

QUY TRÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN

I. Mục đích

Quy định này được xây dựng, thực hiện nhằm kiểm soát hoạt động tuyên truyền thông tin cho các sự kiện, hoạt động của Nhà trường.

II. Phạm vi áp dụng

Các chương trình, sự kiện, hoạt động của Nhà trường.

III. Giải thích từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- PTT: Phòng Truyền thông
- CTV: Là người gửi tin, bài, ảnh để đăng lên website trường
- CSCL: Chính sách chất lượng
- MTCL: Mục tiêu chất lượng
- Kênh thông tin nội bộ: Website nội bộ
- Kênh bên ngoài: Kênh Truyền UTE-TV, Website tiếng Anh và tiếng Việt của trường

IV. Nội dung quy trình

a. Lưu trình

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	Lập kế hoạch thực hiện	- PTT
2	Xem xét, duyệt kế hoạch	- PTT - BGH (Nếu vượt quá thẩm quyền PTT, phòng phải xin ý kiến BGH)
3	Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch	- PTT - Cộng tác viên

4	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Triển khai, thực hiện kế hoạch đã đề ra</div>	- PTT
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Báo cáo kết quả thực hiện, đề xuất hoạt động cải tiến</div>	- PTT

b. Mô tả chi tiết

Bước	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm
1	<p>Lập kế hoạch thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Căn cứ CSCL của trường; - Căn cứ vào MTCL năm học của trường; - Căn cứ vào kế hoạch công tác của phòng trong năm học; - Căn cứ vào tính chất của các kênh thông tin: nội bộ (website, bảng điện tử, bảng thông tin,..); các phương tiện thông tin đại chúng (báo, đài, các trang mạng xã hội,...). <p>→ Lập kế hoạch thực hiện cụ thể đối với từng kênh thông tin: kênh nội bộ, kênh bên ngoài. Kế hoạch phải được hoàn tất sau khi tổng kết năm học trước và chuẩn bị cho năm học mới (khoảng đầu tháng 9 hàng năm).</p> <p>→ Lập kế hoạch thực hiện thường xuyên và kế hoạch cụ thể theo từng mốc sự kiện trọng điểm.</p> <p>→ Đề xuất nhóm cộng tác viên theo từng kênh thông tin.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thực hiện: Kế hoạch phải được hoàn tất sau khi tổng kết năm học trước và chuẩn bị cho năm học mới. 	- PTT
2	<p>Xem xét, duyệt kế hoạch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo phòng và BGH xem xét, chỉnh sửa, duyệt kế hoạch. Thời gian xem xét và duyệt kế hoạch cần đảm bảo theo đúng tiến độ kế hoạch năm học của Hiệu trưởng. - Thời gian thực hiện: Đảm bảo theo đúng tiến độ kế hoạch năm học của Nhà trường. 	- PTT - BGH (<i>Nếu vượt quá thẩm quyền PTT, phòng phải xin ý kiến BGH</i>)

Handwritten signature

3	<p>Triển khai, thực hiện kế hoạch đã đề ra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phổ biến nội dung kế hoạch đã được duyệt đến cộng tác viên. - Phối hợp với cộng tác viên bám sát kế hoạch thường xuyên đã được duyệt để thể hiện thông tin: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Các hình thức thông tin tuyên truyền: <ul style="list-style-type: none"> • Website • Bảng điện tử • Băng rôn, khẩu hiệu • Các sản phẩm banner, pano, poster, áp phích ➤ Tiến độ thực hiện các thông tin tuyên truyền: <ul style="list-style-type: none"> • Cập nhật thông tin thường xuyên cho website, bảng thông tin điện tử sau khi các hoạt động diễn ra chậm nhất là 3 ngày. • Đưa thông tin về một số hoạt động lớn của Nhà trường lên các phương tiện thông tin đại chúng. Thời gian thông tin chậm nhất là 3 ngày (có thể thông tin trước khi sự kiện diễn ra). • Thể hiện thông tin theo các sự kiện thời sự trọng điểm: tuyên truyền trước và sau sự kiện tùy theo tính chất của thông tin. - Thời gian thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> • Cập nhật thông tin tối đa 3 ngày sau khi sự kiện diễn ra • Có thể truyền thông trước sự kiện tùy theo tính chất kênh thông tin. 	<ul style="list-style-type: none"> - PTT - CTV
4	<p>Kiểm tra, giám sát việc thực hiện kế hoạch:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Việc giám sát được thực hiện thường xuyên theo từng mảng chủ đề để thể hiện đồng thời có những chỉ đạo cụ thể theo từng thời điểm. - Kết thúc quy trình - Thời gian thực hiện: Tùy theo thời điểm 	<ul style="list-style-type: none"> - PTT
5	<p>Báo cáo kết quả thực hiện, đề xuất hoạt động cải tiến:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Triển khai báo cáo kết quả thực hiện cuối năm học và đề 	<ul style="list-style-type: none"> - PTT

xuất các hoạt động cải tiến nhằm không ngừng nâng cao hiệu quả của công tác thông tin tuyên truyền.	
---	--


Người soạn thảo

Người xem xét

Người phê duyệt


KS. Nguyễn Nam Thắng


PGS.TS. Lê Hiếu Giang


PGS.TS. Đỗ Văn Dũng