

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 샘플양식을 제공합니다.
샘플 양식은 고객케어 라운지에 접속하여 html파일을 다운로드 받아 다우오피스에 적용하여 사용하실 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 결재양식 샘플 100여종을 다운로드 받아 무료로 사용하실 수 있습니다.

[고객케어 라운지 샘플 양식 보기]

고객케어 라운지

Q 검색

상세 매뉴얼 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	
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 ☐ 옹달 ☐ 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	디자인 HTML			
행선지	디자인 HTML			
담승인원			적재화물	
차량 운전자	성명		운전면허등급	

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	주임																
기안부서	신규개발실		테스트																
기안일	2019-10-14(월)																		
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> </tbody> </table>				이전 승인요청 내역				상태	근무구분	근무일시	신청사유								
이전 승인요청 내역																			
상태	근무구분	근무일시	신청사유																

② 휴가신청-근태관리연동

연차신청서											
기안자	테스트										
기안부서	신규개발실										
기안일	2019-10-14(월)										
문서번호											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">휴가 종류</td> <td>연차 ▼</td> </tr> <tr> <td>기간 및 일시</td> <td> 2019-10-14(월) ~ 2019-10-16(수) 사용일수 : 3 </td> </tr> <tr> <td>반차 여부</td> <td> ☒ 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>잔여연차 : 신청연차 : 1.75 </td> </tr> <tr> <td>* 휴가 사유</td> <td style="height: 80px;"></td> </tr> </table>		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											
- 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. - 경조사 휴가는 행사일을 증명할 수 있는 가족 관계 증명서 또는 등본, 청첩장 등 제출 - 공가(예비군/민방위)는 사전에 통지서를, 사후에 참석증을 반드시 제출											

일반

- 1) 업무기안
- 2) 업무협조

4) 일반

1 업무기안

업 무 기 안			
기안자	이주연	신 정	이주연
소속	운영팀		
기안일	2019-02-12(화)		
문서번호			
시행일자		협조부서	
합의			
제목			
기본서식 맑은 고딕 10pt 150% B I U A X² X₂ 			
디자인 HTML			

2 업무협조

업 무 협 조			
기안자	이주연	신 정	이주연
소속	운영팀		
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	만원	
추천인	성명		관계		
기타					

- 첨부서류 : 이력서, 자기소개서

5) 인사

3 교육결과보고

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

신정

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		

신정

이주연

인적사항	부서		직급	
	성명		연락처	
결근일				
사유				

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) ~ 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 후가는 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		
소속	운영팀		
기안일	2019-02-12(화)		
문서번호			

신청

이주연

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	

신 청

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	

신 청

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)

07
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					
신정 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	
신정 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