ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

# QUY TRÌNH
# PHỐI HỢP TRUYỀN THÔNG NỘI BỘ

| | |
|---|---|
| Số hiệu: | **QT.TTTT.01** |
| Lần ban hành: | 01 |
| Ngày ban hành: | 04/03/2025 |
| Tổng số trang: | 04 |

## KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

| STT | NỘI DUNG | Ngày cập nhật |
|---|---|---|
| 1 | Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018 | - |
| | | |
| | | |
| | | |

| Người soạn thảo | Chữ ký |
|---|---|
| 1. Hoàng Thanh Tú | |
| 2. Phan Minh Nguyệt | |
| 3. Trần Tuấn Phương | |

| Xem xét | Phê duyệt |
|---|---|
| **Trần Tuấn Phương**<br>(Trưởng phòng) | **Trần Lê Quan**<br>(Hiệu trưởng) |

## 1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác liên quan đến hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng cáo tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

## 2. PHẠM VI ÁP DỤNG

### 2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác liên quan đến hoạt động thông tin, tuyên truyền, quảng cáo tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

### 2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Thông tin - Truyền thông và các đơn vị của Trường.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN).

## 4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

### 4.1 Định nghĩa

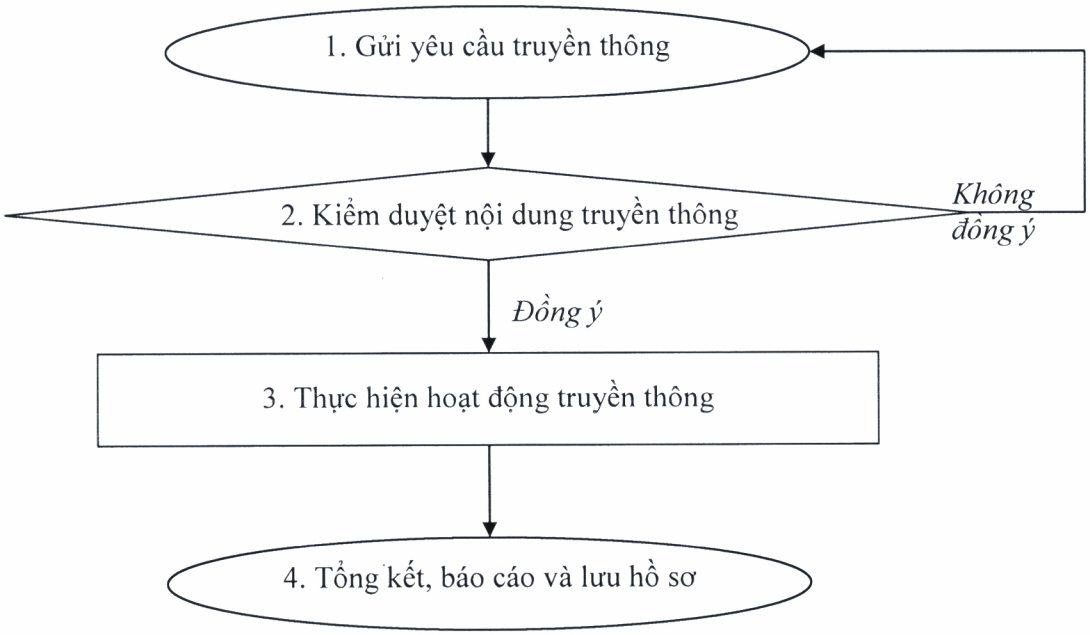
Không có.

### 4.2 Từ viết tắt

- NĐPC: Người được phân công
- P.TTTT: Phòng Thông tin - Truyền thông
- BM: Biểu mẫu

## 5. NỘI DUNG

### 5.1 Lưu đồ



### 5.2 Nội dung diễn giải

| MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN | TRÁCH NHIỆM | THỜI GIAN | BIỂU MẪU |
|---|---|---|---|
| **Bước 1. Gửi yêu cầu truyền thông**<br>Các đơn vị gửi yêu cầu về P.TTTT đính kèm Kế hoạch tổ chức chương trình đã được phê duyệt, các nội dung công việc truyền thông (quảng cáo, bài viết, hình ảnh, ấn phẩm truyền thông, phương tiện truyền thông,...) | Các đơn vị | Trước khi diễn ra sự kiện ít nhất 05 ngày | BM01.TTTT.01<br>BM02.TTTT.01 |
| **Bước 2. Kiểm duyệt nội dung truyền thông**<br>Trong thời hạn 1 đến 3 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu, P.TTTT kiểm tra nội dung và hình thức đảm bảo quy định về công tác quản trị và sử dụng thương hiệu của Nhà trường và không vi phạm quy định pháp luật.<br>- Nếu đồng ý thông qua thì sang bước tiếp theo;<br>- Nếu không đồng ý hoặc cần điều chỉnh thì hướng dẫn đơn vị gửi yêu cầu để thực hiện lại quy trình hoặc rút lại yêu cầu. | NĐPC | 1-3 ngày | BM03.TTTT.01 |
| **Bước 3. Thực hiện hoạt động truyền thông**<br>P.TTTT phối hợp cùng các đơn vị thực hiện hoạt động truyền thông đã được phê duyệt; Thực hiện lên tin/bài trên website trong thời gian sự kiện diễn ra và chậm nhất 24 giờ sau khi kết thúc sự kiện.<br>- Truyền thông trước sự kiện<br>- Truyền thông trong sự kiện<br>- Truyền thông sau sự kiện | Đơn vị yêu cầu; P.TTTT | Theo kế hoạch được duyệt | BM04.TTTT.01 |
| **Bước 4. Tổng kết, báo cáo và lưu hồ sơ**<br>P.TTTT thực hiện tổng kết, viết báo cáo công tác truyền thông và lưu trữ hồ sơ theo quy định. | NĐPC | Sau khi kết thúc sự kiện tối đa 24 giờ | BM05.TTTT.01 (khi có yêu cầu) |

## 6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

| STT | Ký hiệu | Tên Phụ lục/ Biểu mẫu |
|---|---|---|
| 1 | BM01.TTTT.01 | Phiếu đăng ký truyền thông sự kiện |
| 2 | BM02.TTTT.01 | Phiếu theo dõi tiến độ |
| 3 | BM03.TTTT.01 | Biên bản kiểm tra nội dung và hình thức |
| 4 | BM04.TTTT.01 | Bảng theo dõi hoạt động truyền thông |
| 5 | BM05.TTTT.01 | Phiếu đánh giá và báo cáo hoạt động truyền thông |

## 7. GHI CHÚ

- P.TTTT là đơn vị đầu mối và đảm bảo mọi mặt hình ảnh, truyền thông, quảng cáo trong phạm vi trường.

- Các chi phí thiết kế, in ấn, chi phí thi công, lắp đặt hoặc chi phí khác liên quan đến hoạt động truyền thông do đơn vị có nhu cầu truyền thông chi trả, thanh toán.