|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| J

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐẠI VIỆT SÀI GÒN *BM03/ĐVSG-HCTC***  |

 |

[[ GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐI CÔNG TÁCHọ tên người đi công tác: Đơn vị (Phòng/Khoa): Lý do: Thời gian đi: Thời gian về dự kiến: *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày…..tháng…..năm……*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  ***Duyệt của Hiệu trưởng*** |  ***Phòng HC-TC*** |  ***Trưởng đơn vị*** | ***Người đi công tác*** |

   ***Ghi chú****: - Trưởng đơn vị ký Giấy đề nghị đi công tác, ghi rõ giờ đi và về;* *- Trường hợp được CTHĐQT, BGH phân công đi công tác phải báo cáo cho Trưởng đơn vị biết để ký Giấy đề nghị đi công tác.** *Đối với lãnh đạo các đơn vị, khi muốn ra ngoài công tác phải được sự ký duyệt của Hiệu trưởng.*
* *Tổ Bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra giấy đề nghị đi công tác của tất cả các nhân viên và lãnh đạo các đơn vị, khi họ có nhu cầu ra ngoài Nhà trường trong giờ hành chính.*

 |
|  |
|

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG ĐẠI VIỆT SÀI GÒN *BM03/ĐVSG-HCTC***  |

 |

[[ GIẤY ĐỀ NGHỊ ĐI CÔNG TÁCHọ tên người đi công tác: Đơn vị (Phòng/Khoa): Lý do: Thời gian đi: Thời gian về dự kiến: *Thành phố Hồ Chí Minh, ngày…..tháng…..năm……*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  ***Duyệt của Hiệu trưởng*** |  ***Phòng HC-TC*** |  ***Trưởng đơn vị*** | ***Người đi công tác*** |

    ***Ghi chú****: - Trưởng đơn vị ký Giấy đề nghị đi công tác, ghi rõ giờ đi và về;* *- Trường hợp được CTHĐQT, BGH phân công đi công tác phải báo cáo cho Trưởng đơn vị biết để ký Giấy đề nghị đi công tác.** *Đối với lãnh đạo các đơn vị, khi muốn ra ngoài công tác phải được sự ký duyệt của Hiệu trưởng.*
* *Tổ Bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra giấy đề nghị đi công tác của tất cả các nhân viên và lãnh đạo các đơn vị, khi họ có nhu cầu ra ngoài Nhà trường trong giờ hành chính.*

 |