

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG

Kính gửi: - Ban lãnh đạo Công ty.....
 - Phòng Nhân sự
 - Phòng.....

Tên tôi là: _____ Nam/Nữ: _____

Ngày, tháng, năm sinh:

Quê: quán:

Địa chỉ thường trú:

Đơn vị công tác: Chức vụ:

Điền thoai liên hê khi cần:

Do:

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban lãnh đạo Công ty và các phòng ban liên quan cho tôi được nghỉ việc riêng.....ngày, từ ngày...tháng... năm..... đến ngày... tháng... năm.....

Tôi đã bàn giao công việc trong thời gian nghỉ việc riêng lại cho ông (bà):.....là đồng nghiệp của tôi. Ông (bà).....sẽ thay tôi hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian vắng mặt. Kính mong Công ty xem xét, chấp thuận.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày... tháng... năm.....

Trưởng bộ phận
(*Duyệt*)

Phòng Nhân sự
(Xác nhân)

Người quản lý
(Ký và ghi rõ họ
tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ
tên)