



**QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP ĐOÀN  
KHÁCH QUỐC TẾ**

Mã số: QT-NC-02

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 02

Trang: 1/8

	<b>SOẠN THẢO</b>	<b>XEM XÉT</b>	<b>PHÊ DUYỆT</b>
<b>CHỮ KÝ</b>			
<b>HỌ TÊN</b>	Nguyễn Thị Anh Thư	Trần Bá Luân	Lê Hồng Kỳ



**THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**



Ngày	Lần soát xét	Trang	Nội dung thay đổi	Phê duyệt
03/01/2019	01	1,2,3,4,5,6,7	Thay đổi tên Phòng NCKH, HTQT và Thông tin truyền thông thành Phòng QLKH&HTQT (Theo Quyết định số 03/QĐ-ĐHSPKTVL về việc đổi tên các đơn vị thuộc Trường ĐH SPKT Vĩnh Long)	
08/6/2020	02	2,3,4,5,6,7	Thay đổi một số nội dung của Quy trình và các biểu mẫu	



## QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ

Mã số: QT-NC-02
Ngày hiệu lực: 18/4/2018
Lần soát xét: 02
Trang: 2/8

### 1. Mục đích

Thống nhất trình tự, thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức đón tiếp các đoàn khách quốc tế đến thăm và làm việc với Trường.

### 2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho quá trình đón tiếp các đoàn khách quốc tế với quy mô khác nhau và có liên quan đến nhiều đơn vị khác nhau trong Trường.

### 3. Tài liệu viện dẫn

- Thông tư liên tịch Bộ Công an-Bộ Ngoại giao 04/2002/TTLT-BCA-BNG ngày 29/1/2002 về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định 21/2001/NĐ-CP ngày 28/5/2001 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành Pháp lệnh nhập cảnh, xuất cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Nghị định 165/2004/NĐ-CP ngày 16/9/2004 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Giáo dục về quản lý HTQT trong lĩnh vực giáo dục.

- Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

- Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

- Quyết định 03/2014/QĐ-UBND ngày 25/01/2014 của UBND tỉnh Vĩnh Long về việc ban hành quy chế quản lý đoàn đi nước ngoài, đoàn nước ngoài đến làm việc trên địa bàn tỉnh.

- Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014 của Quốc hội về nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Thông tư số 53/2016/TT-BCA ngày 28/12/2016 về việc quy định cách thức thực hiện khai báo, tiếp nhận thông tin tạm trú của người nước ngoài tại Việt Nam.

- Vụ Quan hệ quốc tế - Bộ Giáo dục và Đào tạo: Hướng dẫn về quan hệ quốc tế trong Giáo dục và Đào tạo, NXB Giáo dục, 2002.

### 4. Thuật ngữ, định nghĩa và viết tắt

#### 4.1. Thuật ngữ

##### Đoàn khách Quốc tế:

- Các đoàn khách là chuyên gia nước ngoài đến làm việc, tham dự hội thảo, hội nghị quốc tế theo các chương trình, dự án, thỏa thuận hợp tác đã được ký kết giữa Trường với các đối tác nước ngoài.



## QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ

Mã số: QT-NC-02

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 02

Trang: 3/8

- Các đoàn khách đến ký kết thỏa thuận, bản ghi nhớ thực hiện các dự án hợp tác về đào tạo, nghiên cứu khoa học với Trường.

- Các đoàn khách nước ngoài đến thăm, tìm kiếm khả năng hợp tác với Trường.

- Các giảng viên, tình nguyện viên, chuyên gia nước ngoài đến làm việc, giảng dạy ngắn hạn hoặc dài hạn trong các chương trình liên kết hợp tác giữa Trường với các đối tác nước ngoài.

- Các sinh viên, nghiên cứu sinh, học giả nước ngoài đến giao lưu, thực tập và nghiên cứu theo các chương trình học bổng, dự án, chương trình trao đổi sinh viên.

**Các đơn vị có liên quan:** bất cứ Phòng, Khoa, Bộ Môn, Trung tâm nào có liên quan đến buổi làm việc.

### 4.2. Từ viết tắt

Trường	: Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long
ĐHSPKTVL	Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long
P. QLKH& HTQT	: Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác Quốc tế
P. KH-TC	: Phòng kế hoạch – Tài chính
P. TC-HC	: Phòng Tổ chức – Hành chính
BGH	Ban Giám hiệu
HT	: Hiệu trưởng
QT	: Quy trình
QĐ	: Quy định
HD	: Hướng dẫn
BM	: Biểu mẫu
Cục QLXNC	: Cục Quản lý Xuất nhập cảnh
CA	: Công an

## 5. Nội dung

### 5.1. Tiếp nhận thông tin và kế hoạch đoàn vào

- Nhận công văn, email đề nghị tiếp đoàn khách quốc tế đến làm việc từ các đơn vị trong và ngoài trường.

