



TCVN ISO
9001:2015

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
PHÒNG QUẢN LÝ KHOA HỌC VÀ HỢP TÁC QUỐC TẾ
Địa chỉ: 24 Thái Học II – Phường Sao Đỏ - Thành phố Chí Linh - Tỉnh Hải Dương
Điện thoại: 0220. 3882269 - Fax: 0220. 3882.921

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
TL. BẢN CHÍNH

**HƯỚNG DẪN CÔNG VIỆC
ĐÓN TIẾP CÁC ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ
ĐẾN LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG**

Mã hóa : HD/8.5.1h/P.QLKH&HTQT
Ban hành lần : 02
Hiệu lực từ ngày : 01/8/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	ĐÀO THỊ VÂN	NGÔ HỮU MẠNH	ĐỖ VĂN ĐÌNH
Chức danh	CBKSTL	TRƯỞNG PHÒNG	PHÓ HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TL. BẢN CHÍNH

Tài liệu này được phân phối đến các chức danh/đơn vị sau:

Chức danh/đơn vị	Chức danh/đơn vị
Hiệu trưởng	Phòng QLKH&HTQT
Phó Hiệu trưởng	Các đơn vị
Thư ký Ban QMS	

**Hướng dẫn công việc:****ĐÓN TIẾP CÁC ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ ĐẾN LÀM VIỆC TẠI TRƯỜNG**

Mã hóa: HD/8.5.1h/P.QLKH&HTQT

Ban hành lần: 02

Hiệu lực từ ngày: 01/8/2020

Trang/ tổng số trang: 1/1

I. YÊU CẦU VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

- Hướng dẫn, phân định trách nhiệm và trình tự thực hiện việc tiếp nhận thông tin, lập kế hoạch và thực hiện việc đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến làm việc, tham quan tại Trường.

- Hướng dẫn này được áp dụng cho việc tiếp đón các đoàn khách quốc tế tới tham quan, làm việc với Nhà trường do phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế cùng các đơn vị liên quan thực hiện.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa: Không có

2. Từ viết tắt:

- BGH: Ban Giám hiệu

- P. QLKH&HTQT: Phòng Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế

III. NỘI DUNG

Lưu đồ các bước công việc	Nội dung thực hiện	ĐV/CN chịu trách nhiệm	Mẫu hồ sơ
Chuẩn bị đón, tiếp khách	- Báo cáo, xin ý kiến của BGH và triển khai thực hiện đón, tiếp khách. - Phối hợp với các đơn vị chuẩn bị đón, tiếp khách (cơ sở vật chất, tài liệu, phiên dịch, khánh tiết,...)	- P. QLKH&HTQT - Các đơn vị liên quan	
Đón tiếp và làm việc	- Tổ chức đón, tiếp khách. - Thảo luận nội dung hợp tác - Ký biên bản hợp tác (nếu có)	- Ban Giám hiệu - P. QLKH&HTQT - Các đơn vị liên quan	- Báo cáo, chương trình kết quả làm việc - Biên bản thỏa thuận hợp tác
Lưu hồ sơ	Lưu trữ theo đúng quy định và quy trình Kiểm soát hồ sơ.	Cán bộ được phân công	HÌNH

IV. BIỂU MẪU ÁP DỤNG

TT	Tên biểu mẫu	Mã hoá	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1.	Báo cáo, chương trình kết quả làm việc	Không mã hóa	05 năm	P. QLKH&HTQT
2.	Biên bản thỏa thuận hợp tác	Không mã hóa	05 năm	P. QLKH&HTQT