

Số: 1786/QĐ-ĐHNN

Hà Nội, ngày 11 tháng 9 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy định Quản lý việc đi nước ngoài đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

Căn cứ Nghị định số 186/2013/NĐ-CP ngày 17/11/2013 của Chính phủ về Đại học Quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26/3/2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đại học quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 558/QĐ-ĐHNN ngày 09/3/2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ về việc ban hành Quy định về Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội;

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

Căn cứ Nghị định số 94/2015/NĐ-CP ngày 16/10/2015 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 17/2014/TT-BGDĐT ngày 26/5/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy chế quản lý việc ra nước ngoài của cán bộ, công chức và viên chức;

Xét đề nghị của phòng Tổ chức Cán bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định Quản lý việc đi nước ngoài đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội”.

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

Điều 3. Các ông, bà Trưởng các đơn vị và viên chức, người lao động trong Trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HCTH, TCCB, Ng 05.



Đỗ Tuấn Minh

QUY ĐỊNH

Quản lý việc đi nước ngoài đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 1786 /QĐ - ĐHNN ngày 11 tháng 9 năm 2017
của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN)*

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định quản lý việc đi nước ngoài đối với viên chức, người lao động của Trường Đại học Ngoại ngữ - Đại học Quốc gia Hà Nội (ĐHNN - ĐHQGHN).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Viên chức trong Trường ĐHNN gồm những người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật, làm việc theo chế độ hợp đồng làm việc (HĐLV), hưởng lương từ quỹ lương của Nhà trường theo quy định của Nhà nước.

2. Người lao động (NLĐ) trong Trường ĐHNN gồm NLĐ ký hợp đồng lao động (HĐLĐ) có đóng bảo hiểm xã hội và NLĐ ký HĐLĐ theo Nghị định số 68/2000/NĐ- CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

Điều 3. Nguyên tắc xét duyệt

Việc cử viên chức, người lao động đi nước ngoài phải có mục đích, nội dung, kế hoạch rõ ràng, thời gian đi hợp lý.

Điều 4. Trách nhiệm của viên chức, người lao động khi đi nước ngoài về việc công hoặc việc riêng

1. Thực hiện nghiêm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, các quy định của nước sở tại; tuân thủ pháp luật quốc tế, các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

2. Chấp hành nghiêm chế độ bảo quản và sử dụng tài liệu mật, khi về nước phải giao nộp lại đầy đủ cho cơ quan quản lý; không được mang tài liệu mật, tài liệu chưa được phép lưu hành của Đảng, Nhà nước ra nước ngoài nếu không được phép của cơ quan có thẩm quyền; không mang tài liệu phản động, những loại hàng hóa quốc cấm, các loại văn hóa phẩm đồi trụy về nước.

3. Chậm nhất là 05 ngày sau khi về nước, phải báo cáo bằng văn bản, trung thực, đầy đủ kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian ở nước ngoài, nộp về Phòng Hợp tác & Phát triển và Phòng Tổ chức Cán bộ. Nếu đi theo đoàn thì trưởng đoàn báo cáo.

4. Trường hợp không thực hiện việc đi nước ngoài khi đã có quyết định cho phép đi nước ngoài phải báo cáo ngay bằng văn bản cho Trưởng đơn vị và Phòng Tổ chức Cán bộ để theo dõi và báo cáo.

5. Viên chức, người lao động là Đảng viên khi xuất cảnh ngoài việc thực hiện các trách nhiệm nêu trên còn phải thực hiện theo các quy định của Đảng đối với Đảng viên khi đi nước ngoài.

6. Viên chức, người lao động có hành vi vi phạm các quy định về đi công tác nước ngoài của pháp luật Việt Nam, Đại học Quốc Gia Hà Nội, Trường Đại học Ngoại ngữ thì tùy theo tính chất và mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt hành chính hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định.

Điều 5. Viên chức, người lao động không được phép đi nước ngoài

1. Viên chức, người lao động trong diện chưa được xuất cảnh theo quy định tại Điều 21 Nghị định số 136/2007/NĐ-CP ngày 17/8/2007 của Chính phủ về xuất cảnh, nhập cảnh của công dân Việt Nam.

