

请假条格式学生

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/zhishi/a/168190048615649.html>

范文网，为你加油喝彩！

什么叫关联词-个人廉政承诺



2023年4月19日发(作者：让太阳长上翅膀)学生请假条

学生请假条十篇

现如今，我们需要用到请假条的情况非常的多，请假条的语言应朴实，简单，不能作无谓的修饰。那要怎么写好请假条呢？以下是小编为大家收集的学生请假条十篇，希望能够帮助到大家。

学生请假条十篇1

尊敬的领导：

您好！我因 _____最美风景_____, 需请假_____。请假(儿童诵读 时间)从
_____到_____，请假期间有效联系方式：_____。恳请批
准，谢谢

请假人：_____
_____年____月____日

学生请假条十篇2

我是_____级本科生_____ (姓名)，学号_____，因
_____ (事由)需请假，离校时间_____年____
月____日____点____分，预计返校时间____ 年____ 月____ 日____
点，离校期间联系方式_____。本人已接受辅导员的安全和
纪律教育，保证按时返校，请假外出打草惊蛇的故事 期间个人一切安全责任由自己负
责。

请假人：

时 间：

附：学校学生请假制度

- 一、请假条由政教处统一发放到班主任处，请假均需要先到班主
任处领取请假条，填写完毕，经班主任批准，方可请假。
- 二、因故不能自己来请假或来不及请假的，回校第一天马上到班
主任处签字补假。
- 三、学生事假应持有家长证明书，病假应持医疗单位证明。一天
以内由班主任审批，叁天内由政教处审批，叁天以上由校长室审批。
- 四、各班考勤员必须记录每天橡皮泥做的手工上课、自修和其他集体活动的出勤

情况。周五下午将考勤表送交政教处，周一早上领取。

学生请假条十篇3

xx领导(先生)

您好：

我因工作压力较大，希望组织上(或者公司)能给与本人数天的旅游
假期，本人在旅游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旅游期间的事物，不但无本
人分内的工作，望组织上给予批准！

谢谢！

此致

敬礼

请假人：xxx

20xx年xx月xx日

学生请假条十篇4

尊敬的croatian 老师：

我是 班学生 学号

因 原因， 需请假 日，从 年 月 日____时(星期) 到 年 月 日__时
(星期)。特恳请老师批准!

家长联系电话：_____

家长意见：_____

学生请假签名：_____

实际销假时间：_____

学生销假签名：_____

班主任签名：_____

年级组长签名：_____

请假说明：

1、学生须先经家长同意再由本人填写请假条，凭该请假条才能请
假。

2、学生请假只限病假和事假两种。 病假：学生因伤、病不能上

课情侣搞笑对话段子 等须凭医生签发的诊断证明； 事假：在校学习期间遇特殊情况需请假的必须按规定审批。

3、学生因故不能上课者，应当事先请假获得批准。 请假一天以内，由班主任批准；请假2-3天，由班主任签署意见后，报所在年级批

准。未经批准而缺席者，一律以旷课论，情节严重者给予纪律处分。

4、返校后，应及时向班主任销假。否则将作请假未归处理。

5、此条一式两联，分别作为存根(存根联：班主任)及学生进出校门的凭证(学生联：门卫室)

学生请假条十篇5

尊敬的领导：

您好！

我因工文档封面模板作压力较大，希望组织上（或者公司）能给与本人数天的。

旅游假期，本人在旅游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旅游期间的事物，不但

无本人分内的工作，望给予批准！

请假人：xxx芬芳造句

20xx年x月x日

学生请假条十篇6

尊敬的_____老师：

我是_____初高_____级_____班学生_____，因
_____，特向您请假_____（多久），请假时间为
_____年_____月_____日至_____. 离校期间一切安全职责
由我(学生本人)自负，请您准假！教师意见：

请假人：_____

_____年_____月_____日

学生请假条十篇7

_____人大主席团：

我叫_____，由于家中有急事需处理，无法按时参加_____月
_____日的会议议程，需请假_____天，请予批准！

请假人：_____

_____年_____月_____日

学生请假条十篇8

尊敬的公司领导：

新春佳节即将到来，我希望从_____月_____日至_____月_____日

请假_____天回老家探望父母，望领导批准为盼。

此致

敬礼

请假人：_____红楼梦读后感500字左右 _____
_____年_____月_____日

学生请假条十篇9

关键是：

1、格式要正确，落款是xxx(代表小红的爸爸)

2、写清事由,请假要求。

3、用语要得当

请假条

“请假条”相当于公文中的“请示”，但比请示简便、灵活，格式可以不固定，也可以固定。一般最常用的格式如下：

标题(居中)：请假条

上款(顶格写部门的名称或领导人的名字)：

正文(请假缘由、起止日期及天数)如：因.....需要请假，请假时间自20xx年x月x日至20xx年x月x日共xx天，恳请领导批准。

下款(标在右下).....请假人：xxx

.....xxxx年xx月xx日

示例

请假条

张老师：

今天，我因感冒发烧，不能到校上课，请假一天，请予批准!

