

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP NĂM**

Kính gửi:

- Ban Giám đốc Công ty
- Phòng nhân sự - Tổ chức – Hành chính

Tên tôi là: .....

Chức vụ (chức danh): .....

Đơn vị công tác: .....

Nay tôi làm đơn này kính xin Ban Tổng giám đốc công ty, Phòng nhân sự và Ban Giám đốc đơn vị cho tôi được nghỉ phép năm 20... với thời gian nghỉ phép là ... ngày (từ ngày .../.../... đến hết ngày .../.../...)

Nơi nghỉ phép: .....

Lý do nghỉ phép: Tôi đi du lịch cùng .....

Điện thoại và địa chỉ liên hệ khi cần: .....

Tôi đã bàn giao công việc của mình trong thời gian nghỉ phép cho ông (bà)..... Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian nghỉ phép.

Vậy tôi mong Ban Giám đốc và Phòng nhân sự xem xét giải quyết đề nghị của tôi.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...*

**Ý KIẾN CỦA  
TRƯỞNG PHÒNG**

**NGƯỜI LÀM ĐƠN**  
*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ý KIẾN CỦA PHÒNG NHÂN SỰ**

**BAN GIÁM ĐỐC**