

	QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ, TỔ CHỨC CÁC SỰ KIỆN TRONG TRƯỜNG	Mã số: QTTB.QT709.01 Lần ban hành: 01 Ngày BH:07/8/2009
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN		

1. MỤC ĐÍCH:

Chuẩn bị cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ cho công tác tổ chức, triển khai các sự kiện diễn ra trong trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Cơ sở 1, 10-12 Đinh Tiên Hoàng, Quận 1, Tp.HCM

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO:

Quy định về hoạt động của Bộ máy hành chính Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

Các quy trình có liên quan.

4. ĐỊNH NGHĨA:

- p.QT-TB: Phòng Quản trị - Thiết bị
- BGH : Ban Giám Hiệu

5. NỘI DUNG:

5.1. Lưu đồ quy trình (xem trang sau):

TT	Lưu đồ các bước công việc	Biểu mẫu/tài liệu liên quan	Trách nhiệm
1	<pre> graph TD A[Giấy đề nghị] --> B[Tiếp nhận, xem xét] B --> C{Phê duyệt} C --> D[Triển khai thực hiện] D --> A </pre>	B01.QT709.01	Các đơn vị, cá nhân có nhu cầu
2			P.QT-TB
3			BGH
4			P.QTTB và các đơn vị có liên quan.

5.2 Diễn giải:

5.2.1 Giấy đề nghị:

Các đơn vị trong và ngoài trường gửi giấy đề nghị (theo mẫu B01.QT709.01) đến p.QTTB về việc đăng ký tổ chức các sự kiện: phát tờ rơi, quảng cáo, đặt quầy trưng bày, giới thiệu sản phẩm, treo băng rôn, khẩu hiệu, tổ chức nói chuyện chuyên đề, hội thảo, hội nghị, hội diễn văn nghệ,... trong khuôn viên trường tại cơ sở 10-12 Đinh Tiên Hoàng.

5.2.2 Tiếp nhận, xem xét:

Phòng QT-TB tiếp nhận giấy đề nghị, xem xét tính khả thi về vệ sinh môi trường, phòng chống cháy nổ, văn hoá và giáo dục của sự kiện để trình BGH phê duyệt.

5.2.3 Ban Giám Hiệu phê duyệt

BGH xem xét phê duyệt cho phép tổ chức sự kiện tại trường.

5.2.4 Triển khai thực hiện

Sau khi được BGH chấp thuận cho phép tổ chức sự kiện tại trường, đơn vị tổ chức phối hợp với phòng QTTB để triển khai tổ chức sự kiện theo giấy đề nghị được duyệt.

6. Biểu mẫu ban hành:

Số TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	B01.QT709.01	Giấy đề nghị