

프로젝트의 단계별 업무, 담당자, 일정 및 진행 상태를 한눈에 관리하기 위한 업무용 서식

프로젝트명		전체 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일	PM	
담당부서		목표 / 산출물		작성 기준일	20 년 월 일

PROJECT TASKS

N o.	업무·단계	세부 내용	담당자	시작일	종료일	기간	진행 률	상태	비고
주요 이슈 / 다음 일정									

※ 일정 변경 시 시작일·종료일과 진행 상태를 함께 갱신하여 최신 일정을 기준으로 관리하세요.