납품 지연 사유서

1. 당사자

받는 거래처		담당자	
보내는 업체		담당자	

2. 주문 및 지연 내역

주문 번호		주문일	
품목		지연 수량	
원래 납기		새 납품 예정일	

3. 분할 납품 일정 (해당 시 작성)

회차	납품 예정일	수량

지연 사유와 재발 방지 또는 만회 대책을 적으십시오.

20 년 월 일

작성자 : (서명 또는 인)

※ 지연에 따른 책임과 보상은 거래 계약을 확인하십시오.

무료서식 다운로드