

학교

업무관리시스템

| 관리자용 길라잡이 |



목 차



1. 업무관리시스템 개요

가. 구성도	1
나. 업무처리의 주요변화	2
다. 주요 시스템 메뉴구성도	3

2. 과제관리

가. 단위과제카드 이해하기	4
나. 학교 단위과제카드 현황 파악하기	5

3. 문서관리

가. 문서관리 이해하기	6
나. 문서결재하기	8
다. 중요문서 관리하기	9



4. 메모관리

- 가. 메모관리 이해하기 ————— 10
- 나. 보고받은 메모 처리하기 ————— 11
- 다. 중요메모 관리하기 ————— 12

5. 일정관리

- 가. 학교일정 확인하기 ————— 13

6. 기 타

- 가. 부재설정하기 ————— 14
- 나. 내부메일 사용하기 ————— 15

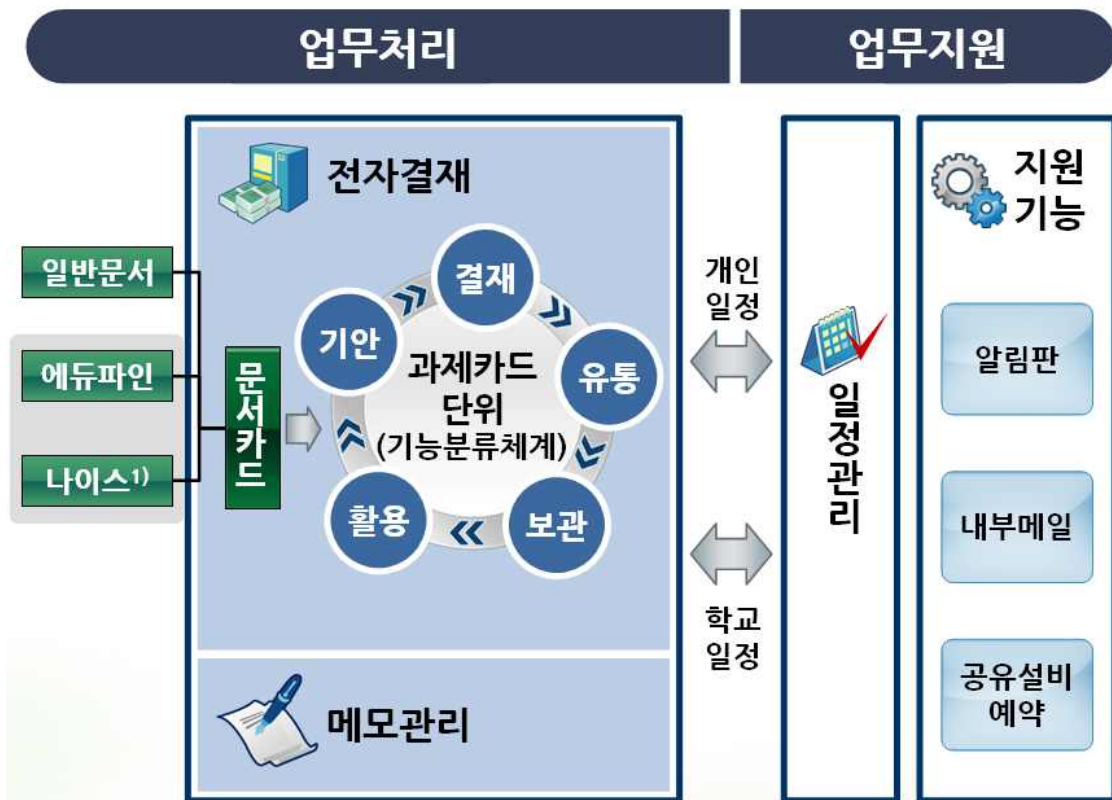
1. 업무관리시스템 개요



업무관리시스템이란 행정기관이 업무처리의 전 과정을 과제관리카드 및 문서관리카드 등을 이용하여 전자적으로 관리하는 시스템을 말합니다. (사무관리규정 제3조의14)

가 구성도

■ 업무관리시스템은 업무처리, 업무지원 분야로 구성



- 업무처리분야는 업무처리과정에 필요한 각종 결재 및 보고를 처리할 수 있는 전자결재와 메모관리로 구성
- 업무지원분야는 알림판(공문게시 포함), 내부메일, 일정관리, 공유설비예약 등 효율적인 업무처리 지원

