

Số: 959/QĐ-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày 31 tháng 12 năm 2019

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định về quy trình quản lý thông tin nội bộ hệ thống quản lý chất lượng bên trong của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH

Căn cứ Quyết định số 1320/QĐ-BTC ngày 18/9/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh;

Căn cứ Nghị định số 110/2004/NĐ-CP ngày 08/4/2004 của Chính phủ về công tác văn thư và Nghị định số 09/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 02 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 110/2004/NĐ-CP của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức;

Căn cứ Thông tư số 01/2011/TT-BVN ngày 19/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản hành chính;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Hành chính - Tổng hợp, Giám đốc Trung tâm Thông tin - Thư viện,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định về quy trình quản lý thông tin nội bộ hệ thống quản lý chất lượng bên trong của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Trưởng các các đơn vị, đoàn thể, cá nhân của Nhà trường căn cứ Quyết định thi hành./. *neu*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Giám hiệu;
- Các đơn vị;
- Lưu: VT, HCTH.



TS. Nguyễn Trọng Nghĩa

QUY ĐỊNH

Về Quy trình quản lý thông tin nội bộ Hệ thống quản lý chất lượng bên trong của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 959/QĐ-DDHTCQTKD ngày 31/12/2019 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính-Quản trị kinh doanh)

1. Mục đích: Quy trình này quy định thống nhất quản lý các loại hình thông tin nội bộ của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

2. Phạm vi: Quy trình này áp dụng trong toàn Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh.

3. Tài liệu liên quan

Thông tư số 09/2011/TT-BNV ngày 03/6/2011 của Bộ Nội vụ Quy định về thời hạn bảo quản hồ sơ, tài liệu hình thành phổ biến trong hoạt động của các cơ quan, tổ chức.

Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh (Ban hành kèm theo Quyết định số 481/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 21/5/2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh).

Quy chế quản lý, sử dụng xe ô tô cơ quan phục vụ công tác của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh (Ban hành kèm theo Quyết định số 85/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 25/01/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh).

4. Nội dung

4.1. Thông tin qua điện thoại

Cán bộ của Nhà trường khi sử dụng điện thoại cần chuẩn bị trước nội dung cần truyền đạt, nói ngắn gọn, rõ ràng và lịch sự.

Không được sử dụng điện thoại với mục đích riêng.

4.2. Thông tin bằng văn bản

4.2.1. Văn bản, giấy tờ

4.2.1.1. Quản lý văn bản đến

a. Trình văn bản đến:

Sau khi kiểm tra, đăng ký vào sổ tại Văn thư, văn bản đến được trình Hiệu trưởng xem xét và cho ý kiến phân phối, chỉ đạo giải quyết. Các văn bản gấp phải được chuyển ngay đến Hiệu trưởng xử lý, đảm bảo thời hạn ghi trong văn bản.

Đối với đơn thư khiếu nại, tố cáo nặc danh, Văn thư phải giữ nguyên bì đính kèm đơn, thư để trình Hiệu trưởng.

Đối với các văn bản mật, Văn thư đăng ký vào sổ những thông tin ghi trên bì vào sổ đăng ký văn bản mật và trình Hiệu trưởng. Trường hợp Hiệu trưởng đồng ý cho bóc bì thì Văn thư bóc bì và mở sổ đăng ký văn bản mật.

- Căn cứ nội dung của văn bản đến; Quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức; chức năng, nhiệm vụ và kế hoạch công tác được giao cho các đơn vị, cá nhân; Hiệu trưởng phân phối văn bản cho ý kiến chỉ đạo giải quyết và thời hạn giải quyết văn bản (nếu cần).

- Đối với văn bản đến liên quan đến nhiều đơn vị hoặc nhiều cá nhân thì cần ghi rõ đơn vị hoặc cá nhân chủ trì, đơn vị hoặc cá nhân phối hợp và thời hạn giải quyết của mỗi đơn vị, cá nhân .

- Sau khi có ý kiến phân phối, ý kiến chỉ đạo giải quyết của Hiệu trưởng, văn bản đến được chuyển trở lại Văn thư để đăng ký bổ sung vào Sổ đăng ký văn bản đến.

b. Chuyển giao văn bản đến sau khi đã có ý kiến của Hiệu trưởng

Sau khi có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng và đăng ký thông tin bổ sung vào sổ theo dõi; Văn thư chuyển văn bản đến cho đơn vị chủ trì xử lý và các đơn vị phối hợp (nếu có). Đối với các văn bản khẩn và văn bản có ý kiến chỉ đạo giải quyết gấp của Hiệu trưởng, Văn thư phải chuyển kịp thời đến đơn vị được giao chủ trì xử lý văn bản.

