**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 Tổ chức – Hành chính

- Trưởng bộ phận ……

Họ và tên: ……

Chức danh: …… Đơn vị: …

Tôi làm đơn này kính đề nghị Phòng Tồ chức – Nhân Sự, Phòng: …. cho tôi được nghỉ phép từ ngày ……   đến ngày: ……

Lý do: ………

Nghỉ theo diện:  Việc riêng       Phép năm           Nghỉ ốm       Nghỉ chế độ

Chế độ phép năm: …… Tính đến ngày xin nghỉ còn ……ngày phép

Người thay thế công việc: ……

Địa chỉ nghỉ phép: ……

Số điện thoại liên hệ: ……

Tôi cam đoan đã bàn giao công việc lại cho bộ phận có liên quan trước khi nghỉ việc.

Rất mong Ban Giám đốc xem xét và chấp thuận

**Tôi xin chân thành cảm ơn!**

 **……, ngày..…tháng……năm…..**

**Trưởng phòng HC-NS                 Đơn vị                                 Người làm đơn**

(Ký, ghi rõ họ tên)                (Ký, ghi rõ họ tên)                       (Ký, ghi rõ họ tên)