

KẾ HOẠCH

Về việc chuẩn bị tổ chức Hội thảo khoa học quốc gia “Nghiên cứu và Giảng dạy tiếng Trung Quốc tại Việt Nam” lần thứ nhất năm 2024

Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng kết hợp với Phân hội nghiên cứu và giảng dạy tiếng Trung Quốc (thuộc Hội Ngôn ngữ học Việt Nam) tổ chức Hội thảo khoa học quốc gia “Nghiên cứu và Giảng dạy tiếng Trung Quốc tại Việt Nam” lần thứ nhất năm 2024 vào ngày 11 tháng 10 năm 2024, Hội thảo nằm trong khuôn khổ các hoạt động chào mừng kỷ niệm 30 năm xây dựng và phát triển ĐHĐN (1994-2024). Nhằm chuẩn bị cho các hoạt động sắp tới, Trường ĐHNN, ĐHĐN sẽ triển khai các nội dung như sau:

- Thời gian: Ngày 11 tháng 10 năm 2024 (Thứ Sáu)
- Địa điểm: Trường Đại học Ngoại ngữ, Đại học Đà Nẵng.

131 Lương Nhữ Học, Quận Cẩm Lệ, TP Đà Nẵng.

Phân công thực hiện:

1. Tiểu ban Thư Ký

- Chuẩn bị, tổng hợp và in ấn các tài liệu hội thảo cho tất cả báo cáo viên;
- Xây dựng kế hoạch chi tiết, kịch bản và chương trình tổ chức Hội thảo;
- Chuẩn bị danh sách báo cáo viên, chia tiểu ban báo cáo và gửi cho tác giả lịch báo cáo;
- Lập danh sách các Trưởng tiểu ban, thư ký tiểu ban;
- Chuẩn bị tài liệu hướng dẫn cho chủ trì và điều phối viên tại các phiên hội thảo;
- Xây dựng kế hoạch chi tiết tổ chức Hội thảo;
- Thiết kế template, banner, poster thông báo Hội thảo;
- Chuẩn bị lời dẫn giới thiệu và tiểu sử của các báo cáo viên để in ấn Cẩm nang Hội thảo;
- Thiết kế, in ấn thẻ đeo, giấy chứng nhận, ấn phẩm bảng chỉ dẫn, thông tin hậu cần, giấy mời, tài liệu liên quan,...cho báo cáo viên và người tham dự;



- Liên lạc với các nhà tài trợ (hồi đáp thông tin, thu thập logo, các trang thông tin, video clip về nhà tài trợ để thực hiện quyền lợi của nhà tài trợ, thư mời tham dự các event ..v.v.);

- Cử MC điều phối hội thảo;
- Chuẩn bị các bài phát biểu cho lãnh đạo;
- Điều phối các hoạt động Hội thảo.

2. Tiểu ban Truyền thông

- Truyền thông trước và trong Hội thảo trên các kênh thông tin điện tử: phiên toàn thể và các tiểu ban;

- Xây dựng các teaser giới thiệu về Hội thảo;
- Phối hợp với Tiểu ban Thư ký trong các hoạt động liên quan;
- Theo dõi các buổi báo cáo, ghi âm, ghi hình.

3. Tiểu ban Kỹ thuật

- Chuẩn bị Hội trường A và 05 phòng tiểu ban (dự kiến các phòng: C204; C301; B302 và A303);

- Chuẩn bị hệ thống âm thanh, ánh sáng và các trang thiết bị cần thiết cho Hội thảo, cụ thể:

- Chuẩn bị 06 laptop (1 laptop tại Hội trường A) kèm theo máy chiếu và màn hình chiếu cho mỗi tiểu ban; 02 micro ở mỗi phòng tiểu ban;

- In ấn và treo backdrop, standee tại sảnh và các phòng tiểu ban;
- Hỗ trợ cài đặt sẵn các bài báo cáo vào máy tính xách tay đặt tại mỗi phòng tiểu ban;
- Hỗ trợ bố trí laptop và tạo phòng họp trực tuyến để báo cáo viên tham dự online;
- Phân công cán bộ trực và phục vụ kỹ thuật âm thanh, ánh sáng ở Hội trường và các phòng tiểu ban;

- Hỗ trợ trình chiếu backdrop;

- Chuẩn bị xe đưa đón báo cáo viên phiên toàn thể, v.v...