Việc chuyển giao văn bản đến phải bảo đảm chính xác và đúng đối tượng. Người nhận văn bản phải ký nhận vào sổ. Đối với văn bản đến khẩn cần ghi rõ thời gian chuyển.

c. Giải quyết và theo dõi, đôn đốc việc giải quyết văn bản đến

- Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chỉ đạo giải quyết kịp thời các văn bản đến của đơn vị và chủ động phối hợp tham vấn ý kiến của đơn vị liên quan (nếu cần).

- Đơn vị chủ trì soạn thảo hoàn thành xử lý văn bản đến trong thời hạn do Hiệu trưởng chỉ đạo cụ thể hoặc không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Đối với văn bản có ghi mốc thời gian giải quyết ghi trong văn bản (ít hơn 05 ngày làm việc) thì thời gian hoàn thành theo mốc thời gian đã ghi trong văn bản. Trường hợp xét thấy không thể hoàn thành công việc, phải báo cáo Hiệu trưởng để kịp thời xử lý. Đối với đơn, thư khiếu nại, tố cáo phải thực hiện theo đúng quy định của Luật Khiếu nại, tố cáo.

- Đối với văn bản đến có đóng dấu “Tài liệu thu hồi”, văn thư có trách nhiệm theo dõi, thu hồi hoặc gửi trả lại nơi gửi theo đúng thời hạn quy định.

- Trường phòng Hành chính - Tổng hợp chịu trách nhiệm đôn đốc, quản lý tình hình giải quyết các văn bản đến. Văn thư chịu trách nhiệm theo dõi, hàng tuần có báo cáo tổng hợp về tình hình xử lý văn bản đến.

4.2.1.2. Quản lý văn bản đi

a. Trước khi thực hiện thủ tục phát hành, Văn thư phải kiểm tra thể thức văn bản, thẩm quyền ký; ghi số, ngày, tháng năm ban hành và đăng ký vào sổ; nhân bản; đóng dấu cơ quan và dấu mật, khấn (nếu có) theo quy định; nếu phát hiện có sai sót, phải báo cáo Trường đơn vị chủ trì soạn thảo để kịp thời xử lý.

b. Văn bản đi của Nhà trường hoặc của các đơn vị trực thuộc được đánh số liên tục theo hệ thống số chung của nhà trường do Văn thư cơ quan thống nhất quản lý. Số của văn bản được ghi bằng chữ số, bắt đầu từ số 01 vào ngày đầu năm và kết thúc vào ngày 31 tháng 12 hàng năm. Cụ thể:

+ Ngày, tháng, năm của văn bản là ngày, tháng, năm văn bản được ký ban hành và được viết bằng chữ số Ả Rập; đối với những ngày nhỏ hơn 10 và tháng 1, 2 phải ghi thêm số 0 ở trước.

+ Nếu văn bản có phụ lục kèm theo thì trong văn bản phải có chỉ dẫn về phụ lục đó. Phụ lục văn bản phải có tiêu đề; văn bản có từ 02 phụ lục trở lên thì các phụ lục phải được đánh số thứ tự bằng chữ số La Mã trên trang đầu tiên của Phụ lục.

Văn bản và phụ lục gồm nhiều trang thì từ trang thứ hai trở đi được đánh số thứ tự bằng chữ số; số trang của phụ lục văn bản được đánh riêng, theo từng phụ lục.

c. Chuyển phát văn bản đi

Văn bản sau khi đủ điều kiện phát hành, Văn thư chuyển phát ngay theo quy định. Trường hợp chuyển phát nhanh, văn bản đi có thể được chuyển đến nơi nhận bằng fax hoặc chuyển qua mạng nhưng sau đó phải gửi bản chính đến nơi nhận.

Văn bản đã phát hành nhưng sai sót về nội dung phải được sửa đổi, thay thế bằng văn bản có hình thức tương đương. Văn bản đã phát hành có sai sót về thể thức, kỹ thuật trình bày, thủ tục ban hành phải được đính chính bằng văn bản khác.

