# 最新事假请假条 单位事假请假条(八篇)

来源：网络 作者：雨后彩虹 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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。事假请假条 单位事假请假条篇一我因家中有事，于xx年xx月xx日...*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**事假请假条 单位事假请假条篇一**

我因家中有事，于xx年xx月xx日至xx年xx月xx日，请假天，请批准。

请假人：

年月日

请假条怎么写

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：（请假人签名）

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日（请假日期）

**事假请假条 单位事假请假条篇二**

xxx(主管领导的名字或者主管部门.等)：

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

请假人：xxx

年月日

只要把请假事由、请假时间、请假人等必要事项写上就行了。不用整太复杂。

领导会在你的请假条上签字的。一般你们单位肯定规定：多长时间由谁来准假，要找对人，还有请假期间的`待遇问题要协商好。

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。

**事假请假条 单位事假请假条篇三**

填写时间： 年 月 日

姓名 部门 职务

：□事假 □病假 □婚假 □丧假 □公假 □工伤 □产假 □护理假 □其他

：

：自 年 月 日至 月 日 共计 天 时

审核意见 部门主管

注:1、病假须出具医院证明。2、本表交由人事处存档。

请假条相当于公文中的“请示”，它是因事、因病或者因公请求领导或相关负责人，准许不参加某项工作、学习、活动的文书。它比请示简便、灵活，格式可以固定，也可以不固定。请假条因为请假的原因，分为请病假和请事假两种。它是公文写作的一个很重要、但经常被人们忽略的一个应用文写作，无论是学习，还是工作，我们都离不开请假条，请假条的意义可大可小，很多人往往不够重视，所以造成了很多笑话。请假条的内容包括“标题、上款、正文、请假时间、下款”。

请假条格式：

：居中写《请假条》，用来表明此文是用来请假的.。

：平时怎么称呼，这里就怎么写，后面加冒号。这个地方往往是领导、相关负责人等。

请假理由。直接写请假的原因，起止时间。如果有什么事要交代，也可以在写完请假原因之后接着写要交代的事情。正文写完后要加祝颂语，祝福对方，这个是所有公文里表示对对方的友好。

写在正文下右下方第三行处。如果是学生向老师请假，在名字前面加上“学生”二字。

写在署名下面，另起一行。也可以不写年，最好在月日下面写上上午或者下午，也可以写上时分，必要时加上地点。

请假条最重要的内容是写明请假原因和日期，一定要写明确，不能只写因有事请假。

**事假请假条 单位事假请假条篇四**

姓名：xxx

工号：xxxx

职别：xxxx

代理人：xxxx

部门：xxxx

班次：xxxx

组别：xxxx

请假事由：

事假□病假□丧假□婚假□产假□特休假□其他□

请假期间：自xx月xx日xx时至xx月xx日xx时，总共请假x天x时

总经理：xxx

人事部经理：xxx

部门经理：xxx

请假人：xxx

**事假请假条 单位事假请假条篇五**

尊敬的xxx:

由于(写出请假的客观原因)，以及(写出自己的`请假的主观原因 )，所以我希望(写出请假时间段)向您请假，以便让我更好(写出请假时自己做的事或休息)，以更好的精力或状态去完成接下来的工作或学习(强调对于领导或上级及老师的关建利益)

希望得到您的批准，谢谢

此致

敬礼

请假人：

**事假请假条 单位事假请假条篇六**

尊敬的\'xx：

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

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！

xxx

20xx年x月x日

**事假请假条 单位事假请假条篇七**

尊敬的xxxxxx：

本人因为xxxxxxxxxxxxxx，需请假xxxx天。

请假具体时间为xxxxxxxxxxxxxxxxx，课务xxxxx，恳请批准，谢谢!

此致

敬礼!

请假人：xxx

20xx年xx月xx日

**事假请假条 单位事假请假条篇八**

领导(先生)您好：

由于老家路途远，做火车需要一天，端午节期间想多请假2天，希望组织上(或者公司)能给与本人假期，本人在端午节归来后一定以更加饱满的热情迎接新的挑战，以更加高涨的`情绪投入到工作当中，并且处理好请假期间的事物，希望组织上给予批准!

谢谢!

姓名:xxx

\_\_\_\_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