- Chạy bảng tên chào mừng;

- Bố trí bảng chỉ đường, sơ đồ chỉ dẫn tại khu vực các phòng Tiểu ban;

- Bố trí các gian hàng triển lãm cho đơn vị tài trợ tại khu vực Trường.

4. Tiểu ban Khánh tiết – Hậu cần

- Phụ trách công tác khánh tiết của Hội thảo;
- Ban hành Quyết định các tiểu Ban phục vụ Hội thảo;
- Chuẩn bị 02 tiệc trà giữa buổi, 01 buffet ăn trưa;
- Chuẩn bị nước uống cho đại biểu tại Hội trường A; thùng nước 24 chai ở các phòng tiểu ban;

- Đặt vé máy bay, khách sạn cho báo cáo viên phiên toàn thể;
- Thiết kế, in ấn, chuẩn bị bảng tên để bàn cho đại biểu tham dự;
- Đăng ký lịch tuần Đại học Đà Nẵng;
- Phát tài liệu và các ấn phẩm của Hội thảo cho báo cáo viên và người tham dự;
- Điều phối lễ tân và hỗ trợ báo cáo viên trong ngày diễn ra Hội thảo;
- Chủ trì công tác mời Công an và làm công văn ưu tiên điện để phục vụ sự kiện.

5. Tiểu ban Tài chính - Tài trợ

- Dự trù các khoản kinh phí tổ chức Hội thảo;
- Rà soát việc nộp lệ phí của tác giả;
- Hỗ trợ tạm ứng tiền phục vụ Hội thảo;
- Phụ trách công tác tài chính liên quan đến Hội thảo;
- Thu phí tham dự, tổng hợp danh sách người tham dự nộp phí, xuất hoá đơn theo nhu cầu của tác giả;
- Chủ trì tiếp nhận tài trợ và thực hiện các thủ tục tài chính liên quan.

6. Tiểu ban Kỹ yếu

- Tổng hợp các nội dung và số liệu Hội thảo;
- Biên tập tóm tắt, tiểu sử của tác giả;
- In cẩm nang Hội thảo;
- Biên tập báo cáo toàn văn của tác giả;
- Hỗ trợ nội dung để lên kịch bản MC;
- Liên hệ Nhà xuất bản xin giấy phép xuất bản;
- In kỹ yếu theo kế hoạch và đăng ký của tác giả;
- Gửi kỹ yếu cho tác giả theo địa chỉ đã đăng ký.

7. Phòng Đào tạo



- Bố trí phòng học thành phòng tiểu ban phục vụ Hội thảo;
- Thông báo học viên cao học và nghiên cứu sinh tham dự Hội thảo.

8. Phòng Công tác sinh viên

- Cử 10 sinh viên tham gia công tác lễ tân và hỗ trợ phục vụ trong thời gian diễn ra Hội thảo theo điều phối của Ban Thư ký. Danh sách sinh viên hỗ trợ gửi về Phòng Khoa học và Hợp tác Quốc tế trước **14h00 ngày 25/9/2024**.

9. Đoàn Thanh niên:

- Chuẩn bị 01 tiết mục văn nghệ cho lễ khai mạc.

10. Khoa tiếng Trung

- Phụ trách công tác chuyên môn của các báo cáo tham gia tại Hội thảo và các công tác liên quan;
- Phụ trách rà soát nội dung, chất lượng cho Kỷ yếu Hội thảo;
- Hỗ trợ cử 01 MC trong ngày diễn ra Hội thảo;
- Chuẩn bị 01 tiết mục văn nghệ cho lễ khai mạc;
- Phân công cán bộ giảng viên tham gia các công tác tại Hội thảo;
- Điều động cán bộ giảng viên và sinh viên Khoa tham dự Hội thảo.

Trên đây là kế hoạch tổ chức **Hội thảo khoa học quốc gia “Nghiên cứu và Giảng dạy tiếng Trung Quốc tại Việt Nam”** lần thứ nhất năm 2024, đề nghị thủ trưởng các đơn vị nghiêm túc thực hiện.

Nơi nhận:

- Các đơn vị (để t/h);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, KH&HTQT.

HIỆU TRƯỞNG



PGS. TS. Trần Hữu Phúc