

휴가신청서

신청자 정보					
신청일		부서		사번	
성명		직급 또는 직책		연락처	
휴가 사용 정보					
휴가 구분	연차, 반차, 시간휴가, 병가, 경조휴가, 공가, 포상휴가, 기타		유급 또는 무급		
휴가 기간	20 년 월 일 시 부터 20 년 월 일 시 까지				
사용 일수 또는 시간			증빙서류	해당 시 서류명 기재	
휴가 사유					
업무 인수인계					
업무 대행자			대행자 연락처		
인수인계 내용					
기타 요청사항					
인사담당 검토					

결재

구분	신청자	팀장	부서장	인사담당
서명				
일자				

상기와 같이 휴가를 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

신청자: _____ (서명)