시 말 서

1. 작성자 정보

성명 : _____

소속 부서 : _____

직책 : _____

사번 : _____

2. 해당 사안

사안 정보

발생 일시	20 년 월 일 시경
발생 장소	
관련 업무 또는 규정	
사안 요약	

3. 경위

있었던 일을 시간 순서대로, 사실만 적습니다.

1.

2.

3.

4. 잘못한 점과 반성

사실로 확인된 본인의 잘못만 적습니다.

5. 재발 방지 약속

같은 일이 다시 생기지 않도록 할 구체적인 방법을 적습니다.

본인은 위 사안의 경위를 사실대로 밝히며, 같은 일이 다시 일어나지 않도록 노력할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

작성자 ———————————— (인)

본 양식은 당당(dangdang.io)이 자체 제작한 일반적 참고 양식입니다. 사실과 다른 내용이나 하지 않은 잘못은 적지 마세요. 회사가 정한 양식이 있으면 그 양식을 먼저 따르세요.