

ĐOÀN ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG



EVNHPC TUYEN QUANG

QUY ĐỊNH LỄ NGHI
CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP,
ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG
CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG

Mã số: QyĐ – 01 - 26

(Kèm theo Quyết định số 1492/QĐ-TĐTQ ngày 20 tháng 12 năm 2012)

Tuyên Quang, tháng 12 năm 2012

TẬP ĐOÀN
ĐIỆN LỰC VIỆT NAM
CÔNG TY THỦY ĐIỆN
TUYÊN QUANG

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

Số: 1492 /QĐ-TĐTQ

Tuyên Quang, ngày 20 tháng 12 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Lễ nghi công tác tổ chức đại hội, hội nghị, họp, đón tiếp khách và chiêu đãi tiệc trong Công ty thủy điện Tuyên Quang

GIÁM ĐỐC CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG

Căn cứ Quyết định số 437/QĐ-EVN-HĐQT ngày 01/6/2007 của Hội đồng quản trị Tập đoàn Điện lực Việt Nam về việc phê duyệt Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty thủy điện Tuyên Quang;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức Lao động,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Lễ nghi công tác tổ chức đại hội, hội nghị, họp, đón tiếp khách và chiêu đãi tiệc trong Công ty thủy điện Tuyên Quang”, mã số tài liệu: QyĐ – 01 – 26.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 21/12/2012.


Điều 3. Các ông Trưởng các đơn vị, cán bộ công nhân viên trong Công ty thủy điện Tuyên Quang căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận: Mg
- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCLĐ.


GIÁM ĐỐC



Nguyễn Tiến Chương

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 2/31	Ngày sửa đổi: Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

NGƯỜI ĐƯỢC PHÂN PHỐI:		
1. Giám đốc		01
2. Phó giám đốc		01
3. Các đơn vị trong Công ty		07
4. Lưu: VT, TCLĐ		02
CHỦ TRÌ SOẠN THẢO: TỔ CHỨC LAO ĐỘNG		
NGƯỜI LẬP		NGƯỜI KIỂM TRA
Chữ ký:  Họ và tên: Hoàng Văn Hương Chức vụ: Phó Trưởng phòng	Chữ ký:  Họ và tên: Phạm Văn Tường Chức vụ: Trưởng phòng	
THÀNH PHẦN THAM GIA XEM XÉT: Các đơn vị trong Công ty thủy điện Tuyên Quang		
NGƯỜI DUYỆT Chữ ký:   Họ và tên: Nguyễn Tiến Chương Chức vụ: Giám đốc		
TÓM TẮT SỬA ĐỔI		
LẦN SỬA	NGÀY SỬA	TÓM TẮT NỘI DUNG SỬA ĐỔI
Ban hành mới		

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 3/31	Ngày sửa đổi: Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các căn cứ:

Nghị định 154/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về nghi thức Nhà nước trong tổ chức mít tinh, lễ kỷ niệm; trao tặng và đón nhận danh hiệu vinh dự nhà nước, Huân chương, Huy chương, Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ;

Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty thủy điện Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số: 437/QĐ-EVN-HĐQT ngày 01/6/2007 của Hội đồng quản trị Tập đoàn Điện lực Việt Nam;

Quy định làm việc trong Công ty thủy điện Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số: 923/QĐ- TĐTQ ngày 27/10/2011 của Giám đốc Công ty thủy điện Tuyên Quang.

Tham khảo: Bài giảng Lý thuyết nghiệp vụ Lễ tân và Nghi thức nhà nước của Giáo sư tiến sĩ Lưu Kiếm Thanh - Học viện hành chính Quốc gia (bài giảng tại lớp Quản trị hành chính văn phòng do Trung tâm đào tạo CDMS - đường Lê Thanh Nghị, Hà Nội tổ chức).

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng:

1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy định này quy định về lễ nghi cho việc tổ chức các chương trình đại hội, hội nghị, họp áp dụng trong Công ty thủy điện Tuyên Quang

2. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng trong nội bộ Công ty Thủy điện Tuyên Quang, các chương trình đại hội, hội nghị, họp, tiếp khách và chiêu đãi tiệc trong Công ty và các đơn vị đoàn thể trực thuộc Công ty phải tuân thủ quy định này.

Điều 3. Định nghĩa và các từ viết tắt:

Ban Giám đốc: là Giám đốc và các Phó Giám đốc

Các đơn vị trong Công ty: Là các phòng, phân xưởng trong Công ty

CBCNV: Cán bộ công nhân viên

Phòng TCLĐ: phòng Tổ chức lao động

Phòng KHVT: phòng Kế hoạch vật tư


Phòng KT: phòng Kỹ thuật

Phòng TCKT: phòng Tài chính kế toán

Phân xưởng VH: phân xưởng Vận hành

Phân xưởng ĐTD: phân xưởng Sửa chữa Điện tự động

Phân xưởng CKTL: phân xưởng Cơ khí thủy lực

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 4/31	Ngày sửa đổi:
			Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

Các định nghĩa khác được hiểu theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty thủy điện Tuyên Quang ban hành kèm theo Quyết định số: 437/QĐ-EVN-HĐQT ngày 01/6/2007 của Hội đồng quản trị Tập đoàn Điện lực Việt Nam

Điều 4. Mục đích biên soạn:

Nhằm đảm bảo sự thống nhất mang tính chuyên nghiệp về chương trình, quy trình tiến hành các nghi thức tổ chức đại hội, hội nghị, đón tiếp khách, chiêu đãi tiệc trong Công ty và các đơn vị trực thuộc theo quy định của Nhà nước và quy định của nhãn hiệu Công ty.

Điều 5. Trách nhiệm quản lý, thực hiện:

Giám đốc Công ty chỉ đạo thực hiện quy định về lễ nghi trong đại hội, hội nghị, họp, đón tiếp khách và chiêu đãi tiệc trong Công ty.

Trưởng phòng Tổ chức lao động chịu trách nhiệm tham mưu cho Giám đốc về công tác tổ chức, quản lý và hướng dẫn các đơn vị, đoàn thể trong toàn Công ty thực hiện tốt công tác tổ chức đại hội, hội nghị, họp, đón tiếp khách và chiêu đãi tiệc theo các quy định của pháp luật, của Tập đoàn và Quy định này.

Trưởng các đơn vị trong Công ty có trách nhiệm tổ chức, thực hiện công tác tổ chức các chương trình nghị sự của đơn vị mình theo đúng các quy định trong bản Quy định này.

Chương II

QUY ĐỊNH LỄ NGHI TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI

Điều 6. Định nghĩa:


Đại hội là một chương trình hội nghị lớn diễn ra có tính chất định kỳ nhằm tổng kết những việc đã làm được sau một khoảng thời gian nhất định, hoặc một nhiệm kỳ của mỗi đơn vị, tổ chức, đồng thời đưa ra những văn kiện có ảnh hưởng lớn đến đường lối kế hoạch, phương hướng phát triển hoặc quyết định những vấn đề quan trọng với quy mô lớn và được tổ chức theo nguyên tắc thể lệ riêng có tính lễ nghi và trọng thể cao.

Điều 7. Công tác chuẩn bị đại hội:

Công tác chuẩn bị đại hội phải được thực hiện chu đáo, bao gồm xây dựng kế hoạch, mục tiêu tổ chức của chương trình đại hội, chuẩn bị cơ sở vật chất đầy đủ, chu đáo.

Điều 8. Hình thức trang trí đại hội:

Việc trang trí trong và ngoài sân khấu, hội trường tổ chức đại hội, hội nghị phải đạt được mục tiêu, yêu cầu đã nêu tại điều 4.

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyD-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 5/31	Ngày sửa đổi: Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

Bên ngoài sân khấu, hội trường có thể treo băng-rôn, khẩu hiệu có nội dung phù hợp với buổi lễ. Trên băng-rôn, khẩu hiệu có tên và logo của đơn vị.

Sân khấu hội trường được trang trí trang trọng theo những quy định sau:

Cờ Tổ Quốc và cờ Đảng treo trên phong hậu hoặc trên cột cờ về phía bên trái của sân khấu; cờ Tổ Quốc ở bên phải, cờ Đảng ở bên trái (nhìn từ phía dưới hội trường lên).

Tượng bán thân Chủ tịch Hồ Chí Minh đặt trên bục cao phía dưới ngôi sao hoặc ở phía dưới giữa ngôi sao và hình búa liềm theo chiều thẳng đứng. Trường hợp cờ được treo trên cột thì đặt tượng Chủ tịch Hồ Chí Minh chéch phía trước bên phải cột cờ (nhìn từ phía dưới hội trường lên).

Tên đơn vị ở vị trí trên cùng của phong. Tiêu đề buổi lễ bằng kiểu chữ chân phương trên nền phong hậu về phía bên phải sân khấu (nhìn từ phía dưới hội trường lên). Nội dung tiêu đề do Ban Tổ chức quyết định.

Bàn Đoàn Chủ tịch: căn cứ vào tính chất của buổi lễ, Ban Tổ chức quyết định việc bố trí bàn Đoàn Chủ tịch buổi lễ. Bàn Đoàn Chủ tịch được bố trí ở giữa sân khấu. Tùy theo số lượng thành viên Đoàn Chủ tịch, Ban Tổ chức quyết định số ghế. Đoàn Chủ tịch được bố trí ngồi theo chức vụ quan trọng từ giữa ra hai bên, có biển tên đặt phía trước.


Bục diễn giả có thể bố trí trên sân khấu (phía bên phải sân khấu) hoặc phía dưới trước sân khấu tùy theo điều kiện cụ thể của hội trường. Mặt trước bục phải có logo của đơn vị. Không đặt bục diễn giả che lấp tiêu đề trên phong hậu; Không đặt hoa che lấp mặt người nói.

Đối với những cuộc mít tinh, lễ kỷ niệm trọng thể, có thể đặt lẵng hoa phía trước bục diễn giả và chậu cây cảnh hoặc lẵng hoa phía dưới tiêu đề dọc theo phong hậu. Nếu có lẵng hoa của các đồng chí lãnh đạo cao cấp của Đảng, Nhà nước tặng thì đặt ở vị trí trang trọng. Không đặt quá nhiều lẵng hoa trên sân khấu, mà chuyển đến các vị trí trang trọng khác.

