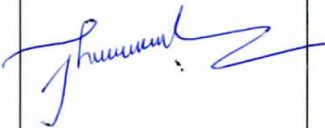


	Ngày ban hành 14/12/2015	Ký hiệu: QT06/HCTH		Lần ban hành 01
	Biên soạn  Nguyễn Anh Thùy	Xem xét Trưởng phòng HC-TH  Trần Văn Thọ	Phê duyệt Phó Hiệu trưởng  Võ Thanh Tùng	Số trang 04
QUY TRÌNH LÊN LỊCH CÔNG TÁC VÀ SỬ DỤNG PHÒNG HỌP				

A. Mục đích:

- Để thống nhất sự tập trung quản lý việc đáp ứng nhu cầu sử dụng các **phòng họp Hiệu trưởng, phòng họp Hiệu bộ** từ các đơn vị trong trường Đại học Đồng Tháp một cách có kế hoạch;
- Giúp phòng HC-TH thực hiện chức năng điều phối lịch làm việc, hội họp khi sử dụng các phòng họp theo quy định từ các đơn vị trong trường một cách khoa học;
- Quản lý và phục vụ có hiệu quả các cuộc họp của các đơn vị đăng ký.

B. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng cho các hoạt động có liên quan đến việc đăng ký lịch làm việc và lịch sử dụng phòng họp Hiệu trưởng, phòng họp Hiệu bộ của các đơn vị trong Trường do Phòng HC-TH quản lý.

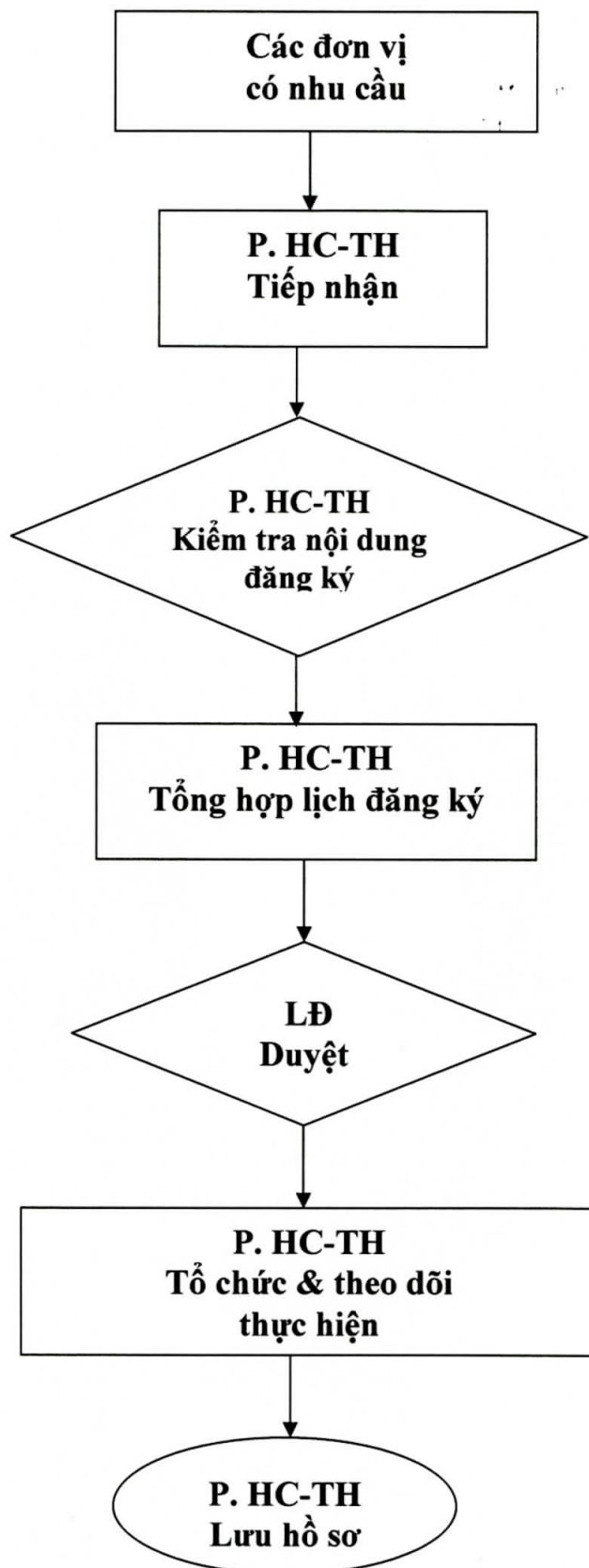
C. Tiêu chuẩn liên quan:

