재 택 근 무 신 청 서

성명		부서·직위	
연락처		이메일	

1. 재택근무 기간

기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일
근무 요일	□ 매일 □ 월 □ 화 □ 수 □ 목 □ 금
근무 장소	

2. 근무 시간과 연락 방법

근무 시간	시 분 ~ 시 분	휴게 시간	시 분 ~ 시 분
연락 방법	□ 메신저 □ 전화 □ 이메일	연락 가능 시간	

3. 신청 사유

4. 업무 계획

날짜(기간)	업무 내용	결과물·보고 방법

5. 사용 장비

회사 장비 대여	□ 없음 □ 있음(장비명: 반납일:)

위와 같이 재택근무를 신청하며, 재택근무 중에도 회사의 근무 규정과 보안 규정을 지키겠습니다.

20 년 월 일

신청인	**부서**	
	성명	(인)

승인	**팀장**	
	인사 담당	(인)

폼보따리 (formbottari.com) 무료 양식 · 본 양식은 참고용이며 법률 자문이 아닙니다. 사용·수정에 따른 결과의 책임은 사용자에게 있습니다.