

업무 협조 요청 및 관련 사항 전달에 활용할 수 있는 깔끔한 공문 서식

01 문서 정보

문서번호		시행일자	
수신		참조	
담당부서		담당자	
연락처		이메일	

02 협조 요청 제목

제목	2026년 하반기 업무자료 제출 협조 요청
----	-------------------------

03 협조 요청 내용

- 귀 기관의 무궁한 발전을 기원합니다.
 - 원활한 업무 추진을 위해 아래와 같이 협조를 요청드리오니 검토하여 주시기 바랍니다.

가. 협조 요청사항 : 2026년 하반기 관련 업무자료 제출
나. 제출기한 : 2026년 9월 5일
다. 제출방법 : 담당자 이메일 회신
라. 문의사항 : 경영지원팀 담당자에게 문의
 - 업무에 협조하여 주심에 감사드립니다.
- 붙임 1. 관련 자료 작성 양식 1부. 끝.

04 발신 정보

발신기관명		담당자	
연락처		이메일	