# 学生请假申请书格式(7篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-10-15

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。学生请...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**学生请假申请书格式篇一**

您好！我系\_\_\_\_年级\_\_\_\_班的\_\_\_\_同学。我一直学习拉丁舞\_\_\_\_年了。我报名了\_\_\_\_日在\_\_\_\_地方举行的拉丁舞比赛。因为明天晚上要进行最后的彩排，后天上午9点比赛。因此会影响上课。

在此深感抱歉，需要向老师请假，时间是\_\_\_\_\_\_到\_\_\_\_\_\_。

望老师予以支持和谅解，给予批准，在此为谢！

此致

敬礼！

申请人：\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**学生请假申请书格式篇二**

尊敬的班主任老师：

您好！

本人姓名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_班级\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（请假原因）需前往\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（请假前往地点）请假\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天，本人联系方式\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

本人保证外出期间自觉遵守国家法律法规，注意个人出行安全，并保持联系方式二十四小时开通，保证在请假截止日按时返校并销假。

申请人：xx

20xx年x月x日

**学生请假申请书格式篇三**

尊敬的院领导、辅导员老师：

您好！

本人姓名xx班级xx，因xx（请假原因）需前往xx（请假前往地点）请假xx天，请假从xx月xx日至xx月xx日共xxx天。本人联系方式xxxxx。

本人保证外出期间自觉遵守国家法律法规，注意个人出行安全，并保持联系方式二十四小时开通，保证在请假的截止日按时返校并销假。

此致

敬礼！

申请人：xxx

20xx年xx月xx日

**学生请假申请书格式篇四**

尊敬院领导、辅导员老师：

您好！

我是xx级xx专业xx班学生xx，由于需要xxxxxxxxxx，现特向学校请假，请假时间为年月日——月日。在此本人保证回家期间遵守相关法律法规和行为规范，注意人身安全，保证及时返回学校。同时已将请假回家之事告知家长并已征得家长同意。

恳请老师批准。

此致

敬礼！

请假人：xxxx

xx年xx月xx日

**学生请假申请书格式篇五**

尊敬的学校领导：

我是xx三中( )年级( )班的学生 ，现因有厌学情绪，需要在家调整，无法按时到校参加学习。现家长自愿申请在家休整一段时间(时间从20xx年3月 日开始请假到家长送来上学为止)。请假在家期间，家长与孩子会加强教育，努力调整，争取早日返校。在家期间一切行为和安全由家长监督负责，学校不负任何责任。望领导及老师能够批准。

此致

敬礼!

申请人：

xx年xx月xx日

**学生请假申请书格式篇六**

本人\_\_\_\_\_，现读于\_\_\_\_学院\_\_\_\_\_班，学号\_\_\_\_\_\_，宿舍号：\_\_\_\_\_\_。家庭详细地址(仅限盐城本市同学)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，因离家较近申请每周末回家，时间从\_\_\_\_\_\_至\_\_\_\_\_\_(从第\_\_周开始)

本人承诺：

1、 在离校期间遵纪守法，保证往返途中个人人身和财产安全，且自行承担一切后果;

2、 诚实守信，此假条中不存在虚假之处，严格按照假中时间段离校并按时返校，离校期间，确保信息通畅;

3、 本假条仅限周末无课时使用，对请假时段内所有上课安排(包括实验及实习课程、临时调课课程)无效;

4、 周末如果有课，保证做到不迟到、不早退、不缺席;

5、 严格遵守学校及我院住宿生相关管理规定，周日晚10：00前必须返校;

6、 本假条一式三份，学生处留存一份，宿管中心一份，学生留存一份，经辅导员签字，学生科盖章后生效。

7、 如遇特殊情况，请第一时间主动与本班辅导员联系。

申请人： 联系电话：

家长签字：联系号码：

年 月 日

辅导员意见(签名)

(学生科盖章)

年 月 日

附：请假条格式

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

假条格式由标题、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：写清请假缘由，请假起止时间。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。

**学生请假申请书格式篇七**

1、日记是写给自己或者别人看的，因此内容一点要真实，不然就失去了记录生活、再现记忆的意义了。

2、日记在写法上比较灵活，可以记事、抒情、自省、想象，等等。以发现自我、、记录生活为准则。

3、格式上，首排写年月日、星期，天气情况（风、晴、雨、雪等），第二行写日记的标题，或者直接写日记。

4、日记的意义：日记可以帮助我们记录事实，还可以全面地培养人对于生活和自己的思考能力、观察能力和写作技能。

1、书信的格式为：首行写称呼，次行问候语，然后正文，接下来是结束语，署名及日期。

2、称呼写顶格，即不能空格，独占一行，称呼后加一个冒号。问候语从第二排第三格开始写。正文在第三排第三格开始写。结束语也叫敬祝语，多用“此致”“顺颂”“敬礼”等，多分两排写。署名一般写名字或者身份（如您的学生、你诚挚的朋友等）。署名的下面写日期，一般书信只写日期即可，如果是重要的书信，则要写上年份。

1、请假条是指因事因病需要请假，而写给上司或有关人员的便条，主要说明请假的原因、时间。有据可查、有理可请。

2、请假条的格式一般与书信基本一样，分为称呼、正文、署名日期。首排写请假条，次排顶格写称呼及冒号，第三排第三格写请假原因及请假时间，接下来写问候语，第一个问候语第三格写，第二个问候语在接下来一排的顶格写。

再往下一排写名字，下面写日期。最好写清年月日。

1、申请书适用于向单位或部门、组织提出申请的这类情况。

2、申请书格式为：表格形式或书信形式。两者都要求写清申请的理由、目的、申请解决的问题和具体要求，以及申请者的姿态态度等。

（1）由称呼、正文、结束语、署名及日期等部分构成。

1、借条是指借东西时写给对方的凭证。以此记录所借物品及时间。

2、格式为标题（首行居中写借条二字），次行写借到何物，及何时归还（涉及数量数目的要用大写汉字），接下来靠右下角对其写借物者、下面写签名或盖章，再下面写年月日。

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