# 请假情况说明

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-07-17

*第一篇：请假情况说明请假情况说明：本人2024.4.15日剖腹产一对双胞胎男孩（两个男孩），产后出血，现在孩子4个月，产假已到期，由于是双胞胎及家庭不是很富裕，没有条件请育儿嫂，只能和我的家人照顾孩子，有时饭都吃不上，暂时无法回到工作岗位...*

**第一篇：请假情况说明**

请假情况说明：

本人2025.4.15日剖腹产一对双胞胎男孩（两个男孩），产后出血，现在孩子4个月，产假已到期，由于是双胞胎及家庭不是很富裕，没有条件请育儿嫂，只能和我的家人照顾孩子，有时饭都吃不上，暂时无法回到工作岗位，请领导谅解，批准我的假期，如果不是两个孩子，我是不会为公司领导添麻烦的。烦请领导能体谅我的难处。

另：据我了解《劳动法》的一些有关保护哺乳期妇女相关利益的材料，请领导过目，希望领导于情、于理、于法都能同意我的请求

《劳动法》第29条规定，用人单位不得在女职工孕期、产期、哺乳期解除劳动合同。《关于贯彻执行》若干问题的意见第34条规定：除劳动法第25条规定的情形外，劳动者在医疗期、孕期、产期和哺乳期内，劳动合同期限届满，用人单位不得终止劳动合同。劳动合同的期限应自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期满为止

《妇女权益保障法》第二十六条规定“任何单位不得以结婚、怀孕、产假、哺乳等为由，辞退女职工或者单方面解除劳动合同”;《劳动法》在第二十九条中还规定：女职工在孕期、产期、哺乳期内，用人单位即使在经济性裁员和企业客观情况发生重大变化时，也不得解除劳动合同;同时原劳动部在《关于〈劳动法〉若干条文的说明》和《关于贯彻执行《劳动法》若干问题的意见》中均规定：女职工的劳动合同在孕期、产期、哺乳期内到期的，应自动延续到女职工“三期”届满为止。

申请人：赵瑒2025.8.30

**第二篇：请假情况说明格式**

请假情况说明格式范文3篇

随着现代企业的管理方式逐渐完善成熟，人事管理工作分配的合理化、精细化，使得人事管理产生很多管理分支，这其中包括人事考勤和请销假管理。本文是小编为大家整理的请假情况说明格式范文，仅供参考。

请假情况说明格式范文一：

本人因需要照顾刚考上大学的弟弟，特申请向公司请假2天半，公司如有事，可电话联系本人，本人在条件具备的情况下，尽量解决公司提出的问题，请公司领导批准.xxx

xx年x月x日

请假情况说明格式范文二：

请假情况说明：

本人xx年x月x日剖腹产一对双胞胎男孩(两个男孩)，产后出血，现在孩子4个月，产假已到期，由于是双胞胎及家庭不是很富裕，没有条件请育儿嫂，只能和我的家人照顾孩子，有时饭都吃不上，暂时无法回到工作岗位，请领导谅解，批准我的假期，如果不是两个孩子，我是不会为公司领导添麻烦的。烦请领导能体谅我的难处。

另：据我了解《劳动法》的一些有关保护哺乳期妇女相关利益的材料，请领导过目，希望领导于情、于理、于法都能同意我的请求

《劳动法》第29条规定，用人单位不得在女职工孕期、产期、哺乳期解除劳动合同。《关于贯彻执行》若干问题的意见第34条规定：除劳动法第25条规定的情形外，劳动者在医疗期、孕期、产期和哺乳期内，劳动合同期限届满，用人单位不得终止劳动合同。劳动合同的期限应自动延续至医疗期、孕期、产期和哺乳期满为止

《妇女权益保障法》第二十六条规定“任何单位不得以结婚、怀孕、产假、哺乳等为由，辞退女职工或者单方面解除劳动合同”;《劳动法》在第二十九条中还规定：女职工在孕期、产期、哺乳期内，用人单位即使在经济性裁员和企业客观情况发生重大变化时，也不得解除劳动合同;同时原劳动部在《关于〈劳动法〉若干条文的说明》和《关于贯彻执行《劳动法》若干问题的意见》中均规定：女职工的劳动合同在孕期、产期、哺乳期内到期的，应自动延续到女职工“三期”届满为止。

