**TRƯỜNG ĐH NÔNG - LÂM BẮC GIANG** **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Tên đơn vị**:........................................... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Bắc Giang, ngày tháng năm 2017*

**PHIẾU ĐĂNG KÝ**

**ĐÓN, TIẾP KHÁCH ĐẾN LÀM VIỆC**

**Kính gửi: Ban Giám hiệu**

Khoa/Phòng.............................................................................................................................

Làm việc với đoàn khách:........................................................................................................

Nội dung làm việc:...................................................................................................................

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

- Thời gian làm việc từ............giờ đến......... giờ ngày ....... tháng....... năm 2017

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

- Số lượng khách đến làm việc:................................

- Các nội dung cần chuẩn bị:

+ Đối với đơn vị:.......................................................................................................

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

+ Các đơn vị cần phối hợp *(Ghi tên đơn vị/cá nhân và tài liệu cần có)*

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

- Đề nghị Phòng Hành chính tổng hợp bố trí:

+ Địa điểm đón khách..................................................................................................

+ Ăn bữa ............/Ngày........, số suất ăn:.......... Nơi ăn: ...........................Mức ăn..................

+ Ăn bữa ............/Ngày........, số suất ăn:.......... Nơi ăn: ...........................Mức ăn..................

+ Ăn bữa ............/Ngày........, số suất ăn:.......... Nơi ăn: ...........................Mức ăn..................

+ Số lượng khách nghỉ trưa.................. người; Nghỉ qua đêm............... người, số ngày.........

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HIỆU TRƯỞNG** | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** | **PHÒNG HC-TH** | **NGƯỜI BÁO** |

**DANH SÁCH ĐÓN - TIẾP KHÁCH**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **Địa chỉ/đơn vị công tác** | **Số người** |
| **I.** | **Đoàn khách** |  |  |
| **II.** | **Họ tên người tiếp khách** |  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Người báo**

**TRƯỜNG ĐH NÔNG - LÂM BẮC GIANG** **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Tên đơn vị**:........................................... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Bắc Giang, ngày tháng năm 2017*

**PHIẾU ĐĂNG KÝ**

**ĐÓN, TIẾP KHÁCH ĐẾN LÀM VIỆC**

**Kính gửi: Ban Giám hiệu**

Khoa/Phòng.............................................................................................................................

Làm việc với đoàn khách:........................................................................................................

Nội dung làm việc:...................................................................................................................

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

- Thời gian làm việc từ............giờ đến......... giờ ngày ....... tháng....... năm 2017

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

- Số lượng khách đến làm việc:................................

- Các nội dung cần chuẩn bị:

+ Đối với đơn vị:.......................................................................................................

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

+ Các đơn vị cần phối hợp *(Ghi tên đơn vị/cá nhân và tài liệu cần có)*

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

- Đề nghị Phòng Hành chính tổng hợp bố trí:

+ Địa điểm đón khách..................................................................................................

+ Ăn bữa ............/Ngày........, số suất ăn:.......... Nơi ăn: ...........................Mức ăn..................

+ Ăn bữa ............/Ngày........, số suất ăn:.......... Nơi ăn: ...........................Mức ăn..................

+ Ăn bữa ............/Ngày........, số suất ăn:.......... Nơi ăn: ...........................Mức ăn..................

+ Ăn bữa ............/Ngày........, số suất ăn:.......... Nơi ăn: ...........................Mức ăn..................

+ Ăn bữa ............/Ngày........, số suất ăn:.......... Nơi ăn: ...........................Mức ăn..................

+ Ăn bữa ............/Ngày........, số suất ăn:.......... Nơi ăn: ...........................Mức ăn..................

+ Số lượng khách nghỉ trưa.................. người; Nghỉ qua đêm............... người, số ngày.........

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HIỆU TRƯỞNG** | **KẾ TOÁN TRƯỞNG** | **PHÒNG HC-TH** | **NGƯỜI BÁO** |