

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v ban hành Quy định tổ chức thực hiện**  
**Chương trình Công tác xã hội cho sinh viên hệ đại học chính quy**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN**

Căn cứ Quyết định số 57/2004/QĐ-TTg, ngày 06/4/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 52/2005/QĐ-TTg, ngày 16/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ về việc đổi tên Trường Đại học DL Kỹ nghệ TP. Hồ Chí Minh thành Trường Đại học DL Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ Quyết định số 4488/QĐ-BGD&ĐT, ngày 19/10/2015 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;

Căn cứ đề nghị của Phòng Công tác Sinh viên;

Xét tình hình và điều kiện thực tế của nhà trường;

**QUYẾT ĐỊNH**

- Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy định tổ chức thực hiện chương trình Công tác xã hội cho sinh viên hệ đại học chính quy Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn;
- Điều 2.** Quy định này được áp dụng từ học kỳ I, năm học 2022-2023;
- Điều 3.** Phòng Công tác Sinh viên, Ban chủ nhiệm các Khoa, các Cố vấn học tập, Ban cán sự lớp, các đơn vị có liên quan và toàn thể sinh viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *ph*

**Nơi nhận:**

- TT HĐQT (để báo cáo);
- Ban Giám hiệu;
- Như điều 3;
- Lưu P. HCQT, P.CTSV.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**PGS, TS. Cao Hào Thi**



## QUY ĐỊNH

**Tổ chức thực hiện chương trình Công tác xã hội cho sinh viên hệ Đại học chính quy**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 202/QĐ-DSG-CTSV ngày 30 tháng 8 năm 2022  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn)

### 1. Mục tiêu

- Phát huy tinh thần xung kích của tuổi trẻ, tình nguyện vì cộng đồng, nhân ái, tương trợ và chủ động góp sức trẻ tham gia giải quyết các vấn đề đang được xã hội quan tâm. Qua đó, nâng cao ý thức trách nhiệm của sinh viên đối với bản thân và xã hội.
- Rèn luyện nâng cao tính năng động, hoạt bát, kỹ năng giao tiếp và bản lĩnh tổ chức công việc, khả năng làm việc nhóm... là những kỹ năng mềm rất cần cho việc làm của sinh viên sau khi ra trường.
- Góp phần thực hiện chuẩn đầu ra của sinh viên Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn.

### 2. Yêu cầu

- 2.1.** Sinh viên phải tích lũy **10 ngày công tác xã hội (CTXH)** trong toàn khóa học, khuyến khích sinh viên tham gia thực hiện CTXH trong 3 năm học đầu tiên, không nên để dồn vào năm học cuối khoá.
- 2.2.** Sinh viên phải tự chủ động tìm hoạt động phù hợp do các đơn vị trong và ngoài trường tổ chức. Đối với các hoạt động do những đơn vị ngoài trường tổ chức, Nhà trường chỉ công nhận các hoạt động do Ủy ban Nhân dân, các tổ chức Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh – Hội Sinh viên, Hội liên hiệp thanh niên tổ chức, đơn vị xác nhận có dấu mộc đỏ, tròn và đảm bảo giá trị pháp lý.
- 2.3.** Các tổ chức đoàn thể sẽ tư vấn và hỗ trợ tổ chức các hoạt động CTXH để sinh viên có điều kiện tham gia CTXH. Khuyến khích sinh viên năng động tự tạo thành nhóm sinh viên để tổ chức thực hiện CTXH. Đối với nhóm sinh viên chủ động tổ chức phải được sự đồng ý và thực hiện theo quy định của trường. Trường hợp sinh viên không thể tìm được nơi thực hiện các hoạt động tình nguyện thì sinh viên sẽ đăng ký các nơi do trường giới thiệu (nếu có).
- 2.4.** Sinh viên có quyền tham gia hoạt động CTXH tình nguyện ở bất kỳ địa phương nào, nếu có điều kiện, không nhất thiết phải tham gia ở địa phương nơi cư trú (địa phương nơi tham gia sẽ xác nhận).
- 2.5. Đối với sinh viên tham gia các hoạt động CTXH tại địa phương:** Các chương trình CTXH tham gia tại địa phương phải được đăng ký và xem xét của Nhà trường trước khi thực hiện. Trường có quyền quyết định công nhận hay từ chối công nhận ngày CTXH sinh viên đã thực hiện nếu như có minh chứng hoạt động không phù hợp, không rõ ràng, không trung thực.



