

QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐƯA THÔNG TIN LÊN WEBSITE

I. Mục đích

Quy định thủ tục và trình tự các bước cần thực hiện khi yêu cầu đăng tải thông tin lên website Trường tiếng Việt và tiếng Anh tại 2 địa chỉ: <http://hcmute.edu.vn/>, <http://en.hcmute.edu.vn/>.

II. Phạm vi áp dụng

1. Thông tin đăng tải lên website tiếng Anh và tiếng Việt của trường

- Nội dung đăng tải do Phòng Truyền thông chủ động cập nhật khi có sự thay đổi trong nội bộ trường: cơ cấu tổ chức, nhân sự, thông tin giới thiệu về Nhà trường... và sau khi các sự kiện tổ chức trong vòng 3 ngày làm việc.

- Nội dung do các đơn vị yêu cầu được đăng tải trong vòng 1 ngày nếu thông tin phù hợp.

2. Website cấp đơn vị tiếng Anh và tiếng Việt

- Thường xuyên rà soát thông tin giới thiệu đơn vị, danh bạ điện thoại, địa chỉ của đơn vị, thông tin về cán bộ viên chức đã được đăng tải trên Website đơn vị, thành tích và các hoạt động của đơn vị, v.v để cập nhật thông tin tới các bên liên quan.

- Các đơn vị phải cập nhật định kỳ mỗi tháng 1 lần.

III. Giải thích từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- BBT: Ban Biên tập website
- PTT: Phòng Truyền thông
- CVQT website: Chuyên viên quản trị Website
- CTV: Cộng tác viên

IV. Nội dung quy trình

a. Lưu trình

- Website cấp Trường:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Tiếp nhận văn bản, tin, bài, ảnh	- Người yêu cầu
2	Kiểm duyệt	- BBT Website trường - PTT - BGH (Nếu vượt quá thẩm quyền BBT website, PTT phải xin ý kiến BGH)
3	Đăng tải thông tin	- CVQT website trường
4	Trả kết quả	- BBT website trường

- Website cấp đơn vị:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Tiếp nhận văn bản, tin, bài, ảnh	- Người yêu cầu hoặc cộng tác viên của đơn vị
2	Kiểm duyệt	- Trưởng, phó đơn vị hoặc người được ủy quyền
3	Đăng tải thông tin	- CVQT website đơn vị
4	Trả kết quả	- BBT website đơn vị

b. Mô tả chi tiết**- Website cấp Trường:**

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Tiếp nhận văn bản, tin, bài, ảnh: - Tiếp nhận yêu cầu đưa thông tin của các đơn vị qua địa chỉ email của Phòng Truyền thông: pmo@hcmute.edu.vn - Thời gian thực hiện: Giờ hành chính	Trưởng, phó đơn vị và cá nhân được phân công
2	Kiểm duyệt: - Kiểm tra thông tin tiếp nhận có phù hợp hay không (theo qui định), nếu thông tin không phù hợp thì phản hồi lại cho người yêu cầu.	Trưởng, phó BBT website trường
3	Đăng tải thông tin: - Phân loại thông tin, đăng tải thông tin lên website trường - Thời gian thực hiện: Tối đa 1 ngày làm việc	CVQT website trường
4	Trả kết quả: - Gửi đường link qua email cho người yêu cầu và đề nghị kiểm tra lại thông tin đã đăng trên website trường. - Báo cáo với Trưởng, Phó Ban biên tập Website các thông tin đã đăng trong ngày, ghi nhận thông tin vào nhật ký công việc hàng ngày. - Thời gian thực hiện: Sau khi đăng	CVQT website trường

- Website cấp đơn vị:

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Tiếp nhận văn bản, tin, bài, ảnh: - Tiếp nhận yêu cầu đưa thông tin của CBVC đơn vị hoặc tiếp nhận thông tin từ các cộng tác viên của đơn vị qua địa chỉ email của đơn vị. - Thời gian thực hiện: Giờ hành chính	Người yêu cầu hoặc cộng tác viên của đơn vị
2	Kiểm duyệt: - Kiểm tra thông tin tiếp nhận có phù hợp hay không (theo qui định), nếu thông tin không phù hợp thì phản hồi lại cho người yêu cầu.	Trưởng, phó đơn vị hoặc người được ủy quyền

3	Đăng tải thông tin: - Phân loại thông tin, đăng tải thông tin lên website đơn vị. - Thời gian thực hiện: Tối đa 1 ngày làm việc	CVQT website đơn vị
4	Trả kết quả: - Gửi đường link qua email cho người yêu cầu và đề nghị kiểm tra lại thông tin đã đăng trên website đơn vị. - Báo cáo với Trưởng, Phó đơn vị các thông tin đã đăng trong ngày, ghi nhận thông tin vào nhật ký công việc hàng ngày. - Thời gian thực hiện: Sau khi đăng	CVQT website đơn vị

Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt

KS. Nguyễn Nam Thắng

PGS. TS. Lê Hiếu Giang

PGS. TS. Đỗ Văn Dũng