Khẩu hiệu của buổi lễ được treo ở vị trí nổi bật, phù hợp với không gian hội trường. Nội dung khẩu hiệu do Ban Tổ chức quyết định. Trường hợp buổi lễ được tổ chức tại những địa điểm đặc biệt, không cho phép đáp ứng toàn bộ các yêu cầu trên, Ban Tổ chức chịu trách nhiệm quyết định các hình thức trang trí thích hợp để đảm bảo tính nghiêm túc, trang nghiêm của buổi lễ.

(Chi tiết trong các biểu phụ lục: phụ lục 1, phụ lục 2 đính kèm).

Điều 8. Khách mời

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyD-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 6/31	Ngày sửa đổi:
			Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

Tùy theo tính chất, quy mô của đại hội, Ban Tổ chức mời khách trong phạm vi thích hợp. Khuyến khích mời số lượng khách sao cho gọn, thiết thực, phù hợp với mục đích, yêu cầu buổi lễ; tránh phô trương, hình thức, gây lãng phí, tốn kém về thời gian, tiền bạc.

Điều 9. Phù hiệu

Căn cứ theo yêu cầu của các chương trình đại hội, Ban Tổ chức quyết định việc có sử dụng phù hiệu hay không. Nếu dùng phù hiệu, Ban Tổ chức quy định hình thức phù hiệu. Hạn chế dùng phù hiệu hoặc hoa cài ngực đối với những buổi lễ không thật cần thiết.

Điều 10. Trang phục

1. Đối với Đoàn Chủ tịch, người chủ trì chương trình, người trao tặng và người đón nhận danh hiệu vinh dự Nhà nước (nếu có), trang phục được quy định như sau:

Nam: Complê có thắt cà vạt hoặc áo sơ mi dài tay có thắt cà vạt (trang phục văn phòng đồng phục của Công ty).

Nữ: Áo dài truyền thống (trời lạnh có thể mặc áo khoác ngoài) hoặc trang phục nữ (trang phục văn phòng đồng phục của Công ty).

2. Đối với CBCNV: Ban Tổ chức buổi lễ quy định trang phục của cán CBCNV tham dự tùy thuộc mức độ cần thiết nhằm đảm bảo tính trang trọng, lịch sự.


Điều 12. Quy định về hình thức trao tặng khen thưởng trong đại hội

Trình tự tiến hành Lễ trao tặng, đón nhận danh hiệu vinh dự của Nhà nước (Huân chương, Huy chương, Cờ thi đua Chính phủ, Bằng khen Thủ tướng), Ban tổ chức đại hội chủ trì thực hiện như sau:

Mời đại diện tập thể hoặc cá nhân được khen thưởng lên đón nhận Quyết định. Đối với trường hợp tập thể, mời đại diện chính quyền, cấp ủy Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên lên lễ đài. Trường hợp cá nhân được khen thưởng vắng mặt thì người đại diện hợp pháp của người được khen thưởng nhận thay.

Mời đại diện Hội đồng Thi đua khen thưởng cấp trên hoặc đại diện đơn vị được ủy quyền công bố Quyết định khen thưởng. Đại diện tập thể hoặc cá nhân được khen thưởng đứng nghiêm theo hàng trên lễ đài nghe công bố và đón nhận Quyết định. Những người tham dự khác không đứng dậy trong khi đọc Quyết định khen thưởng.

Thứ tự trao tặng khen thưởng: Trao tặng cho tập thể trước, cá nhân sau. Hình thức khen thưởng cao được trao trước, thấp hơn trao sau. Trong trường

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QyD-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÀI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Trang: 7/31	Ngày sửa đổi: Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

hợp có nhiều tập thể và cá nhân được trao tặng thì Ban Tổ chức mời theo từng đợt. Quy định số thứ tự và vị trí cụ thể cho từng người đứng trên lễ đài hoặc sân khấu theo danh sách để trao đúng người, tránh nhầm lẫn, lộn xộn khi trao tặng.

Mời đồng chí lãnh đạo có chức vụ cao nhất về Đảng và Nhà nước hoặc lãnh đạo Công ty được ủy quyền có mặt tại buổi lễ trao cho tập thể, cá nhân được khen thưởng. Người trao gắn Huân chương, Huy chương lên góc cao lá cờ truyền thống của đơn vị (nếu có) hoặc trên ngực áo. Nếu trên lá cờ truyền thống của đơn vị hoặc trên ngực áo của cá nhân đang có các loại Huân chương, Huy chương mà Huân chương, Huy chương được trao lần sau cao hơn thì phải được gắn ở vị trí cao hơn các Huân chương, Huy chương có trước. Đối với trường hợp trao khen thưởng cho nhiều cá nhân một lúc, người trao đứng tại vị trí giữa khán đài. Người nhận lần lượt bước ra khỏi hàng, tiến lên nhận phần thưởng, bắt tay cảm ơn người trao rồi lui về vị trí cũ. Sau khi trao xong cả đợt, tất cả đứng nghiêm để chào rồi trở về chỗ ngồi dưới khán đài.

Điều 12. Biểu diễn nghệ thuật, tặng quà và đưa tin về đại hội (nếu có):

Biểu diễn nghệ thuật: Trong trường hợp xét thấy cần có chương trình biểu diễn nghệ thuật thì các tiết mục văn nghệ phải phù hợp với nội dung buổi lễ và tổng thời lượng không quá 30 phút. Thời gian biểu diễn văn nghệ cần được ghi rõ trong giấy mời.

Quà tặng: Quà lưu niệm phải đảm bảo tính thiết thực, có ý nghĩa, tiết kiệm và được trao ngay trước hoặc sau khi kết thúc buổi lễ

Đưa tin: Phòng TCLĐ chịu trách nhiệm tham mưu cho Lãnh đạo về công tác chuẩn bị thông cáo báo chí, đưa tin trên các phương tiện truyền thông của Công ty hoặc mời các cơ quan thông tấn báo chí trung ương và địa phương tham dự và đưa tin.

Điều 13. Quy định về nghi thức chào cờ trong đại hội:

1. Đại hội Đảng:

Lễ chào cờ: Cử Quốc ca (đoạn 1), Quốc tế ca

Lễ hạ cờ: Cử Quốc ca (đoạn 2)


2. Các đại hội khác, các Lễ mít tinh, Lễ kỷ niệm:

Lễ chào cờ: Cử Quốc ca (đoạn 1)

Lễ hạ cờ: Chào cờ cử Quốc ca đoạn 2 hoặc chỉ chào cờ không cử Quốc ca

Điều 14. Quy định về thời gian tổ chức đại hội:

Tuỳ theo chương trình nghị sự của mỗi chương trình đại hội, Ban tổ chức sẽ lập chương trình chi tiết về thời gian tổ chức đại hội, song thời gian tối thiểu cho một chương trình đại hội chính thức là ½ ngày.

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyD-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHỊ CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 8/31	Ngày sửa đổi:
			Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

Điều 15. Trình tự tổ chức đại hội:

15.1. Kế hoạch tổ chức đại hội:

Kế hoạch tổ chức đại hội phải được lập theo kế hoạch năm hoặc nhiều năm (nhiệm kỳ) của mỗi cơ quan hay tổ chức. Trong đó phân công đơn vị hoặc bộ phận chủ trì bám sát kế hoạch để tổ chức thực hiện.

15.2. Công tác chuẩn bị:

Trước thời điểm diễn ra đại hội (tuỳ thuộc và quy mô của đại hội để xác định khoảng thời gian cần thiết cho công tác chuẩn bị trước đại hội), đơn vị hay bộ phận chủ trì phải lập kế hoạch tổ chức trong đó phân công trách nhiệm chuẩn bị từng nội dung công việc cụ thể như sau:

Thông báo tổ chức đại hội: Thông báo nội dung chính của chương trình đại hội, thành phần Ban tổ chức đại hội, thời gian và địa điểm tổ chức (với tập thể và cá nhân trong đơn vị thông báo này thay cho giấy mời)

Xác định số lượng đại biểu tham dự đại hội, bao gồm số lượng đại biểu chính thức, đại biểu khách mời, nhu cầu truyền thông (gửi giấy mời, xác nhận tham dự)

Phân công chuẩn bị các báo cáo, các bài phát biểu của lãnh đạo

Phân công chuẩn bị các tài liệu phục vụ cho việc bàn thảo trong đại hội, đề án nhân sự cho việc bầu cử.

Hậu cần: Hội trường và các trang thiết bị kỹ thuật, khánh tiết đi kèm, sắp xếp bố trí bàn ghế, chỗ ngồi cho các đại biểu, với các đại biểu cấp cao (VIP) đến dự phải bố trí có biển họ tên và chức danh của đại biểu; Công tác Lễ tân đón tiếp; In ấn tài liệu; Nước uống, đồ ăn nhẹ; Tiệc, quà tặng (nếu có);

Dự toán kinh phí tổ chức.

15.4 Đại hội trừ bị:

Trước thời điểm tổ chức đại hội chính thức (tối thiểu trước 1 ngày) yêu cầu tổ chức đại hội trừ bị, thành phần bao gồm Ban tổ chức đại hội và một số bộ phận liên quan, tại đại hội này giải quyết các nội dung công việc sau:

Kiểm tra công tác chuẩn bị các tài liệu đại hội, hậu cần, giải quyết khắc phục các tồn tại thiếu sót cần khắc phục;

Rà soát và xem xét các báo cáo trình tại đại hội;


Bầu dự kiến đoàn chủ tịch và thư ký điều hành đại hội;

Xem xét đề án nhân sự dự kiến trình đại hội chính thức;

Xác định số đại biểu chính thức tham dự đại hội, đại biểu khách mời;

Rà soát điều chỉnh thời lượng các chương trình làm việc trong đại hội cho phù hợp.


