# [업무명] 업무매뉴얼

## 1. 문서 개요

| 구분 | 내용 |
|---|---|
| 문서명 | [업무명] 업무매뉴얼 |
| 작성부서 | [부서명] |
| 작성자 | [작성자명] |
| 최초 작성일 | [YYYY-MM-DD] |
| 최종 수정일 | [YYYY-MM-DD] |
| 문서 버전 | v1.0 |
| 적용 대상 | [본 업무를 수행하는 부서/담당자] |
| 관련 문서 | [관련 규정, 양식, 계약서, 시스템 링크 등] |

## 2. 업무 목적

본 매뉴얼은 [업무명] 업무의 수행 기준, 절차, 담당 역할, 산출물 및 유의사항을 명확히 하여 업무의 일관성, 효율성 및 리스크 관리를 강화하는 것을 목적으로 한다.

## 3. 업무 범위

### 3.1 적용 범위

[적용되는 업무 범위 1] [적용되는 업무 범위 2] [적용되는 업무 범위 3]

### 3.2 제외 범위

[본 매뉴얼에서 제외되는 업무] [별도 매뉴얼 또는 별도 규정에 따르는 업무]

## 4. 용어 정의

| 용어 | 정의 |
|---|---|
| [용어 1] | [용어 설명] |
| [용어 2] | [용어 설명] |
| [용어 3] | [용어 설명] |

## 5. 역할 및 책임

| 구분 | 주요 역할 | 책임 사항 |
|---|---|---|
| 담당자 | [실무 수행] | [자료 작성, 시스템 입력, 보고 등] |
| 검토자 | [내용 검토] | [오류 검토, 기준 적합성 확인 등] |
| 승인자 | [최종 승인] | [의사결정, 승인, 대외 제출 승인 등] |
| 유관부서 | [협조 업무] | [자료 제공, 검토 의견 제출 등] |

# 6. 업무 프로세스 요약

| 단계 | 업무 내용 | 담당 | 산출물 |
|---|---|---|---|
| 1 | [업무 착수/요청 접수] | [담당자] | [요청서, 접수 기록] |
| 2 | [자료 검토 및 확인] | [담당자/검토자] | [검토표, 체크리스트] |
| 3 | [업무 수행] | [담당자] | [업무 결과물] |
| 4 | [내부 검토] | [검토자] | [검토 의견] |
| 5 | [승인 및 보고] | [승인자] | [보고서, 승인 문서] |
| 6 | [보관 및 사후관리] | [담당자] | [보관 자료, 이력 관리표] |

# 7. 세부 업무 절차

## 7.1 1단계: [업무 착수/요청 접수]

### 업무 내용

[업무 요청을 접수한다.] [요청 목적, 일정, 범위, 필요 자료를 확인한다.] [업무 수행 가능 여부 및 우선순위를 검토한다.]

### 확인 사항

요청자가 명확한가? 업무 범위가 구체적으로 정의되어 있는가? 필요한 자료가 모두 접수되었는가? 처리 기한이 명확한가?

### 산출물

[업무 요청서] [접수 기록] [기초 검토 메모]

## 7.2 2단계: [자료 검토 및 기준 확인]

### 업무 내용

[관련 규정, 계약서, 도면, 견적서, 내부 기준 등을 확인한다.] [누락 자료 또는 불명확한 사항은 요청자 또는 유관부서에 확인한다.] [업무 수행 기준을 정리한다.]

### 확인 사항

관련 법규 또는 사내 규정에 부합하는가? 기존 승인 내용과 상충되는 사항은 없는가? 비용, 일정, 품질, 안전상 리스크는 없는가? 유관부서 협의가 필요한가?

**산출물**

[검토 의견서] [체크리스트] [관련 근거 자료]

## 7.3 3단계: [업무 수행]

**업무 내용**

[정해진 기준에 따라 업무를 수행한다.] [필요 시 유관부서와 협의한다.] [업무 수행 중 발생한 이슈는 즉시 기록하고 보고한다.]

**확인 사항**

업무 수행 기준을 준수하였는가? 주요 의사결정 사항이 기록되었는가? 변경사항 발생 시 승인 절차를 거쳤는가? 산출물이 정해진 양식에 맞게 작성되었는가?

**산출물**

[업무 결과물] [협의 기록] [변경사항 관리표]

## 7.4 4단계: [검토 및 승인]

**업무 내용**

[담당자가 작성한 결과물을 검토자에게 제출한다.] [검토자는 기준 적합성, 오류, 누락사항을 확인한다.] [필요 시 보완 후 승인자에게 최종 승인 요청한다.]

