

最新请假的请示报告(实用8篇)

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么，报告到底怎么写才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

请假的请示报告篇一

第一条 为进一步加强领导干部的管理和监督，增强各级领导干部遵守各项工作的自觉性，有效规范领导干部的从政行为，切实转变作风，制定本制度。

第二条 凡参加学历培训、休假、因公外出等都必须请假。

1、参加学历培训专指个人提出申请、局班子审核、上级领导同意，经考试录取后参加的县内外各类院校不脱产的学历培训。

2、休假专指个人请探亲假、公休假、事假、病假。

3、因公外出专指到县外学习培训、参观考察及其他公务（组织批准的因公出国出境、跟班见习、挂职锻炼、脱产学习除外）。

第三条 请假必须写出书面假条，按程序报批，假条需交人事股存档。

报批程序如下：

1、局党组书记、局长由政府分管领导审批，向县委书记和县委组织部报告。

2□x局副职领导干部、派出机构负责人由x局局长审批，向x政府分管领导和x委组织部报告。

3□x局内设机构负责人由x局局长审批。

4、一般干部请假按照□xx-x考勤制度》相关规定执行。

案一份，交x局人事股存档一份。

x局内设机构负责人经批准的书面假条，交县局人事股存档。

第五条 双休日、节假日及请假期间要外出的。（即离开本州的），需填写□xxx干部外出申请报告表》，并提前3天按程序报批，获得批准后方可外出□□xxx干部外出申请报告表》交人事部门存档。

报批程序如下：

1□x局党组书记、局长由x政府分管领导审批，向x委书记、和x委组织部报告。

2□x局副职领导干部、派出机构负责人□x局内设机构负责人由x局局长审批。

第六条 领导干部外出归来或假满后要及时向x局局长和x委组织部干部监督股报告销假。因故延期的要重新写出专题请假报告，并报x委组织部干部监督股销假。

第八条 请销假情况，作为领导干部年度考核的一项内容，年终，领导干部请销假情况将由x委组织部报x纪委，存入领导干部个人廉政档案。

第九条 各级领导干部必须严格执行本制度。x局纪检监察部门要加强本制度执行情况的检查和监督，对严重违反本规定导致失职行为，造成工作损失的，要按党纪、政纪有关规定给予严肃处理。

第十条 本制度自2015年x月x日起执行。

一、要认真执行公司规定的作息时间，按季节公布作息时间表。

二、实行考勤制度，上、下班实行指纹识别打卡制度，坚持按时上、下班，不迟到、不早退。

三、上班时间迟到不得超过15分钟，下班时间不得早退30分钟，凡在规定时间内未打卡签到者，视为迟到早退处理。

四、每月迟到或早退一次者，给予批评教育，超过三次以上者，扣发当月年终出勤奖，并限期改正。

五、上班时间不得中途擅自离岗，因公因私外出应与本科室负责人打招呼，不得散慢。

六、公司总经理因公外出，应与其它负责人或办公室打声招呼，副总经理、总工程师因公外出，应事先向总经理报告，并及时将外出时间、地点、联系方式等事宜告之办公室，以便有事联系。

七、各科室负责人因公外出，须请示分管经理批准后方可离开。

八、科室其它人员因公外出，由科室科长批准。

九、机关所有工作人员，因私请事假，必须履行请假手续，杜绝不假外出，擅离工作岗位。

请假的请示报告篇二

为加强内部管理，严格组织纪律，促进气象工作，特定如下制度：

一、出差休假请示报告制度

- 1、局长离开当地出差、休假、离职学习，由局办公室向嘉兴市气象局报告，经同意后执行。
- 2、副局长出差、休假、离职学习由副局长本人向局长报告，经同意后执行。
- 3、科室领导出差、休假，离职学习，向分管局长请示后向局长报告，经同意后执行。
- 4、科室其他工作人员出差、休假，离职学习，应相本科室负责人请示，经同意后执行。

二、请销假制度

- 1、职工请病假，必须持有公费医疗单位的病假条和病历卡并由局领导审批后方可请假。
- 2、婚假、丧假、探亲假、年休假必须有请假条，说明请假事由和起止日期、天数。局领导根据工作情况给予安排。
- 3、产假、计划生育假按有关规定执行。
- 4、事假2天以内（含2天）由科室领导审批，3天及以上先经科室领导同意，再请局长审批。
- 5、任何请假不办手续，未经领导批准，擅自离岗或先休假后办手续者，无特殊情况，均作旷工处理。

