

HỘI SINH VIÊN VIỆT NAM TP.HCM
BAN CHẤP HÀNH HỘI SINH VIÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ

Số: 04/HD-HSV

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2023

HƯỚNG DẪN

Thế thức văn bản và Quy trình tiếp nhận yêu cầu Văn phòng Hội Sinh viên trường và các cơ sở Hội trực thuộc

I. THẾ THỨC VĂN BẢN

1. Định dạng văn bản

1.1. Định lề văn bản

Văn bản (VB) được đánh máy và in trên giấy trắng, kích thước 210 x 297mm (tiêu chuẩn A4), sai số cho phép ± 2 mm. Vùng trình bày văn bản như sau:

- Định dạng lề văn bản: cách mép trên 20 - 25mm, mép dưới 20 - 25mm, mép trái 30 – 35mm, mép phải 15 - 20mm.
- Nội dung văn bản phải được canh lề đều hai bên (Justify Ctrl+J).
- Khoảng cách dòng: 1.15 hoặc 1.25.

1.2. Phong và cỡ chữ

- Phong chữ tiếng Việt: Times New Roman
- Cỡ chữ:
 - + Tên loại văn bản (VD: KẾ HOẠCH, THÔNG BÁO...vv): cỡ 15 hoặc cỡ 16;
 - + Trích yếu nội dung văn bản: cỡ 13 hoặc cỡ 14;
 - + Nơi nhận: cỡ 11;
 - + Các phần còn lại: cỡ 13 hoặc 14.

2. Trình bày các phần văn bản:

2.1. Tiêu đề văn bản

- Tên cấp bộ Hội cấp trên trực tiếp quản lý;
- Tên đơn vị ban hành văn bản;
- Số và ký hiệu văn bản;
- Nơi và ngày tháng năm ban hành văn bản.

- **Tên cơ quan ban hành văn bản** là thành phần xác định tác giả văn bản, gồm tên các cấp bộ Hội cấp trên và tên cấp bộ Hội ban hành văn bản, được viết bằng chữ in hoa.

- **Số và ký hiệu VB:**

Số văn bản là số thứ tự được ghi liên tục từ 01 cho mỗi loại văn bản của Hội ban hành trong một nhiệm kỳ. Số văn bản được viết bằng chữ số (01, 02, 03...).

Ký hiệu văn bản: Báo cáo (BC), Thông báo (TB), Kế Hoạch (KH), Chương trình (CTr). Riêng công văn thì không viết ký hiệu văn bản...

+ HSV trường: Gồm hai nhóm chữ viết tắt có dấu gạch nối (-) giữa tên thể loại văn bản và tên cơ quan (hoặc liên cơ quan) ban hành văn bản, ký hiệu văn bản được viết bằng chữ in hoa, giữa số và ký hiệu có dấu gạch chéo (/). Ví dụ: Số 01/KH-HSV.

+ Các cơ sở Hội (LCH và CLB/Đ/N): Gồm ba nhóm chữ viết tắt có dấu gạch nối (-) giữa tên thể loại văn bản, tên tổ chức hoặc cơ quan (hoặc liên cơ quan) ban hành văn bản, tên cơ sở ban hành văn bản, ký hiệu văn bản được viết bằng chữ in hoa, giữa số và ký hiệu có dấu gạch chéo (/). Ví dụ: Số 01/KH-HSV-QTKD, Số: 03/KH-HSV-GC.

- **Nơi và ngày tháng năm ban hành VB** được trình bày bên phải, chữ in nghiêng và không viết in hoa. Ví dụ: *TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 9 năm 2022.*

*** Mẫu:**

➤ **Đối với Hội Sinh viên trường:**

<p>HỘI SINH VIÊN VIỆT NAM TP. HỒ CHÍ MINH BCH TRƯỜNG ĐH QUỐC TẾ *** Số: 01/TB-HSV</p>	<p><i>TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 9 năm 2022</i></p>
--	---

➤ **Đối với LCH Khoa/Bộ môn:**

<p>HỘI SINH VIÊN VIỆT NAM TRƯỜNG ĐH QUỐC TẾ BCH LIÊN CHI HỘI SV KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN *** Số: 01/TB-HSV-CNTT</p>	<p><i>TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 9 năm 2022</i></p>
---	---

