ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
PHÒNG TRUYỀN THÔNG VÀ QUAN HỆ DOANH NGHIỆP

QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ, TIẾP NHẬN, XỬ LÝ TIN TỨC
(cho Cổng Thông tin điện tử và Bản tin Xã hội Nhân văn)

Mã số quy trình: QT . TT&QHDN.03

Lần ban hành:

Ngày ban hành: 30/12/2019

Số trang: 6

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			
Họ và tên	Nguyễn Hồ Mạnh Khang	Trần Nam	Ngô Thị Phương Lan

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

1. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc đăng ký, tiếp nhận và xử lý tin tức từ các đơn vị trực thuộc Trường.
- Giải quyết nhanh chóng các tình huống thực tế, đảm bảo tính thời sự cho tin tức/sự kiện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Quy trình này được áp dụng trong việc tiếp nhận, xử lý các nhu cầu đưa tin về sự kiện của các đơn vị trực thuộc Trường trên các kênh: Cổng Thông tin điện tử Trường hoặc Bản tin Xã hội Nhân văn.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

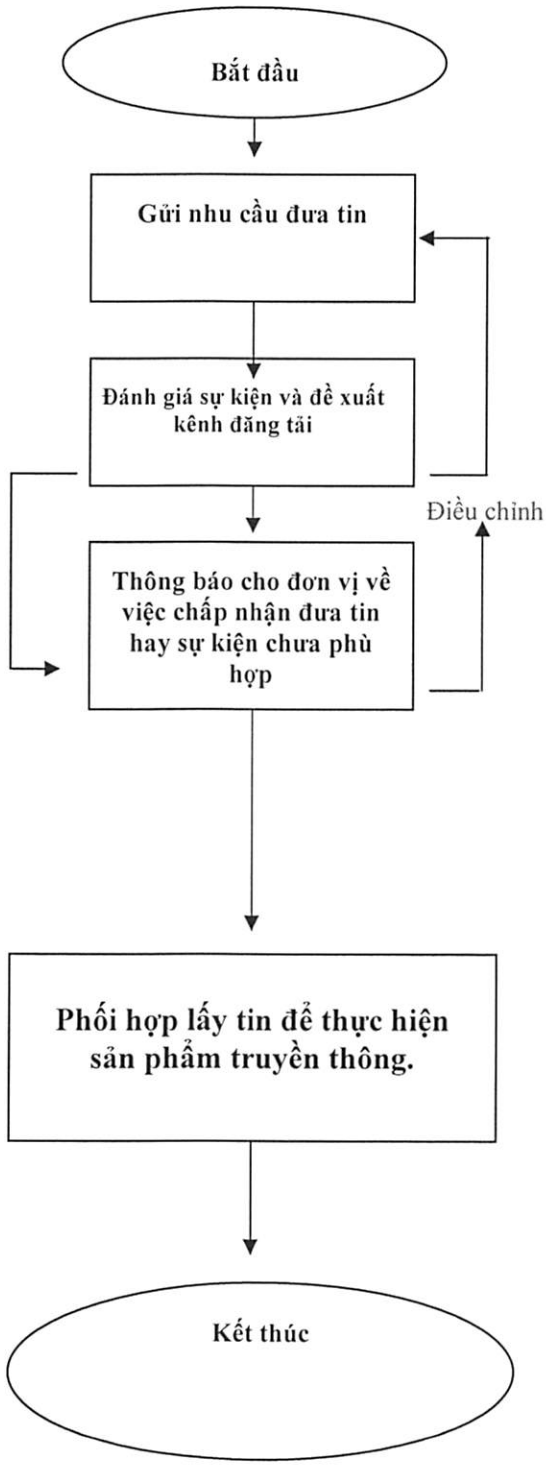
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001-2015.

4. ĐỊNH NGHĨA/THUẬT NGỮ/CHỮ VIẾT TẮT

- Sản phẩm truyền thông: gồm tin, bài, tin video, phóng sự, chùm ảnh, phóng sự ảnh…
- Đưa tin: là hoạt động đến ghi nhận thực tế tại sự kiện và xin thông tin xử lý từ Ban Tổ chức để về thực hiện sản phẩm truyền thông. Nếu không nói gì thêm, mặc định được hiểu là thực hiện tin ngắn ghi nhận sự kiện.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ quy trình

Bước	Trách nhiệm	Tiến trình	Tài liệu /Biểu mẫu
			
1	Các đơn vị có nhu cầu đưa tin		
2	Phòng TT&QHDN		
3	Phòng TT& QHDN		
4	Phòng TT&QHDN phối hợp với đơn vị		

5.2 Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	Các đơn vị gửi nhu cầu đưa tin về Phòng TT&QHDN	Các đơn vị	Trước khi sự kiện diễn ra 3 tuần	Có thể thông tin qua email, điện thoại hoặc văn bản.
Bước 2	Các đơn vị gửi đánh giá sự kiện và kênh đăng tải về Phòng TT&QHDN		Trước khi sự kiện diễn ra 2 tuần	Đề xuất đưa tin và kênh đăng tải. - Nội dung biểu mẫu: + Tên sự kiện + Đơn vị tổ chức + Thời gian, địa điểm + Dự kiến thể loại sản phẩm truyền thông
Bước 3	Phòng TT&QHDN tiếp nhận, xử lý	Phòng TT&QHDN	Sau khi nhận được thông tin trễ nhất là 2 ngày	Thông báo cho đơn vị qua email hoặc điện thoại. Có hai trường hợp: - Phù hợp đưa tin: Phòng TT&QHDN sẽ tư vấn thể loại sản phẩm truyền thông phù hợp, số lượng người thực hiện và cách thức thực hiện… - Chưa phù hợp: Phòng TT&QHDN sẽ từ chối
Bước 4	Phối hợp để thực hiện sản phẩm truyền thông	Phòng TT&QHDN phối hợp cùng đơn vị	Từ thời điểm diễn ra sự kiện đến trễ nhất là 5 ngày sau sự kiện	- Nhân sự Phòng TT&QHDN lấy tin trực tiếp và có thể xin thêm thông tin, tư liệu từ BTC - Các đơn vị được quyền điều chỉnh, bổ sung thông tin. Nhưng quyết định cuối cùng thuộc về Phòng TT&QHDN vì phải đảm bảo một số nguyên tắc về báo chí, truyền thông.

5.3 Quy định trách nhiệm phối hợp thực hiện quy trình

- Đơn vị có nhu cầu đưa tin: liên hệ sớm để được hỗ trợ tốt nhất; phối hợp trong quá trình nhân sự Phòng TT&QHDN lấy tin và có trách nhiệm cung cấp các thông tin khi được yêu cầu để sử dụng cho sản phẩm truyền thông.

- Phòng TT&QHDN: tư vấn sản phẩm truyền thông phù hợp; cử nhân sự lấy tin và thực hiện sản phẩm; là người quyết định cuối cùng nội dung và hình thức của tác phẩm. Được quyền từ chối thực hiện nếu quá trình tác nghiệp của nhân sự bị cản trở mà không được giải quyết.

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Đề xuất đưa tin và kênh đăng tải	BM03-QT.TT&QHDN.01

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Đề xuất đưa tin và kênh đăng tải	*Theo quy định của Nhà nước và đơn vị thực hiện quy trình*	P. TT&QHDN (gốc) Đơn vị đề xuất
2	Ấn phẩm Bản tin XHNV		P. TT&QHDN

8. PHỤ LỤC KHÁC (Nếu có)