**GIẤY RA CỔNG**

*Kính gửi***: - Lãnh đạo phụ trách bộ phận**

Họ và tên:...................................................................................................................................

Bộ phận công tác:.......................................................................................................................

Lý do xin ra ngoài:.....................................................................................................................

Nơi liên hệ công tác:..................................................................................................................

Thời gian ra ngoài dự kiến: Từ..............giờ ngày ......./......./ 20....

Đến...........giờ ngày ......./......./ 20.....

Thời gian ra ngoài thực tế: (Phần xác nhận của Bảo vệ)

Từ..............giờ ngày ......./......./20...

Đến............giờ ngày ......./......./20...

*Ngày…......tháng........năm 20...*

**Lãnh đạo phụ trách bộ phận Người đề nghị**