|  |  |
| --- | --- |
| 월간보고서: | MR.XX |
| 보고기간: | 보고월의 중간일자 |
| 제출: | 보고서 제출 기관/프로젝트 관리자 |
|  | 이메일 |
|  | 전화번호 |

|  |  |
| --- | --- |
| 프로젝트 타이틀: | 프로젝트 타이틀 |
| 프로젝트 ID/Code: | ID/CODE |
| 고객: | 고객/계약당사자 |
| 국가: | 고객의 국가 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 계약 세부사항 | | | | | |
| 서명일자: | 일자 | | | 기간: X 개월 | |
| 시작일: | 일자 | | | | |
| 종료일: | 일자 | | | | |
| 작업: | XXX | 아이템 선정 |  | |  |
| 요율: | XXX | 통용화폐 |  | |  |
| 계약가격: | 0 | 통용화폐 |  | |  |
| 계약가격: | 0 | 통용화폐 | 환율: | | 환율 삽입 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 진도 MR.XX | | 진척률 [%] |
| Task 0 | 해당 태스크 및 보고기간 중에 수행된 활동(activities)을 기술하라. 이것은 최상위의 설명이므로 간략, 명확 그리고 간결히 기술하라. 그리고 프로젝트 필요성에 맞도록 Task/Activity/X의 용어를 바꿔라. 이하 모든 태스크에 대하여 동일한 단계를 수행하라. | 백분율 문자없이 숫자로만 진척률을 기록하라 |
| Task 1 |  |  |
| Task 2 |  |  |
| Task 3 |  |  |
| Task 4 |  |  |
| Task 5 |  |  |
| Task 6 |  |  |
| 총 |  | 0% |

|  |  |
| --- | --- |
| 위험: | 보고월 동안 일어날 수 있는 위험들만 리스트하라. 어떠한 위험도 확인되지 않으면 이 필드를 클릭하여 slash 기호 >>/<< 를 넣어라. |
| 사안/변경: | 보고월 동안 일어난 사안/변경들만 리스트하라. 어떠한 사안도 확인되지 않으면 이 필드를 클릭하여 slash 기호 >>/<< 를 넣어라. |
| 이점: |  |
| 의견: | 프로젝트 실행 관련 의견이나 설명을 넣어라. 의견이 없으면 이 필드를 클릭하여 slash 기호 >>/<< 를 넣어라. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **작성자:**  **일자:**  **서명:** | 이름  일자 | **승인자:**  **일자:**  **서명:** | 이름  일자 |

템플릿 사용자 귀하

본 파일은 dotm 템플릿 파일 형식이다. 파일을 더블 클릭하면 새 문서가 열리고 저장 시에는 새 파일명과 위치를 입력해야 한다. 혹시 dotm 템플릿 파일을 수정할 경우에는 파일상에서 오른쪽 마우스 버튼을 클릭한 후 Open 창을 선택해라. 그렇게 하면 파일은 편집 가능한 dotm 템플릿 파일로 열린다. 이제 당신은 템플릿을 조정할 수 있다; 즉, 시작부터 프로젝트 타이틀이 디폴트로 지정되므로 특정 프로젝트에 맞도록 변경해야 하고 프로젝트의 계약 세부사항 등도 그렇게 해야 한다

모든 content control은 편집이 가능하므로 템플릿을 최적화 할 수 있다. 즉, tab Developer창의 세번째 section control창에서 모든 content control을 편집할 수 있다. 만약에 tab Developer창이 나타나지 않으면 Word options/Customize ribbon 창으로 가서 왼쪽편의 Developer box를 체크하라.

템플릿/새 문서를 열면 Properties panel창이 자동으로 나타난다. 이 창은 해당 문서에서 계속적으로 반복되는 정보를 자동으로 묶어주며 또한 문서의 일반속성인 데이터를 입력하는데 아주 유용하다. Properties panel창의 필드에 대한 설명은 Comment field창의 Properties panel창에서 제공된다.

Table(행,열)의 어떤 부분이 부적절하다면 그 부분을 삭제/추가 또한 가능하다.