CÔNG TY TNHH PHÁT TRIỂN PHÚ MỸ HƯNG

**001-LSTS**

**TRƯỜNG THCS VÀ THPT ĐINH THIỆN LÝ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *Date:*  Ngày 2 tháng 12 năm 2020 | | | | | | *File Code*:  Mã số | | |  | | |
| *Subject:* Trích yếu: | Thực hiện khám nghĩa vụ quân sự | | | | | | | | | | |
| Implement medical health check for military service | | | | | | | | | | |
| **Thuyết minh:**  **Tôi tên là Trần Đình Huy, chức danh Nhân viên IT, bộ phận Cơ sở vật chất.**  **Tôi viết tờ trình này xin nghỉ phép**  **Thời gian nghỉ từ 2 tháng 12 năm 2020 đến ngày 4 tháng 12 năm 2020 ( Tổng 24 giờ ).**  **Loại phép: Phép Năm**  **Lý do: địa phương khám nghĩa vụ quân sự theo yêu cầu của nhà nước.**  **Tôi xin cam kết bàn giao tất cả công việc cho anh Ngọc trước khi nghỉ phép**  **Explanation:**  **My name is Tran Dinh Huy, the title of IT Officer, Department of Facilities.**  **I am writing this statement taking leave.**  **The rest period is from December 2, 2020 to December 4, 2020 (Total 24 hours).**  **Leave type: Annual leave.**  **Reason: local military service examination at the request of the state.**  **I pledge to hand over all the work to Mr. Ngoc before taking leave** | | | | | | | | | | | |
|  | | **HỘI KÝ CÁC BỘ PHẬN LIÊN QUAN/ sign of correlative department** | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  | | |  |
| Tổng Hiệu trưởng Head Of School | | Hiệu trưởng  *Principal* | | Phó Hiệu trưởng  *Vice Principal* | | | Chủ quản  *Dept. Manager* | | | Người trình  *Applicant* | |
| Mr Chen | | Ms Trang | | Ms Phương | | |  | | |  | |

Ghi chú/ Note:

1. Người thực hiện làm xong Tờ trình, trình Chủ quản thẩm định. Sau đó là phần hội ký của các bộ phận liên quan. Cuối cùng là trình BGH phê duyệt/ Applicant will get approval from her/his manager. And then relevant departments will check and sign (Amin Depart is the obligation). Finally applicant will submit to get approval from the Board of Principal.
2. Những ô trống ở trên là phần hội ký, việc trình bày liên quan đến việc xử lý của bộ phận nào thì ghi thêm bộ phận đó và chuyển Trưởng bộ phận đó ký/ The above empty cells are for adding relevant departments, and then submit to them for processing and consideration.
3. Người trình bắt buộc hội ký Bộ phận kế toán nếu Tờ trình có đề cập đến kinh phí/ Applicant must give Accounting Depart for checking and signing if his/her submission has mentioned cost/fee.