

Số: 08/BC-ĐHPT-KDL

Bình Thuận, ngày 26 tháng 02 năm 2019

BÁO CÁO TUẦN

I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 20/02/2019 đến 26/02/2019

Những công việc trọng tâm đã thực hiện:

- 1. Phòng Tổ chức – Hành chính:**
- 2. Phòng QLĐT & CTSV:**
- 3. Phòng Kế hoạch tài chính:**
- 4. Phòng NCKH, HTQT & SDH:**
- 5. Phòng Khảo thí, ĐBCL & TT:**
- 6. Đoàn Thanh niên:**
- 7. Công đoàn**
- 8. Thư viện:**
- 9. Khoa Công nghệ thông tin:**
- 10. Khoa Ngoại ngữ:**
- 11. Khoa Tài chính ngân hàng:**
- 12. Khoa Quản trị kinh doanh:**
- 13. Khoa Kế toán:**
- 14. Trung tâm PTNNL:**
- 15. Khoa Du lịch**

- Gặp gỡ đại diện trường ĐH Sư phạm TP. HCM về dự án FOPRO-AUF, vào lúc 15h30 ngày 25/2 tại trường ĐHSPT
- Rà soát danh sách CBNV mời tham dự lễ kỷ niệm 10 năm thành lập trường.
- Thông báo lịch học Tiếng anh giao tiếp Du lịch 2 của lớp DH17LH
- Thông tin đến sinh viên thông báo tuyển dụng của Seahorse Resort, Muine Decentury Resort, Bùn Khoáng Mũi Né, Henieken Việt Nam.
- Thực hiện nội dung kiểm định của nhóm công tác. Xây dựng bổ sung các minh chứng của khoa cho các nhóm công tác khác.
- Đăng ký lịch sinh hoạt chủ nhiệm tháng 03

- Nhắc sinh viên hoàn thành kinh phí thực tập tour, chuẩn bị hồ sơ thực tập tour.
Thực hiện chương trình tour Di sản miền Trung (25/02-05/03)
- Triển khai thông tin các công văn đến
 - + Thư mời tham gia giải quần vợt ngành Du lịch lần 24 – Bạc Liêu
 - + Thư mời giám dự hội nghị tổng kết thi đua năm 2018 của khối thi đua số 5.
 - + Thông báo cảnh cáo học vụ HK II năm học 2018-2019
 - + Quyết định bổ nhiệm TS Đặng Trang Viễn Ngọc
 - + HD xét tặng kỷ niệm chương – vì sự nghiệp giáo dục năm 2019
 - + Lịch họp giao ban tháng
- Lập website bằng Google Site
- Chấm bài thi lần 2.
- Đăng ký lịch xe, thanh toán tiền xe ngoài cho GV.
- Báo cáo lịch trực khoa, lịch công tác tuần
- Thực hiện công tác thường nhật của khoa.
- Thực hiện các công việc khác từ trường giao về.

II. Những công việc trọng tâm tuần tới từ 27/02/2019 đến 05/02/2019

- 1. Phòng Tổ chức – Hành chính:**
- 2. Phòng QLĐT & CTSV:**
- 3. Phòng Kế hoạch tài chính:**
- 4. Phòng NCKH, HTQT & SDH:**
- 5. Phòng Khảo thí, ĐBCL & TT:**
- 6. Đoàn Thanh niên:**
- 7. Công đoàn:**
- 8. Thư viện:**
- 9. Khoa Công nghệ thông tin:**
- 10. Khoa Ngoại ngữ:**
- 11. Khoa Tài chính ngân hàng:**
- 12. Khoa Quản trị kinh doanh:**
- 13. Khoa Kế toán:**
- 14. Trung tâm PTNNL:**
- 15. Khoa Du lịch**

- Thực hiện chương trình thực tập tour “Di sản miền Trung”.
- Tiếp tục thực hiện công tác Kiểm định
- Tham gia tập huấn xây dựng hệ thống lưu trữ văn bản – thông tin
- Trình ký kế hoạch tổ chức thực tập giữa khóa và thực tập nhận thức ngành Quản trị khách sạn. Đôn đốc đơn vị phụ trách báo giá sớm đến sinh viên.
- Theo dõi tình hình dạy và học tại khoa
- Thực hiện các công việc khác từ trường giao về.

NGƯỜI TỔNG HỢP