|  |  |
| --- | --- |
| **Đơn vị: ……......................................** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

*Ngày ..... tháng ..... năm.........*

***Kính gửi:***  Ban giám đốc Công ty và Phòng Hành chính – Nhân sự

Người làm đơn:........................................................ Chức vụ:....................................................

Bộ phận:.......................................................................................................................................

Kính đề nghị Ban giám đốc Công ty cho tôi xin nghỉ từ ngày ....../......./........ đến ngày ....../......./.......

Số ngày phép hiện còn: .................................................................................................................

Số ngày xin nghỉ: Có lương:.......ngày

Không lương:.......ngày

Lý do xin nghỉ phép: .....................................................................................................................

Tôi đã bàn giao công việc cho: .....................................................................................................

Các công việc được bàn giao: .......................................................................................................

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

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

Rất mong Ban giám đốc xem xét và chấp thuận.

Tôi xin trân trọng cảm ơn!

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giám đốc***(Ký, họ tên)* | **Trưởng bộ phận***(Ký, họ tên)* | **Người làm đơn***(Ký, họ tên)* |