



SỞ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH & XÃ HỘI KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP DU LỊCH - KỸ THUẬT CAM RANH
Cơ sở 1: TDP Hòa Do 6B, P. Cam Phúc Bắc, TP. Cam Ranh, tỉnh Khánh Hòa; Điện thoại: 02583.97087.
Cơ sở 2: Thôn Bãi giếng 2, xã Cam Hải Tây, huyện Cam Lâm, tỉnh Khánh Hòa; Điện thoại: 02583.996379.

QUY TRÌNH THANH TOÁN TẠM ỨNG

Mã hóa : /QT - HCKT - 13
Ban hành lần : 01
Hiệu lực từ ngày : / /2024

	Người soạn thảo	Người kiểm tra	Người phê duyệt
Chữ ký			 
Họ và tên	Nguyễn T. Quỳnh Hoa	Hoàng Thị Như Ngọc	Lê Viên Ngọc Bàng
Chức danh	Phụ Trách Kế toán	Trưởng phòng Hành chính - Kế toán	Hiệu trưởng

1. Mục đích, phạm vi áp dụng

a. Mục đích:

Quy định thống nhất trình tự, thủ tục thực hiện thanh toán tạm ứng tại Trường Trung cấp Du lịch – Kỹ thuật Cam Ranh nhằm để giải quyết công việc thanh toán tạm ứng thuận lợi đúng chế độ đáp ứng kịp thời nhu cầu của người thanh toán tạm ứng và thực hiện công khai minh bạch công tác quản lý tài chính, cung cấp thông tin đầy đủ, trung thực, kịp thời, đáp ứng yêu cầu tổ chức, quản lý điều hành của đơn vị.

b. Phạm vi áp dụng:

Áp dụng thống nhất cho đơn vị trực thuộc Trường Trung cấp Du lịch – Kỹ thuật Cam Ranh.

2. Định nghĩa và từ viết tắt

a. Định nghĩa:

Thanh toán tạm ứng là một quy trình xử lý toàn bộ chứng từ của người tạm ứng để thực hiện nhiệm vụ giải quyết một công việc nào đó được phê duyệt

b. Từ viết tắt:

- CB, NV: Cán bộ, nhân viên
- TTTU: Thanh toán tạm ứng

3. Lưu đồ (Xem trang 3)

4. Đặc tả (Xem trang 4)

5. Các công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn

STT	Tên công cụ/biểu mẫu/hướng dẫn	Mã hoá
1	Biên bản giao nhận chứng từ	BM/QT09/HC-KT/01
2	Phiếu chi	C41-BB
3	Giấy rút dự toán ngân sách nhà nước	Mẫu số: 16a1 Ký hiệu: C2-02a/NS
4	Ủy nhiệm chi	Mẫu số: 16c1 Ký hiệu: C4-02a/KB

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính Phủ

ĐẶC TẢ QUY TRÌNH THANH TOÁN TẠM ỨNG

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
1	Viết giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	Viết giấy đề nghị thanh toán tạm ứng	CB, NV được giao nhiệm vụ		Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng được duyệt		
2	Nộp đầy đủ bộ chứng từ cần thanh toán	Nộp đầy đủ bộ chứng từ cần thanh toán tạm ứng cho kế toán	CB, NV được giao nhiệm vụ	Phòng HCKT	Bộ chứng từ cần thanh toán tạm ứng		
3	Tiếp nhận hồ sơ	+ Tiếp nhận hồ sơ; + Ghi sổ giao nhận hồ sơ; + Làm thủ tục thanh toán tạm ứng	Phòng HCKT		Bộ chứng từ cần thanh toán tạm ứng	0.5 ngày	
4	Kiểm tra xử lý hồ sơ	Kiểm tra hồ sơ	Phòng HCKT				
5	Ghi sổ giao	Kế toán ghi sổ giao nhận hồ	Phòng HCKT				Mẫu số 09

