지각·결근 사유서

1. 작성자 정보

소속		직위	
성명		작성일	

2. 근태 내용

근태 구분	
해당 일시	
증빙 첨부	

3. 사유

근태가 생긴 경위를 사실대로 적으십시오. 건강 정보는 자세히 쓰지 않아도 됩니다.

4. 앞으로의 조치

같은 일이 생기지 않도록 할 방법을 적으십시오.

20 년 월 일

작성자 : (서명 또는 인)

확인자 : (서명 또는 인)

※ 근태 인정 여부와 처리 방식은 회사 규정에 따릅니다. 제출처 기준을 확인하십시오.

무료서식 다운로드