KÉ HOẠCH TỔ CHỨC
HỘI NGHỊ ĐẠI BIỂU CCVC NĂM HỌC 2014-2015
Ngày 22/10/2014

I. Thời gian: 01 buổi từ 8 giờ ngày 22/10/2014
II. Địa điểm: Giảng đường D, 280, An Dương Vương, P4, Q5
III. Tên Hội nghị:
TRƯỞNG ĐẠI HỌC SUỘI PHẠM TP. HỒ CHÍ MINH
HỘI NGHỊ ĐẠI BIỂU CỘNG CHỨC, VIỆN CHỨC
NĂM HỌC 2014-2015
Ngày 22/10/2014

IV. Thành phần:
1. Ngoài trường:
   - Đại diện lãnh đạo Bộ Giáo dục và Đào tạo tại TP.HCM;
   - Đại diện Đảng ủy Khối các trường ĐH, CD và TCCN;
   - Đại diện Liên đoàn Lao động TP.HCM;
   - Đại diện Văn phòng CĐ đoàn Giáo dục Việt Nam tại TP. HCM.
2. Trong trường:
   - Đại biểu dưỡng nhịen: Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, Bộ thư
     Đảng ủy, Chủ tịch Công đoàn Trường, Trưởng ban Thanh tra nhân
     dân, Bộ thư ĐVEN TNCS Trường, P. Trường ban Nữ công Công đoàn
     Trường;
   - 151 đại biểu được bầu của các đơn vị.

V. Chương trình
1. Phần thư tục: Tuyên bố lý do, chào cờ, giới thiệu đại biểu, thành phần
   (Đ/c Phạm Chung Thùy, P.Trưởng phòng TCHC)
2. Chương trình Hội nghị
   - Giới thiệu và thông qua danh sách đoàn Chủ tịch, Thư ký
Chủ tịch Đoàn:
  + PGS,TS. Nguyễn Kim Hồng  Hiệu trưởng
  + Bà Đỗ Thị Thanh Xuân  Chủ tịch CD
  + PGS,TS Nguyễn Thị Ly Kha  TK.GDTH

Thủ ký:
  + Ông Quách Văn Toản Em  K. Sinh học
  + Bà Đặng Bình Yến  P. TCHC

- Báo cáo tổng kết quan hệ nhiệm vụ năm học 2013-2014 và một số nhiệm vụ trong năm học 2014-2015;
- Báo cáo tổng hợp ý kiến đồng góp của các đơn vị;
- Báo cáo công tác tài chính năm học 2013-2014;
- Báo cáo của Ban Thanh tra nhân dân năm học 2013-2014;
- Ban giám hiệu và Trường các phòng, ban chức năng trả lời ý kiến của các đơn vị (nếu có);
- Các đại biểu đọc tham luận và thảo luận;
- Phát biểu của đại biểu cấp trên;
- Phát động thi dua năm học 2014-2015;
- Thông qua Nghị quyết Hội nghị;
- Tổng kết và bế mạc

VI. Phân công

1. Phòng Tổ chức – Hành chính
   - Lập kế hoạch tổ chức Hội nghị;
   - Phối hợp với Văn phòng Công đoàn hướng dẫn các đơn vị tổ chức Hội nghị CCVC năm học 2014-2015;
   - Chuẩn bị báo cáo tổng kết năm học và tóm tắt để Hiệu trưởng trình bày tại Hội nghị;
   - Làm và gửi giấy mời;
   - Làm bảng tên Đoàn Chủ tịch, Thủ ký, chuẩn bị giấy, bút cho đoàn Chủ tịch và Thủ ký;
   - Chuẩn bị hoa (đặt ở bức phát biểu, chân dung Hồ Chủ tịch, bàn Đoàn Chủ tịch, bàn Đoàn Thủ ký, đầy bàn đầu);
   - Phối hợp với Văn phòng Công đoàn chuẩn bị tài liệu cho đại biểu;
   - Báo đảm an ninh, trật tự;
   - Dự trù và quyết toán kinh phí tổ chức Hội nghị.

2. Văn phòng Công đoàn
   Thực hiện các công việc theo chỉ đạo của Ban Thường vụ Công đoàn:
- Thu nhận báo cáo của các đơn vị và tổng hợp các ý kiến đóng góp;
- Tập họp tham luận của các đơn vị đăng ký chuyển cho Ban tổ chức;
- Chuẩn bị tài liệu cho đại biểu;
- Lập danh sách đại biểu tham dự Hội nghị;
- Sắp xếp chỗ ngồi trên Giang đường D;
- Phát tiền hỗ trợ đại biểu dự Hội nghị.

3. Phòng Công tác chính trị & HSSV
- Trang trí tên Hội nghị trên sân khấu Giang đường D;
- Làm bảng rổ “Chào mừng quý vị đại biểu về dự Hội nghị công chức, viên chức năm học 2014-2015”;
- Chuẩn bị bảng chào cờ;
- Chụp hình.

4. Phòng Quản trị – Thiết bị
- Bộ trí bàn Chủ tịch đoàn, bàn Thư ký và bục phát biểu;
- Trải khăn dầy bàn đầu;
- Kè bàn ghế đủ 160 đại biểu;
- Đảm bao nguồn điện, âm thanh trong ngày tổ chức Hội nghị;
- Trang trí chuông kình sân khấu;
- Làm vế sinh xung quanh Giang đường D;
- Liên hệ nước uống cho đại biểu trong giờ giải lao, nước uống cho Chủ tịch Đoàn, thư ký.

5. Phòng Kế hoạch – Tài chính
- Cắp và quyết toán kinh phí cho công tác tổ chức Hội nghị;

6. Trạm Y tế: Phân công người trực y tế.

Nơi nhận:
- Đặng ụy (để b/cáo);
- Công đoàn (để ph/hợp)
- Hiệu trưởng, Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị trong Trường (để t/hiện);
- Lưu TC-HC.

HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS. Nguyễn Kim Hồng