

# 근태 소명 확인서

<b>소 속</b>	경영본부 경영지원팀	<b>성 명(직급)</b>	김 재 단
<b>소명해당일자</b>	2017.00.00	<b>소명구분</b> (해당 내용에 <input checked="" type="checkbox"/> 체크)	<input type="checkbox"/> 출근 지문 미입력
<b>소명 출 or 퇴근시간</b> (지문 미 입력된 출/퇴근 시간 기입. 해당내용 ERP 반영)	(출근 or 퇴근)00:00		<input type="checkbox"/> 퇴근 지문 미입력
			<input type="checkbox"/> 기타
			<i>기타 체크 시 내용작성</i>
<b>소명사유</b> (6하 원칙에 따른 작성 요망)			
<b>소명증빙 첨부서류</b> (필요 시 작성. CCTV 증빙제외)			

**상기 신청인은 위 사항에 대해 근태 소명신청 합니다.**

**위 사항에 대해 거짓으로 발생한 불이익에 대해 상기 신청인과 확인자는 책임을 질 것을 약속합니다.**

2017. . .

신 청 인 : (서명)

확 인 자 : (서명)