➤ **Đối với các CLB/Đội/ Nhóm trực thuộc HSV trường:**

<p>HỘI SINH VIÊN VIỆT NAM TRƯỜNG ĐH QUỐC TẾ BCN CLB TIẾNG PHÁP *** Số: 03/KH-HSV-FC</p>	<p><i>TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 9 năm 2022</i></p>
--	---

➤ **Đối với CLB/Đội/Nhóm trực thuộc LCH Khoa/Bộ môn:**

<p>HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG ĐH QUỐC TẾ BCH LCH SV KHOA KỸ THUẬT Y SINH CLB THỂ THAO KHOA KỸ THUẬT Y SINH *** Số: 01/KH-HSV-KTYS</p>	<p><i>TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 9 năm 2022</i></p>
--	---

➤ **Liên tịch giữa các đơn vị trong cùng một tổ chức:**

- Văn bản liên tịch với các cơ quan nhà nước, các đoàn thể chính trị – xã hội phải có quốc hiệu.
- Tên cơ quan ban hành văn bản ghi đầy đủ các cơ quan cùng ban hành văn bản, liên kết bằng dấu gạch nối (-).
- Ký hiệu văn bản cần ghi thêm chữ liên tịch kèm với tên loại văn bản.
- Số văn bản được đánh số tiếp theo của cùng loại văn bản tại một trong hai đơn vị.

<p>HỘI SINH VIÊN VIỆT NAM TRƯỜNG ĐH QUỐC TẾ BCH LCH SV KHOA ĐIỆN TỬ VIỄN THÔNG BCH LCH SV KHOA KỸ THUẬT Y SINH *** Số: 01/KHLT-HSV-KTYS-ĐTVT</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> <i>TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 9 năm 2022</i></p>
--	--

<p>HỘI SINH VIÊN VIỆT NAM TRƯỜNG ĐH QUỐC TẾ BCN CLB HÀN QUỐC BCN CLB NHẬT BẢN *** Số: 01/KHLT-HSV-JC-KYG</p>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> <i>TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 9 năm 2022</i></p>
--	--

➤ **Liên tịch giữa các đơn vị khác tổ chức:**

- Văn bản liên tịch với các cơ quan nhà nước, các đoàn thể chính trị – xã hội phải có quốc hiệu.
- Tên cơ quan ban hành văn bản ghi đầy đủ các cơ quan cùng ban hành văn bản, liên kết bằng dấu gạch nối (-).
- Ký hiệu văn bản cần ghi thêm chữ liên tịch kèm với tên loại văn bản.
- Số văn bản được đánh số tiếp theo của cùng loại văn bản tại một trong hai đơn vị.

ĐOÀN THANH NIÊN – HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG ĐH QUỐC TẾ BCH KHOA ĐIỆN TỬ VIỄN THÔNG *** Số: 01/KHLT-ĐTN-HSV-ĐTVT	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u> <i>TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 9 năm 2022</i>
---	--

2.2. Nội dung văn bản

2.2.1. Tên gọi và trích yếu nội dung văn bản

- Tên loại văn bản là tên gọi của thể loại văn bản. VD: KẾ HOẠCH, THÔNG BÁO, BÁO CÁO...vv được trình bày ngay giữa, phía dưới tiêu đề VB. Chữ viết in đậm và in hoa tất cả chữ cái, cỡ chữ 15 hoặc 16.
- Trích yếu nội dung văn bản là phần tóm tắt ngắn gọn, chính xác nội dung chính của văn bản muốn thể hiện. Chữ viết thường, in đậm, cỡ chữ 13 hoặc 14.

KẾ HOẠCH Tổ chức Hội thi Thủ lĩnh Sinh viên IU The Leader 2022

THÔNG BÁO V/v Đăng ký tham gia Tuần lễ Chào đón Tân Sinh viên Freshers' Week năm 2022
--

- Riêng trích yếu nội dung công văn được ghi dưới phần số, ký hiệu văn bản bằng chữ in nghiêng.

