

# 경 위 서

|       |                |       |  |
|-------|----------------|-------|--|
| 성명    |                | 소속    |  |
| 직위    |                | 연락처   |  |
| 발생 일시 | 년 월 일 시 분      | 발생 장소 |  |
| 관련자   |                |       |  |
| 제 목   | 예) 거래처 납품 지연 건 |       |  |

## 1. 사건 경위 (사실관계)

언제, 어디서, 누가, 무엇을, 어떻게, 왜 — 시간 순서대로 사실만 적으세요.  
예) 10:30 ○○거래처로부터 납품 일정 문의 전화를 받음  
11:00 물류팀 확인 결과 출고 누락 사실 확인

## 2. 현재까지의 조치 사항

사건 발생 후 취한 조치와 결과를 적으세요.

## 3. 향후 조치 계획

추가로 필요한 조치와 재발 방지 방안을 적으세요.

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

년 월 일

작성 자: (서명 또는 인)

○○○○ 귀하