

Số: 7606/QĐ-XHNV

Hà Nội, ngày 27 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành Quy định quản lý khai thác dịch vụ hội trường, phòng họp, phòng học tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC XÃ HỘI VÀ NHÂN VĂN

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 64/2020/QH14, Luật số 07/2022/QH15, Luật số 24/2023/QH15, Luật số 31/2024/QH15, Luật số 56/2024/QH15, Luật số 43/2024/QH15, Luật số 90/2025/QH15;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-ĐHQGHN ngày 08 tháng 10 năm 2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội về việc ban hành Quy định về tổ chức và hoạt động của các đơn vị thành viên và đơn vị trực thuộc Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5097/QĐ-ĐHQGHN ngày 01/11/2024 của Giám đốc về việc ban hành “Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công tại Đại học Quốc gia Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 3537/QĐ-ĐHQGHN ngày 29/7/2024 của Giám đốc ĐHQGHN về việc phê duyệt án quản lý, sử dụng hiệu quả tài sản công tại Trường ĐHKHXH&NV, ĐHQGHN giai đoạn 2024-2027;

Căn cứ Quyết định 510/QĐ-XHNV ngày 05 tháng 3 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn về việc ban hành Quy định tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn;

Căn cứ Quy định về phân cấp quản lý và quy trình hoạt động quản lý trong Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội được ban hành theo Quyết định số 619/QĐ-XHNV ngày 28 tháng 02 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường ĐHKHXH&NV;

Theo đề nghị của Trường phòng Hành chính - Tổng hợp và Trường phòng Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy định về quản lý, sử dụng và khai thác hội trường, phòng họp, phòng học tại Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và áp dụng cho các hoạt động về quản lý và sử dụng Hội trường, phòng họp, phòng học của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị, Ban lãnh đạo các tổ chức chính trị xã hội, viên chức, người lao động, người học và các tổ chức, các nhân liên quan của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. 

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- ĐHQGHN (để b/c);
- ĐU, HĐT (để b/c);
- Hiệu trưởng (để b/c);
- Ban Giám hiệu (để c/d);
- Lưu: VT, HCTH.



**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**


Lại Quốc Khánh

QUY ĐỊNH

QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VÀ KHAI THÁC HỘI TRƯỜNG, PHÒNG HỌP, PHÒNG HỌC

*(Ban hành theo Quyết định số 7666 /QĐ-XNHV ngày 27 tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn)*

Thực hiện công tác quản lý, khai thác và sử dụng hội trường, phòng họp, phòng học được an toàn, tiết kiệm, hiệu quả, đáp ứng tốt các hoạt động, Nhà trường quy định việc sử dụng phòng họp, hội trường như sau:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Quy định này quy định nguyên tắc chung, trách nhiệm của các đơn vị, tổ chức, cá nhân và trình tự thủ tục trong việc quản lý, sử dụng hội trường, phòng họp của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội.
2. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trong và ngoài Trường sử dụng hội trường, phòng họp của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội.

Điều 2. Nguyên tắc chung

1. Hội trường, phòng họp của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Hà Nội được sử dụng để phục vụ các cuộc họp, hội nghị, hội thảo và các hoạt động theo kế hoạch chung của Nhà trường đã được Đảng uỷ, Ban Giám hiệu phê duyệt. Ngoài ra, các tổ chức, cá nhân ngoài Trường có thể đăng ký sử dụng khi hội trường, phòng họp, phòng học nhân rồi. Việc sử dụng hội trường, phòng họp của Nhà trường phải tuân thủ theo nguyên tắc: đúng mục đích, hiệu quả, ưu tiên theo mức độ quan trọng, cấp thiết từ cao xuống thấp.
2. Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm trước Ban Giám hiệu về việc thực hiện quản lý, sử dụng, phục vụ hội trường, phòng họp và các máy móc thiết bị trong hội trường, phòng họp, phòng học. Việc quản lý, sử dụng phòng họp đều phải có kế hoạch, đúng quy trình.

