

※ 제안서 : PPT로 진행

※ 역할 별 업무

1. 팀장 : 스케줄링, 업무 분담, 진행사항 파악, 개발 로드맵 작성, 자료 전체 컨펌, 업무일지 작성 +
2. 문서 담당 : 회의록 작성 +
3. 발표 담당 : ppt 제작 및 발표 +
4. 자료 수집 : 기본 전원이 하되 메인

※ 문서 기재 사항

1. 제안서 : 목적, 기대효과, 활용 기술, 팀원 구성, 팀원 별 업무, 스케줄링 기획서
2. 회의록 : 해당 회의 주제, 연구 내용, 성과, 특이사항(애로사항) 기술
  - 프로젝트 전체의 시점에서 회의 내용 기술. 애로사항(스케줄 준수 미흡, 기술적 애로사항 등)
3. 개별 연구노트(작업일지) : 연구 진행 사항, 향후 연구 주제, 문제점 및 애로사항 기술
  - 개인의 내용 상세히 기술. 애로사항(역량 한계, 기술적 애로사항 등)
4. 주기적(주 단위) 업무 일지 : 업무 제목, 내용, 진행 사항, 건의 사항, 문제점 기술, 성과

## ※ 역할 분담

- 직책 별 업무 포함

### 안성현

직책 : 팀장, 발표

1. ~~
2. ~~
3. ~~
4. ~~
5. ~~
6. ~~

### 최지욱

직책 : 문서

1. ~~
2. ~~
3. ~~
4. ~~
5. ~~
6. ~~

### 이재석

직책 : 자료수집

1. ~~
2. ~~
3. ~~
4. ~~
5. ~~
6. ~~

## ※ 복지 및 혜택

1. 주 5일 주 40시간
2. 경조사 및 특이사항 발생 시 재택 근무
3. 매주 금요일 재택 근무(금요일 오전 회의 진행)
  - 애로사항 및 특이사항 보고, 건의, 해결
  - 그 외 자율적으로 본인 업무 진행
  - 17시 특이사항 및 진행 상황 보고