

Số: 296 ĐHKH-KH-CN&HTQT

Thái Nguyên, ngày 24 tháng 04 năm 2015

V/v phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho Hội thảo
"Kinh tế và Văn hóa - Xã hội các dân tộc
thiểu số trong bối cảnh hội nhập ASEAN"

Kính gửi:

- Phòng KH-CN&HTQT;
- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Phòng Kế hoạch - Tài Chính;
- Phòng Quản trị - Phục vụ;
- Phòng Công tác HS - SV;
- Trung tâm CNTT - TV;
- Khoa Văn - Xã hội;
- Khoa Luật và Quản lý Xã hội;
- Khoa KHMT&TĐ;
- Khoa Khoa học Cơ bản.

Trường Đại học Khoa học - Đại học Thái Nguyên sẽ tổ chức Hội thảo quốc tế "Kinh tế và Văn hóa - Xã hội các dân tộc thiểu số trong bối cảnh hội nhập ASEAN" vào ngày 14 - 15 tháng 05 năm 2015 tại trường ĐHKH - ĐHTN. Để chuẩn bị tốt cho Hội thảo, Nhà trường phân công và giao nhiệm vụ cho các đơn vị như sau:

1. Phòng KH-CN&HTQT

- Làm đầu mối các công việc của Hội thảo
- Liên lạc trực tiếp với đơn vị đồng tổ chức
- Gửi thông báo, giấy mời hội thảo và các văn bản liên quan khác
- Lập dự trù kinh phí, phối hợp với Đại học Thái Nguyên, cùng các đơn vị trong trường tổ chức Hội thảo
- Lập kế hoạch, xây dựng chương trình hội thảo
- Nhận bài, biên tập kỷ yếu hội thảo, In ấn tài liệu, chuẩn bị văn phòng phẩm cho hội thảo
- Lên danh sách khách mời
- Chuẩn bị name card, chứng nhận cho người tham dự
- Làm các thủ tục, giấy tờ liên quan đến xuất nhập cảnh cho đại biểu nước ngoài
- Báo cáo, xây dựng kế hoạch đón tiếp các đại biểu tham dự Hội thảo (bố trí chỗ ăn, nghỉ) trong thời gian lưu trú tại Việt Nam với mục đích tham dự Hội thảo theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước
- Thường trực tổng hợp về nội dung phục vụ Hội thảo, điều hành hội thảo, điều phối công tác hậu cần phục vụ hội thảo
- Đưa tin về Hội thảo

2. Phòng Hành chính - Tổ chức

- Chuẩn bị phòng cho các buổi họp BTC



- Phối hợp với Đại học Thái Nguyên chuẩn bị xe đưa đón khách Nội Bài - Thái Nguyên, Thăm quan Thái Nguyên, Thái Nguyên - Hà Nội - Nội Bài, và trong thời gian diễn ra Hội thảo

- Biên tập, in ấn tờ rơi giới thiệu về trường (tiếng Việt và tiếng Anh)
- Trang trí, vệ sinh Hội trường, phòng họp
- Chuẩn bị quà cho khách mời Hội thảo (in logo trường Đại học Khoa học)
- Chuẩn bị nước uống, hoa trang trí cho Hội thảo
- Chụp ảnh tư liệu Hội thảo
- Làm video quảng bá về trường
- Chuẩn bị và phục vụ ăn nhẹ, tiệc đứng ăn trưa, tiệc chiêu đãi

3. Phòng Kế hoạch tài chính

- Quản lý, theo dõi việc sử dụng kinh phí cấp và kinh phí tài trợ cho Hội thảo
- Phối hợp với phòng KH-CN&HTQT và các đơn vị liên quan thanh quyết toán các khoản chi trong Hội thảo theo phê duyệt của Hiệu trưởng

4. Phòng Quản trị - Phục vụ

- Phối hợp với TT học liệu chuẩn bị máy tính, máy chiếu, hệ thống âm thanh, ánh sáng và các thiết bị khác phục vụ cho trình chiếu tại Hội thảo
- Bố trí cán bộ trực kỹ thuật trong thời gian Hội thảo
- Phụ trách treo Băng rôn

5. Trung tâm Công nghệ thông tin - Thư viện

- Xây dựng website Hội thảo và đăng tin Hội thảo
- Phối hợp với phòng HC-TC biên tập, in ấn tờ rơi giới thiệu về trường và làm video, trình chiếu quảng bá về Trường tại Hội thảo
- Bố trí cán bộ trực kỹ thuật trong thời gian Hội thảo

6. Khoa Văn - Xã hội, Khoa Luật và Quản lý Xã hội

- Xây dựng các đề xuất, định hướng đề tài/dự án hợp tác với Đại học Kalinga Apayao, Phillipines (buổi làm việc ngày 14/05/2015)

- Phối hợp với phòng KH-CN&HTQT xây dựng chương trình làm việc của Hội thảo
- Phối hợp với phòng KH-CN&HTQT lên danh sách khách mời, mời khách và mời viết bài tham luận

- Chịu trách nhiệm chuyên môn và các báo cáo khoa học của Khoa tham gia Hội thảo

- Cử cán bộ phối hợp với phòng KH-CN&HTQT biên tập các báo cáo tham luận, biên tập kỷ yếu hội thảo

- Bố trí cán bộ tham gia đưa đón khách nước ngoài theo xe
- Bố trí cán bộ đưa đón khách nước ngoài tham quan Thái Nguyên, Hà Nội
- Bố trí các cán bộ giảng viên và sinh viên của đơn vị tham dự Hội thảo, tham gia công tác phục vụ Hội thảo

- Bố trí cán bộ làm công tác lễ tân Hội thảo (ghi danh, phát tài liệu)
- Chuẩn bị các tiết mục văn nghệ chào mừng

- Làm việc với Đài PT&TT tỉnh Thái Nguyên đưa tin về Hội thảo

7. Khoa KHMT&TĐ

- Phối hợp với phòng KH-CN&HTQT lên danh sách khách mời, mời khách và mời viết bài tham luận

- Chịu trách nhiệm chuyên môn và các báo cáo khoa học của Khoa tham gia Hội thảo.

- Cử cán bộ phối hợp với phòng KH-CN&HTQT biên tập các báo cáo tham luận, biên tập kỷ yếu hội thảo

- Đôn đốc các cán bộ giảng viên và sinh viên của đơn vị tham dự Hội thảo đầy đủ, đúng giờ

8. Khoa Khoa học Cơ bản

- Chịu trách nhiệm dịch thuật Hội thảo

- Chỉnh sửa, biên dịch các báo cáo tham luận của Hội thảo

9. Đoàn Thanh niên

- Cử đội thanh niên xung kích tham gia phục vụ Hội thảo: Văn nghệ, đón tiếp, trang trí, hỗ trợ khách nước ngoài.

Trên đây là bảng phân công nhiệm vụ chuẩn bị cho Hội thảo Quốc tế ‘Kinh tế và văn hóa-xã hội của các dân tộc thiểu số trong bối cảnh hội nhập ASEAN’ của trường Đại học Khoa học - ĐHTN, đề nghị các đơn vị được phân công chủ động triển khai công việc để Hội thảo diễn ra thành công. /p

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Giám hiệu (để b/c);
- Lưu: VT, KH-CN&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. *Nông Quốc Chính*