

ĐƠN XIN NGHỈ

Kính gửi: **Ban lãnh đạo Công ty**.....

Phòng Hành Chính Nhân sự

Tên tôi là:

Vị trí:

Phòng ban:

Lý do xin nghỉ:

Thời gian xin nghỉ:

Xin nghỉ tính phép

Xin nghỉ không tính phép

Kính mong ban lãnh đạo Công ty xem xét và tạo điều kiện cho tôi được phép nghỉ.

Xin trân trọng cảm ơn!

Giám đốc
(Ký, họ tên)

Phòng HCNS
(Ký, họ tên)

Cán bộ phụ trách
(Ký, họ tên)

Người làm đơn
(Ký, họ tên)

Hà Nội, ngày tháng năm