

주간업무보고서

작성가이드 v1.1

2020. 09. 02

01. 주간보고서 레이아웃

주간보고서는 ①업무진행내역, ②업무투입내역, ③기타내역의 3가지 영역으로 구분되어 있습니다.

기획팀 현창하 / 2018. 06. 22 ~ 2018. 06. 25

① 업무진행내역

주간 업무 보고서

② 업무투입내역

업무 진행 내역						업무 투입 내역										
프로젝트	단위업무	상세 내용	이슈 또는 특이사항	업무 중요도	진행 현황	금주 진행 내역					차주 예상 내역					
						합계	월	화	수	목	금	월	화	수	목	금
						28,3	6,3	5,2	5	5,7	6,1	4	3,5	5	4	5
월스테이트 운영	계약 관련 운영 업무	계약 진행 내역 확인	김세주 대리 휴가	중	100%	1,1		0,1			1,0					
		7월 기성 청구 관련 내역 정리		상	100%	1,0		1,0								
		신규 개발 건 일정 확인		상	100%	0,1		0,1			0,5					
		기본 운영 업무 지원		중	100%	0,3			0,3	1,0	1,0	1,0	1,0			
월스테이트 구축	주간보고	주간보고서 작성 후 전달	27일 개발 완료 예정	중	100%	3,0	3,0				1,0					
		주간보고 참석		중	100%	3,0		3,0								
		주간보고서 수정 후 전달		중	100%	1,0			1,0							
		디자인 일정 확인		중	100%	0,2				0,2						
		일주 예약 개발 확인 및 테스트		중	75%	0,4				0,4		0,5	0,5			
국립산림과학원	통합 테스트 운영	오류 내역 테스트 및 수정 확인		중	100%	3,0	3,0									
		웹사이트 프로세스 정리		상	100%	1,0			1,0							
신사업	O1 프로젝트	내용 정리 및 스토리보드 작성		상	40%	3,0		1,0		2,0	1,0	1,0	1,0	1,0		
		내부 리뷰		중	100%	0,5			0,5							
현대 CSR 홈페이지 구축	견적	구축 견적서 작성 및 전달		하	100%	0,3	0,3									
기타	주간업무보고 양식 주간회의	양식 수정 및 가이드 작성		하	100%	1,0				1,0				0,5		
				중	100%	1,0			1,0			0,5	0,5			
휴가 / 공휴일	연차		부재시 업무 담당 : 김세주 대리, 안지은 주임 차주 금요일 광복절			5,0				5,0						
	공휴일											5,0				
개선 / 건의사항	주간보고서 관련	1. 업무 투입 기준을 5로 하니 너무 헛갈립니다. 8시간이나 100%로 하는 건 어떨까요? 2. ○○○ 3. ○○○														

③ 기타내역

02. 주간보고서 영역별 항목 설명

영역별 항목은 다음과 같습니다.

영역	항목	기재 내용	비고
업무 진행 내역	프로젝트	<ul style="list-style-type: none">• 참여하고 있는 프로젝트명을 기재합니다.• 팀주간보고에 나와있는 프로젝트를 기준으로 기재하시면 되겠습니다.	<ul style="list-style-type: none">• 차후, 팀별 취합을 하거나 월별 취합을 할 경우에는 프로젝트를 기준으로 하게 됩니다.
	단위업무	<ul style="list-style-type: none">• 프로젝트별로 진행하는 단위 업무를 기재합니다.• 프로젝트 영역과는 달리 임의로 정의하여 기재해도 무방합니다.	<ul style="list-style-type: none">• 해당 없는 경우에는 과감히 생략해도 괜찮습니다.
	상세 내용	<ul style="list-style-type: none">• 해당 기간에 진행한 업무의 내용을 단위업무별로 구분하여 기재합니다.• 내용이 길면 줄을 바꿔 기재하거나 열너비를 늘려 기재하시면 되겠습니다.	
	이슈 또는 특이사항	<ul style="list-style-type: none">• 상세 내용에 따른 이슈나 특이사항을 기재합니다.	
	업무 중요도	<ul style="list-style-type: none">• 작성자가 판단하는 업무의 중요도를 [상, 중, 하]에서 선택하면 됩니다.	<ul style="list-style-type: none">• 관리자와 작성자가 생각하는 중요도가 다르거나, 중요도가 낮은 업무에 공수가 몰려 있는 경우 등 이슈를 쉽게 파악할 수 있습니다.

