

## 출석입력요청대장

(0000훈련기관)

|           |      |      |             |             |                 |                 |             |             |
|-----------|------|------|-------------|-------------|-----------------|-----------------|-------------|-------------|
| ① 훈련과정명   |      |      |             | ② 훈 련 기 간   |                 |                 |             |             |
| ③ 훈 련 시 간 |      |      |             | ④ 대 장 관 리 자 |                 |                 |             |             |
| ⑤일련<br>번호 | ⑥발생일 | ⑦신청일 | ⑧훈련생<br>성 명 | ⑨사 유        | ⑩입실시간<br>(외출시간) | ⑪퇴실시간<br>(귀원시간) | ⑫훈련생<br>서 명 | ⑬관리자<br>서 명 |
| 1         |      |      |             |             |                 |                 |             |             |
| 2         |      |      |             |             |                 |                 |             |             |
| 3         |      |      |             |             |                 |                 |             |             |
| 4         |      |      |             |             |                 |                 |             |             |
| 5         |      |      |             |             |                 |                 |             |             |
| 6         |      |      |             |             |                 |                 |             |             |
| 7         |      |      |             |             |                 |                 |             |             |
| 8         |      |      |             |             |                 |                 |             |             |
| 9         |      |      |             |             |                 |                 |             |             |
| 10        |      |      |             |             |                 |                 |             |             |
| 11        |      |      |             |             |                 |                 |             |             |
| 12        |      |      |             |             |                 |                 |             |             |
| 13        |      |      |             |             |                 |                 |             |             |
| 14        |      |      |             |             |                 |                 |             |             |
| 15        |      |      |             |             |                 |                 |             |             |

### 작성요령

- 대장은 훈련기관에서 전담자를 두어 별도 작성·관리하여야 하고, 훈련생은 사유발생일 당일에 훈련이 종료된 이후 관리자가 기재한 내용을 확인한 후 훈련생이 직접 본인의 성명을 자필로 정확하게 작성(사인, 특수문자 등은 기재할 수 없음 )
  - ⑥란의 발생일자: 직권입력사유 발생 해당일자를 기재
  - ⑧란의 훈련생 성명: 훈련기관의 전담관리자가 직접 기재
  - ⑨란의 사유는 ‘카드 분실·훼손’, ‘정전’, ‘단말기 고장’, ‘카드발급 지연’ 등 직권입력 사유를 기재  
교대근무자에 대해 훈련시간 변경을 허용한 경우, 변경한 훈련과정명 및 수강일·수강시간도 함께 기재
  - ⑩란의 입실시간: 직권사유가 발생한 훈련생의 입실(외출)시간을 기재
  - ⑪란의 퇴실시간: 직권사유가 발생한 훈련생의 퇴실(귀원)시간을 기재
  - ⑫란의 훈련생 서명: 직권사유가 발생한 훈련생이 본인의 이름을 자필로 정자로 기재
  - ⑬란의 관리자 서명: 관리자가 자필로 확인 서명(대장관리자가 직접 서명)
- 출석입력 신청은 해당 사유가 발생한 날의 다음 날까지 HRD-Net을 통해 신청 가능