

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

Số: 1855 /QĐ-ĐHTCM-QLKH

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 10 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy định về tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm
tại Trường Đại học Tài chính – Marketing**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

Căn cứ Quyết định số 1138/QĐ-TTg ngày 04 tháng 8 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc sáp nhập Trường Cao đẳng Tài chính – Hải quan vào Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 76/2010/QĐ-TTg ngày 30 tháng 11 năm 2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc tổ chức, quản lý hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 22/2011/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 5 năm 2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về hoạt động khoa học công nghệ trong các cơ sở giáo dục đại học;

Căn cứ Quyết định số 1694/QĐ-BTC ngày 30 tháng 8 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 1369/QĐ-ĐHTCM ngày 03 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng về việc sửa đổi, bổ sung Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Căn cứ Quyết định số 220/QĐ-ĐHTCM ngày 28 tháng 02 năm 2020 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy định về hoạt động nghiên cứu khoa học của giảng viên Trường Đại học Tài chính – Marketing;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Quản lý Khoa học.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị thuộc Trường và toàn thể viên chức, người lao động Trường Đại học Tài chính – Marketing chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Như Điều 2;
- Lưu: VT, QLKH.



TS. Hoàng Đức Long

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**QUY ĐỊNH
VỀ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC, TỌA ĐÀM
TẠI TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1855 /QĐ-ĐHTCM ngày 26 tháng 10 năm 2021
của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Marketing)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Văn bản này quy định về hoạt động tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm tại Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Văn bản này áp dụng đối với các Khoa, Phòng, Trung tâm, Viện thuộc Trường; các đơn vị có liên quan và viên chức, người lao động thuộc Trường Đại học Tài chính – Marketing.

Điều 3. Giải thích từ ngữ, chữ viết tắt

Trong quy định này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Trường” : Trường Đại học Tài chính – Marketing
2. “NCKH” : Nghiên cứu khoa học
3. “BGH” : Ban Giám Hiệu
4. “QLKH” : Quản lý khoa học
5. “KHCHN” : Khoa học và Công nghệ
6. “Hội nghị, hội thảo, tọa đàm”: là hình thức sinh hoạt khoa học, được tổ chức để thảo luận, tranh luận các vấn đề nghiên cứu.

Điều 4. Nội dung tổ chức hội thảo khoa học, hội nghị, tọa đàm

1. Các hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế do Trường Đại học Tài chính – Marketing tổ chức hoặc đồng tổ chức có sự tham gia hoặc tài trợ của nước ngoài
2. Hội nghị, hội thảo khoa học do các cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức tại Trường Đại học Tài chính – Marketing
3. Các hội nghị, hội thảo khoa học cấp quốc gia, cấp bộ, ngành, cấp thành phố ... do Trường Đại học Tài chính – Marketing chủ trì hoặc phối hợp tổ chức
4. Các hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm cấp Trường do các đơn vị thuộc Trường đề nghị tổ chức.

Chương II

QUY ĐỊNH VỀ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO KHOA HỌC, TỌA ĐÀM

Điều 5. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế

1. Hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế thuộc phạm vi điều chỉnh của quy định này là hoạt động hội họp có yếu tố nước ngoài, được tổ chức theo hình thức gặp gỡ trực tiếp trên lãnh thổ Việt Nam, bao gồm:

a) Hội nghị, hội thảo khoa học do Trường tổ chức có sự tham gia hoặc tài trợ của các tổ chức nước ngoài

b) Hội nghị, hội thảo khoa học do các cơ quan, tổ chức nước ngoài tổ chức tại Trường.

2. Nếu Trường cần thiết tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học quốc tế, Phòng Quản lý khoa học chịu trách nhiệm chủ trì tổ chức thực hiện, phối hợp với các đơn vị khác (nếu có) theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

3. Việc xin phép tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế (trong trường hợp cần thiết) được thực hiện theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 6. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp quốc gia, cấp bộ, cấp ngành

1. Hội thảo khoa học cấp quốc gia, cấp bộ, ngành hoặc tương đương: Hội thảo có sự phối hợp với các đơn vị bên ngoài Trường ở cấp tỉnh, thành phố, bộ, ngành, trung ương. Cụ thể như:

- Các cơ quan thuộc Chính phủ
- Các Vụ/Cục/Viện của các Bộ và cơ quan ngang Bộ, các đơn vị trực thuộc Bộ
- Các sở, ban, ngành của tỉnh/thành phố
- Các Hiệp hội nghề nghiệp,...

