# 单位请假条(十二篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-07-28

*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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。单位请假条篇一因我行于\_...*

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？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。

**单位请假条篇一**

因我行于\_\_\_月\_\_\_日晚举行员工大会，任何人不得缺席，所以本人\_\_\_月\_\_\_日晚不能回校参加培训。特此请假、恳望批准!

此致

敬礼!

申请人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**单位请假条篇二**

尊敬的`xxxxxx：

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

敬礼!

请假人：

xx年x月x日

**单位请假条篇三**

尊敬的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

您好!

我是\_\_\_\_\_\_\_\_\_中心校的`教师\_\_\_\_\_\_\_\_\_，因为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，需请\_\_\_\_\_\_。请假(时间)从\_\_\_\_\_\_\_到\_\_\_\_\_\_\_，去往地点\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，请假期间有效联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

恳请批准，谢谢

此致

敬礼!

请假人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**单位请假条篇四**

尊敬的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

您好!

我是\_\_\_\_\_\_\_\_\_中心校的`教师\_\_\_\_\_\_\_\_\_，因为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，需请\_\_\_\_\_\_。请假(时间)从\_\_\_\_\_\_\_到\_\_\_\_\_\_\_，去往地点\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，请假期间有效联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

恳请批准，谢谢

此致

敬礼!

请假人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**单位请假条篇五**

尊敬的\'领导：

我因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，特向您请事假\_\_\_\_\_天。请假时间自 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。这段时间内原计划安排的课程已做好处理。

希望领导批准。

请假人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**单位请假条篇六**

尊敬的\'公司领导：

本人出生年月为\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日登记结婚，现年\_\_\_\_岁。按照国家及地方有关婚假的规定，属于\_\_\_\_(晚、非晚、)婚 ，可享受\_\_\_\_天婚假(包括双休日)。现特向领导请求休婚假，假期自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日共计\_\_\_\_天。

目前的工作已安排交接完毕 ，请领导予以审批。

特此申请！

申请人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**单位请假条篇七**

受理请假的`人或主管部门：

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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**单位请假条篇八**

尊敬的委局领导：

根据《职工带薪年休假条例》及单位的\'公休假安排，本人拟申请公休假\_\_\_\_天，即\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

恳请委局领导予以批准为感。

此致

敬礼！

请假人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**单位请假条篇九**

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xx年xx月xx日到xx年xx月xx日，共xx天假，

请假期间有效联系方式：

恳请领导批准

此致

敬礼

请假人：xxx

xx年xx月xx日

**单位请假条篇十**

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xx年xx月xx日到xx年xx月xx日，共xx天假，

请假期间有效联系方式：

恳请领导批准

此致

敬礼

请假人：xxx

xx年xx月xx日

**单位请假条篇十一**

尊敬的委局领导：

根据《职工带薪年休假条例》及单位的\'公休假安排，本人拟申请公休假\_\_\_\_天，即\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

恳请委局领导予以批准为感。

此致

敬礼！

请假人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**单位请假条篇十二**

尊敬的公司领导：

我因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，特向您请事假\_\_\_\_\_天。请假时间自 \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。这段时间内原计划安排的.课程已做好处理。

希望领导批准。

申请人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_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