■ 질병관리청과 그 소속기관 공무직 등 근로자 관리 규정 [별지 제5호서식]

근무 상황 기록부

작성자	성명	부서명	직위(직급)

종별	기간 또는 일시			사유	연락처	결재	
	부터	까지	일수 (시간)			과장(팀장)	(서명 또는 인)

참고 사항

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 기재 사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.

210㎜×297㎜[일반용지 60g/㎡(재활용품)]