

Số: 1342/QĐ-ĐHKH-HCTC

Thái Nguyên, ngày 30 tháng 5 năm 2014

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy định về đón, tiếp khách của trường Đại học Khoa học

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC

Căn cứ Quyết định số 1901/QĐ-TTg ngày 23 tháng 12 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập trường Đại học Khoa học trực thuộc Đại học Thái Nguyên;

Căn cứ Quyết định số 665/QĐ-ĐHKH ngày 09/10/2013 của Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học về việc ban hành quy định văn hóa công sở của trường Đại học Khoa học;

Xét đề nghị của ông Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này quy định về đón, tiếp khách của trường Đại học Khoa học – Đại học Thái Nguyên.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Ông Trưởng phòng Hành chính – Tổ chức; Thủ trưởng các đơn vị có liên quan, các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại trường Đại học Khoa học chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: VT, HCTC.



HIỆU TRƯỞNG

PGS.TS Nông Quốc Chinh

**QUY ĐỊNH**  
**ĐÓN, TIẾP KHÁCH CỦA ĐẠI HỌC KHOA HỌC**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 222/QĐ- ĐHKH, ngày 30 tháng 5 năm 2014 của  
Hiệu trưởng trường Đại học Khoa học)

**Chương I.**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Quy định này quy định nguyên tắc chung, trình tự thủ tục và trách nhiệm của các đơn vị trong việc tổ chức đón, tiếp khách trong nước và nước ngoài đến thăm, làm việc tại trường Đại học Khoa học (sau đây gọi tắt là đón, tiếp khách).

2. Quy định này áp dụng đối với cán bộ, viên chức các đơn vị thuộc Trường, và các tổ chức, cá nhân đến liên hệ công tác tại trường Đại học Khoa học.

**Điều 2. Nguyên tắc chung tổ chức đón, tiếp khách**

1. Tuân thủ các nguyên tắc ngoại giao, luật pháp và các quy định của nhà trường.

2. Mọi công việc lễ tân, hậu cần phục vụ cho việc đón, tiếp khách phải được chuẩn bị chu đáo, văn minh, lịch sự.

3. Kinh phí tổ chức đón, tiếp được chi theo quy định chung của Nhà nước và dự trù kế hoạch kinh phí được Hiệu trưởng duyệt nhưng phải bảo đảm tiết kiệm, theo đúng chế độ, tiêu chuẩn quy định hiện hành.

4. Trình tự, thủ tục và trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị thực hiện theo các quy định tại văn bản này.

**Chương II.**  
**TRÌNH TỰ, THỦ TỤC TỔ CHỨC ĐÓN, TIẾP KHÁCH**

**Điều 3. Chuẩn bị, tổ chức đón, tiếp khách**

**1. Đối với khách nước ngoài:** Công tác chuẩn bị, tổ chức và tiến hành đón, tiếp khách nước ngoài được thực hiện theo 4 bước, gồm:



**a. Trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt chủ trương:** Căn cứ vào mục đích, nội dung, thành phần và tầm quan trọng của việc đón, tiếp khách, phòng QLKH&HTQT lập tờ trình và phối hợp với phòng HCTC trình lãnh đạo Trường xem xét, quyết định về chủ trương đón, tiếp khách nước ngoài.

**b. Trình lãnh đạo Trường phê duyệt kế hoạch:**

- Kế hoạch phải rõ ràng, chi tiết và có sự phân công trách nhiệm cụ thể cho từng đơn vị liên quan, đảm bảo không chồng chéo về chức năng, nhiệm vụ. Kế hoạch đón, tiếp khách nước ngoài bao gồm:

+ Thời gian, địa điểm, thành phần đón, tiếp khách và yêu cầu lễ tân, hậu cần, quà tặng (nếu cần);

+ Kế hoạch các nội dung cần chuẩn bị và phân công trách nhiệm đơn vị điều phối, đơn vị chịu trách nhiệm chính, đơn vị kiểm tra để các đơn vị có cơ sở phối hợp thực hiện, thời gian yêu cầu hoàn thành nhiệm vụ;

+ Kịch bản, chương trình chi tiết cuộc đón, tiếp (nếu có);

+ Dự trù kinh phí (nếu có).

**c. Thực hiện công tác chuẩn bị:**

- Đơn vị đầu mối chủ động triển khai kế hoạch được duyệt đến các đơn vị liên quan; điều phối, theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch. Đối với các đoàn khách cấp cao hoặc khách nước ngoài, đơn vị đầu mối phải trình Ban Giám hiệu nhà trường chương trình chi tiết cuộc đón tiếp, sơ đồ bố trí chỗ ngồi.

