휴가신청서

소속(매장·부서)		결재	신청자	팀장·점장	대표
직책					

성명		휴가 중 연락처	
휴가 종류	□ 연차 □ 반차(□ 오전 □ 오후) □ 경조 □ 병가 □ 기타( ) 회사 규정에 있는 종류만 체크하세요.		
기간	20 . . . ( ) ~ 20 . . . ( )		
사용 일수	일		
사유			

업무 대행자

이름	
인계 내용	

위와 같이 휴가를 신청합니다.

신청일 20 년 월 일

신청자 (서명)

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