주식회사 ○○

(주소 · 대표전화)

수신	주식회사 △△ 대표이사 (참조: 구매팀장)
제목	○○ 제품 납품 일정 변경 안내 및 협조 요청

1. 관련: 귀사 구매팀-0123(20XX. X. X.)

2. ○○ 제품 납품 일정 변경 내용

가. 변경 전: X 월 X 일

나. 변경 후: X 월 X 일

다. 변경 사유: 원자재 입고 지연

3. 회신 요청: X 월 X 일까지 담당자 이메일로

붙임 1. 변경 일정표 1 부

2. 견적서 1 부. 끝.

주식회사 ○○ 대표이사 ○○○ (직인)

문서번호	영업팀-0015
시행일자	20XX. X. X.
연락처	영업팀 ○○○ 대리 · 전화 · 이메일