연간 휴가신청서 Manual



□ 연간 휴가변경신청 화면

<u>☆</u> 결재새문서				
No.	모듈	신청서	작성	
1		연간 휴가신청서	🛍 신청서	🛑 선택
2	근태	휴가 신청서	📋 신청서	
3		휴가신청서(영문)	📋 신청서	
4		휴가 변경/취소 신청서	📋 신청서	
5		병가 신청서	📋 신청서	
6		출산휴가/육아휴직 신청서	📋 신청서	
7		병가/출산휴가/육아휴직 변경/취소 신청서	〔〕 신청서	
8		파견직 근태 신청서	📋 신청서	
9		파견직 근태 변경/취소 신청서	📋 신청서	
10		근무편제변경 신청서	〔〕 신청서	
11		특근명령서	〔〕 신청서	
12		특근확인서	📋 신청서	
13		특근명령 취소신청서	🛍 신청서	
14		휴일대근 신청서	■ 신청서	



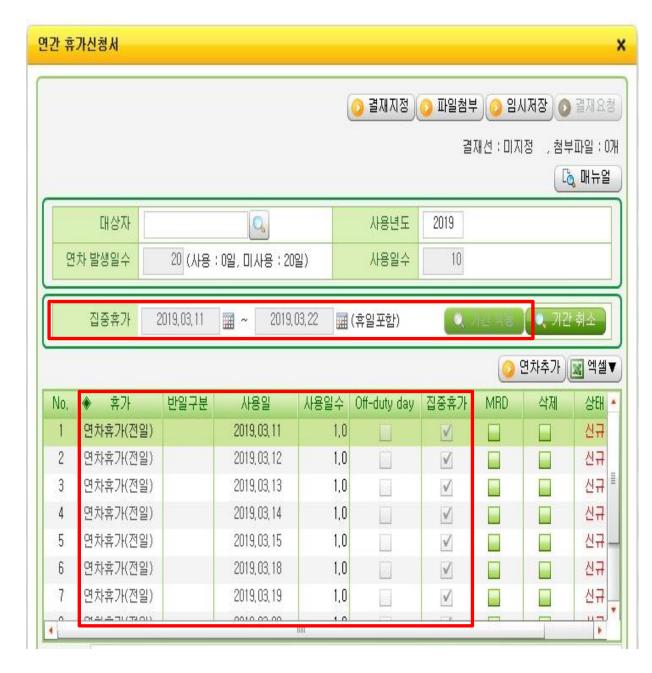
① 발생일수 확인

2019년 연차발생일수 (특별휴가 포함)



✔ Off-Duty Day 입력

- 2019년 Off-Duty Day 입력
 - 연차추가 버튼 클릭
 - Off-Duty Day
 - : 4/12(금), 6/7(금), 8/16(금), 9/11(수) 10/4(금), 12/31(화)





- 연차휴가 10일 이상의 기간을 입력
- 시작일/종료일 날짜 입력후 "기간 적용" 버튼 클릭
- 휴일을 제외한 연차사용일이 하단의 셀에 표시됨



MRD 입력

- 연차추가 버튼 클릭
- 달력 날짜 선택 후 MRD 날짜 선택
- MRD 여부 체크**☑**
 - 월1회
 - 요일 제한 없음





- "연차추가" 버튼 클릭
- 연차휴가(전일)을 눌러서 연차휴가(반일) 선택
- 반일구분(오전/오후) 선택





- 팀원 : 팀리더/부장

- 팀리더 : 차상위자

□ 참고사항

- 1. 2018년 연차휴가 실적 마감 전이므로 2018년도 연차휴가를 발생일수보다 <u>초과사용</u> 하신 경우는 <u>2019년 발생일수가 변동</u>될 수 있습니다.
 - 2019년 연차휴가 발생일수 최종확인 : 2019. 1월 중순 e.g. 신규 입사자, 병가자, 육아 휴직자(2018.5.30 이전 육아휴직 신청자만 해당), 해외유학 등
- 2. 연간 휴가신청서 작성 관련
 - ① 연간 휴가신청서는 연1회만 작성 가능
 - ② 사무직/일반사무직 사원의 경우, 연간 휴가신청서 미제출자는 개별 휴가신청서 작성이 불가능 (단, SC&D프로젝트 본부 제외)
 - ③ 연간 휴가신청서 제출 제외자
 - 생산직(주간/교대) 근무자, SC&D프로젝트본부 등
 - * 기존과 동일하게 휴가신청서 제출

※ 연차휴가 담당자 : 본사/지사/저유소 인사팀 서진영 주임 (☎ 5146)

공장 인사후생팀 정혜인 대리 (☎ 2102)

End of Presentation

