

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ






QUY TRÌNH  
TIẾP NHẬN ĐOÀN VÀO

Mã quy trình: QT.HTQT.01

Ngày ban hành: 26/11/2018

Lần ban hành: 01

<p>Người viết</p>  <p>Nguyễn Thị Như Trang</p>	<p>KT. Trưởng P. NCKH-HTQT Phó Trưởng phòng</p>  <p>Nguyễn Thị Ngọc Vân</p>	<p>Y HIỆU TRƯỞNG</p>  <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ</p> <p>Nguyễn Trung Kiên</p>
---	--	---

## **I. Mục đích**

Quy trình này hướng dẫn trình tự, cách thức thực hiện và các yêu cầu thống nhất đối với việc xin phép tiếp khách quốc tế nhằm thống nhất trong trình tự thủ tục và phân công trách nhiệm của Trường và của đơn vị khi tiếp khách.

## **II. Phạm vi**

- Phạm vi áp dụng: lập kế hoạch, làm thủ tục, tiến hành tiếp đón và báo cáo kết quả

- Đối tượng áp dụng: cán bộ, giảng viên thuộc Trường tham gia đón tiếp và làm các thủ tục hỗ trợ tiếp đón

## **III. Căn cứ pháp lý và tài liệu tham chiếu**

- Luật số 47/2014/QH13 ngày 16/6/2014 của Quốc Hội về Luật nhập cảnh, xuất cảnh, quá cảnh, cư trú của người nước ngoài tại Việt Nam;

- Nghị định số 11/2016/NĐ-CP, ngày 3/2/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về lao động nước ngoài làm việc tại Việt Nam;

- Nghị định số 31/2014/ NĐ-CP, ngày 18/4/2014 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật cư trú;

- Thông tư 01/2010/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 6/1/2010 quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chi tiêu tiếp khách trong nước;

- Quyết định 3327/QĐ-UBND ngày 9/11/2015 của UBNDTPCT ban hành quy chế hướng dẫn việc đón tiếp và quản lý khách nước ngoài đến làm việc trên địa bàn thành phố Cần Thơ;

- Quyết định 1257/ĐHYDCT.QHQT ngày 24/10/2016 của Trường ĐHYDCT ban hành quy định quản lý công tác QHQT Trường ĐHYDCT;

- Công văn 569/ ĐHYDCT ngày 21/7/2014 của Trường ĐHYDCT về thống nhất các biểu mẫu sử dụng trong HTQT.

## **IV. Thuật ngữ, định nghĩa, chữ viết tắt**

- Thuật ngữ, định nghĩa:

*Đoàn vào* bao gồm:

Tập thể, cá nhân người nước ngoài đã đến Việt Nam vào thăm và làm việc tại Trường;

Tập thể, cá nhân người nước ngoài do Trường mời trực tiếp từ nước ngoài vào làm việc với Trường;

Người nước ngoài, công dân Việt Nam định cư ở nước ngoài vào Trường với mục đích phát triển giáo dục đào tạo.

- Chữ viết tắt:

+ BGH: Ban Giám hiệu;

+ Cục QLXNC: Cục Quản lý Xuất nhập cảnh;

- + P. NCKH-HTQT: Phòng Nghiên cứu Khoa học-Hợp tác Quốc tế;
- + P. HCTH: Phòng Hành chính Tổng hợp;
- + P. TCKT: Phòng Tài chính Kế toán;
- + P. CNTT: Phòng Công nghệ Thông tin.

## **V. Trách nhiệm**

### **5.1. Phòng NCKH-HTQT:**

- Lập hồ sơ xin tiếp khách, lập kế hoạch tiếp khách, chuẩn bị tiếp khách và tiếp khách nếu là khách của BGH;
- Liên hệ đến các đơn vị liên quan hỗ trợ tiếp khách;
- Báo cáo kết quả tiếp khách;
- Báo cáo đến các cơ quan chức năng theo định kỳ thông tin đoàn vào của Trường.

