|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **PHÒNG HÀNH CHÍNH****PHIẾU ĐĂNG KÝ** **LỊCH CÔNG TÁC TUẦN - PHÒNG HỌP** | Mã số: QT751c-NL/PHC/B1Soát xét: 03Ngày hiệu lực: 02/4/2009***Tuần: /2024/HC*** |

*Tp.Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024*

- Đơn vị đăng ký:

- Chủ trì:

- Thư ký viết biên bản:

- Nội dung cuộc họp:

- Thành phần:

- Số người dự kiến: người

- Thời gian: Từ: giờ đến giờ ngày:

- Địa điểm:

- Đề nghị phục vụ (nếu có):

 - Nước uống: Trà 🞏 Suối 🞎 Café 🞎 Khác 🞎

 - Bánh trái: Số lượng:

Chi phí: Trường 🞏 Đơn vị 🞎

*Ghi chú: Ngoài phòng họp tại Nhà Thiên Lý, các đơn vị tự liên hệ với đơn vị chịu trách nhiệm quản lý hội trường/phòng họp khác để đăng ký mượn trước khi đăng ký lịch công tác.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Thủ trưởng đơn vị***Xác nhận đã báo cáo nội dung chi tiết cuộc họp với người chủ trì và được sự đồng ý tham dựcủa người chủ trì cuộc họp**(ký và ghi rõ họ tên)*  | **Người đăng ký***(ký và ghi rõ họ tên)* |

-------------------------------------------------------------------------------------------

**Ý KIẾN ĐÁNH GIÁ CỦA ĐƠN VỊ SỬ DỤNG**

Để công tác phục vụ của phòng Hành chính được chu đáo hơn, Phòng đề nghị các đơn vị sử dụng phòng họp tại Nhà Thiên Lý cho ý kiến nhận xét sau mỗi cuộc họp.

1. Công tác chuẩn bị phòng họp:

2. Thái độ phục vụ của nhân viên:

3. Trạng thái thiết bị phòng họp:

 **ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ SỬ DỤNG**

*(ký và ghi rõ họ tên)*