[별지 제3호 서식]

근 무 상 황 부

(근무부서명 :　　성명 :　　)

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

※ 기재요령

1. 종별은 병가 ·공가를 기재함
2. 병가 ·공가 시 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 시간단위의 사용을 할 경우 "부터"란은 일·시·분을, "까지"란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함.