<p>HỘI SINH VIÊN VIỆT NAM TRƯỜNG ĐH QUỐC TẾ BCH LCH SV KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH *** Số: 05/HSV-QTKD <i>V/v Kiện toàn nhân sự BCH LCH SV Khoa Quản trị Kinh doanh nhiệm kì 2020 - 2023</i></p>	<p><i>TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 9 năm 2022</i></p>
---	---

2.2.2. Nội dung văn bản

- Nội dung văn bản là phần thể hiện cụ thể toàn bộ nội dung văn bản, phù hợp với từng thể loại của văn bản.
- Riêng đối với văn bản Kế hoạch tổ chức chương trình trong năm học 2023-2024, đơn vị bổ sung phần “Tiêu chí hoạt động” trong phần nội dung văn bản – Mục Yêu cầu, nhằm xác định rõ tiêu chí giúp sinh viên đạt được Danh hiệu Sinh viên 5 tốt mà hoạt động hướng tới (Đạo đức tốt, Học tập tốt, Tình nguyện tốt, Thể lực tốt, Hội nhập tốt). Nếu hoạt động được tổ chức không hướng tới 01 trong 05 tiêu chí kể trên, đơn vị không điền. **(Lưu ý: Các hoạt động không hướng tới 05 tiêu chí trên sẽ không được sử dụng khi sinh viên nộp hồ sơ xét chọn Danh hiệu Sinh viên 5 tốt).**

2.2.3. Nơi nhận văn bản, chữ ký, đóng dấu và họ tên người ký văn bản:

- **Chữ ký:**

+ 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, họ và tên người ký. Đối với văn bản của cơ quan lãnh đạo của Hội (Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, Ban Thư ký), thể thức ký là "Thay mặt", viết tắt là "TM". Chữ ký của đơn vị thực hiện văn bản được đặt phía dưới nội dung VB và trình bày về phía bên phải.

+ Chữ ký của cơ quan quản lý để xác nhận, cho ý kiến về việc tổ chức chương trình, hoạt động hoặc góp ý, được trình bày phía dưới chữ ký của đơn vị ban hành văn bản.

+ **Trưởng đơn vị bắt buộc phải là người ký tất cả các văn bản của đơn vị. Không được nộp văn bản về VP HSV trường nếu chưa có chữ ký của trưởng đơn vị.**

- **Nơi nhận văn bản** là cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến văn bản với mục đích cụ thể: để báo cáo, để biết, để theo dõi, để thi hành, để phối hợp thực hiện và để lưu, nơi nhận văn bản - *được trình bày ngang hàng với chức vụ của người ký văn bản, cách trái, cỡ chữ 11, chấm phẩy sau mỗi nơi nhận.*

- Lưu ý:

+ **Phần chữ ký và nơi nhận không được tách ra để ở một trang riêng biệt.**

+ **Phần chức vụ của người ký văn bản không được in đậm.**

+ **Trưởng đơn vị ký văn bản bằng bút xanh.**

*** Mẫu:**

➤ **Đối với HSV trường:**

Nơi nhận: <ul style="list-style-type: none">- BTK HSV TP;- Ban Giám hiệu;- BTV Đoàn trường;- BTC Chương trình;- Lưu VP.	TM. BTK HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG CHỦ TỊCH Lê Thị Phương Huyền Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU
--	---

➤ **Đối với LCH Khoa/BM:**

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- BCN Khoa/BM...;
- BTK HSV trường;
- BTC Chương trình;
- Lưu VP.

**Ý KIẾN
BTK HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Phương Huyền

**TM. BCH LIÊN CHI HỘI SV KHOA/BM...
LIÊN CHI HỘI TRƯỞNG**

**Nguyễn Thị A
Ý KIẾN
BCN KHOA/BỘ MÔN**

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU

➤ **Đối với CLB/Đội/Nhóm trực thuộc HSV trường:**

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- BTV Đoàn trường;
- BTK HSV trường;
- BTC Chương trình;
- Lưu VP.

**Ý KIẾN
BTK HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

Lê Thị Phương Huyền

**TM. BCN CLB/ĐỘI...
CHỦ NHIỆM/ĐỘI TRƯỞNG**

**Nguyễn Văn B
Ý KIẾN
BTV ĐOÀN TRƯỜNG
BÍ THƯ**

Nguyễn Đăng Quang

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU

➤ **Đối với CLB/Đội/ Nhóm trực thuộc LCH Khoa/Bộ môn:**

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- BCN Khoa/BM...;
- BTK HSV trường;
- BCH LCH SV Khoa/BM...;
- BTC Chương trình;
- Lưu VP.

