CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc---------------------

**ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC**

*Kính gửi*: ................................................................................................

                  ................................................................................................

Tôi tên là: .....................................................................................................................................

Chức vụ: ............................................. đang làm việc tại cửa hàng ............................................

Nay tôi làm đơn này,  xin được thôi việc kể từ ngày ..... tháng ..... năm ......

Lý do: ..........................................................................................................................................

......................................................................................................................................................

Tôi cam đoan hoàn thành tốt công việc được giao cho đến ngày được phép nghỉ việc. Đồng thời, tôi sẽ hoàn tất đầy đủ các thủ tục bàn giao công việc, tài sản, công cụ dụng cụ cho người phụ trách có liên quan và hoàn trả đồng phục trước khi nghỉ việc.

Rất mong được sự chấp thuận của Ban Giám đốc.

Trân trọng,

Ngày tháng năm

**Trưởng bộ phận                                           Người làm đơn***(Ký, ghi rõ họ tên)                                                                 (Ký, ghi rõ họ tên)*

**P. Điều hành P. HC Nhân sự GIÁM ĐỐC**

**CHI TIẾT BÀN GIAO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Khoản mục (\*)** | **Ngày** | **Người nhận** (Ký và ghi tên) | **Ghi chú** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(\*) Ghi rõ nội dung công việc, loại tài sản – CCDC, số lượng…

VD: Đồng phục gồm 2 áo, 2 nón, 1 tạp dề, 1 bảng tên