- Căn cứ Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Đồng Tháp ban hành theo quyết định số 269/QĐ-ĐHĐT, ngày 09/5/2013;
- Sổ tay chất lượng Trường Đại học Đồng Tháp;
- Căn cứ tiêu chuẩn ISO 9001 : 2008.

D. Chữ viết tắt:

- Trường Đại học Đồng Tháp: Trường ĐHĐT
- Phòng Hành chính – Tổng hợp: Phòng HC-TH
- Phòng họp : Phòng họp Hiệu trưởng và Phòng họp Hiệu bộ
- LD: Lãnh đạo
- egov.dthu.edu.vn: hệ thống quản lý hành chính điện tử

E. Lưu đồ



F. Diễn giải:

1. Các đơn vị có nhu cầu

Trong tuần, các đơn vị có nhu cầu tổ chức các cuộc họp, sử dụng phòng họp liên hệ Phòng HC-TH để đăng ký lịch công tác và sử dụng phòng họp.

Các đơn vị đăng ký lịch công tác tuần theo mẫu “Đăng ký lịch làm việc và sử dụng phòng họp” (QT06/HCTH-BM) gửi về Phòng HC-TH chậm nhất vào **chiều ngày thứ 5 hàng tuần**.

2. Phòng HC-TH tiếp nhận

Chuyên viên Phòng HC-TH tiếp nhận biểu mẫu đăng ký lịch làm việc và đăng ký sử dụng phòng họp theo quy định qua egov.dthu.edu.vn.

3. Phòng HC-TH kiểm tra nội dung đăng ký

Chuyên viên Phòng HC-TH kiểm tra thông tin, ghi nhận, phản hồi thông tin và cập nhật vào “**Quản lý lịch công tác**” trên egov.dthu.edu.vn

4. Phòng HC-TH tổng hợp lịch đăng ký

Chiều thứ 6 hàng tuần, Phòng HC-TH tiến hành tổng hợp lên lịch công tác tuần và lịch sử dụng phòng họp.

5. Lãnh đạo duyệt

Lịch làm việc và sử dụng phòng họp sau khi tổng hợp xong, trình lãnh đạo Phòng ký duyệt và chỉnh sửa (nếu có)

6. Phòng HC-TH theo dõi lịch công tác trong tuần

Sau khi đăng tải lịch công tác trên Egov. Phòng HC-TH phối hợp với các đơn vị liên quan bố trí cơ sở vật chất phục vụ tốt cho các cuộc họp. (Nước uống và các thiết bị liên quan). Việc sử dụng phòng họp đột xuất phải có ý kiến của Lãnh đạo trường.

7. Lưu hồ sơ

Phòng HC-TH lưu hồ sơ “Đăng ký lịch làm việc và sử dụng phòng họp” bằng file điện tử và có thời gian lưu trữ sau 01 năm công tác.

BẢN ĐĂNG KÝ LỊCH LÀM VIỆC & SỬ DỤNG PHÒNG HỌP

NGÀY	GIỜ	NỘI DUNG	ĐƠN VỊ/ NGƯỜI CHỦ TRÌ	ĐỊA ĐIỂM	GHI CHÚ
Thứ 2 _/_/_/					
Thứ 3 _/_/_/					
Thứ 4: _/_/_/					
Thứ 5 _/_/_/					
Thứ 6 _/_/_/					
Thứ 7 _/_/_/					
Chủ nhật _/_/_/					

Tp Cao Lãnh, ngày tháng năm 2015
Trưởng đơn vị