**(양식) 교육 신청/보고서**

**<상단 제목>**

|  |  |
| --- | --- |
| 제 목 |  |

**<기안 본문>**

|  |  |
| --- | --- |
| 신청/보고 여부 | ※ 신청서 or 보고서 여부 작성 |
| 신청/참석인원 |  |
| 교육일시 | ​ |
| 교육기관 |  |
| 교육장소 |  |
| 비용 | ​ |
| 교육내용 |  |
| 교육목적  및  기대효과 | (자세하게 기재 바랍니다.) |

 \* 학회/세미나/직무교육 등 관련 공문 및 신청서를 첨부하시기 바랍니다.

 \* 교육 수강 후 3일 이내에 결과보고서를 작성하시기 바랍니다.

\* 비용 발생시 영수증을 반드시 첨부. 중식대는 청구항목에서 제외.

**(양식) 휴직/복직신청서**

**<상단 제목>**

|  |  |
| --- | --- |
| 제 목 |  |

**<기안 본문>**

|  |  |
| --- | --- |
| 신청서 종류 | ※ 휴직 신청서 or 복직 신청서 여부 작성 |
| 휴직기간 |  |
| 복직예정일 |  |
| 휴직/복직  사유 | ​ |
| (휴직) 업무  인수인계자 |  |

 \* 첨부 : 인수인계서. 의사 진단서(질병 등의 휴직에 해당하는 경우). 끝.

**(양식) 출장 신청/보고서**

**<상단 제목>**

|  |  |
| --- | --- |
| 제 목 |  |

**<기안 본문>**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 신청/보고 여부 | ※ 신청서 or 보고서 여부 작성 | | | | |
| 목      적 |  | | | | |
| 출장인원 |  | | | | |
| 출장기간 |  | | | | |
| 세부일정 |  | | | | |
| 주요내용/  후속사항 | ※ 주요항목 요약 작성 후 상세사항은 별도 문서로 보고 | | | | |
| 기대효과 |  | | | | |
| 적용/  사시점 | ※ 주요항목 요약 작성 후 상세사항은 별도 문서로 보고 | | | | |
| 예상비용 | 교통비 | 항공료 | 숙박비 | 일비 | 기타 |
|  |  |  |  |  |
| 비용합계 |  | | | | |
| 기타사항 |  | | | | |

※ 출장신청서

\* 세부일정 : 출장 시작일부터 복귀일까지 일정계획을 작성.

\* 학회/세미나/기술이전 등 관련 공문 및 신청서 첨부.

※ 출장보고서

\* 출장보고 : 출장을 통하여 얻게된 정보, 회의결과, 내용을 자세하게 기재.

                (내용이 많을 경우 주요사항을 요약하여 기재하고, 관련자료 첨부)

\* 학회/세미나 참석인 경우 취득한 정보와 교육내용을 전사 공유할 수 있도록 작성하여 첨부.

**(양식) 복리후생 지원금 신청서**

**<상단 제목>**

|  |  |
| --- | --- |
| 제 목 |  |

**<기안 본문>**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **신청자** | (예: 홍길동) | | | | | | |
| **입사일** | (예: 2022년 00월 00일 ~ 2022년 00월 00일) | | | | | | |
| **구분** | **신청내용** | | | | | | |
| **자녀 양육비  / 학자금** | **신청제도** | **자녀이름** | **주민번호 (앞자리)** | | **소속** | | **신청금액** |
| (예: 양육비) |  |  | | (예: ㅇㅇ초등학교) | | (예: 1,000,000원) |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| **어학비 / 어학시험비** | **어학비** | **수강업체** | **수강기간** | | **업무연관성** | **출석율** | **신청금액** |
|  |  | |  | (예: 95%) | (예: 100,000원) |
| **어학시험비** | **어학시험명** | | **응시일자** | **응시장소** | | **신청금액** |
| (예: 토익스피킹) | |  |  | | (예: 70,000원) |
| **신청금액 합계** | | | | | | | (예: 총 1,170,000원) |

**※ 전자결재 시 증빙서류 첨부**

  1. 자녀 양육비 / 학자금 : 가족관계 확인 가능 서류 및 교육비 납부 영수증

  2. 어학비: 매월 출석/수강률 증명 서류 및 납부 내역 증명 서류 (출석부, 영수증)

