

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 Hành chính nhân sự**
- Trưởng bộ phận**

Họ và tên:

Chức danh: Đơn vị:

Tôi làm đơn này kính đề nghị Phòng Hành chính nhân sự và Trưởng bộ phận

..... cho tôi được nghỉ phép từ ngày đến ngày:

Lý do:

Nghỉ theo diện: ☐ Việc riêng ☐ Phép năm ☐ Nghỉ ốm ☐ Nghỉ chế độ

Chế độ phép năm: Tính đến ngày xin nghỉ còn ngày phép

Người thay thế công việc:

Địa chỉ nghỉ phép:

Số điện thoại liên hệ:

Tôi cam đoan đã bàn giao công việc lại cho bộ phận có liên quan trước khi nghỉ phép.

Rất mong Ban Giám đốc xem xét và chấp thuận

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngày..... tháng năm

Trưởng phòng HCNS
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ phận
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)