

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi: – Ban Giám Đốc
 – Phòng Hành chính – Nhân sự

Tôi tên là: {nguoilamdon}

Bộ phận: {bophan}

Email: {email}

Nay tôi trình đơn này kính xin Ban Giám Đốc chấp thuận cho tôi được nghỉ phép trong thời gian:

{#list}- Ngày:{ngay_xin_don}, ca được phân:{ca_duoc_phan}, ca xin nghỉ: {ca_xin_nghi}, lý do nghỉ: {ly_do}, hưởng lương: {huong_luong} {/list}

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.

TP Hồ Chí Minh, ngày {ngay} tháng {thang} năm {nam}

Người duyệt
{ngay_duyet}
(Ký, ghi rõ họ tên)

Người làm đơn

(Ký, ghi rõ họ tên)

{level1}

{nguoilamdon}