

최종보고서 단계							
기간	대분류	중분류	세부내용	담당자	기한	진행상황	비고
Plan	프로젝트 수행 계획 수립 (범위/프로세스 정리 등)	프로젝트 프로세스 정립	사전준비 - 데이터 가공 - 자동화 모델 구현 - 검증 - 발표 준비 - 발표	PM (회진)	12/06	완료	
		프로젝트 추진 일정 수립	분류별 마감기한 상이함. 단, 검증까지 12월 30일 완성 / 최종 - 12월 내 정리			완료	
		양식 분류별 담당자 지정	깃허브 - 진우, 노선 - 인영	분류별 지정	12/05	완료	
Do	데이터	기존 데이터 확인	EC21 기업 데이터 확인	팀 전원	12/05	완료	
		데이터 전처리	데이터 전처리	팀 전원	12/15	완료	
	보고서 만들기	공통 사항	회사 로고 삽입, 페이지 삽입, 이미지 등	PM (회진)	12/30	완료	
		자동화 구현 모델	자동화 구현 모델 방법	팀 전원	12/22	완료	
		검증	검증 방법	팀 전원	12/29	완료	
Check	검토/완성	신규 양식 만들기	공통 사항을 참고로 필요서 신규 양식 만들기	PM (회진)	12/30	완료	
		보고서 수정	추가 필요한 수정작업 진행	PM (회진)	01/06	완료	
		최종 보고서	최종 PPT 보고서	PM (회진)	01/10	완료	