TT	Tên bước công việc	Nội dung	Bộ phận/ Người thực hiện	Bộ phận/ Người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu
	nhận	sơ					
6	Làm thủ tục thanh toán tạm ứng	Làm thủ tục cho thanh toán tạm ứng	Phòng HCKT			0.5 ngày	Mẫu số 05a Ký hiệu: C2-03/NS
7	Duyệt hồ sơ	+ Kế toán trưởng duyệt hồ sơ + Hiệu trưởng duyệt chi	Phòng HCKT		Các lệnh chi đã duyệt chi	1 ngày	
8	Ký duyệt chi	Hiệu trưởng duyệt chi	Hiệu trưởng				
9	Thanh toán tiền mặt/ chuyển khoản qua hệ thống ngân hàng	+ Thủ quỹ chi tiền + Kế toán thanh toán chuyển chứng từ đến kho bạc, ngân hàng	Phòng HC-KT		Nhận tiền mặt hoặc chuyển khoản	01 ngày	
10	Đóng chứng từ, lưu trữ	Sắp xếp chứng từ Chuyển chứng từ lưu trữ	Phòng HC-KT		Tập chứng từ kế toán	02 ngày	

Đơn vị:

Mẫu số: C41-BB

Mã QHNS:

*(Ban hành kèm theo Thông tư số
107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của
Bộ Tài chính)*

PHIẾU CHI

Ngày.....thángnăm.....

Quyển số:

Số:

.....

Nợ:

.....

Có:

.....

Họ và tên người nhận tiền:

Địa chỉ:

Nội dung:

Số tiền:(loại tiền)

(viết bằng chữ):

Kèm theo:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, họ tên, đóng dấu)

KÊ TOÁN TRƯỞNG

(Ký, họ tên)

NGƯỜI LẬP

(Ký, họ tên)

Đã nhận đủ số tiền: - Bằng số:

- Bằng chữ:

THỦ QUỸ
(Ký, họ tên)

Ngàytháng.....năm
NGƯỜI NHẬN TIỀN
(Ký, họ tên)

+ Tỷ giá ngoại tệ:

+ Số tiền quy đổi:

Không ghi vào

khu vực này

ỦY NHIỆM CHI

Mẫu số 16c1

Chuyển khoản Tiền mặt tại KB

Ký hiệu: C4-02a/NS

Tiền mặt tại NH

Số:.....

Lập ngày..... tháng năm

Đơn vị trả tiền: Trường Trung cấp Du lịch – Kỹ thuật Cam Ranh

Địa chỉ: TDP Hòa Do 6B, phường Cam Phúc Bắc, Cam Ranh Khánh Hòa

Tại Kho bạc Nhà nước: Kho bạc nhà nước Cam Ranh

Tài khoản: 3714.0.1039783.00000

Mã nhà tài trợ:.....

Nội dung thanh toán	Mã nguồn NS	Niên độ NS	Số tiền
(1)	(2)	(3)	(4)
Tổng cộng			

Tổng số tiền ghi bằng chữ:

Đơn vị nhận tiền:

Địa chỉ:

Tài khoản:

Tại Kho bạc Nhà nước (NH):
.....

Hoặc người nhận

tiền:.....

Số CMND:..... Cấp ngày:..... Nơi
cấp:.....

PHẦN KBNN GHI

Nợ TK:.....

Có TK:.....

