THÀNH ĐOÀN TP. HỒ CHÍ MINH
**BAN CHẤP HÀNH**
**ĐOÀN TRƯỜNG ĐH KINH TẾ - LUẬT**
***

**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**

Số: 19-TB/ĐTN-TT.ĐN

*TP. Hồ Chí Minh, ngày 13 tháng 10 năm 2022*

# THÔNG BÁO

**Về chế độ đăng lịch sự kiện, tin tức truyền thông, lưu trữ tư liệu và quy chuẩn ấn phẩm truyền thông đối với hoạt động Đoàn các cấp**

---

Nhằm hỗ trợ công tác truyền thông, đưa tin và phục vụ việc lưu trữ tư liệu các sự kiện của các cơ sở Đoàn trực thuộc, theo đề xuất của Ban Truyền thông – Đối ngoại Đoàn trường, Ban Thường vụ Đoàn trường thông báo đến các đồng chí các quy trình đăng ký lịch lên sự kiện và tin tức tại các kênh truyền thông, tin tức của Đoàn - Hội trường, chế độ lưu trữ tư liệu và quy chuẩn ấn phẩm truyền thông, cụ thể như sau:

**1. Đăng ký lên lịch thông tin sự kiện tại fanpage Tuổi trẻ Kinh tế - Luật và chế độ đăng tin tức trên fanpage và website Đoàn Thanh niên – Hội Sinh viên Trường**

| | **Đăng lịch sự kiện và hỗ trợ truyền thông trước sự kiện** | **Đăng tin tức sự kiện** |
|---|---|---|
| **Chủ đề email khi gửi** | **[ĐĂNG SỰ KIỆN] – TÊN CƠ SỞ - TÊN SỰ KIỆN** | **[TIN TỨC] -** |
| **Đối tượng** | Tất cả sự kiện của cơ sở Đoàn đã được duyệt Kế hoạch và ấn phẩm truyền thông. | |
| **Thời gian** | Gửi trước sự kiện ít nhất 4 ngày | Gửi tin tổng kết chậm nhất sau 1 ngày sự kiện kết thúc |
| **Quy cách, nội dung thông tin** | - Bản scan kế hoạch được duyệt.<br>- Banner lên lịch sự kiện nền tảng facebook với kích thước: 1200 x 628 pixel hoặc hình ảnh ấn phẩm để quảng bá sự kiện.<br>- Bài viết thông tin về sự kiện. | - Hình ảnh hoạt động (5-10 hình tiêu biểu, đã chỉnh sửa đảm bảo chất lượng và tính thẩm mỹ) |
| **Phối hợp chia sẻ thông tin** | - Ban Truyền thông - Đối ngoại kiểm duyệt thông tin để đăng website/fanpage.<br>- Cơ sở Đoàn chia sẻ và mời Đoàn viên, Sinh viên theo dõi. | |

**2. Chế độ lưu trữ tư liệu hoạt động**

Đối với các hoạt động trọng tâm của cơ sở Đoàn, Ban Truyền thông các cơ sở Đoàn vui lòng tổng hợp các thông tin sau và gửi email với chủ đề **[TƯ LIỆU HĐ] – TÊN CƠ SỞ - TÊN HOẠT ĐỘNG:**

☐ Ấn phẩm truyền thông chính của sự kiện.

☐ Bài tin tức tổng kết sự kiện.

☐ Hình ảnh đã qua chỉnh sửa màu sắc, chất lượng cao: từ 10-15 tấm.

☐ Clip quay phóng sự hoặc quay tư liệu sự kiện (là clip khổ ngang, quay thời gian tối thiểu 2 phút/clip; ưu tiên các clip quay toàn cảnh hoặc các khoảnh khắc quan trọng của sự kiện; đối với sự kiện có clip tổng kết vui lòng gửi thêm clip tổng kết chương trình). Tối thiểu 2 clip/sự kiện.

***Lưu ý: Thời gian gửi tổng hợp và gửi lại chậm nhất 2 tuần sau sự kiện.***

**3. Hướng dẫn quy chuẩn trong thiết kế ấn phẩm truyền thông**

Đối với ấn phẩm truyền thông các chương trình, kế hoạch đã được Ban Thường vụ Đoàn Trường phê duyệt:

- Cơ sở Đoàn gửi ấn phẩm xin ý kiến Ban phụ trách và Ban Truyền thông – Đối ngoại trước khi đăng tải.