7、各单位应严格执行考勤制度，办公室负责考勤登记。

三、考勤制度

1、全体职工必须遵守上下班制度，不无故迟到早退，各科室做好出勤统计和管理工作，局领导以身作则，进行不定期抽查，并将出勤情况适时公布。

2、服从局、科室的工作安排、分配，没有特殊情况和理由不服从，视情节轻重予以处理。

3、事假：职工请事假，有年休假应先冲抵年休假，然后再请假。每请一天假，扣发一天奖劳费，全年累计超过10天，扣发一个月工资。

4、病假：职工请病假其工资待遇根据上级有关规定执行，每请一天假，扣发一天奖劳费。

5、超假：假期已满未返单位，事先未办理续假手续，事后必须有充分理由，经研究同意可作超假处理，否则作旷工处理。

6、旷工：指未办理任何手续，无故不上班者。半天扣全月奖劳费，1天以上根据上级有关规定（浙人薪[1995]25号、浙气发[1995]43号）给予处理。

为了促进机关工作人员模范地遵守劳动纪律，树立人民公仆的形象，提高办事效率，保证年度工作目标的实现，特制订本制度：

一、全体工作人员要严格遵守工作纪律，按时上下班，不迟到，不早退，不串岗，不擅离工作岗位。

二、实行签到制度。每天签到一次，签到时要如实注明签到时间，签到截至时间为规定上班时间。

三、因出外审计而无法签到的人员，根据审计通知书确定的人员和时间由分管副局长提出申请，局长签批后交办公室备查。

四、参加党校、自修等学习的人员，当学习与工作时间冲突时，应服从工作需要。派出学习人员，由学习人员写出申请，局长签批后，交办公室备查。

五、因病休息，需由门诊证明，有事请假由请假人员写出书面申请并批准，及时将病事假证明交办公室备查。

六、工作人员有事要按规定请、销假。按照干部管理权限办理书面请假手续，股室人员请假1天以内（含1天）由分管副局长批准；请假2天以上由局长批准。副局长有事，要向局长请假。如遇特殊情况应电告或托他人转告，回来后补假。请假期满后，及时向批准人销假。

七、无故矿工或无正当理由逾期不归，连续超过15天或一年内累计超过30天按国家公务员法给予行政处分。累计迟到五次，视为矿工一天。

八、对本制度的执行情况实行不定期抽查，由办公室负责落实。

二、局长请假报县政府批准；局领导成员和各科室、各单位负责人请假由局长批准；其他工作人员请假，一天以内由本科室、本单位负责人批准，一天以上由本科室、单位负责人报分管领导签字后报局长批准。

三、局领导成员和各单位、各科室负责人要确保24小时联络畅通；非工作时间外出（市外）一天以上，需向局长请假。

1、全体工作人员必须忠于职守，勤奋工作，遵守机关劳动纪律，不得迟到、早退、旷工或在公务时间内擅离职守。

2、工作人员出勤情况列入年度考核。

3、出勤实行点名制度（雨天实行签到制），按时做广播操。每月对出勤情况进行通报。

4、工作人员各类请假都要填写假条，履行审批手续，并按批准权限先经科室负责人签注意见，再由局长审批，假条交办公室后，方可离开工作岗位，（无假条视为旷工）假期结束后要即时办理销假手续。

(1)事假：一天以内由科长审批；二天(含二天)以上的'由分管副局长审批；七天以上的由局长审批。

(2)病假：工作人员因病需要请假，须持医生填开的病休证明，由局长审批。

(3)探亲假、婚丧假；由科长审签，局长批准。

(4)生育假、晚婚、晚育假；按有关规定执行，由局长审批。

(5)如遇特殊情况未能在事先办理请假手续，应及时补办。

(6)假期结束需要续假，必须办理补假，否则，视为旷工。

5、(1)凡每月迟到早退累计超过5次者，记一个旷工。

(2)旷工超假者按《公务员条例》有关规定执行。

6、病假期间的工资待遇，按有关规定执行。

临潭县财政局考勤及请销假制度

为了进一步加强财政干部队伍自身建设，严肃工作纪律，强化内部管理，提高工作效率，转变机关工作作风，树立良好的财政形象，特制定本制度。

一、干部职工必须严格遵守工作纪律，按时上下班，不得迟到、早退，尽职尽责做好本职工作，坚守工作岗位。

二、正常工作期间非因单位接待事务不得自行饮酒，借故不上班，造成贻误工作者将追究其责任。

三、干部职工实行全天考勤制，上、下班时间办公室负责考勤，在本县各单位办事期间逢单位统一学习，早晨必须参加学习。干部职工因病因事不能到岗上班的必须写请假条，申明理由，写清请假时间，经领导批准并送办公室备案后，方可离岗。请假一天由分管领导批准，一天以上的由局长批准。属人事局、组织部准假范围内的经局领导批准后，按照干部职工管理权限分别到组织部和人事局请假，未经批准擅自不上班按旷工论处。

