

Số: 24.31/KH-ĐHKT-VP

TP. Hồ Chí Minh, ngày 24 tháng 10 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tổ chức họp mặt kỷ niệm 37 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11/1982 - 20/11/2019)

Nhằm ôn lại truyền thống tôn sư trọng đạo, tri ân các thế hệ nhà giáo đã có nhiều đóng góp cho sự nghiệp phát triển của Trường Đại học Kinh tế TP.HCM và của ngành giáo dục, Trường tổ chức họp mặt kỷ niệm 37 năm Ngày Nhà giáo Việt Nam, cụ thể như sau:

1. Thời gian: Từ 09g00 đến 11g00, thứ Hai, ngày 18 tháng 11 năm 2019.

2. Địa điểm: Hội trường A.116, 59C Nguyễn Đình Chiểu, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh.

3. Thành phần tham dự

- Mời toàn thể thầy, cô hưu trí của Trường;
- Đối với khối giảng dạy: Các giảng viên không có giờ giảng.
- Đối với khối quản lý: Toàn thể viên chức, người lao động, trừ các trường hợp được phân công trực để giải quyết công việc (Lưu ý: Phải đảm bảo các hoạt động diễn ra bình thường).

4. Nội dung chương trình

- Đón, tiếp thầy, cô hưu trí (Lúc 08g00 tại Phòng A.103);
- Văn nghệ chào mừng;
- Hiệu trưởng chúc mừng;
- Nghi thức tri ân;
- Phát biểu của đại diện thầy, cô hưu trí;
- Trao tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”.

5. Phân công tổ chức thực hiện: Bảng phân công chi tiết đính kèm.

6. Tiến độ thực hiện

- Từ ngày 24/10 - 25/10/2019: Triển khai kế hoạch đến các đơn vị thuộc Trường.
- Từ ngày 26/10 - 17/11/2019: Các đơn vị thực hiện các nội dung được phân công.
- Ngày 18/11/2019: Tổ chức họp mặt.

Ngày 20 tháng 11 năm 2019, toàn thể viên chức, người lao động và người học được nghỉ theo Công văn số 1152/ĐHKT-TCHC ngày 20/6/2018 về khung thời gian đào tạo năm 2019.

Trường đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc nội dung kế hoạch này./-

Nơi nhận: 

- Các Phó Hiệu trưởng;
- Các đơn vị thuộc Trường;
- Portal UEH;
- Lưu: VP, HCTH.



HIỆU TRƯỞNG


GS.TS. Nguyễn Đông Phong



PHÂN CÔNG TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Văn phòng trường

- Xây dựng kế hoạch tổ chức, triển khai đến các đơn vị thuộc Trường; thông báo nghỉ ngày 20/11/2019; ★

- Xây dựng kịch bản và điều khiển chương trình;
- In và gửi thư mời, thiệp chúc mừng thầy, cô hưu trí;
- Gửi thiệp chúc mừng đến toàn thể công chức, viên chức, người lao động qua email;
- Phối hợp Phòng Công tác chính trị thực hiện chương trình văn nghệ;
- Phối hợp các đơn vị liên quan thực hiện công tác đón tiếp, lễ tân tại Hội trường A.116; Tiệc trà tại Phòng A.103;

- Dự toán, quyết toán kinh phí.

2. Ban Chấp hành Công đoàn trường, Ban Liên lạc cán bộ hưu trí

- Cập nhật và cung cấp dữ liệu liên lạc của thầy, cô hưu trí để Văn phòng trường in và gửi thư mời;

- Xác nhận thầy, cô hưu trí tham dự;
- Phụ trách đón, tiếp thầy, cô hưu trí (bắt đầu lúc 07g30 tại Phòng A.103) và tặng quà.

3. Phòng Nhân sự

- Phụ trách trao tặng Kỷ niệm chương “Vì sự nghiệp giáo dục”.

4. Phòng Truyền thông và quan hệ công chúng

- Thực hiện backdrop tại Hội trường A.116 và Phòng A.103;
- Thiết kế thiệp chúc mừng và xin ý kiến phê duyệt của Ban Giám hiệu;
- Thiết kế khu vực khánh tiết, chụp hình;
- Thông tin về buổi họp mặt trên hệ thống LED, LCD của Trường;
- Quay phim, chụp ảnh làm tư liệu;
- Viết bài và đưa tin lên Portal UEH.

5. Phòng Công tác chính trị

- Phối hợp với Văn phòng trường thực hiện chương trình văn nghệ;
- Phục vụ nhạc và trình chiếu các hình ảnh về thầy, cô hưu trí tại Phòng A.103 (Từ 08g00 đến 09g00);
- Chuẩn bị Bản tin UEH tặng thầy, cô hưu trí (thông qua Ban Chấp hành Công đoàn trường).

6. Phòng Tài chính - Kế toán

- Chuẩn bị kinh phí;
- Tổ chức cho viên chức và người lao động tham dự buổi họp mặt ký nhận tiền 300.000đ/người (không ký nhận thay); các viên chức và người lao động không tham dự được

do có giờ giảng hoặc trực giải quyết công việc, lãnh đạo đơn vị lập danh sách gửi Phòng Tài chính - Kế toán để nhận sau.

7. Phòng Cơ sở vật chất

- Âm thanh, ánh sáng, màn chiếu, thiết bị... phục vụ (có văn nghệ);
- Sắp xếp, bố trí bàn ghế trong Hội trường A.116, Phòng A.103 và các bàn lễ tân;
- Phục vụ nước uống;
- Vệ sinh toàn bộ các khu vực trong và ngoài Hội trường A.116, Phòng A.103.

8. Trung tâm Hỗ trợ sinh viên

- Chuẩn bị đủ chỗ giữ xe gắn máy cho viên chức, người lao động dự họp mặt./.