|  |  |
| --- | --- |
| UBND TỈNH AN GIANG  **CÔNG TY TNHH MTV XÂY LẮP AG**  Số:\_\_\_/QC-\_\_\_ | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *TP Long Xuyên, ngày … tháng … năm 2014* |

*Dự thảo*

**QUY CHẾ**

**Tổ chức và Hoạt động của Ban Biên tập và Quản trị Website**

**Công ty TNHH MTV Xây lắp An Giang**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số\_\_\_ /QĐ\_\_\_ ngày … tháng … năm 2014)*

**Chương 1**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1:** **Căn cứ pháp lý**

- Căn cứ vào thực tiễn hoạt động của Công ty TNHH MTV Xây lắp An Giang và của Ban Biên tập và Quản trị Website.

- Căn cứ vào tình hình hội nhập và ứng dụng công nghệ thông tin trong việc xây dựng và quảng bá thương hiệu doanh nghiệp.

- Nghị định 64/2007/NĐ-CP ngày 10/04/2007 của Chính phủ quy định về ứng dụng công nghệ thông tin trong hoạt động của cơ quan nhà nước.

- Luật Báo chí.

**Điều 2:** **Phạm vi điều chỉnh**

- Quy chế này quy định về tổ chức hoạt động của ban biên tập và quản trị website của Công ty TNHH MTV Xây Lắp An Giang.

**Điều 3:** **Đối tượng áp dụng**

- Quy chế này áp dụng đối với ban biên tập và ban quản trị website.

**Điều 4:** **Các từ viết tắt và giải thích từ ngữ**

1. Ban biên tập (BBT): thường được định nghĩa hạn hẹp trong các việc sửa lỗi ngữ pháp, chính tả, cắt chỗ này một tí, thêm vào chỗ kia một tí, hoặc viết lại một số đoạn nào đó cho rõ ràng, với tinh thần trách nhiệm cao.

2. Quản trị website (QT Website): xây dựng nội dung, thường xuyên cập nhật nội dung, kiểm tra và sửa lỗi, tối ưu và quảng bá website.

3. Thư ký/kiểm soát viên: có nhiệm vụ đảm bảo đầy đủ nội dung thông tin theo định hướng và thời gian quy định, phát huy cao nhất hiệu quả hoạt động của website.

4. Phân quyền: là việc phân chia một phần quyền lực ra quyết định cho cấp dưới.

5. Bảo mật: là đảm bảo thông tin chỉ được tiếp cận bởi những người được cấp quyền tương ứng.

6. Phó trưởng Ban thường trực (phó ban TT).

7. Thư điện tử (email).

8. Hội nghị văn phòng (face to face).

9. Trực tuyến (online).

10. Domain: là tên gọi dễ nhớ hay là định danh cho một website, máy tính, máy chủ lưu trữ hoặc mạng lưới trên internet. Domain cũng giống như chứng minh nhân dân nó là đại diện duy nhất.

11. Host: về mặt tin học mà nói, là máy tính quản lý việc trao đổi thông tin của một mạng hoặc/và là máy quản lý một cơ sở dữ liệu được nhiều người truy cập.

**Chương 2**

**CƠ CẤU TỔ CHỨC**

**Điều 5:** **Cơ cấu tổ chức của BBT và QT Website**

Được xác nhận bằng danh sách thường niên, được cấp giấy chứng nhận hoạt động trong nội bộ Công ty. Bao gồm các chức danh sau:

- Trưởng Ban Biên tập.

- Phó trưởng Ban thường trực (kỹ thuật, quản trị và nội dung thông tin Website).

- Thư ký: Chuyên viên tổng hợp thông tin thuộc bộ phận thông tin tuyên truyền phòng Hành chính - Tổ chức hoặc chuyên viên phụ trách quản trị Website của Công ty.

- Các ủy viên bao gồm:

- Đại diện lãnh đạo các đoàn thể và các phòng chức năng Công ty.

- Đại diện lãnh đạo một số nhà máy, xí nghiệp thành viên.

- Các cộng tác viên.

- Các thành viên của các nhà máy, xí nghiệp trong Công ty.

