**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN ĐI HỌC**

Kính gửi:

‐ Ban Giám đốc công ty (1).....

‐ Phòng nhân sự (2).....

‐ Phòng (3).....

Tôi tên là…….

Ngày tháng năm sinh……

Địa chỉ nơi ở hiện tại…….

Số điện thoại liên lạc……

Chức vụ…….

Đơn vị công tác (4)......

Thời gian công tác (5)......

Chuyên ngành (6) …..

Loại hợp đồng (7)......

Tôi nhận thấy việc nâng cao trình độ là phù hợp với công việc đang phụ trách và đúng với chuyên môn được phân công của Công ty. Chính vì vậy, nay tôi làm đơn này kính mong Ban giám đốc, các cơ quan liên quan xem xét tạo điều kiện và hỗ trợ một phần kinh phí cho tôi được theo học như nguyện vọng của bản thân.

Thông tin khái quát về chương trình học như sau:

‐ Nơi học…..

‐ Thời gian (8)......

‐ Hình thức (9)......

‐ Bậc đào tạo (10).....

‐ Ngành học……

‐ Kinh phí học tập (11).....

Nếu được cho phép đi học, tôi xin cam kết:

‐ Chấp hành nghiêm túc nội quy quy định học tập tại cơ sở đào tạo và phấn đấu đạt kết quả cao trong học tập nghiên cứu.

‐ Cố gắng sắp xếp thời gian để trong thời gian học tập vẫn đảm bảo hoàn thành công việc.

‐ Phấn đấu hoàn thành khóa học đúng theo tiến độ.

‐ Nếu tự ý bỏ học không có lý do chính đáng phải bồi hoàn các khoản kinh phí được hưởng do Công ty hỗ trợ (nếu có).

‐ Nếu tự ý bỏ việc hoặc chuyển nơi làm việc khi chưa đủ thời gian phục vụ sau khi hoàn thành khóa học sẽ phải chịu trách nhiệm trước Công ty.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

………, ngày …… tháng …… năm….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Giám đốc(Duyệt) | Phòng Nhân sự(Xác nhận) | Người quản lý(Nêu ý kiến, ký, ghi rõ họ tên) | Người làm đơn(Ký, ghi rõ họ tên) |

(1) Phụ thuộc vào nơi người lao động làm việc: công ty, cơ quan, tổ chức, đơn vị….

(2) Người lao động nên nắm rõ cơ cấu tổ chức của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp mình để ghi chính xác bộ phận nhân sự quản lý có thẩm quyền.

(3) (4) Bộ phận, đơn vị quản lý trực tiếp người lao động.

(5) Ghi chính xác thời gian được làm việc từ khi được tuyển dụng cho đến khi viết đơn này.

(6) Chuyên ngành, lĩnh vực chính đang đảm nhiệm tại đơn vị.

(7) Loại hợp đồng: hợp đồng xác định không thời hạn, hợp đồng xác định thời hạn.

(8) Thời gian hoàn thành khóa học, thời điểm bắt đầu, thời điểm kết thúc, thời gian học trong ngày, số ngày học trong một tuần….

(9) Hình thức đào tạo: chính quy, tập trung, không tập trung, văn bằng 2, bổ túc….

(10) Bậc đào tạo: cao đẳng, đại học, thạc sĩ, tiến sĩ….

(11) Kinh phí của toàn khóa học.