申请人：

xx年x月x日

请假情况说明格式范文三：

假情况说明

本人因，需请假 天，共有 课时，特作此说明。

请 假 人：

年 月 日

**第三篇：请假说明**

陇西县民族小学学生请假登记说明

安全重于泰山，稳定压倒一切。学校为了对学生负责，对家长负责，对教师负责，特制定我校《学生安全管理办法------暨请假制度》。希全体师生员工遵照执行。

一、请假程序：

1、学生凭本人书面假条交班主任或科任教师签注意见〔同意该通学生请假，班主任或科任教师签名，落款时间〕进行初步把关。

2、学生将请假条交行政值周〔放学前〕或值班领导〔放学后〕把关审批〔同意该通学生请假从某日几点几分至某日几点几分，往返注意安全〕，对假条进行编号。并在“学生请假记实簿”内登记齐全各项。

3、学生请假在当天放学以前回校的直接将请假条交门卫验证登记后出校；

4、学生请假回校后立即在门卫处登记并领取请假条。

5、请事假的学生将请假条(请病假的学生将请假条和看病发票)交行政值周领导验证登记，并在“学生请假记实簿”上消假栏填写，同时将发票贴于假条背后。

6、请假原则上按上面1―－5项进行，若遇特殊情况，特殊处理，以确保学生利益为重。

二、责任划分：

7、行政值周负责在值周时间内应该回校消假的学生，若未回校应及时处理好；值班领导负责值班时间内应该回校消假的学生，若未回校应及时处理好。全体教职工、班主任、门卫、学校领导每个人承担因履行职责不到位的政治、经济和法律责任。

三、移交、归档和实施：

8、值周行政放学时将假条和“学生请假记实簿”交值班领导。

9、值班领导次日8：00将“学生请假记实簿”交当日行政值周。

10、星期天的值班领导于下周一将假条交教导处副主任，验收假条注意编号连续情况，期末结束时，最后行政值周或值班领导将《学生请假记实簿》交教导处副主任。

11、期末由教导副主任将假条〔按编号顺序〕和学生请假记实簿规范装订成册后交档案管理员归档。

12、本办法下发到各班和全体教职工，由学校和班主任组织师生学习此办法。

13、此办法从2025年3月8日起执行。

**第四篇：请假流程图及说明**

请假流程图

（请假人需本人填写请假条）

请假说明（草案）

1.《请假条》在申请批准后的当天上报管理部备案；

2.身体不适、突发事件等可以电话或者委托他人请假；

3.未办理请假手续或超过请假期限不到岗的，一律作旷工处理；

4.因身体不适等紧急原因临时请假，应在上班前电话告知部门主管，返岗后补办请假手续，否则作旷工处理；

5.因特殊情况需续假的，应经部门主管批准同意，否则作旷工处理；

6.员工超过请假期限不到岗上班的，车间主任应报管理部备案；否则作旷工处理；

7.部门主管（车间主任）请假，须经总经理批准，报管理部备案；

8.为统筹生产计划，公司不允许员工在一年之内请假超过15天（产假和工伤除外），对于超过15天的公司将按照标准扣除超期天数工资，和年终考核奖；

9.业务员请假的除了通知主管以外，还需告知人事部经理（任我行请假的必须经过主管及以上领导同意后方可请假，否则按照旷工处理）。

10.旷工、停职半天扣除100元，旷工停职一天扣200元，旷工、停职2天或当月累积次，扣除400元，以此类推。

浙江华腾牧业有限公司

2025年3月3日

**第五篇：请假的说明**

请假的说明

1、请假学生手写请假申请，模板如下。请假申请必须用信纸，凡是使用作业本子纸或是便签纸书写的一概不予受理。

2、请假在三天以内（含），由各班主任签字同意，然后本人凭申请到院办换取正规假条，并在登记表上登记。如果班主任不在办公室，可与班主任事先沟通好，请班主任与仇老师发短信，短信中需言明请假天数，并署名。

3、三天以外的必须经过李书记或接主任签字或盖章。

4、凡是没有班主任签字，书记或主任签字（三天外）的假条，一律不予准假。

5、请务必注明请假事由，不得含糊笼统。

6、毕业班同学因找工作等原因请假，需父母与班主任电话联系。

7、到校（请假离校同学）后务必凭往返车票（粘在信纸上，父母签名），前来院办销假，否则以后不予准假。

请 假 条

我因······原因，需请假\*天，请假时间从\*月\*号至\*月\*号，何时离校，何时返校，乘何种交通工具离开学校，离校至返校途中一切安全责任自负，请老师批准。

家人联系电话：

本人联系电话：

宿舍号：＊楼＊宿舍＊床

学号：＊＊＊

请假人：社会学院＊班＊

＊年＊月＊日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！