본점 이전 일정 점검표

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

본점 이전을 준비하며 기존 주소, 예정 주소, 업무상 중요한 날짜를 한곳에 정리하는 메모입니다.

01 주소와 이전 계획

☐ 기존 주소 ☐ 예정 주소 ☐ 이전일

주소가 확정되지 않았다면 현재 논의 중인 상태를 표시하세요.

02 관련 일정

☐ 내부 결정 ☐ 계약 ☐ 대외 공지

각 일정의 예정일과 확정 여부를 구분해 적어 주세요.

03 상담에서 확인할 질문

일정에 맞춘 진행 방법과 제출 자료를 상담에서 확인하세요.