

**MẪU PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC
CỦA TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH - MARKETING**

(Kèm theo Thông báo số ngày tháng 01 năm 2026 của Nhà trường)

**BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC
TÀI CHÍNH - MARKETING**

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

Số: (1) /PT-ĐHTCM

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202..

Độ mật: ... (2)

Độ khẩn:(3)

PHIẾU TRÌNH GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC

Kính gửi:(4)

Vấn đề trình:

Ý kiến của Ban Giám hiệu: (5)

a) Hiệu trưởng (hoặc Phó Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng giao/ủy quyền phê duyệt)

.....

b) Phó Hiệu trưởng - TS. Cao Tấn Huy (nếu có hoặc cần phải có)

.....

c) Phó Hiệu trưởng - PGS.TS. Phạm Quốc Việt (nếu có hoặc cần phải có)

.....

d) Phó Hiệu trưởng - PGS.TS. Lê Trung Đạo (nếu có hoặc cần phải có)

.....

1. Tóm tắt nội dung công việc

- Tóm tắt vấn đề, quá trình xử lý công việc tính đến thời điểm hiện tại (đối với công việc có tính chất lịch sử và kế thừa).

- Vấn đề cần xử lý hiện tại của công việc.

2. Ý kiến của đơn vị có liên quan/phối hợp (nếu có hoặc cần phải có):

a) Trường hợp nội dung công việc xử lý cần lấy ý kiến các đơn vị có liên quan: Nêu rõ số lượng và tên đơn vị được lấy ý kiến:

2.1. Ý kiến của Phòng

2.2. Ý kiến của Phòng

.....

b) Trường hợp nội dung công việc không lấy ý kiến các đơn vị: nêu rõ không lấy ý kiến.

3. Ý kiến của đơn vị trình:**a) Ý kiến của chuyên viên trình:**

- Kiến nghị về nội dung văn bản:.....
- Căn cứ đề xuất xác định bí mật nhà nước (BMNN) và độ mật của BMNN (ghi cụ thể theo điểm, điều, khoản, điều mấy, nêu cụ thể số ký hiệu, cơ quan ban hành, trích yếu nội dung):.....
- Kiến nghị người ký ban hành văn bản:.....

Họ và tên (số điện thoại)

Ngày tháng năm 202...

b. Kiến nghị của lãnh đạo đơn vị trình (nếu có):(6).....**Cấp phó đơn vị****Trưởng đơn vị/Phó phụ trách đơn vị****Họ và tên (số điện thoại)**

Ngày tháng năm 202...

Họ và tên (số điện thoại)

Ngày tháng năm 202...

4. Văn phòng:(7).....**Tài liệu ban hành kèm theo văn bản trình ký (nếu có) (8)**

- Văn bản/Quyết định/Đề án/Kế hoạch gồm: trang tờ
- Phụ lục I: trang/..... tờ
- Phụ lục II: trang/ tờ (tương tự cho đến phụ lục cuối cùng).
- Đề cương/Báo cáo/.....: trang/ tờ
- Tài liệu gửi kèm khác được sao gửi kèm văn bản đi của Trường (ghi rõ số ký hiệu, ngày văn bản và trích yếu nội dung của từng văn bản): trang/..... tờ.

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

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

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

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

(4) Tên cơ quan/cấp lãnh đạo cần trình (do Chuyên viên trình xác định);

(5) Đơn vị trình chỉ ghi tên Lãnh đạo nhà trường cần báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo; chủ động điều chỉnh các ô/hàng xin ý kiến cho đầy đủ, phù hợp.

(6) Lãnh đạo đơn vị nêu ý kiến đồng ý/không đồng ý hoặc quan điểm khác (nếu có).

(7) Văn phòng rà soát hồ sơ, ký xác nhận trước khi chuyển bộ phận văn thư làm thủ tục ban hành.

(8) Chuyên viên soạn thảo văn bản ghi rõ các văn bản, tài liệu gửi kèm khi phát hành văn bản./.