02. 주간보고서 영역별 항목 설명

영역별 항목은 다음과 같습니다.

영역	항목	기재 내용	비고
업무 투입 내역	진행현황	<ul style="list-style-type: none">금주 진행 내역을 기준으로 하여 진행 현황을 백분율로 기재합니다.	
	합계	<ul style="list-style-type: none">금주 투입 내역이 자동으로 합산됩니다.	
	금주 진행 내역	<ul style="list-style-type: none">하루 기준 업무 투입의 합계는 5가 됩니다.1일 5를 기준으로, 업무 상세 내용별로 투입된 공수를 기재합니다.스마트데이인 경우 투입내역에 음영으로 표시합니다.	<ul style="list-style-type: none">8시간 = 5, 4시간 = 2.5
	차주 예상 내역	<ul style="list-style-type: none">현재 기준으로 다음주에 예정되어 있는 업무와 공수를 기재합니다.차주의 계획이기 때문에 요일별로 5가 되지 않을 수 있습니다.	<ul style="list-style-type: none">4시간 = 2.5
기타 내역	휴가/공휴일	<ul style="list-style-type: none">휴가, 공휴일 등 관련 내용을 기재해주세요.	<ul style="list-style-type: none">반차 = 2.5, 연차, 공휴일 = 5
	개선/건의사항	<ul style="list-style-type: none">건의사항이나 요청사항을 기재해주세요	<ul style="list-style-type: none">없으면 과감히 생략!

03. 작성방법 #1. 업무 진행 내역

업무 진행 내역은 To DO List 형태로 나의 업무를 관리하는 영역입니다.

주간업무보고서를 상시 열어두고, 진행 업무들을 기재하면서 관리해보세요.

주간업무보고서

기획팀 현창하 / 2018. 06. 22 ~ 2018. 06. 25

업무 진행 내역				
프로젝트	단위업무	상세 내용	이슈 또는 특이사항	업무 중요도
웹사이트 운영	계약 관련 운영 업무	계약 진행 내역 확인 7월 기성 청구 관련 내역 정리 신규 개발 건 일정 확인 기본 운영 업무 지원	김세주 대리 휴가	중 상 상 중
웹사이트 구축	주간보고 진행 내역 확인	주간보고서 작성 후 전달 주간보고 참석 주간보고서 수정 후 전달 디자인 일정 확인 입주 예약 개발 확인 및 테스트	27일 개발 완료 예정	중 중 중 중
국립산림과학원	통합 테스트 운영	오류 내역 테스트 및 수정 확인 웹별 웹진 프로세스 정리		중 상
신사업	O1 프로젝트	내용 정리 및 스토리보드 작성 내부 리뷰		상 중
현대 CSR 홈페이지 구축	견적	구축 견적서 작성 및 전달		하
기타	주간업무보고 양식 주간회의	양식 수정 및 가이드 작성		하 중
휴가 / 공휴일	연차 공휴일		부재시 업무 담당 : 김세주 대리, 안지은 주임 차주 금요일 공백처리	
개선 / 건의사항	주간보고서 관련	1. 업무 투입 기준을 5로 하니 너무 헛갈립니다. 8시간이나 100%로 하는 건 어떨까요? 2. ○ ○ ○ 3. ○ ○ ○		

프로젝트

- 팀주간보고서에 있는 프로젝트명을 참고하여 기재
- 프로젝트 추가시 팀별로 통일된 명칭으로 기재 후 음영으로 표시해줍니다.
- 나머지 항목은 '기타'로 기재합니다.

