

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

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG, KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
 - Trưởng Phòng Tổ chức – Hành chính;
 - Lãnh đạo (đơn vị).....

Tôi tên:, hiện công tác tại

Ngày sinhChức vụ: Số

điện thoại:.....Email:.....

Đề nghị Ban Giám hiệu, lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính cho tôi nghỉ việc riêng, không hưởng lương.

Thời gian nghỉ : từ ngày/...../.....đến hết ngày...../...../.....

Nơi nghỉ:

Lý do nghỉ :

Công việc đã được bàn giao cho:trong suốt thời gian tạm nghỉ việc.

Mong được Ban giám hiệu, lãnh đạo Phòng Tổ chức - Hành chính, lãnh đạo (đơn vị).....quan tâm giải quyết.

Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian vắng.

Trân trọng./.

Tp. HCM, ngày..... tháng..... năm 20.....

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Người đề nghị

Ý KIẾN PHÒNG TC – HC

**XÉT DUYỆT CỦA
BAN GIÁM HIỆU**