

KẾ HOẠCH TỔ CHỨC
Hội chợ “Tư vấn hướng nghiệp - giới thiệu việc làm năm 2026”

I. MỤC ĐÍCH, Ý NGHĨA

1. Tạo cơ hội cho các doanh nghiệp quảng bá hình ảnh, tiếp cận trực tiếp với sinh viên, học viên nhằm tìm kiếm và tuyển dụng những nhân lực có chất lượng, phù hợp với nhu cầu tuyển dụng. Qua đó, tạo mối quan hệ trao đổi thông tin lâu dài giữa Nhà trường với các doanh nghiệp, đơn vị và ký kết các biên bản về Hội chợ “Tư vấn hướng nghiệp - giới thiệu việc làm năm 2026” hoặc trực tiếp tuyển dụng nguồn nhân lực chất lượng cao được đào tạo tại Bệnh viện;
2. Tạo điều kiện cho sinh viên được tiếp nhận và trao đổi thông tin cần thiết, bổ ích về cơ hội nghề nghiệp, quy trình, điều kiện tuyển dụng của các đơn vị, doanh nghiệp; nắm bắt thông tin tuyển dụng, kỹ năng phỏng vấn, viết hồ sơ tìm kiếm việc làm sau tốt nghiệp hoặc các công việc làm thêm ngoài giờ học... Từ đó, giúp sinh viên, học viên có được sự định hướng, chuẩn bị cần thiết về nghề nghiệp trước khi tham gia thị trường lao động chuyên nghiệp.
3. Giúp cơ sở đào tạo tiếp nhận thông tin phản hồi từ phía người học và đặc biệt là từ phía các đơn vị sử dụng lao động làm cơ sở cho việc điều chỉnh, bổ sung nội dung, chương trình, phương pháp, kỹ năng cần trang bị, đào tạo cho người học đáp ứng tốt hơn nhu cầu của thị trường lao động trong tình hình mới.

II. THỜI GIAN: ngày 05/5/2026 (Thứ Ba)

III. ĐỊA ĐIỂM: Hội trường Quốc tế Bệnh viện Bạch Mai, tầng 3 nhà A11.

IV. THÀNH PHẦN THAM DỰ:

- Ban Giám đốc Bệnh viện Bạch Mai;
- Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;
- Đại diện các Phòng/Ban liên quan của Bệnh viện Bạch Mai: Viện Đào tạo và Nghiên cứu Y dược Bạch Mai, Trung tâm Quản lý Khám Chữa Bệnh, Phòng Tổ chức cán bộ.
- Lãnh đạo các Đơn vị thuộc Bệnh viện Bạch Mai
- Điều dưỡng trưởng/KTV Trưởng các đơn vị thuộc Bệnh viện Bạch Mai
- Cán bộ, giảng viên Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai, Viện Đào tạo & NCYDBM;
- Sinh viên năm 1,2,3 đang học các chuyên ngành tại Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai;
- Học viên đã và đang học thực hành sau tốt nghiệp tại Bệnh viện Bạch Mai;
- Các đơn vị tham gia tuyển dụng.

V. CÔNG VIỆC CHÍNH CẦN CHUẨN BỊ:

- Hoàn thiện và phê duyệt kế hoạch.
- Thành lập Ban tổ chức, các Ban giúp việc;
- Làm việc với các đơn vị tuyển dụng, đối tác quan tâm;
- Ký biên bản tài trợ, hợp đồng với đơn vị tổ chức sự kiện;
- Thiết kế và phê duyệt các ấn phẩm, gian hàng;
- Tổ chức truyền thông trước, trong và sau về sự kiện;
- Tổ chức Hội chợ theo chương trình phê duyệt;
- Tổng kết, rút kinh nghiệm.

VI. CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT: Theo phụ lục 01 đính kèm

VII. PHÂN CÔNG THỰC HIỆN: Theo phụ lục 02 đính kèm



VIII. KINH PHÍ TỔ CHỨC:

Kinh phí từ nguồn tài trợ và chi phí theo quy định.

