

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

ĐƠN NGHỈ PHÉP
(Đợt Năm)

Kính gửi:;
Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội

Họ và tên:.....
Chức vụ:.....
Đơn vị công tác:

Tôi làm đơn này kính trình và đề nghị Phòng/Khoa/Trung tâm,
Phòng Tổ chức cán bộ và Truyền thông bố trí cho tôi nghỉ phép theo chế độ của Nhà
nước. Đề nghị được nghỉ phép đợt kể từ ngày đến hết ngày
Tổng cộng: (bằng chữ):ngày (không kể ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ, tết)
Lý do:

Nơi lưu trú trong thời gian nghỉ:.....
Công việc đã được bàn giao cho:; Chức vụ:
..... trong thời gian nghỉ phép (*).

Kính đề nghị Phòng/Khoa/Trung tâm....., Phòng Tổ chức cán bộ và
Truyền thông xem xét và giải quyết.

Hà Nội, ngày tháng năm 2023

Ý kiến của Trưởng đơn vị
Kính đề nghị P.TCCB giải quyết cho ông/bà:
..... nghỉ phép từ
ngày....../.../20....đến ngày....../.../20....
(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

PHÒNG TCCB&TT

Ghi chú:

- (1). Thời hạn thụ lý đơn và giải quyết nghỉ hàng năm trong nước: 01 ngày làm việc; ngoài nước: 03 ngày làm việc (bao gồm ban hành quyết định nếu cần thiết) sau khi P.TCCB nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- (2). Các trường hợp xin nghỉ đột xuất có lý do (chưa có đơn nghỉ phép) sẽ được tính vào số ngày nghỉ phép theo thực tế số ngày nghỉ theo quy định.
- (3). Đơn nghỉ phép đã được ký duyệt cá nhân phô tô 03 bản: Gửi P.TCCB 01 bản (01 bản gốc để lưu và làm các thủ tục cần thiết, P.HCTH 01 bản, Đơn vị trực tiếp quản lý 01 bản để tiện theo dõi và điều động nhân sự.

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

ĐƠN NGHỈ PHÉP
(Đợt Năm)

Kính gửi: - Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức cán bộ;
- Phòng/ khoa/ TT.....
Trường Đại học Sư phạm Thể dục thể thao Hà Nội

Họ và tên:

Chức vụ:

Đơn vị công tác:

Tôi làm đơn này kính trình và đề nghị Ban Giám hiệu, phòng Tổ chức cán bộ, phòng/ khoa/ TT..... bố trí cho tôi nghỉ phép theo chế độ của Nhà nước. Đề nghị được nghỉ phép đợt từ ngày.../.../.....đến hết ngày .../.../.....

Tổng cộng: (bằng chữ): ...ngày (không kể ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ lễ, tết)

Lý do:

Nơi lưu trú trong thời gian nghỉ:

Công việc đã được bàn giao cho:; Chức vụ:
trong thời gian nghỉ phép (*).

Kính mong Ban Giám hiệu, phòng Tổ chức cán bộ, phòng/khoa/TT
..... xem xét và giải quyết.

Hà Nội, ngày tháng năm 20....

Ý kiến của Trưởng (Phó) đơn vị

Kính đề nghị BGH, P.TCCB giải quyết cho
ông/bà: nghỉ phép kể từ
ngày/.../20.... đến ngày..../.../20.....

(Ký và ghi rõ họ tên)

Người làm đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

BAN GIÁM HIỆU

P. TỔ CHỨC CÁN BỘ

Ghi chú:

(1). Thời hạn thụ lý đơn và giải quyết nghỉ hàng năm trong nước: 01 ngày làm việc; ngoài nước: 03 ngày làm việc (bao gồm ban hành quyết định nếu cần thiết) sau khi P.TCCB nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(2). Các trường hợp xin nghỉ đột xuất có lý do (chưa có đơn nghỉ phép) sẽ được tính vào số ngày nghỉ phép theo thực tế số ngày nghỉ theo quy định.

(3). Đơn nghỉ phép đã được ký duyệt cá nhân phô tô 03 bản: Gửi P.TCCB 01 bản (01 bản gốc để lưu và làm các thủ tục cần thiết), P.HCTH 01 bản, Đơn vị trực tiếp quản lý 01 bản để tiện theo dõi và điều động nhân sự.