
Số: 03 -HD/ĐTN

TP. Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 11 năm 2021

HƯỚNG DẪN

Thế thức văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh

Căn cứ quyết định số 367-QĐ/TWĐTN-VP và hướng dẫn số 29-HD/ TWĐTN-VP ngày 29/10/2013 của Ban Bí thư Trung ương Đoàn về ban hành văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh, để thống nhất về thế thức và cách trình bày văn bản trong toàn Đoàn phù hợp, Ban Thường vụ Đoàn trường hướng dẫn thế thức văn bản của Đoàn TNCS Hồ Chí Minh cụ thể như sau:

I. KHÁI NIỆM, CÁC THÀNH PHẦN THẾ THỨC VĂN BẢN

1. Khái niệm thế thức văn bản

Thế thức văn bản của Đoàn bao gồm các thành phần cần thiết của văn bản, được trình bày đúng quy định để đảm bảo giá trị pháp lý và giá trị thực tiễn của văn bản.

2. Các thành phần thế thức văn bản của Đoàn

- Mỗi văn bản chính thức của Đoàn bắt buộc phải có đủ các thành phần thế thức sau đây:

- + Tiêu đề,
- + Tên cơ quan ban hành văn bản,
- + Số và ký hiệu văn bản,
- + Địa điểm và ngày tháng năm ban hành văn bản,
- + Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản,
- + Phần nội dung văn bản,
- + Chữ ký, thế thức đề ký và dấu cơ quan ban hành văn bản,
- + Nơi nhận văn bản.

- Ngoài các thành phần thế thức bắt buộc đối với từng văn bản cụ thể, tùy theo nội dung và tính chất có thể bổ sung các thành phần thế thức như: dấu chỉ mức độ mật; dấu chỉ mức độ khẩn; các chỉ dẫn về phạm vi phổ biến, giao dịch, bản thảo và tài liệu hội nghị.

II. KHỔ GIẤY, KIỂU TRÌNH BÀY, ĐỊNH LỀ TRANG, ĐÁNH SỐ TRANG VĂN BẢN VÀ VỊ TRÍ TRÌNH BÀY

1. Khở giấy

Văn bản hành trình bày trên khổ giấy khổ A4 (210 mm x 297 mm).

Một số văn bản đặc thù như giấy giới thiệu, phiếu gửi, phiếu chuyển... được trình bày trên khổ giấy A5 (148 mm x 210 mm) hoặc trên giấy mẫu in sẵn (khổ A5).

2. Kiểu trình bày

Văn bản được trình bày theo chiều dài của trang giấy khổ A4 (định hướng bản in theo chiều dài).

Trường hợp nội dung văn bản có các bảng, biểu nhưng không được làm thành các phụ lục riêng thì văn bản có thể được trình bày theo chiều rộng của trang giấy (định hướng bản in theo chiều rộng).

3. Định lề trang văn bản (đối với khổ giấy A4)

- Trang mặt trước:

+ Lề trên cách mép trên 20 mm.

+ Lề dưới cách mép dưới 20 mm.

+ Lề trái cách mép trái 30 mm.

+ Lề phải cách mép phải 20 mm.

- Trang mặt sau (nếu in 2 mặt)

+ Lề trên cách mép trên 20 mm.

+ Lề dưới cách mép dưới 20 mm.

+ Lề trái cách mép trái 20 mm.

+ Lề phải cách mép phải 30 mm.

4. Đánh số trang văn bản

Văn bản có nhiều trang thì từ trang thứ 2 phải đánh số trang. Số trang được trình bày tại chính giữa ở mép trên của trang giấy (phần header) bằng chữ số Ả-rập, cỡ chữ 13-14, kiểu chữ đứng, không đánh số trang thứ nhất. Số trang của phụ lục được đánh số riêng theo từng phụ lục.

5. Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A4 được thực hiện theo sơ đồ bố trí các thành phần thể thức văn bản kèm theo Hướng dẫn này (mẫu 1). Vị trí trình bày các thành phần thể thức văn bản trên một trang giấy khổ A5 được áp dụng tương tự theo sơ đồ tại Phụ lục trên.

