
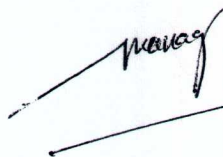






BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

Địa chỉ: số 02 Điện Biên Phủ, P. Vĩnh Hòa, Nha Trang, Khánh Hòa
Website: www.ntc.edu.vn

QUY TRÌNH
Mời giáo viên thỉnh giảng
Mã số: QT.07/HCTH

	Người biên soạn	Người soát xét	Người phê duyệt
Chức danh	Chuyên viên	Phó trưởng phòng HCTH	Hiệu trưởng
Chữ ký		 	
Họ và tên	Bùi Thị Mỹ Lợi	Lê Quang Ngọc	Nguyễn Doãn Thành

Khánh Hòa, tháng 02 năm 2023

I. MỤC ĐÍCH VÀ PHẠM VI ÁP DỤNG

1. Mục đích

Việc xây dựng quy trình này nhằm thống nhất trình tự thực hiện việc mời giáo viên thỉnh giảng, đáp ứng nhu cầu đào tạo của Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang (viết tắt là Trường), việc thực hiện theo quy trình tránh xảy ra sai sót trong quá trình thực hiện và đảm bảo mọi công việc được thực hiện công khai, minh bạch đúng theo quy định của Nhà nước và của Nhà trường.

2. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng cho các Phòng, Khoa, cá nhân có liên quan đến công tác mời giáo viên thỉnh giảng trong Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang.

II. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

1. Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

2. Thông tư số 28/2022/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2022 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội về sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư quy định về tuyển dụng, sử dụng, bồi dưỡng và chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

3. Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội Quy định việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

III. DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

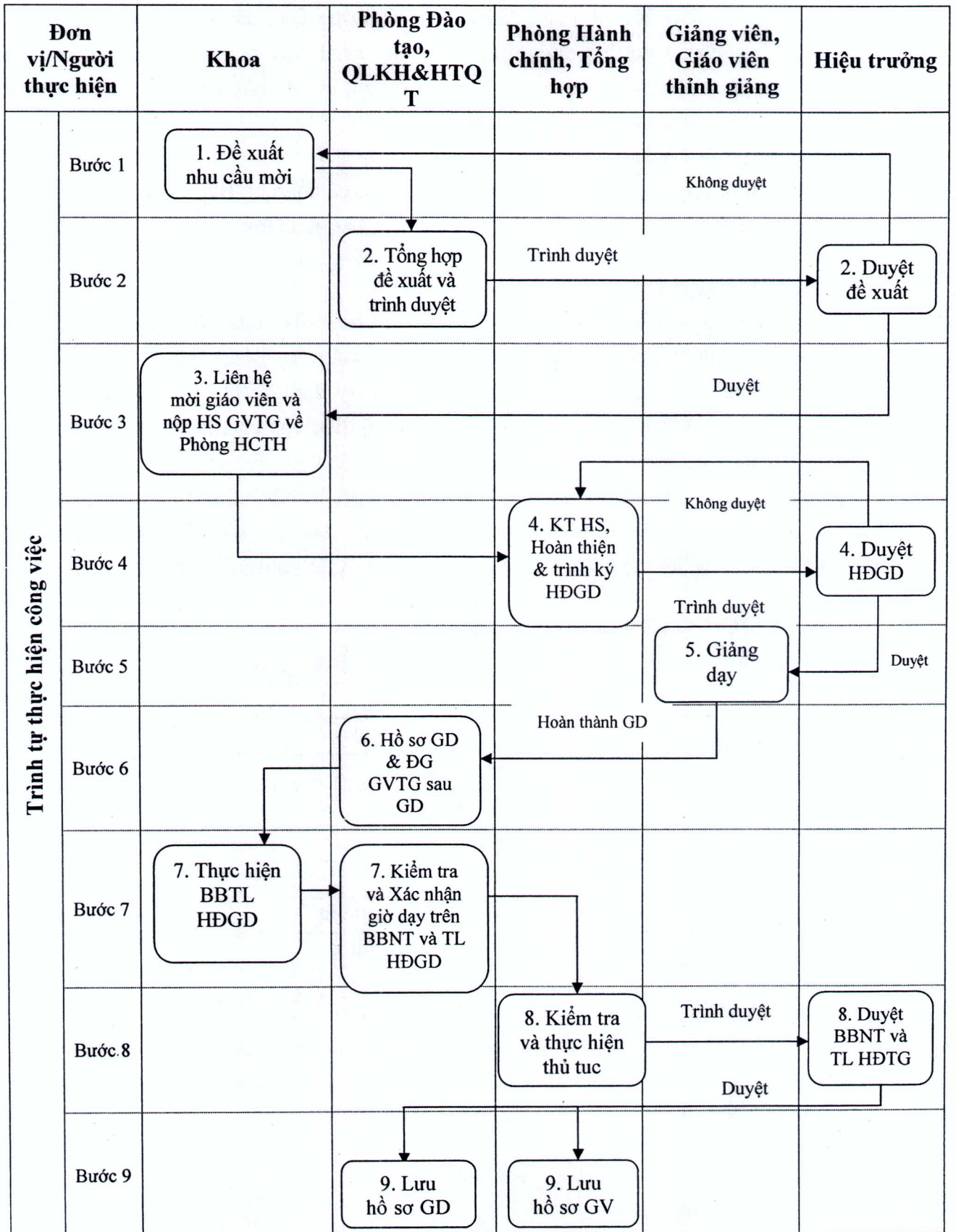
Ký hiệu	Diễn giải
QT	Quy trình
BM	Biểu mẫu
QĐ	Quyết định
BBTL	Biên bản thanh lý
HĐGD	Hợp đồng giảng dạy
GVTG	giáo viên thỉnh giảng
HS GVTG	Hồ sơ giáo viên thỉnh giảng
PLYK	Phiếu lấy ý kiến người học

