TỔNG CÔNG TY CN TÀU THỦY
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN ĐÓNG TÀU HẠ LONG

Số: 195./QĐ-ĐTHL-TCCB-LĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Quảng Ninh, ngày 06 tháng 04 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế về công tác lễ tân, phiên dịch, làm hộ chiếu, visa, đóng tiếp khách và tổ chức đoàn đi công tác trong nước và nước ngoài tại Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long

CHỦ TỊCH CÔNG TY ĐÓNG TÀU HẠ LONG

- Căn cứ Quyết định số 1558/QĐ-CNT-ĐMDN ngày 27/12/2006 của HĐQT Tập đoàn Công nghiệp tàu thủy Việt Nam phê duyệt phương án và chuyển đổi Nhà máy đóng tàu Hạ Long thành Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long hoạt động theo mô hình Công ty mẹ – Công ty con;

- Căn cứ Điều lệ về tổ chức và hoạt động của Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long ban hành kèm theo Quyết định số 815/QĐ-CNT ngày 15/10/2014 của HĐTV Tổng Công ty Công nghiệp tàu thủy;

- Theo đề nghị của ông Tổng Giám đốc Công ty,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế về công tác lễ tân, phiên dịch, làm hộ chiếu, visa, đóng tiếp khách và tổ chức đoàn đi công tác trong nước và nước ngoài tại Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Các ông (bà) Tổng Giám đốc Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long, Thủ trưởng các đơn vị thành viên, Trưởng các phòng ban, phân xưởng, đơn vị trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- *Đảng ủy Cty;*
- *Ban TGĐ;*
- *Công đoàn; TN;*
- *Như điều 3;*
- *Lưu TCCB-LD.*

CHỦ TỊCH CÔNG TY

M.S.D.N: 5700100129-C.T.T.N.H.H. CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN ĐÓNG TÀU HẠ LONG TP. HẠ LONG T. QUẢNG NINH

Phạm Thanh Sơn

TỔNG CÔNG TY CN TÀU THỦY
CÔNG TY TNHH MỘT THÀNH VIÊN
ĐÓNG TÀU HẠ LONG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ
VỀ CÔNG TÁC LỄ TÂN, PHIÊN DỊCH, LÀM HỘ CHIẾU, VISA, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC TRONG NƯỚC VÀ NƯỚC NGOÀI TẠI CÔNG TY ĐÓNG TÀU ĐÓNG TÀU HẠ LONG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 495.../QĐ-ĐTHL –TCCB-LĐ ngày 06 tháng 04 năm 2015 của Chủ tịch Công ty đóng tàu Hạ Long)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về công tác lễ tân, phiên dịch, làm hộ chiếu, visa, đón tiếp khách và tổ chức đoàn đi công tác trong nước, nước ngoài do Công ty TNHH một thành viên đóng tàu Hạ Long (Sau đay gọi tắt là Công ty đóng tàu Hạ Long) thực hiện.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Các đơn vị phòng phòng, phân xưởng và cá nhân có liên quan trong Công ty đóng tàu Hạ Long.

CHƯƠNG II
CÔNG TÁC LỄ TÂN

Điều 3. Phân công nhiệm vụ công tác lễ tân.

Công tác Lễ tân do Phòng Hành chính tổng hợp thống nhất quản lý và thực hiện.

1. Công tác Lễ tân đối nội:

1.1 Bố trí địa điểm và phục vụ các buổi làm việc, tiếp xã giao, hội nghị, hội thảo tổ chức tại trụ sở Công ty đóng tàu Hạ Long;

1.2 Tổ chức các buổi lễ ký kết, kỷ niệm, tiệc chiêu đãi với sự tham gia của các tổ chức, cá nhân trong nước;

1.3 Đăng ký, đặt và mua vé máy bay, làm hộ chiếu, visa phục vụ công tác của cán bộ Công ty đóng tàu Hạ Long.

