

Mã số: 04/QT/CN

Lần ban hành: 2

Ngày có hiệu lực: 12/05/2008

Lần sửa đổi: 1

Ngày sửa đổi: 10/04/2011

MỤC LỤC

1.	Tổng quan	2
1.1.	Mục đích	2
1.2.	Đối tượng áp dụng	2
1.3.	Thời gian áp dụng	2
2.	Sơ đồ luồng công việc	2
3.	Khái quát chung	4
3.1.	Đầu vào	4
3.1.1.	Tin nội bộ	4
3.1.2.	Tin đối ngoại	4
3.2.	Đầu ra	4
3.2.1.	Báo nội bộ	Error! Bookmark not defined.
3.2.2.	Website công ty	4
3.2.3.	Website riêng của các khối	4
4.	Các bước thực hiện và kết quả	4
4.1.	Thu thập thông tin đầu vào	4
4.2.	Viết bài	5
4.3.	Duyệt bài và tin	5
4.3.1.	Tin đăng trên báo nội bộ	Error! Bookmark not defined.
4.3.2.	Tin đăng trên website	Error! Bookmark not defined.
4.4.	Đưa bài và tin lên website	5
5.	Nghĩa vụ và quyền lợi:	5
5.1.	Nghĩa vụ cung cấp tin bài:	5
5.1.1.	Các đơn vị	5
5.1.2.	Phòng Quan hệ Đối tác và Nghiên cứu Thị trường	6

Mã số: 04/QT/CN

Lần ban hành: 2

Ngày có hiệu lực: 12/05/2008

Lần sửa đổi: 1

Ngày sửa đổi: 10/04/2011

1. Tổng quan

1.1. Mục đích

Các thông tin đưa lên website được đảm bảo tính chính xác, cập nhật nhanh nhất.

Nội dung đưa ra bên ngoài nhất quán, đúng theo chủ chương và định hướng chung của công ty

Quảng bá hiệu quả sản phẩm, dịch vụ, thương hiệu, hình ảnh của công ty nhằm thúc đẩy hoạt động kinh doanh

1.2. Đối tượng áp dụng

Cán bộ phụ trách nội dung website

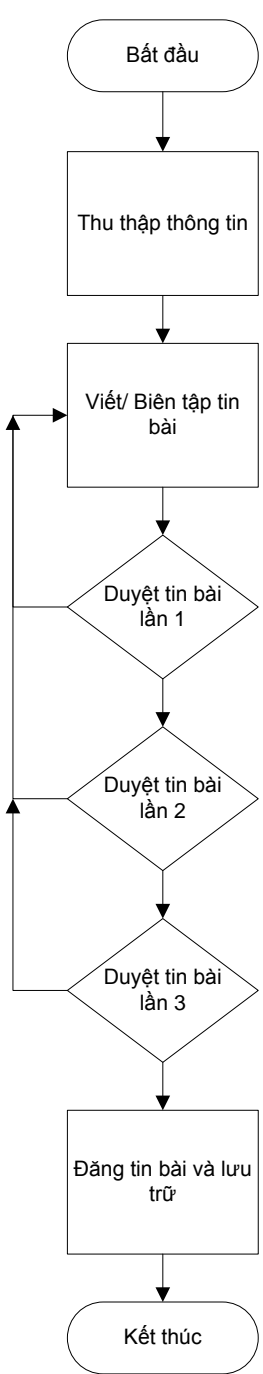
Cán bộ phụ trách thông tin các đơn vị thành viên

Giám đốc các đơn vị

1.3. Thời gian áp dụng

Ngay sau khi quy định được ban hành

2. Sơ đồ luồng công việc

Phụ trách	Luồng công việc	Văn bản tham chiếu
	 <pre> graph TD Start([Bắt đầu]) --> Collect[Thu thập thông tin] Collect --> Write[Viết/ Biên tập tin bài] Write --> Review1{Duyệt tin bài lần 1} Review1 --> Review2{Duyệt tin bài lần 2} Review2 --> Review3{Duyệt tin bài lần 3} Review3 --> Publish[Đăng tin bài và lưu trữ] Publish --> End([Kết thúc]) Review1 --> Write Review2 --> Write Review3 --> Write </pre>	
Cán bộ phụ trách thông tin tại các bộ phận		Biểu mẫu Phiếu đề xuất tin bài
Cán bộ phụ trách nội dung website		
Trưởng phòng Quan hệ đối tác và Nghiên cứu Thị trường		
Giám đốc đơn vị có tin bài (Tùy từng tính chất bài viết)		
Phó Tổng Giám đốc trở lên		
Cán bộ phụ trách nội dung website		Danh sách tin bài đăng tại website

Mã số: 04/QT/CN

Lần ban hành: 2

Ngày có hiệu lực: 12/05/2008

Lần sửa đổi: 1

Ngày sửa đổi: 10/04/2011

3. Khái quát chung

3.1. Đầu vào

3.1.1. Tin nội bộ

- Tin hoạt động văn hóa, tập thể của Tập đoàn

3.1.2. Tin đối ngoại

- Tin về hoạt động Marketing (hội thảo, hội nghị, ký kết, đối tác...) từ các phòng Quan hệ đối tác và Truyền thông, các trung tâm CM, IU, CPC, GSDC
- Tin về trúng thầu từ các Trung tâm CM, IU, CPC
- Tin triển khai khách hàng từ các khối Giải pháp, Gia công phần mềm, Sản phẩm
- Tin hoạt động đối ngoại của Tập đoàn CMC
- Tin Tuyển dụng

