

업무일지

성명		직책	
기록일자		부서	

■ 1. 금일 완료 업무

[illegible]

■ 2. 진행 중 업무

[illegible]

3. 주요 이슈 및 건의사항

금일 처리 중 발생한 주요 이슈나 건의사항을 기재하십시오.

위 업무일지가 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

20 년 1월 1일

작성자 :

(서명 또는 인)