

Số: ~~4376~~ /TB-ĐHHP

Hải Phòng, ngày 30 tháng 11 năm 2022

## THÔNG BÁO

### Tổ chức Hội thảo khoa học Quốc gia “Chuyển đổi số trong Quản lý kinh tế, Kinh doanh và Tài chính - Kế toán”

Thực hiện Kế hoạch hoạt động Khoa học và Công nghệ năm học 2022 - 2023, Trường Đại học Hải Phòng tổ chức Hội thảo khoa học Quốc gia “Chuyển đổi số trong Quản lý kinh tế, Kinh doanh và Tài chính - Kế toán”, cụ thể như sau:

#### 1. Thời gian, địa điểm

- Thời gian: 07h45, Thứ 6, Ngày 02/12/2022.
- Địa điểm: Phòng Hội thảo Nhà B7, Trường Đại học Hải Phòng, Số 171 Phan Đăng Lưu, Kiến An, Hải Phòng.

#### 2. Thành phần tham dự

- Đại biểu ngoài trường: Đại diện lãnh đạo Sở Khoa học và Công nghệ, Sở Thông tin và Truyền thông, Sở Công thương; Ban Quản lý Khu Kinh tế Hải Phòng; Hội Doanh nhân trẻ Hải Phòng; Đại diện lãnh đạo, cán bộ, giảng viên đến từ các trường đại học, cao đẳng trong nước và trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Đại diện một số doanh nghiệp tại Hải Phòng.

- Đại biểu trong trường:

Thường trực Đảng ủy, Ban Giám hiệu, Chủ tịch HĐT, TT Công đoàn, TT Đoàn Thanh niên, Phòng Khoa học Công nghệ, Cán bộ, giảng viên Khoa Kinh tế và Quản trị kinh doanh, Khoa Kế toán Tài chính và các cán bộ, giảng viên quan tâm tham dự.

#### 3. Chương trình Hội thảo

- Đón tiếp đại biểu;
- Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu;
- Phát biểu khai mạc Hội thảo;
- Báo cáo đề dẫn Hội thảo;
- Trình bày các tham luận;
- Giải lao, tiệc trà;
- Thảo luận;
- Kết luận và bế mạc Hội thảo.

#### 4. Phân công nhiệm vụ

- Phòng Khoa học Công nghệ:

+ Là đơn vị đầu mối, liên lạc với các đơn vị trong và ngoài trường; tham mưu xây dựng thông báo tổ chức; tham mưu bài phát biểu cho lãnh đạo Trường;



*Handwritten signature*

+ Mời các Sở, ban, ngành, các đơn vị và cá nhân liên quan; chuẩn bị chương trình, tài liệu Hội thảo; Thiết kế phong nền Hội trường;

+ Đón tiếp đại biểu tham dự; Chuẩn bị tiệc trà;

+ Lập dự trù kinh phí tổ chức Hội thảo.

- **Phòng Chính trị - Công tác HSSV:** Cử người chụp ảnh tư liệu; Thông tin và truyền thông về Hội thảo lên website và fanpage của Nhà trường.

- **Văn phòng Trường:**

+ Đảm bảo điều kiện cơ sở vật chất tại Phòng Hội thảo Nhà B7 (âm thanh, ánh sáng, loa, mic,...);

+ Bố trí phương tiện đưa đón đại biểu và phòng khách cho đại biểu (nếu có);

+ Cử người hỗ trợ kỹ thuật và chuẩn bị nước uống cho đại biểu tham dự.

- **Phòng Kế hoạch - Tài chính:** Chuẩn bị kinh phí và hướng dẫn các đơn vị liên quan thanh quyết toán theo quy định.

- **Khoa Kế toán Tài chính, Khoa KT&QTKD:**

+ Tiếp nhận bài, phân loại, gửi phản biện các bài báo tham gia Hội thảo;

+ Chọn cử giảng viên làm nhiệm vụ chủ tọa, thư ký của Hội thảo theo phân công của Ban Tổ chức;

+ Chọn cử báo cáo viên; liên hệ và đón tiếp khách mời tham dự Hội thảo;

+ Triệu tập và quản lý cán bộ, giảng viên tham dự Hội thảo;

+ Phân công giảng viên đặt câu hỏi thảo luận các báo cáo trình bày tại Hội thảo;

+ Mời đại diện doanh nghiệp tham gia thảo luận tại Hội thảo; xuất bản kỷ yếu Hội thảo (*Khoa Kế toán Tài chính*);

+ Mời nhà khoa học ngoài trường tham gia Chủ trì Hội thảo, tham gia báo cáo tại Hội thảo; phân nhóm các bài báo của Hội thảo (*Khoa KT&QTKD*);

+ Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ban Tổ chức phân công.

Nhận được thông báo này, yêu cầu lãnh đạo các đơn vị triển khai nghiêm túc các nội dung trên. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời với Nhà trường để được giải đáp. Thông tin chi tiết xin liên hệ: Phòng Khoa học Công nghệ, tầng 3, Nhà A6; Điện thoại: 02253.591.986; Email: [phongkhen@dhhp.edu.vn](mailto:phongkhen@dhhp.edu.vn)

**Nơi nhận:**

- ĐU, BGH, HĐT;
- Các đơn vị trực thuộc;
- Lưu: VT, KHCN.



**TS. Nguyễn Thị Thanh Nhân**