III. CÁC THÀNH PHẦN THỂ THỨC BẮT BUỘC

1. Tiêu đề văn bản

Tiêu đề là thành phần thể thức xác định văn bản của Đoàn, tiêu đề trên văn bản của Đoàn là: "**ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH**". Tiêu đề được trình bày tại trang đầu, góc phải, dòng đầu; phía dưới có đường kẻ ngang để phân cách với địa điểm và

ngày, tháng, năm ban hành văn bản. Đường kẻ có độ dài bằng độ dài tiêu đề (ô số 1-mẫu 1).

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

2. Tên cơ quan ban hành văn bản

Tên cơ quan ban hành văn bản là thành phần thể thức xác định tác giả văn bản. Tên cơ quan ban hành văn bản được trình bày tại trang đầu, góc trái, hàng đầu (ô số 2 - mẫu 1), cụ thể như sau:

<p>THÀNH ĐOÀN TP. HỒ CHÍ MINH BCH ĐOÀN TRƯỞNG ĐH QUỐC TẾ ***</p>	<p><u>ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH</u></p>
---	--

*Văn bản của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Đoàn cơ sở, Đoàn cơ sở được giao quyền cấp trên cơ sở ghi chung là **BAN CHẤP HÀNH (BCH) ĐOÀN + TÊN ĐƠN VỊ** và tên tổ chức đoàn cấp trên trực tiếp.*

<p>ĐOÀN TRƯỞNG ĐH QUỐC TẾ BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH ***</p>	<p><u>ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH</u></p>
---	--

3. Số và ký hiệu văn bản

3.1. Số văn bản: là số thứ tự ghi liên tục từ số 01 cho mỗi loại văn bản được ban hành trong một nhiệm kỳ của cấp bộ đoàn đó. Nhiệm kỳ của cấp bộ đoàn được tính từ ngày liền kề sau ngày bế mạc Đại hội đoàn lần này đến hết ngày bế mạc đại hội đoàn lần kế tiếp. Số văn bản viết bằng chữ số Ả-rập, ở phía trái văn bản, dưới tên cơ quan ban hành văn bản, phân cách với cơ quan ban hành văn bản bởi 3 dấu sao (***) (ô số 3 - mẫu 1)

Văn bản của liên cơ quan ban hành thì số văn bản được ghi theo cùng loại văn bản của cơ quan chủ trì ban hành văn bản đó.

3.2. Ký hiệu văn bản: gồm các nhóm chữ viết tắt của tên thể loại văn bản, tên cơ quan (hoặc liên cơ quan) ban hành văn bản, tên đơn vị tham mưu văn bản. Ký hiệu văn bản được viết bằng chữ in hoa, giữa số và ký hiệu có dấu nối ngang (-), giữa tên loại văn bản và tên cơ quan ban hành văn bản có dấu gạch chéo (/). giữa tên cơ quan ban hành văn bản và tên đơn vị chủ trì tham mưu văn bản có dấu nối ngang (-).

- Đối với công văn:

THÀNH ĐOÀN TP. HỒ CHÍ MINH
BCH ĐOÀN TRƯỜNG ĐH QUỐC TẾ

Số: 02-CV/ĐTN

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

- Đối với kế hoạch:

ĐOÀN TRƯỜNG ĐH QUỐC TẾ
BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN
KHOA KỸ THUẬT Y SINH

Số: 03-KH/ĐTN-KTYS

ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH

TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2021

3.3. Cách viết những số và ký hiệu đặc thù

- Đối với ký hiệu về thể loại văn bản, thống nhất cách viết tắt để tránh trùng lặp như sau:

+ Quyết định và quy định: QĐ

+ Chương trình: CTr

+ Tờ trình: TTr

- Đối với ký hiệu tên cơ quan ban hành văn bản, thống nhất cách viết tắt như sau:

+ Tỉnh đoàn, thành đoàn thuộc Trung ương: TĐTN

+ Ban Cán sự Đoàn: BCSD

+ Đoàn cấp quận và tương đương, Đoàn cấp cơ sở, Đoàn cấp cơ sở được giao quyền cấp trên cơ sở, Đoàn bộ phận: ĐTN

4. Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản

Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản thể hiện trụ sở mà cơ quan ban hành văn bản đóng trên địa bàn; thời gian ban hành văn bản. Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày phía dưới của tiêu đề văn bản, ngang hàng với số ký hiệu văn bản (ô số 4 - mẫu 1).

