

**QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI  
CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI**

Mã số: QT-NC-03

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 02

Trang: 1/8

	SOẠN THẢO	XEM XÉT	PHÊ DUYỆT
CHỮ KÝ			
HỌ TÊN	Nguyễn Thị Anh Thư	Trần Bá Luân	Lê Hồng Kỳ

**THEO DÕI THAY ĐỔI TÀI LIỆU**

**KIỂM SOÁT**

Ngày	Lần soát xét	Trang	Nội dung thay đổi	Phê duyệt
03/01/2019	01	1,2,3,4,5,6,7	Thay đổi tên Phòng NCKH, HTQT và Thông tin truyền thông thành Phòng QLKH&HTQT (Theo Quyết định số 03/QĐ-ĐHSPKTVL về việc đổi tên các đơn vị thuộc Trường ĐH SPKT Vĩnh Long)	
08/6/2020	02	2,3,4,5,6,7	Thay đổi một số nội dung của Quy trình và các biểu mẫu	



## QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Mã số: QT-NC-03

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 02

Trang: 2/8

### 1. Mục đích

Thông nhất trình tự thủ tục và phân công trách nhiệm trong việc tổ chức các đoàn đi công tác nước ngoài, đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn, đi nghiên cứu, dự hội nghị, hội thảo quốc tế, tham quan khảo sát, tìm kiếm cơ hội hợp tác và triển khai các chương trình liên kết (sau đây gọi tắt là đi công tác, học tập ở nước ngoài).

### 2. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các đơn vị, cá nhân (cán bộ, giảng viên và sinh viên) trong Trường khi đi công tác, học tập ở nước ngoài.

### 3. Tài liệu viện dẫn

- Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Nghị định số 65/2012/NĐ-CP ngày 06 tháng 9 năm 2012 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17 tháng 8 năm 2007 của Chính phủ về việc xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam (trong đó có sửa đổi đối tượng cấp hộ chiếu công vụ: cán bộ, công chức, HCPT có giá trị 10 năm);

- Thông tư liên tịch số 08/2009/TTLT/BCA-BNG ngày 06 tháng 10 năm 2009 của Bộ Công an – Bộ Ngoại giao về việc “Hướng dẫn việc cấp hộ chiếu phổ thông và giấy thông hành ở nước ngoài” theo Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNG ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ ngoại giao về việc hướng dẫn việc cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu công vụ và cấp công hàm đề nghị cấp thị thực;

- Thông tư số 27/2007/TT-BCA ngày 29 tháng 11 năm 2007 của Bộ Công an hướng dẫn việc cấp, sửa đổi, bổ sung hộ chiếu phổ thông ở trong nước;

- Thông tư 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí.

### 4. Thuật ngữ, định nghĩa và viết tắt

#### 4.1. Thuật ngữ

**Đoàn ra:** là các đoàn đi công tác nước ngoài, và thành viên đoàn là cán bộ viên chức, sinh viên của Nhà trường.

**Các đơn vị có liên quan:** là bất cứ Phòng, Khoa, Bộ môn, Trung tâm nào có liên quan đến việc đề xuất đoàn đi công tác nước ngoài.

#### 4.2. Từ viết tắt

Trường : Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long  
ĐHSPKTVL : Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long



## QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Mã số: QT-NC-03

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 02

Trang: 3/8

Bộ LĐTBXH	: Bộ Lao động - Thương binh & Xã hội
P. QLKH&HTQT	: Phòng Quản lý khoa học – Hợp tác quốc tế
P. TC-HC	: Phòng Tổ chức – Hành chính
P. KH-TC	: Phòng kế hoạch – Tài chính
BGH	: Ban Giám hiệu
HT	: Hiệu trưởng
CBVC	: Cán bộ viên chức
SV	: Sinh viên
QT	: Quy trình
QĐ	: Quyết định
CV	: Công văn
BM	: Biểu mẫu
HD	: Hướng dẫn

### 5. Nội dung

#### 5.1. Tiếp nhận thông tin và kế hoạch đoàn ra

- P. QLKH&HTQT tiếp nhận thông tin do phía bạn gửi sang (thư mời), do các đơn vị đề nghị hoặc từ kế hoạch chương trình hợp tác hoặc dự án quốc tế.

