

휴가 신청서

회사 제출 절차에 맞춰 내용을 작성하고 필요한 항목을 조정하세요.

회사명	
소속 / 직위	
성명 / 사번	
휴가 구분	☐ 연차 ☐ 반차 ☐ 기타 ()
휴가 기간	년 월 일 ~ 년 월 일
사용 일수 / 시간	일 / 시간 (회사 기록 기준에 맞춰 작성)
반차 등 시간대	시 분 ~ 시 분 (해당 시 작성)
사유 / 참고 사항	필요한 범위에서 작성

업무 인계 사항

인계 업무 / 자료 위치 / 인계 담당 / 확인 사항

위와 같이 휴가 사용을 신청합니다.

작성일: 년 월 일

신청인: (서명)

회사 확인란 (필요한 경우): 담당 / 확인일 / 기록