나 업무처리의 주요변화

구 분	설 명
과제관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무의 묶음 단위를 개인 주관에 따라 만들었던 기록물철 대신 기관의 기능을 체계화한 기능별분류체계에서 선택하여 관리 ※ 이에 따라 기존에 사용하던 개념 및 용어는 다음과 같이 변경 <ul style="list-style-type: none"> ○ 전자문서: 단위업무 ⇒ 단위과제, 기록물철 ⇒ 단위과제카드
문서관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전자문서시스템, 나이스, 에듀파인에서 각각 처리하던 결재 업무를 업무관리시스템으로 일원화하여 결재처리 ○ 전자문서시스템으로 문서 수발신만 사용하던 각급 학교에서 전자결재까지 사용 ○ 문서를 작성한 업무담당자도 문서 발송 기능 ○ 처리과 문서담당자가 공문서 접수 후 업무담당자 지정
메모관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관리자에게 구두나 수기로 보고했던 사항을 전자적으로 간략 보고하여 보고대기시간이 감축되고 보고내용이 기록물로 관리 ○ 기관 구성원간 정보 공유와 의견작성 및 답변으로 협업이 가능
공문게시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 담당 업무의 연관성 및 중요도와 관계없이 접수하던 단순 홍보성 공문들을 공문게시판을 통해서 관련 있는 분야에 대해서만 선택적으로 열람 가능

다 주요 시스템 메뉴구성도

1) 업무관리시스템

문서관리	메모관리	과제관리	알림판
기안 결재 공람 내문서함 발송함 접수함 문서함	메모작성 처리할메모 보고받은메모 보고한메모 임시저장메모 메모서식관리 관리자주요메모 삭제한메모	나의과제 학교과제 과제카드관리 기능분류체계 기록물이관	알림판 개인월간일정 학교월간일정 홍보관리 공유설비예약

2) 지방교육기능분류시스템

기능분류조회	학교단위과제관리	알림판
기능별분류체계조회 조직별단위과제조회 분류체계다운로드 내학교단위과제조회	학교단위과제지정 단위과제관리 승인요청목록조회 임시보관함	알림글 자주하는질문 자료실 문고답하기

※ 지방교육기능분류시스템은 업무관리시스템 초기화면 좌측 하단의 바로가기를 통하여 접속할 수 있음

2. 과제관리



가 단위과제카드 이해하기

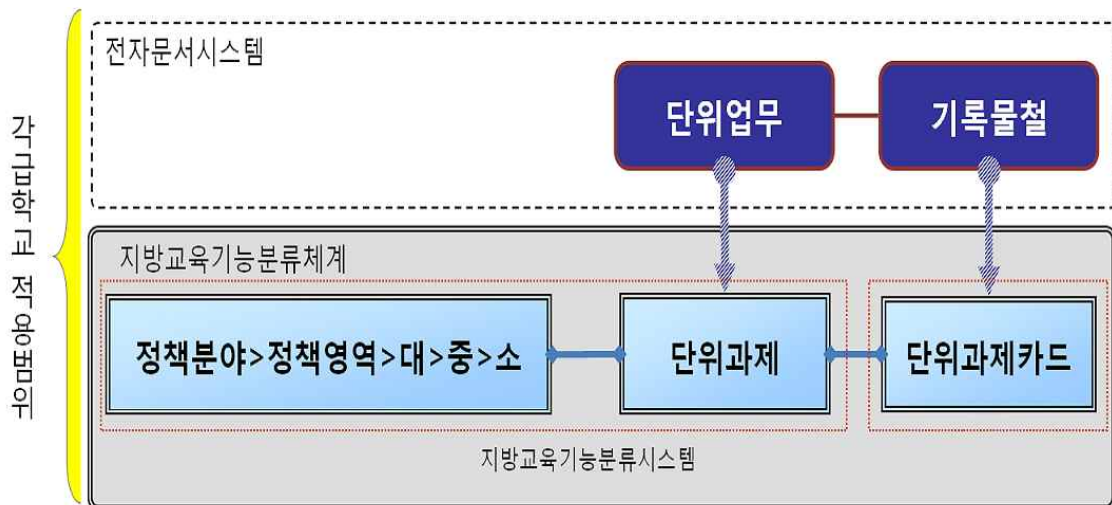
1) 단위과제카드란 무엇인가?

