

Số: 1106/QĐ-ĐDN

Nam Định, ngày 05 tháng 6 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Quy định tổ chức sinh hoạt khoa học tại các đơn vị

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG NAM ĐỊNH

Căn cứ Quyết định số 24/2004/QĐ-TTg ngày 26/02/2004 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 779/QĐ-BYT ngày 07/3/2014 của Bộ trưởng Bộ Y tế ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định;

Căn cứ Quyết định số 2092/QĐ-ĐDN ngày 06/10/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về việc ban hành Quy định về quản lý hoạt động khoa học và công nghệ;

Căn cứ Quyết định số 2452/QĐ-ĐDN ngày 28/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ;

Xét đề nghị của Trưởng phòng QL NCKH,

QUYẾT ĐỊNH:


Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy định tổ chức sinh hoạt khoa học tại các đơn vị trong Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định”.

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

Điều 3. Trưởng các Khoa, Phòng, Ban, Trung tâm và các đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCCB, QL NCKH.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thanh Tùng

QUY ĐỊNH

Tổ chức sinh hoạt khoa học tại các đơn vị

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1106/QĐ-ĐDN ngày 05 tháng 6 năm 2018 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Văn bản này quy định việc tổ chức sinh hoạt khoa học thường kỳ tại các Khoa/Phòng/Trung tâm/Công đoàn/Đoàn thanh niên/Hội sinh viên và tương đương của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định (sau đây gọi tắt là đơn vị).
2. Quy định này áp dụng đối với các giảng viên và người lao động của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định.

Điều 2. Mục đích

1. Nâng cao năng lực chuyên môn giảng dạy, nghiên cứu khoa học (NCKH), ứng dụng các sáng kiến, giải pháp cải tiến kỹ thuật;
2. Gắn kết hoạt động đào tạo với NCKH, gắn kết giữa NCKH với thực tiễn. Tạo sự gắn kết giữa các thành viên trong cùng đơn vị, đồng thời mở rộng quan hệ hợp tác giữa các đơn vị trong Trường với các đơn vị ngoài Trường thông qua các buổi sinh hoạt khoa học;
3. Tạo cơ sở cho việc theo dõi, đánh giá và phân loại mức độ hoàn thành công việc của các cá nhân và đơn vị.

Điều 3. Yêu cầu

1. Tổ chức sinh hoạt khoa học phải có chất lượng, hiệu quả và huy động được sự tham gia của các thành viên trong đơn vị.
2. Sản phẩm của sinh hoạt khoa học phải phục vụ trực tiếp cho hoạt động đào tạo, NCKH, nâng cao hiệu quả công tác quản lý của các đơn vị.
3. Sử dụng nguồn kinh phí được hỗ trợ hợp lý, tiết kiệm và hiệu quả, tránh mang tính hình thức.
4. Các Khoa và Trung tâm Thực hành tiên lâm sàng đăng ký tối thiểu 02 buổi sinh hoạt trong năm học; Phòng Đào tạo Đại học, Phòng Đào tạo sau đại học và Trung tâm Khảo thí và Đảm bảo chất lượng giáo dục đăng ký tối thiểu 01 buổi sinh hoạt trong một năm học. Khuyến khích các Đơn vị khác trong toàn Trường đăng ký tổ chức sinh hoạt khoa học.
5. Trưởng đơn vị chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả và hiệu quả của các buổi sinh hoạt khoa học.

Chương II

QUY TRÌNH TỔ CHỨC SINH HOẠT KHOA HỌC

Điều 4. Hình thức tổ chức sinh hoạt khoa học

Sinh hoạt khoa học của đơn vị có thể được tổ chức dưới các hình thức sau:

1. Cập nhật tri thức mới:
 - a) Nghe chuyên gia, các nhà quản lý trình bày các kiến thức mới liên quan đến lĩnh vực chuyên môn của đơn vị;
 - b) Tổ chức hướng dẫn, cập nhật kiến thức mới cho giảng viên, người lao động, người học trong toàn Trường về lĩnh vực chuyên môn đơn vị phụ trách.
2. Hội nghị/Hội thảo/Thảo luận chuyên đề:
 - a) Thảo luận về các nội dung khoa học liên quan đến đổi mới chương trình, nội dung, phương pháp dạy-học, kiểm tra, đánh giá theo hướng phát triển năng lực nghề nghiệp cho người học;
 - b) Các giải pháp nâng cao chất lượng chăm sóc sức khỏe người bệnh trong bệnh viện và chăm sóc sức khỏe cộng đồng;
 - c) Nghiên cứu đổi mới, nâng cao năng lực, hiệu quả công tác quản lý của các Khoa, Phòng, Trung tâm và Bộ môn trong toàn Trường.
3. Công bố kết quả nghiên cứu:
 - a) Trình bày, thảo luận, công bố kết quả đề tài nghiên cứu, chia sẻ sáng kiến kinh nghiệm, sáng kiến cải tiến kỹ thuật;
 - b) Thảo luận giải pháp áp dụng kết quả nghiên cứu vào thực tế công việc.

