

Số: 3877 /KH-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 11 năm 2025

KẾ HOẠCH

Tổ chức họp mặt Kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 năm 2025

Căn cứ tình hình thực tế, Nhà trường xây dựng kế hoạch thay thế Kế hoạch số 3751/KH-ĐHTCM ngày 27/10/2025 về việc tổ chức họp mặt Kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 năm 2025 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích

- Tổ chức họp mặt Kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 năm 2025 trang trọng, ý nghĩa, thể hiện truyền thống tôn sư trọng đạo và tri ân công lao của đội ngũ giảng viên, viên chức, người lao động qua các thời kỳ.

- Đây là hoạt động mở đầu, khởi động cho chuỗi hoạt động hướng tới Kỷ niệm 50 năm thành lập Trường Đại học Tài chính - Marketing (1976 - 2026).

- Tạo dấu ấn, cảm xúc và sự kết nối các thế hệ, khẳng định giá trị, bản sắc và thương hiệu của Nhà trường.

- Ghi nhận và biểu dương các tập thể, cá nhân có thành tích trong năm 2024, 2025.

2. Yêu cầu

- Bảo đảm thực hiện đúng quy định của Nghị định số 111/2018/NĐ-CP ngày 31/8/2018 của Chính phủ quy định về ngày thành lập, ngày truyền thống, ngày hưởng ứng của các bộ, ngành, địa phương;

- Công tác tổ chức phải trang trọng, chu đáo, thiết thực, đảm bảo tiết kiệm, tránh hình thức.

II. THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, THÀNH PHẦN, NỘI DUNG

1. Thời gian tổ chức họp mặt: Lúc 9 giờ 00, ngày 20/11/2024 (thứ Năm).

2. Địa điểm: Trụ sở 778 Nguyễn Kiệm, phường Đức Nhuận, Thành phố Hồ Chí Minh (Sảnh trệt Khu A)

3. Thành phần tham dự (dự kiến 200 người):

- Đảng ủy, Hội đồng trường, Ban Giám hiệu.

- Đại diện lãnh đạo các đơn vị, tổ chức đoàn thể.

- Viên chức, người lao động đang công tác tại Trường (theo số lượng phân bổ sau).

- Cán bộ hưu trí qua các thời kỳ.

- Đại diện sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh; cựu người học.

4. Nội dung chương trình (dự kiến)

4.1. Chương trình họp mặt

Thời gian	Nội dung chương trình
9g00 - 9g30	Đón tiếp đại biểu, hướng dẫn, bố trí chỗ ngồi cho đại biểu
9g30 - 10g00	- Chiếu phim tư liệu; - Văn nghệ chào mừng
10g00 - 11g30	Chương trình họp mặt:
	- Phần Nghi thức (Chào cờ, Tuyên bố lý do, Giới thiệu đại biểu)
	- Phần Nội dung:
	+ Đọc Thư chúc mừng ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 của Bộ trưởng Bộ Tài chính
	+ Diễn văn chào mừng kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam của Hiệu trưởng
	+ Công bố Quyết định khen thưởng cho các tập thể và cá nhân đạt thành tích xuất sắc, tiêu biểu trong năm 2024, 2025; vinh danh các giảng viên được công nhận đạt chuẩn chức danh Phó Giáo sư năm 2025 (khi có quyết định công nhận của Hội đồng CDGSNN)
	+ Phát biểu cảm nghĩ của đại diện viên chức, người lao động
	+ Phát biểu cảm nghĩ của đại diện người học
	+ Ra mắt Logo kỷ niệm 50 năm truyền thống UFM
	- Bế mạc

4.2. Về việc tổ chức giao lưu họp mặt chào mừng kỷ niệm Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11

- Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường tự quyết định cách thức tổ chức họp mặt đối với viên chức, người lao động, bao gồm cán bộ hưu trí (nghỉ hưu tại đơn vị), giảng viên thỉnh giảng và đại diện sinh viên, học viên, nghiên cứu sinh của đơn vị phụ trách. Việc tổ chức họp mặt cần được thực hiện chu đáo, ấp áp, trang trọng, thiết thực, tiết kiệm. Thời gian, cách thức tổ chức họp mặt do các đơn vị quyết định.

- Giao Phòng Tài chính - Kế toán tham mưu đề xuất phương án phân bổ nguồn kinh phí để các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường thực hiện.

