

病假请假申请书格式(精选5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

病假请假申请书格式篇一

范文一：

尊敬的学校领导：

因本人喉咙红肿，现讲话会疼痛，医生要求在家休息几天，调养身体。特向领导申请请假几天，对于要上的课程已经做好调课处理，待下个月进行适当时间进行补课，望领导予以批准。另在此非常感谢学校领导对我的关心和照顾，真正体现了人文化主义。

特此申请，望领导审批。

XXX

范文二：

尊敬的学校领导：

因本人严重感冒，无法正常上课，故向学校请假一天，下周继续上课。

特此申请，望领导审批。

XXX .

病假请假申请书格式篇二

尊敬的领导：

您好！

我是_____部(门)的_____ (姓名)，因为_____ (原因)，需要请假(时间)从__年__月__日到__年__月__日，共()天，请假期间的有效联系方式：_____。

恳请领导批准，谢谢！

此致

敬礼！

请假人：

20xx年x月x日

病假请假申请书格式篇三

尊敬的_____：

兹有本班(单位)学生(员工)_____，因_____ (病因)需休息治疗，现请假_____天，希批准为感！

此致

敬礼

请假人：_____

时间：_____年_____月_____日

小资料：

请假条相当于公文中的“请示”，它是因事、因病或者因公请求领导或相关负责人，准许不参加某项工作、学习、活动的文书。它比请示简便、灵活，格式可以固定，也可以不固定。请假条因为请假的原因，分为请病假和请事假两种。它是公文写作的一个很重要、但经常被人们忽略的一个应用文写作，无论是学习，还是工作，我们都离不开请假条，请假条的意义可大可小，很多人往往不够重视，所以造成了很多笑话。请假条的内容包括“标题、上款、正文、请假时间、下款”。

病假请假申请书格式篇四

为什么要写请假条，怎么写?(格式)

请假条

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

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，请假时间自年x月x日至年x月x日共天，恳请领导批准。

下款(标在右下)。……。……。请假人：

……。……。……。……。。。。年月日

.....。批准人：

.....。.....。.....。.....。.....。年月日

生病请假条范文

王老师：

我因患急性肠炎，今晚去医院就诊，不能到学校上课，请准假一天。

此致

敬礼

您的学生李四

x月x日

病假请假申请书格式篇五

因病请假需要写一份请假申请书，本文是本站小编为大家整理的病假申请书范文，仅供参考。

尊敬的公司领导：

我因_____，特向您
请病假____天。请假时间自____年____月____日至____
年____月____日。这段时间内原计划安排的课程已做好处理，
希领导批准。

此致

敬礼！

请假人：

xx年x月x日

尊敬的x老师：

我今天给您写信是要请5天的假，因为我昨天晚上不小心感冒了。今天早上，我妈妈带我去看了大夫，大夫告诉我要在家里躺几天。所以，我对缺课，特别是不能上您那有趣的课，感到难过。我病好后一定把漏掉的课程补上。

此致

敬礼！

请假人：

xx年x月x日

老师，您好！

xx同学因病不能上课，特请假x天。

请予批准为谢！

此致

敬礼！

请假人：

xx年x月x日