IX. TỔ CHỨC THỰC HIỆN:

1. Viện Đào tạo và Nghiên cứu Y dược Bạch Mai

- Phối hợp với Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai triển khai kế hoạch Hội chợ “Tur vấn hướng nghiệp - giới thiệu việc làm năm 2026”, liên hệ với các Bệnh viện/Cơ sở y tế tuyến Tỉnh thông báo kế hoạch Hội chợ, gửi thư mời tham gia và tài trợ.
- Thông báo cho học viên tham dự và giám sát, quản lý học viên tham dự.
- Chuẩn bị nội dung, bài trình bày cho Lễ khai mạc
- Phối hợp với các đơn vị để đón tiếp các đại biểu đến tham gia chương trình;

2. Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai

- Phối hợp với Viện Đào tạo và NCYD xây dựng kế hoạch, phối hợp cùng các Khoa/Phòng triển khai thực hiện chương trình;
- Chuẩn bị Thư mời tham gia Hội chợ, thư ngỏ mời tài trợ, mẫu bản đăng ký tham gia để gửi tới các nhà tuyển dụng lao động, liên lạc với các đơn vị sử dụng lao động để phối hợp thực hiện;
- Tiếp nhận và tổng hợp danh sách các nhà tài trợ, các nhà tuyển dụng, doanh nghiệp đăng ký tham gia do các đơn vị giới thiệu;
- Đầu mối chịu trách nhiệm chuẩn bị các nội dung cho lễ khai mạc, sơ đồ vị trí chỗ ngồi tại Hội trường, tổng hợp danh sách cán bộ, giảng viên, sinh viên tham gia.
- Là đơn vị đầu mối chịu trách nhiệm chuẩn bị sơ đồ vị trí gian hàng tại hội chợ, tổng hợp các biên bản ký kết, các biên bản thỏa thuận. Xây dựng phương án để thuê, dựng các gian hàng cho các nhà tuyển dụng, đảm bảo an toàn hệ thống điện trong thời gian diễn ra Hội chợ “Tur vấn hướng nghiệp - giới thiệu việc làm năm 2026”; Phối hợp với các đơn vị liên quan lắp đặt, thi công khu vực tổ chức chương trình và các gian hàng, thiết kế các ấn phẩm, maket, banner, standee, poster, ..., chuẩn bị cơ sở vật chất để thực hiện chương trình theo chỉ đạo của Ban tổ chức và đề nghị của các đơn vị;
- Tiếp nhận kinh phí tài trợ của các doanh nghiệp, nhà tuyển dụng và thực hiện quản lý, thanh toán theo quy định hiện hành.
- Chuẩn bị các video truyền thông của BVBM, Trường, các đơn vị tài trợ.
- Thông báo kế hoạch Hội chợ đến toàn bộ sinh viên đang học tại Trường.

3. Phòng Tổ chức cán bộ

- Phối hợp với Viện Đào tạo & NCYDBM và Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai tổ chức Hội chợ “Tur vấn hướng nghiệp - giới thiệu việc làm năm 2026” của Bệnh viện Bạch Mai và thông báo cho các đơn vị có nhu cầu tuyển dụng nhân sự.
- Chuẩn bị bài chia sẻ về nhu cầu tuyển dụng của Bệnh viện Bạch Mai giai đoạn từ 2026 - 2030 và quy trình tuyển dụng của Bệnh viện Bạch Mai.

4. Phòng Công tác xã hội

- Đầu mối triển khai hoạt động truyền thông sâu rộng, thông báo kế hoạch tổ chức chương trình Hội chợ “Tur vấn hướng nghiệp - giới thiệu việc làm năm 2026”.
- Phối hợp với các đơn vị cập nhật thường xuyên các thông tin về chương trình lên website của Bệnh viện, các kênh facebook, fanpage và trang thông tin ngoài Bệnh viện.