- Giao Phòng Tổ chức và Pháp chế cập nhật đầy đủ danh sách viên chức, người lao động hiện đang công tác và danh sách cán bộ hưu trí được phân theo đơn vị, gửi cho Phòng Tài chính - Kế toán, Văn phòng và các đơn vị trong Trường biết để phối hợp thực hiện tổ chức họp mặt tại các đơn vị.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Thành lập Ban chỉ đạo:

- | | |
|-------------------------------------|------------------|
| - Ông Phạm Tiến Đạt, Hiệu trưởng | - Trưởng ban |
| - Ông Lê Trung Đạo, Phó Hiệu trưởng | - Phó Trưởng ban |

- Ông Cao Tấn Huy, Phó Hiệu trưởng

- Phó Trưởng ban

- Ông Phạm Quốc Việt, Phó Hiệu trưởng

- Phó Trưởng ban

2. Thành lập Ban tổ chức và phân công nhiệm vụ:

STT	Họ và tên, Chức vụ	Đơn vị	Nhiệm vụ
1	Ông Lê Trung Đạo, Phó Hiệu trưởng	Ban Giám hiệu	Trưởng ban, Phụ trách chung
	Các thành viên (trong đó Lãnh đạo Văn phòng Trường làm thường trực):		
2	- Bà Nguyễn Thanh Nhã, Chánh Văn phòng; - Ông Lê Ngọc Dũng, Phó Chánh Văn phòng; - Viên chức, người lao động Văn phòng do Lãnh đạo Văn phòng phân công	Văn phòng	- Lập Kế hoạch tổ chức họp mặt; - Dự thảo Diễn văn chào mừng kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam của Hiệu trưởng; - Chuẩn bị bài phát biểu của Lãnh đạo Bộ Tài chính (nếu có); - Đề xuất đại diện viên chức, người lao động phát biểu cảm nghĩ; - Gửi/phát Thư mời cho đại biểu khách mời; - Bố trí chỗ ngồi cho đại biểu; - Chủ trì phối hợp tổ chức đón tiếp đại biểu; - Đề xuất thuê xe dịch vụ đưa đón cán bộ hưu trí, nguyên lãnh đạo Nhà trường; - Bố trí nơi đặt các lẵng hoa trên sân khấu; ghi nhận các lẵng hoa của đơn vị, cá nhân gửi chúc mừng; - Đặt hoa bục phát biểu, hoa tặng; - Cơm trưa mời đại biểu (nếu có) - Các công tác khác do Ban tổ chức phân công.
3	- Ông Nguyễn Tấn Hưng, Trưởng phòng - Viên chức Phòng TC và PC	Phòng TC và PC	- Chuẩn bị công tác khen thưởng cho các tập thể và cá nhân đạt thành tích xuất sắc, tiêu biểu năm 2024, 2025; - Hỗ trợ thông tin, mời và đón tiếp cán bộ hưu trí; - Thực hiện thủ tục đề xuất chi nhân dịp 20-11 cho viên chức, người lao động và cán bộ hưu trí;

STT	Họ và tên, Chức vụ	Đơn vị	Nhiệm vụ
			- Các công tác khác do Ban tổ chức phân công.
4	Ông Nguyễn Xuân Hiệp, Chủ tịch Công đoàn	Công đoàn trường	- Chuẩn bị nội dung khen thưởng của Công đoàn Trường năm 2024, 2025; - Chủ trì tuyển chọn các tiết mục văn nghệ đặc sắc của viên chức, người lao động để trình diễn tại buổi họp mặt; - Các công tác khác do Ban tổ chức phân công.
5	- Ông Nguyễn Lai Dương Phong, Trưởng phòng - Viên chức Phòng CTSV	Phòng Công tác sinh viên	- Chuẩn bị đội lễ tân sinh viên (04 nữ và 06 nam) phục vụ buổi họp mặt; - Chủ trì phối hợp với đề xuất đại diện người học phát biểu cảm nghĩ và trình Ban Giám hiệu duyệt bài phát biểu; - Bố trí chỗ ngồi cho đại diện người học; - Lập danh sách và thông báo/mời sinh viên, học viên tham dự; - Các công tác khác do Ban Tổ chức phân công.
6	- Ông Nguyễn Hồng Thanh, Trưởng phòng - Viên chức Phòng QLTS	Phòng Quản lý tài sản	- Treo cờ Tổ quốc, cờ Đảng và cờ phướn chào mừng tại trụ sở; - Vệ sinh tổng thể trụ sở tổ chức họp mặt, chuẩn bị bục phát biểu; - Chuẩn bị nước uống cho các thành phần dự buổi họp mặt; - Các công tác khác do Ban tổ chức phân công.
7	- Ông Nguyễn Viết Thịnh, Phó Trưởng phòng - Viên chức, người lao động P.ĐTMS	Phòng Đầu tư và Mua sắm	- Thực hiện thủ tục thuê trọn gói sân khấu, bàn, ghế, âm thanh, ánh sáng phục vụ tổ chức họp mặt; - Chủ trì phối hợp việc ký kết thực hiện các hợp đồng cung cấp dịch vụ phục vụ buổi họp mặt; - Các công tác khác do Ban tổ chức phân công.

