

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ
CỘNG CỘNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 728/QĐ-ĐHYTCC

Hà Nội, ngày 08 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy định sản xuất, quản lý các sản phẩm truyền thông và quản lý ấn phẩm truyền thông của Trường Đại học Y tế công cộng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG

Căn cứ Nghị quyết số 11/NQ-HĐT ngày 21/10/2020 của Hội đồng trường, Trường Đại học Y tế công cộng ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Y tế công cộng;

Căn cứ Luật Báo chí ngày 05 tháng 4 năm 2016;

Căn cứ Nghị quyết số 66/NQ-HĐT ngày 20/9/2021 của Hội đồng trường Trường Đại học Y tế công cộng về việc thông qua văn bản quy phạm nội bộ tại phiên họp thường kỳ 9/2021;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Phát triển.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định sản xuất, quản lý các sản phẩm truyền thông và quản lý ấn phẩm truyền thông của Trường Đại học Y tế công cộng”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, bãi bỏ các quy định trước đây trái với Quyết định này.

Điều 3. Trưởng phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Phát triển; các đơn vị liên quan, các cá nhân chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- Hội đồng trường (để b/c);
- Lưu: VT, QLKH & HTPT.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
Y TẾ
CÔNG CỘNG
Hoàng Văn Minh

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ
CÔNG CỘNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY ĐỊNH

Sản xuất, quản lý các sản phẩm truyền thông và quản lý ấn phẩm truyền thông của Trường Đại học Y tế công cộng

(Ban hành kèm theo Quyết định số: ~~728~~728/QĐ-ĐHYTCC ngày 08 tháng 10 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định về việc sản xuất và quản lý các sản phẩm truyền thông (SPTT, bao gồm các quà tặng, ấn phẩm, bản tin...) và quy định về việc quản lý các ấn phẩm truyền thông (bao gồm các tư liệu, tài liệu, hình ảnh, video, hiện vật,...) của Trường Đại học Y tế công cộng (ĐHYTCC).

2. Quy định này áp dụng với các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động sản xuất, quản lý các sản phẩm truyền thông và quản lý các ấn phẩm truyền thông của Trường ĐHYTCC.

Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Quà tặng là các sản phẩm bao gồm: bình thủy tinh, cốc, bút ký, hộp đựng danh thiếp, USB, móc chìa khóa, bút bi, sổ lịch, áo phông và các loại quà tặng khác tương tự mang logo và bộ nhận diện thương hiệu của Nhà trường.

2. Ấn phẩm là các tờ rơi, tờ gấp, kẹp tài liệu, túi giấy, prospectus và các sản phẩm khác có chức năng giới thiệu về Nhà trường trong các lĩnh vực đào tạo, nghiên cứu khoa học, hợp tác phát triển, dịch vụ và quảng bá thương hiệu chung.

3. Bản tin Trường ĐHYTCC (Newsletter): Là một ấn phẩm định kỳ hàng quý được sản xuất bằng cả tiếng Việt và tiếng Anh để đăng tải những thông tin hoạt động và các kết quả, thành tựu các mảng hoạt động của Nhà trường. Đây là một trong các kênh truyền thông chính của Nhà trường tới cán bộ, viên chức, các đối tác trong và ngoài nước, các thế hệ học viên và sinh viên.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ SẢN XUẤT VÀ QUẢN LÝ SẢN PHẨM TRUYỀN THÔNG

Điều 3. Thời điểm sản xuất quà tặng, ấn phẩm, bản tin truyền thông

1. Việc sản xuất quà tặng, ấn phẩm truyền thông được Phòng QLKH&HTPT thực hiện sau khi tiến hành kiểm kê số lượng, xác định nhu cầu cần sản xuất mới.

2. Bản tin (Newsletter) của Trường ĐHYTCC được xuất bản và đăng tải vào tháng cuối cùng của mỗi quý trong năm.

Điều 4. Ban biên tập Bản tin Trường Đại học Y tế công cộng

1. Cơ cấu, tổ chức của Ban biên tập gồm Trưởng Ban biên tập (Hiệu trưởng) và các thành viên Ban biên tập (các Phó hiệu trưởng phụ trách các lĩnh vực, thư ký Ban biên tập là cán bộ phòng QLKH&HTPT được phân công và các cá nhân khác được phân công). Nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên do Trưởng Ban phân công và đơn đốc kiểm tra việc thực hiện.