5. Các đơn vị phối hợp

- Phòng Hành chính quản trị: Bố trí bảo vệ, xây dựng phương án đảm bảo an ninh trật tự, phòng cháy chữa cháy trong khu vực tổ chức chương trình.
- Văn phòng Bệnh viện: Chuẩn bị hội trường, bàn ghế, nước uống, phối hợp trang trí khánh tiết và các điều kiện khác phục vụ cho chương trình.

Trên đây là kế hoạch tổ chức chương trình Hội chợ “Tư vấn hướng nghiệp - giới thiệu việc làm năm 2026” đề nghị các đơn vị, cá nhân được phân công nhiệm vụ, nghiêm túc phối hợp và thực hiện để chương trình được diễn ra thành công tốt đẹp.

Trong quá trình triển khai thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc có các vấn đề phát sinh cần điều chỉnh cho phù hợp, đề nghị các đơn vị chủ động báo cáo Giám đốc để tổng hợp xin ý kiến chỉ đạo kịp thời./.

Nơi nhận

- Ban Giám đốc (để b/c);
- Các đơn vị liên quan (để th/h);
- Lưu: VPBV, CDYTBM, VĐT&NCYDBM.

GIÁM ĐỐC BỆNH VIỆN



Đào Xuân Cơ

H VII
H M

Phụ lục 1
CHƯƠNG TRÌNH
HỘI CHỢ TƯ VẤN HƯỚNG NGHIỆP – GIỚI THIỆU VIỆC LÀM NĂM 2026
(Ban hành kèm Kế hoạch số 22/KH-BVBM ngày 14 tháng 4 năm 2026)

TT	Thời gian	Nội dung	Cán bộ/ Đầu mối thực hiện
I. Phiên Đào tạo			
1.	08h00 – 08h15	Tiếp đón đại biểu; Ổn định tổ chức	Ban Tổ chức
2.	08h15 – 08h30	Phát biểu khai mạc	
3.	08h30 – 08h50	Báo cáo về tình hình đào tạo, tốt nghiệp và cơ hội việc làm của sinh viên trường CDYT Bạch Mai	TS. Bùi Minh Thu Phó Hiệu trưởng
4.	08h50 – 09h15	Kỹ năng xây dựng CV hiệu quả - Chìa khoá mở cánh cửa nghề nghiệp	PGS.TS. Đỗ Đào Vũ Phó Hiệu trưởng
5.	09h15 – 10h30	Sử dụng AI trong thời đại mới để hỗ trợ học tập và phát triển công việc	Chuyên gia
6.	10h30 – 11h30	Tham quan gian hàng của các đơn vị tuyển dụng	Cán bộ tham dự Sinh viên, học viên
7.	11h30 – 13h00	Nghỉ trưa	Ban Tổ chức
II. Buổi Lễ khai mạc			
1.	13h00 – 13h30	Tiếp đón đại biểu; Ổn định tổ chức	Ban Tổ chức
2.	13h30 – 13h45	Văn nghệ chào mừng	Trường Cao đẳng Y tế Bạch Mai
3.	13h45 – 14h00	Phát biểu Khai mạc Hội chợ	PGS.TS. Đào Xuân Cơ Giám đốc Bệnh viện
4.	14h00 – 14h10	Tặng hoa các đơn vị tham gia Hội chợ	Ban Giám đốc
5.	14h10 – 14h30	Kế hoạch đào tạo thực hành khám bệnh, chữa bệnh chức danh Điều dưỡng, KTY tại Bệnh viện Bạch Mai	ThS. Vũ Văn Nhân Phó Giám đốc Viện Đào tạo và Nghiên cứu Y dược Bạch Mai
6.	14h30 – 14h50	Nhu cầu tuyển dụng của Bệnh viện Bạch Mai giai đoạn từ 2026 - 2030 Quy trình tuyển dụng của Bệnh viện Bạch Mai	TS. Đỗ Văn Thành Trưởng Phòng TCCB

