

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20 .

Mẫu 1

### ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Tôi tên là: ..... Năm sinh: .....

Số CMND/CCCD: ..... Cấp ngày: .....

Phòng/Ban: ..... Chức danh: .....

Nay tôi làm đơn này xin nghỉ phép thường niên :

+ Từ ngày ..... đến hết ngày .....

+ Nơi nghỉ phép:.....

Lý do nghỉ phép: .....

**Người làm đơn**

**Trưởng Phòng/Ban**

**DUYỆT**  
**TL. Giám Đốc**  
**Trưởng Phòng TCHC**

Ghi chú: Thẩm quyền ký Đơn xin nghỉ phép:

- Giám đốc Công ty ký giải quyết đơn xin nghỉ phép cho cấp trưởng P/B và Đơn xin nghỉ việc riêng không hưởng lương.
- TP. Tổ chức Hành chính: ký thừa lệnh Giám đốc đơn xin nghỉ phép các trường hợp còn lại.
- Đơn xin nghỉ phép phải gửi trước ít nhất 01 ngày làm việc và phải thông qua Phòng TCHC.