

비 상 근 무 발 령 서

1. 비상근무의 종류 : 비상근무 제 호

2. 발령일시 : 년 월 일 시 분

3. 발령사유 :

4. 대상 지역 및 기관 :

5. 조치사항 :

6. 비상소집결과 보고 수신부서 :

위와 같이 발령함.

법원행정처장(각급기관의 장)