

## QUYẾT ĐỊNH

(V/v ban hành Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học)

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Căn cứ Quyết định số 274/QĐ- TTg ngày 03 tháng 03 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Luật thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Quyết định số 838/QĐ-ĐHH ngày 15 tháng 6 năm 2020 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng Trường Đại học Luật;

Căn cứ Quyết định số 670/QĐ-KHCN ngày 18/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Luật;

Xét đề nghị của Ông Trưởng phòng KHCN-HTQT,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Các ông/bà Trưởng các đơn vị, viên chức của Trường Đại học Luật chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VT, Phòng KHCN-HTQT;  
KT-ĐBCLGD.



Đoàn Đức Lương





ĐẠI HỌC HUẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Mã hiệu  
Lần ban hành  
Ngày ban hành  
Số trang

QTHNHT  
01  
15/4/2021  
1/8

**QUY TRÌNH  
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 147/QĐ-ĐHL-KHCN ngày 15 tháng 4 năm 2021 của  
Hiệu trưởng Trường Đại học Luật)*

<i>Người lập</i>	Đoàn Mai Thủy Quyên Chuyên viên	<i>Ngày lập</i>	10/4/2021
<i>Người kiểm tra</i>	Cao Đình Lành Trưởng phòng	<i>Ngày kiểm tra</i>	14/4/2021
<i>Người phê duyệt</i>	Đoàn Đức Lương Hiệu trưởng	<i>Ngày phê duyệt</i>	15/4/2021

**BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI**

STT	LẦN SỬA	TRANG SỬA	NỘI DUNG SỬA ĐỔI	NGÀY SỬA
1				
2				
3				
4				
5				

## **1. Mục đích**

Quy trình được xây dựng nhằm thống nhất công tác quản lý các hoạt động đăng ký, phê duyệt và triển khai tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học các cấp tại Trường Đại học Luật.

## **2. Phạm vi**

Quy trình này áp dụng cho quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp được tổ chức tại Trường Đại học Luật, do Nhà trường đăng cai tổ chức. Cụ thể gồm các hội nghị, hội thảo như sau:

- Các hội nghị, hội thảo khoa học cấp quốc tế, cấp quốc gia, cấp Bộ, ngành, cấp Tỉnh....
- Các hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường; cấp Khoa, bộ môn.
- Các hội nghị, hội thảo khoa học do các đơn vị ngoài trường phối hợp với trường Đại học Luật tổ chức.

## **3. Văn bản viện dẫn**

1. Quyết định số 670/QĐ-KHCN ngày 18/12/2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ của Trường Đại học Luật;

2. Quy chế chi tiêu nội bộ hiện hành của Trường Đại học Luật.

## **4. Các từ viết tắt**

- KHCN : Khoa học và công nghệ
- HTQT : Hợp tác quốc tế
- TT-TV : Thông tin – Thư viện

## **5. Nội dung**

### **5.1. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp Trường (Xem lưu đồ quy trình)**

#### **5.1.1. Đề xuất kế hoạch tổ chức**

Căn cứ theo nhiệm vụ khoa học công nghệ của năm học, Phòng KHCN-HTQT hoặc đơn vị tổ chức lập đề xuất kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo theo mẫu BM.01-QTHNHT trình lên Ban Giám hiệu.

---

Thông thường thời gian thực hiện: 02 - 06 tháng trước khi diễn ra hội nghị, hội thảo.

#### **5.1.2. Xem xét**

Ban Giám hiệu căn cứ vào tình hình thực tiễn xem xét phê duyệt cho triển khai thực hiện/ hoặc không đồng ý tổ chức hội nghị, hội thảo.

#### **5.1.3. Lập kế hoạch tổ chức**

Sau khi được Ban Giám hiệu đồng ý tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, Phòng KHCN-HTQT hoặc đơn vị tổ chức có nhiệm vụ hoàn thiện kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo chi tiết.

