

\*\*\*

Số: 02-HD/ĐTN-VP

TP. Hồ Chí Minh, ngày 20 tháng 09 năm 2022

## HƯỚNG DẪN

### Một số nội dung về công tác tại Văn phòng Đoàn – Hội năm học 2022 - 2023

-----

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. 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 10h00 trưa thứ 5 hàng tuần** (đăng ký sử dụng phòng từ thứ 2 tuần tiếp theo) tại website: <https://iuyouth.edu.vn/dat-phong-thiet-bi/>

**(VP Điện tử → Đặt phòng/Thiết bị → Tab đăng ký sử dụng phòng)**

- Kết quả đăng ký: 16h00 chiều thứ 7 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. **(VP Điện tử → Đặt phòng/Thiết bị → Tab tra mã hoạt động)**

#### **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. Phải đặt lại trong thời gian quy định

- 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.

- Các đơn vị vui lòng đến kiểm tra mở phòng trước 10 phút.

## **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:**

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

- Hình thức đăng ký: đăng ký tại website <https://iuyouth.edu.vn/dat-phong-thiet-bi/>

- Các loại đặt bàn:

+ Đặt bàn giới thiệu thông tin

+ Đặt bàn gây quỹ (có buôn bán đồ ăn, uống...)

### **\* Điều kiện để được xem xét đặt bàn truyền thông:**

- Đặt bàn thì phải có mã hoạt động của chương trình.

- Không buôn bán đồ ăn thức uống có sử dụng thiết bị điện, bếp...

- Thời gian đặt bàn: tối đa 2 tuần (tính luôn thứ 7, chủ nhật).

**(VP Điện tử → Đặt phòng/Thiết bị → Tab đăng ký sử dụng phòng)**

### **Lưu ý:**

- Các đơn vị không được tự ý di chuyển vị trí đặt bàn mà VP đã phân công.

- Giữ trật tự tại khu vực đặt bàn gây quỹ (đặt biệt là trước các lớp học), giữ gìn vệ sinh chung tại khu vực đặt bàn.

- Không được đổ thức ăn thừa vào nhà vệ sinh chung của trường.

- Đơn vị nào bị nhắc nhở từ lần thứ 2 sẽ không được tiếp tục đặt bàn trong khoảng thời gian đã đăng ký.

#### 4. Đăng ký phòng Zoom/MS Team tổ chức hoạt động trực tuyến:

Xem tại website: <https://iuyouth.edu.vn/vanphongdoan/> - TB152021

**(VP Điện tử → VP ĐOÀN → Tab thông báo)**

## II. SỬ DỤNG WEBSITE ĐOÀN -HỘI

### 1. Tra cứu thông tin phục vụ công tác tại website

Xem các thông báo, hướng dẫn,...	VP Điện tử → VP ĐOÀN → Văn bản VP Điện tử → VP HỘI → Văn bản
Đặt phòng/thiết bị, xem kết quả, tra cứu mã HD	VP Điện tử → Đặt phòng/thiết bị
Công nhận hoạt động	VP Điện tử → VP ĐOÀN → Công nhận hoạt động VP Điện tử → VP HỘI → Công nhận hoạt động
Yêu cầu cấp Certificate (dành cho đơn vị)	VP Điện tử → VP ĐOÀN → Yêu cầu cấp giấy chứng nhận hoạt động
Xem lịch tuần (Lịch thông báo họp)	VP Điện tử → Lịch tuần
Các biểu mẫu	VP Điện tử → Các biểu mẫu
Yêu cầu cấp giấy xác nhận hoạt động, rút sổ Đoàn (toàn thể sinh viên)	Trang chủ → Gửi yêu cầu

### 2. Đăng tải thông tin hoạt động đơn vị

- Mỗi đơn vị được cấp 1 account đăng nhập website Đoàn – Hội

- Trang đăng nhập để đăng bài: [iuyouth.edu.vn/admin](http://iuyouth.edu.vn/admin)

- Nội dung đăng tải:

+ Các chương trình lớn (cuộc thi, chuỗi hoạt động..vv): 1 bài thông tin và 1 bài tổng kết hoạt động sau chương trình.

+ Các chương trình ngắn hạn khác: 1 bài tổng kết sau chương trình.

- **Một số lưu ý:**

+ Có thể sử dụng kèm hình ảnh/ video trong bài post. Size ảnh dưới 2 MB và định dạng “save for web”.

+ Nên soạn nội dung và định dạng bài viết trước trên file google docs để dễ thao tác, sau đó copy lên bài viết trên website.

+ Sử dụng văn viết theo kiểu viết báo, văn xuôi, thông tin trong bài viết cần đầy đủ nội dung (VD: kết quả của cuộc thi, những điểm nổi bật của chương trình, số lượng người tham gia....vv). Tránh sử dụng bài đăng tải trên fanpage/facebook để đăng trực tiếp lên website.

+ Các bài đã đăng tại website thì nên dẫn link bài viết để thông tin trên fanpage, giúp các bạn sinh viên tiếp cận website và có thể tham khảo thêm nhiều thông tin hơn.

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

<b>1. DUYỆT KẾ HOẠCH</b>	<b>Đoàn Khoa/BM, CLB trực thuộc Đoàn Khoa/BM</b> - Nộp KH trình ký Đoàn trường trực tuyến <b>LCH Khoa/BM, CLB – Đội trực thuộc HSV trường</b> - Nộp KH trình ký HSV trường trực tuyến
<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 (tùy từng đơn vị) <b>CLB – Đội trực thuộc HSV trường:</b> - Đoàn trường – HSV trường tạm ứng kinh phí từ phòng KHTC (nếu có)
<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 HSV trường:</b> - Nộp hồ sơ thanh toán tại VPHSV - Nhận kinh phí khi được thông báo <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>

**HỒ SƠ THANH TOÁN:** Phải thanh toán theo đúng dự trù kinh phí đã được duyệt

- **Thanh toán bằng hóa đơn:**

+ **Dưới 200.000đ:** có thể sử dụng hoá đơn bán lẻ (có mộc của cơ sở kinh doanh, hoặc tên cơ sở kinh doanh in sẵn trên hóa 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.

+ **Từ 200.000đ trở lên:** Phải có hóa đơn VAT (hoá đơn đỏ hoặc hóa đơn điện tử)

**Thông tin xuất hóa đơn đỏ:**

- Tên: Trường Đại học Quốc tế
- Địa chỉ: Khu phố 6, Phường Linh Trung, TP. Thủ Đức. TP.HCM
- MST: 0303844612

- **Thanh toán bằng danh sách ký nhận** (giải thưởng, thù lao giám khảo, thù lao diễn giả, thù lao BTC...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)

**Nơi nhận:**

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

**TM. BTV ĐOÀN TRƯỞNG**

**PHÓ BÍ THƯ**

*(đã ký)*

**Lê Thị Quỳnh Mai**