4.1. Địa điểm ban hành văn bản

- Văn bản của các tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc; các ban, đơn vị của tỉnh, thành đoàn, đoàn trực thuộc ghi địa điểm ban hành là tên tỉnh, thành phố mà cơ quan ban hành văn bản có trụ sở.

+ Địa danh hành chính mang tên người: Văn bản của Thành đoàn thành phố Hồ Chí Minh

4.2. Ngày, tháng, năm ban hành văn bản: là ngày ký chính thức văn bản đó, ngày dưới mùng 10 và tháng 1, tháng 2 thì phải ghi thêm số không (0) đứng trước và viết đầy đủ các từ ngày tháng năm không dùng các dấu chấm (.), hoặc dấu nối ngang (-), hoặc dấu gạch chéo (/) v.v. để thay thế các từ ngày, tháng, năm trong thành phần thể thức văn bản.

4.3. Vị trí trình bày: Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản được trình bày ở trang đầu, bên phải, dưới tiêu đề văn bản, giữa địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản có dấu phẩy (ô số 4-mẫu 1).

TP. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 09 năm 2021

5. Tên loại văn bản và trích yếu nội dung văn bản

1. Tên loại văn bản là tên gọi của thể loại văn bản do cấp bộ Đoàn ban hành. Khi ban hành văn bản đều phải ghi tên loại văn bản, trừ công văn.

2. Trích yếu nội dung văn bản là phần tóm tắt ngắn gọn, chính xác chủ đề của nội dung văn bản. Cùng một thể loại văn bản mà Ban Chấp hành hoặc Ban Thường vụ Đoàn các cấp ban hành theo thẩm quyền thì trong trích yếu nội dung có thể ghi tên tác giả của văn bản đó.

Tên loại văn bản được trình bày chính giữa bằng chữ in hoa đứng đậm (ô số 8 - mẫu 1). Trích yếu nội dung văn bản được trình bày dưới tên loại văn bản bằng chữ thường đứng, đậm (ô số 9 - mẫu 1). Dưới tên thể loại văn bản và trích dẫn văn bản là dấu gạch ngang nét rời (-----) để phân biệt với phần nội dung văn bản.

KẾ HOẠCH

Tổ chức chương trình gặp gỡ Cán bộ Đoàn cấp 3 năm 2021

Riêng công văn thì trích yếu nội dung được ghi dưới số và ký hiệu bằng chữ thường, nghiêng không đậm (ô số 5 - mẫu 1).

Số: 68-CV/ĐTN

"V/v giới thiệu tiên tiến
làm theo lời Bác năm 2021"

6. Phần nội dung văn bản

Phần nội dung văn bản là phần thể hiện toàn bộ nội dung cụ thể của văn bản. Nội dung văn bản phải phù hợp với thể loại của văn bản.

Phần nội dung văn bản được trình bày dưới phần tên loại và trích yếu nội dung (ô số 11 - mẫu 1).

Phần nội dung (bản văn) được trình bày bằng chữ in thường (được dàn đều cả hai lề), kiểu chữ đứng; cỡ chữ 14 (phần lời văn trong một văn bản phải dùng cùng một cỡ chữ).

Khi xuống dòng, chữ đầu dòng phải phải lùi vào 1,27cm (1 default tab); khoảng cách giữa các đoạn văn (paragraph) đặt tối đa là 6pt; khoảng cách giữa các dòng hay cách dòng (line spacing) chọn tối thiểu từ 1,15 hoặc tối đa đến 1,2.

Mẫu các kiểu chữ như sau:

1.1. In nghiêng, đậm

1.1.2. In nghiêng

1.1.2.1. Đứng

7. Chữ ký, thể thức đề ký và dấu cơ quan ban hành

Thể thức đề ký, chức vụ người ký, chữ ký và dấu cơ quan ban hành văn bản được trình bày bên phải, dưới phần nội dung văn bản (các ô số 13, 14, 15 - mẫu 1).

7.1. Chữ ký: thể hiện trách nhiệm và thẩm quyền của người ký đối với văn bản được ban hành. Văn bản phải ghi đúng, đủ chức vụ và họ tên người ký. Người ký không dùng bút chì, mực đỏ hay mực dễ phai để ký văn bản chính thức.

7.2. Thể thức đề ký

Văn bản của Ban Chấp hành/ Ban Thường vụ Đoàn trường, ghi thể thức đề ký là "TM." (thay mặt).

