**1. Đề nghị đi công tác nước ngoài**

**CỘNG HÒA XĂ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐI NƯỚC NGOÀI**

***(Dùng cho cán bộ đi công tác, dự hội nghị, hội thảo, tập huấn ngắn hạn)***

Kính gửi: - **Ban Giám hiệu**

**- Phòng Tổ chức – Nhân sự**

**- Phòng Hợp tác Quốc tế**

**- Phòng Khoa học - Công nghệ** (nếu đi hội thảo)

**- Đơn vị….**

Họ và tên. Nam/nữ

Ngày tháng năm sinh:

Nơi sinh:

Chức vụ/chức danh; học hàm, học vị:

Bộ môn/Tổ công tác:

Đơn vị:

Xin đi nước:

Tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân mời (thư mời đính kèm):

Mục đích:

Thời gian:

Ngày xuất cảnh dự kiến Ngày về nước dự kiến

Nguồn kinh phí:

Nay tôi làm đơn này xin phép Quý cấp trên xem xét cho phép tôi đi ….theo nội dung nêu trên.

Tôi xin chấp hành nghiêm chỉnh các chế độ, quy định của Nhà nước, Bộ Giáo dục và Đào tạo và Nhà trường đối với cán bộ đi học tập, công tác ở nước ngoài.

Trân trọng cảm ơn.

*Khánh Hòa, ngày......tháng......năm..................*

**Người làm đơn**

**Ý KIẾN ĐƠN VỊ** **Ý KIẾN PHÒNG HTQT**

**Ý KIẾN PHÒNG TC - NS**  **Ý KIẾN PHÒNG KHCN** (nếu đi hội thảo)

**Ý KIẾN BAN GIÁM HIỆU**