

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 25 tháng 6 năm 2025

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP KẾT HÔN

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Công ty [Tên đầy đủ của công ty]
- Phòng Hành chính Nhân sự Công ty [Tên đầy đủ của công ty]
- Anh/Chị [Tên của quản lý trực tiếp] – [Chức danh của quản lý trực tiếp, ví dụ: Trưởng phòng Marketing]

Tên tôi là: [Họ và tên đầy đủ của bạn]

Ngày sinh: [Ngày/tháng/năm sinh của bạn]

Chức danh/Vị trí công tác: [Chức danh hiện tại của bạn, ví dụ: Nhân viên Kế toán]

Phòng/Ban: [Phòng ban bạn đang làm việc, ví dụ: Phòng Kế toán]

Mã số nhân viên (nếu có): [Mã số nhân viên của bạn]

Số điện thoại liên hệ: [Số điện thoại cá nhân của bạn]

Email: [Địa chỉ email công ty hoặc cá nhân của bạn]

Tôi xin làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc và Phòng Hành chính Nhân sự xem xét, chấp thuận cho tôi được nghỉ phép để giải quyết việc kết hôn của bản thân/ kết hôn của con tôi.

Thời gian nghỉ của tôi dự kiến như sau:

- Bắt đầu từ ngày: [Ngày/tháng/năm bắt đầu nghỉ]

- Đến hết ngày: [Ngày/tháng/năm kết thúc nghỉ]

Tổng số ngày nghỉ: [Tổng số ngày nghỉ thực tế bạn muốn, ví dụ: 03 (ba) ngày]

Ngày dự kiến tôi sẽ đi làm lại: [Ngày/tháng/năm bạn sẽ quay lại làm việc]

Trong thời gian tôi vắng mặt, để đảm bảo công việc không bị gián đoạn, tôi đã/sẽ:

1. Hoàn thành các công việc quan trọng/cấp bách: [Liệt kê các công việc cụ thể đã hoàn thành hoặc đang xử lý dở dang].
2. Bàn giao các nhiệm vụ còn lại và hướng dẫn công việc cho [Họ và tên của người nhận bàn giao] – Chức danh: [Chức danh của người nhận bàn giao, ví dụ: Nhân viên cùng phòng / Phó phòng].
3. Tôi sẽ cố gắng liên lạc qua điện thoại/email nếu có công việc khẩn cấp phát sinh.

Kính mong Ban Giám đốc và Phòng Hành chính Nhân sự xem xét và chấp thuận yêu cầu nghỉ phép của tôi.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Xác nhận của Quản lý trực tiếp (<i>Ký và ghi rõ họ tên</i>)	Người làm đơn (<i>Ký và ghi rõ họ tên</i>) [Họ và tên đầy đủ của bạn]
---	---