Xin nghỉ phép từ …/…/…… đến …/…/……

Kính gửi: Anh (Chị) …… - (Chức vụ) Tôi là:

Chức vụ:

Tôi gửi mail này xin phép Anh (Chị) cho tôi được nghỉ … ngày, từ ngày …/…/… đến ngày …/…/…

Lý do: ..............................................................................................................

.........................................................................................................................

.........................................................................................................................

.........................................................................................................................

.........................................................................................................................

Lịch trình công việc trong thời gian nghỉ này, tôi đã nhờ đồng nghiệp là anh (chị)

.........................................................................................................................

tiếp quản giúp và nhận được sự đồng ý từ anh (chị) ............................................

Tôi sẽ liên tục mở điện thoại và zalo để xử lý việc phát sinh nếu có.

Tôi đính kèm theo mail này các giấy tờ có liên quan. Rất mong Anh (Chị) đồng ý mail xin nghỉ phép của tôi. Nhờ Anh (Chị) chuyển tiếp mail này đến phòng nhân sự để họ thực hiện những thủ tục cho ngày nghỉ bệnh của tôi.

Chân thành cảm ơn Anh (Chị) rất nhiều. Thân ái !

Họ và tên