# 2024年公司员工的请假条(9篇)

来源：网络 作者：倾听心灵 更新时间：2024-07-17

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。公司员工的请假...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

**公司员工的请假条篇一**

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银行支行

营业部刘

-x年x月x日

**公司员工的请假条篇二**

尊敬的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

您好!我是中心校的教师\_\_\_\_\_\_\_\_\_，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

校方(校长)意见:

教育局(直属领导)意见:

猜你感兴趣

**公司员工的请假条篇三**

xx培训中心：

因我行于\_\_\_月\_\_\_日晚举行员工大会，任何人不得缺席，所以本人\_\_\_月\_\_\_日晚不能回

校参加培训。

特此请假、恳望批准!

请假人：

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**公司员工的请假条篇四**

产假请假条

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20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至20\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

请领导批准为谢。

此致敬礼!

请假人：

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**公司员工的请假条篇五**

xx培训中心：

因我行于\_\_\_月\_\_\_日晚举行员工大会，任何人不得缺席，所以本人\_\_\_月\_\_\_日晚不能回校参加培训。特此请假、恳望批准!

请假人：

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

小资料：

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”。

**公司员工的请假条篇六**

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银行支行

营业部刘

-x年x月x日

**公司员工的请假条篇七**

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银行支行

营业部刘

-x年x月x日

**公司员工的请假条篇八**

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

**公司员工的请假条篇九**

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