

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi: Ban Giám Đốc Công Ty
Phòng Hành chính – 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 BGD chấp thuận cho tôi được nghỉ

Trong thời gian ngày (Kể từ ngày..... đến hết 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