

업무진행 보고서

보고기간	2026-10-12~16
업무명	자료 분류표 작성
계획	초안 검토
진행결과	초안 작성 완료
지연사항	부서 확인 대기
필요결정	분류 예외 승인
다음계획	의견 반영

미완료 업무를 완료 비율로 포장하지 마세요. 비율을 쓴다면 분모와 완료 기준을 함께 표시합니다.

확인자 _____ 서명 또는 날인 _____