

새로운 일하는 방식, 올인원 그룹웨어 다우오피스

전자결재 양식 소개

TEAM

다우오피스 운영팀



새로운
일하는 방식
다우오피스



Contents

전자결재 양식 소개

- 01 전자결재 양식 소개
- 02 지원
- 03 근태
- 04 일반
- 05 인사
- 06 복지
- 07 출장
- 08 회계

1) 전자결재 양식 소개

다우오피스는 전자결재 기본 제공양식 30종과 '고객케어 라운지'에 100여종의 전자결재 샘플 양식을 제공합니다.
샘플 양식은 고객케어 라운지에 접속하여 html파일을 다운로드 받아 다우오피스에 적용하여 이용하실 수 있습니다.

기본 제공 양식 30종

기본으로 30종의 양식을 제공합니다.
3page부터 기본 제공 양식을 확인해 보실 수 있습니다.

- 지원
 - 경조화신청
 - 사원증발급신청
 - 증명신청서(회사)
 - 도서구입신청
 - 운송서비스 이용신청
 - 명함신청
 - 증명신청서(개인)
 - 차량배차신청
 - 사무용품신청
- 일반
 - 업무기안
 - 업무협조
- 인사
 - 휴일근무신청
 - 채용품의
 - 교육결과보고
 - 결근사유서
 - 휴가신청
 - 교육수강신청
 - 휴직원
 - 채용요청
 - 휴가신청-EHR연동
- 복지
 - 경조금지급신청
 - 학자금지원신청
 - 긴급자금대출신청
 - 주택자금대출신청
- 출장
 - 해외출장신청
 - 국내출장신청
 - 비자발급신청
- 회계
 - 신규거래처등록신청
 - 추가예산신청
 - 개인경비 사용내역서

샘플 양식 100여종

고객케어 라운지에 접속하여 결재 양식 샘플 100여종을 다운로드 받아 무료로 이용하실 수 있습니다.

[\[고객케어 라운지 샘플 양식 보기\]](#)

고객케어 라운지

Q 검색

상세 메뉴 열기 1:1 문의하기 로그인

다우오피스 고객케어라운지 > 전자결재 양식 샘플

결재 양식 추가 방법

스크립트(기능포함) 양식

근태관리 연동양식

교육

보고/시행문

인사

일반기안

지출결의서

출장

회계/총무

휴가

전자결재 양식 샘플

결재 양식 추가 방법

샘플을 활용한 결재 양식 추가 방법

스크립트(기능포함) 양식

행 추가, 삭제 기본 양식

구매품의서

구매신청서

지출결의서

출장계

출장보고서

문서 11개 모두 보기

근태관리 연동양식

연차신청서

연장근무신청서



02
지원

- 1) 경조화신청
- 2) 사원증발급신청
- 3) 증명신청서(회사)
- 4) 도서구입신청서
- 5) 운송서비스 이용신청
- 6) 명함신청
- 7) 증명신청서(개인)
- 8) 차량배차신청
- 9) 사무용품신청

2) 지원

① 경조화신청

경조화 신청	
기안자	이주연
소속	운영팀
기안일	2019-02-12(화)
문서번호	
신청 이주연	
배송일시	시
장 소	
받는분	
연락처	
메시지	
종류	☐ 난 ☐ 관엽 ☐ 화환 ☐ 조화 ☐ 축조의금(10만원) ☐ 기타금액
기타	

- 경조화, 축조의금 중 1가지 선택
 - 경조화, 축조의금 신청은 부문장 전결 (단, 10만원 초과 시 대표이사 전결)

② 사원증 발급 신청서

사원증 발급 신청서			
문서번호			
작성일자	2019-02-12(화)		
신청부서	운영팀		
신청자	이주연		
신청 이주연			
부서명		직 위	
성명		생년월일	
사번		핸드폰번호	
입 사 일 자			
신 정 일 자			
발급 사유			
	디자인 HTML		
비고			

2) 지원

3 증명서 신청(회사)

증명서 신청(회사)

기안자	이주연
소속	운영팀
기안일	2019-02-12(화)
문서번호	

신청
이주연

신청내용

법인 등기부 등본	☐	부
법인 인감 증명서	☐	부
사업자등록증 사본	☐	부
위임장	☐	부
사용인감계	☐	부
국세완납증명서	☐	부
시세완납증명서	☐	부
법인인감날인	☐	부
사용인감날인	☐	부
S/W사업자신고확인서	☐	부
정보통신공사사업등록증	☐	부
기타 :	☐	부

