

Số: 89/KH-ĐHKTKTCN

Hà Nội, ngày 02 tháng 02 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức chương trình gặp mặt đầu năm mừng Xuân Giáp Thìn 2024

Căn cứ Thông báo số 34/TB-ĐHKTKTCN ngày 10/01/2024 của Hiệu trưởng Nhà trường về kế hoạch nghỉ Tết Nguyên đán và gặp mặt CBVC-NLĐ đầu năm Xuân Giáp Thìn năm 2024 đối với cán bộ, giảng viên và sinh viên, học viên;

Trường Đại học kinh tế - Kỹ thuật Công nghiệp thông báo kế hoạch tổ chức chương trình gặp mặt đầu năm Xuân Giáp Thìn năm 2024, cụ thể như sau:

1. Thời gian, địa điểm:

- Thời gian: 09h00' ngày 19/02/2024 (tức ngày mùng 10 tháng Giêng năm Giáp Thìn).

- Địa điểm:

- Tại Hà Nội: Hội trường 3 tầng, ngõ 218 Lĩnh Nam, Hoàng Mai, Hà Nội
- Tại Nam Định: Hội trường N.H1, 353 Trần Hưng Đạo, Nam Định.

2. Thành phần: Toàn bộ CBVC-NLĐ trong Trường (gồm cả giảng viên, cán bộ toàn thời gian và bán thời gian).

3. Chương trình:

TT	Thời gian	Nội dung	Người thực hiện
1	08h45' - 9h00'	Đón tiếp đại biểu tham dự	Ban tổ chức
2	9h00' - 9h15'	Văn nghệ chào mừng	Công đoàn, Đoàn thanh niên
3	9h15' - 9h25'	Lãnh đạo Nhà trường phát biểu chúc Tết	NGƯT.TS. Trần Đức Cấn, Bí thư Đảng ủy, PHT Nhà trường
4	9h25' - 9h35'	Chúc mừng các thầy cô được phong hàm Phó Giáo sư, bảo vệ thành công Tiến sĩ, đỗ NCS năm 2023.	Lãnh đạo Nhà trường
5	9h35' - 10h00'	Đọc Thơ mừng xuân mới	Đ/c Vũ Thị Thu Huyền - Chủ tịch Công đoàn cơ sở Nam Định, Trưởng Phòng TCCB
6	10h00' - 10h15'	Chương trình khai xuân, mừng tuổi đầu năm	Lãnh đạo Nhà trường tại 02 cơ sở
7	10h15' - 11h30'	Lãnh đạo Nhà trường đến chúc Tết các đơn vị	Lãnh đạo Nhà trường tại 02 cơ sở

4. Phân công nhiệm vụ:

4.1. Phòng Hành chính quản trị

- Vệ sinh môi trường đảm bảo cảnh quan sạch đẹp; Đảm bảo an ninh, trật tự.
- Trang trí khánh tiết, chuẩn bị hội trường hai cơ sở Nam Định và Hà Nội.
- Điều hành chung công tác chuẩn bị và tổ chức chương trình.

4.2. Phòng Tổ chức cán bộ

- Thông báo cho CBVC-NLĐ đến dự đầy đủ, đúng giờ với trang phục lịch sự.
- Phối hợp với Phòng TCKT chuẩn bị kinh phí mừng tuổi đầu năm.
- Tổng hợp tình hình nghỉ Tết của CBVC-NLĐ, tổng hợp danh sách giảng viên toàn thời gian đến dự báo cáo Ban Giám hiệu Nhà trường.

4.3. Phòng Đào tạo

- Chuẩn bị Hội trường và cầu truyền hình hai cơ sở, phối hợp với các Phòng chức năng chuẩn bị cơ sở vật chất và các nội dung có liên quan khi được phân công.
- Cử cán bộ kỹ thuật kết nối cầu truyền hình hai Hội trường từ 8h00' ngày 19/02/2024 để kiểm tra tín hiệu.

4.4. Phòng Chính trị và công tác sinh viên

- Cử cán bộ hỗ trợ Phòng Đào tạo, Phòng HCQT chuẩn bị cơ sở vật chất.
- Tổng hợp tình hình nghỉ Tết của sinh viên, học viên báo cáo Ban Giám hiệu Nhà trường.

4.5. Phòng Tuyển sinh và truyền thông

- Phụ trách công tác tuyên truyền, quay phim, chụp ảnh tư liệu, viết bài đăng trên website về các hoạt động của chương trình.

4.6. Trung tâm QLXD và DV: Phối hợp chuẩn bị cơ sở vật chất, tổ chức trông coi xe cho cán bộ viên chức và người lao động.

4.7. Phòng Tài chính kế toán: Chuẩn bị kinh phí mừng tuổi đầu năm, hướng dẫn các đơn vị thanh quyết toán kinh phí thực hiện theo quy định.

4.8. Công đoàn, Đoàn thanh niên, Hội sinh viên

- Phối hợp với Phòng TCCB thông báo cho cán bộ, viên chức đến dự đầy đủ, đúng giờ theo quy định.
- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào xuân, dẫn chương trình đọc thơ mừng xuân.
- Chịu trách nhiệm về công tác lễ tân, thanh niên tình nguyện hỗ trợ tại 2 cơ sở Nam Định và Hà Nội.

4.9. Các Khoa chuyên môn và các đơn vị trong toàn trường

- Trưởng các đơn vị có trách nhiệm thông báo và đôn đốc CBVC đến dự đầy đủ, đúng giờ với trang phục theo quy định.
- Trang trí khánh tiết, chuẩn bị văn phòng làm việc, tổng hợp danh sách giảng viên toàn thời gian mời đến dự gửi Phòng TCCB để báo cáo BGH Nhà trường.

Căn cứ các nội dung trên, Nhà trường yêu cầu các đơn vị chủ động phân công cụ thể cho từng cá nhân và tổ chức thực hiện theo đúng kế hoạch.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong toàn trường;
- Website nhà trường;
- Lưu VT, HCQT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

TS. Trần Hoàng Long