ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Kính gửi:

Tôi tên là:

Vị trí:

Bộ phận:

Nội dung	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc	Tổng số ngày	Người nhận bàn giao
Nghỉ phép năm				
Nghỉ việc riêng hưởng lương				
Nghỉ việc riêng không hưởng lương				

Kính mong Ban Giám đốc xem xét và chấp nhận cho tôi được nghỉ phép.

Tôi xin chân thành cám ơn!

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nhân sự	**Trưởng bộ phận**	**Người đề nghị**
(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)	(Ký, ghi rõ họ tên)