KHO BẠC NHÀ NƯỚC

ĐƠN VỊ TRẢ TIỀN

Ngày.....tháng năm

Ngày.....tháng ... năm

Ngày.....tháng năm

Thủ quỹ

Kế toán

Kế toán trưởng

Giám đốc

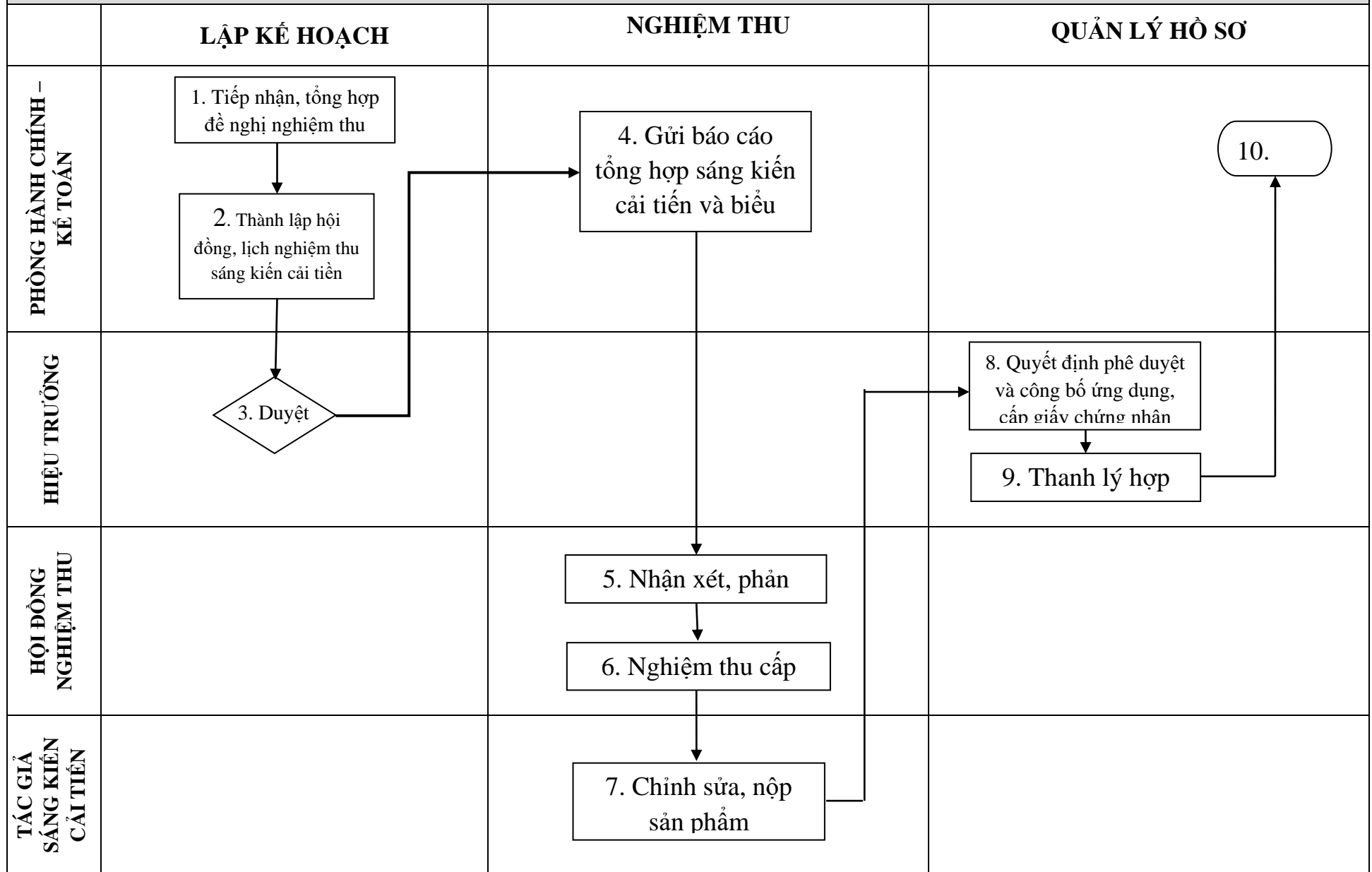
Người nhận tiền

Kế toán trưởng

Chủ tài khoản



LƯU ĐỒ QUY TRÌNH NGHIỆM THU SÁNG KIẾN CẢI TIẾN



ĐẶC TẢ QUY TRÌNH ĐĂNG KÝ SÁNG KIẾN CẢI TIẾN

STT	Bước công việc	Nội dung công việc	Bộ phận/ người thực hiện	Bộ phận/ người phối hợp thực hiện	Kết quả đạt được	Hạn hoàn thành	Biểu mẫu/ hồ sơ
1	Tiếp nhận, tổng hợp đề nghị nghiệm thu.	Phòng Hành chính – Kế toán tiếp nhận, tổng hợp đơn yêu cầu công nhận sáng kiến.	P.HCKT	- Tác giả SKCT - Các đơn vị	Danh mục SKCT yêu cầu được công nhận	Theo kế hoạch	
2	- Thành lập Hội đồng; - Lập lịch nghiệm thu.	-Lập danh sách Hội đồng nghiệm thu SKCT; - Lập lịch nghiệm thu SKCT.	P.HCKT	- Tác giả SKCT - Các đơn vị	- Danh sách Hội đồng; - Lịch nghiệm thu SKCT	Theo kế hoạch	
3	Phê duyệt của BGH	- Hiệu trưởng phê duyệt danh sách Hội đồng nghiệm thu SKCT; - Hiệu trưởng phê duyệt lịch nghiệm thu SKCT.	Hiệu trưởng	Phòng Hành chính – Kế toán	- Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu SKCT; - Lịch nghiệm thu SKCT.	Sau trình ký 01 ngày	