2. Ban biên tập Bản tin chịu trách nhiệm viết tin bài, tổng hợp tin, bài của các đơn vị gửi về, biên soạn và xây dựng Bản tin và trình Ban Giám hiệu duyệt.

Điều 5. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban biên tập Bản tin Trường Đại học Y tế công cộng

1. Nhiệm vụ của Ban Biên tập Bản tin

a. Phổ biến các chủ trương, chính sách của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Y tế và Trường ĐHYTCC;

b. Giới thiệu các hoạt động đào tạo, nghiên cứu, hợp tác, tư vấn, dịch vụ của Nhà trường đến các đối tác (trong nước, ngoài nước), các cán bộ, giảng viên, học viên, sinh viên, cựu học viên, cựu sinh viên Nhà trường;

c. Thực hiện quy định, quy trình cung cấp, đăng tải thông tin, dữ liệu của các đơn vị trực thuộc trên Bản tin của Nhà trường. Chỉ đạo, đơn đốc các cán bộ trong đơn vị cung cấp thông tin;

d. Biên tập, xử lý thông tin và đăng tải trên Bản tin;

e. Bảo đảm nội dung thông tin trên Bản tin được đăng tải đầy đủ, chính xác, đáp ứng nhu cầu thông tin cho người đọc, không vi phạm thuần phong mỹ tục của người Việt Nam và pháp luật nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2. Quyền hạn của Ban Biên tập Bản tin

a. Tổ chức hoạt động trên Bản tin tuân thủ các quy định của pháp luật;

b. Tổ chức xây dựng nội dung thông tin.

Điều 6. Trách nhiệm đăng tải, cung cấp thông tin trên Bản tin

1. Định hướng nội dung bản tin

a. Thành viên Ban giám hiệu chịu trách nhiệm định hướng nội dung thông tin thuộc lĩnh vực mình quản lý;

b. Trưởng ban biên tập (Hiệu trưởng) duyệt đề cương và nội dung bản tin theo chủ đề mỗi số;

c. Cho ý kiến phê duyệt qua email và gửi lại cho Thư ký Ban biên tập Bản tin (Phòng QLKH&HTPT).

2. Đăng tải và cung cấp thông tin

a. Thư ký Ban biên tập Bản tin (Phòng QLKH&HTPT): viết và thu thập tin, bài, chụp ảnh đã diễn ra trong từng quý, là đầu mỗi nhận tin, bài, ảnh của cá nhân/đơn vị

trong trường và cộng tác viên là học viên, sinh viên, cựu học viên, cựu sinh viên Nhà trường.

b. Các đơn vị gửi thông tin (tin, bài, ảnh) của đơn vị mình về Phòng QLKH&HTPT, kèm theo file điện tử các nội dung liên quan (nếu có) gửi về địa chỉ email htqt@huph.edu.vn; tác giả của tin, bài viết phải chịu trách nhiệm về các thông tin và hình ảnh mình cung cấp, trường đơn vị chịu trách nhiệm về tin, bài, hình ảnh do đơn vị cung cấp. Các cá nhân, đơn vị chấp nhận quyền biên tập, phân loại của Ban Biên tập;

c. Các nội dung bằng hình ảnh được định dạng theo dạng ảnh JPG, PNG hoặc GIF (gửi riêng, không dán vào file Word); đánh số thứ tự ảnh 1, 2, 3... và ghi chú thích ảnh cho từng bức ảnh trong file Word, chú ý ghi rõ vị trí cần chèn ảnh. Ảnh phải đảm bảo chất lượng, có nội dung phù hợp với bài viết; tránh sử dụng các chữ viết tắt trừ tên các tổ chức; thống nhất cách gọi tên, viết hoa tên các đơn vị hành chính trong Trường theo quy định trên trang chủ.

Điều 7. Thời gian đăng tải, cung cấp thông tin định kỳ trên Bản tin

1. Bản tin nội bộ được xây dựng theo quý (3 tháng/lần).
2. Đối với các đơn vị: Cung cấp thông tin cho Thư ký Ban biên tập Bản tin (Phòng QLKH&HTPT) định kỳ muộn nhất vào ngày mùng 5 tháng thứ hai của quý (05/02, 05/05, 05/08, 05/11).