- 업무담당자들의 모든 업무수행을 전자적으로 기록 관리하는 파일철

업무관리시스템의 시작은 단위과제카드 생성부터



- 지방교육기능분류체계도입에 따른 변화



나 학교 단위과제카드 현황 파악하기

☐ 학교 단위과제카드로 학교의 업무추진현황 파악가능

○ 학교단위과제카드 목록조회

과제관리 > 학교과제

업무관리시스템 제자에게 꿈을 스승에게 보람을 교육에는 열마 희망을

경기도교육청 가평고등학교 한서영님 로그인 | 내부메일 | 개인정보설정

문서관리 | 메모관리 | **과제관리** | 알림판

전체메뉴

바로가기

전체 | 즐겨찾기

과제관리

나의과제

학교과제

기능분류체계

과제구분: 전체 | 진행상태: 진행

카드구분: 우리학교과제 | 타학교과제

조회옵션 | 조회

과제관리자 | 과제담당자 | 내부관계자

과제	과제카드	과제관리자	등록일자	열람범위	보존기간	실적유무	진행상태
단위 방과후학교운영	1 방과후학교운영	조진호	2010-09-24	기관	5년	Y	진행
단위 유치원총일제운영	유치원총일제운영	김경진	2010-08-02	기관	5년	Y	진행
단위 학교계약관리	학교계약관리	양문서	2010-08-02	기관	5년	N	진행

가) 메뉴이동 : 과제관리 > 학교과제

○ 단위과제카드 확인

과제카드

과제카드명: 단위 방과후학교운영

2 표제부 | 실적관리 | 접수관리 | 업무편람

카드수정 | 카드삭제 | 이력정보

주요내용 (내용 및 위치): 방과후학교 운영·총괄계획 수립, 자유수강권 관리, 방과후학교 수익자부담 징수 및 수납, 인력관리, 프로그램 편성 및 운영 등에 관한 총괄업무

열람범위: 기관 | 보존기간: 5년

수행부서: 가평고등학교

과제담당자

부서	직위(직급)	성명	등록일
가평고등학교	교사(중등)	조진호	2010-09-24
가평고등학교	교감(중등)	한경남	2010-09-24

나) 단위과제카드 조회

① 제목 클릭

다) 단위과제카드 세부조회

② 구성탭 클릭

도움말



- 표제부 : 단위과제카드의 명칭, 설명, 과제담당자 등 기본정보 관리
- 실적/접수관리 : 문서, 보고, 일지 등의 문서 생산실적 및 접수공문 목록 조회
- 업무편람 : 업무매뉴얼(업무절차, 관련법령, 인적정보, 업무자료관리 등) 관리

