QUY TRÌNH QUÀ TẶNG ĐỐI NGOẠI

1. **Giới thiệu các 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 Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM bằng tiếng Anh.

1. **Đối tượng được nhận 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.

1. **Quy trình sử dụng quà tặng:**
2. Số lượng dưới 10 sản phẩm

* Liên hệ tại phòng QHĐN để điền thông tin trong danh sách ký nhận theo mẫu QTĐN.01 và nhận quà trực tiếp tại phòng F.105 ( cơ sở Nguyễn Văn Cừ)

1. Từ 11 đến 20 sản phẩm

* Điền giấy đề nghị, ghi rõ nội dung thông tin, số lượng quà và có chữ ký của trưởng đơn vị theo mẫu QTĐN.02, sau đó gửi Lãnh đạo P.QHĐN xác nhận;
* Thời gian gửi giấy đề nghị trước ít nhất 01 tuần;
* Đính kèm thêm danh sách thông tin đoàn khách sẽ được nhận và phải có chữ ký nháy của Lãnh đạo Khoa/ Phòng, Ban.

1. Trên 20 sản phẩm

* Điền giấy đề nghị, ghi rõ nội dung thông tin, số lượng quà và có chữ ký của trưởng đơn vị theo mẫu QTĐN.03 và gửi Lãnh đạo P.QHĐN xác nhận, sau đó P.QHĐN sẽ trình lên BGH duyệt
* Thời gian gửi giấy đề nghị trước ít nhất 02 tuần;
* Đính kèm thêm danh sách thông tin đoàn khách sẽ được nhận và phải có chữ ký nháy của Lãnh đạo Khoa/ Phòng, Ban.

1. Trường hợp đặc biệt

* Lãnh đạo phòng QHĐN sẽ báo cáo lên BGH phê duyệt.

Mẫu QTĐN.01

Tên đơn vị: Ngày:

**Ký tên**

Tên người nhận quà tặng:

Số điện thoại liên hệ:

Lý do:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Ly sứ** | **Bút** | **Biểu trưng** | **Bình thuỷ tinh** | **Bìa logo** | **Túi vải** |
| **Số lượng** |  |  |  |  |  |  |

Khác:

Mẫu QTĐN.02

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN  **PHÒNG QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ QUÀ TẶNG ĐỐI NGOẠI**

*(Số lượng: từ 11-19 sản phẩm)*

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: | Phòng Quan hệ Đối ngoại |

Căn cứ theo thông báo số: 1282/KHTN-QHĐN ngày 07 tháng 10 năm 2019 của Ban Giám hiệu Trường về Quy định sử dụng quà tặng đối ngoại, với mong muốn gia tăng cơ hội hợp tác với các đối tác tiềm năng, đồng thời quảng bá giới thiệu về trường ĐH KHTN, **[Tên đơn vị]** kính đề nghị phòng QHĐN hỗ trợ quà tặng đối ngoại, cụ thể như sau:

**Tên người đại diện nhận quà:**  **MSCB:** …………...

**Số điện thoại:**  **Email:**………………………..…………

**Số lượng quà tặng chi tiết:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Biểu trưng** | **Ly sứ** | **Bút ký** | **Bình thủy tinh** | **Túi vải** |
| **Số lượng** |  |  |  |  |  |

**Mục đích tặng quà:**

**Thời gian tặng quà:**

**Thông tin đối tượng nhận quà tặng**:

🞎 Cơ quan/ phái đoàn ngoại giao 🞎 Đại học/ Học viện 🞎 Doanh nghiệp/ Công ty

Kính mong Quý phòng xem xét và hỗ trợ.

Trân trọng cảm ơn./.

*TP.HCM, ngày……tháng……năm 202…*

|  |  |
| --- | --- |
| **Trưởng đơn vị** | **Trưởng phòng QHĐN** |

Mẫu QTĐN.03

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN  **PHÒNG QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HỖ TRỢ QUÀ TẶNG ĐỐI NGOẠI**

*(Số lượng: trên 20 sản phẩm)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Kính gửi:** | **- Ban Giám hiệu** |
|  | **- Phòng Quan hệ Đối ngoại** |

Căn cứ theo thông báo số: 1282/KHTN-QHĐN ngày 07 tháng 10 năm 2019 của Ban Giám hiệu Trường về Quy định sử dụng quà tặng đối ngoại, với mong muốn gia tăng cơ hội hợp tác với các đối tác tiềm năng, đồng thời quảng bá giới thiệu về trường ĐH KHTN, **[Tên đơn vị]** kính đề nghị BGH và phòng QHĐN hỗ trợ quà tặng đối ngoại, cụ thể như sau:

**Tên người đại diện nhận quà:**  **MSCB:** ……………….

**Số điện thoại:**  **Email:** ………………………..……………....

**Số lượng quà tặng chi tiết:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Biểu trưng** | **Ly sứ** | **Bút ký** | **Bình thủy tinh** | **Túi vải** |
| **Số lượng** |  |  |  |  |  |

**Mục đích tặng quà:**

**Thời gian tặng quà:**

**Thông tin đối tượng nhận quà tặng**:

🞎 Cơ quan/ phái đoàn ngoại giao 🞎 Đại học/ Học viện 🞎 Doanh nghiệp/ Công ty

*\*Đính kèm: danh sách đoàn khách/giải trình/phụ lục về chương trình và số lượng quà cần tặng.*

Kính mong BGH và Quý phòng xem xét và hỗ trợ.

Trân trọng cảm ơn./.

*TP.HCM, ngày tháng năm 20*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Trưởng đơn vị** | **Trưởng phòng QHĐN**  **Ngô Đại Nghiệp** | **Duyệt của BGH**  **Trần Minh Triết** |

1. **Lưu đồ quy trình quà tặng đối ngoại**

Điền giấy đề nghị, ghi rõ nội dung thông tin, số lượng quà và có chữ ký của trưởng đơn vị theo mẫu QTĐN.03 và gửi Lãnh đạo P.QHĐN xác nhận, sau đó P.QHĐN sẽ trình lên BGH duyệt

Thời gian gửi giấy đề nghị trước ít nhất 02 tuần;

Đính kèm thêm danh sách thông tin đoàn khách sẽ được nhận và phải có chữ ký nháy của Lãnh đạo Khoa/ Phòng, Ban.

Liên hệ tại phòng QHĐN để điền thông tin trong danh sách ký nhận theo mẫu QTĐN.01 và nhận quà trực tiếp tại phòng F.105 ( cơ sở Nguyễn Văn Cừ)

Điền giấy đề nghị, ghi rõ nội dung thông tin, số lượng quà và có chữ ký của trưởng đơn vị theo mẫu QTĐN.02, sau đó gửi Lãnh đạo P.QHĐN xác nhận;

Thời gian gửi giấy đề nghị trước ít nhất 01 tuần;

Đính kèm thêm danh sách thông tin đoàn khách sẽ được nhận và phải có chữ ký nháy của Lãnh đạo Khoa/ Phòng, Ban.

Lãnh đạo phòng QHĐN sẽ báo cáo lên BGH phê duyệt.

**Số lượng quà tặng**

Trường hợp  
đặc biệt

từ 11 – 19   
sản phẩm

Dưới 10  
 sản phẩm

Trên 20  
sản phẩm