

Số: 564./QĐ-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 05 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-TTg ngày 18/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh trực thuộc Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 2910/QĐ-BTC ngày 14/11/2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Quyết định số 746/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 28/12/2020 về việc ban hành Quy chế văn hóa công sở của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính - Tổng hợp; Trường phòng Quản trị thiết bị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định sử dụng hội trường, phòng họp của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp với Phòng Quản trị thiết bị quản lý, kiểm tra, giám sát việc sử dụng hội trường, phòng họp của Nhà trường đảm bảo đúng mục đích và có hiệu quả.

Điều 3. Các đơn vị, viên chức, người lao động, học viên, sinh viên của Trường và các cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày ký. ✓

Nơi nhận:

- ĐU, BGH, HĐT;
- Các đơn vị, đoàn thể;
- Công TTĐT Trường;
- Lưu: VT, HCTH, QTTB.



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

QUY ĐỊNH

Quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp

(Kèm theo Quyết định số ~~5.64~~ /QĐ-ĐHTCQTKD ngày 05 /10 /2022
của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh)

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định nguyên tắc chung, trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân và trình tự thủ tục trong việc quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trong và ngoài trường sử dụng hội trường, phòng họp của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Hội trường, phòng họp tại hai cơ sở được sử dụng để phục vụ cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động theo kế hoạch chung của Nhà trường đã được Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Hội đồng trường phê duyệt. Việc sử dụng hội trường, phòng họp của Nhà trường phải tuân thủ theo nguyên tắc: đúng mục đích, hiệu quả, ưu tiên theo mức độ quan trọng, cấp thiết từ cao xuống thấp.

2. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp và Trưởng phòng Quản trị thiết bị chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc thực hiện Quản lý, sử dụng, phục vụ hội trường, phòng họp và các thiết bị phụ trợ trong hội trường, phòng họp. Việc quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp đều phải có kế hoạch, đúng quy trình.

Điều 3. Đối tượng đăng ký hội trường, phòng họp

1. Đối với phòng họp

a) Các cuộc họp, hội nghị lớn của Nhà trường do Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Hội đồng trường chủ trì: Phòng Hành chính - Tổng hợp bố trí lịch (trên Lịch hoạt động của Nhà trường).

b) Các cuộc họp của Ban Chấp hành Công đoàn trường, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường: Văn phòng Công đoàn, Văn phòng Đoàn Thanh niên đăng ký với Phòng Hành chính - Tổng hợp trước ít nhất một ngày.

c) Trưởng các đơn vị, Bí thư chi bộ (hoặc người được ủy quyền) đăng ký sử dụng phòng họp với Phòng Hành chính - Tổng hợp trước ít nhất một ngày: Cơ sở 1 đăng ký với Đ/c Vũ Văn Hoàng (hoặc đ/c Huỳnh Thị Kim Ngân), Cơ sở 2 đăng ký với Đ/c Nguyễn Anh Tuấn (hoặc đ/c Hoàng Thị Thoa).

d) Các trường hợp khác có nhu cầu sử dụng phòng họp phải thực hiện viết Giấy đăng ký sử dụng, ký biên bản nhận và trả phòng họp. Trong trường hợp này, các đơn vị tự bố trí người phục vụ, có trách nhiệm dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ, bàn giao đúng nguyên trạng phòng họp để trả lại cho nhân viên Phòng Hành chính - Tổng hợp.

2. Đối với hội trường

a. Hội nghị do Nhà trường tổ chức như Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động, Lễ Khai giảng, Lễ Tốt nghiệp, Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam; hội thảo: Phòng Quản trị thiết bị bố trí lịch và chuẩn bị cơ sở vật chất, Phòng Hành chính - Tổng hợp phối hợp chuẩn bị lễ tân, khánh tiết.

b. Các trường hợp khác có nhu cầu sử dụng hội trường phải đăng ký trước ít nhất 03 ngày với Phòng Quản trị thiết bị (đ/c Lương Ngọc Huy, đ/c Lê Văn Trường); thực hiện viết Giấy đăng ký sử dụng, ký biên bản nhận và trả hội trường. Trong trường hợp này, các cá nhân, đơn vị thực hiện nghĩa vụ với Nhà trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 4. Bảo quản tài sản tại các hội trường, phòng họp

1. Trong quá trình sử dụng, các đơn vị, cá nhân không được tự ý dịch chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc nội thất, bàn ghế hay mang các tài sản, trang thiết bị ra khỏi phòng họp, hội trường. Nếu do yêu cầu của hoạt động cần phải thay đổi lại cách bố trí bàn ghế, trang thiết bị hoặc muốn gắn thêm các thiết bị khác phải được sự đồng ý của Phòng Quản trị thiết bị và Phòng Hành chính - Tổng hợp.