3. 문서관리

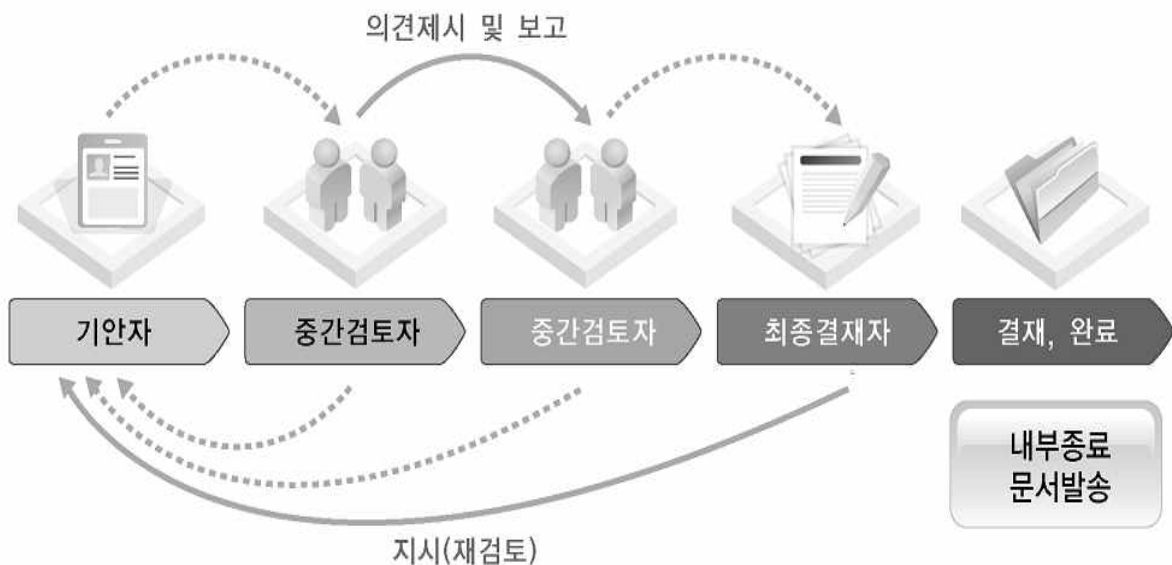


가 문서관리 이해하기

1) 문서관리카드란 무엇인가?

- 문서관리카드 : 공문 및 보고서를 작성하거나 보고, 협조 등을 처리하고 처리과정에서 제기된 의견이나 관련자료, 의사결정내용 등을 모두 기록해서 관리하는 카드
- 업무담당자는 보고서나 각종 문서를 작성하기 위해서 업무관리시스템에서 문서관리카드(결재정보와 본문)를 작성

2) 문서처리의 절차



3) 기존 전자문서와의 다른점

구 분	전자문서 (기존)	업무관리시스템 (신규)
접 수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무담당자 접수 <ul style="list-style-type: none"> - 업무담당자만 지정 가능 - 선람 기능 없음 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 처리과 담당자가 접수 후 업무담당자 지정 <ul style="list-style-type: none"> ㉠ 업무담당자만 지정 ㉡ 업무담당자 - 결재권자 지정 ㉢ 결재권자만 지정
범 위	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각급학교 문서유통만 사용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각급학교 기안, 결재, 발송, 기록물보관까지 사용
발 송	<ul style="list-style-type: none"> ○ 처리과 담당자만 발송 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 처리과 담당자 및 업무담당자도 발송 가능
단위과제카드 선택	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 결재 후 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문서 작성 시 (별도 편철기능 없음)
단위과제카드	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단위업무 - 기록물철 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단위과제 - 단위과제카드
기 타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 열람, 공람 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공람 (기존 열람의 의미로 공람으로 용어통일)

나 문서결재하기

○ 결재대기 문서확인

문서관리 > 결재 > 결재대기

업무관리시스템 재자에게 꿀을 스승에게 보람을 교육에는 희망을! 경기도교육청 가평고등학교 한경남님 로그인 내부메일 개인정보설정

문서관리 메모관리 과제관리 알림판 전체메뉴

바로그기 전체 즐겨찾기

문서관리

기안 결재 결재대기 진행문서 공람

문서정보

제목 기안자

상태 문서종류 시행종류 제목 기안자 기안일시

일반 대외사항 2010 방과후학교 운영계획 보고 조진호 2010-11-15 21:04

총 1건 페이지당 10 1

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 결재 > 결재대기

○ 결재처리

문서관리카드결재

결재정보 본문

문서처리

처리구분 결재 반려 보류 중단

주제영역 연구 과학 정보 행정 급식 보건 일반 전체

의견작성

의견첨부

수신자 경기도교육청 (경유)

제목 2010 방과후학교 운영계획 보고

1. 2010 주요업무계획 북 (중등교육과-3001, 10.11.09.)의 관련입니다.
2. 2010년도 방과후학교 운영계획을 붙임과 같이 수립하여 시행하고자 합니다.

첨부 방과후학교운영계획보고.hwp 11KB

등록 수정 읽기 삭제 PC저장

나) 결재요청문서 확인

- ① 문서제목 클릭
- ② 본문내용 확인
- ③ 첨부파일 선택(필요시)
- ④ 읽기 클릭(필요시)

다) 결재처리

- ⑤ 문서처리 클릭
- ⑥ 처리구분 선택
- ⑦ 확인 클릭

도움말

● 처리구분 설명

- 결재 : 문서를 결재하고 결재경로의 다음 협조자, 검토자, 결재자에게 전달
- 반려 : 문서 보완 및 재검토의 의미로 기안자에게 전달 (기안자에게 재검토 요구)
- 보류 : 현재 문서를 잠시 보류 (관리자 본인이 재검토 시)
- 중단 : 현재 문서의 진행을 중단하고 종결처리

