

업무매뉴얼

기본 정보			
문서번호		작성일	20 년 월 일
부서		작성자	

주요 내용				
단계	업무 절차	처리 기준	사용 시스템/문서	예외 처리

문제점·지원 요청·특이사항

확인			
작성	검토	협조	승인