### **3. Đối tượng áp dụng**

- Người đang học tập trong hệ đào tạo đại học chính quy gọi chung là sinh viên của trường.
- Các đối tượng sinh viên tàn tật, khuyết tật; Sinh viên mắc các loại bệnh tật không thể vận động với cường độ cao được cơ sở y tế có thẩm quyền từ cấp huyện trở lên xác nhận được miễn thực hiện quy định này.

### **4. Trách nhiệm của các đơn vị**

#### **4.1. Trách nhiệm của Phòng Công tác Sinh viên:**

- Phối hợp với Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên lập chương trình CTXH năm học. Tổ chức thông báo nội dung và kế hoạch triển khai chương trình vào đầu mỗi học kỳ.
- Chịu trách nhiệm thực hiện công tác kiểm tra số liệu tổng hợp đối chiếu với nội dung báo cáo tổng kết lớp nhằm đảm bảo tính chính xác, công bằng.
- Quản lý về nội dung, báo cáo kết quả thực hiện chương trình CTXH với Ban Giám hiệu; Thực hiện công tác lưu trữ, thống kê kết quả tích lũy số ngày CTXH của mỗi sinh viên.
- Xử lý các trường hợp khiếu nại (nếu có).
- Thông báo cho sinh viên kết quả tích lũy số ngày CTXH.

#### **4.2. Trách nhiệm của tổ chức Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường**

- Lập kế hoạch và chỉ đạo các đơn vị trực thuộc (Đoàn khoa, Liên Chi hội khoa, chi đoàn, chi hội) tổ chức thực hiện các hoạt động CTXH trong và ngoài trường.
- Liên hệ, tìm kiếm và giới thiệu thông tin các địa chỉ, đơn vị có thể tổ chức hoạt động tình nguyện cho Phòng CTSV xem xét, nhằm tạo điều kiện và giới thiệu cho sinh viên tham gia hoàn thành chương trình CTXH theo qui định.
- Đánh giá và xác nhận cho sinh viên đã tham gia các đợt CTXH do Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên cấp thành, cấp trường tổ chức.
- Quản lý đội hình CTXH Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn và có trách nhiệm tư vấn về nội dung các hoạt động CTXH, tổ chức định kỳ các hoạt động huấn luyện kỹ năng cần thiết hỗ trợ sinh viên tham gia tốt các chương trình CTXH; Tổ chức các hoạt động CTXH tập trung và thường xuyên thông tin cho sinh viên biết để tham gia nhằm tích lũy đủ số ngày CTXH theo qui định.
- Chỉ đạo các Đoàn khoa, Liên Chi hội khoa, chi đoàn, chi hội tham gia hỗ trợ khoa đào tạo thực hiện kiểm tra số liệu tổng hợp.

#### **4.3. Trách nhiệm của khoa đào tạo, lớp sinh viên**

##### **4.3.1. Khoa đào tạo**

- Thường xuyên cập nhật thông tin về các hoạt động CTXH được tổ chức tại trường, cung cấp và hướng dẫn Cố vấn học tập (CVHT) chuyển tải, theo dõi, hỗ trợ lớp sinh viên thực hiện.

- Đôn đốc CVHT nhắc nhở các lớp sinh viên hoàn thành báo cáo thống kê số liệu và minh chứng tích lũy số ngày CTXH của toàn thể sinh viên lớp đúng thời hạn quy định.

#### 4.3.2. Lớp sinh viên

- Ban cán sự lớp có trách nhiệm thống kê số liệu và minh chứng về việc sinh viên tích lũy số ngày CTXH theo qui định trong năm học.
- Nộp báo cáo thống kê số liệu và minh chứng về việc sinh viên tích lũy số ngày CTXH của toàn thể sinh viên lớp về Phòng CTSV đúng thời hạn quy định.
- Phối hợp cùng Ban Chấp hành chi đoàn tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện chương trình CTXH cho toàn thể sinh viên lớp trong buổi sinh hoạt lớp đầu năm.
- Có trách nhiệm tổ chức thực hiện các hoạt động CTXH của sinh viên thông qua sự đồng ý của Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên trường.