STT	Họ và tên, Chức vụ	Đơn vị	Nhiệm vụ
8	- Ông Hoàng Thái Hưng, Trưởng phòng - Viên chức Phòng TCKT	Phòng Tài chính - Kế toán	- Phụ trách kinh phí tổ chức họp mặt theo dự toán được phê duyệt; - Phối hợp thực hiện các thủ tục ký kết hợp đồng với các đơn vị cung cấp các dịch vụ, trang thiết bị tổ chức buổi họp mặt; - Chi thực hiện chế độ cho viên chức, người lao động và cán bộ hưu trí theo quy định; - Các công tác khác do Ban tổ chức phân công.
9	Ông Nguyễn Tiến Khôi, Bí thư Đoàn trường	Đoàn TN trường	- Xây dựng và điều hành chương trình văn nghệ chào mừng, bao gồm nội dung phối kết hợp với các tiết mục văn nghệ đặc sắc do viên chức, người lao động Nhà trường trình diễn; - Các công tác khác do Ban tổ chức phân công.
10	- Bà Nguyễn Thị Kim Phụng, Phó Trưởng phòng, Phụ trách phòng - Chuyên viên P.TSTT và QHDN	Phòng Tuyển sinh, Truyền thông và Quan hệ doanh nghiệp	- Thiết kế Thư mời; - Thiết kế nội dung trình chiếu trên màn hình Led sảnh tầng trệt; - Phụ trách điều chỉnh âm thanh, ánh sáng buổi họp mặt; - Thiết kế, đặt làm backdrop bên ngoài Hội trường để chụp ảnh (01 cái tại sảnh trệt khu B, giữa hai cột trung tâm sảnh này); - Chuẩn bị phim tư liệu về Trường; - Tổ chức quay phim, chụp ảnh cho buổi họp mặt; - Xây dựng kịch bản chương trình và dẫn chương trình buổi họp mặt; - Thực hiện công tác truyền thông buổi họp mặt; - Các công tác khác do Ban tổ chức phân công.
11	Đại diện Lãnh đạo các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	Các đơn vị thuộc và trực thuộc Trường	- Tham gia tiếp đón đại biểu, cán bộ hưu trí; - Các công tác khác do Ban tổ chức phân công.

IV. DỰ TRÙ KINH PHÍ TỔ CHỨC HỌP MẶT

(Bản dự trữ kinh phí do Văn phòng tổng hợp từ các đơn vị và trình duyệt sau)

V. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

- Từ 05 - 07/11/2025: Điều chỉnh kế hoạch và trình ban hành
Các thành viên, đơn vị trong Ban tổ chức gửi dự trữ kinh phí thực hiện phần công việc được phân công về cho ông. Lê Ngọc Dũng, qua email: lengocdung@ufm.edu.vn **trước ngày 08/11/2025** để tổng hợp trình phê duyệt.
- Từ 05/11/2025 đến 14/11/2025: Ban tổ chức triển khai và thực hiện các công việc liên quan theo Kế hoạch.
- Từ 15/11/2025: Hợp rà soát công tác chuẩn bị tổ chức họp mặt.
- Ngày 18/11/2025: Ban tổ chức kiểm tra công tác chuẩn bị và tổng duyệt chương trình buổi họp mặt.
- 9g00, ngày 20/11/2025: Tổ chức họp mặt. *lv*

Nơi nhận:

- Hội đồng trường;
- Ban Giám hiệu;
- Ban chỉ đạo, Ban tổ chức;
- Các đơn vị trong Trường;
- Lưu: VT, VP (05b). *lv*



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Tiến Đạt