경 위 서

소속 (부서)		직위	
성명		연락처	

무슨 일에 대한 경위서인가

제목			
일시	20 년 월 일 시 분	장소	
관련된 사람			

시간 순서로 적기

※ 본 것 · 들은 것 · 기록으로 확인한 것 가운데 하나에 ○표 합니다.

날짜 · 시각	있었던 일	어떻게 알았나
		본 것 · 들은 것 · 기록
		본 것 · 들은 것 · 기록
		본 것 · 들은 것 · 기록
		본 것 · 들은 것 · 기록
		본 것 · 들은 것 · 기록
		본 것 · 들은 것 · 기록
		본 것 · 들은 것 · 기록

지금 상태와 남은 일

지금 상태 · 한 조치	
아직 확인이 안 된 것	
붙이는 자료	□ 사진 □ 메일 · 메신저 화면 □ 영수증 · 전표 □ 그 밖에 ( )

위와 같이 경위를 적어 제출합니다.

20 년 월 일

작성자 성명 : (서명 또는 인)

_____ 귀하

(받는 사람: 회사 이름 · 대표자 또는 부서장)

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