|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ BÀ RỊA-VŨNG TÀU**Tên đơn vị……………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm 20…* |

**Mẫu số 01**

 **ĐƠN XIN NGHỈ PHÉP**

Kính gửi:

- Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ Bà Rịa-Vũng Tàu;

- Trưởng phòng Tổ chức-Hành chính;

- ……………………………………… [[1]](#footnote-1)

Tên tôi là:…………………………………………………………….……

Chức vụ (chức danh):……………………………………………………

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

Đề nghị được nghỉ phép năm……….[[2]](#footnote-2)

Số ngày nghỉ:………[[3]](#footnote-3) ngày *(từ ngày / / đến ngày / / )*.

Nơi nghỉ phép:…………………………………………………….………

Lý do nghỉ phép:……………………………………………………….…

Điện thoại liên hệ khi cần:………………………………………………

Tôi có trách nhiệm bàn giao lại công việc và tài liệu cho ông (bà)…………….. theo sự phân công của Trưởng đơn vị.

Đề nghị Nhà trường giải quyết cho tôi theo nguyện vọng trên.

Trân trọng cảm ơn./.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **HIỆU TRƯỞNG[[4]](#footnote-4)** | **PHÒNG TC-HC** | **Ý KIẾN CỦA****TRƯỞNG ĐƠN VỊ***(Xác nhận, ký và ghi rõ họ tên)* | **NGƯỜI LÀM ĐƠN***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ BÀ RỊA-VŨNG TÀU**Tên đơn vị……………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm 20…* |

**ĐƠN XIN NGHỈ VIỆC RIÊNG [[5]](#footnote-5)**

Mẫu số 2

Kính gửi:

- BGH Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ;

- Phòng Tổ chức - Hành chính;

- Phòng, Khoa, Tổ Bộ môn: …………………..............

Tên tôi là:…………………………………Nam/nữ

Ngày, tháng, năm sinh:……………………tại

Địa chỉ thường trú:

Đơn vị công tác:……………………………………Chức vụ/chức danh: ……………

Nay tôi làm đơn này đề nghị lãnh đạo nhà trường cho tôi được nghỉ việc riêng:….…ngày

+ Từ ngày: ……tháng …… năm 201… đến ngày: ……tháng …… năm 201…

*(Trừ các ngày nghỉ trong tuần, ngày lễ, tết theo quy định)*

*+* Lí do nghỉ: …………………………………………………………………………

+ Nơi nghỉ: ……………………………………………………………………………

Tôi đã bàn giao công việc trong thời gian nghỉ phép lại cho ông (bà): …………………………là đồng nghiệp của tôi. Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian vắng. Kính mong nhà trường xem xét chấp thuận.

Xin gửi kèm các giấy tờ liên quan:[[6]](#footnote-6) ..............................................................................

Trân trọng cảm ơn./.

 *Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày … tháng … năm 201…*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của Phòng, Khoa, Tổ bộ môn,**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **Người làm đơn***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Phòng Tổ chức-Hành chính***(Ký và ghi rõ họ tên)* | **Ban giám hiệu***(Ký và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ BÀ RỊA-VŨNG TÀU**Tên đơn vị……………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm 20…* |

**ĐƠN XIN NGHỈ LÀM VIỆC KHÔNG HƯỞNG LƯƠNG[[7]](#footnote-7)**

Mẫu số 3

Kính gửi:

- BGH Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ;

- Phòng Tổ chức - Hành chính;

- Phòng, Khoa, Tổ Bộ môn: …………………..............

Tên tôi là:…………………………………Nam/nữ

Ngày, tháng, năm sinh:……………………tại

Địa chỉ thường trú:

Đơn vị công tác:……………………………………Chức vụ/chức danh: ……………

Nay tôi làm đơn này đề nghị lãnh đạo nhà trường cho tôi được nghỉ việc riêng:….…ngày

+ Từ ngày: ……tháng …… năm 201… đến ngày: ……tháng …… năm 201…

*(Trừ các ngày nghỉ trong tuần, ngày lễ, tết theo quy định)*

*+* Lí do nghỉ việc không hưởng lương: ………………………………………………

+ Nơi nghỉ: ……………………………………………………………………………

Tôi đã bàn giao công việc trong thời gian nghỉ phép lại cho ông (bà): …………………………là đồng nghiệp của tôi. Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian vắng. Kính mong nhà trường xem xét chấp thuận.