- Nhân viên tiếp thị, kinh doanh trong Công ty.

- Cộng tác viên bên ngoài Công ty.

**Điều 6: Chức năng, nhiệm vụ của BBT và QT Website**

- BBT & QT Website chịu trách nhiệm trước Ban Tổng Giám đốc về việc phổ biến, cập nhật các thông tin lên website của Công ty TNHH MTV Xây lắp An Giang.

- Bảo đảm nội dung website của Công ty được cập nhật kịp thời, đầy đủ, chính xác, đáp ứng nhu cầu thông tin cho người đọc, phong phú về nội dung; không vi phạm thuần phong mỹ tục của người Việt và pháp luật nước CHXHCN Việt Nam.

- Có kế hoạch đào tạo, bồi dưỡng cho đội ngũ biên tập viên, cộng tác viên và cập nhật thông tin bằng nhiều hình thức.

- Các thành viên Ban Biên tập chịu trách nhiệm về mảng nội dung thông tin được BBT phân công đảm trách.

**Điều 7: Nguyên tắc hoạt động:**

- Ban BT & QT Website hoạt động kiêm nhiệm, tham mưu cho Ban Tổng Giám đốc về việc đưa các thông tin lên website. Nội dung thông tin phổ biến, cập nhật phải đảm bảo chính xác, kịp thời.

- BBT phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên BBT, các thành viên phải thực hiện tốt phần công việc mình đảm trách và tham gia thực hiện những công việc chung của BBT, sắp xếp các công việc đảm bảo tham gia đầy đủ các cuộc họp của BBT.

**Điều 8: Nhiệm vụ cụ thể của các thành viên trong BBT và QT Website**

**8.1. Trưởng Ban Biên tập:** Chỉ đạo chung hoạt động của BBT.

**8.2. Phó trưởng Ban thường trực:**

- Thực hiện nhiệm vụ do Trưởng Ban phân công, ủy quyền.

- Theo dõi điều hành hoạt động của BBT, giải quyết những vấn đề có liên quan tới thông tin đưa lên website khi Trưởng BBT vắng hoặc ủy quyền.

- Phân công các thành viên BBT thực hiện việc biên tập thông tin theo lĩnh vực đảm trách.

- Trực tiếp chỉ đạo hoạt động của Thư ký BBT & QT Website.

- Chỉ đạo thực hiện công việc trình bày về hình thức, Form chuẩn đưa tin lên website.

- Chỉ đạo việc xử lý kỹ thuật Website, phân quyền quản trị, tập huấn kỹ thuật đưa thông tin lên Web.

- Hàng năm có kế hoạch duy trì (domain, host...), chỉnh sửa (giao diện web, các chức năng trên website), sao lưu dữ liệu định kỳ và bảo dưỡng website cho phù hợp với tình hình hình thực tế.

- Nghiên cứu đề xuất phương hướng và biện pháp phát triển website.

- Phụ trách biên tập thông tin về định hướng phát triển của Công ty.

- Tổ chức thẩm định nội dung các thông tin gửi đến trước khi đưa lên website.

- Khi phát hiện nội dung bản tin hoặc số liệu bản tin có phần sai lệch với thực tế, thì Phó Trưởng BBT được quyền chỉnh sửa nội dung bản tin và thông báo cho chuyên viên phụ trách đưa tin (qua thư ký) biết là đã sửa, việc chỉnh sửa cụm từ hoặc thành ngữ, nhưng không làm thay đổi nội dung cốt lõi của vấn đề.

- Có trách nhiệm phân công cộng tác viên đưa thông tin lên web có phân quyền

**8.3. Ủy viên BBT & QT Website:**

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng (phó) BBT.

- Trực tiếp phụ trách lĩnh vực do trưởng (phó ban TT) BBT & QT Website phân công.

- Khi nhận được tin, bài (từ thư ký hoặc người đưa tin) ủy viên có trách nhiệm phối hợp với thư ký kiểm duyệt tính xác thực và biên tập tin chậm nhất 02 ngày làm việc, tính từ khi gửi bài.

- Tiếp nhận tin của cộng tác viên BBT & QT Website qua thư điện tử (email).

