

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----***-----

ĐƠN XIN THÔI VIỆC

Kính gửi: Ban lãnh đạo Công ty.....

Trưởng phòng:.....

Tên tôi là:.....

Bộ phận làm việc:.....

Tôi rất lấy làm tiếc vì sẽ không còn làm việc tại Công ty trong thời gian sắp tới. Tôi quyết định nhận vị trí công việc mới để tìm thêm cơ hội phát triển mới, phù hợp với chuyên môn và khả năng làm việc của tôi.

Tôi thực sự lấy làm vinh dự lớn được làm việc tại đây trong thời gian qua. Trong quá trình làm việc tại đây, Công ty đã cho tôi có được may mắn làm việc với những đồng nghiệp cùng với một môi trường làm việc tốt. Tôi xin chân thành cảm ơn Công ty đã tin tưởng tôi trong suốt thời gian vừa qua và chúc cho Công ty chúng ta sẽ đạt được những thành công như mong muốn.

Vậy tôi làm đơn này xin được nghỉ việc từ ngày Tôi sẽ bàn giao công việc của mình một cách đầy đủ và có trách nhiệm.

Rất mong được sự giúp đỡ của Ban lãnh đạo Công ty

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Ý kiến của trưởng bộ phận

....., ngàytháng năm 20.....

Người làm đơn**2. Đơn xin thôi việc dành cho công nhân**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

(Tỉnh/ Thành phố), Ngày... Tháng... Năm...

ĐƠN XIN THÔI VIỆC

Kính gửi: Ban Giám Đốc Công ty.....

Đồng kính gửi: Phòng Hành chính - Nhân sự

Tôi tên là:....., là công nhân làm việc tại bộ phận.....

Nay tôi làm đơn này trình Ban Giám Đốc Công ty cùng Phòng Hành chính - Nhân sự chấp thuận cho tôi xin được thôi việc kể từ ngày.....

Lý do xin thôi việc:.....

Tôi thực hiện việc báo trước ngày, tính từ ngày làm đơn xin thôi việc này.

Tôi sẽ tiến hành thực hiện bàn giao công việc cho ông/bà:....., là (tổ trưởng) bộ phận....

Tôi rất hài lòng vì quãng thời gian qua được làm việc cho công ty. Rất cảm ơn Ban lãnh đạo công ty đã tạo điều kiện, giúp đỡ tôi hoàn thành công việc.

Kính đề nghị cấp trên xem xét và giải quyết đơn thôi việc của tôi.

Xin chân thành cảm ơn!

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

3. Đơn xin nghỉ việc dành cho viên chức nhà nước đơn giản

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC

Kính gửi :

Tên tôi là:.....

Chức vụ:... Bộ phận:

.....tháng nămNay tôi làm đơn này, kính xin Ban giám đốc cho tôi được thôi việc kể từ ngày

Lý do:.....

Tôi đã bàn giao công việc cho:..... Bộ phận :

Các công việc được bàn giao:.....

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 cho tôi được phép thôi việc. Tôi xin chân thành cảm ơn.

4. Mẫu đơn xin thôi việc của giáo viên hay

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC CỦA GIÁO VIÊN

Kính gửi: - Sở GD&ĐT

- Hiệu trưởng trường

Tôi tên là:

Ngày tháng năm sinh:.....

Ngày vào ngành:.....

Trình độ chuyên môn:.....

Chức vụ:Tổ chuyên môn:.....

Đơn vị công tác: Trường

Nay tôi làm đơn này, kính xin lãnh đạo Sở GD&ĐT, lãnh đạo trường cho tôi được thôi việc kể từ ngày.....tháng.....năm.....

Lý do:

.....

.....

.....

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

Kính mong lãnh đạo các cấp xem xét và chấp thuận cho tôi được thôi việc. Tôi xin trân trọng cảm ơn./.

....., ngày.....tháng..... năm

Người viết đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

XÁC NHẬN CỦA THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

5. Mẫu đơn xin nghỉ việc không hưởng lương (tạm thời)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----***-----

ĐƠN XIN NGHỈ KHÔNG LƯƠNG

Kính gửi: - Ban Giám đốc Công ty ⁽¹⁾.....

- Trưởng phòng Nhân sự ⁽²⁾

- Trưởng ⁽³⁾.....

Tôi tên là:

Ngày tháng năm sinh:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:.....

Hộ khẩu thường trú:

Số điện thoại liên hệ khi cần:

Nay tôi làm đơn này xin Ban Giám đốc công ty, Trưởng phòng Nhân sự, Trưởng ⁽⁴⁾..... cho tôi được nghỉ không hưởng lương từ ngày tháng năm.... đến ngày tháng năm.....

Lý do xin nghỉ ⁽⁵⁾:.....

.....

Tôi đã bàn giao công việc cho ⁽⁶⁾ trong suốt thời gian tạm nghỉ.

Các công việc được bàn giao ⁽⁷⁾:.....

.....

Tôi cam kết sẽ trở lại làm việc sau khi hết thời gian nghỉ nêu trên, nếu không tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước công ty.

