

출근부

부서: _____ 성명: _____ 해당 연월: 20____년 ____월

일자	요일	출근시간	퇴근시간	실근무시간	비고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

※ 본 서식은 일반적인 근태 관리를 위한 출근부 표준 양식입니다. 지각·조퇴·휴가 등은 비고란에 사유와 함께 기재하시기 바랍니다.