Điều 5. Thành phần tham dự sinh hoạt khoa học

1. Thành phần bắt buộc: đại diện lãnh đạo đơn vị, đại diện lãnh đạo các Bộ môn thuộc Khoa/Trung tâm, toàn thể các thành viên của đơn vị.
2. Thành phần khác: đại diện Ban Giám hiệu, Phòng QL NCKH, khách mời trong và ngoài trường (nếu có), báo cáo viên trong và ngoài trường (nếu có).

Điều 6. Kinh phí hỗ trợ và định mức chi

Theo Quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường.

Điều 7. Các bước tổ chức buổi sinh hoạt khoa học

1. Bước 1: Các đơn vị đăng ký lịch sinh hoạt khoa học (Biểu mẫu 1) và gửi về Phòng QL NCKH. Các Phòng chức năng có thể phối hợp cùng tổ chức các buổi sinh hoạt khoa học, tuy nhiên vẫn có một đơn vị là đầu mối.
2. Bước 2: Căn cứ theo lịch đăng ký của các đơn vị, Phòng QL NCKH xây dựng kế hoạch sinh hoạt khoa học tổng thể trong năm học và thông báo tới toàn thể giảng viên và người lao động trong Trường.
3. Bước 3: Xây dựng kế hoạch. Căn cứ theo lịch tổng thể đã được phê duyệt, các đơn vị xây dựng kế hoạch (Biểu mẫu 2) cho từng buổi sinh hoạt theo lịch và gửi về Phòng QL NCKH trước khi tổ chức tối thiểu 07 ngày.

4. Bước 4: Đơn vị chủ trì triển khai các công việc cho buổi sinh hoạt khoa học thường kỳ: gửi giấy mời đại biểu (Biểu mẫu 3); tài liệu (slides, các báo cáo...); liên hệ với các đơn vị có liên quan để chuẩn bị cơ sở vật chất cần thiết (hội trường, máy chiếu, ...) phục vụ cho buổi sinh hoạt.

5. Bước 5: Tổ chức buổi sinh hoạt khoa học theo trình tự chung như sau:

- a) Tuyên bố lí do, giới thiệu đại biểu, chương trình buổi sinh hoạt;
- b) Phát biểu khai mạc của chủ tọa;
- c) Trình bày báo cáo kết quả nghiên cứu, báo cáo tham luận,
- d) Các chuyên gia cho ý kiến nhận xét/phản biện (nếu có);
- đ) Các thành viên tham dự bình luận/chia sẻ trao đổi, thảo luận;
- e) Kết luận của Chủ tọa.

6. Bước 6: Hoàn thiện hồ sơ buổi sinh hoạt khoa học

a) Đơn vị chủ trì tổ chức buổi sinh hoạt khoa học lưu trữ tại đơn vị và gửi về Phòng QL NCKH các tài liệu: Kế hoạch sinh hoạt khoa học; Biên bản buổi sinh hoạt khoa học; các báo cáo khoa học, sáng kiến cải tiến kỹ thuật (slides, báo cáo nghiên cứu...); một số hình ảnh của buổi sinh hoạt; tài liệu khác (nếu có);

b) Đơn vị chủ trì tổ chức buổi sinh hoạt phối hợp cùng Phòng QL NCKH và Phòng TCKT hoàn thiện các thủ tục thanh toán theo quy định (Biểu mẫu 5).

7. Bước 7: Công bố và ứng dụng kết quả của buổi sinh hoạt khoa học

a) Căn cứ vào các tài liệu do đơn vị chủ trì buổi sinh hoạt cung cấp, Phòng QL NCKH xây dựng báo cáo kết quả tổ chức các buổi sinh hoạt khoa học để công bố trên website của Nhà trường;

b) Các đơn vị trong toàn Trường nghiên cứu ứng dụng sản phẩm của các buổi sinh hoạt khoa học vào hoạt động thực tiễn của đơn vị.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm thi hành.

