

最新调休申请单 调休申请书格式(模板5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

调休申请单篇一

行政人事部：

我是网络部的李__，由于政府实施危房改造工程，得益于政策，需回老家签订相关房屋改建协议，现向人事部提出假期调休5天，剩余假期3天。本人调休一事已经向部门领导提供了相关的书面稿告知，领导已经签字确认。为了遵行公司调休制度，现向行政人事部提出调休凭条申请。

关于调休的工作安排，本人已经通过文档发到了工作交接人的邮箱里，确保调休时间内本岗位的工作得以顺利开展，避免影响整个部门的工作。

望批准调休！

此致

敬礼

申请人：李__

年月日

调休申请单篇二

尊敬的领导：

本人因长期发低烧、身体不适，计划于20**年10月19日、20日（20日本休）两天到广州医院接受治疗，故申请在10月19日提前休息一天，该天休息会于10月28日至31日每日16:00-18:00各加班2小时（4天共加班8小时）以抵10月19日一天调休。

希望领导批准！

申请人：

20**年**月**日

调休申请单篇三

（_____部门）

本人_____，

因_____原因须

于_____年_____月_____日休息。本人已获

得_____同事同意调休，现申请与该同

事_____年_____月_____日调休。即本人于_____

月_____日休息，而该同事于_____月_____日休息。特

此申请！

申请人：_____同意人：_____

日期：_____日期：_____

主管意见：

调休申请单篇四

尊敬的领导：

您好！

我很遗憾自己在这个时候向公司正式提出调岗。

来到公司也有一年多了，有过欢笑，有过收获，感觉我们部门的气氛就和一个大家庭一样，大家相处的融洽和睦，在这里我能开心的工作，开心的学习。然而工作上的毫无成就感总让自己彷徨。工作上这么长时间没有起色，没有进步，还让领导操心，我也试着自己检讨自己，或许自己并不适合做会计工作。否定自己让自己很痛苦，然而人总是要面对现实的，自己喜欢什么，自己适合做什么，这一连串的问号一直让我迷茫与沮丧，也让我萌发了调岗的念头，或许只有重新再跑到社会上去遭遇挫折，在不断寻找属于自己的定位，才是我人生的下一步选择。

在这近一年的时间里，感谢公司提供给我的学习和成长的机会，感谢领导在我工作的时间里对我的照顾和培养。

在未离开岗位之前，我一定会尽自己的职，做好应该做的事。也为我的调岗给公司，领导带来的诸多不便深感抱歉。最后，希望公司的业绩一如既往，一路飙升！领导及各位同仁工作顺利！

调岗人：__

__年__月__日

调休申请单篇五

1、教师事假原则上每学期最多三天，全年六天。教师请假天

数在规定期限内，绩效考核只扣除奖励分，超过规定天数，按绩效考核办法扣分，并与绩效考核挂钩。

2、教师请假要书面履行请假手续，校长签字后，交教导处记录并安排教师顶课等有关事宜。

3、教师凡未按请假报批程序办理好请假手续而离开工作岗位，或请假到期未办理续假而超假的一律按旷工处理。

1、教师因病不能出勤的，可以请病假，病假3天以上7天以内的应由主管医生出具病假证明。变相请病假，经查实按旷工处理，并责令作书面检查。7天以上不足一个月的，由医院证明，一个月以上的由县级医院证明。到教育局办理请假手续，学校负责安排代课等事宜。

2、教师病假期间的生活待遇按国发[1981]52号文件规定执行，并酌情扣发工资与奖励性绩效工资。

3、经查发现弄虚作假者，一律按旷工论处。

4、长期病假康复后要求工作的，应由医院出具健康证明。

教师连续旷工7—14天，全年累计旷工15天，当年年度考核为不称职（不合格）；连续旷工15天，全年累计旷工超过30天的，学校辞退，连续旷工超过30天，全年累计超过90天的，学校必须上报自动离职手续。

教职工的探亲假应安排在寒暑假期间，其他时间不予安排，若有特殊情况，确实需要探亲的，由教育局领导审批。

1、法定假期。婚、丧、产假在法定时间以内的假期，国家规定的工资奖金照发。学校内部的考核奖不享受，超过法定时间的，按事假处理。哺乳假人员，在假期内停发奖励性绩效工资，基础性绩效工资按50%计发。

2、事假。一月中累计超过5个工作日不足10个工作日的，当月停发奖励性绩效工资；累计超过10个工作日的，当月停发奖励性绩效工资，基础性绩效工资按70%计发。

3、病假。病假在2个月以内的，绩效工资照发；病假超过2个月不满6个月的，从第3个月起，停发奖励性绩效工资；病假超过6个月的，从第7个月起，停发奖励性绩效工资，基础性绩效工资按70%计发。

1、一般教职工请假五天以内的，由单位主要领导审批；累计请假在六天以上的，报教育局审批。

2、病假。有门诊病历、疾病证明手续，请假六天以上累计一个月以上（包括一个月），由教育局受理。

3、事假。年累计请事假六天以上一个月以内（包括一个月），由教育局审批，超过一个月，由教育局受理后，统一报县人事局审批。

4、不论是病假、事假、法定假、都要按程序由学校负责办理请假报批手续，经审批后生效。

5、请病假应使用公立医院的疾病证明，请病假期限超过一周的，原则上应使用公立县级医院的疾病证明；请病假期限超过一个月的，所在单位应派专人探视，并提供由校领导及探视人签字的探视证明、探视情况公示表。

6、如有特殊情况，不能事先办理请假手续的，应在离岗三天之内，先口头向单位领导请假并按规定补办请假手续。

7、请假期满要续假的，应提前办理续假手续，否则按旷工论处。

8、请假完毕应由学校负责及时办理销假手续。

- 1、迟到。晚于规定时间5分钟的. 计迟到一次。
- 2、因特殊情况，必须中途离校或早退的，一小时内，不记请假或旷工，超过一小时的必须请假，同时在离校前到教导处、值周组、门卫上做好记录，记录清原因、离校时间和返校时间，否则按旷工论处。
- 3、学校行政对教师中途离校和早退作不定期的抽查，凡中途离校和早退者经查实按旷工记载，纳入年终考核。
- 4、星期天下午门卫人员、班主任必须在学生进校时间前到校，例会请假的按半天请假时间计算。

说明：

- 1、以上计算请假时间，不扣除节假日。
- 2、本规定与上级文件有冲突的以上级文件精神为准。

安乐河镇中心小学

20xx年9月