

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**

Địa chỉ: Khu phố 3, phường Linh Xuân, quận Thủ Đức, TP. HCM  
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



**QUY TRÌNH**  
**ĐĂNG TIN TỨC, THÔNG BÁO, ĐẶT BANNER**  
**TRÊN TRANG CHỦ CỦA TRƯỜNG**

**Mã hiệu** : ...../CNTT  
**Ngày hiệu lực** : .../.../.....  
**Lần ban hành** : 01

| <b>Trách nhiệm</b> | <b>Soạn thảo</b>    | <b>Kiểm tra</b>  | <b>Phê duyệt</b> |
|--------------------|---------------------|------------------|------------------|
| Chức vụ            | Chuyên viên P. CNTT | Lãnh đạo P. CNTT | Hiệu trưởng      |
| Chữ ký             |                     |                  |                  |
| Họ và tên          |                     |                  |                  |

| <b>LÝ LỊCH TÀI LIỆU</b> |  |  |                     |
|-------------------------|--|--|---------------------|
| <b>Ngày ban hành</b>    | <b>Cơ sở hoặc lý do của việc ban hành, sửa đổi/bổ sung</b> | <b>Tóm tắt nội dung ban hành, sửa chữa/bổ sung</b> | <b>Lần ban hành</b> |
|                         | Ban hành lần đầu   |  | 01                  |
|                         |  |  |                     |
|                         |  |  |                     |
|                         |  |  |                     |
|                         |  |  |                     |

## **MỤC LỤC**

### **I. TRANG KIỂM SOÁT**

1. Nơi phân phối tài liệu
2. Danh mục biểu mẫu đi kèm

### **II. TRANG NỘI DUNG**

1. Mục đích
2. Phạm vi áp dụng
3. Định nghĩa và chữ viết tắt
4. Nội dung

### **I. TRANG KIỂM SOÁT**

#### **1. Nơi phân phối tài liệu**

Quy trình này có liên quan đến tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật.

#### **2. Danh mục biểu mẫu đi kèm**

| <b>STT</b> | <b>Số hiệu</b> | <b>Tên hồ sơ</b> | <b>Nơi lưu</b> | <b>Ghi chú</b> |
|------------|----------------|------------------|----------------|----------------|
|            |                |                  |                |                |
|            |                |                  |                |                |

## II. TRANG NỘI DUNG

### 1. Mục đích

- Nhằm quy định trình tự đối với đơn vị cần đăng tin tức, thông báo, đặt banner trên trang chủ của trường.
- Đảm bảo việc đăng tải này kịp thời và chính xác cho đơn vị có nhu cầu.

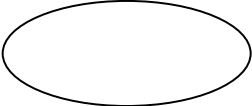

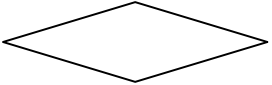

### 2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho tất cả các đơn vị thuộc Trường Đại học Kinh tế - Luật.

### 3. Định nghĩa và chữ viết tắt

#### 3.1. Giải thích

- Ban Giám hiệu: Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.
- Đơn vị: Khoa, Phòng, Trung tâm, Ban, Cơ sở trực thuộc trường.