- Chuẩn bị tài liệu phục vụ cuộc đón, tiếp khách: Tùy theo nội dung của cuộc đón, tiếp khách (tiếp xã giao; đàm phán,...) gồm những nội dung chính sau:

+ Lý lịch khách nước ngoài (cá nhân, cơ quan, quốc gia...); các hoạt động hợp tác và lĩnh vực quan tâm của khách tại Việt Nam;

+ Ý kiến của các đơn vị liên quan;

+ Tổng hợp đề xuất khả năng hợp tác với khách nước ngoài;

+ Dự thảo ý kiến phát biểu chính thức của người chủ trì cuộc đón, tiếp;

+ Kịch bản tiếp khách kèm theo sơ đồ bố trí chỗ ngồi (nếu có);

+ Các thông tin khác có liên quan.

- Bố trí địa điểm đón, tiếp khách: Phòng HCTC

- Chuẩn bị quà tặng: Trong trường hợp cần có quà cho khách nước ngoài, căn cứ kế hoạch được duyệt, phòng HCTC triển khai thực hiện.

**d. Tiến hành đón, tiếp khách nước ngoài:**

- Các đơn vị được giao nhiệm vụ thực hiện việc đón, tiếp khách nước ngoài theo kế hoạch đã được phê duyệt.

Trừ trường hợp có yêu cầu khác, thành phần tham gia buổi đón, tiếp phải có mặt tại phòng tiếp khách hoặc phòng họp, ổn định vị trí theo yêu cầu tại giấy mời

hợp, chậm nhất trước thời điểm đón, tiếp khách 10 phút; trang phục theo đúng yêu cầu; thực hiện việc đón, tiễn khách theo kế hoạch phân công, đảm bảo các yêu cầu lễ tân ngoại giao.

- Việc phát ngôn trong buổi tiếp khách: thực hiện nhất quán theo sự chỉ đạo của người chủ trì.

- Phòng QLKH&HTQT bố trí cán bộ phiên dịch.

- Ghi chép biên bản cuộc họp: Trường hợp cần có thông báo kết luận của buổi đón, tiếp khách, phòng QLKH&HTQT với phòng HCTC báo cáo lãnh đạo Trường và phát hành theo quy định.

## **2. Đón, tiếp khách trong nước**

### **a. Đối với khách của Ban Giám hiệu.**

- Phòng HCTC lập kế hoạch đón, tiếp theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu gồm các nội dung:

+ Danh sách đoàn khách, mục đích, nội dung, chương trình làm việc.

+ Sắp xếp thời gian, địa điểm làm việc.

+ Chuẩn bị nội dung, chương trình làm việc.

+ Thông báo thành phần tiếp, đón và làm việc với đoàn khách.

+ Bố trí xe ô tô đi đón đoàn khách (nếu cần).

+ Phối hợp với phòng QTPV chuẩn bị các điều kiện cần thiết như: âm thanh, ánh sáng ...

+ Tuỳ theo nội dung và mục đích chuyến công tác của khách mà chuẩn bị quà tặng cho phù hợp.

+ Bố trí đặt cơm, đặt phòng nghỉ cho khách (nếu cần).

+ Lập dự trù kinh phí đón, tiếp khách trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm chuẩn bị các nội dung thông tin, tài liệu theo kế hoạch tiếp, đón và làm việc.

### **b. Đối với khách của các đơn vị thuộc trường.**

- Đơn vị có khách đến làm việc phải lập Tờ trình xin ý kiến Hiệu trưởng và gửi về phòng HCTC để báo cáo, nội dung Tờ trình gồm:

+ Thông tin về đoàn khách, mục đích, nội dung, chương trình đến làm việc.

+ Đề xuất thành phần tham gia đón, tiếp và làm việc.

+ Đề xuất điều kiện đón, tiếp: phòng làm việc, phương tiện giao thông, cơ sở vật chất khác như: nước, bánh ngọt, hoa quả, băng rôn, biểu ngữ...

- Phòng HCTC trình Hiệu trưởng Tờ trình và thông báo lại cho đơn vị có khách đến làm việc, đồng thời chuẩn bị các điều kiện đón, tiếp khách theo nội

dung được phê duyệt. Thông báo tới cá nhân và đơn vị trong thành phần đón, tiếp khách.

- Đơn vị có khách đến làm việc chịu trách nhiệm chính trong công tác tổ chức đón, tiếp khách, chuẩn bị nội dung làm việc (tài liệu, đề xuất hợp tác, ghi biên bản làm việc...). Các báo cáo, thông tin, tài liệu liên quan đến buổi làm việc phải trình Hiệu trưởng duyệt.

