
	<b>QUY TRÌNH NGHỈ PHÉP</b>	<b>MÃ SỐ: QHĐN/QT-01</b> <b>Ban hành: 02-13/11/2020</b> <b>Số trang: 01/02</b>
---	--------------------------------	--

1. Mục đích: Thực hiện đúng quy định nghỉ phép.
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	Thời gian thực hiện	Ghi chú
1	Chuyên viên có nhu cầu xin nghỉ phép trình đơn nghỉ phép đến Phó Phòng	Trước ngày chuyên viên nghỉ phép tối thiểu 07 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trường hợp nghỉ phép đột xuất vì lý do bất khả kháng (tai nạn, ốm đau đột xuất,...) không thể nộp đơn thì chuyên viên gửi đến Trường và Phó Phòng, phòng Tổ chức Hành chính qua email hoặc điện thoại để xin phép và bổ sung đơn sau khi đi làm lại;</li> <li>▪ Đơn nghỉ phép: theo mẫu của Phòng Tổ chức Hành chính.</li> </ul>
2	Phó Phòng: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kiểm tra tính hợp lệ của Đơn;</li> <li>▪ Ký nháy;</li> <li>▪ Trình văn bản hoàn chỉnh đến Trường Phòng để ký duyệt.</li> </ul>	02 ngày	
3	Trường Phòng: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cho ý kiến đồng ý ký duyệt, hoặc không đồng ý;</li> <li>▪ Giao đơn nghỉ phép cho Phó Phòng.</li> </ul>	02 ngày	

	<b>QUY TRÌNH NGHỈ PHÉP</b>	<b>MÃ SỐ: QHĐN/QT-01</b> Ban hành: 02-13/11/2020 Số trang: 02/02
---	--------------------------------	--

Bước	Nội dung thực hiện	Thời gian thực hiện	Ghi chú
4	Phó Phòng giao chuyên viên scan đơn nghỉ phép.	01 ngày	
5	Chuyên viên: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gửi lại bản scan cho Trưởng và Phó Phòng;</li> <li>▪ Nộp đơn nghỉ phép đến Phòng Tổ chức Hành chính.</li> </ul>	Cùng ngày tại quy trình Bước 4	

TP. Hồ Chí Minh, ngày 02 tháng 12 năm 2020  
 TRƯỞNG PHÒNG *N*



**Nguyễn Tuấn Nam**