

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 Tổ chức - Hành chính**
- Trưởng bộ phận**

Tên tôi là:

Chức vụ:

Hiện công tác tại:

Kính đề nghị Ban giám đốc công ty/ Ban giám đốc cơ quan, Trưởng Phòng HCNS và Trưởng bộ phận cho tôi nghỉ

Thời gian nghỉ: ngày (Từ ngàyđến ngày)

Nơi nghỉ:

Điện thoại liên hệ khi cần:

Rất mong Ban Giám Đốc xem xét và chấp thuận

Xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng năm

Người làm đơn
(Ký, ghi rõ họ tên)

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)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi - Ban Lãnh Đạo Công Ty:

- Phòng Hành chính nhân sự

Tên tôi là:

Vị trí: Phòng ban:

Số điện thoại:

Lý do xin nghỉ:

.....
.....
.....

Thời gian xin nghỉ:

☐ Xin nghỉ tính phép

☐ Xin nghỉ không tính phép

Kính mong Ban Lãnh Đạo Công Ty và phòng Hành chính nhân sự giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày.... tháng năm

Giám Đốc

Phòng HCNS

Trưởng bộ phận

Người làm đơn

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

(Ký, họ tên)

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
- Phòng Hành chính nhân sự
- Trưởng bộ phận

Tôi tên là Giới tính:

Ngày/ tháng/ năm sinh: Tại:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại liên hệ:

Đơn vị công tác: Bộ phận:

Nay tôi làm đơn này xin đề nghị Ban Giám đốc Công Ty cho tôi được nghỉ phép

+ Từ: giờ phút, ngày: tháng: năm:

Đến: giờ phút, ngày: tháng: năm:

+ Lý do:
.....

+ Nơi nghỉ phép:

Tôi đã bàn giao công việc trong thời gian nghỉ phép lại cho
Bộ phận sẽ thay thế tôi hoàn thành tốt nhiệm vụ được
giao theo quy định.

Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian vắng.

Kính mong Ban Giám Đốc xem xét và chấp thuận

....., ngày tháng năm.....

Ban Giám Đốc	Phòng Hành chính nhân sự	Trưởng bộ phận	Người làm đơn
(Xác nhận)	(Xác nhận)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Tôi tên là: Giới tính:

Ngày/ Tháng/ Năm sinh: Tại:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại liên lạc:

Nay tôi làm đơn này xin phép Ban Giám Đốc và phòng Hành chính nhân sự cho tôi được:

 Nghỉ phép với mục đích:

 Tại:

 Từ ngày: Đến ngày:

Tôi xin cam kết trở về đúng thời hạn xin nghỉ phép, nếu không, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Kính mong Ban Lãnh Đạo Công Ty và phòng Hành chính nhân sự giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày.... tháng năm

Ban Giám Đốc
(Duyệt)

Phòng HCNS
(Ký, họ tên)

Trưởng bộ phận
(Ký, họ tên)

Người làm đơn
(Ký, họ tên)