

Số: 59 /TB-DSG-HCQT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 21 tháng 5 năm 2012

THÔNG BÁO
Về việc nộp bảng chấm công và giấy báo làm việc ngoài giờ

Nhằm thuận lợi cho công tác tổng hợp và là cơ sở để tính tiền lương hàng tháng kịp thời, chính xác. Nhà trường thông báo đến các đơn vị về việc nộp bảng chấm công và giấy báo làm việc ngoài giờ hàng tháng như sau:

- Bảng chấm công, giấy báo làm việc ngoài giờ thực hiện theo mẫu chung được đính kèm, các đơn vị có thể tải về từ mục *Các biểu mẫu/Phòng Hành chính Quản trị trên website của Trường*;

Thời gian chấm công, thời gian làm việc ngoài giờ được tính từ ngày 26 tháng này đến 25 tháng sau và **nộp về Phòng Hành chính Quản trị vào đúng ngày 25 dương lịch hàng tháng (nếu nhằm ngày nghỉ thì nộp vào ngày kế tiếp).**

- Riêng bảng chấm công của các bộ phận phục vụ cho hệ Liên thông đại học thực hiện chấm công theo tháng và **nộp về Phòng Hành chính Quản trị từ ngày 01 - 03 hàng tháng.**

Mọi sự chậm trễ đơn vị sẽ tự chịu trách nhiệm.

Thông báo này có hiệu lực kể từ ngày ký, đề nghị các đơn vị nghiêm túc thực hiện.

PHÓ HIỆU TRƯỞNG,

Nơi nhận:

- TT. HĐQT (để báo cáo);
- Hiệu trưởng (để báo cáo);
- Các đơn vị;
- Lưu P.HCQT.

TS. Trần Hồi Sinh