

SỔ TAY ĐẠI BIỂU

Hội nghị Khoa học Y học Dự phòng Toàn quốc 2025

1. THÔNG TIN CHUNG

- **Thời gian:** Từ 07h30 đến 17h00, ngày 03/10/2025
(Lưu ý: Phiên Khai mạc toàn thể bắt đầu lúc 08h00)
- **Địa điểm:** Tầng 2, Trung tâm Hội nghị Quốc tế, số 11 Lê Hồng Phong, quận Ba Đình, Hà Nội
- **Ngôn ngữ sử dụng:** Tiếng Việt
- **Trang phục khuyến nghị:**
 - o Nam: Sơ mi trắng, vest và cà vạt
 - o Nữ: Trang phục trang nhã, lịch sự hoặc áo dài truyền thống
- **Thời gian có mặt:** Quý đại biểu vui lòng đến trước giờ khai mạc ít nhất từ 20-30 phút để thuận tiện cho công tác đón tiếp và ổn định chỗ ngồi
- **Thời tiết dự kiến tại Hà Nội:** Nhiệt độ từ 31°C đến 35°C, có thể có mưa nhẹ
- **Thông tin di chuyển và lưu trú:** Ban Tổ chức sẽ gửi chi tiết lịch trình di chuyển, phương án lưu trú qua email cá nhân của từng đại biểu trước ngày diễn ra Hội nghị

2. BAN TỔ CHỨC – LIÊN HỆ

- Quầy đăng ký/ Ban Thư ký: Tầng 1, Trung tâm Hội nghị Quốc tế
- Điện thoại/Zalo:
 - o Phạm Thanh Duyên - 0352295877 (TT ĐT và QLKH, Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương)
 - o Hoàng Thị Vinh - 0333394053 (Văn phòng Hội YHDP Việt Nam)
- Email: hoiyyhocduphongvn@gmail.com

3. ĐĂNG KÝ VÀ ĐÓN TIẾP ĐẠI BIỂU

- **Đại biểu đăng ký tự do:**
Quý Đại biểu vui lòng đến Quầy đăng ký để hoàn tất thủ tục và nhận thẻ đeo Hội nghị từ 07h30 ngày 03/10/2025.
- **Lưu ý quan trọng:**
 - o Sau khi hoàn tất đăng ký, Ban Tổ chức sẽ gửi mã QR tham dự tới Quý Đại biểu qua email.
 - o Khi đến đăng ký, Quý Đại biểu chỉ cần quét mã QR để nhận thẻ đeo, giúp thủ tục diễn ra nhanh chóng và thuận tiện.
 - o Đề nghị Quý Đại biểu in sẵn hoặc lưu mã QR trên điện thoại di động (có ảnh chụp để sử dụng trong trường hợp mất kết nối Internet).

4. QUYỀN LỢI VÀ TIỆN ÍCH DÀNH CHO ĐẠI BIỂU

Khi tham dự, Quý Đại biểu sẽ được nhận:

- 01 thẻ đeo (tích hợp chức năng phiếu dùng bữa trưa).
- Bộ tài liệu tóm tắt Hội nghị dưới dạng file điện tử (truy cập qua mã QR).
- Quyền tham quan khu vực triển lãm poster và trưng bày.
- Thủ lao đối với Chủ tọa, Báo cáo viên và Thư ký (theo quy định của Ban Tổ chức)

5. BỮA TRƯA

- **Thời gian:** 12h00 - 13h30
- **Địa điểm:** Khu vực tầng 1 - Trung tâm Hội nghị Quốc tế
- Lưu ý: Quý Đại biểu vui lòng mang theo thẻ đeo để được phục vụ

6. HƯỚNG DẪN CHO CHỦ TỌA, BÁO CÁO VIÊN

Vai trò	Nhiệm vụ chính	Lưu ý khi thực hiện
Chủ tọa	<ul style="list-style-type: none">- Điều hành phiên họp- Giới thiệu chương trình và báo cáo viên- Dẫn dắt thảo luận, Q&A- Tổng kết phiên làm việc	<ul style="list-style-type: none">- Nắm rõ chương trình- Quản lý thời gian chặt chẽ- Gọi mở thảo luận nếu ít câu hỏi
Báo cáo viên	<ul style="list-style-type: none">- Trình bày nội dung báo cáo theo phân công- Tham gia thảo luận, trả lời câu hỏi	<ul style="list-style-type: none">- Chuẩn bị bài trình bày ngắn gọn, đúng thời lượng (15–25 phút) theo phân công- Làm rõ số liệu, dẫn chứng rõ ràng- Chuẩn bị Slide: Khổ 16:9, font Arial/Times New Roman. Tiêu đề $\geq 28\text{pt}$, nội dung $\geq 20\text{pt}$. Hạn chế chữ, ưu tiên hình/biểu đồ.- Khi thuyết trình: Giữ đúng thời gian. Giới thiệu ngắn gọn: tên – đơn vị – đề tài. Kết thúc bằng 2–3 thông điệp chính.
Thư ký	<ul style="list-style-type: none">- Ghi chép nội dung chính, biên bản của phiên họp- Tổng hợp kết luận của chủ tọa- Hỗ trợ về kỹ thuật/điều phối khi cần	<ul style="list-style-type: none">- Ghi nhanh, đúng trọng tâm- Trao đổi với chủ tọa để thống nhất kết luận- Lưu trữ văn bản đầy đủ- Gửi lại biên bản có ký đại diện thư ký và chủ tọa cho Ban Tổ chức sau khi kết thúc cuộc họp- Chuẩn bị Laptop để trình trình chiếu, dự phòng.

