|  |
| --- |
| 일시: 년 월 일 요일**<To Do List>** |
|  | 업무내용 | 확인 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 상 사 | 시간 | 스케줄 | 비고 | 예정 내방객 및 전화해야 할 곳 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | 보고 예정 서류 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | 상사 지시 사항 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 비 서 | 업무 처리 내용 | 주요 방문자 및 수신 전화 |
|  | 성명 | 소속 및 연락처 | 처리 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |