

TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH MARKETING
PHÒNG QUẢN LÝ TÀI SẢN VÀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN



QUY TRÌNH CHẤT LƯỢNG
BẢO ĐẢM CƠ SỞ VẬT CHẤT CHO CÔNG TÁC
TỔ CHỨC SỰ KIỆN CẤP TRƯỜNG

Mã số quy trình: QT/P.QLTSCNTT/09

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/4/2025

Số trang: 8/8

1. Người có liên quan phải nghiên cứu và thực hiện đúng các nội dung của quy trình này.
2. Nội dung trong quy trình này có hiệu lực thi hành như sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.
3. Mỗi đơn vị được cung cấp 01 bản file điện tử. Các đơn vị khi có nhu cầu bổ sung thêm tài liệu, đề nghị liên hệ với Ban bảo đảm chất lượng để rà soát và cập nhật theo thực tiễn. Cán bộ, giảng viên và người học được cung cấp file mềm trên mạng nội bộ để chia sẻ thông tin khi cần.

TT	Ngày sửa đổi	Nội dung thay đổi	Trang	Mục	Phê duyệt	Ngày hiệu lực
1.						

1. Mục đích

Quy trình được xây dựng nhằm mục đích chuẩn hóa quy trình đảm bảo cơ sở vật chất (CSVC) cho công tác tổ chức sự kiện cấp Trường như : bàn, ghế, âm thanh, ánh sáng, màn hình LED, mặt bằng, trang thiết bị... tại các cơ sở đào tạo của Trường Đại học Tài chính – Marketing

Nhằm thực hiện đúng và đầy đủ chức năng được phân công đối với cá nhân, đơn vị trong Nhà trường, dễ dàng trong việc giải quyết và xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình làm việc.

2. Phạm vi áp dụng, trách nhiệm

2.1. Phạm vi áp dụng

Quy định này áp dụng đối với công tác tổ chức sự kiện cấp Trường của Trường Đại học tài chính – Marketing;

Quy trình được phổ biến rộng rãi đến các đơn vị trực thuộc Trường, các đối tượng có liên quan và được tuân thủ nghiêm ngặt trong quá trình thực hiện các nội dung.

2.2. Trách nhiệm

Các đơn vị phòng, khoa, bộ môn trong toàn Trường;

3. Tài liệu tham khảo

Căn cứ Quyết định số 2595/QĐ - ĐHTCM ngày 01/10/2024 ban hành quy định về tổ chức quản lý hoạt động mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ tại Trường Đại học Tài chính - Marketing;

4. Khái niệm và chữ viết tắt

4.1. Thuật ngữ: Không.

4.2. Định nghĩa: Không.

4.3. Các từ viết tắt:

BGH: Ban Giám hiệu

CTTCSK: Công tác tổ chức sự kiện

P.QLTSCNTT: Phòng Quản lý tài sản và Công nghệ thông tin

P.ĐT&MS: Phòng Đầu tư & Mua sắm

P.TCKT: Tài chính kế toán

BM: Biểu mẫu

5. Nội dung

5.1. Lưu đồ quá trình

Bước	Đơn vị thực hiện	Lưu đồ thực hiện	Biểu mẫu /Hồ sơ
1	Khoa/Phòng/Viện/ Trung tâm	Kế hoạch (Đã được BGH duyệt)	Kế hoạch
2	Khoa/Phòng/Viện/ Trung tâm BGH	Đề xuất CSVC cho CTTCCK	Đề xuất
3	Khoa/Phòng/Viện/ Trung tâm P.ĐT&MS	Phê duyệt	
4	P.QLTSCNTT/ P.ĐT&MS Nhà Thầu	Đề xuất CSVC cho CTTCCK chuyển P.QLTSCNTT / P.ĐT&MS	Đề xuất theo 2595
5	P.ĐT&MS Nhà Thầu	P.QLTSCNTT thực hiện / P.ĐT&MS tổ chức thực hiện lựa chọn Nhà thầu theo quy trình mua sắm	Hồ sơ liên quan
6	P.ĐT&MS Nhà thầu P.TCKT	Thực hiện setup CSVC cho CTTCCK	
7	P.ĐT&MS P.TCKT	Kiểm tra, Nghiệm thu, Giải ngân kinh phí Lưu hồ sơ	Đề xuất Hồ sơ liên quan

