

사 유 서

작성일	[YYYY년 MM월 DD일]	소속(부서)	[부서명]
-----	-----------------	--------	-------

작성자			
성명	[성명]	직위	[직위]
해당 일자	[YYYY.MM.DD]	구분	[지각 / 조퇴 / 결근 / 외출]

사유
[지각·결근 등의 사유를 사실대로 구체적으로 적으세요]

위 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.
작성자: [성명] (서명 또는 인)