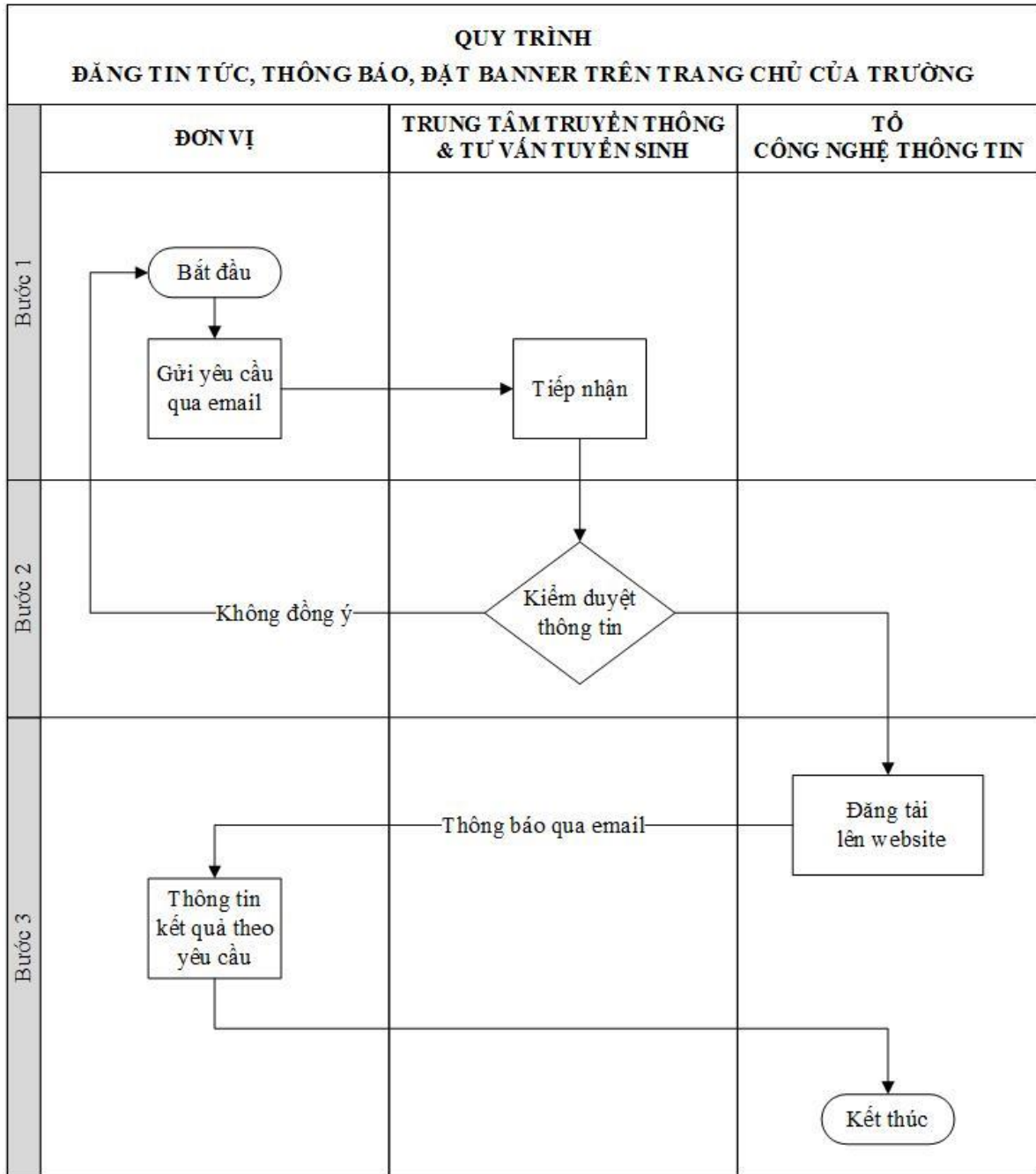
|   |  |
|---|--|
|    | <b>Biểu tượng bắt đầu và kết thúc</b> – sử dụng để mở đầu và kết thúc lưu trình của một quá trình.                               |
|  | <b>Biểu tượng hoạt động</b> – bên trong hình chữ nhật là mô tả vắn tắt của hoạt động cần theo dõi (thực hiện)                    |
|  | <b>Biểu tượng ra quyết định</b> – hướng tiếp theo của quá trình được lựa chọn phụ thuộc vào việc chấp nhận hoặc không chấp nhận. |
|  | <b>Đường dẫn</b> – mô tả hướng đi của quá trình, liên kết các yếu tố của quá trình với nhau.                                     |

#### 3.2. Chữ viết tắt

- Phòng CNTT: Phòng Công Nghệ Thông Tin
- TTTT&TVTS: Trung tâm truyền thông & Tư vấn tuyển sinh
- ĐV: Đơn vị sử dụng

## 4. Nội dung

### 4.1 Lưu đồ



## 4.2 Diễn giải lưu đồ

|                                   | Nội dung thực hiện  | Chứng từ/hồ sơ | Đơn vị liên quan | Thời gian thực hiện |
|-----------------------------------|---|----------------|------------------|---------------------|
| <b>Bước 1: Gửi yêu cầu</b>        |   |                |                  |                     |
|                                   | Đơn vị có nhu cầu sử dụng gửi thông tin cần đăng tải qua email đến TTTT&TVTS.                                     | Email          | ĐV               |                     |
| <b>Bước 2: Xét duyệt nội dung</b> |   |                |                  |                     |
|                                   | TTTT&TVTS xem xét nội dung, nếu thấy phù hợp chuyển tiếp email gửi đến Phòng CNTT.                                | Email          | TTTT&TVTS        |                     |
| <b>Bước 3: Đăng tải nội dung</b>  |   |                |                  |                     |
|                                   | Phòng CNTT cập nhật nội dung lên website theo yêu cầu. Thông báo kết quả đã đăng bằng email về cho ĐV đã yêu cầu. |                | P. CNTT          | 1 ngày làm việc     |