Chương III

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ CÁC SẢN PHẨM TRUYỀN THÔNG

Điều 8. Hoạt động thu thập, sưu tầm, tài liệu, tư liệu, hình ảnh, hiện vật

1. Phòng Truyền thống được thu thập, sưu tầm, tài liệu, tư liệu, hình ảnh, hiện vật có giá trị, phù hợp với phạm vi, đối tượng, nội dung hoạt động của Phòng Truyền thống, bao gồm:

- a) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật về quá trình xây dựng và phát triển của Trường ĐHYTCC qua các thời kỳ;
- b) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh và hiện vật liên quan đến quá trình hoạt động của các đơn vị thuộc Trường ĐHYTCC;
- c) Huân chương, Huy chương, Bằng khen, Cờ thi đua Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương trao tặng cho Trường ĐHYTCC;
- d) Các công trình, cụm công trình, chương trình, đề tài khoa học xuất sắc có ảnh hưởng quan trọng đóng góp vào chủ trương đường lối của Đảng, chính sách Pháp luật của Nhà nước; những công trình, đề tài được ứng dụng sâu rộng trong đời sống xã hội trong và ngoài nước;
- đ) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật của Lãnh đạo Trường ĐHYTCC qua các thời kỳ;
- e) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật của các nhà khoa học có đóng góp lớn cho sự nghiệp xây dựng và phát triển của Trường ĐHYTCC và cho đất nước;

g) Tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật về những sự kiện Lãnh đạo Đảng, Nhà nước tới thăm và làm việc với Trường ĐHYTCC, hình ảnh về hoạt động hợp tác quốc tế của Trường ĐHYTCC qua các thời kỳ;

h) Các hiện vật, quà tặng có giá trị của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước trao tặng Trường ĐHYTCC;

2. Ban quản lý Nhà Truyền thống tổ chức việc thu thập, sưu tầm, tư liệu hóa tài liệu, hình ảnh, hiện vật thông qua các phương thức sau đây:

a) Khảo sát sưu tầm, tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật;

b) Tiếp nhận tài liệu, hình ảnh, hiện vật do tổ chức, cá nhân chuyển giao, hiến tặng;

c) Mua, trao đổi tài liệu, hình ảnh, hiện vật với tổ chức, cá nhân.

Điều 9. Hoạt động quản lý

1. Hoạt động kiểm kê

a) Ban quản lý Phòng truyền thống tổ chức kiểm kê tài liệu, hình ảnh, hiện vật theo quy định của Trường.

b) Hồ sơ kiểm kê tài liệu, hình ảnh, hiện vật được lập, quản lý ổn định, lâu dài; được lưu trữ bằng văn bản, công nghệ thông tin.

2. Hoạt động bảo quản

a) Hoạt động bảo quản tài liệu, hình ảnh, hiện vật bao gồm: Sắp xếp tài liệu, hình ảnh, hiện vật; lập hồ sơ về hiện trạng tài liệu, hình ảnh, hiện vật và môi trường bảo quản; tổ chức việc bảo quản phòng ngừa, phòng chống tai họa, rủi ro cho tài liệu, hình ảnh, hiện vật.

b) Việc bảo quản phải được thực hiện với mọi tài liệu, hình ảnh, hiện vật khi trưng bày, khi lưu giữ trong kho và khi đưa ra ngoài Phòng Truyền thống.

3. Hoạt động chuyển giao, thanh lý, tiêu hủy

a) Tài liệu, hình ảnh, hiện vật của Phòng Truyền thống được chuyển giao, thanh lý, hủy trong các trường hợp sau:

- Không phù hợp với phạm vi, đối tượng và nội dung hoạt động của Nhà Truyền thống;

- Bị hư hỏng không còn khả năng phục hồi;

- Được xác định gây hại cho con người và môi trường;

- Được xác định không chính xác về lịch sử, khoa học;

- Được xác định không phù hợp chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp;

- Được xác định nguồn gốc bất hợp pháp.

b) Đơn vị quản lý Phòng Truyền thống là Phòng QLKH&HTPT chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan đề nghị Hiệu trưởng quyết định việc chuyển giao, thanh lý, hủy tài liệu, hình ảnh, hiện vật.

