

**2 - MẪU ĐƠN XIN PHÉP NGHỈ HẰNG NĂM**  
**TEMPLATE OF APPLICATION FOR ANNUAL LEAVE**

[, [ngày] [tháng] [năm]

**ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP NĂM**

- Kính gửi:**
- **[Tổng] Giám đốc**
  - **[Giám đốc]/[Trưởng phòng] Nhân sự**
  - **[Ông]/[Bà] [, Quản lý trực tiếp của Bộ phận [**

Họ và tên : [

Quốc tịch : [

[Giấy CMND]/[Căn cước công dân]/ : [  
[Hộ chiếu] số

Chức vụ : [

Bộ phận : [

Phòng, ban : [

Địa chỉ thường trú : [

Địa chỉ tạm trú : [

Tôi viết đơn này kính đề nghị Công ty xem xét và cho phép tôi được nghỉ phép năm từ ngày [ tháng [ năm đến hết [ngày] [tháng] [năm] (Số ngày nghỉ: [).

Lý do nghỉ: [.

Tôi cam kết sẽ bàn giao công việc cho những người, bộ phận, phòng ban có liên quan trước khi nghỉ phép theo đúng quy định của Công ty và quay trở lại làm việc đúng ngày đã định sau khi kết thúc thời gian nghỉ phép. Trong trường hợp có công việc gấp cần liên hệ, Công ty có thể liên lạc với tôi qua số điện thoại [ hoặc địa chỉ email [.

Kính mong Ban lãnh đạo Công ty xem xét và chấp thuận yêu cầu chính đáng của tôi.

Xin chân thành cảm ơn.

**Người làm đơn**

---

[Họ và tên]

At [ ], [date] [month] [year]

**APPLICATION FOR ANNUAL LEAVE**

- Respectfully to:**
- **[General] Director;**
  - **[Director]/[Manager] of the Human Resource Department;  
and**
  - **[Mr.]/[Ms.] [ ], Direct Manager of [ ] Department.**

Full name : [ ]

Nationality : [ ]

[Identity Card]/[Citizenship identity]/ : [ ]  
[Passport] No.

Position : [ ]

Department : [ ]

Division : [ ]

Permanent residential address : [ ]

Temporary residential address : [ ]

I am writing this application to respectfully request the Company to consider and approve my annual leave from [ ] to the end of [ ] (the total number of annual leave days: [ ]).

Reason for taking annual leave: [ ].

I hereby undertake to assign all pending work to relevant persons, departments and divisions before taking leave in accordance with the Company's regulations and resume to work on the working day after the registered leave period. If there is any urgent work, please contact me via the phone number [ ] or email address [ ].

I do hope the Company will consider and approve my proper request.

Sincerely yours,

**Applicant**

---