

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tổ chức Lễ Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11**

Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 hàng năm là dịp để các thế hệ Thầy, Cô giáo và Cán bộ, Viên chức gặp gỡ, thăm hỏi, động viên nhau cùng phấn đấu, vượt qua khó khăn, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Với ý nghĩa đó, Nhà trường thông báo đến các đơn vị kế hoạch tổ chức như sau:

**I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự**

1. **Thời gian:** 17h00 ngày 19/11/2016 (Thứ bảy).

2. **Địa điểm:** Khu vực sân Trung tâm Học liệu (KLF).

(Cơ sở chính - 273 An Dương Vương, P3, Q5, TP.HCM)

**3. Thành phần tham dự**

- Toàn thể Cán bộ, Công chức, Viên chức (CB, CC, VC) Nhà trường.
- Cán bộ, Công chức, Viên chức hưu trí của Trường.
- Khách mời (theo danh sách được Hiệu trưởng phê duyệt).

**II. Chương trình**

1. Tuyên bố lý do.

2. Giới thiệu đại biểu, thành phần tham dự.

3. Nội dung

- Lễ kỷ niệm ngày 20/11.
- Công bố quyết định phong học hàm Phó Giáo sư.
- Khen thưởng Tân Phó Giáo sư.
- Khen thưởng “Viên chức trẻ tiêu biểu”.

4. Văn nghệ.

5. Liên hoan.

**III. Phân công nhiệm vụ**

**1. Văn phòng**

- Làm thư mời.
- Thống kê và lập danh sách CB, CC, VC và khách mời tham dự.

- Hồ sơ khen thưởng.
- Chịu trách nhiệm đón tiếp khách đến chúc mừng trong buổi lễ.
- Tổ chức liên hoan, sắp xếp chỗ ngồi trong buổi Lễ.
- Chuẩn bị hoa trang trí ở sân khấu và hoa tặng.
- Tiếp nhận hoa và quà gửi đến chúc mừng của đại biểu và các đơn vị ngoài.
- Làm thư cảm ơn sau khi kết thúc Lễ.

## **2. Phòng Kế hoạch Tài chính**

- Phối hợp với Văn phòng xây dựng dự trù kinh phí hoạt động.
- Chuẩn bị kinh phí hoạt động chào mừng ngày 20/11.

## **3. Phòng Hợp tác Quốc tế & Doanh nghiệp**

- Liên hệ tài trợ từ các doanh nghiệp.
- Lập danh sách khách mời trình Hiệu trưởng phê duyệt.

## **4. Ban Hạ tầng Cơ sở**

- Tổ chức dọn vệ sinh khuôn viên sân KLF trước và sau buổi Lễ.
- Chuẩn bị cơ sở vật chất, âm thanh, ánh sáng cho sân khấu trong buổi Lễ.
- Chuẩn bị nguồn điện phục vụ buổi Lễ (kể cả điện dự phòng).
- Tăng cường công tác bảo vệ an ninh trật tự trong buổi Lễ.
- Liên hệ và phối hợp với bãi xe sinh viên Trường, phân công người bố trí, hướng dẫn chỗ để xe, giữ xe cho CB, CC, VC và khách mời.
- Bố trí phòng học bù cho các giảng viên.
- Chịu trách nhiệm chính về cơ sở vật chất, vệ sinh trước và sau buổi Lễ.

## **5. Khoa Mỹ thuật**

- Làm bảng tin, khẩu hiệu trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- Trang trí khán đài, khánh tiết, ánh sáng, dù bạt che tại sân KLF.

## **6. Khoa Nghệ thuật**

- Phối hợp với Ban Hạ tầng Cơ sở chuẩn bị âm thanh, ánh sáng.
- Liên hệ và lập danh sách các đơn vị đăng ký bài hát, tập dợt cho các đơn vị theo yêu cầu (các đơn vị đăng ký hạn chót ngày 11/11/2016).
- Chương trình văn nghệ: tổ chức, biên soạn, dàn dựng các tiết mục văn nghệ chào mừng trong buổi Lễ trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt (trước ngày 11/11/2016).
- Chuẩn bị ban nhạc, người dẫn chương trình trong buổi Lễ.

## 7. Công Đoàn trường

- Tổ chức thăm hỏi CB, CC, VC đã nghỉ hưu có hoàn cảnh đặc biệt.

## 8. Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên

- Triển khai các hoạt động chào mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

## 9. Các đơn vị

- Lập danh sách CB, CC, VC và khách mời tham dự buổi Lễ (kể cả hưu trí), nộp về Văn phòng trước ngày 11/11/2016. (để tiết kiệm các đơn vị báo chính xác số người tham dự để Ban Tổ chức sắp xếp).

- Gửi thư mời đến CB, CC, VC hưu trí và khách mời của đơn vị.

- Nhắc nhở CB, CC, VC đơn vị tham gia dự Lễ đầy đủ, đúng giờ với tinh thần vui tươi, đoàn kết, trang phục đẹp và lịch sự.

## IV. Chế độ

- Nhà trường tặng CB, CC, VC, Giảng viên thỉnh giảng và hưu trí, mỗi người 01 cuốn lịch Tết 2017. Các đơn vị lập danh sách và nhận tại Văn phòng bắt đầu từ ngày 15/11/2016.

- Tiền liên hoan: 200.000đ/người.

- Tiền Lễ: 500.000đ/người theo Quy chế chi tiêu nội bộ (chuyển thẻ).

Trên đây là kế hoạch tổ chức Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11/2016, đề nghị Trường các đơn vị triển khai đến CB, CC, VC trong đơn vị. Các cá nhân, đơn vị được phân công nhiệm vụ chủ động phối hợp thực hiện nghiêm túc, nếu vướng mắc khó khăn báo cáo kịp thời với Lãnh đạo Nhà trường. Rất mong các đơn vị thực hiện tốt thông báo trên./.

### Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- HT, các PHT;
- Lưu: VP



PGS.TS. Phạm Hoàng Quân