

\*\*\*

Số: 04-TB/ĐTN-VP

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 11 năm 2020

## THÔNG BÁO

### Một số nội dung về công tác tại Văn phòng Đoàn – Hội năm học 2020-2021

-----

Nhằm tạo điều kiện thuận tiện cho các cơ sở Đoàn và đơn vị trực thuộc trong việc tổ chức các hoạt động sinh viên, Ban Thường vụ Đoàn trường thông báo đến các cơ sở Đoàn và đơn vị trực thuộc một số nội dung sau đây:

#### **I. LỊCH LÀM VIỆC HÀNG TUẦN CỦA ĐOÀN TRƯỞNG VÀ HSV TRƯỞNG**

Các đơn vị theo dõi thường xuyên lịch làm việc tuần của Đoàn trường và Hội Sinh viên trường trực tuyến tại website: <http://iuyouth.edu.vn/>

- Thời gian lịch làm việc được cập nhật: tối Chủ nhật hàng tuần.
- Lịch làm việc thay thế thư mời nội bộ đến các cơ sở và đơn vị trực thuộc.

#### **II. ĐĂNG KÝ LỊCH HOẠT ĐỘNG CƠ SỞ HÀNG TUẦN (được trình chiếu trên tivi trước VP Đoàn 01.106 cho sinh viên theo dõi).**

- Mỗi đơn vị đăng ký lịch hoạt động **trước 12h00 thứ 7 hàng tuần** tại link: <http://bit.ly/weeklyactivities>.

- Chỉ cập nhật những hoạt động cho sinh viên tham gia (vd: Infoday, tuyển thành viên, vòng 1 cuộc thi, vòng chung kết cuộc thi, họp CTV tham gia chương trình, hội thảo....vv).

- KHÔNG cần thông tin những hoạt động nội bộ (họp chuẩn bị, training nội bộ..vv).
- Chương trình không cập nhật lên lịch tuần sẽ KHÔNG được cấp phòng hoạt động.

#### **III. ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG PHÒNG VÀ CƠ SỞ VẬT CHẤT PHỤC VỤ CHO VIỆC TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG**

##### **1. Đối với việc sử dụng phòng:**

- Thời gian đăng ký: **trước 11h00 trưa thứ 5 hàng tuần** (đăng ký sử dụng phòng từ thứ 2 tuần tiếp theo) tại website: <http://iuyouth.edu.vn/>

- Kết quả đăng ký: 16h00 chiều chủ nhật hàng tuần trực tuyến tại website Đoàn trường.

Các đơn vị đăng ký sau thời gian nêu trên (11h00 trưa thứ 5 hàng tuần) sẽ không được xử lý hoặc điều chỉnh đăng ký.

- Mỗi đơn vị được đăng ký tối đa 2 phòng/tuần.

**\* Điều kiện để được xem xét duyệt phòng:**

- Đặt phòng cho tổ chức chương trình (không phải họp nội bộ) thì phải có mã hoạt động;

- Đã cập nhật lịch hoạt động tuần.

**Lưu ý:**

- Các đơn vị phải đăng ký phòng cho khâu chuẩn bị nếu cần vào khung giờ từ 15h30 – 18h00, nếu đặt khác khung giờ trên thì VP sẽ không hỗ trợ đặt phòng cho các đơn vị.

- Các đơn vị hạn chế đặt phòng vào khung giờ học từ 8h00 – 15h30 vì phòng được sử dụng cho việc học, ưu tiên đặt phòng tổ chức hoạt động vào khung giờ 15h30 – 18h00.

- Nếu đặt sai phòng hoặc muốn đổi phòng thì lúc đặt phòng lại phải chú thích để Đ/c phụ trách thiết bị nắm được tình hình và hủy phòng đã đặt sai cho đơn vị.

**2. Đối với việc sử dụng thiết bị:**

- Thiết bị sử dụng trong phòng học: đăng ký đồng thời khi đăng ký phòng tại website trực tuyến.

- Thiết bị sử dụng bên ngoài phòng học: đăng ký trực tiếp tại Văn phòng Đoàn trường O1.106.

Vì số lượng thiết bị có hạn, nên đối với các yêu cầu sử dụng thiết bị cùng lúc từ các đơn vị, Văn phòng sẽ xử lý theo thứ tự ưu tiên trước sau. Đồng thời, Văn phòng sẽ không hỗ trợ các thiết bị như: khung backdrop, chân standee,... trong mục thiết bị.