- P. QLKH&HTQT xử lý thông tin: xem xét và làm rõ lý do, mục đích chuyến công tác, nội dung làm việc, chương trình hoạt động ở nước ngoài, thành phần (họ tên, giới tính, chức vụ,...), thời gian đi, địa điểm đến, nguồn kinh phí.

- Gửi email xác nhận đã nhận được thông tin và xác nhận chương trình làm việc cụ thể với phía đối tác.

- Hồ sơ thông tin tiếp nhận phải ít nhất 15 ngày trước khi cán bộ, sinh viên đi học tập, công tác và ít nhất là 21 ngày trong trường hợp phải xin thủ tục thị thực.

\* Hồ sơ xin đi nước ngoài gồm:

a. Đơn xin đi công tác/học tập tại nước ngoài, trong đó nêu rõ mục đích đi nước ngoài, đơn vị tiếp nhận ở nước ngoài, thời gian và nguồn kinh phí. Đơn có ý kiến của Trưởng đơn vị quản lý trực tiếp người viết đơn, P. TC-HC và HT.

b. Bản gốc thư mời, giấy mời, giấy triệu tập, giấy cấp học bổng liên quan đến chuyến đi nước ngoài và bản dịch sang tiếng Việt có công chứng hoặc xác nhận của P. QLKH&HTQT.

c. Đối với trường hợp đi nước ngoài bằng nguồn ngân sách Nhà nước (Quỹ phát triển sự nghiệp do Bộ cấp, hoặc kinh phí được tài trợ từ các dự án) phải có Dự toán kinh phí có xác nhận của P. KH-TC.



## QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Mã số: QT-NC-03

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 02

Trang: 4/8

### 5.2. Làm tờ trình

- P. QLKH&HTQT làm tờ trình xin chủ trương của BGH về việc cử đoàn đi công tác/ học tập ở nước ngoài, trong đó ghi rõ lý do trình; giới thiệu thông tin về phía bạn; mục đích chuyến đi và nội dung sẽ trao đổi; thời gian; địa điểm; đề xuất thành phần đi công tác/ học tập ở nước ngoài; kinh phí.

- Trình HT xem xét.

### 5.3. Phê duyệt của Hiệu trưởng

- Căn cứ vào thư (hoặc công văn) mời đến tham quan, công tác của các cá nhân, cơ sở đào tạo nước ngoài và căn cứ vào Tờ trình HT của P. QLKH&HTQT, HT phê duyệt.

- Kết quả phê duyệt có thể là đồng ý, hiệu chỉnh - bổ sung, hoặc không đồng ý.

- Trường hợp HT không đồng ý, HT chỉ đạo P. QLKH&HTQT gửi thư hoặc email từ chối trong đó nêu rõ lý do.
- Trường hợp HT đồng ý, HT chỉ đạo P. QLKH&HTQT lên kế hoạch tổ chức đoàn ra.

- Đối với cán bộ được cử đi công tác là BGH Nhà trường, P. TC-HC làm công văn xin phép Bộ LĐT BXH.

- Trường hợp Bộ LĐT BXH không đồng ý, HT chỉ đạo P. QLKH&HTQT gửi thư hoặc email từ chối trong đó nêu rõ lý do.
- Trường hợp Bộ LĐT BXH phê duyệt, HT chỉ đạo P. QLKH&HTQT lên kế hoạch tổ chức đoàn ra.

### 5.4. Thông báo kết quả

P. QLKH&HTQT gửi email từ chối cho đối tác hoặc cử đi công tác/ học tập ở nước ngoài.

### 5.5. Đề nghị ra Quyết định cử đi công tác nước ngoài

- Đối với CBVC và SV Trường: P. QLKH&HTQT làm giấy đề nghị ra Quyết định cử CBVC/SV đi công tác/ học tập ở nước ngoài, chuyển đầy đủ hồ sơ xin đi nước ngoài đến P. TC-HC để trình HT phê duyệt.