2. Công tác Lễ tân đối ngoại:

2.1 Tổ chức lễ ký kết, lễ kỷ niệm, tiệc chiêu đãi của Lãnh đạo Công ty với sự tham gia của các tổ chức, cá nhân nước ngoài;

2.2 Tổ chức đón, đưa các đoàn khách cao cấp nước ngoài đến thăm và làm việc với Lãnh đạo Công ty, bố trí địa điểm và phục vụ các buổi làm việc;

Điều 4. Thủ tục đăng ký bố trí phòng tiếp khách, phòng họp hoặc hội thảo

1. Các phòng ban, phân xưởng, đơn vị trong Công ty đăng ký phòng tiếp khách, phòng họp, hoặc hội thảo với Phòng Hành chính tổng hợp theo mẫu quy định trước ít nhất 01 ngày. Trong Giấy đăng ký phòng họp ghi rõ số lượng người tham dự, người chủ trì tiếp khách, thời gian và các yêu cầu khác. Trong trường hợp đột xuất, các đơn vị có nhu cầu phòng tiếp khách liên hệ trực tiếp với bộ phận Lễ tân phòng để giải quyết.

2. Bộ phận lễ tân Phòng Hành chính tổng hợp bố trí phòng tiếp khách, phòng họp đảm bảo trang trọng, lịch sự và phù hợp với quy mô cuộc họp/tiếp khách theo lịch công tác của Lãnh đạo Công ty và yêu cầu của các đơn vị gửi đến.

Điều 5. Phối hợp tổ chức sự kiện

Đối với các sự kiện lớn như: lễ kỷ niệm, lễ ký kết hợp đồng, ký thỏa thuận hợp tác, hội thảo, tiếp các đoàn lãnh đạo cao cấp của các công ty, Công ty cần có sự phối hợp của nhiều bộ phận thì đơn vị chủ trì phải lên kế hoạch cụ thể, sau đó làm việc với Trưởng phòng Hành chính tổng hợp, Phòng Kinh doanh Đối ngoại để tổ chức thực hiện. Trình tự thực hiện theo Quy trình tổ chức sự kiện.

Điều 6. Yêu cầu đối với việc tiếp khách

1. Phòng chủ trì chuẩn bị kỹ nội dung, tài liệu làm việc, thành phần tham dự theo chương trình được Lãnh đạo Công ty phê duyệt (nếu cần). Đối với các tài liệu cần được nghiên cứu trước để thảo luận trong cuộc họp, thì phòng chủ trì chuyển tới các thành viên dự họp trước ít nhất 1/2 ngày. Sau mỗi buổi làm việc phải có báo cáo nội dung bằng văn bản cho Lãnh đạo Công ty (nếu Lãnh đạo phòng chủ trì).

2. Khi Chủ tịch Công ty, Tổng Giám đốc Công ty tiếp khách mà có thành phần các phòng thì người dự tiếp phải là Trưởng/Phó trưởng phòng phụ trách hoặc người được Trưởng phòng ủy quyền.

3. Trong các buổi làm việc mang nội dung đàm phán, trao đổi với khách do các phòng chủ trì thì người phát ngôn chính thức là Lãnh đạo hoặc cán bộ của Phòng chủ trì. Mọi ý kiến khác với ý kiến của Phòng chủ trì phải được thảo luận với Phòng chủ trì trước khi phát ngôn.

4. Đối với các buổi làm việc và tiếp khách quốc tế của Lãnh đạo công ty, Phòng chủ trì phối hợp với Phòng kinh doanh đối ngoại đề xuất cụ thể với Lãnh đạo Công ty về nội dung, chương trình dự kiến làm việc. Thành phần dự tiếp phải có Lãnh đạo Phòng chủ trì, Lãnh đạo các Phòng tham dự theo danh sách đã thông báo.

