별지 제11호 서식】

근무상황부

(부서 :　　직급 :　　성명 :　　)

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락처 (전화번호)	결 재		
	부터	까지	일수·시간					
(예시)								
연가	*'14.4.1*	*'14.4.2*	*2*	*개인사정*	*011-234-5678*	*담당자*	*팀장*	*부서장*

※ 비　고

1. 종별은 휴가 · 지각 · 조퇴 · 외출 · 출장 및 결근 등을 기재함
 - 정상근무의 경우 기재 생략
2. 지각 · 조퇴 및 외출의 경우 질병 · 부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 "부터"란은 일 · 시 · 분을, "까지"란은 일 · 시 · 분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함