CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

——————————

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

Kính gửi –  Ban Giám Đốc Công Ty: …………………………………………….

 –  Phòng Hành chính – Nhân sự

Tôi tên là : …………………………………….…………………………..………..

Chức vụ: ……………………………………………………………………………

Bộ phận: ……………………………………………………………………………

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………..

Điện thoại: ………………………………………………………….

Nay tôi trình đơn này kính xin Ban Giám Đốc chấp thuận cho tôi được nghỉ phép trong thời gian ….. ngày (Kể từ ngày…… đến hến ngày …..)

Lý do xin nghỉ phép**:**

………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………..

Tôi đã bàn giao công việc cho :………………………………..Bộ phận: …………...

Các công việc được bàn giao: ………………………………………………………………………………………..

Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian vắng.

Kính mong Ban Giám Đốc xem xét và chấp thuận.

**…….., ngày… tháng.… năm…….**

**Trưởng Bộ phận (3)                                             Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)                                              (Ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

———————

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

Kính gửi: – Ban Giám Đốc Công Ty

– Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính

– Trưởng ..……………………………….

Tên tôi là: …………………….………….

Chức vụ: …………………………………

Hiện công tác tại:……………………………….…………

Kính đề Ban giám đốc công ty/ Ban giám đốc cơ quan, Trưởng Phòng HC-NS  và Trưởng bộ phận.……. cho tôi nghỉ …………..

Thời gian nghỉ: ……. ngày (Từ ngày…..đến ngày …..)

Nơi nghỉ: …………………….……………………………….

Điện thoại liên hệ khi cần: …..……………………………….

Rất mong Ban Giám Đốc xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

**……….., ngày ............  tháng .................   năm   ..................**

**Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)