Xin gửi kèm các giấy tờ, tài liệu liên quan:[[8]](#footnote-8) ..................................................................

Trân trọng cảm ơn./.

 *Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày … tháng … năm 20…*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của Phòng, Khoa, Tổ bộ môn,**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **Người làm đơn***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Phòng Tổ chức-Hành chính***(Ký và ghi rõ họ tên)* | **Ban giám hiệu***(Ký và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ BÀ RỊA-VŨNG TÀU**Tên đơn vị……………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày tháng năm 20…* |

**ĐƠN XIN NGHỈ ỐM ĐAU/ NGHỈ KHI CON ỐM ĐAU/ THAI SẢN**

Mẫu số 4

Kính gửi:

- BGH Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ;

- Phòng Tổ chức - Hành chính;

- Phòng, Khoa, Tổ Bộ môn: …………………..............

Tên tôi là:…………………………………Nam/nữ

Ngày, tháng, năm sinh:……………………tại

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại liên hệ khi cần:

Đơn vị công tác:……………………………………Chức vụ/chức danh: ……………

Nay tôi làm đơn này đề nghị lãnh đạo nhà trường cho tôi được nghỉ ốm đau/chăm sóc con ốm đau/thai sản:….…ngày

 Từ ngày:……tháng …… năm 201… đến ngày: … tháng …… năm 201…[[9]](#footnote-9)

Tôi đã bàn giao công việc trong thời gian nghỉ phép lại cho ông (bà): …………………………là đồng nghiệp của tôi. Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian vắng. Kính mong nhà trường xem xét chấp thuận.

Xin gửi kèm các giấy tờ, tài liệu liên quan:[[10]](#footnote-10) ..................................................................

Trân trọng./.

 *Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày … tháng … năm 20…*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của Phòng, Khoa, Tổ bộ môn,**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **Người làm đơn***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Phòng Tổ chức-Hành chính** *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **Ban giám hiệu** *(Ký và đóng dấu)* |

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ BÀ RỊA-VŨNG TÀU**Tên đơn vị……………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**ĐƠN XIN NGHỈ DẠY ĐỘT XUẤT**

Mẫu số 5

Kính gửi:

- BGH Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ;

- Khoa, Tổ Bộ môn: …………………..............[[11]](#footnote-11)

Tên tôi là:…………………………………Nam/nữ

Ngày, tháng, năm sinh:……………………tại

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại liên hệ khi cần:

Đơn vị công tác:……………………………………Chức vụ/chức danh: ……………

Tôi làm đơn này đề nghị được nghỉ dạy buổi sáng/chiều ngày …/…/…; môn …; số tiết …; lớp: …

* Lí do: ……………………………………………………………………………[[12]](#footnote-12)
* Người dạy thay (nếu có): ông/bà …………………………………………………
* Thời điểm dạy bù (nếu không có người dạy thay): ……………………………...[[13]](#footnote-13)
* Xin gửi kèm các giấy tờ, tài liệu liên quan (nếu có): ……………………………[[14]](#footnote-14)

Trân trọng cảm ơn./.

 *Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày … tháng … năm 20…*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của Phòng, Khoa, Tổ bộ môn**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **Người làm đơn***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Ban giám hiệu[[15]](#footnote-15)**

*(Ký và đóng dấu)*

|  |  |
| --- | --- |
| TRƯỜNG CAO ĐẲNG KỸ THUẬT CÔNG NGHỆ BÀ RỊA-VŨNG TÀU**Tên đơn vị……………** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**ĐƠN XIN NGHỈ HỘI HỌP/ THAM GIA SỰ KIỆN**

Mẫu số 6

Kính gửi:

- BGH Trường Cao đẳng Kỹ thuật Công nghệ;

- Khoa, phòng/BCH: …………………..............[[16]](#footnote-16)

