UBND TỈNH HÀ TĨNH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ

Địa chỉ: Phường Thạch Linh - TP Hà Tĩnh - tỉnh Hà Tĩnh
ĐT: 0239 3856 829 Email: caodangytht@gmail.com
Fax: 0239 3858 690 Web: www.cdytehatinh.edu.vn

QUY TRÌNH
LỄ TÂN KHÁNH TIẾT

Mã hóa : QT37 /HC -TC
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : 19/8/2020

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ kí			
Họ và tên	CN. Ng Thị Thanh Hoa	ThS. Lê Nữ Vân Thắng	TS. Trần Xuân Hoan
Chức vụ/ chức danh	CHUYÊN VIÊN	TRƯỞNG PHÒNG HÀNH CHÍNH - TỔ CHỨC	HIỆU TRƯỞNG

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích:

Quy trình lễ tân, khánh tiết giúp công tác lễ tân khánh tiết được triển khai một cách nhanh chóng, khoa học, hiệu quả, góp phần xây dựng hình ảnh văn minh, chuyên nghiệp của Nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho công tác lễ tân, khánh tiết trong Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

II. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

1. Định nghĩa:

Quy trình lễ tân, khánh tiết quy định trình tự thực hiện các công việc phục vụ tổ chức hội họp, tiếp đón các đoàn công tác và các sự kiện khác của Nhà Trường. Lập kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể các đơn vị, cá nhân nhằm thực hiện hiệu quả công việc.

2. Từ viết tắt:

KH	Kế hoạch	**XD**	Xây dựng
HCTC	Hành chính - Tổ chức	**TCKT**	Tài chính - Kế toán

III. LƯU ĐỒ *(Xem trang 2)*

IV. ĐẶC TẢ *(Xem trang 3-4)*

V. BIỂU MẪU VÀ VĂN BẢN THAM CHIẾU

1. Biểu mẫu

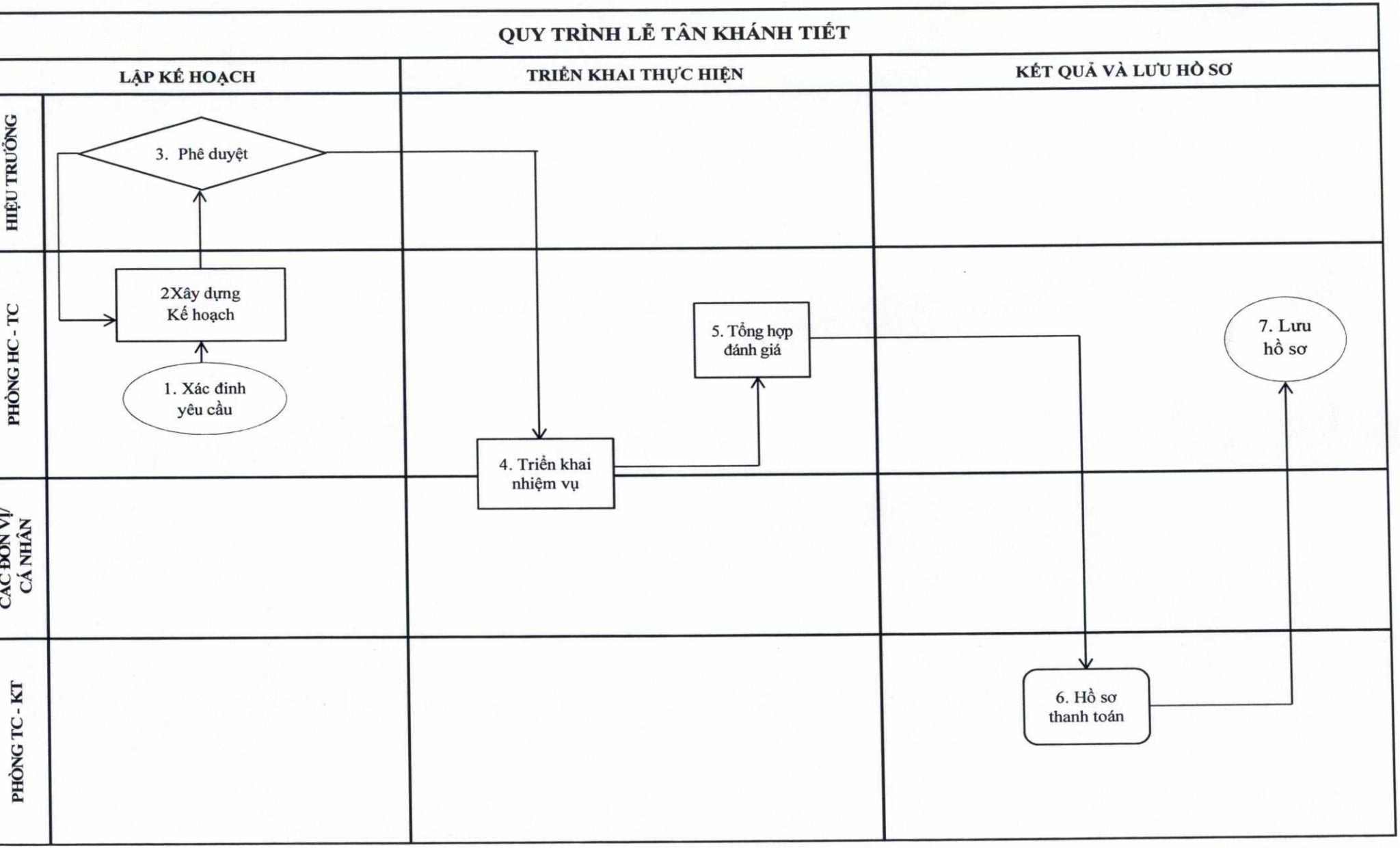
TT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Kế hoạch làm việc	BM/QT37/HCTC/01
2	Dự trù chi phí phục vụ	BM/QT37/HCTC/02
3	Phân công thực hiện	BM/QT37/HCTC/03
4	Tổng hợp chi phí phục vụ	BM/QT37/HCTC/04
5	Giấy đề nghị thanh toán	BM/QT37/HCTC/05