다 중요문서 관리하기

- 관리자가 중요문서에 대해 별도로 분류하여 관리하거나, 또는 후임 관리자에게 전달하고자 하는 문서를 관리자 주요문서로 지정

○ 결재한 문서확인 문서관리 > 내문서함 > 결재한문서

문서관리 > 내문서함 > 결재한문서

문서관리 메모관리 과제관리 알림판 전체메뉴

바로그가기 전체 즐겨찾기

결재 2 문서관리

공람 1 > 기안

메모 1 > 결재

메일 1 > 공람

문서 > 내문서함

기안한문서

결재한문서

문서정보 참조기간 공람 관리자주요문서 즐겨찾기 [인쇄] [다운로드] [별첨]

제목 등록일자 2010-08-22 ~ 2010-11-22 [조회] [조각]

상태	문서종류	시행종류	제목	기안자	결재완료일시
<input type="checkbox"/>	일반	대외시행	2010 방과후학교 운영계획 보고	조진호	2010-11-15 21:23
<input type="checkbox"/>	일반	내부결재	가을축제(가평인) 홍보요청	서정미	2010-09-25 14:50

가) 메뉴이동 : 문서관리 > 내문서함 > 결재한문서

나) 중요문서 지정 : ① 중요문서 선택 ⇨ ② 관리자주요문서 클릭

○ 관리자 주요문서 확인 문서관리 > 문서함 > 인계인수문서

문서관리 > 문서함 > 인계인수문서

문서관리 메모관리 과제관리 알림판 전체메뉴

바로그가기 전체 즐겨찾기

결재 2 문서관리

공람 1 > 기안

메모 1 > 결재

메일 1 > 공람

문서 > 내문서함

발송함

저장함

문서정보 즐겨찾기 [인쇄] [다운로드] [별첨]

제목 등록일자 2010-08-26 ~ 2010-11-16 [조회] [조각]

상태	문서번호	제목	기안(접수)자	결재권자	등록일자	수신(발신)자
<input type="checkbox"/>	가평고등학교...	2010 방과후학교 운영계획 보고	조진호	한서영	2010-11-15	경기도교육감
<input type="checkbox"/>	가평고등학교...	2010년 서울학부모지원센터 4차 학부모...	양문서	양문서	2010-10-29	경민고등학교장

다) 메뉴이동 : 문서관리 > 문서함 > 관리자주요문서

라) 문서확인 : ③ 문서제목 클릭

도움말

- 관리자 주요문서는 문서관리 > 문서함 > 관리자주요문서에 보관되어 후임 부서장에게 전달됩니다.

4. 메모관리



가 메모관리 이해하기

- 메모관리는 간략보고의 의미와 정보공유의 의미를 가지며
 - 긴급한 보고사항, 구두보고 등을 메모 형태로 보고하는 기능으로 순차적 결재를 통하지 않고, 여러 수신자에게 동시에 전달
 - 의견 및 답변 작성으로 정보를 공유하거나 의견수렴이 가능
 - 과제를 선택한 메모는 과제실적으로 반영되며 기록물로 관리

의 미	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공문서로서의 효력은 없으며, 의사결정 과정이 필요 없는 간단한 문서 보고시 사용 ○ 정보공유 및 협업에 사용
활 용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단계적 의사결정이 불필요한 (구두) 보고 ○ 긴급한 현안 보고사항 ○ 의견수렴
장 점	<ul style="list-style-type: none"> ○ 불필요한 시간과 노력 방지 ○ 해당업무의 관계자들을 동시에 수신자로 지정 가능 ○ 기록물 관리 ○ 자유로운 의견제시 가능 ○ 정보공유



나) 보고받은 메모 처리하기

○ 새로 받은메모 확인

메모관리 > 처리할메모

업무관리시스템 제자에게 꿈을! 스승에게 보람을! 교육에는 열마 희망을!

