

Số: /ĐHL-HCTH

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 10 năm 2024

THÔNG BÁO

Về việc thực hiện đăng ký lịch công tác tuần

Nhằm thống nhất việc đăng ký và thực hiện kế hoạch công tác tuần của Trường Đại học Luật Thành phố Hồ Chí Minh, Hiệu trưởng Nhà trường yêu cầu Lãnh đạo các đơn vị lưu ý một số quy tắc đăng ký lịch công tác tuần sau đây:

1. Đăng ký lịch công tác: thành viên Ban Giám hiệu Lãnh đạo các đơn vị và dựa trên kế hoạch và báo lịch công tác cho Phòng Hành chính – Tổng hợp, người trực tiếp tiếp nhận lịch là Ông Nguyễn Việt Anh Lâm (email nvalan@hcmulaw.edu.vn), trễ nhất vào lúc 11h30 thứ sáu hàng tuần. Lịch công tác của Nhà trường chỉ đưa lịch làm việc của Ban Giám hiệu, lịch làm việc chung của Nhà trường mà ít nhất có đến 02 đơn vị tham gia, đối với những lịch công tác mang tính chất nội bộ đơn vị hoặc đơn thuần là hoạt động chuyên môn của đơn vị thì chỉ nằm trong lịch công tác cá nhân đơn vị.

2. Phê duyệt lịch công tác: Phòng Hành chính – Tổng hợp sắp xếp lịch công tác và trình Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt, sau khi Hiệu trưởng được phê duyệt, lịch được cập nhật thông tin lên lịch công tác của Trường, trễ nhất vào lúc 17h00 thứ sáu hàng tuần và niêm yết lịch công tác chính thức.

3. Đăng ký lịch công tác bổ sung: lịch công tác bổ sung sau khi có lịch chính thức chỉ được đưa lên lịch chính thức khi được Hiệu trưởng xem xét và xác nhận vào nội dung, lịch bổ sung được phê duyệt chuyển cho Phòng Hành chính – Tổng hợp cập nhật lại lên lịch nhà Trường;

4. Nội dung đăng ký lịch công tác

- Thời gian (giờ, ngày, tháng).
- Thành phần: Đối với các trường hợp ghi đích danh thì chỉ ghi “ông/bà” (không ghi học hàm và học vị). Đối với thành phần thuộc các Đoàn thể nhà trường, sau phần ghi đích danh ghi rõ chức vụ trong Đoàn thể ấy. Ví dụ: ông Nguyễn Văn A – Bí thư Đoàn trường.
- Địa điểm bao gồm: Phòng họp có Hội trường A.1002, A.905, A.803, C.302 và một số phòng họp khác theo sắp xếp của Phòng Hành chính – Tổng hợp. Về thứ tự ưu tiên như sau: cấp đăng ký, tính chất quan trọng của sự kiện, thời gian đăng ký.

Trân trọng!

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị trong Nhà trường;
- Lưu: VT, HCTH

HIỆU TRƯỞNG

Lê Trường Sơn