IV. ĐỊNH NGHĨA

Thỉnh giảng là việc cơ sở giáo dục mời người đủ tiêu chuẩn theo quy định hiện hành đến giảng dạy. Người được cơ sở giáo dục mời giảng dạy được gọi là giáo viên thỉnh giảng hoặc giảng viên thỉnh giảng.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

1. Lưu đồ quy trình



2. Diễn giải quy trình thực hiện

TT	Bước công việc	Quá trình	Thời gian đáp ứng (ngày)	Mô tả	Lưu hồ sơ/ Biểu mẫu
1	Bước 1	Đề xuất nhu cầu mời GVTG	22 làm việc ngày trước khi vào học kỳ mới	Trước khi vào học kỳ mới, các Khoa căn cứ vào kế hoạch đào tạo học kỳ, cân đối giáo viên của đơn vị mình đảm bảo theo quy định chủ động đề xuất các môn học cần mời giáo viên thỉnh giảng và gửi đề xuất về Phòng ĐT, QLKH&HTQT tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt	BM.01- QT.07/HCTH
2	Bước 2	Tổng hợp đề xuất nhu cầu mời GVTG và trình Hiệu trưởng duyệt	02 ngày làm việc sau khi nhận đề xuất từ các Khoa	Phòng ĐT, QLKH&HTQT kiểm tra đề xuất, hoàn thành bảng tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt	BM.02- QT.07/HCTH.
3	Bước 3	Liên hệ GVTG và nộp Hồ sơ GVTG về phòng HCTH	07 ngày làm việc sau khi bảng tổng hợp đề xuất được Hiệu trưởng duyệt	Các Khoa thực hiện mời giáo viên thỉnh giảng theo đề xuất đã được phê duyệt đồng thời nộp hồ sơ GVTG về phòng HCTH	
4	Bước 4	Phòng HCTH kiểm tra HS GVTG, hoàn thiện HĐGD khi HS GVTG đáp ứng yêu cầu và trình ký HĐGD	03 ngày làm việc sau khi nhận đủ HS GVTG từ các Khoa	- Phòng HCTH tiếp nhận hồ sơ của giáo viên thỉnh giảng; Phân loại, rà soát hồ sơ. Hồ sơ đủ tiêu chuẩn giảng dạy theo quy định sẽ trình Hiệu trưởng ký kết HĐGD, hồ sơ không đủ tiêu chuẩn trả về Khoa.	BM.03- QT.07/HCTH
5	Bước 5	Giảng dạy	Theo TKB	GVTG thực hiện công tác giảng dạy theo Hợp đồng GD và Thời khóa biểu	
6	Bước 6	Đánh giá GVTG sau GD	02 ngày làm việc sau khi GV hoàn thành GD và HSGD	GVTG hoàn thành giảng dạy theo HĐGD và HSGD; Phòng HTQT ktra HSGD và thực hiện đánh giá GVTG sau GD	BM.04- QT.07/HCTH