2. Nếu Trường được giao nhiệm vụ hoặc phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học cấp quốc gia, cấp bộ và cấp ngành, Phòng Quản lý khoa học chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện phối hợp với các đơn vị khác (nếu có) theo sự chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Điều 7. Tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm cấp Trường

Trường cho phép tổ chức các hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm cấp Trường như sau:

1. Hội nghị khoa học nhằm tổng kết hoạt động khoa học công nghệ của Trường trong từng giai đoạn.

2. Hội nghị nghiên cứu khoa học của sinh viên hằng năm.

3. Hội thảo khoa học có nội dung liên quan đến các vấn đề đào tạo, các vấn đề kinh tế - xã hội thuộc chuyên môn đào tạo của Trường; có sự phối hợp với các đơn vị bên ngoài Trường ở cấp tỉnh, thành phố, bộ, ngành, trung ương (Ví dụ: Các sở, ban, ngành của tỉnh/thành phố, các Hiệp hội nghề nghiệp, các Vụ/Cục của các Bộ/Cơ quan ngang Bộ, các trường đại học...)

4. Hội thảo khoa học chuyên môn theo kế hoạch hoạt động khoa học công nghệ hàng năm của các đơn vị thuộc Trường.

5. Tọa đàm trao đổi ý kiến về các vấn đề thực tiễn phát sinh trong quá trình đào tạo và nghiên cứu của Trường.

6. Hội nghị, hội thảo khoa học theo yêu cầu của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính.

Điều 8. Đơn vị tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm

1. Phòng QLKH là đơn vị chịu trách nhiệm tổ chức mọi hội thảo khoa học, tọa đàm cấp Trường.

2. Hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm phải được tiến hành theo đúng quy trình, kế hoạch đã được Hiệu trưởng phê duyệt; thực hiện đúng các quy định hiện hành về chi tiêu, thanh quyết toán tài chính.

Điều 9. Quy trình tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm

1. Đối với hội thảo khoa học cấp cơ sở phối hợp với các khoa chuyên môn và các đơn vị khác thuộc Trường.

Bước 1: Đề xuất Kế hoạch tổ chức

- Căn cứ theo nhiệm vụ khoa học công nghệ của năm học, các đơn vị đề xuất tổ chức hội thảo khoa học cấp Trường và gửi về Phòng QLKH. Thời gian thực hiện: tháng 11-12 hàng năm.

- Phòng QLKH phân bổ thời gian tổ chức hội thảo cấp Trường và thông báo đến các khoa.

- Đối với kế hoạch phát sinh trong năm, thời gian lập kế hoạch thực hiện: tối thiểu 02-03 tháng trước khi diễn ra hội thảo khoa học.

Bước 2: Phê duyệt kế hoạch chung cả Trường

- Phòng QLKH trình Kế hoạch triển khai hội thảo các cấp lên BGH. BGH căn cứ vào tình hình thực tiễn xem xét phê duyệt kế hoạch chung tổ chức các hội thảo khoa học.

Bước 3: Lập kế hoạch chuẩn bị hội thảo

- Khoa soạn thảo Kế hoạch chuẩn bị hội thảo cấp Trường, bao gồm các nội dung: mời viết bài, phân công hoặc đặt viết bài; tập hợp bài gửi phòng QLKH; mời khách/ đại biểu tham dự hội thảo; phân công trình bày tham luận.

- Gửi Thư mời viết bài. Khoa chịu trách nhiệm tổng hợp bài tham luận và gửi về Phòng QLKH ít nhất 02 tháng trước thời gian tổ chức.

- Phòng QLKH chịu trách nhiệm tổ chức phản biện bài độc lập. Các Khoa có trách nhiệm giới thiệu các phản biện có trình độ tiến sĩ phù hợp chuyên môn, trường hợp đặc thù (theo ngành, lĩnh vực) do Ban Giám hiệu quyết định. Các bài viết phải đạt chuẩn theo quy định của một bài nghiên cứu khoa học về hình thức và nội dung.

- Hội thảo cấp Trường được tổ chức khi có tối thiểu 25 bài và tối đa là 40 bài được duyệt. Nếu số lượng bài viết được duyệt không đạt yêu cầu sẽ không được tổ chức hội thảo cấp Trường

- Số lượng bài viết mang tính tổng thuật không quá 10% các bài được duyệt trong một Kỳ yếu hội thảo cấp Trường, trường hợp đặc thù do Ban Giám hiệu quyết định.

