



ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BẮC NINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP BẮC NINH


Địa chỉ: Số 499, Đường Hàn Thuyên, P Đại Phúc, TP Bắc Ninh.

Điện thoại: 0222.3821.230

Website: www.bci.edu.vn Email: cdcn.bci@gmail.com

QUY TRÌNH TỔ CHỨC SỰ KIỆN

Mã hóa : QT15/BCi-PR
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : / /2023

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	Bùi Xuân Đoàn	Nguyễn Văn Mỹ	Nguyễn Đức Lưu
Chức danh	TRƯỞNG PHÒNG PR	PHÓ HIỆU TRƯỞNG	HIỆU TRƯỞNG

1. Mục đích và phạm vi áp dụng

a. Mục đích

Thực hiện tổ chức các sự kiện của Trường Cao đẳng Công nghiệp Bắc Ninh nhằm:

- Đảm bảo tính sáng tạo, chủ động trong lĩnh vực tổ chức sự kiện
- Tăng cường đẩy mạnh tính truyền thông, tạo sự lan tỏa trong công chúng
- Đảm bảo tính khoa học, tiết kiệm về tài chính
- Tăng cường tính liên kết phối hợp giữa các đơn vị phòng, khoa trong trường

b. Phạm vi

Áp dụng trong lĩnh vực tổ chức các sự kiện của nhà trường, phối hợp với các đơn vị ngoài trường đồng tổ chức

2. Tài liệu viện dẫn

- Căn cứ Quyết định số 534/QĐ-LĐTĐ ngày 07 tháng 5 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Kế hoạch truyền thông về giáo dục nghề nghiệp giai đoạn 2021-2025;

- Căn cứ Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng;

3. Định nghĩa và từ viết tắt:

a. Định nghĩa:

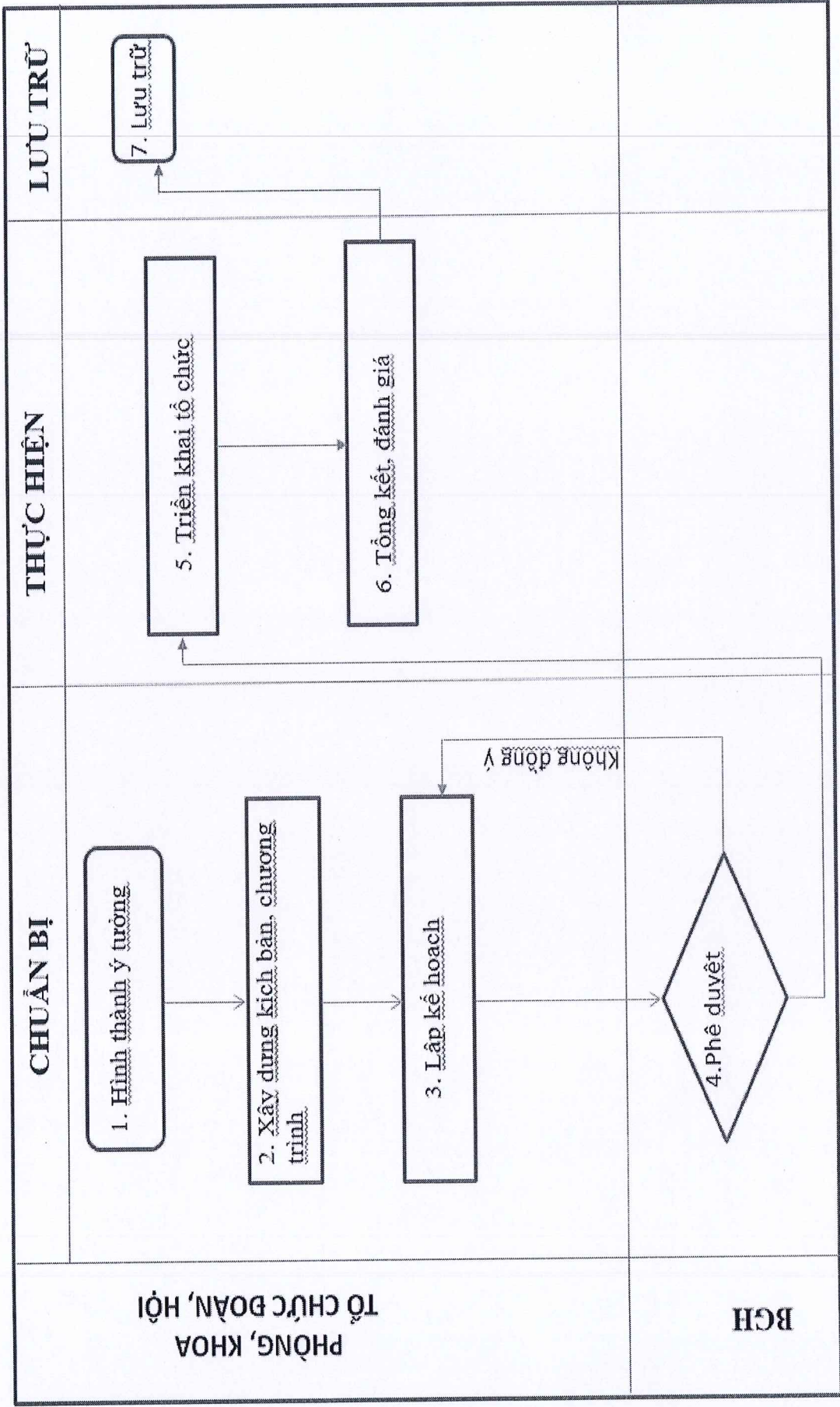
Tổ chức sự kiện thực chất là việc tổ chức thực hiện các phần việc cho một “SỰ KIỆN” diễn ra, từ khi nó bắt đầu hình thành trong ý tưởng cho đến khi nó kết thúc

b. Từ viết tắt

KH	Kế hoạch
BC	Báo cáo
PR	Phòng Quan hệ công chúng

4. Lưu đồ:

QUY TRÌNH TỔ CHỨC SỰ KIỆN



4. Đặc tả quy trình:

