

QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH QUỐC TẾ

1. Mục đích

Hướng dẫn việc chuẩn bị và đón tiếp khách quốc tế tới thăm và làm việc tại Trường.

2. Phạm vi áp dụng

Hướng dẫn này áp dụng cho việc tiếp các khách quốc tế đến thăm và làm việc tại Trường. Hướng dẫn này không áp dụng cho việc tổ chức các hội thảo, seminar, workshop có yếu tố nước ngoài tại Trường.

3. Trách nhiệm về việc chuẩn bị tiếp đón

- a. Đối tượng khách do thành viên Hội đồng Quản trị hay Ban Giám hiệu chủ trì đón tiếp: Phòng Đối ngoại chịu trách nhiệm về các khâu tổ chức.
- b. Đối tượng khách do khoa (đơn vị tương đương khoa) chủ trì đón tiếp: đơn vị đón tiếp chịu trách nhiệm về các khâu tổ chức.

4. Hỗ trợ việc tiếp đón

- a. Phiên dịch: Phòng Đối ngoại hỗ trợ đơn vị chuẩn bị đón tiếp (gọi tắt là Đơn vị). Yêu cầu hỗ trợ phiên dịch Tiếng Anh phải được gửi 2 ngày trước khi thực hiện. Yêu cầu hỗ trợ phiên dịch các ngôn ngữ khác phải gửi 1 tuần trước khi thực hiện. Việc thuê mượn phiên dịch nếu cần phải được phê duyệt bởi Hiệu trưởng.
- b. Băng rôn/ quay phim/ chụp hình: Phòng Hành chính – Tổng hợp thực hiện băng rôn, quay phim, chụp hình theo yêu cầu của Đơn vị. Yêu cầu phải được gửi 2 ngày trước khi thực hiện. Tùy theo tính chất quan trọng của đoàn khách băng rôn có thể được treo tại sảnh, phòng họp. Đơn vị đón tiếp cung cấp nội dung. Phòng Hành chính – Tổng hợp quyết định vị trí treo.
- c. Phòng họp: Phòng Hành chính – Tổng hợp phân bổ các phòng họp của Trường theo yêu cầu của Đơn vị theo nguyên tắc tới trước phục vụ trước, ưu tiên cho khách của Hội đồng Quản trị, Hiệu trưởng, thành viên Ban Giám hiệu.
- d. Xe đưa đón khách: Phòng Hành chính – Tổng hợp phân bổ theo yêu cầu của Đơn vị theo nguyên tắc tới trước phục vụ trước, ưu tiên cho khách của Hội đồng Quản trị, Hiệu trưởng, thành viên Ban Giám hiệu.
- e. Hoa trang trí phòng họp: theo yêu cầu của Đơn vị, Ban Lễ tân quyết định việc bố trí hoa trang trí phòng họp.
- f. Tài liệu giới thiệu Trường (bằng Tiếng Anh): Phòng Đối ngoại cung cấp theo yêu cầu của Đơn vị.
- g. Nước uống: Ban Lễ tân chỉ cung cấp cho các cuộc họp tại phòng họp của Trường.
- h. Thức ăn nhẹ và trái cây: Ban Lễ tân chỉ cung cấp cho các cuộc họp do Hội đồng Quản trị và Ban Giám hiệu tiếp. Yêu cầu phải được gửi 1 ngày trước khi thực hiện.
- i. Quà lưu niệm của Trường: các đơn vị có nhu cầu tặng quà lưu niệm cho khách có thể yêu cầu Phòng Đối ngoại cung cấp. Tùy theo tính chất và số lượng khách, Phòng Đối ngoại quyết định số lượng và chủng loại cung cấp cho Đơn vị.

- j. Âm thanh, ánh sáng, đèn chiếu, máy tính: Phòng Thiết bị cung cấp theo yêu cầu của Đơn vị. Yêu cầu phải được gửi 1 ngày trước khi thực hiện.