7. LỊCH TRÌNH CHI TIẾT NGÀY 03/10/2025

Thời gian	Nội dung	Địa điểm
07h30 – 08h00	Đăng ký đại biểu tự do, nhận thẻ đeo + tài liệu	Tầng 1 – Quầy ĐK
08h00 – 08h30	Khai mạc toàn thể	Hội trường chính
08h30 – 11h0	Báo cáo toàn thể (Keynote)	Hội trường chính
12h00 – 13h30	Ăn trưa	Tầng 1 – Khu ăn
13h00 – 14h00	Tham quan triển lãm poster	Khu vực Poster
13h30 – 17h00	Phiên chuyên đề song song	Các phòng họp
17h00	Bế mạc ngày hội nghị	Phiên chuyên đề

8. AN TOÀN & Y TẾ

- Ban Tổ chức bố trí bàn y tế trực tại khu vực sảnh tầng 1 để sẵn sàng hỗ trợ Quý Đại biểu.

- Trong trường hợp khẩn cấp, Quý Đại biểu vui lòng liên hệ trực tiếp với Ban Tổ chức hoặc gọi số 115.
- Đề nghị lưu ý các lối thoát hiểm tại hội trường và khu vực dùng bữa để đảm bảo an toàn.
- Trường hợp Quý Đại biểu có yêu cầu đặc biệt về chế độ ăn uống, vui lòng thông báo trước với Ban Tổ chức để được hỗ trợ kịp thời

9. HỒ SƠ CHỨNG TỪ

- **Chủ tọa và Báo cáo viên:** Vui lòng ký hợp đồng Chủ tọa/Báo cáo viên theo mẫu của Ban Tổ chức.
- **Đối với Đại biểu được hỗ trợ chi phí đi lại, ăn ở,** cần cung cấp đầy đủ các chứng từ sau:
 - Giấy mời hoặc Quyết định cử tham dự Hội nghị.
 - Giấy đi đường có chữ ký của người tham dự và xác nhận (chữ ký, đóng dấu) của đơn vị công tác.
 - Cuống vé máy bay khứ hồi (02 chiều).
- **Thông tin liên hệ để hướng dẫn và tiếp nhận chứng từ:**
 - o Phạm Thanh Duyên – 0352295877 (TT ĐT và QLKH, Viện Vệ sinh dịch tễ Trung ương)
 - o Hoàng Thị Vinh – 0333394053 (Văn phòng Hội YHDP Việt Nam)

10. HƯỚNG DẪN THEO MỐC THỜI GIAN

- **Trước ngày đi**
 - o Nhận Giấy mời hoặc Email xác nhận cùng mã QR tham dự.
 - o Chủ động đặt vé máy bay/tàu và khách sạn (nếu được hỗ trợ sẽ theo hướng dẫn của Ban Tổ chức).
 - o Chuẩn bị slide thuyết trình hoặc poster kèm bản dự phòng trên USB.
 - o Chuẩn bị trang phục phù hợp, name card và thuốc cá nhân cần thiết.
- **Khi đến Hà Nội**
 - o Làm thủ tục nhận phòng khách sạn.
 - o Có mặt tại Trung tâm Hội nghị sớm ít nhất 30 phút trước giờ khai mạc.
 - o Quét mã QR tại Quầy Đăng ký để nhận thẻ đeo và phiếu ăn.
 - o Báo cáo viên: kiểm tra và chạy thử slide thuyết trình.
- **Trong thời gian Hội nghị**
 - o Đeo thẻ trong suốt thời gian tham dự.
 - o Tham dự Phiên Khai mạc toàn thể lúc 08h00.
 - o Sử dụng thẻ đeo để check-in bữa trưa (12h00 - 13h30).
 - o Tham gia các hoạt động tại khu vực triển lãm poster và trưng bày.
- **Sau Hội nghị**
 - o Hoàn thiện và nộp lại cuống vé cùng các chứng từ liên quan cho Ban Tổ chức (đối với Đại biểu được hỗ trợ chi phí).
 - o Thư ký các phiên: nộp lại biên bản cuộc họp cho Ban Tổ chức.