시 말 서

작성 예시

소 속	영업 2 팀	직 위	사원
성 명	김 ○ ○	작 성 일	2026 년 9 월 18 일

1. 사건 개요

일 시	2026 년 9 월 16 일 09:40
장 소	본사 사무실
내 용	거래처 ○○사에 발송한 견적서에 단가를 잘못 기재(1,200 원 → 12,000 원)하여 거래처로부터 확인 요청을 받음

2. 경위 및 원인

9 월 16 일 오전 견적서 3 건을 동시에 작성하던 중 ○○사 건의 단가 칸에 다른 건의 금액을 붙여 넣었습니다. 발송 전 상급자 검토 절차가 있었으나 마감이 급하다고 판단해 검토 없이 바로 발송했습니다.

3. 조치 및 재발 방지

확인 요청을 받은 즉시 정정 견적서를 발송하고 거래처에 사과했습니다. 앞으로 견적서는 건별로 따로 작성하고, 발송 전 검토 절차를 반드시 거치겠습니다.

위 내용은 본인이 확인한 사실에 따라 작성하였으며, 같은 문제가 반복되지 않도록 위 재발 방지 조치를 이행하겠습니다.

2026 년 9 월 18 일

작성자 : 김 ○ ○ (서명 또는 인)

※ 시말서는 실무상 경위와 원인에 더해 재발 방지 대책까지 적는 문서입니다. 사죄·반성이나 내심의 잘못 인정을 강요하는 내용은 판례상 문제가 될 수 있습니다. 사실과 다른 내용이나 확인되지 않은 책임을 적지 마시고, 회사에 지정 양식이 있으면 그 양식을 사용하세요.