

경 위 서

아래 사항에 대해 사실에 근거하여 경위서를 작성하여 제출합니다.

소속(부서)		직위(직급)	
성 명		작성일자	

1. 사건 개요 (발생일시 · 장소 · 내용 — 육하원칙)

2. 사건 경과 (시간 순서대로 상세히)

3. 원인 분석

4. 결론 및 향후 조치(요청사항)

※ 경위서는 사실관계 기술이 목적이며, 사과·반성 문구를 넣지 않아도 됩니다.

위 내용은 사실에 근거하여 작성하였음을 확인합니다.

작성일자: 년 월 일

작성자: (인)

