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)* |