유연근무제 신청(변경)서

(시차출퇴근제, 근무시간선택제, 집약근무제)

<table>
<tr><td colspan="2">부서명</td><td colspan="2">복지본부 인생이모작지원과</td><td>직급</td><td>지방사회복지사 무관</td></tr>
<tr><td colspan="2">성 명</td><td colspan="4">문미정</td></tr>
<tr><td colspan="2">주요업무
(사무분장업무)</td><td colspan="4">인생이모작 사업팀장</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무유형 선택(O)</td><td colspan="2">근무기간</td><td colspan="2">근무요일별 근무시간 선택</td></tr>
<tr><td rowspan="2">시차출퇴근제
(탄력근무제)</td><td rowspan="2">O</td><td rowspan="5">2016년 07월 02일 ~ 2016년 12월 31일</td><td>월요일</td><td>09:00 ~ 18:00</td></tr>
<tr><td>화요일</td><td>09:00 ~ 18:00</td></tr>
<tr><td rowspan="2">근무시간
선택제</td><td rowspan="2"></td><td>수요일</td><td>08:00 ~ 17:00</td></tr>
<tr><td>목요일</td><td>09:00 ~ 18:00</td></tr>
<tr><td rowspan="2">집약근무제</td><td rowspan="2"></td><td>금요일</td><td>09:00 ~ 18:00</td></tr>
<tr><td>신청 사유</td><td colspan="5">출퇴근편의</td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 유연근무제를 신청(변경) 합니다.
년 월 일
신청인 성명 (인) 또는 성명</td></tr>
<tr><td colspan="6">위 사실을 확인함
년 월 일
부서장 (인) 또는 성명</td></tr>
</table>

유연근무제 신청(변경)서

(시차출퇴근제, 근무시간선택제, 집약근무제)

<table>
<tr><td colspan="2">부서명</td><td colspan="2">복지본부 인생이모작지원과</td><td>직급</td><td>지방행정주사보</td></tr>
<tr><td colspan="2">성 명</td><td colspan="4">황인순</td></tr>
<tr><td colspan="2">주요업무
(사무분장업무)</td><td colspan="4">일상업무 문서접수 민원 등</td></tr>
<tr><td colspan="2">근무유형 선택(O)</td><td>근무기간</td><td colspan="3">근무요일별 근무시간 선택</td></tr>
<tr><td rowspan="2">시차출퇴근제
(탄력근무제)</td><td rowspan="2">O</td><td rowspan="5">2016년 07월 02일 ~ 2016년 12월 31일</td><td>월요일</td><td colspan="2">09:00 ~ 18:00</td></tr>
<tr><td>화요일</td><td colspan="2">09:00 ~ 18:00</td></tr>
<tr><td rowspan="2">근무시간
선택제</td><td rowspan="2"></td><td>수요일</td><td colspan="2">08:00 ~ 17:00</td></tr>
<tr><td>목요일</td><td colspan="2">09:00 ~ 18:00</td></tr>
<tr><td rowspan="2">집약근무제</td><td rowspan="2"></td><td>금요일</td><td colspan="2">09:00 ~ 18:00</td></tr>
<tr><td>신청 사유</td><td colspan="5">출퇴근편의</td></tr>
<tr><td colspan="6">위와 같이 유연근무제를 신청(변경) 합니다.
년 월 일
신청인 성명 (인) 또는 성명</td></tr>
<tr><td colspan="6">위 사실을 확인함
년 월 일
부서장 (인) 또는 성명</td></tr>
</table>