시 말 서

소속 (부서)		직위	
성명		연락처	

일어난 일과 적는 내용

일시	20 년 월 일 시 분	장소	
무슨 일이 있었나			
왜 그렇게 됐나			
결과와 영향			
이미 한 조치			
다시 생기지 않게 할 일			
본인 의견			

위 내용은 사실대로 적었으며, 이에 시말서를 제출합니다.

20 년 월 일

제출자 성명 : (서명 또는 인)

_____ 귀하

(받는 사람: 회사 이름 · 대표자 또는 부서장)

양식ZIP(yangsikzip.com) 무료 양식 · 제작: 시트랩 · 카카오톡 채널「시트랩」