Khi xây dựng kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo cần phải làm rõ một số nội dung sau:

- Mục đích.
- Lĩnh vực hay nội dung của hội nghị, hội thảo.
- Dự kiến tên của hội nghị, hội thảo, thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Quy mô tổ chức, thành phần tham dự.
- Cơ cấu tổ chức và điều hành hội nghị, hội thảo. Xác định các cơ quan, đơn vị đứng ra trực tiếp thực hiện, các đơn vị phối hợp thực hiện.
- Phân công trách nhiệm tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Lộ trình chuẩn bị cho tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Nguồn kinh phí.
- Các công việc khác (nếu có).

Trong quá trình lập kế hoạch chuẩn bị cho hội nghị, hội thảo khoa học có thể kết hợp với các bộ phận liên quan (như Phòng Kế hoạch - Tài chính, Phòng Tổ chức - Hành chính...) để làm tốt công tác lập kế hoạch.

#### **5.1.4. Phê duyệt**

Ban giám hiệu tiến hành xem xét, đánh giá kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo đã được trình lên. Nếu nhất trí với các nội dung trong kế hoạch thì chuyển sang bước tiếp theo. Nếu không thì yêu cầu Phòng KHCN-HTQT hoặc đơn vị tổ chức sửa đổi, bổ sung sau đó xem xét, phê duyệt lại.

#### **5.1.5. Giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện**

Sau khi phê duyệt kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo, Phòng KHCN-HTQT hoặc đơn vị tổ chức soạn thảo trình Ban giám hiệu các văn bản sau:

- Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo và mời viết bài theo mẫu BM.02-QTHNHT.
- Thông báo này có thể được nhắc lại theo thời gian. Trong thông tin quảng bá phải nêu rõ một số nội dung sau:

Nội dung, mục đích, tiêu chí của hội nghị, hội thảo.

Dự kiến và thời gian dự định tổ chức hội nghị, hội thảo.

Thời hạn nộp bài: nộp tóm tắt, nộp bản toàn văn.

Thể lệ bài báo: giới hạn số trang, định dạng của bài báo.

Cách thức nhận bài, cách thức liên lạc với Ban tổ chức hội nghị, hội thảo.

- Quyết định thành lập Ban tổ chức, các tiểu ban của hội nghị, hội thảo theo mẫu BM.03-QTINHHT. Thông thường có thể có các ban, tiểu ban sau:

+ Ban tổ chức hội nghị, hội thảo: chịu trách nhiệm lập kế hoạch, xây dựng chương trình, điều phối hoạt động của các tiểu ban, chỉ đạo mọi hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo.

+ Ban thư ký hội nghị, hội thảo: chịu trách nhiệm gửi thông báo, nhận bài viết (là những báo cáo tham gia thảo luận tại hội nghị, hội thảo; các báo cáo được trình bày theo form mẫu quy định của Ban tổ chức, tổng hợp và gửi bài tới các tiểu ban kỹ thuật, thông tin liên lạc và thực hiện các công việc Ban tổ chức yêu cầu.

+ Các tiểu ban kỹ thuật: chịu trách nhiệm nội dung của các bài viết và phụ trách chương trình hội nghị tại tiểu ban của mình.

+ Tiểu ban tài chính: chuẩn bị nguồn kinh phí phục vụ tổ chức hội nghị, hội thảo.

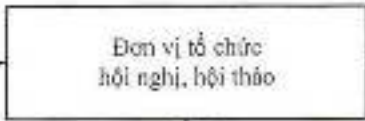

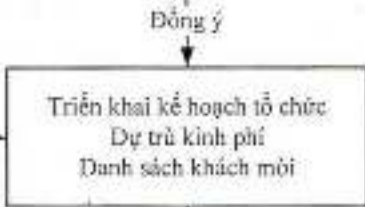

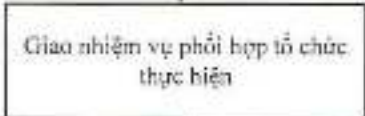
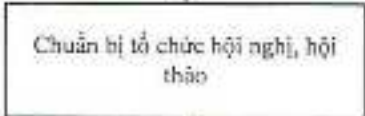
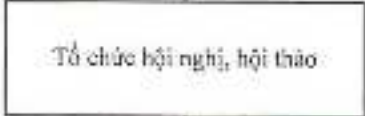
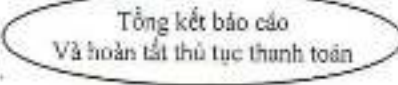
+ Tiểu ban lễ tân, khánh tiết: đón tiếp đại biểu, bố trí chỗ ăn nghỉ, phương tiện đưa đón đại biểu (nếu được yêu cầu).

