

Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

ĐƠN XIN PHÉP

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu.
- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp.
- Trưởng phòng Đào tạo.

Tôi tên: **HUỲNH THỊ MAI** là nhân viên phòng Đào tạo.

Nay tôi viết đơn này, kính xin Ban Giám Hiệu, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, phòng Đào tạo cho tôi xin phép được đi làm trễ mỗi ngày 30 phút buổi sáng từ ngày 16/ 3/ 2015 đến ngày 18/ 5/ 2015 và làm bù từ 11h30 đến 12h00 hàng ngày thời gian trên.

Lý do: Tôi có 1 bé trai nhỏ 23 tháng tuổi, vì đang trong thời gian tập cho bé đến trường mầm non, trường mầm non bé học nhận cháu từ 6h45 và thời gian tôi đi từ nhà đến trường khoảng 20 phút nên tôi gặp khó khăn. Để hoàn thành tốt công tác tại phòng Đào tạo, kính xin Ban Giám hiệu, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, phòng Đào tạo giúp đỡ tôi trong thời gian khó khăn

Kính mong được sự chấp thuận của Ban Giám hiệu, phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, phòng Đào tạo.

Tôi xin chân thành cảm ơn.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 3 năm 2015

BAN GIÁM HIỆU



Phạm Hữu Lộc

PHÒNG TC – HC – TH

Cô Mai có con nhỏ như hôm trước đây,
kính trình Thầy Hiệu trưởng duyệt
chấp thuận.

10/3/2015.



Đinh Hồng Mẫn.

NGƯỜI LÀM ĐƠN



Huỳnh Thị Mai

PHÒNG ĐÀO TẠO

Kính chuyển Ban Giám hiệu
xem xét, giải quyết.



Nguyễn Văn Tân