4	Gửi báo cáo tổng hợp SKCT và biểu mẫu cho Hội đồng nghiệm thu	Phòng Hành chính – Kế toán gửi báo cáo tổng hợp SKCT và Phiếu đánh giá nhận xét cho các thành viên Hội đồng nghiệm thu.	P.HCKT	Hội đồng nghiệm thu		Theo kế hoạch	/QT-TCDLKTCR-HCKT.BM01

5	Nhận xét phản biện.	Các thành viên Hội đồng nghiệm thu SKCT đánh giá, nhận xét theo biểu mẫu.	Hội đồng nghiệm thu	Phòng Hành chính – Kế toán	Phiếu đánh giá nhận xét SKCT	Theo kế hoạch	/QT-TCDLKTCR-HCKT.BM01
6	Nghiệm thu cấp trường	Tổ chức nghiệm thu SKCT	Hội đồng nghiệm thu SKCT	- Phòng Hành chính – Kế toán; - Tác giả đăng ký SKCT; - Các đơn vị.	- Phiếu đánh giá nhận xét SKCT; - Biên bản đánh giá nghiệm thu SKCT	Theo kế hoạch	/QT-TCDLKTCR-HCKT.BM01 /QT-TCDLKTCR-HCKT.BM02
7	Chỉnh sửa nộp sản phẩm	Tác giả SKCT	Tác giả SKCT	Phòng Hành chính – Kế toán	Sản phẩm	Theo kế hoạch	
8	Quyết định phê duyệt và công bố ứng dụng, cấp Giấy chứng nhận.	Sau khi Hội đồng nghiệm thu SKCT, Phòng Hành chính – Kế toán trình Hiệu trưởng phê duyệt và công bố ứng dụng SK được nghiệm thu đạt, cấp Giấy chứng nhận Sk	Hiệu trưởng;	Phòng Hành chính – Kế toán	- Quyết định phê duyệt và công bố ứng dụng Sk; - Giấy chứng nhận Sk	Theo kế hoạch	/QT-TCDLKTCR-HCKT.BM03 /QT-TCDLKTCR-HCKT.BM04 /QT-TCDLKTCR-HCKT.BM05
9	Thanh lý hợp	Hiệu trưởng và tác giả SKCT ký	Hiệu	Phòng Hành	Bản thanh lý	Theo kế	