Văn bản gửi cho các đơn vị, cá nhân trong nội bộ cơ quan được chuyển trực tiếp đến nơi nhận và có ký nhận của người nhận văn bản. Văn bản gửi qua bưu điện phải có ký nhận của nhân viên bưu điện.

d. Theo dõi việc chuyển phát văn bản đi: Văn thư có trách nhiệm theo dõi việc chuyển phát văn bản đi.

Đối với những văn bản đi mà bưu điện trả lại thì phải chuyển cho đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản; đồng thời, ghi chú vào sổ gửi văn bản đi bưu điện để kiểm tra, xác minh khi cần thiết.

Trường hợp phát hiện văn bản bị thất lạc, phải kịp thời báo cáo Trường phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc Trường đơn vị chủ trì soạn thảo để xử lý kịp thời.

e. Lưu văn bản đi

Mỗi văn bản phát hành phải lưu ít nhất 02 bản: Bản gốc (có chữ ký trực tiếp) lưu tại Văn thư; bản chính (sao từ bản gốc, chữ ký phôi tô và đóng dấu đỏ) lưu tại hồ sơ của Đơn vị chủ trì soạn thảo văn bản đó. Bản gốc lưu tại văn thư phải đóng dấu và sắp xếp theo thứ tự đăng ký.

Văn thư có trách nhiệm lập sổ theo dõi và phục vụ kịp thời yêu cầu sử dụng bản lưu tại văn thư theo quy định pháp luật và quy định của Quy chế này.

Bản lưu văn bản mật được quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật về bảo vệ bí mật Nhà nước.

4.2.2. Thông báo họp: Các cuộc họp sẽ được Phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc người chủ trì thông báo theo biểu mẫu.

4.2.3. Bàn giao tài liệu và hồ sơ: Việc bàn giao văn bản, tài liệu và hồ sơ được quản lý bằng sổ theo biểu mẫu. Bàn giao bưu phẩm được thực hiện trên sổ theo mẫu sổ bưu phẩm.

4.2.4. Lịch hoạt động: Hằng tuần, căn cứ vào đăng ký lịch hoạt động của các đơn vị, Phòng Hành chính - Tổng hợp lập lịch theo biểu mẫu trình Hiệu trưởng phê duyệt và gửi đến tất cả các đơn vị vào ngày thứ Sáu qua email nội bộ và đăng tải trên website của Trường.

4.2.5. Quản lý giấy giới thiệu, giấy đi đường

Giấy đi đường và giấy giới thiệu được quản lý thống nhất tại Văn thư của Trường. Giấy giới thiệu được đánh số riêng.

Văn thư của Trường cấp giấy đi đường, giấy giới thiệu khi có kế hoạch công tác và được Ban Giám hiệu duyệt.

4.3. Thông tin qua Email

Sau khi nhận được các thông tin qua Email, Văn thư của Trường trình Hiệu trưởng phê duyệt. Đặc biệt những thông tin gửi cho đối tác nước ngoài phải được Hiệu trưởng kiểm duyệt trước khi gửi đi.

Các văn bản hành chính của Trường (trừ văn bản mật) sẽ được đăng tải trên Trang thông tin điện tử của Trường tại địa chỉ: "<http://tcqtkd.edu.vn>" và Phòng Hành chính-Tổng hợp sẽ gửi trực tiếp đến các đơn vị, cá nhân có liên quan thực hiện bằng hòm thư điện tử.

4.4. Thông tin qua họp, hội thảo

- Đơn vị chủ trì thông báo theo biểu mẫu và chuẩn bị địa điểm, điều kiện họp và các tài liệu có liên quan.

- Các cán bộ nhận được thông báo mời họp, phải đến đúng thời gian, địa điểm, chuẩn bị đầy đủ nội dung và yêu cầu theo thông báo mời họp.

- Trong khi họp, cán bộ dự họp không được làm việc riêng, để chuông điện thoại cá nhân ở chế độ rung.

- Nội dung cuộc họp được thư ký cuộc họp ghi lại và ra thông báo kết luận cuộc họp trình người chủ trì cuộc họp ký ban hành hoặc lập thành biên bản cuộc họp.

4.5. Lịch tiếp dân: Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng, Hiệu trưởng sẽ trực tiếp gặp để giải quyết các công việc, nguyện vọng của cán bộ, viên chức, người lao động, sinh viên và nhân dân.

4.6. Bảng tin: Nhà trường và các đơn vị sử dụng bảng tin để thông báo các nội dung công tác, thông tin của Nhà trường để cung cấp thông tin cho cán bộ, giảng viên, sinh viên.

