

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi: Giám đốc công ty.....

- Phòng nhân sự

- Phòng kinh doanh

Tôi tên là.....

Nam / Nữ

Quê quá.....Ngày / tháng / năm sinh.....

Địa chỉ:.....

Đơn vị công tác.....Chức vụ.....

Điện thoại liên hệ.....

Nay tôi viết đơn này kính mong Ban giám đốc cho phép tôi nghỉ việc một ngày, từ ngày...tháng....năm.... đến ngày...tháng....năm....

Lý do:.....

Trong thời gian nghỉ việc, tôi đã bàn giao công việc của mình cho ông (bà).....Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ thông tin nội dung trong thời gian nghỉ việc. Kính mong công ty xem xét và chấp thuận.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

....., ngày.....tháng.....năm.....