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG	QUY TRÌNH Mời giáo viên thỉnh giảng	Mã tài liệu: QT.07/HCTH Phiên bản: Ngày ban hành: / /2023
--	--	---

TT	Bước công việc	Quá trình	Thời gian đáp ứng (ngày)	Mô tả	Lưu hồ sơ/ Biểu mẫu
7	Bước 7	Hoàn thành BBNT & TLHĐGD	02 ngày làm việc sau khi nhận được BBNT & TLHĐGD từ các Khoa	GVTG hoàn thành công tác giảng dạy theo HĐGD, Phòng ĐT, QLKH&HTQT kiểm tra và xác nhận giờ dạy trong BBNT & TLHĐGD	BM05- QT.07/HCTH
8	Bước 8	Kiểm tra và thực hiện thủ tục thanh toán	03 ngày làm việc sau khi nhận đầy đủ BBNT & TL HĐGD và HS thanh toán, Kiểm tra và trình duyệt thanh toán	Phòng HCTH kiểm tra và thực hiện thủ tục thanh toán HĐTG	
9	Bước 9	Lưu HS		- Phòng ĐT, QLKH&HTQT lưu HSGD của GVTG - Phòng HCTH lưu HSGV	

VI. CÁC BIỂU MẪU

STT	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Giấy đề xuất mời giáo viên thỉnh giảng học kỳ	BM.01-QT.07/HCTH
2	Tổng hợp đề xuất mời giáo viên thỉnh giảng học kỳ	BM.02-QT.07/HCTH
3	Hợp đồng giáo viên thỉnh giảng	BM.03-QT.07/HCTH
4	Phiếu đánh giá chất lượng giảng dạy	BM.04-QT.07/HCTH
5	Biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng	BM.05-QT.07/HCTH

**PHỤ LỤC SỐ 01: ĐỀ XUẤT
VỀ VIỆC MỜI GIÁO VIÊN THỈNH GIẢNG**

TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG
KHOA.....

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

ĐỀ XUẤT

Về việc mời giáo viên thỉnh giảng học kỳ.....năm học

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang;
- Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế.

Căn cứ kế hoạch giảng dạy năm học

Khoa, đề nghị Hiệu trưởng và Phòng Đào tạo, Quản lý khoa học và Hợp tác quốc tế xem xét mời giáo viên thỉnh giảng cho những môn học sau:

STT	Tên môn học/Modul	Lớp	Số tiết	Tình trạng	Ghi chú
1					
2					
3					

Khánh Hòa, ngày... ..tháng ... năm

TRƯỞNG KHOA

**PHỤ LỤC SỐ 02: ĐỀ XUẤT
VỀ VIỆC MỜI GIÁO VIÊN THỈNH GIẢNG**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG
PHÒNG ĐÀO TẠO, QLKH & HTQT**

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

ĐỀ XUẤT

Mời giáo viên thỉnh giảng Học kỳ....., Năm học:.....

- Căn cứ kế hoạch đào tạo học kỳ.....
- Căn cứ tình hình thực tế và đề nghị của Phòng đào tạo tổng hợp đề xuất mời giáo viên thỉnh giảng cho học kỳ...năm học.....Cụ thể như sau:

1. Danh sách các Khoa mời thỉnh giảng

STT	Tên đơn vị	Số lượng giáo viên mời	Số lượng môn học mời thỉnh giảng	Tổng số lớp	Tổng số tiết

2. Dự kiến danh sách giáo viên mời

STT	Tên giáo viên thỉnh giảng	Khoa mời	Trình độ chuyên môn	Tên môn học/Modul mời giảng	Số tiết	Ghi chú

Khánh Hòa, ngày.....tháng.....năm.....

TRƯỞNG PHÒNG

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC SỐ 03: HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

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

Sô : /HĐGD

HỢP ĐỒNG GIẢNG DẠY

Căn cứ vào Bộ Luật Dân sự được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII kỳ họp thứ 10 thông qua ngày 24 tháng 11 năm 2015, có hiệu lực từ ngày 01/01/2017.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ và nhu cầu của hai bên,
Hôm nay, ngày tháng năm, chúng tôi gồm có:

ĐẠI DIỆN BÊN A: Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang.