### 5. Các nội dung chương trình CTXH

Phòng CTSV, Đoàn Thanh niên và Hội Sinh viên lập kế hoạch và hướng dẫn các nội dung cụ thể thực hiện, trong đó tập trung các vấn đề sau:

- 5.1 Các chiến dịch tình nguyện vì cộng đồng: Mùa hè xanh, Xuân tình nguyện, Tiếp sức mùa thi, đêm hội trăng rằm, tư vấn hướng nghiệp – tuyển sinh,...
- 5.2 Các hoạt động bảo vệ môi trường, chống biến đổi khí hậu; tuyên truyền phổ biến pháp luật.
- 5.3 Chăm lo cho các đối tượng chính sách, người già neo đơn và trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn và các bệnh nhân nghèo, neo đơn đang điều trị tại các bệnh viện hay tại nhà.
- 5.4 Tham gia trực tiếp vào các hoạt động cứu trợ thiên tai, dịch bệnh hay vận động quyên góp giúp đỡ đồng bào thiên tai, dịch bệnh, giúp sách vở phương tiện, tủ sách cho trẻ em nghèo, cho các trường vùng sâu có điều kiện học tập...
- 5.5 Dạy học cho các em gia đình khó khăn ở địa phương và giúp tin học hóa công tác quản lý tại địa phương. Tình nguyện tham gia các hoạt động công ích phục vụ các nhu cầu cấp thiết của xã hội nơi cư trú và nơi học tập.
- 5.6 Tham gia các hoạt động phục vụ cho Nhà trường, phục vụ lợi ích của sinh viên do các đơn vị trong trường đề nghị. Ngoài ra, chủ động tham gia tổ chức các hoạt động phong trào đoàn thể hoặc hỗ trợ sinh viên trong đời sống, học tập và sinh hoạt, mang lại lợi ích thiết thực cho cộng đồng sinh viên...
- 5.7 Ngân hàng máu sống, tham gia hiến máu nhân đạo.
- 5.8 Hoàn thành tốt nhiệm vụ của cán bộ Đoàn – Hội các cấp (cấp trường, cấp khoa, cấp lớp), Ban Cán sự lớp, Ban Chủ nhiệm các CLB/Đội/Nhóm (phải có giấy xác nhận hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị phụ trách) (Nếu sinh viên kiêm nhiều nhiệm vụ, chỉ tính một mức cao nhất).

- 5.9 Trường không tính ngày CTXH đối với các hoạt động không phù hợp với quy định này.
- 5.10 Các lĩnh vực và nội dung hoạt động khác do Nhà trường quy định, bổ sung tùy vào tính chất hoạt động.

