

Số: 689/2016/QĐ-TGD

Hà Nội, ngày 29 tháng 4 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy trình Tiếp đón khách Quốc tế**

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

Căn cứ Điều lệ của Công ty cổ phần Tư vấn công nghệ, thiết bị và kiểm định xây dựng – CONINCO;

Theo đề nghị của Trưởng Phòng Thị trường, Giám đốc Trung tâm Hợp tác và Tư vấn Quốc tế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình Tiếp đón khách Quốc tế.

**Điều 2.** Quyết định này thay thế cho Quyết định số 743/2012/QĐ-TGD ngày 07/5/2012 v/v ban hành Quy trình tiếp đón khách Quốc tế. Quyết định có hiệu lực kể từ 01/5/2016.

**Điều 3.** Các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- TGD;
- Các PTGD;
- Ban ISO;
- Các đơn vị trực thuộc Công ty;
- Lưu: VT, P.TT.



**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Văn Công**

## QUY TRÌNH TIẾP ĐÓN KHÁCH QUỐC TẾ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 689/2016/QĐ-TGD  
Ngày 29 tháng 4 năm 2016 của Tổng Giám đốc)*

### **1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:**

#### 1.1. Phạm vi áp dụng:

Quy trình này áp dụng với tất cả các việc liên quan đến tiếp và làm việc với khách Quốc tế của Công ty Cổ phần Tư vấn công nghệ, thiết bị và Kiểm định xây dựng – CONINCO.

#### 1.2. Đối tượng áp dụng:

Ban Giám đốc, Trung tâm Hợp tác và Tư vấn Quốc tế, các Phòng, Ban, Đơn vị trực thuộc Công ty.

### **2. Định nghĩa, từ viết tắt**

#### 2.1. Định nghĩa:

Khách quốc tế là cá nhân, công ty, đơn vị hoặc tổ chức đến từ lãnh thổ nằm ngoài Việt Nam.

#### 2.2. Từ viết tắt

- Chủ tịch Hội đồng quản trị: CT HĐQT
- Tổng Giám đốc: TGD
- Phó Tổng Giám đốc: PTGD
- Giám đốc: GD
- Trưởng phòng: Tp.
- Trung tâm Hợp tác và Tư vấn Quốc tế: T.3C
- Phòng Thị trường: P.TT

### **3. Nguyên tắc thực hiện:**

Việc tổ chức làm việc với khách Quốc tế của Công ty Cổ phần Tư vấn công nghệ, thiết bị và Kiểm định xây dựng – CONINCO được thực hiện trên nguyên tắc: trang trọng, chuyên nghiệp, tiết kiệm, chống lãng phí để phù hợp với tình hình thực tế và cần tận dụng tối đa cơ sở vật chất sẵn có của Công ty trong việc tiếp đón: Phòng khách, phòng họp, phương tiện đi lại. Trừ khi có ý kiến chỉ đạo của Tổng Giám đốc, các nhiệm vụ/ quà tặng dưới đây sẽ là điều khoản cố định (điều này không cần nhắc lại ở các mẫu phiếu đề nghị hay thông báo).