2. Chưa được Hiệu trưởng ký quyết định đồng ý việc đi nước ngoài của viên chức, người lao động theo Quy định này.

Chương II

HỒ SƠ, THỦ TỤC ĐI NƯỚC NGOÀI

Điều 6. Thủ tục cử viên chức, người lao động đi nước ngoài ngắn hạn (dưới 06 tháng)

1. Viên chức, người lao động đi công tác nước ngoài để tham dự hội nghị, hội thảo, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chuyên đề, học tập trao đổi kinh nghiệm, trao đổi hợp tác,...) gồm có:

Bước 1. Viên chức, người lao động gửi Đơn xin đi nước ngoài có ý kiến đồng ý của trưởng đơn vị trực thuộc Trường ĐHNN (*mẫu đơn tại Phụ lục 01*) gửi về Phòng Hợp tác & Phát triển, Phòng Tổ chức Cán bộ kèm theo công văn, thư mời, giấy triệu tập,... (nếu có) của cơ quan, tổ chức, đơn vị mời, đề nghị hoặc cử đi nước ngoài. Nếu văn bản bằng tiếng nước ngoài (trừ văn bản bằng tiếng Anh) phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt.

Bước 2. Phòng Tổ chức Cán bộ xem xét, soạn thảo Quyết định và trình xin ý kiến của Hiệu trưởng (chậm nhất sau 2 ngày làm việc).

Bước 3. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Tổ chức Cán bộ làm thủ tục ban hành văn bản.

Bước 4. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi về nước, viên chức, người lao động phải báo cáo bằng văn bản, đầy đủ kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian ở nước ngoài gửi Hiệu trưởng qua Phòng Hợp tác & Phát triển, Phòng Tổ chức Cán bộ (*mẫu báo cáo tại Phụ lục 02*). Nếu đi theo đoàn thì trưởng đoàn báo cáo (*mẫu báo cáo tại Phụ lục 03*) và làm Đơn xin thu nhận công tác (*mẫu đơn tại Phụ lục 04*) gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ, Phòng Hợp tác & Phát triển nếu thời gian đi từ 30 ngày trở lên (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ).

Lưu ý: Việc chấp hành chế độ báo cáo kết quả chuyến công tác trong thời gian ở nước ngoài theo quy định này là một tiêu chí đánh giá xếp loại thi đua, khen thưởng hàng năm đối với viên chức, người lao động của Trường ĐHNN.

2. Viên chức, người lao động đi nước ngoài về việc riêng: tham quan, du lịch, điều trị, khám chữa bệnh, thăm thân nhân... (kể cả trong ngày nghỉ, ngày lễ) gồm có:

Bước 1. Viên chức, người lao động gửi Đơn xin đi nước ngoài có ý kiến đồng ý của Trưởng đơn vị (*mẫu đơn tại Phụ lục 05*) gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ.

Bước 2. Phòng Tổ chức Cán bộ xem xét, soạn thảo Quyết định và trình xin ý kiến của Hiệu trưởng (chậm nhất sau 2 ngày làm việc).

Bước 3. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng Tổ chức Cán bộ làm thủ tục ban hành văn bản.

Bước 4. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau khi về nước, viên chức, người lao động phải làm Đơn xin thu nhận công tác gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ nếu thời gian đi từ 30 ngày trở lên (kể cả ngày nghỉ, ngày lễ).

Điều 7. Thủ tục cử viên chức, người lao động đi học tập dài hạn ở nước ngoài (trên 06 tháng)

Viên chức, người lao động được cử đi học dài hạn nước ngoài phải thực hiện các bước sau:

Bước 1. Đơn xin đi nước ngoài có ý kiến đồng ý của trưởng đơn vị trực thuộc Trường ĐHNN (*mẫu đơn tại Phụ lục 01*) gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ kèm theo Thư mời hoặc Giấy tiếp nhận học bổng của tổ chức, cá nhân nước sở tại hoặc Giấy triệu tập đi đào tạo ở nước ngoài bằng nhân sách Nhà nước của Bộ GD &ĐT. Nếu văn bản bằng tiếng nước ngoài (trừ văn bản bằng tiếng Anh) phải kèm theo bản dịch bằng tiếng Việt.

