# 最新公司请假条事假 公司请假条 (3篇)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2024-08-14

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。公司请假条事假 ...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**公司请假条事假 公司请假条 篇一**

您好！我是\_\_\_\_\_\_\_\_部的\_\_\_\_\_\_\_\_，因为\_\_\_\_\_\_\_\_（原因），需要请假（时间）从\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日到\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日，共\_\_\_\_\_\_\_\_天假，请假期间有效联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

恳请领导批准，谢谢！

综合部负责人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_

分管领导（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**公司请假条事假 公司请假条 篇二**

尊敬的领导：

您好！

我是\_\_\_\_\_\_\_\_\_部（门）的.\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名），因为\_\_\_\_\_\_\_\_\_（原因），需要请假（时间）从\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日到\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日，共\_\_\_\_\_\_\_\_\_天假，请假期间有效联系方式：

\_\_\_

\_\_\_\_\_\_

恳请领导批准，谢谢！

综合部负责人（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

分管领导（签字）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_日

**公司请假条事假 公司请假条 篇三**

请假条怎么写 (另附英文范文)

职场中，因为有不可错开的要事，或因生病等，不能正常上班，或者不能参与公司组织的某项活动，需要请假是必然的。

随着现代社会对办公高效化的要求，用邮件等书写请假条已经与纸质请假条一起，成为现代企业请假制度中的两种请假方式，且纸质请假条也早已摆脱了手写样式，多为文档版本，可直接发给人事部门申请批准并存档，亦可根据公司要求打印出来经批准后再交给人事部门。

但无论是邮件版的请假条还是文档版的.请假条，在其写法上，必须包含的内容主要有：请假受理人（或部门）、请假事由、请假具体时间、请假人、请假日期这五大项。并附多篇请假条范文。首先，请假条的写法：写请假条需要注意下述事项：1、时间上：提前写

要请假，提前写请假条几乎是所有企业对员工请假的明文(或默认)要求;

当然，如有特殊情况，临时请假等，在事后补写请假条也是许多企业允许的，但大多企业会对这个“事后”又有一个时间限制，多为员

工恢复上班的当天，或者1~2个工作日内。2、 格式上：

请假条(居中)

受理请假的人或主管部门(称谓，如王经理或人力资源部，注意顶格)我因(请假原因：事因、病因等原因，简单陈述即可)，于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日(请假起止时间)，请假\_\_\_\_天(请假具体时间)，请批准(请假辞)。

请假人：xxx(请假人签名) \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日(请假日期)

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找