Điều 10. Hoạt động trưng bày và giới thiệu tài liệu, hình ảnh, hiện vật

1. Hoạt động trưng bày và giới thiệu tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật của Phòng Truyền thống bao gồm:

- a) Trưng bày dài hạn, ngắn hạn tại Phòng Truyền thống;
 - b) Giới thiệu, thuyết minh về các không gian, tài liệu, hình ảnh, hiện vật trưng bày.
2. Trưng bày tài liệu, hình ảnh, hiện vật tại Phòng Truyền thống phải bảo đảm:
- a) Phù hợp với phạm vi, đối tượng, nội dung hoạt động của Phòng Truyền thống;
 - b) Chú trọng trưng bày tài liệu, hình ảnh, hiện vật gốc;
 - c) Thuyết minh trưng bày cung cấp đầy đủ, rõ ràng, chính xác thông tin về tài liệu, hình ảnh, hiện vật và phù hợp với đối tượng khách tham quan;
 - d) Bản phục dựng, bản sao tài liệu, hình ảnh, hiện vật phải chính xác, khoa học và được ghi chú rõ ràng;
 - đ) Thuận lợi cho việc tham quan và giữ gìn an ninh, an toàn cho tài liệu, hình ảnh, hiện vật, khách tham quan;
 - e) Tuân thủ các quy định của pháp luật, nội quy của Nhà trường về bảo vệ chính trị, trật tự an toàn xã hội.

Điều 11. Trách nhiệm của các đơn vị trong việc thu thập tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật

1. Đối với thành tích của Nhà trường, Phòng Tổ chức – Hành chính chịu trách nhiệm sưu tầm, thu thập các tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật, giải thưởng, bằng khen, giấy chứng nhận, Huân chương, Huy chương, Bằng khen, Cờ thi đua Nhà nước, Chính phủ, các Bộ, ngành, địa phương trao tặng cho Trường ĐHYTCC để phục vụ công tác trưng bày tại Phòng Truyền thống khi có yêu cầu. Tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp.

2. Đối với lĩnh vực đào tạo, Phòng Quản lý Đào tạo chịu trách nhiệm sưu tầm, thu thập các tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật, giải thưởng, bằng khen, giấy chứng nhận,... phản ánh quá trình xây dựng và phát triển của Nhà trường trong lĩnh vực đào tạo để phục vụ công tác trưng bày tại Phòng Truyền thống khi có yêu cầu. Tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp.

3. Đối với lĩnh vực nghiên cứu khoa học và hợp tác phát triển, Phòng QLKH&HTPT chịu trách nhiệm sưu tầm, thu thập các tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật, giải thưởng, bằng khen, giấy chứng nhận,... phản ánh quá trình xây dựng và phát triển của Nhà trường trong lĩnh vực nghiên cứu khoa học và hợp tác phát triển để phục vụ công tác trưng bày tại Phòng Truyền thống khi có yêu cầu. Tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp.

4. Đối với dịch vụ, Trung tâm xét nghiệm và Phòng khám đa khoa chịu trách nhiệm sưu tầm, thu thập các tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật, giải thưởng, bằng khen, giấy chứng nhận,... phản ánh quá trình xây dựng và phát triển của Nhà trường trong lĩnh vực dịch vụ để phục vụ công tác trưng bày tại Phòng Truyền thống khi có yêu cầu. Tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp.

5. Đối với các lĩnh vực khác, các Khoa, Phòng, Trung tâm chịu trách nhiệm sưu tầm, thu thập các tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật, giải thưởng, bằng khen, giấy chứng

nhận,... phản ánh quá trình xây dựng và phát triển của Nhà trường trong lĩnh vực khác phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị để phục vụ công tác trưng bày tại Phòng Truyền thống khi có yêu cầu. Tư liệu, tài liệu, hình ảnh, hiện vật là bản gốc, bản chính hoặc bản sao hợp pháp.

Điều 12. Trách nhiệm của đơn vị quản lý Phòng Truyền thống

1. Mở sổ sách theo dõi, thực hiện việc quản lý, bảo quản, giữ gìn các tài liệu, hiện vật, tài sản của Nhà Truyền thống;
2. Tổ chức trưng bày, huy động nhân sự các đơn vị thuộc Trường ĐHYTCC tham gia giới thiệu cho khách tham quan Nhà Truyền thống;
3. Đề xuất, lập phương án về sắp xếp các tài liệu, hình ảnh, hiện vật trưng bày hoặc lưu giữ trong kho; sửa đổi, bổ sung, thay thế các tài liệu, hình ảnh, hiện vật trưng bày để phục vụ cho các hoạt động của Nhà trường, trình Hiệu trưởng phê duyệt;
4. Tổ chức tiếp nhận các tài liệu, hình ảnh, hiện vật bổ sung cho hoạt động của Nhà Truyền thống.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 13. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Điều 14. Tổ chức thực hiện

