

원격근무 계획서 및 실적보고서 (제10조, 제12조 관련)

결 재	팀장	과장(사무소장)

원격근무일자		20 년 월 일 (요일)			
대상자	부서명	직급		성명	
	유형	◦재택 () ◦스마트워크형()...근무지[]		연락처	
■ 근무형태(해당란 0표) : 내근[] 출장[] 내근+출장[]					
1. 업무계획 ※ 원격근무 전일 정상근무일에 사전 제출하거나 당일 근무시작 시간까지 온나라-메모보고로 제출(부득이한 경우 전자우편 또는 웹메일로 제출)					
<input type="radio"/> 업무추진계획 - (오전) - (오후)					
<input type="radio"/> 출장 계획 (출장 시만 기입)					
출장지역		출장 신청 사항(방문대상처 등)		출장시간(예정)	
2. 업무실적 ※ 당일 근무종료 후 30분 이내까지 제출(온나라-메모보고 ※ 전자우편, 웹메일 가능) (부득이 당일 보고가 불가능 할 경우 다음 날까지 보고)					
<input type="radio"/> 업무추진실적 - (오전) - (오후)					
<input type="radio"/> 출장 복명(출장 시만 기입)					
출장지역		출장 복명 사항(방문대상처 등)		출장시간	
<input type="radio"/> 업무성과 미달성 사유 및 특이사항					

- ※ 복무관리시스템 및 온나라 메모보고로 계획 및 실적보고를 할 경우는 수기 결재 생략 가능
- ※ 계획 보고 시는 상단(계획) 기입 자료를, 실적보고 시는 하단(실적)을 추가하여 최종 보고
- ※ 각 소속기관의 필요에 따라 서식은 변경해서 활용 가능