

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP.HCM  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

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

Số: 03/QĐ-ĐHCNTT-QLKH

TP HCM, ngày 24 tháng 05 năm 2007.

## QUYẾT ĐỊNH

Vv Ban hành Quy chế đón tiếp khách và các đối tác quốc tế đến làm việc tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

- Căn cứ Quyết định số 134/2006/QĐ-TTg ngày 8/6/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Công nghệ Thông tin thuộc Đại học Quốc gia - Thành phố Hồ Chí Minh,
- Căn cứ Quyết định số 530/QĐ-ĐHQG-TCCB ngày 3/7/2006 của Giám đốc Đại học Quốc gia - TP Hồ Chí Minh về việc ban hành quy chế tạm thời về tổ chức hoạt động của Trường Đại học Công nghệ Thông tin,
- Căn cứ Thông tư Liên tịch số 93/2006/TTLT-BTC-BKHCN ngày 04/10/2006 của liên Bộ Tài chính và Bộ Khoa học và Công nghệ về việc "Hướng dẫn chế độ khoán kinh phí của đề tài, dự án khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước",
- Theo đề nghị của Trường phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế, Trường phòng Tổ chức Hành chính,

## QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1:** Nay ban hành Quy chế đón tiếp khách và đối tác quốc tế đến làm việc tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin.
- Điều 2:** Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký. Những quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.
- Điều 3:** Các Trường Khoa, Trường Bộ môn, các Trường Phòng, Trường Trung tâm và các cán bộ công chức, viên chức Trường Đại học Công nghệ Thông tin chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Các đơn vị Khoa, Phòng, Trung tâm thuộc Trường ĐH Công nghệ Thông tin,
- Lưu VT.



Hoàng Văn Kiêm

TP. HCM, ngày tháng năm 2007

## QUY CHẾ

**Đón tiếp khách, đối tác quốc tế đến làm việc  
tại Trường Đại học Công nghệ Thông tin**

Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-ĐHCNTT-QLKH  
ngày / /2007 của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghệ Thông tin

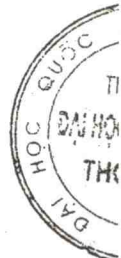
Nhằm thực hiện tốt công tác tổ chức đón tiếp khách và các đối tác ngoài nước đến thăm và làm việc với Trường Đại học Công nghệ Thông tin, để quản lý tốt hoạt động hợp tác quốc tế của Trường, Nhà trường quy định về việc đón tiếp và làm việc với các đoàn khách và đối tác quốc tế tại Trường như sau:

### 1- Khách, đối tác quốc tế:

- Khách, đối tác quốc tế bao gồm các cá nhân đại diện, tổ chức, đại biểu các đơn vị (công ty, trường đại học nước ngoài, các tổ chức quốc tế, cơ quan chính phủ, v.v..) từ các nước đến thăm và làm việc với Trường.
- Khách, đối tác quốc tế đến thăm hoặc làm việc với nhà trường có thể nhằm vào hai mục đích:
  - + Tìm hiểu, trao đổi thông tin;
  - + Thảo luận, ký kết các văn bản hợp tác.
- Tùy thuộc thành phần và mục đích của đoàn đến, việc tổ chức đón tiếp và làm việc của Trường có thể bố trí ở hai cấp liên hệ làm việc:
  - + Cấp Ban Giám hiệu và nhà Trường
  - + Cấp đơn vị bộ phận: Phòng, Khoa, Trung tâm.

### 2- Thành phần tiếp khách:

- Căn cứ thành phần đoàn khách và đối tác mà đề nghị thành phần tiếp và làm việc:
  - + Nếu là khách của đơn vị bộ phận: sẽ do đơn vị liên hệ đối tác đề nghị;
  - + Nếu là khách của Trường: sẽ do Ban Giám hiệu chỉ đạo hoặc do bộ phận hợp tác quốc tế đề xuất.



*[Signature]* 1/2

### 3- Các thủ tục đón tiếp:

- Khách đến làm việc với đơn vị bộ phận sẽ do chính đơn vị đó tổ chức đón tiếp.
- Khách đến làm việc cấp Trường do Phòng Quản lý Khoa học và Hợp tác Quốc tế (QLKH&HTQT) và Phòng Tổ chức Hành chính (TCHC) phối hợp đón tiếp.

### 4- Quy trình đón tiếp:

- Đơn vị, bộ phận có liên quan khách quốc tế làm tờ trình (mẫu TT-TK) trình Ban Giám hiệu duyệt và chuyển đến phòng QLKH&HTQT, phòng TCHC.
- Ban Giám hiệu chỉ đạo thành phần tiếp đoàn và duyệt các đề xuất hỗ trợ đón tiếp trong tờ trình tiếp đoàn.
- Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm hỗ trợ thực hiện các nội dung sau:
  - Tổ chức đón tiếp khách theo chỉ đạo của Ban Giám hiệu;
  - Thực hiện nghi thức đón tiếp;
  - Giới thiệu chung về đơn vị và thành phần đoàn tiếp khách;
  - Tham gia phiên dịch, soạn thảo các văn bản liên quan,;
  - Cung cấp thông tin cần thiết cho việc tiếp đón;
  - Phối hợp với Phòng TCHC giải quyết các vấn đề liên quan;
  - Quản lý hoạt động quan hệ quốc tế và báo cáo các cấp quản lý hữu quan,
- Phòng TCHC chịu trách nhiệm hỗ trợ thực hiện những nội dung sau:
  - Điều xe đưa đón đoàn;
  - Lễ tân, phục vụ tiếp đoàn: chuẩn bị phòng họp, khăn, hoa, nước, v.v.. theo đề xuất;
  - Phối hợp với bộ phận quan hệ quốc tế giải quyết các vấn đề liên quan.
- Bộ phận trực tiếp thực hiện tiếp và làm việc với khách, đối tác chịu trách nhiệm lập báo cáo (theo mẫu BC-TK) về kết quả làm việc với đoàn khách.

### 5. Quy định thực hiện:

- Quy định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Phòng QLKH&HTQT có trách nhiệm hướng dẫn và phối hợp với các đơn vị khác thực hiện các quy định trên đây nhằm đảm bảo thực hiện tốt và có hiệu quả các hoạt động quan hệ và hợp tác quốc tế của nhà Trường.
- Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề nảy sinh, hoặc có những đề xuất cải tiến, phòng QLKH & HTQT sẽ tập hợp để trình Ban Giám hiệu xem xét và điều chỉnh cho phù hợp



*Mus* 2/2