## 6. Công tác đánh giá

### 6.1. Công tác đánh giá:

- *Đối với hoạt động do Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường tổ chức:* Việc đánh giá sẽ do Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên tiến hành thông qua kế hoạch, thông báo tổ chức chương trình đã được phê duyệt và danh sách sinh viên đăng ký đã được tổng hợp, việc quy đổi ngày CTXH được thực hiện theo mục 6.2 của quy định này. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường cấp giấy xác nhận số ngày CTXH sinh viên đã tham gia theo từng chương trình.
- *Đối với các hoạt động ngoài trường:* Việc đánh giá sẽ do Phòng CTSV thực hiện.
  - Các đơn vị, tổ chức ở địa phương đề xuất với Nhà trường bằng văn bản cho phép sinh viên của trường tham gia hoạt động CTXH. Phòng CTSV, Đoàn Thanh niên, Hội sinh viên trường là đầu mối tiếp nhận đề nghị nói trên và quyết định tổ chức hoạt động CTXH tại địa phương. Hoạt động CTXH sẽ do địa phương cùng phối hợp với trường tổ chức cho SV tham gia.
  - Cá nhân sinh viên chủ động chọn địa phương để thực hiện các hoạt động CTXH, trước khi tham gia hoạt động sinh viên phải đăng ký với Nhà trường (đăng ký trước ít nhất 1 tuần tại Phòng CTSV). Đơn vị tổ chức hoạt động tại địa phương (nơi sinh viên đã đăng ký hoạt động) có văn bản cụ thể xác nhận nội dung, thời gian hoạt động và kèm theo danh sách sinh viên của trường tham gia hoạt động tại địa phương (*có thể dùng mẫu văn bản do Nhà trường cung cấp*). Trong thời gian hoạt động, đơn vị tổ chức thực hiện ghi nhận ngày tham gia hoạt động cho sinh viên. Sau khi hoạt động kết thúc, trong thời gian 14 ngày (02 tuần), sinh viên chủ động liên hệ với đơn vị tổ chức hoạt động nhận danh sách tổng hợp sinh viên tham gia hoạt động và gửi về Phòng CTSV để ghi nhận ngày CTXH (*theo mẫu*) có dấu xác nhận của đơn vị tổ chức.
- *Đối với hoạt động do Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm trong trường tổ chức:* Ban Chủ nhiệm (BCN) khoa và các đơn vị trong Nhà trường quyết định tổ chức các hoạt động CTXH để sinh viên đăng ký tham gia. BCH Đoàn khoa, Liên Chi hội khoa có trách nhiệm đề xuất với BCN khoa tổ chức hoạt động CTXH để SV đăng ký tham gia. Sau khi tổ chức hoạt động, BCN khoa, đơn vị trong Nhà trường gửi danh sách tổng hợp sinh viên tham gia có xác nhận của BCH khoa, Trưởng/Phó các đơn vị về Phòng CTSV. Việc quy đổi và xác nhận số ngày CTXH thực hiện theo mục 6.2 trong quy định. Đơn vị tổ chức cấp giấy xác nhận số ngày CTXH sinh viên đã tham gia khi sinh viên có nhu cầu.

- Phòng CTSV, Đoàn Thanh niên và Hội sinh viên trường là đầu mối tiếp nhận các đề nghị từ địa phương và quyết định cùng với địa phương tổ chức hoạt động CTXH.

## 6.2. Quy đổi số ngày CTXH

- Tùy theo tính chất công việc, các đơn vị có trách nhiệm sẽ xem xét định lượng thời gian thực hiện CTXH theo mức quy đổi như sau:

Hoạt động	Nội dung, định lượng	Quy đổi số ngày CTXH	Ghi chú	
Các hoạt động của mục 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5	Căn cứ vào kết quả thực tế (chất lượng, khối lượng, thời gian) sinh viên tham gia thực hiện các hoạt động để đánh giá và tính ngày CTXH.	- Thời gian thực hiện < 5 giờ/ngày = 0.5 ngày CTXH - Thời gian thực hiện từ 5 giờ trở lên /ngày = 1 ngày CTXH		
Hiển máu tình nguyện	Tham gia tổ chức hoạt động			
	Tham gia hiển máu	1 ngày/lần	Nộp thẻ hiển máu (photo)	
Ban Cán sự lớp	Dựa theo đánh giá của CVHT ở các mức độ: Hoàn thành, hoàn thành tốt, hoàn thành xuất sắc	1-3	*	
Cán bộ Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên các cấp	Dựa theo đánh giá của Đoàn TN, Hội SV ở các mức độ: Hoàn thành, hoàn thành tốt, hoàn thành xuất sắc	BCH cấp lớp	1-3	*
		BCH cấp khoa	2-4	*
		BCH cấp trường	3-5	*
		Cộng tác viên cấp trường	1-2	*
Các hoạt động khác	Tùy vào tình hình thực tế của chương trình, Phòng CTSV sẽ quy đổi số ngày CTXH phù hợp theo quy định căn cứ theo quy ước: - Thời gian thực hiện < 5 giờ/ngày = 0.5 ngày CTXH - Thời gian thực hiện từ 5 giờ trở lên /ngày = 1 ngày CTXH (01 ngày thực hiện quy đổi thành 01 ngày CTXH, không vượt quá 02 ngày CTXH trong một lần quy đổi)			

### ❖ Lưu ý:

- Sinh viên đăng ký tham gia hoạt động CTXH, nhưng không thực hiện nội dung đã đăng ký mà không có lý do hoặc lý do không chính đáng sẽ bị trừ 0,5 ngày CTXH.

