[별지 제6호 서식]

업무일지

년·월·일	관리 번호	분류기호 및 문서번호	작업구분 (초안,입·출력, 복사, 파기 등)	비밀 등급	제목	건수 (매수)	작업 담당	수령자		폐지처리		결재
								성명	서명	성명	서명	