

Số: 11/TCHC&QT

Đồng Nai, ngày 03 tháng 3 năm 2023

PHÂN CÔNG CÔNG TÁC CHUẨN BỊ
HỘI NGHỊ VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG (8h00 thứ 2, 06/3/2023)
TẠI HT 800, TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐỒNG NAI NĂM HỌC 2022- 2023

Stt	Thời gian	Nội dung	Người/ đơn vị thực hiện	Ghi chú
1	14h00 – 15h30 ngày 03/3/2023	*Công tác chuẩn bị về hội trường 800 1.1 - Vệ sinh hội trường sạch sẽ, kê đặt bàn ghế đặt trên sân khấu HT 800 chủ trì, thư ký hội nghị (nếu có trong kịch bản) - Chuẩn bị nước (theo danh sách toàn thể viên chức Trường khoảng hơn 370 người – dự trù 370 vị trí đặt để chai nước uống, có bản tên đặt tại các khu vực của các phòng, khoa, trung tâm và trường trực thuộc 1.2 - Kiểm tra thiết bị điện, âm thanh, ánh sáng, TV LED, laptop chiếu, micro, các thiết bị điện khác ... - Chuẩn bị thùng phiếu để bầu Ban thanh tra nhân dân, đóng mở cửa hội trường theo thời gian quy định.	-A Nam chủ trì 1.1 - bộ quản trị, tạp vụ 1.2 - bộ phận quản trị, tổ thiết bị	
2	7h15 -8h00 ngày 06/3/2023 8h00-8h15	* Hội nghị viên chức trường ĐHDN 2.1 Ổn định - Ổn định, bắt đầu điểm danh viên chức toàn trường ĐHDN, có danh sách cho VC-NLĐ tham dự ký tên trước, và trong hội nghị (báo lại số lượng cho lãnh đạo phòng trước khi diễn ra hội nghị) 2.2 Thông qua chương trình Hội nghị 1.Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu; 2.Giới thiệu Chủ trì, Thư ký hội nghị; 3.Thông qua Chương trình, nội dung Hội nghị; 4.Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 và phương hướng nhiệm vụ năm học 2022-2023; 5.Trưởng ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp	-A Hào dẫn chương trình, chuẩn bị kịch bản theo KH, Tổng hợp, chuẩn bị văn kiện, tài liệu phục vụ Hội nghị; - Chuẩn bị các biểu mẫu, biên bản, Nghị quyết Hội nghị; 2.1 Phân công cụ thể (kèm theo phụ lục)	- A Hào

Stt	Thời gian	Nội dung	Người/ đơn vị thực hiện	Ghi chú
		<p>theo;</p> <p>6.Báo cáo sơ bộ kết quả thu, chi kinh phí năm 2022;</p> <p>7.Thảo luận và thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 (Trường PTTHSP và Trường MN-TH không biểu quyết phần này);</p> <p>8.Phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua năm học 2022-2023;</p> <p>9.Thư ký thông qua biên bản;</p> <p>10.Biểu quyết thông qua Nghị quyết của Hội nghị viên chức</p> <p><i>Ghi chú:</i></p> <p>- Bộ phận quản trị cử người chụp ảnh quá trình bắt đầu diễn ra Hội nghị, tuyên bố, giới thiệu, thảo luận, phát biểu, bố trí người chuyển vị trí micro phát biểu tại hội nghị trong quá trình thảo luận...</p>	2.2 bộ phận hành chính, bộ phận quản trị phối hợp	
3	8h30 – cho đến khi kết thúc Hội nghị của ngày 06/3/2023	<p>Diễn biến hội nghị</p> <p>Do chủ trì hội nghị điều hành theo chương trình, kịch bản nêu trên</p> <p>Lưu ý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bộ phong chiếu màn hình TV LED - Âm thanh của diễn biến hội nghị (phát biểu của chủ trì, lãnh đạo cấp trên tham gia (nếu có)) 	-A Nam chủ trì 2.3 - bộ phận quản trị lưu ý - bộ phận âm thanh, màn chiếu	
4	8h30- 8h50	Báo cáo tóm tắt kết quả thực hiện nhiệm vụ năm học 2021-2022 và phương hướng nhiệm vụ năm học 2022-2023;	Tài chủ trì, chiếu slide báo cáo tóm tắt	Bộ phận quản trị trình chiếu
5	8h50-9h10	Trưởng ban Thanh tra nhân dân trình bày báo cáo hoạt động của Ban Thanh tra nhân dân trong năm và chương trình công tác năm tiếp theo;	Trưởng ban Thanh tra báo cáo, slide trình chiếu	Bộ phận quản trị trình chiếu
6	9h10 – 10h00	Báo cáo sơ bộ kết quả thu, chi kinh phí năm 2022;	Phòng KHTC báo cáo, trình chiếu các điểm mới slide	Bộ phận quản trị trình chiếu
7	10h-11h30	<p>Thảo luận và thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 (Trường PTTHSP và Trường MN-TH không biểu quyết phần này);</p> <p>(Tùy theo tình hình thực tế có thể thảo luận đến sang buổi chiều cùng ngày)</p>	Chủ trì Hội nghị và VC-NLĐ dự thảo luận	

