

Số: 42/BC-ĐHPT-KDL

Bình Thuận, ngày 16 tháng 10 năm 2018

BÁO CÁO TUẦN

I. Báo cáo nhiệm vụ tuần từ 10/10/2018 đến 16/10/2018

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**

- Triển khai TB số 302 về việc ghi nhận giờ ra vào công
- Tham dự lễ khai giảng Cao học khóa 5
- Chuẩn bị nội dung họp tác với tập đoàn Vingroup. Thứ 5 (18/10), khoa Du lịch họp với thầy Trần Anh Dũng vào lúc 9h, tại phòng họp cạnh văn phòng thầy.
- Triển khai CV thông báo và thư mời dự tuyển cho chương trình cuộc thi SV tài năng toàn quốc.
- Triển khai v/v báo cáo lịch trực tuần và nhận phiếu ăn sáng của giảng viên
- Khảo sát tình hình việc làm của sinh viên tốt nghiệp năm 2017

- Gửi chương trình Tour thực tập của sinh viên Ngành QT DVDL & lữ hành đề nghị đến các công ty lữ hành trong và ngoài tỉnh, chờ báo giá dịch vụ.
- Theo dõi tình hình học tập – giảng dạy tại khoa
- Thực hiện công tác thanh tra giờ giảng theo lịch của phòng KT–ĐBCL-TT
- Họp khoa, họp giao ban, họp chi bộ, họp BCH Công đoàn trường.
- Trình ký các giấy tờ của SV.
- Đăng ký lịch xe, thanh toán tiền xe ngoài cho GV.
- Báo cáo lịch trực khoa.
- Thực hiện công tác thường nhật của khoa.
- Thực hiện các công việc khác từ trường giao về.

Đề xuất: Về phiếu ăn sáng của Giảng viên, do GV đến trường vào buổi tối, nên Trợ lý khoa không thể gặp giảng viên trước giờ ăn sáng của GV được. Do đó, kính nhờ quý phòng TCHC hỗ trợ báo với Căn tin về việc này, để GV có thể ăn sáng trước khi đến lớp.

II. Những công việc trọng tâm tuần tới từ 17/10/2018 đến 23/10/2018

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

- Thông tin đến GV về việc nhận phiếu ăn các bữa tại trường từ văn phòng khoa.
- Tiếp nhận báo giá chương trình tour thực tập của sinh viên

- Tổ chức họp khoa với Ban giám hiệu (Thầy Dũng)
- Tham dự khen thưởng Cá nhân – doanh nghiệp có thành tích xuất sắc trong hoạt động Du lịch, nhân dịp kỷ niệm ngày Du lịch Bình Thuận
- Cô La Nữ Ánh Vân – tham gia họp Hiệp hội Du lịch (19/10)
- Tiếp tục thực hiện công tác kiểm định
- Theo dõi tình hình học tập – giảng dạy tại khoa
- Thực hiện công tác thanh tra giờ giảng
- Tiếp tục hoạt động của nhóm hỗ trợ kiểm định/ nhóm chuyên trách
- Họp chi bộ
- Họp khoa, họp giao ban tuần.
- Đăng ký lịch xe cho giảng viên.
- Thực hiện công tác thường nhật của khoa.
- Thực hiện các công việc khác từ trường giao về.

NGƯỜI TỔNG HỢP