	đồng	thanh lý Hợp đồng.	trưởng; Tác giả SKCT	chính – Kế toán	Hợp đồng	hoạch	
10	Quản lý, lưu trữ	Phòng Hành chính – Kế toán lưu trữ toàn bộ hồ sơ SKCT cấp trường	P.HC-KT	Tác giả SKCT	Hồ sơ lưu trữ	Sau khi nghiệm thu	

5. Các công cụ/ biểu mẫu/ hướng dẫn:

STT	Tên biểu mẫu/ hướng dẫn	Mã hóa
1	Phiếu đánh giá nhận xét sáng kiến	/QT-TCDLKTCR-HCKT.BM01
2	Biên bản đánh giá nghiệm thu sáng kiến	/QT-TCDLKTCR-HCKT.BM02
3	Quyết định phê duyệt kết quả SK	/QT-TCDLKTCR-HCKT.BM03
4	Giấy chứng nhận sáng kiến	/QT-TCDLKTCR-HCKT.BM04
5	Công bố ứng dụng SK	/QT-TCDLKTCR-HCKT.BM05

TÀI LIỆU THAM KHẢO

1.
2.
3.

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP
DU LỊCH - KỸ THUẬT CAM RANH

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ, NHẬN XÉT SÁNG KIẾN

1. Tên sáng kiến:
2. Tác giả sáng kiến:
3. Họ và tên thành viên Hội đồng:
4. Nhận xét của thành viên Hội đồng:

STT	Tên tiêu chí	Đánh giá ⁱ	
		Đạt	Không đạt
1	<p>Tính mới: Đạt khi đáp ứng đủ các điều kiện sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Không trùng với nội dung của giải pháp trong các sáng kiến trước đây ; - Chưa bị bộc lộ công khai trong các văn bản, sách báo, tài liệu kỹ thuật đến mức căn cứ vào đó có thể thực hiện ngay được; - Không trùng với giải pháp của người khác đã được áp dụng hoặc áp dụng thử, hoặc đưa vào kế hoạch áp dụng, phổ biến hoặc chuẩn bị các điều kiện để áp dụng, phổ biến; - Chưa được quy định thành tiêu chuẩn, quy trình, quy phạm bắt buộc phải thực hiện. 		
2	<p>Đã được áp dụng hoặc áp dụng thử tại cơ sở và có khả năng mang lại lợi ích thiết thực:</p> <p>Một giải pháp được coi là có khả năng mang lại lợi ích thiết thực nếu việc áp dụng giải pháp đó có khả năng mang lại hiệu quả kinh tế (ví dụ nâng cao năng suất lao động, giảm chi phí sản xuất, nâng cao chất lượng sản phẩm, dịch vụ, nâng cao hiệu quả kỹ thuật), hoặc lợi ích xã hội (ví dụ nâng cao điều kiện an toàn lao động, cải thiện điều kiện sống, làm việc, bảo vệ môi trường, sức khỏe con người)</p>		
Kết quả:			

3. Đánh giá Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến:

- Sáng kiến tại Đơn vị cơ sở (*Chỉ có hiệu quả trong phạm vi Đơn vị áp dụng*).

- Sáng kiến cấp Sở (*Có thể chuyển giao/đã được chuyển giao, nhân rộng việc áp dụng ra phạm vi sở, ngành*).

- Sáng kiến cấp Tỉnh (*Đã phục vụ rộng rãi người dân trên địa bàn Tỉnh, hoặc đã được chuyển giao, nhân rộng việc áp dụng trên địa bàn Tỉnh*).

4. Ý kiến khác:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Thành viên hội đồng

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Lưu ý:

1. Sáng kiến có hai tiêu chí đạt và không thuộc đối tượng bị loại trừ sau đây thì được công nhận là đạt:

- Giải pháp mà việc công bố, áp dụng giải pháp trái với trật tự công cộng hoặc đạo đức xã hội;
- Giải pháp là đối tượng đang được bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ theo quy định của pháp luật tính đến thời điểm xét công nhận sáng kiến.

