

Số: /ĐHKTCN
V/v phân công nhiệm vụ tổ chức
Chuỗi tọa đàm về đổi mới sáng tạo và
khởi nghiệp (INNOBEAST 2026)

Thái Nguyên, ngày tháng năm 2026

Kính gửi:

- Phòng KHCN & HTQT;
- Phòng Hành chính - Tổ chức;
- Phòng Kế hoạch - Tài chính;
- Phòng Quản lý cơ sở vật chất;
- Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp;
- Phòng Quản lý người học và Thông tin Thư viện;
- Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông;
- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh;

Thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW1 ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị, Đề án số 22-ĐA/TU ngày 11/12/2025 của Ban Chấp hành Đảng bộ Tỉnh Thái Nguyên về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số; Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp – Đại học Thái Nguyên tổ chức Chuỗi tọa đàm về đổi mới sáng tạo và khởi nghiệp (INNOBEAST 2026). Buổi Tọa đàm số đầu tiên tổ chức vào 19h ngày 02/7/2026 tại Hội trường lớn

Để buổi tổ chức thành công, Nhà trường đề nghị các đơn vị liên quan thực hiện các công việc như sau:

1. Phòng KHCN&HTQT

- Là đơn vị đầu mối phối hợp tổ chức Tọa đàm;
- Lập dự toán kinh phí phối hợp tổ chức Tọa đàm;
- Làm công văn phân công nhiệm vụ;
- Lập danh sách chung các đại biểu tham gia Tọa đàm;
- Thiết kế, in và gửi giấy mời;
- Gửi giấy mời cho Doanh nghiệp;
- Chuẩn bị văn phòng phẩm theo dự toán; Phát tài liệu cho đại biểu;
- Chuẩn bị biển tên cho khách tại Hội trường lớn (HTL), biển tên trên bàn đón khách ngoài HTL, biển tên khu vực tham dự cho các đơn vị của Nhà trường;

2. Phòng Hành chính - Tổ chức

- Lập danh sách Trưởng đơn vị, Trưởng bộ môn, và TS dưới 40 tuổi; Danh sách gửi về cho phòng KHCN&HTQT trước ngày 23/6/2026;
- Cung cấp nước uống, chuẩn bị Teabreak cho Tọa đàm (số lượng 250 đại biểu).

3. Phòng Kế hoạch - Tài chính

- Tư vấn xây dựng dự toán kinh phí;

- Phối hợp với các đơn vị hoàn thiện các thủ tục quyết toán kinh phí theo quy định hiện hành.

4. Phòng Quản lý người học và Thông tin thư viện

- Đảm bảo wifi cho HTL trong suốt thời gian diễn ra Tọa đàm;
- Lập danh sách sinh viên xuất sắc gửi về phòng KHCN&HTQT trước ngày 23/6/2026.

5. Phòng Quản lý cơ sở vật chất

- Trục điện (*chuẩn bị máy phát dự phòng*) trong suốt quá trình diễn ra Tọa đàm tại HTL;
- Đảm bảo an toàn phòng cháy chữa cháy tại khu vực HTL.

6. Trung tâm Dịch vụ Tổng hợp

- Thuê bàn ghế, kê bàn ghế phục vụ Tọa đàm (Chi tiết theo yêu cầu của Nhà trường)
- Chuẩn bị, âm thanh, loa đài và màn hình led tại HTL;
- Vệ sinh chung trong và ngoài HTL;
- Đảm bảo an ninh, an toàn tại khu vực diễn ra Tọa đàm.

7. Trung tâm tuyển sinh và Truyền thông

- Chuẩn bị phong chiếu màn hình Led, Banner tuyên truyền Tọa đàm (*Theo yêu cầu của Phòng KHCN&HTQT*);
- Mời nhà báo, Đài truyền hình Thái Nguyên;
- Chụp ảnh, quay video, viết bài đưa tin lên website trường.

8. Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh

- Lập danh sách cử 20 sinh viên tình nguyện phục vụ tại HTL.

Yêu cầu trang phục: Trang phục áo đoàn, quần tối màu, giày hoặc dép có quai.

- Tính điểm ngoại khóa cho SV tham gia tình

Chú ý: Sinh viên phải tham dự đến cuối của Tọa đàm.

Giảng viên và người học được cử tham dự Tọa đàm phải đeo thẻ giảng viên và thẻ sinh viên, trang phục nghiêm túc, tham dự toàn bộ thời gian diễn ra Tọa đàm

Các công việc phát sinh sẽ được Nhà trường thông báo trực tiếp đến các đơn vị.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng (để b/c);
- Lưu VT, KHCN&HTQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

PGS.TS. Nguyễn Quốc Tuấn