



ŽÁDOST o vyřízení zahraniční cesty pro zaměstnance VŠTE

Úsek: Vedoucí:
Oddělení / katedra: Vedoucí:

Jméno zaměstnance VŠTE, UČO:

Destinace:

Termín:

Kontakt (mobil, e-mail):

Nákladové středisko (pracoviště), případně číslo zakázky (kam budou náklady účtovány):

Odůvodnění této žádosti:

Tímto žádám o vyřízení:

- | | | |
|------------------------------|-----|-----------------------------|
| - letenky do zahraničí | A/N | |
| - parkování na letišti Praha | A/N | |
| - vízum do zahraničí | A/N | |
| - ubytování v zahraničí | A/N | Uveďte finanční limit:..... |
| - zvací dopis | A/N | |

Dne : Podpis vedoucího oddělení / katedry:

Dne : Podpis vedoucího úseku:

Vyjádření rektora VŠTE:

s návrhem SOUHLASÍM/ NESOUHLASÍM

doc. Ing. Marek Vochozka, MBA, Ph.D.
rektor VŠTE

Správce rozpočtu schválil dne:

Podpis: