

GIẤY BÁO LÀM VIỆC NGOÀI GIỜ

Ngày..... tháng..... năm 20.....

Họ và tên :

Đơn vị :

Số TT	Ngày tháng	Nội dung công việc	Thời gian làm thêm			Ghi chú
			Từ giờ	Đến giờ	Số giờ	
TỔNG CỘNG						

Hiệu trưởng,

Xác nhận của lãnh đạo Khoa/ Phòng/Ban
(Ký, họ tên)

Người báo làm thêm giờ
(Ký, họ tên)

Ghi chú: Gởi giấy báo này về Phòng Hành chính Quản trị **trước ngày 26 hàng tháng.**

GIẤY BÁO LÀM VIỆC NGOÀI GIỜ

Ngày..... tháng..... năm 20.....

Họ và tên :

Đơn vị :

Số TT	Ngày tháng	Nội dung công việc	Thời gian làm thêm			Ghi chú
			Từ giờ	Đến giờ	Số giờ	
TỔNG CỘNG						

Hiệu trưởng,

Xác nhận của lãnh đạo Khoa/ Phòng/Ban
(Ký, họ tên)

Người báo làm thêm giờ
(Ký, họ tên)

Ghi chú: Gởi giấy báo này về Phòng Hành chính Quản trị **trước ngày 26 hàng tháng.**