**시간외근무 신청서**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **문서번호** |  | **결**  **재** | **결제자1** |  |  |  |  |
| **작 성 일** |  |  |  |  |  |  |
| **소 속** |  |
| **사 번** |  | **합**  **의** |  |  |  |  |  |
| **신 청 자** |  |  |  |  |  |  |
| **참조부서** |  |
| **제 목** |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **근로**  **부분 체크** | □ 연장근로(06~09시 / 18~22시)  □ 야간근로 (22시~익일 06시)  □ 휴일근로 (토,일,법정공휴일) | | **시간외**  **근로일** | 20 년 월 일 | | **시간외**  **근로시간** | 00시 ~ 00시  (총 00 시간 00 분) | | **업무내용** | \* 시간외근무 시 수행할 업무 내용 작성 | | **시간외**  **근로 사유** | \* 시간외근무를 실시하는 사유 작성 | | **비고** | ※ 연장근로는 주 12시간이 넘지 않도록 각별히 주의해주시기 바랍니다.  신청서를 통해 리더에게 승인 받은 시간외근로만 시간외근무수당으로 반영 됩니다.  담당자**:** 00지원실 000 (00000@00000.com) | |