

【공문 양식 상단 - 해당하는 경우】

이 문서는 읽기 전용입니다. 사용하려면 '파일' > '사본 만들기'를 선택하세요.

【날짜】

【신분증 / 여권에 기재된 직원 이름】

【직책】

【부서】

【회사명】

제목: 보너스 지급 안내

【직원 이름】님께,

기쁜 소식을 전해드립니다. **【자격 기간】** 동안 **【회사명】**을 위해 보여주신 노력과 기여를 바탕으로 **【보너스 유형】** 지급이 결정되었습니다. 지급되는 보너스는 **【보너스 금액 또는 산정 기준】**이며, **【지급일】**에 **【급여 지급 주기】** 급여에 포함하여 정규 급여와 함께 지급됩니다.

이번 보너스는 맡은 업무에 최선을 다하고, 책임감을 가지고 업무에 임하며, 동료들과 함께 좋은 결과를 만들어 주신 점에 대한 감사의 의미를 담고 있습니다. 고객에게 더 나은 서비스를 제공하고 회사의 가치를 실현하는 데 힘써 주셔서 감사합니다.

【해당하는 경우: 자격 기간 중간에 입사하신 경우에는 회사의 보너스 지급 기준에 따라 근무 기간을 반영하여 보너스가 조정될 수 있습니다. 개인별 보너스 산정 내역에 대해 궁금한 점이 있으시면 자세히 안내해 드리겠습니다.】

궁금한 사항은 **【HR/급여 담당자 이름】**(**【이메일】** / **【전화번호】**)에게 문의해 주세요. 그동안의 노고와 성과에 감사드리며, 앞으로도 함께 좋은 결과를 만들어 갈 수 있기를 기대합니다.

감사합니다.

【서명권자 이름】

【직함】

【회사명】