15.5. Đại hội chính thức:

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 9/31	Ngày sửa đổi:
			Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

Quy định mẫu cho một chương trình đại hội áp dụng trong Công ty như sau:

TT	Nội dung chương trình	Thời gian	Chủ trì	Ghi chú
1	Chương trình văn nghệ chào mừng		Ban tổ chức	
2	Chào cờ, tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu		Ban tổ chức	
3	Bầu và biểu quyết đoàn chủ tịch và đoàn thư ký đại hội, mời chủ tịch đoàn và thư ký lên điều hành đại hội		Ban tổ chức	
4	Thông báo chương trình làm việc của đại hội (lưu ý: bố trí sắp xếp thời gian nghỉ giải lao phù hợp với lịch trình của Đại hội), yêu cầu ban thẩm tra tư cách đại biểu báo cáo (nếu cần thiết)		Đoàn chủ tịch	
5	Đọc các báo cáo chính của đại hội, báo cáo tổng hợp các ý kiến kiến nghị, góp ý với đại hội		Đoàn chủ tịch	
6	Thảo luận các báo cáo của đại hội, giải đáp các kiến nghị (nếu có)		Đoàn chủ tịch	
7	Trình và biểu quyết thông qua đề án nhân sự, bầu và biểu quyết danh sách Ban kiểm phiếu		Đoàn chủ tịch	
8	Bầu cử, công bố kết quả bầu cử		Ban kiểm phiếu	
9	Đại biểu cấp trên phát biểu ý kiến		Đoàn chủ tịch	
10	Thông qua các văn kiện, nghị quyết của đại hội		Đoàn chủ tịch	
11	Công tác khen thưởng, phát động thi đua (nếu có)		HĐTD	
12	Bế mạc, Lễ hạ cờ		Đoàn chủ tịch	

Ghi chú: Ban tổ chức đại hội xem xét và điều chỉnh sắp xếp thời gian nghỉ giải lao xen giữa chương trình vào thời điểm thích hợp.

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QyĐ-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Trang: 10/31	Ngày sửa đổi:
			Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

15.6.. Đánh giá rút kinh nghiệm công tác tổ chức, báo cáo kết quả đại hội:

Sau khi đại hội kết thúc đơn vị tổ chức đại hội cần họp xem xét đánh giá hiệu quả, các mặt đã làm tốt và chưa tốt của đại hội, những yếu kém khiếm khuyết cần khắc phục trong công tác tổ chức.

Lập báo cáo gửi các đơn vị cấp trên về kết quả công tác tổ chức đại hội.

15.7. Lưu đồ tổ chức chương trình đại hội (chi tiết trong phụ lục 06):

Chương III

QUY ĐỊNH LỄ NGHI TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC HỘI NGHỊ

Điều 16. Định nghĩa:

Hội nghị là chương trình nghị sự một hay nhiều đơn vị, tổ chức tham gia đề bàn và giải quyết một vấn đề, chuyên đề hoặc một mảng công việc, sơ kết, tổng kết, tập huấn hoặc thống nhất về một nội dung công việc, đánh giá một nội dung công tác đã đạt được sau một khoảng thời gian nhất định.

Hội nghị có thể được tổ chức định kỳ hoặc đột xuất. Thông thường hội nghị do đơn vị chủ trì chuẩn bị nội dung chính, các đơn vị được mời tham gia có thể có báo cáo tham luận hoặc đóng góp ý kiến trực tiếp trong Hội nghị.

Điều 17. Quy định về tổ chức hội nghị trong Công ty thủy điện Tuyên Quang, hoặc do Công ty thủy điện Tuyên Quang chủ trì:

1. Trách nhiệm chuẩn bị chương trình hội nghị:


Trước khi tổ chức hội nghị định kỳ hay đột xuất đơn vị chủ trì phải có thông báo (đối với các đại biểu trong nội bộ Công ty), hoặc giấy mời đối với các đại biểu cấp trên hoặc các đơn vị khác đến dự, các đồng chí giảng viên được mời đến để giảng dạy hay phổ biến (đối với các hội nghị tập huấn)..

Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm lập và thông báo chương trình, địa điểm tổ chức, hình thức tổ chức hội nghị đến các đơn vị thành viên tham dự hội nghị, chuẩn bị các tài liệu báo cáo hoặc đề nghị các thành viên tham gia chương trình hội nghị chuẩn bị tài liệu, chuẩn bị các điều kiện về hội trường, các điều kiện kỹ thuật khánh tiết đi kèm, công tác hậu cần và kinh phí cho chương trình hội nghị tương tự như chuẩn bị cho đại hội, lập chương trình làm việc của hội nghị.

2. Quy định về người chủ trì hội nghị

Người chủ trì chịu trách nhiệm việc điều khiển chương trình hội nghị, các nội dung thảo luận trong hội nghị (kể cả các báo cáo tham luận với hội nghị) cũng được đơn vị chủ trì sắp xếp thực hiện theo chương trình hội nghị cụ thể được thông báo trước cho các thành viên tham dự hội nghị nắm được trước.

3. Quy định đối với đại biểu tham dự hội nghị: Thực hiện đúng quy định của Ban tổ chức đại hội về giờ giấc, trang phục, ngồi đúng vị trí theo sắp xếp

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyD-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 11/31	Ngày sửa đổi:
			Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

của Ban tổ chức, giữ trật tự, không sử dụng điện thoại di động trong khi tham dự đại hội (trường hợp cần thiết phải để máy ở chế độ rung và đi ra khỏi phòng họp nếu có yêu cầu cần thiết phải liên lạc), chuẩn bị sẵn các ý kiến đóng góp với các báo cáo hội nghị trên tinh thần xây dựng.

4. Quy định về nghi thức: Chương trình hội nghị không tổ chức chào cờ xong vẫn có thể có chương trình văn nghệ giải trí ngắn (tương tự như trong đại hội) hoặc tham quan dã ngoại xen lẫn để tạo không khí vui tươi trong hội nghị


5. Quy định về thông báo các kết luận và nghị quyết của hội nghị: Đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm ghi biên bản cuộc họp, thông báo chính xác các kết luận hoặc nghị quyết của hội nghị đến các thành viên tham dự hội nghị để triển khai thực hiện

6. Quy định về thời gian tổ chức hội nghị: Tùy theo chương trình nghị sự của mỗi chương trình hội nghị, Ban tổ chức sẽ lập chương trình chi tiết về thời gian tổ chức, song thời gian tối thiểu cho một chương trình hội nghị là ½ ngày.

7. Chương trình hội nghị: Quy định mẫu cho một chương trình hội nghị áp dụng trong Công ty như sau:

TT	Nội dung chương trình	Chủ trì
1	Chương trình giải trí hoặc văn nghệ chào mừng	Ban tổ chức
2	Thông báo chương trình làm việc của hội nghị (lưu ý: bố trí sắp xếp thời gian nghỉ giải lao phù hợp với lịch trình của hội nghị)	Ban tổ chức
3	Giới thiệu và mời các đồng chí cán bộ lãnh đạo chủ trì hội nghị, lên điều hành chương trình	Ban tổ chức
4	Đọc các báo cáo chính của hội nghị, các bài giảng (nếu là hội nghị tập huấn)	Chủ trì hội nghị
5	Các báo cáo tham luận tại hội nghị, điều hành chương trình thảo luận tại hội nghị	Các thành viên tham dự
6	Giải đáp và kết luận đối với các nội dung chất vấn tại hội nghị	Chủ trì hội nghị
7	Giới thiệu đại biểu cấp trên phát biểu ý kiến (nếu có)	Chủ trì hội nghị
8	Thông qua các nghị quyết, kết luận của hội nghị	Chủ trì hội nghị
9	Công tác khen thưởng, phát động thi đua (nếu có)	HĐTĐ
10	Bế mạc	Chủ trì hội nghị

8. Quy định về thời gian tổ chức hội nghị:

 EVNHPC TUYÊN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QyD-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Trang: 12/31	Ngày sửa đổi:
			Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

Tuỳ theo chương trình nghị sự của mỗi chương trình hội nghị, Ban tổ chức sẽ lập chương trình chi tiết về thời gian tổ chức hội nghị, song thời gian tối thiểu cho một chương trình hội nghị là ½ ngày.

9. Lưu đồ tổ chức chương trình hội nghị (chi tiết trong phụ lục 07):

Điều 18. Quy định về việc tham gia các hội nghị do các đơn vị khác tổ chức và chủ trì:

Khi Công ty được mời tham dự các chương trình hội nghị do các đơn vị khác hoặc cơ quan cấp trên tổ chức thì đơn vị được lãnh đạo Công ty giao nhiệm vụ chuẩn bị có trách nhiệm thực hiện các nội dung công việc sau:

Nghiên cứu tài liệu tìm hiểu về chương trình nghị sự của hội nghị, tổng hợp và chuẩn bị các tài liệu, báo cáo tham luận (nếu có yêu cầu).

Báo cáo lãnh đạo Công ty về công tác chuẩn bị, những vấn đề cần lưu ý khi tham dự hội nghị, đề xuất thành phần tham dự hội nghị.

Đăng ký danh sách đại biểu tham dự, phương tiện đưa đón và công tác hậu cần

Báo cáo kết quả và các kết luận nghị quyết của hội nghị với đơn vị sau khi tham dự.

Chương IV

QUY ĐỊNH LỄ NGHI TRONG CÔNG TÁC TỔ CHỨC HỌP


Điều 19. Định nghĩa:

Họp là một chương trình hội nghị ở mức quy mô nhỏ do cơ quan đơn vị, đoàn thể hoặc phòng ban, phân xưởng, tổ sản xuất, các Hội đồng (hoặc Ban) được thành lập theo Quyết định của cấp có thẩm quyền... Thông thường các cuộc họp được thực hiện định kỳ hoặc đột xuất để bàn bạc, hội thảo, kiểm điểm hoặc quyết định về các nội dung công tác.

Điều 20. Quy định về lễ nghi các cuộc họp trong Công ty thủy điện Tuyên Quang:

20.1. Quy định về bố trí sắp xếp lịch, chuẩn bị tài liệu cuộc họp:

Cấp Công ty: Các đơn vị, đoàn thể, các hội đồng chuyên đề khi có nhu cầu tổ chức hội họp đều phải đăng ký lịch trên mạng nhắc việc nhắn tin để bộ phận thường trực xem xét sắp xếp lịch, đồng thời chịu trách nhiệm chuẩn bị hoặc gửi tài liệu cuộc họp cho các thành viên tham gia. Để nâng cao chất lượng thảo luận trong các cuộc họp yêu cầu với các cuộc họp có nội dung quan trọng cần được xem xét thảo luận kỹ càng, đơn vị chủ trì chịu trách nhiệm thông báo cuộc họp bằng văn bản tới các thành viên về các nội dung sẽ được bàn thảo trong cuộc họp.