Kính mong Ban Giám đốc xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

....., ngày tháng năm

Giám Đốc

Trưởng phòng

Người quản lý

Người làm đơn

(Duyệt)

Nhân sự

(Nêu ý kiến, ký, ghi rõ

(Ký, ghi rõ họ tên)

(Xác nhận)

họ tên)

6. Mẫu đơn xin nghỉ việc hưởng chế độ thai sản**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC HƯỞNG CHẾ ĐỘ THAI SẢN

Kính gửi: - Ban Giám đốc Công ty(1)
- Phòng hành chính nhân sự
- Trưởng bộ phận (2)

Tên tôi là:..... Sinh ngày.....

Chức vụ:..... Vị trí công tác:.....

Số CMTND:..... Ngày cấp..... Nơi cấp.....

Địa chỉ hiện tại:.....

Hiện nay, tôi đang mang thai gần đến ngày sinh con. Ngày dự kiến sinh là.....

Để đảm bảo sức khỏe và có thời gian chuẩn bị tốt nhất cho việc sinh con, tôi xin phép Ban Giám đốc Công ty cho tôi nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của Nhà nước.

Thời gian xin nghỉ từ ngày...../...../.....đến ngày...../...../.....(3)

Khi nghỉ việc hưởng chế độ thai sản, tôi sẽ bàn giao công việc lại cho.....(4) hiện đang công tác tại.....(5).

Sau khi hết thời gian nghỉ thai sản, tôi cam kết sẽ trở lại làm việc đúng thời hạn và chấp hành đúng mọi quy định của công ty.

Kính mong Ban Giám đốc xem xét và tạo điều kiện giúp đỡ.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngày.....tháng.....năm.....

Ý kiến của Giám đốc

Người làm đơn

7. Mẫu đơn xin nghỉ thai sản cho nam giới có vợ sinh con

TÊN CƠ QUAN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC HƯỞNG CHẾ ĐỘ THAI SẢN

Kính gửi:

Tên tôi là:..... Sinh ngày:.....

Chức vụ:..... Vị trí công tác:.....

Số CMTND:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Địa chỉ hiện tại:.....

Vợ tôi vừa sinh con vào ngày..... Để chăm sóc cho vợ và con mới sinh, tôi mong Ban Giám đốc Công ty phê duyệt để nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo quy định của Nhà nước.

Thời gian nghỉ từ ngày...../...../20.....đến ngày...../...../20.....

Tôi cam kết trở lại làm việc đúng thời gian kể trên và chấp hành đúng mọi quy định của công ty.

Kính mong Ban Giám đốc xem xét và tạo điều kiện giúp đỡ.

Xin chân thành cảm ơn!

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Người làm đơn

Ý kiến của Giám đốc

.....

9. Mẫu đơn xin nghỉ việc bằng tiếng anh:

Letter of Resignation

Your Name:

Your Address:

Your City, State, Zip Code:

Your Phone Number:

Your Email:

Date:

Name:

Title:

Organization:

Address:

City, State, Zip Code:

Dear Mr./Ms. Last Name:

Please accept this letter as formal notification that I am leaving my position with ABC hotel on May 15.

Thank you for the opportunities you have provided me during my time with the company.

I can be of any assistance during this transition, please let me know.

Sincerely,

Signature

Your Typed Name

10. Mẫu gmail xin nghỉ việc chuyên nghiệp

Tiêu đề mail: THƯ XIN NGHỈ VIỆC [TÊN CỦA BẠN] [VỊ TRÍ/CHỨC DANH]

Kính gửi: Anh/chị [tên người nhận]

Em xin gửi email này để thông báo chính thức về việc em sẽ nghỉ việc tại công ty với vị trí [tên vị trí/chức danh] vì [lý do nghỉ việc]. Ngày làm việc cuối cùng của em sẽ là [ngày chính thức nghỉ]. Em rất lấy làm tiếc vì sẽ không còn làm việc tại [tên công ty] trong thời gian sắp tới. Em xin chân thành cảm ơn công ty đã tạo điều kiện cho em có cơ hội làm việc trong thời gian qua. Em cảm thấy cảm thấy may mắn khi được làm việc cùng những đồng nghiệp thân thiện trong một môi trường làm việc vô cùng tốt, đồng thời cũng rất biết ơn sự hỗ trợ và tạo điều kiện của cấp trên và đồng nghiệp để em có thể hoàn thành tốt công việc này. Trong suốt quá trình làm việc tại công ty, em đã học được nhiều điều bổ ích như [liệt kê các kinh nghiệm, bài học mà bạn có được] và những kinh nghiệm này sẽ theo em ở hành trình nghề nghiệp trong tương lai. Trong tháng cuối cùng làm việc tại công ty, em sẽ cố gắng hoàn thành các công việc còn dang dở, đồng thời sẽ hướng dẫn và bàn giao công việc cho người thay thế vị trí của mình. Ngoài ra, anh/ chị vui lòng báo cho em biết nếu em có thể giúp gì cho công ty trong thời gian chuyển giao công việc.

Một lần nữa, em xin chân thành cảm ơn anh/chị và công ty đã tin tưởng em trong suốt thời gian vừa qua. Xin chúc công ty luôn thành công và em hy vọng sẽ vẫn giữ liên lạc với công ty trong tương lai.

Trân trọng,

Ký tên

[tên của bạn]