2. Trường hợp hỏng hóc thiết bị do người sử dụng gây ra như làm sai các thao tác kỹ thuật, đánh rơi, va chạm ... đơn vị, cá nhân đăng ký sử dụng phải có trách nhiệm bồi hoàn kinh phí sửa chữa, thay thế.

3. Thư ký (hoặc bộ phận thường trực) các cuộc họp, hội nghị, hội thảo có trách nhiệm tắt hết các thiết bị điện, điều hòa trước khi ra về.

Điều 5. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính-Tổng hợp

a) Quản lý tài sản, trang thiết bị trong các phòng họp.

b) Tổng hợp toàn bộ các nhu cầu phục vụ các phòng họp theo kế hoạch chung của Nhà trường cũng như các nhu cầu đột xuất sau khi có phê duyệt của Đảng ủy, Ban Giám hiệu và Hội đồng trường.

c) Phân công nhân viên trực tiếp quản lý, dọn dẹp vệ sinh các phòng họp tại hai cơ sở.

d) Tiếp nhận Giấy đăng ký sử dụng phòng họp (*theo mẫu*), thực hiện ký biên bản nhận, trả phòng họp (*theo mẫu*) với các đối tượng quy định tại Điều 2, khoản 1, điểm d của quy định này.

2. Phòng Quản trị thiết bị

a) Quản lý cơ sở vật chất, trang thiết bị tại các hội trường.

b) Tiếp nhận Giấy đăng ký sử dụng phòng họp (*theo mẫu*), thực hiện ký biên bản nhận, trả phòng họp (*theo mẫu*) với các đối tượng quy định tại Điều 2, khoản 2, điểm b của quy định này.

Để xây dựng Nhà trường văn minh, hiện đại; sử dụng tài sản an toàn, tiết kiệm, hiệu quả, Ban Giám hiệu yêu cầu Trưởng các đơn vị; cán bộ, viên chức, người lao động chấp hành tốt Quy định sử dụng hội trường, phòng họp.

Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Hành chính - Tổng hợp, Phòng Quản trị- Thiết bị để báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Hưng Yên, ngày tháng năm 20.....

GIẤY ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG HỌP

Họ và tên người đề nghị:

Đơn vị:.....

1. Nội dung đăng ký

Cơ sở 1

Phòng họp A

Phòng họp B

Phòng họp C

Cơ sở 2

Phòng họp A

Phòng họp B

Ghi chú: Đánh dấu vào phòng họp đăng ký sử dụng

2. Thông tin về cuộc họp/hội nghị/hội thảo

Người Chủ trì:.....

Thời gian sử dụng (Ngày/giờ Bắt đầu và dự kiến Kết thúc):

Số lượng đại biểu:.....

Nội dung cuộc họp:.....

Đề nghị Phòng Hành chính-Tổng hợp cho sử dụng phòng họp và các trang thiết bị, đồ dùng phục vụ cho cuộc họp trên (âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, màn chiếu...)

Đề nghị chuẩn bị nước uống: Có Không (Đánh dấu Có hoặc Không)

Các yêu cầu khác của đơn vị (nếu có):.....

Tôi xin cam kết sử dụng phòng họp đúng mục đích và thời gian đã đăng ký, nếu cuộc họp bị hủy đột xuất sẽ thông báo ngay cho Phòng HC-TH. Sau khi sử dụng, sẽ tắt hết các trang thiết bị, vệ sinh sạch sẽ, đưa phòng họp trở về nguyên trạng như lúc nhận bàn giao từ Phòng HC-TH. Trong trường hợp cuộc họp kéo dài ngoài giờ hành chính, tôi sẽ có trách nhiệm khóa cửa, bảo quản thiết bị, đồ dùng và bàn giao cho Phòng HC-TH vào ngày làm việc tiếp theo. Nếu để xảy ra hư hỏng, mất mát trang thiết bị, cơ sở vật chất tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm sửa chữa và bồi thường.

