

● 출근한 후

1. 정수기 물통, 커피 물통, 찌꺼기 정리 (이틀에 한번)
2. 얼음 만들기(여름 시즌)
3. 종이컵 채우기 (여분 종이컵 없을 시 진경원 대리님한테 말하기)
4. 컴퓨터 켜고 사내 포털 로그인 (서무ID)

-> 매주 월 : 식단표 뽑기 (게시판)

● 평소에 하는 일

1. 스캔
2. 파쇄기 종이 비우기 (수시로 확인)
3. 사무실 화분 관리 (1~2주에 한 번 물통에 담궈 놓기) 오전 1개 오후 1개 >> 처장님 방은 물만 갈아주기
4. 매일 첫째 주 금요일 10:00 : 컴퓨터 보안점검(내PC지키미) (서무pc, 노트북 2대(2017, 2020), B1 상황실, 건강관리실, + 3층 노트북까지)
5. 매일 4:20 ~ 5:00 5층 총무인사부 사서함에 우편물 확인
6. 분기마다 pc, 지하 1층 컴퓨터, 노트북 3대(2017, 2020, 3층 전용), 건강관리실 소프트웨어 점검하기

7. 전화 당겨받기

-수화기 들고 별표 누르기

-연락바란다고 할 시,

전화 오신 분의 부서와 성함 or 사내번호 4자리 물어보기

-강정훈 과장님 전화기(=서무 자리 전화기) 올리면 별표 안 눌러도 됨

-전화 돌릴때는 플래시 버튼 누른뒤 사내 전화번호 4자리 누르기

8. 책 만들기

9. a3 코팅 할 때 뽑는 건 7층에서 뽑고

총무에서 코팅하기(a3 크기로)

● 사회복지무요원 관련 업무

1. 신규사회복지무요원 교육 준비

2. (B1상황실에서 노트북(2017년도 노트북 , 포인터, 빔프로젝터,
교육자료(현장, 적금홍보유인물) 준비-강정훈 과장님께서 주심)

-> 오전에 교육 끝난 후 오후에 정리하고 신규 사인 명단은 파일에
끼워넣고, 신상명세서 스캔 후 강정훈 과장님께 보내기

(신상명세서 스캔 방법 : 한글 2018 켜기 -> 스캔한 파일 넣기 -> 보
안 -> 문서 암호 설정 (06551) -> 파일 이름 : 년 월 일 (0명))

2. 일일복무상황부 : 매월 말에 다음 달 출근부 뽑기

3. 병역증 : 매월 말 만들고 손창훈 주임님 드리기 (강정훈 과장님께서
명단 주심 > 그 때 만들면 됨)

- 병역증 폴더에 있는 엑셀에 기록

- 앞면은 여백 없이, 뒷면은 아랫부분 조금 여유 두고 자르기

- 다 자르고는 앞면 뒷면 폴로 붙여주기

- 코팅지에 넣어서(평균적으로 7-8개) 코팅해주기

4. 병과초과입력, 병가초과현황 ★★★

매월 18~22일쯤 손창훈 주임님한테 전월 출근부, 병가서류 받으면 정리
<정리방법>

㉔ 출근부 우측 하단에 초과 병가 조퇴나 초과 연가 조퇴가 있을 시 ->
스캔 후 저장

㉕ 병가 초과 현황 명단에 있으면 시간을 더해서 초과해야 할 날짜 정리
(8시간 = 1일) -> 만들어둔 프로그램 사용

명단에 없을 경우 추가하기 - 초과로 변경될 때 1일 초과가 아니라
도 미리 추가 해놓기

㉖ 명단 작성 후 출근부 저장한 파일은 메일로, 명단은 프린트해서 강정
훈 과장님드리기

**출근부오류가 있을시 강정훈 과장님께 문의, 없으면 손창훈 주임님께 문의.

5. 출근부 책 만들기 : 시간 여유가 많을 때 -> 병무청 감사들어오기 전엔 다 해야함

(자료 : 양식 폴더 -> 출근부 양식)

구멍 다 뚫고 마지막 장을 뒤집어서 끼워주고

마지막 장을 앞으로 넘겨서 테이프로 붙여주기

그리고 앞에 해당하는 달의 출근부 양식 뽑아서 붙여주기

6. 사회복무요원 직무교육 -> 사내 메일로 편지 받으면 출력 후 사인하고 강정훈 과장님한테 사인 받고 교육훈련일지에 끼워넣기

7. 신분증 제작 대장 : 손창훈 주임님이 증명사진 뒀을 때

-사진 스캔하기(1호선-2호선-3호선)

