# 最新探亲假请假条怎么开 探亲假请假事由(五篇)

来源：网络 作者：浅语风铃 更新时间：2024-06-13

*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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。探亲假请假条怎么开 探亲假请假事...*

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。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**探亲假请假条怎么开 探亲假请假事由篇一**

所在部门

探亲起止时间 年 月 日—— 年 月 日

（其中往返路途时间天）探亲起止地点部门负责人意见部门主管领导审批人力资源部意见人力资源主管领导审批总经理审批续假天数天起止日期 月 日—— 月 日部门负责人意见部门主管领导审批总经理审批人事专员备案注意事项

1、请假流程：本人申请→部门负责人审批→主管领导审批→人力资源部审核→人力资源分管领导审批→总经理审批→人力资源部备案。

2、销假流程：人力资源部销假→人力资源部审核→财务部办理路费报销手续。

3、如因事不能如期返回，可以申请事假，返回后按续假审批程序办理批准手续，否则按旷工论处。

**探亲假请假条怎么开 探亲假请假事由篇二**

xxxxxxx：

我叫xxx，今年xx岁，系xxxxxx员工。

我计划于xxxx年xx月xx日至xxxx年xx月xx日回家探亲，时间为1个月，望批准为盼。

请假人：xxx

xxxx年xx月xx日

我于xx年月日，回家探亲，望领导批准

署名

日期

**探亲假请假条怎么开 探亲假请假事由篇三**

班组(部门)：

姓名职

名假

别期

限自20xx年x月x日起

至20xx年x月x日止请假理由天数探亲假x天，路程xx天

年休假x天，事假x天，共x天组长意见基层意见领导批示人事登记出发时间年x月x日备注1,探亲假需注明何年探亲假.

2,职工请假应由班（组长）或部门主管填写意见后，再由分公司领导审批；

3，职工请假超出3天的，应在出发当天持请假条到办公室登记，在放回当天到办公室消假；

4，职工在办公室登记后，将本单交计工员作为考勤依据，每月初随计工表交办公室。请假日期：20xx年xx月xx日

员工姓名所在部门探亲起止时间年月日——20xx年月日

（其中往返路途时间x天）探亲起止地点部门负责人意见部门主管领导审批人力资源部意见人力资源主管领导审批总经理审批续假天数天起止日期月日——月日部门负责人意见部门主管领导审批总经理审批人事专员备案注意事项1、请假流程：本人申请→部门负责人审批→主管领导审批→人力资源部审核→人力资源分管领导审批→总经理审批→人力资源部备案。

2、销假流程：人力资源部销假→人力资源部审核→财务部办理路费报销手续。

3、如因事不能如期返回，可以申请事假，返回后按续假审批程序办理批准手续，否则按旷工论处。

**探亲假请假条怎么开 探亲假请假事由篇四**

姓名 职

名 假

别 期

限自 年 月 日起

至 年 月 日止请假理由 天数探亲假 天，路程 天

年休假 天，事假天，共天组长意见 基层意见 领导批示 人事登记 出发时间年 月 日备注1, 探亲假需注明何年探亲假.

2, 职工请假应由班（组长）或部门主管填写意见后，再由分公司领导审批；

3， 职工请假超出3天的，应在出发当天持请假条到办公室登记，在放回当天到办公室消假；

4， 职工在办公室登记后，将本单交计工员作为考勤依据，每月初随计工表交办公室。

**探亲假请假条怎么开 探亲假请假事由篇五**

期 限 自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 月\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日止\_\_\_\_\_

请假理由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

天数：探亲假\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天，路程\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天，年休假\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天，事假\_\_\_\_\_\_\_\_\_天，共\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天，特此申请!请求批准! 组长意见\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

基层意见\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

领导批示\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

人事登记\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

出发时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_ 月\_\_\_\_\_ 日

备注

1，探亲假需注明何年探亲假.

2，职工请假应由班(组长)或部门主管填写意见后，再由分公司领导审批;

3，职工请假超出3天的，应在出发当天持请假条到办公室登记，在放回当天到办公室消假;

4，职工在办公室登记后，将本单交计工员作为考勤依据，每月初随计工表交办公室。 请假日期：\_\_\_\_\_ 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