Bước 4: Lập kế hoạch tổ chức

Sau khi được BGH đồng ý tổ chức hội thảo khoa học cấp cơ sở, Phòng QLKH có nhiệm vụ lập kế hoạch tổ chức hội thảo trình BGH phê duyệt.

Bước 5: Chuẩn bị tổ chức

- Ban tổ chức hội thảo tổ chức phân công nhiệm vụ theo kế hoạch.
- Khoa phối hợp thực hiện các công việc được phân công theo Kế hoạch cụ thể của từng hội thảo.
 - + Chuẩn bị kỷ yếu hội thảo: Biên tập và hoàn thiện kỷ yếu; xin chỉ số ISBN (nếu có), in ấn.
 - + Chuẩn bị dự trù kinh phí hội thảo
 - + Xây dựng chương trình, lập danh sách đại biểu, khách mời, chuẩn bị thẻ đại biểu và tài liệu hội thảo
 - + Gửi thư mời tham dự
 - + Chuẩn bị hội trường, sắp xếp bàn ghế, sân khấu, âm thanh ánh sáng, văn nghệ (nếu có)
 - + Phân công Thư ký viết biên bản hội thảo
 - + Liên hệ với các cơ quan báo chí để quảng bá thông tin hội thảo (nếu yêu cầu)
 - + Chuẩn bị các công tác hậu cần phục vụ hội nghị, hội thảo

Bước 6: Tổ chức hội thảo

- Đón tiếp đại biểu.
- Tổ chức hội thảo theo chương trình.

Bước 7: Tổng kết hội thảo và hoàn tất các thủ tục thanh toán

- Tổng kết công tác hội thảo.
- Hoàn tất các biên bản, thủ tục thanh toán cho hội thảo.

2. Đối với hội nghị, hội thảo khoa học khác do Phòng QLKH chủ trì

Nếu các đơn vị ngoài Trường có phối hợp tổ chức hội nghị, hội thảo khoa học, tọa đàm, Phòng QLKH chủ trì xây dựng kế hoạch tổ chức và thực hiện.

Chương III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Điều khoản thi hành

1. Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng các đơn vị thuộc Trường phổ biến đến toàn thể viên chức và người lao động của đơn vị mình để biết và thực hiện nghiêm túc quy định này.

2. Trong quá trình thực hiện quy định, nếu có vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng QLKH để đề xuất, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING
KHOA/VIỆN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
Chuẩn bị tổ chức hội thảo cấp Trường
Chủ đề: “ _____ ”

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG

1. Thành phần tham dự

- Thành phần tham dự
- Chủ trì Hội thảo

2. Thời gian

3. Địa điểm

4. Nội dung

II. CÁC CÔNG VIỆC CẦN CHUẨN BỊ

STT	Nội dung công việc	Văn bản	Thời gian thực hiện

BAN GIÁM HIỆU
Duyệt

TRƯỞNG KHOA/VIỆN

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

KẾ HOẠCH
TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO KHOA HỌC/....
“Chủ đề.....”

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

1. Mục đích:

.....
.....

2. Yêu cầu:

.....
.....

II. THÀNH PHẦN, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM, NỘI DUNG

1. Thành phần:

TT	ĐẠI BIỂU	SỐ LƯỢNG
<u>Đại biểu:</u>		
1		
2		
3		
4		
<u>Chủ trì Hội thảo:</u>		
1		
2		

2. Thời gian:

3. Địa điểm:

4. Nội dung:

.....
.....
.....
.....

III. BAN TỔ CHỨC

STT	BAN TỔ CHỨC	PHỤ TRÁCH	CÔNG VIỆC
1		Trưởng Ban	
2		Phó Trưởng ban	
3		Ban Nội dung	
4		Ban Thư ký	
5		Ban Hậu cần	
6		Ban Tài chính	
7		Ban Cơ sở vật chất	
8		Ban Truyền Thông	

IV. TIẾN ĐỘ THỰC HIỆN

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG KẾ HOẠCH	GHI CHÚ
1			
2			
3			
4			
5			

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị thuộc trường;
- Lưu: VT, P.QLKH.