Điều 3. Đối tượng sử dụng hội trường, phòng họp, phòng học

1. Các đơn vị trong Trường

- a) Các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, sự kiện lớn của Nhà trường do Đảng uỷ, Ban Giám hiệu, Hội đồng Trường chủ trì: Phòng Hành chính - Tổng hợp căn cứ kế hoạch của Nhà trường bố trí lên lịch sử dụng và sẽ được xem xét ưu tiên sử dụng theo kế hoạch đã được phê duyệt.

b) Các đơn vị có nhu cầu sử dụng phòng họp, hội trường để tổ chức các hoạt động, sự kiện của đơn vị trong ngày làm việc hay ngày nghỉ phải có công văn đăng ký gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp trước thời gian diễn ra cuộc họp ít nhất 05 ngày (trừ các cuộc họp đột xuất, các đơn vị trao đổi trực tiếp với Phòng Hành chính - Tổng hợp để được sắp xếp).

c) Các trường hợp khác có nhu cầu sử dụng hội trường, phòng họp có văn bản đăng ký sử dụng, ký biên bản nhận và trả hội trường, phòng họp. Trong trường hợp các đơn vị tự bố trí người phục vụ, có trách nhiệm dọn dẹp vệ sinh sạch sẽ, bàn giao đúng nguyên trạng cho nhân viên phụ trách hội trường, phòng họp, phòng học của Phòng Hành chính - Tổng hợp.

d) Đối với Hội trường Tầng 8 Nhà E, các đơn vị có nhu cầu sử dụng gửi công văn đề nghị sử dụng hội trường trước 15 ngày. Trong quá trình sử dụng nếu các đơn vị làm hư hỏng, mất mát tài sản thì Phòng Hành chính - Tổng hợp sẽ lập biên bản, tổ chức sửa chữa, thay thế tài sản bị hỏng, bị mất và đề nghị Phòng Kế hoạch - Tài chính thanh toán, trừ trực tiếp vào nguồn kinh phí của đơn vị (bảo lãnh bằng nguồn kinh phí của đơn vị).

2. Các đơn vị ngoài Trường

a) Các đơn vị có nhu cầu sử dụng Hội trường liên hệ với Phòng Hành chính - Tổng hợp để làm hợp đồng đăng ký theo hướng dẫn (mẫu hợp đồng kèm theo).

b) Phòng Hành chính - Tổng hợp tiếp nhận đăng ký, sắp xếp lịch và làm hợp đồng thuê hội trường, phòng họp theo quy định.

c) Sau khi hoạt động kết thúc, cá nhân, tổ chức sử dụng hội trường, phòng họp có trách nhiệm cùng cán bộ phụ trách kiểm tra, thực hiện công tác bàn giao lại Hội trường và thực hiện thủ tục thanh lý hợp đồng.

d) Đặt cọc bảo lãnh tài sản số tiền **5.000.000 đồng** (Năm triệu đồng) cho mỗi lần sử dụng. Sau khi sử dụng, nếu không làm hư hỏng, mất mát tài sản sẽ nhận lại số tiền đặt cọc tại Phòng Kế hoạch – Tài chính.

Điều 4. Bảo quản tài sản tại hội trường, phòng họp, phòng học

1. Các đơn vị, cá nhân sử dụng hội trường, phòng họp có trách nhiệm bảo quản tài sản, trang thiết bị, không được tự ý dịch chuyển vị trí, thay đổi cấu trúc nội thất, bàn ghế hoặc di chuyển các tài sản, trang thiết bị ra khỏi hội trường, phòng họp. Sau khi sử dụng phải hoàn trả nguyên trạng như khi bàn giao. Tháo dỡ và di chuyển khỏi phòng họp, hội trường các trang thiết bị, đồ đạc trưng bày phục vụ hội họp mang thêm vào.

2. Các đơn vị, cá nhân sử dụng phòng họp, hội trường làm hư hỏng trang thiết bị, thất thoát tài sản phải bồi thường thiệt hại theo giá trị thực tế và bị phạt cho mỗi lần vi phạm.

