

Thái Nguyên, ngày 26 tháng 12 năm 2025

Kính gửi: Trường các đơn vị

Triển khai kế hoạch tổ chức Hội nghị Viên chức, người lao động (VC, NLĐ) cấp Trường năm 2026, Nhà trường phân công các đơn vị liên quan thực hiện một số công tác chuẩn bị cho Hội nghị như sau:

1. Phòng Hành chính - Tổ chức

- Chuẩn bị nước uống cho đại biểu tham dự;
- Phục vụ các công việc theo chương trình Hội nghị do Ban tổ chức phân công.

2. Phòng Quản trị - Phục vụ

Cử người trực điện, đảm bảo điện hoạt động tốt trong suốt quá trình tổ chức Hội nghị.

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chuẩn bị kinh phí cho các đại biểu tham dự theo quy định.

4. Trung tâm Dịch vụ - Tổng hợp

- Chuẩn bị cơ sở vật chất tại Hội trường lớn (vệ sinh hội trường, kê bàn ghế, trang trí sân khấu, khăn trải bàn, âm li, loa đài);
- Chuẩn bị maket Hội nghị (nội dung maket do Phòng HCTC gửi).

5. Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông

Cử cán bộ truyền thông chụp ảnh, viết bài đưa tin về Hội nghị.

6. Các đơn vị trong Trường

Thông tin tới VC, NLĐ của đơn vị tham dự theo thành phần đại biểu được triệu tập, đúng thời gian, địa điểm, trang phục của Hội nghị.

Trên đây là phân công nhiệm vụ cho các đơn vị liên quan về công tác tổ chức Hội nghị viên chức, người lao động năm 2026, Nhà trường đề nghị các đơn vị thực hiện nghiêm túc nhiệm vụ được phân công theo công văn này.

Trân trọng./. 

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng; các PHT;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu VT, HCTC.

KT. HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Nguyễn Quốc Tuấn