

- 1、最上方中间要写（ ）
- 2、换行顶格写上款（ ），使用尊称添上冒号。
- 3、换行空两格写正文，内容（ ）和（ ）  
必须交代清楚，并请求批准。
- 4、换行空两格写（ ），下一行顶格写（ ）
- 5、换行最右侧下款标明（ ）
- 6、换行最右侧写（ ）

请假条；请假对象的称呼；请假原因和请假时间；此致 敬礼；请假人姓名；请假时的时间