CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

_____

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi – Ban Giám Đốc Công Ty: ……

– Phòng Hành chính – Nhân sự

Tôi tên là : ……..……

Chức vụ: …….

Bộ phận: ……..

Địa chỉ: ……..

Điện thoại: …….

Nay tôi trình đơn này kính xin Ban Giám Đốc chấp thuận cho tôi được nghỉ phép trong thời gian ….. ngày (Kể từ ngày…… đến hến ngày …..)

Lý do xin nghỉ phép**:**

……
……

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

Các công việc được bàn giao:

……

Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian vắng.

Kính mong Ban Giám Đốc xem xét và chấp thuận.

……., ngày… tháng…. năm…….

Trưởng Bộ phận (3) **Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên) (Ký, ghi rõ họ tên)