# 标准的请假条此致敬礼要写不(十一篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-04

*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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。标准的请假条此致敬礼要写不篇一申请人 部门 科室职...*

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。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**标准的请假条此致敬礼要写不篇一**

申请人 部门 科室

职位 入职时间 工龄

休假起止时间 年 月 日至 年 月 日，共 天，恳请领导批准，谢谢。

假期工作安排

部门领导意见 主管副总意见 人力资源部意见 总经理意见

**标准的请假条此致敬礼要写不篇二**

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:

**标准的请假条此致敬礼要写不篇三**

我是 x班的 ，学号，因为在北京零度科技红有限公司实习，故不能回学校撰写论文，特请假从4月10日到4月28日，请x老师批准。

请假期间，我将及时和导师沟通，并按照导师要求认真、及时的完成论文。 请假期间，我将遵守学校纪律和国家法律，确保自身安全，认真实习，努力提高自己的业务技能。

请假期间，我将及时登陆学校网站、学院网站、班级qq群，了解与毕业有关的信息，并保障通信设备的畅通，我的手机号码为：，并请在校的x同学(电话： )帮我传达相关信息。

请导师考虑我的实习情况，批准我的请假。

请假人：

时间：x年xx月xx日

**标准的请假条此致敬礼要写不篇四**

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：

**标准的请假条此致敬礼要写不篇五**

尊敬的 ：

我因自主实习需要，特向您请假。我会在假期结束后及时返校。 实习单位名称：

单位联系人：

请 假 时 间：

家长联系电话：

本人联系电话：

班主任签字：

请假人：

时间：x年xx月xx日

**标准的请假条此致敬礼要写不篇六**

尊敬的领导：

由于老家路途遥远，\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_节假期，我想请假\_\_\_\_\_\_\_天(时间从\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日到\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日)。我在\_\_\_\_\_\_\_\_\_节归来后一定以更加饱满的热情迎接新的挑战，以更加高涨的情绪投入到工作当中，并且处理好请假期间的工作，恳请领导给予批准!

非常感谢!

此致

敬礼

申请人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**标准的请假条此致敬礼要写不篇七**

尊敬的 (科)领导：

本人系 (学校) (学院) (专业)的学生，现在在贵科实习，因 (原因)，需请假 天。

时间： 年 月 日 至 年 月 日 。

恳请领导批准。

请假人：

时间：x年xx月xx日

**标准的请假条此致敬礼要写不篇八**

尊敬的陈主任：

您好!我是\*09级(专业名称)专业的(姓名)。因(请假理由)不能上x月x日的(课程名称)。特此请假。请批准。

此致

09级专业班

请假人：

xx年x月x日

**标准的请假条此致敬礼要写不篇九**

尊敬的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_：

您好!我是余坊中心校的教师\_\_\_\_\_\_\_\_\_，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：

**标准的请假条此致敬礼要写不篇十**

工行培训中心:

因我行于8月10日晚举行员工大会，任何人不得缺席，所以本人8月10日晚不能回校参加培训。

特此请假、恳望批准!

此致

敬礼

工商银行海珠支行

营业部刘学

20xx年8月8日

**标准的请假条此致敬礼要写不篇十一**

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!

银行海珠支行营业部：

x年xx月xx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