TT	Thời gian	Nội dung	Cán bộ/ Đầu mối thực hiện
7.	14h50 – 15h30	Trình bày và giới thiệu về đơn vị tuyển dụng	<i>Các đơn vị tuyển dụng</i>
8.	15h30 – 17h00	Sinh viên, học viên tham quan các gian hàng và tìm hiểu các đơn vị tuyển dụng Các đơn vị tuyển dụng làm việc trực tiếp với các cá nhân có nhu cầu	<i>Sinh viên, Học viên</i> <i>Các đơn vị tuyển dụng</i>

Handwritten signature

Red circular stamp

PHẦN CÔNG NHIỆM VỤ CHI TIẾT
Phối hợp tổ chức Hội chợ “Tư vấn hướng nghiệp - Giới thiệu việc làm năm 2026”
(Kèm theo Kế hoạch số 2371/KH-BVBM ngày 14 tháng 4 năm 2026)

Chỉ đạo điều hành chung: Ban Giám đốc
Thời gian tổ chức: Ngày 5/5/2026

TT	Nội dung	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
I. Trước chương trình Hội chợ					
1.	Xây dựng, thống nhất kế hoạch Hội chợ 2026	Trường CĐYTBM	Viện ĐT&NCYDBM	12/4/2026	
2.	Soạn thảo quyết định thành lập: - Ban tổ chức Hội chợ - Ban Hậu cần - Ban Điều phối - Ban Truyền thông	Trường CĐYTBM	Viện ĐT&NCYDBM	Trước 15/4/2026	
3.	Họp Ban tổ chức Hội chợ và các Ban	Ban tổ chức	Các Ban	Trước 20/4/2026	
4.	Xây dựng: - Thư mời tham dự Hội chợ - Thư ngỏ mời tài trợ - Mẫu bản đăng ký tham dự Hội chợ - Danh sách dự kiến các đơn vị gửi thư mời - Dự toán kinh phí	Ban tổ chức		Trước 15/4/2026	
5.	Xây dựng nội dung truyền thông về Hội chợ	Ban Truyền thông	Phòng CTXH	Trước 20/4/2026	
6.	Gửi thông báo, giấy mời tới các đơn vị, lớp sinh viên, học viên	Trường CĐYTBM Viện ĐT&NCYDBM	Phòng TCCB	Trước 15/4/2026	
7.	Liên hệ với các đơn vị tuyển dụng	Ban điều phối		Trước 15/4/2026	




TT	Nội dung	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
8.	Tiếp nhận phiếu đăng ký và biên bản tài trợ	Ban điều phối		Trước 25/4/2026	
9.	Đăng ký Hội trường quốc tế	Ban hậu cần		Trước 15/4/2026	
10.	Liên hệ với đơn vị tổ chức sự kiện, thống nhất phương án lắp đặt gian hàng tư vấn. Ký kết hợp đồng	Ban hậu cần		Trước 10/4/2026	
11.	Liên hệ mời chuyên gia và xin bài giảng của chuyên gia	Ban điều phối		Trước 25/4/2026	
12.	Thông báo kế hoạch cho các đơn vị phối hợp: - Phòng TCCB - Văn Phòng Bệnh viện - Phòng HCQT - Phòng CTXH	Ban điều phối		Trước 15/4/2026	
13.	Phân công sinh viên tình nguyện hỗ trợ quản lý và tiếp đón trong Hội trường các gian hàng	Trường CDYTBM	Đoàn thanh niên/Hội sinh viên	Trước ngày 25/4/2026	
14.	Chuẩn bị, tổng hợp và chạy thử: - Bài phát biểu cho Ban tổ chức - Báo cáo của Trường - Báo cáo của Viện Đào tạo và Nghiên cứu Y dược Bạch Mai - Bài báo cáo của Phòng TCCB - Bài giảng của chuyên gia - Tài liệu trình chiếu của các đơn vị	Ban điều phối	Ban Hậu cần	Trước ngày 3/5/2026	
15.	Chụp ảnh, viết bài truyền thông và đưa tin sự kiện	Ban Truyền thông	Phòng CTXH	5/5/2026	