+ Tiểu ban bảo vệ: kết hợp với các lực lượng chức năng (nếu có) đảm bảo an ninh trong quá trình tổ chức hội nghị, hội thảo.

(**Chú ý:** tùy vào qui mô tổ chức mà có thể giảm các tiểu ban và một tiểu ban có thể kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ. Thông thường, Phòng KHCN-HTQT có các đại diện tham gia Ban tổ chức và Ban thư ký hội nghị, hội thảo cấp trường).

Các văn bản trên được Ban giám hiệu xem xét và ra thông báo, quyết định. Đồng thời, Ban giám hiệu cũng tổ chức cuộc họp trú bị triệu tập các cá nhân, tập thể có liên quan tham gia nhằm phân công trách nhiệm cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân.

---

T T	Tiến trình	Trách nhiệm	Hồ sơ công việc
1.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn vị có nhu cầu tổ chức Hội nghị, hội thảo;</li> <li>- Đơn vị phối hợp;</li> <li>- Phòng KH-CN.</li> </ul>	BM.01-QTHNHT
2.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KH-CN;</li> <li>- Ban Giám hiệu.</li> </ul>	
3.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KH-CN;</li> <li>- Ban Giám hiệu;</li> <li>- Đơn vị có liên quan.</li> </ul>	BM.02-QTHNHT BM.03-QTHNHT BM.04-QTHNHT BM.05-QTHNHT
4.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KH-CN;</li> <li>- Ban Giám hiệu;</li> <li>- Đơn vị có liên quan.</li> </ul>	
5.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KH-CN;</li> <li>- Ban tổ chức;</li> <li>- Đơn vị có liên quan.</li> </ul>	BM.06-QTHNHT
6.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KH-CN;</li> <li>- Ban tổ chức;</li> <li>- Đơn vị có liên quan.</li> </ul>	
7.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KH-CN;</li> <li>- Đơn vị có liên quan.</li> </ul>	
8.		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng KH-CN;</li> <li>- Phòng KH-TC;</li> <li>- Phòng TC-HC;</li> <li>- Ban Giám hiệu;</li> <li>- Đơn vị có liên quan.</li> </ul>	BM.07-QTHNHT

### **5.1.6. Chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo**

Công tác chuẩn bị tổ chức hội nghị, hội thảo gồm một số công việc sau:

- Chuẩn bị kỹ yếu hội nghị, hội thảo: nhận báo cáo, tham luận của các cá nhân và đơn vị (Nếu không đạt thì gửi trả lại tác giả yêu cầu chỉnh sửa hoặc từ chối không cho tham dự hội nghị, hội thảo); tổng hợp và phân loại. Sắp xếp, biên tập chỉnh lỗi và hoàn thiện bản thảo kỹ yếu hội nghị, hội thảo;

- Chuẩn bị dự trù kinh phí các khoản chi cho các công việc phục vụ hội nghị, hội thảo mà phía phòng KH-CN hoặc đơn vị tổ chức phụ trách hoặc phối hợp phụ trách theo mẫu BM.04- QTHNHT. Đối với các công việc mà do các đơn vị khác thực hiện độc lập thì phía đơn vị đó tự lập dự trù kinh phí trình lên Ban giám hiệu (có thể tham khảo sử dụng mẫu BM.04- QTHNHT). Sau khi dự trù kinh phí được Ban giám hiệu phê duyệt, lập đề nghị tạm ứng để tạm ứng tiền phục vụ hội nghị, hội thảo.

