

### QUY TRÌNH TIẾP KHÁCH CỦA PHÒNG QHĐN

Bước	Công việc	Chi chú
Tiếp nhận thông tin	<ul style="list-style-type: none"><li>Thông tin từ đối tác gửi đến</li><li>Thông tin từ các đơn vị chuyển sang</li><li>Thông tin từ cấp trên chuyển xuống</li></ul>	
Xử lý thông tin	Xem xét và làm rõ các nội dung: <ul style="list-style-type: none"><li>Ranking (nếu là trường mới)</li><li>Mục đích</li><li>Nội dung dự kiến trao đổi</li><li>Thành phần đoàn đến</li><li>Thời gian</li><li>Địa điểm</li></ul>	
Bổ sung thông tin (nếu cần)	Yêu cầu bổ sung thông tin còn thiếu sau khi đã xử lý	
Xin ý kiến BGH	Xin ý kiến BGH về việc tiếp đoàn (bằng email)	
Xác nhận thông tin với phía bạn	Xác nhận thông tin tiếp đoàn với phía bạn	
Lập kế hoạch đón đoàn	<ul style="list-style-type: none"><li>Lập kế hoạch đón đoàn</li><li>Lập danh sách các công việc chuẩn bị</li><li>Lập chương trình làm việc và thư mời tham dự buổi đón tiếp</li></ul>	
Phân công phối hợp đón đoàn	Chuyển thông tin đón đoàn cho các đơn vị được phân công để cùng phối hợp	
Gửi thư mời	Gửi thư mời đơn vị/cá nhân và xác nhận việc tham dự buổi đón tiếp	
Thực hiện việc đón đoàn	<ul style="list-style-type: none"><li>Đón đoàn</li><li>Tổ chức buổi họp theo kế hoạch</li></ul>	
Kết thúc	<ul style="list-style-type: none"><li>Tiến đoàn</li><li>Lưu giữ hình ảnh tiếp đoàn</li><li>Lập biên bản làm việc</li></ul>	

*Ghi chú: Chuyên viên trong quá trình thực hiện công việc luôn báo cáo hoặc “CC” qua email cho Lãnh đạo phòng – Người giao công việc và Lãnh đạo cao nhất của Phòng.*

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 03 năm 2016

**TRƯỞNG PHÒNG**

(Đã ký)

**Nguyễn Tuấn Nam**