



**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ  
PHÁT TRIỂN KHO VẠN VẠN LỢI**

**PHIẾU ĐĂNG KÝ  
ĐI CÔNG TÁC**

Mã số: *BM01-HCNS*  
Ngày ban hành: *28/04/2023*

Họ và tên nhân viên:..... Chức vụ:.....

Bộ phận/phòng ban: .....

**Nội dung đi công tác:** .....

Địa điểm công tác: .....

Thời gian đi công tác: .....

Các Công việc chính: .....

.....

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

**Người đề nghị**

**Trưởng bộ phận**

**P.HCNS**



**CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ  
PHÁT TRIỂN KHO VẬN VẠN LỢI**

**PHIẾU XÁC NHẬN  
NGÀY - GIỜ CÔNG**

*Mã số: BM02-HCNS  
Ngày ban hành: 28/04/2023*

Ngày.....tháng.....năm 202

Họ và tên:.....

Bộ phận:.....

Lí do:.....

.....

Ngày – giờ xác nhận:.....

Ghi chú:.....

**P.HCNS**

**TRƯỞNG PHÒNG/BAN**

**NHÂN VIÊN**



Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 2023

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ NGHỈ PHÉP

Kính gửi: - Ban Giám Đốc CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN KHO VẬN VẠN LỢI  
- Phòng HCNS;  
- Ông/Bà:.....Trưởng BP/PB: .....

Tôi tên:.....Mã NV: .....

Chức danh :.....thuộc BP/PB: .....

Xin được chấp thuận cho nghỉ:

Từ ngày:.....Đến ngày :..... Tổng cộng:..... ngày.

Lý do:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Thuộc diện:

Nghỉ phép năm  Nghỉ bù  Nghỉ không hưởng lương

Nghỉ hưởng BHXH (ốm đau, thai sản, tai nạn lao động) - **Lưu ý:** trường hợp này phải có Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH hoặc Giấy ra viện

Tôi đã bàn giao công việc cho: .....BP/PB:.....

BGD

P.HCNS

TRƯỞNG BỘ PHẬN/  
PHÒNG BAN

NGƯỜI LÀM ĐƠN

### Ghi chú:

- Đơn phải gửi tới Người quản lý trước khi nghỉ, trừ trường hợp đột xuất.
- NLĐ nghỉ từ 03 ngày trở lên phải gửi đơn tới P.HCNS, BGD phê duyệt trước khi nghỉ; Trường hợp đột xuất phải báo ngay cho Cấp Quản lý và P.HCNS.

Xác nhận của P.HCNS: Tính đến ngày ...../...../20....., nhân viên ..... còn:

- Ngày nghỉ phép: ..... ngày Ngày nghỉ bù: ..... ngày (nếu có)

- Khác: .....

**Chữ ký xác nhận**

(Ký, ghi rõ họ tên)