ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH
TỔ CHỨC TIẾP KHÁCH ĐỐI NGOẠI

Số hiệu: **QT.QHĐN.04**
Lần ban hành: 02
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 04

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	04/3/2025
2	Ban hành lần 02 do thay đổi định dạng, không thay đổi nội dung quy trình.	05/10/2026

Người soạn thảo	Chữ ký
Lê Tấn Lộc	

Xem xét	Phê duyệt
Ngô Đại Nghiệp (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác tổ chức tiếp khách đối ngoại của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng để kiểm soát công tác tổ chức tiếp khách đối ngoại của Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng

Phòng Quan hệ đối ngoại và các đơn vị của trường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Định nghĩa

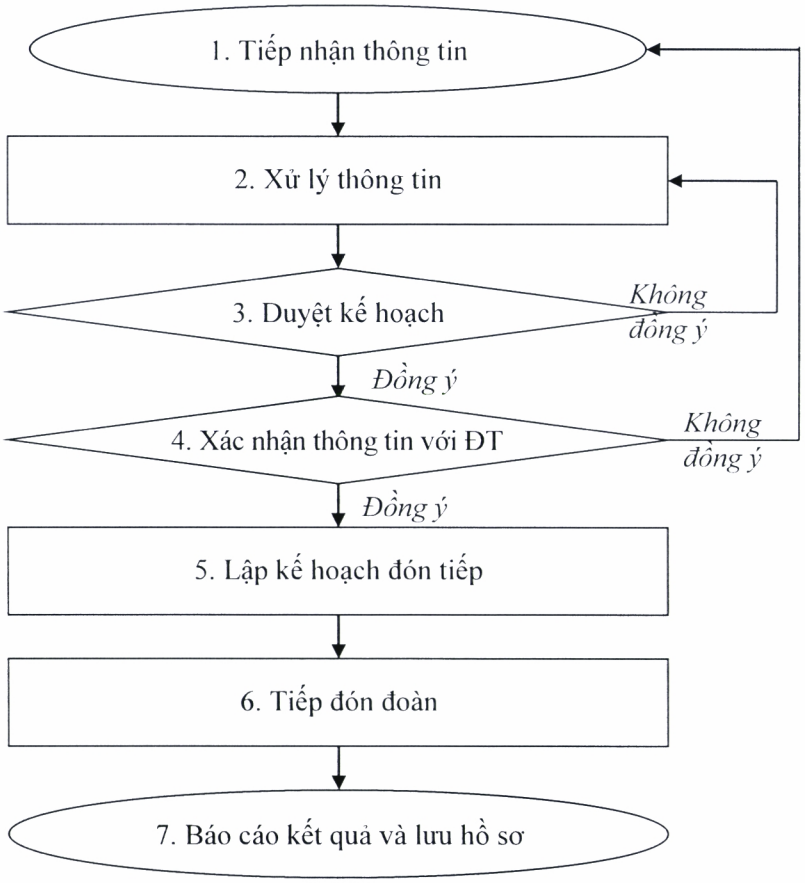
- ***Tổ chức tiếp khách đối ngoại:*** là một hình thức đón, tiếp các đoàn khách nước ngoài tới thăm chính thức, thăm làm việc trao đổi tại các cơ sở thuộc hệ thống ĐHQG-HCM

4.2 Từ viết tắt

- ĐHQG-HCM: Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh
- BGH: Ban Giám hiệu Trường ĐH KHTN
- P.QHĐN: Phòng Quan hệ Đối ngoại
- LĐP: Lãnh đạo phòng, Phòng Quan hệ Đối ngoại
- NĐPC: Người được phân công
- TKĐN: Tiếp khách đối ngoại

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Tiếp nhận thông tin - P.QHĐN tiếp nhận thông tin trực tiếp từ đối tác gửi đến hoặc gián tiếp thông qua các đơn vị thuộc trường. - NĐPC liên hệ với đối tác để tìm hiểu thông tin.	NĐPC	Trước khi tổ chức tối thiểu 7 ngày	
Bước 2. Xử lý thông tin NĐPC gửi yêu cầu cho phía đối tác/các đơn vị, xem xét và làm rõ các nội dung sau: - Thông tin về trường đối tác (website hoặc file); - Nội dung trao đổi dự kiến; - Sơ yếu lý lịch hoặc thông tin khoa học của các giáo sư; - Địa chỉ khách sạn của đoàn để lưu trú (nếu cần). Trong quá trình trao đổi với phía đối tác, nếu còn thiếu thông tin nào trên đây, NĐPC yêu cầu phía đối tác bổ sung đầy đủ.	NĐPC	1-3 ngày	

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 3. Duyệt kế hoạch - NĐPC tổng hợp thông tin, trình công văn và xin ý kiến LĐP và BGH về việc tiếp đoàn, sắp xếp tham dự. - LĐP quyết định nội dung buổi gặp gỡ, thành phần tham dự, quà tặng, tham quan trường (nếu có).	NĐPC, LĐP, BGH	1-3 ngày	BM01.QHĐN.04
Bước 4. Xác nhận thông tin với phía đối tác NĐPC trao đổi lại với phía đối tác, xác nhận về việc đồng ý gặp gỡ và trao đổi thành phần dự kiến phía Trường sẽ tham gia.	P.QHĐN	1-3 ngày	
Bước 5. Lập kế hoạch đón tiếp - LĐP trao đổi với lãnh đạo đoàn phía đối tác về các nội dung đề xuất hợp tác, xem xét ý kiến đối tác, nhận thông tin và mời tiệc thân mật, tham quan thành phố (nếu có), sau đó chuyển các thông tin cho NĐPC. - Dựa trên các thông tin được tổng hợp, NĐPC lập kế hoạch đón tiếp đoàn, lập danh sách các công việc cần chuẩn bị, soạn thảo thư mời tham dự buổi đón tiếp và gửi đến các cá nhân, đơn vị có liên quan. *Lưu ý:* Thư mời được gửi trước ít nhất 02 ngày đến các cá nhân, đơn vị có liên quan và NĐPC gọi điện thoại hoặc email nhắc lại buổi họp trước 01 ngày. - NĐPC chủ động phối hợp, đề xuất các thành viên khác trong P.QHĐN hỗ trợ đón đoàn (nếu cần) và chuyển thông tin đến các đơn vị có liên quan cùng phối hợp thực hiện.	P.QHĐN và các đơn vị liên quan	1-3 ngày	BM02.QHĐN.04 BM03.QHĐN.04
Bước 6. Tiếp đón đoàn - P.QHĐN thực hiện công tác tổ chức TKĐN.	P.QHĐN và các đơn vị liên quan	Theo kế hoạch	
Bước 7. Báo cáo kết quả và lưu hồ sơ - Sau khi tiếp đoàn kết thúc, NĐPC ghi lại Biên bản nội dung cuộc họp và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	NĐPC	Báo cáo tối đa 7 ngày sau khi kết thúc việc tiếp đoàn	BM04.QHĐN.04

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu biểu mẫu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.QHĐN.04	Mẫu công văn trình BGH phê duyệt kế hoạch tiếp khách đối ngoại
2	BM02.QHĐN.04	Mẫu kế hoạch tiếp đón đoàn và danh sách các công việc cần chuẩn bị
3	BM03.QHĐN.04	Thư mời
4	BM04.QHĐN.04	Biên bản nội dung cuộc họp