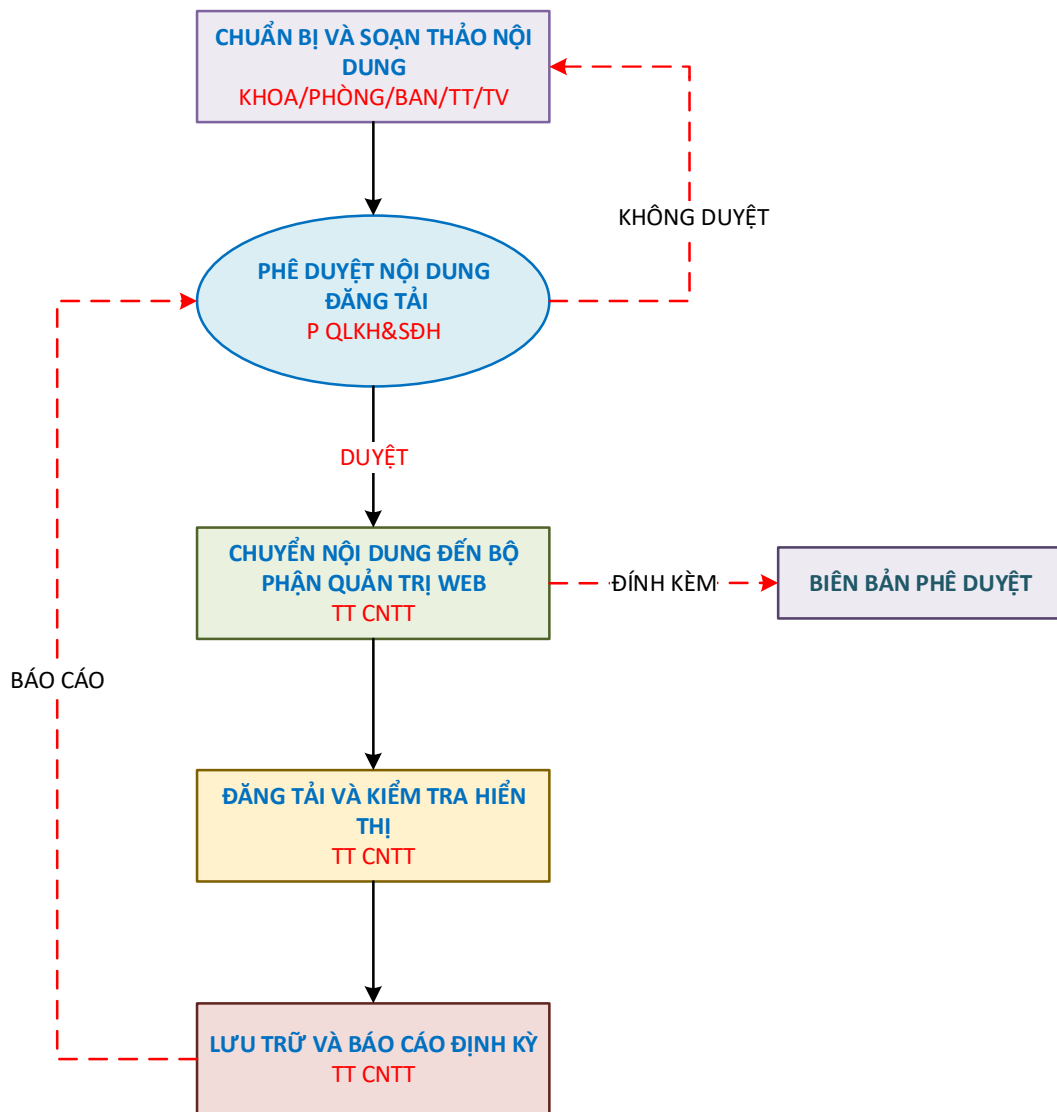


- Bộ phận quản trị đăng tải nội dung đúng chuyên mục trên website, đồng thời kiểm tra hiển thị để đảm bảo nội dung rõ ràng, chính xác và không lỗi định dạng.
- (e) **Theo dõi và cập nhật**
- Bộ phận quản trị website theo dõi phản hồi từ các bên liên quan và cập nhật nội dung nếu có thay đổi.
- (f) **Lưu trữ và báo cáo định kỳ**
- Tất cả các nội dung sau khi đăng tải được lưu trữ, và định kỳ báo cáo về hoạt động đăng tải nội dung lên website nhằm đánh giá hiệu quả và độ chính xác của quy trình.

