

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

ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC

Kính gửi : - Ban lãnh đạo Công ty
 - Trưởng phòng

Tôi tên là : sinh ngày

Chức vụ : Bộ phận:

Nay tôi làm đơn này, gửi tới Ban Lãnh đạo Công ty cho tôi được thôi việc kể từ ngày .
.....//

Lý do:

.....

.....

Tôi đã bàn giao mọi công việc kèm các hồ sơ, giấy tờ, tài liệu liên quan tới công việc hoặc do tôi phụ trách lưu trữ từ trước cho tới nay cho: Ông/ Bà
..... Bộ phận: (theo dự phân công, chỉ định của lãnh đạo Công ty - Có đầy đủ các Biên bản bàn giao kèm theo).

Tôi cam đoan đã bàn giao lại mọi tài sản được bộ phận hành chính nhân sự cấp để phục vụ công việc tại Công ty trước đó (có biên bản bàn giao kèm theo).

Rất mong Ban Lãnh đạo xem xét và chấp thuận cho tôi được phép thôi việc và giải quyết đầy đủ các chế độ chính sách cho tôi theo quy định của pháp luật.

Tôi xin chân thành cảm ơn!

....., ngày ... tháng ... năm

TRƯỞNG BỘ PHẬN
(Ký, ghi rõ họ tên)

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký, ghi rõ họ tên)