TRƯỜNG ĐẠI HỌC
SƯ PHẠM KỸ THUẬT TP. HỒ CHÍ MINH
HCMUTE PHÒNG QUAN HỆ DOANH NGHIỆP

QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI THẢO/CHUYÊN ĐỀ

STT	Giai đoạn chính	Đối tượng liên quan	Phương tiện thực hiện	Hành động cần thực hiện	Sản phẩm chính	Thời gian dự kiến
1	Tiếp nhận nhu cầu	Doanh nghiệp; Khoa; Sinh viên; Lãnh đạo (giao nv)	Email; Liên hệ trực tiếp; Mục tiêu chất lượng	Gửi mail, gọi điện; Thảo luận (trực tiếp/ trực tuyến)	Kết quả khảo sát/thống kê;	Trước 31/8 Trước chương trình 6 tuần
2	Xử lý nhu cầu	Doanh nghiệp; Khoa; Lãnh đạo	Hội ý; Email	Thống kê, xếp lịch; Thông báo nội dung chốt đến các bên liên quan	Chủ đề; Thời gian; Đối tượng, số lượng	Trước chương trình 4 tuần
3	Triển khai tổ chức	Lãnh đạo Trường; Phòng TCHC; Cộng tác viên; Sinh viên	Họp triển khai; Email; Liên hệ trực tiếp	Soạn thảo văn bản; Đăng ký trên hệ thống; Họp Team Event; Đăng bài truyền thông trên page phòng; gửi mail sinh viên; Gửi thông tin đến thầy, cô trưởng/phó bộ môn có ngành liên quan; Gửi mail nhắc sv tham gia	Kế hoạch, dự trù/***Thỏa thuận hợp tác*** ; Đăng ký địa điểm; Phân công nhiệm vụ: *+ Form đăng ký, cap truyền thông* *+ Thiết kế: phông, thư cảm ơn* *+ Nhân sự chạy chương trình* *+ Chuẩn bị vật dụng (nước, khăn bàn, bút trình chiếu, khây, hoa,…)* Kịch bản	Đầu mỗi tháng (ngày 1-9 hàng tháng) Trước chương trình 2 tuần Trước chương trình 2 tuần Đầu tháng theo lịch chương trình Trước chương trình 01 ngày Trước chương trình 3-5 ngày
4	Tổ chức chương trình	Doanh nghiệp; Khoa; Lãnh đạo phòng; Cộng tác viên; Sinh viên	Hội ý; Email; Liên hệ trực tiếp	Mua khung thư, in thư cảm ơn, trình ký, đóng dấu + mua hoa; Soạn mail, thống kế sv đăng ký; Nhắc cộng tác viên chạy chương trình; Tạo form	Thư cảm ơn, hoa; Thư mời, kèm số lượng sinh viên; Chuẩn bị phông chiếu, điểm danh, chạy mic, chụp + xử lý ảnh; Bài thu hoạch + khảo sát	Trước chương trình 01 ngày Thứ 6 tuần trước khi chương trình diễn ra Ngày tổ chức chương trình
5	Sau chương trình	Doanh nghiệp; Khoa; Lãnh đạo phòng; Cộng tác viên; Phòng KHTC	Email; Liên hệ trực tiếp	Đăng bài truyền thông trên page; Xử lý danh sách điểm danh, khảo sát, bài thu hoạch,	Bài recap, gửi link doanh nghiệp; Gửi thầy/cô Trưởng/Phó Bộ môn danh sách SV làm bài thu hoạch; Ký nhận hỗ trợ; Thanh toán kinh phí; xuất hóa đơn	Sau chương trình 0,5-1 ngày Sau chương trình 2 ngày Ngày tổ chức chương trình Đầu tháng kế đến (ngày 10-15 hàng tháng)