IV. Lưu trình thực hiện



V. Các biểu mẫu

TT	Kí hiệu	Nội dung biểu mẫu
1	BM-01	Đề xuất đăng tải nội dung lên website
2	BM-02	Biên bản phê duyệt nội dung đăng tải
3	BM-03	Phiếu chuyển nội dung đăng tải
4	BM-04	Biên bản đăng tải và kiểm tra hiển thị
5	BM-05	Báo cáo cập nhật và phản hồi
6	BM-06	Báo cáo định kỳ về hoạt động đăng tải thông tin

ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

Số: /ĐX- DSG - ĐƠN VỊ ĐỀ XUẤT

ĐỀ XUẤT ĐĂNG TẢI NỘI DUNG LÊN WEBSITE

1. Thông tin chung

- Tên đơn vị đề xuất:.....
- Người đề xuất:
- Ngày đề xuất:.....
- Số ĐT/E-mail liên hệ:.....

2. Thông tin nội dung đề xuất

- Loại nội dung: *Chọn loại nội dung như: thông báo, sự kiện, tin tức, tài liệu hướng dẫn,...*
- Tiêu đề nội dung: *Tiêu đề chính xác của nội dung cần đăng tải.*
- Mô tả ngắn: *Tóm tắt ngắn gọn về nội dung mục đích, đối tượng.*

3. Chi tiết nội dung

- Nội dung chi tiết: *Phần nội dung đầy đủ cần đăng tải (có thể đính kèm tài liệu nếu cần).*
- Đính kèm: *Liệt kê các tài liệu, hình ảnh, hoặc video cần đăng kèm trên website.*

4. Mục đích và yêu cầu đăng tải

- Mục đích: *Mô tả mục đích của việc đăng tải nội dung lên website (ví dụ: thông báo sự kiện, cập nhật thông tin, ...).*
- Thời gian mong muốn đăng tải: *Ngày giờ dự kiến đăng nội dung lên website.*
- Thời gian dự kiến gỡ bỏ: *Ngày giờ mong muốn gỡ nội dung xuống (nếu có thời hạn).*

Trưởng đơn vị
Ký và ghi rõ họ tên

Người đề xuất
Ký và ghi rõ họ tên

PHÒNG QLKH&SDH

Số: /BB- DSG - QLKH&SDH

BIÊN BẢN PHÊ DUYỆT NỘI DUNG ĐĂNG TẢI LÊN WEBSITE

1. Thông tin chung

- Tên đơn vị đề xuất:.....
- Ngày đề xuất:.....
- Người đề xuất:

2. Thông tin về nội dung cần phê duyệt

- Tiêu đề nội dung: *Tiêu đề chính xác của nội dung cần đăng tải.*
- Loại nội dung: *Chọn loại nội dung (thông báo, sự kiện, tin tức, tài liệu hướng dẫn,...)*
- Tóm tắt nội dung: *Tóm lược ngắn gọn về nội dung cần phê duyệt.*
- Đính kèm: *Liệt kê các tài liệu, hình ảnh, hoặc video đính kèm (nếu có).*

3. Kết quả phê duyệt

- Đánh giá nội dung: *Nhận xét, đánh giá từ người phê duyệt (ví dụ: đáp ứng tiêu chuẩn, cần chỉnh sửa).*
- Yêu cầu chỉnh sửa: *Mô tả cụ thể những điểm cần chỉnh sửa (nếu có).*
- Kết luận: *Đồng ý đăng tải / Yêu cầu chỉnh sửa / Không đồng ý đăng tải.*

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Trưởng Phòng QLKH&SDH

Người lập biên bản

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

PHIẾU CHUYỂN NỘI DUNG ĐĂNG TẢI

(kèm theo BB phê duyệt)

1. Thông tin người gửi

- Họ và tên:
- Đơn vị:
- Chức vụ:
- Thông tin liên hệ: *điện thoại, E-mail*.....

