# 最新公司员工请假条原因(六篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-08-23

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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。公司员工请假条...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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。

**公司员工请假条原因篇一**

姓 名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部 门\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职 务\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

请假类别： □ 病假 □ 事假 □ 婚假 □ 产假 □ 丧假

请假时间：\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_\_\_分 至 \_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_\_\_分，共计 \_\_\_\_\_\_\_天 \_\_\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_\_\_分

请假事由： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

请假人签字： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

副总经理批准：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 人力资源部审核：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 部门负责人签字： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**公司员工请假条原因篇二**

编号：填表日期：年月日

姓名所属部门填表日期

请假类别□事假□病假□婚假□产假□丧假□其他(请注明)

请假事由

请假时间年月日至年月日

部门负责人意见

人力资源部意见

主管副总意见

总经理意见

**公司员工请假条原因篇三**

尊敬的xxx：

您好!

我是xxx公司的员工xxx，因为xxx，需请xxx。请假(时间)从xxx到xxx，去往地点xxx，请假期间有效联系方式：xxx。恳请批准，谢谢

此致

敬礼!

请假人：xxx

20xx年x月x日

**公司员工请假条原因篇四**

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

**公司员工请假条原因篇五**

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

**公司员工请假条原因篇六**

姓名xx所在科室xx

参加工作时间xx 年 月

工作年限xx年;应休天数xx天

已休天数xx天;公休年度xx年

申请公休时间xx年xx月xx日至xx年xx月xx日共计xx天(不包括周末节假日)

科室负责人意见：xxxx

分管领导意见：xxxx

主要领导意见：xxxx

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