

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

GIẤY XIN NGHỈ ỒM

Kính gửi: - Ban giám đốc Công ty.....
- Trưởng phòng Tổ chức - Hành chính - Nhân sự
- Trưởng.....

Tên tôi là: Nam/Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh: tại:

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại liên hệ khi cần:

Đơn vị công tác: Chức vụ:

Nay tôi làm đơn này xin đề nghị Ban lãnh đạo Công ty cho tôi được nghỉ ốm từ ngày... tháng... năm..... đến ngày... tháng... năm.....

Tôi đã bàn giao công việc trong thời gian nghỉ ốm lại cho ông (bà).....là đồng nghiệp của tôi. Ông (bà)..... 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 Công ty xem xét, chấp thuận.

....., ngày... tháng... năm.....

Ban Giám đốc
(Duyệt)

**Phòng TC - HC -
NS**
(Xác nhận)

**Ý kiến của
Trưởng đơn vị**
(Ký và ghi rõ họ
tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ
tên)