

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành hướng dẫn quy trình tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo
tại trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Nghị định số 31/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quy chế tổ chức hoạt động của Đại học Thái Nguyên ban hành kèm theo Quyết định số 3647/QĐ-BGDĐT ngày 10/7/2007 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số: 136/2004/QĐ-TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về việc “Thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên”;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Thanh tra - Khảo thí và Đảm bảo Chất lượng Giáo dục,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản hướng dẫn quy trình tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo tại trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Lãnh đạo các Khoa, Phòng, Trung tâm, các tổ chức đoàn thể trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (t/hiện);
- Đăng Website;
- Lưu: VT, TTKT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS Trần Chí Thiện

PHIẾU ĐỀ NGHỊ BAN HÀNH/SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Phần 1: Đề nghị ban hành/sửa đổi tài liệu


Tên tài liệu: Hướng dẫn Quy trình tổ chức sự kiện, hội nghị, hội thảo tại trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh

Số hiệu tài liệu:...H.Đ.04.

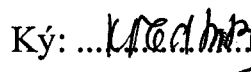
Nội dung biên soạn/sửa đổi: Hướng dẫn Quy trình tổ chức các sự kiện, các hội nghị, hội thảo tại Trường.

Những bộ phận chịu tác động bởi sửa đổi: Tất cả các Khoa, Phòng, Trung tâm, các tổ chức đoàn thể trong Trường.

Người đề nghị: Trần Văn Cường

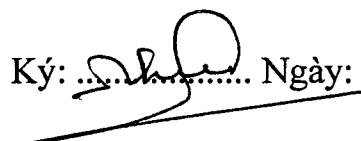
Ký:  Ngày: 22/5/2013

Phụ trách bộ phận: Trần Công Nghiệp

Ký:  Ngày: 22/5/2013

Phần 2:

Phê duyệt của Hiệu trưởng hoặc người được uỷ quyền:

Ký:  Ngày: 22/5/2013

Phần 3: (do bộ phận văn thư lưu)

Số thứ tự của phiếu yêu cầu: Ngày nhận:

Ký hiệu tài liệu:Số ban hành/sửa đổi: 1/0 Ngày:

1. Mục đích

- Nhằm thống nhất cách thức tiến hành công tác tổ chức các sự kiện, các hội nghị, hội thảo diễn ra tại trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh.

- Nâng cao tính chuyên nghiệp trong các hoạt động tổ chức sự kiện của Nhà trường, giúp quảng bá hình ảnh, nâng cao thương hiệu của Nhà trường với công chúng.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng đối với việc tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo do Nhà trường trực tiếp tổ chức hoặc Nhà trường phối hợp với các đối tác khác để tổ chức thực hiện.

3. Giải thích từ ngữ

- Sự kiện: là các sự kiện do Nhà trường tổ chức hoặc phối hợp với các đối tác khác để thực hiện như: Hội nghị với Nhà tuyển dụng, Cựu sinh viên, các Tổ chức nghề nghiệp; Hội nghị tư vấn tuyển dụng và hỗ trợ việc làm; Hội nghị tiếp sinh viên đầu khóa học; Hội nghị với các chuyên gia tư vấn, các Sự kiện về văn nghệ, thể dục thể thao...

- Đơn vị có đề xuất: là đơn vị có đề xuất tổ chức sự kiện và được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt

- Đơn vị được phân công: là đơn vị được Hiệu trưởng Nhà trường phân công làm đầu mối cho hoạt động tổ chức sự kiện.

- Ban chỉ đạo: là những người chịu trách nhiệm tổ chức một sự kiện. Tùy thuộc vào quy mô và tầm quan trọng của sự kiện để đề xuất các thành viên trong Ban chỉ đạo.

- Trưởng ban chỉ đạo: là người chịu trách nhiệm chính, là đầu mối liên hệ để giải quyết các việc liên quan đến việc tổ chức một sự kiện cụ thể. Tùy thuộc vào quy mô và tầm quan trọng của sự kiện, trưởng ban chỉ đạo có thể là Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Trưởng các Phòng, Khoa, Trung tâm, Tổ chức đoàn thể...

