**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
—–o0o—–**

*….…………, ngày…tháng…năm…*

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN CHẤM CÔNG**

**Kính gửi:**

**Bộ phận Hành chính Nhân sự Công ty…………………….;**

**Đồng kính gửi: Ban giám đốc;**

**Ông/Bà:……………………Trưởng bộ phận:……………… (bộ phận bạn làm việc);**

Tôi là:…………………………………………. ; Mã số nhân viên:…………………...

Vị trí/Chức vụ: ……………………… Phòng/Ban/Cơ sở: ……………………………

Thời gian bắt đầu vào làm việc: ………………………………………………….……

Nay tôi làm đơn này kính mong Ban giám đốc Công ty, bộ phận Hành chính Nhân sự và Phòng (nơi bạn trực tiếp làm việc )…………………… xác nhận chấm công làm việc của tôi theo đúng thời gian tôi đã làm việc tại công ty trong tháng vừa qua là 24/26 ngày làm việc. Trong đó, tôi đã quên chấm công vào ngày:

Ca làm việc: …………………………….….từ ..giờ đến ………..giờ

Số điện thoại liên hệ: ………………………………………………………………….

Tôi cam đoan những thông tin tôi trình bày ở trên là đúng sự thật và xin chịu mọi trách nhiệm trước pháp luật.

Để chứng minh những nội dung tôi trình bày ở trên là có căn cứ, kèm theo đơn, tôi xin gửi các giấy tờ sau ………….

Tôi xin chân thành cảm ơn.

|  |  |
| --- | --- |
| **Xác nhận của cơ quan** | **Người làm đơn***(Ký và ghi rõ họ tên)* |