2. Sáng kiến có một hoặc hai tiêu chí không đạt thì là không đạt

**TRƯỜNG TRUNG CẤP
DU LỊCH – KỸ THUẬT CAM RANH
HỘI ĐỒNG NGHIỆM THU
KẾT QUẢ SÁNG KIẾN**

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

Cam Ranh, ngày tháng năm 20...

BIÊN BẢN

Đánh giá nghiệm thu kết quả sáng kiến cấp trường

I. Những thông tin chung:

1. Tên giải pháp:

Tác giả:.....

Tổ chức chủ trì:.....

2. Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả sáng kiến cấp trường:

Số: /QĐ-TCDLKTCR ngày.....tháng.....năm

3. Địa điểm và thời gian họp Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả sáng kiến cấp trường:

Phiên đánh giá: tại ngàytháng.....năm

4. Số thành viên Hội đồng có mặt trên tổng số thành viên (đối với phiên họp đánh giá):

Vắng mặt:.....người, gồm:

.....

.....

.....

5. Khách mời tham dự họp Hội đồng (đối với phiên họp đánh giá):

TT	Đơn vị	Họ và tên
1		
2		

II. Nội dung làm việc của Hội đồng đánh giá nghiệm thu kết quả sáng kiến cấp trường:

1. Hội đồng đã nghe:

- Tác giả giải pháp báo cáo kết quả thực hiện sáng kiến;
- Nhận xét của 02 ủy viên phản biện;
- Nhận xét của các thành viên Hội đồng;
- Phiếu nhận xét của thành viên vắng mặt (nếu có) để Hội đồng tham khảo;
- Ý kiến của các đại biểu tham dự.

2. Hội đồng đã trao đổi, thảo luận:

.....
.....
.....
.....
.....

3. Tóm tắt các ý kiến của Ủy viên phản biện và các thành viên Hội đồng:

.....
.....
.....

4. Căn cứ kết quả bỏ phiếu chấm điểm, Hội đồng đã đánh giá xếp loại đề tài ở mức sau đây (đánh dấu X vào ô tương ứng):

Đạt

Không đạt

5. Những nội dung dưới đây đã thực hiện không phù hợp với Hội đồng của sáng kiến (chỉ sử dụng cho những trường hợp được đánh giá ở mức “không đạt”):

.....
.....

Kiến nghị cho tiếp tục gia hạn để chỉnh sửa hoàn thiện các nội dung nghiên cứu đề tài, tổ chức đánh giá nghiệm thu lần II:.....

6. Hội đồng đề nghị:

- Hiệu trưởng xem xét, công nhận kết quả đánh giá sáng kiến.

- Kiến nghị khác: (về việc sửa chữa hoàn thiện hồ sơ, khen thưởng, đề nghị tiếp tục đầu tư nghiên cứu, sử dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn sản xuất và đời sống...)

.....
.....

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP
DU LỊCH – KỸ THUẬT CAM RANH
 Số: /QĐ-TCNCR

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

Cam Ranh, ngày tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công nhận sáng kiến cấp cơ sở
Năm học 20... - 20...

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP DU LỊCH – KỸ THUẬT CAM RANH

Căn cứ Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02/3/2012 của Chính phủ Ban hành Điều lệ sáng kiến;

Căn cứ Thông tư số 18/2013/TT-BKHCN ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn thi hành một số quy định của Điều lệ Sáng kiến được ban hành theo Nghị định số 13/2012/NĐ-CP ngày 02 tháng 3 năm 2012 của chính phủ;

Căn cứ Quyết định số .../QĐ-SLDTBXH ngày của Sở Lao động – Thương binh và Xã hội về việc Ban hành Quy định về xét, công nhận sáng kiến tại Sở Lao động-Thương binh và Xã hội Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 373/QĐ- UBND ngày 02/02/2024 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc hợp nhất Trường Trung cấp nghề Cam Ranh và Trường Trung cấp nghề Cam Lâm thành Trường Trung cấp Du lịch – Kỹ thuật Cam Ranh.

