

GIẤY MỜI

Về việc viết bài tham luận Hội thảo quốc tế “Quản trị tri thức: Dẫn dắt và đổi mới”

Kính gửi:Quý Thầy/Cô.....

1. Mục đích của Hội thảo

Trong nền kinh tế tri thức, tri thức không chỉ là một loại tài sản đặc biệt mà còn là nguồn lực có tầm quan trọng chiến lược. Quản trị tri thức gồm chuỗi các hoạt động sáng tạo, cung cấp, tổng hợp, chuyên hóa, phổ biến và sử dụng tri thức trong tổ chức được xác định là một phương thức quản trị tiên tiến, mang tính quyết định trong việc thúc đẩy hiệu suất và tạo ra lợi thế cạnh tranh cho bất kỳ tổ chức nào. Trước tác động của chuyển đổi số, việc nhận thức đầy đủ về tầm quan trọng và thực hiện quản trị tri thức hiệu quả càng trở nên rất quan trọng. Vì vậy, quản trị tri thức là chủ đề thu hút sự quan tâm của nhiều cá nhân, tổ chức, và được giảng dạy trong một số chương trình đào tạo.

Nhằm tạo cơ hội để các cá nhân, tổ chức hoạt động trong lĩnh vực thông tin đưa ra các ý tưởng, chia sẻ kinh nghiệm và cung cấp các đề xuất liên quan đến quản trị tri thức trong các cơ quan, tổ chức. Qua đó, góp phần nâng cao sự hiểu biết cũng như thúc đẩy hoạt động thực tiễn, nghiên cứu, và giảng dạy liên quan đến quản trị tri thức. Khoa Thư viện – Thông tin học, Trường Đại học Khoa học Xã hội và Nhân văn, Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh (ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM) phối hợp cùng Khoa Thông tin – Thư viện, Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG Hà Nội và VILASAL - Liên Chi hội Thư viện đại học phía Nam tổ chức Hội thảo quốc tế với chủ đề “Quản trị tri thức: Dẫn dắt và đổi mới”.

2. Thời gian, địa điểm, hình thức tổ chức

- Thời gian tổ chức (dự kiến): thứ Sáu, ngày 18/10/2024 (01 buổi);
- Địa điểm tổ chức: Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM, số 10-12 Đinh Tiên Hoàng, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM;
- Hình thức tổ chức: kết hợp trực tuyến và trực tiếp.

3. Nội dung Hội thảo

- Quản trị thông tin, quản trị tri thức trong môi trường số;
- Lãnh đạo số và tác động của lãnh đạo số đến quản trị tri thức;
- Ứng dụng công nghệ trong quản trị tri thức: trí tuệ nhân tạo, học máy, dữ liệu lớn và các công nghệ khác;
- Vấn đề xã hội, pháp lý, đạo đức, v.v. liên quan đến quản trị tri thức;
- Tác động của các quy trình, chiến lược quản trị tri thức đến hiệu quả hoạt động của tổ chức và tác động của các yếu tố thuộc về tổ chức đến quản trị tri thức;
- An ninh mạng và bảo mật trong quản trị tri thức;
- Truy cập mở đến các nguồn thông tin;
- Đào tạo nhân lực quản trị thông tin;
- Các chủ đề khác có liên quan.

4. Thể lệ viết bài

a) Thời gian gửi tóm tắt và toàn văn bài tham luận:

- Thời hạn đăng ký và nộp tóm tắt bài tham luận: **trước ngày 05/4/2024**;

- Thời hạn nộp toàn văn bài tham luận: **trước ngày 10/5/2024**.

b) Đối tượng tham gia viết bài:

- Nhà nghiên cứu, giảng viên;

- Các cá nhân/nhóm cá nhân làm công tác thực tiễn trong các cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

- Nghiên cứu sinh, học viên cao học, sinh viên;

- Các cá nhân/nhóm cá nhân khác có quan tâm.

c) Quý học giả quan tâm đến Hội thảo, vui lòng chú ý thông tin sau:

- Trong trường hợp Quý học giả không đăng ký gửi bài tham luận, Quý học giả có thể chọn một trong những định dạng sản phẩm sau đây: (1) Bản demo sản phẩm/dự án; (2) Bài thuyết trình; (3) Định dạng trình bày sáng tạo khác;

- Các bài tham luận sẽ được Hội đồng chuyên môn phản biện. Nếu đủ điều kiện, sẽ được công bố trong kỷ yếu của Hội thảo có chỉ số ISBN do Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh xuất bản trong năm 2024 (dự kiến).

