부서 연차 사용 일정 취합표

1. 취합 개요

부서명		작성자	
취합 기간		작성일	

2. 부서원별 연차 사용 예정

No	성명	잔여일수	사용 예정일	일수	비고

3. 조정 사항

같은 날 몰린 일정이나 업무 공백 대책을 적으십시오.

20 년 월 일

작성자 : (서명 또는 인)

부서장 : (서명 또는 인)

※ 개인별 연차 사용 촉진 통지는 별도 서면 절차로 진행하며, 회사 취업규칙을 확인하십시오.

무료서식 다운로드