

CÔNG TY ABCD

QUI TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

Mã tài liệu: HC-17

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ	Mã tài liệu: HC-17 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	-----------------------------------	--

Chữ ký			
--------	--	--	--

I/ MỤC ĐÍCH:

- Hướng dẫn các bước thực hiện việc tổ chức các hội nghị cho công ty.

II/ PHẠM VI:

- Áp dụng cho bộ phận HCQT và các bộ phận liên quan.

III/ ĐỊNH NGHĨA:

- Không có.

IV/ NỘI DUNG:

1. Lập phiếu đề nghị tổ chức hội nghị

- Nhu cầu tổ chức hội nghị có thể phát sinh do các bộ phận đề nghị hoặc do giám đốc chỉ đạo.
- Người đề nghị lập phiếu đề nghị theo mẫu: HC – 17 – BM01. Đối với trường hợp do GD chỉ đạo thì phòng HCQT chịu trách nhiệm lập mẫu.
- Người đề nghị chuyển phiếu đề nghị cho người có thẩm quyền phê duyệt theo bước 2.

2. Phê duyệt

- Thẩm quyền phê duyệt là Giám đốc điều hành công ty.
- Đối với các hội nghị do HDQT tổ chức thì thẩm quyền là của Chủ tịch HDQT.

3. Lập kế hoạch chuẩn bị:

- Sau khi được phê duyệt, người có thẩm quyền tự hoặc chỉ định bộ phận, cá nhân lập kế hoạch tổ chức hội nghị.
- Mẫu kế hoạch tổ chức hội nghị thực hiện theo mẫu: HC – 17 – BM02.
- Trong trường hợp cần thiết, người có thẩm quyền có thể tổ chức cuộc họp để nghe ý kiến tham mưu từ các bộ phận liên quan.

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ	Mã tài liệu: HC-17 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	-----------------------------------	--

4. **Phê duyệt**

- Người chịu trách nhiệm phê duyệt giấy đề nghị tổ chức hội nghị chịu trách nhiệm phê duyệt kế hoạch.
- Người phê duyệt phải xem xét các nội dung sau:
 - + Lý do của việc tổ chức hội nghị.
 - + Thành phần tham gia.
 - + Thời gian và địa điểm
 - + Các nội dung cần chuẩn bị
 - + Chương trình tổ chức.
 - + Chi phí.

5. **Chuẩn bị tổ chức hội nghị.**

Phòng HCQT hoặc đơn vị được chỉ định khác (trong kế hoạch) chịu trách nhiệm tổ chức triển khai việc thực hiện kế hoạch cho các bộ phận bao gồm các nội dung như sau:

- Chuyển bản kế hoạch cho các bộ phận liên quan.
- Kiểm tra và hỗ trợ quá trình thực hiện của các bộ phận.
- Báo cáo kịp thời GD các trường hợp không giải quyết để xin ý kiến chỉ đạo.
- Phối hợp với cá nhân liên quan để giải quyết các sự cố phát sinh.

Trường hợp sử dụng dịch vụ bên ngoài

- Trưởng ban tổ chức chịu trách nhiệm tìm kiếm, đánh giá, ký hợp đồng (nếu có) đối với các đơn vị sử dụng dịch vụ bên ngoài theo quy trình mua hàng của công ty.

6. **Xác nhận lại thông tin với nhà cung cấp dịch vụ:**

- Trước khi hội nghị diễn ra trước 1 tuần, nhân viên tổ chức phải liên hệ với các nhà cung cấp, xác nhận lại bất kỳ sự thay đổi liên quan đến việc tổ chức hội nghị.

	QUY TRÌNH TỔ CHỨC HỘI NGHỊ	Mã tài liệu: HC-17 Phiên bản: Ver 5.0 Ngày ban hành:
--	-----------------------------------	--

- Bất kỳ sự thay đổi nào cũng phải có ý kiến xác nhận bằng văn bản của người có thẩm quyền của nhà cung cấp và nhân viên tổ chức phải báo cáo nội dung cho Trưởng ban tổ chức biết.
- Trường hợp các nhà cung cấp huỷ không thực hiện hội nghị hoặc một phần dịch vụ thì nhân viên tổ chức báo ngay cho Trưởng ban tổ chức xin ý kiến giải quyết. Trường hợp nhà cung cấp vẫn kiên quyết huỷ hợp đồng thì nhân viên tổ chức thực hiện thủ tục thanh lý hợp đồng.

7. Chuẩn bị trước khi tổ chức hội nghị.

- NV tổ chức và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm kiểm tra lại toàn bộ các hạng mục tổ chức hội nghị theo kế hoạch.
- Trường hợp các nội dung chưa thực hiện được thì NV tổ chức phải kết hợp với các bộ phận đưa ra giải pháp, thời gian thực hiện và thực hiện việc kiểm tra lại. Trường hợp vẫn không thực hiện được, nhân viên tổ chức phải báo cáo ngay Trưởng ban tổ chức xin ý kiến chỉ đạo giải quyết.
- Trước khi tổ chức hội nghị 1 ngày, Trưởng ban tổ chức chịu trách nhiệm kiểm tra lại toàn bộ các hạng mục theo kế hoạch, liên hệ với các nhà cung cấp dịch vụ để xác định lại giờ, các công việc phải chuẩn bị và giải quyết các phát sinh nếu cần thiết.
- Đối với trường hợp cần phải đón khách trước và làm thủ tục lưu trú cho khách thì phải cử nhân viên đi đưa đón và hướng dẫn khách các thủ tục trước khi vào hội nghị và các thông tin khác về điều kiện ăn ở, tham quan, giải trí. Các thông tin cần lưu ý bao gồm:
 - + Bản đồ khu vực.
 - + Các thắng cảnh, nhà hàng, khu vui chơi trong khu vực.
 - + Các nhu cầu đăng ký vé.
 - + Lịch trình cuộc họp và các công việc phải chuẩn bị
 - + Các thông tin liên hệ khi cần thiết.

8. Tổ chức hội nghị

a> Chuẩn bị hội nghị.

- Trước khi diễn ra hội nghị 2h, Trưởng ban tổ chức phải kiểm tra lại toàn bộ các nội dung chuẩn bị trước khi hội nghị diễn ra.