5. Đối với các đoàn khách quan trọng cần phải treo cờ, băng rôn, hoa, bảng điện tử chào mừng khách tại sảnh trụ sở, trong phòng họp thể hiện sự trọng thị đối với khách, Phòng Hành chính tổng hợp thực hiện khi có đủ thông tin và yêu

cầu của Phòng chủ trì.

Điều 7. Yêu cầu đối với cán bộ tiếp khách

1. Các cán bộ tiếp khách mặc trang phục lịch sự và có mặt trước giờ tiếp khách ít nhất 05 phút. Đối với khách là Lãnh đạo các cơ quan, Bộ, Ban ngành, doanh nghiệp, người tiếp khách sẽ cùng với lễ tân đón khách ở cổng và đưa khách vào phòng; nếu là khách nước ngoài, sẽ có sự tham gia của cán bộ Phòng Kinh doanh đối ngoại.

2. Đối với các cuộc họp cần sử dụng thiết bị âm thanh, nghe nhìn…, cán bộ tiếp khách cần có mặt sớm để chuẩn bị, kiểm tra đảm bảo sẵn sàng phục vụ cuộc họp.

3. Không tùy tiện đưa khách vào các phòng làm việc. Nếu có yêu cầu thay đổi phòng tiếp khách phải báo lại với Bộ phận lễ tân Phòng hành chính tổng hợp để giải quyết.

Điều 8. Yêu cầu đối với Bộ phận Lễ tân Văn phòng

1. Bộ phận lễ tân Phòng HÀnh chính tổng hợp cùng với cán bộ bộ phận đăng ký tiếp khách để đón và đưa khách vào phòng khách.

2. Bố trí phòng tiếp theo đúng yêu cầu nội dung ghi trong giấy đã đăng ký. Khi có sự thay đổi phải báo ngay cho đơn vị đăng ký để thống nhất cách giải quyết.

3. Lễ tân Phòng Hành chính tổng hợp nam mặc trang phục gọn gàng, nữ mặc áo dài, có tác phong lịch sự, phục vụ tận tình.

Điều 9. Yêu cầu phục vụ

1. Đối với các buổi họp, tiếp khách thông thường: Bộ phận lễ tân Phòng hành chính tổng hợp phục vụ cà phê, nước chè, nước khoáng.

2. Đối với một số buổi họp, làm việc hoặc tiếp khách theo yêu cầu ghi trong "Giấy đăng ký phòng họp" của Lãnh đạo Công ty, Trưởng phòng Hành chính tổng hợp và các Trưởng Phòng, thì Bộ phận lễ tân Phòng Hành chính tổng hợp phục vụ thêm hoa quả, bánh kẹo với mức chi theo quy định chung của công ty.

Điều 10. Tổ chức đoàn đi công tác nước ngoài

Đối với các đoàn đi công tác nước ngoài do Lãnh đạo Công ty dẫn đầu, Phòng Kinh doanh đối ngoại là đầu mối lập chương trình, thành phần tham gia đoàn công tác, lập dự toán, làm thủ tục tạm ứng cho cả đoàn, phối hợp với Phòng Hành chính tổng hợp chuẩn bị quà tặng, mua vé máy bay, làm visa nhập cảnh, quá cảnh, ăn, ở, đi lại tại nước ngoài. Nội dung làm việc của Lãnh đạo Công ty sẽ do Phòng chuyên môn chuẩn bị theo phân công của Lãnh dạo Công ty

Điều 11. Tổ chức đoàn đi công tác trong nước

Đối với đoàn công tác trong nước do Lãnh đạo Công ty dẫn đầu, Phòng Hành chính tổng hợp là đầu mối lập chương trình, thành phần tham gia đoàn

công tác, lập dự toán và làm thủ tục tạm ứng cho cả đoàn (nếu cần), mua vé máy bay, chuẩn bị quà tặng (khi cần), thu xếp ăn ở, đi lại cho cả đoàn. Nội dung làm việc của Lãnh đạo Công ty sẽ do Phòng chuyên môn chuẩn bị theo phân công của Lãnh đạo Công ty.

