

Số: 1282/KHTN-QHĐN
V/v quy định sử dụng quà tặng đối ngoại

TP.HCM, ngày 7 tháng 10 năm 2019

Kính gửi: Trưởng các khoa/ phòng/ đơn vị

Để chuẩn bị tốt việc đón tiếp và tặng quà lưu niệm cho khách đối ngoại cũng như công tác quản lý việc đăng ký nhận và tặng quà, qua báo cáo của Phòng Quan hệ Đối ngoại, Ban Giám hiệu thống nhất và thông báo các đơn vị như sau:

1. Các sản phẩm quà tặng:

Bao gồm 05 loại sản phẩm: biểu trưng, ly sứ, bút ký, bình thủy tinh, túi vải. Tất cả các sản phẩm đều được in logo, thông tin Trường bằng tiếng Anh và được đựng trong hộp giấy.

2. Quy định sử dụng quà tặng: Dành tặng cho các đoàn khách quốc tế, phái đoàn/ cơ quan ngoại giao, các trường, viện, doanh nghiệp/ công ty đến thăm và làm việc với trường.

Số lượng	Quy trình	Ghi chú
Dưới 10 sản phẩm	Liên hệ tại phòng QHĐN để điền thông tin trong danh sách ký nhận và nhận quà trực tiếp.	Nhận tại phòng F.105 (cơ sở Nguyễn Văn Cừ)
Từ 11 đến 19 sản phẩm	Điền Giấy đề nghị, ghi rõ nội dung thông tin, số lượng quà và có chữ ký của Trưởng đơn vị, sau đó gửi Lãnh đạo phòng QHĐN xác nhận	. Mẫu QTĐN.02 . Thời gian gửi giấy đề nghị trước ít nhất 01 tuần.
Trên 20 sản phẩm	Điền Giấy đề nghị, ghi rõ nội dung thông tin, số lượng quà, có chữ ký của Trưởng đơn vị và gửi Lãnh đạo phòng QHĐN xác nhận, phòng QHĐN sẽ trình lên BGH duyệt.	. Mẫu QTĐN.03 . Thời gian gửi giấy đề nghị trước ít nhất 03 tuần. . Kèm theo danh sách đoàn khách/ giải trình/ phụ lục về chương trình cần quà tặng.
Trường hợp đặc biệt	Lãnh đạo phòng QHĐN sẽ báo cáo lên BGH phê duyệt.	

BGH trường đề nghị các Trưởng đơn vị thực hiện đúng theo thông báo này về sử dụng quà tặng đối ngoại. Lãnh đạo phòng QHĐN có trách nhiệm tham mưu thiết kế, mua quà và báo cáo kết quả sử dụng cho BGH Trường theo từng học kỳ./.

Nơi nhận:

- Như trên,
- Lưu: VT, QHĐN.



TRẦN MINH TRIẾT