情况，不得以打电话或口头报告的形式请假，未经批准擅自外出者，按旷工论处。

五、无故旷工按照按照《公务员管理暂行规定》进行处理。

六、因特殊原因需请长假的人员，经局务会议研究决定后，可免于扣发工资。

七、职工正常婚假、产假、丧假、探亲假、发生意外情况免于扣发工资（上述假期均包括公休假日和法定节日在内）。

八、办公室应定期不定期对干部职工出勤情况进行督查，认真制作督查记录，定期进行通报。

九、全年病事假累计超过1个月的职工（除婚假、产假外），年终不得评为优秀工作人员，年度考核时不能确定为优秀等次。

十、全局考勤由办公室汇总，在年终考核时向干部职工通报。

十一、本制度自2012年4月1日起执行，本制度未尽事宜由局务会议研究决定后执行。

请假的请示报告篇三

为加强对党员干部的管理，推进党员干部管理工作的制度化、规范化，切实增强党员干部的组织观念，严肃工作纪律，保证公司各项工作的高效运行，根据有关文件精神，结合公司实际，特制定党员干部外出请销假制度。

一、外出范围。外出指包括因公、因私离开本市赴外地出差、出席会议、治病、探亲、旅游、进修学习以及婚、丧、产假等。

二、在岗的党员干部在工作时间内因公或因私外出3天（含3天）以上者，须填写《党员外出请销假审批表》，经本单位主要领导和分管领导签字同意后，提前1天向党组织部递交请销假审批表；在岗的`党员干部因公或因私外出时间在2天以内（含2天）者，可提前向单位的分管领导口头请假，讲明外出事由、去向和往返时间。

三、党员干部请假外出，经批准并妥善安排好离岗期间的相关工作后方可离岗外出。在请假手续未批准前不得擅自离岗，如遇特殊紧急情况，来不及办理请假手续时，可先电话或口头请假，事后补办手续。

四、党员干部请假外出，要严格遵守请假规定，按时返回，不得擅自超假。请假期满后需续假者，可先电话续假后再补办续假手续。

五、党员干部假期满返回后，应及时到党支部和分管领导处

销假（口头或电话报告即可）。

六、党员干部外出期间，要保持通讯畅通。

七、在岗的党员干部，因病休假或住院在5天以上（含5天）者，

应有医院证明报党支部备案。

八、在岗的党员干部，因事、因病不能参加公司全体人员重要会议者，应提前向会议召集部门口头请假。

九、凡不按照要求严格履行请销假制度的党员干部，要按干部管理权限向管理部门和负责人说明理由，对严重违反请销假制度者，要视情节给予诫勉谈话或通报批评。本制度的执行情况将作为党员干部考核的重要依据之一。

十、因公出差者，财务科须凭《党员干部外出请销假审批表》报账，否则一律不予报账。

十一、本制度由公司党支部负责解释，自印发之日起执行。

请假的请示报告篇四

为及时准确掌握全县科级干部的公务活动和外出情况，进一步增强干部的组织纪律意识，规范科级干部行为，提高全县领导班子和干部队伍建设水平，特制定本制度。

一、各乡镇、各部门、人大机关、政协机关、各群团组织、县政府组成部门和直属事业单位的科级主要领导干部因事外出，到县外3天以上或出市外的，经、县政府分管领导同意后，报组织部批准；副职领导或其他科级干部因事外出，到县外3天以上或出市外的，经本单位主要领导同意后，报组织部批

准。

二、县人民法院、县人民检-察-院的科级干部因事外出，到县外3天以上或出市外的，经单位主要领导同意后，报组织部批准。

三、县属事业单位的正职领导因事外出，到县外3天以上或出市外的，经主管部门主要领导同意后，报组织部批准；副职领导或其他科级干部因事外出，到县外3天以上或出市外的，经本单位主要领导同意后，报组织部批准。

