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

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC SỰ KIỆN

Mã số quy trình: QT.TV.16

Ngày ban hành: 30./12./2019

Số trang: 07 trang

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
Chức vụ/ Chức danh		GIÁM ĐỐC	HIỆU TRƯỞNG
Chữ ký			ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN
Họ và tên	Phạm Thị Liên	ThS. Bùi Thu Hằng	PGS.TS Ngô Thị Phương Lan

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI QUY TRÌNH

Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Phê duyệt	Ngày hiệu lực

Thư viện	QUY TRÌNH TỔ CHỨC SỰ KIỆN	Mã số: QT.TV.16 Ngày ban hành:.../.../2019

1. 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.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này được áp dụng trong việc tổ chức các hội nghị, hội thảo và các sự kiện quảng bá hình ảnh trong Thư viện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Pháp lệnh Thư viện số 31/2000/PL-UBTVQH10 ngày 28 tháng 12 năm 2000;
- Thông tư số 27/2016/TT-BGDĐT ngày 30/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Quy định thời hạn bảo quản tài liệu chuyên môn nghiệp vụ của ngành Giáo dục;
- Tiêu chuẩn Quốc gia TCVN ISO 9001:2015 Hệ thống quản lý chất lượng - các yêu cầu. – Xuất bản lần 4. – Hà Nội, 2016.

4. CHỮ VIẾT TẮT

- BGĐ: Ban Giám đốc;
- CBPV: Cán bộ phục vụ;
- PV: Phục vụ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1 Lưu đồ quy trình

QUY TRÌNH TỔ CHỨC SỰ KIỆN			
Bước	**Trách nhiệm thực hiện**	**Tiến trình thực hiện**	**Tài liệu / Biểu mẫu**
1	Tổ trưởng tổ PV	Lập kế hoạch tổ chức	BM01-QT.TV.16
2	BGĐ	Trình BGĐ phê duyệt Không duyệt Duyệt	
3	CBPV; Bộ phận liên quan	Chuẩn bị tổ chức sự kiện	BM03-QT.TV.16; BM02-QT.TV.16
4	CBPV; Bộ phận liên quan	Tổ chức thực hiện	
5	BGĐ; Tổ trưởng tổ PV	Tổng kết, đánh giá, lưu hồ sơ	BM04.QT.TV.16; BM05-QT.TV.16; BM06-QT.TV.16

5.2 Diễn giải quy trình

STT	Nội dung chi tiết	Đơn vị /Cá nhân chịu trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Hồ sơ liên quan
Bước 1	**Lập kế hoạch tổ chức** - Xác định chủ đề, thời gian, địa điểm tổ chức sự kiện; - 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	7 ngày	BM01-QT.TV.16
Bước 2	**Trình BGĐ phê duyệt** - Duyệt: chuyển sang bước 3; - Không duyệt: quay lại bước 1.	BGĐ	1-3 ngày	
	Chuẩn bị tổ chức sự kiện - 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, phông nền, thư mời …; - Thực hiện công tác truyền thông cho sự kiện ; - Theo dõi công tác gửi thư mời, xác nhận tham dự sự kiện;	CBPV; Bộ phận liên quan	20 ngày	BM03-QT.TV.16; BM02-QT.TV.16

	- 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.			
	Tổ chức thực hiện - Tổ chức sự kiện, kiểm soát sự kiện; - Giải quyết rủi ro, phát sinh; - Thu dọn hiện trường, bàn giao địa điểm; - Trao trả các thiết bị, vật dụng thuê/mượn.	CBPV; Bộ phận liên quan	1 - 5 ngày	
	Tổng kết, đánh giá, lưu hồ sơ - 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; - Báo cáo tổng kết quá trình thực hiện sự kiện, 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 BGĐ; - Gửi thư cảm ơn khách mời tham dự sự kiện - Lưu hồ sơ.	BGĐ; Tổ trưởng tổ PV	3-5 ngày	BM04.QT.TV.16; BM05-QT.TV.16; BM06-QT.TV.16

6. DANH MỤC BIỂU MẪU

STT	Tên Tài liệu/Biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch tổ chức sự kiện	BM01-QT.TV.16
2	Thông báo sự kiện	BM02-QT.TV.16
3	Thư mời sự kiện	BM03-QT.TV.16
4	Báo cáo chi sự kiện	BM04.QT.TV.16
5	Báo cáo tổng kết sự kiện	BM05-QT.TV.16
6	Thư cảm ơn khách mời tham gia sự kiện	BM06-QT.TV.16

7. HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên văn bản	Thời gian lưu trữ	Bộ phận chịu trách nhiệm lưu trữ
1	Kế hoạch tổ chức sự kiện	10 năm	TV
2	Thông báo sự kiện	10 năm	TV
3	Thư mời sự kiện	10 năm	TV
4	Báo cáo chi sự kiện	10 năm	TV
5	Báo cáo tổng kết sự kiện	10 năm	TV
6	Thư cảm ơn khách mời tham gia sự kiện	10 năm	TV

8. PHỤ LỤC KHÁC (Nếu có)