임원 변경 상담 메모

인쇄해서 필요한 내용을 적어 보세요. 실제 제출 서류는 상담 후 확인하세요.

임원 변경을 문의할 때 변경 전후의 내용과 회사 내부에서 결정된 시점을 나누어 기록하세요.

01 변경하려는 내용

☐ 취임 ☐ 사임 ☐ 중임 ☐ 기타

인명이나 주민등록번호 전체를 첫 문의에 적을 필요는 없습니다.

02 결정과 진행 상황

☐ 결정됨 ☐ 협의 중 ☐ 일정 미정

이미 진행한 절차와 앞으로 예정된 일을 구분해 적어 주세요.

03 상담에서 확인할 질문

필요한 문서와 일정은 담당자에게 확인하세요.