# 员工请假条写简单(十四篇)

来源：网络 作者：月落乌啼 更新时间：2024-08-05

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。员工请假条写简单篇一您好!我是部(门)的(姓名)...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**员工请假条写简单篇一**

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：

**员工请假条写简单篇二**

尊敬的 ：

因我 ，需要请假 天，请假日期从 年 月 日至 年 月 日，望给予批准为盼。

此致!

请假人：

年 月 日

注：病假必须出示县级以上病历。

**员工请假条写简单篇三**

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!

申请人：

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**员工请假条写简单篇四**

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

**员工请假条写简单篇五**

xx培训中心:

因我行于1月10日晚举行员工大会，任何人不得缺席，所以本人1月10日晚不能回校参加培训。特此请假、恳望批准!

此致

敬礼

xx银行海珠支行

营业部刘

-xx年1月8日

**员工请假条写简单篇六**

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

**员工请假条写简单篇七**

申请人 部门 入职时间

调入时间 交通工具 □汽车 □火车(硬卧) □飞机(普通仓)

探亲时间 自 年 月 日 时起，至 年 月 日 时止

实际天数：

探亲地点

备注：第 次探亲

部门负责人

人力资源部

分管领导

执行副总

总经理

**员工请假条写简单篇八**

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

**员工请假条写简单篇九**

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

**员工请假条写简单篇十**

\_\_\_\_\_\_部长：

我是\_\_\_\_\_\_\_\_\_，由于\_\_\_\_\_的原因不能来参加\_\_\_周的\_\_\_\_会议，望主席和大家谅解。

请假人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_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。

**员工请假条写简单篇十一**

尊敬的领导：

由于婚期已近，我和未婚妻的结婚吉日择于20xx年01月15日(农历 正月初六)，现特向领导请假，自20xx年01月01日至20xx 年01月 24日 期间需准备结婚事宜，望领导予以批准。

此致

敬礼

申请人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_

时间：\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**员工请假条写简单篇十二**

尊敬的领导:

您好!!

本人(姓名),于\*\*年\*\*月入司,在公司的工作这段时间,本人深深被单位的企业文化所吸引.受公司企业文化的熏陶,本人深知,作为一个年青人,除了工作,仍然需要不断地学习,充电,以便个人能力提高,为自己将来职业身崖规划打下坚实的基础.所以,本人于\*\*年\*\*月参加了会计资格证书的培训,将于\*\*年\*\*月考试,出于每次培训时间为每周星期天,所以本人现申请在本人培训的这段期间(注名具体时间)内,如公司不是很忙的情况下,本人周末可以不用加班!当然,如果因公司有紧急事宜或任务须处理,本人将以工作为重,第一时间赶到公司!

盼望领导能给我一个学习的机会!!!!谢谢!!!

望领导批准!!!谢谢!!

申请人:

日 期:

**员工请假条写简单篇十三**

尊敬的领导：

我因，特向您请病假天。请假时间自年 月 日至年 月 日。这段时间内原计划安排的课程已做好处理，希领导批准。

此致

敬礼!

请假人：

20xx年x月x日

**员工请假条写简单篇十四**

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：

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