제출처

용도

수령장소 ☒ 본 사 ☐ 서울 사무소

※ 국세, 시세, 증명서는 본사에서만 발급 가능

4 도서구입신청서

도서구입신청서

문서번호	
작성일자	2019-02-12(화)
신청부서	운영팀
사원번호	
신청자	이주연

신청
이주연

예 산

☒ 내 ☐ 외 ☐ 초과 ☐ 무관

도서명

저자/출판사

구입처

구입목적

금액

지급요청일

지급방법

지급은행

예금주

계좌번호

금액

2) 지원

5 운송서비스 이용 신청

운송서비스 이용 신청			
기안자	이주연		
소속	운영팀		
기안일	2019-02-12(화)		
문서번호			
신청 이주연			
운송수단	☒ 오토바이 ☐ 다마스 ☐ 용달 ☐ 그외		
출발지	- 픽업일시 : 00 시 00 분		
	- 주소 :		
	- 담당자 :		
	- 연락처 :		
도착지	- 도착일시 : 00 시 00 분 까지		
	- 주소 :		
	- 담당자 :		
	- 연락처 :		
운송물건	☐ 서류 ☐ 제품 ☐ 기타		
상세내역			
활동센터			
신청사유			
비고			

6 명함신청서

[illegible]

2) 지원

⑦ 증명서신청(개인)

증명서신청(개인)			
기안자	이주연		
소속	운영팀		
기안일	2019-02-12(화)		
문서번호			

신청

이주연

발급요청

증명서	☐ 재직증명 0 ▼	☐ 재직증명(영문) 0 ▼
	☐ 경력증명 0 ▼	☐ 경력증명(영문) 0 ▼
	☐ 원천징수영수증 0 ▼ (정산연도) ☐ 갑종근로소득납세필증명 0 ▼	

* 발행일자		* 용도	대출용 ▼
제출처			
영문주소			
비고			

※ 영문증명서 신청시는 영문 주소를 반드시 기입하여야 합니다.

⑧ 차량 배차 신청서

차량 배차 신청서			
문서번호			
작성일자	2019-02-12(화)		
신청부서	운영팀		
신청자	이주연		

신청

이주연

신청 부서	사용 차량	
-------	-------	--

신청 사유 (상세기재)	디자인 HTML 디자인 HTML
--	---

사용 일시	00 ▼ 시	00 ▼ 분	
-------	--------	--------	--

담승인원 <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">영</td> <td style="width: 50%;">적재화물</td> </tr> </table>	영	적재화물	<table style="width: 100%;"> <tr> <th style="width: 50%;">성명</th> <th style="width: 50%;">운전면허등급</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	성명	운전면허등급						
영	적재화물										
성명	운전면허등급										

차량 운전자 <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> </td> <td style="width: 50%;"> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>							

상기와 같이 차량 배차를 신청합니다.

2) 지원

9 사무용품신청서

사무용품신청서

문서번호	
작성일자	2019-02-12(화)
신청부서	운영팀
신청자	이주연

신청

이주연

No.	상품코드	상품명	수량	단가	금액	사용자
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
합계						

* 사무용품신청은 매월1일부터 5일까지 받습니다.

* 사무용품 도착일은 주문접수 기한 익일에 주문하여 하루이를 소요됩니다.