2. Thông tin nội dung cần đăng tải (đã chỉnh sửa nếu có)

- Tiêu đề:
- Mô tả ngắn gọn:
- Loại nội dung: *Bài viết / Thông báo / Hình ảnh / Video*

3. Thời gian đăng dự kiến:

4. Thông tin người nhận

- Họ và tên:
- Đơn vị:
- Chức vụ:

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người gửi
Ký và ghi rõ họ tên

Người nhận
Ký và ghi rõ họ tên

ĐƠN VỊ ĐĂNG TẢI

Số: /BB- DSG - ĐƠN VỊ ĐĂNG TẢI

BIÊN BẢN ĐĂNG TẢI VÀ KIỂM TRA HIỂN THỊ

- 1. Thông tin nội dung đăng tải:** Bao gồm tiêu đề nội dung, loại nội dung (thông báo, bài viết, hình ảnh, video), và vị trí đăng trên website.
- 2. Ngày giờ đăng tải:** Ghi rõ thời gian đăng tải chính thức lên website.
- 3. Kiểm tra hiển thị:**
 - Tiêu đề và nội dung: Đúng chính tả, không lỗi câu từ.
 - Hình ảnh và video: Hiển thị đúng, không lỗi tải lên, đảm bảo chất lượng.
 - Định dạng: Font chữ, căn chỉnh, mục lục, liên kết hoạt động chính xác.
- 4. Phản hồi từ các bên liên quan:** Ghi nhận các phản hồi, nếu có, từ đơn vị đăng tải hoặc các bên liên quan.
- 5. Xác nhận hoàn tất:** Bộ phận quản trị website xác nhận đã hoàn tất việc đăng tải và kiểm tra.

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người gửi

Người đăng tải

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

ĐƠN VỊ ĐĂNG TẢI

Số: /BC- DSG- ĐƠN VỊ ĐĂNG TẢI

BÁO CÁO CẬP NHẬT VÀ PHẢN HỒI

- 1. Thông tin nội dung:** Bao gồm tiêu đề nội dung, mã số hoặc đường dẫn URL của nội dung trên website, và thời điểm đăng tải.
- 2. Phản hồi từ người dùng:** Ghi lại các phản hồi từ các bên liên quan như sinh viên, giảng viên hoặc các đơn vị khác, có thể bao gồm nội dung phản hồi, đánh giá hoặc các ý kiến cải tiến.
- 3. Nội dung cần cập nhật:** Mô tả chi tiết các thông tin cần thay đổi, lý do và yêu cầu cụ thể.
- 4. Thời gian cập nhật:** Ghi rõ thời gian dự kiến và thời gian hoàn tất cập nhật nội dung.
- 5. Xác nhận hoàn tất cập nhật:** Người phụ trách cập nhật ký tên xác nhận và ghi ngày hoàn tất.

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người gửi

Người đăng tải

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

ĐƠN VỊ ĐĂNG TẢI

Số: /BC-DSG - ĐƠN VỊ ĐĂNG TẢI

BÁO CÁO ĐỊNH KỲ VỀ HOẠT ĐỘNG ĐĂNG TẢI THÔNG TIN

- 1. Thông tin tổng quan:** Bao gồm thời gian báo cáo (tháng/quý/năm), đơn vị báo cáo, và người lập báo cáo.
- 2. Số lượng nội dung đăng tải:** Thống kê số lượng bài viết, thông báo, hình ảnh, video đã đăng tải trong kỳ báo cáo.
- 3. Phân loại nội dung:** Liệt kê nội dung đăng tải theo các danh mục (ví dụ: thông báo tuyển sinh, sự kiện, tin tức, thông báo học vụ).
- 4. Đánh giá chất lượng đăng tải:** Ghi nhận các vấn đề về chất lượng nội dung, lỗi hiển thị, phản hồi người dùng, và thời gian xử lý.
- 5. Cập nhật và chỉnh sửa:** Tổng hợp số lượng và nội dung các lần cập nhật, chỉnh sửa (nếu có) cho các bài viết đã đăng.
- 6. Đề xuất cải tiến:** Các đề xuất để cải thiện quy trình đăng tải, nâng cao chất lượng và tính kịp thời của thông tin.

TP Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

Người lập báo cáo

Trưởng đơn vị

Trưởng Phòng HCQT

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên

Ký và ghi rõ họ tên