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QyD-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Trang: 13/31	Ngày sửa đổi:
			Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

Cấp phòng ban phân xưởng, tổ sản xuất : Nếu có đủ điều kiện đều phải đăng ký trên mạng nhắc việc nhắn tin của của Công ty, đồng thời phải thực hiện thông báo trực tiếp đến các thành viên được mời tham gia cuộc họp về nội dung chương trình, thời gian địa điểm, thành phần tham dự và thành phần chủ trì cuộc họp. Lãnh đạo đơn vị hoặc tổ trưởng sản xuất chịu trách nhiệm chuẩn bị đầy đủ nội dung và tài liệu cho cuộc họp.

20.2. Quy định thành phần điều hành các cuộc họp trong Công ty:

Lãnh đạo Công ty hoặc người được uỷ quyền chịu trách nhiệm điều hành các cuộc họp cấp Công ty; Lãnh đạo các đoàn thể chịu trách nhiệm điều hành các cuộc họp của các đoàn thể, Trưởng các đơn vị hoặc người được Trưởng đơn vị uỷ quyền chịu trách nhiệm điều hành các cuộc họp ở cấp đơn vị.

Quy định phân công nhiệm vụ chuẩn bị các điều kiện phục vụ cho các cuộc họp trong Công ty:

Phòng TCLĐ chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho các cuộc họp của Công ty và các đơn vị khi tổ chức tại phòng họp tại trụ sở Công ty và các địa điểm khác ngoài Công ty (trừ khu nhà điều hành ca tại Na Hang), các chương trình tổ chức được Lãnh đạo Công ty phê duyệt;

Phân xưởng Vận Hành chịu trách nhiệm chuẩn bị các điều kiện cho các cuộc họp của Công ty và các đơn vị khi tổ chức tại phòng họp tại khu nhà điều hành ca tại Na Hang.

20.2. Quy định thời gian tổ chức các cuộc họp trong Công ty thủy điện Tuyên Quang:

Tuỳ theo chương trình nghị sự của mỗi chương trình cuộc họp, Ban tổ chức hoặc bộ phận sắp xếp lịch, bộ phận chủ trì phải lập chương trình chi tiết và đăng ký về thời gian họp, song thời gian tối thiểu cho một cuộc họp quy định như sau:

Với các cuộc họp cấp Công ty: Thời gian tối thiểu để thực hiện là 2 giờ đồng hồ


Với các cuộc họp cấp phòng phân xưởng trở xuống: Thời gian tối thiểu để thực hiện là 1 giờ đồng hồ

20.3. Lưu đồ tổ chức cuộc họp (chi tiết trong phụ lục 08):

Điều 21. Quy định về vị trí ngồi và trang phục trong các cuộc họp:

21.1. Quy định về vị trí ngồi trong phòng họp:

Người điều khiển cuộc họp ngồi ở vị trí chủ tọa (chính giữa đầu dãy nếu là phòng họp bố trí kiểu bàn tròn, hoặc ở vị trí đối diện với cử tọa nếu bố trí phòng họp kiểu lớp học), hướng nhìn về phía cửa ra vào hoặc ở vị trí bao quát

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyD-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 14/31	Ngày sửa đổi: Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

toàn phòng họp, tiếp theo là đại diện đơn vị chủ trì, thư ký cuộc họp, các cán bộ quản lý, các thành viên khác.

Nếu là cuộc họp làm việc với các đơn vị đối tác thì nên bố trí kiểu bàn tròn, 2 đoàn làm việc ngồi đối diện với nhau, đơn vị chủ nhà ngồi ở phía hướng nhìn về phía cửa ra vào, Người có chức phận cao nhất của mỗi đoàn được bố trí ngồi bên tay phải trưởng đoàn, tiếp theo là bên tay trái, rồi tay phải... lần lượt cho đến khi bố trí hết.

Chi tiết quy định các vị trí ngồi (trong các phụ lục 9,10,11)

21.2. Quy định về trang phục khi tham dự các cuộc họp trong Công ty:

Trong các cuộc họp định kỳ được quy định tại điều 16 bản Quy định làm việc của Công ty yêu cầu tất cả các thành viên tham dự phải mặc trang phục đồng bộ được Công ty trang bị (bao gồm các cuộc họp giao ban tuần, tháng, sơ kết, tổng kết, họp xét thi đua năm...). với các cuộc họp đột xuất khác không quy định bắt buộc, song phải thể hiện được tính nghiêm túc, trang trọng khi tham gia các cuộc họp.

Chương V

QUY ĐỊNH LỄ NGHI

TRONG CÔNG TÁC TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC

Điều 22. Quy định chung:

Tiếp khách có hai loại: tiếp xã giao và tiếp làm việc

Tiếp xã giao thì nên sử dụng salon, còn tiếp làm việc nên sử dụng bàn làm việc để thuận tiện ghi chép


Dù tiếp xã giao hay tiếp làm việc, không cần thiết phải tổ chức ăn khi đang làm việc, chỉ cần nước giải khát (chú ý nước giải khát và cách phục vụ).

Khi bố trí phòng tiếp khách, cần chú ý hướng ra vào và hướng phục vụ. Hướng ra vào trước mặt trưởng đoàn chủ, còn hướng phục vụ ở cạnh bên tay trái cuối phòng.

22.1. Tiếp xã giao:

Người tiếp tân đón khách từ cửa và đưa khách vào nơi tiếp kiến (cần chuẩn bị biện pháp đón khi gặp mùa mưa. Trường hợp khách từ xa đến nhân viên lễ tân mời khách vào phòng riêng để làm vệ sinh cá nhân sau chuyến đi, các hoạt động tiếp theo bố trí ít nhất từ 15-30 phút sau).

Giới thiệu khách với Lãnh đạo mình và mời ngồi đúng vị trí.

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QyĐ-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Trang: 15/31	Ngày sửa đổi:
			Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

Sắp sẵn chỗ ngồi cho cả hai bên theo tập quán quốc tế.

Khi ổn định chỗ ngồi, người phục vụ rót nước (hay rượu) mời thứ tự theo tập quán quốc tế (khách trước, chủ sau).

Chủ giới thiệu người dự, chương trình, chúc mừng, nâng ly chào đoàn.

22.2. Tiếp làm việc:

Bố trí đoàn chủ và đoàn khách đối diện nhau, trong đó trưởng đoàn chủ đối diện trưởng đoàn khách, và đoàn chủ ngồi nhìn ra phía cửa ra vào.

Người có chức phận cao nhất của mỗi đoàn được bố trí ngồi bên tay phải trưởng đoàn, tiếp theo là bên tay trái, rồi tay phải... lần lượt cho đến khi bố trí hết.

22.3. Lưu đồ công tác lễ tân (chi tiết trong phụ lục 05):

Điều 23. Trình tự tiếp khách bình thường:

23.1 Định nghĩa : Tiếp khách bình thường là trường hợp tiếp khách đến liên hệ công tác thông thường tại Công ty.

23.2. Trình tự tiếp đối với khách có hẹn trước:

Đối với các trường hợp các đơn vị (bộ phận) có hẹn trước với khách thì bộ phận đó có trách nhiệm thông tin cho nhân viên lễ tân biết trước để tiếp khách được chu đáo. Nội dung thông tin bao gồm: tên khách, đơn vị công tác, người cần gặp, giờ hẹn. Nhân viên lễ tân ghi nhận thông tin vào sổ thông tin đồng thời thông báo cho bảo vệ biết.

Khi khách đến công ty liên hệ công tác thì nhân viên bảo vệ có trách nhiệm chào hỏi và hướng dẫn khách vị trí để phương tiện giao thông (nếu có), sau đó hướng dẫn khách gặp bộ phận lễ tân văn phòng xử lý thông tin.

Sau khi nghe yêu cầu từ khách, nhân viên lễ tân xử lý như sau:


Khách đã có hẹn trước: Khi gặp khách, nhân viên lễ tân hỏi: “ạ, anh (chị) đến gặp ai ạ?” Khi khách trả lời tên, ví dụ: tôi muốn gặp anh T, Phó Giám đốc..

Nhân viên lễ tân đã xem trước lịch hẹn, và hỏi: ạ, có phải anh là anh A bên đơn vị B không ạ ? Khi khách trả lời đồng ý, thì nhân viên lễ tân nói: em mời anh ngồi chờ ạ, (chỉ cho khách chỗ ngồi tại phòng/khu vực chờ, rót nước cho khách, sau đó liên hệ với người cần gặp để thông tin.

Trong trường hợp không thể liên hệ được thì nhân viên lễ tân phải thông báo cho khách biết, ghi nhận thông tin của khách vào cột ghi chú sau đó thông tin lại cho người có trách nhiệm biết.

23.3. Trình tự tiếp đối với khách không có hẹn trước:

Trường hợp đối với khách không có hẹn trước thì sau khi mời khách ngồi, nhân viên lễ tân phải liên hệ với bộ phận liên quan để gặp khách.

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyD-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 16/31	Ngày sửa đổi:
			Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

Nếu khách là đại diện cơ quan nhà nước thì liên hệ Trưởng hoặc phó phòng Tổ chức lao động để thông tin cho Trưởng, phó phòng xử lý.

Đối với trường hợp cần gặp Ban giám đốc thì phải liên hệ thông tin cho Ban Giám đốc để xử lý. Trường hợp không liên lạc được với Ban Giám đốc thì thông tin ngay cho Trưởng hoặc phó Phòng TCLĐ để xử lý.

Trường hợp khách liên hệ với cán bộ quản lý hoặc chuyên viên, nhân viên các phòng ban, đơn vị trong Công ty, nhân viên bộ phận lễ tân liên hệ trực tiếp với người đó để thông tin.

Trường hợp người cần gặp không thể liên hệ được hoặc từ chối gặp thì nhân viên cần trả lời khách là hiện tại không thể liên hệ được, sau đó xin thông tin của khách để liên hệ sau. Sau đó thông tin cho người cần gặp những thông tin của khách. Đối với trường hợp từ chối cần gặp, sau 1 ngày nhân viên lễ tân phải liên hệ với người từ chối để đưa ra lý do phù hợp và thông tin cho khách biết (qua điện thoại).

