

휴가신청서

휴가 사용 일정과 업무 인수인계 및 승인 내용을 한 문서에 정리하는 사내 신청용 서식

01 신청자 정보

성명		소속 / 직위	
사번 (선택)		연락처 (선택)	

02 휴가 신청

휴가 구분	☐ 연차 ☐ 오전 반차 ☐ 오후 반차 ☐ 병가 ☐ 경조휴가 ☐ 기타		
휴가 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일	사용 일수	일
사용 시간	: ~ :	총 시간	시간
휴가 사유			
휴가 중 연락처 (선택)			
비고			

03 업무 인수인계

인수인계 담당자		연락처 (선택)	
인수인계 내용			
추가 전달사항			

04 신청 확인

신청일	20 년 월 일	신청인	(서명)
부서 확인	(서명)	승인권자	(서명)

05 관리 메모

인사 / 근태 담당 메모	
---------------	--

※ 본 서식은 일반적인 사내 휴가 신청용 서식입니다. 실제 휴가 종류, 신청 시기 및 승인 절차는 회사 내부 규정을 확인하세요.