

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN XIN THÔI VIỆC**

Kính gửi: Ban Giám đốc Công ty.....

Trưởng phòng Hành chính nhân sự

Tôi tên là: .....

Bộ phận : .....

Nay tôi trình đơn này kính xin Ban Giám đốc Công ty chấp thuận cho tôi được

Thôi việc kể từ ngày .../.../...

Lý do xin Thôi việc:.....

.....

.....

Tôi thực hiện việc báo trước là ..... ngày, kể từ ngày làm đơn.

Tôi sẽ tiến hành bàn giao công việc cho:.....

Bộ phận:.....

Tôi rất hài lòng vì thời gian được làm việc cho Công ty. Cảm ơn Ban Giám đốc Công ty đã hỗ trợ và giúp đỡ.

Kính đề nghị Ban Giám đốc xem xét và giải quyết.

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

**Người làm đơn**