연차 사용계획 미제출 안내서

1. 대상 근로자

성명		소속	
직위		안내일	

2. 제출 요청 및 기한

최초 요청일		당초 제출 기한	
다시 정한 기한		제출 방법	
제출 대상 기간			

안내 내용과 그 밖의 전달 사항을 적으십시오.

3. 수령 확인

전달 방법		수령일	
비고			

20 년 월 일

담당자 : (서명 또는 인)

근로자 확인 : (서명 또는 인)

※ 촉진 절차의 기한과 방식은 법령과 회사 규정을 확인하십시오.

무료서식 다운로드