1. Phòng Quản lý nghiên cứu khoa học.

a) Là đơn vị đầu mối xây dựng kế hoạch sinh hoạt khoa học tổng thể trong năm học của các đơn vị trong toàn Trường;

b) Thực hiện vai trò quản lý, theo dõi, giám sát và hỗ trợ các đơn vị tổ chức hiệu quả các buổi sinh hoạt khoa học;

c) Xây dựng các biểu mẫu hướng dẫn tổ chức sinh hoạt khoa học;

d) Hướng dẫn và hỗ trợ các đơn vị chủ trì trong việc thanh quyết toán các vấn đề có liên quan đến buổi sinh hoạt khoa học;

đ) Công bố kết quả và hỗ trợ các đơn vị ứng dụng kết quả của các buổi sinh hoạt khoa học vào hoạt động thực tiễn;

e) Báo cáo Hiệu trưởng về tình hình tổ chức sinh hoạt khoa học tại các đơn vị trong toàn Trường.

2. Các đơn vị trong toàn Trường

a) Đăng ký lịch sinh hoạt khoa học theo mẫu (Biểu mẫu 1) và gửi về Phòng QL NCKH theo thông báo cụ thể của từng năm học;

b) Xây dựng kế hoạch chi tiết (Biểu mẫu 2) cho từng buổi sinh hoạt theo lịch được phân công. Chuẩn bị các công việc cho mỗi buổi sinh hoạt khoa học, tổ chức sinh hoạt và hoàn thiện hồ sơ lưu trữ theo hướng dẫn;

c) Phối hợp cùng Phòng QL NCKH và Phòng TCKT thanh quyết toán các vấn đề có liên quan đến buổi sinh hoạt;

đ) Gửi báo cáo tổng kết việc tổ chức các buổi sinh hoạt khoa học trong năm học của đơn vị về Phòng QL NCKH trước ngày 10/8 hàng năm (Biểu mẫu 4);

e) Chủ động nghiên cứu ứng dụng và hỗ trợ các đơn vị trong toàn Trường ứng dụng kết quả của các buổi sinh hoạt khoa học vào hoạt động thực tiễn.

3. Phòng Tài chính kế toán

Ngoài các nhiệm vụ quy định tại Khoản 2 Điều này, Phòng TCKT có nhiệm vụ bố trí kinh phí cho các buổi sinh hoạt khoa học theo dự toán cấp 3 đã được phê duyệt, hỗ trợ các đơn vị trong việc thanh quyết toán các vấn đề có liên quan đến buổi sinh hoạt khoa học.

Điều 9. Hiệu lực thi hành

1. Quy định này được áp dụng để tổ chức các buổi sinh hoạt khoa học tại các đơn vị của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định kể từ năm học 2018-2019.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, phát sinh cần điều chỉnh, thay đổi hoặc bổ sung, các đơn vị và cá nhân có liên quan báo cáo bằng văn bản về Phòng QL NCKH để trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
ĐIỀU DƯỠNG
NAM ĐỊNH
Lê Thanh Tùng

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ LỊCH SINH HOẠT KHOA HỌC

Kính gửi: Ban Giám hiệu
Phòng QL NCKH

Đơn vị:

Đăng ký lịch sinh hoạt khoa học cụ thể như sau:

STT	Chủ đề	Thời gian dự kiến
1		
2		
3		
4		
5		
...		

Nam Định, ngày tháng năm 201
ĐƠN VỊ ĐĂNG KÝ
TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC ĐIỀU DƯỠNG
NAM ĐỊNH
ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ TỔ CHỨC

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

Nam Định, ngày tháng năm 2018

KẾ HOẠCH

Tổ chức sinh hoạt khoa học thường kỳ lần... năm 2018

Căn cứ Quyết định số /QĐ-ĐDN ngày tháng năm 2018 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về việc Quy định tổ chức sinh hoạt khoa học tại các đơn vị;

Căn cứ Thông báo số /TB-ĐDN ngày tháng năm 2018 của Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về kế hoạch tổ chức sinh hoạt khoa học của các đơn vị trong toàn Trường năm học 2018 - 2019.

Khoa/Phòng/Trung tâm tổ chức buổi sinh hoạt khoa học thường kỳ lần... năm học 2018 - 2019, cụ thể như sau:

1. Chủ đề:

2. Mục đích:.....

3. Thời gian và địa điểm:

- Thời gian:.....

