담당	검토	승인

주간 업무보고서

보고 기간·작성자	기간과 소속·이름
이번 주 결론	가장 중요한 결과 1~2 줄
주요 업무 실적	업무별 결과를 숫자로
이슈·리스크	막힌 일과 원인
요청 사항	필요한 결정·지원
다음 주 계획	할 일 2~4 개

※ 이슈가 없는 주에는 칸을 비우지 말고 "특이사항 없음"이라고 적어 두세요.

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