# 学生的请假条一周(七篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-09-29

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。学生的请假条一周篇一您好!我是xx中学x...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**学生的请假条一周篇一**

您好!我是xx中学xx班学生xxx，因为xxx需要请假(时间)从xx年x月x日到xx年x月x日(星期xx)，去往(地点)xxx，请假期间有效联系方式xxx。(陪同人员xxx)。

本人保证往返途中的个人人身和财产安全，在校外发生的任何安全事故，一切后果责任自负;在不耽误学习课程和任何集体活动的前提下，恳请您批准，谢谢!

此致

敬礼!

学生本人签字：

班主任签字：

值日教师签字：

日期：xx年x月x日

**学生的请假条一周篇二**

xxx老师

您好!

我是xxx级xxx专业xxx班的学生，学号是xxx，

因为xxx，需要请假从xxxx年xx月xxxx日到xxx年xx月xx日，去往地点是xxx，请假期间有效联系方式为xxx 。

本人保证往返途中的个人人身和财产安全，保证不耽误学习课程、保证不参加任何违法活动，若违反了以上的保证，责任由自己承担，并且接受学院的任何处分!

恳请您批准，谢谢!

此致

敬礼!

请假人：

xx年x月x日

**学生的请假条一周篇三**

xxx老师：

您好!我是xxx级xxx专业xxx班的学生，学号是xxx，

因为xxx，需要请假从xxx年xxx月xxx日到xxx年xxx月xxx日，去往地点是xxx，请假期间有效联系方式为xxx。

本人保证往返途中的个人人身和财产安全，保证不耽误学习课程、保证不参加任何违法活动，若违反了以上的保证，责任由自己承担，并且接受学院的任何处分!

恳请您批准，谢谢!

此致

敬礼!

请假人：xxx

20xx年x月x日

**学生的请假条一周篇四**

尊敬的老师：

我是级\_\_\_\_班学生\_\_\_\_\_\_\_\_学号\_\_\_\_\_因\_\_\_\_\_\_原因，需请假日，从年月日\_\_\_\_\_（星期）到\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日\_\_（星期）。特恳请老师批准！

本人联系电话：

家长电话：

请假申请时间：

实际销假时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

班主任签名：

校长签名：

政教处审批：

校长审批意见：

家长签字（意见）

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**学生的请假条一周篇五**

1、格式要正确，落款是xxx(代表小红的爸爸)

2、写清事由,请假要求。

3、用语要得当

“请假条”相当于公文中的“请示”，但比请示简便、灵活，格式可以不固定，也可以固定。一般最常用的格式如下：

标题(居中)：请假条

上款(顶格写部门的名称或领导人的名字)：

正文(请假缘由、起止日期及天数)如：因......需要请假，请假时间自20xx年x月x日至20xx年x月x日共xx天，恳请领导批准。

下款(标在右下)...............请假人：x x x

............................xxxx年xx月xx日

请假条

张老师：

今天，我因感冒发烧，不能到校上课，请假一天，请予批准!

请假人：丁丁

学生请假条

尊敬的陈主任：

您好！我是\*\*\*\*\*09级xx（专业名称）专业的xx（姓名）。因xxxx（请假理由）不能上x月x日的xx（课程名称）。特此请假。请批准。

此致

09级xx专业班

请假人：xx

年x月x日

**学生的请假条一周篇六**

李老师：

我因病请假两天，但仍未痊愈，还不能上学，需要继续治疗，只好再续假两天，望能批准。

此致

敬礼!

学生：杨帆

×××年×月×日

有时候，情况十分特殊，需继续请假，写续假条。这张假条符合要求。

请假条一般应包括以下几个部分：正文的第一行最中间应写上“请假条”字样。

**学生的请假条一周篇七**

因事或病不能到校上课或上班或参加活动，向有关人员请假的条子，叫请假条或叫假条。

假条的格式由标题、称呼、正文、落款等部分组成，具体写作方法如下：

标题：“请假条”三字写在第一行中间位置。

称呼：在第二行顶格写明向谁请假。写给收条人的称呼同一般书信。一般都是向顶头上司或老师请假。具体写法是在姓后面加上职务，如“陈主任”，“王科长”，“张老师”等，后用冒号。

正文：写清请假的缘由，请假的起止时间。在第三行空两格写起。最后常以“请予准假”，“此致敬礼”，“不胜感激”等用语结束。

落款：署名和日期的写法同一般书信。在右下方署上请假人姓名。姓名下方标注请假日期。

要写好请假条.必须注意以下几点：①请假原因要具体清楚，不能含糊其辞，模棱两可。②如果遇到突发事情来不及请假，可请人将请假条捎给收条人。如果是事先知道的事情应提前向有关人员请假，得到批准方可。一般请假人不应起级请假。③请假时间一定要写清楚，便于有关人员考虑和安排。④请假人在假期满后应主动销假，假条不必收回。

请 假 条

王老师：

今天因奶奶病重，我随爸妈一起去探望，要求请假一天。

此致

敬礼!

学生：李彬彬

××年×月×日。

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