- P. TC-HC làm quyết định cử đi nước ngoài do HT ký đối với những trường hợp được phê duyệt. Riêng đối với BGH, P. TC-HC làm công văn trình Bộ LĐT BXH ra quyết định cử đi nước ngoài.

- P. TC-HC gửi Quyết định chính thức cho CBVC/ SV, đơn vị quản lý và P. QLKH&HTQT.



## QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Mã số: QT-NC-03

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 02

Trang: 5/8

### 5.6. Hỗ trợ thủ tục xuất cảnh và công tác hậu cần đoàn ra

- Đối với đoàn ra có BGH làm trưởng đoàn, P. QLKH&HTQT có trách nhiệm xây dựng kế hoạch, chương trình làm việc chi tiết và thực hiện các thủ tục xuất cảnh và công tác hậu cần đối với đoàn ra theo quy định hiện hành.

- Đối với các đoàn ra khác, P. QLKH&HTQT có trách nhiệm hỗ trợ cung cấp thông tin và hướng dẫn các thủ tục cần thiết.

- P. KH-TC: Căn cứ lịch trình, đặt vé phương tiện đi lại cho đoàn công tác; hỗ trợ cá nhân, đơn vị tạm ứng kinh phí theo quy định.

- Lập kế hoạch tổ chức chuyến đi, bao gồm:

+ Mục đích chuyến đi

+ Thời gian dự kiến

+ Các thủ tục xin visa, bảo hiểm cho chuyến đi.

+ Làm lịch trình chi tiết cho chuyến đi (tại nước đến): điểm đến, phương tiện đi chuyển, thời gian làm việc, nội dung làm việc, các tài liệu, hồ sơ, văn bản liên quan cần chuẩn bị cho chuyến công tác.

+ Chuẩn bị quà đối ngoại cho đoàn (brochure, quà tặng).

### 5.7. Báo cáo đoàn ra

P. QLKH&HTQT soạn công văn báo cáo đoàn ra gửi đến Phòng PA03 – Công an Tỉnh Vĩnh Long.

### 5.8. Tổ chức thực hiện

Đoàn CBVC/ SV đi công tác/ học tập ở nước ngoài theo Quyết định.

### 5.9. Báo cáo kết quả chuyến đi

- CBVC/ SV được Trường cử đi công tác, học tập ở nước ngoài phải nộp báo cáo (file mềm và bản cứng có chữ ký của BGH) kết quả đi công tác/ học tập tại nước ngoài cho P. TC-HC và P. QLKH&HTQT chậm nhất là 01 tuần sau khi trở về nước.

- Báo cáo kèm theo (nếu có):

a. Tư liệu hình ảnh về các hoạt động đã thực hiện ở nơi đi công tác/học tập;

b. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ được cấp trong thời gian công tác/học tập;

c. Bản sao các bài báo khoa học/luận văn/luận án/bài giảng đã thực hiện;

d. Các đề xuất, kiến nghị đối với đơn vị quản lý hoặc Trường nhằm cải thiện các hoạt động quản lý đào tạo, nghiên cứu khoa học, chuyển giao công nghệ và kiểm định chất lượng.

- P. QLKH&HTQT tổ chức triển khai các hoạt động hợp tác và rút kinh nghiệm trong công tác tổ chức.



## QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Mã số: QT-NC-03

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 02

Trang: 6/8

### **5.10. Các thủ tục thanh toán kinh phí cho chuyến đi**

- Các đơn vị/cá nhân có liên quan căn cứ hồ sơ làm thủ tục thanh quyết toán.
- P. KH-TC xét duyệt hồ sơ, hỗ trợ thanh toán tạm ứng, quyết toán.

