**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

***Kính gửi*** : **Ban Giám Đốc Công Ty**

**Phòng Hành chánh – Nhân sự**

Tôi tên là : …

MSNV : Bộ phận : …

Địa chỉ và số điện thoại liên lạc khi cần thiết : …

…

…

Nay tôi trình đơn này kính xin BGĐ chấp thuận cho tôi được nghỉ

Trong thời gian .…..... ngày (Kể từ ngày……….... đến hến ngày ………..)

Lý do xin nghỉ phép :

…

…

…

…

Tôi đã bàn giao công việc ch………………………..Bộ phận : ……………

Các công việc được bàn giao :

…

…

|  |  |
| --- | --- |
| Trưởng BP | Người làm đơn |
| TP.HCNS | Ban giám đốc |