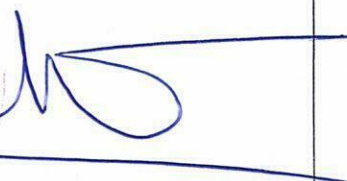


	PHÒNG TỔ CHỨC- HÀNH CHÍNH	Số hiệu : QT.TCHC-TCSK-03
		Lần ban hành: 01
		Ngày ban hành : 30./9./2020
	QUY TRÌNH SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT ĐỂ TỔ CHỨC SỰ KIỆN	Tổng số trang: 05

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

SOẠN THẢO (Ký và ghi rõ họ tên)	XEM XÉT (Ký và ghi rõ họ tên)	PHÊ DUYỆT (Ký tên và đóng dấu)
 Trương Quốc Thắng	 Trần Nhật Bằng	 Từ Diệp Công Thành

	TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU PHÒNG TỔ CHỨC- HÀNH CHÍNH	Số hiệu : QT.TCHC-TCSK-03
		Lần ban hành: 05
	QUY TRÌNH SỬ DỤNG CƠ SỞ VẬT CHẤT ĐỂ TỔ CHỨC SỰ KIỆN	Ngày ban hành : 30/9/2020
		Tổng số trang: 05

1. MỤC ĐÍCH:

Quy trình được xây dựng nhằm thống nhất công tác quản lý các hoạt động đăng ký, phê duyệt và tổ chức các sự kiện tại trường Đại học Bạc Liêu.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này áp dụng cho quá trình tổ chức sự kiện tại Trường Đại học Bạc Liêu. Cụ thể như sau:

- Các hội nghị, hội thảo cấp quốc tế, cấp quốc gia, cấp Bộ, ngành, cấp tỉnh ... do Trường Đại học Bạc Liêu đăng cai tổ chức.
- Các hội nghị, hội thảo khoa học cấp trường.
- Các hội nghị, hội thảo khoa học do các đơn vị trong Trường Đại học Bạc Liêu đề nghị tổ chức.
- Các hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm, tri ân khách hàng, ... của đơn vị, cá nhân ngoài trường có nhu cầu tổ chức tại Trường Đại học Bạc Liêu.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN:

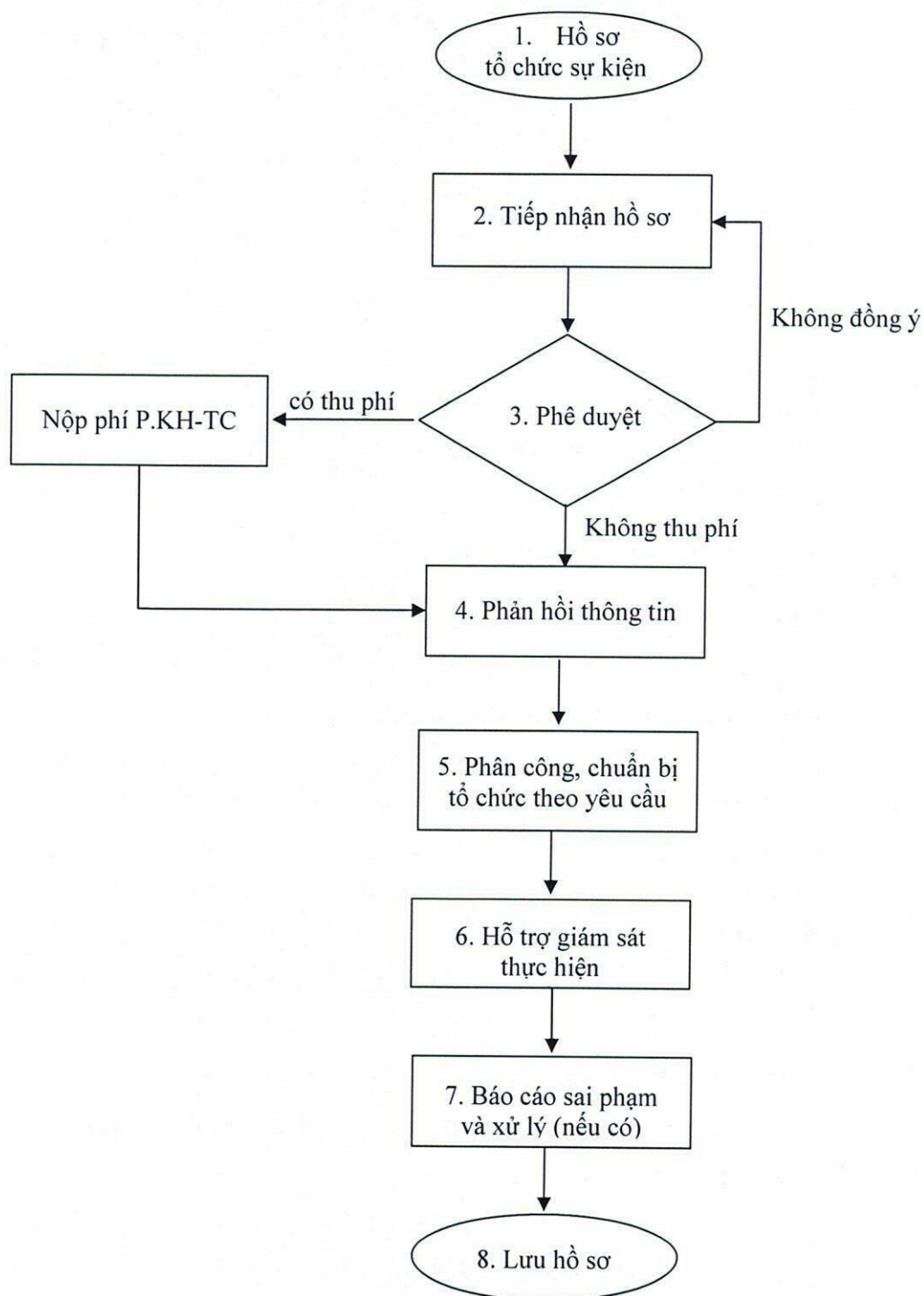
- Nghị quyết số 04/2018/NQ-HĐND ngày 13/7/2018 của Hội đồng nhân tỉnh Bạc Liêu.
- Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Đại học Bạc Liêu.