Người đại diện:

Chức vụ:

Địa chỉ: Số 2 – Điện Biên Phủ – TP Nha Trang – Khánh Hòa

Điện thoại: 0258. 3551.055 - Fax: 0258.3551.938

Mã số thuế: 4200764190

Tài khoản: 3714.0.1030551.00000; Tại Kho Bạc nhà nước Khánh Hoà.

ĐẠI DIỆN BÊN B: CB-GV hợp đồng giảng dạy.

Ông/bà: Học hàm, học vị:

Chuyên ngành đào tạo:

Đơn vị công tác:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại:

Số CMND:; Ngày cấp:; Nơi cấp:

Mã số thuế (nếu có):

Tài khoản số:; tại :

**HAI BÊN THỎA THUẬN KÝ KẾT
HỢP ĐỒNG VỚI NHỮNG ĐIỀU KHOẢN SAU:**

Điều 1: Theo yêu cầu của bên A, bên B đồng ý nhận nhiệm vụ giảng dạy các lớp / khóa, với nội dung như sau:

TT	Môn học	Lớp, khóa	Số tiết LT	Số tiết TH	Hệ Đào tạo
	Tổng cộng				

Thời gian giảng dạy: Từ ngày đến ngày

Điều 2: Trách nhiệm của bên A:

1. Trưởng bộ môn (hoặc Trưởng khoa đối với các môn học chưa có bộ môn) quản lý môn học có trách nhiệm cung cấp cho bên B nội dung, chương trình chi tiết môn học, thời khóa biểu, kế hoạch giảng dạy và các văn bản hướng dẫn qui chế thi (kiểm tra) của Bộ LĐ-TB&XH và các qui định của Trường.

2. Phòng Đào tạo, QLKH&HTQT và Khoa bố trí dự giờ đột xuất hoặc theo kế hoạch để đánh giá chất lượng giảng dạy của giáo viên.

3. Phòng Đào tạo, QLKH&HTQT và Khoa có trách nhiệm kiểm tra tình hình dạy và học để đánh giá chất lượng giảng dạy.

4. Sau khi giáo viên kết thúc giảng dạy, trưởng bộ môn/Khoa chịu trách nhiệm đánh giá hợp đồng, ghi kết luận có xác nhận của Khoa rồi chuyển về Phòng Đào tạo, QLKH&HTQT và Phòng Hành chính, Tổng hợp (qua bộ phận Tài chính, kế toán) để lập thủ tục thanh toán.

5. Thanh toán tiền giảng dạy cho bên B theo giá biểu được quy định như sau:

a. Giảng dạy lý thuyết:

b. Giảng dạy thực hành:

Tổng cộng =

Trách nhiệm của bên B:

1. Thực hiện nhiệm vụ của giảng viên theo đúng Quy định tại Văn bản hợp nhất số 5160/VBHN-BLĐTBXH ngày 02/12/2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư Quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp.

2. Thực hiện giảng dạy theo chương trình, lịch trình giảng dạy đã được trình duyệt (lịch trình nộp sau khi lên lớp buổi đầu tiên) và các nội quy, quy chế của trường như: giờ giấc lên lớp, đồng phục, nội quy phòng học về sử dụng máy chiếu, thiết bị điện, bảo quản thiết bị, đồ dùng dạy học. Nếu vi phạm bị lập biên bản sẽ bị trừ tiền vào hợp đồng theo quy định của nhà trường, cứ mỗi lần vi phạm trừ 5% giá trị hợp đồng.

3. Thực hiện quản lý lớp học khi giảng dạy, kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun theo đúng Thông tư số 04/2022/TT - BLĐTB&XH ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội (đối với các lớp theo hình thức đào tạo tín chỉ).

4. Ngay sau khi kết thúc giảng dạy phải thông báo cho sinh viên biết danh sách đủ điều kiện dự thi kết thúc mô đun/môn học, danh sách sinh viên học lại và nộp cho tổ bộ môn/Khoa/Phòng Đào tạo, QLKH&HTQT hai danh sách trên theo đúng quy định.

5. Giáo viên có nghĩa vụ thực hiện việc thi kết thúc môn theo hướng dẫn của Nhà trường. Thực hiện công tác coi thi và chấm thi theo quy định của Nhà trường.

6. Nếu vì lý do đặc biệt không lên lớp được, nhất thiết phải báo cáo cho Khoa; Phòng Đào tạo, QLKH&HTQT ít nhất 02 ngày trước khi có giờ dạy, để Khoa; Phòng Đào tạo, QLKH&HTQT bố trí giáo viên khác thay hoặc lên kế hoạch dạy bù.