Ý KIẾN

BCH LCH SV KHOA/BM...

LIÊN CHI HỘI TRƯỞNG

Ý KIẾN

BTK HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG

CHỦ TỊCH

Lê Thị Phương Huyền

TM. BCN CLB...

CHỦ NHIỆM

Nguyễn Văn B

Ý KIẾN

BCN KHOA/BM...

Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU

3. Văn bản mẫu:

3.1. Kế hoạch:

HỘI SINH VIÊN VIỆT NAM
TRƯỜNG ĐH QUỐC TẾ
BCN ĐỘI CÔNG TÁC XÃ HỘI

TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 9 năm 2023

Số: 01/KH-HSV-SWT

KẾ HOẠCH

Tổ chức chương trình “Nâng bước đến trường” năm học 2023-2024

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU

1. Mục đích:

2. Yêu cầu:

- ...

- Tiêu chí hoạt động/chương trình (nếu có):

II. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM – ĐỐI TƯỢNG THAM GIA

- Thời gian:

- Địa điểm:

- Đối tượng:

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Có thể chia thành các phần cụ thể về nội dung chương trình (VD: vòng 1, vòng 2, chương trình chi tiết...).

IV. THÀNH LẬP BAN CHỈ ĐẠO, BAN TỔ CHỨC

1. Ban Chỉ đạo: (Đối với LCH Khoa/BM)

LCH Khoa/BM Trân trọng kính mời các thầy, cô tham gia Ban Chỉ đạo:

- Trưởng/Phó Khoa/BM;
- TLTN Khoa/BM;
- Đ/c - chức vụ, phụ trách đơn vị.

2. Ban tổ chức:

- Đ/c	Chủ nhiệm	Trưởng ban
- Đ/c	Phó Chủ nhiệm	Phó ban
- Đ/c	Phó Chủ nhiệm	Thành viên

Cùng các Đ/c là BCH/thành viên và CTV.....

3. Phân công nhiệm vụ (có hoặc không):

V. DỰ TRÙ KINH PHÍ

Đơn vị tính: VNĐ

STT	NỘI DUNG	SỐ LƯỢNG	ĐƠN GIÁ	THÀNH TIỀN
1	...	10	10.000	100.000
2	...	5	30.000	150.000
3	20	10.000	200.000
TỔNG CỘNG				450.000

Bằng chữ: Bốn trăm năm mươi nghìn đồng chẵn. (Nguồn kinh phí trích từ...)

VI. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Ngày 12/9 – 20/9/2023: Lên kế hoạch tổ chức, trình xin ý kiến Ban Giám hiệu, BCN Khoa/BM (Đối với LCH) hoặc BTV Đoàn trường (Đối với CLB/Đ/N), BTK HSV trường;
- Ngày..... – Ngày ;
- Ngày.....Tổ chức chương trình;
- Ngày.....Họp rút kinh nghiệm.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- BTV Đoàn trường;
- BTK HSV trường;
- Lưu VP.

**Ý KIẾN
BTK HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**

**Lê Thị Phương Huyền
Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU**

**TM. BCN ĐỘI CÔNG TÁC XÃ HỘI
ĐỘI TRƯỞNG**

Phạm Ngọc Linh

**Ý KIẾN
BTV ĐOÀN TRƯỜNG
BÍ THƯ**

Nguyễn Đăng Quang

3.2. Giấy chứng nhận hoạt động:

- Quy định về khổ giấy chứng nhận:
- + In khổ giấy A5: đối với GCN cho BTC/người tham gia hoạt động.
- + In khổ giấy A4: đối với GCN là Giấy khen Cuộc thi/ Giải thưởng, thành viên của đơn vị (cấp 1 năm 1 lần).
- Trường đơn vị ký giấy chứng nhận **bằng bút xanh** và in giấy chứng nhận với loại giấy phù hợp để VP HSV trường có thể đóng mộc đỏ, ký tên,....
- GCN phải có logo Hội, logo đơn vị, tên chương trình, thời gian tổ chức và số quyết định cấp GCN cho chương trình.
- **Đối với GCN các chương trình thể thao**, phải xem và thực hiện theo mẫu được cung cấp: truy cập file GCN để sử dụng [tại đây](#)