STT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Biểu mẫu
1	Hình thành ý tưởng	Xác định mục tiêu và hình thành ý tưởng tổ chức	Đơn vị phòng, khoa; Đoàn thanh niên, Hội sinh viên	Đơn vị liên quan	Mục tiêu, tính khả thi	
2	Xây dựng kịch bản, chương trình	Trên cơ sở ý tưởng, đơn vị chủ trì dự kiến kịch bản và chương trình tổ chức	Đơn vị chủ trì xây dựng chi tiết nội dung kịch bản	Đơn vị liên quan phối hợp đóng góp để cùng hoàn thiện chương trình	Lựa chọn các nội dung: thời gian, địa điểm, thành phần, kinh phí	
3	Lập kế hoạch	Kế hoạch tổ chức sự kiện chi tiết, bao gồm ngày tổ chức, địa điểm, chương trình, hoạt động, thiết bị âm thanh, ánh sáng và trang thiết bị khác, dự kiến kinh phí tổ chức	Phòng, khoa chủ trì	Đơn vị liên quan phối hợp thực hiện	Kế hoạch tổ chức	

4	Phê duyệt	Phê duyệt kế hoạch tổ chức đảm bảo các nội dung	BGH phê duyệt	Đơn vị chủ trì tiếp nhận và triển khai	Kế hoạch, chương trình chi tiết	BM/QT15/BCi-PR15.01
5	Triển khai tổ chức	Tiến hành tổ chức theo kế hoạch, chương trình	Đơn vị chủ trì chủ động triển khai	Phòng, khoa liên quan phối hợp tổ chức	Thực hiện nội dung theo kế hoạch	
6	Tổng kết, đánh giá	Thực hiện họp, đánh giá và rút kinh nghiệm về ưu điểm và khắc phục nhược điểm	Đơn vị chủ trì chủ động triển khai	Phòng, khoa liên quan phối hợp tổ chức	Biên bản họp đánh giá	BM/QT15/BCi-PR15.02
7	Lưu trữ	Các văn bản liên quan tổ chức sự kiện	Đơn vị được giao nhiệm vụ chủ trì	Các đơn vị chức năng	- Kế hoạch tổ chức sự kiện - Biên bản họp đánh giá, tổng kết	

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

Stt	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch tổ chức	BM/QT15/BCi-PR15.01
2	Biên bản	BM/QT15/BCi-PR15.02

6. Hồ sơ cần lưu:

TT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Dạng hồ sơ	Thời gian lưu	Hủy bỏ
1	Kế hoạch tổ chức	Phòng PR	Bản giấy	Theo quy định	Theo quy định hủy tài liệu, hồ sơ của Nhà trường
2	Biên bản họp tổng kết, đánh giá		Bản giấy		

Bắc Ninh, ngày.....tháng..... năm 2023

Số: /KH - CĐCN

KẾ HOẠCH

V/v Tổ chức chương trình

.....

Căn cứ chương trình công tác năm học của trường Cao đẳng Công nghiệp
Bắc Ninh;

Nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức chương trình như sau:

.....

.....

1. Thời gian:

.....

2. Địa điểm:

(số 499, Đường Hàn Thuyên, Khu I, Đại Phúc, TP. Bắc Ninh, Bắc Ninh)

3. Đối tượng:

.....

4. Nội dung: (Có chương trình chi tiết kèm theo)

5. Tổ chức thực hiện:

- Phòng Công tác HSSV, giáo viên chủ nhiệm:

.....

.....

- Phòng Đào tạo:

.....

.....

.....

- Phòng Tổ chức hành chính

.....

.....

- Phòng Quan hệ công chúng:

.....
.....

- Đoàn Thanh niên, Hội SV:

.....

- Các khoa chuyên môn:

.....
.....

.....

.....

Trên đây là kế hoạch về việc tổ chức chương trình

Nhà trường yêu cầu các phòng, khoa, tổ chức đoàn thể liên quan và HSSV căn cứ nội dung thực hiện ./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các phòng, khoa,
- Đoàn TN, Hội SV, HSSV;
- Công ty(p/h);
- Lưu: VT, QHCC.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Lưu

BIÊN BẢN
HỌP ĐÁNH GIÁ TỔ CHỨC CHƯƠNG TRÌNH

- Thời gian tổ chức: vào hồi ngày tháng năm 2023

- Địa điểm:

+ Chủ trì:

Ông

+ Thư ký:

- Thành phần:

.....

Tổng số tham dự:Đồng chí

I. Nội dung:

.....

II. Diễn biến cuộc họp.

.....

.....

.....

Kết luận:

.....

.....

.....

.....

Hội nghị kết thúc vào hồi giờ phút cùng ngày. Biên bản được thông qua các thành viên tham dự hội nghị đồng chí nhất trí đạt 100% và không có ý kiến gì khác.

CHỦ TỌA

THƯ KÝ