

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự Do – Hạnh phúc

**ĐƠN XIN XÁC NHẬN**

(V/v: Xác nhận thâm niên công tác tại cơ quan)

Kính gửi: (Tên CQ). .....

Tên tôi là:.....

Năm sinh:..... Tại:.....

Địa chỉ: .....Điện thoại: .....

Hiện nay đang công tác tại phòng ( Bộ phận ):.....

Nay, Tôi làm đơn này kính mong Cơ Quan xác nhận thời gian công tác của Tôi đến nay được..... năm, để Tôi bổ túc hồ sơ đi học:

Từ tháng..... Đến tháng..... Công tác tại: .....

Từ tháng..... Đến tháng..... Công tác tại : .....

Từ tháng..... Đến tháng..... Công tác tại: .....

Xin chân thành cảm ơn Quý cơ quan.

XÁC NHẬN CƠ QUAN ĐANG CÔNG TÁC

TP.HCM, Ngày Tháng Năm

Kính đơn

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

Hồ sơ kèm theo :

**Chú ý:** Hạn chót nộp hồ sơ là:

- 1 bản sao bằng cấp (có công chứng)
- Đơn xin xác nhận (Mẫu trên) có đóng dấu
- 2 ảnh 3x4

- 10 ngày kể từ ngày khai giảng.
- Nếu nộp trễ - Trường sẽ không giải quyết với bất kỳ lý do gì.