PDF 달력 프롬프트

2027 쉬는 날이 보이는 달력 노트

달력은 처음 만들 때 넣은 정보로 한 해를 씁니다. 2027년 공휴일과 대체공휴일, 연차를 붙이면 길어지는 연휴, 달력 표시 규칙과 회사 달력 체크리스트, 바로 쓰는 프롬프트를 두 장에 담았습니다.

01 2027년 공휴일 24일

대체공휴일은 빨간 글씨로 표시했습니다. 주말과 겹치는 공휴일은 회색 표시를 붙였습니다.

날짜	공휴일
1. 1.(금)	신정
2. 6.(토)	설날 연휴 주말
2. 7.(일)	설날 주말
2. 8.(월)	설날 연휴
2. 9.(화)	대체공휴일(설날)
3. 1.(월)	삼일절
5. 1.(토)	노동절 주말
5. 3.(월)	대체공휴일(노동절)
5. 5.(수)	어린이날
5. 13.(목)	부처님오신날
6. 6.(일)	현충일 주말 · 대체 없음
7. 17.(토)	제헌절 주말
7. 19.(월)	대체공휴일(제헌절)

날짜	공휴일
8. 15.(일)	광복절 주말
8. 16.(월)	대체공휴일(광복절)
9. 14.(화)	추석 연휴
9. 15.(수)	추석
9. 16.(목)	추석 연휴
10. 3.(일)	개천절 주말
10. 4.(월)	대체공휴일(개천절)
10. 9.(토)	한글날 주말
10. 11.(월)	대체공휴일(한글날)
12. 25.(토)	성탄절 주말
12. 27.(월)	대체공휴일(성탄절)

평일에 쉬는 공휴일은 모두 15일입니다.

02 연차를 붙이면 길어지는 연휴

주말과 공휴일 사이의 평일에 연차를 쓰는 경우입니다. 회사 휴무일은 반영하지 않았습니다.

9일 쉼
2. 6.(토) ~ 2. 14.(일)
설 연휴 · 연차 3일(2. 10. ~ 2. 12.)

9일 쉼
9. 11.(토) ~ 9. 19.(일)
추석 연휴 · 연차 2일(9. 13., 9. 17.)

5일 쉼
5. 1.(토) ~ 5. 5.(수)
노동절 · 대체공휴일 · 어린이날 · 연차 1일(5. 4.)

4일 쉼
5. 13.(목) ~ 5. 16.(일)
부처님오신날 · 연차 1일(5. 14.)

연차 없이 3일 연휴 · 1. 1. ~ 1. 3., 2. 27. ~ 3. 1., 5. 1. ~ 5. 3., 7. 17. ~ 7. 19., 8. 14. ~ 8. 16., 10. 2. ~ 10. 4., 10. 9. ~ 10. 11., 12. 25. ~ 12. 27.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵

03 달력 표시 규칙은 다섯 가지면 충분합니다

색마다 뜻을 하나만 정하고, 흑백으로 인쇄해도 구분되도록 기호를 함께 씁니다.

공휴일
칸 전체를 연한 색으로 · 흑백은 이름 표기

대체공휴일
테두리를 더해 구분 · "대체" 글자

회사 휴무일
빗금 · 창립기념일 등

반복 일정
짧은 막대 · 요일마다 같은 위치

마감
진한 색 · 미리 알림 날짜 함께

04 회사 달력에 먼저 넣을 여섯 가지

모두가 함께 지켜야 하는 날부터 채웁니다.

- ☐ 공휴일과 대체공휴일
- ☐ 회사 휴무일 · 창립기념일
- ☐ 정기 회의 · 보고 일정
- ☐ 결산 · 신고처럼 기한이 정해진 일
- ☐ 마감 일주일 전 · 사흘 전 알림
- ☐ 연휴 전후 일정 조정 메모

05 복사해서 쓰는 프롬프트 6가지

한 해 일정 정리부터 달력 문구까지 골라 쓰세요.

새로 만들기

처음 만드는 달력의 기본 양식을 만들어줘. 달마다 일요일부터 시작하는 일곱 칸 표로 나누고, 위에는 공휴일, 대체공휴일, 회의, 마감 범례를, 아래에는 메모 칸을 둬. 공휴일 이름만 적고 나머지는 비워 둬.

표시 규칙

회사 달력에 공휴일, 대체공휴일, 회사 휴무일, 회의, 마감을 표시하려고 해. 색과 기호를 어떻게 나눌지 범례 표로 정리하고, 흑백으로 인쇄해도 구분되는 표시 방법도 함께 알려줘.

연휴 계획

2027년 공휴일 목록을 기준으로 연차를 하루에서 사흘 붙이면 길게 쉴 수 있는 기간을 찾아 표로 정리해줘. 기간, 써야 하는 연차 날짜, 쉬는 날 수를 적고 쉬는 날이 긴 순서로 나열해줘.

마감 역산

아래 마감 일정마다 준비를 시작할 날짜를 거꾸로 계산해줘. 주말과 공휴일은 근무일에서 빼고, 마감 일주일 전과 사흘 전 알림 날짜를 함께 적어 월별로 정리해줘.

팀 공유

다음 달 팀 일정 공유 메일을 써줘. 공휴일과 휴무일, 주요 회의와 마감을 날짜순으로 정리하고, 연휴 전후로 일정을 조정해야 하는 부분은 따로 표시해서 다섯 줄 안팎으로 써줘.

달력 문구

회사 탁상달력 각 달에 넣을 짧은 문구를 열두 개 써줘. 그달의 계절이나 업무 흐름에 맞춰 열다섯 글자 안팎으로 쓰고, 지나치게 교훈적이거나 상투적인 표현은 피해줘.

2027년 공휴일은 공휴일에 관한 법률과 관공서의 공휴일에 관한 규정(2026. 4. 28. 국무회의 의결 개정 포함)을 바탕으로 정리했으며 임시공휴일 지정 등으로 달라질 수 있습니다. 회사 휴무일은 취업규칙이나 근로계약을 따릅니다. 회사명, 직원 이름, 거래처명은 프롬프트에 넣지 말고 결과물에 직접 입력하세요.

© BIZFORMS 비즈폼 직장인 업무맵