

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

Kính gửi:     - Ban Giám đốc Công ty Sixnature  
                  - Trưởng Phòng Hành chính - Nhân sự  
                  - Trưởng Phòng .....

Tên tôi là:.....Sìn A Lú.....

Chức vụ hiện tại:.....Nhân viên tư vấn.....

Điện thoại liên hệ khi cần: ...0868155371.....

Kính đề Ban Giám đốc, Trưởng Phòng Hành chính - Nhân sự và Trưởng phòng  
..... cho tôi nghỉ phép .1.. ngày, (kể từ ngày ..... tháng .....  
năm..... đến ngày..... tháng ..... năm .....).

Lí do: .....bị lụy tình cần thời gian CHỮA LÀNH.....

Tôi đã bàn giao công việc trong thời gian nghỉ phép lại cho ông (bà):

...Sìn B Lú..... Phòng .....

Ông (bà) .....Lú..... sẽ thay tôi hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo  
quy định.

Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian vắng. Rất mong Ban  
Giám đốc xem xét và chấp thuận.

Xin trân trọng cảm ơn!

*Cali..... ngày ... tháng .... năm .....*

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**

Lú

Sìn A Lú

