| 담당 | 검토 | 승인 |
|---|---|---|
| | | |

# 반차 신청서

| | |
|---|---|
| **소속 · 성명** | |
| **신청일** | 제출하는 날 |
| **휴가 종류** | 반차 |
| **기간** | ○월 ○일 · 오전 / 오후 · 시각 ○○:○○ ~ ○○:○○ |
| **사용 일수** | 반차는 0.5 일 |
| **사유** | 회사 양식에 칸이 있을 때만 |
| **비상연락처** | 휴가 중 연락받을 번호 |
| **업무 인수자** | 대신 처리할 사람 + 넘길 일 |

위와 같이 휴가를 신청합니다.

20 년 월 일

**신청인** 성명 (서명 또는 인)

※ 반차는 「오전」「오후」만 쓰지 말고 시각까지 적는 게 안전해요.

인포팁 양식 · info.fandit.net — 예시 양식이에요. 제출처가 정한 서식이 있으면 그 서식을 먼저 쓰세요.