

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Independence - Freedom - Happiness

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

APPLICATION FOR LEAVE

Kính gửi/To:

Tôi tên là/*My full name is:*

Chức vụ/*Title:*

Bộ phận/*Department:*

Hôm nay, tôi làm đơn này để xin Ban Giám đốc và Phòng nhân sự cho tôi nghỉ làm ngày/*I*

write this application to get the leave of absence approval by the Director Board and

Division of Administration and Human Resource in the period from: .../.../... đến/to .../.../...

Lý do/*Reason:*

- ☐ Nghỉ phép năm/*Annual leave*
- ☐ Nghỉ ốm/*Sick leave*
- ☐ Nghỉ thai sản/*Maternity leave*
- ☐ Nghỉ không hưởng lương (*Orther paid leave*)
- ☐ Nghỉ hưởng lương khác (*Unpaid leave*)

Kính mong Ban Giám đốc xem xét và chấp thuận cho tôi nghỉ phép vào thời gian trên./*I hope*

that the Director Board and Division of Administration and Human Resource will consider

and approve my application.

Xin chân thành cảm ơn!/*Sincere thanks!*

Ngày/date ... tháng/month ... năm/year ...

GIÁM ĐỐC

DIRECTOR

(Kí, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(*Signed, full name and sealed*)

NGƯỜI LÀM ĐƠN

APPLICANT

(Kí, ghi rõ họ tên)

(*Signed and full name*)