TT	Nội dung	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
16.	- Liên hệ với đơn vị tổ chức sự kiện lắp đặt gian hàng và trang trí khu vực hội chợ - Phối hợp với phòng HCQT về việc vận chuyển, lắp đặt, vào - ra của các đơn vị bên ngoài tham gia hội chợ - Liên hệ mượn quạt, các hệ thống dây điện Chuẩn bị nước uống, hoa trang trí Hội trường - Chuẩn bị hoa, biển tên, trang trí bục phát biểu ...	Ban hậu cần		Trước ngày 5/5/2026	
II. Trong chương trình Hội chợ					
17.	Quản lý an ninh trật tự, an toàn cháy nổ, vệ sinh	Phòng HCQT		05/5/2026	
18.	Dẫn chương trình buổi Khai mạc	ThS. Nguyễn Hùng Sơn		05/5/2026	
19.	Đón tiếp và sắp xếp vị trí ngồi của đại biểu khách mời (lãnh đạo Bệnh viện, lãnh đạo các đơn vị tuyến dưới)	Ban tổ chức	Lãnh đạo các đơn vị	05/5/2026	
20.	Đón tiếp Sinh viên, học viên và ổn định tổ chức, giữ trật tự, quản lý sinh viên trong buổi Hội chợ	Trưởng CDYTBM Viện ĐT&NCYDBM	Sinh viên tình nguyện	05/5/2026	
21.	Phục vụ nước uống trong Hội chợ	Ban hậu cần	Sinh viên tình nguyện	05/5/2026	
22.	Trình chiếu Slide theo chương trình, phụ trách kết nối máy tính, kỹ thuật, ... trong suốt buổi Hội thảo	Ban Hậu cần		05/5/2026	
23.	Chụp ảnh trong Hội trường và các gian hàng	Ban Truyền thông		05/5/2026	
24.	Thu dọn Hội trường, khu vực liên quan sau sự kiện	Ban hậu cần	Sinh viên tình nguyện	05/5/2026	

Nguyễn Thị Ngọc

TT	Nội dung	Trách nhiệm chính	Phối hợp	Thời gian hoàn thành	Ghi chú
25.	Phân công, quản lý học viên/sinh viên tham dự	Trưởng CDYTBM Viện ĐT&NCYDBM	Đoàn Thanh niên	05/5/2026	
III. Sau chương trình Hội chợ					
26.	- Viết bài truyền thông về Hội chợ - Đăng tải các thông tin tuyển dụng lên website Bệnh viện, Nhà Trường, Viện NCYDBM	Bộ phận truyền thông		05-06/5/2026	
27.	Gửi thư cảm ơn các đơn vị tham gia tuyển dụng	Ban tổ chức	Văn Phòng Trường	05-08/5/2026	
28.	Quyết toán và báo cáo tổng hợp kinh phí các hoạt động	Ban hậu cần		10 -20/5/2026	
29.	Báo cáo tổng kết và họp rút kinh nghiệm	Ban tổ chức	Ban điều phối Ban hậu cần	10 -15/5/2026	

Handwritten signature



Văn bản này được trích xuất ra từ module quản lý văn bản của hệ thống M-Office bởi ĐỒ THỊ THANH QUỲNH_29448@bm.com.vn ngày 15/04/2026, đảm bảo khớp đúng với nội dung đã được cấp thẩm quyền phê duyệt, ban hành.
 Chữ ký người trích xuất văn bản:.....
 Số chuyển hóa:..... (Số thứ tự năm trích xuất).