

Số: 1239/QĐ-ĐHM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 06 năm 2019

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy định về đón, tiếp khách và công tác lễ tân của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC MỞ THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 389/QĐ-TTg, ngày 26/7/1993 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Đại học Mở Bán công Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 146/2006/QĐ-TTg, ngày 22/06/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển sang loại hình trường đại học công lập với tên gọi là Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-TTg ngày 12/6/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc phê duyệt Đề án thí điểm đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh giai đoạn 2015-2017 và Nghị quyết số 117/NQ-CP ngày 09/11/2017 của Chính phủ về Phiên họp Chính phủ thường kỳ tháng 10/2017 cho Trường tiếp tục thực hiện thí điểm cho tới khi có Nghị định của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của cơ sở giáo dục đại học công lập có hiệu lực thi hành;

Xét đề nghị của Trường phòng Hành chính – Quản trị,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế về đón tiếp khách và công tác lễ tân của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh”.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 11/6/2019, thay thế Quyết định số 587/QĐ-ĐHM ngày 04/6/2015 của Hiệu trưởng ban hành quy định về việc đón tiếp khách.

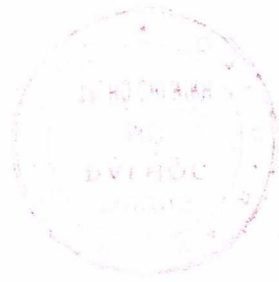
**Điều 3.** Các ông (bà) Trưởng phòng Hành chính – Quản trị, Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học, Phòng Công tác sinh viên, Lãnh đạo các đơn vị, viên chức, người lao động của Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

#### Nơi nhận:

- Đảng ủy;
- Chủ tịch Hội đồng Trường;
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



Vũ Hữu Đức



## QUY ĐỊNH

Về đón, tiếp khách và công tác lễ tân  
của Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1239/QĐ-ĐHM ngày 11 tháng 06 năm 2019  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Mở TP. Hồ Chí Minh)

### Chương I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

##### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

Văn bản này quy định về nguyên tắc, nội dung, trình tự, trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân trong quá trình đón tiếp khách và thực hiện công tác lễ tân khi đón khách đến làm việc theo chương trình làm việc của Lãnh đạo Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh hoặc ủy quyền cho các đơn vị thực hiện (sau đây gọi là Trường).

Quy định này áp dụng đối với các đơn vị và cá nhân của Trường (sau đây viết tắt là CCVC).

##### Điều 2. Giải thích từ ngữ

1. Khách: Là người Việt Nam hoặc người nước ngoài, với tư cách cá nhân hoặc đại diện cho cơ quan, tổ chức đến thăm và làm việc với Trường.
2. Đơn vị chủ trì: Là đơn vị được chịu trách nhiệm chính trong một cuộc đón tiếp, làm việc với khách do Hiệu trưởng giao.
3. Sự kiện cấp trường: Là sự kiện do Hiệu trưởng quyết định tổ chức.
4. Sự kiện cấp đơn vị: Là sự kiện các đơn vị đề xuất và được Hiệu trưởng phê duyệt, giao cho đơn vị tổ chức.
5. Khách thường xuyên: Là khách đến làm việc, trao đổi hay thực hiện một số nhiệm vụ thường xuyên liên quan đến hoạt động của Trường do các đơn vị có chức năng trực tiếp giải quyết.
6. Khách đến dự lễ, hội thảo, hội nghị: Là khách đến dự các buổi lễ, chào mừng, hội nghị, hội thảo do Trường tổ chức hoặc phối hợp với các đơn vị khác tổ chức.
7. Khách đến làm việc theo chuyên đề: Là khách đến tham quan, trao đổi thông tin, phối hợp thực hiện các lĩnh vực về đào tạo, nghiên cứu khoa học, xây dựng, công tác Đảng, đoàn thể và các lĩnh vực khác mà có kế hoạch, chương trình cụ thể, được Trường giao nhiệm vụ đón tiếp và làm việc.

8. Đoàn đón tiếp: Là đoàn CCVC do Trường cử ra để trực tiếp tham gia việc đón tiếp khách và giải quyết các công việc liên quan của khách.

### **Điều 3. Nguyên tắc về tổ chức đón tiếp khách**

1. Phù hợp với yêu cầu tổ chức và hoạt động của Trường, phù hợp với pháp luật và thông lệ của Việt Nam, nhằm góp phần tăng cường và mở rộng quan hệ hợp tác của Trường với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước.

2. Tuân thủ các nguyên tắc về ngoại giao, đón và tiếp khách; tuân thủ quy định của Trường, pháp luật của Nhà nước trên nguyên tắc tôn trọng, bình đẳng, hợp tác giữa các bên.

