# 업 무 일 지

| 날짜 | 20 . . . | 요일 | 월 · 화 · 수 · 목 · 금 · 토 · 일 |
|---|---|---|---|
| 부서 | | 작성자 | |

## 1. 오늘 한 일

※ 시간 순서로 적습니다. 회의는 제목과 결론만 적고 자세한 내용은 회의록으로 남깁니다.

| 시간 | 한 일 | 상태 | 결과·메모 |
|---|---|---|---|
| : ~ : | | 완료·진행·넘김 | |
| : ~ : | | 완료·진행·넘김 | |
| : ~ : | | 완료·진행·넘김 | |
| : ~ : | | 완료·진행·넘김 | |
| : ~ : | | 완료·진행·넘김 | |
| : ~ : | | 완료·진행·넘김 | |
| : ~ : | | 완료·진행·넘김 | |
| : ~ : | | 완료·진행·넘김 | |
| : ~ : | | 완료·진행·넘김 | |
| : ~ : | | 완료·진행·넘김 | |

## 2. 내일 할 일

※ 먼저 할 것부터 적습니다.

| 순서 | 할 일 | 언제까지·누구와 |
|---|---|---|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |

## 3. 전달·특이 사항

※ 받은 연락, 보고할 것, 다음 사람에게 넘길 것을 적습니다.

| |
|---|
| |

| 확인한 사람 | (서명) | 확인한 날 | 20 . . . |
|---|---|---|---|

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