H2K Soft

경영총괄팀 현병욱

<https://github.com/mornadina13/Udong> <mornadina13@gmail.com>

문 서 번 호 0 시 행 일 2021. 02. 14

발 신 Core\_SW 부문장

수 신 Cloud\_Engineering 부문장, Managed\_Service 부문장

참 조

제목 : H2K Soft 업무 협력 제안서 포맷 배포

**1. 목적** : H2K Soft 창립에 따른 업무 가이드라인 포맷 제작 및 배포를 목적으로 함.

**2. 문서 활용 범위**

- 업무 협력 제안서

- 회의 결과 보고서

- 부문별 진행 내역 보고서

- 비용 청구 내역서

**3. 활용 방법**

**(1) 공통**

- Slack에 올리는 문서명은 “업무협력제안서-(문서 번호)”를 원칙으로 한다.

Ex. 업무협력제안서-0, 회의 결과 보고서-1

- 문서 번호는 최근 작성된 동일 목적의 문서 번호에 1을 추가한 번호를 기재한다.

Ex. 최근 문서 내역 : 업무협력제안서-0, 회의결과보고서-2

- 다음 문서 번호 : 업무협력제안서-1, 회의결과보고서-3

**(2) 업무 협력 제안서**

- 문서명은 “업무협력제안서-(문서 번호)”를 원칙으로 한다.

- 업무 협력이 필요한 경우 해당 문서를 작성해서 Slack에 공유하여 상대측의 확인을 받아야 한다.

- 해당 문서를 작성하는데 있어서 협력 목적, 회의 주제, 회의 기간, 회의 대상을 명확히 기재해야 한다.

- 회의 종료 이후에는 모든 구성원이 확인할 수 있도록 회의 결과 보고서를 작성해야 한다.

**(3) 회의 결과 보고서**

- 문서명은 “회의결과보고서-(문서번호)”를 원칙으로 한다.

- 회의 결과 보고서는 Slack, Git에 공유하여 모든 구성원이 확인할 수 있도록 한다.

- 회의 결과 보고서에는 회의 주최자, 회의 참여 부문, 회의 참여자, 회의 일자, 회의 목적, 회의 주제, 회의 결과를 반드시 기재한다.

- 회의 결과 보고서는 회의 종료 이후 최대 5일 내에 작성하는 것을 원칙으로 한다.

※ 최대 기한은 5일이지만, 최대한 빠른 시일 내에 작성바랍니다.

- 전체 회의 결과 보고서의 작성자는 “현병욱”을 원칙으로 한다.

**(4) 부문별 진행 내역 보고서**

- 문서명은 “부문명\_내역-(문서번호)”를 원칙으로 한다.

Ex. Core\_SW\_내역-1, Cloud\_Engineering\_내역-1

- 진행 내역 보고서는 Slack, Git에 공유하여 모든 구성원이 확인할 수 있도록 한다.

- 진행 내역 보고서에는 진행 내역에 대한 세부적인 내용이 포함되어 작성되야 한다.

Ex. 참고 내용(책, 영상, 웹페이지 등), 세부 진행 내역, 직면한 문제(네트워크 에러, 디비 연동 에러 등), 직면했던 문제를 해결한 방법(Ex. 현재 음란 댓글 필터링 기능이 50%의 비율로 필터링하고있는데, 이를 80%까지 높이고자 알고리즘을 다른 방향으로 수정했다), 추후 진행 방향 등

**(5) 비용 청구 내역서**

- 문서명은 “비용청구내역-(문서번호)”를 원칙으로 한다.

- 비용청구내역서에는 비용 발생처, 발생 비용 내역, 영수증 등의 내용을 명확히 기재한다.

- 클라우드를 비롯한 프로젝트에서 발생하는 모든 비용은 철저히 인원 수의 1/n로 처리한다.

**4. 참고 사항**

- 상대방에게 자신의 부서에서 진행중인 내역, 기술, 알고리즘 등에 대해 설명할 수 있어야 한다.

- 프로젝트에 소요되는 모든 내용을 기록으로 남긴다.

- 최대한 본인의 노력을 통해 직면한 문제를 해결하고자 노력하는 것을 원칙으로 하나, 기한을 넘기거나 개인의 능력으로 해결이 불가능하다 판단되는 문제는 신속히 공유하여 해결하고자 한다.

- 전체 회의는 오프라인 회의를 원칙으로 하나, 코로나 상황, 개인 일정 등의 사유가 발생하게되면 모든 팀원의 동의에 기반하여 온라인 회의를 진행할 수 있다.

**H2K Soft**

우리 동네 이야기, 우동