연차 휴가 업무 대행자 지정서

1. 휴가자 및 대행자

휴가자		부서(직위)	
대행자		부서(직위)	
휴가 기간		휴가 일수	
급한 연락			

2. 대행 업무

No	업무	처리 범위	관련 자료 위치

3. 전달 사항

대행자가 알아야 할 주의사항과 판단이 어려울 때 확인할 사람을 적으십시오.

20 년 월 일

휴가자 : (서명 또는 인)

대행자 : (서명 또는 인)

부서장 : (서명 또는 인)

※ 결재·계약 등 권한이 필요한 업무는 회사의 위임 규정을 확인하십시오.

무료서식 다운로드