# 2024年公司员工请假条word 公司员工请假条事假(3篇)

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2024-10-13

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。公司员工请假条word 公司员工请假条...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**公司员工请假条word 公司员工请假条事假篇一**

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

**公司员工请假条word 公司员工请假条事假篇二**

xx培训中心：

因我行于x月x日晚举行员工大会，任何人不得缺席，所以本人x月x日晚不能回校参加培训。

特此请假、恳望批准!

此致

敬礼

xx银行xx支行

营业部刘xx

20xx年xx月xx日

**公司员工请假条word 公司员工请假条事假篇三**

注：请假时间3天及以上者必需由总经理签字 本表交前台处存档

-------------------------------------------------------------

员工请假条

填写日期：

注：请假时间3天及以上者必需由总经理签字 本表交前台处存档

-------------------------------------------------------------

员工请假条

填写日期：

注：请假时间3天及以上者必需由总经理签字 本表交前台处存档

-------------------------------------------------------------

员工请假条

填写日期：

注：请假时间3天及以上者必需由总经理签字 本表交前台处存档

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