

Số: 95/QyĐ-ĐHSPKT-HCTH

TP. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 06 năm 2014

QUY ĐỊNH

CÔNG TÁC TỔ CHỨC CÁC SỰ KIỆN, HỘI NGHỊ, HỘI THẢO ĐÓN TIẾP CÁC ĐOÀN KHÁCH ĐẾN LÀM VIỆC VỚI TRƯỜNG

Nhằm nâng cao chất lượng công tác lễ tân của Nhà trường, Hiệu trưởng ban hành Quy định về công tác tổ chức và phối hợp tổ chức các sự kiện, hội nghị, hội thảo, đón tiếp các đoàn khách đến làm việc tại trường như sau:

I. Mục đích và phạm vi áp dụng

1. Mục đích.

- Quản lý số lượng và mục đích đoàn vào.
- Nâng cao chất lượng đón tiếp khách theo hướng chuyên nghiệp-văn minh-lịch sự.
- Hướng dẫn, phân định trách nhiệm trong việc phối hợp giữa các đơn vị khi đón tiếp các đoàn khách trong và ngoài nước đến thăm và làm việc với trường.

2. Phạm vi áp dụng:

Quy định này chỉ áp dụng cho các sự kiện, hội nghị, hội thảo tổ chức trong trường với chương trình, nội dung được Ban giám hiệu phê duyệt.

II. Tổ chức thực hiện

Tuỳ theo đặc điểm của các đoàn khách được chia làm 3 trường hợp như sau:

1. Khách của Trường do Ban giám hiệu chủ trì làm việc; Các Hội thảo cấp trường (Trường hợp 1)
2. Khách trực tiếp làm việc chuyên môn tại Đơn vị (có hoặc không có Ban giám hiệu chào xã giao); Hội thảo cấp đơn vị (Trường hợp 2)
3. Khách đến liên hệ công tác đột xuất (Trường hợp 3)

Trường hợp 1: Đối với đoàn khách của Trường do Ban Giám hiệu chủ trì buổi làm việc

1.1 Đối với các đoàn khách trong nước:

❖ Đơn vị chủ trì tổ chức: Phòng Hành chính – Tổng hợp

- Liên hệ để biết thông tin đoàn khách, số lượng khách, mục đích, nội dung, chương trình làm việc.
- Sắp xếp thời gian, địa điểm, thành phần làm việc.
- Đăng ký lịch công tác tuần.
- Thông báo cho đối tác thành phần tiếp, đón và làm việc.

- Bố trí xe ô tô đi đón đoàn khách (nếu cần).
- Chuẩn bị các điều kiện cần thiết như: âm thanh, ánh sáng, máy chiếu, hoa trang trí, nước uống, bánh ngọt, trái cây...
- Chịu trách nhiệm trang trí phòng cho buổi đón tiếp (Chuẩn bị băng rôn, panô, brochure, cờ theo yêu cầu)
- Tuỳ theo nội dung và mục đích đến thăm, làm việc mà chuẩn bị tặng phẩm, danh sách nhận quà cho phù hợp (đối tượng nhận quà là các cá nhân, đơn vị có quan hệ hợp tác và gắn bó với sự phát triển của Nhà Trường).
- Chủ trì nghi lễ đón, tiếp khách chu đáo, lịch sự
- Bố trí đặt cơm tiếp khách, thuê phòng nghỉ cho khách (nếu cần)
- Lập dự trù và thanh quyết toán kinh phí đón, tiếp khách trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- ❖ **Đơn vị phối hợp tổ chức: các đơn vị liên quan** (theo chỉ đạo của BGH) chịu trách nhiệm chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc, thông tin, tài liệu theo kế hoạch làm việc (thông tin và tài liệu phải trình Hiệu trưởng phê duyệt trước 02 ngày).

1.2 Đối với các đoàn khách quốc tế:

❖ Đơn vị chủ trì tổ chức: Phòng Quản lý khoa học và Quan hệ quốc tế

- Chịu trách nhiệm và thông qua Ban giám hiệu về nội dung, kế hoạch và chương trình làm việc.
- Đăng ký lịch công tác.
- Chuẩn bị băng rôn, cờ, brochure, tặng phẩm
- Đón và tiễn khách, bố trí nơi ở (nếu cần), phiên dịch
- Lập dự trù và thanh toán kinh phí.

❖ Đơn vị phối hợp tổ chức: Phòng Hành chính tổng hợp

- Chuẩn bị và trang trí phòng họp, nước uống,
- Chuẩn bị âm thanh, máy chiếu, máy tính (nếu cần)
- Chuẩn bị bánh ngọt, trái cây (nếu cần).
- Phối hợp tổ chức công tác lễ tân, phục vụ.
- Một số công tác khác khi có đề nghị từ phòng Quản lý khoa học và quan hệ quốc tế.

1.3 Đối với các hội thảo cấp trường:

❖ Đơn vị chủ trì tổ chức: Đơn vị được Ban giám hiệu giao nhiệm vụ tổ chức hội thảo

- Chịu trách nhiệm và thông qua Ban giám hiệu về nội dung, kế hoạch và chương trình làm việc
- Đăng ký lịch công tác, đăng ký quà tặng (trình BGH duyệt)

- Chuẩn bị băng rôn, cờ, brochure, đón và tiễn khách, bố trí nơi ở (nếu cần), phiên dịch (nếu cần)
- Lập dự trù và thanh toán kinh phí.