- Gửi email xác nhận đã nhận được thông tin và xác nhận chương trình làm việc cụ thể với phía đối tác bao gồm các nội dung sau:

- + Thời gian làm việc
- + Địa điểm làm việc
- + Thành phần (số lượng, chức danh người tham dự)
- + Nội dung làm việc





## QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ

Mã số: QT-NC-02

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 02

Trang: 4/8

+ Hỗ trợ visa/ Chỗ ở/ Đưa đón, phương tiện đi lại (nếu cần)

- Hồ sơ thông tin tiếp nhận phải trước thời gian tiếp khách 10 ngày (vì phải xin phép UBND Tỉnh) và ít nhất là 21 ngày trong trường hợp phải xin thủ tục thị thực.

### **5.2. Làm tờ trình**

- Làm tờ trình, trong đó ghi rõ lý do trình; giới thiệu thông tin về phía bạn; mục đích chuyến thăm và nội dung sẽ trao đổi; thành phần đoàn; thời gian; địa điểm; đề xuất thành phần tiếp đón.

- Trình HT xem xét.

### **5.3. Phê duyệt của Hiệu trưởng**

- Căn cứ vào thư (hoặc công văn) xin hẹn đến tham quan, công tác của các cá nhân, cơ sở đào tạo nước ngoài hoặc căn cứ vào đề nghị mời các đoàn vào của P. QLKH&HTQT, HT phê duyệt.

- Kết quả phê duyệt có thể là đồng ý, hiệu chỉnh - bổ sung, hoặc không đồng ý.

+ Trường hợp HT không đồng ý, HT chỉ đạo P. QLKH&HTQT gửi công văn hoặc email từ chối hay hoãn lại tiếp nhận đoàn vào, trong đó nêu rõ lý do.

+ Trường hợp HT đồng ý, HT chỉ đạo P. QLKH&HTQT mời đoàn vào và lên kế hoạch tiếp đón.

- Khách nước ngoài được mời vào làm việc với ĐHSPKTVL hoặc theo các chương trình, dự án phải do HT hoặc người được HT ủy quyền cho phép.

- HT chỉ đạo P. QLKH&HTQT mời đoàn vào và lên kế hoạch tiếp đón.

### **5.4. Hoàn thành thủ tục nhập cảnh cho khách**

Khi BGH đồng ý:

- P. QLKH&HTQT soạn email phúc đáp hoặc soạn thư mời đối tác, xin phép các cơ quan chức năng liên quan và trình BGH ký.

- Hỗ trợ phía bạn xin thị thực, xin phép tạm trú (nếu cần).

#### **5.4.1. Thủ tục xin thị thực**

- Đối với các cá nhân nước ngoài đến từ các nước và vùng lãnh thổ cần phải có visa nhập cảnh vào Việt Nam và Nhà trường chịu trách nhiệm xin visa cho đoàn vào, gửi công văn đề nghị cấp visa đến Cục Quản lý XNC – Bộ Công an trong đó ghi rõ họ và tên cá nhân đến công tác, số hộ chiếu, thời gian và mục đích chuyến công tác.

- Hồ sơ đề nghị xuất nhập cảnh cho khách nước ngoài bao gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp Visa

+ Bản sao trang thông tin hộ chiếu (quét ảnh, fax);



## QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ

Mã số: QT-NC-02

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 02

Trang: 5/8

- + Kế hoạch làm việc cụ thể của khách tại Việt Nam nếu thời gian lưu trú nhiều hơn 03 tháng;
- + Mẫu đơn đề nghị nhập xuất cảnh cho khách nước ngoài theo quy định;
- + Các giấy tờ khác nếu có yêu cầu.

- Hồ sơ đề nghị xuất nhập cảnh phải chuyển tới Phòng Hợp tác Quốc tế của Cục Quản lý xuất nhập cảnh tối thiểu 20 ngày trước khi khách dự định nhập cảnh.

- Trường hợp Cục Quản lý XNC đồng ý cấp visa cho cá nhân nhập cảnh vào Việt Nam, thông báo mã số visa để cá nhân đến Lãnh sự quán Việt Nam ở nước sở tại nhận kết quả.