4. Nội dung

Quy trình tổ chức sự kiện

Sơ đồ lưu trình	Người thực hiện	Nội dung	Thời gian hoàn thành	Hồ sơ		
Chuẩn bị	Trưởng đơn vị có đề xuất hoặc được phân công	Đề xuất tổ chức sự kiện, xây dựng Quyết định thành lập ban chỉ đạo trình Hiệu trưởng phê duyệt	Chậm nhất 12 ngày trước khi tiến hành sự kiện	Phụ lục 01		
	Trưởng đơn vị có đề xuất hoặc được phân công	Xây dựng dự thảo kế hoạch tổ chức sự kiện và dự thảo phân công chi tiết công việc	Chậm nhất 10 ngày trước khi tiến hành sự kiện	Phụ lục 02; Phụ lục 03		
	Ban chỉ đạo theo quyết định	Họp Ban chỉ đạo thông qua kế hoạch tổ chức và phân công nhiệm vụ	Chậm nhất 09 ngày trước khi tiến hành sự kiện			
	Trưởng đơn vị có đề xuất hoặc được phân công	Trình Hiệu trưởng ký ban hành kế hoạch tổ chức sự kiện và phân công nhiệm vụ	Chậm nhất 07 ngày trước khi tiến hành sự kiện			
	Cá nhân/Đơn vị được phân công	Lập danh sách khách mời, đại biểu	Theo kế hoạch đã được phê duyệt			
		Xây dựng dự trù kinh phí				
		Gửi giấy mời tham dự cho đại biểu				
		Chuẩn bị tài liệu, kịch bản chi tiết chương trình				Phụ lục 04
		Phân công người dẫn chương trình				
		Chuẩn bị các biển chỉ dẫn, băng zôn tại các vị trí được yêu cầu				
		Chuẩn bị cắt chữ				
		Phân công người chụp ảnh, viết bài				
		Phân công người chuẩn bị máy chiếu, loa đài, âm thanh, ánh sáng				
		Phân công trang trí hội trường, hoa tươi, nước uống, khăn trải bàn				
		Phân công người tiếp khách, đón tiếp đại biểu				
Bố trí phòng đón tiếp đại biểu, ấm pha trà, chén uống nước						
Phân công người phát kinh phí hỗ trợ tham gia hội nghị, phát tài liệu						
Phân công người viết biên bản						
Tổ chức	Các cá nhân/Đơn vị được phân công	Đón tiếp đại biểu, khách mời				
		Phát tài liệu, kinh phí hỗ trợ				
		Tiến hành tổ chức sự kiện				
		Ghi biên bản			Phụ lục 05	
Đánh giá	Cá nhân/Đơn vị được phân công	Lấy ý kiến đánh giá từ những người tham gia sự kiện	Ngay sau khi kết thúc sự kiện	Phụ lục 07		
Sau sự kiện	Cá nhân/Đơn vị được phân công	Gửi thư cảm ơn	Theo kế hoạch đã được phê duyệt	Phụ lục 08		
	Cá nhân/Đơn vị được phân công	Tổng hợp biên bản, phiếu đánh giá tổ chức sự kiện; Báo cáo kết quả tổ chức sự kiện	Theo kế hoạch đã được phê duyệt	Phụ lục 09		
	Cá nhân/Đơn vị được phân công	Thanh toán kinh phí	Theo quy định của Nhà trường			

- Ghi chú:** Phụ lục 01: Mẫu Quyết định thành lập Ban chỉ đạo
Phụ lục 02: Mẫu kế hoạch tổ chức sự kiện
Phụ lục 03: Mẫu Phân công công việc chi tiết
Phụ lục 04: Mẫu giấy mời
Phụ lục 05: Bảng kê phát tài liệu
Phụ lục 06: Mẫu biên bản
Phụ lục 07: Mẫu phiếu lấy ý kiến đánh giá tổ chức sự kiện
Phụ lục 08: Mẫu thư cảm ơn
Phụ lục 09: Mẫu báo cáo kết quả tổ chức sự kiện

Số:/QĐ-ĐHKT&QTKD-.....

