

직무기술서

직무명	운영지원
직무목적	업무자료의 정확한 관리
주요책임	접수·분류·보관
협업부서	각 사업팀
필요역량	문서작성·일정관리
결과물	월간 현황표
검토주기	업무 변경 시

현직 담당자의 업무를 관찰하고 과도한 책임이나 권한 공백이 없는지 확인하세요.

확인자 _____ 서명 또는 날인 _____