Tên tôi là:…………………………………Nam/nữ

Ngày, tháng, năm sinh:……………………tại

Địa chỉ thường trú:

Điện thoại liên hệ khi cần:

Đơn vị công tác:……………………………………Chức vụ/chức danh: ……………

Tôi làm đơn này đề nghị được vắng mặt buổi họp/ sự kiện: ………………………… tổ chức vào ngày: …/…/…[[17]](#footnote-17)

* Lí do: ………………………………………………………………………….[[18]](#footnote-18)
* Xin gửi kèm các giấy tờ, tài liệu liên quan (nếu có): …………………

Trân trọng cảm ơn./.

 *Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày … tháng … năm 20…*

|  |  |
| --- | --- |
| **Ý kiến của Phòng, Khoa, Tổ bộ môn**  *(Ký và ghi rõ họ tên)* | **Người làm đơn***(Ký và ghi rõ họ tên)* |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Ban giám hiệu[[19]](#footnote-19)**

*(Ký và đóng dấu)*

1. Ghi rõ tên đơn vị trực tiếp quản lý. [↑](#footnote-ref-1)
2. Ghi rõ nghỉ phép của năm nào. [↑](#footnote-ref-2)
3. Ghi rõ số ngày nghỉ phép. [↑](#footnote-ref-3)
4. Văn thư sau khi đóng dấu, scan 01 bản gửi P.KĐ-KT theo dõi, bản gốc chuyển chuyên viên theo dõi lao động, tiền lương [↑](#footnote-ref-4)
5. Nghỉ việc riêng có hưởng lương theo Bộ luật Lao động gồm: bản thân kết hôn, con kết hôn, bố đẻ, mẹ đẻ, bố vợ, mẹ vợ hoặc bố chồng, mẹ chồng chết; vợ chết hoặc chồng chết; con chết. Xem thêm điều 7, Quy định thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi. [↑](#footnote-ref-5)
6. Giấy tờ liên quan: Giấy đăng ký kết hôn hoặc Giấy chứng tử. [↑](#footnote-ref-6)
7. Trường hợp đương nhiên được nghỉ không hưởng lương theo Bộ luật LĐ: ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; bố hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn. Trường hợp khác phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng. Xem thêm điều 9, Quy định thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi, … [↑](#footnote-ref-7)
8. Các giấy tờ, tài liệu liên quan gồm: Giấy kết hôn hoặc Giấy chứng tử hoặc các minh chứng khác. [↑](#footnote-ref-8)
9. Nếu nghỉ thai sản thì ghi rõ thời gian nghỉ trước khi sinh và sau khi sinh. [↑](#footnote-ref-9)
10. Các giấy tờ, tài liệu liên quan gồm: giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH (bản chính) hoặc các loại giấy tờ theo quy định về nghỉ thai sản. [↑](#footnote-ref-10)
11. Khoa, tổ quản lý giảng viên hoặc khoa, tổ mà GV thỉnh giảng [↑](#footnote-ref-11)
12. Ghi rõ lí do nghỉ dạy đột xuất [↑](#footnote-ref-12)
13. Ghi rõ buổi sáng/chiều, ngày, tháng, năm [↑](#footnote-ref-13)
14. Các giấy tờ, tài liệu chứng minh lí do nghỉ dạy đột xuất [↑](#footnote-ref-14)
15. Văn thư sau khi đóng dấu chuyển bản chính cho chuyên viên phụ trách nhân sự, tiền lương và scan gửi P.KĐ-KT, khoa có cá nhân nghỉ dạy. [↑](#footnote-ref-15)
16. Khoa, phòng quản lý CC, VC & NLĐ hoặc tổ chức đoàn thể [↑](#footnote-ref-16)
17. Ghi rõ tiêu đề buổi họp hoặc tên sự kiện [↑](#footnote-ref-17)
18. Ghi rõ lí do xin vắng [↑](#footnote-ref-18)
19. Văn thư sau khi đóng dấu chuyển bản chính cho chuyên viên lao động, tiền lương và scan 1 bản gửi P.KĐ-KT. [↑](#footnote-ref-19)