- Xây dựng chương trình (tham khảo theo biểu mẫu BM.06- QTHNHT), lập danh sách đại biểu, khách mời (BM.05- QTHNHT), chuẩn bị thẻ đại biểu và tài liệu hội nghị, hội thảo;

- Gửi giấy mời;

- Chuẩn bị hội trường, bố trí chỗ ngồi, âm thanh ánh sáng, trang trí khánh tiết, văn nghệ (nếu có) ...

- Liên hệ với các cơ quan báo chí để quảng bá thông tin hội thảo (nếu yêu cầu);

- Chuẩn bị các công tác hậu cần phục vụ hội nghị, hội thảo;

Công tác chuẩn bị hội nghị, hội thảo được ban tổ chức và các tiểu ban tiến hành theo sự phân công.

### **5.1.7. Tổ chức hội nghị, hội thảo**

- Đón tiếp đại biểu.

- Tiến hành hội nghị, hội thảo theo chương trình.

### **5.1.8. Tổng kết hội nghị, hội thảo và hoàn tất các thủ tục thanh toán**

- Tổng kết công tác hội nghị, hội thảo.

- Hoàn tất các giấy tờ, thủ tục thanh toán các mục chi cho hội nghị, hội thảo.

---

## **5.2. Tổ chức Hội nghị, hội thảo khoa học cấp Khoa, bộ môn**

Căn cứ trên kế hoạch công tác, các khoa, bộ môn lập kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo tại đơn vị mình và chuyển đề xuất lên phòng Khoa học - Công nghệ vào đầu năm học hoặc trước thời hạn tổ chức hội nghị hội thảo ít nhất 1 tháng. Phòng Khoa học - Công nghệ tổng hợp và trình Ban giám hiệu phê duyệt. Trong kế hoạch phải làm rõ các nội dung sau:

- Mục đích.

- Lĩnh vực hay nội dung của hội nghị, hội thảo.



- Dự kiến tên của Hội nghị, hội thảo, thời gian tổ chức hội nghị, hội thảo.
- Quy mô tổ chức, thành phần tham dự.
- Cơ cấu tổ chức và điều hành hội nghị, hội thảo.

Khi kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Khoa, bộ môn được Ban giám hiệu phê duyệt, các khoa, bộ môn tự tiến hành công tác chuẩn bị và thực hiện. Phòng Khoa học - Công nghệ có chức năng tư vấn và giám sát công tác chuẩn bị cũng như tổ chức hội nghị, hội thảo của các khoa, bộ môn. Sau khi kết thúc hội nghị, hội thảo cấp khoa, bộ môn, các đơn vị này có trách nhiệm chuyển về Phòng KHCN-HTQT các hồ sơ sau:

- Chương trình;
- Biên bản;
- Danh sách đại biểu, khách mời (có bảng danh sách ký tên xác nhận).
- File ký yếu (gửi về địa chỉ: [huelawkhn@gmail.com](mailto:huelawkhn@gmail.com)).

Kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo cấp Khoa, bộ môn do các đơn vị này tự chuẩn bị. Nếu muốn nhận được sự hỗ trợ về kinh phí của Nhà trường thì các đơn vị phải làm công văn đề xuất và được Ban giám hiệu phê duyệt.

### **5.3. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp ngoài trường**

Đối với việc tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học các cấp ngoài trường thì tùy thuộc vào sự tham gia của Trường trong công tác tổ chức Ban giám hiệu sẽ phân công nhiệm vụ cụ thể cho phòng Khoa học - Công nghệ. Các nội dung của công tác tổ chức có thể tham khảo ở mục 1.

Cần lưu ý việc tổ chức một số hội nghị, hội thảo phải được sự đồng ý của các cơ quan quản lý Nhà nước. Khi đó cần gửi công văn xin phép tổ chức tới các cơ quan này.