4.7. Quy trình tổ chức các sự kiện

Các đơn vị khi tổ chức các sự kiện (Họp, hội nghị, hội thảo, đại hội, lễ kỷ niệm, hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT...) phải qua Phòng Hành chính - Tổng hợp để đăng ký phòng họp (địa điểm), thời gian tổ chức và các yêu cầu phục vụ, sau đó trình Ban Giám hiệu phê duyệt. Sau khi Ban Giám hiệu phê duyệt sẽ chuyển đến Hành chính - Tổng hợp để tổ chức thực hiện và gửi tới các bộ phận liên quan để phối hợp thực hiện. Phòng Hành chính - Tổng hợp sẽ tổ chức phục vụ theo yêu cầu của các đơn vị (trong điều kiện cho phép).

Trường hợp các đơn vị bên ngoài Trường thì phải có công văn đề nghị và được Ban Giám hiệu Nhà trường phê duyệt mới được phép tổ chức.

4.8. Quy trình trang bị, thay thế, sửa chữa

Khi các đơn vị phát hiện các trang thiết bị tại đơn vị mình hoặc tại những nơi công cộng trong toàn Trường bị hỏng phải báo ngay cho Phòng Quản trị-Thiết bị để có hình thức khắc phục sửa chữa, tránh tình trạng để hỏng nặng hơn hoặc gây thất thoát, lãng phí về điện, nước.

Một số tài sản đặc thù như máy tính thì gửi đề nghị đến Trung tâm Thông tin-Thư viện; máy điện thoại cố định, trang thiết bị liên quan đến tuyên truyền, quảng cáo, biển hiệu thì gửi đề nghị đến Phòng Hành chính- Tổng hợp để sửa chữa.

4.9. Quy trình sử dụng xe ô tô

Việc bố trí, sử dụng xe ô tô phục vụ công tác tại Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh tuân thủ Quy định về tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 85/QĐ-ĐHTCQTKD ngày 25/01/2013 của Hiệu trưởng Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh ban hành Quy chế Quản lý, sử dụng xe ô tô cơ quan phục vụ công tác của Trường Đại học Tài chính - Quản trị kinh doanh, cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch Hội đồng trường, Bí thư Đảng ủy được bố trí xe ô tô đi công tác trong và ngoài phạm vi tỉnh Hưng Yên.

- Trưởng đơn vị, đoàn thể (hoặc phụ trách đơn vị, đoàn thể) được sử dụng xe ô tô trong trường hợp cần thiết để phục vụ yêu cầu công tác (Nội dung công tác được Ban Giám hiệu phê duyệt).

- Cán bộ, viên chức sử dụng xe ô tô đi ngân hàng, kho bạc phục vụ công tác tài chính của Trường; phục vụ các nhiệm vụ đột xuất, khẩn cấp, đặc biệt theo yêu cầu của lãnh đạo Trường và được lãnh đạo Trường phê duyệt.

- Các đối tượng thăm viếng phải có yêu cầu sử dụng xe ô tô của Công đoàn Trường và lệnh điều xe của Hiệu trưởng.

- Các đối tượng sử dụng xe ô tô phục vụ các đoàn khách nước ngoài đến làm việc với Trường theo phiếu yêu cầu xe được Hiệu trưởng phê duyệt.

Các đơn vị trong Trường và cá nhân có nhu cầu sử dụng xe ô tô phục vụ công tác, phải lập Phiếu đăng ký sử dụng xe ô tô theo biểu mẫu và gửi về Phòng Hành chính - Tổng hợp trước khi đi công tác ít nhất 24 giờ. Kết thúc chuyến công tác thì đại diện đơn vị hoặc cá nhân đi công tác ký xác nhận vào Lệnh điều xe về thời gian sử dụng, số km, phí cầu đường và tình trạng sử dụng xe.

