

근무상황카드

(부서 : 직급 : 성명 :)
 (앞쪽)

부서명 :

일 월	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
년																
년																
년																
년																
년																
년																
년																
년																
년																

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근등을 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

1. 종별은 휴가(연가·병가·공가·특별휴가)·지각·조퇴·외출·출장 및 결근등을 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