Icon

Description automatically generated

***AEON Viet Nam Co., Ltd Admin Dept.***

***[[ReferenceNumber]]***

**LỆNH ĐIỀU ĐỘNG CÔNG TÁC/ *BUSINESS TRIP APPLICATION***

Lý do đi công tác/ *Purpose of trip*: [[RequestorNote]]

Chi phí thuộc phòng ban/ *Cost center*: [[DeptLine]]

Vui lòng đính kèm lịch trình công tác/ *Please kindly attach your business trip schedule*

**A. PHẦN ĐẶT VÉ MÁY BAY VÀ KHÁCH SẠN/ *FLIGHT AND HOTEL BOOKING***

~~

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt/*No* | Mã số SAP  *SAP code* | Họ và tên  *Full Name* | Bộ phận/*Group* | Giới tính  *Gender (M/F)* | Nơi đi  *Departure* | Nơi đến  Arrival | Thời gian công tác / *Business Trip* | | Khách sạn  *Hotel* | Số hiệu chuyến bay  *(Flight Number)* |
| Từ / *From* | Đến / *To* |
| [[TT]] | [[SAPCode]] | [[FullName]] | [[DepartmentName]] | [[Gender]] | [[DepartureName]] | [[ArrivalName]] | [[FromDate]] | [[ToDate]] | [[HotelName]] | [[FlightNumberName]]  [[ComebackFlightNumberName]] |

~~

~~

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Admin Department remark | Người viết đơn/ Applicant | S. General Manager/ General Manager | Tổng Giám Đốc/ General Director |
| **[[AdminDepartmentRemark]]**  Date: [[AdminDepartmentRemarkSignedDate]] | **[[Applicant]]**  Date: [[ApplicantSignedDate]] | **[[SGeneralManager]]**  Date: [[SGeneralManagerSignedDate]] | **[[GeneralDirector]]**  Date: [[GeneralDirectorSignedDate]] |

~~

**B.** **PHẦN THAY ĐỔI, HỦY LỊCH CÔNG TÁC/ CHANGING, CANCELLING BUSINESS TRIP**

~~

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Stt/ *No* | Mã số SAP  *SAP code* | Họ và tên/ *Full name* | Lịch trình mới: thời gian, nơi đến/  *New business trip schedule: time, destination* | Lý do thay đổi/  *Reason* | Duyệt bởi/ *Approved by General Manager* |
| [[TT]] | [[SAPCode]] | [[FullName]] | [[NewFromDate]] [[NewToDate]] [[DestinationName]] | [[Reason]] | **[[GeneralManager]]** |

~~

**Ghi chú/ Note:**

1. Gửi thông tin Lệnh điều động công tác cho Phòng Hành Chính ít nhất **10 ngày trước** ngày khởi hành. Tính từ thời điểm General Manager duyệt đơn BTA/ *Send BTA form to Admin Department at least* ***before 10 days*** *since the time General Manager approves the BTA form.*
2. Nhân viên Hành Chính chỉ xuất vé và đặt khách sạn khi nhận được BTA với **đầy đủ chữ ký** của Senior GM/ GM/ *Admin Staff only process of booking air ticket, hotel on receiving BTA form with* ***signature*** *of Senior General Manager/ General Manager.*
3. Trường hợp thay đổi, hủy lịch công tác với **lý do cá nhân**: cá nhân sẽ chịu chi phí phát sinh/ *In case of changing, cancelling business trip due to* ***private matter****: Staff shall pay directly this extra amount to ralated supplier accordingly.*