

**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
- Trưởng Phòng Hành chính nhân sự
- Trưởng bộ phận .....

Họ và tên: .....

Chức danh: ..... Đơn vị: .....

Tôi làm đơn này kính đề nghị Phòng Hành chính nhân sự và Trưởng bộ phận  
..... cho tôi được nghỉ phép từ ngày ..... đến ngày: .....

Lý do: .....

Nghỉ theo diện:  Việc riêng       Phép năm       Nghỉ ốm       Nghỉ chế độ

Chế độ phép năm: ..... Tính đến ngày xin nghỉ còn ..... ngày phép

Người thay thế công việc: .....

Địa chỉ nghỉ phép: .....

Số điện thoại liên hệ: .....

Tôi cam đoan đã bàn giao công việc lại cho bộ phận có liên quan trước khi nghỉ phép.

Rất mong Ban Giám đốc xem xét và chấp thuận

**Tôi xin chân thành cảm ơn!**

....., ngày..... tháng ..... năm .....

**Trưởng phòng HCNS**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Trưởng bộ phận**  
(Ký, ghi rõ họ tên)

**Người làm đơn**  
(Ký, ghi rõ họ tên)