- *Mẫu giấy chứng nhận các LCH Khoa/Bộ môn:*

<p>Vietnam National Union of Students of International University, VNU – HCMC School of Business</p>	
<p>No:/QĐ-HSV Date:/...../2023</p>	
<p>Ms. Lê Thị Phương Huyền President, Vietnam National Union of Students International University, VNU - HCMC</p>	<p>Mr. Nguyễn Phúc Minh Nhật Head, Vietnam National Union of Students School of Business</p>

HỘI SINH VIÊN VIỆT NAM TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
Liên Chi hội Sinh viên Khoa Quản trị Kinh doanh

Số...../QĐ-HSV
Ngày:/...../2023

TM. BTK HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

Lê Thị Phương Huyền

TM. BCH LCH SV KHOA QUẢN TRỊ KINH DOANH
LIÊN CHI HỘI TRƯỞNG

Nguyễn Phúc Minh Nhật

- Mẫu giấy chứng nhận các CLB/Đội/Nhóm:

Vietnam National Union of Students of International University, VNU – HCMC
IU SOCIAL WORK TEAM

No:/QĐ-HSV

Date://2023

Ms. Lê Thị Phương Huyền
President, Vietnam National Union of Students
International University, VNU - HCMC

Ms. Phạm Ngọc Linh
Head, Vietnam National Union of Students
IU Social Work Team

HỘI SINH VIÊN VIỆT NAM TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUỐC TẾ
Đội Công tác Xã hội

Số...../QĐ-HSV
Ngày:/...../2023

TM. BTK HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

Lê Thị Phương Huyền

TM. BCN ĐỘI CÔNG TÁC XÃ HỘI
ĐỘI TRƯỞNG

Phạm Ngọc Linh

II. QUY TRÌNH TIẾP NHẬN VÀ XỬ LÝ YÊU CẦU

1. Trình ký, xin ý kiến Ban Thư ký Hội Sinh viên Trường

STT	QUY TRÌNH	NỘI DUNG THỰC HIỆN	NỘI DUNG PHỐI HỢP	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐƠN VỊ THỰC HIỆN
Bước 1	Nộp kế hoạch	Đơn vị nộp kế hoạch (KH) qua email: hsv@iuyouth.edu.vn (01 file Word và 01 file PDF). Tiêu đề mail: [MÃ ĐƠN VỊ]_KH_Tên KH.	Khi nộp KH, đơn vị phải gửi đồng thời đến cán bộ HSV phụ trách đơn vị, Đ/c Chủ tịch HSV trường và Thầy/Cô Trợ lý Thanh niên (TLTN) của Khoa/BM mình (đối với LCH). Đối với KHLT của LCH, đơn vị phải gửi kèm đến email của Đoàn trường (office@iuyouth.edu.vn).	Ít nhất 30 ngày trước thời điểm dự kiến tổ chức hoạt động theo kế hoạch.	LCH/ CLB/ Đội/ Nhóm
Bước 2	Phản hồi kế hoạch	Phản hồi về nội dung kế hoạch và thể thức văn bản.	- Thầy/Cô TLTN cho ý kiến về hoạt động, đặc biệt là kinh phí hoạt động để phù hợp với Khoa/BM (nếu có); - Chủ tịch HSV và Cán bộ HSV phụ trách đơn vị cho ý kiến về nội dung KH; - Văn phòng Hội Sinh viên cho ý kiến về thể thức KH.	Chậm nhất 04 ngày làm việc kể từ ngày đơn vị nộp KH.	- Thầy/Cô TLTN (đối với LCH); - Chủ tịch HSV và Thường trực phụ trách cơ sở; - VP HSV trường.

