



**QUY TRÌNH
CHẤM CÔNG**

MÃ SỐ: QHĐN/QT-01
Ban hành: 01-25/08/2020
Số trang: 01/02

1. Mục đích: Thực hiện đúng thời hạn chấm công theo quy định.
2. Phạm vi áp dụng: Phòng Quan hệ đối ngoại, Trường Đại học Công nghệ Thông tin.
3. Nội dung quy trình


Bước	Nội dung thực hiện	Nhân sự thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Gửi thông tin ngày nghỉ của mình cho chuyên viên phụ trách chấm công	Tất cả chuyên viên Phòng	Ngày 01 (Ngày đầu tiên của tháng)	Chuyên viên phụ trách chấm công có thể giúp nhắc, nếu không thì chuyên viên vẫn phải có trách nhiệm gửi thông tin theo ngày được quy định.
2	<ul style="list-style-type: none">▪ Tổng hợp, hoàn thành bảng chấm công;▪ Trình văn bản hoàn chỉnh đến Phó Phòng▪ Chỉnh sửa văn bản theo góp ý của Phó Phòng (nếu có)	Chuyên viên phụ trách chấm công	Ngày 02 (Ngày thứ 2 của tháng)	Nếu ngày 01 và 02 là ngày cuối tuần hoặc ngày nghỉ Lễ thì CB-VC của Phòng cập nhật thông tin cho chuyên viên phụ trách trước ngày nghỉ 02 ngày.
3	Ký duyệt tại mục “Người chấm công”	Phó Phòng	Ngày 02	
4	Sau khi Bảng chấm công đã có chữ ký của Phó Phòng thì trình Trưởng phòng.	Phó Phòng	Ngày 02	

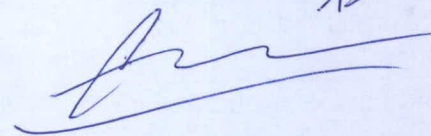


**QUY TRÌNH
CHẤM CÔNG**

MÃ SỐ: QHĐN/QT-01
Ban hành: 01-25/08/2020
Số trang: 02/02

Bước	Nội dung thực hiện	Nhân sự thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
5	<ul style="list-style-type: none">▪ Scan Bảng chấm công▪ Gửi email bản scan cho Trưởng và Phó Phòng	CB-VC của Phòng	Trong vòng 01 ngày sau khi Trưởng phòng duyệt	
6	Chuyển Bảng chấm công đến Chuyên viên phụ trách của Phòng Tổ chức – Hành chính.	CB-VC của Phòng	Trong vòng 01 ngày sau khi Trưởng phòng duyệt	

TP. Hồ Chí Minh, ngày 31 tháng 8 năm 2020
TRƯỞNG PHÒNG 



Nguyễn Tuấn Nam