경 위 서

성 명		소 속	
직 위		연 락 처	
발생 일시	년 월 일 시 분	발생 장소	
관 련 자			
제 목	예) 거래처 납품 지연 건		

1. 사건 경위 (사실관계)

언제, 어디서, 누가, 무엇을, 어떻게, 왜 — 시간 순서대로 사실만 적으세요.
예) 10:30 ○○거래처로부터 납품 일정 문의 전화를 받음
11:00 물류팀 확인 결과 출고 누락 사실 확인

2. 현재까지의 조치 사항

사건 발생 후 취한 조치와 결과를 적으세요.

3. 향후 조치 계획

추가로 필요한 조치와 재발 방지 방안을 적으세요.

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

년 월 일

작 성 자 : (서명 또는 인)

○○○○ 귀하