5. Chiêu đãi khách

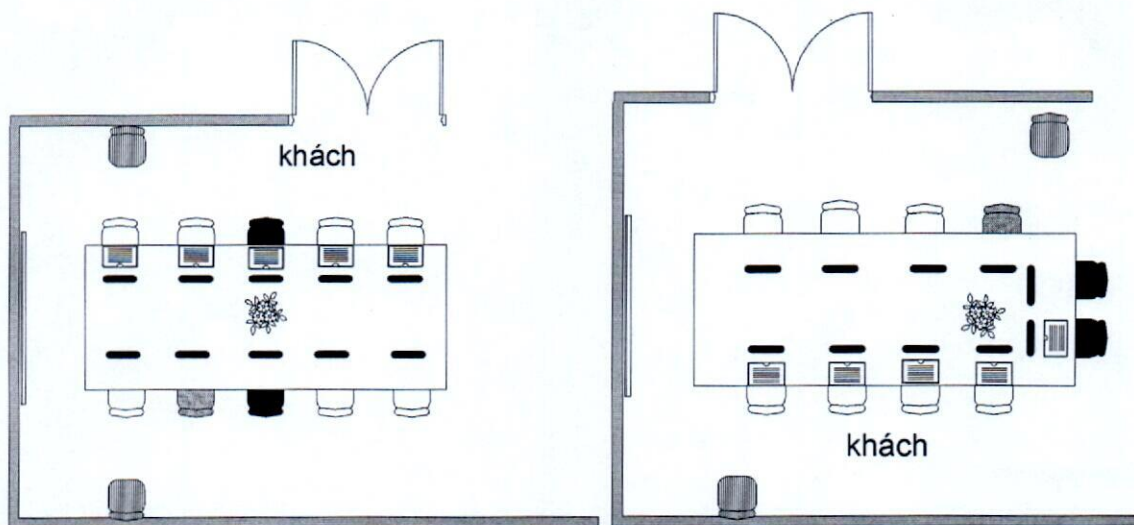
- Việc chiêu đãi khách được quyết định bởi người chủ trì đón tiếp.
- Đối với khách của Hội đồng Quản trị và Ban Giám hiệu thanh toán chi phí chiêu đãi theo thật chi. Đối với khách của đơn vị khác, việc chiêu đãi phải được phê duyệt của Hiệu trưởng.

6. Báo cáo

- Đơn vị tiếp khách nước ngoài phải báo cáo tóm tắt nội dung cuộc họp, thành phần tham dự cuộc họp bằng văn bản cho Phòng Đối ngoại trong vòng 3 ngày.
- Hình ảnh và video clip các cuộc họp phải được chuyển cho Phòng Đối ngoại trong vòng 3 ngày.
- Tóm tắt nội dung các cuộc họp và thành phần phải được ghi lại trong sổ theo dõi của Phòng Đối ngoại.
- Phòng Đối ngoại chịu trách nhiệm báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về việc đón tiếp khách nước ngoài.

7. Bố trí phòng họp







Tùy theo tính chất cuộc họp và số lượng người tham dự, phòng họp có thể bố trí theo 2 phương thức: đối diện hay song song.



Đối diện

Song song

Chú thích:

- | | |
|--|--|
|  Chủ tọa |  Thành viên cuộc họp |
|  Phiên dịch |  Bảng tên |
|  Nhân viên hỗ trợ |  Tài liệu giới thiệu trường |

Lưu ý: nếu ngồi theo hướng đối diện, chủ nhà sẽ ngồi theo vị trí nhìn mặt ra cửa. Nếu ngồi theo hướng song song, khách sẽ ngồi bên trái chủ nhà. Trong trường hợp để tỏ sự tôn trọng với khách, khách sẽ được xếp ngồi vị trí chủ nhà.

8. Các bước thực hiện

Các bước thực hiện như sau:

- Xác nhận số lượng khách, tổ chức, nội dung trao đổi;
- Xác định thành phần đón tiếp;
- Lập kế hoạch (trình Hiệu trưởng phê duyệt nếu cần);
- Đăng ký xe và phòng họp;
- Báo Lễ tân/ Phòng Đối ngoại/ Phòng Hành chính nếu cần hỗ trợ;
- Đón khách tại sảnh và mời vào phòng họp;
- Mời khách tham quan cơ sở vật chất (nếu cần thiết);
- Tiễn khách và mời chiêu đãi;
- Báo cáo nội dung cuộc họp;

9. Tài liệu đính kèm

- Mẫu báo cáo MB01-BC

Ngày tháng năm 20

PHÒNG ĐỐI NGOẠI



MB01-BC

Ngày tháng năm

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH
ĐƠN VỊ BÁO CÁO

BÁO CÁO TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI

1. Thời gian và địa điểm:

.....
.....
.....

2. Thành phần phía nước ngoài (tên, đơn vị):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

3. Thành phần phía trong nước (tên, đơn vị):

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Tóm tắt nội dung cuộc họp:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Đơn vị báo cáo

