

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20 .

ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP

Mẫu 2

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:

Chân thành cảm ơn.

Người làm đơn

**Phó Giám đốc
phụ trách**

**DUYỆT
Giám Đốc**

Ghi chú: Thẩm quyền ký Đơn xin nghỉ phép:

- Giám đốc Công ty ký giải quyết đơn xin nghỉ phép cho cấp trưởng PBD 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.