

# 출산휴가 신청서 양식

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 협의하였습니다.]

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)】**