### **5.2. Phòng Hành chính Tổng hợp**

- Phối hợp với P. NCKH-HTQT các công tác liên quan đến việc tiếp khách;
- Lưu trữ hồ sơ xin tiếp khách.

### **5.3. Các đơn vị liên quan khác:**


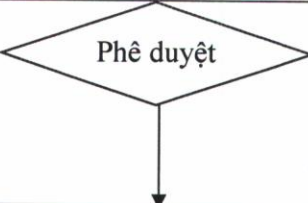
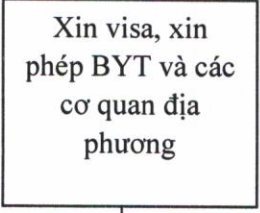
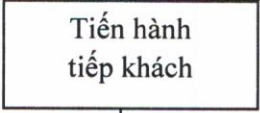
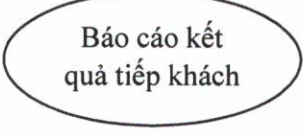
- Hỗ trợ tiếp khách;
- Báo cáo kết quả tiếp khách .

### **5.4. Ban Giám hiệu:**

- Quản lý chung;
- Xem xét, phê duyệt kế hoạch và tiếp khách.

## VI. Nội dung quy trình

### 6.1. Sơ đồ quy trình

Stt	Các bước công việc	Trách nhiệm	Tài liệu, biểu mẫu	Yêu cầu	Thời gian
1		Các Khoa/ Đơn vị P. NCKH-HTQT	Mẫu 01-HTQT Mẫu 02-HTQT Mẫu 03-HTQT Mẫu 04-HTQT	Tờ trình đúng mẫu, đủ thông tin Đoàn Dự trù kinh phí đúng quy định	Ít nhất 10 ngày trước khi Đoàn vào
2		Ban Giám hiệu			Ít nhất 10 ngày trước khi Đoàn vào
3		P. NCKH-HTQT	Mẫu 05-HTQT Mẫu 06-HTQT Mẫu 07-HTQT Mẫu 08-HTQT Mẫu 09-HTQT Mẫu 10-HTQT Mẫu 11-HTQT	Công văn đúng mẫu  <i>Có thể xin visa điện tử</i>	Ít nhất 15 ngày trước khi Đoàn vào
4		Ban Giám hiệu P. NCKH-HTQT P. HCTH Các đơn vị, cán bộ được phân công	Tài liệu họp Tài liệu giới thiệu Trường		
5		P. NCKH-HTQT P. CNTT Phòng TCKT Phòng HCTH	Mẫu 12-HTQT Mẫu 13-HTQT	Công văn đúng mẫu	Chậm nhất 10 ngày sau khi Đoàn vào

## **6.2. Mô tả các bước thực hiện**

### **Bước 1: Lập kế hoạch Đoàn vào:**

Khách Đơn vị: Bộ môn/Khoa/Đơn vị làm công văn xin phép gửi P. NCKH-HTQT, P.NCKH-HTQT xem xét trình BGH, đính kèm:

- + Thư từ kể cả Fax, Email trao đổi giữa đơn vị/Trường và phía bạn; thông tin khách;
- + Lịch làm việc chi tiết của đoàn (kế hoạch làm việc);
- + Thu xếp chỗ ăn, ở, phương tiện đi lại của Đoàn nếu có nhu cầu;

Khách Trường: Phòng NCKH-HTQT phối hợp với các đơn vị liên quan thảo công văn xin phép Ban Giám Hiệu để tiếp đoàn, đính kèm như trên.

Rủi ro: khách/ đơn vị không cung cấp/ cung cấp trễ thông tin đoàn, lịch làm việc

### **Bước 2: Phê duyệt:**

Ban Giám hiệu xem xét phê duyệt cho phép đoàn vào, dự trù kinh phí, xin xe đưa đón; Phòng NCKH-HTQT gửi kết quả cho đơn vị liên quan tiếp Đoàn hoặc tham gia tiếp Đoàn.