근태

- 1) 연장근무신청-근태관리연동
- 2) 휴가신청-연차관리연동

3) 근태

① 연장근무신청-근태관리연동

연장근무신청서																			
기안자	테스트	신청																	
기안부서	신규개발실		주임																
기안일	2019-10-14(월)		테스트																
문서번호																			
신청 현황 * 근무구분 ☒ 연장 ☐ 야간 ☐ 휴일 ** 자정 이후 근무시작인 경우 날짜를 다음날로 지정해주세요. * 근무일시 2019-10-14(월) 08 시 00 분 ~ 12 시 30 분 * 근무시간 4시간 30분 * 주간 근무시간 - 근무일이 포함된 한 주 정상근무시간 + 연장근무 승인 요청에 대한 결정이 완료된 총 시간입니다. 근태관리에서 시간 수정이 가능하므로 주간 근무시간은 상이해질 수 있습니다. * 신청 사유 업무 추가 삭제																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">신청 내역</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">근무구분</th> <th style="width: 15%;">근무일시</th> <th style="width: 20%;">근무시간</th> <th style="width: 55%;">신청사유</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>연장</td> <td>2019-10-14 (08:00~12:30)</td> <td>기본 : 2h 30m 0s 연장 : 0h 0m 0s 야간 : 2h 0m 0s</td> <td>업무</td> </tr> <tr> <td>주 근무시간</td> <td colspan="2">0h 0m 0s (초과 : 0h 0m 0s)</td> <td>월 근무시간 0h 0m 0s (초과 : 0h 0m 0s)</td> </tr> </tbody> </table>				신청 내역				근무구분	근무일시	근무시간	신청사유	연장	2019-10-14 (08:00~12:30)	기본 : 2h 30m 0s 연장 : 0h 0m 0s 야간 : 2h 0m 0s	업무	주 근무시간	0h 0m 0s (초과 : 0h 0m 0s)		월 근무시간 0h 0m 0s (초과 : 0h 0m 0s)
신청 내역																			
근무구분	근무일시	근무시간	신청사유																
연장	2019-10-14 (08:00~12:30)	기본 : 2h 30m 0s 연장 : 0h 0m 0s 야간 : 2h 0m 0s	업무																
주 근무시간	0h 0m 0s (초과 : 0h 0m 0s)		월 근무시간 0h 0m 0s (초과 : 0h 0m 0s)																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4">이전 승인요청 내역</th> </tr> <tr> <th style="width: 10%;">상태</th> <th style="width: 15%;">근무구분</th> <th style="width: 15%;">근무일시</th> <th style="width: 60%;">신청사유</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				이전 승인요청 내역				상태	근무구분	근무일시	신청사유								
이전 승인요청 내역																			
상태	근무구분	근무일시	신청사유																

② 휴가신청-근태관리연동

연차신청서																							
기안자	테스트	신청																					
기안부서	신규개발실		주임																				
기안일	2019-10-14(월)		테스트																				
문서번호																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">휴가 종류</td> <td colspan="3"> 연차 </td> </tr> <tr> <td>기간 및 일시</td> <td colspan="3"> 2019-10-14(월) ~ 2019-10-16(수) 사용일수 : 3 </td> </tr> <tr> <td>반차 여부</td> <td colspan="3"> ☒ 시작일 (☐ 오전前 ☐ 오전後 ☐ 오후前 ☒ 오후後) ☒ 종료일 (☒ 오전前 ☒ 오전後 ☐ 오후前 ☐ 오후後) </td> </tr> <tr> <td>연차 일수</td> <td colspan="3">잔여연차 : 신청연차 : 1.75 </td> </tr> <tr> <td>* 휴가 사유</td> <td colspan="3" style="height: 100px;"></td> </tr> </table> 1. 연차의 사용은 근로기준법에 따라 전년도에 발생한 개인별 잔여 연차에 한하여 사용함을 원칙으로 한다. 단, 최초 입사시에는 근로 기준법에 따라 발생 예정된 연차를 차용하여 월 1회 사용 할 수 있다. 2. 경조사 휴가는 행사일을 증명할 수 있는 가족 관계 증명서 또는 등본, 청첩장 등 제출 3. 공가(예비군/민방위)는 사전에 통지서를, 사후에 참석증을 반드시 제출				휴가 종류	연차			기간 및 일시	2019-10-14(월) ~ 2019-10-16(수) 사용일수 : 3			반차 여부	☒ 시작일 (☐ 오전前 ☐ 오전後 ☐ 오후前 ☒ 오후後) ☒ 종료일 (☒ 오전前 ☒ 오전後 ☐ 오후前 ☐ 오후後)			연차 일수	잔여연차 : 신청연차 : 1.75			* 휴가 사유			
휴가 종류	연차																						
기간 및 일시	2019-10-14(월) ~ 2019-10-16(수) 사용일수 : 3																						
반차 여부	☒ 시작일 (☐ 오전前 ☐ 오전後 ☐ 오후前 ☒ 오후後) ☒ 종료일 (☒ 오전前 ☒ 오전後 ☐ 오후前 ☐ 오후後)																						
연차 일수	잔여연차 : 신청연차 : 1.75																						
* 휴가 사유																							

일반

- 1) 업무기안
- 2) 업무협조

4) 일반

① 업무기안

업 무 기 안

신청

이주연

기안자	이주연
소속	운영팀
기안일	2019-02-12(화)
문서번호	

시행일자		협조부서	
합의			
제목			

기본서식 맑은 고딕 10pt 150%

B I U A X² X₂ [] { } ~` ^ ˇ ><

디자인HTML

② 업무협조

업 무 협 조

기안자	이주연	신 청	
소속	운영팀		이주연
기안일	2019-02-12(화)		
문서번호			

수신부서	
합의	
제목	

기본서식 | 맑은 고딕 | 10pt | 150%

B I U A X² X₂

>>

디자인
HTML

인사

- 1) 휴일근무신청
- 2) 채용품의
- 3) 교육결과보고
- 4) 결근사유서
- 5) 휴가신청
- 6) 휴가신청-근태관리연동
- 7) 교육수강신청
- 8) 휴직원
- 9) 채용요청

