

재택근무신청서

소속(부서)		직위		성명	
신청일자		사번		연락처	

■ 1. 신청 내용

재택근무 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일 (총 일)		
근무형태	전일 재택 / 부분 재택	근무시간	시 분 ~ 시 분
근무장소			
신청사유		출근 필요일	

■ 2. 업무 수행 계획

일자	수행 업무	산출물	진행방식	비고

■ 3. 연락체계 및 보안

연락 수단	유선 / 사내 메신저 / 이메일	응답 기준	분 이내 회신
업무 보고	일일 / 주간	사용 기기	회사 지급 / 개인

- 근무시간 중 연락 가능한 상태를 유지하고, 부재 시 사전에 부서장에게 알린다.
- 회사 자료는 지정된 보안 환경에서만 열람·저장하며 외부에 유출하지 않는다.
- 재택근무 기간 중에도 취업규칙과 사내 보안규정을 동일하게 준수한다.

위와 같이 재택근무를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20 년 이후에

신청인: (서명 또는 인)

■ 결재

결재	담당	팀장	임원	대표

※ 사내 유연근무 규정이 정한 신청 기한과 승인 절차를 확인한 후 제출하십시오.