

Số: 72/TCHC&QT

Đồng Nai, ngày 16 tháng 11 năm 2023

### THÔNG BÁO

**Thực hiện nhiệm vụ trong ngày gặp mặt nhân ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11  
(Thời gian: 8h00 – 11h30 ngày 17/11/2023)**

Thực hiện Thông báo Kết luận số 1949/TB-ĐHĐN ngày 08/11/2023 của Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai về cuộc họp chuẩn bị tổ chức gặp mặt nhân ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11;

Căn cứ cuộc họp ngày 16/11/2023 về việc của Ban Giám hiệu và Lãnh đạo các phòng, trung tâm, công đoàn trường về việc rà soát các nội dung công việc tổ chức gặp mặt nhân ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11.

Trường phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị phân công nhiệm vụ đối với các Phó trưởng phòng, Tổ trưởng tổ bảo vệ và viên chức cụ thể:

| TT        | Nội dung                                                                                                                                                          | Thực hiện                                     | Thời gian                                           | Ghi chú |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------|
| <b>I</b>  | <b>Đ/c Trần Lê Tài, Trưởng phòng phụ trách chung</b><br>Phân công viên chức bộ phận tổ chức, và các Phó trưởng phòng, Tổ trưởng bảo vệ công việc như sau:         |                                               |                                                     |         |
| 1.        | Đón tiếp ghi danh lãnh đạo các đơn vị, đại biểu tỉnh, trong trường, nhà giáo hưu                                                                                  | Nguyễn Thị Vân Anh,<br>Ninh Thị Tuyết         | Từ 7h00 ngày 17/11/2023                             |         |
| 2.        | Hỗ trợ bộ phận hành chính ghi danh đại biểu tham dự                                                                                                               |                                               |                                                     |         |
| 3.        | Hỗ trợ, phối hợp Tổ bảo vệ thực hiện công tác kiểm tra, giám sát các nội dung bảo đảm ANTT, ATTS                                                                  | Đỗ Bảo Đức                                    |                                                     |         |
| 4.        | Hỗ trợ, phối hợp bộ phận Quản trị trong kiểm tra việc nhân viên phục vụ, vệ sinh, ... các khu vực tiệc, đón tiếp khách...                                         |                                               |                                                     |         |
| <b>II</b> | <b>Đ/c Nguyễn Hữu Nam, Phó trưởng phòng phụ trách quản trị chỉ đạo trực tiếp</b>                                                                                  |                                               |                                                     |         |
| 5.        | Công tác đảm bảo vệ sinh sân trường, phòng họp B107, Hội trường 800, treo cờ phướn, đảm bảo nhà vệ sinh có nước xả, nước rửa tay,...                              | Bộ phận nhân viên phục vụ, vệ sinh            | Chiều ngày 16/11/2023 và trước 6h30 ngày 17/11/2023 |         |
| 6.        | Công tác về thiết bị âm thanh, cơ sở vật chất phục vụ phòng họp, hội trường 800, bố trí bàn ghế, sơ đồ, bảng hiệu cho đại biểu, ly nước, khánh tiết trang trí,... | Bộ phận nhân viên phục vụ, khánh tiết, lễ tân | Trước 6h30 ngày 17/11/2023                          |         |
| 7.        | Cử người trực kỹ thuật, điện, nước, chụp ảnh, ...                                                                                                                 | Bộ phận kỹ thuật                              | Từ 6h30 – 7h00 ngày 17/11/2023                      |         |

| TT         | Nội dung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Thực hiện                                   | Thời gian                    | Ghi chú |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------|---------|
| 8.         | Hỗ trợ về tiếp đón khách, đại biểu, thầy cô giáo đã về hưu,... và thực hiện một số nội dung khác khi lãnh đạo Trường phân công                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Đ/c Nguyễn Hữu Nam                          | Từ 7h30 ngày 17/11/2023      |         |
| <b>III</b> | <b>Đ/c Phí Hữu Hào, Phó trưởng phòng phụ trách công tác hành chính chỉ đạo trực tiếp</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                             |                              |         |
| 9.         | - Phân công người ghi danh, đón tiếp đại biểu ở Phòng họp B107, Hội trường 800                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Bộ phận hành chính                          | Từ 7h30-8h00 ngày 17/11/2023 |         |
| 10.        | - Gửi kịch bản, chương trình cho lãnh đạo trường, phân công trực nắm quân số báo cho Bộ phận chuẩn bị đón tiếp tiệc đảm bảo đầy đủ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Bộ phận hành chính                          | Từ 8h00 ngày 17/11/2023      |         |
| 11.        | -Thực hiện thủ tục đón nhận hoa chúc mừng từ các đơn vị, xác nhận giấy đi đường đơn vị (nếu có)<br>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo trường phân công                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Bộ phận hành chính phối hợp Đoàn thanh niên | Từ 7h00 ngày 17/11/2023      |         |
| 12.        | Hỗ trợ về tiếp đón khách, đại biểu, thầy cô giáo đã về hưu,... và thực hiện một số nội dung khác khi lãnh đạo Trường phân công                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Đ/c Phí Hữu Hào                             | Từ 7h30 ngày 17/11/2023      |         |
| <b>IV</b>  | <b>Đ/c Lưu Văn Phan, Tổ trưởng Tổ Bảo vệ</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                             |                              |         |
| 13.        | Chịu trách nhiệm chính trong việc bố trí phân công ca trực tại các hội trường 800, phòng họp B107. Nhắc bảo vệ trực trang phục lịch sự, đeo băng tên, hướng dẫn đại biểu đến dự (có bảng hướng dẫn), đi tuần đảm bảo thái độ lịch sự, niềm nở khi đón tiếp đại biểu, đặc biệt là thầy cô đã về hưu quay lại trường dự<br>- Đảm bảo công tác an ninh trật tự, an toàn tài sản, tránh trường hợp đáng tiếc xảy.<br>- Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo trường phân công | Tổ bảo vệ                                   | Từ 6h30 sáng ngày 17/11/2023 |         |

Trên đây là phân công nhiệm vụ thực hiện công việc trong ngày gặp mặt nhân ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. Đề nghị các viên chức, người lao động nghiêm túc thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Các Phó trưởng Phòng TCHC&QT (t/h);
- Tổ Trưởng bảo vệ (t/h);
- VC bộ phận Tổ chức (t/h);
- Lưu TC-HC&QT (B.Đức).

**TRƯỞNG PHÒNG**

**Trần Lê Tài**