Điều 24. Trình tự tiếp khách quan trọng:

24.1. Định nghĩa:

Khách quan trọng là các trường hợp khách là Lãnh đạo cơ quan cấp trên của ngành hoặc lãnh đạo chính quyền, đoàn thể tại địa phương (cấp tỉnh); Các đối tác đến ký kết các hợp đồng lớn, dự án hoặc các công việc quan trọng khác... của công ty (Yêu cầu tiếp khách quan trọng có thể do các đơn vị, bộ phận trong Công ty đề xuất hoặc do Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty chỉ định).

24.2. Lập kế hoạch:

Khi phát sinh yêu cầu tiếp khách đặc biệt thì người yêu cầu phải ghi phiếu yêu cầu tiếp khách trình Ban Giám đốc Công ty phê duyệt theo mẫu.


Phòng TCLĐ lập kế hoạch tiếp khách theo mẫu (phụ lục...).

Đối với các trường hợp không tiếp khách quan trọng nhưng phát sinh chi phí thì bộ phận tiếp khách phải làm giấy yêu cầu theo mẫu trên và chuyển cho Ban Giám đốc duyệt trước.

Sau khi giám đốc duyệt, người đề nghị chuyển qua cho phòng TCLĐ lập chương trình thực hiện.

Phòng TCLĐ và người đề nghị tiếp khách cùng trao đổi và thống nhất kế hoạch đón tiếp, sau đó trình ban Giám đốc phê duyệt; Kế hoạch tiếp khách phải được chuyển cho Phòng TCLĐ lưu, cho bộ phận tiếp khách để tổ chức thực hiện (Trong một số trường hợp cần thiết yêu cầu thực hiện gấp, nội dung kế hoạch tiếp khách cũng có thể được thống nhất trực tiếp giữa người đề nghị tiếp khách và phòng TCLĐ, sau đó báo cáo Ban Giám đốc để triển khai thực hiện).

24.3. Chuẩn bị:

 EVNHPC TUYEN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Mã số: QyĐ-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG	Trang: 17/31	Ngày sửa đổi:
			Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

Về nguyên tắc, toàn bộ khâu chuẩn bị theo kế hoạch do phòng TCLĐ tổ chức thực hiện, tuy nhiên đối với một số công việc đặc thù liên quan đến bộ phận chuyên môn khác thì có thể phối hợp với bộ phận đó để tổ chức thực hiện.

Trình tự tiếp 1 đoàn khách quan trọng:

Xác minh thông tin và hành trình của đoàn;

Chuẩn bị thành phần nhân sự có liên quan;

Liên hệ những cơ quan chức năng cần thiết;

Chọn nơi ăn, nơi nghỉ, xe đưa rước;

Chọn nơi tiếp kiến, nơi làm việc, nơi chiêu đãi, nơi tham quan..

Tìm hiểu tập quán của khách để khởi bất ngờ;

Những việc cần thực hiện khi khách đến: ra đón, tặng hoa (nếu cần);

Mời lên xe ô-tô đưa về nơi nghỉ (khách sạn, nhà khách) hoặc đến nơi tiếp kiến ngay, tùy theo đoàn quan trọng hay đoàn thông thường;

Cán bộ lễ tân ở lại lo các thủ tục tại sân bay, hành lý.

Trách nhiệm kiểm soát điều hành: Trưởng hoặc phó phòng TCLĐ chịu trách nhiệm kiểm soát tiến độ và các công việc được thực hiện theo kế hoạch đề ra.

24.4. Đón tiếp:

Trước 2 giờ so với giờ đón tiếp, Trưởng hoặc phó phòng TCLĐ chịu trách nhiệm kiểm tra trực tiếp các công việc cần chuẩn bị đón tiếp.


Trong quá trình đón tiếp, phòng TCLĐ hoặc đơn vị tiếp khách phải cử một nhân viên túc trực để kiểm soát công việc và thực hiện các công việc phát sinh (nếu cần thiết).

Trường hợp phải chiêu đãi khách, Trưởng, phó phòng TCLĐ phối hợp với đơn vị đề nghị tiếp khách, (hoặc uỷ quyền cho nhân viên khác) chịu trách nhiệm liên hệ các địa điểm chiêu đãi, phân công bố trí số lượng người tham gia tiếp khách hợp lý.

Điều 25. Quy định về chiêu đãi tiệc:

25.1. Chiêu đãi nghi thức cao:

Áp dụng khi thực hiện đón các đoàn khách quan trọng, các hội nghị hoặc ngày Lễ lớn của Công ty. Toàn bộ nội dung công tác tổ chức chiêu đãi nằm trong kế hoạch tiếp khách (như đã trình bày ở phần trên), được phòng TCLĐ

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 18/31	Ngày sửa đổi:
			Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

chịu trách nhiệm chủ trì phối hợp với các đơn vị liên quan lập kế hoạch chi tiết và triển khai thực hiện:

Chuẩn bị và đón tiếp: Chuẩn bị phòng tiếp khách trước khi chiêu đãi, phòng chiêu đãi (có thể là nhà ăn, nhà khách của cơ quan hoặc phòng riêng tại các nhà hàng khách sạn có thương hiệu), sơ đồ bàn tiệc, trang trí trên bàn tiệc, chỗ ngồi trong chiêu đãi. Khi đón tiếp, đoàn chủ xếp hàng từ lớn đến nhỏ để mời khách vào phòng tiếp khách. Tại phòng chờ: 10-15 phút, có thể uống rượu khai vị. Người phục vụ phải luôn sẵn sàng trước và trong khi chiêu đãi.

Loại hình chiêu đãi: Để phù hợp với văn hoá địa phương loại hình chiêu đãi trong Công ty áp dụng loại tiệc ngồi, Thời gian tổ chức: trưa từ 11 giờ 30 trở đi, tối từ 19 giờ 00 trở đi, có thể kéo dài tiệc trưa khoảng 1 giờ 30 phút, tối khoảng 2 giờ 30 phút. Khai vị nên dùng các món khai vị và uống rượu sâm-banh. Các món ăn thích hợp với chiêu đãi trưa hoặc tối. Số lượng món ăn khoảng 6-7 món và tránh những món ăn quá độc đáo. Các thức uống thích hợp với món ăn. Tráng miệng có thể dùng trái cây, khuyến khích với các đặc sản đồ ăn uống mang hương vị địa phương.

25.2. Chiêu đãi nghi thức bình thường: Áp dụng cho các trường hợp đón các đoàn khách bình thường đến công tác và làm việc tại cơ quan Công ty, công tác chuẩn bị và đón tiếp thực hiện như sau:

Trách nhiệm chuẩn bị: phòng TCLĐ hoặc đơn vị chủ trì tiếp hoặc làm việc với đoàn khách chịu trách nhiệm thực hiện, bố trí sắp xếp nơi ăn, giờ giấc và thành phần tham gia đón tiếp phù hợp.

Vị trí thực hiện: Có thể thực hiện tại nhà ăn của cơ quan hoặc đặt tại các nhà hàng ăn uống bình dân


Loại hình chiêu đãi: Thông thường nên tổ chức tiệc ngồi, thời gian tổ chức vào bữa trưa hoặc tối. Các món ăn phù hợp với văn hoá ẩm thực của địa phương, số lượng món ăn khoảng 6-7 món và tránh những món ăn quá độc đáo, các thức uống thích hợp với món ăn, tráng miệng có thể dùng trái cây.

Điều 26. Quyết toán chi phí tiếp khách:

26.1. Phòng TCLĐ hoặc đơn vị chủ trì tiếp khách chịu trách nhiệm lập thủ tục thanh quyết toán theo quy định của Công ty.

26.2. Quy định về chi phí tiếp khách:

Quy định đối tượng thành phần trong quan hệ được mời chiêu đãi, tiếp khách là các đơn vị cấp trên, đối tác khách hàng, tổ chức kinh tế, cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền có quan hệ giao dịch với công ty.

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 19/31	Ngày sửa đổi:
			Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

Ban Giám đốc Công ty (hoặc người được uỷ quyền) mới có thẩm quyền quyết định việc chi tiêu chiêu đãi, tiếp khách và thanh toán các chi phí liên quan đến chiêu đãi, tiếp khách.

Những trường hợp đột xuất, bận công tác không thể trực tiếp mời chiêu đãi, tiếp khách được thì người có thẩm quyền quy định trên đây có thể phân công cho người khác (có quan hệ làm việc trực tiếp với đối tượng được mời chiêu đãi tiếp khách) thay mặt mình mời chiêu đãi, tiếp khách. Trường hợp này người phân công vẫn phải làm thủ tục thanh toán chi phí chiêu đãi, tiếp khách và chịu mọi trách nhiệm về các khoản chiêu đãi, tiếp khách đó.

Việc mời chiêu đãi, tiếp khách chỉ phục vụ cho hoạt động sản xuất kinh doanh, quan hệ đối ngoại, ngoại giao của Công ty với mức chi phí tiết kiệm, hiệu quả. Không phục vụ tiếp khách giải quyết việc riêng, cá nhân, các đối tượng không có quan hệ giao dịch với Công ty.

26.3. Định mức thanh toán chiêu đãi, tiếp khách:

Mức chi phí tiếp khách được thực hiện theo quy định về chi tiêu nội bộ của Công ty, nếu chi phí chiêu đãi, tiếp khách vượt quá định mức đã quy định, người mời chiêu đãi, tiếp khách phải có giải trình, nếu không hợp lý sẽ phải tự thanh toán số tiền vượt trội.

Các trường hợp đặt biệt mời chiêu đãi, tiếp khách là các khách hàng đối tác lớn của Công ty, lãnh đạo cấp cao ở các cơ quan cấp trên, chính quyền địa phương từ cấp huyện trở lên, lãnh đạo Đảng - nhà nước, các Tổng Công ty, khách là các chuyên gia người nước ngoài, chuyên gia cố vấn cao cấp, địa điểm chiêu đãi tiếp khách ở các thành phố lớn hoặc ở nước ngoài ... mà mức thanh toán nếu vượt quá định mức này thì sẽ do Ban Giám đốc quyết định.

Chương VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 27. Trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân CBCNV:


Phòng TCLĐ có trách nhiệm phổ biến theo dõi đôn đốc nhắc nhở và tổng hợp tình hình thực hiện bản quy định này.

Trưởng các đơn vị có trách nhiệm phổ biến quán triệt quy định này tới toàn thể CBCNV. Đồng thời vận động Mọi CBCNV phải có trách nhiệm chấp hành nghiêm chỉnh bản quy định này.


