

## 휴가신청서

	작성	팀장	대표이사
결재			

소속	
직위	
성명	
휴가구분	<input type="checkbox"/> 연차휴가 <input type="checkbox"/> 병가 <input type="checkbox"/> 경조휴가 <input type="checkbox"/> 정기휴가 <input type="checkbox"/> 반차 <input type="checkbox"/> 공가 <input type="checkbox"/> 기타
일시	0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지 <0일간>
사유	

위와 같이 휴가를 신청하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

0000년 00월 00일

성명 : 0 0 0 (인)