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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**-------\*\*\*-------**

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

Kính gửi:              Giám đốc Công ty………......................................................(1)

                            Trưởng phòng…………………………………………..……….(2)

                             Phòng hành chính nhân sự

Tên tôi là:…………………………………(3) Nam/nữ:……………………………(4)

Ngày, tháng, năm sinh:…………………….........................................................(5)

Địa chỉ thường trú:.....................................................................................(6)

Điện thoại liên hệ khi cần:..........................................................................(7)

Đơn vị công tác:..........................................................(8) Chức vụ:.............(9)

Nay tôi làm đơn này xin đề nghị Ban lãnh đạo Công ty ………………………….(1) cho tôi được nghỉ phép

Từ ngày:……tháng …… năm ……(10)

Đến ngày:……tháng …… năm ……(11)

Lý do: tôi tiến hành tổ chức đám cưới

Tôi đã bàn giao công việc trong thời gian nghỉ phép lại cho ông (bà):....…………(12) công tác tại phòng……………(13).

Ông(bà): ……………………………(12) sẽ thay thế 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. Kính mong Ban lãnh đạo xem xét chấp thuận.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

                                                                              ……….., ngày….. tháng…..năm....(14)

                                                                                                       Người làm đơn

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ban Giám Đốc** *(Duyệt)* | **Phòng Tổ chức – Hành chính – Quản trị** *(Xác nhận)* | **Ý kiến của Trưởng đơn vị** *(Nêu ý kiến cụ thể, ký và ghi rõ họ tên)* | **Người làm đơn** *(Ký và ghi rõ họ tên)* |