

근무상황부

(부서 : 직급 : 성명 :)

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

- ※ 비 고
1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
 2. 종별이 지각·조퇴 및 외출인 경우 "부터"란은 일·시·분을, "까지"란은 시·분을 기재함
 3. 종별이 연가·지각·조퇴·외출 및 특별휴가(육아시간으로 한정한다)인 경우 사유란은 기재하지 않음