




ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
THƯ VIỆN TRƯỜNG

-----o0o-----

**QUY TRÌNH
TỔ CHỨC SỰ KIỆN**

Số hiệu : TV.QT.16.02
Ban hành lần đầu : 24/08/2009
Lần ban hành : 02
Ngày ban hành : 28/02/2018

SOẠN THẢO	KIỂM TRA	PHÊ DUYỆT
 Chuyên viên Phạm Thị Liên	 Giám đốc ThS. Bùi Thu Hằng	 Hiệu trưởng GS.TS. Võ Văn Sen

NHỮNG THAY ĐỔI ĐÃ CÓ

Ngày tháng	Nội dung thay đổi	Lần ban hành
06/02/2018	Thay đổi các bước trong quy trình	02

I. MỤC ĐÍCH:

- Hướng dẫn cách thức tiến hành tổ chức hội nghị, hội thảo Thư viện;
- Giới thiệu các hoạt động của Thư viện nhằm quảng bá hình ảnh Thư viện.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Thư viện Trường

III. TỪ VIẾT TẮT

- BGĐ: Ban Giám đốc
- CBPV: Cán bộ phục vụ
- CBTV: Cán bộ thư viện
- PV: Phục vụ

IV. QUY TRÌNH:

1. Lưu trình:

QUY TRÌNH TỔ CHỨC SỰ KIỆN			
Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Biểu mẫu
1		Tổ trưởng tổ PV	BM01.KHSK-QT.16
2		BGD	
3		CBPV; Bộ phận liên quan	BM02.TBSK-QT.16; BM03.TMSK-QT.16
4		CBPV; Bộ phận liên quan	
5		BGD; Tổ trưởng tổ PV	BM04.BCCSK-QT.16; BM05.BCSK-QT.16; BM06.TCO-QT.16

2. Quy trình chi tiết:

Bước	Tiến trình thực hiện	Trách nhiệm thực hiện
1	<p>Lập kế hoạch tổ chức</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác định chủ đề, thời gian, địa điểm tổ chức sự kiện (BM01.KHSK-QT.16); - Thành lập ban tổ chức, đề xuất nhân sự thực hiện; - Lập kế hoạch truyền thông; - Thiết kế kịch bản chương trình (gồm những hoạt động gì, thời gian bao lâu, cần trang trí, chuẩn bị những gì...); - Lập dự trù kinh phí cho các hạng mục; - Thời gian lập kế hoạch: 01 tháng. 	Tổ trưởng tổ PV
2	<p>Trình BGD phê duyệt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duyệt: chuyển sang bước 3; - Không duyệt: quay lại bước 1. 	BGD
3	<p>Chuẩn bị tổ chức sự kiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Họp nhân sự tham gia tổ chức sự kiện, phân chia công việc cụ thể cho từng cá nhân, bộ phận; - Khảo sát địa điểm; - Theo dõi quá trình thiết kế, in ấn biểu ngữ, phong nền, thư mời (BM03.TMSK-QT.16)...; - Thực hiện công tác truyền thông cho sự kiện (BM02.TBSK-QT.16); - Theo dõi công tác gửi thư mời, xác nhận tham dự sự kiện; - Sắp xếp khách mời, phương tiện đi lại; - Chuẩn bị các phương án dự phòng xử lý các trường hợp phát sinh (sân khấu, trang thiết bị, bàn ghế, âm thanh...); - Theo dõi kiểm tra tiến độ công việc đảm bảo mọi công tác chuẩn bị được tiến hành tốt nhất; - Tổng duyệt chương trình. 	CBPV; Bộ phận liên quan
4	<p>Tổ chức thực hiện</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổ chức sự kiện, kiểm soát sự kiện; 	CBPV; Bộ phận liên quan

	<ul style="list-style-type: none"> - Giải quyết rủi ro, phát sinh; - Thu dọn hiện trường, bàn giao địa điểm; - Trao trả các thiết bị, vật dụng thuê/mượn. 	
5	<p>Tổng kết, đánh giá, lưu hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tính toán thù lao cho nhân sự, quyết toán chi phí cho các bên liên quan, các hạng mục chi phí phát sinh thêm/bớt (BM04.BCCSK-QT.16); - Báo cáo tổng kết quá trình thực hiện sự kiện (BM05.BCSK-QT.16), đo lường hiệu quả: bao nhiêu người tham dự, phản hồi của người tham dự, ... rút kinh nghiệm; - Tổng kết công tác quảng bá, truyền thông; - Gửi báo cáo tổng kết cho BGD; - Gửi thư cảm ơn khách mời tham dự sự kiện (BM06.TCO-QT.16); - Lưu hồ sơ. 	<p>BGD; Tổ trưởng tổ PV</p>

V. BIỂU MẪU THỰC HIỆN:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị ban hành
1	Kế hoạch tổ chức sự kiện	BM01.KHSK-QT.16	Thư viện Trường
2	Thông báo sự kiện	BM02.TBSK-QT.16	Thư viện Trường
3	Thư mời sự kiện	BM03.TMSK-QT.16	Thư viện Trường
4	Báo cáo chi sự kiện	BM04.BCCSK-QT.16	Thư viện Trường
5	Báo cáo tổng kết sự kiện	BM05.BCSK-QT.16	Thư viện Trường
6	Thư cảm ơn khách mời tham gia sự kiện	BM06.TCO-QT.16	Thư viện Trường

VI. HỒ SƠ LƯU TRỮ:

STT	Tên biểu mẫu	Mã số	Đơn vị lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch tổ chức sự kiện	BM01.KHSK-QT.16	Thư viện	5 năm
2	Thông báo sự kiện	BM02.TBSK-QT.16	Thư viện	5 năm
3	Thư mời sự kiện	BM03.TMSK-QT.16	Thư viện	5 năm
4	Báo cáo chi sự kiện	BM04.BCSK-QT.16	Thư viện	5 năm
5	Báo cáo tổng kết sự kiện	BM05.BCTK-QT.16	Thư viện	5 năm
6	Thư cảm ơn khách mời tham gia sự kiện	BM06.TCO-QT.16	Thư viện	5 năm