경 위 서

소 속		직 위	
성 명		작 성 일	년 월 일
제 목			

1. 발생 일시・장소

일 시	년 월 일 :
장 소	

2. 경위 **(**시간 순서대로**)**

시각	내용
:	
:	
:	
:	

3. 원인 및 조치 사항

원 인	
조치 사항	
첨부 자료	☐ 사진 ☐ 관련 문서 ☐ 기타 ( )

위 내용은 사실과 다름이 없음을 확인합니다.

년 월 일

작성자 : (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.