연차 사용 촉진 이행 기록표

1. 기본 정보

대상 연도		부서	
작성일		담당자	

2. 근로자별 이행 내역

No	성명	남은 연차	1 차 통지일	근로자 회신일	2 차 통보일	비고

진행 중 특이사항(휴직자, 퇴사 예정자 등)을 적으십시오.

담당자 : (서명 또는 인)

승인자 : (서명 또는 인)

※ 통지서·회신서 원본은 별도로 보관하십시오. 기한과 방식은 회사 규정과 관련 법령을 확인하십시오.

무료서식 다운로드