연차 사용 촉진 통지 발송 대장

1. 기본 정보

대상 연도		부서	
작성 기간		담당자	

2. 발송 내역

No	구분	수신자	발송일	발송 방법	수신 확인 방법	확인일	비고

3. 확인

반송, 재발송, 특이사항을 적으십시오.

20 년 월 일

담당자 : (서명 또는 인)

확인자 : (서명 또는 인)

※ 촉진 절차의 적법 여부는 사업장 사정에 따라 다릅니다. 노무 담당자와 확인하십시오.

무료서식 다운로드