**Công ty TNHH Bluepink**

Đ/C: 97/9 Phạm Thái Bường, Tân Phong, Q7

Hotline: 19007327

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

Kính gửi: Ban Giám đốc và phòng nhân sự công ty BluePink

Tôi tên là: {fullname}

Mã số nhân viên: {msnv}

Chức vụ: {position}

Bộ phận: {department}

Nay tôi làm đơn này xin phép {approver} cho tôi được nghỉ phép từ ngày {startDate} đến ngày {endDate}

Lý do xin nghỉ: {reason}

Trong thời gian xin nghỉ, tôi xin bàn giao công việc lại cho {handoverPerson}

Tại bộ phận {handoverDepartment}

Tôi xin hứa sẽ cập nhật tình hình công việc thường xuyên trong thời gian nghỉ và cam kết trở lại làm việc đúng thời hạn quy định.

Kính mong ban giám đốc giải quyết cho tôi nghỉ phép theo nguyện vọng trên.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Xin trân trọng cảm ơn! |  | |  | *{applicationDate}* | |  | |
| **Người làm đơn** | **Trưởng phòng** | **Phòng Nhân sự** | | | **Giám đốc** | |

**TRẦN VĂN HUỲNH LEE SANGKOOK**