TM. BTV ĐOÀN TRƯỞNG

BÍ THƯ

(chữ ký)

Nguyễn Đăng Quang

- Đối với chi đoàn có Ban Chấp hành, thể thức đề ký là TM. BAN CHẤP HÀNH ĐOÀN KHOA/BM.

TM. BCH ĐOÀN KHOA

BÍ THƯ

(chữ ký)

Trần Thị D

3. Dấu cơ quan ban hành văn bản xác nhận pháp nhân, thẩm quyền của cơ quan ban hành văn bản. Dấu đóng trên văn bản phải đúng chiều, ngay ngắn, rõ ràng,

trùng lên khoảng 1/3 chữ ký ở phía bên trái. Mực dấu có màu đỏ tươi theo quy định của Bộ Công an.

8. Nơi nhận văn bản

- Nơi nhận văn bản là cá nhân hoặc cơ quan được nhận văn bản.

- Đối với các loại văn bản, nơi nhận được trình bày tại góc trái dưới phần nội dung văn bản (ô số 12 - mẫu 1). Chữ “Nơi nhận” được trình bày ngang hàng với chức danh người ký văn bản, kiểu chữ đứng, đậm, cỡ chữ 13. Tên cơ quan, cá nhân nhận văn bản được trình bày thẳng hàng với chữ “Nơi nhận”, kiểu chữ đứng, cỡ chữ 11. Đầu mỗi địa chỉ nhận (hoặc một cụm địa chỉ nhận) được phân cách bằng dấu gạch đầu dòng (-), cuối mỗi địa chỉ nhận dùng dấu chấm phẩy (;); địa chỉ nơi nhận cuối cùng dùng dấu chấm (.).

- Đối với văn bản có nhiều nơi nhận, ghi tên tập thể, cá nhân trực tiếp liên quan và tiếp nhận văn bản đầu tiên, sau đó đến các địa chỉ khác.

- Chỉ dẫn mục đích và trách nhiệm của nơi nhận văn bản, cụ thể như: để báo cáo, để thực hiện, để phối hợp, để lưu... được ghi trong dấu ngoặc đơn () ngay sau địa chỉ nhận. Trường hợp gửi nhiều đơn vị với cùng một mục đích có thể dùng ký hiệu kê số từ nơi nhận văn bản đầu tiên đến nơi nhận văn bản cuối cùng và ghi rõ mục đích ở khu vực phía bên phải của ký hiệu kê số.

- Thứ tự nơi nhận văn bản được sắp xếp theo từ cơ quan có thẩm quyền cao hơn đến cơ quan có thẩm quyền thấp hơn; từ cấp trung ương đến cấp cơ sở; từ tập thể đến cá nhân. Nơi lưu văn bản ghi tên cơ quan lưu trữ và cơ quan tham mưu văn bản (nếu cơ quan tham mưu không phải Văn phòng).

- Số lượng văn bản gửi đến nơi nhận nếu nhiều hơn 01 thì được ghi ngay sau tên cá nhân, tập thể nhận văn bản, trong dấu ngoặc đơn. Tổng số bản photo của văn bản được ghi ở phía trên, đằng sau nơi lưu trữ văn bản.

Mẫu: đối với kế hoạch

Nơi nhận: <ul style="list-style-type: none">- Đảng Ủy – BGH;- Khoa/BM: BCN, TLTN;- BTV Đoàn trường;- BCH Đoàn Khoa/BM;- BTC chương trình;- Lưu Đoàn khoa, VPĐ.	TM. BCH ĐOÀN KHOA BÍ THƯ Nguyễn Thị Kim Ngân
--	---

10. Văn bản liên tịch với các cơ quan Đảng, nhà nước, tổ chức khác thì thể thức văn bản trình bày theo quy định của cơ quan chủ trì; văn bản của các đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp... của Đoàn sử dụng con dấu của nhà nước thì thể thức văn bản trình bày theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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

Nơi nhận:

