

	담당	팀장	대표
결재			

휴가신청서

1. 신청인 인적사항

성명		생년월일	
부서		직책	
연락처		(비상)연락처	
주소			

2. 휴가신청 내용

휴가구분	☐ 연차휴가 ☐ 생리휴가 ☐ 출산(전)휴가 ☐ 출산(후)휴가 ☐ 배우자 출산휴가 ☐ 여름휴가 ☐ 기타 개인사정
휴가기간	(20 년 월 일) ~ (20 년 월 일) 총(____일간)
상세사유기재	
기타사항	

상기 본인은 위와 같은 사유로 인하여 휴가 신청 하고자 하오니 허가하여 주시길 바랍니다.

20 년 월 일

작성자 : _____ (서명)

회사명:

귀중 (직인생략)