Nếu nghỉ dạy từ 03 buổi trở lên (dù có lý do chính đáng) hoặc nghỉ dạy 01 buổi không báo trước, Trường sẽ xem xét bố trí giáo viên khác thay thế và không thanh lý hợp đồng. Những vấn đề phát sinh sau sự cố này, giáo viên phải tự chịu trách nhiệm.

7. Nộp thuế thu nhập cá nhân theo quy định của Nhà nước.

8. Hợp đồng được thanh toán sau khi kết thúc việc giảng dạy và hoàn thành các thủ tục, hồ sơ đúng quy định.

Điều 3: Hai bên cam kết thực hiện nghiêm chỉnh các điều khoản đã ký kết, trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn phát sinh phải có trách nhiệm thông báo cho nhau và cùng bàn bạc khắc phục. Bên nào vi phạm các điều khoản đã ký kết phải chịu trách nhiệm trước Nhà trường và Pháp luật.

Hợp đồng này được lập thành 05 bản (Phòng Đào tạo, QLKH&HTQT: 01 bản; Khoa chuyên ngành có giáo viên giảng dạy: 01 bản; Phòng Hành chính, Tổng hợp: 02 bản; Bên B: 01 bản).

ĐẠI DIỆN BÊN B
(ký và ghi rõ họ tên)

ĐẠI DIỆN BÊN A

PHỤ LỤC SỐ 04: PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIẢNG DẠY

BỘ VĂN HÓA, THỂ THAO VÀ DU LỊCH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

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

PHIẾU ĐÁNH GIÁ CHẤT LƯỢNG GIẢNG DẠY

Họ và tên:

Tên bài giảng:

Thời gian: Bắt đầu Kết thúc

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
I	Chuẩn bị bài giảng	15.0	
1	Chuẩn bị được hồ sơ bài giảng đúng và đủ theo quy định	2.5	
2	Xác định đúng và đủ mục tiêu học tập	2.5	
3	Giáo án thể hiện đủ các bước lên lớp, có dự kiến các hoạt động của người dạy, người học và phân bố thời gian cho từng nội dung phù hợp	2.5	
4	Xây dựng tiêu chí đánh giá kết quả học tập rõ ràng, đầy đủ; lựa chọn phương pháp, thiết kế công cụ (câu hỏi tự luận, câu hỏi trắc nghiệm, tình huống học tập,...), phương tiện (bảng biểu, phiếu bài tập,...) đánh giá phù hợp	2.5	
5	Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, vật tư, nguyên, nhiên, vật liệu, đồ dùng dạy học phù hợp với nội dung bài giảng; có phiếu hướng dẫn luyện tập, đảm bảo hình thành kỹ năng cho người học	5.0	
II	Năng lực sư phạm	40.0	
1	Trang phục phù hợp; phong thái tự tin; phát âm đúng, diễn đạt rõ ràng, dễ hiểu	5.0	
2	Thông tin rõ ràng các mục tiêu học tập đến người học thông qua hoạt động/trải nghiệm tích cực; đặt và chuyển tiếp vấn đề phù hợp, sinh động và sáng tạo	5.0	
3	Bao quát được lớp học và xử lý tình huống sư phạm phù hợp	2.5	
4	Tổ chức luyện tập phù hợp, đảm bảo hình thành năng lực cho người học	2.5	
5	Áp dụng phương pháp dạy học linh hoạt, đổi mới, sáng tạo, phù hợp để kích thích người học tích cực, chủ động và hợp tác trong học tập	15.0	
6	Sử dụng thiết bị, dụng cụ, đồ dùng dạy học sáng tạo, hiệu quả, phù hợp với nội dung và phương pháp dạy học	5.0	
7	Kết hợp dạy học với giáo dục phẩm chất, đạo đức và tác phong nghề nghiệp cho người học, phát triển năng lực sáng tạo của người học	2.5	
8	Thực hiện đúng, đủ các bước lên lớp theo giáo án	2.5	
III	Năng lực chuyên môn	30.0	
1	Lựa chọn nội dung và thiết kế nhiệm vụ học tập phù hợp với mục tiêu và gắn với thực tiễn nghề nghiệp	5.0	
2	Nội dung kiến thức chuyên môn chính xác; cập nhật kiến thức mới; gắn kiến thức chuyên môn với thực tiễn nghề nghiệp	4.0	
3	Xác định trình tự các bước hướng dẫn và thao tác mẫu logic, khoa	4.0	