1. Các đơn vị và cá nhân tham gia hoạt động sản xuất, quản lý sản phẩm truyền thông và quản lý ấn phẩm truyền thống chịu trách nhiệm thực hiện Quy định này.
2. Trong quá trình thực hiện, nếu có điểm chưa phù hợp, Phòng QLKH&HTPT sẽ chủ trì xem xét, đề xuất với Hiệu trưởng quyết định cho bổ sung, sửa đổi./*nm*

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Văn Minh

BỘ Y TẾ
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ
CÔNG CỘNG



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY TRÌNH

Sản xuất và quản lý các sản phẩm truyền thông

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-ĐHYTCC ngày tháng năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Y tế công cộng)

1. Quy trình sản xuất và quản lý các sản phẩm truyền thông

1.1. Lưu đồ quy trình

STT	Quy trình	Người chịu trách nhiệm	Mô tả/BM
1	Xác định nhu cầu, kiểm kê, lên kế hoạch sản xuất	Phòng QLKH&HTPT	
2	Đề xuất mua và làm mới SPTT	Phòng QLKH&HTPT	
3	Duyệt danh mục SPTT	Ban Giám hiệu	
4	Làm các SPTT BGH đã ký duyệt, lựa chọn đơn vị sản xuất SPTT	Phòng QLKH&HTPT (Phòng TCKT)	
5	Duyệt market, mẫu mã, hình dáng, màu sắc SPTT	Ban Giám hiệu	
6	Theo dõi tiến độ sản xuất SPTT	Phòng QLKH&HTPT	

7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Nhận bàn giao SPTT từ đơn vị sản xuất và bảo quản </div>	Phòng QLKH&HTPT Phòng TCKT	
8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Phân phối, sử dụng các SPTT </div>	Phòng QLKH & HTPT và các cá nhân, đơn vị, dự án trong trường	BM.01.TT.QT01
9	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Nhận phiếu đề xuất STPT từ các cá nhân, đơn vị và dự án </div>	Phòng QLKH & HTPT	
10	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> Xuất SPTT theo phiếu đề xuất của cá nhân, đơn vị dự án và lưu phiếu </div>	Phòng QLKH & HTPT	

1.2. Diễn giải các bước

Bước 1. Xác định nhu cầu, kiểm kê, lên kế hoạch sản xuất SPTT

Phòng QLKH & HTPT rà soát nhu cầu sử dụng SPTT đối với các hoạt động đối nội, đối ngoại của Nhà trường. Phòng kiểm kê tại kho các SPTT, rà soát danh mục SPTT trong sổ quản lý sản phẩm truyền thông, sổ quản lý quà tặng của trường. Lên danh sách những loại sản phẩm truyền thông và quà tặng sắp hết cần bổ sung, làm mới hoặc làm thêm.

Đối với các SPTT hỏng nếu khắc phục được sẽ đề xuất đơn vị đã làm cho trường khắc phục hoặc sửa chữa để dùng.

Đối với những sản phẩm hỏng không thể khắc phục và dùng được: Phòng QLKH & HTPT sẽ lập biên bản bàn giao cho Phòng Quản trị - Công nghệ tiêu hủy theo quy định.

Bước 2. Đề xuất mua và làm mới SPTT

Phòng QLKH & HTPT đề xuất và làm tờ trình BGH các SPTT cần phải bổ sung làm mới hoặc làm thêm.

Bước 3. Duyệt danh mục SPTT

BGH xem xét, duyệt danh mục các SPTT cần phải bổ sung làm mới hoặc làm thêm.

