

Mẫu 1.4

Cơ quan/Đơn vị:.....

BẢNG TỔNG HỢP KẾ HOẠCH ĐOÀN VÀO NĂM....

TT	Tên đoàn	Danh nghĩa đoàn	Trưởng đoàn	Số thành viên	Đến từ nước	Nội dung hoạt động	Số ngày	Thời gian thực hiện	Nguồn kinh phí	Ghi chú
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
<i>1</i>										
<i>2</i>										
...										

Ghi chú:

- 1. Tên đoàn:* Đoàn của nước/cơ quan/tổ chức/địa phương nào.
- 2. Danh nghĩa đoàn:* Ghi rõ là đoàn đối ngoại, thăm nội bộ, đào tạo, nghiệp vụ...
- 3. Trưởng đoàn:* Ghi rõ cấp trưởng đoàn dự kiến.
- 4. Số thành viên:* Ghi rõ số lượng thành viên dự kiến tham gia đoàn.
- 5. Đến từ nước:* Ghi rõ nước cử đoàn vào. Trường hợp đoàn vào thuộc tổ chức quốc tế thì ghi rõ nước đặt trụ sở.
- 6. Nội dung hoạt động:* Những nội dung làm việc chính.
- 7. Số ngày:* Tổng số ngày ở Việt Nam (*không tính thời gian đi, về của đoàn vào*).
- 8. Thời gian thực hiện:* Ghi cụ thể đến tháng.
- 9. Nguồn kinh phí:* Ghi cụ thể phía Việt Nam chi những Khoản nào, phía đối tác chi những Khoản nào và kinh phí lấy từ nguồn nào (Ngân sách Đảng, Ngân sách Nhà nước, Ngân sách thường xuyên của cơ quan, tổ chức, địa phương, nước ngoài đài thọ; tài trợ của cá nhân, tổ chức, doanh nghiệp trong và ngoài nước ...)