Mẫu 1:

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**---o0o---**

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

***Kính gửi:***

Họ tên :

Chức danh :

Phòng :

Xin nghỉ : … ngày Từ ngày: …/…/… đến …/…/…

Theo chế độ :

[ ]  Nghỉ phép năm

 [ ]  Nghỉ ốm đau

 [ ]  Nghỉ con ốm

 [ ]  Nghỉ thai

 [ ]  Nghỉ tai nạn lao động hoặc bệnh nghề nghiệp

 [ ]  Nghỉ kết hôn hoặc con kết hôn

 [ ]  Bố, mẹ, vợ, chồng hoặc con chết

[ ]  Nghỉ việc riêng không hưởng lương

[ ]  Việc gia đình

Đề nghị bàn giao công việc đang làm cho

* Ông/Bà :
* Chức danh :
* Đề nghị khác :

Trân trọng đề nghị!

*…, ngày … tháng … năm …*

**BP.HCNS Trưởng bộ phận Người nhận bàn giao Người đề nghị**

**PHÊ DUYỆT CỦA GIÁM ĐỐC**

Mẫu 2:

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**---o0o---**

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

**Kính gửi : - …**

**- …**

Tôi tên là :

CMND số : cấp ngày: tại:

Đơn vị công tác:

Địa chỉ:

Chức vụ:

Bộ phận:

Nay tôi viết đơn ngày kính mong … cho tôi được nghỉ phép với các thông tin sau:

 Thời gian nghỉ từ ngày: …/…/… đến ngày …/…/…

 Lý do nghỉ:

Tôi sẽ sắp xếp công việc và bàn giao lại cho Ông/bà: ... Chức vụ: …

Kính mong … xem xét giải quyết.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

*…, ngày … tháng … năm …*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giám đốc***(Ký tên và đóng dấu)* | **Phòng Hành chính Nhân sự***(Ký ghi rõ họ tên)* | **Người làm đơn***(Ký ghi rõ họ tên)* |