

XIN NGHỈ PHÉP NĂM Request For Annual Leave

Ngày:...../...../.....

Họ tên/ Full name:

Chức vụ/ Position

Bộ phận/ Department:

Xin nghỉ phép từ/ take a leave of absence from:

Ngày/...../.....đến:...../...../....., Số ngày:.....

Lý do/ Reason:

Phụ Trách Bộ Phận
Department Head

Nhân viên
Applicant

.....

.....

Ghi Chú:

Ban Tổng Giám Đốc
Approved by DG

.....

.....

.....

.....

XIN NGHỈ PHÉP NĂM Request For Annual Leave

Ngày:...../...../.....

Họ tên/ Full name:

Chức vụ/ Position

Bộ phận/ Department:

Xin nghỉ phép từ/ take a leave of absence from:

Ngày/...../.....đến:...../...../....., Số ngày:.....

Lý do/ Reason:

Phụ Trách Bộ Phận
Department Head

Nhân viên
Applicant

.....

.....

Ghi Chú:

Ban Tổng Giám Đốc
Approved by DG

.....

.....

.....

.....

XIN NGHỈ PHÉP NĂM Request For Annual Leave

Ngày:...../...../.....

Họ tên/ Full name:

Chức vụ/ Position

Bộ phận/ Department:

Xin nghỉ phép từ/ take a leave of absence from:

Ngày/...../.....đến:...../...../....., Số ngày:.....

Lý do/ Reason:

Phụ Trách Bộ Phận
Department Head

Nhân viên
Applicant

.....

.....

Ghi Chú:

Ban Tổng Giám Đốc
Approved by DG

.....

.....

.....

.....

XIN NGHỈ PHÉP NĂM Request For Annual Leave

Ngày:...../...../.....

Họ tên/ Full name:

Chức vụ/ Position

Bộ phận/ Department:

Xin nghỉ phép từ/ take a leave of absence from:

Ngày/...../.....đến:...../...../....., Số ngày:.....

Lý do/ Reason:

Phụ Trách Bộ Phận
Department Head

Nhân viên
Applicant

.....

.....

Ghi Chú:

Ban Tổng Giám Đốc
Approved by DG

.....

.....

.....

.....