

Số: 2550 /TB-ĐHNL-HT

Tp Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 10 năm 2014

## THÔNG BÁO CỦA HIỆU TRƯỞNG

Về kế hoạch và phân công tổ chức

**Hội nghị Đại biểu Cán bộ – Viên chức Trường năm học 2014 – 2015**

**Kính gửi: Thủ trưởng các đơn vị**

Để việc tổ chức Hội nghị Đại biểu Cán bộ – Viên chức (CB-VC) năm học 2014 – 2015 của Trường đạt kết quả tốt, Hiệu trưởng thông báo kế hoạch và phân công các công tác chuẩn bị và tổ chức Hội nghị như sau:

- **Thời gian tiến hành:** Từ 7 giờ 30, ngày thứ Năm, 04/12/2014.

- **Địa điểm:** Hội trường P100 – Giảng đường Phụng Vỹ.

- **Thành phần tham dự:**

+ Đại diện cấp trên, khách mời;

+ Đại biểu đương nhiên: Bí thư Đảng ủy, Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, toàn thể Ủy viên Ban chấp hành Công đoàn trường, Bí thư Đoàn trường, toàn thể thành viên Ban Thanh tra nhân dân và Trưởng ban Nữ công Trường;

+ Các đại biểu được bầu từ Hội nghị CB-VC các đơn vị.

- **Trang phục:** theo nghi thức lễ tân, Nữ trang phục áo dài, Nam áo sơ mi, quần dài, thắt cà vạt.

- **Phân công nhiệm vụ:**

### 1. Các báo cáo giải trình của các đơn vị có liên quan trình bày trong Hội nghị

Các báo cáo giải trình của các đơn vị gửi về Phòng Hành chính hạn chót là ngày 27/11/2014 (bằng văn bản và file theo địa chỉ [vphanhchinh@hcmuaf.edu.vn](mailto:vphanhchinh@hcmuaf.edu.vn)) để tổng hợp.

### 2. Phòng Hành chính

• Giúp Ban Thường trực Hội nghị CB-VC Trường:

- Tổng hợp hồ sơ, tài liệu của Hội nghị Cán bộ – Viên chức các đơn vị và Trường.

- Theo dõi, đôn đốc và tổng hợp ý kiến giải trình của các đơn vị và báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- In ấn và phân phối tài liệu văn kiện của Hội nghị cho khách mời, đại biểu;

- Bố trí chỗ ngồi cho khách mời và đại biểu.

• Soạn và gửi thư mời trước ngày 28/11/2014;

• Chủ trì, lên kế hoạch đôn đốc các đơn vị hoàn thành công việc đúng lịch trước 15 giờ ngày 04/12/2014 và kiểm tra hoàn tất công việc chuẩn bị vào chiều ngày 04/12/2014;

• Triển khai thực hiện các băng rôn, pa nô trong Hội trường P100 và bên ngoài;

• Phối hợp với Phòng QT-VT lập kế hoạch xe đón đưa khách mời;

• Giúp BGH đón khách tại P.1 nhà A1 và trước HT P.100 nhà Phụng Vỹ;

• Bố trí khăn trải bàn, hoa và nước uống cho khách mời tại hai địa điểm trên;

- Chuẩn bị và phục vụ nước uống và thức ăn nhẹ trong giờ giải lao;
- Lập dự trù kinh phí phục vụ Hội nghị trình Hiệu trưởng xem xét và quyết định;
- Soạn thảo, trình ký và gửi thư cảm ơn các đơn vị tặng lẵng hoa cho Trường.

### 3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Soạn thảo Báo cáo công khai kết quả hoạt động thu chi tài chính năm học 2013 – 2014 và Dự kiến thực hiện năm học 2014 – 2015.
- Tạm ứng và thanh toán chi phí tổ chức Hội nghị cho các đơn vị theo phê duyệt của Hiệu trưởng.

### 4. Phòng Quản trị - Vật tư

- Kiểm tra, bảo trì hệ thống quạt, đồng hồ, ghế ngồi, đèn chiếu sáng sân khấu và hội trường P100;
- Bố trí projector, màn chiếu nhỏ;
- Thuê mượn hệ thống âm thanh; Chuẩn bị băng nhạc Quốc ca;
- Vệ sinh trong và ngoài hội trường P100 và tiền sảnh Giảng đường Phụng Vỹ;
- Cung cấp cây cảnh trong và ngoài hội trường P100;
- Bố trí bàn ghế trên lễ đài (sân khấu): 2 bàn, 3 ghế cho Chủ tịch đoàn; 1 bàn 2 ghế cho Thư ký đoàn; quạt đứng;
- Bố trí bàn ghế trong Hội trường và nơi đón khách ở tiền sảnh hội trường P100;
- Bố trí dãy bàn ở tiền sảnh hội trường P100 để phục vụ nước uống;
- Bố trí xe đón và trả khách theo đề xuất của P.HC;
- Bố trí nhân viên bảo vệ giữ gìn trật tự chung.

### 5. Đoàn Thanh niên

Treo cờ phướn dọc hai bên trục đường chính vào trường (từ trạm bảo vệ cạnh TT Ngoại ngữ đến sân Giảng đường Phụng Vỹ).

### 6. Công đoàn

- Tổng hợp ý kiến đóng góp từ Hội nghị Cán bộ – Viên chức các đơn vị. Bản tổng hợp ý kiến gửi file đến vphanhchinh@hcmuaf.edu.vn và vphieutruong@hcmuaf.edu.vn trước ngày 20/11/2014.
- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ.

### 7. Các đơn vị

Thông báo mời Đại biểu đương nhiên và đại biểu được bầu của đơn vị mình đi dự đầy đủ và đúng thời gian. Không được tùy tiện thay đổi đại biểu đi dự khi chưa có sự đồng ý của Hiệu trưởng.

Nay thông báo. / *Handwritten signature*

#### Nơi nhận:

- Như trên “để thực hiện”;
- Lưu: PHC.



**PGS. TS Nguyễn Hay**