[별지 제11호서식]

# 근 무 상 황 카 드

(근무부서명 :　　성명 :　　)

| 종 별 | 기간 또는 일시 | | | 사유 또는 용무 | 연락처 (전화번호) | 결 재 | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 부터 | 까지 | 일수·시간 | | | 담당자 | 사무관 | 부서장 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

※ 기재요령

1. 종별은 휴가·지각·조퇴·외출·출장 및 결근 등을 기재함
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 보고함