Điều 28. Khen thưởng và kỷ luật:

Các đơn vị, CBCNV thực hiện tốt quy định làm việc sẽ được xem xét trong các đợt khen thưởng thành tích cuối năm, nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành

Điều 29. Hiệu lực thi hành:

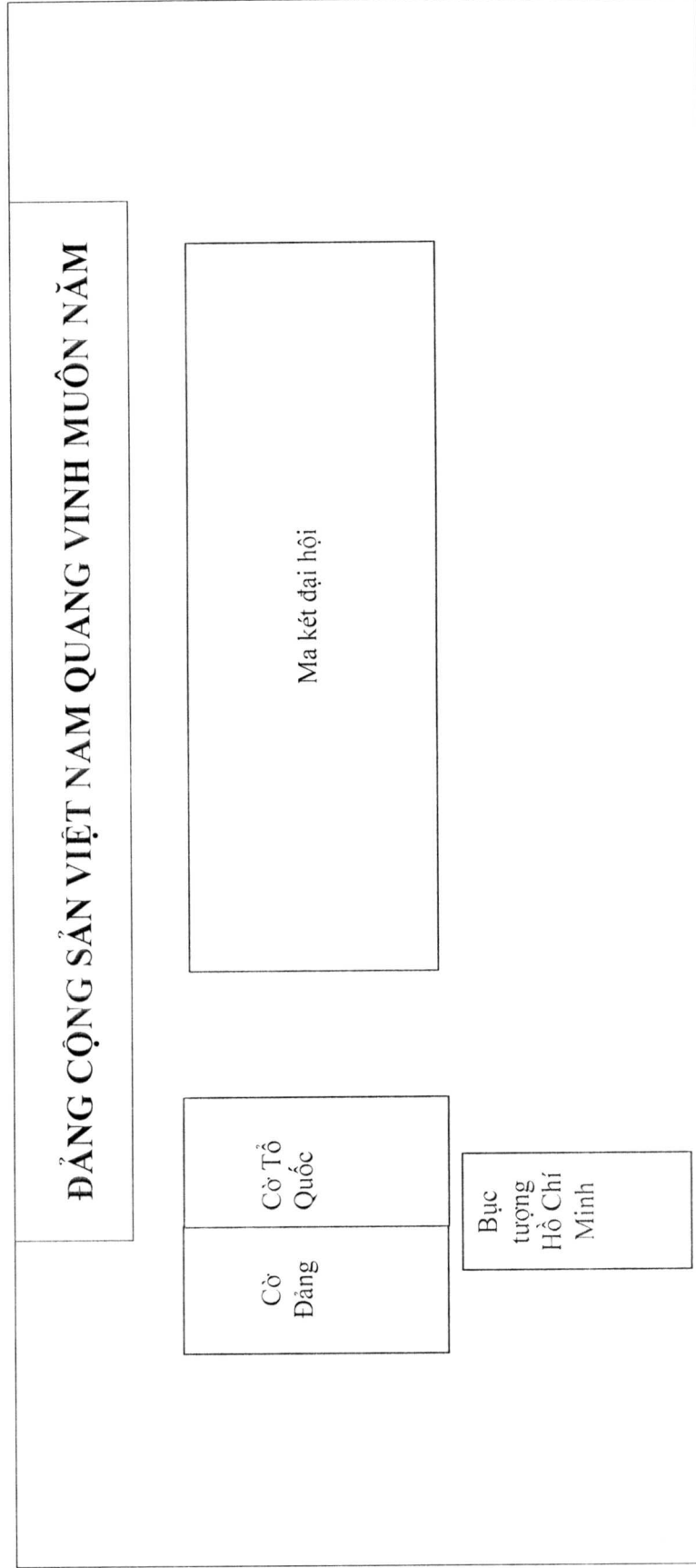
	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QyĐ-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Trang: 20/31	Ngày sửa đổi:
			Ngày có hiệu lực: 21/12/2012


Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành 2.
 Trong quá trình thực hiện, các đơn vị, cá nhân có liên quan nếu phát hiện những
 vấn đề vướng mắc, khó khăn cần có ý kiến góp ý kịp thời phản ánh về phòng
 TCLĐ Công ty để báo cáo Giám đốc Công ty nghiên cứu sửa đổi bổ sung.

 EVNHPC TUYEN QUANG	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÀI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYEN QUANG		Mã số: QyĐ-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
			Trang: 22/31	Ngày sửa đổi: Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

PHỤ LỤC 1


Trang trí khánh tiết phòng chính hội trường đại hội



	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QyĐ-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIỀU ĐÀI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Trang: 23/31	Ngày sửa đổi: Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

PHỤ LỤC 2
Bố trí hội trường đại hội

Bục sân khấu	<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Thư ký</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Bàn chủ tịch đoàn</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Bục PB</div> </div>
Hàng bàn ghế đầu	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>Ban tổ chức</div> <div>Đại biểu khách mời</div> <div>Ban Tổ chức</div> </div>
Các hàng bàn ghế sau	<p>Đại biểu dự họp được bố trí sắp xếp theo từng khối hoặc đơn vị (ban tổ chức đại hội quy định)</p>
Sảnh	

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyD-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÀI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 24/31	Ngày sửa đổi: Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

**PHỤ LỤC 3:
PHIẾU ĐỀ NGHỊ TIẾP KHÁCH**

Kính gửi: - Giám đốc Công ty;
- Phòng TCLĐ.

Đơn vị:..... đề nghị BGD duyệt được tiếp khách như sau:

1. Lý do tiếp khách:.....
.....

2. Danh sách khách

TT	Tên khách	Cơ quan công tác

3. Danh sách cán bộ Công ty

TT	Tên Cán bộ	Bộ phận

4. Nội dung đón tiếp:.....
.....


5. Chi phí (dự kiến):

TT	Loại chi phí	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền	Ghi chú
	Tổng cộng:				

Tổng cộng:.....

Đơn vị đề nghị

Giám đốc

	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Mã số: QyĐ-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHỊ CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÀI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYÊN QUANG	Trang: 25/31	Ngày sửa đổi: Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

PHỤ LỤC 4:

KẾ HOẠCH TIẾP KHÁCH

V/v tiếp khách đoàn.....

Căn cứ giấy đề nghị tiếp khách ... của.....

Căn cứ chỉ đạo của Giám đốc Công ty.....

Phòng TCLĐ Lập kế hoạch tiếp khách như sau:.....

Quy trình đón tiếp:.....

.....

Chi phí liên quan:.....

.....

.....

Phân công chuẩn bị:.....

.....

.....


Thành phần tham gia:.....

.....

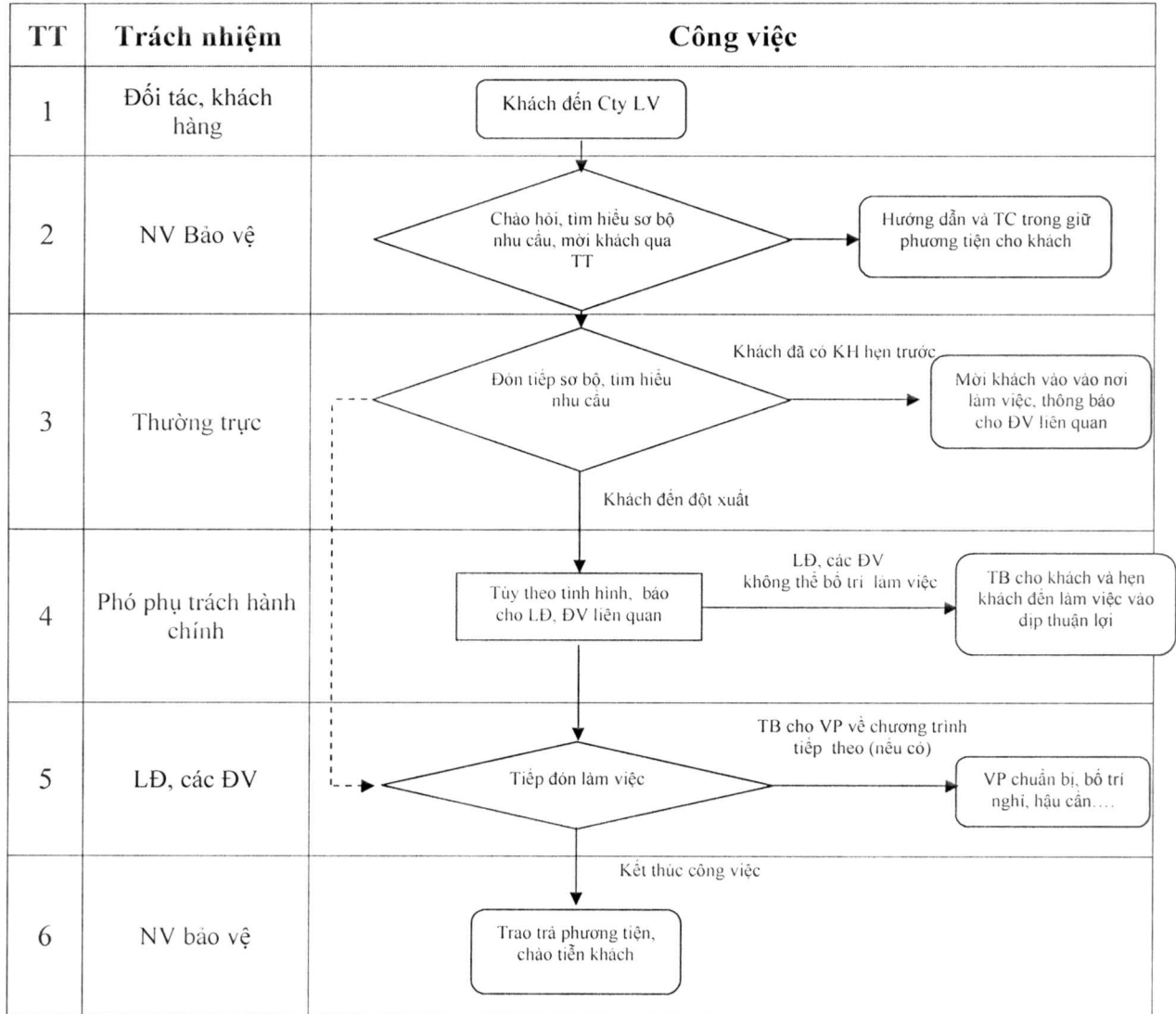
.....


