■ 해양경찰청 공무직근로자 등 관리규칙 [별지 제5호서식]

근무상황카드

(근무부서명 :　　성명 :　　)

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

※ 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.

210㎜×297㎜[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]