|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **문서번호** |  | **결제** | **결제자1** | **결제자2** | **결제자3** |  |
| **작성일** |  |  |  |  |  |
| **소속** |  |
| **사번** |  | **합의** | **참조자1** | **참조자2** |  |  |
| **신청자** |  |  |  |  |  |
| **참조부서** |  |
| **제목** |  | | | | | |
|  | | | | | | |
| **근로 부분 체크** | □ 연장근로(06~09시 / 18~22시)  □ 야간근로 (22시~익일 06시)  □ 휴일근로 (토,일,법정공휴일) | | | | | |
| **시간외근로일** | 20xx 년 xx 월 xx 일 | | | | | |
| **시간외근로시간** | 00시 ~ 00시 (총 00 시간 00 분) | | | | | |
| **업무내용** | \* 시간외근무 시 수행할 업무 내용 작성 | | | | | |
| **시간외근로 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)** | | | | | |

**시간외근무 신청서**