

결재	담당	팀장	대표

휴가 신청서

성명		소속	
직위		연락처	
휴가종류	☐ 연차 ☐ 반차(오전 / 오후) ☐ 병가 ☐ 경조사 ☐ 공가 ☐ 기타 ()		
휴가기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (총 일간)		
잔여 연차	사용 전: 일 → 사용 후: 일	비상연락처	

휴가 사유
예) 개인 용무, 가족 행사, 병원 진료 등

업무 대행자	성명: 직위: 연락처:
인계 사항	

위와 같이 휴가를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신청인: (서명 또는 인)