**8.4. Thư ký BBT:**

- Chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Trưởng (phó) BBT.

- Tiếp nhận tin từ các cộng tác viên (người đưa tin) hoặc ủy viên BBT.

- Phối hợp với ủy viên có liên quan biên tập và kiểm tra tính xác thực của thông tin.

- Trình lãnh đạo BBT phê duyệt.

- Gửi tin cho Bộ phận quản trị Website.

- Thường xuyên tham gia theo dõi tiến độ cập nhật tin, thông tin đăng trên website.

- Cập nhật kịp thời các thông tin đã được phê duyệt từ BBT.

- Tổng hợp kế hoạch hoạt động và báo cáo định kỳ (tuần, tháng, năm).

**8.5. Trưởng các đơn vị:**

- Chịu trách nhiệm kiểm duyệt thông tin đưa lên mạng theo phân quyền của đơn vị.

**8.6. Cộng tác viên BBT & QT Website:**

- Triển khai các hoạt động về quảng bá và phát triển thương hiệu của đơn vị mình phụ trách trên Website phân quyền.

- Viết tin, bài để thông tin trên Website.

**Chương 3**

**QUẢN TRỊ WEBSITE, QUẢN LÝ KỸ THUẬT**

**Điều 9: Quản trị website, Quản lý kỹ thuật**

Thành viên Ban BT & QT Website được phân công quản trị Website, có trách nhiệm:

- Là đầu mối tập hợp các thông tin được duyệt và chịu trách nhiệm duy trì, cập nhật các thông tin lên Website.

- Bảo mật tuyệt đối mật khẩu và chịu trách nhiệm về thông tin đưa lên trang Website đúng như nội dung đã kiểm duyệt.

- Theo dõi nội dung, hình thức Website hàng ngày, cung cấp kịp thời nội dung thông tin hàng tuần cho BBT.

- Quản lý về bố cục, hình thức của Website, được phép thay đổi giao diện, bố cục, sắp xếp trang chủ phù hợp với từng thời điểm, nhưng không ảnh hưởng tới nội dung Website.

- Báo cáo và đề xuất với BBT kịp thời biện pháp xử lý sự cố (nếu có).

**Điều 10: Về quản trị Website phân quyền**

- Cộng tác viên của các đơn vị phụ trách Website phân quyền được trao tài khoản và mật khẩu để đưa thông tin lên Website phân quyền của đơn vị và chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng đơn vị về hoạt động của Website phân quyền.

- Quyền quản trị cao nhất thuộc về nhân viên quản trị được Công ty giao nhiệm vụ.

**Chương 4**

**CUNG CẤP VÀ CẬP NHẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU**

**Điều 11. Cung cấp và chịu trách nhiệm nội dung thông tin:**

**11.1. Đối tượng cung cấp:** Các nhà máy, xí nghiệp trực thuộc, đơn vị chức năng, đoàn thể trong Công ty, tùy theo chức năng quản lý của đơn vị mình có trách nhiệm cung cấp nội dung thông tin hàng ngày, tuần, tháng, quý, năm và chịu trách nhiệm về nội dung thông tin cung cấp.

**11.2. Hình thức và nội dung cung cấp thông tin:** bằng văn bản, đường truyền qua mạng hoặc các thiết bị lưu trữ, gửi về BBT & QT Website (thông qua thư ký). Các đơn vị cung cấp thông tin cung cấp thêm hình ảnh hoặc yêu cầu chụp ảnh để minh họa thông tin.

**11.3. Thời gian cung cấp và phản hồi thông tin:**

- Nguyên tắc chung: Thủ trưởng chịu trách nhiệm về nội dung thông tin của đơn vị mình cung cấp.

- Các thông tin chung về Công ty, nhà máy, xí nghiệp… thư ký có trách nhiệm kiểm tra và trình Lãnh đạo BBT duyệt.

- Được phép lấy các số liệu, chỉ tiêu từ các báo cáo của Công ty (có ký tên, đóng dấu) để cập nhật lên Website.

