근태 소명 확인 및 신청서

<table>
<tr><td>소 속</td><td>경영본부 경영지원팀</td><td>성 명(직급)</td><td>박 철 훈</td></tr>
<tr><td rowspan="2">소명해당일자</td><td rowspan="2">2017.04.02.</td><td rowspan="4">소명구분
(해당 내용에 ■체크)</td><td>☐ 출근 지문 미입력</td></tr>
<tr><td>■ 퇴근 지문 미입력</td></tr>
<tr><td>소명 출 or 퇴근시간
(지문 미 입력된 출/퇴근 시간 기입. 해당내용 ERP 반영)</td><td>퇴근19:35</td><td>☐ 기타</td></tr>
<tr><td></td><td>기타 체크 시 내용작성</td></tr>
<tr><td>소명사유
(경위에 대한 자세한 기술 요망)</td><td colspan="3">혁신 TF 최종내용 공유 시, DDP에서 지문을 찍지 않고 바로 퇴근</td></tr>
<tr><td>소명증빙 첨부서류
(필요 시 작성. CCTV 증빙제외)</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

상기 신청인은 위 사항에 대해 근태 소명신청 합니다.

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

2018. 05. 02.

신 청 인 : 박 철 훈 (서명)

확 인 자(부서장) : 이 상 묵 (서명)