Bước 2. Ký bản cam kết đối với cán bộ, viên chức được cử đi học (*mẫu cam kết tại Phụ lục 06*).

Bước 3. Phòng Tổ chức Cán bộ xem xét, soạn thảo Quyết định và trình xin ý kiến của Hiệu trưởng (chậm nhất sau 2 ngày làm việc).

Bước 4. Sau khi Hiệu trưởng phê duyệt, Phòng TCCB làm thủ tục ban hành văn bản.

Bước 5. Chậm nhất là 07 ngày làm việc sau khi về nước, viên chức, người lao động phải báo cáo bằng văn bản, đầy đủ kết quả thực hiện nhiệm vụ trong thời gian ở nước ngoài gửi Hiệu trưởng (qua Phòng Tổ chức Cán bộ) và làm Đơn xin thu nhận công tác gửi về Phòng Tổ chức Cán bộ.

Điều 8. Thủ tục xin gia hạn học tập, công tác ở nước ngoài

Hồ sơ xin gia hạn gồm:

1. Đơn xin gia hạn thời gian học tập, công tác của cá nhân (*mẫu đơn tại Phụ lục số 7*) nêu rõ mục đích, lý do, thời gian xin gia hạn và có ý kiến đề nghị của trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đương sự.

2. Văn bản đề nghị hoặc chấp thuận cho gia hạn của cơ sở đào tạo/cá nhân mời bằng tiếng nước ngoài và bản dịch sang tiếng Việt (trừ văn bản bằng tiếng Anh), trong đó nêu rõ thời gian gia hạn, lý do gia hạn và nguồn kinh phí.

3. Báo cáo chi tiết tiến trình và kết quả học tập, công tác đến thời điểm xin gia hạn, dự kiến kế hoạch học tập, công tác trong thời gian xin ra hạn kèm theo các giấy tờ có liên quan của khóa học, có xác nhận của cá nhân/đơn vị mời học tập, công tác.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.
2. Bãi bỏ các văn bản trước đây có nội dung trái với Quy định này.

Điều 10. Trách nhiệm thi hành

1. Viên chức, người lao động và các đơn vị trong Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN chịu trách nhiệm thi hành Quy định này.

2. Phòng Tổ chức Cán bộ phối hợp với các đơn vị trong Trường có trách nhiệm hướng dẫn, theo dõi, đôn đốc và kiểm tra việc thực hiện Quy định này.

3. Trong quá trình thực hiện Quy định này, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh hoặc bổ sung, các đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.

 **HIỆU TRƯỞNG**

Đỗ Tuấn Minh

Phụ lục số 01

ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ

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

ĐƠN XIN ĐI CÔNG TÁC, HỌC TẬP NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

- Ban giám hiệu;
- Phòng Tổ chức Cán Bộ.

Họ và tên:

Nam/nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Điện thoại:

Email:

Chức vụ, học hàm, học vị (nếu là công chức, viên chức ghi rõ mã, ngạch, loại, chức vụ công chức, viên chức, cán bộ công chức do bầu cử thì ghi rõ thời hạn nhiệm kỳ được bầu, cán bộ công chức mới được tuyển dụng ghi rõ thời hạn dự bị hay thử việc):

Đơn vị công tác:

Xin đi nước:

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời:

Mục đích:

Thời gian công tác, học tập từ ngày:/...../..... đến ngày/...../..... (theo thư mời, nếu đi trước hoặc kéo dài phải giải trình lý do và cung cấp căn cứ cần thiết)

Kinh phí (đánh dấu vào và (), nếu có nhiều nguồn khác nhau ghi cụ thể)

Phí mời tài trợ:

() Vé máy bay

() Ăn ở, sinh hoạt phí

Kinh phí của cơ quan, tổ chức, đề tài, dự án: (Ghi rõ nguồn nào, chi cho khoản nào? Và gửi kèm theo bản dự trừ kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt)

() Vé máy bay

() Ăn ở, sinh hoạt phí

(Ghi rõ số ngày, số đêm...)