Rủi ro: Nội dung công việc không phù hợp pháp luật Việt Nam, không thể phê duyệt đồng ý

### **Bước 3: Xin visa, xin phép BHYT và các cơ quan địa phương:**

Khi Ban Giám hiệu đồng ý,

- Phòng NCKH-HTQT soạn thảo thư mời bạn, xin phép các cơ quan chức năng liên quan và trình BGH ký;
- Hỗ trợ phía bạn xin visa, xin phép tạm trú, tạm vắng (nếu cần).

Rủi ro: Không hỗ trợ được đối tác xin visa đúng kế hoạch; BHYT hoặc các cơ quan địa phương không cấp phép.

### **Bước 4: Tiến hành tiếp khách:**

- Phối hợp với Phòng HCTH để bố trí đưa đón, tổ chức hậu cần các buổi họp;
- Ban Giám hiệu, lãnh đạo, cán bộ có liên quan tiếp khách theo lịch đã phê duyệt

Rủi ro: khách hủy lịch/ đổi thời gian làm việc; cán bộ Trường vắng tiếp Đoàn

### **Bước 5: Báo cáo kết quả tiếp khách:**

- Các đơn vị tham gia tiếp Đoàn gửi báo cáo kết quả làm việc;
- Phòng tổng hợp báo cáo gửi cho công an; BGH, BHYT...
- Phối hợp với Phòng TCKT thanh toán chi phí tiếp đoàn
- Phối hợp với Phòng CNTT viết bài đăng web Trường (tiếng Việt và Anh)

Rủi ro: Báo cáo các cơ quan liên quan trễ hạn theo qui định

## **VII. Hồ sơ (Thời gian lưu trữ: 05 năm)**

Phòng NCKH-HTQT: lưu trữ tờ trình, kế hoạch tiếp Đoàn, thông tin khách; hồ sơ xin visa, khai báo tạm trú (nếu có); công văn xin phép cơ quan chức năng và các bệnh viện, địa phương liên quan; hồ sơ thanh toán, báo cáo kết quả làm việc, bản ghi nhớ họp tác (nếu có)...

Phòng HCTH: lưu trữ kế hoạch tiếp Đoàn, công văn xin phép cơ quan chức năng và các bệnh viện, địa phương liên quan; biên bản họp hoặc báo cáo kết quả làm việc, bản ghi nhớ họp tác (nếu có)...

Phòng TCKT: lưu trữ kế hoạch tiếp đoàn; bộ hồ sơ thanh toán

TT	Hồ sơ	Nơi lưu trữ	Thời gian lưu trữ	Ghi chú
1.	Tờ trình	- P. NCKH-HTQT - Đơn vị	5 năm	
2.	Kế hoạch	- P. NCKH-HTQT - Đơn vị	5 năm	
3.	Thông tin cá nhân, CV Đoàn	- P. NCKH-HTQT - Đơn vị	5 năm	
4.	Dự trù kinh phí	- P. NCKH-HTQT - P. TCKT	5 năm	
5.	CV Trường gửi Cục QLXNC-Bộ Công an	- P. NCKH-HTQT - P. HCTH	5 năm	
6.	Thư mời Đoàn	P. NCKH-HTQT	5 năm	
7.	Bản ghi nhớ hợp tác (nếu có)	- P. NCKH-HTQT - P. HCTH	5 năm	
8.	Sở Ngoại vụ, Công an thành phố	- P. NCKH-HTQT - P. HCTH	5 năm	
9.	Hải Quan Sân bay Tân Sơn Nhất	- P. NCKH-HTQT - P. HCTH	5 năm	
10.	Bộ Y tế	- P. NCKH-HTQT - P. HCTH	5 năm	
11.	Các bệnh viện, địa phương	- P. NCKH-HTQT - P. HCTH	5 năm	
12.	Báo cáo kết quả làm việc gửi cho Công an, Sở Ngoại vụ; BGH, BHYT	- P. NCKH-HTQT - P. HCTH - Đơn vị	5 năm	
13.	Bản tin đăng web Trường (tiếng Việt và Anh)	- P. NCKH-HTQT - P. CNTT	5 năm	

