# 最新请假条格式方格(十二篇)

来源：网络 作者：蓝色心情 更新时间：2024-08-03

*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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧请假条格式方格篇一我叫———，现为———大学—————————级——...*

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。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**请假条格式方格篇一**

我叫———，现为———大学—————————级————专业学生——————，学号：——————。

因十一放假，特请假回家。

家庭详细住址：————————(注明：该地址为具体前往的地址)

请假时间：9月30日下午3点离校，乘坐——车次(汽车，火车，飞机等)

于10月7日下午3点前抵达学校。

本人保证将按车次第一时间返家，不在中途随意逗留。离校期间，将严格遵守学校的管理规定，注意人身安全，不参与违法或危险系数较高的活动。否则，出现一切问题，后果自负。

个人电话：——————

家庭电话：——————

请假人：————

——年——月——日

**请假条格式方格篇二**

尊敬的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

您好!我是x公司的员工\_\_\_\_\_\_\_\_\_，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

**请假条格式方格篇三**

尊敬的领导：

我因生产，需要回家休息，调养身体。特向领导申请办理请假手续，根据有关规定，产假为90天，晚育初产妇延长产假30天。本人已符合国家晚婚晚育规定，特申请产假四个月，时间为20xx年10月8日至20xx年2月7日。

请领导批准为谢。

此致敬礼!

请假人：

x年x月x日

**请假条格式方格篇四**

尊敬公司领导：

兹有\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 部门/单位，\_\_\_\_\_ (姓名)于 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日起至 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日需请假，共\_\_\_\_\_ 天，请假原因 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

望领导批准为盼!

请假人：

部门/单位负责人：

主管领导：

日期：

**请假条格式方格篇五**

姓名:工号:职别:代理人:

部门 :班次:组别:

请假事由

事假□病假□丧假□婚假□

兵役假□产假□特休假□其他□

请假期间 自 月 日 时至 月 日 时共 日 时

总经理 人事经理部门经理请假人

**请假条格式方格篇六**

尊敬的\_\_\_老师：

您好!我是\_\_\_级\_\_\_专业直属班的学生\_\_\_\_\_\_，因为\_\_\_\_\_\_\_\_\_，需要请假(时间)从\_\_\_\_\_\_到\_\_\_\_\_\_，去往地点\_\_\_\_\_\_\_\_\_，请假期间有效联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

本人保证往返途中的个人人身和财产安全，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!

班长(副班长)意见:

班主任意见：

本人签名：

**请假条格式方格篇七**

尊敬的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

您好!我是x公司的员工\_\_\_\_\_\_\_\_\_，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

一、 请假程序

员工请假必须本人申请，须提前3天填写《休假申请表》，按以下审批权限报相关领导批准，并将有效申请和证明交行政人事部考勤，否则一律作矿工处理。

二、 请假审批权限

1、一般员工3天以内(含3天)请假由(续致信网上一页内容)>部门主管审批。

2、一般员工请假3天以上6天以内(含6天)由部门经理审批。

3、领班、主管请假3天以内(含3天)由副总监审批，3天以上，由总监审批。

4、经理级以上请假3天或3天以上由总经理审批。

5、厨房主管及行政总厨3天或3天以上由总经理审批。

三、请假移交手续

请假申请审批同意后，做好与部门的移交工作，双方签字确认后方可以请假，否则一律不准请假。

**请假条格式方格篇八**

部门 职务 姓名

请假类别

□休假(或 假) □公假 □病假 □其他(请说明) □事假

请假时间

自 年 月 日 时至 年 月 日 时总共请假 天 小时

主管部门意见

□准主管签字

□不准(请述明理由)

职位 日期

**请假条格式方格篇九**

敬的\_\_\_\_\_\_老师：

您好!

您的学生\_\_\_\_\_\_\_\_因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_需请假\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_学时，望老师批准。

(请假日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日)

请假人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_学院 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(班级)

联系电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

班主任：(签字)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

学办：(签字、盖章)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

学院签字：签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

备注：请用整张信纸，按照以上格式黑笔书写，一式二份，三天以上学院领导签字。

**请假条格式方格篇十**

贵部部长：

我是 委员会 部门部长 ，我部将于 (时间)在 (地点) 举办 (活动) ，现将参加会议/活动的人员名单列出，望予以批准。

部长签字处：

分管主席签字处：

学院团学联

(日期)

**请假条格式方格篇十一**

姓名 部门 职务

宿舍地址：

申请日期：

请假日期：

年 月 日 至 年 月 日 共 天

请假事由：

请假期间联系方式：

部门负责人签字：

宿舍长签字：

**请假条格式方格篇十二**

尊敬的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

您好!

我是x公司的员工\_\_\_\_\_\_\_\_\_，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

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