

THÔNG BÁO
Triển khai sử dụng “Bộ nhận diện thương hiệu”
của Trường Đại học Thủ Dầu Một

Thực hiện Quyết định số 14/QĐ-HĐT ngày 02/02/2024 của Thường trực Hội đồng Trường Đại học Thủ Dầu Một về ban hành bộ nhận diện thương hiệu của Trường Đại học Thủ Dầu Một và Nghị quyết số 22/NQ-HĐT ngày 16/02/2024 của Hội đồng Trường Đại học Thủ Dầu Một về thời điểm áp dụng bộ nhận diện thương hiệu của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Nhằm đồng bộ, thống nhất, tạo nét đặc trưng văn hóa của Trường Đại học Thủ Dầu Một, Lãnh đạo Trường yêu cầu các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện sử dụng Bộ nhận diện thương hiệu phục vụ cho hoạt động chuyên môn, dạy và học, công tác truyền thông của các đơn vị trong phạm vi toàn trường, cụ thể:

1. Yêu cầu sử dụng

Khi sử dụng, thiết kế, thực hiện các sản phẩm truyền thông phải tuân thủ đúng các quy định Bộ nhận diện thương hiệu về mẫu thiết kế logo, hệ thống màu sắc, tỉ lệ kích thước, vị trí xuất hiện, phong chữ nhận diện và các thông tin kèm theo đảm bảo chất lượng hình ảnh, nội dung, không gian xuất hiện sản phẩm phải phù hợp với đặc tính sử dụng, không vi phạm các quy định pháp luật và không vi mục đích thương mại.

2. Các ấn phẩm văn phòng và sản phẩm thương hiệu (Phụ lục 1)

- Ấn phẩm là danh thiếp (lãnh đạo); phong nền trang trí hội thảo, hội nghị, tọa đàm; mẫu slide power point; giấy tiêu đề: Do Ban Tuyển sinh và truyền thông quản lý và phát hành.

- Ấn phẩm là bảng tên chỉ dẫn, bảng tên đề bàn (lãnh đạo), bảng tên thông báo phòng học, phòng làm việc tại đơn vị và khu hiệu bộ: Do Ban Kế hoạch, cơ sở vật chất và kỹ thuật quản lý và phát hành.

- Ấn phẩm là bao thư, túi giấy, bìa kẹp hồ sơ, bằng tốt nghiệp, chứng chỉ: Do Văn phòng quản lý và phát hành.

- Ấn phẩm là giấy chứng nhận: Do đơn vị tổ chức giảng dạy, thi và cấp phát theo quy định pháp luật.

- Ấn phẩm là danh thiếp, chữ ký hộp thư email, mẫu slide power point, bảng tên để bàn: Do các cá nhân, đơn vị chủ trì sử dụng theo mẫu quy định.

- Ấn phẩm là dây đeo - thẻ đeo sinh viên, học viên: Do Ban Quản lý đào tạo đại học và Ban Quản lý đào tạo sau đại học chủ trì phối hợp với Ban Chăm sóc và hỗ trợ người học quản lý và phát hành.

- Ấn phẩm là dây đeo - thẻ đeo, bảng tên cài áo của cán bộ, viên chức, giảng viên và người lao động; giấy khen: Do Ban Tổ chức nhân sự, thanh tra và pháp chế quản lý và phát hành.

- Ấn phẩm là quà tặng, đồng phục cho sự kiện, Hội nghị Trường: Do Ban Tuyển sinh và truyền thông quản lý và phát hành.

+ Đồng phục hàng ngày: Nam: 01 áo thun có cổ; Nữ: 01 áo thun có cổ.

+ Đồng phục sự kiện, hội nghị: Nam: 01 áo sơ mi tay dài, 01 cà vạt; Nữ: 01 bộ áo dài), 01 khăn choàng cổ.

- Các sản phẩm thương hiệu.

3. Tổ chức thực hiện

- Ban Tuyển sinh và truyền thông chủ trì thiết kế, phối hợp với các đơn vị thuộc, trực thuộc quản lý các ấn phẩm trong Bộ nhận diện thương hiệu có trách nhiệm trực tiếp thực hiện, theo dõi, kiểm soát ấn phẩm mang phong cách nhận diện của Trường theo các nội dung đã nêu tại mục 2. Trong trường hợp phát hiện các sản phẩm không đạt yêu cầu phải thông tin, hướng dẫn đơn vị thực hiện điều chỉnh và tham mưu Lãnh đạo Trường phê duyệt từ chối triển khai thực hiện.

- Các đơn vị thuộc, trực thuộc được phép sử dụng Bộ nhận diện thương hiệu phục vụ cho hoạt động chuyên môn, công tác truyền thông của đơn vị và các hoạt động khác theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Trường, chủ trì tham mưu thiết kế trình Hiệu trưởng Trường phê duyệt triển khai thực hiện. Các đơn vị tham khảo Ban Tuyển sinh và truyền thông rà soát trước khi sản xuất ấn phẩm để phù hợp với Bộ nhận diện thương hiệu.

- Ban Tài chính – Kế toán phối hợp với các đơn vị liên quan chủ trì hướng dẫn, thực hiện thủ tục thanh toán theo thỏa thuận Hợp đồng đặt hàng cung cấp ấn phẩm, sản phẩm.

- Đối với các sản phẩm là đồng phục, quà tặng lưu niệm tri ân hàng năm của Trường, giao Công đoàn Trường chủ trì, phối hợp Ban Tổ chức nhân sự, thanh

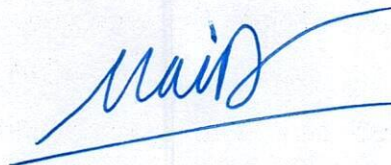
tra và pháp chế cùng các đơn vị thuộc, trực thuộc tổng hợp danh sách để tiến hành thu thập dữ liệu và cấp phát tập trung đến người nhận.

Trong quá trình sử dụng Bộ nhận diện thương hiệu, các đơn vị, cá nhân liên hệ Ban Tuyển sinh và truyền thông để được hỗ trợ (Email: trungamtuyensinh@tdmu.edu.vn).

Nơi nhận:

- Lãnh đạo Trường;
- Các đơn vị thuộc, trực thuộc;
- Lưu: VT, VP (Ảnh).

**TL. HIỆU TRƯỞNG
PHỤ TRÁCH VĂN PHÒNG**



Mai Văn Dũng