请假人：丁丁

学生请假条牛肉粒怎么做好吃又嫩

尊敬的陈主任：

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

此致

09级xx专业班

请假人：xx

年x月x日

学生请假条十篇10

尊敬的_____：

我因生xxxx病，故不能来校上课。我请求请假x天。望请批准。

此致

敬礼

请假条：

xx年x月xx日

小资料

请假条，是因事或病或其他不能到校上课或上班或参加活动，请求领导或老师或其他，准假不参加某项工作，学习，活动等的文书。它是公文写作中的一个很重要的应用文写作。请假条因为请假原因，一般分为请病假和请事假两种。

假条的格式由标题、称呼、正文、落款等部分组成，具体写作方法如下：

标题：请假条三字写在第一行中间位置。

称呼：在第二行顶格写明向谁请假。写给收条人的称呼同一般书信。一般都是向顶头上司或老师请假。具体写法是在姓后面加上职务，如陈主任，王科长，张老师等，后用冒号。

正文：写清请假的缘由，请假的起止时间。在第三行空两格写起。

最后常以请予准假，此致敬礼，不胜感激等用语结束。

落款：署名和日期的写法同一般书信。在右下方署上请假人姓名。

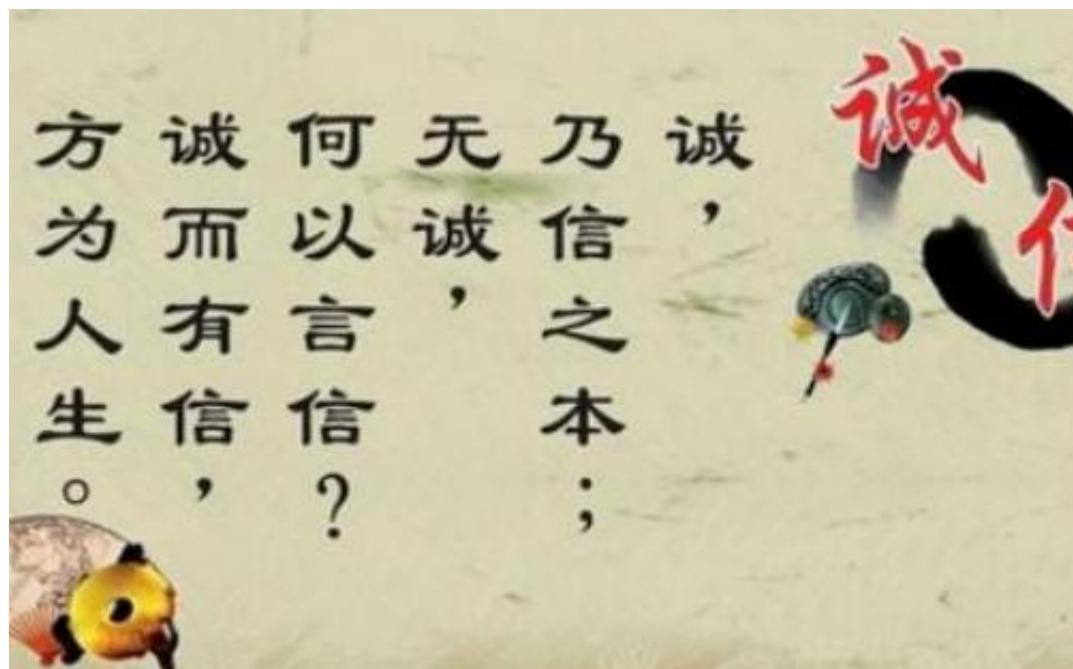
姓名下方标注请假日期。

要写好请假条必须注意以下几点：

1.请假原因要具体清楚，不能含糊其辞，模棱两可。
2.如果遇到突发事情来不及请假，可请人将请假条捎给收条人。
如果是事先知道的事情应提前向有关人员请假，得到批准方可。一般
请假人不应起级请假。

3.请假时间一定要写清楚，便于有关人员考虑和安排。
4.请假人在假期满后应主动销假，假条不必收回。

古诗配画作品-唐突是什么意思



更多 在线阅览 请访问 https://www.wtabcd.cn/zhishi/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发