경 위 서

작성 예시

소 속	물류팀	직 위	주임
성 명	이 ○ ○	작 성 일	2026 년 9 월 18 일
제 목	9 월 17 일 ○○마트 배송 지연 건		

1. 발생 일시 · 장소

일 시	2026 년 9 월 17 일 14:00 ~ 16:30
장 소	○○물류센터 → ○○마트 배송 구간

2. 경위 **(**시간 순서대로**)**

시각	내용
14:00	○○마트 납품분 상차 완료, 출발 예정
14:10	차량 시동 불량 확인, 정비팀에 연락
15:20	대체 차량 배차 완료 후 재상차·출발
16:30	○○마트 도착 (약정 납품시간 15:00 대비 1 시간 30 분 지연)

3. 원인 및 조치 사항

원 인	배송 차량 배터리 방전 (전일 점검 시 이상 없었음)
조치 사항	14:15 ○○마트 담당자에게 지연 사전 통보, 대체 차량 배차, 도착 후 검수 정상 완료
첨부 자료	■ 정비 기록 ■ 배송 완료 확인서

위 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

2026 년 9 월 18 일

작성자 : 이 ○ ○ (서명 또는 인)

※ 경위서는 무슨 일이 있었는지를 사실대로 보고하는 문서입니다. 잘못을 인정하거나 사과하는 표현은 필요하지 않으며, 판단이나 추측 대신 확인된 사실과 시각을 적으세요. 회사에 지정 양식이 있으면 그 양식을 사용하세요.