### VIII. Phụ lục (biểu mẫu, hướng dẫn)

Mẫu 01-HTQT: Tờ trình

Mẫu 02-HTQT: Kế hoạch

Mẫu 03-HTQT: Thông tin cá nhân, CV Đoàn

Mẫu 04-HTQT: Dự trù kinh phí

Mẫu 05-HTQT: CV Trường gửi Cục QLXNC-Bộ Công an

Mẫu 06-HTQT: Thư mời Đoàn

Mẫu 07-HTQT: Bản ghi nhớ hợp tác (nếu có)

Mẫu 08-HTQT: Công văn gửi công an và Sở Ngoại vụ

Mẫu 09-HTQT: Hải Quan

Mẫu 10-HTQT: Bộ Y tế

Mẫu 11-HTQT: Các bệnh viện, địa phương

Mẫu 12-HTQT: Báo cáo kết quả làm việc gửi công an và Sở Ngoại vụ; BGH, BHYT.

Mẫu 13-HTQT: Bản tin đăng web Trường (tiếng Việt và Anh)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Đơn vị...

Số: /

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----  
Cần Thơ, ngày tháng năm 20

### TỜ TRÌNH

(V/v: làm việc với .....)

Kính gửi: Ban

Giám hiệu - Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

Phòng NCKH-HTQT

Đơn vị..... có nhận được thư ngỏ của (tên khách, chức vụ, Trường/ Tổ chức) về việc đoàn..... sẽ đến thăm và làm việc tại đơn vị....., Trường Đại học Y Dược Cần Thơ. Thông tin cụ thể như sau:

**1. Đoàn đến (dự kiến...người):**

*Tên khách cụ thể, chức vụ, Trường/ Tổ chức*

**2. Mục tiêu chính làm việc:**

**3. Đơn vị làm việc:** Khoa ....., Bộ môn:.....

**4. Cán bộ phụ trách chung:**

**5. Nội dung làm việc:**

- Thời gian, địa điểm:

- Nội dung:

Lịch làm việc:

Thời gian	Nội dung làm việc	Địa điểm	Thành phần tham gia

Đơn vị ..... kính xin ý kiến chỉ đạo của Ban Giám hiệu và đề xuất hỗ trợ từ Trường.... (nếu có).

**Lãnh đạo đơn vị**

**PHÒNG NCKH-HTQT**

**HIỆU TRƯỞNG**

Lưu ý: Đơn vị đính kèm công văn các tài liệu liên quan: thư ngỏ, CV, hộ chiếu khách...

Gửi đồng thời bản điện tử công văn đến email: [ntntrang@ctump.edu.vn](mailto:ntntrang@ctump.edu.vn),

[nckh@ctump.edu.vn](mailto:nckh@ctump.edu.vn)

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ  
Đơn vị...  
Số: /

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

-----  
Cần Thơ, ngày tháng năm 20

## KẾ HOẠCH

(V/v: làm việc với Đoàn ...)

Đoàn ... gửi thư ngỏ muốn đến thăm và làm việc tại ..., Trường ĐHYDCT. Cụ thể như sau:

**1. Đoàn đến (dự kiến...người):**

*Tên khách cụ thể, chức vụ, Trường/ Tổ chức*

**2. Mục tiêu chính làm việc:**

**3. Đơn vị làm việc:** Khoa ....., Bộ môn:.....

**4. Cán bộ phụ trách chung:**

**5. Nội dung làm việc:**

- Thời gian, địa điểm:

- Nội dung:

Lịch làm việc:

Thời gian	Nội dung làm việc	Địa điểm	Thành phần tham gia

Lãnh đạo đơn vị

PHÒNG NCKH-HTQT

HIỆU TRƯỞNG



Mẫu 03-HTQT: Thông tin cá nhân, CV Đoàn

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ

Đơn vị...

