

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

Tôi tên là: Giới tính:

Ngày/ Tháng/ Năm sinh: Tại:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Điện thoại liên lạc:

Nay tôi làm đơn này xin phép Ban Giám Đốc, Trưởng phòng HCNS, Trưởng bộ phận cho tôi được vắng mặt tại Công Ty ngày

Lý do nghỉ:

.....
.....
.....

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 Lãnh Đạo Công Ty và phòng Hành chính nhân sự giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày.... tháng năm

Ban Giám Đốc
(Duyệt)

Phòng HCNS
(Ký, họ tên)

Trưởng bộ phận
(Ký, họ tên)

Người làm đơn
(Ký, họ tên)