Điều 12. Quà tặng

Quà tặng cho khách phải phù hợp với đối tượng được tặng và thể hiện được lòng mến khách của Công ty.

1. Đối tượng tặng quà:

1.1 Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước do Công ty mời đến thăm và làm việc, hoặc ký kết các hợp đồng, văn kiện, thỏa thuận hợp tác;

1.2 Các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước nơi Lãnh đạo Công ty hoặc lãnh đạo các Phòng tới thăm và làm việc;

1.3 Các trường hợp đặc biệt do Lãnh đạo Công ty yêu cầu hoặc phê chuẩn.

2. Thủ tục chuẩn bị quà tặng:

2.1 Các Phòng có nhu cầu tặng quà cho khách phải làm "Giấy đề nghị tặng quà" theo mẫu quy định và do lãnh đạo Phòng ký.

2.2 "Giấy đề nghị tặng quà" chuyển cho Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp Công ty để giải quyết, chậm nhất là 01 ngày trước khi làm việc với khách, trừ những trường hợp đặc biệt. Quà tặng khi trao cho khách phải được gói, bọc lịch sự.

3. Thẩm quyền phê duyệt quà tặng:

3.1 Trưởng phòng Hành chính Tổng hợp phê duyệt:

a. Qùa tặng giá trị dưới 150.000 đồng/người, quà lưu niệm đặt làm sẵn của Công ty cho khách theo yêu cầu của các Phòng.

b. Qùa tặng giá trị không quá 500.000 đồng/người cho khách là Chủ tịch, Phó chủ tịch, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc công ty hoặc tương đương.

3.2 Trong trường hợp yêu cầu quà tặng có hình thức và giá trị cao hơn 500.000 đồng/người, Trưởng phòng Hành chính tổng hợp trình Lãnh đạo Công ty phê duyệt.

4. Việc quản lý quà của khách tặng Công ty :

Phòng Hành chính tổng hợp có nhiệm vụ thống kê, lập sổ theo dõi, lưu giữ và bảo quản quà của các tổ chức, cá nhân ở trong và ngoài nước tặng Công ty,

Điều 13. Mời cơm, đặt tiệc chiêu đãi

1. Đối tượng mời cơm, tiệc chiêu đãi:

1.1 Các đoàn khách trong và ngoài nước trong thời gian đến thăm và làm việc với Công ty,

1.2 Các cá nhân và tổ chức ở nước ngoài, nơi mà đoàn công tác của Công ty tới thăm và làm việc,

1.3 Khách đặc biệt theo yêu cầu của Lãnh đạo Công ty.

1.4 Mời cơm, tiệc chiêu đãi do Lãnh đạo Công ty hoặc người được Lãnh đạo Công ty ủy quyền chủ trì trong từng trường hợp cụ thể.

2. Thủ tục giải quyết:

2.1 Lãnh đạo Công ty được chủ động mời cơm, chiêu đãi khách trong và ngoài nước.

2.2 Các Phòng khi cần mời cơm, chiêu đãi khách trong và ngoài nước, phải có "Giấy đề nghị đặt tiệc" theo mẫu quy định được Lãnh đạo Công ty phê duyệt và gửi Trưởng phòng Hành chính tổng hợp tổ chức thực hiện hoặc tự thực hiện tùy từng trường hợp.

2.3 Các trường hợp chiêu đãi ở nước ngoài được bao gồm trong dự toán cho đoàn đi công tác nước ngoài. Trường hợp đột xuất chưa có trong dự toán được duyệt thì khi thanh quyết toán phải có báo cáo cụ thể và được Tổng giám đốc phê duyệt.

3. Định mức chi mời cơm, tiệc chiêu đãi:

3.1 Đối với các bữa cơm thân mật: Không quá 200.000 đồng/người.