4. THUẬT NGỮ, ĐỊNH NGHĨA VÀ CHỮ VIẾT TẮT

- BGH: Ban Giám hiệu.
- Phòng TC-HC: Phòng Tổ chức- Hành chính.
- Phòng KH-TC: Phòng Kế hoạch – Tài chính.
- CSVC: Cơ sở vật chất.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH:

5.1. Lưu đồ



5.2. Mô tả

Bước	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/ tài liệu đính kèm
1	Hồ sơ tổ chức sự kiện: 1. Đối với đơn vị trong trường tổ chức sự kiện như: hội thảo, báo cáo đề tài, tọa đàm, hội thi tin học trẻ... hồ sơ gồm: Kế hoạch tổ chức sự kiện có ý kiến của BGH; đề nghị mượn cơ sở vật chất (trường hợp thời gian trong kế hoạch có điều chỉnh hoặc chưa ấn định ngày tháng hoặc chưa cụ thể CSVC cần có...) 2. Đối với đơn vị, cá nhân ngoài trường tổ chức sự kiện như: hội thảo, báo cáo đề tài, tọa đàm, tri ân khách hàng... hồ sơ gồm: Kế hoạch tổ chức sự kiện có ý kiến của BGH; văn bản chấp thuận tổ chức sự kiện của cơ quan có thẩm quyền (đối với một số sự kiện cần có); đề nghị mượn cơ sở vật chất (trường hợp thời gian trong kế hoạch có điều chỉnh hoặc chưa ấn định ngày tháng hoặc chưa cụ thể CSVC cần có...) 3. Việc họp hội nội bộ đơn vị, trường... có kế hoạch, lịch làm việc của BGH mà phòng TC-HC bố trí phòng họp phù hợp	Đơn vị yêu cầu	Trong các ngày làm việc	BM01/QT.TCHC-TCSK03 BM02/QT.TCHC-TCSK03
2	Tiếp nhận hồ sơ - Đủ điều kiện phòng TC-HC đồng ý nhận hồ sơ (điều kiện đã nêu bước 1) - Không đủ điều kiện, phòng TC-HC hướng dẫn, làm rõ hồ sơ cho đơn vị nắm.	Phòng TC-HC	Trong ngày	
3	Phê duyệt 1. Căn cứ kế hoạch được BGH duyệt, phòng TC-HC tổ chức thực hiện theo kế hoạch. 2. Căn cứ lịch làm việc của BGH, nhu cầu của đơn vị (hội họp) phòng TC-HC xem xét, bố trí phòng họp phù hợp	Phòng TC-HC	1 ngày	
4	Phản hồi thông tin: sau khi xem xét hồ sơ tổ chức sự kiện Lưu ý: Đóng phí tại phòng KH-TC với trường hợp có thu phí theo quy định, nộp phí thu (bản sao) cho phòng TC-HC trước khi tổ chức sự kiện.	Phòng TC-HC Phòng KH-TC	1 ngày	