- Sinh viên đăng ký tham gia hoạt động CTXH, nhưng không hoàn thành nhiệm vụ, gây ảnh hưởng xấu đến hình ảnh của hoạt động, tổ chức, Nhà trường, tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật và sẽ không được công nhận các ngày CTXH đã thực hiện.
- Sinh viên tham gia 1 hoạt động CTXH với nhiều vai trò khác nhau chỉ được tính 1 lần tham gia ở mức cao nhất.
- (\*): Được quy đổi tính theo năm học và có bảng đánh giá hoàn thành nhiệm vụ gửi về Phòng CTSV.

## **7. Quy trình tổng hợp, kiểm tra và xử lý kết quả thực hiện**

### **7.1. Tổng hợp, xử lý kết quả từng năm học**

- Tuần thứ 01 của tháng 10 mỗi năm, Ban Cán sự lớp triển khai cho lớp nộp báo cáo (*Mẫu 01-CTXH*) và các minh chứng tham gia CTXH sau khi có thông báo của Phòng CTSV.
- Cùng CVHT thống kê số liệu, thẩm định các minh chứng thực hiện CTXH của tất cả sinh viên trong lớp và công bố bản báo cáo cho tập thể lớp (*Mẫu 02-CTXH*) (có thể bằng hình thức họp lớp hay qua hộp thư điện tử của lớp) để các sinh viên kiểm tra, điều chỉnh và bổ sung. Đồng thời đề xuất các giải pháp thực hiện, mô hình hay cần nhân rộng và điển hình cá nhân tích cực (cả bản in và bản điện tử).
- Cán sự lớp sau khi tổng hợp hồ sơ chuyển về Phòng CTSV đúng thời gian quy định.
- Phòng CTSV tiến hành kiểm tra, công nhận kết quả.
- Phòng CTSV xem xét các báo cáo, cập nhật số liệu số ngày CTXH của từng sinh viên trong năm học, có trách nhiệm báo cáo về tình hình hoạt động CTXH hàng năm với Ban Giám hiệu Nhà trường. Các số liệu minh chứng, báo cáo tổng kết CTXH của lớp được Phòng CTSV lưu trữ.

#### **❖ Lưu ý:**

- Đối với các đối tượng là cán bộ Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên các cấp, Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên trường tiến hành đánh giá các cấp để có cơ sở quy đổi ngày theo mục 6.2.
- Đối với Ban Cán sự lớp: CVHT đánh giá mức độ hoàn thành gửi về Phòng CTSV để có cơ sở quy đổi số ngày CTXH.

### **7.2. Xử lý kết quả cuối khóa**

- Đầu năm học thứ 4 hệ Đại học, Phòng CTSV thông báo danh sách cảnh báo các sinh viên chưa hoàn thành đúng tiến độ chương trình CTXH theo qui định, để sinh viên có kế hoạch thực hiện bổ sung trong thời gian trước khi ra trường.



- Đối với các lớp cuối khóa: Có hai đợt tổng hợp hồ sơ CTXH
  - Tổng hợp theo lớp: Ban Cán sự lớp thống kê số liệu và minh chứng về việc tích lũy số ngày CTXH của toàn thể sinh viên lớp về Phòng CTSV từ tuần thứ 3 của tháng 05 hàng năm sau khi có thông báo của Phòng CTSV.
  - Tổng hợp cá nhân: Sau thời hạn trên, các sinh viên cần bổ sung sẽ nộp hồ sơ vào khoảng thời gian tuần đầu tháng 07 hàng năm.
  - Các trường hợp không tổng hợp cả hai thời gian trên, sinh viên sẽ nộp hồ sơ vào thời điểm nhận hồ sơ ra trường (dự kiến vào cuối tháng 8 hàng năm).
- **Xử lý các sinh viên chưa hoàn thành đủ số ngày CTXH:** Các sinh viên cuối khóa chưa hoàn thành đủ số ngày CTXH, Phòng CTSV phối hợp với Phòng Đào tạo đưa vào danh sách chưa hoàn thành thủ tục tốt nghiệp theo qui định và các sinh viên này phải bổ sung đủ số ngày tối thiểu mới được phép tiếp tục thực hiện thủ tục công nhận tốt nghiệp.