3.2 Đối với các bữa tiệc chiêu đãi: Không quá 350.000 đồng/người.

3.3 Đối với các trường hợp vượt định mức trên được thanh toán khi có ý kiến chấp thuận của Lãnh đạo Công ty.

Điều 14. Mua vé máy bay

1. Cán bộ đi công tác phải có quyết định của Lãnh đạo Công ty, trong đó ghi rõ mục đích, hành trình và thời gian công tác.

2. Quyết định đi công tác bằng phương tiện máy bay phải có chữ ký tắt của lãnh đạo Phòng chức năng trước khi trình Lãnh đạo Công ty.

3. Các Phòng chức năng chuyển quyết định đi công tác cho Phòng Hành chính tổng hợp ngay sau khi nhận được quyết định cử đi công tác bằng phương tiện máy bay để kịp đăng ký, đặt chỗ và mua vé máy bay theo đúng lịch trình công tác trong quyết định. Nếu cán bộ đã có vé nhưng hoãn chuyến công tác, phải báo ngay cho Phòng Hành chính tổng hợp và hoàn trả vé kịp thời.

4. Cán bộ các cấp thuộc Công ty được cử đi công tác trong nước bằng máy bay chỉ sử dụng vé máy bay hạng phổ thông. Trường hợp không còn vé máy bay hạng phổ thông, nếu do tính cấp thiết của chuyến công tác, cán bộ được cử đi công tác có thể được mua vé hạng cao hơn nhưng phải được Lãnh đạo Công ty phê duyệt.

5. Cán bộ được cử đi công tác nước ngoài sử dụng vé máy bay theo tiêu chuẩn sau:

5.1 Vé hạng thương gia cho:

a. Chủ tịch Công ty;

b. Tổng giám đốc Công ty;

5.2 Vé hạng phổ thông cho các trường hợp còn lại.

6. Khi mua vé đi công tác nước ngoài, các Phòng có người đi công tác cần liên hệ với Phòng Hành chính tổng hợp để chọn tuyến bay hợp lý nhất về thủ tục quá cảnh, về thời gian, đảm bảo chuyến công tác đạt hiệu quả tốt nhất.

7. Phòng Hành chính tổng hợp có trách nhiệm lập và gửi danh sách mua vé máy bay cùng quyết định cử đi công tác cho Phòng Tài chính kế toán 15 ngày/1 lần để làm căn cứ thu hồi cuống vé máy bay.

8. Cán bộ được cử đi công tác, trong phạm vi 15 ngày kể từ ngày kết thúc chuyến công tác, có trách nhiệm hoàn trả lại cuống vé cho Phòng Hành chính tổng hợp để làm thủ tục thanh toán với Phòng Tài chính Kế toán. Đối với khách mời ngoài Công ty, Phòng chức năng đề xuất phải chịu trách nhiệm chuyển vé và thu hồi cuống vé trả lại cho Phòng Hành chính tổng hợp sau khi kết thúc đợt công tác.

Điều 15. Đón, tiễn khách tại sân bay

1. Việc tổ chức đón và tiễn khách ở sân bay phục vụ công tác đối ngoại của Công ty được thực hiện đối với các đoàn khách do Chủ tịch, Tổng giám đốc các Công ty dẫn đầu đến thăm và làm việc chính thức với Công ty, đối với các trường hợp khác sẽ thực hiện khi có yêu cầu của Lãnh đạo Công ty.

2. Lễ tân Phòng Hành chính tổng hợp là bộ phận chủ trì tổ chức đón/tiễn khách. Trương hợp đặc biệt, Lãnh đạo Phòng Kinh doanh đối ngoại hoặc Phòng Hành chính tổng hợp và Phòng liên quan, Lãnh đạo Công ty trực tiếp tham gia.