Bước 4. Tiến hành làm các SPTT BGH đã ký duyệt, lựa chọn đơn vị sản xuất SPTT

Phòng QLKH & HTPT là đơn vị đầu mối thực hiện thủ tục, lựa chọn công ty/đơn vị sản xuất phù hợp, thương thảo hợp đồng và yêu cầu xây dựng market SPTT theo danh mục các SPTT và quà tặng cần phải bổ sung làm mới đã được BGH duyệt. Việc thực hiện các thủ tục cần tuân thủ Quy trình mua sắm, sửa chữa tài sản và Quy định thanh toán của Trường Đại học Y tế công cộng. Với các hợp đồng có giá trị trên 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng), Phòng QLKH&HTPT phối hợp Phòng TCKT thực hiện thủ tục, lựa chọn công ty/ đơn vị sản xuất phù hợp, thương thảo hợp đồng. Việc gửi thư mời chào hàng và tiếp nhận báo giá được phòng QLKH&HTPT và phòng TCKT thực hiện đồng thời và việc công khai các báo giá do 2 đơn vị tiếp nhận được mở tại cùng 1 thời điểm trong buổi họp xét chọn giá được phối hợp giữa hai phòng. Các đơn vị được xét chọn để cung cấp dịch vụ sản xuất, in ấn sản phẩm truyền thông là đơn vị/công ty đảm bảo yếu tố giá cạnh tranh, uy tín và cam kết về chất lượng sản phẩm đúng như yêu cầu nêu trong thư mời chào hàng

Phòng QLKH & HTPT cung cấp đầy đủ các thông tin cho công ty/đơn vị đã lựa chọn được:

- a. Cung cấp thông tin (nội dung thông tin tờ rơi, tờ gấp, quyền giới thiệu về trường, logo, màu sắc, chất liệu, kích thước, các hình ảnh đẹp, sắc nét, dung lượng lớn về các hoạt động của nhà trường và ý tưởng làm các sản phẩm quà tặng).
- b. Đưa ý tưởng làm các sản phẩm truyền thông cho cán bộ thiết kế của công ty in ấn.
- c. Cung cấp logo, màu của nhà trường theo đúng bộ nhận diện thương hiệu nhà trường cho công ty làm quà tặng.
- d. Giám sát việc thiết kế các mẫu quà tặng theo như hình thức và nội dung yêu cầu trong hợp đồng đã ký.

Bước 5. Duyệt market, mẫu mã, hình dáng, màu sắc SPTT

Phòng QLKH & HTPT trình BGH phê duyệt market sản phẩm trước khi tổ chức in ấn, sản xuất hàng loạt.

Phòng QLKH & HTPT gửi lại nội dung yêu cầu chỉnh sửa cho công ty in ấn/công ty sản xuất các mẫu thiết kế sản phẩm truyền thông theo đúng như yêu cầu BGH duyệt.

Bước 6. Theo dõi tiến độ sản xuất SPTT

Phòng QLKH & HTPT theo dõi và giám sát quá trình làm, sản xuất SPTT của công ty để đảm bảo đúng tiến độ.

Trong trường hợp công ty làm quà tặng, sản xuất SPTT không đảm bảo đúng tiến độ, Phòng QLKH & HTPT sẽ nhắc nhở và yêu cầu làm theo đúng thời gian (nếu cần có thể chấm dứt hợp đồng kinh tế theo đúng các điều khoản đã được quy định rõ trong hợp đồng).

Bước 7. Nhận bàn giao SPTT từ đơn vị sản xuất và bảo quản



Phòng QLKH & HTPT cùng phòng Tài chính kế toán nhận bàn giao sản phẩm truyền thông và quà tặng từ đơn vị sản xuất.

Phòng QLKH & HTPT và đại diện phòng Tài chính kế toán kiểm tra các SPTT theo đúng số lượng, quy cách, mẫu mã và theo đúng market Ban Giám hiệu đã duyệt.

Phòng QLKH & HTPT sắp xếp, phân loại, lưu giữ các SPTT tại kho riêng. Phòng QLKH & HTPT lập sổ theo dõi các SPTT mới nhận.

Bước 8. Phân phối, sử dụng các SPTT

Các cá nhân, đơn vị, dự án có nhu cầu sử dụng các sản phẩm truyền thông, quà tặng của nhà trường:

a. Khi có nhu cầu sử dụng: tiếp đối tác trong và ngoài nước hoặc đi công tác, các cá nhân... sẽ lấy phiếu mẫu xuất quà tặng, sản phẩm truyền thông từ trang web của Trường (phần biểu mẫu của Phòng QLKH & HTPT), viết giấy đề xuất nhu cầu sử dụng SPTT và trình Trưởng/Phó đơn vị ký thông qua.

b. Trình Ban Giám hiệu - phụ trách đơn vị ký duyệt phiếu mẫu xuất quà tặng, sản phẩm truyền thông và chuyển phiếu đề xuất đến Phòng QLKH & HTPT.