3. Không hút thuốc lá, mang đồ ăn vào trong hội trường, phòng họp.

PHỤ LỤC: BẢNG GIÁ SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG/PHÒNG HỌP

(Giá bao gồm: Nghĩa vụ nộp NSNN, nộp ĐHQGHN, phí tiền điện, nước và khấu hao, hao mòn tài sản, tái đầu tư, chi phí vận hành, quản lý phí)

1. Biểu phí dịch vụ.

TT	Nội dung	Phí dịch vụ (đồng)	Diện tích phòng (m2)	Thời gian sử dụng (ngày)
1.	Hội trường tầng 8 nhà E 432 chỗ ngồi (điện, nước, internet, âm thanh, ánh sáng hội họp, màn hình Led 23m2).	15.000.000	700	01
2.	Phòng họp 304 nhà E (điện, nước, internet, âm thanh, ánh sáng hội họp, màn hình Led 5,63m2).	5.000.000	120	01
3.	Phòng họp 302, 307, 506 nhà E (điện, nước, internet, âm thanh, ánh sáng hội họp, màn hình Led 5,63m2).	3.500.000	80	01
4.	Phòng học trên 100 chỗ	3.000.000	120	01
5.	Phòng học từ 50 đến 100 chỗ	2.500.000	100	01
6.	Phòng học dưới 50 chỗ	1.500.000	60	01
7.	Sân trường	50.000/m2	Theo nhu cầu	01
8.	Tiền nhân công phục vụ hội trường, an ninh trật tự, dọn vệ sinh môi trường, trực điện nước, phòng cháy chữa cháy...	Theo thỏa thuận		01

4. Bộ phận thường trực có trách nhiệm tắt hết các thiết bị điện, điều hoà trước khi ra về.

Điều 5. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân liên quan

1. Trách nhiệm của Phòng Hành chính - Tổng hợp

a) Quản lý tài sản, thiết bị được trang bị tại hội trường, phòng họp, phòng học theo quy định hiện hành.

b) Tiếp nhận, sắp xếp việc sử dụng hội trường, phòng họp, phòng học theo kế hoạch chung của Nhà trường và các đơn vị, cá nhân có yêu cầu sử dụng hội trường, phòng họp, phòng học.

c) Tham mưu mua sắm, sửa chữa hội trường, phòng họp, phòng học khi cần thiết.

d) Đảm bảo cung cấp đầy đủ điện, nước, an ninh, an toàn cháy nổ, bố trí nhân sự phục vụ các sự kiện, hoạt động tại hội trường, phòng họp, phòng học theo quy định.

2. Phòng Kế hoạch - Tài chính

a) Phối hợp với Phòng Hành chính - Tổng hợp trong việc hoàn thiện thủ tục ký kết, thanh lý hợp đồng thuê hội trường, phòng họp, phòng học.

b) Quản lý thu - chi theo quy định hiện hành.

3. Trách nhiệm của cá nhân, tổ chức khi sử dụng hội trường, phòng họp

a) Tổ chức hội nghị, chương trình, sự kiện theo đúng nội dung và mục đích đã đăng ký.

b) Tuân thủ quy định về bảo quản tài sản tại hội trường, phòng họp (Điều 4) và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ tài chính theo hợp đồng đã ký kết.

c) Tiết kiệm điện, nước, phòng chống cháy nổ, có ý thức giữ gìn vệ sinh chung.

d) Khi kết thúc hội nghị, chương trình phải trực tiếp làm thủ tục bàn giao cho nhân viên phụ trách trực hội trường, phòng họp.

Điều 6. Tổ chức thực hiện.

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp đầu mối tiếp nhận, thực hiện, phối hợp các đơn vị trong Trường và các tổ chức, cá nhân liên quan để triển khai quản lý, khai thác đúng quy định và hiệu quả.

2. Các đơn vị, cá nhân có trách nhiệm thực hiện và chấp hành Quy định quản lý, sử dụng và khai thác hội trường, phòng họp, phòng học của Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn.

Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng Hành chính - Tổng hợp để báo cáo Ban Giám hiệu xem xét, quyết định./.