### 3.1. Trách nhiệm của các đơn vị

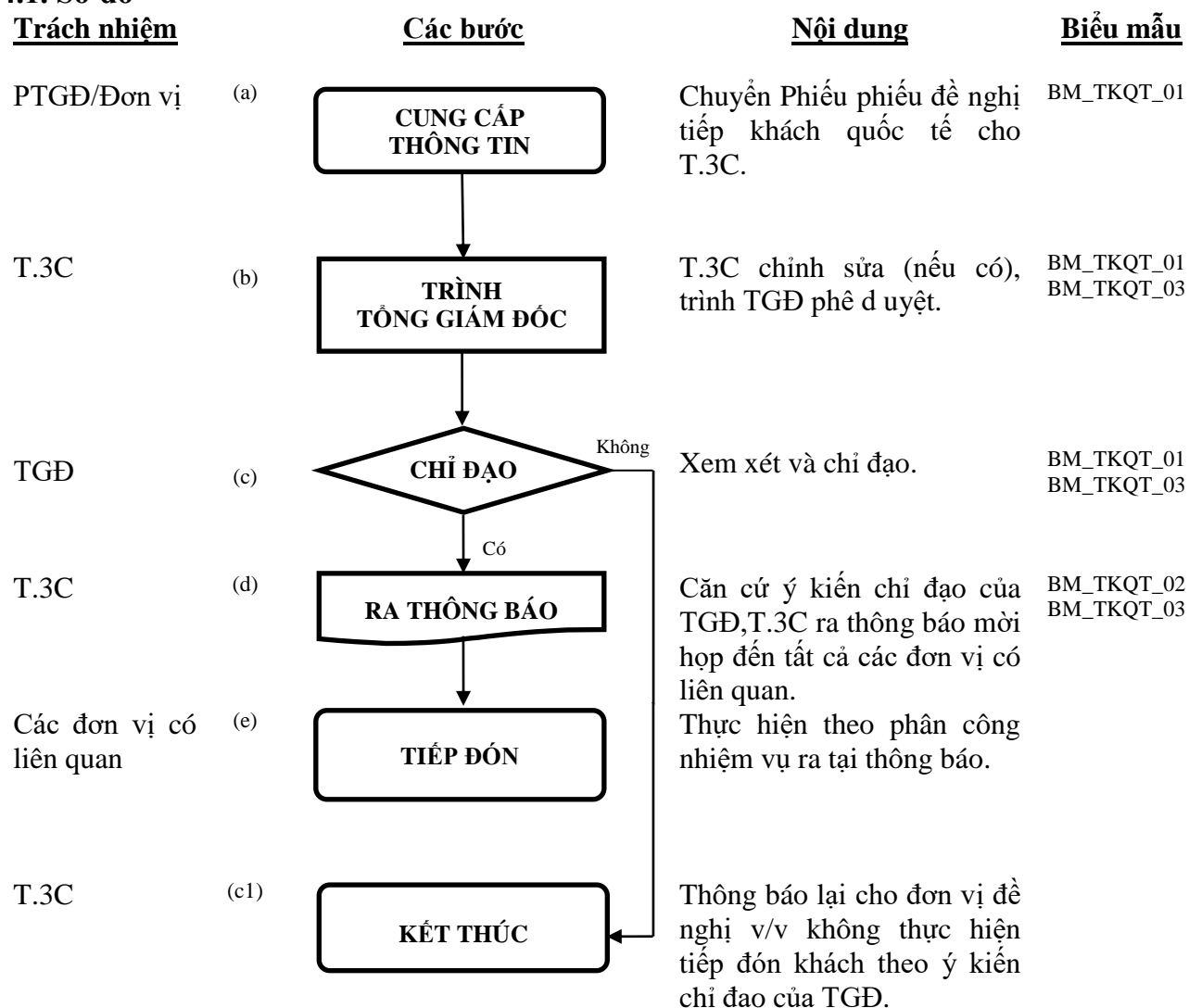
Stt	Yêu cầu/Nhiệm vụ	Trách nhiệm	Cụ thể
1.	- Phiên dịch (Tiếng Anh, Tiếng Việt) - Thông báo lại thành phần dự họp nội bộ trong trường hợp khách đến sớm/muộn/hoãn/hủy	T.3C	
2.	- Chuẩn bị và chiếu slide chào mừng dưới sảnh tầng 1, - Phục vụ phòng họp (biển tên để bàn, trà/nước/hoa quả, cờ hai nước, trực kỹ thuật phòng họp, quay phim) - Thông báo lại cho T.3C trong trường hợp khách đến sớm	P.HC	Theo thông tin T.3C cung cấp
3.	- Cung cấp tài liệu giới thiệu công ty, quà tặng - Chụp ảnh	P.TT	Theo số lượng được TGD phê duyệt
4.	- Đón tiếp khách lên phòng họp - Thông báo lại cho T.3C trong trường hợp khách đến sớm/muộn/hoãn/hủy - Chuẩn bị tài liệu họp	Đơn vị	Đơn vị là đơn vị đề xuất tiếp khách Đơn vị phải chuyển lại tài liệu họp cho các bên liên quan trước ½ ngày. Tuy nhiên, vì một lý do nào đó khách quan thì có thể xem xét, nhưng trong cuộc họp nhất thiết phải có tài liệu (trừ các đối tác lần đầu tiếp xúc, đến thăm xã giao)
5.	Trang phục	Thành phần dự họp	Các cán bộ dự họp cài áo logo Công ty, đeo thẻ nhân viên, ăn mặc lịch sự: Không mặc quần bò, áo phông không cổ, dép lê (khuyến khích mặc đồng phục Công ty).

