[별지 제2호 서식]

근 무 상 황 부

(소속 : 직종 : 성명 :)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결재		
	부터	까지	일수 · 시간					

1. 종별은 휴가(연차휴가 · 병가 · 공가 · 특별휴가) · 지참 · 조퇴 · 외출 · 출장 및 결근 등을 기재
2. 지참 · 조퇴 및 외출의 경우 질병 · 부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 "부터"란은 일 · 시 · 분을, "까지"란은 시 · 분을 기재하되 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고