# 请假申请表(一式两份)

来源：网络 作者：悠然自得 更新时间：2025-07-19

*第一篇：请假申请表(一式两份)请假条人事部：我因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_需休假/请假\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天（自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日止），请批...*

**第一篇：请假申请表(一式两份)**

请假条

人事部：

我因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_需休假/请假\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天（自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日止），请批准，谢谢。

申请人：

年月日

主管审批：

年月日

销假日期：年月日

请假3天以内，主管签字；3天以上（含3天），主管、总经理均需签字。假条留存人事部，假期结束返回公司，应到人事部销假。年月日总经理审批：-------------

请假条

人事部：

我因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_需休假/请假\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_天（自\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日起至\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日止），请批准，谢谢。

申请人：

年月日

部门主管审批：

年月日

销假日期：年月日

请假3天以内，主管签字；3天以上（含3天），主管、总经理均需签字。假条留存人事部，假期结束返回公司，应到人事部销假。年月日总经理审批：

**第二篇：请假申请表**

好孩子（中国）商贸有限公司重庆分公司

ADD：重庆石桥铺石杨路15号西部商城C座7-9号PC：400039 TEL：023-68696589 FAX：023-68630148QQ群：282451107

**第三篇：请假申请表**

編碼：FORM/LEAVE/20080731-A

XXXXXXXXX有限公司

休假申請表 / LEAVE APPLICATION FORM

（請用正楷填寫 / Please fill in block letters）

申請者/ Applicant:(必須填寫)部門 / Division:(必須填寫)職員編號 / Staff No.:(必須填寫)職位 / Position:(必須填寫)休假期/Leave Duration : 由/From下午pm至/To下午pm

（日/月/年 DD/MM/YY）（日/月/年 DD/MM/YY）

共/Total天/Days；共/Total小時/Hours

（休假以小時計算，不足一小時者，以一小時論 / Leave is calculated in terms of hours, less than an hour is regarded as one hour）

休假類別 / Category of leave:



 有薪年假 / Annual Leave□ 超時補假 / Compensation Leave□

可用之餘額 / Balance available小時 / hours

要求之超時補假 / Hours claimed小時 / hours

餘下之超時補假 / Unused Hours小時 / hours

 病假 / Sick Leave:

連同病歷證明 / With Medical Certificate□









 無薪假期 / No pay Leave□ 結婚假期 / Marriage Leave□ 分娩假期 / Maternity Leave□ 恩恤假 / Compassionate Leave□ \* 其他 / Others√

“\*”請列明原因/Please provide reason:休假期間可經下列途徑聯絡本人 / I can be contacted by the following means while on leave:(必須填寫)□ 電話號碼 / Tel No.:√ 流動電話 / Mobile No.:√ 電郵 / E-mail:□ 傳真號碼 / Fax No.:申請者簽署/ Signature of Applicant:(必須填寫)日期 / Date ：

批准 / Authorized by：同意 / Approved by：

上級主管 / Unit Head部門主管 / Division Head

日期 / Date：日期 / Date：

**第四篇：请假申请表1**

员工请假申请表

姓名所在部门职务

请假类别：公休（）病假（）事假（）其他请假时间：自年月日时至年月日时共请假天小时

主管部门意见

准（）不准（）（原因）主管签字：日期：

**第五篇：公司请假申请表**

陕西黄金日贵金属公司员工请假申请表 尊敬的领导：

我是部门的员工，因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，需要请假\_\_\_\_\_\_天，从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。特此提出申请，望领导批准为盼。

申请人：

年月日

—————————————————————————————————

陕西黄金日贵金属公司员工请假申请表 尊敬的领导：

我是部门的员工，因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，需要请假\_\_\_\_\_\_天，从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。特此提出申请，望领导批准为盼。

申请人：

年月日

—————————————————————————————————

陕西黄金日贵金属公司员工请假申请表 尊敬的领导：

我是部门的员工，因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，需要请假\_\_\_\_\_\_天，从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。特此提出申请，望领导批准为盼。

申请人：

年月日

—————————————————————————————————

陕西黄金日贵金属公司员工请假申请表 尊敬的领导：

我是部门的员工，因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，需要请假\_\_\_\_\_\_天，从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。特此提出申请，望领导批准为盼。

申请人：

年月日

陕西黄金日贵金属公司员工请假申请表 尊敬的领导：

我是部门的员工，因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，需要请假\_\_\_\_\_\_天，从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。特此提出申请，望领导批准为盼。

申请人：

年月日

—————————————————————————————————

陕西黄金日贵金属公司员工请假申请表 尊敬的领导：

我是部门的员工，因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，需要请假\_\_\_\_\_\_天，从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。特此提出申请，望领导批准为盼。

申请人：

年月日

—————————————————————————————————

陕西黄金日贵金属公司员工请假申请表 尊敬的领导：

我是部门的员工，因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，需要请假\_\_\_\_\_\_天，从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。特此提出申请，望领导批准为盼。

申请人：

年月日

—————————————————————————————————

陕西黄金日贵金属公司员工请假申请表 尊敬的领导：

我是部门的员工，因\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，需要请假\_\_\_\_\_\_天，从\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日起，至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日止。特此提出申请，望领导批准为盼。

申请人：

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！