### **c. Đối với cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác đột xuất.**

Khách là cá nhân, tổ chức đến liên hệ công tác đột xuất (không có kế hoạch hoặc hẹn gặp từ trước) đều phải đăng ký với bộ phận hành chính phòng HCTC và thực hiện theo quy trình 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 HCTC 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 do Hiệu trưởng hoặc các Phó Hiệu trưởng tiếp thì:

+ Phòng HCTC 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 Trường.

- Đối với khách do Trưởng các đơn vị tiếp và giải quyết công việc thì 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.

### **Điều 4. Quy định về trang phục, lễ phục đón tiếp khách**

1. Khi đón tiếp khách, đặc biệt là đối với khách nước ngoài, cán bộ phải sử dụng trang phục gọn gàng, lịch sự, phù hợp với tính chất, nội dung buổi đón tiếp.

2. Trừ trường hợp có yêu cầu khác được quy định trong giấy mời họp, trang phục thông thường khi tiếp khách là:

a. Cán bộ nam: bộ comple, cà vạt hoặc trang phục công sở nam. Không đội mũ, đeo kính đen khi tiếp khách.

b. Cán bộ nữ: bộ áo dài truyền thống hoặc bộ vest nữ, trang phục công sở nữ, giày dép có quai. Không đội mũ, đeo kính đen khi tiếp khách.

### **Điều 5. Quy định về lễ tân đón, tiếp khách**

1. Lễ tân đón, tiếp khách phải chu đáo, văn minh, lịch sự theo đúng nghi thức lễ tân đồng thời phù hợp với tập quán của Việt Nam.

2. Phòng HCTC đơn vị đầu mối, hướng dẫn, kiểm tra về lễ tân đón, tiếp khách.

3. Phòng HCTC chủ trì, phối hợp với các đơn vị chức năng chuẩn bị địa điểm tiếp khách, trang trí, khánh tiết, bố trí chỗ ngồi và các yêu cầu lễ tân khác.

### **Chương III.**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC ĐƠN VỊ**

#### **Điều 6. Trách nhiệm của phòng QLKH&QHQT**

1. Là đơn vị đầu mối đón, tiếp khách nước ngoài của Trường; chịu trách nhiệm toàn diện trước Lãnh đạo Trường về các hoạt động đối ngoại nói chung và nội dung làm việc, kết quả đón, tiếp khách nước ngoài nói riêng;
2. Chủ trì, phối hợp với các cơ quan có liên quan kiểm tra, xác thực các thông tin về khách nước ngoài, đảm bảo yếu tố an ninh chính trị;
3. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị được giao chủ trì thực hiện các nội dung theo quy định tại điều 3, chương I và điều 4, 5, 6, 7, 8 chương II của Quy định này;
4. Hỗ trợ cho khách về các thủ tục về hộ chiếu, visa, phí, lệ phí theo quy định;
5. Lưu trữ và quản lý các văn bản, tài liệu, tư liệu thông tin, phim, ảnh đối ngoại theo quy định;
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của phòng HCTC**

1. Chủ trì hoặc phối hợp với các đơn vị được giao chủ trì thực hiện các nội dung theo quy định tại điều 3, chương I và điều 4, 5, 6, 7, 8 chương II của Quy định này;
2. Căn cứ đề nghị của các đơn vị để chuẩn bị địa điểm đón, tiếp khách, gửi giấy mời, bố trí phục vụ lễ tân, hoặc đề nghị phòng QTPV bố trí lực lượng bảo vệ đáp ứng yêu cầu;
3. Phối hợp với phòng QLKH&QHQT để đơn đốc, kiểm tra, hướng dẫn các đơn vị liên quan thực hiện kế hoạch đón, tiếp khách.
4. Liên hệ, mời phóng viên đến chụp ảnh, đưa tin; cung cấp thông tin cho báo chí theo quy định;
4. Là đơn vị đầu mối thực hiện việc thu, chi, tổng hợp và đề nghị thanh quyết toán liên quan đón, tiếp khách theo quy định hiện hành;
5. Chủ trì, phối hợp phòng QLKH&HTQT, phòng QTPV trong việc mời các lực lượng an ninh, cơ quan chức năng các cấp để dẫn đoàn, đảm bảo an ninh, an toàn cho đoàn khách khi có yêu cầu.
6. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công của Ban Giám hiệu.

