

주간업무일지

담당자	확인자
김준연	김재성

구분	업무내용	비고
업무목표사항	1. 수료식 출장 결의(반드시 금주내에 결의할 것) 2. 수료식 발표준비(홍보물에 대해 간단하게 발표할 자료 준비) 3. 수료식(12.3금 필참) 4. 홍보 메일 보내기 및 메일 보낸 내역 취합(각 팀별)	
	월	휴가
세부업무일지	화	1.수료식 출장 결의 2.업무보고 발표자료 제작 -강위정보보호지원센터 업무보고 발표자료 제작
	수	1.수료식발표대본준비 2.센터발표자료 대본 준비
	목	1.센터업무보고 및 소감 발표 2.업무최종마무리 3.사용했던 업무자리 청소
	금	수료식 참석
	비고	