## 8. Khiếu nại và khen thưởng:

### 8.1. Khiếu nại

- Sinh viên được quyền khiếu nại (bằng văn bản) về kết quả tổng hợp ngày CTXH. Sau khi giải quyết, Phòng CTSV sẽ trả lời kết quả chính thức những vấn đề sinh viên khiếu nại theo quy định hiện hành.
- Thời gian khiếu nại trong vòng **07** ngày kể từ ngày công bố kết quả số ngày CTXH tạm thời.

### 8.2. Khen thưởng

- Sinh viên có thành tích xuất sắc trong thực hiện CTXH trong năm học sẽ được xét tặng giấy khen của Hiệu trưởng và tiền thưởng theo quy định của Nhà trường.


  
**HIỆU TRƯỞNG**

**PGS, TS. CAO HÀO THI**



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....(1).....  
.....(2).....

Số: ..... - CV/.....

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Công nghệ Sài Gòn**

Trong chương trình/kế hoạch hoạt động tháng ..... năm ..... của đơn vị ..... Chúng tôi có tổ chức các hoạt động cần sự tham gia hỗ trợ của lực lượng sinh viên, cụ thể như sau:

1. Nội dung chương trình:

.....  
.....  
.....  
.....

2. Thời gian thực hiện:

.....  
.....

Đơn vị ..... đã huy động ..... sinh viên của Trường Đại học Công Nghệ Sài Gòn tham gia các hoạt động trên theo danh sách đính kèm.

Rất mong nhận được sự quan tâm và hỗ trợ từ Nhà trường.

Trân trọng!

**Thay mặt đơn vị**

*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)*

**Nơi nhận:**

- Trường ĐH Công nghệ Sài Gòn;
- Lưu.



.....(1).....  
.....(2).....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**DANH SÁCH**  
**SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN**  
**THAM GIA THỰC HIỆN NGÀY CÔNG TÁC XÃ HỘI**  
*(Theo CV số.... ngày... tháng... năm ... của ..... ban hành)*

<b>STT</b>	<b>Mã số sinh viên</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Lớp</b>	<b>Ghi chú</b>
1				
2				
3				
...				

.....(3)....., ngày ... tháng ... năm ...

**Thay mặt đơn vị**

*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)*



.....(1).....  
.....(2).....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**DANH SÁCH TỔNG KẾT  
SINH VIÊN TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ SÀI GÒN  
THAM GIA THỰC HIỆN NGÀY CÔNG TÁC XÃ HỘI**

*(Theo CV số.... ngày... tháng... năm ... của ..... ban hành)*

STT	Mã số sinh viên	Họ và tên	Lớp	Số ngày tham gia CTXH	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

.....(3)....., ngày ... tháng ... năm ...

**Thay mặt đơn vị**

*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)*

**\*Lưu ý:**

(1): Tên cơ quan chủ quản nơi tổ chức hoạt động.

(2): Tên cơ quan tổ chức hoạt động là UBND các cấp, BCH Đoàn TN, Hội liên hiệp thanh niên.

(3): Địa danh và thời gian ban hành.





**DANH SÁCH TỔNG KẾT  
SINH VIÊN THAM GIA THỰC HIỆN NGÀY CÔNG TÁC XÃ HỘI**

Nội dung chương trình: ..... (2) .....

Thời gian tổ chức chương trình: ..... (3) .....

STT	MSSV	Họ và tên	Lớp	Số ngày tham gia	Ghi chú
1					
2					
3					
...					

*Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...*

**Thay mặt đơn vị**

*(Ký, ghi rõ chức vụ, họ tên và đóng dấu)*

**\*Lưu ý:**

(1): Tên đơn vị tổ chức trong nhà trường (Khoa, Phòng, Ban hoặc Đoàn Tn, Hội SV).

(2): Tên chương trình đơn vị tổ chức.

(3): Thời gian diễn ra chương trình/hoạt động.