Bước 3	Chỉnh sửa và nộp lại kế hoạch (nếu có)	Đơn vị nộp lại kế hoạch đã chỉnh sửa qua luồng email trước đó (01 file Word và 01 file PDF).	Khi nộp lại KH, đơn vị phải tiếp tục gửi đồng thời đến cán bộ HSV phụ trách đơn vị, Đ/c Chủ tịch HSV trường và Thầy/Cô Trợ lí Thanh niên (TLTN) của Khoa/BM mình (đối với LCH). Đối với KHLT của LCH, đơn vị phải gửi kèm đến email của Đoàn trường.	Chậm nhất 05 ngày kể từ thời điểm nhận được phản hồi. Nếu sau 5 ngày, đơn vị chưa nộp lại kế hoạch, Văn phòng HSV trường sẽ đóng quy trình để đơn vị trình ký KH lại từ bước 1.	LCH/ CLB/ Đội/ Nhóm
Bước 4	Trình ký các cấp (nếu có)	Trình ký chữ ký số theo quy định chung của trường	Thực hiện theo quy trình trình ký chữ ký số trên phần mềm. → Trình ký HSV trường → Trình ký Đoàn trường → Trình ký BCN Khoa/BM → Trình ký BGH		VP HSV trường
Bước 5	Trả kế hoạch	Thông báo kế hoạch đã được duyệt/ không được duyệt	VP HSV sẽ cập nhật qua thư mục: truy cập tại đây Đơn vị chủ động vào và kiểm tra Kế hoạch đã được trả lại.	Dự kiến 7-10 ngày làm việc kể từ thời điểm VP HSV trường thông báo quy trình được chuyển qua bước 4.	VP HSV trường

Lưu ý: Tất cả các kế hoạch đều được thực hiện nộp và phản hồi qua email cơ sở Hội (*@iuyouth.edu.vn) đối với các đơn vị đã được cấp email, các kế hoạch nộp từ email cá nhân sẽ không được phản hồi.

2. Quy trình Đăng ký văn bản hành chính và Hỗ trợ truyền thông

- Văn bản hành chính là văn bản hình thành trong quá trình chỉ đạo, điều hành, giải quyết công việc của các cơ quan, tổ chức.
- Một số loại văn bản hành chính bao gồm: quyết định, công văn, giấy giới thiệu...
- Khi tổ chức chương trình, cần Đăng ký văn bản hành chính trong các trường hợp như sau:
 - + Mượn địa điểm từ nhà trường.
 - + Đưa trang thiết bị, cơ sở vật chất, vật dụng của cá nhân hoặc của các tổ chức từ bên ngoài vào trường.
 - + Thi công sân khấu và nhà bạt.
 - + Xin vào trường đối với các hoạt động diễn ra vào ngày Chủ nhật.
 - + Xin ở lại qua đêm tại trường đối với sinh viên là Ban tổ chức hoặc là người tham gia chương trình.
 - + Xin vào trường đối với các cá nhân, sinh viên bên ngoài trường là Ban tổ chức hoặc là người tham gia chương trình.
 - + Xin hỗ trợ, sử dụng nguồn nước, nguồn điện, vật tư thiết bị của nhà trường.

- Quy trình đăng ký:

BƯỚC	NỘI DUNG	HƯỚNG DẪN	GHI CHÚ
Bước 1: Nộp yêu cầu Đăng ký văn bản hành chính hoặc Hỗ trợ truyền thông			
1.1	Thông tin về chương trình	Đơn vị điền thông tin về thời gian, địa điểm tổ chức chương trình theo yêu cầu trong biểu mẫu.	Đăng ký chậm nhất 07 ngày trước khi chương trình diễn ra.
1.2	Nộp nội dung truyền thông và ấn phẩm truyền thông	Đơn vị chuẩn bị tệp theo yêu cầu trong biểu mẫu và lưu trên máy để nộp.	Lưu tên tệp: Mã HĐ_Tên hoạt động_LCD/PAGE (VD: GC232401_Carol of the strings_PAGE)
	Nộp danh sách theo yêu cầu của từng loại văn bản hành chính (nếu có)	Đơn vị chuẩn bị tệp theo mẫu đã được hướng dẫn trong biểu mẫu và lưu trên máy để nộp.	Mỗi loại văn bản hành chính được yêu cầu cấp loại danh sách khác nhau. Bắt buộc phải thực hiện đúng theo mẫu từng loại văn bản yêu cầu. Lưu tên tệp: Mã HĐ _ Mã Yêu cầu_Tên hoạt động (VD: GC232401_02_Carol of the strings)
Bước 2: VP HSV duyệt yêu cầu			

