

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ..30.. tháng ..7.. năm 2015

GIẤY BÁO
V/v: nghỉ của CB-NV

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng
- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp
- Trưởng đơn vị phụ trách Trường THPT

Tô: Văn phòng...-...CHTS.....kính báo cáo với nhà trường về việc có
CB-NV xin nghỉ từ ngày.....1/8/2015.....cụ thể như
sau:

Ông (Bà):.....Trần Văn Thành.....

Chức vụ (chức danh):Nhân viên CHTS.....

Lý do nghỉ:về quê thăm bố mẹ tại Phú Bình
không vào kịp.....

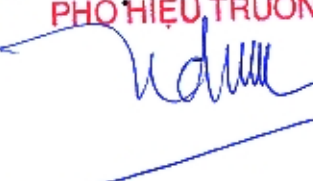
Kế hoạch của đơn vị phân công làm thay như sau:

TT	Họ và tên (người nghỉ)	Ngày nghỉ	Họ và tên (Người làm thay)	Công việc được phân công	Ghi chú

Cá nhân đã báo Trưởng đơn vị qua (điện thoại, người thân báo,...)
lúc.....9.....giờ, ngày.....30/7/2015....kính trình Hiệu trưởng chấp
thuận.

Kính báo cáo.

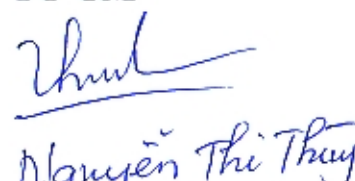
HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG


Nguyễn Văn Dũng

TP. TC-HC-TH TRƯỞNG ĐƠN VỊ


Lê Xuân Thuận

TỔ CM


Nguyễn Thị Thuý

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

ĐƠN XIN PHÉP
(Đối với CB-NV)

Kính gửi: - Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng
- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp
- Trưởng đơn vị

Tôi tên là Trần Văn Thiệu.....

Chức vụ (chức danh):.....Nhân Viên.....(đơn vị công tác).....trưởng Trung học Phổ thông Lý Tự Trọng..... thuộc Trường Cao đẳng Kỹ thuật Lý Tự Trọng thành phố Hồ Chí Minh.

Tôi làm đơn này kính mong Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, Trưởng đơn vị cho phép tôi được nghỉ ngày Từ ngày 01/8 đến 06/8/2015 (5 ngày).....lấy phép năm học 2015 - 2016

Lý do: Thăm bố mẹ ở Huyện - Thái Thụy - Thái Bình.....

Rất mong được sự chấp thuận của Hiệu trưởng, Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính – Tổng hợp, Trưởng đơn vị.
Xin trân trọng cảm ơn.

TP. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 8 năm 2015.


HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

KÍNH ĐƠN


Trần Văn Thiệu

Nguyễn Văn Dũng

TP. TC-HC-TH

TRƯỞNG ĐƠN VỊ