5) 인사

① 휴일근무신청

휴일근무 신청	
문서번호	
작성일자	2019-02-12(화)
신청부서	운영팀
신청자	이주연
합의	
제목	
일시	00 ▼ 시 00 ▼ 분 ~ 00 ▼ 시 00 ▼ 분
사유	

② 채용 품의

채용 품의					
기안자	이주연				
소속	운영팀				
기안일	2019-02-12(화)				
문서번호					
채용예정자	성명		생년월일		
	직급		급여단계		
	계약연봉액		만원	채용예정일	
	직책		직무		
	최종학력		전공		
채용예정부서					
담당업무					
채용사유					
경력사항	전직장명		직급		
	근무기간		현재연봉		
추천인	성명		관계		
기타					

- 첨부서류 : 이력서, 자기소개서

5) 인사

3 교육결과보고

교육결과보고			
기안자	이주연		
소속	운영팀		
기안일	2019-02-12(화)		
문서번호			

신 정	이주연
--------	-----

교육과정			
분류		교육기관	
차수		교육시간	
교육시작일		교육종료일	
이수학점		총학점	
전달교육일정			
전달교육대상자			
교육내용			
교육소감			

- 외부교육 보고 승인자 : 팀장-본부장

- 도서스터디 보고 승인자 : 팀장(팀장인 경우 본부장)

4 결근 사유서

결근 사유서			
문서번호			
작성일자	2019-02-12(화)		
신청부서	운영팀		
신청자	이주연		

신 정	이주연
--------	-----

인적사항	부 서		직 급	
	성 명		연락처	
결근일				
사 유				

5) 인사

5 휴가신청

휴가신청서	
기안자	이주연
소속	운영팀
기안일	2019-02-12(화)
문서번호	
신청 이주연	
* 휴가 종류	선택
* 휴가 기간	~ 사용일수: 일
* 휴가 사유	
[당일 반차 신청시] 시작일만 오전/오후 체크 [예비군/민방위 신청시] 통지서 스캔하여 파일 첨부 [경조휴가 신청시] 증빙서류 스캔하여 파일 첨부 (예: 청첩장 등본 등)	

6 휴가신청-근태관리연동

연차신청서	
기안자	이주연
기안부서	운영팀
기안일	2019-02-12(화)
문서번호	
신청 이주연	
휴가 종류	연차
기간 및 일시	2019-02-12(화) ~ 사용일수: 1 신청가능일을 초과하였습니다.
반차 여부	☐ 시작일 (☐ 오전 ☐ 오후) ☐ 종료일 (☐ 오전 ☐ 오후)
연차 일수	잔여연차: 0 신청연차: 1
* 휴가 사유	
1. 연차의 사용은 근로기준법에 따라 전년도에 발생한 개인별 잔여 연차에 한하여 사용함을 원칙으로 한다. 단, 최초 입사시에는 근로 기준법에 따라 발생 예정된 연차를 차용하여 월 1회 사용 할 수 있다. 2. 경조사 휴가는 행사일을 증명할 수 있는 가족 관계 증명서 또는 등본, 청첩장 등 제출 3. 공가(예비군/민방위)는 사전에 통지서를, 사후에 참석증을 반드시 제출	

5) 인사

7 교육수강신청

교육수강신청			
기안자	이주연		
소속	운영팀		
기안일	2019-02-12(화)		
문서번호			

신청

이주연

교육구분		교육연도	
교육과정명		교육기관	
교육비용		환급비용	
현재신청인원		차수	
교육시작일		교육종료일	

교육 개요

기본서식
맑은 고딕
10pt
150%

B
I
U
A
X²
X₂

디자인
HTML

배송지

배송지 주소

8 휴직원

휴직원			
기안자	이주연		
소속	운영팀		
기안일	2019-02-12(화)		
문서번호			

신청

이주연

휴직기간	~ 개월			
휴직사유				
주소				
연락처	자택		휴대폰	

- 첨부서류 : 휴직 사유에 대한 증빙 서류 (예: 질병으로 인한 휴직인 경우 진단서 등)

