■ 군무원 인사관리 훈령 [별지 제18호서식]

휴 직 원 서

※ []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

신청인 인적사항

소속	직급	순번	성명	직렬	임용일자	임용구분

승진일자	정년일자	생년월일	휴직사유	휴직기간
			국가공무원법 제71조 제 [] 항 제 [] 호	~
연락처			E-mail 주소 (상용)	

육아휴직 대상 확인사항	자녀 성명	출생일자	나이	초등학교 취학 여부
		년 월 일	만 세	[] 미취학 [] 취학
	휴직기간 중 기여금 납부 희망		[] 희망	[] 불희망

휴직 사유 (구체적으로 명시)	

휴 직 서 약 서

1. 「국가공무원법」, 「군무원인사법」, 「부대관리훈령」, 「국가공무원복무규정」 등을 준수하여 군무원의 품위 손상행위 등을 하지 않겠으며, 휴직기간 중 휴직의 목적 달성에 전념하겠습니다.
2. 휴직기간 중 상시 연락체계 유지(전화, 이메일 등)와 본인의 신상 등 긴급상황 발생 시와 휴직 간 중대한 변경사항 발생 시에는 즉시 소속 인사담당관에게 신고(보고)하겠습니다.
3. 휴직 중 분기별로 복무점검자료[① 휴직자 복무상황신고서, ② 출입국 사실증명서(정부민원포털 민원 24 또는 동 주민센터 발급)]를 성실히 제출하겠으며, 휴직 기간이 종료되거나, 휴직사유가 소멸되면 즉시 복귀신청을 하겠습니다. 또한 휴직과 관련한 변경사항이 있는 경우 지체없이 사유를 제출(보고)하여 인사조치(복직, 변경승인 등)를 받겠습니다.

위 내용에 동의하며, 미준수 시에는 관련규정에 따라 어떠한 처벌이나 불이익도 감수하겠습니다.

성명 : (서명)

지휘관(부서장) 의견

※ 휴직의 타당성, 건강상태, 인력운영 측면, 복직 후 활용분야 등

년 월 일

신청자	직급 :	성명 :	(서명)
인사부서장	직급(계급) :	성명 :	(서명)
지휘관	직급(계급) :	성명 :	(서명)

첨부서류	해당 휴직 관련 증빙서류[진단서(치료기간 포함), 가족관계증명서, 입학허가서, 훈련계획서 등]	수수료 없 음

※ 각 군/국직 실정에 맞게 서식의 중요 부분을 제외한 일부 변경 가능

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡ 또는 중질지 80g/㎡]