- Nếu Cục Quản lý XNC từ chối cấp visa, thông báo kết quả và lý do từ chối đến cá nhân.

- Nếu phía đoàn vào tự xin visa, cung cấp thư mời cho đoàn vào.

### *5.4.2. Xin phép UBND Tỉnh Vĩnh Long và Phòng PA03 – Công an Tỉnh Vĩnh Long*

Gửi công văn đến Phòng Ngoại vụ-Kinh tế đối ngoại - UBND Tỉnh Vĩnh Long và Phòng PA03 – Công an Tỉnh Vĩnh Long về việc tiếp đón người nước ngoài làm việc tại trường, trong đó đề cập rõ thời gian, địa điểm, thành phần đoàn đến (số lượng, họ tên, chức vụ), thành phần tiếp đoàn, mục đích chuyến thăm, và gửi kèm theo thông tin cá nhân đoàn, bản scan hộ chiếu và các giấy tờ liên quan (nếu có).

### **5.5. Tổ chức tiếp đón đoàn vào**

- P. QLKH&HTQT lập kế hoạch đón tiếp và làm việc với khách, chuẩn bị chương trình, nội dung làm việc, trình HT duyệt và gửi thông báo chi tiết đến các đơn vị, cá nhân liên quan.

- Đơn vị liên quan có trách nhiệm phối hợp bố trí phòng họp, trang thiết bị, bảng tên, biển hiệu, mời báo chí (nếu cần).

- P. QLKH&HTQT phối hợp với các phòng, đơn vị liên quan tổ chức tham quan, khảo sát cho khách khi có yêu cầu.

- Việc tổ chức chiêu đãi và tặng quà cho đoàn khách nước ngoài thực hiện theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường và theo Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam của Bộ Tài chính.

### **5.6. Hoàn thiện và lưu hồ sơ**

- Các đơn vị liên quan tham gia tiếp đoàn gửi báo cáo kết quả làm việc.

- P. QLKH&HTQT:

- + Tổng hợp báo cáo từ các đơn vị và viết báo cáo kết quả làm việc trong vòng 01 tuần sau khi tiếp khách.



## QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ

Mã số: QT-NC-02

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 02

Trang: 6/8

- + Phối hợp với P. KH-TC thanh toán chi phí tiếp đoàn.
- + Lưu tất cả các hồ sơ liên quan đến chuyển công tác của đoàn vào.

### 6. Quy định trách nhiệm

#### 6.1. Ban Giám hiệu

- Quản lý chung.
- Xem xét, phê duyệt kế hoạch và tiếp khách.

#### 6.2. Phòng QLKH&HTQT

- Nhận thông tin và liên hệ với đối tác.
- Lập hồ sơ đoàn vào, lập kế hoạch tiếp khách, chuẩn bị tiếp khách và tiếp khách.
- Thông báo cho các đơn vị có liên quan về kế hoạch của buổi làm việc và hỗ trợ tiếp khách.
- Báo cáo kết quả tiếp khách.
- Báo cáo đến các cơ quan chức năng theo định kỳ thông tin đoàn vào của Trường.

#### 6.3. Phòng TC-HC

- Phối hợp với P. QLKH&HTQT các công tác liên quan đến việc tiếp khách.
- Lưu trữ hồ sơ xin tiếp khách.

#### 6.4. Các đơn vị liên quan khác

- Hỗ trợ tiếp khách.
- Báo cáo kết quả tiếp khách.



## QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ

Mã số: QT-NC-02  
 Ngày hiệu lực: 18/4/2018  
 Lần soát xét: 02  
 Trang: 7/8

### 7. Lưu đồ

Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm	Tài liệu và Biểu mẫu
1		- Các đơn vị có liên quan -P. QLKH&HTQT	- Thư đề nghị hoặc email yêu cầu được đến làm việc, tham quan trường, giao lưu sinh viên, phổ biến thông tin quảng cáo,...
2		P. QLKH&HTQT	-Tờ trình Hiệu trưởng (BM-NC-25-00)
3		HT	- Tờ trình Hiệu trưởng về buổi gặp mặt: thời gian, mục đích, nội dung, thành phần đối tác,..
4		P. QLKH&HTQT	- Thư mời đoàn vào và email phúc đáp cho đối tác - Đơn đề nghị nhập cảnh - Công văn xin phép UBND Tỉnh Vĩnh Long Phòng PA03 – Công an Tỉnh Vĩnh Long - Thông tin cá nhân đoàn
5		- BGH -P. QLKH&HTQT - Các đơn vị có liên quan	- Kế hoạch đón tiếp và làm việc (BM-NC-26-00) - Chương trình làm việc (BM-NC-27-00)
6		-P. QLKH&HTQT - Các đơn vị có liên quan	- Báo cáo kết quả làm việc (BM-NC-28-00)





