CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

****

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP ĐI DU LỊCH

Kính gửi: - Ban Giám đốc Công ty ……

- Trưởng phòng Tổ chức Lao động (1)
- Trưởng bộ phận ……..……(2)

Tôi tên là: ……

Chức vụ: ……..……

Đơn vị công tác: ……..……

Số năm làm việc: ….……

Điện thoại liên lạc: ……..……

Nay tôi làm đơn này kính đề nghị Ban Giám đốc Công ty, Trưởng phòng Tổ chức Lao động và Trưởng bộ phận……. tạo điều kiện cho tôi được nghỉ phép năm…. (3)

Thời gian: Từ ngày … tháng … năm … đến hết ngày … tháng … năm …

Tổng cộng: … ngày (trong đó có 02 ngày là thứ 7, chủ nhật - nếu có).

Nơi đi du lịch: ……. (4)

Trong thời gian nghỉ, tôi bàn giao công việc cho ông/bà……. (5) - Chức vụ: …… (6) đảm nhiệm.

Tôi xin hứa chấp hành đúng thời gian nghỉ phép, các quy định của địa phương, tự chịu trách nhiệm trước pháp luật về an toàn con người, tài sản, quá trình đi lại, sinh hoạt... trong thời gian đi du lịch. Nếu có gì sai sót tôi xin chịu mọi hình thức kỷ luật của cấp trên.

Kính mong Ban Giám đốc Công ty, Trưởng phòng Tổ chức Lao động và Trưởng bộ phận …… giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

……..., ngày….tháng….năm….

Giám đốc	**TP. Tổ chức Lao động**	**Trưởng bộ phận**	**Người làm đơn**
(Duyệt, ký, ghi rõ họ tên)	*(Ý kiến, ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ý kiến, ký, ghi rõ họ tên)*	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

Hướng dẫn viết Đơn xin nghỉ phép đi du lịch

(1) Phòng, ban quản lý nhân sự của doanh nghiệp nơi người lao động làm việc.

(2) Bộ phận, phòng, ban nơi người lao động hiện đang làm việc.

(3) Năm người lao động có nhu cầu sử dụng ngày phép.

(4) Địa danh, tỉnh/thành phố hoặc quốc gia nơi người lao động đi du lịch.

(5) Họ tên đầy đủ của người đảm nhiệm phần việc khi người lao động đi du lịch.

(6) Chức vụ của người đảm nhiệm thay công việc.