请假申请（线下）

**师生服务中心：**

本人是办事大厅 xx 号窗口 xxx 因 xxxxxxx ，需请假 xxx 天。请假时间从 xxxx 年 xx 月 xx 日 xx 时开始至 xx 年 xx 月 xx 日 xx 时结束。请假期间，该窗口业务由

xxx 办理，请假期间有效联系方式： 。

望请批准，谢谢！

窗口单位分管领导意见：

申 请 人：

申请日期： 年 月 日

举例：以生病请假作为参考模板  
  
 请假申请（线下）

**师生服务中心：**

本人是办事大厅 **7** 号窗口 **张\*\***  因 **生病发烧** 需请假 **0.5** 天。请假时间从 **2022** 年 **5** 日 **11** 日 **8**  时开始至 **2022** 年 **5**  月 **11** 日 **12**  时结束。请假期间，该窗口业务业务由 **李\*\*** 办理，有效联系方式： **12345678921** 。

望请批准，谢谢！

窗口单位分管领导意见： **同意** **王\*\***

申请人：**张\*\***

申请日期：**2022** 年**5**月**10**日