

KẾ HOẠCH
Tổ chức Hội thảo “Lễ tân đối ngoại”

Căn cứ Nghị quyết số 71-NQ/ĐU ngày 10 tháng 10 năm 2023 của Đảng ủy Trường Cao đẳng Thái Nguyên về nhiệm vụ năm học 2023-2024;

Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

Trường Cao đẳng Thái Nguyên xây dựng kế hoạch tổ chức Hội thảo “Lễ tân đối ngoại” như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm nâng cao nhận thức của cán bộ, giảng viên về vị trí, vai trò, tầm quan trọng của công tác lễ tân trong đối ngoại.
- Bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng giao tiếp, lễ tân và văn hoá ứng xử công sở cho cán bộ, giảng viên.
- Công tác tổ chức đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả của nội dung hội thảo, qua đó cung cấp đầy đủ thông tin kiến thức về lễ tân đối ngoại cho cán bộ, giảng viên.
- Quá trình thực hiện tổ chức hội thảo đảm bảo tiết kiệm, đúng thời gian, thực hiện đầy đủ các nhiệm vụ.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Nội dung hội thảo

Hội thảo tập trung vào các vấn đề:

- Bồi dưỡng kỹ năng giao tiếp và lễ tân đối ngoại; bồi dưỡng kỹ năng chủ trì hội nghị, hội thảo, tổ chức và đón tiếp khách.
- Chia sẻ kiến thức, kỹ năng lễ tân đối ngoại trong việc tiếp đón khách, đối tác và trong giảng dạy học sinh, sinh viên;
- Tầm quan trọng của công tác lễ tân trong hoạt động đối ngoại
- Chức trách, nhiệm vụ, yêu cầu về năng lực và phẩm chất của viên chức làm công tác lễ tân đối ngoại
- Khái quát chung và nghiệp vụ về công tác lễ tân đối ngoại
- Thực trạng, những thuận lợi, khó khăn, kinh nghiệm trong công tác lễ tân đối ngoại tại trường Cao đẳng Thái Nguyên
- Giải pháp nâng cao hiệu quả trong công tác lễ tân đối ngoại nhằm góp phần xây dựng hình ảnh, ấn tượng tốt đẹp đối với khách đến Nhà trường.

2. Thời gian, địa điểm, thành phần, hình thức tổ chức Hội thảo



- Thời gian: Dự kiến tháng 4/2024, thời gian cụ thể sẽ thông báo sau.
- Địa điểm: Phòng truyền thống cơ sở 1 Trường Cao đẳng Thái Nguyên.
- Hình thức tổ chức Hội thảo: Trực tiếp và trực tuyến
- Thành phần:
 - + Ban Giám hiệu; Ban tổ chức hội thảo
 - + Khách mời
 - + Lãnh đạo các phòng, khoa, trung tâm
 - + Hội đồng đánh giá báo cáo tham luận
 - + Các cá nhân có bài tham luận
 - + Phòng Tổ chức - Hành chính, khoa Quản trị kinh doanh
 - + Toàn thể giảng viên không có giờ lên lớp, các cán bộ, viên chức tại các phòng, trung tâm (dự trực tuyến)

3. Chương trình Hội thảo

- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu
- Phát biểu khai mạc Hội thảo
- Chia sẻ của chuyên gia/khách mời
- Báo cáo tham luận của các đơn vị
- Giải lao giữa giờ, tea break
- Trao đổi và thảo luận
- Bế mạc Hội thảo

III. KINH PHÍ THỰC HIỆN

Thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy định quản lý hoạt động Khoa học, Công nghệ và Sáng kiến của Trường Cao đẳng Thái Nguyên.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

- Xây dựng Kế hoạch tổ chức Hội thảo.
- Tổng hợp, biên tập kỹ yếu và chuẩn bị tài liệu, các điều kiện cần thiết để chuẩn bị Hội thảo.
- Phối hợp với các đơn vị trong trường tổ chức Hội thảo theo kế hoạch.
- Tham mưu ra quyết định thành lập Ban tổ chức và Hội đồng đánh giá tham luận khoa học.
- Chuẩn bị Phiếu đánh giá tham luận và Biên bản Hội thảo.
- Ra thông báo về việc tổ chức Hội thảo khoa học.
- Tính khối lượng NCKH cho các thành viên Ban tổ chức Hội thảo, các tác giả có bài tham luận trong Hội thảo. Thực hiện thủ tục thanh quyết toán kinh phí tổ chức Hội thảo.

- Lưu trữ các tài liệu liên quan đến Hội thảo.
- Báo cáo Hiệu trưởng về kết quả hội thảo.

2. Phòng Quản trị - Bảo vệ

- Chuẩn bị âm thanh, loa đài, máy chiếu tại Phòng truyền thống cơ sở I Trường Cao đẳng Thái Nguyên.

- Cử cán bộ phụ trách kỹ thuật trực trong thời gian tổ chức Hội thảo.

3. Trung tâm Thông tin - Thư viện

- Phụ trách kỹ thuật về công nghệ thông tin: chuẩn bị điều kiện, phương tiện để phát trực tuyến

- Cử cán bộ viết bài đưa tin về Hội thảo.

5. Phòng Kế hoạch - Tài chính

Chuẩn bị kinh phí tổ chức Hội thảo theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

6. Các phòng, khoa chuyên môn

Triển khai kế hoạch tổ chức Hội thảo, phân công viết báo cáo tham luận tập trung vào các vấn đề nêu tại khoản 1, mục II của Kế hoạch, nộp 05 bản cứng về phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế chậm nhất ngày 10/4/2024. Bài viết sẽ được Hội đồng đánh giá và được tính khối lượng NCKH theo Quy định quản lý Hoạt động Khoa học, Công nghệ và Sáng kiến.

Yêu cầu về bài báo cáo tham luận: Nộp 05 bản cứng; Thể thức trình bày: Tiêu đề báo cáo tham luận, tên tác giả - đơn vị, khổ giấy A4, font chữ Times New Roman, bộ mã kí tự Unicode, cỡ chữ 14, khoảng cách giữa các dòng là 1,5 lines, định dạng lề: trái 3cm, phải 1,5cm, trên 2cm, dưới 2cm.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức Hội thảo “Lễ tân đối ngoại” của Trường Cao đẳng Thái Nguyên. Đề nghị trưởng các đơn vị thông báo đến viên chức, giảng viên biết để nghiêm túc triển khai thực hiện Kế hoạch./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, P.QLKH&HTQT

(Chữ ký)

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



TS. Nông Khánh Bằng

