



**QUY TRÌNH  
RÀ SOÁT BẢNG CHẤM CÔNG**

MÃ SỐ: QHĐN/QT  
Ban hành: 02-05/08/2016  
Số trang: 1/01

1. Mục đích : Để thực hiện đúng việc chấm công.
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	Ghi chú
1	Thời gian chấm công	
2	Thông tin của các thành viên trong Phòng: họ và tên	
3	Số ngày trong tháng	
4	Danh sách những người nghỉ trong tháng	
5	<p>Nghỉ phép:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nghỉ lễ theo lịch của nhà nước, phép năm, đi công tác: Cột “Số công hưởng lương thời gian” = tổng số ngày làm việc (trong tháng);</li><li>• Nghỉ phép không lương: Cột “Số công hưởng lương thời gian” = Tổng số ngày làm việc (trong tháng) – Tổng số ngày nghỉ phép không lương. Cột “Số công nghỉ không lương” = Tổng số ngày nghỉ phép không lương.</li><li>• Nghỉ thai sản: Cột “Số công hưởng lương thời gian”, “Số công nghỉ không lương” = 0. Cột “Số công hưởng BHXH” = Tổng số ngày nghỉ thai sản (trong tháng).</li></ul>	
6	Phụ trách bộ phận (ký, họ tên): phần dành cho Trưởng phòng	
7	Người chấm công (ký, họ tên): phần dành cho chuyên viên trực tiếp chấm công	

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 05 tháng 8 năm 2016

**TRƯỞNG PHÒNG**

Nguyễn Tuấn Nam