PL8. Mẫu Đơn đề nghị đi công tác

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐI CÔNG TÁC/DỰ HỘI THẢO/DỰ HỌP/**[[1]](#footnote-1) **…**

Kính gửi:

 - Giám đốc UEH;

 - Ban Giám hiệu Trường[[2]](#footnote-2)……………………………………..;

 - Ban Nghiên cứu - Phát triển và Gắn kết toàn cầu;

- Ban Phát triển Tổ chức - Nhân lực;

 - Ban Tài chính - Kế hoạch đầu tư[[3]](#footnote-3);

 - Trưởng phòng/khoa/ban/viện

Họ tên: 1)

Chức vụ: …………

Đơn vị công tác:

Đề nghị Lãnh đạo UEH xem xét và phê duyệt cho tôi đi công tác/dự hội thảo/dự hội nghị tại [[4]](#footnote-4) từ

Mục đích chuyến đi[[5]](#footnote-5):…………………………………... Đơn vị tổ chức: ……………………..

Kinh phí [[6]](#footnote-6): Hỗ trợ theo Quy chế chi tiêu nội bộ

Các tài liệu gửi kèm [[7]](#footnote-7): Thư mời của BTC; Minh chứng bài viết tham gia/trình bày tại Hội thảo

Kính mong Lãnh đạo UEH xem xét, chấp thuận và ban hành Quyết định[[8]](#footnote-8).

 *TP. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2024*

 **Ý kiến của Trưởng đơn vị** **Người làm đơn**

*……………..…………………………………………*

 …

…………………………………………………

………………………………………………….

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

|  |  |
| --- | --- |
| **BGH TRƯỜNG……..**[[9]](#footnote-9) | **BAN NC-PT&GẮN KẾT TOÀN CẦU**[[10]](#footnote-10) |
| **BAN TÀI CHÍNH - KHĐT**[[11]](#footnote-11) | **BAN PHÁT TRIỂN TỔ CHỨC - NHÂN LỰC** |
| **BAN GIÁM ĐỐC UEH DUYỆT** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

1. . Mẫu đơn chỉ dành cho cá nhân. [↑](#footnote-ref-1)
2. . Trường hợp là đơn vị thuộc các trường thành viên: Kinh doanh UEH; Kinh tế, Luật và Quản lý nhà nước UEH; Công nghệ và Thiết kế UEH. [↑](#footnote-ref-2)
3. . Trường hợp có dự toán ngoài Quy chế chi tiêu nội bộ. Không áp dụng đối với: cá nhân tự túc/được đối tác tài trợ/theo Mục 8, PL 10 Quy chế chi tiêu nội bộ. [↑](#footnote-ref-3)
4. . Ghi rõ nơi đến. Ví dụ: Paris, Pháp; hoặc Trường Đại học Liège, Bỉ… [↑](#footnote-ref-4)
5. . Ghi mục đích chuyến đi và tên Hội thảo/phiên họp. Ví dụ: Tham dự Hội thảo Kinh tế - Tài chính thường niên. [↑](#footnote-ref-5)
6. . Ghi rõ nguồn kinh phí do đơn vị, tổ chức tài trợ hoặc tự túc. [↑](#footnote-ref-6)
7. . Gửi đính kèm các giấy tờ liên quan như: Thư mời/Thư chấp thuận… của đơn vị/cá nhân liên quan. [↑](#footnote-ref-7)
8. . Ghi rõ nếu cần thêm phiên bản tiếng Anh. [↑](#footnote-ref-8)
9. . Trường hợp đơn vị thuộc các trường thành viên. [↑](#footnote-ref-9)
10. . Trường hợp đi dự hội thảo, hội nghị… ngoài nước và UEH hỗ trợ kinh phí. [↑](#footnote-ref-10)
11. . Trường hợp tham dự và có bài trình bày tại hội thảo do các tạp chí thuộc danh mục Scopus, ISI tổ chức thì không trình ký tại mục này. [↑](#footnote-ref-11)