5. Quy cách gửi đăng ký và tóm tắt bài tham luận

- Thông tin đăng ký tên bài tham luận gồm tên và tóm tắt bài viết (không giới hạn số lượng từ), họ tên tác giả, đơn vị công tác, chức vụ, thông tin liên lạc (điện thoại, email);

- Địa chỉ email nhận đăng ký và tóm tắt: hoithaoquantrithuc2024@hcmussh.edu.vn

Quy cách gửi toàn văn bài tham luận

- Tham luận được đánh máy vi tính trên một mặt giấy khổ A4 (210 x 297 mm), font chữ *Times New Roman (Unicode)*, cỡ chữ 13, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm, lề trên 2,5 cm, lề dưới 2,5 cm (kể cả hình vẽ), cách dòng đơn;

- Mỗi bài tham luận gửi về Ban Tổ chức bao gồm: (1) Tiêu đề – Title (tiếng Việt & tiếng Anh); (2) Thông tin tác giả: họ và tên tác giả, học hàm, học vị, đơn vị công tác, thông tin liên lạc (email, điện thoại di động); (3) Tóm tắt – Abstract (không quá 120 từ, tiếng Việt & tiếng Anh); (4) Từ khóa – Keywords (3-5 từ, tiếng Việt & tiếng Anh); (5) Nội dung tham luận (không quá 5.000 từ bao gồm cả danh mục tài liệu tham khảo);

- Ngôn ngữ viết bài: tiếng Việt hoặc tiếng Anh;

- Trích dẫn và tài liệu tham khảo: theo chuẩn APA, phiên bản 7 (hướng dẫn đính kèm);

- Bài viết được trình bày ở định dạng MS Word (.doc, .docx) theo hướng dẫn đính kèm thư mời;

- Bài viết chưa được công bố trên kỷ yếu hội thảo, sách, tạp chí.

Quy cách gửi các sản phẩm khác

- Sản phẩm (được thiết kế cho phần trình bày trong 20 phút) được gửi kèm cùng bản tóm tắt;

- Tóm tắt được đánh máy vi tính trên một mặt giấy khổ A4 (210 x 297 mm), font chữ *Times New Roman (Unicode)*, cỡ chữ 13, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm, lề trên 2,5 cm, lề dưới 2,5 cm, cách dòng đơn;

- Mỗi bản tóm tắt gửi về Ban Tổ chức bao gồm: (1) Tiêu đề – Title (tiếng Việt & tiếng Anh); (2) Thông tin tác giả: họ và tên tác giả, học hàm, học vị, đơn vị công tác, thông

tin liên lạc (email, điện thoại di động); (3) Tóm tắt – Abstract (không quá 120 từ, tiếng Việt & tiếng Anh); (4) Từ khóa – Keywords (3-5 từ, tiếng Việt & tiếng Anh);

- File bài gửi được đặt tên: *tên tác giả_tên bài viết*.

6. Địa chỉ gửi bài tham luận, sản phẩm

- Khoa Thư viện – Thông tin học, Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM;

- Email: hoithaoquantrithuc2024@hcmussh.edu.vn.

7. Đăng ký tham dự Hội thảo

- Thời hạn đăng ký tham dự Hội thảo: trước ngày **01/10/2024**;

- Thông tin đăng ký gồm họ tên người tham dự, đơn vị công tác, chức vụ, thông tin liên lạc (điện thoại, email);

- Email nhận đăng ký: hoithaoquantrithuc2024@hcmussh.edu.vn.

Thông tin chi tiết về Hội thảo, Quý học giả vui lòng liên hệ Cô Từ Thị Hồng Hạnh, số điện thoại: (028) 38293828 - máy lẻ 143, Khoa Thư viện - Thông tin học, Trường ĐH KHXH&NV, ĐHQG-HCM, số 10-12 Đinh Tiên Hoàng, phường Bến Nghé, Quận 1, TP.HCM hoặc website Khoa Thư viện – Thông tin học: <https://hcmussh.edu.vn/tvtth/ICKM2024>.

Rất mong nhận được sự quan tâm và tham gia của Quý đơn vị và Quý học giả.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Các đơn vị;
- Các học giả quan tâm;
- BGH (để b/c);
- Lưu: HC-TH, ĐH&QLKH.



HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÀI THAM LUẬN

Nhan Đề Bài Viết – Time New Roman 15 In đậm

Học hàm, học vị (nếu có). Họ và tên tác giả 1 - Time New Roman 13 In đậm

Đơn vị công tác, thông tin liên lạc (email, điện thoại di động)

Học hàm, học vị (nếu có). Họ và tên tác giả 2

Đơn vị công tác, thông tin liên lạc (email, điện thoại di động)

Tóm tắt – Time New Roman 13 In đậm

Nội dung tóm tắt tiếng Việt - Time New Roman 13 In thường (không quá 120 từ)

Nội dung tóm tắt tiếng Anh - Time New Roman 13 In thường

Từ khoá - Time New Roman 13 In đậm (3-5 từ khoá)

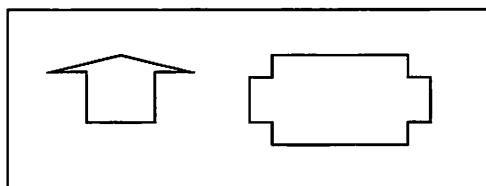
1. Giới thiệu/Đặt vấn đề - Time New Roman 13 In đậm

Nội dung - Time New Roman 13 In thường

2. Nội dung lần lượt các đề mục - Time New Roman 13 In đậm

Nội dung - Time New Roman 13 In thường

Hình 1: Tên hình - Time New Roman 13 In thường



3. Kết luận - Time New Roman 13 In đậm

Nội dung - Time New Roman 13 In thường

Thông tin ghi nhận/cảm ơn (nếu có) - Time New Roman 13 In đậm

Nội dung - Time New Roman 13 In thường

Tài liệu tham khảo - Time New Roman 13 In đậm

Nội dung - Time New Roman 13 In thường

Chỉ đưa vào danh mục tài liệu tham khảo những tài liệu đã được trích dẫn nguồn trong chính văn.

Tài liệu trong danh mục được xếp chung không phân biệt ngôn ngữ và được đánh số thứ tự theo thứ tự vần chữ cái tiếng Việt của Họ tên tác giả đầu tiên. Nếu tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo vần chữ cái của nhan đề. Trường hợp có nhiều tài liệu của cùng tác giả thì xếp theo thời gian từ cũ nhất đến mới nhất. Nếu tác giả có nhiều tài liệu trong cùng năm thì thêm chữ cái *a, b, c...* vào cuối số năm để phân biệt (ví dụ: 2019a, 2019b, 2019c,...).

Tài liệu tham khảo được mô tả theo mẫu như sau:

- Đối với bài báo tạp chí:

Họ tên tác giả,... (năm xuất bản). Nhan đề bài báo. *Tên tạp chí*, tập(số), số trang đầu- số trang cuối. URL của nguồn tin (nếu là tài liệu điện tử).

- Đối với sách:

Họ tên tác giả,... (Năm xuất bản). *Nhan đề sách*. Nhà xuất bản.

Lưu ý với quy cách trích dẫn trong nội dung toàn văn báo cáo:

- Trích dẫn nguồn tài liệu tham khảo theo mô hình: (Tác giả, Năm xuất bản tài liệu).
- Đối với tác giả là người Việt, ghi đầy đủ họ và tên; đối với tác giả nước ngoài ghi họ. Ví dụ: (Nguyễn Văn A, 2019), (Walton, 2019).
- Khi trích dẫn nhiều nguồn cùng một lúc cho một nội dung/một câu thì sắp xếp các trích dẫn theo thứ tự thời gian và phân cách các nguồn trích bằng dấu chấm phẩy. Ví dụ: (Nguyễn Văn A, 2019; Nguyễn Văn B, 2018); (Walton, 2019; Pickard, 2018).
- Nếu tài liệu được trích dẫn có 2 hoặc 3 tác giả, ghi đủ cả hai và dùng chữ "và" (đối với tài liệu tiếng Việt, tài liệu dịch hay tài liệu bằng các ngôn ngữ khác có thêm phần dịch tiếng Việt) hoặc chữ "and" (đối với tài liệu tiếng nước ngoài) để nối giữa hai tác giả đó. Ví dụ: (Nguyễn Văn A, Nguyễn Văn B và Nguyễn Văn C, 2019); (Walton and Pickard, 2019).
- Nếu tài liệu được trích dẫn có từ 4 tác giả trở lên, chỉ ghi tên tác giả đầu tiên và thêm cụm từ "và cộng sự" đối với tài liệu tiếng Việt hoặc "et al" đối với tài liệu tiếng ngoài. Ví dụ: (Nguyễn Văn A và cộng sự, 2019); (Walton et al, 2019).
- Trường hợp sử dụng tên tác giả của tài liệu trích dẫn là thành phần của câu văn thì ghi năm xuất bản trong ngoặc đơn và đặt ngay sau tên tác giả/các tác giả. Ví dụ: "Theo Nguyễn Văn A (2019),....."; "Walton (2019) cho rằng....."
- Nếu trích dẫn nhiều tài liệu của cùng tên tác giả thì sắp xếp theo thứ tự thời gian. Các tài liệu của cùng tác giả xuất bản trong cùng một năm thì ghi thêm a, b, c... Ví dụ: (Walton, 2019a, 2019b, 2019c).