BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP.HỒ CHÍ MINH

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ…….... (1)

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường ĐH CNTP TP. HCM;
- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính;
- …… (2)

Tên tôi là:……..

Chức vụ (chức danh):……

Đơn vị công tác:……

Đề nghị nghỉ ……(3)….. (4) ngày, từ ngày…../…./……/ đến …./…./…..

Lý do: .....

.....

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

.....

.....

Đề nghị Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức Hành chính, lãnh đạo đơn vị xem xét, giải quyết cho tôi theo nguyện vọng.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 20…

Hiệu trưởng **Ý kiến phòng TCHC** **Ý kiến Trưởng đơn vị** **Người làm đơn**

Ghi chú:

(1): Ghi rõ nghỉ chế độ, nghỉ ốm, nghỉ thai sản
(2): Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý.
(3): Ghi rõ nghỉ chế độ, nghỉ ốm, nghỉ thai sản
(4): Ghi rõ số ngày nghỉ.