### **5.11. Kết thúc và lưu hồ sơ**

Sau khi kết thúc chuyến công tác, tất cả các hồ sơ liên quan đến đoàn công tác nước ngoài được lưu giữ theo quy định.

## **6. Quy định trách nhiệm**

### **6.1. Ban giám hiệu**

- Quản lý chung.
- Xem xét và phê duyệt quyết định cử đoàn đi.

### **6.2. Phòng QLKH&HTQT**

- Nhận thông tin và liên hệ với đối tác.
- Lập hồ sơ đoàn đi công tác nước ngoài.
- Thông báo cho các đơn vị có liên quan về kế hoạch, lịch trình chuyến đi.
- Hỗ trợ thủ tục xuất cảnh và công tác hậu cần đoàn ra.
- Báo cáo đến cơ quan chức năng thông tin đoàn ra của Trường.
- Thu nhận báo cáo kết quả chuyến đi.
- Lưu trữ hồ sơ đoàn ra.

### **6.3. Phòng TC-HC**

- Phối hợp với P. QLKH&HTQT thực hiện thủ tục trình phê duyệt và ký.
- Ra quyết định đoàn ra đối với CBVC/ SV.
- Thu nhận báo cáo kết quả chuyến đi.
- Lưu trữ hồ sơ đoàn ra.

### **6.4. Phòng KT-TV**

- Xét duyệt hồ sơ, hỗ trợ thanh toán tạm ứng, quyết toán.
- Phối hợp với P. QLKH&HTQT thực hiện thủ tục trình phê duyệt và ký.

### **6.4. Các đơn vị liên quan khác**

- Đề xuất và dự toán đoàn ra.
- Báo cáo kết quả chuyến đi.



## QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Mã số: QT-NC-03

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 02

Trang: 7/8

### 7. Lưu đồ

Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm	Tài liệu và Biểu mẫu
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị/ cá nhân có liên quan</li> <li>- P. QLKH&amp;HTQT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn xin đi công tác/ học tập tại nước ngoài (<i>Mẫu 04-HTQT</i>)</li> <li>- Dự toán kinh phí đoàn công tác (<i>Mẫu 05-HTQT</i>)</li> </ul>
2		P. QLKH&HTQT	-Tờ trình Hiệu trưởng ( <i>BM-NC-29-00</i> )
3		HT	- Tờ trình HT về việc cử đoàn đi công tác/ học tập tại nước ngoài
4		P. QLKH&HTQT	- Email phúc đáp cho đối tác
5		<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. QLKH&amp;HTQT</li> <li>- P. TC-HC</li> <li>- HT</li> <li>- Bộ LĐTBXH</li> </ul>	- Giấy đề nghị ra QĐ cử CBVC/ SV đi công tác/ học tập ở nước ngoài ( <i>BM-NC-30-00</i> )
6		<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. QLKH&amp;HTQT</li> <li>- P. KH-TC</li> <li>- Các đơn vị/cá nhân có liên quan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các thủ tục xin visa, bảo hiểm cho chuyến đi.</li> <li>- Làm lịch trình chi tiết cho chuyến đi (tại nước đến)</li> </ul>
7		P. QLKH&HTQT	- Báo cáo CBVC/ SV đi nước ngoài ( <i>Mẫu 06-HTQT</i> )
8		Các đơn vị/cá nhân có liên quan	- Theo kế hoạch
9		<ul style="list-style-type: none"> <li>- BGH</li> <li>- P. QLKH&amp;HTQT</li> <li>- Các đơn vị/cá nhân có liên quan</li> </ul>	- Báo cáo kết quả đi công tác/ học tập tại nước ngoài ( <i>BM-NC-31-00</i> )
10		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Các đơn vị/cá nhân có liên quan</li> <li>- P. KH-TC</li> <li>- HT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Báo cáo kết quả chuyến đi</li> <li>- Giấy đề nghị thanh toán</li> <li>- Vé phương tiện đi lại</li> <li>- Chứng từ chi phí khác</li> </ul>
11		<ul style="list-style-type: none"> <li>- P. QLKH&amp;HTQT</li> <li>- Các đơn vị/cá nhân có liên quan</li> </ul>	- Các văn bản, tài liệu liên quan được lưu vào hồ sơ đoàn công tác nước ngoài