5. Hồ sơ công việc

STT	Tên hồ sơ	Nơi lưu	Hình thức lưu	Thời gian lưu	Hình thức hủy
1	Sổ đăng ký công văn đi	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Sổ	Vĩnh viễn	
2	Sổ đăng ký công văn đến	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Sổ	Vĩnh viễn	
3	Thông báo họp	Phòng Hành chính - Tổng hợp	File	1 năm	Xé bỏ
4	Sổ theo dõi giao nhận văn bản - thư tín	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Sổ	3 năm	Xé bỏ
5	Sổ bưu phẩm	Phòng Hành chính - Tổng hợp	Sổ	1 năm	Xé bỏ
6	Kế hoạch tháng, quý	- Phòng Hành chính - Tổng hợp - Đơn vị yêu cầu	File	10 năm	Xé bỏ
7	Thông báo kết luận/ Biên bản họp	Phòng Hành chính - Tổng hợp hoặc các đơn vị	File	10 năm	Xé bỏ
8	Đề nghị	- Phòng Hành chính - Tổng hợp - Đơn vị yêu cầu	File	1 năm	Xé bỏ

6. Phụ lục các biểu mẫu

STT	Tên biểu mẫu/ Phụ lục	Ký hiệu
1.	Giấy mời	BM.01-HCTH.01
2.	Sổ theo dõi giao nhận văn bản - thư tín	BM.02-HCTH.02
3.	Sổ bưu phẩm	BM.03-HCTH.03
4.	Lịch hoạt động	BM.04-HCTH.04
5.	Giấy giới thiệu	BM.05-HCTH.05
6.	Giấy đi đường	BM.06-HCTH.06
7.	Giấy đăng ký sử dụng xe/Lệnh điều xe	BM.07-HCTH.07
8.	Đề nghị mượn hội trường, phòng họp	BM.08-HCTH-QTTB.08
9.	Đề nghị trang bị, sửa chữa, thay thế	BM.09-HCTH-QTTB-TTTV.09
10.	Mẫu bì sỏ đăng ký công văn đến	PL.01-HCTH.01
11.	Sổ đăng ký công văn đến	PL.02-HCTH.02
12.	Mẫu bì sỏ đăng ký công văn đi	PL.03-HCTH.03
13.	Sổ đăng ký công văn đi	PL.04-HCTH.04

cr

TÀI HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ
KINH DOANH

T.S. Nguyễn Trọng Nghĩa

Số: /GM-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...

GIẤY MỜI

.....(1).....

Trường Đại học Tài chính – Quản trị kinh doanh trân trọng kính mời:

-.....(2)....;

-.....

Tới dự.....(3).....

Chủ trì:

Thời gian:

Địa điểm:.....

.....(4).....

...../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, (5), (6).

HIỆU TRƯỞNG (7)

Chữ ký và dấu

Họ và tên

Ghi chú:

1. Trích yếu nội dung công văn
2. Cơ quan, đơn vị, cá nhân được mời họp
3. Nội dung cuộc họp
4. Các vấn đề cần lưu ý
5. Chữ viết tắt đơn vị soạn thảo
6. Số lượng phát hành
7. Thẩm quyền ký là Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng ký thay (KT.) hoặc Lãnh đạo đơn vị soạn thảo giấy mời ký thừa lệnh (TL.)

LỊCH HOẠT ĐỘNG CỦA BAN GIÁM HIỆU
(Từ ngày ... tháng ... năm đến ngày ... tháng ... năm 20...)

Thứ/ngày	TS. Nguyễn Trọng Nghĩa Hiệu trưởng	TS. Lê Tuấn Hiệp Phó Hiệu trưởng
Thứ hai Ngày .../.../...		
Thứ ba Ngày .../.../...		
Thứ tư Ngày .../.../...		
Thứ năm Ngày .../.../...		
Thứ sáu Ngày .../.../...		

Ghi chú:

Số: /GGT-ĐHTCQTKD

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...

GIẤY GIỚI THIỆU

Trân trọng giới thiệu với:

Ông (bà): :

Chức vụ: :

Được cử đến:

Về việc:

Kính mong Quý cơ quan tạo điều kiện để ông (bà)
hoàn thành nhiệm vụ.

Giấy này có giá trị đến hết ngày tháng năm 20....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...

GIẤY ĐI ĐƯỜNG

Cấp cho:

Chức vụ:

Được cử đi công tác tại:.....

Theo công lệnh (hoặc giấy giới thiệu) số ngày tháng năm.....

Từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Hưng Yên, ngày tháng năm

Thủ trưởng đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

Nơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
Nơi đi.... Nơi đến....					
Nơi đi.... Nơi đến....					
Nơi đi.... Nơi đến....					
Nơi đi.... Nơi đến....					

Nơi đi Nơi đến	Ngày	Phương tiện sử dụng	Số ngày công tác	Lý do lưu trú	Chứng nhận của cơ quan nơi công tác (ký tên, đóng dấu)
A	1	2	3	4	B
Nơi đi.... Nơi đến....					
Nơi đi.... Nơi đến....					
Nơi đi.... Nơi đến....					