## **6. Hồ sơ**

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Lưu trữ	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo	Phòng KHCN-HTQT	Văn bản	5 năm	Xé bỏ
2	Quyết định thành lập BTC hội nghị, hội thảo và các tiểu ban	Phòng KHCN-HTQT	Văn bản	5 năm	Xé bỏ
3	Ký yếu hội nghị, hội thảo	Trung tâm TT-TV, Phòng KHCN-HTQT	Theo file		

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu trữ	Lưu trữ	Thời gian lưu	Hình thức huỷ
4	Biên bản hội nghị, hội thảo	Đơn vị tổ chức, KH-CN	Văn bản	5 năm	Xé bỏ

### 7. Phụ lục

TT	Tên biểu mẫu/phụ lục	Ký hiệu
1.	Kế hoạch tổ chức Hội nghị, hội thảo	BM.01-QTHNHT
2.	Mẫu Quyết định thành lập BTC, tiểu ban hội nghị, hội thảo	BM.02- QTHNHT
3.	Mẫu Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo	BM.03- QTHNHT
4.	Mẫu dự trù kinh phí phục vụ tổ chức	BM.04- QTHNHT
5.	Danh sách đại biểu tham dự	BM.05- QTHNHT
6.	Mẫu Chương trình hội nghị, hội thảo	BM.06- QTHNHT
7.	Biên bản hội nghị, hội thảo	BM.07- QTHNHT

ĐẠI HỌC HUẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

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

Số: /QĐ-DHL-KHCN

Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm

## QUYẾT ĐỊNH

(V/v: lập Ban tổ chức và các Tiểu ban Hội nghị/ hội thảo)

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

Căn cứ Quyết định số 274/QĐ- TTg ngày 03 tháng 03 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Luật thuộc Đại học Huế;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30/5/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về hoạt động khoa học và công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 838/QĐ- ĐHH ngày 03 tháng 04 năm 2020 của Giám đốc Đại học Huế về việc bổ nhiệm Hiệu trưởng trường Đại học Luật, Đại học Huế nhiệm kỳ 2020-2025;

Căn cứ Thỏa thuận hợp tác về việc tổ chức Hội thảo/Hội nghị khoa học.....

Theo đề nghị của Ông Trưởng phòng KHCN- HTQT,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Thành lập Ban tổ chức và các Tiểu ban cho Hội thảo/Hội nghị....., bao gồm các thành viên (có danh sách kèm theo).

**Điều 2.** Ban tổ chức Hội thảo có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành sự phối hợp giữa các cá nhân và đơn vị liên quan để tổ chức thành công Hội thảo/Hội nghị.....; các Tiểu ban thực hiện các nhiệm vụ do Ban tổ chức giao. Sau khi hoàn thành nhiệm vụ, Ban tổ chức và các Tiểu ban tự giải thể.

**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng TC-HC, KHCN-HTQT, KH-TC, Trưởng các đơn vị liên quan, các cán bộ có tên tại Điều 1 có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu VT, Phòng KHCN; KT-ĐBCLGD.

## DANH SÁCH THÀNH VIÊN

Hội nghị/ hội thảo .....  
 (kèm theo quyết định số ..... ngày .../.../20.... của Hiệu trưởng Trường DHHH)

## Ban tổ chức

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh
1	.....	.....	Trưởng ban
2	.....	.....	Phó TB <i>thường trực</i>
3	.....	.....	Phó trưởng ban
4	.....	.....	Ủy viên, Thư ký
5	.....	.....	Ủy viên
6	.....	.....	Ủy viên
7	.....	.....	Ủy viên
8	.....	.....	Ủy viên
9	.....	.....	Ủy viên

## Tiểu ban .....

STT	Họ và tên	Đơn vị	Chức danh
1	.....	.....	Trưởng tiểu ban
2	.....	.....	Phó Trưởng tiểu ban
3	.....	.....	Ủy viên
4	.....	.....	Ủy viên
5	.....	.....	Ủy viên
6	.....	.....	Ủy viên
7	.....	.....	UV, Thư ký

TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Đơn vị: .....

Thừa Thiên Huế, ngày .... tháng .... năm 20...

**KẾ HOẠCH**  
**Tổ chức Hội thảo/Hội nghị**

“.....”

Kính gửi: .....

*(Giới thiệu tổng quan lý do, mục đích tổ chức Hội nghị, hội thảo)*

.....  
.....

với các nội dung cụ thể như sau:

**1. Thông tin chung****1.1. Mục đích**

.....  
.....