Thái Nguyên, ngày tháng năm 201..

QUYẾT ĐỊNH

V/v thành lập Ban chỉ đạo, Tổ thư ký hoạt động

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ vào Nghị định số 31/ CP ngày 4 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 3647/QĐ - BGD&ĐT ngày 10 tháng 07 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định chức năng nhiệm vụ và tổ chức bộ máy của Đại học Thái Nguyên và các trường thành viên;

Căn cứ quyết định số 136/2004/QĐ – TTg ngày 02 tháng 8 năm 2004 của Chính phủ về việc “Thành lập Trường Đại học Kinh tế và Quản trị kinh doanh thuộc Đại học Thái Nguyên”;

Căn cứ

Xét đề nghị của Ông

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Ban chỉ đạo, Tổ thư ký hoạt động gồm các ông (bà) có tên trong danh sách kèm theo.

Điều 2. Ban chỉ đạo có nhiệm vụ

Tổ thư ký

Điều 3. Các ông (bà) và các ông (bà) có tên trong Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- BGH (c/đạo);
- Như điều 3 (t/hiện);
- Đăng website;
- Lưu: VT, TTKT.

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH BAN CHỈ ĐẠO

Hoạt động
(Kèm theo quyết định số: /QĐ – ĐHK&QTKD-..... ngày..... /.../20....
của Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế & QTKD)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1.			Trưởng Ban
2.			Phó trưởng Ban
3.			Thư ký
4.			Ủy viên
5.			Ủy viên

Danh sách ấn định gồm: người./.

DANH SÁCH TỔ THƯ KÝ

Hoạt động
(Kèm theo quyết định số: /QĐ – ĐHK&QTKD-..... ngày..... /.../20....
của Hiệu trưởng trường ĐH Kinh tế & QTKD)

TT	Họ và tên	Chức vụ	Nhiệm vụ
1.			Tổ trưởng
2.			Thư ký
3.			Ủy viên
4.			Ủy viên
5.			Ủy viên

Danh sách ấn định gồm: người./.

Số:/KH-ĐHK&QTKD-.....

Thái Nguyên, ngày tháng năm 201..

KẾ HOẠCH

V/v

1. Tên sự kiện:
2. Thời gian, địa điểm tổ chức sự kiện:
3. Mục đích:
4. Quy mô:
5. Phương pháp triển khai:
6. Thành phần tham dự:
 - a) Đại biểu
 - b) Khách mời
7. Dự trù kinh phí:
8. Chương trình dự kiến:
9. Tài liệu:
10. Phân công nhiệm vụ:

Nơi nhận:

- BGH (c/đạo);
- Các đơn vị liên quan (t/hiện);
- Đăng website;
- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG

DANH MỤC PHÂN CÔNG VIỆC CHI TIẾT

(Ban hành kèm theo Kế hoạch số:KH-ĐHKT&QTKD-..... ngày thángnăm của Hiệu trưởng trường Đại học Kinh tế và QTKD)

Tên sự kiện:

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:

TT	Nội dung công việc	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Kiểm tra			Yêu cầu tiếp theo	Ghi chú
					Người kiểm tra	Tình trạng			
					Đạt	Không đạt			
I.	Công tác chuẩn bị								
II.	Tổ chức sự kiện								
III.	Sau sự kiện								

Thái Nguyên, ngày.....tháng.....năm

PHỤ TRÁCH ĐƠN VỊ

(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP

(Ký, ghi rõ họ tên)

**ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐH KINH TẾ & QTKD**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:/GM-ĐHKT&QTKD-.....

Thái Nguyên, ngày tháng năm 201..

