자동일정관리

일정표 기본 정보

기준 기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일	작성자	
이번 기간 목표		표준 시간대	Asia/Seoul

주간 일정

날짜	요일	시작	종료	일정명	장소	참석자	우선순위
							상/중/하
							상/중/하
							상/중/하
							상/중/하
							상/중/하
							상/중/하
							상/중/하
							상/중/하
							상/중/하
							상/중/하
							상/중/하
							상/중/하

반복·알림·준비 관리

일정명	반복 주기	알림 시점	준비사항	담당	진행 상태	비고
	없음/매일/매주/매월				예정/진행/완료	
	없음/매일/매주/매월				예정/진행/완료	
	없음/매일/매주/매월				예정/진행/완료	
	없음/매일/매주/매월				예정/진행/완료	
	없음/매일/매주/매월				예정/진행/완료	
	없음/매일/매주/매월				예정/진행/완료	

마감·후속 일정

기한	업무·약속	후속 조치	담당	완료	비고
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	
				☐	

일정 충돌·변경 사항 및 다음 기간 이월

※ 사용 전 최신 법령·조직 규정·필수 기재 사항을 확인하세요.