|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| BỘ TÀI CHÍNH**TRƯỜNG ĐẠI HỌC****TÀI CHÍNH - MARKETING**Số: (1) /PT-ĐHTCM |  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202…1* |

Độ khẩn:……(2)…………….

**PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC**

 Kính gửi: ………………..(3)

Vấn đề trình:

Các văn bản, tài liệu kèm theo gồm: ………….(4)…………..; được xác định là đã đủ tài liệu đính kèm và điều kiện để trình phê duyệt theo quy định.

|  |  |
| --- | --- |
| **Tóm tắt nội dung trình, ý kiến và kiến nghị** | **Ý kiến của Ban Giám hiệu** |
| 1. Nội dung:

…………………………………………………………………………………….………… | 1. Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng giao/ủy quyền phê duyệt) 2. Phó Hiệu trưởng TS. Lê Trung Đạo(nếu có hoặc cần phải có) *(Chữ ký)**Ngày tháng năm*3. Phó Hiệu trưởngTS. Cao Tấn Huy (nếu có hoặc cần phải có) *(Chữ ký)**Ngày tháng năm* |
| 1. Ý kiến của cơ quan, tổ chức liên quan (nếu có hoặc cần phải có):

…………………………………………………………………………………….………… |
| 1. Ý kiến của các đơn vị trong cơ quan (nếu có hoặc cần phải có):

…………………………………………………………………………………….………… |
| 1. Kiến nghị của Chuyên viên/Kỹ sư/Kế toán viên (nếu có hoặc cần phải có):

…………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………….……………………………………………………………………………………………….………… |
| 5. Ý kiến của cấp Trưởng (hoặc cấp Phó phụ trách) đơn vị thuộc Trường:*(Chữ ký)*Họ và tên*Ngày tháng năm* | 6. Ý kiến của cấp Phó đơn vị thuộc Trường (nếu có hoặc cần phải có):*(Chữ ký)* Họ và tên*Ngày tháng năm* | **Chuyên viên/người trình***Ngày tháng năm**(Chữ ký)*Họ và tên |

**\* Ghi chú:**

(1) Số Phiếu trình do Văn thư trường ghi;

(2) Ghi mức độ khẩn của văn bản (nếu có);

(3) Tên cơ quan người cần trình (do Chuyên viên trình xác định);

(4) Ghi tóm lược số, ký hiệu và ngày văn bản hoặc tên tài liệu (nếu không có số ký hiệu văn bản hoặc tài liệu được đóng quyển tập).

\* Các nội dung “ nếu có hoặc cần phải có”: Nếu không có phải ghi rõ là: Không có.