Số: /

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----  
Cần Thơ, ngày tháng năm 20

**THÔNG TIN CÁ NHÂN ĐOÀN**

TT	Họ tên	Ngày sinh	Giới tính	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Thời hạn	Nơi làm việc

Nơi ở của đoàn tại Cần Thơ

**BRIEF CURRICULUM VITAE**

**A. Personal data**

**Name** :  
Family name/ surname      given name      middle name

**Date of Birth** :  
DD/ MM/ YYYY

**Sex** :

**Nationality** :

**Passport number** :

**Passport expiration date:**

**Address** :

**Email address** :

**Telephone numbers-**

**Mobile/ cell phone** :

**Land line** :

**Employment** :

Job title :

Date of employment :

Employer :

Address of employer:

Mailing:

Phone :

Fax :

Mobile:

e-mail:

Website:

**B. Professional information**

**B1. Qualification**

*Please check (an) appropriate blank(s)*

[ ] Professor

[ ] Doctorate (PhD)

- Master of Science (MSc)
- Specialist. Please indicate the Specialty .
- Medical doctor (MD)
- Nurse
- Therapist
- Bachelor. Please indicate the Major ..Biology.....
- Other .....

**B3. Professional body (e.g. GMC, NMC; Washington State Dept Health, RN number )**

**B5. Professional body registration number**

**B6. Field of Teaching**

**B7. Work experience: (*From present to past*)**

*Work*

*Duration*

**B8. Interests and Research Experience**

**B9. Plan of activities in Can Tho University of Medicine and Pharmacy:**

Mẫu 04-HTQT: Dự trù kinh phí

TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ

Đơn vị...

Số: /

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----  
Cần Thơ, ngày tháng năm 20

**DỰ TRÙ KINH PHÍ TIẾP ĐOÀN ...**

**Kính gửi: Ban Giám hiệu Trường Đại học Y Dược Cần Thơ  
Phòng NCKH-HTQT**

Được sự đồng ý của Ban Giám hiệu, thời gian..., đơn vị ... sẽ tiếp và làm việc với

....

Đơn vị xin dự trù kinh phí đón Đoàn như sau:

TT	Nội dung chi	Định mức	Số lượng	Thành tiền
1				
2				
3				
4				
5				
<b>Tổng:</b>				

Tổng số tiền bằng số:      **đồng**

Tổng số tiền bằng chữ:

**Lãnh đạo đơn vị**

**PHÒNG NCKH-HTQT**

**HIỆU TRƯỞNG**

Mẫu 05-HTQT: CV Trường gửi Cục QLXNC-Bộ Công an

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC  
CẦN THƠ

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

Số: / ĐHYDCT

V/v nhập cảnh của khách nước ngoài

Cần Thơ, ngày tháng 09 năm 2016

**Kính gửi: Cục Quản lý Xuất nhập cảnh – Bộ Công an**

Với mục đích ....., *Tên khách, nơi làm việc*... sẽ đến làm việc tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ từ ngày ... đến ngày .... nhằm ..... Theo hướng dẫn của Đại sứ quán Việt Nam tại ..., *Tên khách* được yêu cầu cung cấp thư xác nhận của cơ quan xuất nhập cảnh tại Việt Nam để được cấp visa nhập cảnh phù hợp.

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ kính báo đến Quý Cục (có đính kèm thông tin cá nhân của *Tên khách*), và rất mong nhận được sự hỗ trợ và xác nhận của Quý Cục về chuyên làm việc này của *Tên khách* nhằm tạo điều kiện thuận lợi cho *Tên khách* làm thủ tục xin visa tại Đại sứ quán Việt Nam ở ....

Chân thành cảm ơn.

Trân trọng.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu HCTH, NCKH-HTQT.



