

Tp. Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 201..

GIẤY BÁO

V/v: nghỉ đột xuất 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

Tổ: Phạm - Chi - Đức..... kính báo cáo với nhà trường về việc có CB-NV xin nghỉ đột xuất từ ngày. 19.15.1.2015..... cụ thể như sau:

Ông (Bà):..... Cao Hải Châu.....

Chức vụ (chức danh):..... Giáo viên môn Văn.....

Lý do nghỉ:..... Bệnh đang nằm viện.....

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
	<u>Cao Hải Châu</u>	<u>19.15.1.2015</u>	<u>Lưu Thị Ngọc Thủy</u>	<u>Đay thay từ 3, ngày 21/5</u>	<u>ngày 19/5</u>
			<u>Phạm Chi Đức</u>	<u>Đay thay từ 1, ngày 21/5</u>	

Cá nhân đã báo Trường đơn vị qua (điện thoại, người thân báo,...) lúc..... 16h..... giờ, ngày.. 18.15.1.2015..... kính trình Hiệu trưởng chấp thuận.

Kính báo cáo.

HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Văn Dũng

Nguyễn Văn Dũng

TP. TC-HC-TH TRƯỞNG ĐƠN VỊ TỜ CM

Đinh Hồng Minh

Đinh Hồng Minh

Nguyễn Thị Khế An

Nguyễn Thị Khế An

Phạm - Chi - Đức

Phạm - Chi - Đức