CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

(Tỉnh/ Thành phố), Ngày… Tháng… Năm…

**ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC**

Kính gửi: Ban Giám đốc Công ty…….

Đồng kính gửi Phòng Hành chính - Nhân sự

Tôi tên là:………..  là công nhân làm việc tại bộ phận……..

Nay tôi làm đơn này, kính xin Ban Giám đốc Công ty cùng Phòng Hành chính -Nhân sự cho tôi xin được nghỉ việc kể từ ngày……. Vì lý do……..

Tôi đã bàn giao công việc lại cho ông/bà:…….. là (tổ trưởng) bộ phận………

Nội dung các công việc đã được bàn giao:…………

Tôi cam đoan là đã bàn giao tất cả các công việc liên quan trước khi xin nghỉ việc. Rất mong cấp trên xem xét chấp thuận cho tôi được phép thôi việc.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)