|  |  |
| --- | --- |
| ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HỒ CHÍ MINH  **TÊN ĐƠN VỊ TỔ CHỨC**  -------------  Số:  V/v Báo cáo tình hình tổ chức và quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế của đơn vị năm …. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Mẫu số 04**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  -----------------  *Địa điểm, ngày .... tháng.... năm ...* |

Kính gửi:

* Ban Giám đốc Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh
* Ban Đối ngoại và Phát triển dự án

**I. THỐNG KÊ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÃ TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM VÀ DỰ KIẾN TỔ CHỨC HOẶC CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo** | **Đơn vị tổ chức** | **Đơn vị phối hợp** | **Cấp cho phép** | **Số lượng đại biểu** | | | | **Chủ đề, nội dung hội nghị, hội thảo** | **Thời gian thực hiện** | **Địa điểm tổ chức** | **Nguồn,**  **tổng kinh phí** | **Tình trạng báo cáo** |
| **Người Việt Nam** | **Người nước ngoài** | | |
| **Ở trong nước** | **Từ nước ngoài vào** | **Đến từ nước/ tổ chức quốc tế** |
|  | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
| **HỘI NGHỊ, HỘl THẢO ĐÃ TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM ….** | | | | | | | | | | | | | |
| ... | … | ... |  |  | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| **Tổng số:** | | | | | | | | | | | | | |
| **HỘI NGHỊ, HỘI THẢO DỰ KIẾN TỔ CHỨC VÀ CHO PHÉP TỔ CHỨC NĂM ….** | | | | | | | | | | | | | |
|  | (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) |
| .... | ... |  |  |  | ... | ... |  |  | ... | ... | ... | ... | ... |
| **Tổng số:** | | | | | | | | | | | | | |

**II. NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**

1. Đánh giá tình hình quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế.

2. Khó khăn, vướng mắc, những sự cố phát sinh (nếu có) và hướng xử lý.

3. Kinh nghiệm rút ra về công tác tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế.

**III. KIẾN NGHỊ, ĐỀ XUẤT**

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***  - Như trên;  - …;  - Lưu …. | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**  *(Chữ ký, đóng dấu)*  **Họ và tên** |

***Chú thích:***

(1) Tên/Chủ đề hội nghị, hội thảo: Nêu rõ tên hoặc chủ đề hội nghị, hội thảo

(2) Đơn vị tổ chức: Tên cơ quan, đơn vị chủ trì thực hiện các thủ tục xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

(3) Đơn vị phối hợp: Nêu rõ các cơ quan, đơn vị, tổ chức Việt Nam và nước ngoài phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế

(4) Cấp cho phép: Ghi rõ cấp có thẩm quyền cho phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế theo Điều 3 của Quyết định này

(5) Số lượng đại biểu người Việt Nam: Ghi rõ tổng số khách Việt Nam tham dự hoạt động

(6) Số lượng đại biểu nước ngoài ở trong nước: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài đang ở Việt Nam tham dự hội nghị, hội thảo (như: cán bộ Đại sứ quán nước ngoài tại Việt Nam, chuyên gia của tổ chức quốc tế đang làm việc tại Việt Nam...)

(7) Số lượng đại biểu nước ngoài từ nước ngoài vào: Ghi rõ tổng số khách nước ngoài làm thủ tục xuất nhập cảnh vào Việt Nam để tham dự hội nghị, hội thảo.

(8) Đến từ nước/tổ chức quốc tế: Ghi rõ các nước/ tổ chức quốc tế cử đoàn vào dự hội nghị, hội thảo

(9) Nội dung hội nghị, hội thảo: Tóm tắt ngắn gọn các nội dung chính, lĩnh vực chủ yếu của hội nghị, hội thảo.

(10) Thời gian thực hiện: Ghi rõ từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm nào. Đối với dự kiến kế hoạch của năm tiếp theo thì ghi cụ thể đến tháng hoặc quý và số ngày dự kiến tổ chức.

(11) Địa điểm tổ chức: Ghi rõ địa phương diễn ra hội nghị, hội thảo và các hoạt động bên lề.

(12) Nguồn, tổng kinh phí: Ghi rõ các nguồn kinh phí và tổng kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo. Đối với dự kiến kế hoạch năm tiếp theo, chi cần nêu cụ thể các nguồn kinh phí.

(13) Tình trạng báo cáo: Đánh dấu x nếu đã có báo cáo theo quy định, bỏ trống nếu không có báo cáo.