

붙임1. 지시(요청)사항 작성 양식

0000 지시(요청)사항(제0~0호)

— 2016. . () “○○회의시” —

受信 : 전 부서

2016 . .

번호	지시내용	처리부서	처리유형 (시장, 부시장 지시사항 제외)
○ -			

※처리유형

유형 1(기한 지정)	대표이사가 보고기한을 지정한 사항
유형 2(중요, 긴급사항)	신규 또는 중요사항추진 대안보고지시 등
유형 3(일상적 사항)	일상적 사항에 대한 추진 점검 강조 지시 등

시장·부시장 또는 대표이사 命에 의하여
경 영 기 획 실 장

붙임2. 지시(요청)사항 추진계획 양식(처리부서용)

〇〇〇 지시(요청)사항(제 호) 추진계획

— 2016 . . () “〇〇회의시” —

처리유형	지 시 내 용	추진계획	처리기한	추진부서	담당자
○ -		○ -	~까지		

붙임3. 지시(요청)사항 처리수시·완료보고 양식(처리부서용)

OOO 지시(요청)사항(제 호) 처리 결과

— 2016 . . () “○○회의시” —

처리유형	지시내용	추진내용	처리기한	추진부서	담당자	추진현황 (검토중, 추진중, 추진완료)
	○ -	○ -				

