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

ĐƠN GIẢI TRÌNH

(V/v: Quên chấm công ngày ..... / ..... / 20....)

Kính gửi:

- Anh/Chị: ..... – Quản lý trực tiếp
- Phòng Nhân sự – Công ty [Tên doanh nghiệp]

Tôi tên là:

Họ và tên: .....

Mã nhân viên: .....

Chức vụ: .....

Bộ phận / Phòng ban: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Tôi xin trình bày sự việc như sau:

Vào ngày ..... / ..... / 20....., trong ca làm việc ....., tôi đã không thực hiện chấm công đầy đủ theo đúng quy định của Công ty. Nội dung cụ thể như sau:

Giờ vào ca theo lịch phân công: .....

Giờ ra ca theo lịch phân công: .....

Giờ vào / giờ ra đã ghi nhận được (nếu có): .....

Lý do quên / không chấm công: .....

.....

Minh chứng kèm theo (nếu có):

- ☐ Ảnh chụp màn hình trao đổi công việc trong khung giờ nêu trên
- ☐ Email / tin nhắn trao đổi công việc
- ☐ Xác nhận của đồng nghiệp hoặc quản lý trực tiếp
- ☐ Khác: .....

Tôi cam kết nội dung trình bày trên là đúng sự thật. Trường hợp thông tin không chính xác, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước Công ty theo Nội quy lao động và các quy định liên quan.

Kính đề nghị Quản lý trực tiếp và Phòng Nhân sự xem xét, phê duyệt bổ sung công cho tôi vào thời gian nêu trên.

Tôi xin trân trọng cảm ơn.

[Địa danh], ngày ..... tháng ..... năm .....

NGƯỜI LÀM ĐƠN	QUẢN LÝ TRỰC TIẾP XÁC NHẬN	PHÒNG NHÂN SỰ PHÊ DUYỆT
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Kết quả xử lý (dành cho Phòng Nhân sự):

☐ Đồng ý bổ sung công theo đề nghị

☐ Không đồng ý, lý do: .....