

PHÒNG .....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

### ĐƠN XIN NGHỈ THAI SẢN

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu Trường Đại học Ngoại ngữ;
- Phòng Tổ chức – Hành chính;
- Phòng .....

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:.....

Nay tôi làm đơn này kính trình Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng.....cho tôi được nghỉ chế độ thai sản từ ngày.....tháng.....năm ..... đến ngày.....tháng.....năm .....( Lý do: Sinh con thứ.....)

Tôi đã bàn giao công việc trong thời gian nghỉ thai sản lại cho ông (bà): .....là đồng nghiệp của tôi. Ông(bà): ..... sẽ thay thế tôi hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao theo quy định. Tôi xin hứa sẽ cập nhật đầy đủ nội dung công tác trong thời gian vắng. Kính mong nhà trường xem xét chấp thuận.

Trân trọng.

Đà Nẵng, ngày .....tháng ... năm ....

**Ban Giám hiệu**

**Phòng TC-HC**

**Phụ trách đơn vị**

**Người làm đơn**

## BÁO CÁO HẾT THỜI GIAN NGHỈ THAI SẢN

Kính gửi:

- Ban Giám hiệu;
- Phòng Tổ chức - Hành chính;
- Phòng .....

Tôi tên: .....

Đơn vị: .....

Thời gian qua tôi đã nghỉ chế độ thai sản từ ..... đến ..... theo Thông báo số.../TB-ĐHNN ngày ..... Nay tôi viết đơn này xin báo cáo Ban Giám hiệu, Phòng Tổ chức - Hành chính, Phòng ..... là tôi đã hết thời gian nghỉ thai sản và tôi xin được tiếp tục công việc do Phòng và Nhà Trường giao.

**Ban Giám hiệu**

**Phòng TC-HC**

Đà Nẵng, ngày .... tháng .... năm ....

**PT. Đơn vị**

**Người viết đơn**