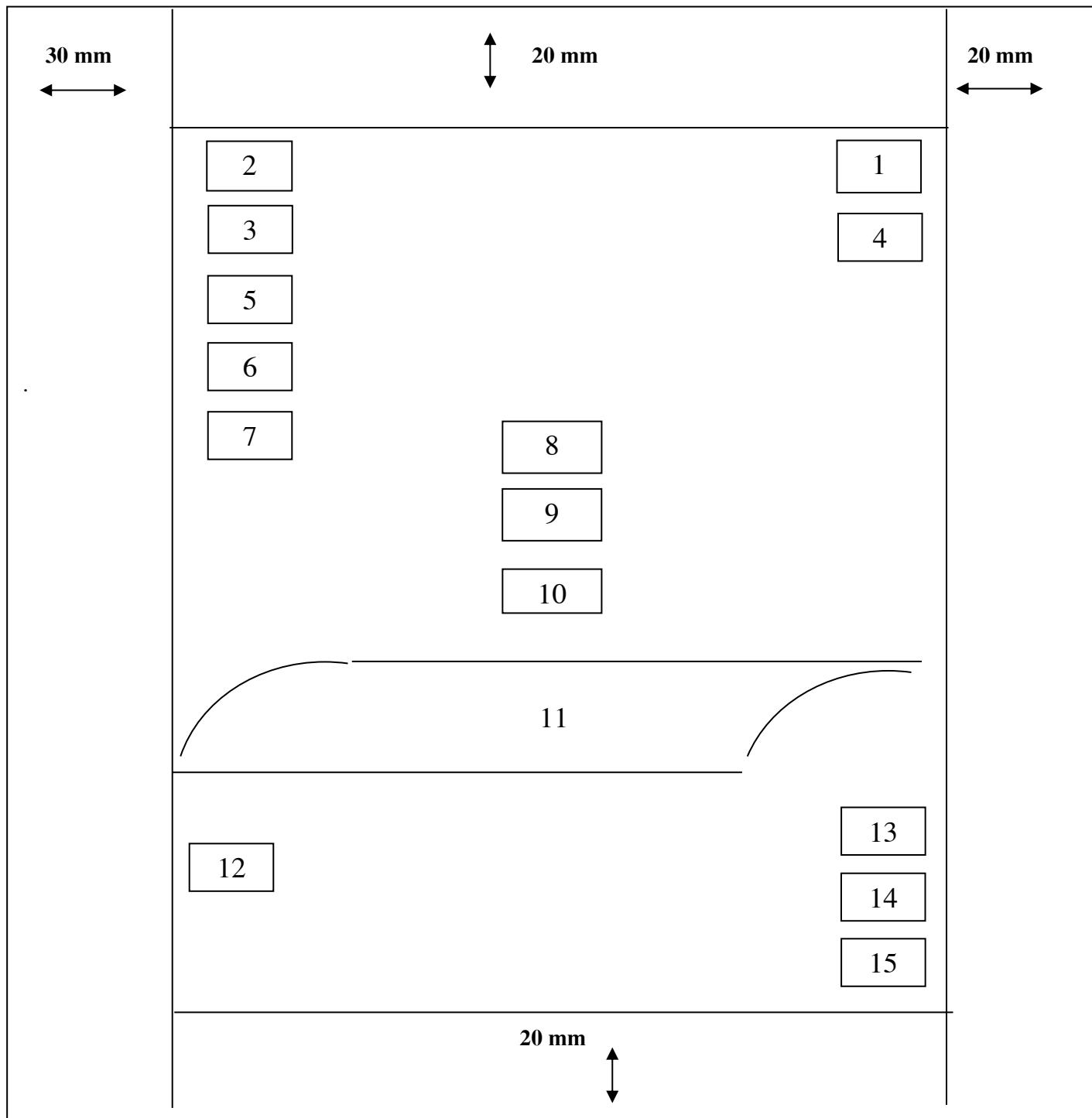
- BCH Đoàn trường;
- BTK HSV trường;
- BCH Đoàn các Khoa/BM, CLB trực thuộc;
- Các ban trực thuộc Đoàn trường;
- Lưu VP.

