

## 업무목표 설정서

|       |                    |
|-------|--------------------|
| 목표기간  | 가상 2026년 11월       |
| 만들산출물 | 가상 자료분류 기준 초안      |
| 완료기준  | 담당자 검토 의견 반영 후 공유  |
| 중간단계  | 기존 목록 확인 후 분류안 비교  |
| 필요지원  | 기존 자료 접근 권한과 검토 시간 |
| 검토일정  | 2026-11-12 중간 확인   |

업무 목표를 정리하는 보조 문서이며 근로조건 변경이나 성과급 지급 약정이 아닙니다. 실제 권한과 자원을 벗어난 목표를 강제하지 말고, 목표가 바뀌면 변경 시점과 사유를 함께 남기세요.

확인자 \_\_\_\_\_ 서명 또는 날인 \_\_\_\_\_