

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - KỸ THUẬT BÌNH DƯƠNG



QUY TRÌNH THỰC HIỆN BẢN TIN NỘI BỘ

(Kèm theo Quyết định số: 228/QĐ-ĐHKTKT ngày 28 tháng 12 năm 2020 của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương)

Mã số quy trình: QT-TVTSHN-TT-07
Số trang: 02

Năm 2020

1. Mục đích: Quy trình thực hiện bản tin nội bộ nhằm quản lý một cách hệ thống quá trình thực hiện bản tin nội bộ của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

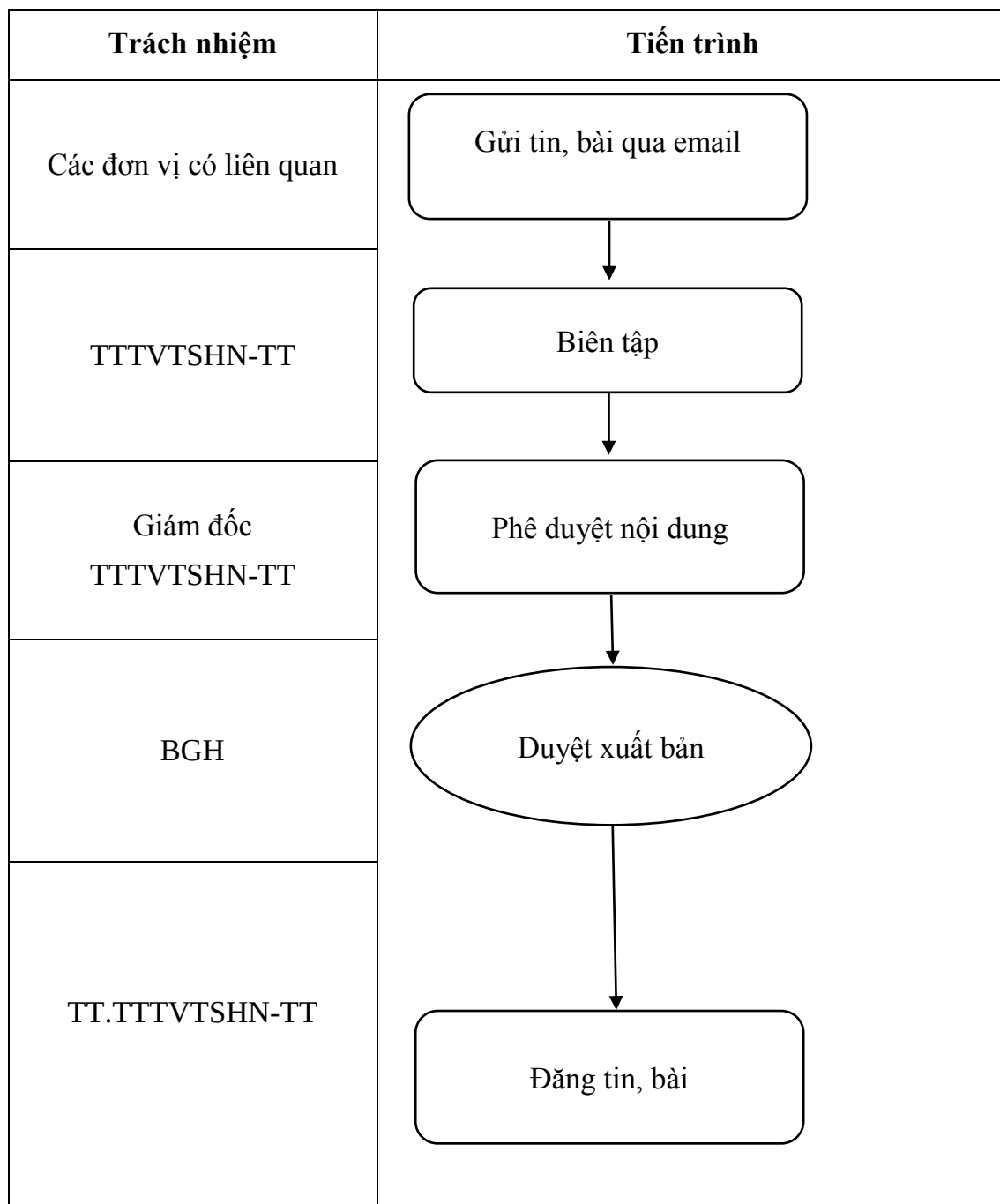
2. Phạm vi áp dụng: Các bản tin nội bộ của Trường Đại học Kinh tế - Kỹ thuật Bình Dương.

3. Khái niệm và các chữ viết tắt:

- BGH : Ban Giám hiệu
- TTTVTSHN-TT : Trung tâm Tư vấn tuyển sinh hướng nghiệp và truyền thông

4. Nội dung:

4.1 Lưu đồ:



4.2 Mô tả chi tiết quy trình:

TT	Nội dung thực hiện	Thời gian	Trách nhiệm
1	Gửi tin, bài qua email	01 ngày	Các đơn vị có liên quan
2	Biên tập	Trong ngày	TT.TTTVTSHN-TT
3	Phê duyệt nội dung	Sau khi được biên tập	Giám đốc TT.TTTVTSHN-TT
4	Duyệt xuất bản	01 – 03 ngày	BGH
5	Đăng tin, bài	24 giờ sau khi duyệt	TT.TTTVTSHN-TT

5. Lưu hồ sơ:

TT	Tên hồ sơ/tài liệu	Mã hóa	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu
1	Tin, bài đã được duyệt		TT.TTTVTSHN-TT	5 năm