**MINISTRY OF HEALTH**  
**CAN THO UNIVERSITY OF MEDICINE AND PHARMACY**  
179 Nguyen Van Cu Street, Ninh Kieu District, Can Tho City, Vietnam  
Tel: (+84) 292 3739 730 Fax: (+84) 292 3740 221

---

Can Tho, , 20

### **INVITATION LETTER**

To: **Tên, học hàm, chức vụ khách**

Nơi làm việc

On behalf of Can Tho University of Medicine and Pharmacy, I would like to invite you to visit and work with our institution on .... It is our pleasure to work with you about .....

I would like to thank you in advance for your visit to Can Tho. Any assistance needed of your arriving to our campus, please contact the Scientific Research and International Relations Office, telephone +84-2923 739 809 or Mr(s). ..., cellphone: + 84-...; email: ... @ctump.edu.vn.

We look forward very much to welcoming you to Can Tho.

With best regards,

**Rector, Can Tho University of Medicine and Pharmacy**



**MEMORANDUM OF UNDERSTANDING  
REGARDING**

**LOGO ĐỐI TÁC**

**EDUCATIONAL, SCIENTIFIC, AND CULTURAL COOPERATION**

The parties to this Memorandum of Understanding (MOU) are ..., an institution of higher education and an agency of ..., with its principal campus located in ..., by and through its current Dean, ..., represented by its current Chairman, Dr. ... and Can Tho University of Medicine and Pharmacy with its principal campus located in Can Tho City, Vietnam, represented by its current Rector, Associate Professor Dr. Nguyen Trung Kien.

**A. Background and Purpose**

The parties believe that it is in their best interests to encourage direct contact and cooperation between their faculty members, departments, institutes and other research centers in order to foster the development of possible collaborative projects and activities in fields of teaching and research to be agreed upon, subject to the availability of funding and the development of specific binding agreements. The parties have entered into this MOU for the purpose of setting forth their mutual understanding and agreement with respect to such direct contact and the development of potential of cooperative programs.

**B. Discussion and Development of Possible Collaboration**

Within the fields of teaching and research to be mutually designated, both parties agree to discuss and explore the development of any of the following general forms of cooperation:

1. Joint research activities, publications and library exchanges;
  2. Exchange of invitations to scholars for lectures, talks, and sharing of experience;
  3. Exchange of invitations to scholars to participate in conferences, colloquia and symposia;
  4. Exchange of information in fields of interest to both parties; and
  5. Exchange of faculty members and students for study, teaching and research.
- C. The parties anticipate that specific collaborative projects or activities that the parties wish to implement will, as appropriate, be undertaken pursuant to future agreements entered into accordance with applicable law and the rules of each party.

**D. Continuation of All Current Policies**

During the course of the discussions contemplated by this MOU, the parties will continue to operate their respective academic programs in accordance with their established policies, rules and procedures.

**E. Term of MOU**

This MOU shall be effective on the last signature date and shall continue in effect for a period of five (5) years thereafter unless terminated as provided for herein.

Either party can terminate this MOU for any reason upon six (6) months prior written notice to the other party. At the end of its effective period, this MOU may be renewed upon written mutual agreement of the parties.

**F. Publicity**

Nothing in this MOU shall be construed as granting either party permission to use the other party's official names, logos, trademarks, or copyright protected insignias in any promotional, publicity or advertising materials without the express written consent of the other party.

**G. Nonbinding Terms**

This MOU shall not be construed as creating any legally binding rights or obligation on the part of either party and shall not be enforceable in law or equity in any court or tribunal for any purpose.

University of ...

**Can Tho University of Medicine and Pharmacy**

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

.....  
Rector  
University of ... (date)

Assoc.Prof. Nguyen Trung Kien, MD , PhD (date)  
Rector  
Can Tho University of Medicine and Pharmacy



Mẫu 08-HTQT: Công an và Sở Ngoại vụ

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC  
CẦN THƠ

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

Số: / ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng 05 năm 2018

V/v tiếp và làm việc với ....

