[별지 제4호서식]

근무상황 기록부

근무부서명 :　　성명 :

종 별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재	
	부터	까지	일수·시간			담당자	(과장 또는 팀장)

※ 기재요령

1. 종별은 휴가·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
2. 지각·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 보고함.