

# QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG NHÀ KHÁCH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 5706/QĐ-ĐHCT, ngày 21/12/2016 của Hiệu trưởng Trường Đại học Cần Thơ)

## I. QUY TRÌNH CÔNG TÁC

### 1. Cơ sở thực hiện

#### - Mục đích, phạm vi áp dụng:

Nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho cá nhân, đơn vị đăng ký và sử dụng Nhà khách của Trường, phục vụ cho công tác đào tạo, nghiên cứu khoa học và hợp tác quốc tế của Trường.

Phạm vi áp dụng của quy trình là đối với CCVC Trường, khách nước ngoài và trong nước đến công tác và làm việc với Trường.

#### - Các văn bản quy định liên quan:

- Nội quy sử dụng Nhà khách của Trường ĐHCT.
- Quy định về định mức thu tiền ở đối với Nhà khách của Trường ĐHCT.

#### - Giải thích từ ngữ viết tắt:

- Phòng KHTH: Phòng Kế hoạch Tổng hợp
- PTV: Phòng Tài vụ
- CCVC: Công chức viên chức

### 2. Nội dung quy trình:

Quy trình bắt đầu bằng việc các đơn vị và cá nhân đăng ký cho Nhà khách (bằng phiếu đăng ký sử dụng, điện thoại), phê duyệt đăng ký ở Nhà khách, tiếp nhận và bố trí khách vào ở, khách trả phòng sau khi ở và kết thúc bằng việc thanh toán chi phí ở của khách.

## II. LƯU ĐỒ

### QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG NHÀ KHÁCH

Bước	Lưu đồ	Nội dung công việc	Người thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1		Các đơn vị và cá nhân đăng ký cho Nhà khách (bằng phiếu đăng ký sử dụng, điện thoại số 838367)	Cá nhân, đơn vị có nhu cầu	Theo nhu cầu	
2		Phê duyệt trên phiếu đăng ký; phản hồi cho cá nhân, đơn vị có nhu cầu	Trưởng phòng KHTH	01 ngày làm việc	
3		- Tiếp nhận và bố trí khách vào ở theo yêu cầu - Đăng ký tạm trú cho khách	Nhân viên Nhà khách và khách lưu trú	Trong ngày	
4		- Khách trả phòng và thanh toán chi phí (nếu cá nhân chịu chi phí) - Nộp tiền cho phòng Tài vụ (nếu có thu tiền)	Nhà khách, cá nhân, đơn vị có nhu cầu, PTV	- Ngay khi khách đi - ≤ 01 tháng nếu có thu	Nhà khách nộp PTV