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

QUY TRÌNH
TIẾP NHẬN, XỬ LÝ THÔNG TIN BÁO CHÍ

Số hiệu:	**QT.TTTT.10**
Lần ban hành:	01
Ngày ban hành:	05/10/2026
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. Trần Tuấn Phương	

Xem xét	Phê duyệt
Trần Tuấn Phương (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Nhằm thống nhất việc tiếp nhận, xử lý, phản hồi và lưu trữ các thông tin liên quan đến báo chí tại Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM; bảo đảm việc cung cấp thông tin cho báo chí được thực hiện kịp thời, chính xác, đúng quy định pháp luật và phù hợp định hướng truyền thông của Nhà trường; đồng thời góp phần nâng cao hiệu quả công tác truyền thông, bảo vệ uy tín, hình ảnh và thương hiệu của Nhà trường trong quá trình hoạt động.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng cho các cá nhân, đơn vị được phân công tham gia công tác truyền thông, phát ngôn hoặc cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định của Nhà trường.

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.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

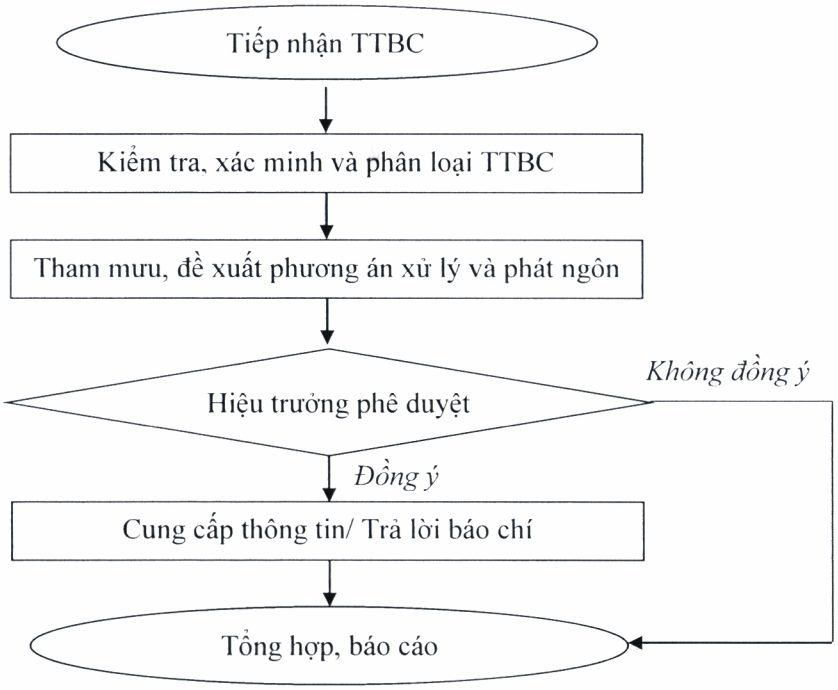
- *Thông tin báo chí:* Các nội dung, yêu cầu, câu hỏi, đề nghị phỏng vấn, ghi hình, xác minh, phản hồi hoặc bài viết từ cơ quan báo chí, phóng viên, biên tập viên liên quan đến Nhà trường.

4.2 Từ viết tắt

- P. TTTT: Phòng Thông tin - Truyền thông
- BGH: Ban Giám hiệu
- TT: Thông tin
- TTBC: Thông tin báo chí

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. Tiếp nhận và theo dõi thông tin báo chí P.TTTT là đầu mối tiếp nhận các công văn, nội dung, câu hỏi, đề nghị phỏng vấn, xác minh thông tin của cơ quan báo chí, phóng viên thông qua các hình thức như công văn, email. Đồng thời thực hiện công tác điểm báo, theo dõi thông tin liên quan đến Nhà trường trên báo chí, truyền hình, mạng xã hội để kịp thời tổng hợp và báo cáo Ban Giám hiệu.	P.TTTT	Thường xuyên	
Bước 2. Kiểm tra, xác minh và phân loại thông tin: Xem xét nội dung báo chí yêu cầu; xác minh cơ quan báo chí, phóng viên; đánh giá tính chất thông tin, mức độ ảnh hưởng và xác định nội dung thuộc nhóm thông tin thông thường, nhạy cảm hoặc có nguy cơ ảnh hưởng đến uy tín, hình ảnh Nhà trường.	P.TTTT	Ngay khi tiếp nhận	
Bước 3. Tham mưu, đề xuất phương án xử lý và phát ngôn: Căn cứ nội dung tiếp nhận, P.TTTT nghiên cứu, tổng hợp thông tin liên quan, trình Hiệu trưởng phê duyệt hướng xử lý. - Nếu đồng ý thông qua thì sang bước tiếp theo; - Nếu không đồng ý thì P.TTTT phản hồi báo chí về việc không tiếp nhận cung cấp thông tin và tổng kết, báo cáo.	P.TTTT; Hiệu trưởng	Theo thời hạn yêu cầu của báo chí	

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 4: Cung cấp thông tin/ Trả lời báo chí • P.TTTT phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, tổng hợp thông tin và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định nội dung và cá nhân đại diện trả lời; • Tổ chức để cá nhân đại diện trả lời phỏng vấn, làm việc với cơ quan báo chí, phóng viên; • Gửi nội dung đã được Hiệu trưởng phê duyệt đến cơ quan báo chí, phóng viên bằng văn bản hoặc thông qua thư điện tử trong trường hợp không tổ chức phỏng vấn trực tiếp.	P.TTTT; Hiệu trưởng; lãnh đạo các đơn vị	Theo thời hạn yêu cầu của báo chí	
Bước 5. Tổng kết, báo cáo P.TTTT thực hiện tổng hợp toàn bộ nội dung đã xử lý; theo dõi kết quả đăng tải trên báo chí và phản hồi của dư luận xã hội; đồng thời lưu trữ hồ sơ, tài liệu liên quan theo quy định.	P.TTTT	Định kỳ hoặc sau khi kết thúc vụ việc	

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu