

Tên công ty/Company's name

PHIẾU NGHỈ PHÉP/ FORM OF LEAVE APPLICATION

Họ và tên/ <i>Full name</i> :	Bộ phận/ <i>Dept</i> :
Số ngày xin nghỉ phép/ <i>Number of leave</i> : days Từ ngày/ <i>From date</i> : đến ngày/ <i>To date</i> :	
Lý do nghỉ phép/ <i>Reason for leave</i> :	
Số điện thoại liên lạc trong khi nghỉ phép/ <i>Contact number during leave</i> :	
Người đề nghị/ <i>Requested by</i> Ngày/ <i>Date</i> :	Người phụ trách <i>Approved by Line Manager</i> Ngày/ <i>Date</i> :
Trưởng phòng Hành chính Nhân sự <i>Approved by HR & Admin Manager</i> Ngày/ <i>Date</i> :	Giám đốc <i>Approved by Director</i> Ngày/ <i>Date</i> :

(Phần ghi của nhân viên Hành chính Nhân sự/ *For HR & Admin staff only*)

Tình trạng nghỉ/ *Leave status*:

☐ Phép năm/*Annual leave* ☐ Không hưởng lương/*Unpaid* ☐ Chế độ/leave with full pay

- Phép tồn năm trước :
Balance of annual leave from previous year
- Số ngày Phép trong năm _____ :
Number of annual leave for year _____
- Số ngày đã nghỉ trong năm :
Taken leave in the year
- Số ngày nghỉ phép trong đợt này :
Number of leave for this application
- Số ngày nghỉ phép theo chế độ khác :
Other leave

Số ngày phép còn lại trong năm _____ :
Balance of annual leave for year _____