단위업무

각 프로젝트별로 진행되는 단위업무를 기재하는 영역입니다.
여기는 자율적으로 정의하여 사용하시면 되겠습니다. 불필요한 경우는 과감히 생략해도 무방합니다.

상세내용

- 단위업무별 상세 내용을 기입하는 영역입니다.
- 내용이 길면 열 너비를 늘리거나 줄을 바꿔 작성하시면 되겠습니다.

이슈 또는 특이사항

상세내용별 발생한 이슈나 특이사항을 기재합니다.

업무 중요도

해당 업무의 중요도를 상/중/하에서 선택합니다.

03. 작성방법 #2. 업무 투입 내역

업무 투입 내역은 캘린더 형태로 나의 업무 일정을 관리하는 영역입니다.

업무 배정이나 일정 협의시 주간업무보고서의 업무 투입 내역을 참고하면 일정을 한 눈에 확인할 수 있습니다.

업무 투입 내역											
금주 진행 내역						차주 예상 내역					
진행 현황	합계	월	화	수	목	금	월	화	수	목	금
	28,3	6,3	5,2	5	5,7	6,1	4	3,5	5	4	5
100%	1,1		0,1			1,0					
100%	1,0		1,0								
100%	0,1		0,1				0,5				
100%	0,3				0,3		1,0	1,0	1,0	1,0	
100%	3,0	3,0					1,0				
100%	3,0		3,0								
100%	1,0			1,0							
100%	0,2					0,2					
75%	0,4					0,4			0,5	0,5	
100%	3,0	3,0									
100%	1,0			1,0							
40%	3,0		1,0			2,0	1,0	1,0	1,0	1,0	
100%	0,5			0,5							
100%	0,3	0,3									
100%	1,0					1,0				0,5	0,5
100%	1,0					1,0			0,5	0,5	
	5,0				5,0						5,0

진행현황

해당 업무의 진행현황을 백분율로 기재합니다. (금주 기준)

금주 투입 내역

- 1일 8시간 근무시 투입 내역은 5입니다.
- 상세내용별 투입 내역을 입력하면 요일별 합계는 자동으로 합산됩니다.

차주 투입 예정

- 금주를 기준으로 차주 업무를 계획하는 것이므로 요일별 합계가 5가 되지 않을 수 있습니다.

합계

금주 투입 공수를 입력하면 자동으로 합산됩니다.

상세내용별 투입 내역

- 상세 내용별 투입된 내역을 기재합니다.
- 1일 8시간 근무시 투입내역은 5이므로, 해당 업무의 비중을 계산하여 기재합니다.
- 연차/공휴일은 5, 반차는 2.5

스마트데이인 경우, 음영으로 구분해주세요.

음영 색상은 별도로 지정하지 않았습니다.

03. 작성방법 #3. 기타 내역

기타 내역은 필요시 작성하는 영역입니다.

회사나 팀에 바라는 것이 있다면, 건의사항에 기재해보세요~ 달라진 내일이 기다리고 있을거예요^^

휴가 / 공휴일	연차	부채시 업무 담당 : 김세주 대리, 안지은 주임 차주 금요일 광복절	5.0	5.0																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
----------	----	--	-----	-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

휴가/공휴일

- 휴가/반차를 사용하거나 공휴일로 근무하지 않은 내역을 입력하면 되겠습니다.
- 연차나 반차의 경우 업무대리자를 꼭 기재해주세요

개선/건의사항

- 개선해야 하거나 건의할 사항이 있는 경우 기재하면 되겠습니다.
- '이런 거 써도 되려나?' 라는 생각에 주저하지 마세요~
의견 하나하나가 모여 회사를 더 좋은 방향으로 이끌어갑니다.

04. 기타

1. 입력할 내용이 없다면 빈 영역으로 놔두시면 됩니다.

입력하지 않는다고 영역을 삭제해버리면 공수 합계 등 오류가 발생할 수 있습니다.

2. 주간보고서 관련 의견이나 문의사항이 있으신 분은 언제든지 연락주세요.

미래전략사업팀 현창하 수석 / 010-5789-9000 / dosahyun@ucomp.co.kr