3. Đảm bảo sự chỉ đạo, điều hành thống nhất của Hiệu trưởng; phân công, phân cấp rõ ràng, đề cao trách nhiệm và phát huy tính chủ động, sáng tạo của các đơn vị và cá nhân của Trường.

4. Phù hợp với yêu cầu, mục đích của chuyến thăm, làm việc, hợp tác giữa Trường và các tổ chức, cá nhân trong quan hệ.

5. Trọng thị, chu đáo, an toàn, hiệu quả, thiết thực và tiết kiệm; không lãng phí, không phô trương hình thức và phù hợp với điều kiện thực tế của Trường.

### **Điều 4. Nguồn kinh phí thực hiện**

Từ các nguồn thu hợp pháp của Trường và được quyết toán theo quy định chế độ kế toán.

### **Điều 5. Công tác chuẩn bị**

Đảm bảo thời gian; công tác vệ sinh, cảnh quan, môi trường sạch đẹp; bố trí phương tiện đón, đưa; công tác bảo vệ, hướng dẫn khách đến làm việc; chuẩn bị hậu cần chu đáo cho việc đón tiếp khách trọng thị.

### **Điều 6. Trang bị**

Những vật dụng cần thiết cho công tác tiếp khách phải bố trí hài hòa, sạch đẹp, đảm bảo nhu cầu tiếp khách chu đáo, trọng thị.

## **Chương II**

### **CHUẨN BỊ ĐÓN TIẾP KHÁCH**

#### **Điều 7. Trách nhiệm đón tiếp khách**

1. Đối với khách thường xuyên: Căn cứ vào văn bản liên hệ công tác của khách, Phòng Hành chính – Quản trị hướng dẫn khách đến đơn vị có trách nhiệm giải quyết.

2. Đối với khách đến dự lễ, hội nghị, hội thảo: Do ban tổ chức sự kiện đó trực tiếp thực hiện việc đón, tiếp khách.

3. Đối với khách đến làm việc theo chuyên đề: Căn cứ vào tính chất, nội dung công việc của khách, đơn vị phụ trách các lĩnh vực nào thì đơn vị đó sẽ là đơn vị chủ trì thực hiện việc đón, tiếp khách.

### **Điều 8. Chuẩn bị đón tiếp khách**

Áp dụng đối với trường hợp khách đến dự lễ, hội nghị, hội thảo hoặc làm việc theo chuyên đề.

1. Đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị liên quan xây dựng chương trình, nội dung và đề xuất các phương án đón tiếp, làm việc trình Hiệu trưởng xem xét quyết định. Phương án, kế hoạch chi tiết, rõ ràng và có sự phân công trách nhiệm cụ thể.

2. Đối với các vấn đề liên quan đến công tác đón, tiếp khách, đơn vị chủ trì có trách nhiệm trao đổi thống nhất với Phòng Hành chính – Quản trị trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

3. Đối với khách nước ngoài hoặc những khách là lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước, đơn vị chủ trì thừa lệnh Hiệu trưởng có trách nhiệm làm việc, trao đổi với các cơ quan, đơn vị có liên quan thống nhất việc đón tiếp khách tại Trường.

4. Đơn vị chủ trì báo cáo với Hiệu trưởng các nội dung về:

- Dự kiến chỗ ở, phương tiện đi lại (nếu khách có đề nghị hỗ trợ).
- Đề xuất thành phần tham gia buổi làm việc và người chủ trì.

### **Điều 9. Trang phục khi tham gia đón, tiếp khách**

Khi thực hiện nhiệm vụ đón, tiếp khách, CCVC mang bảng tên, phục trang gọn gàng, lịch sự, phù hợp với tính chất, nội dung buổi làm việc.

- Khi tiếp khách trong nước: Nam phục trang quần tây, áo sơ mi bỏ vào quần, mang giày, có thể thắt cravat và veston (trường hợp ký kết hợp tác với đối tác, thì phải thắt cravat và veston); nữ phục trang comple hoặc váy, áo có tay hoặc áo dài truyền thống.

- Khi tiếp khách nước ngoài: Nam phục trang quần tây, áo sơ mi bỏ vào quần, mang giày, thắt cravat và veston; nữ phục trang comple hoặc váy, áo có tay hoặc áo dài truyền thống.

## **Chương III**

### **PHÒNG, KHẨU HIỆU, TẶNG PHẨM VÀ TREO CỜ**

#### **Điều 10. Khẩu hiệu chào mừng và trang trí phòng**

1. Trang trí phòng

Nếu trong chương trình đón tiếp có lễ ký kết thỏa thuận giữa hai bên, tại phòng ký kết có thể trang trí phòng và khẩu hiệu chào mừng.

2. Trình bày phòng, khẩu hiệu bằng hai thứ tiếng

Nếu thứ tự từ trên xuống dưới, nội dung bằng tiếng Việt ở trên, nội dung bằng tiếng nước ngoài ở dưới.