## QUY TRÌNH TỔ CHỨC ĐOÀN ĐI CÔNG TÁC NƯỚC NGOÀI

Mã số: QT-NC-03

Ngày hiệu lực: 18/4/2018

Lần soát xét: 02

Trang: 8/8

### 8. Biểu mẫu/ hồ sơ áp dụng

TT	Loại hồ sơ	Mã số, biểu mẫu	Thời hạn lưu	Nơi lưu	Phương pháp hủy	Ghi chú
1	Đơn xin đi công tác/ học tập tại nước ngoài	Mẫu 04-HTQT	Tối đa 10 năm	Tủ số: 02 Kệ số: 03	Đốt bỏ /xé bỏ	File mềm (Hủy theo HD của IT)
2	Dự toán kinh phí đoàn công tác	Mẫu 05-HTQT	Tối đa 10 năm	Tủ số: 02 Kệ số: 03	Đốt bỏ /xé bỏ	File mềm (Hủy theo HD của IT)
3	Tờ trình Hiệu trưởng	BM-NC-29-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 02 Kệ số: 03	Đốt bỏ /xé bỏ	File mềm (Hủy theo HD của IT)
4	Giấy đề nghị ra QĐ cử CBVC/ SV đi công tác/ học tập ở nước ngoài	BM-NC-30-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 02 Kệ số: 03	Đốt bỏ /xé bỏ	File mềm (Hủy theo HD của IT)
5	Báo cáo CBVC/ SV đi nước ngoài	Mẫu 06-HTQT	Tối đa 10 năm	Tủ số: 02 Kệ số: 03	Đốt bỏ /xé bỏ	File mềm (Hủy theo HD của IT)
6	Báo cáo kết quả đi công tác/ học tập tại nước ngoài	BM-NC-31-00	Tối đa 10 năm	Tủ số: 02 Kệ số: 03	Đốt bỏ /xé bỏ	File mềm (Hủy theo HD của IT)



TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VINH LONG CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Đơn vị: ..... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**ĐƠN XIN ĐI CÔNG TÁC/HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI**

**Kính gửi:** - Ban Giám hiệu  
- Phòng Tổ chức-Hành chính  
- Đơn vị quản lý (Khoa, Phòng, Trung tâm)

Tôi tên:

Ngày sinh:

Nơi sinh:

Hộ khẩu thường trú:

Hiện đang công tác tại/ Lớp:

Email:

Điện thoại:

Căn cứ vào thông báo/ Thư mời/ Công văn ngày.....tháng....năm.....của.....  
về việc.....

Nay tôi làm đơn này xin được đi.....tại.....

Thời gian: kể từ ngày.....tháng.....năm.....đến ngày.....tháng.....năm.....

Kính phí:

Kính mong sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức – Hành chính, đơn vị  
quản lý (Khoa, Phòng, Trung tâm).

Nếu chuyển đi được thực hiện, tôi xin cam kết:

1. Hoàn thành nhiệm vụ của chuyển công tác/học tập;
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các chính sách, quy định của Nhà nước, không để xảy ra những vi phạm đáng tiếc làm ảnh hưởng đến hình ảnh của Nhà trường;
3. Báo cáo kết quả công tác/học tập nước ngoài theo quy định của Trường trong vòng 1 tuần kể từ khi về nước.

Vĩnh Long, ngày ..... tháng .... năm ...

**Ý kiến của đơn vị quản lý**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Phòng Tổ chức – Hành chính**

**DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG**

BỘ LAO ĐỘNG-THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VINH LONG

Số /ĐHSPKTVL-HTQT  
V/v: Dự toán kinh phí đoàn công tác

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

Vinh Long, ngày ... tháng ... năm .....

