

Số: 22 /TB-ĐHKTL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 01 năm 2022

THÔNG BÁO
Về việc đặt vé máy bay đi công tác

Nhằm thống nhất quy trình, thủ tục thanh toán đi công tác trong nước và nước ngoài bằng máy bay của viên chức và người lao động (VC&NLĐ); Ban Giám hiệu Trường thông báo đến toàn thể VC để thực hiện từ tháng 01/2022. Chi tiết như sau:

1. Phòng Tổ chức – Hành chính (TCHC) căn cứ vào văn bản đề nghị của đơn vị, trên cơ sở Quy chế Chi tiêu nội bộ và Tờ trình, kèm theo các giấy tờ liên quan (nếu có) để trình Ban Giám hiệu Trường xem xét, ra Quyết định cử VC&NLĐ đi công tác trong nước và nước ngoài bằng máy bay.

2. Phương thức đặt vé máy bay:

- **Cách 1:** Liên hệ Phòng TCHC hỗ trợ đặt vé (CN Vũ Hoài Nam – 0988.086.424, (028) 37.244.555 - số nhánh 6356) và cung cấp giờ, chuyến bay bay đề xuất.

- **Cách 2:** VC&NLĐ chủ động liên hệ đặt vé máy bay trực tiếp với Đại lý cung cấp (Công ty TNHH Thương mại Dịch vụ Du lịch NK; Cô Tuyên – 0379.646.798), để thống nhất thời gian và chuyến bay phù hợp nhất với quý Thầy, Cô.

3. Sau chuyến công tác (chậm nhất 5 ngày làm việc) CCVC:

- Gửi bản photo thẻ lên máy bay về Phòng TCHC để làm thủ tục thanh toán vé máy bay của Trường;

- Tổng hợp hồ sơ thanh toán công tác phí, bao gồm: (1) Hóa đơn/bảng thanh toán công tác phí (theo mẫu), (2) Quyết định cử đi công tác, (3) Giấy đi đường, (4) Bản gốc thẻ lên máy bay (khứ hồi) để thanh toán trực tiếp tại Phòng Kế hoạch – Tài chính (KHTC). Riêng hồ sơ thanh toán của Ban Giám hiệu Trường sẽ do phòng TCHC phụ trách thanh toán.

4. Hóa đơn vé máy bay của VC&NLĐ đi công tác sẽ do Phòng TCHC tổng hợp và phối hợp với Phòng KHTC thanh toán cho Đại lý cung cấp vé máy bay bằng hình thức chuyển khoản.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Đảng ủy, Hội đồng, Ban giám hiệu Trường (thông tin);
- Các đơn vị, VC&NLĐ thuộc Trường (thực hiện);
- Lưu: VT, TC-HC.



Nguyễn Tiến Dũng