



ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC

Kính gửi: Ban Giám Đốc Công Ty
Phòng Hành chính - Nhân sự

Tôi tên là :

Chức vụ :

Bộ phận :

Nay tôi làm đơn này, kính xin BGĐ cho tôi được thôi việc kể từ ngày

Lý do :

Tôi đã bàn giao công việc cho.....Bộ phận :

Các công việc được bàn giao :

...

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

Rất mong Ban Giám đốc xem xét và chấp thuận và bố trí người nhận bàn giao để tôi được phép thôi việc. Tôi xin chân thành cảm ơn.

Trưởng bộ phận

Người làm đơn

Phòng HCNS

Ban giám đốc