[별지(서식) 제20호]

결재	담당	팀장	대표

내용증명서(출근요청서)

1. 수신인

성명		주민등록 번호	
부서		직책	
주소			

2. 발신인

상호		사업자등록 번호	
업무처리자 성명		직책	
주소			

3. 제목/내용

제목	**무단결근에 따른 회사 출근 요청서**
무단결근 기간	20 년 월 일 부터 20 년 월 일
출근요청 기한	즉시

상기인은 상기 기간 동안 무단결근 상태이며 회사의 연락에도 응하지 않은 상태가 지속되고 있어 회사는 막중한 생산에 손실이 예상되어 아래와 같이 출근요청하오니 요청기한 내 출근하기 바랍니다.

출근하지 않을 경우는 당사 징계기준에 의거하여 퇴직 일자를 통보할 수 있으며, 피해규모에 따른 소실금액을 확정하여 회사물품 미 반납에 따른 지급청구 및 무단결근에 따른 업무상 손해배상 청구 등 법적 절차를 진행할 예정입니다.

통지일자: 20 년 월 일

사업장명: (직인)

대표이사: (서명)