

출석입력 요청대장

(공동훈련센터명 / 학습기업명) : 패스트캠퍼스강남학원								
① 훈련 과정명	데브캠프 : 프론트엔드 개발				② 훈련 기간(회차)	2024-05-20 ~ 2024-12-13(5회차)		
③ 훈련 시간	10:00 ~ 19:00				④ 대장관리자	하시안		
⑤ 일련 번호	⑥ 발생일	⑦ 신청일	⑧ 학습근 로자 성 명	⑨ 사 유	⑩ 입실시 간 (외출시간)	⑪ 퇴실시 간 (귀원시 간)	⑫ 학습근로 자 서 명 (정자로 기재)	⑬ 관리 자 서 명
1	241101	241023	김도형	휴가	10:00	19:00		하시안
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
15								

210mm×297mm(백상지 80g/m²)

작성 시 유의사항

1. 대장 작성은 훈련기관 전담관리자가 하며 학습근로자는 사유발생일 당일에 훈련이 종료된 이후 관리자가 기재한 내용을 확인하고 서명은 학습근로자가 자필로 성명을 정자로 기재
 - 1) ⑥란의 발생일자는 '직권입력사유 발생 해당일자'를 기재
 - 2) ⑦란의 신청일은 '대장 작성일자'
예)예비군훈련이 1.1이었다면, 발생일은 1.1 / 신청일은 1.2 이후로 기재될 수 있음
 - 3) ⑧란의 학습근로자 성명은 관리자가 직접 기재
 - 4) ⑨란의 사유는 '기기 인식장애', '기기 미등록', '단말기 고장', '정전'등 직권입력이 발생한 사유를 기재
교대근무자에 대해 훈련시간 변경을 허용한 경우, 변경한 훈련과정명 및 수강일·수강시간도 함께 기재
 - 5) ⑩란의 입실시간은 직권사유가 발생한 학습근로자의 입실(외출)시간을 기재
 - 6) ⑪란의 퇴실시간은 직권사유가 발생한 학습근로자의 퇴실(귀원)시간을 기재
 - 7) ⑫란의 학습근로자 서명은 직권사유가 발생한 학습근로자 본인의 이름을 자필로 정자로 기재
 - 8) ⑬란의 관리자(학습근로자의 출결관리 책임자) 서명은 자필로 확인 서명
 2. 출석 입력 신청은 해당 사유가 발생한 다음 날까지 HRD-Net을 통해 출석 입력 요청 신청
단, 출석인정범위 사유에 해당하는 등 지부·지사에서 허용하는 경우 신청 기한이 지나도 가능
 3. Page NO.(우측상단) : Page별 일련번호 순으로 기재하여 편철관리
-