TM. BTV ĐOÀN TRƯỞNG
PHÓ BÍ THƯ

(đã ký)

Lê Thị Quỳnh Mai

MẪU 1: Vị trí các thành phần thể thức văn bản của Đoàn



Ghi chú:

- | | |
|--|--|
| 1. Tiêu đề | 9. Trích yếu nội dung văn bản |
| 2. Tên cơ quan ban hành văn bản | 10. Nơi nhận công văn |
| 3. Số, ký hiệu văn bản | 11. Nội dung văn bản |
| 4. Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản | 12. Nơi nhận văn bản |
| 5. Trích yếu nội dung công văn | 13. Thể thức để ký |
| 6. Dấu chỉ tài liệu hội nghị, dấu chỉ dự thảo | 14. Chức vụ người ký, chữ ký |
| 7. Dấu chỉ mức độ mật, dấu chỉ mức độ khẩn | 15. Họ và tên người ký |
| 8. Tên loại văn bản | 16. Ký hiệu chỉ dẫn lưu văn bản, mã số văn bản |

MẪU 3

Kiểu chữ (font), cỡ chữ của chương trình Windows dùng để trình bày thể thức văn bản

	Thành phần thể thức	Kiểu chữ	Cỡ chữ	Dáng đứng	Ví dụ trình bày thực tế	
1.	Tiêu đề ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH	Times New Roman (viết hoa)	15	đứng, đậm, có kẻ ngang	ĐOÀN TNCS HỒ CHÍ MINH	
2.	Tên cơ quan ban hành văn bản	Times New Roman (viết hoa)	14	đứng, đậm	ĐOÀN TRƯỜNG ĐH QUỐC TẾ BCH ĐOÀN BM KỸ THUẬT XÂY DỰNG ***	
	Tên tổ chức Đoàn cấp trên trực tiếp		14	đứng		
3.	Số ký hiệu văn bản, bản sao	Times New Roman	14	đứng	Số: 10-KH/ĐTN-KTXD	
4.	Địa điểm và ngày, tháng, năm ban hành văn bản, bản sao	Times New Roman	13	<i>nghiêng</i>	<i>TP. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 9 năm 2019</i>	
5.	Trích yếu nội dung công văn	Times New Roman	12	<i>nghiêng</i>	<i>“V/v giới thiệu thanh niên tiêu biểu năm 2019”</i>	
10.	Tên loại văn bản	Times New Roman (viết hoa)	16	đứng, đậm	KẾ HOẠCH	
11.	Trích yếu nội dung văn bản	Times New Roman	14	đứng, đậm	Tổ chức Lễ kết nạp Đoàn viên mới năm 2019	
13.	Phần nội dung văn bản	Times New Roman	14	đứng	I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU	
14.	Nơi nhận văn bản	Times New Roman	13	đứng, đậm	Nơi nhận:	Nơi nhận: (<i>đối với công văn</i>)
	Nơi nhận cụ thể	Times New Roman	11	đứng	- Đảng Ủy - BGH; -; - Lưu VPĐ.	- Như trên: -; - Lưu VP. ^(5b)
15.	Thẻ thức để ký	Times New Roman (viết hoa)	14	đứng, đậm	TM. BCH ĐOÀN KHOA	
16.	Chức vụ người ký	Times New Roman (viết hoa)	14	đứng	BÍ THƯ	
17.	Họ tên người ký	Times New Roman	14	đứng, đậm	Nguyễn Văn A	

Số: 03-KH/ĐTN-ĐTVT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 09 năm 2019

KẾ HOẠCH

Tổ chức cuộc thi EE Racing Car 2019

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

-
-

2. Yêu cầu

-
-

II. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM – THÀNH PHẦN THAM GIA

1. Thời gian:

2. Địa điểm:

3. Thành phần tham gia

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Nội dung phải diễn giải rõ ràng chương trình có nội dung gì, khách mời là ai, thi như thế nào...vv

Chia phần tùy theo mỗi chương trình

Một số chương trình cần có bảng chi tiết timeline

IV. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban Chỉ đạo

- Đại diện BCN Khoa/BM (Trưởng/Phó), chức vụ
- Đ/c BTV phụ trách đơn vị, chức vụ
- Thầy/cô....., trợ lý thanh niên Khoa/BM

2. Thành lập Ban Tổ chức

* Trưởng ban:....., Bí thư Đoàn Khoa/BM

* Phó ban:

-, chức vụ
-, chức vụ

* Thành viên:

-, chức vụ
-, chức vụ

-, chức vụ

Cùng các đồng chí trong BCH Đoàn Khoa/BM và CTV.