Nếu chia hai bên, nội dung bằng tiếng Việt ở bên phải, nội dung bằng tiếng nước ngoài ở bên trái theo hướng đối diện nhìn vào.

Cỡ chữ tiếng Việt và tiếng nước ngoài tương đương nhau. Nếu tiếng Việt và tiếng nước ngoài cùng hệ ngôn ngữ thì viết bằng cùng một phong chữ.

### **Điều 11. Tặng phẩm**

1. Tặng phẩm là sản phẩm đặc trưng của Trường, tặng cho đoàn khách. Trường hợp đặc biệt, có tặng phẩm tặng các thành viên đoàn.

2. Mức độ và đối tượng được tặng thực hiện theo quy định của Trường về nhận diện thương hiệu hoặc do Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 12. Treo cờ nước ngoài khi đón tiếp khách nước ngoài**

Treo cờ nước ngoài hoặc cờ tổ chức quốc tế (nếu khách có yêu cầu) khi treo cùng cờ Việt Nam và khi quốc gia hoặc tổ chức quốc tế đó đã thiết lập quan hệ ngoại giao chính thức với nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Treo cờ Việt Nam bên phải, cờ nước khách hay cờ của tổ chức quốc tế bên trái theo hướng nhìn từ ngoài vào.

Nếu trong phòng có đặt tượng hoặc treo ảnh Chủ tịch Hồ Chí Minh, cờ được treo theo thứ tự như sau: Tượng hoặc ảnh Chủ tịch Hồ Chí Minh ở giữa, bên phải là cờ Việt Nam, bên trái lần lượt từ giữa ra là cờ nước khách hoặc cờ tổ chức quốc tế theo hướng nhìn từ ngoài vào.

## **Chương IV**

### **ĐÓN, TIẾP KHÁCH VÀ LÀM VIỆC**

#### **Điều 13. Đón khách**

1. Địa điểm: Tại trụ sở Trường hay tại một địa điểm thích hợp.

2. Tổ chức:

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

- Thành phần: Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền; các thành viên khác theo phân công.

- Bộ phận lễ tân và truyền thông của Trường thực hiện các công tác hậu cần và quay phim, chụp ảnh làm tư liệu, lưu niệm.

3. Đối với khách đến dự lễ, hội nghị, hội thảo: Ban tổ chức phân công thành viên kết hợp với người làm công tác lễ tân tham gia tiếp đón và hướng dẫn khách đến đúng địa điểm, vị trí.

#### 4. Đối với khách đến làm việc theo chuyên đề

Trách nhiệm đón, tiếp khách được xác định như sau:

a) Đơn vị chủ trì có trách nhiệm phối hợp với các đơn vị có liên quan tham gia đón, tiếp khách.

b) Ban Giám hiệu:

- Hiệu trưởng: Chủ trì đón, tiếp khách là lãnh đạo Đảng, Nhà nước; lãnh đạo các bộ, ngành trung ương; lãnh đạo cơ quan Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội các địa phương; khách nước ngoài đến làm việc với Trường.

- Các Phó Hiệu trưởng: Chủ trì tiếp khách khi được Hiệu trưởng ủy quyền hoặc trực tiếp tiếp khách đến giải quyết công việc thuộc các lĩnh vực được phân công phụ trách.

- Trong trường hợp cần thiết, Hiệu trưởng có thể phân công người khác chủ trì đón, tiếp và giải quyết công việc liên quan đến khách.

#### **Điều 14. Việc đón nhiều khách đến cùng dự một sự kiện**

Tại các hội nghị hoặc tiệc chiêu đãi, khách được mời đến cùng một giờ, nên cần bố trí hợp lý khâu đón khách và chỉ dẫn cho khách, bố trí nhân viên hướng dẫn để đón chào khách và giúp họ đi đến đúng chỗ, dễ dàng và tỏ rõ sự đón tiếp ân cần.

#### **Điều 15. Hội đàm làm việc**

- Chủ trì: Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền và Trưởng đoàn khách đồng chủ trì.

- Địa điểm: Tại trụ sở Trường hay tại một địa điểm thích hợp.

- Thành phần tham dự: Tương ứng với thành phần tham dự hội đàm của đoàn khách và yêu cầu nội dung trao đổi.

#### **Điều 16. Tham quan**

Nếu thời gian cho phép và yêu cầu đón tiếp, nguyện vọng của khách, thu xếp cho khách đi tham quan, làm việc với các cơ sở hoặc địa điểm thích hợp (nếu có). Trong trường hợp này, đơn vị chủ trì tổ chức đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt.

