참석자 명단(서명부)

교육·행사·회의명			
일시	20 . . . : ~ :	장소	
주관(부서·매장)		작성자	

참석자

번호	이름	소속(매장·부서)	직책	연락처(필요할 때만)	서명
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

합계 · 확인

참석 인원 합계	명	확인(주관자)	(서명)

연락처는 꼭 필요할 때만 받고, 쓰는 목적과 보관 기간은 회사 개인정보 처리 기준을 따릅니다.