Bước 9. Nhận phiếu đề xuất quà tặng, ấn phẩm truyền thông

Phòng QLKH & HTPT nhận phiếu đề xuất quà tặng và sản phẩm truyền thông (có chữ ký của Trưởng hoặc Phó đơn vị/dự án đề nghị và Ban Giám hiệu) từ các cá nhân, đơn vị, dự án.

Bước 10. Xuất các quà tặng và sản phẩm truyền thông theo đúng số lượng, nội dung trong phiếu đề xuất.

Cập nhật thông tin quà tặng, sản phẩm truyền thông vào sổ theo dõi của Phòng QLKH & HTPT. Các cá nhân nhận SPTT có trách nhiệm ký tên vào sổ theo dõi SPTT của Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác phát triển.

Lưu phiếu đề xuất vào file tài liệu của Phòng QLKH & HTPT ngay sau khi xuất quà tặng, sản phẩm TT cho cá nhân/đơn vị/dự án.

2. Quy trình đăng tải thông tin trên bản tin Trường Đại học Y tế công cộng

2.1 Lưu đồ quy trình

STT	Quy trình	Người chịu trách nhiệm	Mô tả/BM
1	Xây dựng đề cương, nội dung bản tin theo chủ đề từng số	Thư ký Ban biên tập Bản tin (Phòng QLKH & HTPT)	

STT	Quy trình	Người chịu trách nhiệm	Mô tả/BM
2		Trưởng ban biên tập	
3		Thư ký Ban biên tập Bản tin (Phòng QLKH & HTPT) Cá nhân/đơn vị	
4		Thư ký Ban biên tập Bản tin (Phòng QLKH & HTPT)	
5		Thư ký Ban biên tập Bản tin (Phòng QLKH & HTPT), Các chuyên gia	
6		Thư ký Ban biên tập Bản tin (Phòng QLKH & HTPT) Công ty thiết kế	
7		Ban Giám hiệu Trưởng ban biên tập	
8		Thư ký Ban biên tập Bản tin (Phòng QLKH & HTPT)	

2.2. Mô tả quy trình

Bước 1. Xây dựng đề cương, nội dung Bản tin theo chủ đề từng số

Thư ký Ban biên tập Bản tin (Phòng QLKH & HTPT) xây dựng đề cương, nội dung bản tin theo chủ đề từng số vào đầu tháng 2, 5, 8 và 11.

Bước 2. Định hướng nội dung thông tin của Bản tin từng số, duyệt đề cương và nội dung Bản tin

Ban Giám hiệu định hướng nội dung thông tin, duyệt đề cương và nội dung Bản tin theo chủ đề mỗi số; cho ý kiến phê duyệt qua email và gửi lại cho Thư ký Ban biên tập Bản tin (Phòng QLKH & HTPT).

Bước 3. Viết và gửi tin, bài, ảnh

Cán bộ của Phòng QLKH&HTPT là Thư ký Ban biên tập Bản tin tham gia viết và thu thập tin, bài, chụp ảnh đã diễn ra trong từng quý; là đầu mối nhận tin, bài, ảnh của cá nhân/đơn vị trong trường và CTV là học viên, sinh viên, cựu học viên, cựu sinh viên Nhà trường.

Tin, bài và ảnh được gửi về địa chỉ email htqt@huph.edu.vn; tác giả của tin, bài viết phải chịu trách nhiệm về các thông tin mình cung cấp và chấp nhận quyền biên tập, đánh giá, phân loại của Ban Biên tập.

Tin, bài gửi đăng trên bản tin nội bộ cần ghi rõ: Tên của tin hoặc bài viết; các nội dung bằng hình ảnh được định dạng theo dạng ảnh JPG, PNG hoặc GIF (gửi riêng, không dán vào file Word); đánh số thứ tự ảnh 1, 2, 3... và ghi chú thích ảnh cho từng bức ảnh trong file Word, chú ý ghi rõ vị trí cần chèn ảnh. Ảnh phải đảm bảo chất lượng, có nội dung phù hợp với bài viết; tránh sử dụng các chữ viết tắt trừ tên các tổ chức. Thống nhất cách gọi tên, viết hoa tên các đơn vị hành chính trong Trường theo quy định trên trang chủ.