5	Phân công, chuẩn bị tổ chức sự kiện theo yêu cầu. Phòng TC-HC phân công viên chức, NLĐ phụ trách công việc chuẩn theo yêu cầu của kế hoạch	Phòng TC-HC	1 ngày	
6	Hỗ trợ giám sát thực hiện	Phòng TC-HC	Quá trình tổ chức	
7	Báo cáo sai phạm và xử lý - Trong quá trình giám sát nhận thấy bên yêu cầu sử dụng CSVC không đúng quy trình, làm hư hỏng thiết bị; làm hư hỏng hoặc tự ý thay đổi vị trí bàn ghế, viết xóa trên bàn, vách phòng họp... - Sau khi sử dụng Phòng TC-HC kiểm tra thiết bị, CSVC. → Nếu phát hiện có hư hỏng hoặc phát sinh công việc ngoài kế hoạch. Phòng TC-HC nhắc nhở hoặc lập biên bản, buộc bên yêu cầu sử dụng CSVC khắc phục hiện trạng (cá nhân/đơn vị lập bản đề nghị hoặc đơn vị chủ trì sự kiện theo kế hoạch được có trách nhiệm khắc phục)	Phòng TC-HC Phòng KH-TC Đơn vị yêu cầu	1 ngày	
8	Lưu hồ sơ	Phòng TC-HC	1 ngày	

* Ghi chú: Kế hoạch tổ chức, đơn đề nghị mượn CSVC để tổ chức sự kiện phải gửi đến phòng TC-HC trước 15 giờ ngày thứ 6 của tuần trước tổ chức sự kiện, để phòng TC-HC lên kế hoạch. Trừ những trường hợp đặc biệt có ý kiến của BGH.

6. HỒ SƠ LƯU

STT	Tên hồ sơ	Hình thức lưu	Thời gian lưu trữ (tối thiểu)	Nơi lưu trữ
1	Kế hoạch tổ chức sự kiện có ý kiến của BGH	Văn bản	5 năm	Phòng TC-HC Đơn vị lập
2	Bản đề nghị của đơn vị yêu cầu	Văn bản	5 năm	Phòng TC-HC Đơn vị lập

7. BIỂU MẪU – PHỤ LỤC ĐÍNH KÈM:

7.1. Biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Kế hoạch tổ chức sự kiện	BM01/QT.TCHC-MS-01
2	Bản đề nghị	BM02/QT.TCHC-MS-01

7.2. Biểu mẫu kèm theo quy trình

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU
TÊN ĐƠN VỊ LẬP KẾ HOẠCH

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

Số: .../KH- tên ĐVKH

Bạc Liêu, ngày ... tháng ... năm

KẾ HOẠCH
Về việc tổ chức ...

I. MỤC ĐÍCH: *nêu rõ mục đích, sự cần thiết, căn cứ để tổ chức sự kiện...*

II. NỘI DUNG:

1. Nội dung của sự kiện: *nêu nội dung chính của sự kiện, kịch bản sự kiện, ...*

2. Thành phần tham dự: *dự kiến số lượng người dự tối đa tham dự và nêu cụ thể số lượng người tham dự theo nhóm, ngành, khoa ...*

3. Thời gian và địa điểm tổ chức:

- Thời gian: ...giờ ... phút, ngày ... tháng ... năm ...

- Địa điểm: *Đơn vị tổ chức sự kiện cần trao đổi với phòng TC-HC về địa điểm tổ chức sự kiện trước khi trình kế hoạch lên BGH.*

4. Chủ tọa và thư ký (nếu có)

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN: *nêu rõ trách nhiệm của từng đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện.*

Ý KIẾN BGH

TÊN ĐƠN VỊ LẬP KẾ HOẠCH

(ký, ghi rõ họ và tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC BẠC LIÊU
TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Số: .../ĐN- tên ĐVĐN

Bạc Liêu, ngày ... tháng ... năm

BẢN ĐỀ NGHỊ
Về việc ...

Kính gửi: Phòng Tổ chức – Hành chính

Căn cứ Kế hoạch số /KH-tên ĐVKH ngày .../.../... của *Tên đơn vị lập kế hoạch* về việc

Nay (tên đơn vị đề nghị) đề nghị Phòng TC-HC cho mượn cơ sở vật chất như sau:

1. Thời gian tổ chức: từ ...giờ ...phút ngày .../.../... đến ...giờ ...phút ngày .../.../...

2. Địa điểm: ...

3. Phòng TC-HC hỗ trợ thực hiện:

- Mượn máy chiếu, màn chiếu

- Âm thanh (*có cán bộ trực âm thanh hay không có*)

-

(Tên đơn vị đề nghị) đề nghị Phòng Tổ Chức - Hành chính xem xét, hỗ trợ theo Bản đề nghị ./.

PHÒNG TC-HC

TÊN ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

(*ký, ghi rõ họ và tên*)