

휴 가 원

신청 내용

소속 / 직위	
성명	(서명 또는 날인)
휴가 종류	<input type="checkbox"/> 연차 <input type="checkbox"/> 반차 <input type="checkbox"/> 병가 <input type="checkbox"/> 경조사 <input type="checkbox"/> 기타()
휴가 기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (총 일)
사유	
업무 대행자	
비상 연락처	

위와 같이 휴가를 신청하오니 허가하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

성 명 : (서명 또는 날인)

결재

담당	
팀장	
대표(인사)	

※ 본 양식은 참고용입니다. 휴가 종류·일수·결재선은 회사 취업규칙에 따라 다릅니다.