

THÔNG BÁO

V/v Tổ chức Lễ ký thoả thuận hợp tác giữa Phân hiệu trường Đại học GTVT tại TP.HCM và Công ty Cổ phần Bạch Minh - VEGA Corporation

Kính gửi:

- Các đơn vị có liên quan;
- Sinh viên tại Phân hiệu.

Phân hiệu tại thành phố Hồ Chí Minh thông báo tổ chức Lễ ký kết thoả thuận hợp tác giữa Phân hiệu trường Đại học GTVT tại TP.HCM và Công ty Cổ phần Bạch Minh. Nội dung chương trình như sau:

1. Tên chương trình: Lễ ký thoả thuận hợp tác về phát triển thư viện sách điện tử Waka giữa Phân hiệu trường ĐH. GTVT tại TP. HCM và VEGA Corporation.

2. Thời gian tổ chức: Ngày 18/04/2018

+ 15:00 - 16:00: Giới thiệu về Công ty Cổ phần Bạch Minh và thư viện sách điện tử Waka; Sách điện tử và vấn đề bản quyền sách điện tử; Trao đổi, giao lưu với sinh viên - Người trình bày: Ông Phan Thanh Giản, Giám đốc chi nhánh Công ty Cổ phần Bạch Minh tại TP. HCM.

+ 16:00 - 17:00: Lễ ký kết thoả thuận hợp tác giữa Phân hiệu trường Đại học GTVT tại TP.HCM và Công ty Cổ phần Bạch Minh.

3. Địa điểm tổ chức: Phòng Hội thảo Thư viện.

4. Thành phần tham dự

- Ban Giám đốc; Trưởng các đơn vị: Phòng KHCN&ĐN, Phòng Đào tạo, Phòng CTCT&SV, Trung tâm TT – TV, Trưởng các Khoa, bộ môn trực thuộc Phân hiệu (Khoa Công trình, Vận tải - Kinh tế, Khoa học Cơ bản; BM. Cơ khí, BM. Công nghệ thông tin, BM. Điện – Điện tử).

- BCH. Đoàn Thanh niên, Hội Sinh viên;

- Cán bộ Đoàn, cán bộ các lớp không có giờ học; Sinh viên có quan tâm;

- Cán bộ thuộc Trung tâm, Phòng ban, Giảng viên trong trường quan tâm tham dự.

5. Phân công nhiệm vụ các đơn vị

5.1. Trung tâm Thông tin – Thư viện:

- Chủ trì chương trình buổi lễ;

- Đưa thông báo về buổi lễ lên mạng;

- Chuẩn bị 02 bộ bìa ký (Liên hệ phòng KHCN&ĐN);

- Chuẩn bị kịch bản chương trình (Phối hợp với phòng CTCT&SV).

5.2. Phòng CTCT&SV:

- Chuẩn bị banner, treo và tháo banner khi kết thúc. Nội dung banner như sau:

**LỄ KÝ THỎA THUẬN HỢP TÁC
VỀ PHÁT TRIỂN THƯ VIỆN SÁCH ĐIỆN TỬ WAKA
GIỮA PHÂN HIỆU TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI
TẠI TP. HCM VÀ VEGA CORPORATION**

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 18 tháng 4 năm 2018

- Bố trí 02 lễ tân (trang phục áo dài) để hỗ trợ;
- Truyền thông, người dẫn chương trình.

5.3. Phòng Thiết bị Quản trị:

- Chuẩn bị phòng Hội thảo thư viện: quét dọn sạch sẽ trong và ngoài, các nhà vệ sinh, hành lang, khu vực xung quanh phòng hội thảo;
- Chuẩn bị 02 bàn ký kết;
- Chuẩn bị và trực loa đài.

5.4. Phòng Tổ chức hành chính:

- Gửi thông báo đến các đơn vị;
- Chuẩn bị: nước chai (khoảng 30 chai); 1 bát hoa tươi để bực, 02 bát hoa nhựa để dây bàn đầu, khăn trải bàn (cho dây bàn đầu và bàn ký kết);
- Mở phòng hội thảo lúc 14:30 và đóng khi kết thúc.
- Đảm bảo an ninh trật tự.

5.5. Công đoàn:

- Tổ chức trông coi xe

Đề nghị các đơn vị căn cứ vào nhiệm vụ được phân công nêu trên, chủ động triển khai thực hiện công tác chuẩn bị để buổi lễ diễn ra tốt đẹp./.

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc {để biết};
- Như đề gửi;
- Lưu TTTV, TCHC.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

Đã ký

TS. Võ Trường Sơn