- Số ngày:

- Số đêm:

Dự kiến kinh phí tài trợ:

Cá nhân tự túc

() Vé máy bay

() Ăn ở, sinh hoạt phí

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, quy định của Nhà nước và của ĐHQGHN đối với cán bộ, sinh viên đi công tác, học tập ở nước ngoài.

Hà Nội, ngày tháng năm

Ý kiến của trưởng đơn vị
(về nhân sự)

Người làm đơn

Ghi chú: Gửi kèm theo giấy tờ và chương trình làm việc (nếu có)

Phụ lục số 07

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ**

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

ĐƠN XIN GIA HẠN HỌC TẬP TẠI NƯỚC NGOÀI

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu
- Phòng Tổ chức Cán bộ
- Đơn vị (Khoa, Bộ môn ...)

Họ và tên:

Nam/Nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Điện thoại:Email:.....

Chức danh:

Đơn vị công tác trước khi được cử đi học:

Quốc gia đang học tập:

Ngày bắt đầu khóa học:

Ngày kết thúc khóa học:

Thời gian xin gia hạn: Từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Lý do xin gia hạn:

.....

.....

.....

.....

Kế hoạch công tác trong thời gian gia hạn:

.....

.....

.....

Xin gửi kèm theo đơn này hồ sơ liên quan:

1.

2.

3.

Kính đề nghị Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức Cán bộ và Đơn vị (Khoa, BM..) xem xét.

Kính đơn

(Người làm đơn ký và ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 06

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

BẢN CAM KẾT
THỰC HIỆN NGHĨA VỤ CỦA CÁN BỘ, VIÊN CHỨC ĐI HỌC TẬP Ở
NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Trường Đại học Ngoại ngữ.

Tên tôi là: Sinh ngày :

CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Điện thoại : Email :

Hộ chiếu số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Hiện nay là:thuộc Trường Đại học Ngoại ngữ -
Đại học Quốc Gia Hà Nội.

Khi được Nhà Trường cử đi học tại nước ngoài, tôi tự nguyện cam kết thực hiện các nghĩa vụ sau:

1. Chấp hành nghiêm túc Quy chế quản lý lưu học sinh ở nước ngoài, quyết định cử đi học của Trường Đại học Ngoại ngữ -Đại học Quốc Gia Hà Nội.
2. Chấp hành nghiêm túc Quy định về quản lý hoạt động hợp tác quốc tế của Đại học Quốc gia Hà Nội được ban hành kèm theo Quyết định số 4616/QĐ-ĐHQGHN ngày 08/12/2014 của Giám đốc Đại học Quốc gia Hà Nội.
3. Cam kết tích cực học tập, nghiên cứu để hoàn thành tốt chương trình đào tạo đúng thời hạn được phép.
4. Nếu phải gia hạn thời gian học tập vì lý do chủ quan sẽ không được hưởng lương trong thời gian gia hạn và không được xét các danh hiệu thi đua khen thưởng.
5. Quá thời hạn cho phép học tập ở nước ngoài 90 ngày mà không về nước sẽ bị xử lý kỷ luật với hình thức thôi việc.
6. Sau khi được cử đi đào tạo về, phục vụ tại Trường với thời gian gấp 03 (ba) lần so với thời gian của khóa đào tạo, không xin thôi việc, chấm dứt hợp đồng làm việc, hợp đồng lao động hoặc chuyển công tác.

Tôi xin cam kết thực hiện đầy đủ những điều nêu trên và các quy định hiện hành khác có liên quan. Nếu không thực hiện đúng bản cam kết này, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc xử lý kỷ luật theo các quy định hiện hành của Nhà trường.