**Kính gửi: Sở Ngoại vụ thành phố Cần Thơ**

**Phòng PA 01, PA 03 và PB 01 – Công an Thành phố Cần Thơ**

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ nhận được kế hoạch đến làm việc của Đoàn.... Trường xin trình kế hoạch tiếp đoàn, cụ thể như sau:

- 1. Thành phần Đoàn đến:**
- 2. Thời gian:**
- 3. Thành phần tiếp đoàn:**
- 4. Cán bộ phụ trách chung:** Họ tên – Chức vụ (ĐT: ..... )
- 5. Nội dung làm việc: .....**

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ xin kính báo đến Quý Cơ quan, mong nhận được sự hỗ trợ của Quý Cơ quan.

Trân trọng.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu HCTH, NCKH-HTQT.

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

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

**THÔNG TIN CÁ NHÂN CỦA ĐOÀN ...**

(Đính kèm công văn số: /ĐHYDCT ngày tháng năm 20 )

TT	Họ và Tên	Ngày sinh	Giới tính	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Thời hạn	Nghề nghiệp	Nơi làm việc
1.								
2.								
3.								
4.								

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐH Y DƯỢC CẦN THƠ

Số: /ĐHYDCT  
V/v Đề nghị hỗ trợ đoàn khách đến công tác  
và xin miễn thuế trang thiết bị y tế

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

Cần Thơ, ngày tháng 03 năm 2018

**Kính gửi: Chi cục Hải quan Cửa khẩu Sân bay Quốc tế Tân Sơn Nhất**

Trong khuôn khổ chương trình hợp tác quốc tế giữa Trường Đại học Y Dược Cần Thơ với tổ chức ... , Đoàn đại diện của ... sẽ đến Cần Thơ, Việt Nam từ ngày ... đến ....; nhằm chia sẻ kinh nghiệm chuyên môn trong giảng dạy trong chương trình trao đổi giáo dục cho cán bộ và sinh viên Trường.

Đến Việt Nam lần này, Đoàn đại diện có đem theo một số sách và trang thiết bị y tế phục vụ cho chương trình trao đổi giáo dục tại Trường Đại học Y Dược Cần Thơ. Đoàn sẽ tặng tất cả sách, vật tư y tế cho Trường và các bệnh viện khác tại Cần Thơ. Số sách, vật tư y tế Đoàn mang đến Việt Nam được ghi trong danh sách đính kèm.

Vì lợi ích về giáo dục y khoa và hiệu quả của sự hợp tác trao đổi giáo dục giữa hai bên, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ kính đề nghị Hải quan sân bay Tân Sơn Nhất tạo điều kiện thuận lợi cho Đoàn trong quá trình thực hiện thủ tục nhập cảnh và xin được miễn thuế đối với số trang thiết bị này.

Xin chân thành cảm ơn và trân trọng kính chào.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu NCKH-HTQT, HCTH.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

*Đính kèm danh mục Trang thiết bị*

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC  
**CẦN THƠ**

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

Số: / ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

V/v xin phép cho khách đoàn ...  
vào làm việc tại Trường

**Kính gửi: Bộ Y tế (Vụ Hợp tác Quốc tế)**

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (ĐHYDCT) xin phép cho Đoàn của Tổ chức ...  
đến làm việc tại Trường ĐHYDCT trong khuôn khổ chương trình hợp tác.

**Mục đích làm việc:** ...

**Thành phần Đoàn:** các bác sỹ, chuyên gia y tế thuộc nhiều chuyên khoa

**Thời gian: 2018-20** (sang định kỳ lần/ năm vào khoảng tháng ... và ...)

**Kinh phí:** tự túc

*Các tài liệu kèm theo gồm:*

- Bản ghi nhớ hợp tác giữa ĐHYDCT và ... (2016-2021);
- Danh sách Trường Đoàn của Tổ chức ...