- Vé người..... vé x đ = đ

- Vé cước vé x đ = đ

- Phụ phí lấy vé bằng điện thoại vé x đ = đ

- Phòng nghỉ..... vé x đ = đ

1- Phụ cấp đi đường..... đ

2- Phụ cấp lưu trú đ

Tổng cộng ngày công tác:..... đ

Ngày tháng năm

Duyệt

Thời gian lưu trú được
hưởng phụ cấp ngày

Người đi công tác

(Ký, ghi rõ họ tên)

Kế toán trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)

Duyệt

Số tiền được thanh toán là:

Hiệu trưởng

(Ký, ghi rõ họ tên)

GIẤY ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG XE

- Tên tôi là:
- Đơn vị:
- Đề nghị Phòng HC - TH bố trí xe ô tô đi công tác với nội dung sau:
- Nhiệm vụ công tác:
 - Đơn vị đến công tác:
 - Số lượng cán bộ đi:
 - Nơi xuất phát:
 - Nơi đến:
 - Khoảng cách dự kiến (cả đi lẫn về):
 - Thời gian:
 - Từ: giờ ngày tháng năm 20....
 - Đến: giờ ngày tháng năm 20....

LỆNH ĐIỀU XE
THEO YÊU CẦU TRÊN

Hưng Yên, ngày tháng năm 20....

XÁC NHẬN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

- Người lái:

- Biên kiểm soát:

Ngàytháng năm 20....

DUYỆT CỦA BGH

LỆNH ĐIỀU XE

Số: /20.../HC TH

Căn cứ quyết định của Hiệu trưởng, P.HC-TH điều động:

Xe phục vụ công tác BKS:

Họ tên lái xe:

Họ tên người sử dụng xe:

Đơn vị:

Nơi đến công tác:

Nhiệm vụ:

Cán bộ đi cùng:

Đi từ ngày tháng đến ngày tháng năm 20....

Hưng Yên, ngày tháng năm 20....

TRƯỞNG PHÒNG HC TH

PHÂN LÁI XE VÀ NGƯỜI SỬ DỤNG XÁC NHẬN

Ngày/tháng	Chi số công tơ đầu	Chi số công tơ cuối	Số km sử dụng

Xác nhận của cán bộ đi công tác

(Ký, ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH
ĐƠN VỊ:

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...

ĐỀ NGHỊ
Mượn Hội trường, Phòng họp,...

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Hành chính - Tổng hợp.

1. Mục đích sử dụng:

2. Nội dung yêu cầu:

2.1. Thời gian:.....

2.2. Địa điểm:.....

2.3. Nội dung:

Mirco phát biểu Âm thanh Máy chiếu Chụp ảnh

Nước uống Hoa nhựa Hoa tươi Khăn trải bàn

Tít chữ:.....

.....

Băng rôn:

2.4. Các yêu cầu khác: (bàn chủ tịch, bàn thư ký, bàn đón tiếp đại biểu, lễ tân, khay tặng quà, hoa tặng, tiệc giữa giờ,...)

.....

.....

Cán bộ phục vụ:

Thời gian hoàn thành:

Thời gian bàn giao lại cho đơn vị:

Hưng Yên, ngày tháng năm 20....

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG HCTH/QTTB

TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH-QUẢN TRỊ KINH DOANH
ĐƠN VỊ:

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

Hưng Yên, ngày tháng năm 20...

PHIẾU ĐỀ NGHỊ
Trang bị, thay thế, sửa chữa.....

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Quản trị-Thiết bị;
- Phòng Hành chính-Tổng hợp;
- Trung tâm Thông tin-Thư viện.

Họ và tên:.....

Đơn vị:

Nội dung yêu cầu:

.....
.....
.....
.....

Thời gian lắp đặt, sửa chữa, trang bị:

Những văn bản kèm theo (bản vẽ, báo giá, quy cách):

Hưng Yên, ngày tháng năm 20....

BAN GIÁM HIỆU

PHÒNG/TT.....

TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH**

SỔ ĐĂNG KÝ CÔNG VĂN ĐẾN

NĂM:.....

Từ ngày: đến ngày.....

Từ số.....đến số.....

Quyển số.....

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - QUẢN TRỊ KINH DOANH**

SỔ ĐĂNG KÝ CÔNG VĂN ĐI

NĂM:.....

Từ ngày: đến ngày.....

Từ số.....đến số.....

Quyển số.....