Đơn vị đề nghị

Giám đốc

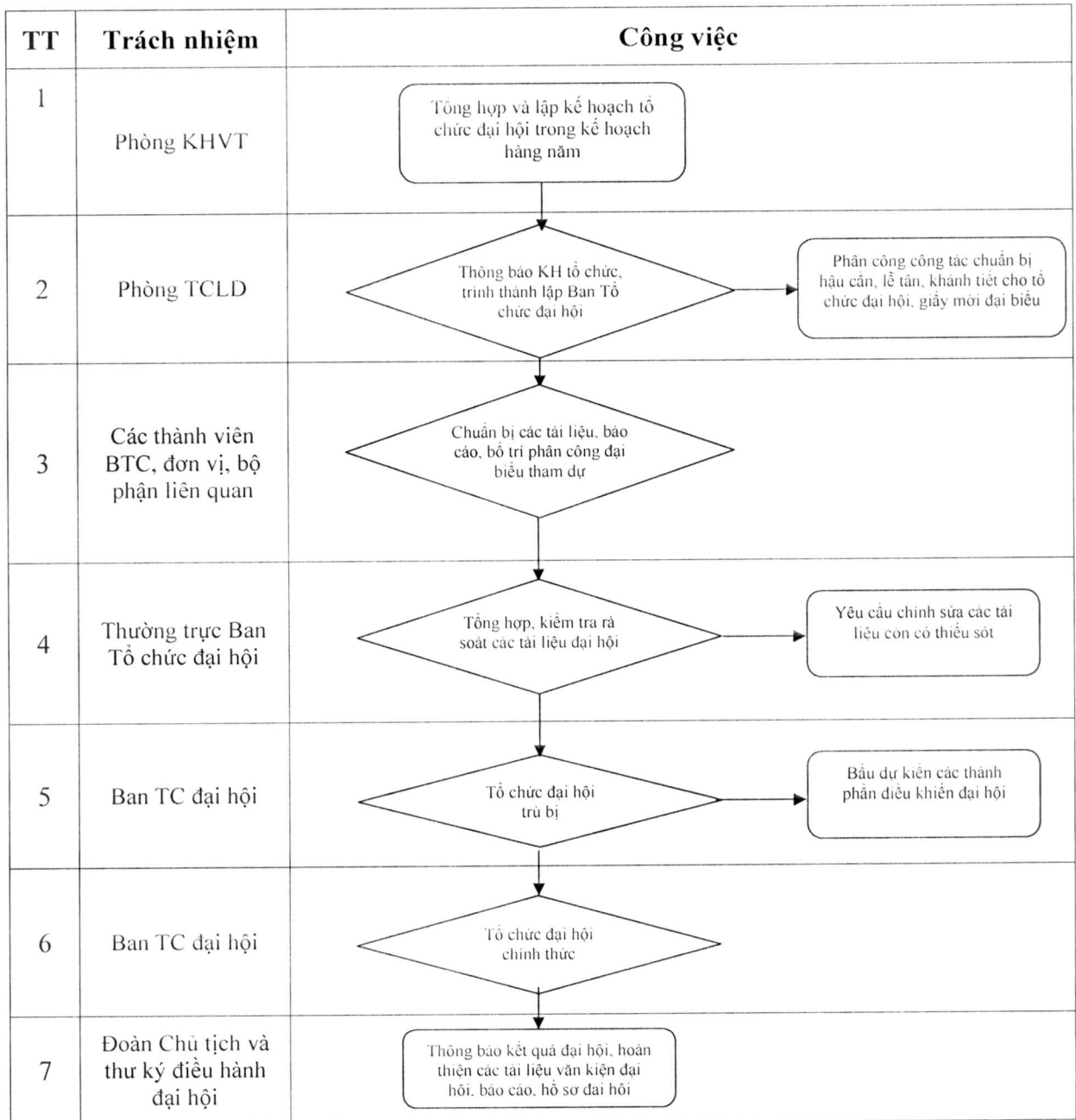
	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÀI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 21/31	Ngày sửa đổi: Ngày có hiệu lực: 21/12/2012


Phụ lục 05: LƯU ĐỒ THỰC HIỆN CÔNG TÁC LỄ TÂN



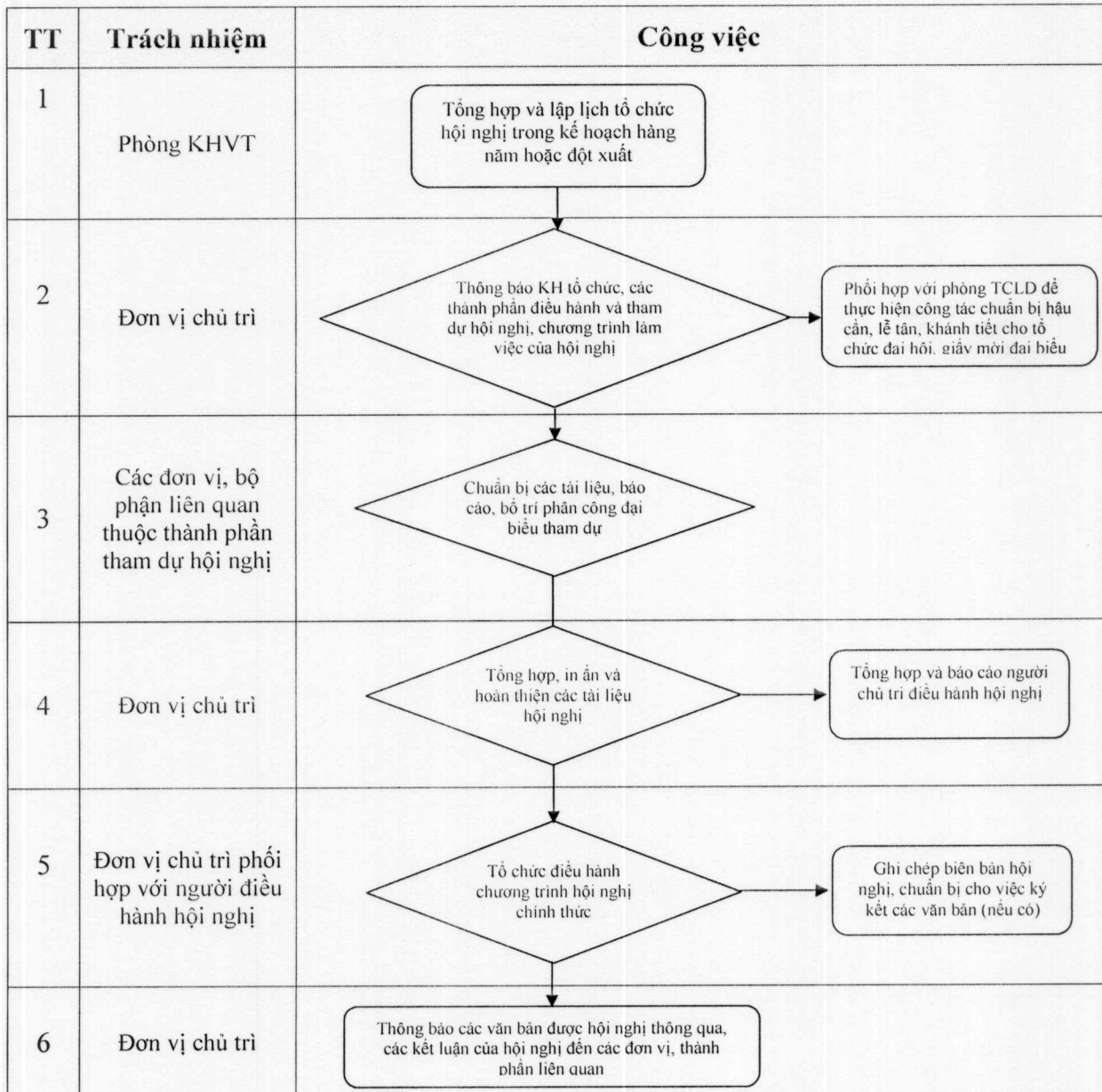
	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyD-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÀI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 26/31	Ngày sửa đổi: Ngày có hiệu lực: 21/12/2012


Phụ lục 06: LƯU ĐỒ THỰC HIỆN CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI