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ đề nghị Bộ Y tế xem xét, cho phép trường tiếp  
nhận khách nước ngoài đến làm việc theo chương trình làm việc dự kiến trong thời gian  
nêu trên.

Xin trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý Bộ.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu HCTH, NCKH-HTQT.

BỘ Y TẾ  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC  
CẦN THƠ

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

Số: / ĐHYDCT

Cần Thơ, ngày tháng năm 20

V/v làm việc với Đoàn ...

**Kính gửi: (Sở Y tế Thành phố Cần Thơ)  
Ban Giám đốc ...**

Trong khuôn khổ chương trình hợp tác giữa Trường Đại học Y Dược Cần Thơ với tổ chức ...; Đoàn đại diện của tổ chức ... sẽ có ... chuyên gia đến thăm và làm việc với ... (danh sách đính kèm).

Thời gian:

Cán bộ phụ trách: Ths. ... - Bộ môn ..., ĐHYDCT (SĐT: ...)

Nội dung làm việc: .

Thành phần tham dự:

Địa điểm làm việc:

Trường Đại học Y Dược Cần Thơ xin kính báo đến (Sở Y tế ) và Ban Giám đốc ... (xin xem thêm thông tin Đoàn và lịch làm việc đính kèm). Kính mong (Sở Y tế) và Ban Giám đốc ... xem xét giúp đỡ Quý Đoàn.

Chân thành cảm ơn.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu HCTH, NCKH-HTQT.

**KT. HIỆU TRƯỞNG  
PHÓ HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC Y DƯỢC CẦN THƠ

Đơn vị...

Số: /

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----  
Cần Thơ, ngày tháng năm 20

## BÁO CÁO KẾT QUẢ LÀM VIỆC

(V/v: làm việc với .....)

Kính gửi: Ban Giám hiệu - Trường Đại học Y Dược Cần Thơ

Phòng NCKH-HTQT

Đơn vị..... có làm việc với Đoàn... tại đơn vị....., Trường Đại học Y Dược Cần Thơ. Đơn vị xin báo cáo kết quả làm việc như sau:

**1. Đoàn đến (...người):**

*Tên khách cụ thể, chức vụ, Trường/ Tổ chức*

**2. Đơn vị làm việc:** Khoa ....., Bộ môn:.....

**3. Cán bộ tham gia tiếp Đoàn:**

**4. Kết quả đạt được (bao gồm sách, trang thiết bị nếu có)**

**5. Thuận lợi, khó khăn**

**6. Đề xuất cho lần hợp tác sắp tới:**

**7. Hình ảnh tiếp Đoàn**

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- Lưu đơn vị

**Trường Đại học Y Dược Cần Thơ làm việc với Đoàn ... (thời gian)**

Trong khuôn khổ chương trình hợp tác, Trường Đại học Y Dược Cần Thơ (ĐHYDCT) đã làm việc với đoàn ...; sang trao đổi giáo dục, giảng dạy cho cán bộ và sinh viên Trường từ ngày ....

Tiếp và làm việc với Đoàn có đại diện Ban Giám hiệu; Phòng Nghiên cứu Khoa học – Hợp tác Quốc tế, ....

Đoàn ... gồm ... thành viên, đại diện là ....

**Nội dung hoạt động và kết quả đạt được như sau:**

**Một số hình ảnh hoạt động với Đoàn:**

**Can Tho University of Medicine and Pharmacy (CTUMP) worked with the Delegation from ...(time)**

Within the Collaborative Programs, Can Tho University of Medicine and Pharmacy (CTUMP) worked with delegation .... from ... 20...

Can Tho University of Medicine and Pharmacy (CTUMP), represented by Rector Board of CTUMP; concerning faculties and departments consisting of ... have welcomed and worked with the delegation.

The delegation including ... members represented by .... There were professors, doctors and experts in ... different educational exchange groups.

**Working activities and outcomes:**

**Some photos in the working week:**