-엑셀 파일(소)에 번호랑 역, 이름 적고 강정훈 과장님께 보내기

-손창훈 주임님께 메일로 엑셀파일(소), 스캔한 사진 압축해서 드리기

-엑셀 파일(대)에 백업

~~7. 월 1회 확인 : 매일 초에 전월 임무표, 면담(분기마다 1번), 교육 확인하기~~

~~임무표 체크 : 포털 로그인 -> 복무자 정보 -> 복무자 명부 -> 초기화 후 조회 -> 임무표 유무 클릭 -> N 으로 돼있는 사람 체크 (복무중단자 제외)~~

~~면담 확인 : 관찰/면담 기록 근무자 엑셀저장~~

~~_____복무자명부 전체 근무자 엑셀저장~~

~~_____> 두 엑셀 파일 비교해서 빠진 근무자 체크~~

~~_____>만들어둔 프로그램 사용~~

~~교육 확인하기 : 직무교육만 확인~~

~~-다 한뒤 출력~~

8. 우체국 가는 일(보통 분기마다) : 강정훈 과장님께 프린트 받으면 총무인사부 김구희 사원님 찾아가면 프린트물 알아서 주심. -> 프린트물 들고 우체국 가면 알아서 해줌. -> 갔다 온 후 영수증 스캔 후 강정훈 과장님께 보내기 영수증은 총무인사부에 가져가기

✓ 우체국 위치: 동아마트에서 행정복지센터 나올 때까지 직진
그 다음 좌측으로 꺾으면 나옴

● 가끔씩 하는 일(1년에 2번 정도, 1월, 7월쯤)

1. 인사이동 했을 시에 양식폴더 -> 캐비넷, 화기단속 책임자, 명패 양식, 직원배치도 양식(최종) 파일에 들어가서 이름 및 사진 바꾼 후 재배치
 - 포털 로그인 후 드림스 누르기
 - 조직도 누르고 이름 검색하기
 - 사진을 캡처도구로 캡처후 복사
 - 한글 프로그램 실행 후 ctrl + v 누르기
 - 사진크기 맞게 조절
 - 출력은 b4 크기로 출력
2. 기타 양식도 양식 파일에 다 있음(3급-팀장, 4급-차장, 5급-과장, 6급-대리, 7급-주임)

세탁실은 4층!!!!(지하 1층 창고에 있는 민방위 옷을 보통 세탁
- 강정훈 과장님께서 얘기하실 때만)

▼한 번씩 강정훈 과장님이 방호안력 종이(보통 3~4장) 출력해주사
면 크기에 맞추어 자른뒤 구멍뚫어서 드리카
-자를 때 틀을 서랍 첫 번째칸에서 꺼내서 종이에 얹어서 구멍본뜨
카
-책상 위 서랍 공판차기로 구멍뚫기(공판차기로 뚫을 때 편차기 밑
을 보면 종이가 보임 조준해서 뚫기)

//2022. 12. 이후로 재료 구매x. 재료 소진시 운영종료/////

출력 전 정보지원부 전화 한번 하고 가기!! -2414

플로터 출력방법★★

1. 컴퓨터를 켜서 서무 아이디로 로그인 한 후, 플로터 전원 켜기
2. 인쇄할 파일을 바탕 화면에 저장
3. 파일을 더블클릭하여 인쇄 클릭 후 설정 클릭하고 기다리기
4. 품질에 입간판(총무) 선택
5. 배율은 400 선택확인 후 출력

-플로터 용지 없을 시 정보지원부(4층) 직원한테 용지 갈아달라고 하기.

▼ 예비군 감사용 플로터 출력

1. 컴퓨터를 켜서 서무 아이디로 로그인한 후, 플로터 전원 켜기
2. 파일 더블클릭하여 인쇄 클릭 후 설정 클릭하고 기다리기
3. 품질에 방재비상부(240x670) 선택
4. 배율은 200 선택 + 가로방향 선택

현황판 플로터

1.품질 a44 선택(a4크기)

2.배율 415%

////////////////////////////////////

★★일하다가 사무용품 급하게 필요할 시 5층 총무 인사부에 가서 빌리고 꼭 돌려드리기