Học phần:

NGHIỆP VỤ THƯ KÝ VĂN PHÒNG

Chương IV

TỔ CHỨC CHUYẾN CÔNG TÁC CHO LÃNH ĐẠO

I. Mục đích, yêu cầu của các chuyến cơng tác

1. Mục đích của các chuyến cơng tác của lãnh đạo :

- Thực hiện các nhiệm vụ cụ thể đã xác định trong kế hoạch cơng tác.
- Kiểm tra thực tế triển khai công việc
- Nghiên cứu, thăm dò, khảo sát tình hình.
- Tham quan, học hỏi kinh nghiệm
- Dự hội thảo, hội nghị, triển lãm…

2. Yêu cầu trong việc tổ chức các chuyến cơng tác của lãnh đạo:

- Tìm hiểu mục đích chuyến cơng tác để chuẩn bị tài liệu, thủ tục, kinh phí, phương tiện...
- Nắm vững quy định về chế độ công tác đặc biệt là tiêu chuẩn về chi tiêu tài chính.

II. Lập kế hoạch chuyến công tác

Thông thường chỉ lập KH cho các chuyến công tác dài ngày, với số lượng đông hoặc cho chuyến công tác nước ngoài

Nội dung của KH

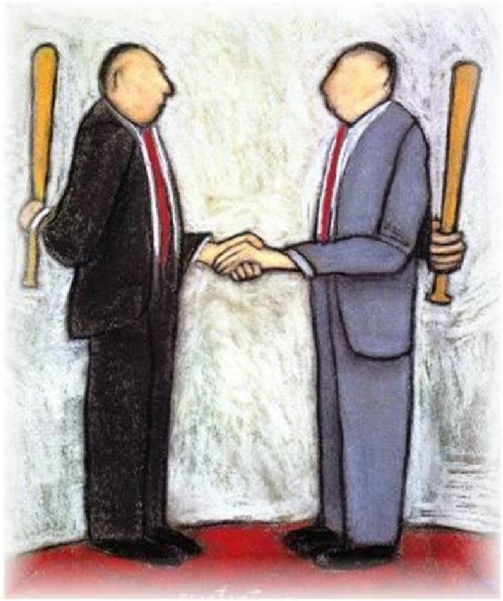
- Địa điểm công tác *(tại HN, Đà Nẵng…)*
- Mục đích chuyến cơng tác *(kiểm tra, báo cáo…)*
- Nội dung sẽ giải quyết trong chuyến đi (*kiểm tra tài chính, kiểm tra về nhân sự…)*
- Thời gian chuyến công tác *(từ ngày…. đến ngày…..)*
- Thành phần: số lượng, trưởng đồn, số nam giới – nữ giới
- Phương tiện: *(máy bay, xe cơng ty 12 chỗ…)*
- Tài liệu cần mang theo *(báo cáo tình hình KD, phương án phân chia cổ tức, dự thảo KH mở đại lý…)*
- Dự tốn kinh phí *(dự trù số tiền cho chuyến đi)*

III. Trách nhiệm của TK khi tổ chức chuyến công tác cho lãnh đạo

1. Trường hợp TK không đi cùng:

RECEIVING
NO ENTRY
STAFF ONLY

TAXI



c. Chuẩn bị phương tiện

- **Liên hệ thuê xe *(Soạn thảo hợp đồng thuê xe),* đặt vé máy bay…**
- **Lưu ý khi chuẩn bị phương tiện:**

+ Địa điểm công tác,
+ Lịch trình của chuyến đi.
+ Số lượng thành viên.
+ Khả năng tài chính của DN…

2. Trường hợp TK đi cùng

a. Liên hệ với nơi đoàn tới công tác (như trên)
b. Chuẩn bị tài liệu (như trên)
c. Chuẩn bị phương tiện (như trên)

d. Chuẩn bị thủ tục

- Giấy giới thiệu của đồn

- Giấy đi đường (cơng lệnh)

