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

# QUY TRÌNH
# QUÀ TẶNG ĐỐI NGOẠI

Số hiệu: **QT.QHĐN.07**
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**<br>(Trưởng phòng) | **Trần Lê Quan**<br>(Hiệu trưởng) |

## 1. MỤC ĐÍCH

Hướng dẫn thực hiện công tác xin cấp quà tặng đối ngoại tại 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 xin cấp quà tặng đối ngoại tại 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

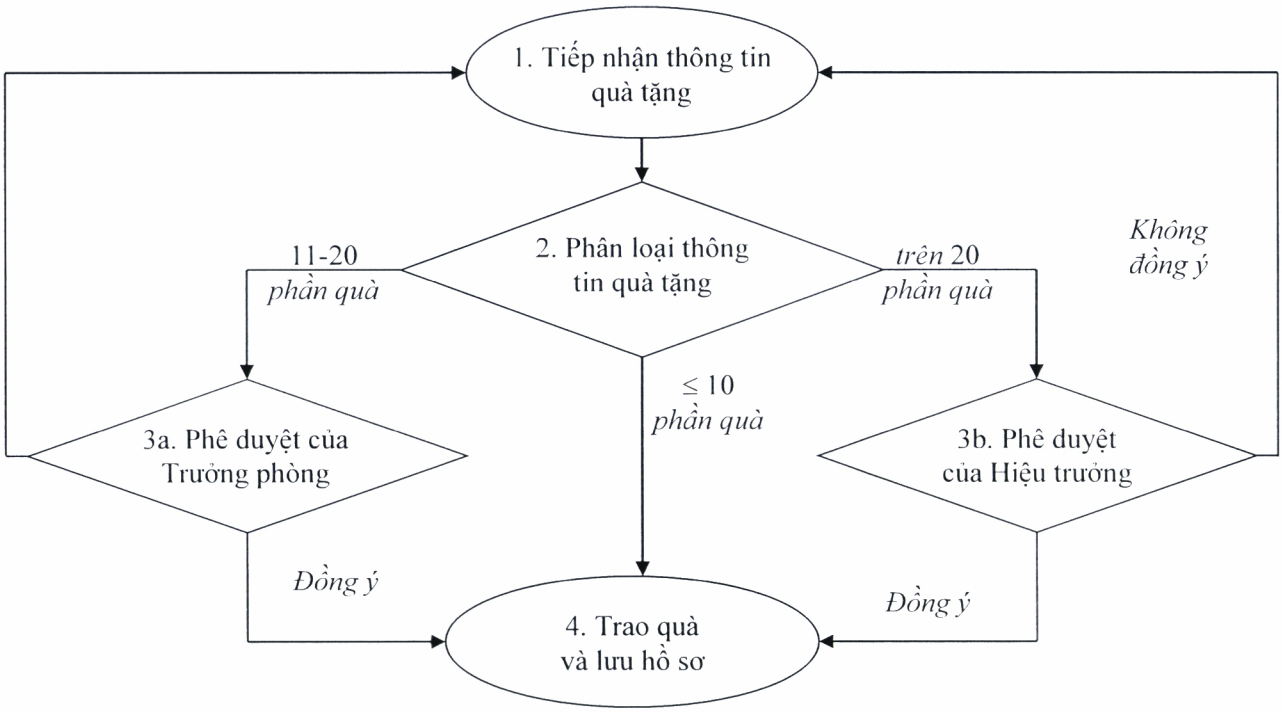
- ***Quà tặng đối ngoại:*** là quà tặng dành tặng cho các đoàn khách, phái đoàn/ cơ quan ngoại giao, các trường, viện, doanh nghiệp/ công ty bao gồm cả trong và ngoài nước đến thăm và làm việc tại trường.
- ***Các loại sản phẩm quà tặng:*** Bao gồm 6 loại quà tặng: Bút, ly sứ, ly sứ có nắp, biểu trưng cá nhân và biểu trưng dành cho ký kết và túi đựng quà tặng. Tất cả sản phẩm đều được in logo, thông tin Trường ĐH KHTN bằng tiếng Anh.

### 4.2 Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu Trường ĐH KHTN;
- P.QHĐN: Phòng Quan hệ Đối ngoại;
- HT: Hiệu trưởng;
- TĐV: Trưởng đơn vị;
- TP: Trưởng phòng P.QHĐN;
- NĐPC: Người được phân công;
- ĐV: Các đơn vị trong trường;
- QTĐN: Quà tặng 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 đề nghị quà tặng**<br>• Đơn vị (ĐV) gửi đề nghị quà tặng đến bộ phận phụ trách (NĐPC).<br>○ Nếu số lượng quà tặng ≤ 10: Đơn vị điền BM01.QHĐN.07 – Phiếu đăng ký đề nghị hỗ trợ quà tặng đối ngoại.<br>○ Nếu số lượng quà tặng > 10:<br>▪ Điền mẫu BM02.QHĐN.07 (từ 11–20 sản phẩm) hoặc BM03.QHĐN.07 (trên 20 sản phẩm).<br>▪ Ghi rõ: nội dung, mục đích, số lượng quà tặng, có chữ ký của Trưởng đơn vị.<br>▪ Đính kèm danh sách đoàn nhận quà, có chữ ký nháy của Trưởng đơn vị trên mỗi trang. | ĐV<br>NĐPC | | BM01.QHĐN.07<br>BM02.QHĐN.07<br>BM03.QHĐN.07 |
| **Bước 2. Phân loại thông tin quà tặng**<br>- Nếu số lượng quà tặng ≤ 10 thì sang Bước 4;<br>- Nếu số lượng quà tặng từ 11 đến 20 thì sang Bước 3a. | NĐPC,<br>ĐV | 1 ngày | |

| MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN | TRÁCH NHIỆM | THỜI GIAN | BIỂU MẪU |
|---|---|---|---|
| - Nếu số lượng quà tặng trên 20 thì sang Bước 3b. | | | |
| **Bước 3a. Phê duyệt của trưởng phòng**<br>- NĐPC trình TP phê duyệt theo đề nghị của đơn vị đối với số lượng từ 11 đến 20 quà tặng. | TP | 1-7 ngày | BM02.QHĐN.07 |
| **Bước 3b. Phê duyệt của Hiệu trưởng**<br>- NĐPC trình TP và HT phê duyệt theo đề nghị của đơn vị đối với số lượng trên 20 quà tặng. | TP, HT | 1-7 ngày | BM03.QHĐN.07 |
| **Bước 4. Trao quà và lưu hồ sơ**<br>- NĐPC chuyển quà tặng theo đúng số lượng cho ĐV.<br>- Hồ sơ được lưu trữ theo quy định. | NĐPC, ĐV | | |

## 6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

| STT | Ký hiệu biểu mẫu | Tên Phụ lục/ Biểu mẫu |
|---|---|---|
| 1 | BM01.QHĐN.07 | Phiếu đề nghị hỗ trợ quà tặng đối ngoại (số lượng dưới 11 sản phẩm) |
| 2 | BM02.QHĐN.07 | Đơn đề nghị hỗ trợ quà tặng đối ngoại ( số lượng từ 11-20 sản phẩm) |
| 3 | BM03.QHĐN.07 | Đơn đề nghị hỗ trợ quà tặng đối ngoại ( trên 20 sản phẩm) |