

KẾ HOẠCH

Tổ chức tham quan thực tế tại Doanh nghiệp cho sinh viên tháng 03/2018

I. MỤC ĐÍCH – YÊU CẦU:

1. Mục đích:

- Xây dựng mối quan hệ gắn kết giữa nhà trường và doanh nghiệp, tạo cơ hội giới thiệu sinh viên của trường Đại học Tài chính – Marketing đến các đơn vị sử dụng lao động;
- Tạo điều kiện cho sinh viên tiếp cận, tìm hiểu thực tế về hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, đồng thời tìm kiếm cơ hội thực tập và việc làm sau khi tốt nghiệp;

2. Yêu cầu:

- Nội dung tổ chức chương trình phải phù hợp với nhu cầu thực tế của sinh viên;
- Thông tin về chương trình phải đến các lớp để đăng ký tham dự;
- Chương trình phải thiết thực, tiết kiệm và hiệu quả;
- Sinh viên đăng ký tham dự phải có mặt đúng giờ và mặc đúng đồng phục theo quy định của chương trình.

II. THỜI GIAN – ĐỊA ĐIỂM – ĐỐI TƯỢNG THAM GIA:

1. Công Ty CP Chứng khoán FPT:

1.1. Thời gian:

- Đợt 1: từ 08h30 – 11h10, thứ năm ngày 15/03/2018.
- Đợt 2: từ 08h30 – 11h00, thứ năm ngày 22/03/2018.

1.2. Địa điểm: Tầng 3, Tòa nhà 136-138 Lê Thị Hồng Gấm, P. Nguyễn Thái Bình, Q.1.

1.3. Đối tượng tham gia: Sinh viên tất cả các ngành, chuyên ngành đang theo học hệ chính quy tại trường Đại học Tài chính – Marketing.

1.4. Phương tiện di chuyển: sinh viên tự túc di chuyển đến địa điểm tham gia chương trình

2. Công ty CP Phần mềm Bravo:

2.1. Thời gian tổ chức: Từ 08h00 – 11h00 thứ bảy ngày 24/03/2018

2.2. Địa điểm: 116-118 Nguyễn Thị Minh Khai, Phường 6, Quận 3, Hồ Chí Minh

2.3. Đối tượng tham gia: Sinh viên tất cả các ngành, chuyên ngành đang theo học hệ chính quy tại trường Đại học Tài chính – Marketing.

2.4. Phương tiện di chuyển: sinh viên tự túc di chuyển đến địa điểm tham gia chương trình

(Đại diện ban tổ chức sẽ hướng dẫn sinh viên đi tham quan doanh nghiệp).

3. Hình thức đăng ký tham gia: Sinh viên đăng ký trực tiếp tại Trung tâm Tuyển sinh và Quan hệ Doanh nghiệp, phòng A.103, cơ sở 2/4 Trần Xuân Soạn, P.Tân Thuận Tây, Quận 7.

III. THÀNH LẬP BAN TỔ CHỨC – PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ:

1. Thành lập Ban tổ chức:

- Ông Nguyễn Thái Châu – Giám đốc TT TS&QHDN – Trưởng ban
- Ông Nguyễn Việt Hồng Quân – Cán bộ TT TS&QHDN – Thành viên TT
- Nhân viên Trung tâm TS&QHDN – Thành viên

2. Đơn vị hỗ trợ:

2.1. Đại diện các Khoa:

- Hỗ trợ công tác truyền thông, triển khai chương trình giao lưu đến sinh viên các lớp;
- Cử đại diện lãnh đạo Khoa và giảng viên tham dự chương trình.

2.2. Ban chấp hành Đoàn, Hội sinh viên

- Triển khai chương trình đến Chi đoàn, Chi Hội sinh viên các lớp;
- Hỗ trợ công tác truyền thông phục vụ cho chương trình.

2.3. Trung tâm Thông tin và Quản lý dữ liệu

- Hỗ trợ đưa thông tin chương trình lên website Trường.

2.4. Phòng Kế hoạch – Tài chính

- Duyệt quyết toán dự trù và kinh phí toàn chương trình theo kế hoạch.

4. Phân công nhiệm vụ:

Stt	Người phụ trách	Công việc
1	Ông Nguyễn Thái Châu	- Điều hành chung.
2	Ông: Ng. Việt Hồng Quân Cao Xuân Tý	- Lập kế hoạch và dự trù kinh phí của chương trình; - Liên hệ doanh nghiệp để tổ chức chương trình; - Thiết kế, in ấn bandroll, backdrop chương trình; - Liên hệ Trung tâm thông tin và quản lý dữ liệu để đưa thông tin chương trình lên website Trường; - Chụp hình, quay phim, viết bài về chương trình và đưa thông tin lên website;
3	Bà: Phạm T. Ngọc Hiếu Võ Thị Lan Hương Nguyễn Thị Lan	- Thiết kế mẫu vé mời và lập danh sách sinh viên tham dự; - Chuẩn bị hoa, quà và kỷ niệm chương tặng đại diện doanh nghiệp; - Tổng kết, viết bài và tổng hợp hình ảnh chương trình đưa lên website trường; - Gửi thông tin về chương trình đến các lớp; - Tổng hợp danh sách sinh viên tham dự.

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN:

- Từ ngày 07/03 - 08/03: Lập kế hoạch và dự trù kinh phí.
- Từ ngày 09/03: Trình BGH duyệt kế hoạch và dự trù kinh phí.
- Từ ngày 10/03 - 20/03: Triển khai chương trình đến các lớp.
- Ngày 14/03 - 23/03: Tổng hợp danh sách sv tham dự.
- Ngày 15/03, 22/03 và 24/03: Tổ chức chương trình.

Nơi nhận:

- BGH (để biết);
- Các đơn vị có liên quan;
- Thành viên BTC;
- Lưu: VT; TTTS&QHĐN.