Bước 4. Tiếp nhận tin, bài, ảnh

Thư ký Ban biên tập Bản tin (Phòng QLKH & HTPT) tiếp nhận và tổng hợp tin, bài, ảnh từ các cá nhân/đơn vị; thông báo với cá nhân/đơn vị về việc đã nhận được tin, bài, ảnh.

Bước 5. Biên tập

Ban Biên tập phân loại tin, bài, ảnh theo nhóm đề mục; soát, sửa lỗi chính tả và ngữ pháp; biên tập lại những tin, bài, ảnh đã nhận được từ các cá nhân/đơn vị;

Trao đổi ý kiến với cá nhân/đơn vị trong trường hợp tin, bài có sự thay đổi nhiều về nội dung;

Kiểm tra, tham khảo ý kiến của các chuyên gia đối với những nội dung cần xác minh trong tin, bài, ảnh (nếu có); trình Ban Giám hiệu tin, bài, ảnh đăng trên Bản tin.

Bước 6. Lên Market bản tin

Thư ký Ban Biên tập đưa ra ý tưởng và gửi nội dung thông tin, hình ảnh sang công ty thiết kế yêu cầu công ty thiết kế Bản tin theo ý tưởng của Ban Biên tập.

Xem và duyệt market Bản tin sau khi công ty thiết kế gửi sang; trình BGH market Bản tin.

Bước 7. Kiểm duyệt thông tin và market bản tin

Ban Giám hiệu kiểm duyệt nội dung tin, bài, ảnh và market bản tin phù hợp với tôn chỉ, mục đích của bản tin nội bộ.

Bước 8. Đăng tải trên Trang chủ và gửi các đối tác

Thư ký Ban Biên tập gửi email thông báo kèm nội dung bản tin (tiếng Việt) cho toàn bộ cán bộ, giảng viên, sinh viên và đối tác xem và theo dõi.

Thư ký Ban Biên tập thuê dịch toàn bộ nội dung bản tin tiếng Việt sang tiếng Anh và gửi email kèm nội dung bản tin (tiếng Anh) cho các đối tác nước ngoài xem và theo dõi 1 ngày sau khi có bản dịch tiếng Anh.

Thư ký Ban Biên tập đăng tải nội dung bản tin lên Trang chủ của trường (tiếng Anh và tiếng Việt).

Phòng Công tác Học viên, Sinh viên: Nhận nội dung Bản tin từ Phòng QLKH & HTPT và gửi cho học viên, sinh viên, cựu học viên, cựu sinh viên nhà trường xem và theo dõi sau 1 ngày nhận từ Phòng QLKH&HTPT.

1. Hồ sơ lưu trữ

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu
1	Đề nghị quà tặng và sản phẩm truyền thông	P. QLKH&HTPT	Bản in/ Bản điện tử	20 năm
2	Đề nghị tiếp nhận ấn phẩm truyền thông	P. QLKH&HTPT	Bản in/ Bản điện tử	20 năm

4. Biểu mẫu áp dụng

STT	Số ký hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM.01.TT.QT01	Đề nghị quà tặng và sản phẩm truyền thông
2	BM.02.TT.QT02	Đề nghị tiếp nhận ấn phẩm truyền thông

BM.01.TT.QT01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
 Đơn vị:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ QUÀ TẶNG VÀ SẢN PHẨM TRUYỀN THÔNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng QLKH & HTPT

Họ và tên:

Đơn vị :

Mục đích sử dụng:

Tên sản phẩm Truyền thông/Quà tặng	Số lượng
1- Sổ lịch	
2- Kẹp file	
3- Gift set	
4- Bình đựng nước marketing tuyển sinh	
5- Túi giấy HUPH	
6- Túi giấy A4	
7- Lì xì	
8- Thiệp chúc mừng năm mới	
9-	

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

BM.02.TT.QT02

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y TẾ CÔNG CỘNG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Đơn vị:..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐỀ NGHỊ TIẾP NHẬN SẢN PHẨM TRUYỀN THÔNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu

- Phòng QLKH&HTPT

Họ và tên:

Đơn vị :

Nội dung:

Tên sản phẩm bàn giao	Số lượng	Ghi chú
1- Tư liệu/ Tài liệu		
2- Hình ảnh/ Video		
3- Quà lưu niệm		
4- Cờ, Bằng khen, Giấy khen		
5- Sách, báo, tạp chí		
6-		

....., ngày tháng năm 20....

BAN GIÁM HIỆU

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

CÁN BỘ BÀN GIAO