HIỆU TRƯỞNG

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

DỰ TRÙ KINH PHÍ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO

Căn cứ Kế hoạch số/KH-ĐHTCM ngày tháng ... năm của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính – Marketing về việc tổ chức Hội nghị/hội thảo Khoa học..... (Đơn vị:)..... lập dự trù kinh phí phục vụ tổ chức “Hội nghị/hội thảo ” như sau:

STT	Nội dung	Số lượng	Đơn giá	Thành tiền
1				
2				
3				
4				
5				
Tổng cộng				

Bảng chữ:

ĐƠN VỊ DỰ TRÙ

PHÒNG KH-TC

BAN GIÁM HIỆU

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**THƯ MỜI
VIẾT THAM LUẬN HỘI THẢO KHOA HỌC/...**

Kính gửi:

.....

Trường Đại học Tài chính – Marketing tổ chức Hội thảo khoa học với chủ đề:
“.....”

1. Mục tiêu Hội thảo
2. Nội dung Hội thảo
3. Thời gian và địa điểm tổ chức:
 - Thời gian
 - Địa điểm
4. Thể lệ viết bài gửi hội thảo:
 - Thời gian nhận bài
 - Địa chỉ nhận bài
 - Quy định bài viết:
 - Thông tin liên hệ

Ban tổ chức rất mong nhận được sự quan tâm và cộng tác của Quý Thầy/Cô.

Trân trọng cảm ơn./.

HIỆU TRƯỞNG

QUY ĐỊNH BÀI VIẾT HỘI THẢO CẤP TRƯỜNG

1. Quy định chung

Ngôn ngữ bài viết: Tiếng Việt (Khoa Ngoại Ngữ sử dụng ngôn ngữ Tiếng Anh)

Bài viết có độ dài tối thiểu 4000 từ, tối đa 5000 từ (không bao gồm tài liệu tham khảo, phụ lục). Bài viết được soạn thảo trên Microsoft Word, khổ giấy A4. Font chữ: Times New Roman, cỡ chữ 13. Dãn dòng: 1,5 line. Cỡ chữ cho phần Tài liệu tham khảo 11.

Đối với bảng biểu, hình vẽ: Tên bảng đặt trên bảng, in đậm, căn giữa. Tên hình đặt dưới hình, in đậm, căn giữa.

2. Quy định bài viết

2.1. Tên bài tham luận

Tên bài viết ngắn gọn, rõ ràng, không quá 20 từ, phản ánh nội dung chính của bài viết

2.2. Tên tác giả và cơ quan

Tên tác giả, tên cơ quan công tác, số điện thoại, email

2.3. Tóm tắt bài viết

Phần tóm tắt phải viết ngắn gọn thành một đoạn văn (từ 150 đến 200 từ). Phần tóm tắt phản ánh được 1) mục tiêu của bài viết, 2) phương pháp nghiên cứu, 3) cỡ mẫu và dữ liệu nghiên cứu và 4) kết quả chính.

2.4. Từ khóa (keywords)

Tác giả cần đưa ra 3 đến 5 từ khóa của bài viết theo thứ tự alphabet và thể hiện đặc trưng cho chủ đề của bài viết.

2.5. Cấu trúc của bài viết

2.5.1 Giới thiệu hoặc đặt vấn đề (Introduction)

Phần giới thiệu (hoặc đặt vấn đề) cần thể hiện: (i) Lý do thực hiện nghiên cứu này và tầm quan trọng của chủ đề nghiên cứu (có ý nghĩa như thế nào về mặt lý luận và thực tiễn); (ii) Xác định vấn đề nghiên cứu;

(iii) Nội dung chính mà bài viết sẽ tập trung giải quyết.

2.5.2 Tổng quan nghiên cứu, cơ sở lý thuyết (Literature review, Theoretical framework)

(i) Trình bày rõ tổng quan nghiên cứu và cơ sở lý thuyết liên quan; (ii) Khung lý thuyết hoặc khung phân tích sử dụng trong bài viết;

2.5.3 Phương pháp nghiên cứu (Methods)

(iii) Tác giả có thể lựa chọn phương pháp nghiên cứu định tính hoặc định lượng, hoặc cả hai tùy theo cách tiếp cận mà mình lựa chọn, trong đó cần thể hiện mô hình và các giả thuyết nghiên cứu (nghiên cứu định lượng) và/hoặc thiết kế nghiên cứu định tính, cũng như các phương pháp thu thập dữ liệu.