GIẤY MỜI

V/v

Kính gửi:

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ VÀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

Trân trọng kính mời: Ông (bà)

Đến dự:

Thời gian:

Địa điểm:

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

HIỆU TRƯỞNG

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

BẢNG KÊ PHÁT TÀI LIỆU

Tên sự kiện:

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:

STT	Họ tên người nhận	Đơn vị	Số trang của tài liệu	Ký nhận
1				
2				
3				
4				
5				
...				

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20..

PHỤ TRÁCH BỘ PHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LẬP
(Ký, ghi rõ họ tên)

Số:/BB-.....

Thái Nguyên, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

V/v

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm 20... tại, Nhà trường tiến hành tổ chức hội nghị

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ

1.1. Về phía Đại biểu:

(1). Họ và tên....., chức vụ, đơn vị công tác.

(2).

1.2. Về phía Khách mời:

(1). Họ và tên....., chức vụ, đơn vị công tác.

(2).

1.3. Về phía Nhà trường:

(1). Họ và tên....., chức vụ, đơn vị công tác.

(2).

- Chủ tọa:

- Thư ký:

II. NỘI DUNG

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Hội nghị kết thúc vào lúc.....cùng ngày./.

CHỦ TỌA
(Ký, ghi rõ họ tên)

THƯ KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)



PHIẾU ĐÁNH GIÁ TỔ CHỨC SỰ KIỆN

Tên sự kiện:

Thời gian tổ chức:

Địa điểm:

.....

STT	TIÊU CHÍ	TỐT	KHÁ	TRUNG BÌNH	KÉM
1	Hệ thống biên chỉ dẫn rõ ràng				
2	Hệ thống thiết bị phục vụ				
3	Tài liệu				
4	Nước uống				
5	Thái độ người tổ chức				
6	Ấn tượng chung của quý vị				

Các ý kiến đóng góp cụ thể khác:

.....

.....

.....

.....

.....

Trân trọng cảm ơn!

Thái Nguyên, ngày tháng năm 201..

THƯ CẢM ƠN

Kính gửi:

Thay mặt Ban Giám hiệu Nhà trường, tôi xin được gửi lời cảm ơn chân thành và sâu sắc nhất tới vì sự quan tâm tham dự tại hội nghị diễn ra tại trường Đại học Kinh tế và Quản trị Kinh doanh vào ngày vừa qua.

.....
.....

Nhà trường rất mong nhận được sự thông cảm từ nếu có những sơ suất trong quá trình tổ chức. Đồng thời, Nhà trường cũng rất mong nhận được những ý kiến góp ý từ Quý vị để có thể tiếp tục cải thiện và nâng cao chất lượng chương trình vào những lần tổ chức sau.

Một lần nữa, Ban Giám hiệu Nhà trường xin gửi lời cảm ơn chân thành và sâu sắc tới Quý vị vì sự ủng hộ và quan tâm nhiệt thành mà Quý vị dành cho Nhà trường.

Trong những năm tới, Nhà trường mong muốn tiếp tục nhận được sự quan tâm và hợp tác nhiều hơn nữa của Quý vị đối với sự nghiệp giáo dục của Nhà trường. Xin kính chúc Quý vị sức khỏe, hạnh phúc, thành đạt và thành công hơn trong cương vị công tác của mình.

Trân trọng,

HIỆU TRƯỞNG

Số:/KH-ĐHK&QTKD-.....

Thái Nguyên, ngày tháng năm 201..

BÁO CÁO

V/v kết quả tổ chức

1. Tên sự kiện:
2. Thời gian, địa điểm tổ chức sự kiện:
3. Mục đích:
4. Thành phần tham dự:
 - 4.1. Đại biểu
 - 4.2. Khách mời
5. Kết quả:
 - 5.1. Kết quả đạt được của sự kiện:
 - 5.2. Kết quả đánh giá sau sự kiện:
6. Những điểm mạnh và tồn tại:
7. Kiến nghị, đề xuất:

Nơi nhận:

- BGH (c/đạo);
- Các đơn vị liên quan (t/hiện);
- Đăng website;
- Lưu: VT,

HIỆU TRƯỞNG