**Lưu ý:**

- Các đơn vị sử dụng phòng lưu ý không dán băng keo các loại lên cơ sở vật chất trong phòng - vì mục đích bảo quản cơ sở vật chất cho việc học tập và giảng dạy, nếu VP phát hiện các đơn vị nào vi phạm thì sẽ không được hỗ trợ cho hoạt động lần tiếp theo của đơn vị .

**3. Đối với việc đăng ký đặt bàn truyền thông:**

- Hình thức đăng ký: trực tiếp tại Văn phòng Đoàn trường O1.106.

- Khi đăng ký yêu cầu mang theo bản photo kế hoạch đã được duyệt của chương trình cần truyền thông.

#### IV. QUY TRÌNH TẠM ỨNG - THANH TOÁN KINH PHÍ

<b>1. DUYỆT KẾ HOẠCH</b>	<b>Đoàn – Hội Khoa/BM, CLB trực thuộc Đoàn – Hội Khoa/BM</b> - Nộp KH trình ký Đoàn trường/HSV trường - Nộp KH trình ký BCN Khoa/BM - Nộp KH trình ký BGH <b>CLB – Đội trực thuộc Đoàn trường/HSV trường</b> - Nộp KH trình ký Đoàn trường/HSV trường - Trình ký BGH
<b>2. TẠM ỨNG KINH PHÍ</b>	<b>Đoàn – Hội Khoa/BM, CLB trực thuộc Đoàn – Hội Khoa/BM:</b> - Thực hiện tạm ứng tại VP Khoa/BM <b>CLB – Đội trực thuộc Đoàn trường/HSV trường:</b> - Đoàn trường – HSV trường tạm ứng kinh phí từ phòng KHTC - Thông báo đơn vị nhận 50% kinh phí (nếu KH đã được BGH duyệt trước 2 tuần tổ chức hoạt động)
<b>3. THANH TOÁN KINH PHÍ</b>	<b>Đoàn – Hội Khoa/BM, CLB trực thuộc Đoàn – Hội Khoa/BM:</b> - Thực hiện thanh toán tại VP Khoa/BM <b>CLB – Đội trực thuộc Đoàn trường/HSV trường:</b> - Nộp hồ sơ thanh toán tại VP Đoàn/VPHSV - Nhận 50% kinh phí còn lại hoặc 100% kinh phí nếu chưa tạm ứng <i>Lưu ý: sau 2 tuần tổ chức chương trình mà chưa nộp hồ sơ thanh toán thì sẽ không được nhận kinh phí cho chương trình đó nữa.</i>
<b>HỒ SƠ THANH TOÁN:</b> Phải thanh toán theo đúng dự trù kinh phí đã được duyệt <b>- Thanh toán bằng hóa đơn:</b> + <b>Dưới 200.000đ:</b> có thể sử dụng hoá đơn bán lẻ ✓ Không được xuất nhiều hoá đơn lẻ có tổng trên 200.000đ tại cùng 1 cơ sở mua bán, trong cùng chương trình ✓ Không được lấy hóa đơn bán lẻ sau ngày tổ chức chương trình + <b>Từ 200.000đ trở lên:</b> Phải có hóa đơn VAT (hoá đơn đỏ)	
<b><u>Thông tin xuất hóa đơn đỏ:</u></b> - Tên: Trường Đại học Quốc tế - Địa chỉ: Khu phố 6, Phường Linh Trung, Quận Thủ Đức - MST: 0303844612	
<b>- Thanh toán bằng danh sách ký nhận</b> (giải thưởng, thù lao giám khảo, thù lao diễn giả..vv): Đơn vị làm DS ký nhận theo mẫu đính kèm	

Trên đây là nội dung thông báo, trường hợp có sự thay đổi Ban Thường vụ Đoàn trường sẽ có thông báo bằng văn bản đến các đơn vị có liên quan. Các văn bản ban hành trước đây có liên quan đến nội dung này sẽ không còn hiệu lực thi hành.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề thắc mắc, các cơ sở vui lòng liên hệ trực tiếp VP Đoàn trường 01.106 hoặc qua email [office@iuyouth.edu.vn](mailto:office@iuyouth.edu.vn)

**TM. BTV ĐOÀN TRƯỜNG**  
**PHÓ BÍ THƯ**

**Nơi nhận:**

- BCH Đoàn trường;
- BCH HSV trường;
- Các Ban – VP Đoàn trường;
- BCH Đoàn – Hội Khoa/BM;
- BCN CLB/Đội/Nhóm;
- Lưu VP.

*(đã ký)*

**Lê Thị Quỳnh Mai**