작성	확인

업무일지

일간

날짜 · 작성자	
한 일	오늘 손댄 일, 한 줄에 하나
결과	숫자 · 완료 여부 · 진척도
내일 할 일	1~3 개, 급한 순서
이슈·협조 요청	막힌 일 + 누구에게 무엇을

※ 고객 전화번호·주민등록번호 같은 개인정보와 회사 기밀은 일지에 그대로 적지 않아요.