

징계처분사실통보서

1. 대상자	성명		생년월일	
	소속			
	직위 및 직명			
	관리기간			
2. 비위 사실	사건명			
	내용			
3. 관계기관의 조치	자체처리 및 조치상황			
	고발 여부 및 소송 진행상황			
4. 기타	참고자료			

- 작성요령: 1. 2인 이상이 관련된 경우에는 개인별로 작성하시기 바랍니다.
2. 징계처분 대상자의 소속, 직위 및 직명, 관리기간이 징계사유 발생 시와 다를 때에는 각 해당란의 후단에 괄호 표시를 하고 괄호 안에 징계사유 발생 시의 소속, 직위 및 직명, 관리기간을 기재하시기 바랍니다.
3. 6하 원칙에 따라 비위내용을 작성하되 비위 발생 동기, 수단 및 결과 등을 상세히 기재하시기 바랍니다. 다만, 사건내용이 복잡할 경우에는 별지를 사용하여 작성할 수 있습니다.
4. 징계의결서 등 참고자료를 첨부하시기 바랍니다.