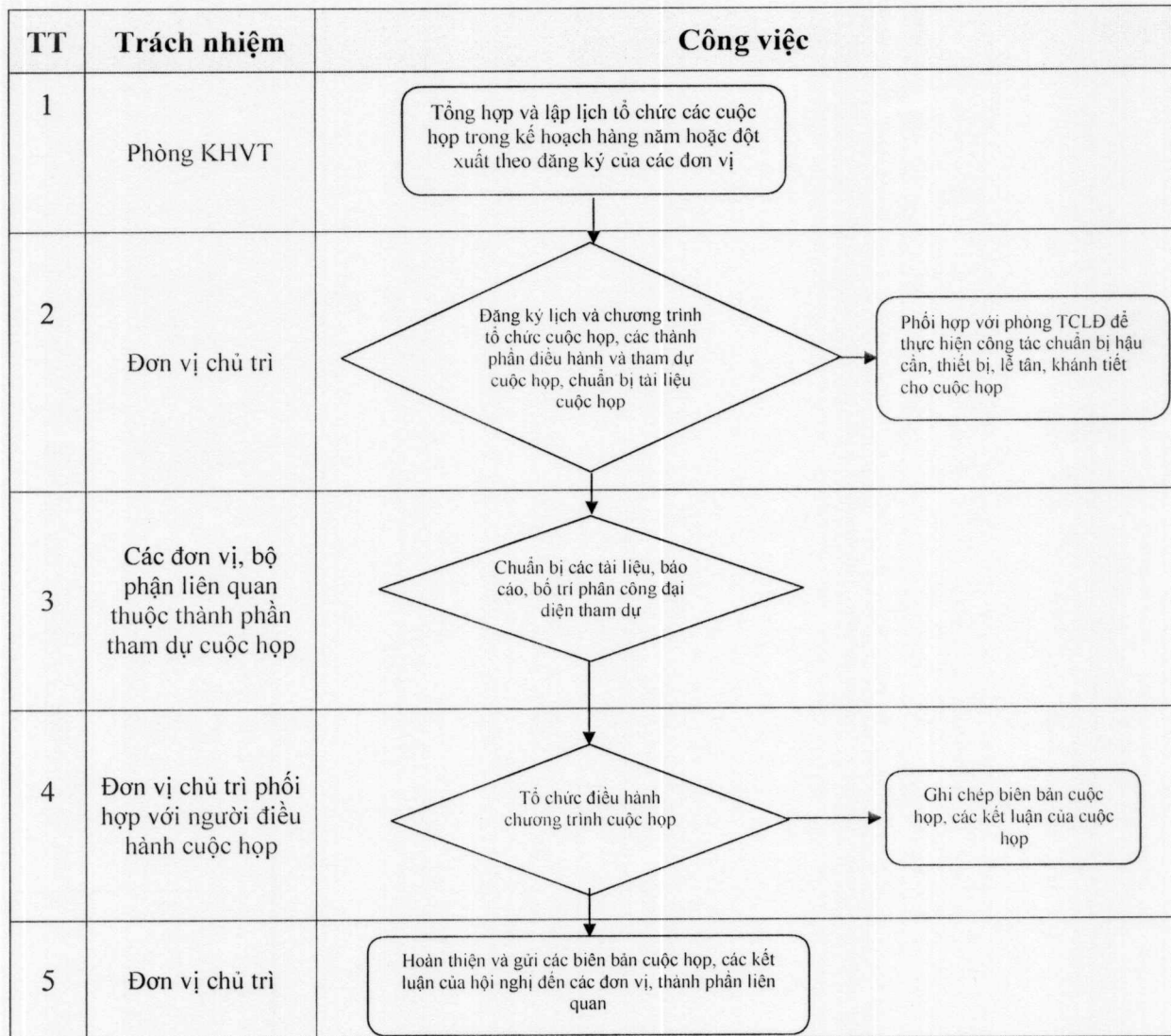
	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyD-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÀI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 27/31	Ngày sửa đổi: Ngày có hiệu lực: 21/12/2012


Phụ lục 07: LƯU ĐỒ THỰC HIỆN CÔNG TÁC TỔ CHỨC HỘI NGHỊ



	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyD-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 28/31	Ngày sửa đổi: Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

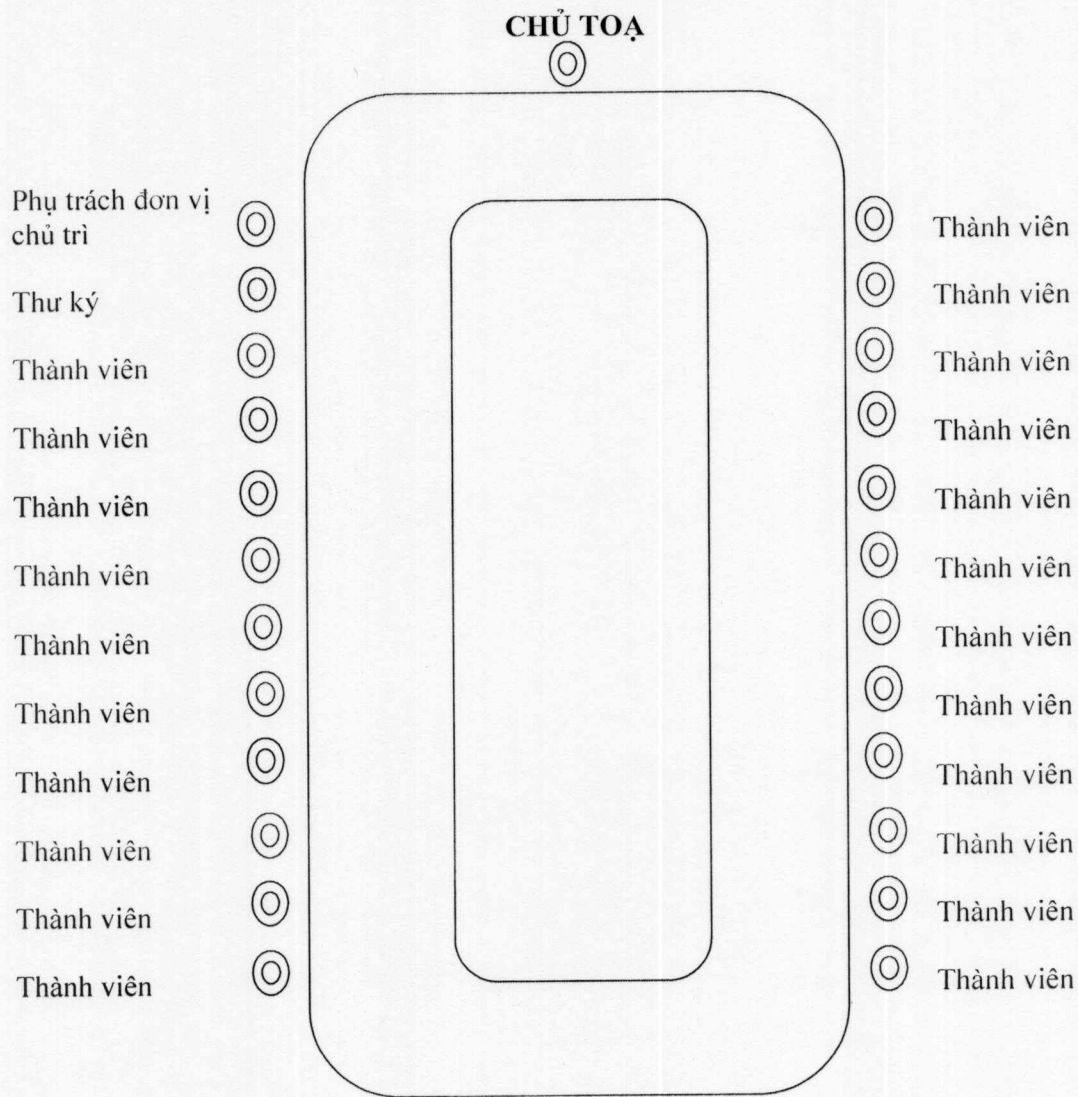
Phụ lục 08: LƯU ĐỒ THỰC HIỆN CÔNG TÁC TỔ CHỨC HỌP




	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyD-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 29/31	Ngày sửa đổi: Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

PHỤ LỤC : 09
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ NGỒI HỌP (PHÒNG HỌP KIỂU BÀN TRÒN)
CÁC CUỘC HỌP TRONG NỘI BỘ CÔNG TY

Phòng chính của phòng họp



Hướng cửa ra vào. dhuc vu

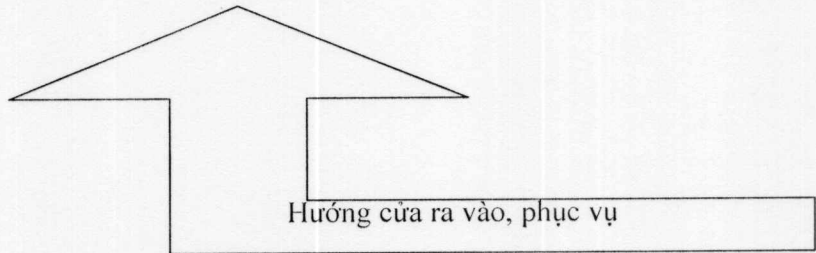
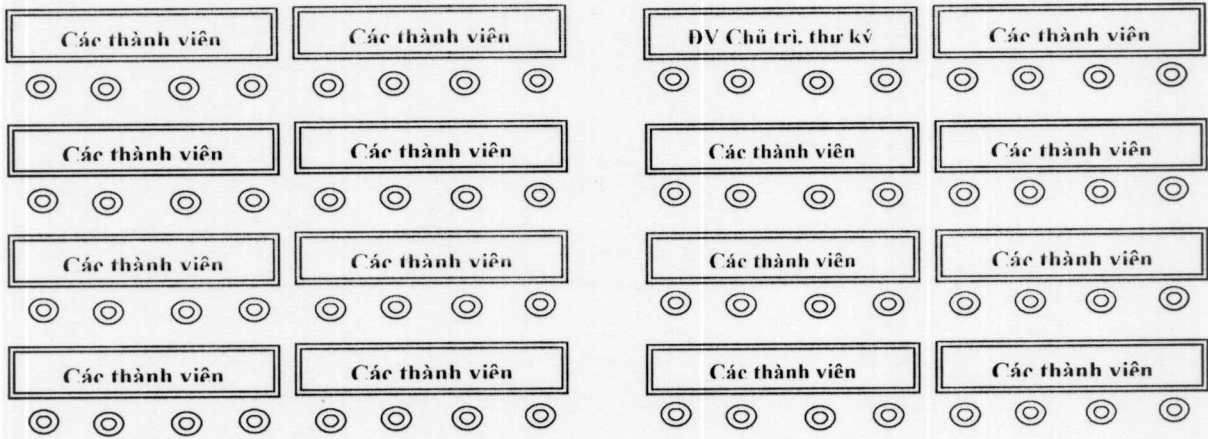
	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÀI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 30/31	Ngày sửa đổi: Ngày có hiệu lực: 21/12/2012


PHỤ LỤC: 10
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ NGỒI HỌP (PHÒNG HỌP KIỂU LỚP HỌC)
CÁC CUỘC HỌP TRONG NỘI BỘ CÔNG TY

Phòng chính của
phòng họp



Bàn Chủ tọa



	CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Mã số: QyĐ-01-26	Lần sửa đổi: Ban hành mới
	QUY ĐỊNH LỄ NGHI CÔNG TÁC TỔ CHỨC ĐẠI HỘI, HỘI NGHỊ, HỌP, ĐÓN TIẾP KHÁCH VÀ CHIÊU ĐÃI TIỆC TRONG CÔNG TY THỦY ĐIỆN TUYỀN QUANG	Trang: 31/31	Ngày sửa đổi: Ngày có hiệu lực: 21/12/2012

PHỤ LỤC: 11
SƠ ĐỒ BỐ TRÍ NGỒI HỌP (PHÒNG HỌP KIỂU BÀN TRÒN)
CÁC CUỘC HỌP VỚI ĐỐI TÁC HOẶC TIẾP KHÁCH LÀM VIỆC

Phòng chính của phòng họp