## QUY TRÌNH ĐÓN TIẾP ĐOÀN KHÁCH QUỐC TẾ

Mã số: QT-NC-02

Ngày hiệu lực: 18/4/2018


Lần soát xét: 02

Trang: 8/8

### 8. Biểu mẫu áp dụng

TT	Loại hồ sơ	Mã số, biểu mẫu	Thời hạn lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Ghi chú
1	Tờ trình Hiệu trưởng	BM-NC-25-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 02 Kệ số: 03	Đốt bỏ /xé bỏ	File mềm (Hủy theo HD của IT)
2	Thư mời đoàn	Mẫu 01-HTQT	Tối đa 10 năm	Tủ số: 02 Kệ số: 03	Đốt bỏ /xé bỏ	File mềm (Hủy theo HD của IT)
3	Đơn đề nghị nhập cảnh	Mẫu NA2 (Ban hành kèm theo thông tư số 04/2015/TT-BCA ngày 05/01/2015)	Tối đa 10 năm	Tủ số: 02 Kệ số: 03	Đốt bỏ /xé bỏ	File mềm (Hủy theo HD của IT)
4	Công văn xin phép UBND Tỉnh Vĩnh Long và Phòng PA03 – Công an Tỉnh Vĩnh Long	Mẫu 02-HTQT	Tối đa 10 năm	Tủ số: 02 Kệ số: 03	Đốt bỏ /xé bỏ	File mềm (Hủy theo HD của IT)
5	Thông tin cá nhân đoàn	Mẫu 03-HTQT	Tối đa 10 năm	Tủ số: 02 Kệ số: 03	Đốt bỏ /xé bỏ	File mềm (Hủy theo HD của IT)
6	Kế hoạch đón tiếp và làm việc	BM-NC-26-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 02 Kệ số: 03	Đốt bỏ /xé bỏ	File mềm (Hủy theo HD của IT)
7	Chương trình làm việc	BM-NC-27-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 02 Kệ số: 03	Đốt bỏ /xé bỏ	File mềm (Hủy theo HD của IT)
8	Báo cáo kết quả làm việc	BM-NC-28-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 02 Kệ số: 03	Đốt bỏ /xé bỏ	File mềm (Hủy theo HD của IT)



	<b>TỜ TRÌNH HIỆU TRƯỞNG</b> Về việc: Đón tiếp .....	Mã số: BM-NC-25-00 Ngày HL: 12/6/2020
Số: /TTr-HTQT		Vinh Long, ngày tháng năm

**Kính gửi: Hiệu Trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long**

**Các văn bản kèm theo:** Thư của phía bạn (Tiếng Anh và bản dịch) hoặc đề nghị của đơn vị

## NỘI DUNG

1. Lý do trình
2. Giới thiệu thông tin về phía bạn (Lịch sử, thế mạnh)
3. Mục đích chuyến thăm và nội dung sẽ trao đổi
4. Thành phần đoàn (Do ai dẫn đầu, chức vụ của các thành viên trong đoàn)
5. Thời gian và địa điểm
6. Đề xuất thành phần tiếp phía ĐHSPKTVL

**Hiệu Trưởng**  
*(Ký, Ghi rõ họ & tên)*

**Phòng QLKH&HTQT**  
*(Ký, Ghi rõ họ & tên)*

**Chuyên viên**  
*(Ký, Ghi rõ họ & tên)*



**MINISTRY OF LABOR-INVALID AND SOCIAL AFFAIRS  
VINH LONG UNIVERSITY OF TECHNOLOGY EDUCATION**

73 Nguyen Hue Street, Ward 2, Vinh Long City, Vinh Long Province, Vietnam  
Tel: Tel: +84 270 3862457 Fax: +84 270 3821003

---

*Vinh Long, [Date]*

[Name of Recipient],  
[Title]  
[Institution]

Dear [Name of Recipient],

On behalf of Vinh Long University of Technology Education, I would like to invite you to visit and work with our University on..... The purpose of this visit will be to .....

It is our sincere pleasure to extend this official invitation to you.

The expenses relating to this visit such as local transportation, accommodation and meals will be paid by Vinh Long University of Technology Education.

