[작성 예시] 가상의 인물·사건입니다 — 그대로 내지 말고 빈 양식에 자기 사정을 쓰세요.

경 위 서

작성자	**성명**	이서준
	소속	고객지원팀
	직위	사원
	연락처	010-0000-0000

일시	2026 년 11 월 18 일 14 시 00 분경
장소	본사 3층 고객지원팀
관련된 사람	작성자 본인, 물류팀 박○○ 주임
제목	온라인 주문 3건 출고 누락
경위 (있었던 일)	11월 18일 오후 주문 목록을 물류팀에 넘길 때, 목록을 내려받은 뒤 들어온 주문 3건이 빠진 채로 전달되었습니다. 다음 날 오전 고객 문의 전화로 누락을 알게 되었고, 주문 시스템과 전달 목록을 대조해 3건이 빠진 것을 확인했습니다. 목록을 내려받은 시각과 전달한 시각 사이에 새 주문을 다시 확인하지 않은 것이 원인입니다.
조치·결과	11월 19일 오전 물류팀에 3건을 추가 전달해 당일 출고했고, 세 고객에게 전화로 지연을 알리고 사과했습니다.
앞으로의 대책	목록을 넘기기 직전에 새 주문을 한 번 더 조회하고, 전달 건수를 물류팀과 서로 확인하겠습니다.

위 내용은 사실과 다름없음을 확인합니다.

작성일 2026 년 11 월 19 일

작성자	성명 이서준 (서명 또는 인)

고객지원팀장 귀하