- Địa điểm:.....

4. Thành phần tham dự:.....

- Chủ trì:

- Đại biểu:.....

- Toàn thể giảng viên/người lao động trong Đơn vị

5. Chương trình chi tiết

Thời gian	Nội dung	Chủ trì
	Ôn định tổ chức	Ghi rõ họ và tên của người chủ tọa/báo cáo viên/...
	Tuyên bố lý do, giới thiệu đại biểu	
	Phát biểu khai mạc của Chủ tọa	
	Báo cáo chuyên đề: “.....” Báo cáo kết quả nghiên cứu: “.....” Báo cáo sáng kiến: “.....” (Có thể có 1 hoặc nhiều nội dung ở trên)	Chủ tọa
	Thảo luận	
	Tổng kết và bế mạc	

6. Dự kiến kinh phí tổ chức

TT	Nội dung chi	Số lượng	Đơn giá (đồng)	Thành tiền
1	Chi cho báo cáo viên			
2	Chi cho đại biểu			
3	Tổng			

Số tiền bằng số:

Số tiền bằng chữ:

Ghi chú: Xây dựng dự toán theo hướng dẫn tại Khoản 3, Điều 16, Quyết định số 2452/QĐ-Đ DN ngày 28/11/2017 của Hiệu trưởng Trường Đại học Điều dưỡng Nam Định về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ.

7. Tổ chức thực hiện

- Đơn vị/người (Bộ môn, Văn phòng khoa, Cán bộ phụ trách hành chính của Phòng/Trung tâm) xây dựng kế hoạch của buổi sinh hoạt khoa học, gửi giấy mời đến các đại biểu, liên hệ với các Đơn vị có liên quan để chuẩn bị cơ sở vật chất cần thiết (hội trường, máy chiếu, ...) phục vụ cho buổi sinh hoạt, hoàn thiện các thủ tục thanh toán và lưu trữ hồ sơ theo quy định.

- Đơn vị/người đón tiếp đại biểu

- Đơn vị/người dẫn chương trình

- Đơn vị/người chuẩn bị báo cáo

- Đơn vị/người chuẩn bị hậu cần

- Toàn thể các giảng viên, người lao động trong Khoa/Phòng/Trung tâm đến tham dự buổi sinh hoạt.

-

Nhận được kế hoạch này đề nghị toàn thể các giảng viên, người lao động trong Đơn vị nghiêm túc thực hiện và đến tham dự đầy đủ theo đúng thời gian, địa điểm để buổi sinh hoạt đạt hiệu quả./.

Nơi nhận:

- Ban Giám hiệu (để báo cáo)
- Phòng QL NCKH (để theo dõi)
- Các đơn vị thuộc Khoa/TT... (để thực hiện)
- Lưu: Văn phòng Khoa/Trung tâm...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

GIẤY MỜI

Về việc là chủ tọa của buổi sinh hoạt khoa học

Đơn vị tổ chức buổi sinh hoạt (Khoa/Phòng/Trung tâm) trân trọng kính mời

.....
.....

Là **Chủ tọa** của buổi sinh hoạt khoa học thường kỳ lần thứ ... năm học 2018 - 2019 của Đơn vị tổ chức buổi sinh hoạt (Khoa/Phòng/Trung tâm), với chủ đề:

“ ”

Thời gian:

Địa điểm:

Đơn vị tổ chức buổi sinh hoạt (Khoa/Phòng/Trung tâm) rất mong nhận được sự đồng ý của.....

Trân trọng cảm ơn!

Nam Định, ngày tháng năm 2018

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

GIẤY MỜI

Về việc tham dự sinh hoạt khoa học thường kỳ

Đơn vị tổ chức buổi sinh hoạt (Khoa/Phòng/Trung tâm) trân trọng kính mời

.....
.....

Đến tham dự buổi sinh hoạt khoa học thường kỳ lần thứ ... năm học 2018 - 2019 của Đơn vị tổ chức buổi sinh hoạt (Khoa/Phòng/Trung tâm), với chủ đề:

“ ”

Thời gian:

Địa điểm:

Đơn vị tổ chức buổi sinh hoạt (Khoa/Phòng/Trung tâm) rất mong được tiếp đón Quý đại biểu đến tham dự buổi sinh hoạt khoa học của đơn vị.

Trân trọng cảm ơn!

