■ 출석입력 요청대장[별지 제2호서식]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| (앞쪽)   |  | | --- | | Page No. | |  | | | | | | | | | | | |
| 출석입력 요청대장 | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| (공동훈련센터명 / 학습기업명) : 패스트캠퍼스강남학원 | | | | | | | | | | |
| ① 훈련 과정명 | | {course} | | | ② 훈련 기간(회차) | | | {coursePeriod} | | |
| ③ 훈련 시간 | | {courseTime} | | | ④ 대장관리자 | | | 하시안 | | |
|  | | | | | | | | | | |
| ⑤일련  번호 | ⑥발생일 | ⑦신청일 | ⑧학습근로자  성 명 | ⑨사 유 | | ⑩입실시간  (외출시간) | ⑪퇴실시간  (귀원시간) | | ⑫학습근로자 서 명  (정자로 기재) | ⑬관리자  서 명 |
| 1 | {date} | {applicationDate} | {name} | {reason} | | {checkInTime} | {checkOutTime} | |  | 그림입니다. 원본 그림의 이름: CLP00004ab00001.bmp 원본 그림의 크기: 가로 253pixel, 세로 150pixel |
| 2 |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 3 |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 4 |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 5 |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 6 |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 7 |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 8 |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 9 |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 10 |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 11 |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 12 |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 15 |  |  |  |  | |  |  | |  |  |
| 210mm×297mm(백상지 80g/㎡) | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| (뒤쪽) |
|  |
| 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 |
|  |