|  |
| --- |
| **근 태 승 인 서** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | ${DEPARTMENT\_NAME} | |
|  |  |  | PM | 주무관 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **사업명** | ${DEPARTMENT\_NAME} 유지관리 사업 |
| **사업기간** | 2015.01.01 ~ 2015.12.31 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **승인 요청자** | | | |
| **성명** | ${UNAME} | **소속** | ${UCOMPANY} |
| **직위** | ${UPOSITION} | **담당업무** | ${UCHARGE\_WORK} |
| **비상연락처** | ${UTEL} | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **요청 내역** | | | |
| **근태 종류** | ${VACATION\_KIND} | **기간(일수)** | ${VACATION\_DT} |
| **세부내역** | ${DETAIL} | | |

※ 근태 종류 : 연차휴가, 하계휴가, 사상휴가, 경조휴가, 봉사활동, 출장, 교육, 훈련, 기타

※ 장기휴무 시 업무 대행자 필히 기재

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **업무 대행자** | | | |
| **성명** | ${ANAME} | **소속** | ${ACOMPANY} |
| **직위** | ${APOSITION} | **담당업무** | ${ACHARGE\_WORK} |
| **비상연락처** | ${ATEL} | | |