Stt	Thời gian	Nội dung	Người/ đơn vị thực hiện	Ghi chú
8	Dự kiến 14h00- 16h30	Phát động phong trào thi đua và ký kết giao ước thi đua năm học 2022-2023;	Chủ trì Hội nghị	
9		Thư ký thông qua biên bản;	Thư ký Hội nghị	
10		Biểu quyết thông qua Nghị quyết của Hội nghị viên chức	VC-NLĐ dự biểu quyết	
11		Kết thúc và bế mạc Hội nghị - Lưu ý nhắc nhở cất gọn ghế như cũ, dọn dẹp vệ sinh hội trường (chai lọ nước, rác...) - Tắt các thiết bị điện theo đúng quy trình,	Bộ phận quản trị, lao công tạp vụ	

Ghi chú:

- Đề nghị các VC-NLĐ được giao nhiệm vụ theo phân công khi có khó khăn, vướng mắc báo cáo cho lãnh đạo phụ trách để kịp thời xem xét, chỉ đạo.

Nơi nhận:

- VC, NLĐ Phòng;
- website Phòng.
- Lưu TCHC&QT(B. Đức).

TRƯỞNG PHÒNG



Trần Lê Tài

PHỤ LỤC

Phân công người kiểm tra, điểm danh theo dõi thành phần viên chức, người lao động tham dự Hội nghị VC, NLĐ năm học 2022-2023.

(kèm theo Văn bản số 11/TCHC&QT ngày 03/3/2023 của Phòng TCHC&QT)

TT	Tên đơn vị	Số lượng VC, NLĐ	Người thực hiện/ theo dõi kiểm tra, điểm danh đơn vị	Ghi chú
1	Khoa Kinh tế	30	Ninh Thị Tuyết	67 VC-NLĐ
2	Khoa Tổng hợp	7		
3	Khoa Ngoại ngữ	30		
4	Khoa SPKH Tự nhiên	46	Nguyễn Thị Vân Anh	64 VC-NLĐ
5	Khoa SPKH Xã hội	18		
6	Khoa SP Tiểu học – Mầm non	28	Lý Thị Thơm	67 VC-NLĐ
7	Khoa Khoa học cơ bản và Quản lý giáo dục	39		
8	Khoa Kỹ thuật	17	Đỗ Bảo Đức	70 VC-NLĐ
9	Trung tâm Thông tin – Thư viện	10		
10	Trung tâm Nghiên cứu – Văn hoá Địch	2		
11	Phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị	41		
12	Phòng Kế hoạch – Tài chính	10	Trịnh Xuân Đức	71 VC-NLĐ
13	Phòng Đào tạo	10		
14	Phòng Nghiên cứu khoa học, Sau đại học và Quan hệ quốc tế	6		
15	Phòng Đảm bảo chất lượng và Thanh tra giáo dục	7		
16	Phòng Công tác sinh viên	13		
17	Trường Phổ thông Thực hành Sư phạm	24		
18	Trường Mầm non Thực hành	1		

PHÒNG TỔ CHỨC – HÀNH CHÍNH VÀ QUẢN TRỊ