

Hà Nội, ngày 07 tháng 11 năm 2012

KẾ HOẠCH

Bế mạc tuần 5S lần thứ 4 tại trường Đại học Công nghiệp Hà Nội

1. Thời gian: 14:30 Thứ 6, ngày 09 tháng 11 năm 2012
2. Địa điểm: Hội trường tầng 3 nhà A11
3. Thành phần
 - 3.1. Đại học Công nghiệp Hà Nội
 - Ban Giám hiệu;
 - Cố vấn, chuyên gia và trợ lý dự án JICA – HaUI;
 - Ban Quản lý và nhóm làm việc dự án JICA-HaUI;
 - Ủy ban 5S, nhóm chuyên gia và nhóm hành động 5S các đơn vị;
 - Trưởng, phó đơn vị;
 - Lớp trưởng, bí thư các lớp;
 - Đại diện Đoàn thanh niên, Hội sinh viên, đội Tuyên truyền 5S.
 - 3.2. Khách mời
 - Đại diện doanh nghiệp: Canon
4. Nội dung

THỜI GIAN	NỘI DUNG	NGƯỜI THỰC HIỆN	ĐỊA ĐIỂM
14:15 – 14:30	Tiếp đón đại biểu, khách mời	Giám hiệu, lãnh đạo các đơn vị	Phòng hội thảo tầng 2 nhà A11
14:30– 14:40	Phát biểu bế mạc	Ông Trần Đức Quý – Hiệu trưởng	Hội trường tầng 3 – nhà A11
14:40 – 15:10	Chia sẻ về hoạt động 5S của doanh nghiệp	Bà Nguyễn Thị Nghĩa, Công ty Cannon	
15:10 – 15:30	Một số hình ảnh về hoạt động 5S trong tuần 5S lần thứ 4 tại trường Đại học Công nghiệp Hà Nội (tổng hợp kết quả các đầu ra)	Ông Hà Xuân Quang – Phó hiệu trưởng, Trưởng ban 5S nhà trường	

15:30 – 15:50	Đọc Quyết định và trao giải tới các đơn vị thực hiện 5S tốt nhất	Ông Nguyễn Anh Tuấn- Trưởng phòng TCHC và lãnh đạo nhà trường	
15:50s– 16:20	Phát biểu của chuyên gia dự án JICA - HaUI	Ông Junichi Mori – Chuyên gia	
16:20 – 16:25	Kết thúc chương trình		

5. Công việc chuẩn bị

5.1. Ủy ban 5S

- Theo dõi tình hình thực hiện kế hoạch bế mạc;
- Thiết kế nội dung các banner và gửi cho phòng Công tác học sinh sinh viên.

5.2. Khoa Sư phạm và du lịch

Bố trí 04 nữ sinh làm công tác lễ tân tại tầng 2, tầng 3 khu hội trường A11.

5.3. Phòng Quản trị

- Chuẩn bị Hội trường tầng 3 nhà A11; Chuẩn bị nước cho 02 dãy bàn đại biểu ; 01 lẵng hoa cạnh tượng Bác và 01 lẵng hoa tại bục phát biểu;

5.4. Phòng Tổ chức Hành chính

- Soạn thảo Quyết định khen thưởng đối với đơn vị được giải theo kết quả đánh giá của Ủy ban 5S;
- Mời báo Vietnamnews đến tham dự và viết bài.

5.5. Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học

- Chuẩn bị máy chiếu và bố trí cán bộ trực trong thời gian diễn gia chương trình bế mạc.

5.6. Phòng Công tác Học sinh – Sinh viên

- Chuẩn bị 02 mic không dây; 02 khay có trái khế nhưng đỏ để trao giải

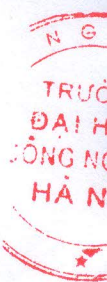
5.7. Các đơn vị trong trường

- Trưởng, phó và thành viên nhóm hành động 5S các đơn vị đến tham dự theo kế hoạch;
- Thông báo tới giáo viên chủ nhiệm các lớp để cử bí thư, lớp trưởng các lớp do đơn vị quản lý. Cử cán bộ, giáo viên tham dự và quản lý sinh viên.

5.8. Phòng Khoa học Công nghệ

Cử cán bộ đến dự, phối hợp với Ủy ban 5S đăng tin trên website nhà trường.

Hiệu trưởng yêu cầu các đơn vị thực hiện nghiêm túc kế hoạch và cử cán bộ, sinh viên trong thành phần tham dự. Nếu cán bộ, giáo viên vì lý do riêng không tham dự được thì phải cử người khác tham dự. Trong trường hợp cá nhân vắng mặt không có lý do, đơn vị đào tạo



không thông báo tới sinh viên tham dự, nhà trường sẽ xem xét để xếp loại thi đua của cá nhân chịu trách nhiệm trong tháng 11.

Nơi nhận:

- BGH (để chỉ đạo)
- Các đơn vị trong trường (để thực hiện)
- Đoàn Thanh niên-Hội Sinh viên (phối hợp thực hiện)
- Lưu VT, Ủy ban 5S

KT.HIỆU TRƯỞNG

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Hà Xuân Quang

