ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ KTCN
VIỆT NAM – HÀN QUỐC
Địa chỉ: Hồ Tông Thốc - Nghi Phú - TP.Vinh - Tỉnh Nghệ An
ĐT: 038.3511454 Email: cdvhnghean@gmail.com
Fax: 038.852194 Web: www.cdvhnghean.edu.vn

QUY TRÌNH LỄ TÂN, KHÁNH TIẾT

Mã hóa : QT.51/VH-P.TCHC/01
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 01/8/2015

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			
Họ và tên	**NGUYÊN QUỐC THU**	**TRẦN ĐẠI QUÂN**	**NGUYỄN DUY NAM**
Chức danh	**TP. TC-HC**	**P.HT/ĐDLĐ**	**HIỆU TRƯỞNG**

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy trình lễ tân, khánh tiết giúp việc thực hiện phân công rõ ràng vai trò, nhiệm vụ của từng cá nhân, đơn vị nhằm thực hiện công tác lễ tân, khánh tiết hiệu quả nhất.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho toàn đơn vị trong Trường Cao Đẳng nghề kỹ thuật công nghiệp Việt Nam – Hàn Quốc.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Công tác lễ tân khánh tiết là cách thức đón tiếp khách, phục vụ khách các ngày lễ, hội họp...của nhà trường.

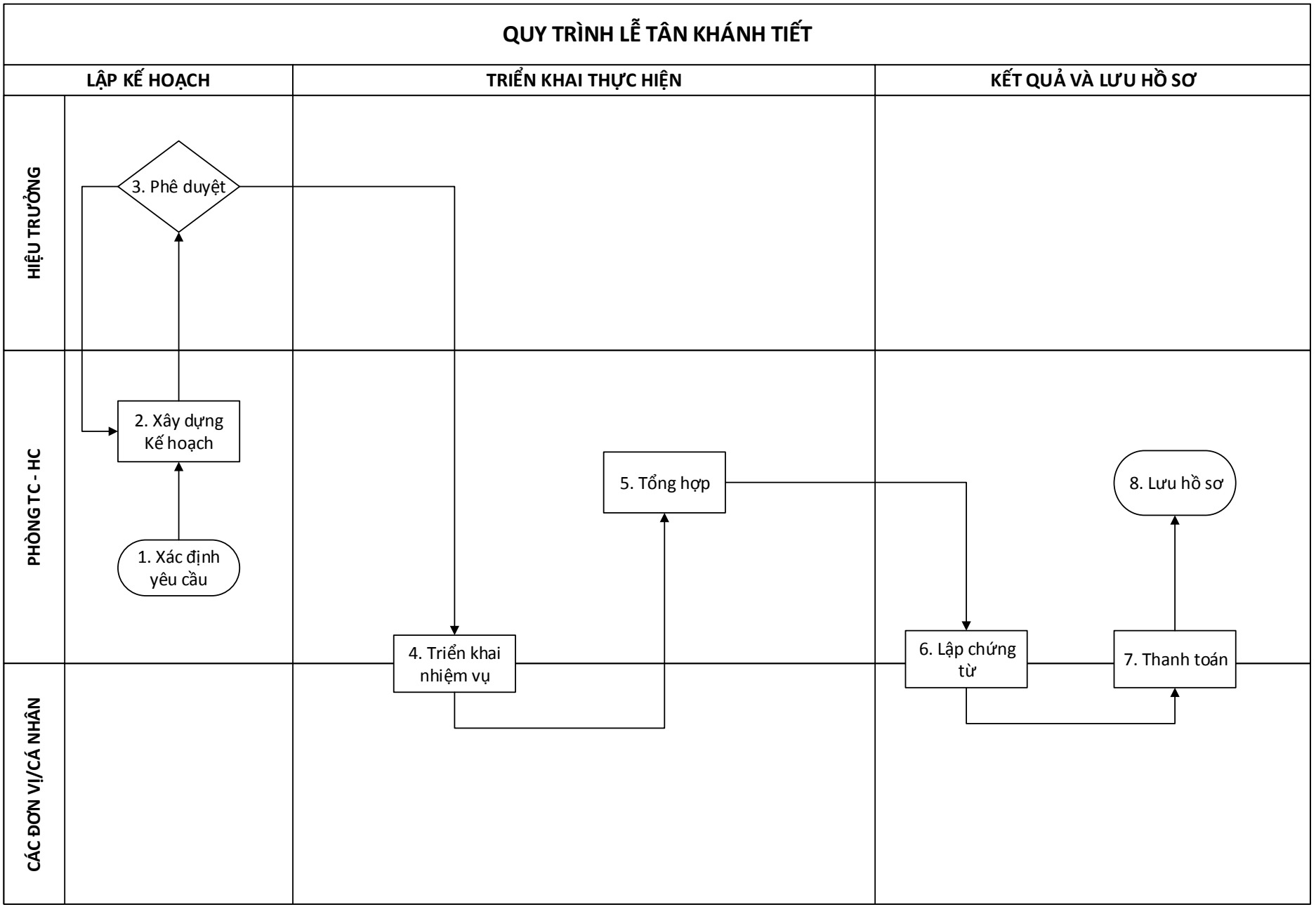
2. Từ viết tắt:

