



**QUY TRÌNH  
TIẾP ĐÓN KHÁCH QUỐC TẾ**

Mã số: QT.HTQT.01




Ngày ban hành:

01/12/2019

Lần ban hành: 01

**BẢNG THEO DÕI NHỮNG THAY ĐỔI**

TT	Lần sửa đổi	Trang	Nội dung thay đổi	Ngày thay đổi

Trách nhiệm	Người biên soạn	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chức vụ	Trưởng phòng	Trưởng phòng	Hiệu Trưởng
Ký tên			
Họ và tên	Trần Thị Phong	Trần Thị Phong	GS. TSKH. Phan Quang Xung

# QUY TRÌNH TIẾP ĐÓN KHÁCH QUỐC TẾ

## I. Mục đích

1. Quản lý số lượng và mục đích đoàn vào;
2. Phân công trách nhiệm và quy định công tác phối hợp của các Khoa - Phòng - Trung tâm trong việc tổ chức đón khách nước ngoài.

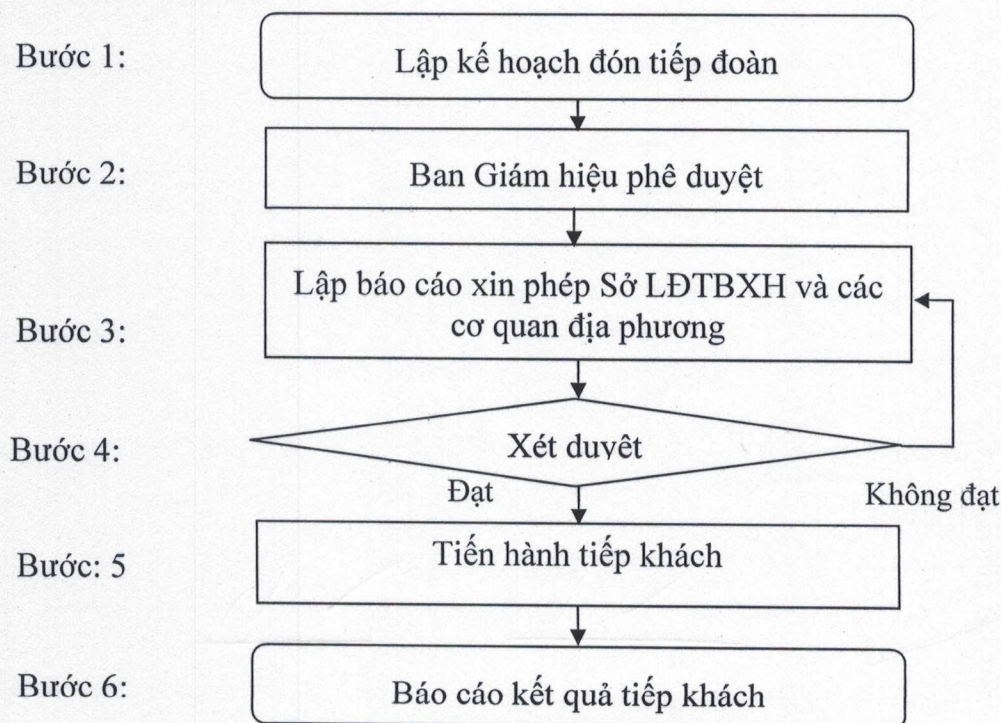
## II. Cơ sở/căn cứ xây dựng quy trình

1. Luật số 47/2014/QH13, ngày 16/6/2014 của Quốc hội về Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;
2. Nghị định số 11/2016/NĐ-CP, ngày 03/02/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;
3. Nghị định số 31/2014/NĐ-CP, ngày 18/4/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật cư trú;
4. Quyết định số 46/2014/QĐ-UBND, ngày 12/12/2014 của Ủy ban nhân dân thành phố Đà Nẵng Ban hành quy định về nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài đến thăm, làm việc tại thành phố Đà Nẵng;
5. Quyết định số 207/QĐ-CĐPĐĐN-HTQT ngày 19 tháng 7 năm 2019 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng về việc Ban hành Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế tại Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng.

## III. Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- BM: Biểu mẫu
- HTQT: Hợp tác quốc tế
- TCCB-HCQT: Tổ chức cán bộ - Hành chính quản trị

## IV. Lưu đồ quy trình



## V. Mô tả quy trình

Bước	Nội dung	Trách nhiệm			Thời gian hoàn thành	Sản phẩm	Biểu mẫu
		Thực hiện	Phối hợp	Kiểm tra			
Bước 1	Lập kế hoạch đón tiếp đoàn	Phòng HTQT	Phòng TCCB-HCQT		10 ngày trước khi đoàn vào	Tờ trình đúng mẫu, đủ thông tin	BM01 BM02 BM03 BM04
Bước 2	Phê duyệt	BGH			10 ngày trước khi đoàn vào		
Bước 3	Lập báo cáo xin phép Sở LĐTĐ và các cơ quan địa phương	Phòng HTQT	Phòng TCCB-HCQT		08 ngày trước khi đoàn vào	Công văn đúng mẫu	BM05
Bước 4	Xét duyệt	Các cơ quan có thẩm quyền liên quan					
Bước 5	Tiến hành tiếp khách	Phòng HTQT	Phòng TCCB-HCQT			Tài liệu họp Tài liệu giới thiệu về trường Bản tên chức danh	
Bước 6	Báo cáo kết quả tiếp khách	Phòng HTQT	Phòng TCCB-HCQT		Chậm nhất 10 ngày sau khi tiếp đoàn	Công văn đúng mẫu	BM06

