**1. Mẫu đơn xin nghỉ phép đi du lịch nước ngoài bằng Tiếng Việt:**

**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 ………………………………………………….

Tên tôi là: ……………………………………………………………     Nam/ Nữ: …………

Ngày/ Tháng/ Năm sinh: ……………………………………………  Tại: ……………….

Chức vụ: …………………………………………… Phòng ban: …………………

Đơn vị công tác: ………………………………………………..

Điện thoại liên lạc: ……………………………

Nay tôi làm đơn này xin phép Ban Giám Đốc công ty và phòng Hành Chính – Nhân Sự cho tôi được nghỉ phép từ ngày………………………………………… đến ngày………………………………. Với lý do……………………………………………………………………………………………………………………

Tôi xin cam kết sẽ đi làm trở lại theo đúng thời gian xin nghỉ phép ở trên. Trong thời gian tôi nghỉ, tôi sẽ bàn giao công việc của mình cho các bộ phận liên quan một cách đầy đủ và có trách nhiệm.

Kính mong Ban Lãnh Đạo và phòng Hành Chính – Nhân Sự tạo điều kiện và giải quyết theo nguyện vọng của tôi. Tôi xin trân trọng cảm ơn!

                                                                                               ….., ngày….tháng….năm

Ban Giám Đốc       Phòng HC – NS      Trưởng bộ phận                Người làm đơn

(Duyệt)                   (Ký, họ tên)            (Ký, họ tên)                        (Ký, họ tên)

**2. Mẫu đơn xin nghỉ phép đi du lịch nước ngoài bằng Tiếng anh:**

**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**

**Independence - Freedom - Happiness**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**APPLICATION FOR LEAVE**

To: – Board of Directors of the Company …………………………………………………….

                         - Head of HR administration

                         - Head of department ………………………………………………….

My name is: …………………………………………………… Male/Female: …………

Date/Month/Year of birth: ……………………………………………… At: …………………….

Position: ……………………………………………… Department: ………………..

Work unit: ……………………………………………………

Contact phone: ……………………………………..

Now, I make this application to ask for permission from the Board of Directors of the company and the Administration - Human Resources department to allow me to take leave from …………………… to……………………. ……………………. With reason……………………………………………………………………………………………….

I pledge to return to work according to the above leave time. During my time off, I will fully and responsibly delegate my work to the relevant departments.

I hope the Board of Directors and the Administration - Human Resources Department create conditions and solve according to my wishes. I appreciate it!

                                                                                                ….., day month Year