근무상황부

(제28조제1항 관련)

○○○○년도 부서명 : 직종: 성 명 : 연락처 :

종별	기간 또는 일시			사용 또는 용무	연락처	결 재		
	부터 (일.시.분)	까지 (일.시.분)	일 수 시 간			담당	사무관 (연구관)	과 장

1. 종별은 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가), 지각, 조퇴, 외출, 출장 및 결근으로 기재
2. 지각, 조퇴 및 외출의 경우 질병, 부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고
3. 지각, 조퇴 및 외출의 경우 8시간당 1일로 계산하여 연가일수에서 공제