경기도교육청 가평고등학교 한서영님 로그인 | 내부메일 | 개인정보설정

문서관리 메모관리 과제관리 알림판 전체메뉴

바로그가기 전체 즐겨찾기

메모관리

메모작성
처리할메모
보고받은메모
보고한메모
임시저장메모
메모서식관리

처리할메모

메모관리 > 처리할메모

원기일괄처리

제목 보고자 조회

구분	보고일자	제목	첨부	부서	직위	보고자
□ 보고	2010-09-25	업무관계자 간담회 참석 결과보고		가평고등학교	교사(중등)	조진호

총 1건 페이지당 10 1

가) 메뉴이동 : 메모관리 > 처리할메모

나) 보고받은 메모내용 확인

① 메모제목 클릭

○ 받은메모에 의견작성

보고받은메모상세

업무관리시스템 제자에게 꿈을! 스승에게 보람을! 교육에는 열마 희망을!

경기도교육청 가평고등학교 한서영님 로그인 | 내부메일 | 개인정보설정

문서관리 메모관리 과제관리 알림판 전체메뉴

바로그가기 전체 즐겨찾기

메모관리

메모작성
처리할메모
보고받은메모
보고한메모
임시저장메모
메모서식관리
관리자주요메모

보고받은메모상세

경로1 > 보고받은메모상세

의견작성 알림설정 재작성 즐겨찾기 본문저장 목록

제목 [일반] 업무관계자 간담회 참석 결과보고

과제카드명 단위 방과후학교운영

수신자의견작성

관련정보

보고자 조진호 / 가평고등학교

보고일시 2010-11-14 16:14:36

첨부파일 방과후학교운영

의견

교무회의에서 교직원들도 함께 공유할 수 있도록 준비 요청드립니다.

확인

첨부파일

첨부파일명

다) 의견작성

② 의견작성 클릭 ⇨ ③ 받은메모의 의견작성

④ 확인 클릭

다 중요메모 관리하기

○ 받은메모 확인 메모관리 > 보고받은메모

업무관리시스템 제자에게 꿀을! 스승에게 보람을! 교육에는 희망을!

경기도교육청 가평고등학교 한서영님 로그인 내부메일 개인설정

문서관리 **메모관리** 과제관리 알림판 전체메뉴

바로가기 전체 즐겨찾기

보고받은메모 > 메모관리 > 보고받은메모

2 관리자주요메모 원기일괄처리 재작성 즐겨찾기 상세불력 삭제

제목

중요 전체 업무유형 전체

* 보고일자 2010-08-26 ~ 2010-11-26

보고자 Q 조회

<input type="checkbox"/>	중요	구분	제목	첨부	업무유형	보고일자	의견	보고자
1	<input type="checkbox"/>	일반	보고 가톨릭체(가평인) 홍보요청		홍보	2010-09-25	0 건	조진호 / 가평고등학교 / 교사(중등)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	일반	보고 업무관계자 간담회 참석 결과보고		일반	2010-11-14	1 건	조진호 / 가평고등학교 / 교사(중등)

가) 메뉴이동 : 메모관리 > 보고받은메모

나) 중요메모 지정 : ① 중요메모 선택 ⇨ ② 관리자주요메모 클릭

○ 중요메모 확인 메모관리 > 보고받은메모

업무관리시스템 제자에게 꿀을! 스승에게 보람을! 교육에는 희망을!

경기도교육청 가평고등학교 한서영님 로그인 내부메일 개인설정

문서관리 **메모관리** 과제관리 알림판 전체메뉴

바로가기 전체 즐겨찾기

관리자주요메모 > 메모관리 > 관리자주요메모

삭제

제목 업무유형 전체

* 보고일자 2010-08-26 ~ 2010-11-26 Q 조회

<input type="checkbox"/>	업무유형	제목	보고일자	의견	보고자	첨부
<input type="checkbox"/>	일반	3 업무관계자 간담회 참석 결과보고	2010-11-14	1 건	조진호 / 가평고등학교 / 교사(중등)	
<input type="checkbox"/>	일반	해외탐방 계획 수립보고 자료	2010-10-28	0 건	한경남 / 가평고등학교 / 교사(중등)	

다) 메뉴이동 : 메모관리 > 관리자주요메모

라) 중요문서 확인 : ③ 메모제목 클릭

도움말

- 관리자 주요메모는 메모관리 > 관리자주요메모에 보관되어 후임 부서장에게 전달됩니다.

