

출 입 증 신 청 서

신청 구분	신규 / 재발급 / 임시 / 방문	신청일자	
신청 부서		신청 담당자	
연락처		이메일	

1. 발급 대상자

No	성명	생년월일	소속(업체명)	직위/역할	연락처

2. 출입 정보

사용기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일	상주 여부	상주 / 비상주
출입 구역			
출입 시간대		출입 목적	
신청 사유 (재발급 시 분실 경위 포함)			

- 출입증은 본인만 사용하며 타인에게 대여하거나 양도하지 않는다.
- 출입 구역 외 무단 출입과 사내 자료의 무단 촬영·반출을 하지 않는다.
- 퇴사·계약 종료·사용기간 만료 시 즉시 반납하며, 분실 시 지체 없이 신고한다.

반납 예정일		반납 확인	
--------	--	-------	--

위 사항을 준수할 것을 서약하며 출입증 발급을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (서명 또는 인)

결재

결재	담당	팀장	임원	대표

※ 보안구역 출입은 별도 승인 절차가 필요할 수 있으므로 사내 보안규정을 확인하십시오.