**I, BẢNG LINK RÚT GỌN CỦA CÁC MẪU FORMS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phòng ban** | **Đơn xin nghỉ phép** | **Đơn xin nghỉ phép nội bộ** |
| **Tổ chức HC** | https://zfrmz.com/RbS4I5j7FKe21tWkAj6e | https://zfrmz.com/g631T5FKLWqyvQx5RLb3 |
| **Kế toán** | https://zfrmz.com/kHoPdgcz1PchmUQI93Lw | https://zfrmz.com/SGXUojRtCH2CimHvAygQ |
| **Công nghệ** | https://zfrmz.com/2qjlAphaK1iW2N4Ah1fY | https://zfrmz.com/TpwPFNoV3QNVrichkKSg |
| **Đào tạo** | https://zfrmz.com/FRPiMoJKi17VWAeFw8Im | https://zfrmz.com/6zaQ6q9TbsdOIDdAWFHl |
| **Triển khai** | https://zfrmz.com/MF1l7fdWItUAld178JUj | https://zfrmz.com/GSoaaZWVR7mcFoAmqx9S |
| **Kinh doanh** | https://zfrmz.com/A5NOpA12FTo60CbnRyfp | https://zfrmz.com/bhVg7S38tkAFhRC24UTP |

**II, TRƯỜNG HỢP SỬ DỤNG:**

***1, Đơn xin nghỉ phép:***

+ Sử dụng cho các trường hợp nhân viên có nguyện vọng xin nghỉ bù, nghỉ phép, nghỉ không lương từ 1,5 ngày trở lên và nghỉ đột xuất từ 1 ngày trở lên.

+ Thẩm quyền phê duyệt: Qua 2 cấp

Cấp phòng ban: Phụ trách phòng

Cấp Lãnh đạo: Ban Giám đốc (sếp Hiệu)

+ Đối với phụ trách phòng:

Toàn bộ các trường hợp có nguyện vọng xin nghỉ đều sử dụng mẫu đơn này. Các phụ trách phòng tự động phê duyệt Cấp phòng ban để chuyển đơn lên Cấp Lãnh đạo chờ phê duyệt.

+ Thẩm quyền theo dõi: Phòng Tổ chức Hành chính.

***2, Đơn xin nghỉ phép nội bộ:***

+ Sử dụng trong các trường hợp nhân viên trong nội bộ phòng có nguyện vọng xin nghỉ bù, nghỉ phép, nghỉ không lương từ 0,5 đến 1 ngày và nghỉ đột xuất 0,5 ngày.

+ Thẩm quyền phê duyêt: Phụ trách các phòng.

+ Thẩm quyền theo dõi: Phòng Tổ chức Hành chính