**员工请假条**

\_\_\_\_部:

因个人原因（如家庭紧急事务/身体不适等，请根据实际情况填写具体原因），特向您请事假\_\_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/工作任务已提前做好相应的调整与安排确保不会给团队/教学进度带来不便。恳请领导批准为盼

请假人:

年 ⽉ ⽇