3. Việc đón, tiếp khách ở sân bay bao gồm: thuê phòng khách, tặng hoa, phục vụ giải khát, bố trí xe đưa, đón khách tại chân cầu thang máy bay và giúp đỡ làm các thủ tục xuất nhập cảnh và Hải quan... (tùy từng đoàn có yêu cầu cụ thể khác nhau).

4. Toàn bộ các chứng từ liên quan tới chi phí đón, tiễn khách phải được lập đầy đủ, theo đúng quy định của Nhà nước và Công ty.

CHƯƠNG III
CÔNG TÁC PHIÊN DỊCH

Điều 16. Bố trí phiên dịch

1. Bộ phận lễ tân Phòng Hành chính tổng hợp chịu trách nhiệm bố trí phiên dịch cho các buổi tiếp khách hoặc làm việc với người nước ngoài do Lãnh đạo Công ty chủ trì.

2. Đối với các cuộc họp, hội thảo, hội nghị lớn,... Phòng Hành chính tổng hợp phối hợp với Phòng Kinh doanh đối ngoại trước ít nhất 03 ngày (không kể ngày nghỉ) để sắp xếp bố trí cán bộ phiên dịch.

3. Phiên dịch có thể được thuê ngoài sau khi có sự phê duyệt của Lãnh đạo Công ty.

CHƯƠNG IV
LÀM HỘ CHIẾU VÀ VISA

Điều 17. Trách nhiệm của Phòng Hành chính tổng hợp Công ty

1. Phòng Hành chính tổng hợp phối hợp với Phòng Kinh doanh đối ngoại Công ty chịu trách nhiệm làm hộ chiếu, visa nhập cảnh, quá cảnh cho cán bộ công nhân viên Công ty đóng tàu Hạ Long đi công tác, học tập ở nước ngoài; cán bộ được cử đi công tác, học tập ở nước ngoài phải cung cấp kịp thời, đầy đủ quyết định cử đi công tác, học tập ở nước ngoài, các giấy tờ liên quan và phối hợp với Phòng Hành chính tổng hợp Công ty để làm thủ tục xin visa.

2. Phòng Hành chính tổng hợp hợp với Phòng Kinh doanh đối ngoại Công ty chịu trách nhiệm làm thủ tục visa cho các đoàn khách nước ngoài sau khi có ý kiến của Lãnh đạo Công ty hoặc Lãnh đạo các Phòng chức năng xác nhận việc khách vào làm việc với Công ty và có yêu cầu làm visa cho khách.

3. Cán bộ nhận hồ sơ làm visa phải hướng dẫn, kiểm tra các thủ tục, hồ sơ xin làm visa theo đúng quy định của pháp luật.

4. Yêu cầu làm visa cho khách phải gửi tới Phòng Hành chính tổng hợp Công ty ít nhất 10 ngày trước ngày làm việc với khách, trừ những trường hợp đặc biệt.

5. Đối với khách do Công ty mời vào làm việc, chi phí làm thủ tục visa sẽ được thanh toán vào chi phí hoạt động của Công ty.

CHƯƠNG V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 18. Tổ chức thực hiện

1. Phòng Hành chính tổng hợp, Phòng Kinh doanh đối ngoại và các Phòng liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này trong Công ty.

2. Mọi hoạt động lễ tân, phiên dịch, làm hộ chiếu, visa, đón tiếp khách và tổ chức đoàn đi công tác trong nước, nước ngoài của Công ty liên quan đến tài chính, kế toán phải chấp hành đúng các thủ tục tạm ứng, thanh quyết toán hiện hành của Nhà nước và Công ty.

Điều 19. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Tổng giám đốc quyết định việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này.

CHỦ TỊCH CÔNG TY

M.S.D.N: 5700100129 - C.T.T.N.H.H - CÔNG TY TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN ĐÓNG TÀU HẠ LONG - TP. HẠ LONG T. QUẢNG NINH

Phạm Thanh Sơn