**1.2. Thời gian**

.....  
.....

**1.3. Địa điểm tổ chức**

.....  
.....

**1.4. Báo cáo viên**

.....  
.....

**1.5. Thành phần tham dự**

.....  
.....

.....  
.....

**BAN GIÁM HIỆU****ĐƠN VỊ TỔ CHỨC**

**NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH**  
.....

<b>TT</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Phụ trách</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

---

## BIÊN BẢN HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO KHOA HỌC

Chủ đề Hội nghị/ Hội thảo: .....

.....

Địa điểm: .....

.....

Thời gian: Bắt đầu ..... Kết thúc: .....

**Thành viên Hội đồng khoa học Hội nghị/ Hội thảo:**

TT	Học vị	Họ tên	Chức danh HĐ	Chữ ký
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

**Tóm tắt thảo luận**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Kết luận của Chủ tịch Hội đồng**

.....

.....

.....

.....

.....

**CHỦ TỌA**

*Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm*  
**ỦY VIÊN THƯ KÝ**





**ĐẠI HỌC HUẾ**  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT**

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

Số: .../TB-ĐHL

Thưa Thiên Huế, ngày ... tháng ... năm 20...

## THÔNG BÁO

*Về việc chức .....*

**Kính gửi:** ..... (1)

(2).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(3).....

.....

.....

.....

**HIỆU TRƯỞNG**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

---

**\* Ghi chú:**

(1) Các đơn vị có liên quan;

(2) Mục đích, lý do tổ chức hội nghị, hội thảo;

(3) Triển khai thời gian thực hiện, thời gian nhận báo cáo, địa điểm liên hệ.



ĐẠI HỌC HUẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC LUẬT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh Phúc

Đơn vị: .....

Thị xã Thiệu Huế, ngày tháng năm

**DỰ TRÙ KINH PHÍ**  
Phục vụ tổ chức Hội nghị/ hội thảo

Căn cứ ..... ký ngày ..... tháng ... năm 20... của Hiệu trưởng Trường Đại học Luật về việc tổ chức Hội nghị/hội thảo Khoa học ..... (Đơn vị)..... lập dự trù kinh phục vụ tổ chức “Hội nghị/ hội thảo .....” được tổ chức vào ngày .../.../20... tại Trường Đại học Luật cụ thể như sau:

TT	Nội dung công việc	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền (đ)
1.	.....	.....	.....	.....
2.	.....	.....	.....	.....
3.	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....
<b>Tổng cộng</b>				.....

Bảng chữ: .....

**BAN GIÁM HIỆU DUYỆT**

**ĐƠN VỊ DỰ TRÙ**  
(Ký và ghi rõ họ tên)



Thừa Thiên Huế, ngày tháng năm 20...

**DANH SÁCH ĐẠI BIỂU THAM DỰ**

**Tổ chức Hội thảo/Hội nghị**

“.....”

TT	Họ và tên	Chức vụ	Đơn vị	Địa chỉ
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				

**NGƯỜI LẬP**



## CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ (HỘI THẢO) KHOA HỌC

- Chủ đề: "....."
- Ngày thực hiện:.....
- Địa điểm:.....
- Nội dung chương trình:

Giờ	Nội dung	Người thực hiện
	<i>* Phần giới thiệu</i>	
...	Tuyên bố lý do - giới thiệu đại biểu	
...	Phát biểu khai mạc (chỉ đạo) HN-HT	
...	Giới thiệu Chủ trì và Thư ký HN-HT	
...	<i>* Phần làm việc của Chủ trì HN-NT</i>	
	Đề dẫn HN-HT (nếu có)	
...	Báo cáo chuyên đề.....	
...	Báo cáo chuyên đề.....	
...	Ý kiến chất vấn – trao đổi	
...	Giải lao	
...	Báo cáo chuyên đề	
...	Báo cáo chuyên đề	
.....	Ý kiến chất vấn – trao đổi	
...	Phát biểu của đại biểu (nếu có)	
...	Kết luận HN-HT	

**BAN TỔ CHỨC**

