

공 문 서

업무협조 및 안내사항 전달에 활용할 수 있는 기본형 공문 서식

문서번호		시행일자	
수신		참조	
담당부서		담당자	
연락처		이메일	

제목

제목	2026년 하반기 업무협조 요청
----	-------------------

본문

1. 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.

2. 원활한 업무 추진을 위해 아래와 같이 협조를 요청드리오니 검토하여 주시기 바랍니다.

가. 협조사항 : 관련 자료 제출

나. 제출기한 : 2026년 9월 5일

다. 제출방법 : 담당자 이메일 회신

3. 기타 문의사항은 아래 담당자에게 연락하여 주시기 바랍니다.

발신기관명 : _____

담당자 : _____ 연락처 : _____