I look forward to your arrival. Please contact me if you have questions or concerns.

With best regards,

Rector  
Vinh Long University of Technology Education

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG**

Trụ sở tại: 73 Nguyễn Huệ, Phường 2, Tp.Vĩnh Long,

Tỉnh Vĩnh Long

Điện thoại: 02703 822 141

Số: /ĐHSPKTVL-HTQT

V/v nhập cảnh của khách nước ngoài

Vĩnh Long, ngày.....tháng..... năm .....

**Kính gửi : CỤC QUẢN LÝ XUẤT NHẬP CẢNH (BỘ CÔNG AN)**

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long đề nghị Cục Quản lý xuất nhập cảnh xem xét việc nhập cảnh của ..... người nước ngoài, cụ thể như sau:

Số TT	Họ tên (chữ in hoa)	Giới tính	Ngày tháng năm sinh	Quốc tịch		Số, loại hộ chiếu	Chức vụ hoặc nghề nghiệp
				Gốc	Hiện nay		

Được nhập cảnh Việt Nam .....lần, từ ngày ...../...../..... đến ngày...../..... / .....

Với mục đích:.....

Chương trình hoạt động tại các địa phương:.....

.....

Dự kiến địa chỉ tạm trú tại:.....

.....

Cơ quan, tổ chức đón tiếp, quản lý: .....

Đề nghị Cục Quản lý XNC:

- Thông báo cho cơ quan đại diện Việt Nam tại nước ..... để cấp thị thực.

- Giải quyết cho khách nhận thị thực tại cửa khẩu ..... lý do .....

.....

- Đề nghị khác .....

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;

- VT, HTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**



BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VINH LONG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐHSPKTVL-HTQT

Vinh Long, ngày tháng năm

V/v tiếp đón người nước ngoài làm  
việc tại trường

**Kính gửi: - Phòng Ngoại vụ - Kinh tế đối ngoại - UBND Tỉnh Vinh Long  
- Phòng PA 03 - Công an Tỉnh Vinh Long**

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh Long nhận được kế hoạch đến làm việc của Đoàn ..... Trường xin trình kế hoạch tiếp đoàn, cụ thể như sau:

- 1. Thời gian:**
- 2. Thành phần đoàn đến:**
- 3. Thành phần tiếp đoàn:**
- 4. Nội dung làm việc:**
- 5. Địa điểm:**

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh Long (Số 73, Nguyễn Huệ, Phường 2, TP. Vinh Long, Tỉnh Vinh Long).

Trong thời gian đến Trường làm việc, Đoàn ..... sẽ ở tại Khách sạn .....

Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vinh Long kính trình Quý Cơ quan xem xét và tạo điều kiện cho Nhà trường được tiếp đón khách nước ngoài đến thăm và làm việc.

Trân trọng.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi;
- Lưu VT, HTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VĨNH LONG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vĩnh Long, ngày      tháng      năm

**THÔNG TIN CÁ NHÂN ĐOÀN**

(Kèm theo công văn số:      /ĐHSPKTVL-HTQT ngày....tháng....năm...)

TT	Họ và tên	Ngày sinh	Giới tính	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Thời hạn	Nghề nghiệp	Nơi làm việc

**HIỆU TRƯỞNG**



**KẾ HOẠCH ĐÓN TIẾP VÀ LÀM VIỆC VỚI  
ĐOÀN.....**

Mã số: BM-NC-26-00

Ngày HL: 12/6/2020

Số: /KH-HTQT

Vĩnh Long, ngày tháng năm

**Kính gửi: - Ban Giám hiệu**

**- Các Phòng, Khoa, Trung tâm liên quan**

- 1. MỤC ĐÍCH** :
- 2. THỜI GIAN** : - Giờ:  
- Thứ ....., Ngày .../.../.....
- 3. ĐỊA ĐIỂM** : - Trường Đại học SPKT Vĩnh Long (Phòng ....)
- 4. ĐƠN VỊ CHỊU TRÁCH NHIỆM** : - P. QLKH&HTQT và các đơn vị có liên quan
- 5. THÀNH PHẦN** : - Đại diện BGH, P. QLKH&HTQT,  
các đơn vị có liên quan
- 6. KẾ HOẠCH CHI TIẾT:**

