

Số: **149**/TB-BVNTW

Hà Nội, ngày **18** tháng 02 năm 2025

THÔNG BÁO
V/v thực hiện Nội quy sử dụng Hội trường

Kính gửi: Các đơn vị trực thuộc Bệnh viện

Để quản lý, sử dụng các Hội trường đảm bảo an toàn, hiệu quả, tiết kiệm, phục vụ tốt các sự kiện, hội nghị chuyên môn, Bệnh viện Nhi Trung ương ban hành nội quy sử dụng Hội trường áp dụng đối với các hội nghị, hội thảo, tập huấn, đào tạo, sinh hoạt chuyên môn và các hoạt động của Bệnh viện.

(Ban hành phụ lục kèm theo Thông báo này)

Đề nghị các Khoa/Phòng/Viện/Trung tâm trực thuộc Bệnh viện khi có nhu cầu sử dụng Hội trường thực hiện đầy đủ quy trình đăng ký tại Phòng Hành chính quản trị và chấp hành các nội quy, quy định đã ban hành. Nội quy được áp dụng từ ngày 19/02/2025. Trân trọng!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, HCQT. (01)

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC 


* **Trịnh Ngọc Hải**



Bệnh viện
Nhi Trung ương

NỘI QUY SỬ DỤNG HỘI TRƯỜNG

(Áp dụng với Hội trường J, Hội trường Hồ Chí Minh, Hội trường Đà Nẵng, Hội trường Hà Nội, Hội trường Huế-Telehealth)

Để các sự kiện chính trị, hội nghị, hội thảo được tổ chức tại Bệnh viện Nhi Trung ương đảm bảo an toàn, hiệu quả, tiết kiệm, Bệnh viện Nhi Trung ương quy định nội quy sử dụng Hội trường cụ thể như sau:

1. Hội trường chỉ sử dụng cho các cuộc họp, hội nghị, hội thảo, tập huấn, đào tạo, sinh hoạt chuyên môn và các hoạt động nội bộ khác của Bệnh viện Nhi Trung ương.
2. Tất cả các sự kiện, hội nghị phải được đăng ký và được Phòng Hành chính quản trị sắp xếp; tuân thủ thời gian bắt đầu và kết thúc sự kiện theo đăng ký.
3. Đơn vị/ cá nhân sử dụng Hội trường có trách nhiệm:

- Tuân thủ nội quy, giữ gìn vệ sinh, bảo vệ tài sản và đảm bảo an toàn khi sử dụng Hội trường.
- Không sử dụng Hội trường vào mục đích cá nhân hoặc tổ chức các hoạt động ngoài phạm vi cho phép.
- Sử dụng thiết bị đúng cách, không tự ý điều chỉnh, di dời, tháo lắp hoặc thay đổi vị trí thiết bị, bàn ghế, hệ thống điện trong Hội trường.
- Không gây tiếng ồn làm ảnh hưởng đến hoạt động chung của Bệnh viện.
- Không hút thuốc, sử dụng rượu bia, chất kích thích hoặc đồ ăn uống bên trong Hội trường.

• **Trước khi sử dụng Hội trường:** Phải kiểm tra tình trạng cơ sở vật chất, trang thiết bị; nếu phát hiện hư hỏng hoặc sự cố, liên hệ với Phòng Hành chính quản trị để kịp thời xử lý.

• **Sau khi sử dụng Hội trường:** Tắt các thiết bị điện; sắp xếp lại bàn ghế; vệ sinh sạch sẽ khu vực sử dụng. Trường hợp có sự cố hư hỏng tài sản hoặc thiết bị, đơn vị sử dụng phải báo cáo và chịu trách nhiệm khắc phục, bồi thường theo quy định.

4. Đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy.
5. Cá nhân, tổ chức đăng ký sử dụng hội trường chịu trách nhiệm về việc tuân thủ nội quy, đảm bảo an toàn về người và tài sản. Mọi vi phạm nội quy sẽ bị xử lý theo quy định của Bệnh viện và pháp luật.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

BỆNH VIỆN
NHI
TRUNG ƯƠNG

Trịnh Ngọc Hải

BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG

KHOA/PHÒNG:



**PHIẾU ĐĂNG KÝ
SỬ DỤNG HỘI TRƯỞNG**

Kính gửi: Phòng Hành chính quản trị

Nội dung cuộc họp:.....

Người chủ trì cuộc họp:

Tên hội trường:

Yêu cầu về thiết bị hỗ trợ (âm thanh, màn hình, loa, mic... – nếu có):

Thời gian sử dụng:

Từ:..... giờ..... ngày.....tháng.....năm 20.....

Đến:..... giờ..... ngày.....tháng.....năm 20.....

Trong quá trình sử dụng, chúng tôi cam kết tuân thủ nội quy, quy định, giữ gìn vệ sinh, bảo quản tài sản và đảm bảo an ninh, an toàn PCCC.

Phòng HCQT

Khoa/Phòng

BỆNH VIỆN NHI TRUNG ƯƠNG

KHOA/PHÒNG:

**PHIẾU ĐĂNG KÝ
SỬ DỤNG HỘI TRƯỞNG**

Kính gửi: Phòng Hành chính quản trị

Nội dung cuộc họp:.....

Người chủ trì cuộc họp:

Tên hội trường:

Yêu cầu về thiết bị hỗ trợ (âm thanh, màn hình, loa, mic... – nếu có):

Thời gian sử dụng:

Từ:..... giờ..... ngày.....tháng.....năm 20.....

Đến:..... giờ..... ngày.....tháng.....năm 20.....

Trong quá trình sử dụng, chúng tôi cam kết tuân thủ nội quy, quy định, giữ gìn vệ sinh, bảo quản tài sản và đảm bảo an ninh, an toàn PCCC.

Phòng HCQT

Khoa/Phòng