

ĐẠI HỌC QUỐC GIA TP. HCM  
**TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ - LUẬT**

Địa chỉ: Khu phố 3, Phường Linh Xuân, Quận Thủ Đức, TP. HCM  
Điện thoại: (08) 37244555 Fax: (08) 37244500 Website: www.uel.edu.vn



**QUY TRÌNH  
HỒ SƠ NGHỈ PHÉP**

Mã hiệu : QTNP/TCHC  
Ngày hiệu lực : 01/5/2014  
Lần ban hành : 01

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Kiểm tra	Phê duyệt
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng Phòng	Quan hiệu phụ trách	Hiệu trưởng
Chữ ký				
Họ và tên	Mai Quang Hợp	Hà Thanh Minh	Nguyễn Tiến Dũng	

**TRANG THEO DÕI SỐ LẦN SỬA ĐỔI/ĐIỀU CHỈNH TÀI LIỆU**

<b>S TT</b>	<b>Tóm tắt nội dung sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh</b>	<b>Cơ sở hoặc lý do của việc sửa đổi/bổ sung/điều chỉnh</b>	<b>Lần sửa đổi</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

**MỤC LỤC**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI ÁP DỤNG
3. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT
4. NỘI DUNG

## Quy trình giải quyết hồ sơ nghỉ phép

### I. MỤC ĐÍCH:

- Nhằm thống nhất cách thức phối hợp và thực hiện việc giải quyết hồ sơ xin nghỉ phép năm, xin phép vắng hội họp, học tập cho Cán bộ, viên chức, nhân viên.

### II. PHẠM VI ÁP DỤNG:

Quy trình này có liên quan đến các đơn vị sau đây (đánh dấu X):

<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Tổ chức – Hành chính	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Ngoại ngữ - Tin học và Đào tạo ngắn hạn	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Quản trị kinh doanh
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Đào tạo	<input checked="" type="checkbox"/> Thư viện	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Hệ thống thông tin
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Kế hoạch – Tài chính	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Công nghệ thông tin	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Hợp tác quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đảng ủy	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Luật Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Công đoàn	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Ngoại ngữ
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Sau đại học và Quản lý khoa học	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng Đoàn – Hội	<input checked="" type="checkbox"/> Bộ môn Toán Kinh tế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Công tác sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế	<input checked="" type="checkbox"/> Tổ Thanh tra pháp chế
<input checked="" type="checkbox"/> Phòng Quản trị thiết bị	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kinh tế đối ngoại	<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm nghiên cứu kinh tế và tài chính
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Quan hệ doanh nghiệp và Hỗ trợ sinh viên	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Tài chính – Ngân hàng	<input checked="" type="checkbox"/> Văn phòng chuyên san Kinh tế - Luật và Quản lý
<input checked="" type="checkbox"/> Trung tâm Đào tạo quốc tế	<input checked="" type="checkbox"/> Khoa Kế toán – Kiểm toán	

### III. ĐỊNH NGHĨA VÀ TỪ VIẾT TẮT

#### 1. Định nghĩa: ( Không có )

#### 2. Từ viết tắt:

- CB, VC, NV : Cán bộ, viên chức, nhân viên
- P. TC-HC : Phòng Tổ chức – Hành chính

#### 3. Tài liệu viện dẫn:

Quy định thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ phép, nghỉ việc riêng của CB, VC, NV Trường Đại học Kinh tế - Luật.

### IV. NỘI DUNG:

TT	Trách nhiệm	Nội dung	Hồ sơ
1.	CB,VC, NV	Làm đơn xin nghỉ phép, đơn xin phép trình Trường đơn vị phê duyệt	Đơn

**Quy trình giải quyết hồ sơ nghỉ phép**

<b>TT</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Hồ sơ</b>
2.	CB, VC, NV	Nộp đơn xin nghỉ phép, đơn xin phép về P.TC-HC trước khi nghỉ ít nhất 01 ngày làm việc (trường hợp đặc biệt phải báo qua điện thoại và gửi đơn trong 1 ngày sau khi nghỉ)	Đơn xin nghỉ phép
3.	Chuyên viên P.TC-HC	Nhận đơn xin nghỉ phép, đơn xin phép trình Trưởng P.TC-HC phê duyệt trong 01 ngày kể từ khi nhận đơn	Đơn xin nghỉ phép
4.	Chuyên viên P.TC-HC	Lưu hồ sơ và nhập vào dữ liệu theo dõi số ngày nghỉ phép trong năm.	Đơn xin nghỉ phép