작성 예시 — 가상의 매장·직원·날짜입니다

휴가신청서

소속(매장·부서)	○○백화점 ○○ 매장	결재	신청자	팀장·점장	대표
직책	판매 직원		직원 A	점장	

성명	직원 A	휴가 중 연락처	010-○○○○-○○○○
휴가 종류	■ 연차 □ 반차(□ 오전 □ 오후) □ 경조 □ 병가 □ 기타( ) 회사 규정에 있는 종류만 체크하세요.		
기간	2026. 12. 15.(화) ~ 2026. 12. 16.(수)		
사용 일수	2일		
사유	개인 일정		

업무 대행자

이름	직원 B
인계 내용	예약 고객 응대 2건 · 수선 접수 1건 고객 연락

위와 같이 휴가를 신청합니다.

신청일 2026년 12월 1일

신청자 직원 A (서명)

휴가 종류·내는 시기·사용 일수를 세는 방식은 회사 취업규칙·사내 규정을 따르세요. 결재가 끝나면 근무표와 출근부에 반영합니다.