[공문 양식 상단 - 해당하는 경우]

이 문서는 읽기 전용입니다. 사용하려면 "파일" > "사본 만들기"로 이동하세요.

[날짜]

[직원 이름(신분증 또는 여권상 이름)]
[직책]
[부서명]
[회사명]

제목: 출산휴가 신청

[인사담당자 이름/직책] 귀하,

본인은 [회사명]의 관련 규정에 따라 출산휴가를 신청하고자 합니다. 출산 예정일은 [출산 예정일]이며, 이에 따라 [휴가 시작일]부터 [휴가 종료일]까지 출산휴가를 사용하고자 합니다. 예정된 업무 복귀일은 [복귀 예정일]이며, 의료적 상황에 따라 변동될 수 있습니다.

원활한 업무 인수인계를 위해 휴가 시작 전 담당 업무를 정리하고 필요한 자료와 문서를 준비하겠습니다.

[선택 사항: 또한, 휴가 기간 동안 업무 공백을 최소화하기 위해 [동료 이름]과 업무 대행 방안에 대해 협의하였으며, 해당 기간 동안 업무 지원을 받을 예정입니다.]

진단서 등 추가 서류 제출이 필요한 경우 알려주시면 신속히 제출하겠습니다. 휴가 기간 중 긴급한 사항이 발생할 경우 [이메일 주소/전화번호]로 연락 주시기 바랍니다.

귀사의 배려와 지원에 감사드리며, 출산휴가 종료 후 건강한 모습으로 업무에 복귀하겠습니다.

감사합니다.
[직원 이름]
[서명(필요한 경우)]