

시 말 서

업무상 문제의 경위와 원인, 조치 및 향후 개선 계획을 사실관계 중심으로 작성하는 서식

01 작성자 정보

성명		부서	
직위 / 직책		작성일	20 년 월 일

02 사안 개요

제목	업무 처리 미흡 관련 시말서
발생 일시	
발생 장소 / 관련업무	

03 경위 및 원인

발생 경위	관련 업무 진행 과정에서 확인 절차가 충분하지 못했습니다.
원인	
업무 영향 / 결과	

04 조치 내용

즉시 조치	
후속 조치	

05 재발 방지 / 개선 계획

구분	개선 내용	담당 / 협조	예정일
1	업무 확인 절차 강화 및 진행상태 공유	작성자	20 . .

06 작성 확인

작성자		서명	
확인자		서명	