❖ **Đơn vị phối hợp tổ chức: Phòng Hành chính tổng hợp**

- Chuẩn bị và trang trí phòng họp, nước uống.
- Chuẩn bị âm thanh, máy chiếu, máy tính (nếu cần).
- Chuẩn bị bánh ngọt, trái cây (nếu cần).
- Chuẩn bị quà tặng (nếu cần)
- Phối hợp tổ chức công tác lễ tân, phục vụ.
- Một số công tác khác khi có đề nghị từ đơn vị chủ trì hội thảo.

Trường hợp 2: Đối với đoàn khách trực tiếp làm việc chuyên môn tại các đơn vị; Hội thảo cấp đơn vị

❖ **Đơn vị chủ trì tổ chức: Đơn vị có đoàn khách đến làm việc**

Chịu trách nhiệm về chương trình, nội dung, dự trù và thanh quyết toán kinh phí tổ chức. Trong trường hợp cần sự phối hợp của Phòng Hành chính Tổng hợp thì cần gửi về phòng HCTH các thông tin như:

- Thông tin về đoàn khách, số lượng khách, thời gian, mục đích, nội dung, chương trình làm việc.
- Đề xuất thành phần tham gia đón, tiếp và mời các đơn vị liên quan tham gia đón tiếp, làm việc với khách.
- Đề xuất điều kiện đón, tiếp: phòng làm việc, âm thanh, máy chiếu, hoa trang trí, nước, bánh ngọt, trái cây, đặt tiệc, tặng phẩm..
- Đăng ký lịch công tác tuần (nếu có Ban giám hiệu tham dự)
- Thông báo với Phòng Hành chính Tổng hợp nếu có sự thay đổi về số lượng khách, thời gian, điều kiện phục vụ, và những phát sinh khác.

Phòng Hành chính – Tổng hợp căn cứ vào kế hoạch đã được BGH phê duyệt phối hợp với các đơn vị tổ chức sự kiện.

Trường hợp 3: Đối với khách đến liên hệ công tác đột xuất

- ❖ Khách là cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác đột xuất đều phải thông qua Phòng Hành chính Tổng hợp (bộ phận Lễ tân) và thực hiện theo quy định sau:
 - Xuất trình giấy tờ (giấy giới thiệu của cơ quan/tổ chức cử đến liên hệ công tác, Thẻ Nhà báo, Thẻ Công an...) trình bày rõ nội dung, mục đích đến làm việc.
 - Trưởng (Phó) Phòng Hành chính Tổng hợp căn cứ nội dung, mục đích đến làm việc của khách để báo cáo Hiệu trưởng, các Phó Hiệu trưởng, hoặc Trưởng các đơn vị tiếp khách và giải quyết công việc theo quy định.

- ❖ Đối với khách đã có lịch làm việc với Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng:
 - Phòng Hành chính – Tổng hợp bố trí địa điểm tiếp khách, cử cán bộ ghi chép nội dung, biên bản ghi nhớ, biên bản làm việc (nếu cần);
 - Thông báo cho các cá nhân, đơn vị có liên quan cùng làm việc theo yêu cầu của lãnh đạo Nhà trường.
- ❖ Đối với khách do Trường các đơn vị tiếp và giải quyết công việc:
 - Trường các đơn vị phải cử cán bộ của đơn vị ghi chép, lưu giữ các tài liệu cần thiết, báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản nội dung, kết quả làm việc (nếu cần).

Quy định này áp dụng kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- BGH (để biết);
- Các đơn vị;
- Lưu HCTH.

HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TS. Lâm Mai Long

DANH SÁCH CÁC ĐẦU MỤC CÔNG VIỆC CHUẨN BỊ ĐÓN TIẾP KHÁCH

Checklist:

TT	Nội dung công việc	Tick	Đơn vị thực hiện	Ghi chú
1.	Gửi thư mời	☒	Đơn vị chủ trì	
2.	Băng rôn	☒	Phòng HCTH	Chỉ áp dụng đối với các đoàn quan trọng
3.	Phông sân khấu	☒	Phòng HCTH	
4.	Cờ	☒	Phòng CTHSSV	
5.	Xe đón	☒	Phòng HCTH	
6.	Xe đưa	☒	Phòng HCTH	
7.	Hoa tặng trưởng đoàn	☒	Phòng HCTH	
8.	Hoa trang trí	☒	Phòng HCTH	
9.	Phòng họp	☒	Phòng HCTH	
10.	Máy chiếu	☒	Phòng HCTH	
11.	Laptop	☒	Phòng HCTH	
12.	Slide giới thiệu	☒	Đơn vị chủ trì	
13.	Brochure	☒	Phòng HCTH	
14.	Tài liệu	☒	Đơn vị chủ trì	
15.	Ghi biên bản	☒	HCTH/Đơn vị chủ trì	
16.	Nước uống	☒	Phòng HCTH	
17.	Chụp ảnh	☒	Phòng CTHSSV	Chỉ áp dụng đối với các đoàn quan trọng
18.	Quà tặng	☒	TTDVSV/Phòng QLKH	Chỉ áp dụng đối với các đoàn quan trọng
19.	Tea - break	☒	Phòng HCTH	
20.	Mời cơm trưa/tối	☒	Phòng HCTH/ĐVCT	Chỉ áp dụng đối với các đoàn quan trọng