

Mẫu số 1

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

Kính gửi: Ban lãnh đạo Công ty.....

Phòng Hành Chính Nhân sự.....

Tên tôi là:.....

Vị trí: ..... Phòng ban:.....

Lý do xin nghỉ: .....

.....

Thời gian xin nghỉ: .....

Xin nghỉ tính phép

Xin nghỉ không tính phép

Kính mong ban lãnh đạo Công ty xem xét và tạo điều kiện cho tôi được phép nghỉ.

*Xin trân trọng cảm ơn!*

Hà Nội, ngày....tháng....năm....

**Giám đốc**  
(Ký, họ tên)

**Phòng hành chính nhân sự**  
(Ký, họ tên)

**Cán bộ phụ trách**  
(Ký, họ tên)

**Người làm đơn**  
(Ký, họ tên)

Mẫu số 2

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

Kính gửi:

- Ban lãnh đạo Công ty.....

- Phòng Hành Chính Nhân sự

Họ và tên:.....

Chức danh:..... Đơn vị:.....

Tôi làm đơn này kính đề nghị ....., Phòng: .....

cho tôi được nghỉ phép từ ngày..... đến ngày:.....

Lý do:.....

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

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 HCNS**

**Trưởng bộ phận**

**Người làm đơn**

**(Ký, ghi rõ họ tên)**

**(Ký, ghi rõ họ tên)**

**(Ký, ghi rõ họ tên)**