#### **Điều 8. Trách nhiệm của phòng QTPV**

1. Chuẩn bị cơ sở vật chất: bàn, ghế, âm thanh, ánh sáng....
2. Đảm bảo an ninh trật tự, bảo vệ an toàn cho khách.

## **Điều 9. Trách nhiệm chung của các đơn vị thuộc Trường**

1. Thực hiện nghiêm túc các quy định tại Quy chế này.
2. Phối hợp chuẩn bị và đón tiếp, khách khi có yêu cầu.
3. Khi được giao thay mặt lãnh đạo Trường chủ trì tiếp khách, phối hợp với phòng QLKH&HTQT (nếu đón khách quốc tế) và phòng HCTC thực hiện các nội dung quy định tại điểm 2, 3, 4 Điều 5, 6, 7 chương II Quy định này.

## **Chương IV.**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 10. Tổ chức thực hiện**

1. Phòng HCTC chủ trì, chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện Quy định này.
2. Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến quán triệt đến CB,VC trong đơn vị và nghiêm túc thực hiện Quy định này.
3. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các đơn vị, cá nhân kịp thời phản ánh về phòng HCTC để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng quyết định bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**



**PGS.TS. Nông Quốc Chính**

**Phụ lục 1.**

**Phụ lục 1.**

**QUI TRÌNH ĐÓN TIẾP KHÁCH NƯỚC NGOÀI**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Đơn vị chịu trách nhiệm đầu mối</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
1	Lập kế hoạch tiếp khách; + Lịch làm việc chi tiết; + Nội dung làm việc + Các yêu cầu về chỗ ăn, ở, phương tiện đi lại và các yêu cầu khác (nếu có).	P.QLKH&HTQT	P.HCTC
2	Bố trí đón tiếp và báo cáo với các cơ quan chức năng (Sở Ngoại vụ...).	P.QLKH&HTQT	P.HCTC P.QTPV
3	Lập dự trù tiếp khách trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P. HCTC	P.QLKH&HTQT P.KHTC
4	Chuẩn bị các nội dung thông tin, tài liệu liên quan đến buổi tiếp đón và làm việc; thông tin và tài liệu phải báo cáo.	P.QLKH&HTQT	P.HCTC
5	Thông báo thành phần, thời gian, địa điểm đón, tiếp khách.	P. HCTC	

**Phụ lục 2.**

**QUY TRÌNH ĐÓN, TIẾP KHÁCH TRONG NƯỚC**

<b>TT</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Đơn vị chịu trách nhiệm đầu mối</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>
1	+ Lịch làm việc chi tiết; + Các yêu cầu về chỗ ăn, ở, phương tiện đi lại và các yêu cầu khác (nếu có).	P.HCTC	Đơn vị đề nghị tiếp khách
2	Lập dự trù tiếp khách trình Hiệu trưởng phê duyệt.	P.HCTC	P.KHTC
3	Chuẩn bị các nội dung thông tin, tài liệu liên quan đến buổi tiếp đón và làm việc.	P.HCTC	Đơn vị đề nghị đón, tiếp khách.
4	Thông báo tới Ban Giám hiệu, các đơn vị, cá nhân trong thành phần tiếp khách biết thời gian, địa điểm, nội dung làm việc, thăm quan...	P.HCTC	

SVA  
 PHÒNG  
 HỌC  
 HỌC  
 SING



Phụ lục 3.

**QUY TRÌNH ĐÓN, TIẾP CÔNG DÂN HOẶC KHÁCH LIÊN HỆ CÔNG TÁC ĐỘT XUẤT**

TT	Nội dung	Cá nhân, đơn vị thực hiện	Địa điểm
1.	Xuất trình giấy tờ (giấy giới thiệu của cơ quan cử đi công tác, Thẻ Nhà báo, Thẻ Công an...)	Khách	P.103 (bộ phận Văn thư-P.HCTC)
2.	Đăng ký làm việc với BGH hoặc các đơn vị chức năng.	Khách	P.305 (P.HCTC)
3.	Báo cáo với BGH, sắp xếp lịch tiếp khách.	P.HCTC	
4.	Bố trí địa điểm tiếp khách, cử cán bộ ghi chép nội dung, làm biên bản ghi nhớ, biên bản làm việc (nếu cần).	P.HCTC	Tùy từng trường hợp cụ thể
5.	- Cử CB tới dự buổi tiếp và làm việc (nếu trong thành phần). - Chuẩn bị các nội dung thông tin, tài liệu liên quan đến buổi tiếp đón và làm việc.	P.HCTC  Đơn vị chức năng có liên quan	Tùy từng trường hợp cụ thể