5. 일정관리



가 학교일정 확인하기

○ 학교월간일정 조회 알림판 > 학교월간일정

업무관리시스템 제자에게 꿈을! 스승에게 보람을! 교육에는 희망을! 경기도교육청 가평고등학교 조진호님 로그인 | 내부메일 | 개인설정

문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | **알림판** | 전체메뉴

바로그기 | 전체 | 즐겨찾기

알림판

- 알림판
- 개인월간일정
- 학교월간일정
- 홍보관리
- 공유설비예약

학교월간일정

일정제목: 업무유형: 전체 [조회]

<< 2010.11 >> [전체일정] [작성한 일정] [공유된 일정]

일자	시간	일정	장소	작성자
1 월	15:00 ~ 17:00	[일반] 방과후학교 운영 관계자 협의	교무실	조진호
2 화	15:00 ~ 17:00	[일반] 교육과정개선회의	가평교육지원청 3층 회의실	강예원
3 수	15:00 ~ 18:00	[일반] 2010 방과후학교 운영 대상학교 선정심의회 개최	가평교육지원청 2층 협의실	조진호

가) 메뉴이동 : 알림판 > 학교월간일정

나) 일정확인

① 목록형태의 달력으로 학교 교직원들의 일정을 확인

6. 기타



가 부재설정하기

○ 기본정보 수정

문서관리 | 메모관리 | 과제관리 | 알림판 | **개인정보** | 전체메뉴

개인설정 > 개인정보

1. 개인정보 수정

부서: 가평고등학교

사용자ID: user601e

사용자명: 조진호

계인번호: J10000146

이메일:

직위: 교사(종동) [238]

직급: 중고등학교교사 [22196]

결재직위명: 교사(종동)

부서결재여부: ☒ 예 ☐ 아니오 서명인

전화번호: 02-999-9999

팩스번호:

우편번호: 477-804

주소: 경기도 가평군 가평읍 대곡1리 산내주3-삼내주32

2. 저장

3. 사용자부재설정목록

사용구분	부재기간	대리결재자	등록구분
교육	2010-11-16 ~ 2010-11-16	전종민(경기도교육청/가평고등학교)	내부

가) 메뉴이동

개인설정 > 개인정보

나) 기본정보 수정

① 기본정보수정

② 저장 클릭

다) 부재설정(③)

※ 하단 참조

○ 사용자부재 수정

사용자부재설정목록

사용구분	부재기간	대리결재자	등록구분
교육	2010-11-16 ~ 2010-11-16	전종민(경기도교육청/가평고등학교)	내부

5. 신규 9. 저장 8. 삭제

사용자부재설정상세

부재기간: 2010-11-16 ~ 2010-11-16

부재사유구분: 교육

대리결재자: user601b 전종민(경기도교육청/가평고등학교)

내용:

라) 사용자 부재지정

④ 부재선택(수정시)

⑤ 신규클릭(추가시)

⑥ 부재기간 및 사유 설정

⑦ 대리결재자 지정

⑧ 저장 클릭

도움말



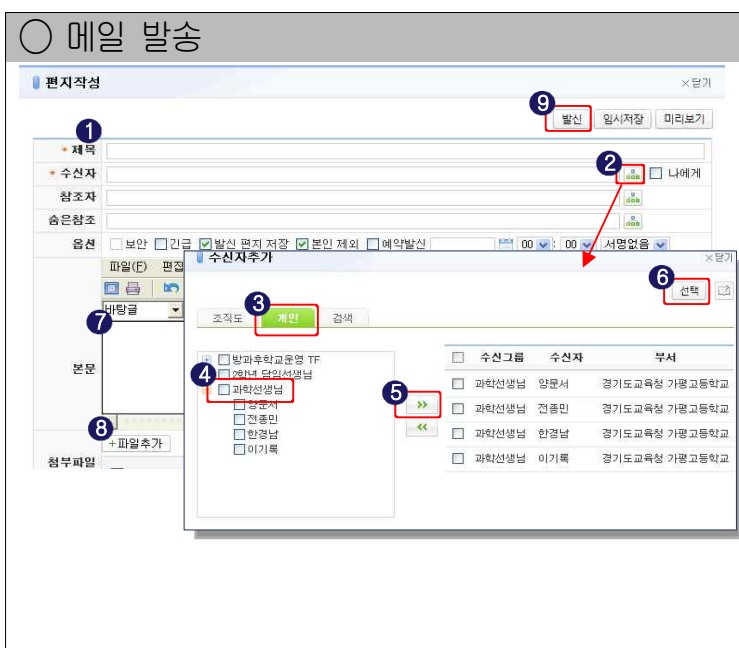
- 대결자 지정은 필수가 아니며, 대결자를 지정한 경우 문서작성 중 결재경로를 지정할 때 대결자 지정여부를 확인합니다.