2.5.4 Kết quả và thảo luận (Results and discussion)

Phần này cần: (i) Diễn giải, phân tích các kết quả phát hiện mới; (ii) Rút ra mối quan hệ chung, mối liên hệ giữa kết quả nghiên cứu của tác giả với những phát hiện khác trong các nghiên cứu trước đó.

Đối với một số dạng bài viết mang tính chất tư vấn, phản biện chính sách, ý kiến chuyên gia... phần này có thể chỉ tập trung vào đánh giá thực trạng vấn đề nghiên cứu (đánh giá thành tựu, hạn chế và nguyên nhân...).

2.5.5 Kết luận hoặc (và) khuyến nghị giải pháp (Conclusions or/and policy implications)

Tùy theo mục tiêu nghiên cứu, các bài viết cần có kết luận và đưa ra giải pháp hay khuyến nghị cho các nhà quản lý doanh nghiệp và/hoặc các nhà hoạch định chính sách xuất phát từ kết quả nghiên cứu.

2.5.6 Trích dẫn và tài liệu tham khảo

Các trích dẫn và tài liệu tham khảo trong bài viết thực hiện theo chuẩn APA

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**NHẬN XÉT PHẢN BIỆN BÀI THAM LUẬN
HỘI THẢO KHOA HỌC
“Chủ đề.....”**

TÊN THAM LUẬN:

.....

Tiêu chí	Không đạt	Trung bình	Khá	Giỏi	Xuất sắc
1. Hình thức và kết cấu của bài tham luận	☐	☐	☐	☐	☐
2. Độ phù hợp của cơ sở lý thuyết sử dụng trong nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
3. Phương pháp nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
4. Độ tin cậy của dữ liệu nghiên cứu	☐	☐	☐	☐	☐
5. Ý nghĩa khoa học và thực tiễn của bài tham luận	☐	☐	☐	☐	☐
6. Tính chính xác trong các trích dẫn trong bài viết	☐	☐	☐	☐	☐

(Vui lòng nhấn vào ô vuông để đánh giá)

1. Nhận xét tóm tắt:

2. Điểm mạnh (theo các tiêu chí nêu trên):

3. Điểm cần khắc phục và góp ý (theo các tiêu chí nêu trên):

4. Kết luận (Vui lòng nhấn vào ô vuông để đánh giá):

☐ Đồng ý cho đăng không cần chỉnh sửa

☐ Đồng ý cho đăng sau khi chỉnh sửa một số lỗi nhỏ

☐ Sửa các phần cần thiết theo ý kiến phản biện và gửi lại cho ban biên tập

☐ Không nên đăng

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

**THƯ MỜI
THAM DỰ HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO KHOA HỌC/...**

Kính gửi:
.....

“Nội dung Hội thảo
.....
.....
.....”

Ban Tổ chức trân trọng kính mời Quý đại biểu tới tham dự và đóng góp ý kiến tại Hội thảo.

Thời gian:

Địa điểm:

Để thuận tiện trong công tác tổ chức, đề nghị quý đại biểu vui lòng xác nhận tham dự với Ban Tổ chức qua email trước ngày

Trân trọng cảm ơn./.

HIỆU TRƯỞNG

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH – MARKETING

CHƯƠNG TRÌNH HỘI NGHỊ/ HỘI THẢO KHOA HỌC/...
“Chủ đề.....”

Thời gian:

Địa điểm:

STT	THỜI GIAN	NỘI DUNG	THỰC HIỆN
1		Đón tiếp đại biểu khách mời	
2		Tuyên bố lí do & Giới thiệu đại biểu	
3		Phát biểu khai mạc Hội thảo	
4		Báo cáo tham luận.....	
5		Báo cáo tham luận.....	
6		Trao đổi và hỏi đáp	
7		Giải lao - Tea break	
8		Báo cáo tham luận.....	
9		Báo cáo tham luận.....	
10		Trao đổi và hỏi đáp	
11		Kết thúc Hội thảo	

BAN TỔ CHỨC

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH – MARKETING

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ/HỘI THẢO KHOA HỌC/...

“Chủ đề.....”

I. Thời gian, địa điểm, thành phần tham dự

- Thời gian:
- Địa điểm:
- Thành phần:

II. Nội dung

III. Tổng kết

CHỦ TỌA

THƯ KÝ

