

Số: 780/TB-ĐHLN-XTTS

Hà Nội, ngày 10 tháng 5 năm 2017

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức “Ngày hội việc làm năm 2017”

Căn cứ Kế hoạch số 548/KH-ĐHLN-XTTS ngày 07/4/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Lâm nghiệp về việc tổ chức “Ngày hội việc làm năm 2017”;

Nhà trường thông báo kế hoạch tổ chức “Ngày hội việc làm năm 2017” và giao nhiệm vụ cho các đơn vị cụ thể như sau:

I. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM TỔ CHỨC VÀ THÀNH PHẦN THAM DỰ

- 1. Thời gian:** 8h30 ngày 20 tháng 5 năm 2017
- 2. Địa điểm:** Tại sân tượng đài Bác Hồ, Trường Đại học Lâm nghiệp.
- 3. Thành phần tham dự**
 - Ban giám hiệu;
 - Lãnh đạo các Phòng, Ban, Khoa, Viện trong Nhà trường và CBGV quan tâm;
 - Các cơ quan, doanh nghiệp;
 - Toàn thể sinh viên khóa K58 và sinh viên các khóa quan tâm.

II. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN

1. Ban xúc tiến tuyển sinh và tư vấn việc làm

- Thường trực Ban tổ chức, xây dựng kế hoạch chương trình, trình Ban Giám hiệu quyết định;

- Lập dự trù kinh phí tổ chức;
- Thu nhận và lập danh sách các cơ quan, doanh nghiệp tham dự;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị khu vực tổ chức;
- Thiết kế, in ấn banderol, poster, tuyên truyền ngày hội;
- Đánh giá kết quả việc tổ chức và gửi thư cảm ơn đến các đơn vị tham gia.

2. Phòng Tài chính- Kế toán: Chuẩn bị kinh phí tổ chức.

3. Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Chuẩn bị điện kéo ra sân khấu, kéo ra các gian hàng (nếu cần) và có phương án dự phòng đề phòng mất điện;

- Chuẩn bị hoa để bục phát biểu, khăn trải bàn và hoa bàn Đại biểu;
- Chuẩn bị cốc, chén, nước uống.

4. Phòng Quản trị - Thiết bị

- Cử cán bộ kê bàn ghế theo hướng dẫn của Ban tổ chức;
- Cử cán bộ làm vệ sinh khu vực tượng đài Bác Hồ trước và sau chương trình.

5. Phòng Bảo vệ: Bố trí cán bộ đảm bảo an ninh trật tự và trông xe trong thời gian diễn ra ngày hội.

6. Phòng Chính trị - công tác sinh viên

Chuẩn bị chương trình Văn nghệ để chào mừng “Ngày hội việc làm năm 2017” (03 tiết mục).

7. Các khoa/viện

- Thông báo chương trình, nội dung “Ngày hội việc làm năm 2017” đến các lớp sinh viên, đặc biệt là sinh viên khóa 58 đến tham dự;
- Phối hợp với các đơn vị liên quan để đón tiếp khách;
- Cử cán bộ quản lý, đôn đốc HSSV tham gia chương trình ngồi đúng vị trí, đảm bảo chương trình được diễn ra nghiêm túc, hiệu quả.

8. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường:

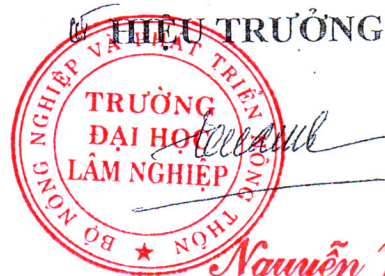
- Cử 50 sinh viên tình nguyện (nam) hỗ trợ vận chuyển và kê bàn ghế theo hướng dẫn của Ban tổ chức;
- Cử 20 sinh viên tình nguyện (10 nam, 10 nữ) phục vụ ngày hội.

9. Ban biên tập Website: Cử cán bộ thu thập thông tin, chụp ảnh, viết bài, đăng tin lên trang website của Nhà trường.

Nhận được thông báo này, Nhà trường yêu cầu Trưởng các đơn vị và cá nhân có liên quan nghiêm túc triển khai thực hiện các nội dung công việc đã được phân công./.

Nơi nhận:

- Ban giám hiệu (để b/c);
- Chủ tịch HĐT (để b/c);
- Các đơn vị có liên quan;
- Lưu: VT, XTTS & TVVL.



Nguyễn Văn Tuấn