나 내부메일 사용하기

1) 메일작성하기



가) 메뉴이동 : ① 내부메일클릭 > ② 편지작성 클릭



나) 제목작성 (①)

다) 수신자 지정

② 수신자 지정클릭

③ 개인탭 클릭

※ 조직도에서도 가능

④ 개인수신그룹 선택

⑤ 우측 화살표 클릭

⑥ 선택 클릭

라) 본문 및 첨부파일 작성

⑦ 본문작성

⑧ 파일추가 클릭 (필요시)

마) 메일발송 : ⑨ 발신 클릭

도움말

• 옵션설명

보안 : 수신자 수신목록에 보안 아이콘 표시되며 인증서 확인 후 내용확인가능

긴급 : 수신자 수신목록에 긴급 아이콘 표시되며 목록 상단에 표시

발신편지저장 : 발송 후 발신 편지함에 저장

2) 메일확인하기

메일확인 내부메일 > 수신우편함

업무관리시스템 재자에게 꿈을! 스승에게 보람을! 교육에는 희망을!

경기도교육청 가평고등학교 조진 호님 로그인 내부메일 개인설정

문서관리 메물관리 과제관리 알림판 전체메뉴

바로그기

결과 1

공람 0

메모 1

메일 2

문서

메모

일지

메일

기능목록

내부메일

편지작성

수신우편함

발신우편함

임시보관함

개인우편함

휴지통

우편함관리

설정

사용량: 0 / 1000 MB

수신우편함

읽음 이동 삭제 완전삭제

검색조건 제목 검색어 조회

상태	기관	발신자	제목	수신일시	크기(KB)	첨부
<input type="checkbox"/>	경기도교육청 가평고등학교	전종민	업무관리시스템 도입일정 안내	2010-11-16 20:56:34	16	
<input type="checkbox"/>	경기도교육청 가평고등학교	강예원	가평고등학교 불우이웃돕기 성금 모금	2010-11-16 20:50:53	16	

총 2건 페이지당 10 1

가) 메뉴이동 : ① 메일클릭 > ② 수신우편함 클릭

나) 메일확인

③ 제목 클릭

도움말



- 수신된 메일은 개인우편함으로 이동가능합니다.
- 삭제는 휴지통에서 복원이 가능하지만 완전삭제는 복원이 불가능합니다.

■ 기획

김병규 교육과학기술부 지방교육재정과장

이정석 교육과학기술부 지방교육재정과 사무관

이윤창 교육과학기술부 지방교육재정과 사무관

■ 연구·집필

〈업무관리시스템 총괄 TF〉

김태헌 강원도교육청

이슬기 경기도교육청

김효숙 부산광역시교육청

성재경 대구광역시교육청

김석화 경상남도교육청

정경화 광주광역시교육청

이주호 전라북도교육청

김미숙 충청남도교육청

서유진 충청북도교육청

안지민 제주특별자치도교육청

송재선 대전광역시교육청

이정행 한국교육학술정보원

장지화 한국교육학술정보원

〈업무관리시스템 사업단〉

홍기석 LG CNS 컨소시엄

안수환 LG CNS 컨소시엄

이현희 LG CNS 컨소시엄

박규원 LG CNS 컨소시엄

정수석 LG CNS 컨소시엄

윤종훈 LG CNS 컨소시엄

고유태 LG CNS 컨소시엄

박준태 LG CNS 컨소시엄

한상호 LG CNS 컨소시엄

김형규 LG CNS 컨소시엄

구정범 LG CNS 컨소시엄

김옥정 LG CNS 컨소시엄



업무관리시스템 길라잡이

인 쇄 2010 년 11월 29일

발 행 2010 년 12월 01일

발 행 처 :  교육과학기술부
MINISTRY OF EDUCATION, SCIENCE AND TECHNOLOGY

 시·도교육청

 KERIS 한국교육학술정보원
Korea Education & Research Information Service