- Hộ chiếu, giấy tờ tùy thân…

e. Chuẩn bị kinh phí

- Lập dự tốn chuyến cơng tác

- Trình phê duyệt dự tốn

- Ứng và quản lý kinh phí

Bản dự toán chuyến công tác tại Hà Nội

STT	NOÄDUNG	Đơn giá	Số lượng	Lượt/ngày	Thành tiền
1	Vé máy bay	1.700.000	03	02	10.200.000
2	Phòng	300.000	03	04	3.600.000
3	Ăn				
3	Taøi lieäu				
.....		.....			
Toång chi					

Người lập
ký

Giám đốc
ký

f. Lập lịch trình chuyến công tác

- **Xác định rõ thời gian di chuyển *(thời gian làm việc)***
- **Xác định rõ địa điểm *(làm việc, lưu trú, dừng chân)***
- **Có thể xác định phương tiện di chuyển .**
- **Có thể ghi nội dung làm việc tại từng địa điểm, những điều cần lưu ý tới các thành viên trong đoàn tại từng nơi.**

g. Các chuẩn bị khác

- **Các** maùy moùc, thieát bò kỹ thuật cần mang theo **(máy tính, máy chụp hình, ghi âm, camera, máy kiểm tra tiền...)**
- **Các** thuoác bệnh thoâng thöôøng.
- Nhöõng **cuốn sách** höôùng daãn veà vaên hoaù, phong tuïc, taäp quaùn **(cẩm nang du lịch, bản đồ…).**

- **Tùy từng trường hợp để chuẩn bị những điều kiện khác *(ký kết hợp đồng, tham quan, mừng lễ kỷ niệm…)***
- **Tùy từng đối tượng để chuẩn bị quà tặng cho phù hợp**
- **Tham khảo trước các địa điểm cung cấp dịch vụ tại địa phương.**

IV. Trong khi lãnh đạo đi công tác

1. Trường hợp TK không đi cùng đoàn, TK sẽ có những nhiệm vụ sau:

- Giúp người được uỷ quyền điều hành trong công việc hàng ngày.
- Tập hợp, sắp xếp công văn, tài liệu gửi cho lãnh đạo.
- Cung cấp thơng tin kịp thời cho lãnh đạo và theo yêu cầu của lãnh đạo trong chuyến cơng tác.
- Ghi chép các lời nhắn, các công việc cần thiết, xin hẹn làm việc... (lập nhật ký cơng tác)
- Thực hiện các công việc thuộc trách nhiệm của TK.

2. Trường hợp TK đi cùng:

- **Sắp xếp, chuẩn bị, tổ chức các buổi làm việc với đối tác theo chương trình.**
- **Trợ giúp lãnh đạo trong các buổi làm việc**
- **Chuẩn bị công tác hậu cần, lễ tân…**
- **Quản lý và thực hiện công tác tài chính.**
- **Tham gia các buổi làm việc theo lịch trình và theo yêu cầu của lãnh đạo.**

V. Sau khi lãnh đạo đi cơng tác về:

1. Trường hợp TK không đi cùng

- Báo cáo tóm tắt tình hình công tác của cơ quan/DN
- Trình các VB, tài liệu, nhật ký công tác…
- Báo lịch làm việc, lịch tiếp khách của lãnh đạo.
- Giúp lãnh đạo soạn thảo văn bản báo cáo kết quả chuyến cơng tác.
- Giúp lãnh đạo lập hồ sơ chuyến công tác.
- Tập hợp giấy tờ, chứng từ làm thủ tục quyết toán.

2. Trường hợp TK đi cùng:

- Tổng hợp, báo cáo kết quả chuyến đi trước tập thể CQ, DN theo yêu cầu của lãnh đạo.
- Lập hồ sơ chuyến công tác.
- Thực hiện việc quyết toán chuyến đi
- Thực hiện các yêu cầu khác của trưởng đoàn

----------//---------