Mẫu 1

PHIẾU ĐỀ NGHỊ ĐÓNG DẤU/PHOTO NGOÀI GIỜ HÀNH CHÍNH

1. Người đề xuất: …… **Chức vụ:**…… **ĐT: Nội bộ:** ……. **Di động:** ……	**Đơn vị:** …… **Ngày gửi:** ……
2. Nơi nhận: Phòng Hành chính **Cc:**……	**Ngày nhận :**……

3. Dự án/ Công trình: ……..
……
……

4. Bộ phận đề nghị làm ngoài giờ:

☐ Văn thư ☐ Pho to

5. Thời gian:

- Từ ……h ……. ngày ……. tháng ……. năm …….
- Đến ……h ……. ngày ……. tháng ……. năm …….

6. Loại hồ sơ cần đóng dấu/ photo

☐ Công văn ☐ Hồ sơ thiết kế
☐ Tài liệu ☐ Hồ sơ thầu
☐ Báo cáo ☐ Khác…

Số lượng bản đóng dấu dự kiến…….bản

7. Cơ chế hỗ trợ làm ngoài giờ: *(Theo tính chất công việc)*

☐ Đơn vị hỗ trợ chi phí làm ngoài giờ cho cán bộ văn thư vào cuối tháng.

☐ Phòng Hành chính chấm công làm ngoài giờ đề nghị Công ty phê duyệt.

Phụ trách Đơn vị **Người đề nghị**

Mẫu 2

PHIẾU ĐỀ NGHỊ MƯỢN THIẾT BỊ RỜI

1. Người đề xuất: …… **Chức vụ:**…… **ĐT: Nội bộ:** ……. **Di động:** ……	**Đơn vị:** …… **Ngày gửi:** ……
2. Nơi nhận: Phòng Hành chính **Cc:**……	**Ngày nhận :**……

3. Dự án/ Công trình: ……..
……
……

4. Người hỗ trợ sử dụng:

☐ Có ☐ Không

5. Thời gian:

- Từ ……h ……. ngày ……. tháng ……. năm …….
- Đến ……h ……. ngày ……. tháng ……. năm …….

6. Loại thiết bị cần mượn:

☐ Máy chiếu ☐ Máy quay phim
☐ Màn chiếu ☐ Máy ảnh
☐ Khác…

7. Cơ chế thanh toán: *(Theo tính chất công việc)*

7.1 ☐ Trả phí theo quy định của công ty

7.2 ☐ Đề nghị được miễn phí.

Phòng Hành chính	**Phụ trách Đơn vị**	**Người đề nghị**

Mẫu 3

PHIẾU ĐĂNG KÝ DANH SÁCH CÁN BỘ LÀM VIỆC NGOÀI GIỜ HÀNH CHÍNH TẠI TRỤ SỞ CÔNG TY

1. Người đề xuất: …… **Chức vụ:**…… **ĐT: Nội bộ:** ……. **Di động:** ……	**Đơn vị:** …… **Ngày gửi:** ……
2. Nơi nhận: Phòng Hành chính	**Ngày nhận :**……

3. Dự án/ Công trình: ……..
……

4. Thời gian:

- Từ ……h ……. ngày ……. tháng ……. năm …….
- Đến ……h ……. ngày ……. tháng ……. năm …….

5. Danh sách cán bộ đăng ký làm ngoài giờ tại trụ sở Công ty:

TT	*Họ và tên*	*Chức vụ*	*TT*	*Họ và tên*	*Chức vụ*

Phụ trách Đơn vị **Người đề nghị**

Mẫu 4

PHIẾU ĐỀ NGHỊ MANG TÀI SẢN/THIẾT BỊ RA KHỎI TRỤ SỞ

1. Người đề xuất: …… **Chức vụ:**…….. **ĐT: Nội bộ:** ……. **Di động:** ……..	**Đơn vị:** …… **Ngày gửi:** ……
2. Nơi nhận: Tổ bảo vệ - Phòng Hành chính	**Ngày nhận :**……..
3. Thời gian mang ra: …….h …… ngày ….. tháng ….. năm ……. .	**4. Xác nhận của Tổ bảo vệ:** *(Ký ghi rõ họ tên)*

4. Danh mục tài sản gồm:

TT	*Tài sản/ Thiết bị*	*Số lượng*	*Nguồn gốc*	*Mục đích*

Phụ trách Đơn vị **Người đề nghị**