

Chương 4: Tổ chức chuyến công tác



Nội dung chương



4.1 Phân loại chuyển công tác

4.2 Xây dựng kế hoạch chuyển công tác

4.3 Những công việc trong chuyển công tác

4.4 Các công việc văn phòng cần làm sau
chuyển công tác

4.1 Phân loại chuyển công tác



- ☞ Các chuyển công tác thường kỳ
- ☞ Các chuyển công tác đột xuất
- ☞ Các chuyển công tác trong nước
- ☞ Các chuyển công tác nước ngoài

4.2 Xây dựng kế hoạch chuyển công tác

☞ Yêu cầu đối với kế hoạch chuyển công tác

- Trình bày bằng văn bản
- Đảm bảo khả tính khả thi
- Đầy đủ thông tin

☞ Nội dung kế hoạch chuyển công tác

Nội dung kế hoạch chuyến công tác

- ❖ Mục đích chuyến công tác
- ❖ Thành phần đi công tác:
 - Số lượng các thành viên tham gia
 - Vị trí, trách nhiệm của từng người
- ❖ Địa điểm công tác
- ❖ Thời gian:
 - Ngày đi, ngày về
 - Lịch trình công tác

Nội dung kế hoạch chuyển công tác



- ❖ Giải quyết thủ tục hành chính
 - Quyết định cử đi công tác
 - Giấy giới thiệu
 - Giấy đi đường
 - Thủ tục xuất cảnh
 - Các giấy tờ về chức danh, khoa học...

Nội dung kế hoạch chuyển công tác

- ❖ Chuẩn bị phương tiện đi lại
- ❖ Chuẩn bị điều kiện ăn, nghỉ, làm việc
- ❖ Chuẩn bị tài liệu chuyên môn
- ❖ Chuẩn bị kinh phí

4.3 Những công việc trong chuyến công tác



- ☞ Nếu thư ký đi cùng đoàn công tác:
 - Liên hệ giải quyết nơi ăn, nghỉ, làm việc cho đoàn
 - Tham dự các buổi làm việc và ghi biên bản
 - Thu thập tài liệu, giấy tờ liên quan
 - Thu thập các hoá đơn, chứng từ cần thiết
 - Giải quyết các vấn đề phát sinh

4.3 Những công việc trong chuyên công tác



- ☞ Thư ký không đi cùng đoàn:
- Hỗ trợ những người được uỷ quyền
 - Kiểm soát các công việc
 - Quản lý các văn bản
 - Thông tin cho lãnh đạo khi cần thiết

4.4 Các công việc văn phòng cần làm sau chuyến công tác



- ☞ Nắm bắt tình hình xảy ra trong thời gian đi công tác
- ☞ Nhận các công văn, giấy tờ để giải quyết
- ☞ Nắm bắt lịch làm việc trong những ngày tiếp theo
- ☞ Lập hồ sơ chuyến công tác
- ☞ Quyết toán kinh phí chuyến công tác
- ☞ Báo cáo lại tình hình chuyến đi với những người có trách nhiệm

Kết thúc chương 4