  3. 어학시험비 : 납부 내역 증명 서류 및 성적표

**(양식) 경조사 지원 신청서**

**<상단 제목>**

|  |  |
| --- | --- |
| 제 목 |  |

**<기안 본문>**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 사유발생일 | |  | | | |
| 구분 | | 경조금 | 휴가 | 기타 지원사항 | 신청표기 및 사유 |
| 경사 | 본인 결혼 | 1,000,000원 | 10일 | 화환 |  |
| 자녀 결혼 | 1,000,000원 | 1일 | 화환 |  |
| 부모 회갑/칠순 | 200,000원 | 1일 | - |  |
| 출산 | 300,000원 | 출산전후휴가  배우자출산휴가 | 선물 |  |
| 애사 | 본인 사망 | 3,000,000원 | - | 조화 |  |
| 배우자 사망 | 1,000,000원 | 7일 | 조화 |  |
| 부모 사망 | 1,000,000원 | 5일 | 조화 |  |
| 자녀 사망 | 1,000,000원 | 5일 | 조화 |  |
| 조부모 사망 | 300,000원 | 3일 | 조화 |  |
| 형제자매 사망 | 300,000원 | 3일 | 조화 |  |
| 화환/  조화/  선물 | 수령 일시 |  | | | |
| 수령 장소 |  | | | |
| 수령자 및 연락처 |  | | | |

* 휴가는 사유발생일로부터 부여함을 원칙으로 하며, 휴일을 포함.

부득이한 사정으로 발생일 즉시 사용이 불가할 경우 2개월 내 사용 가능하며,

2개월간 청구하지 않으면 경조휴가 및 경조금 청구권은 소멸

1. 신청기한 : 사유발생일로부터 2달 이내.

2. 사유별 증빙서류 첨부

- 결혼 : 청첩장

- 회갑/출산 : 주민등록등본 또는 가족관계증명서

- 사망 : 사망진단서 및 주민등록등본 또는 가족관계증명서

3. 기혼 직원의 배우자에 해당하는 경우에도 동일하게 적용됩니다.

**(양식) 마곡 이주 지원금 신청서**

**<상단 제목>**

|  |  |
| --- | --- |
| 제 목 |  |

**<기안 본문>**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 신청자 | | (예 : 홍길동) | 입사일 | (예 : 2020년 1월 1일) |
| 신청 기간 | | (예 : 2022년 1월분, 2022년 1~2월분 등) | | |
| 지원 항목 | | 지원금액 | 기간**/**횟수 | **신청금액 표기** |
| 이사비 | 본인만 | 80만원 한도 | 최초 1회  (2022년 6월 30일 전) | (예 : 80만원) |
| 가족과 함께 | 200만원 한도 |  |
| 주거비 | 월세 | 월 60만원 한도 | 2022년 1월 1일 ~  2023년 12월 31일  (최대 24개월) | (예 : 50만원) |
| 자가/전세 | 월 60만원 한도 |  |
| 교통비 | 대중교통 | 월 20만원 정액 | 2022년 1월 1일 ~  6월 30일 (최대 6개월) |  |
| 유류비 | 월 20만원 정액 |  |
| 신청금액 계 | | | | (예 : 130만원) |

**※ 지원항목별 증빙서류 첨부**

   1. 이사비: 주민등록등본, 이사계약서, 이체 내역증빙서류

   2. 주거비(월세) : 주민등록등본(반기 1회), 월세계약서(최초 1회), 이체 내역증빙서류(매월)

   3. 주거비(자가/전세) : 주민등록등본(반기 1회), 전세/매매계약서(최초 1회), 대출계약서(최초 1회), 이체내역 증빙서류(매월)

      ※ 가족 명의계약의 경우, 가족관계증명서제출 (최초 1회)

   4. 교통비(대중교통) : 주민등록등본(최초 1회), 교통/하이패스이용내역(매월)

   5. 교통비(유류비) : 주민등록등본(최초 1회), 차량등록증(최초 1회), 교통/하이패스이용내역(매월)

**문서 수/발신 품의서**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 일자 | 수발신여부 | 문서번호  (공문대장번호) | 발신처 | 수신처 |
|  |  |  |  | ​ |

문서내용 :