Ngày	Thời gian	Nội dung làm việc	Trách nhiệm	Thành phần tham gia	Ghi chú
		- Chào mừng, nội dung làm việc, giới thiệu thành phần tham dự phía ĐHSPKTVL - Giới thiệu thành phần tham dự phía bạn	- P. QLKH&HTQT (MC, phiên dịch) - Đoàn khách	- Đại diện BGH, Phòng QLKH&HTQT, các đơn vị có liên quan - Đoàn khách	
		- Phát biểu chào mừng và giới thiệu về ĐHSPKTVL	Đại diện BGH		
		- Phát biểu chào mừng của đoàn khách	Đại diện đoàn khách		
		- Nội dung trao đổi: + + -Thảo luận	ĐHSPKTVL và đoàn khách		
		- Phát biểu kết thúc, tặng quà và chụp hình lưu niệm	Đại diện BGH		
		- Tham quan ĐHSPKTVL	Lãnh đạo/Chuyên viên	- Đoàn khách - Đại diện các đơn vị liên quan	
		- Mời cơm	Phòng TC-HC	- BGH, P. QLKH&HTQT, các đơn vị có liên quan - Đoàn khách	



**\* Phân công trách nhiệm cụ thể:**

- **Phòng QLKH&HTQT:** soạn và gửi công văn xin phép UBND Tỉnh và Phòng PA03 Công an Tỉnh Vĩnh Long; lập chương trình, kế hoạch và tổ chức tiếp đón; chuẩn bị các nội dung liên quan; đặt phòng khách sạn; MC; phiên dịch; in bảng tên; làm đề nghị quà; đưa đón khách; hướng dẫn khách tham quan (nếu có)
- **Các Khoa liên quan:** Phối hợp với P. QLKH&HTQT chuẩn bị nội dung chương trình cho buổi tiếp đón
- **Trung tâm Ngoại ngữ:** hỗ trợ phiên dịch; hướng dẫn khách tham quan (nếu có)
- **Phòng CTSV:** chuẩn bị âm thanh, máy chiếu
- **Phòng TC-HC:** chuẩn bị nước, trái cây, đặt com
- **Trung tâm TT-TTTV:** in Bandroll và mời báo đài (nếu có), chụp hình lưu niệm, đăng thông tin lên website của Trường
- **Phòng QT-TB:** chuẩn bị xe đưa rước khách, chuẩn bị xe đưa khách tham quan (nếu có)

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị liên quan;
- Lưu: HTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**PHÒNG QLKH&HTQT  
TRƯỞNG PHÒNG**




**CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC**  
Giữa  
**ĐẠI HỌC SƯ PHẠM KỸ THUẬT VĨNH LONG**  
và  
.....  
**Thứ....., Ngày ..... Tháng ..... Năm.....**

Mã số: BM-NC-27-00

Ngày HL: 12/6/2020

THỜI GIAN	NỘI DUNG LÀM VIỆC
	Thông qua chương trình làm việc; tuyên bố lý do; giới thiệu thành phần tham dự hai bên. <i>(Phòng QLKH&amp;HTQT:MC, phiên dịch)</i>
	Phát biểu chào mừng và giới thiệu về ĐHSPTVL <i>(Đại diện BGH)</i>
	Phát biểu chào mừng của đoàn khách (.....)
	Nội dung trao đổi: + + - Thảo luận <i>(ĐHSPTVL và đoàn khách)</i>
	Phát biểu kết thúc, tặng quà và chụp hình lưu niệm <i>(Đại diện BGH)</i>
	Tham quan ĐHSPTVL <i>(Lãnh đạo/ chuyên viên)</i>
	Mời cơm <i>(BGH, Phòng QLKH&amp;HTQT, đại diện các đơn vị liên quan và đoàn khách)</i>

	<b>BÁO CÁO KẾT QUẢ LÀM VIỆC VỚI ĐOÀN.....</b>	Mã số: BM-NC-28-00 Ngày HL: 12/6/2020
Số: /BC-HTQT		Vĩnh Long, ngày tháng năm

**Kính gửi: - Ban Giám hiệu**

Phòng QLKH&HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan có làm việc với Đoàn..... Phòng xin báo cáo kết quả làm việc như sau:

1. Thời gian:
2. Địa điểm :
3. Thành phần tham dự:
  - Đoàn khách:
  - Đại diện Nhà trường:
4. Nội dung cuộc họp:
5. Kết quả đạt được:
6. Thuận lợi, khó khăn:
7. Đề xuất cho lần họp tác sắp tới:
8. Hình ảnh tiếp đoàn:

**Nơi nhận:**

- Ban Giám hiệu;
- Lưu: HTQT.

**PHÒNG QLKH&HTQT**

**THƯ KÝ**