3. Dự trù kinh phí

ĐVT: VNĐ

STT	NỘI DUNG	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
1		1 bộ	1,500,000	1,500,000
2		1 gói	700,000	700,000
3		20 người	50,000	1,000,000
4		100 cái	18,000	1,800,000
Tổng cộng				5,000,000

Bảng chữ: Năm triệu đồng chẵn./.

Trong đó:

- Kinh phí Khoa/BM:
- Kinh phí tài trợ:
- Quỹ CLB:

4. Tiến độ thực hiện

- Ngày 1 – 10/9/2019: Lên kế hoạch, trình xin ý kiến BTV Đoàn trường, BCN Khoa, Ban Giám hiệu;

- Ngày 11 – 20/9/2019: Thông tin sinh viên đăng ký;
- Ngày 21 – 25/9/2019: Công tác chuẩn bị cuộc thi;
- Ngày 26/9/2019: Tổ chức cuộc thi;
- Ngày 28/9/2019: Tổng kết, trao giải.

TM. BCH ĐOÀN KHOA
BÍ THƯ

Nơi nhận:

- Đảng Ủy – BGH;
- Khoa/BM: BCN, TLTN;
- BTV Đoàn trường;
- BCH Đoàn Khoa/BM;
- BTC chương trình;
- Lưu Đoàn Khoa, VPĐ.

Nguyễn Minh A

Ý KIẾN BCN KHOA/BM

Ý KIẾN BTV ĐOÀN TRƯỜNG

Ý KIẾN ĐẢNG ỦY - BGH

Số: 03-KH/ĐTN-CNSH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 17 tháng 09 năm 2019

KẾ HOẠCH
Tổ chức cuộc thi BT SUCCESS 2019

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích

-
-

2. Yêu cầu

-
-

II. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM – THÀNH PHẦN THAM GIA

4. Thời gian:

5. Địa điểm:

6. Thành phần tham gia

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Nội dung phải diễn giải rõ ràng chương trình có nội dung gì, khách mời là ai, thi như thế nào...vv

Chia phần tùy theo mỗi chương trình

Một số chương trình cần có bảng chi tiết timeline

IV. BIỆN PHÁP THỰC HIỆN

2. Thành lập Ban Chỉ đạo

- Đại diện BCN Khoa/BM (Trưởng/Phó), chức vụ

- Đ/c BTV phụ trách đơn vị, chức vụ

- Thầy/cô....., trợ lý thanh niên Khoa/BM

2. Thành lập Ban Tổ chức

* Trưởng ban:....., Bí thư Đoàn Khoa/BM

* Phó ban:

-, chức vụ

-, chức vụ

* Thành viên:

-, chức vụ

-, chức vụ

-, chức vụ

Cùng các đồng chí trong BCH Đoàn Khoa/BM và CTV.

3. Dự trù kinh phí

ĐVT: VNĐ

STT	NỘI DUNG	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
1		1 bộ	1,500,000	1,500,000
2		1 gói	700,000	700,000
3		20 người	50,000	1,000,000
4		100 cái	18,000	1,800,000
Tổng cộng				5,000,000

Bằng chữ: Năm triệu đồng chẵn./.

Trong đó:

- Kinh phí Khoa/BM:
- Kinh phí tài trợ:
- Quỹ CLB:

4. Tiến độ thực hiện

- Ngày 1 – 10/9/2019: Lên kế hoạch, trình xin ý kiến BTV Đoàn trường, BCN Khoa, Ban Giám hiệu;

- Ngày 11 – 20/9/2019: Thông tin sinh viên đăng ký;
- Ngày 21 – 25/9/2019: Công tác chuẩn bị cuộc thi;
- Ngày 26/9/2019: Tổ chức cuộc thi;
- Ngày 28/9/2019: Tổng kết, trao giải.

CHỦ NHIỆM

Nơi nhận:

- Đảng Ủy – BGH;
- Khoa/BM: BCN, TLTN;
- BTV Đoàn trường;
- BCH Đoàn Khoa/BM;
- BTC chương trình;
- Lưu Đoàn Khoa, VPĐ.

Nguyễn Văn B

Ý KIẾN BCN KHOA/BM

**TM. BCH ĐOÀN KHOA
BÍ THƯ**

Nguyễn Minh A

Ý KIẾN ĐẢNG ỦY - BGH

Ý KIẾN BTV ĐOÀN TRƯỜNG