

[업무명] 업무매뉴얼

문서번호: MAN-2026-001 작성일: 2026-07-09 작성자: 최종수정: 2026-07-09 버전: v1.0

1. 개요

1.1 목적

이 매뉴얼은 [업무명]의 표준 절차를 정의하여 업무 일관성과 품질을 확보하는 것을 목적으로 한다.

1.2 적용범위

- 적용 대상:
- 적용 부서/팀:
- 관련 프로젝트:

1.3 용어 정의

용어	정의
용어1	설명
용어2	설명

2. 관련 근거 및 참고자료

- 관련 법령/규정:
- 관련 사내 규정:
- 참고 문서: [문서명](#)

3. 업무 절차

3.1 절차 개요



3.2 세부 단계

STEP 1. [단계명]

- 담당자:
- 소요시간:
- 내용:
- 산출물:

STEP 2. [단계명]

- 담당자:
- 소요시간:
- 내용:
- 산출물:

STEP 3. [단계명]

- 담당자:
- 내용:

4. 역할 및 책임(R&R)

구분	담당자/직책	주요 역할
총괄		
실무		
검토/승인		

5. 체크리스트

1. [] 항목 1
2. [] 항목 2
3. [] 항목 3

6. 유의사항 / FAQ

Q. 자주 묻는 질문 1?

답변 내용

주의: 반드시 확인해야 할 사항 강조

—

7. 첨부 서식

- [서식1_다운로드](#)
- [서식2_다운로드](#)

—

8. 개정 이력

버전	개정일	개정내용	작성자
v1.0	2026-07-09	최초 작성	

— [담당팀/작성자 연락처](#)

From:

<https://www.conschoo.co.kr/> - DB World

Permanent link:

<https://www.conschoo.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%A02>

Last update:

2026/07/09 09:51