Bước 3: Sau khi đã được duyệt yêu cầu			
3.1	HSV lên lịch đăng bài Hỗ trợ truyền thông HSV soạn thảo và trình ký các văn bản hành chính		Dự kiến 4-6 ngày làm việc kể từ thời điểm VP HSV trường duyệt yêu cầu.
3.2	HSV trả yêu cầu qua email hoặc thông báo trả yêu cầu trực tiếp tại VP O1.111	Đơn vị chủ động theo dõi email các thông báo từ HSV và fanpage IU Union of Students, kiểm tra các thông tin, báo các sai sót. (nếu có)	Phản hồi các sai sót trong vòng 03 ngày sau khi được trả yêu cầu từ VP HSV trường. Đối với văn bản hành chính, đơn vị chủ động chuẩn bị, in ấn các giấy tờ cần thiết phục vụ cho công tác tổ chức chương trình.

•Lưu ý:

- Đơn vị đọc kỹ hướng dẫn, thực hiện đúng và đủ khi điền thông tin đăng ký, tránh những sai sót để quy trình đăng ký, tiếp nhận và xử lý đăng ký được diễn ra nhanh chóng, thuận lợi.
- Đối với chương trình cần hỗ trợ nhiều hơn 01 văn bản hành chính, đơn vị thực hiện đăng ký mới cho mỗi trường hợp cần hỗ trợ.
- Văn phòng sẽ không xử lý yêu cầu đối với các đơn vị không cập nhật đầy đủ thông tin các mục và bảo đảm thời hạn quy định ở Bước 1.1.
- Đơn vị xem Mã Yêu cầu (MYC) và thực hiện đăng ký yêu cầu tại: <https://tinyurl.com/dang-ky-yeu-cau>

3. Quy trình Công nhận hoạt động sinh viên

- Thời gian: Trong vòng 07 ngày sau khi hoạt động kết thúc.

BƯỚC	NỘI DUNG	HƯỚNG DẪN	GHI CHÚ
Bước 1: Nộp Công nhận hoạt động tại website (VPHSV - Công nhận hoạt động)			
1.1	Danh sách sinh viên tổ chức và tham gia.	Đơn vị nộp danh sách dưới dạng file Excel (Mẫu).	Phải ghi chú SV nhận GCN hoặc giải thưởng (nếu có).
1.2	Đăng bài tổng kết hoạt động trên website Đoàn - Hội.	Đơn vị chuẩn bị và lưu bài đăng nhập, lấy đường dẫn tĩnh để nộp.	Mỗi đơn vị sẽ được cấp tài khoản để đăng bài trên website.

1.3	Nộp báo cáo đánh giá (feedback) hoạt động của sinh viên/ người tham gia.	Đính kèm file kết quả phản hồi dưới dạng excel.	Bắt buộc phải thực hiện khảo sát sự hài lòng của sinh viên sau mỗi hoạt động tổ chức, hình thức đơn vị tự chủ động. Số lượng người tham gia khảo sát phải đạt ít nhất 50% số người tham gia hoạt động.
1.4	Nộp mẫu giấy chứng nhận tham gia hoạt động (Nếu có).	Mẫu GCN phải có đầy đủ các nội dung như đã hướng dẫn.	
1.5	Hình ảnh hoạt động.	Đơn vị nộp 10 hình ảnh hoạt động theo hướng dẫn trong form.	Lưu tên hình: Mã HĐ _ Tên hoạt động_ Thứ tự của ảnh(VD:PC212201_Chương trình Chộp 1.0.1_1)
Bước 2: VP HSV duyệt CNHD			
Bước 3: Sau khi đã được duyệt CNHD			
3.1	Nộp giấy chứng nhận hoạt động đã có chữ ký của trưởng đơn vị để HSV trường ký xác nhận, kèm danh sách SV nhận GCN	Đơn vị có thể chỉ cấp GCN cho những SV có nhu cầu nhận GCN sau mỗi chương trình.	Nộp GCN trong vòng 07 ngày sau phản hồi của VPHSV trường.
3.2	HSV trường ký GCN và ra Quyết định CNHD		07 ngày sau khi đơn vị nộp GCN.
3.3	Nhận GCN đã có mộc và QĐ CNHD tại VP HSV trường.		Sau 14 ngày thông báo mà đơn vị không lên nhận GCN thì VP sẽ hủy.