- Ấn phẩm phải đúng quy chuẩn về logo Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, logo Trường.

- Đối với việc sử dụng ngôn ngữ trên ấn phẩm: các cơ sở phải sử dụng song ngữ khi muốn truyền tải các chủ đề truyền thông bằng tiếng nước ngoài, có thể xin ý kiến Ban Thường vụ Đoàn Trường trước khi ban hành.

- Đối với phần **Tên cơ sở đoàn** theo minh họa ấn phẩm (được mô tả ở bảng dưới), cơ sở có 3 phương án, lưu ý đối với CLB trực thuộc Đoàn khoa bắt buộc phải có logo Đoàn khoa trước, đến logo CLB và sử dụng Tên cơ sở theo phương án 2 hoặc 3.

| **Phương án** | **Cách thể hiện Tên cơ sở đoàn**<br>(ví dụ) | **Đối tượng cơ sở Đoàn áp dụng** |
|---|---|---|
| Phương án 1 | **ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**<br>**BCH ĐOÀN KHOA KINH TẾ**<br>Hoặc<br>**ĐOÀN TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**<br>**BAN ĐIỀU HÀNH CLB TRUYỀN THÔNG** | Đoàn khoa/CLB trực thuộc Đoàn trường |
| Phương án 2 | **ĐOÀN KHOA KINH TẾ**<br>Hoặc<br>**ĐOÀN KHOA KINH TẾ**<br>**BAN ĐIỀU HÀNH CLB KINH TẾ HỌC** | Tất cả cơ sở Đoàn |
| Phương án 3 | **Có thể lược bỏ (đối với một số ấn phẩm truyền thông)** | Tất cả cơ sở Đoàn |

**Minh họa:**

Phần logo:
Đoàn – UEL – Cơ sở

Phần logo các đơn vị tài trợ
(nếu có)

**Tên cơ sở Đoàn**

**Phần nội dung**

Hoặc

Phần logo:
Đoàn – UEL – Cơ sở

**Tên cơ sở Đoàn**

**Phần nội dung**

**4. Thông tin liên lạc**

- Các cơ sở Đoàn vui lòng điền thông tin nhân sự phụ trách truyền thông tại đơn vị theo link sau **(hạn chót: 19g00 14/10/2022):** https://bit.ly/TruyenThongUEL
- Thông tin liên hệ Ban Truyền thông – Đối ngoại:

+ Email chính nhận thông tin của Ban: banttdt@uel.edu.vn

+ Thông tin liên hệ nhanh:

| STT | Họ và tên | Chức vụ | SĐT | Email |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Nguyễn Thị Thảo Trang | Trưởng ban | 0344601370 | trangntt04@uel.edu.vn |
| 2 | Nguyễn Ánh Hương | Phó ban | 0367275789 | huongna21413c@st.uel.edu.vn |
| 3 | Vũ Thị Ngọc Chi | Phó ban | 0354784294 | chivtn21502@st.uel.edu.vn |
| 4 | Thái Lê Kim Ngân | Thành viên | 0974454954 | ngantlk21408c@st.uel.edu.vn |
| 5 | Đinh Quang Nhật | Thành viên | 0767314320 | nhatdq20402@st.uel.edu.vn |
| 6 | Nguyễn Phạm Đoàn Lê | Thành viên | 0912882638 | lenpd20503c@st.uel.edu.vn |
| 7 | Nguyễn Ngọc Hân | Thành viên | 0932536029 | hannn20404c@st.uel.edu.vn |
| 8 | Nguyễn Quốc Quỳnh Anh | Thành viên | 0772086920 | anhnqq21408c@st.uel.edu.vn |

Ban Thường vụ Đoàn Trường đề nghị các đồng chí thực hiện nghiêm túc các nội dung của thông báo.

**TL. BAN THƯỜNG VỤ ĐOÀN TRƯỜNG**
CHÁNH VĂN PHÒNG

**Nơi nhận:**
- BCH Đoàn Trường;
- Các cơ sở Đoàn;
- Lưu VP.

BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN THƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT

**Chế Thị Ngọc Tân**