

员工事假请假条 (精选4篇)

篇1：员工事假请假条

尊敬的领导：

因_____需要请假，请假时间自_____年____月____日
至_____年____月____日共_____天，恳请领导批准。

请假人：_____

_____年____月____日

篇2：员工事假请假条

尊敬的领导：

本人由于紧急事情，需要紧急去处理，要请一天事假，请假时间为_____年____月____日，在这之间问我会把工作做好、安排好，望领导能够批准。

请假人：

____年____月____日

篇3：员工事假请假条

XX部：

我因读成考函授，于____年____月____日至____年____月____日，请假____天，请批准。

请假人：XXX

____年____月____日

篇4：员工事假请假条

****有限公司：

我因与妻子定于20**年*月*日回老家进行小孩子的周岁宴，需享麻烦公司能接受，特向公司请假*天，请假时间20**年**月**日起至20**年**月**日止。

恳望批准。

请假人：***

20**年*月*日