Căn cứ Quyết định số /QĐ – TCDLKTCR ngày tháng năm 20... của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Ranh về việc ban hành Quy chế hoạt động của Hội đồng sáng kiến Trường Trung cấp nghề Cam Ranh;

Căn cứ Quyết định số /QĐ – TCDLKTCR ngày tháng năm 20... của Hiệu trưởng Trường Trung cấp nghề Cam Ranh về việc thành lập Hội đồng xét duyệt đề cương sáng kiến cấp trường năm học 20.... – 20...;

Căn cứ biên bản họp của Hội đồng nghiệm thu sáng kiến năm 20... - 20...;

Xét đề nghị của Hội đồng nghiệm thu sáng kiến cấp cơ sở của Trường Trung cấp Du lịch – Kỹ thuật Cam Ranh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận ⁽¹⁾ sáng kiến cấp cơ sở năm cho các cá nhân.

¹ Số lượng sáng kiến

(Có danh sách kèm theo)

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

Điều 3. Các thành viên Hội đồng sáng kiến cấp cơ sở của Trường Trung cấp Du lịch – Kỹ thuật Cam Ranh, Trưởng các đơn vị có liên quan và các cá nhân có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, HCKT.

HIỆU TRƯỞNG

DANH SÁCH CÁ NHÂN ĐƯỢC CÔNG NHẬN SÁNG KIẾN
CẤP CƠ SỞ NĂM HỌC 20...- 20...

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-..... ngày tháng năm
của)

Stt	Tác giả, đơn vị công tác	Tên sáng kiến
1		
2		
3	..	
.... .		

Nơi nhận:

- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT, HCKT.

HIỆU TRƯỞNG

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP
DU LỊCH – KỸ THUẬT CAM RANH

Số: /QĐ-TCDLKTCR

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

Cam Ranh, ngày tháng năm 20...

GIẤY CHỨNG NHẬN SÁNG KIẾN

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG CẤP DU LỊCH – KỸ THUẬT CAM RANH

Chứng nhận

- (Các) Ông/Bà: 1. Ông/Bà....., (chức danh (nếu có))....., (nơi làm việc).....
2. Ông/Bà....., (chức danh (nếu có))....., (nơi làm việc).....
3. ...

là tác giả (đồng tác giả) của sáng kiến²:.....

do chủ đầu tư tạo ra sáng kiến là³:

Cam Ranh, ngày ... tháng... năm ...

Số:

Chữ ký, họ tên của Thủ trưởng cơ sở

(Ghi rõ chức vụ và đóng dấu nếu có)

Giấy Chứng nhận sáng kiến số:

1. Tóm tắt nội dung sáng kiến:

2. Lợi ích kinh tế - xã hội có thể thu được do áp dụng sáng kiến:

² Tên sáng kiến được công nhận.

³ Trường hợp tác giả không đồng thời là chủ đầu tư tạo ra sáng kiến.

SỞ LAO ĐỘNG – TB&XH KHÁNH HÒA
TRƯỜNG TRUNG CẤP
DU LỊCH –KỸ THUẬT CAM RANH
Số: /DS-TCDLKTCR

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

Cam Ranh, ngày tháng năm 20...

DANH SÁCH CÁC SÁNG KIẾN ĐÃ ĐƯỢC CÔNG NHẬN VÀ ĐƯỢC PHÂN LOẠI THEO CẤP ĐỘ PHẠM VI ẢNH HƯỞNG

Stt	Tác giả, đơn vị (phòng, khoa) công tác	Tên sáng kiến	Phạm vi ảnh hưởng của sáng kiến (đơn vị công nhận/Sở, ngành/Tỉnh)
1			
2			
...	..		

Nơi nhận:

- Sở LĐTBXH;
- Lưu: VT, HCKT.

HIỆU TRƯỞNG
