

연간 휴가신청서 Manual



□ 연간 휴가변경신청 화면

★ 결재세문서

No.	모듈	신청서	작성
1	근태	연간 휴가신청서	 신청서
2		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

← 선택

▶ 결재지정

▶ 파일첨부

▶ 임시저장

▶ 결재요청

결재선 : 미지정 , 첨부파일 : 0개

🔍 매뉴얼

대상자



사용년도

2019

연차 발생일수

18 (사용 : 0일, 미사용 : 18일)

①

사용일수

0

① 발생일수 확인

- 2019년 연차발생일수
(특별휴가 포함)

결재지정 파일첨부 임시저장 결재요청

결재선 : 미지정 , 첨부파일 : 0개

매뉴얼

대상자	<input type="text"/>	사용년도	2019
연차 발생일수	20 (사용 : 0일, 미사용 : 20일)	사용일수	10

집중휴가	2019.03.11 ~ 2019.03.22 (휴일포함)	기간 적용	기간 취소
------	--------------------------------	-------	-------

연차추가 엑셀

No.	휴가	반일구분	사용일	사용일수	Off-duty day	집중휴가	MRD	삭제	상태
1	연차휴가(전일)		2019.03.11	1.0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	신규
2	연차휴가(전일)		2019.03.12	1.0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	신규
3	연차휴가(전일)		2019.03.13	1.0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	신규
4	연차휴가(전일)		2019.03.14	1.0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	신규
5	연차휴가(전일)		2019.03.15	1.0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	신규
6	연차휴가(전일)		2019.03.18	1.0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	신규
7	연차휴가(전일)		2019.03.19	1.0	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	신규

✓ 집중휴가 신청

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

연간 휴가신청서

결재지정 파일첨부 임시저장 결재요청

결재선 : 미지정 , 첨부파일 : 0개

매뉴얼

대상자 사용년도 2019

연차 발생일수 20 (사용 : 0일, 미사용 : 20일) 사용일수 4

집중휴가 ~ (휴일 포함) ☒ 기간 적용 ☐ 기간 제외

연차추가 엑셀

No.	◆ 휴가	반일구분	사용일	사용일수	Off-duty day	집중휴가	MRD	삭제	상태
1	연차휴가(전일)		2019.01.14	1.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	신규
2	연차휴가(전일)		2019.07.12	1.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	신규
3	연차휴가(전일)		2019.11.15	1.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	신규
4	연차휴가(전일)		2019.12.24	1.0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	신규

✓ MRD 입력

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

연간 휴가신청서

결재지정 파일첨부 임시저장 결재요청

결재선 : 미지정 , 첨부파일 : 0개

매뉴얼

대상자 : 사용년도 : 2019

연차 발생일수 : 20 (사용 : 0일, 미사용 : 20일) 사용일수 : 0.5

집중휴가 : ~ (휴일 포함) 기간 적용 기간 취소

연차추가 엑셀▼

No.	휴가	반일구분	사용일	사용일수	Off-duty day	집중휴가	MRD	삭제	상태
1	연차휴가(반일)		2019.04.22	0.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	신규
	연차휴가(전일)								
	연차휴가(반일)								
	하기휴가								

✓ 반차 추가

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

연차추가 엑셀▼

No.	휴가	반일구분	사용일	사용일수	Off-duty day	집중휴가	MRD	삭제	상태
1	연차휴가(반일)		2019.04.22	0.5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	신규
		오전							
		오후							

✓ 결재 지정

- 팀원 : 팀리더/부장
- 팀리더 : 차상위자

□ 참고사항

1. 2018년 연차휴가 실적 마감 전이므로 2018년도 연차휴가를 발생일수보다 **초과사용**하신 경우는 **2019년 발생일수가 변동**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

공장

인사후생팀

서진영 주임 (☎ 5146)

정혜인 대리 (☎ 2102)

End of Presentation