• **Lưu ý:**

- Đơn vị có thể chỉ cấp GCN cho những sinh viên có nhu cầu nhận GCN sau mỗi chương trình. Hình thức lấy thông tin sinh viên cần cấp GCN do đơn vị tự quy định (form thông tin sau chương trình, form thông tin khi đăng ký, đăng ký nhận GCN khi check in...v.v). Đơn vị chủ động in GCN theo đúng số lượng sinh viên yêu cầu và trình ký.
- Khi sinh viên có nhu cầu làm giấy xác nhận tất cả hoạt động đã tham gia tại trường do các đơn vị trực thuộc HSV trường tổ chức, các bạn đến VP HSV trường để yêu cầu giấy xác nhận.
- Thực hiện CNHD tại: <https://iuyouth.edu.vn/cong-nhan-hd-hsv/>

4. Quy trình Thanh toán hoạt động

STT	NỘI DUNG	THỜI GIAN	GHI CHÚ
Bước 1	Nộp hồ sơ thanh toán.	Trễ nhất 07 ngày sau khi VP HSV thông báo đã duyệt CNHD.	Nộp các minh chứng cần thiết để thanh toán theo dự trừ kinh phí đã nộp tại VP HSV.
Bước 2	VP HSV trường tiến hành duyệt hồ sơ thanh toán của đơn vị.	Trong vòng 10 ngày kể từ thời điểm nhận hồ sơ thanh toán từ đơn vị.	
Bước 3	VP HSV trường phản hồi về hồ sơ thanh toán.		
Bước 4	Đơn vị nộp lại hồ sơ thanh toán <i>(Nếu có sai sót).</i>	Trong vòng 3 ngày kể từ thời điểm nhận được phản hồi.	
Bước 5	VP HSV trường chuyển giao hồ sơ thanh toán của đơn vị qua các cấp.		

➤ Lưu ý:

- VP HSV sẽ không tiến hành thanh toán với các đơn vị không hoàn thành đầy đủ các mục thanh toán trong thời hạn quy định như ở Bước 1.
- Hồ sơ thanh toán bao gồm:

STT	Nội dung hồ sơ thanh toán	Lưu ý
1	01 bản photo Kế hoạch đã được duyệt	In 2 mặt.
2	Bản gốc danh sách ký nhận	Ký bút xanh. Tải biểu mẫu tại VP Điện tử HSV trường.
3	Hoá đơn bán lẻ (đối với giá trị hàng hoá/dịch vụ dưới 200.000đ)	Hạn chế sử dụng hoá đơn in trên giấy in nhiệt.
4	Hoá đơn GTGT (đối với giá trị hàng hoá/dịch vụ từ 200.000đ trở lên)	- Khuyến khích xuất hoá đơn điện tử; - Hoá đơn với giá trị từ 3.000.000đ, trường sẽ chuyển khoản trực tiếp cho người bán.

5	Đối với nội dung dự trù kinh phí trên 5 triệu đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Nội dung hồ sơ thanh toán yêu cầu: 1. Hoá đơn GTGT 2. Báo giá - Biên bản bàn giao
---	--	--

- Thông tin xuất hoá đơn GTGT (VAT):

Đơn vị	Trường Đại học Quốc tế
MST	0303844612
Địa chỉ	Khu phố 6, phường Linh Trung, Thành phố Thủ Đức, TP. Hồ Chí Minh

Trên đây là hướng dẫn quy trình tiếp nhận và xử lý yêu cầu năm học 2023 – 2024 của BTK HSV trường, đề nghị các đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện nghiêm túc. Trong quá trình thực hiện, nếu có thắc mắc, các đơn vị vui lòng liên hệ với Văn phòng HSV trường để có phương án hướng dẫn phù hợp.

Nơi nhận:

- BTK Hội Sinh viên trường;
- Các đơn vị trực thuộc HSV;
- Lưu VP.

TM. BTK HỘI SINH VIÊN TRƯỜNG
CHỦ TỊCH

(đã ký)

Lê Thị Phương Huyền