2. Văn bản tham chiếu

- Thông tư số 05/2017/TT-BNG ngày 17 tháng 10 năm 2017 của Bộ Ngoại giao Hướng dẫn về Nghi lễ đối ngoại và đón, tiếp khách nước ngoài thăm địa phương.

- Quyết định số 354/QĐ-CĐYT ngày 11 tháng 11 năm 2017 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.

- Quyết định số 248/QĐ-CĐYT ngày 20 tháng 8 năm 2019 của Hiệu trưởng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Cao đẳng Y tế Hà Tĩnh.


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

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

TT	Tên bước công việc	Nội dung	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 Lãnh đạo Trường, phòng HC - TC xây dựng kế hoạch tiếp đón và làm việc với Đoàn công tác.	Phòng HC-TC	Các đơn vị được phân công	Yêu cầu của công việc	01 ngày	BM/QT37/HC TC/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 dự trù chi phí cụ thể từng hạng mục: + 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 HC-TC	Các đơn vị được phân công	Phương án tiếp khách chi tiết	02 ngày	BM/QT37/HC TC/02
3	Phê duyệt	Hiệu trưởng xem xét và phê duyệt	Hiệu trưởng		Phương án được phê duyệt	01 ngày	

4	Triển khai nhiệm vụ	- Căn cứ vào phương án đã được phê duyệt, các đơn vị 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	- Phòng HC-TC - Các đơn vị được phân công	-Phòng HC-TC -Các đơn vị được phân công	Thực hiện nhiệm vụ	02 ngày	BM/QT37/HC TC/03
5	Tổng hợp	Phòng Hành chính - Tổ chức có nhiệm vụ tổng hợp, đánh giá nhiệm vụ được giao, mức độ hoàn thành, lập hồ sơ công việc.	Phòng HC-TC	- Phòng HC-TC	Hồ sơ công việc	02 ngày	
6	Hồ sơ thanh toán	Các đơn vị tập hợp hóa đơn, chứng từ, giấy đề xuất và các loại giấy tờ khác để làm thủ tục thanh toán chuyển về phòng Tài chính - Kế toán đối chiếu kiểm tra và lập chứng từ thanh toán.	- Phòng HC-TC - Các đơn vị được phân công - Phòng TC-KT	- Phòng HC-TC -Các đơn vị được phân công - Phòng TC-KT	Hồ sơ thanh toán	03 ngày	BM/QT37/HC TC/04;05
7	Lưu hồ sơ	Bộ hồ sơ theo quy định	Phòng HC-TC Phòng TC-KT	Các đơn vị được phân công	Lưu hồ sơ		Các biểu mẫu liên quan