Ý kiến của Lãnh đạo
Phòng HC-TH

Lãnh đạo đơn vị

Người đăng ký
(Họ tên, số ĐT liên hệ)

Hưng Yên, ngày tháng năm 20.....

GIẤY ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG

Họ và tên người đề nghị:

Đơn vị:.....

1. Nội dung đăng ký

Hội trường lớn
Cơ sở 1

Hội trường
Cơ sở 2

H1

A1

Ghi chú: Đánh dấu vào hội trường đăng ký sử dụng

2. Thông tin về hội nghị/hội thảo

Người Chủ trì:.....

Thời gian sử dụng (Ngày/giờ Bắt đầu và dự kiến Kết thúc):

Số lượng đại biểu:.....

Nội dung cuộc họp:.....

.....
Đề nghị Phòng Quản trị thiết bị cho sử dụng hội trường và các trang thiết bị, đồ dùng phục vụ cho cuộc họp trên (âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, màn chiếu...)

Đề nghị chuẩn bị nước uống: Có Không (Đánh dấu Có hoặc Không)

Các yêu cầu khác của đơn vị (nếu có):.....

.....
Tôi xin cam kết sử dụng phòng họp đúng mục đích và thời gian đã đăng ký, nếu cuộc họp bị hủy đột xuất sẽ thông báo ngay cho Phòng QTTB. Sau khi sử dụng, sẽ tắt hết các trang thiết bị, vệ sinh sạch sẽ, đưa phòng họp trở về nguyên trạng như lúc nhận bàn giao từ Phòng QTTB. Trong trường hợp cuộc họp kéo dài ngoài giờ hành chính, tôi sẽ có trách nhiệm khóa cửa, bảo quản thiết bị, đồ dùng và bàn giao cho Phòng QTTB vào ngày làm việc tiếp theo. Nếu để xảy ra hư hỏng, mất mát trang thiết bị, cơ sở vật chất tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm sửa chữa và bồi thường.

Ý kiến của Lãnh đạo
Phòng QTTB

Lãnh đạo đơn vị

Người đăng ký
(Họ tên, số ĐT liên hệ)

BIÊN BẢN BÀN GIAO PHÒNG HỌP

Vào hồi..... giờ.....phút, ngày tháng năm 20.... tại Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh, chúng tôi gồm có:

I. THÀNH PHẦN

1. Bên giao:

Ông/bà: Chức vụ:

Ông/bà:..... Chức vụ:

2. Bên nhận:

Ông/bà: Chức vụ:

Ông/bà: Chức vụ:

II. NỘI DUNG BÀN GIAO

Bên giao đã tiến hành bàn giao Phòng họp (tại cơ sở) với đầy đủ trang thiết bị, dụng cụ lễ tân, khánh tiết cho bên nhận. Bên nhận đã kiểm tra đầy đủ theo đúng yêu cầu.

Biên bản này lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản. Biên bản này là cơ sở pháp lý đảm bảo an toàn tài sản, trang thiết bị, dụng cụ tại các phòng họp của Nhà trường.

Biên bản bàn giao kết thúc vào hồi.....giờ.....phút, cùng ngày./.

BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)

BIÊN BẢN BÀN GIAO HỘI TRƯỜNG

Vào hồi..... giờ.....phút, ngày tháng năm 20.... tại Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh, chúng tôi gồm có:

I. THÀNH PHẦN

1. Bên giao:

Ông/bà: Chức vụ:

Ông/bà:..... Chức vụ:

2. Bên nhận:

Ông/bà: Chức vụ:

Ông/bà: Chức vụ:

II. NỘI DUNG BÀN GIAO

Bên giao đã tiến hành bàn giao Hội trường (tại cơ sở) với đầy đủ tài sản, trang thiết bị, dụng cụ lễ tân, khánh tiết cho bên nhận. Bên nhận đã kiểm tra đầy đủ theo đúng yêu cầu.

Biên bản này lập thành 02 bản có giá trị như nhau, mỗi bên giữ 01 bản. Biên bản này là cơ sở pháp lý đảm bảo an toàn tài sản, trang thiết bị, dụng cụ tại các phòng họp của Nhà trường.

Biên bản bàn giao kết thúc vào hồi.....giờ.....phút, cùng ngày./.

BÊN NHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

BÊN GIAO
(Ký, ghi rõ họ tên)