- Các đơn vị được phân công cung cấp thông tin cần theo dõi thông tin hiện có trên Website để bổ sung, sửa đổi kịp thời.

- Yêu cầu đối với các hướng dẫn hành chính: Không đưa toàn văn bản mà trình bày, hướng dẫn các bước thực hiện một cách cụ thể, rõ ràng, dễ hiểu.

- Các đơn vị có thể đề xuất thêm nội dung có liên quan đến chức năng quản lý của mình.

**Điều 12. Phạm vi, nội dung thông tin quy định cho các đơn vị:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TT** | **Lĩnh vực** | **Nội dung tin cần cung cấp** |
| 1 | Văn phòng Công ty |  |
| 2 | Công tác Đảng |  |
| 3 | Công tác Đoàn |  |
| 4 | Công đoàn |  |
| 5 | Hội CCB |  |
| 6 | Quản trị - Phục vụ |  |
| 7 | Các nhà máy, xí nghiệp |  |
| 8 |  |  |

**Điều 13. Hình thức, quy trình cung cấp, cập nhật thông tin dữ liệu:**

- Các cá nhân, đơn vị có tin, bài cần đăng gửi bài cho uỷ viên phụ trách các chuyên mục (theo địa chỉ Email tại danh bạ điện thoại) hoặc gửi cho Thư ký theo địa chỉ Email.

- Thư ký của BBT sẽ phối hợp với các ủy viên có liên quan kiểm tra tính xác thực về nội dung thông tin, tiến hành biên tập và trình Trưởng hoặc Phó ban phê duyệt và cho đăng tải.

- Sau khi có ý kiến của Trưởng hoặc Phó ban đồng ý cho đăng tải, thư ký gửi thông tin qua địa chỉ Email để bộ phận quản trị website tiến hành đưa tin lên website.

- Trong trường hợp thông tin không được đăng tải, thư ký có trách nhiệm phản hồi lại cá nhân, đơn vị cung cấp tin, bài qua email hoặc điện thoại, cần nêu rõ nguyên nhân không được đăng bài.

- Thông tin cung cấp, cập nhật lên website của Công ty sử dụng tiếng Việt theo bảng mã Unicode - TCVN 6909:2001; Phông chữ: Times New Roman; Kích cỡ chữ: 12.

**Chương 5**

**CHẾ ĐỘ HỘI HỌP VÀ KINH PHÍ**

**Điều 14: Chế độ hội họp**

- Trưởng BTT triệu tập phiên họp thường kỳ của BBT. Mỗi tháng 01 lần và theo chế độ hội nghị văn phòng (face to face) hoặc trực tuyến (online) bằng các công cụ hỗ trợ. Trong trường hợp cần thiết Trưởng BBT triệu tập các thành viên họp đột xuất.

- Trong trường hợp Trưởng BBT đi vắng, Phó trưởng Ban thường trực sẽ chủ trì cuộc họp thay Trưởng BBT, sau đó báo cáo kết quả cuộc họp với Trưởng BBT.

- Các thành viên BBT: Chấp hành theo sự phân công của Trưởng BBT, tham gia đầy đủ các phiên họp của BBT, phát huy tốt vai trò của mình khi thực hiện nhiệm vụ được BBT phân công.

- Áp dụng chế độ giao ban công việc Tuần/Tháng/Quý thông qua hệ thống Website/Email.

**Điều 15: Kinh phí hoạt động**

**15.1. Kinh phí hoạt động của Website:** được đề xuất phê duyệt bởi Tổng Giám đốc Công ty theo kế hoạch phân bổ hằng năm và được hạch toán phân bổ vào kinh phí hoạt động của Công ty.

**15.2. Sử dụng kinh phí:**

- Theo kế hoạch được duyệt bởi ngân sách Công ty cung cấp.

- Chế độ kinh phí hội họp theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ.

**15.3.** Cho phép BBT được cung cấp dịch vụ quảng cáo cho các đơn vị, doanh nghiệp trên Website; kinh phí thu được dùng để bổ sung thực hiện chế độ nhuận bút, thù lao, mua sắm các trang thiết bị cần thiết cho việc lưu trữ tài liệu - thu thập thông tin.