5) 인사

9 채용요청

인원 채용 요청																																	
기안자	이주연	신청																															
소속	운영팀																																
기안일	2019-02-12(화)																																
문서번호																																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">채용사유</td> <td> ☒ 신규출원 ☐ 조직개편 ☐ 신규사업 ☐ 단기작업 ☐ 결원발생 </td> </tr> <tr> <td>채용구분</td> <td> ☒ 정규직 ☐ 계약직 ☐ 파견직 ☐ 아르바이트 </td> </tr> <tr> <td>근무기간</td> <td> ~ </td> </tr> <tr> <td rowspan="6" style="text-align: center;">인력사항</td> <td> 경력 ☒ 신입 ☐ 경력 ☐ 무관 </td> </tr> <tr> <td> 성별 ☒ 남 ☐ 여 ☐ 무관 </td> </tr> <tr> <td>직책</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>직급</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>직무</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>담당업무</td> <td> </td> </tr> <tr> <td rowspan="5" style="text-align: center;">자격요건 및 우대사항</td> <td>학력</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>전공</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>필요경력</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>자격사항</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>우대사항</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>기타</td> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>			채용사유	☒ 신규출원 ☐ 조직개편 ☐ 신규사업 ☐ 단기작업 ☐ 결원발생	채용구분	☒ 정규직 ☐ 계약직 ☐ 파견직 ☐ 아르바이트	근무기간	~	인력사항	경력 ☒ 신입 ☐ 경력 ☐ 무관	성별 ☒ 남 ☐ 여 ☐ 무관	직책		직급		직무		담당업무		자격요건 및 우대사항	학력		전공		필요경력		자격사항		우대사항		기타		
채용사유	☒ 신규출원 ☐ 조직개편 ☐ 신규사업 ☐ 단기작업 ☐ 결원발생																																
채용구분	☒ 정규직 ☐ 계약직 ☐ 파견직 ☐ 아르바이트																																
근무기간	~																																
인력사항	경력 ☒ 신입 ☐ 경력 ☐ 무관																																
	성별 ☒ 남 ☐ 여 ☐ 무관																																
	직책																																
	직급																																
	직무																																
	담당업무																																
자격요건 및 우대사항	학력																																
	전공																																
	필요경력																																
	자격사항																																
	우대사항																																
기타																																	

06
복지

- 1) 경조금지급신청
- 2) 학자금지원신청
- 3) 긴급자금대출신청
- 4) 주택자금대출신청

6) 복지

① 경조금지급신청

경조금 지급 신청서	
문서번호	
작성일자	2019-02-12(화)
신청부서	운영팀
신청자	이주연

신청

이주연

아래와 같이 경조금 지급 사유가 발생하였기에 경조금 지급을 신청합니다.

- 아 래 -

구분	내용
소속	
직위	
성명	
입사일자	
지급 사유	
사유발생일시	
증빙서류 첨부	
지급요청 금액	

② 학자금지원신청

학자금 지원 신청	
기안자	이주연
소속	운영팀
기안일	2019-02-12(화)
문서번호	

신청

이주연

학자금 신청 (가족사항에 등록된 자녀만 신청이 가능합니다.)

자녀명	* 학력구분	신청한도	기신청금액	신청금액

※ 첨부서류 : 교육비 납입영수증 사본을 첨부해 주시기 바랍니다.

※ 지원금액은 인사팀에서 확인 후 결정됩니다.

6) 복지

3 긴급자금대출신청

긴급자금 대출신청	
기안자	이주연
소속	운영팀
기안일	2019-02-12(화)
문서번호	

신청

이주연

대출사유	
신청금액	원
대출기간	년 거치 년 상환
채권보존	☐ 퇴직급여 ☐ 보증보험증권 ☐ 근저당설정(본인) ☐ 근저당설정(제3자)

첨부서류

신청시	사유입증서류 : 진단서, 교통사고확인서 등 1부
승인시	1. 대출 각서 원본 (인사팀에서 작성하여 전달) : 인감도장 날인 2. 차용 증서 원본 (인사팀에서 작성하여 전달) : 인감도장 날인 3. 신청인 인감증명서 원본 4. 근저당 설정시 : 근저당설정계약서 원본, 건물 및 토지 등기부등본 원본

