**ĐƠN XIN THÔI VIỆC**

***RESIGNATION APPLICATION FORM***

|  |  |
| --- | --- |
| **PHẦN I: NHÂN VIÊN TỰ ĐIỀN / *FILLED BY EMPLOYEE*** | |
| Họ & Tên: «EMPLOYEE\_NAME» *Full name* | Chức vụ: «TITLE\_NAME» *Position* |
| Bộ phận: «ORG\_NAME» *Department* | Địa điểm làm việc: «WORK\_PLACE\_NAME» *Working location* |
| Ngày vào làm việc: «JOIN\_DATE» *Joining date* | Ngày nộp đơn: «CREATED\_DATE» *Submit date* |
| Tổng thời gian bàn giao *(không bao gồm số ngày phép dự kiến sẽ nghỉ): Advance notice* | «TIME\_OVER1» 30 ngày/*30 calendar days* «TIME\_OVER2» 45 ngày/*45 calendar days*  «IS\_TIME\_OVER\_OTHER» Khác/*Others «TIME\_OVER\_OTHER»* |
| Ngày làm việc cuối cùng: «TER\_LASTDATE»  *Last working day* | |
| Lý do thôi việc: *Reason of leaving*  «REASON»  Lý do chi tiết:  *Detail reason of leaving*  «REASON\_DETAIL»  Tôi cam đoan sẽ hoàn tất toàn bộ công việc và bàn giao lại đầy đủ trước khi nghỉ việc.  *I commit to fulfill all my duties and complete all hand over before leaving*  Ký tên/*Signature* «EMP\_SIGN»Ngày/*Date* «EMP\_SIGN\_DATE» | |
| **PHẦN II: NHẬN XÉT CỦA CẤP QUẢN LÝ / *COMMENTS OF MANAGEMENT LEVEL*** | |
| Ý kiến của Quản lý trực tiếp/*Comments of Direct Supervisor*  «MAN\_NOTE»  Ký tên/*Signature:* «MAN\_SIGN»Ngày*/Date* «MAN\_SIGN\_DATE» | |
| **PHẦN III: Ý KIẾN CỦA PHÒNG NHÂN SỰ / *COMMENTS OF HR DEPARTMENT*** | |
| Ý kiến/*Comments:*  «HR\_NOTE» | |
| Ký tên/*Signature:* «HR\_SIGN»Ngày*/Date* «HR\_SIGN\_DATE» | |
| **PHẦN IV: PHÊ DUYỆT CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC** */* ***COMMENTS OF GENERAL DIRECTOR*** | |
| Ý kiến/*Comments:*  «DIRECTOR\_NOTE»  Ký tên/*Signature* «DIRECTOR\_SIGN»Ngày/*Date* «DIRECTOR\_SIGN\_DATE» | |