# 最新事业单位请假条事假(16篇)

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-08-04

*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？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧事业单位请假条事假篇一部门： ...*

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？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**事业单位请假条事假篇一**

部门： 班次： 组别：

请假事由：

事假□ 病假□ 丧假□ 婚假□ 产假□ 特休假□ 其他□

请假期间：自xx月xx日时至xx月xx日时，总共请假x天x时

总经理：

人事部经理：

部门经理：

请假人：

**事业单位请假条事假篇二**

员工请假单

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

**事业单位请假条事假篇三**

本人于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日的预产期，经医生建议，定于2024年\_\_\_\_月\_\_\_\_日提前待产，特从2024年\_\_\_\_月\_\_\_\_日开始请假，期限为\_\_\_\_\_天，请领导予批准，谢谢!

申请人:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

只要把请假事由、请假时间、请假人等必要事项写上就行了。不用整太复杂。

领导会在你的请假条上签字的。一般你们单位肯定规定：多长时间由谁来准假，要找对人，还有请假期间的待遇问题要协商好。

1.标题。

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。

**事业单位请假条事假篇四**

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□ 产假□ 特休假□ 其他□

请假期间：自xx月xx日时至xx月xx日时，总共请假x天x时

总经理：

人事部经理：

部门经理：

请假人：

**事业单位请假条事假篇五**

尊敬的领导：

您好!

我是部(门)的(姓名)，因为(原因)，需要请假(时间)从x年xx月xx日到x年xx月xx日，共(x)天假，请假期间有效联系方式：恳请领导批准。

此致

敬礼!

20xx年x月x日

**事业单位请假条事假篇六**

尊敬的领导：

您好!

我是部(门)的(姓名)，因为(原因)，需要请假(时间)从x年xx月xx日到x年xx月xx日，共(x)天假，请假期间有效联系方式：。恳请领导批准。

此致

敬礼

请假人：

**事业单位请假条事假篇七**

尊敬的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

您好!我是余坊中心校的教师\_\_\_\_\_\_\_\_\_，因为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，需请假(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：

**事业单位请假条事假篇八**

尊敬的领导：

您好!

我是部(门)的(姓名)，因为(原因)，需要请假(时间)从x年xx月xx日到x年xx月xx日，共(x)天假，请假期间有效联系方式：。恳请领导批准。

此致

敬礼

请假人：

**事业单位请假条事假篇九**

尊敬的:

由于…(写出请假的客观原因)，以及……(写出自己的请假的主观原因 )，所以我希望…………(写出请假时间段)向您请假，以便让我更好……(写出请假时自己做的事或休息)，以更好的精力或状态去完成接下来的工作或学习(强调对于领导或上级及老师的关建利益)

希望得到您的批准，谢谢

此致

敬礼

请假人：………

(有必要需时强调自己工作部门或是相关所属单位)

……..年…..月…..日

**事业单位请假条事假篇十**

尊敬的：

由于…（写出请假的客观原因），以及……（写出自己的请假的主观原因 ），所以我希望…………（写出请假时间段）向您请假，以便让我更好……（写出请假时自己做的事或休息），以更好的精力或状态去完成接下来的工作或学习（强调对于领导或上级及老师的关建利益）

希望得到您的批准，谢谢

此致

敬礼

请假人：………

**事业单位请假条事假篇十一**

尊敬的领导：

您好!

我是教育局计财股的，因为家在，离工作单位较远，来回车程较长，所以希望在正常年假的基础上能够延长几天假期，需要请假从20xx年1月29日到20xx年1月30日及20xx年2月7日到20xx年2月12日，共计8天x请假期间有效联系方式为恳请领导批准。

此致

敬礼!

20xx年x月x日

**事业单位请假条事假篇十二**

尊敬的领导:

您好!

我是\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_部(门)的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(姓名)，因为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(原因)，需要请假(时间)从\_\_年\_\_月\_\_日到\_\_年\_\_月\_\_日，共( )天，请假期间的有效联系方式：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

恳请领导批准，谢谢!

此致

敬礼!

请假人：

20xx年x月x日

**事业单位请假条事假篇十三**

(单位)办公室：

因本人即将临产，根据规定产假为90天，自即日起向办公室请产假。

特此请假，恳望批准!

(单位)

(部门)(姓名)

年 月 日

**事业单位请假条事假篇十四**

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□ 产假□ 特休假□ 其他□

请假期间：自xx月xx日时至xx月xx日时，总共请假x天x时

总经理：

人事部经理：

部门经理：

请假人：

**事业单位请假条事假篇十五**

尊敬的公司领导：

我因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_原因，需请(婚、丧、产、病、事)假，申请假期为\_\_\_\_\_\_个月\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_时，具体时间为自\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_\_分始至\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_\_分止。

以上请示如无不妥，望领导审批为盼。

请假人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

部门负责人签批：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司领导审批：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**事业单位请假条事假篇十六**

请 假 条(编号 )

本人因事 ，计划于 年 月 日至 年 月 日请假，共 个工作日， 年 月 日返岗上班。请领导审批!

另外需要说明的情况(如病假诊断证明、公休达到工龄条件、是否晚育、是否晚婚等)：

请假人(签字)：

年 月 日

科室长审批意见 (签字)：

人事科审批意见 (签字)：

分管领导审批意见 (签字)：

常务副局长审批意见(签字)：

局长审批意见 (签字)：

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