3.2. Đầu ra

3.2.1. Website công ty

- Mục Thông tin chung về công ty
- Mục Giới thiệu các sản phẩm và dịch vụ
- Mục Tin tức
- Mục Tuyển dụng

3.2.2. Website riêng của các khối

- Mục Tin tức
- Mục Giới thiệu Sản phẩm dịch vụ

4. Các bước thực hiện và kết quả

4.1. Thu thập thông tin đầu vào

- Các đơn vị thành viên cử nhân viên chuyên trách gửi đề xuất tin bài cho cán bộ phụ trách nội dung website. Các đơn vị có thể tự viết bài hoặc đề xuất cán bộ quản trị nội dung viết bài. (Tham chiếu Phiếu đề xuất tin bài)

Mã số: 04/QT/CN

Lần ban hành: 2

Ngày có hiệu lực: 12/05/2008

Lần sửa đổi: 1

Ngày sửa đổi: 10/04/2011

- Khi có sự thay đổi về Sản phẩm, Dịch vụ... phụ trách thông tin của đơn vị phải báo ngay cho cán bộ quản trị nội dung website công ty để có những thay đổi phù hợp.
- Cán bộ quản trị nội dung website tự thu thập nội dung tin bài từ các nguồn không thường xuyên khác như: Tập đoàn, Ban Giám Đốc, tham dự hội thảo...

4.2. Viết bài

- Đối với trường hợp được yêu cầu hỗ trợ viết bài, Cán bộ quản trị nội dung website liên lạc với những người nắm giữ thông tin hoặc tham gia vào các hoạt động trên để khai thác thông tin.
- Đối với trường hợp yêu cầu biên tập tin bài, Cán bộ Quản trị nội dung website biên tập lại tin bài theo thông tin các đơn vị đã cung cấp và đảm bảo theo định hướng chung của công ty.

4.3. Duyệt tin bài và lưu trữ

- Các thông tin giới thiệu về sản phẩm và dịch vụ cần có sự phê duyệt của trưởng bộ phận phụ trách sản phẩm, dịch vụ đó và phê duyệt của ít nhất một Phó tổng Giám đốc trở lên.
- Các tin tức sự kiện chung của công ty cần sự phê duyệt của ít nhất một Phó tổng Giám đốc trở lên.
- Sau khi đăng tải, cán bộ phụ trách nội dung website lưu trữ và cập nhật danh sách tin bài đã đăng.

4.4. Thời hạn đăng bài và tin lên website

- Thời gian đưa tin: chậm nhất là một tuần kể từ ngày sự kiện xảy ra.
- Thời gian hoàn thành tin bài: Chậm nhất 2 tuần sau khi có phiếu yêu cầu
- Thời gian chỉnh sửa website: Chậm nhất 1 tuần sau khi có nội dung mới

5. Nghĩa vụ và quyền lợi:

5.1. Nghĩa vụ cung cấp tin bài:

5.1.1. Các đơn vị

- Cung cấp tin bài và thông báo ngay các thông tin cập nhật về sản phẩm, dịch vụ cho Phòng Quan hệ Đối tác và Nghiên cứu Thị trường.
- Đóng góp tin tức nhằm thúc đẩy hoạt động truyền thông chung của công ty.

Mã số: 04/QT/CN

Lần ban hành: 2

Ngày có hiệu lực: 12/05/2008

Lần sửa đổi: 1

Ngày sửa đổi: 10/04/2011

5.1.2. Phòng Quan hệ Đối tác và Nghiên cứu Thị trường

- Phòng Quan hệ Đối tác và Nghiên cứu Thị trường chịu trách nhiệm về các nội dung thông tin chung của công ty đăng trên websie.
- Phòng Quan hệ Đối tác và Truyền thông không chịu trách nhiệm nếu thông tin đăng tải trên website là thông tin cũ, sai lệch do lỗi không hợp tác cung cấp thông tin của các đơn vị.
- Hoàn thành tin tức và tiến hành đăng tải theo đúng thời gian quy định

5.2. Quyền lợi:

- Website là công cụ quảng bá, giới thiệu, quảng bá hiệu quả sản phẩm, dịch vụ của các đơn vị, thúc đẩy kinh doanh
- Mang đến cho khách hàng cái nhìn toàn diện về các hoạt động, sản phẩm dịch vụ, văn hóa, con người CMCSOFT

Mã số: 04/QT/CN

Lần ban hành: 2

Ngày có hiệu lực: 12/05/2008

Lần sửa đổi: 1

Ngày sửa đổi: 10/04/2011

BẢNG GHI NHẬN THAY ĐỔI

Ngày	Phiên bản	* A, M, D	Mô tả	Tác giả
12/05/2008	1/0	A	Bản khởi đầu	Đoàn Thu Hương
10/04/2011	2/0	A,M	Bản chỉnh sửa lần 1: Cập nhật lại sơ đồ luồng công việc Cập nhật thông tin đầu vào ở mục 3.1, và đầu ra ở mục 3.2 Thêm mục 5: Nghĩa vụ và quyền lợi của đơn vị cung cấp và nhận tin bài	Tô Bích Phượng

* A; Thêm mới; M: Sửa đổi; D: Xóa

Phê duyệt	Xem xét	Biên soạn
	Nguyễn Kim Cương	
Hoàng Ngọc Hùng	Doãn Thu Hà	Tô Bích Phượng