**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ĐƠN XIN NGHỈ**

…..……………………………………………….…….…..…… (1**)**

***Kính gửi***: - Hiệu trưởng Trường Đại học Đồng Nai;

- Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Quản trị;

- ..................................................................................................................... (2)

Tôi tên là: ....................................................................................................................................................................................................

Chức vụ/chức danh: ............................................................................................................................................................................

Đơn vị công tác: ...................................................................................................................................................................................

Địa chỉ thường trú: .............................................................................................................................................................................

Đề nghị lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng giải quyết cho tôi được nghỉ….……………...…ngày,

(từ ngày: ......................................................................... đến ngày: .............................................................................)

Nơi nghỉ: ........................................................................................................................................................................................................

Tôi xin gửi kèm:.....................................................................................................................................................................................

Trong thời gian nghỉ, tôi sẽ bàn giao công việc lại cho ..................................................................................

Tôi xin cam kết thực hiện đúng quy định của Trường và trở lại làm việc đúng hạn.

Kính đề nghị lãnh đạo đơn vị và Hiệu trưởng giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

*Biên Hoà, ngày……..... tháng……….năm 20..….*

**Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG ĐƠN VỊ Người làm đơn**

…………………………………………………..

**HIỆU TRƯỞNG P.TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH**

***Ghi chú: (1) Việc riêng, nghỉ ốm,…. (2) Tên đơn vị trực tiếp quản lý.***