**Phụ lục số 09**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ĐẠI HỌC QUỐC GIA HÀ NỘI**TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGOẠI NGỮ**   |  | CỘNG HOÀ 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:

Chức vụ, học hàm, học vị (*nếu là công chức, viên chức ghi rõ mã, ngạch, loại, chức vụ của 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 ô và* ( )*, nếu có nhiều nguồn khác nhau cần ghi cụ thể)*

🞎 Phía 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 trù 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:*

🞎 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 Người làm đơn

 *(về nhân sự)*

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