TT	Nội dung đánh giá	Điểm chuẩn	Điểm đánh giá
	học, sát với thực tiễn nghề nghiệp		
4	Thực hiện thao tác mẫu thuần thục, chuẩn xác; sản phẩm đạt yêu cầu	7.5	
5	Phân tích được các sai hỏng thường gặp, biện pháp phòng tránh và xử lý	5.0	
6	Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị (Nếu xảy ra mất an toàn, tai nạn cho người và làm hư hỏng thiết bị: Không đạt yêu cầu)	2.5	
7	Thực hiện tốt vệ sinh lao động	2.0	
IV	Đánh giá kết quả của người học	10.0	
1	Thông tin rõ ràng các nhiệm vụ học tập và tiêu chí đánh giá đến người học	2.5	
2	Đánh giá năng lực của người học theo đúng tiêu chí đánh giá	2.5	
3	Thông báo rõ ràng, chính xác và phản hồi tích cực kết quả đánh giá cho người học	2.5	
4	Sử dụng kết quả đánh giá để hỗ trợ và hướng dẫn cho người học hoàn thiện năng lực	2.5	
VI	Thời gian thực hiện bài giảng	5.0	
1	Đúng giờ, sớm, muộn ≤ 1 phút	5.0	
2	Sớm, muộn từ > 1 phút đến ≤ 3 phút	2.5	
3	Sớm, muộn từ > 3 phút đến ≤ 5 phút	0	
4	Sớm, muộn > 5 phút bài giảng: Không đạt yêu cầu		
	Tổng số điểm	100	
	Tổng số điểm đánh giá (Bằng chữ):		

Ngày..... tháng..... năm 20

Người đánh giá
(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC SỐ 05: BIÊN BẢN
NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG**

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

BIÊN BẢN NGHIỆM THU VÀ THANH LÝ HỢP ĐỒNG

Hôm nay, ngày tháng năm 20 tại Trường Cao đẳng Du lịch Nha Trang,
chúng tôi gồm:

I. ĐẠI DIỆN BÊN A: TRƯỜNG CAO ĐẲNG DU LỊCH NHA TRANG

Người đại diện:
 Chức vụ:
 Địa chỉ: Số 2 – Điện Biên Phủ - Phường Vĩnh Hòa - TP Nha Trang - Khánh Hòa
 Điện thoại: 0258. 3551.055 – Fax: 0258.3551938
 Mã số thuế: 4200764190
 Số tài khoản: 3714.0.1030551.00000 Tại kho bạc Nhà nước Khánh Hòa

II. ĐẠI DIỆN BÊN B: GV hợp đồng giảng dạy.

Ông/bà: Học hàm, học vị:
 Đơn vị công tác: Điện thoại :
 Địa chỉ thường trú:
 Số CCCD:, Ngày cấp....., Nơi cấp:.....
 Mã số thuế (nếu có):
 Tài khoản số:, tại Ngân hàng :
 Đã thực hiện nghiệm thu đánh giá hợp đồng số :..... ngày trên cơ sở
 các nội dung sau:

1. Thời gian kế hoạch giảng dạy: từ ngày đến hết ngày
2. Thực hiện đúng nội dung: Theo kế hoạch đào tạo, chương trình môn/môn học
3. Thực hiện các quy định: Giảng dạy, kiểm tra và vào điểm đúng quy định
4. Thực hiện sau khi kết thúc môn: Nộp hồ sơ giảng dạy, bảng kết quả điểm, ghi vào sổ lên lớp môn học được giao đảm nhiệm.

Tổng số tiết đã thực hiện: LT: giờ; TH: giờ; Cộng: giờ

Kết luận của Khoa:

Khoa

Tổ bộ môn.....

Xác nhận của Phòng

ĐT,QLKH&HTQT:

Giáo viên :.....

Đã giảng dạy Số giờ LT:.....

Số giờ TH:.....

Kết luận:.....

.....

ĐẠI DIỆN BÊN

Phản thanh toán của BP TCKT, phòng HCTH

Số tiền thanh toán thực tế là:

LT:.....đ/giờ x.....giờ =.....đ

TH:.....đ/giờ x.....giờ =.....đ

Thuế thu nhập cá nhân:.....

Tổng số tiền được thanh toán:.....

Bằng chữ:

.....

ĐẠI DIỆN BÊN A