

## QUY ĐỊNH

### NGHI THỨC ĐÓN TIẾP CÁC ĐOÀN KHÁCH CẤP CAO, NƯỚC NGOÀI ĐÈN THĂM VÀ LÀM VIỆC VỚI TRƯỜNG

#### I. CÁC ĐOÀN KHÁCH CẤP NHÀ NƯỚC

##### 1. Đón Khách

- Phòng Hành chính – Tổng hợp bố trí xe đón tại Khách sạn (khi có yêu cầu)

##### 2. Tiếp đón

- Chủ trì tiếp đón: Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng).
- Thành phần tiếp đón: Phòng Hành chính – Tổng hợp, các đơn vị liên quan, đội ngũ lễ tân
- Khánh tiết:
  - Treo băng rôn chào mừng ở cổng chính và sảnh nhà Trung Tâm.
  - Phong chào mừng tại sảnh của phòng tiếp khách.
  - Trải thảm đỏ đường đi từ ngoài sảnh nhà trung tâm đến cửa thang máy và từ cửa thang máy đến phòng tiếp khách.
  - Lễ tân mặc áo dài đồng phục.
  - Chuẩn bị phòng tiếp khách: Hoa đặt tượng Bác, hoa tươi trên các bàn trà, phong, nước đóng chai, trái cây, bánh ngọt.
- Nghi thức tiếp đón được tiến hành như sau :
  - Phòng Hành chính – Tổng hợp đón khách tại nơi xe đỗ (Sảnh Toà nhà Trung Tâm).
  - Đội lễ tân đứng dọc hai bên từ cổng chính Toà nhà Trung Tâm đến thang máy.
  - Hai nhân viên lễ tân rước đoàn khách vào thang máy.
  - Đội ngũ lễ tân đón đoàn khách tại cửa thang máy sảnh của phòng tiếp khách và rước khách đến Phòng tiếp khách.
  - Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) đón đoàn khách trước sảnh của phòng tiếp khách.
  - Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) chụp hình lưu niệm với đoàn khách trước sảnh của phòng tiếp khách.
  - Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) tặng hoa cho trưởng đoàn.
  - Tặng quà (nếu có).
  - Rước khách vào Phòng tiếp khách.
  - Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) và các đơn vị liên quan hội đàm với khách tại Phòng tiếp khách.

### **3. Chiêu đãi.**

- Phòng Hành chính – Tổng hợp chuẩn bị tiệc chiêu đãi hoặc mời cơm thân mật.
- Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) và các đơn vị liên quan tham gia tiệc chiêu đãi.

### **4. Tiễn khách.**

- Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) tiễn khách và chia tay khách tại nơi xe đỗ; đội ngũ lễ tân đứng dọc hai bên.
- Phòng Hành chính Tổng hợp bố trí xe đưa khách về khách sạn.

## **II. CÁC ĐOÀN KHÁCH CẤP BỘ**

### **1. Đón Khách**

- Bố trí xe đón (nếu có yêu cầu)

### **2. Tiếp đón**

- Chủ trì tiếp đón: Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng).
- Thành phần tiếp đón: Phòng Hành chính – Tổng hợp, các đơn vị liên quan, đội ngũ lễ tân.
- Khánh tiết:
  - Treo băng rôn chào mừng ở cổng chính và sảnh toà nhà Trung Tâm.
  - Lễ tân mặc áo dài đồng phục
  - Trang trí phòng tiếp khách: Hoa đặt tượng Bác, hoa tươi trên các bàn trà, nước đóng chai, trái cây, bánh ngọt.
- Nghi thức tiếp đón được tiến hành như sau :
  - Phòng Hành chính - Tổng hợp đón khách tại nơi xe đỗ (Sảnh Toà nhà Trung Tâm).
  - Đội lễ tân đứng dọc hai bên từ cổng chính Toà nhà Trung Tâm đến thang máy.
  - Hai nhân viên lễ tân rước đoàn khách vào thang máy.
  - Đội ngũ lễ tân đón đoàn khách tại cửa thang máy sảnh của phòng tiếp khách và rước khách đến Phòng tiếp khách.
  - Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) đón đoàn khách ở sảnh của phòng tiếp khách.
  - Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) chụp hình lưu niệm với đoàn khách trong Phòng tiếp khách.
  - Tặng quà (nếu có)
  - Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) và các đơn vị liên quan hội đàm với khách tại Phòng tiếp khách.

### **3. Chiêu đãi.**

- Phòng Hành chính – Tổng hợp chuẩn bị tiệc chiêu đãi hoặc mời cơm thân mật.
- Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) và các đơn vị liên quan tham gia tiệc chiêu đãi.

### **4. Tiễn khách.**

- Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) tiễn khách và chia tay khách tại nơi xe đỗ; đội ngũ lễ tân đứng dọc hai bên.

### III. CÁC ĐOÀN KHÁCH CẤP SỞ, THÀNH PHỐ, CẤP TỈNH

#### 1. Đón Khách

- Không bố trí xe đón

#### 2. Tiếp đón

- Chủ trì tiếp đón: Hiệu trưởng (hoặc Phó hiệu trưởng).
- Thành phần tiếp đón: Đội ngũ lễ tân, các đơn vị liên quan.
- Khánh tiết:
  - Lễ tân mặc áo dài đồng phục
  - Trang trí phòng tiếp khách: Hoa trên các bàn trà, phong, nước đóng chai, trái cây, bánh ngọt.
- Nghi thức tiếp đón được tiến hành như sau:
  - Hai nhân viên lễ tân rước đoàn khách vào thang máy.
  - Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) đón đoàn khách tại Phòng tiếp khách.
  - Tặng hoa hoặc quà (nếu có)
  - Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) và các đơn vị liên quan hội đàm với khách tại Phòng tiếp khách.

#### 3. Chiêu đãi.

- Phòng Hành chính – Tổng hợp chuẩn bị tiệc chiêu đãi hoặc mời cơm thân mật (nếu có)
- Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) và các đơn vị liên quan tham gia tiệc chiêu đãi

#### 4. Tiễn khách.

- Hiệu trưởng (hoặc phó hiệu trưởng) tiễn khách và chia tay khách tại Phòng tiếp khách.

### IV. CÁC ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ

- Nghi thức đón tiếp các đoàn khách quốc tế tương tự như nghi thức đón tiếp các đoàn khách cấp Nhà nước
- Phòng Quản lý Khoa học – Quan hệ Quốc tế tham gia đón tiếp, tặng quà, đặt tiệc chiêu đãi, tiễn khách
- Phòng Hành chính - Tổng hợp chuẩn bị Phòng tiếp khách và tea – break.

*Ghi chú: Các nghi thức trên có thể được điều chỉnh theo yêu cầu của Đoàn khách và chỉ đạo trực tiếp của Ban giám hiệu.*

Quy định này áp dụng kể từ ngày ký.

**Nơi nhận:**

- BGH;
- Các đơn vị;
- Lưu HCTH

**HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

*mlg*  
**TS. Lâm Mai Long**