

Quy trình thực hiện đưa thông tin của đơn vị lên website của Trường Đại học Y Hà Nội

Bước	Nội dung	Thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận yêu cầu đưa thông tin của các đơn vị (Yêu cầu gửi file thông tin qua email: <i>baiweb@hmu.edu.vn</i> và gửi email đồng thời (Cc) đến Thủ trưởng đơn vị có nhu cầu đăng tin hoặc các văn bản giấy của Nhà trường qui định).	Cán bộ phòng CNTT tiếp nhận thông tin
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Hàng ngày, cán bộ phòng CNTT kiểm tra thông tin của các đơn vị yêu cầu đăng tin qua email lúc 9h00 và 14h30 - Kiểm tra thông tin tiếp nhận có hợp lệ hay không (theo quy định). - Nếu dữ liệu không hợp lệ thì quay lại bước 1. 	Cán bộ được phân công biên tập website
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Phân loại thông tin gồm: Thông tin chung và Thông tin nội bộ - Thông tin chung: xin ý kiến của Ban biên tập (đăng lên web HMU) <ul style="list-style-type: none"> + Đồng ý thì thực hiện bước tiếp theo + Không đồng ý quay trở lại bước 1. - Thông tin nội bộ: phòng CNTT hỗ trợ cập nhật hoặc các đơn vị chủ động cập nhật theo chuyên đề, chuyên mục 	<ul style="list-style-type: none"> - Ban biên tập - Cán bộ được phân công biên tập website - Đơn vị yêu cầu đăng thông tin
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Chỉnh lại hình thức bài viết cho phù hợp, kiểm tra các lỗi chính tả (nếu có). - Đưa thông tin đã chỉnh lý lên website. 	Cán bộ được phân công biên tập website
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> Sau khi cán bộ phòng CNTT đưa thông tin thành công lên website phải thông báo (qua email và gửi đường link hoặc qua điện thoại) cho đơn vị và yêu cầu kiểm tra lại thông tin đã đăng trên website: - Chưa phù hợp trở lại Bước 4. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cán bộ được phân công biên tập website - Đơn vị yêu cầu đăng thông tin
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Ghi nhận thông tin vào nhật ký công việc hàng ngày. - Báo cáo với Trưởng phòng danh sách các thông tin đã đăng sau 30 ngày, nếu Trưởng phòng đồng ý xóa thông tin nào thì thông tin đó sẽ bị xóa. - Kết thúc quy trình. 	Cán bộ được phân công biên tập website

Quy trình đưa thông tin của đơn vị lên website của Trường Đại học Y Hà Nội

