

UBND TỈNH QUẢNG NINH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC HẠ LONG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KH-ĐHHL

Quảng Ninh, ngày tháng năm 202

## KẾ HOẠCH

**Tổ chức đón tiếp .....đến thăm,  
làm việc tại Trường Đại học Hạ Long**

Trường Đại học Hạ Long xây dựng kế hoạch đón tiếp.....đến thăm, làm việc tại nhà trường, cụ thể như sau:

**1. Mục đích, yêu cầu** (Nêu rõ mục đích, yêu cầu cụ thể của đoàn)

**1.1 Mục đích**

**1.2 Yêu cầu**

**2. Thời gian, địa điểm, thành phần** (Thành phần đầy đủ của đoàn sẽ đến làm việc)

**2.1 Thời gian** (Từ 00h00 đến 00h00 ngày 00/00/00 đến ngày 00/00/00)

**2.2 Địa điểm** (Cơ sở 00, địa chỉ cụ thể của cơ sở)

**2.3. Thành phần**

2.3.1. Đoàn đến (ông/bà, chức vụ, đơn vị công tác)

2.3.2. Trường Đại học Hạ Long (ông/bà, chức vụ, đơn vị công tác)

**3. Nội dung chương trình**

| Thời gian | Nội dung | Đơn vị phụ trách | Địa điểm |
|-----------|----------|------------------|----------|
|           |          |                  |          |

**4. Tổ chức thực hiện** (Căn cứ nội dung làm việc cụ thể sẽ đưa vào và nêu rõ công việc cần phải phụ trách, giải quyết)

Dưới đây là ví dụ:

**4.1 Đơn vị có yêu cầu**

- Đầu mối liên lạc;
- Phụ trách lễ tân, dẫn chương trình;
- Phối hợp với Phòng HTKH điều phối sự kiện và nội dung banner đón tiếp đoàn công tác;
- Phối hợp với các Phòng liên quan trong công tác chuẩn bị và tổ chức;
- Cử sinh viên tham gia làm công tác lễ tân, hướng dẫn khách mời;
- Cử giảng viên phụ trách phiên dịch tại sự kiện.
- Báo cáo kết quả hoạt động gửi về Phòng HTKH.

#### ***4.2 Phòng Hợp tác quốc tế và Quản lý khoa học***

- Chủ trì, phối hợp với Đơn vị có yêu cầu xây dựng kế hoạch và điều phối chung;
- Hoàn thiện các thủ tục xin phép theo quy định để đón người nước ngoài đến làm việc tại nhà trường;
- Tập hợp báo cáo kết quả hoạt động sau khi kết thúc sự kiện.

#### ***4.3 Phòng Tổ chức, Hành chính, Thanh tra và Pháp chế***

- Phối hợp với Đoàn trường thực hiện các biện pháp phòng, chống Covid-19, Khai báo mã QR;
- Chuẩn bị Tài liệu giới thiệu về trường Đại học Hạ Long;
- Chuẩn bị quà tặng cho khách mời (*nếu có*);
- Chuẩn bị biển tên của Đại biểu;

#### ***4.4 Phòng Kế hoạch – Tài chính***

- Chuẩn bị cơ sở vật chất, thiết bị kết nối, ghế ngồi, âm thanh, ánh sáng...;
- Chuẩn bị cơm đón tiếp đại biểu (*theo tiêu chuẩn nếu có*);
- Đầu mối tổng hợp dự toán và thanh toán kinh phí, báo cáo BGH phê duyệt.

#### ***4.5 Phòng công tác chính trị, quản lý và hỗ trợ sinh viên***

- Hỗ trợ sinh viên trang trí Hội trường, nhà ăn, làm tục xin kinh phí hỗ trợ sinh viên từ nhà trường.

#### ***4.6 Trung tâm thông tin thư viện và Giao lưu văn hoá Việt Nhật***

- Chuẩn bị cơ sở vật chất tại trung tâm văn hóa.
- Chụp ảnh và đưa tin sự kiện.

....

Trên đây là kế hoạch tổ chức tiếp.....tại Trường Đại học Hạ Long, giao .....chủ trì phối hợp với .....và các đơn vị liên quan triển khai thực hiện kế hoạch này. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh khó khăn, vướng mắc, các đơn vị phản ánh về Phòng HTKH để báo cáo Ban Giám hiệu giải quyết./

#### ***Nơi nhận:***

- Ban Giám hiệu;
- (các khoa, phòng, TT có tên trong KH);
- Lưu VT, HTKH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**