

**QUY TRÌNH CẤP PHÁT SẢN PHẨM QUÀ TẶNG
THƯƠNG HIỆU CỦA TRƯỜNG**

Các Đơn vị có nhu cầu sử dụng sản phẩm quà tặng của Trường để phục vụ cho các hoạt động quảng bá Trường, các Đơn vị thực hiện theo trình tự sau:

TT	Nội dung	Ghi chú
1.	Các Đơn vị gửi đến P.QHĐN đề xuất cấp phát sản phẩm quà tặng. Cụ thể như sau: <ul style="list-style-type: none">Từ 10 sản phẩm/quà tặng trở lên: Tờ trình đã được Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách đối ngoại phê duyệt;Dưới 10 sản phẩm/quà tặng: Phiếu đề xuất quà tặng;	Mẫu phiếu đề xuất quà tặng.
2.	P.QHĐN tiếp nhận Tờ trình/Phiếu đề xuất quà tặng của các Đơn vị.	
3.	Sau khi P.QHĐN đã thẩm định nội dung và kiểm tra tình hình số lượng thực tế của sản phẩm đang lưu tại Phòng và tham vấn Ban Giám hiệu (nếu cần), Phòng sẽ thông báo đến Đơn vị có nhu cầu để bàn giao sản phẩm, hoặc phản hồi nếu sản phẩm không đủ để cung cấp.	Thời gian: 1-3 ngày làm việc.

TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Tuấn Nam