휴 가 신 청 서

부서(팀)		직위		성명	
사번		생년월일		연락처	

휴가 정보

휴가 종류		휴가 기간	
휴가 일수		예상 복귀일	

휴가 사유

휴가 사유를 구체적으로 기재하십시오. (예: 연차, 병가, 경조사휴가, 특별휴가 등)

업무 인수인계

업무대행자		연락처	
비상연락처		상황 보고 방법	

본인은 위와 같이 휴가를 신청하고자 하오니 재가하여 주시기 바랍니다.

20　　년　　월　　일

신청인 :　　(서명 또는 인)

결재

부서장	인사담당자	대표이사

※ 휴가 종류와 기간을 명확히 기재하고, 제출 전 당일 업무 배분을 완료하십시오. 미승인 휴가는 무단결근 처리될 수 있습니다.

무료서식 다운로드