Tên công ty/Company's name

PHIẾU NGHỈ PHÉP/ FORM OF LEAVE APPLICATION

Họ và tên/ *Full name*: **……..**	Bộ phận/ *Dept:* **……..**
Số ngày xin nghỉ phép/ *Number of leave:* ….. days Từ ngày/ *From date:* **……..** đến ngày/ *To date:* **……..**	
Lý do nghỉ phép/ *Reason for leave:* …… Số điện thoại liên lạc trong khi nghỉ phép/ *Contact number during leave:* ……..	
Người đề nghị/ *Requested by* ……. Ngày/ *Date:* …….	**Người phụ trách** ***Approved by Line Manager*** Ngày/ *Date:*
Trưởng phòng Hành chính Nhân sự ***Approved by HR & Admin Manager*** Ngày/ Date:	**Giám đốc** ***Approved by Director*** Ngày/ *Date:*

(Phần ghi của nhân viên Hành chính Nhân sự/ For HR & Admin staff only)

Tình trạng nghỉ/ *Leave status*:
☐ Phép năm/*Annual leave* ☐ Không hưởng lương/*Unpaid* ☐ Chế độ/*leave with full pay*

- Phép tồn năm trước :
  Balance of annual leave from previous year
- Số ngày Phép trong năm _____ :
  Number of annual leave for year_____
- Số ngày đã nghỉ trong năm :
  Taken leave in the year
- Số ngày nghỉ phép trong đợt này :
  Number of leave for this application
- Số ngày nghỉ phép theo chế độ khác :
  Other leave

Số ngày phép còn lại trong năm _____:
Balance of annual leave for year_____