Kính gửi: - Ban Giám Hiệu  
- Phòng Kế hoạch - Tài chính

Căn cứ Quyết định số ... ngày .... (quyết định cử cán bộ tham gia đoàn công tác nước ngoài)  
Căn cứ Thông tư số 102/2012TT-BTC ngày 21/6/2012 quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức Nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do Ngân sách Nhà nước bảo đảm kinh phí của Bộ Tài chính ban hành;  
Căn cứ thư mời của .....(cơ quan mời) ngày .....;  
Căn cứ nguồn tài chính từ .....

Thành phần: (số người tham gia đoàn công tác)

1. Họ và tên, Chức vụ, đơn vị
2. ...

Thời gian: .....(số ngày)ngày – từ ngày ..... đến hết ngày .....

Mục đích: (nêu rõ nơi đến và cơ quan đối tác tiếp nhận)

..... (đơn vị/người trình) kính trình duyệt dự toán chi tiết cho đoàn đi như sau:

TT	Hạng mục	Đơn vị tính	Số lượng	Đơn giá (USD)	Thành tiền (USD)	Thành tiền (VNĐ)	Ghi chú
1	Vé máy bay khứ hồi	Vé					Chi theo thực tế
2	Chi phí đi lại: thuê phương tiện từ sân bay về khách sạn	Người					Theo khoán
3	Chi phí đi lại trong thành phố	Người					Chi theo thực tế
4	Tiền ăn và tiêu vật	Người*ngày					Theo khoán
5	Tiền thuê phòng nghỉ	Người*ngày					Theo khoán
6	Điện thoại	Đoàn					Theo khoán
7	Lệ phí visa	Người					Chi theo thực tế
8	Bảo hiểm	Người					Chi theo thực tế
	<b>Tổng cộng</b>						

(Bảng chữ: ...../.)

Ghi chú: Tỷ giá quy đổi theo tỷ giá của Ngân hàng Ngoại thương Việt Nam ngày ..... (ngày làm dự toán) là 1USD = .....VNĐ

Ban Giám Hiệu

Phòng Kế hoạch  
Tài chính

Đơn vị/Người trình dự toán

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu KHTC, (đơn vị trình).



**TỜ TRÌNH HIỆU TRƯỞNG**  
Về việc: Cử CBVC/ SV đi công tác/ học tập  
ở nước ngoài

Mã số: BM-NC-29-00

Ngày HL: 12/6/2020

Số: /TTr-HTQT

Vĩnh Long, ngày tháng năm

**Kính gửi: Hiệu Trưởng Trường Đại học Sư phạm Kỹ thuật Vĩnh Long**

Các văn bản kèm theo: Thư của phía bạn (Tiếng Anh và bản dịch) hoặc đề nghị của đơn vị


**NỘI DUNG**

1. Lý do trình
2. Giới thiệu thông tin về phía bạn (Lịch sử, thế mạnh)
3. Mục đích chuyến đi và nội dung sẽ trao đổi
4. Thời gian và địa điểm
5. Đề xuất thành phần đi công tác/ học tập ở nước ngoài
6. Kinh phí

**Hiệu Trưởng**  
(Ký, Ghi rõ họ & tên)

**Phòng QLKH&HTQT**  
(Ký, Ghi rõ họ & tên)

**Chuyên viên**  
(Ký, Ghi rõ họ & tên)

	<b>GIẤY ĐỀ NGHỊ</b> Về việc: đề nghị ra quyết định cử CBVC/ SV đi công tác/ học tập tại .....	Mã số: BM-NC-30-00 Ngày BH: 12/6/2020
	Số: /HTQT	Vinh Long, ngày      tháng      năm

**Kính gửi: Phòng Tổ chức-Hành chính, Trường Đại học SPKT Vĩnh Long**

Phòng QLKH&HTQT đề nghị Phòng Tổ chức-Hành chính xem xét việc ra quyết định cử CBVC/ SV đi công tác/ học tập tại ..... với những thông tin như sau:

**I. Thông tin cá nhân:**

TT	Họ và tên	Sinh ngày	Giới tính	Nơi sinh	Hộ khẩu thường trú	Số CMND	Cơ quan công tác
1							
2							
...							