## VI. Biểu mẫu

TT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu biểu mẫu
1	Tờ trình	QT.HTQT.01-BM01
2	Kế hoạch	QT.HTQT.01-BM02
3	Thông tin cá nhân, CV Đoàn	QT.HTQT.01-BM03
4	Dự trù kinh phí	QT.HTQT.01-BM04
5	Công văn gửi Công an, Sở Ngoại vụ và Sở LĐ-TB&XH	QT.HTQT.01-BM05
6	Báo cáo kết quả làm việc	QT.HTQT.01-BM06

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

**TỜ TRÌNH**  
**Về việc làm việc với .....**

Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng

Phòng Hợp tác quốc tế có nhận được thư ngỏ của (*Tên khách, chức vụ, Trường/Tổ chức*) về việc đoàn ..... sẽ đến thăm và làm việc tại trường. Thông tin cụ thể như sau:

1. Đoàn đến (dự kiến ... người)  
*Tên khách, chức vụ, Trường/Tổ chức*
  2. Mục đích làm việc:
  3. Đơn vị làm việc: Khoa:....., Bộ môn: .....
  4. Cán bộ phụ trách chung:
  5. Nội dung làm việc
    - Thời gian, địa điểm:
    - Nội dung:
- Lịch/Chương trình chi tiết làm việc:

Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Thành phần tham gia

Phòng Hợp tác quốc tế kính xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và đề xuất hỗ trợ ..... (nếu có).

**Trưởng phòng HTQT**

**Phê duyệt của Lãnh đạo Trường**

\* Lưu ý: Đính kèm BM01 là công văn, thư ngỏ, CV, hộ chiếu của khách...

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

**KẾ HOẠCH**  
**Về việc làm việc với Đoàn.....**

Đoàn ..... gửi công văn/thư ngõ đề nghị đến thăm và làm việc tại Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng. Cụ thể:

6. Đoàn đến (dự kiến ... người)

*Tên khách, chức vụ, Trường/Tổ chức*

7. Mục đích làm việc:

8. Đơn vị làm việc: Khoa:....., Bộ môn: .....

9. Cán bộ phụ trách chung:

10. Kế hoạch thực hiện:

- Thời gian, địa điểm:

- Nội dung:

Lịch/Chương trình chi tiết làm việc:

Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Thành phần tham gia	Đơn vị hỗ trợ

**Trưởng phòng HTQT**

**Phê duyệt của Lãnh đạo Trường**

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

**THÔNG TIN CÁ NHÂN ĐOÀN**

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

Nơi ở của đoàn tại Đà Nẵng:.....

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

### DỰ TRÙ KINH PHÍ TIẾP ĐOÀN

Kính gửi: Chủ tịch HĐQT Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng

Được sự đồng ý của Ban Giám hiệu, vào lúc (thời gian)...., nhà trường sẽ tiếp và làm việc với.....

Phòng HTQT dự trữ kinh phí đón đoàn như sau:

TT	Nội dung chi	Định mức	Số lượng	Thành tiền
<b>Tổng:</b>				

Tổng số tiền bằng số:      đồng.

Tổng số tiền bằng chữ:

Người lập dự trữ

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

Số: /CV-CĐPĐĐN

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

V/v khách nước ngoài đến thăm và làm việc với  
Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng

Kính gửi: - Sở Ngoại vụ Thành phố Đà Nẵng;  
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Đà Nẵng;  
- Phòng An ninh chính trị nội bộ - Công an Tp Đà Nẵng,

Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng nhận được kế hoạch đến làm việc của Đoàn.... Trường trình kế hoạch tiếp đoàn, cụ thể như sau:

**1. Thành phần Đoàn đến:**

**2. Thời gian:**

**3. Thành phần tiếp đoàn:**

**4. Cán bộ phụ trách chung:** Họ tên, Chức vụ, Điện thoại...

**5. Nội dung làm việc:**

*Đính kèm thông tin Đoàn, lịch làm việc (Kèm theo: Thư giới thiệu Đoàn, bản chụp hộ chiếu, CV của khách... nếu có).*

Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng kính báo đến Quý cơ quan, mong nhận được sự hỗ trợ từ phía Quý cơ quan.

Trân trọng.

**Nơi nhận:**

- Như trên,
- Lưu: Văn thư.

**HIỆU TRƯỞNG**



**THÔNG TIN CÁ NHÂN ĐOÀN**

(Đính kèm Công văn số: /CV-CĐPD ĐN ngày tháng năm 20 )

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

**HIỆU TRƯỞNG**

**LỊCH LÀM VIỆC CỦA ĐOÀN**

(Đính kèm Công văn số: /CV-CĐPD ĐN ngày tháng năm 20 )

Thời gian	Nội dung	Địa điểm	Thành phần tham gia

**HIỆU TRƯỞNG**

Số: /BC-CĐPĐĐN

Đà Nẵng, ngày tháng năm 20

V/v báo cáo kết quả làm việc với Đoàn....

Kính gửi: - Sở Ngoại vụ Thành phố Đà Nẵng;  
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội Thành phố Đà Nẵng;  
- Phòng An ninh chính trị nội bộ - Công an Tp Đà Nẵng,

Vào lúc ... giờ.... ngày tháng năm 20 , Trường Cao đẳng Phương Đông Đà Nẵng có làm việc với Đoàn ..... Nhà trường báo cáo kết quả làm việc như sau:

1. Đoàn đến (... người)  
*Tên khách, chức vụ, Trường/Tổ chức*
2. Đơn vị làm việc: Trường:..... Khoa:..... , Bộ môn: .....
3. Cán bộ tham gia tiếp đoàn:
4. Kết quả đạt được:
5. Đề xuất:

*Nơi nhận:*

- Như trên;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**