# ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG

***Kính gửi*** : **Ban Giám Đốc Công Ty**

**Phòng Hành chánh – Nhân sự**

Tôi tên là : …

MSNV : Bộ phận : …

Địa chỉ và số điện thoại liên lạc khi cần thiết : …

…

…

Nay tôi trình đơn này kính xin BGĐ chấp thuận cho tôi được nghỉ việc riêng (nghỉ không lương)

Trong thời gian …..... ngày (Kể từ ngày……..... đến hến ngày …… ……..)

Lý do:

…

…

…

…

…

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

Các công việc được bàn giao :

…

…

…

| Trưởng BP | Người làm đơn |
|---|---|
| TP.HCNS | Ban giám đốc |