**II. Thông tin chuyển đi:**

1. Đi đến:
2. Thời gian:

**III. Mục đích chuyển đi:**

- Đoàn CBVC Trường tham dự chương trình nhằm .....
- Kinh phí:.....do.....cấp.

Kính đề nghị Phòng TC-HC xem xét ra quyết định cử ..... tham gia chuyển công tác/ học tập tại ..... trên cơ sở hồ sơ đính kèm.

Nơi nhân:

- Phòng TC-HC;
- Lưu P. HTQT.

**PHÒNG QLKH&HTQT  
TRƯỞNG PHÒNG**

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SPKT VĨNH LONG

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

Số: /ĐHSPKTVL-HTQT  
V/v Báo cáo CBVC/SV đi nước ngoài

Vĩnh Long, ngày tháng năm

Kính gửi: **Lãnh đạo Phòng PA 03 - Công an Tỉnh Vĩnh Long**

Theo Thư mời tham dự .....

Căn cứ Quyết định số ..../QĐ-ĐHSPKTVL ngày ....tháng....năm..... của  
Hiệu trưởng Trường Đại học SPKT Vĩnh Long về việc cử CBVC/SV đi nước ngoài;

Nay Trường Đại học SPKT Vĩnh Long báo cáo với lãnh đạo Phòng PA03 về  
tình hình CBVC/SV của Nhà trường đi nước ngoài như sau:


1. Thành phần: (Ghi rõ họ tên, chức vụ, chức vụ trong đoàn)
2. Thời gian: từ ngày ....tháng....năm..... đến ngày ....tháng....năm.....
3. Nơi đến:

Trân trọng.

**Nơi nhận:**

- Như kính gửi (để báo cáo);
- Lưu: VT, HTQT.

**HIỆU TRƯỞNG**

	<b>BÁO CÁO KẾT QUẢ ĐI CÔNG TÁC/ HỌC TẬP TẠI .....</b>	Mã số: BM-NC-31-00 Ngày BH: 12/6/2020
Số: /BC-HTQT	Vinh Long, ngày      tháng      năm	

**Kính gửi: Ban giám hiệu**

Thực hiện Quyết định số: .....ngày..... tháng..... năm..... của Hiệu trưởng Trường Đại học SPKT Vinh Long về việc cử CBVC/SV đi công tác/học tập tại....., tôi xin báo cáo như sau:

**I. Thông tin chung**

- Họ tên người đi công tác:
- Đơn vị công tác:....., Trường Đại học SPKT Vinh Long
- Thời gian công tác/học tập tại nước ngoài:
- Địa điểm công tác/học tập:
- Mục đích:
- Thời gian lưu trú tại nước ngoài:
- Số lượng, thành phần tham dự thực tế của đoàn công tác:
- Thông tin tóm tắt về đối tác/đơn vị tiếp nhận hội thảo, hội nghị:
- Nguồn kinh phí cho chuyến công tác/học tập:
- Ngày về nước:

**II. Hoạt động trong chuyến công tác/học tập**

- Những hoạt động chủ yếu: *(có thể đính kèm hình ảnh)*
- Những nội dung trao đổi với đối tác/học tập: *(có thể đính kèm bài giảng, nội dung, chương trình hội thảo...)*
- Những kết quả đã đạt được: *(có thể đính kèm văn bản ký kết/chứng chỉ học tập...)*
- Những đề xuất trong thời gian tới:

**III. Đề xuất, kiến nghị**

- Đánh giá tóm tắt kết quả chuyến công tác/học tập:
- Những phát hiện, triển vọng hợp tác và các hoạt động đề xuất:
- Kiến nghị cấp có thẩm quyền:

**Xác nhận của BGH**

**Người viết báo cáo**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*