四、科级干部因事外出，到县外3天以内或在休息日、节假日出市外的，正职要向其他班子成员沟通；副职要向本班子主要负责人汇报。

五、科级干部外出请假原则上以书面呈报方式进行，并填写《**县科级干部外出请假报告表》；特殊情况来不及办理书面呈批手续的，可采取当面或电话方式请假。

六、请假人按期返回县内后，要在3天以内向同意人、批准人及登记备案机关销假。

七、科级干部未按本制度规定办理请假报告手续、擅自外出的，将予以通报批评。

八、本制度由中共**组织部负责解释。

九、本制度自发布之日起施行。

为推进我系干部活动规范化、制度化建设，加强对人员外出管理，进一步规范我系干部外出请假、报告制度，特作如下规定：

1、干部外出、出差请假均须履行逐级请假手续。系领导外出、

出差须经校领导批准；系各教研室领导须经系领导批准；一般干部须经教研室领导同意后，报系行政办或政工办，经系领导批准、行政办或政工办登记后方可成行。

2、干部外出请假指休假或事假，由系政工领导审批，政工办登记；干部休假或事假不报销差旅费；干部休假或事假按学校有关规定执行。

3、干部出差指参加学术活动等因公外出，由系行政领导审批，行政办登记，差旅费报销按学校有关规定执行；参加学术会议填写出差报告时，应附会议通知。

4、干部外出、出差均应填写请假报告单。请假报告单应提前一个工作日上报系行政或政工办，由行政或政工办报系领导批准。如遇特殊情况，来不及办理请假手续的，假后应及时补办。

5、干部假后，须及时到系行政办或政工办做好销假登记。否则，以缺勤计。

6、各级干部都要自觉严格遵守外出请销假和报告制度，做遵章守纪、反对自由主义的表率。对违反上述规定的，将予以通报批评；对擅离职守造成后果的，将依有关规定予以严肃处理。

为规范领导干部公务外出，确保信息畅通，统筹协调安排市政协工作，现就市政协主席会议成员和机关副局以上领导干部外出请假制定如下规定：

一、市政协副主席离开本市外出公务活动在2天（含）以上的，应向政协主席报告；同时告知秘书长。

二、市政协秘书长离开本市外出公务活动在1天（含）以上的，应向政协主席请假。专职副秘书长，办公室、研究室主任离

开本市外出公务活动在1天（含）以上的，应向秘书长请假；在2天（含）以上的，还须向政协主席报告。办公室、研究室副主任外出时间在1天（含）以上的，应向秘书长和主任请假。

三、各专委会主任离开本市外出公务活动在1天（含）以上的，应向分管副主席和秘书长请假；专职副主任外出时间在1天（含）以上的，应向秘书长和本专委会主任请假。

四、因私请假参照上述条款执行。

请假的请示报告篇五

各小学：

为进一步规范校长（或学校负责人）队伍的管理，科学有序调度学校各项工作，现将校长请假离岗报告制度公布如下，请遵照执行。

1、对象：桥圩镇内各小学校校长（含主持全面工作的副校长）；

2、请假范围：凡因公事、私事需要暂时离开学校管理岗位半天以上，如是病假需要正式请假休息者则按《港南区中小学教职工请假办法》执行：在按要求提供相关证据材料后，七天以下由中心校校长审批；七天以上由区教育局审批。

3、请假报告基本流程（要求）：

（1）因公出差到市外且时间超过半天者：离开学校前一天，电话向中心校校长说明事由、时间、工作安排情况、返校时间等信息，正式行程前（或临时取消）要再次致电中心校校长告知；到达目的地后发短信给中心校校长报平安；结束任务回到单位后发信息给中心校长；回校后三天内将学习心得（收获）的纸质材料上交中心校校长，正常情况下原则上需

要当面汇报。

(2) 因私事请短假者：电话向中心校校长请假，处理事情完毕回到单位后及时致电中心校校长。

4、各小学的中层领导、教职工公假、私假报告办法可参照此法执行。

本通知自公布之日起执行，由桥圩镇中心学校负责解释。

为了进一步加强管理，互相监督，根据上级有关文件精神，特制订如下制度。

1、各校长要认真履行请假手续，如实填写，逐层审批。不准私事请公假。

二〇〇四年三月十日

请假的请示报告篇六

本人于____年____月____日的预产期，经医生提议，定于xx-xx年____月____日提前待产，特从xx-xx年____月____日开始请假，期限为____天，请领导予批准，多谢！

