■ 병무청 공무직근로자 및 기간제근로자 관리규정 [별지 제18호서식] <개정 2018.12.20.>

근무상황부

부서명 :	성명 :

종별	기간 또는 일시			사유 또는 용무	연락전화	결 재		
	부터	까지	일수, 시간			담당	...	과장

※ 작성방법

1. 종별은 휴가·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재합니다.
2. 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 이 경우 “부터” 란은 일·시·분을, “까지” 란은 시·분을 기재하되, 불가피한 사유로 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고합니다.

210㎜×297㎜[백상지 80g/㎡]