

휴가 신청서

작성 예시 · 모든 이름과 내용은 가상이며 제출용이 아닙니다.

회사명	예시회사 (가상)
소속 / 직위	운영팀 / 사원 (가상)
성명 / 사번	김하늘 / 예시 001 (가상)
휴가 구분	연차 (가상 예시)
휴가 기간	2026년 10월 22일 ~ 2026년 10월 22일 (가상)
사용 일수 / 시간	1일 / 시간 기재 없음 (가상)
반차 등 시간대	해당 없음 (가상)
사유 / 참고 사항	기재 없음 (예시)

업무 인계 사항

진행 중인 발주 확인 업무를 박지우 담당자에게 전달했습니다.

원자료 위치와 다음 확인 사항은 인계 기록에 남겼습니다. (모두 가상)

위와 같이 휴가 사용을 신청합니다.

작성일: 2026년 10월 20일 (가상)

신청인: 김하늘 (가상 · 서명 생략)

회사 확인란 (필요한 경우): 담당 / 확인일 / 기록