

업무 목표 · 실행 항목 · 일정 · 완료 기준을 한눈에 정리하는 계획 서식

01. 기본 정보

작성자		소속 / 직위	
작성일	20 년 월 일	계획 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일

02. 목표 및 핵심 과제

계획 목표	예) 월간 고객 문의 처리시간 단축 및 응대 품질 표준화
핵심 과제 1	
핵심 과제 2	
성과 기준	예) 평균 응답시간, 완료 건수, 내부 검토 완료 여부 등

03. 실행 계획

NO.	실행 내용	시작	완료	담당	상태 / 기준
01	예) 기존 문의 유형 분석 및 분류	월 1주	월 1주		분류표 작성
02					
03					
04					

04. 일정 · 자원 · 협조

주요 마감일		필요 자원	
협조 부서 / 담당		공유 방법	
예상 이슈		대응 계획	

05. 검토 및 승인

작성자	(서명)	검토자	(서명)
검토 의견		승인일	20 년 월 일