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 3)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 4-5)*

V. CÁC BIỂU MẪU/ HƯỚNG DẪN KÈM THEO

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1.	Kế hoạch cụ thể làm việc	BM/QT.51/VH-P.TCHC/01/01
2.	Phương án làm việc	BM/QT.51/VH-P.TCHC/01/02
3.	Dự trù chi phí phục vụ	BM/QT.51/VH-P.TCHC/01/03
4.	Phân công thực hiện	BM/QT.51/VH-P.TCHC/01/04
5.	Tổng hợp chi phí phục vụ	BM/QT.51/VH-P.TCHC/01/05
6.	Giấy đề nghị thanh toán	BM/QT.51/VH-P.TCHC/01/06


QUY TRÌNH LỄ TÂN KHÁNH TIẾT
LẬP KẾ HOẠCH
TRIỂN KHAI THỰC HIỆN
KẾT QUẢ VÀ LƯU HỒ SƠ
HIỆU TRƯỞNG
PHÒNG TC - HC
CÁC ĐƠN VỊ/CÁ NHÂN
3. Phê duyệt
2. Xây dựng Kế hoạch
1. Xác định yêu cầu
4. Triển khai nhiệm vụ
5. Tổng hợp
6. Lập chứng từ
7. Thanh toán
8. Lưu hồ sơ

ĐẶC TẢ CHI TIẾT QUY TRÌNH VỀ CÔNG TÁC LỄ TÂN KHÁNH TIẾT

STT	TÊN BƯỚC CÔNG VIỆC	ĐẶC TẢ	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ THỰC HIỆN	BỘ PHẬN/ ĐƠN VỊ PHỐI HỢP	KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC	HẠN HOÀN THÀNH	BIỂU MẪU
1	Xác định yêu cầu	- Căn cứ vào nội dung công việc - Theo yêu cầu của BGH và các đơn vị. - Phòng TCHC xây dựng kế hoạch đón và làm việc	Phòng TC-HC	Các đơn vị được phân công	- Yêu cầu của công việc		BM/QT.51/VH-P.TCHC/01/01
2	Xây dựng kế hoạch	- Dựa vào yêu cầu công việc, tham mưu hiệu trưởng về phân công nhiệm vụ các đơn vị liên quan trình hiệu trưởng phê duyệt + Lập danh sách khách mời. + Đặt phòng nghỉ tại khách sạn + Đặt ăn tiếp khách + In và phát giấy mời + Bố trí xe đưa đón + Bố trí phòng làm việc + Chuẩn bị cà phê, nước uống, hoa quả, quà tặng… + In biển tên + Sắp xếp vị trí khách ngồi tại hội trường + Trang trí khán đài, băng rôn, ma két	Phòng TC-HC	Các đơn vị liên quan	- Phương án tiếp khách chi tiết		BM/QT.51/VH-P.TCHC/01/02 BM/QT.51/VH-P.TCHC/01/03
3	Phê duyệt	- Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt	Hiệu trưởng		- Phương án được phê duyệt		

4	Triển khai nhiệm vụ	- Căn cứ vào phương án đã được phê duyệt, các đơn vị được phân công lập dự trù trình hiệu trưởng phê duyệt - Thực hiện các nhiệm vụ đã phân công , nếu có gì vướng mắc trong quá trình triển khai phải báo ngay hiệu trưởng để có sự điều chỉnh kịp thời	- P.TC-HC - Các đơn vị được phân công	- P.TC-HC - Các đơn vị được phân công	- Thực hiện nhiệm vụ		BM/QT.51/VH-P.TCHC/01/04
5	Tổng hợp	- Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt dự trù	Hiệu trưởng	- P.TC-HC - Các đơn vị được phân công	- Bản tổng hợp chi phí		
6	Lập chứng từ	- Các đơn vị được phân công có nhiệm vụ tập hợp chi phí chuyển về phòng TC-HC, trình BGH trước khi làm thủ tục thanh toán. - Tập hợp hóa đơn, giấy đề xuất và các loại giấy tờ khác để làm thủ tục thanh toán chuyển về phòng Tài vụ.	Hiệu trưởng	- P.TC-HC - Các đơn vị được phân công	-		BM/QT.51/VH-P.TCHC/01/05
7	Thanh toán	- Phòng Tài vụ nhận, kiểm tra và lập chứng từ thanh toán.	Phòng Tài vụ	Các đơn vị	- Thanh toán các khoản chi phí đã thực hiện.		BM/QT.51/VH-P.TCHC/01/06
8	Lưu hồ sơ		P.TC-HC	Các đơn vị liên quan	-		