# 2024年公司请假条内容(十一篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-14

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。公司请假条内容篇一我因(请假原因：事因、病因等原因，简单陈述即可)，于xx年xx月xx日至x...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**公司请假条内容篇一**

我因(请假原因：事因、病因等原因，简单陈述即可)，于xx年xx月xx日至xx年xx月xx日(请假起止时间)，请假xx天(请假具体时间)，请批准(请假辞)。

此致

敬礼!

xx

20xx年x月x日

**公司请假条内容篇二**

请假条是一种常用的应用文体，主要用于向请假人所在单位、公司请求准假不参加某项工作、或者从事其他集体活动的文书。

请假条一般需要写明如下内容：

1.标题。

2.称谓。

3.请假原因。

4.请假起止时间。

5.请假人签名。

6.请假时间。

xxx(主管领导的\'名字或者主管部门等)：

我因家中有事，于20xx年xx月xx日至xx年xx月xx日，请假xx天，请批准。

请假人：xxx

20xx年xx月xx日

**公司请假条内容篇三**

尊敬的xxxxxxxxx：

您好!

我是x公司的员工xxxxxxxxx，因为xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx，需请xxxxxx。请假(时间)从xxxxxxx到xxxxxxx，去往地点xxxxxxxxxxxxxxxxxx，请假期间有效联系方式：xxxxxxxxxxxxxxxxx。恳请批准，谢谢!

此致

敬礼!

20xx年x月x日

**公司请假条内容篇四**

尊敬的领导xx：

您好！

我是xx部门的xx，在我们公司工作了xx久了，一直都是勤勤恳恳，从未迟到早退，认真做好自己的工作，不给领导以及公司添麻烦。

但是今天因为一些个人的原因，迫不得已需要跟领导请xx天假，虽然知道在这忙碌的日子里，不应该缺席自己的工作岗位，但是情况紧急，才跟领导请假，希望领导您可以给我这个假。

事情一结束，一定第一时间回到自己的`工作岗位上，对这个工作我是真的非常的重视，也很感谢能遇到这么好的公司、领导、工作伙伴，能在这个大家庭里工作是我的荣幸，在今后的日子里，一定会更加努力的工作。

在离开的这几天里，自己手头上的工作都已经完成，如果还有需要，我已经跟同事xx说好了，由他来帮助我完成工作任务，虽然要麻烦同事，但是我以后一定会在工作上帮助同事更多，在这个集体里，贡献出自己更多的力量同时也感谢领导的栽培。

请假人：xx

时间：xxxx

**公司请假条内容篇五**

尊敬的领导：

由于本人怀孕并临近生产(预产期是xx年xx月xx日)，为确保生产顺利并能及时返回工作岗位，根据《xx市企业职工生育保险规定》本人申请休产假xx天(自xx年xx月xx日至xx年xx月xx日)。

休假期间本人工作由xxxx代为接管，休假期间如有工作咨询，请致电：xxxxxxx。

特此请假，恳望批准!

请假人：xxxx

xx年xx月xx日

**公司请假条内容篇六**

1.标题。

2.称渭。

3.请假原因。

4.请假起止时间。

5.祝颂语。

6.请假人签名。

7.请假时间。

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)

公司员工请事假范文一

\_\_\_\_\_\_(主管领导的名字或者主管部门等)：

我因家中有事，于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，请假xx天，请批准。

请假人：xxx

年月日

公司员工请事假范文一

xx部:

我因读成考函授，于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，请假\_\_\_\_天，请批准。

请假人：xxx

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**公司请假条内容篇七**

婚假请假条

尊敬的领导：

我于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日登记结婚，属于/不属于晚婚，根据国家有关婚假规定，本人可享受共计\_\_\_\_天婚假。我拟于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日举行婚礼，需进行必要的操办，打理及应酬事宜，现特向领导申请休婚假，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日到\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日共计\_\_\_\_天，请予以审批。

申请人：

部门领导：

x年x月x日

**公司请假条内容篇八**

尊敬的.\_\_\_\_\_(尊敬的可写可不写)：

本人因\_\_\_\_\_\_\_故要求请假\_\_\_\_\_\_(这里写请假干什么)，请假时间为\_\_\_\_(写请假时间的区间)。

望批准

请假人：\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

**公司请假条内容篇九**

尊敬的领导：

由于婚期已近，我和未婚妻的结婚吉日择于20xx年x月x日(农历 正月初六)，现特向领导请假，自20xx年x月x日至20xx年x月x日 期间需准备结婚事宜，望领导予以批准。

此致

敬礼!

申请人：xxx

时间：xx年xx月xx日

**公司请假条内容篇十**

\_\_\_\_\_\_领导：

我因为最近流感横行，而不慎中招，感觉身体不舒服，前往医院检查，经医生诊断，患上重感冒，肺内感染，需要打点滴\_\_天，为此，特请假\_\_天，手头虽有未完成工作任务，但时间还来得及，待我身体痊愈，一定加倍努力工作，完成全部工作，特请领导批准。

请领导批示

xxx

20xx年x月x日

**公司请假条内容篇十一**

尊敬的黄经理：

由于我小孩昨晚突然发高烧，已经送去医院就诊，考虑到小孩年纪太小，需要我到医院照看，因此特向您请假一天，请假日期为：xxx年3月6日。望您批准!

此致

敬礼

请假人：

时间：xxxx年xx月xx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