

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT CÔNG NGHIỆP

Số: 330/ĐHKTCN

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

Thái Nguyên, ngày 07 tháng 5 năm 2026

V/v phân công nhiệm vụ đón tiếp lãnh đạo Công ty TNHH LG Display Việt Nam Hải Phòng

Kính gửi: Trường các đơn vị trong Trường.

Căn cứ Thư ngỏ ngày 28/04/2026 của Công ty TNHH LG Display Việt Nam Hải Phòng về việc thăm và làm việc nhằm thúc đẩy quan hệ hợp tác chiến lược giữa hai đơn vị;

Để đảm bảo công tác đón tiếp Đoàn lãnh đạo cấp cao của Công ty TNHH LG Display Việt Nam Hải Phòng được trang trọng, qua đó quảng bá hình ảnh năng lực đào tạo, nghiên cứu của Nhà trường, Trường Đại học Kỹ thuật Công nghiệp phân công nhiệm vụ cho đơn vị như sau:

I. Thông tin chung

1. Thời gian: 15h00 ngày 11/5/2026 (Thứ Hai).

2. Địa điểm:

- Phòng họp 1 - Nhà Hiệu bộ;
- Các Phòng thí nghiệm, Xưởng thực hành tại các Khoa: Cơ khí, Điện, Điện tử, Ô tô và Năng lượng.

3. Thành phần:

- Đoàn công tác của Công ty TNHH LG Display Việt Nam Hải Phòng: Tổng Giám Đốc, Phó tổng Giám đốc; Giám đốc nhân sự cấp cao; Giám đốc nhân sự; Trưởng, Phó phòng tuyển dụng.

- Trường ĐHKTCN: Đại diện lãnh đạo Nhà trường; lãnh đạo các khoa chuyên môn; Phòng QLNH&TTTTV; Phòng Đào tạo; Trung tâm HTDN.

II. Phân công nhiệm vụ

1. Phòng Hành chính - Tổ chức

- Chuẩn bị Phòng họp 1, quà tặng đối ngoại.
- Bố trí công tác lễ tân, đón tiếp; Cử cán bộ trực văn thư, đóng dấu.

2. Trung tâm Hợp tác Doanh nghiệp

- Là đầu mối chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc.

- Phối hợp với các đơn vị liên quan đón tiếp, hướng dẫn Đoàn trong suốt thời gian làm việc tại Trường.

3. Các khoa chuyên môn

- Chuẩn bị phòng thí nghiệm, thực hành, các sản phẩm KHCN tiêu biểu;
- Mỗi Khoa cử ít nhất 02 cán bộ giảng viên (ưu tiên giao tiếp, thuyết trình tốt bằng tiếng Anh) trực tại các Phòng thí nghiệm/Xưởng thực hành của Khoa và giới thiệu cho Đoàn làm việc.

4. Trung tâm Tuyển sinh và Truyền thông

- Thực hiện công tác truyền thông tổng thể của buổi làm việc trên các kênh thông tin chính thức của Nhà trường (website, fanpage).
- Thực hiện việc quay phim, chụp ảnh, viết bài đưa tin về sự kiện.

5. Các đơn vị liên quan

- Phối hợp với Trung tâm Hợp tác Doanh nghiệp và Phòng Hành chính - Tổ chức để triển khai nhiệm vụ theo chức năng.
- Cử cán bộ tham dự đầy đủ, đúng thành phần, đúng thời gian.

Trên đây là phân công nhiệm vụ và chuẩn bị cơ sở vật chất phục vụ đoàn lãnh đạo Công ty TNHH LG Display Việt Nam Hải Phòng đến thăm và làm việc tại Trường, Nhà trường đề nghị Trường các đơn vị nghiêm túc triển khai thực hiện.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- HT, PHT (b/c);
- Các đơn vị (để t/h);
- Lưu: VT, HTDN.

**KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**



PGS.TS. Nguyễn Khắc Tuấn