

휴가신청서

결재			
작성	검토	협조	승인

기본 정보			
소속		성명	
휴가 구분		휴가 기간	

신청·품의 내용			
구분	세부 내용	금액/기한	비고
사용 일수			
신청 사유			
업무 인계			
비상 연락처			

사유·기대효과·기타 사항