제안서

받는 곳	회사명 · 담당자
보내는 곳	
작성일 · 버전	

상대의 문제
지금 겪는 상황을 3 줄 안에

해결책
우리가 할 일과 범위, 하지 않는 일

일정 · 비용
시작 · 완료 시점, 금액(VAT 별도 · 포함)

다음 단계
회신 기한, 미팅 · 통화 제안

연락처	
협의용 문구	본 제안의 금액 · 범위는 협의용이며, 세부 조건은 견적서와 계약서로 확정함

※ 핵심 4 칸에 머리말 · 꼬리말을 더한 여섯 줄이면 한 장에 들어가요.

인포팁 양식 · info.fandit.net — 예시 양식이에요. 제출처가 정한 서식이 있으면 그 서식을 먼저 쓰세요.