4 주택자금대출신청

주택자금 대출신청	
기안자	이주연
소속	운영팀
기안일	2019-02-12(화)
문서번호	

신청

이주연

*신청사유	선택 ▼		
현주소			
신청금액	원	대출기간	년 거치 년 상환
구입가/임차가	원	계약일자	
대상주택	주소		
	면적	공급면적: m ² ☐ 부분임차	
지급 요청일			
채권보존	☐ 퇴직급여 ☐ 보증보험증권 ☐ 근저당설정 ☐ 근저당설정(제3자)		

첨부서류

신청시	1. 대상주택의 매매(전세) 계약서 1부 2. 대상주택의 토지 및 건물 등기부등본 원본 1부 3. 주민등록등본 및 초본(전주소 포함) 원본 1부 : 신청일 1개월 이내 4. 무주택 증명 서류 (본인 및 배우자) 원본 1부 : 세목별 과세(납세) 증명서 (인근 등사무소 발급 가능. 무주택자일 경우 '과세사실이 없음'으로 발급됨) - 승인자 결재선은 해당 부문장까지 결재
승인시	1. 대출 각서 원본 1부 (인사팀에서 작성하여 전달) : 인감도장 날인 2. 차용 증서 원본 1부 (인사팀에서 작성하여 전달) : 인감도장 날인 3. 신청인 인감증명서 원본 1부 4. 채권 보존 서류 - 보증보험증권 : 보증보험증권 1부 (인사팀에서 안내받은 후 저리) - 근저당 설정 : 근저당설정계약서 원본 1부, 건물 및 토지 등기부등본 원본 1부 (인사팀에서 안내)

출장

- 1) 해외출장신청
- 2) 국내출장신청
- 3) 비자발급신청

7) 출장

① 해외출장신청

해외출장신청			
기안자	이주연		
소속	운영팀		
기안일	2019-02-12(화)		
문서번호			

신청

이주연

출장내용

출장기간	~		
출장국가		출장지	
교통편			
출장목적			
비고			

출장자 정보

*사번	*성명	직급	소속

재경팀산정

구분	금액		적요
외화체제비	숙박비		
	일당		
환율			
원화체제비	숙박비		
	일당		
현금			

② 국내출장신청

국내 출장 신청			
기안자	이주연		
소속	운영팀		
기안일	2019-02-12(화)		
문서번호			

신청

이주연

출장내용

출장기간	~		출장지	
교통편				
출장목적				
비고				

출장자 정보

*사번	*성명	직급	소속

재경팀산정

구분	금액		적요
외화체제비	숙박비		
원화체제비	숙박비		

7) 출장

3

비자발급신청

비자발급 신청

기안자	이주연
소속	운영팀
기안일	2019-02-12(화)
문서번호	

신청

이주연

비자명	
발급요청 사유	

회계

- 1) 신규거래처등록신청
- 2) 추가예산신청
- 3) 개인경비 사용내역서

8) 회계

① 신규거래처등록신청

신규 거래처 등록 신청서					
기안자	이주연				
소속	운영팀				
기안일	2019-02-12(화)				
문서번호					
신 청 이주연					
거래처 구분 ☐ 매출 ☐ 상품권 ☐ 기타					
거래처 개요					
거래처명 (상호)		등록번호		법인등록번호	
대표자 (성명)		업태		종목	
사업 소재지					
세금계산서 담당자		연락처		이메일	
기업구분	☐ 개인사업자 ☐ 일반 ☐ 외감 ☐ 코스닥 ☐ 코스피				
자본금 (단위: 백만원)		매출액		영업이익	
거래 내용					
월평균예상거래액 (단위: 원)		담보사항			
청구조건	☐ 당월달 ☐ 익월초 ☐ 기타		결제조건		
담보사항					
주거래상품					
기타사항					

첨부서류

1. 사업자등록증사본

2. 신용분석보고서(법무팀 요청)

② 추가예산신청

추가 예산 신청	
기안자	이주연
소속	운영팀
기안일	2019-02-12(화)
문서번호	
신 청 이주연	
년/월	
활동센터/팀명	
예산과목	
신청금액	원
예산승인처	
신청사유	

- 예산승인처작성 예 : (본부명) 본부 예비비, (부문명) 부문 예비비

- 야유회비 추가예산 신청 시 야유회 계획서 첨부

8) 회계

3 개인경비 사용내역서

개인경비 사용 내역서

문서번호	
작성일자	2019-02-12(화)
신청부서	운영팀
신청자	이주연

신청

이주연

카드 사용자	
카드번호	
사용기간	

	사용날짜 시간	사용처(전표상 상호)	구분	사용내역(상세하게 기재)	사용금액	비고
1	00시00분					
2	00시00분					
3	00시00분					

Thank you