

# HƯỚNG DẪN DÀNH CHO CHỦ TỌA, BÁO CÁO VIÊN VÀ THƯ KÝ

## 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
- **Địa điểm:** Tầng 2, Trung tâm Hội nghị Quốc tế, số 11 Lê Hồng Phong, Phường Ba Đình, Hà Nội
- **Ngôn ngữ:** Tiếng Việt
- **Trang phục:** trang nhã, lịch sự
  - o Nam: Sơ mi trắng 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.
- **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

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

### 3. ĐĂNG KÝ VÀ ĐÓN TIẾP ĐẠI BIỂU

- **Đại biểu đăng ký:** Quý Đại biểu vui lòng đến Bàn đăng ký để hoàn tất thủ tục và nhận thẻ đeo Hội nghị từ 07h30 ngày 03/10/2025.

### 4. QUYỀN LỢI VÀ TIỆN ÍCH DÀNH CHO ĐẠI BIỂU

- **Quý Đại biểu sẽ được nhận:**
  - 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;
  - Thù lao đối với Chủ tọa, Báo cáo viên và Thư ký (theo quy định của Ban Tổ chức).

### 5. BỮA TRƯA

- **Thời gian:** từ 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"> <li>- Điều hành phiên họp</li> <li>- Giới thiệu chương trình và báo cáo viên</li> <li>- Dẫn dắt thảo luận, Q&amp;A</li> <li>- Tổng kết phiên làm việc</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nắm rõ chương trình</li> <li>- Quản lý thời gian chặt chẽ</li> <li>- Gợi ý thảo luận.</li> </ul>
Báo cáo viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trình bày nội dung báo cáo theo thời gian quy định.</li> <li>- Tham gia thảo luận, trả lời câu hỏi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị bài trình bày ngắn gọn, đúng thời lượng quy định.</li> <li>- Chuẩn bị Slide dưới dạng PoewrPoint: Hạn chế chữ, ưu tiên hình/biểu đồ.</li> </ul>
Thư ký	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi chép nội dung của phiên họp</li> <li>- Tổng hợp kết luận của chủ tọa</li> <li>- Hỗ trợ về kỹ thuật/điều phối khi cần</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ghi nhanh, đúng trọng tâm</li> <li>- Báo cáo chủ tọa để thống nhất kết luận</li> <li>- Lưu trữ văn bản đầy đủ</li> <li>- Gửi lại biên bản có ký đại diện thư ký và chủ tọa cho Ban Tổ chức sau khi kết thúc cuộc họp</li> <li>- Chuẩn bị máy tính xách tay và các thiết bị để trình chiếu, dự phòng.</li> </ul>

## 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 – Bàn đăng ký
08h00 – 08h30	Khai mạc	Hội trường VIP
08h30 – 10h20	Phiên toàn thể	Hội trường VIP
10h50 – 11h50	Phiên chuyên đề 1	Hội trường VIP
12h00 – 13h30	Ăn trưa	Tầng 1
13h30 – 17h00	Các phiên chuyên đề song song	Các phòng họp
13h00 – 14h00	Chuyên đề poster	Khu vực Poster
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 THANH TOÁN

- **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. CHECKLIST THEO MỐC THỜI GIAN

### • Trước ngày đi

- Nhận Giấy mời, xác nhận tham dự hoặc Email xác nhận cùng mã QR tham dự.
- Chuẩn bị bài trình bày hoặc poster kèm bản dự phòng trên USB.
- Chuẩn bị trang phục phù hợp và thuốc cá nhân cần thiết.
- Ban Tổ chức hỗ trợ đặt vé máy bay/di chuyển và lưu trú theo quy định.

### • Khi đến Hội nghị

- Làm thủ tục nhận phòng khách sạn.
- Có mặt tại Trung tâm Hội nghị Quốc tế - Số 11 Lê Hồng Phong, P. Ba Đình, TP. Hà Nội ít nhất 30 phút trước giờ khai mạc.
- Quét mã QR tại Bàn Đăng ký để nhận thẻ đeo và phiếu ăn.
- Báo cáo viên: kiểm tra và chạy thử bài trình bày.

### • Trong thời gian Hội nghị

- Đeo thẻ trong suốt thời gian tham dự.
- Hội nghị khai mạc lúc 08h00 ngày 3/10/2025.
- Sử dụng thẻ đeo để check-in bữa trưa (12h00 - 13h30).
- Tham gia các hoạt động tại khu vực triển lãm poster và trưng bày.

### • Sau Hội nghị

- 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).
- Thư ký các phiên: nộp lại biên bản cuộc họp cho Ban Tổ chức.