Hà Nội, ngày tháng năm

Người cam kết ký và ghi rõ họ tên

Phụ lục số 05

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ**

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

ĐƠN XIN ĐI DU LỊCH/THĂM THÂN NHÂN Ở NƯỚC NGOÀI

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN

Họ và tên:

Nam/nữ:

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Điện thoại

Email:

Đơn vị công tác:

Chức vụ, học hàm, học vị:

Xin đi nước:

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời:

Mục đích:

Thời gian từ ngày/...../..... đến ngày/...../.....

Kinh phí:

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, quy định của Nhà nước và ĐHQGHN đối với cán bộ,viên chức đi du lịch, thăm thân nhân ở nước ngoài.

Hà Nội, ngày tháng năm

Ý kiến của Trưởng đơn vị
(về nhân sự)
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Gửi kèm theo giấy mời của tổ chức, cá nhân nước ngoài.

Phụ lục số 04 – Mẫu dành cho cá nhân đi nước ngoài về nước

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

ĐƠN XIN THU NHẬN

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ;
- Phòng Tổ chức Cán bộ;
- Đơn vị (Khoa, Bộ môn ...).

Họ và tên:Ngày sinh.....
Chức vụ:.....
Điện thoại:.....Email:.....
Đơn vị công tác trước khi đi nước ngoài:.....

Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN tại Quyết định số.....ngày / / ... về việc cho phép đi nước ngoài để.....(1).....từ ngày / / đến ngày / /(2). Nay tôi đã về nước và xin được quay trở lại công tác tại

Trân trọng cảm ơn./.

Xác nhận của Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...
Người viết đơn
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- (1) Nội dung chuyến đi (Công tác, tham quan, bồi dưỡng, du lịch,....)
- (2) Ghi rõ thời gian xuất cảnh và nhập cảnh

Phụ lục số 03 – Mẫu dành cho đoàn đi nước ngoài (từ 2 người trở lên)

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

BÁO CÁO
Kết quả chuyến đi nước ngoài

Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ tại Quyết định số..... ngày / /..... về việc cho phép đoàn cán bộ gồm(1).....ông, bà (do ông/bà(2).....làm trưởng đoàn đã.....(3).....tại từ ngày / /..... đến ngày / /..... Sau khi kết thúc chuyến đi, đoàn xin báo cáo kết quả như sau:

1. Thành phần đoàn

.....

2. Mục đích chuyến đi

.....

3. Lịch trình chuyến đi *

.....

4. Kết quả chuyến đi

.....

5. Việc chấp hành các quy định pháp luật tại nước ngoài

.....

6. Kiến nghị, đề xuất

.....

Đoàn công tác trân trọng báo cáo./.

Xác nhận của Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...

Người báo cáo
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

- (1) Số lượng thành viên trong đoàn
 - (2) Họ tên chức vụ trưởng đoàn
 - (3) Nội dung chuyến đi (Công tác, tham quan, bồi dưỡng...)
- * Ghi rõ thời gian xuất cảnh và nhập cảnh

Phụ lục số 02 – Mẫu dành cho cá nhân đi nước ngoài

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

BÁO CÁO
Kết quả chuyến đi nước ngoài

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ;
- Phòng Tổ chức Cán bộ.

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Được sự đồng ý của Hiệu trưởng Trường Đại học Ngoại ngữ - ĐHQGHN tại Quyết định số..... ngày/...../..... về việc cho phép.....(1).....đi nước ngoài, tôi đã (2)... tại... từ ngày / /..... đến ngày / /..... Sau khi kết thúc chuyến đi, tôi xin báo cáo kết quả như sau:

1. Mục đích chuyến đi

.....

2. Lịch trình chuyến đi *

.....

3. Kết quả chuyến đi

.....

4. Việc chấp hành các quy định pháp luật tại nước ngoài

.....

5. Kiến nghị, đề xuất

.....

Trân trọng báo cáo./.

Xác nhận của Trưởng đơn vị
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...
Người báo cáo
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Lưu ý:

(1) Cán bộ công chức, viên chức

(2) Nội dung chuyến đi (Công tác, tham quan, bồi dưỡng...)

* Ghi rõ thời gian xuất cảnh và nhập cảnh