### **Chương V**

#### **CHẾ ĐỘ ĐÓN TIẾP KHÁCH**

#### **Điều 17. Tiêu chuẩn xe ô tô đón, đưa khách**

Đối với khách là lãnh đạo cấp cao của Đảng và Nhà nước, khi có yêu cầu, Hiệu trưởng giao đơn vị tổ chức đón bằng xe của Trường.

Trường hợp khác do đơn vị tổ chức đề xuất và Hiệu trưởng quyết định.

### **Điều 18. Tiêu chuẩn về thuê chỗ ở**

Tiêu chuẩn thuê chỗ ở theo Quy chế chi tiêu nội bộ hoặc do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào thực tế chi.

### **Điều 19. Tổ chức tiếp xã giao và chiêu đãi**

Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền tổ chức chiêu đãi theo phê duyệt trong kế hoạch hoặc chương trình đón đoàn.

## **Chương VI**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 20. Trách nhiệm chung**

Phòng Hành chính – Quản trị, Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học, Phòng Công tác sinh viên và các đơn vị khác trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của mình, có trách nhiệm đề xuất kế hoạch đón tiếp khách theo quy trình tại Quy chế này và các quy định có liên quan.

#### **Điều 21. Trách nhiệm cụ thể**

Cùng với việc thực hiện nội dung được quy định tại Điều 20 Quy chế này, các đơn vị còn phải thực hiện các nội dung như sau:

##### 1. Phòng Hành chính - Quản trị:

- Tham mưu Hiệu trưởng về kế hoạch lễ tân đón tiếp khách các sự kiện cấp Trường.
- Chủ trì tổ chức công tác lễ tân đón tiếp khách khi được Hiệu trưởng giao.
- Đảm bảo an ninh, trật tự, phương tiện đưa đón, nước uống, tiệc chiêu đãi.
- Đặt mua các tặng phẩm phục vụ sự kiện.

##### 2. Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học:

- Tham mưu Hiệu trưởng về kế hoạch lễ tân đón tiếp khách các sự kiện cấp Trường liên quan hội nghị, hội thảo khoa học, gặp mặt, ký kết hợp tác trong nước và quốc tế.
- Thực hiện các thủ tục xin phép tổ chức các sự kiện có yếu tố nước ngoài theo quy định về thủ tục đoàn ra, đoàn vào.

##### 3. Phòng Công tác sinh viên:

- Tham mưu Hiệu trưởng về kế hoạch lễ tân đón tiếp khách các sự kiện cấp Trường liên quan đến khai giảng, bế giảng, tốt nghiệp, giao lưu sinh viên, báo chí, truyền thông.
- Phối hợp với các đơn vị xây dựng kịch bản, chương trình văn nghệ.
- Lập và phát hành thông cáo báo chí; mời các cơ quan truyền thông quảng bá sự kiện.
- Quay phim, chụp ảnh, lập bản tin, lưu trữ các tư liệu hình ảnh.
- Dẫn chương trình, trật tự viên phục vụ sự kiện.



- Chuẩn bị nghi thức chào cờ.

4. Đơn vị chủ trì:

a) Đối với sự kiện cấp Trường:

- Trong phạm vi, lĩnh vực công tác được Hiệu trưởng phân công, đơn vị chủ trì (nếu không phải là Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học, Phòng Công tác sinh viên) phối hợp với Phòng Hành chính - Quản trị, Phòng Hợp tác và Quản lý khoa học, Phòng Công tác sinh viên để xây dựng kế hoạch đón tiếp khách.

- Đơn vị chủ trì tổ chức sự kiện xây dựng kế hoạch, chương trình, dự trù kinh phí cụ thể để triển khai; lập danh sách khách mời và tổng hợp sự phản hồi tham dự của khách; bố trí chỗ ngồi; phối hợp với các đơn vị liên quan được phân công đảm bảo đúng tiến độ của kế hoạch.

- Tổng hợp tài liệu liên quan; quản lý nội dung bài phát biểu và các ấn phẩm phát hành trước, trong và sau sự kiện (nếu có).

- Ghi biên bản, kết luận và báo cáo tổng kết (nếu có).

- Gửi thư cảm ơn đến khách sau sự kiện (nếu có).

- Thanh quyết toán kinh phí thực hiện.

b) Đối với sự kiện cấp đơn vị:

Đơn vị chủ trì tổ chức sự kiện xây dựng kế hoạch, chương trình, dự trù kinh phí (nếu có) trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt và triển khai thực hiện.

## **Điều 22. Tổ chức thi hành**

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, các đơn vị gửi ý kiến bằng văn bản về Phòng Hành chính – Quản trị để nghiên cứu, đề xuất sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./..

**KT. HIỆU TRƯỞNG**  
**PHÓ HIỆU TRƯỞNG**  
**ĐẠI HỌC**  
**MỞ**  
**TP. HỒ CHÍ MINH**  
**Vũ Hữu Đức**