**확인 사항**

수치, 금액, 일정, 명칭에 오류가 없는가? 근거 자료가 첨부되어 있는가? 대외 제출 또는 내부 보고 전 승인권자의 승인을 받았는가?

**산출물**

[검토 완료본] [승인 문서] [보고 자료]

## 7.5 5단계: [보관 및 사후관리]

**업무 내용**

[최종 승인 문서 및 관련 자료를 지정된 위치에 보관한다.] [업무 이력을 기록한다.] [추후 동일 업무 수행 시 참고할 개선사항을 정리한다.]

**확인 사항**

최종본과 검토본이 구분되어 있는가? 관련 첨부자료가 누락 없이 저장되었는가? 문서명과 저장 위치가 기준에 맞는가? 사후 조치가 필요한 항목이 관리되고 있는가?

**산출물**

[최종 문서] [업무 이력표] [사후 조치 목록]

# 8. 체크리스트

| 구분 | 확인 항목 | 확인 여부 | 비고 |
|---|---|---|---|
| 기본사항 | 업무 목적과 범위가 명확한가? | ☐ 예 / ☐ 아니오 | |
| 기본사항 | 담당자, 검토자, 승인자가 명확한가? | ☐ 예 / ☐ 아니오 | |
| 자료검토 | 관련 근거자료가 모두 확보되었는가? | ☐ 예 / ☐ 아니오 | |
| 자료검토 | 법규, 계약, 사내 기준을 확인하였는가? | ☐ 예 / ☐ 아니오 | |
| 수행관리 | 주요 협의사항이 기록되었는가? | ☐ 예 / ☐ 아니오 | |
| 수행관리 | 변경사항 발생 시 승인 절차를 거쳤는가? | ☐ 예 / ☐ 아니오 | |
| 보고/승인 | 검토자 확인을 완료하였는가? | ☐ 예 / ☐ 아니오 | |
| 보고/승인 | 승인권자 승인을 완료하였는가? | ☐ 예 / ☐ 아니오 | |
| 문서관리 | 최종본을 지정 위치에 보관하였는가? | ☐ 예 / ☐ 아니오 | |
| 사후관리 | 후속 조치사항을 정리하였는가? | ☐ 예 / ☐ 아니오 | |

# 9. 주요 유의사항

업무 수행 전 반드시 최신 기준, 규정, 양식 여부를 확인한다. 구두 협의사항은 가급적 이메일, 회의록, 메신저 기록 등으로 남긴다. 금액, 일정, 계약 조건, 법적 책임이 수반되는 사항은 단독 판단하지 않고 검토자 또는 승인자에게 보고한다. 변경사항 발생 시 기존 승인 내용과의 차이를 명확히 정리한다. 최종 산출물은 작성일, 버전, 작성자를 표시하여 이력 관리한다.

# 10. 관련 양식

| 양식명 | 파일 위치 또는 링크 | 비고 |
|---|---|---|
| [양식 1] | 파일경로 또는 링크 | [사용 시점] |
| [양식 2] | 파일경로 또는 링크 | [사용 시점] |
| [양식 3] | 파일경로 또는 링크 | [사용 시점] |

# 11. 관련 규정 및 참고자료

관련 규정 링크 관련 업무매뉴얼 링크 관련 법령 또는 기준 링크 관련 시스템 링크

# 12. 개정 이력

| 버전 | 개정일 | 개정 내용 | 작성자 |
|---|---|---|---|
| v1.0 | [YYYY-MM-DD] | 최초 작성 | [작성자] |
| v1.1 | [YYYY-MM-DD] | [개정 내용] | [작성자] |

# 13. FAQ

## Q1. [자주 묻는 질문 1]

A. [답변 내용을 작성한다.]

## Q2. [자주 묻는 질문 2]

A. [답변 내용을 작성한다.]

## Q3. [자주 묻는 질문 3]

A. [답변 내용을 작성한다.]

From:
https://www.conschool.co.kr/ - **DB World**

Permanent link:
**https://www.conschool.co.kr/%EC%97%85%EB%AC%B4%EB%A7%A4%EB%89%B4%EC%96%BC/%EC%96%91%EC%8B%9D%EC%B0%B8%EA%B3%A01**

Last update: **2026/07/09 09:50**