Nam Định, ngày tháng năm 2018

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

GIẤY MỜI

Về việc báo cáo tại buổi sinh hoạt khoa học thường kỳ

Đơn vị tổ chức buổi sinh hoạt (Khoa/Phòng/Trung tâm) trân trọng kính mời

.....
.....

Báo cáo chuyên đề tại buổi sinh hoạt khoa học thường kỳ lần thứ ... năm học 2018 - 2019 của Đơn vị tổ chức buổi sinh hoạt (Khoa/Phòng/Trung tâm), với chủ đề:

“ ”

Thời gian:

Địa điểm:

Đơn vị tổ chức buổi sinh hoạt (Khoa/Phòng/Trung tâm) rất mong được tiếp đón Quý đại biểu đến tham dự và chia sẻ kinh nghiệm về chủ đề liên quan tại buổi sinh hoạt khoa học của đơn vị.

Trân trọng cảm ơn!

Nam Định, ngày tháng năm 2018

TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

BÁO CÁO TỔNG KẾT
Về việc tổ chức các buổi sinh hoạt khoa học thường kỳ năm 2018

Kính gửi: Ban Giám hiệu
Phòng QL NCKH

Đơn vị xin được báo cáo tình hình tổ chức các buổi sinh hoạt khoa học thường kỳ năm học 2018 - 2019 cụ thể như sau:

1. Đặc điểm tình hình Đơn vị

.....
.....

2. Kết quả tổ chức các buổi sinh hoạt khoa học thường kỳ

Mô tả rõ số lượng, nội dung, kết quả, hiệu quả của các buổi sinh hoạt khoa học tới hoạt động của Đơn vị, các tồn tại cần khắc phục trong thời gian tới.

.....
.....

3. Định hướng năm học tới

Định hướng các hoạt động KH&CN năm học 2019 - 2020 của đơn vị là gì, dự kiến sẽ tổ chức các buổi sinh hoạt với nội dung là gì, bao nhiêu buổi, ...

.....
.....

4. Kiến nghị, đề xuất

.....
.....

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- Các đơn vị thuộc Khoa/TT... (để thực hiện)
- Lưu: Văn phòng Khoa/Trung tâm...

TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

DỰ TOÁN KINH PHÍ TỔ CHỨC SINH HOẠT KHOA HỌC

Đơn vị tổ chức:

Chủ đề buổi sinh hoạt:.....

Thời gian:

Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ (theo quyết định của năm tổ chức).....

Đề nghị Nhà trường hỗ trợ kinh phí để tổ chức sinh hoạt khoa học như sau:

Đơn vị: đồng

STT	Nội dung chi	Dự toán			Ghi chú
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1	Báo cáo viên				Ký nhận
2	Nước uống				Hóa đơn
3	Phô tô tài liệu				Hóa đơn
4				
	Tổng cộng				

Số tiền bằng số:

Số tiền bằng chữ:.....

Nam Định, ngày tháng năm

Người lập biểu

Ban Giám hiệu

Phòng TCKT

Trưởng Đơn vị

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

QUYẾT TOÁN KINH PHÍ TỔ CHỨC SINH HOẠT KHOA HỌC

Đơn vị tổ chức:

Chủ đề buổi sinh hoạt:.....

Thời gian:

Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ (theo quyết định của năm tổ chức).....

Đề nghị Nhà trường thanh quyết toán kinh phí để tổ chức sinh hoạt khoa học như sau:

Đơn vị: đồng

STT	Nội dung chi	Dự toán			Ghi chú
		Số lượng	Đơn giá	Thành tiền	
1	Báo cáo viên				
2	Nước uống				
3	Phô tô tài liệu				
4				
	Tổng cộng				

Số tiền bằng số:

Số tiền bằng chữ:.....

Nam Định, ngày tháng năm

Người lập biểu

Ban Giám hiệu

Phòng TCKT

Trưởng Đơn vị

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

THANH TOÁN KINH PHÍ TỔ CHỨC SINH HOẠT KHOA HỌC

Đơn vị tổ chức:

Chủ đề buổi sinh hoạt:.....

Thời gian:

Nội dung chi: Chi tiền cho báo cáo viên

Đơn vị: đồng

STT	Họ và tên	Đơn vị công tác	Số tiền	Ký nhận
1				
2				
3				
4				
	Tổng cộng			

Số tiền bằng số:

Số tiền bằng chữ:

Nam Định, ngày tháng năm

Người lập biểu

Ban Giám hiệu

Phòng TCKT

Trưởng Đơn vị