申请人：_____

____年____月____日

请假的请示报告篇七

为了增强教职工组织管理，从严治校，根据乐东县教育局《关于强化教职工上课时段工作纪律管理的暂行规定》，并

结合我校实际，特制定本制度：

一、 教职工必须坚守岗位，保证上课时段按部就班，正常开展教育教学活动，尽心尽责，做好本职工作。

二、 教职工因事因病请假，必须到教诲处领取“乐罗中学教职工请假条”，认真填写，并分别经分管教学和后勤的副校长赞成，方能请假，不办理请假手续者以无故旷勤论处。

三、 教职工因事因病请假，一天内由副校长审批，一周内由校长审批，一周以上，由学校作看法报教育局审批，否则，以无故旷勤论处。

四、 教师请假必须进行调课，任何情况不准误课，当月调课不能超过五节，超过者每节扣款5元，如果无法调课，则每节课扣款10元，无故旷课一节，扣款30元。

五、 教师因事请假，不能按时座班辅导（早读、晚修），每次扣款5元，无故不座班辅导一次扣款15元。

六、 教职工因事请假，不能参加学校会议（含教研活动）一次，扣款6元，无故缺勤一次扣款18元。

七、 校引导因事因病请假，由校务会议讨论赞成，超过七天者须由学校作看法，由教育局审批。

八、 教职工因突发事故无法及时请假，或病事假满后，因病因事，延伸假期的，应及时向相关引导阐明理由，并补办请假手续，否则以无故旷勤论处。

九、 教职工当月请假累计超过9天者，无故旷课（或旷勤）累计3天者，不能享受当月绩效工资。一年内无故旷课一节（含一节）以上者，绩效考核不能评为一档等级。一年内无故旷课（或旷勤）累计12天者，其年度考核评为不称职，当

年内不能参加高一级专业技术职务评聘，不能享受当年绩效工资。

十、擅自离岗，旷勤超过15天者，学校将情况上报教育局，由教育局做出处置。

十一、直系教职工红、白事假及妇女产假，按国家规定执行。

十二、分管引导应于每周日晚向引导班子成员汇报教职工请假情况，并在周一下午例会时向教职工颁布。

09年2月11日

为了保障我校教育教学工作的顺利开展，进一步规范我校的教职工管理，结合实际情况特制定青岛十七中教职工请假制度如下：

1、请假申报及批准部门：教职工请假(含公假、事假、病假)需经学校办公室主任批准，三天以上需经校长批准。

2、请假程序：

(1) 由本人亲自到办公室填写请假通知单，突发急病可先电话请假，上班后补办手续；

3、当月未缺课的情况下，请假一天以内的不扣发出勤奖。

青岛十七中

2015.12.

为进一步深化园内管理体制的改革，健全幼儿园纪律制度，加强对教职工管理，完善有关规章制度，保证幼儿园正常的教学秩序，形成良好的教风，提高保教保育水平。结合我园实

际情况，特制定以下请假制度。

一、教职工凡需要请假者，原则上必须事先按规定程序提出申请，明确请假类别。1至3天（包括1天）向园长请假，3天以上向学区请假，经以上领导同意后方可办理工作移接手续离校。如有特殊情况来不及办理请假手续的，可用电话或委托他人在第一时间内代为请假，否则视为旷工。

二、教职工有事有病须请假，要有请假条，请假前须履行相关请假手续，不履行请假手续者按旷工算，旷工一次扣除工资50元。

三、每学期每人公假五天，全勤者（事假病假婚丧假全不请者）每人每学期奖励200元，请一天公假扣除40元，依次递减。

四、婚假七天，在此期间不扣除工资；遇节假日不顺延。

五、丧假，直系亲属（父母祖父母）七天，不扣除工资，遇节假日不顺延。

六、产假，按教育局相关规定执行。

七、病假，须有医院的相关证明，三天以内不扣除工资，三天以上者按假算。

八、事假

1、除过公假外，另外请假者，全勤奖全部扣除。十天内，每请一天假扣除工资20元；十天以上，每天扣除工资30元，超过半月解除聘用合同。

2、请半天假者扣除工资10元。

3、工作日内因有个人私事离岗两个小时之内的，须向保教主任口头请假，然后妥善安排自己工作事宜，因自己不便安

排的，可请保教主任出面安排，不扣除任何工资。离岗超过两个小时者，按请假半天算。不请假者按旷工一天算。

4、替别人代工者，每天奖励20元，半天奖励10元。

九、属于个人工作，无故不完成者，需另外加班的，没有加班费，影响恶劣的，视情节扣除工资。

十、工作日内完成领导交代的不属于自己工作内的事，可适当酌情给予奖金。

十一、工作时间无故离岗者，一经查出一次扣除工资30元，因此发生事故者，相关责任人则应承担相应法律责任。

十二、本制度如有未尽事宜，经全体教师会协商解决。

请假的请示报告篇八

请假人姓名工号所属部门岗位

请假

时间由月日午时分起

至月日午时分止共计天时分

请假事由请假

类别须列明请假类型，否则一律按事假处理，

以下请假单符合各种企事业单位使用，其中，员工请假单范本一、二为一般请假凭证使用，

适合要求不是非常严格，员工与企业关系良好，不易发生过

失纠纷。

格式三为正规存档式请假单，可为请假当事人双方提供凭证，为正式程度较高的请假单。