

KẾ HOẠCH

Về việc tổ chức “Hội nghị bạn đọc lần thứ nhất” năm 2015

Thực hiện Thông báo số: 1332/TB-TĐHHT, ngày 07 tháng 10 năm 2015 của Hiệu trưởng, “Hội nghị bạn đọc lần thứ nhất” năm 2015 được tổ chức:

Thời gian: Dự kiến 7h30 ngày 24 tháng 11 năm 2015.

Địa điểm: Hội trường lớn - Trường Đại học Hà Tĩnh (cơ sở 1).

Để “Hội nghị bạn đọc lần thứ nhất” diễn ra đúng Kế hoạch, Nhà trường phân công nhiệm vụ cho các đơn vị như sau:

TT	Đơn vị	Nội dung công việc	Người chịu trách nhiệm
1	Trung tâm Thư viện	- Chủ trì xây dựng Kế hoạch Hội nghị, chương trình Hội nghị, dự trù kinh phí; - Phối hợp với các đơn vị liên quan đơn đốc, kiểm tra việc thực hiện kế hoạch; - In phiếu thăm dò; quà tặng bạn đọc thân thiết; - Chuẩn bị Maket.	Đinh Văn Nam
2	Phòng Tổ chức – Hành chính	- Chuẩn bị khăn trải bàn, hoa trang trí, nước uống phục vụ Hội nghị; - Chuẩn bị biển tên Đoàn chủ tịch, Thư ký.	Nguyễn Đình Tuấn
3	Phòng Quản trị	- Chuẩn bị loa máy và cử người phục vụ Hội nghị; - Xếp xếp bàn ghế chủ trì hội nghị; - Bố trí 100 ghế xếp dự phòng ở giữa và xung quanh Hội trường.	Ngô Đăng Thuận
4	Trung tâm Công nghệ thông tin	Chuẩn bị máy chiếu và cử người trực phục vụ Hội nghị	Nguyễn Viết Phú
5	Trung tâm Y tế - Môi trường	Vệ sinh hội trường trước và sau Hội nghị	Hoàng Văn Thiềm
6	Các khoa đào tạo	- Điều động 1/10 số sinh viên học chuyên ngành hiện có của khoa tham dự hội nghị, thành phần cứng lớp trưởng, lớp phó, bí thư; - Quản sinh các khoa điểm danh, quản lý sinh viên khoa mình phụ trách trong suốt thời	Trưởng các khoa

		gian diễn ra Hội nghị; nhận, phát và thu hồi phiếu thăm dò ý kiến bạn đọc bàn giao cho cô Thương Thư viện; - Báo cáo tham luận tại Hội nghị.	
7	Phòng Khảo thí – Đảm bảo chất lượng	- Dẫn chương trình Hội nghị	Trần Anh Vũ
8	Phòng Kế hoạch tài chính	- Chuẩn bị kinh phí phục vụ Hội nghị.	Nguyễn Viết Hùng

Nhận được Thông báo này, yêu cầu Trường các đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ đã được phân công, hoàn thành nhiệm vụ trước 16 h ngày 23 tháng 11 năm 2015. Trong quá trình triển khai thực hiện, có gì vướng mắc liên hệ với Phó Hiệu trưởng Đoàn Hoài Sơn để kịp thời xử lý./.

Nơi nhận:

- HT và các PHT (để chỉ đạo);
- Trường các đơn vị liên quan (để triển khai);
- Đăng Website;
- Lưu: VT; TV.

(Chữ ký)

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Đoàn Hoài Sơn