**Điều 16: Chế độ nhuận bút**

**16.1.** Các bài đăng về kế hoạch công tác chuyên môn, các thông báo, báo cáo, các văn bản pháp quy, quy chế, thông tin về hoạt động của đơn vị nằm trong nhiệm vụ của các CTV và cán bộ chuyên trách về thông tin sẽ không có chế độ nhuận bút.

**16.2. Quy định về chế độ nhuận bút**

**16.2.1. Đối tượng được trả nhuận bút:**

- Là các thành viên BBT, các CTV, CNV lao động trong Công ty có tin, bài được duyệt đăng trên Website Công ty. Tất cả các đối tượng này được xác nhận bằng danh sách CTV và cấp giấy chứng nhận theo quy định của quy chế này.

**16.2.2 Những bài được trả nhuận bút**

- Những tin bài gửi cho BBT & QT Website phải là những tin bài, ảnh, video clip, phỏng vấn, phóng sự hoặc thông tin về các vấn đề phù hợp với yêu cầu của trang thông tin điện tử của Công ty và ***được Trưởng (Phó ban TT) BBT & QT Website phê duyệt*** cho đăng tải mới được trả nhuận bút. Cụ thể như sau:

1. Bài viết, bài phỏng vấn, bài phóng sự phản ánh những sự kiện quan trọng của Công ty diễn ra trong và ngoài Công ty và những bài viết mang tính nghiệp vụ chuyên sâu, hướng dẫn hoạt động, nghiên cứu khoa học, hợp tác quốc tế…

2. Các bài viết mang tính tổng kết thực tiễn, những bài phổ biến những kinh nghiệm hay, những gương điển hình tiên tiến, những nhân tố mới, những cán bộ, công nhân viên tiêu biểu, xuất sắc

- Đối với bài, ảnh sưu tầm từ các sách báo khác, nếu được đăng tải thì được trả nhuận bút bằng 25% mức nhuận bút theo quy định. *(Lưu ý: tác giả phải trích rõ nguồn tin theo quy định)*.

- Các nội dung phát sinh khác do BBT & QT Website đề nghị.

**16.2.3 Quy định về bài viết được trả nhuận bút**

- Bài viết được viết trên giấy A4 ít nhất là 1/2 trang (khoảng 250 - 300 từ). Sử dụng tiếng Việt theo bảng mã Unicode - TCVN 6909:2001; Phông chữ: Times New Roman; Kích cỡ chữ: 12. Canh lề: Đỉnh: 1,5 cm, Đáy: 1,5 cm, Trái: 3 cm; Phải: 1.5 cm.

- Bài viết phải có ảnh (hoặc video clip) gửi kèm và ghi rõ chú thích cho từng ảnh.

**16.2.4 Chế độ nhuận bút**

- Chế độ nhuận bút: có phụ lục đính kèm.

- Đối với các tin bài tác giả thực hiện trong điều kiện khó khăn, nguy hiểm và trong các ngày tết Nguyên đán thì chế độ nhuận bút được tính bằng 200% so với quy định chung.

- Kinh phí chi trả nhuận bút được trích từ nguồn ngân sách hoạt động của Công ty.

**Chương 6**

**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 17: Khen thưởng**

Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ được giao, BBT sẽ xét và đề nghị Thường trực Hội đồng thi đua khen thưởng Công ty khen thưởng hoặc đề nghị cấp trên khen thưởng cho những cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện nhiệm vụ.

**Điều 18: Kỷ luật**

Đối với những cá nhân, tập thể vi phạm Luật Báo chí và các điều của Quy chế này, BBT xem xét và đề nghị hình thức kỷ luật theo nội quy của cơ quan và quy định pháp luật hiện hành.

**Chương 7**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 19: Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và hết hiệu lực khi có quyết định thay thế.

**Điều 20: Trách nhiệm thực hiện**

1. BBT, BQT website, các phòng chức năng, các xí nghiệp thành viên, các đoàn, hội: Công đoàn, ĐTN, Hội CCB có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh, sẽ được BBT tổng hợp trình lãnh đạo Công ty bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với tình hình thực tế./.