

# 주간업무일지

담당자	확인자
김준연	김여름

구분	업무내용	비고
업무목표사항	1. 홍보자료 작성 부분 조별 역할정하기(명확히 1인당 업무를 구분하여 기재하여 회신해줄 것/업무가 물리지 않도록 주의) 2. 홍보자료 작성하여 보내기	
	월	1. 서울 팀원들과 토의 및 업무 분배 (14:00~15:00) - 총 솔루션 공급 기업이 17개 이므로 4명이 4개 기업을 지정 - 이를 바탕으로 홍보자료 개인당 4~5개씩 제작 [카드뉴스] 2. 홍보자료 작성(15:00~18:00)
세부업무일지	화	1. 서울팀원들과 자료 공유 및 토의 (14:00~14:30) 2. 서울팀원들이 제작한 자료 제외하고 나머지 홍보자료 작성(14:30~18:00) [시큐브, 시큐어링크]
	수	1. 서울팀원들과 자료 공유 및 토의 (14:00~14:30) 2. 홍보자료 작성 (14:30~18:00) [모니터랩, 잉카인터넷]
	목	1. 서울 팀원들과 자료 공유 및 토의(14:00~14:30) 2. 홍보자료 수정 및 보완
	금	-이유석님과 토의하며 보완점 탐색 및 수정방법 제안 3. 최종 홍보자료 완성 및 제출파일 작성 (~18:00) - 각 팀원들에게 자료를 모두 받아 제출자료 제작
비고	고기연님 (지란지교시큐리티, ADT캡스, 지란지교소프트, 기원테크) 김준연님 (모니터랩, 시큐브, 잉카인터넷, 시큐어링크) 이유석님 (BaileyTech, MarkAny, 트루컷, 두루안, 에스엠테크놀로지) 이원우님 (세이퍼존, 이노티움, 이글아이, 안랩)	