5.2 Mô tả nội dung chi tiết

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
1	Đơn vị có chức năng và nhiệm vụ được giao lập Kế hoạch tổ chức sự kiện trình Ban Giám hiệu phê duyệt.	Khoa/Phòng/Viện/ Trung tâm	Dự kiến 1 tuần	Kế hoạch	Kế hoạch
2	Đơn vị xây dựng kế hoạch làm Đề xuất chuẩn bị CSVC cho CTTSCK dựa trên Kế hoạch tổ chức sự kiện đã được BGH duyệt và trình Ban Giám hiệu phê duyệt Đề xuất.	Khoa/Phòng/Viện/ Trung tâm	01 ngày	Đề xuất CSVC cho CTTSCK được duyệt	Đề xuất
3	Đơn vị xây dựng kế hoạch chuyển Đề xuất CSVC cho CTTSCK đã được BGH duyệt cho P.ĐT&MS chậm nhất trước ...ngày diễn ra sự kiện.	Khoa/Phòng/Viện/ Trung tâm P.ĐT&MS	01 ngày	Đề xuất	Đề xuất
4	Trường hợp CSVC có sẵn P.QLTSCNTT phân công nhân sự phòng trực âm thanh, ánh sáng (phục vụ trà nước nếu có) cho sự kiện. Trường hợp CSVC cho CTTSCK không có sẵn thì P.ĐT&MS tiến hành chọn Nhà thầu dựa trên Quy trình mua sắm hàng hóa, dịch vụ.	P.QLTSCNTT P.ĐT&MS Nhà Thầu	ngày	Chọn được Nhà thầu	Hồ sơ liên quan
5	P.ĐT&MS phối hợp Nhà thầu chuẩn bị setup CSVC cho CTTSCK hoàn thành chậm nhất trước 04 tiếng diễn ra sự kiện	P.QLTSCNTT / P.ĐT&MS Nhà Thầu	≤ 1 ngày	Setup CSVC cho CTTSCK hoàn chỉnh	

Bước	Nội dung	Đơn vị chịu trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	Biểu mẫu
6	Đơn vị xây dựng kế hoạch phối hợp P.QLTSCNTT / P.ĐT&MS và Nhà thầu có trách nhiệm kiểm tra, giám sát và ký xác nhận nghiệm thu khi hoàn thành. P.ĐT&MS có trách nhiệm tập hợp hồ sơ, chứng từ chuyển cho P.TCKT thực hiện thanh toán	P.ĐT&MS Nhà thầu P.TCKT	01 ngày	Kiểm tra Nghiệm thu và Giải ngân kinh phí thực hiện	Hồ sơ liên quan
7	P.ĐT&MS và P.TCKT có trách nhiệm hoàn tất và lưu trữ hồ sơ	P.ĐT&MS P.TCKT	≤ 1 ngày	Lưu hồ sơ	Đề xuất Hồ sơ liên quan

6. Biểu mẫu

TT	Nội dung	Mã hóa biểu mẫu	Nơi lưu	Thời gian lưu
1		Bản đề xuất	P.QLTSCNTT P.ĐT&MS P.TCKT	5 năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
(TÊN ĐƠN VỊ LẬP ĐỀ XUẤT)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/ĐX- P.QLTSCNTT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm

PHÊ DUYỆT CỦA BAN GIÁM HIỆU

BẢN ĐỀ XUẤT

V/v đề xuất nhu cầu ... (mua sắm tài sản/hàng hóa/dịch vụ) ⁽¹⁾

Kính gửi: Ban Giám hiệu

Căn cứ các quyết định mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ hàng năm;

Căn cứ các quyết định điều chỉnh, bổ sung mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ hàng năm (ghi rõ khoản mục mua sắm tương ứng);

Căn cứ các văn bản hướng dẫn về tiêu chuẩn, định mức, chế độ liên quan (nếu có);

Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường (nếu có);

Căn cứ (các văn bản khác có liên quan);

Phòng Quản lý tài sản trình Ban Giám hiệu phê duyệt về việc theo Phụ lục tiêu chuẩn kỹ thuật đính kèm. Dự kiến giá trị mua sắm đề xuất ... đồng.

Trân trọng./.

**TÊN ĐƠN VỊ LẬP TỜ TRÌNH
CHỨC VỤ**

.....

(1): Đối với gói thầu có trong dự toán năm

PHỤ LỤC TIÊU CHUẨN KỸ THUẬT CỦA TÀI SẢN/HÀNG HÓA/DỊCH VỤ

STT	Tên hàng tài sản hóa/dịch vụ	Quy cách/tiêu chuẩn kỹ thuật	Đơn vị tính	Số lượng	Ghi chú
Tổng cộng					

**TÊN ĐƠN VỊ LẬP TỜ TRÌNH
CHỨC VỤ**

.....