### 3.2. Phân cấp quà tặng

Stt	Quà tặng/ Ấn phẩm	Quy cách cấp	Cấp độ
1.	Bình hoa sơn mài	Chỉ cấp khi được TGD chỉ định	Theo chỉ định của TGD
2.	Đồ gỗ - Hộp bút - Hộp card	Chỉ cấp cho lần đầu tiếp xúc (Trường hợp cùng Tập đoàn/ Công ty nhưng trưởng đoàn khác thì vẫn được phép tính mới)	Chỉ cấp cho Trưởng đoàn
3.	Quyển giới thiệu công ty	Chỉ cấp cho lần đầu tiếp xúc (Trường hợp cùng Tập đoàn/ Công ty nhưng trưởng đoàn khác thì vẫn được phép tính mới)	Cấp cho tất cả thành phần dự họp

## 4. Sơ đồ và thuyết minh quy trình “Quy trình tiếp đón khách Quốc tế”

### 4.1. Sơ đồ



### 4.2. Thuyết minh

#### (a) Cung cấp thông tin

PTGD/Đơn vị điền đầy đủ thông tin và chuyển Phiếu đề nghị tiếp khách Quốc tế (BM\_TKQT\_01) qua đường email cho cán bộ tiếp nhận của T.3C, cc cho Giám đốc T.3C, PTGD phụ trách đơn vị.

#### (b) Trình Tổng Giám đốc

Sau khi tiếp nhận BM\_TKQT\_01 của PTGD/Đơn vị, T.3C xem xét và điều chỉnh nội dung (nếu cần), in và chuyển BM\_TKQT\_01 và BM\_TKQT\_03 cho TGD xem xét và chỉ đạo.

#### (c) Chỉ đạo

##### (c1) Tổng giám đốc xem xét và chỉ đạo:

- Nếu đồng ý: Chuyển sang bước (d).

- Nếu không đồng ý: chuyển sang bước (c1) kết thúc quy trình. Khi đó, T.3C có trách nhiệm báo lại với đơn vị đề xuất v/v không thực hiện tiếp đón khách theo ý kiến chỉ đạo của TGD.

- (d) T.3C ra thông báo mời họp đến tất cả các đơn vị có liên quan áp dụng BM\_TKQT\_02 kèm BM\_TKQT\_03 theo ý kiến chỉ đạo của TGD.
- (e) Thực hiện tiếp đón theo quy định tại điều 3 và theo thông báo mời họp BM\_TKQT\_02 do T.3C ban hành.

## **5. Điều khoản thi hành:**

### **5.1. Quản trị thông tin Khách Quốc tế**

T.3C chịu trách nhiệm lưu trữ toàn bộ thông tin liên quan đến Khách Quốc tế để thuận tiện cho việc quản trị thông tin như: Card visit; Phim giới thiệu; Quyển giới thiệu; Các tài liệu thảo luận, trình chiếu trong buổi làm việc giữa 2 bên; ảnh tư liệu; phim tư liệu (nếu có)...

T.3C chịu trách nhiệm thống kê và quản lý thành phần tham dự (tránh chồng chéo trong phần tặng quà) theo quy định tại mục 3.2.

### **5.2. Quản lý chi phí tiếp khách:**

+ T.3C chịu trách nhiệm lập kế hoạch tiếp khách quốc tế hàng năm (Dự kiến về con số) và dự toán chi phí tiếp khách Quốc tế để công ty đưa vào dự toán chi phí năm.

+ Với mỗi lần tiếp đón khách Quốc tế T.3C hoặc đơn vị đề nghị có trách nhiệm lập dự toán và thực hiện các thủ tục tạm ứng, thanh toán chi phí tiếp khách theo quy định hiện hành của Công ty về thủ tục tài chính .

## **6. Quy định áp dụng biểu mẫu:**

Khi thực hiện quy trình này các Đơn vị, cán bộ có liên quan cần đọc kỹ hướng dẫn tại các biểu mẫu.