

직무기술서(행정)

채용분야	휴직대체(행정)			
	대분류	중분류	소분류	세분류
NCS 분류체계	02. 경영·회계·사무	01. 기획사무	01. 경영기획	01. 경영기획 02. 경영평가
			02. 홍보·광고	01. PR
		02. 총무·인사	01. 총무	01. 총무 02. 자산관리
			02. 인사·조직	01. 인사
			03. 일반사무	02. 사무행정
		03. 재무·회계	02. 회계	01. 회계·감사 02. 세무
04. 생산·품질관리	01. 생산관리	01. 구매관리		
공단 주요사업	1) 문화복지분야: 공설봉안당, 생태근중원, 건강문화센터 2) 환경분야: 생활자원처리장, 종량제봉투 판매, 생활자원회수센터 3) 교통분야: 공영주차장, 공영버스, 초사수소충전소, 복합공영차고지 4) 관광분야: 영인산자연휴양림, 곡교천야영장, 공영자전거대여소 5) 체육분야: 배미수영장, 방축수영장, 시민체육관, 둔포국민체육센터, 배방복수·공수스포츠클럽센터			
담당업무	◦ 기획, 홍보, 총무, 회계, 서무업무 등 공단 운영의 전반적인 행정 업무 수행 ◦ 기타 부서에서 지정하는 업무			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 정보능력, 수리능력, 대인관계능력, 직업윤리			
직무수행 내용	◦ (경영기획) 경영목표를 효과적으로 달성하기 위한 전략을 수립하고 최적의 자원을 효율적으로 배분하도록 경영진의 의사결정을 체계적으로 지원하는 업무 수행 ◦ (경영평가) 조직의 지속적 성장을 위하여 경영목표에 따른 평가기준을 마련하고, 일정기간 동안 조직이 수행한 성과를 이 기준에 따라 분석·정리하여 보고하는 업무 수행 ◦ (PR) 조직의 긍정적 이미지를 제고하기 위하여 전략과 계획을 수립하고 온·오프라인 매체를 이용한 커뮤니케이션 활동, 효과 측정과 피드백 등 수행 ◦ (총무) 조직의 경영목표를 달성하기 위하여 자산의 효율적인 관리, 임직원에 대한 원활한 업무지원 및 복지지원, 대·내외적인 회사의 품격 유지를 위한 제반 업무를 수행 ◦ (자산관리) 자산가치를 증진시키기 위하여 자산관리 목표와 계획을 수립하고 자산의 취득·운영·매각 및 평가 등을 수행하는 일 ◦ (인사) 조직과 구성원의 성장을 위해 직무 분석과 직무 설계를 바탕으로 채용·배치·육성·평가·보상·승진·퇴직 등의 인사제도를 운영하고 개선하는 업무 수행 ◦ (사무행정) 부서(팀) 구성원들이 본연의 업무를 원활하게 수행할 수 있도록 문서관리, 문서작성, 데이터 관리, 사무자동화 관리운영 등 조직 내부와 외부에서 요청하거나 필요한 업무를 지원하고 관리하는 일 ◦ (회계·감사) 조직 내·외부에 있는 의사결정자들이 효율적인 의사결정을 할 수 있도록 유용한 정보를 제공하며, 제공된 회계정보의 적정성을 파악하는 업무 ◦ (세무) 세법에 따라 과세표준 및 세액을 산출하여 과세당국에 신고·납부하고, 세법의 체계 내에서 조세부담을 최소화시키는 조세전략 수립 및 과세당국의 행정처분에 대응하는 일 ◦ (구매관리) 필요한 물품과 서비스를 안정적이고 효율적으로 조달하기 위하여 구매전략 수립, 성과관리, 계약, 발주관리 등의 업무를 수행			

<p>능력단위</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦(경영기획) 경영계획 수립, 경영실적 분석, 사업환경 분석, 신규사업 기획, 예산관리 ◦(경영평가) 경영평가에 대한 결과 보고서 작성, 모니터링, 사후관리, 계획 수립, 정보수집 ◦(PR) 온라인PR, 오프라인PR, 언론 홍보, 조직문화 전파, 사회공헌활동 ◦(총무) 행사지원관리, 비품관리, 업무지원, 총무문서관리, 복리후생지원 ◦(자산관리) 신규 구매 협력사 발굴, 부동산관리, 자산취득, 자산처분, 업무용 동산관리 ◦(인사) 조직관리, 인사기획, 인력채용, 인력이동관리, 인사평가, 직무관리, 임금관리, 교육훈련 ◦(사무행정) 문서작성, 문서관리, 자료관리, 사무행정 업무관리, 그룹웨어 활용 ◦(회계·감사) 전표관리, 자금관리, 결산처리, 회계감사, 회계프로그램 활용 ◦(세무) 원천징수, 부가가치세 신고, 지방세 신고, 법인세 신고 ◦(구매관리) 구매전략 수립, 구매 성과관리, 구매 계약, 구매 발주관리
<p>필요지식</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦(경영기획) 중장기·연간 사업계획 추진전략 및 경영계획, 경영계획에 따른 실적의 분석 및 평가 능력, 대내외 환경변화, 신규수탁 절차 등 관련 법령 지식, 예산 편성 과정 및 집행·정산절차 ◦(경영평가) 행정안전부 지방공기업 경영평가 기준, 경영평가의 목적·목표·절차 및 환류체계, 과거 경영평가 결과 및 개선 필요사항, 정보수집방법론 ◦(PR) 조직의 비전과 가치에 대한 이해, 홍보물 제작 트렌드, 저작권법 ◦(총무) 행사 기획 및 운영, 비품관리 규정, 문서작성 기법, 공단 규정 ◦(자산관리) 구매관리 프로세스에 대한 이해, 계약실무, 취득 자산의 사후관리 절차와 방법, 입찰의 종류와 방법, 재물조사기법 ◦(인사) 조직구조 및 설계에 대한 이해, 전략적 인적자원관리, 채용 및 선발평가기법, 중장기 인력운영 방안, 평가제도, 직무기반 인사제도 설계 방법, 임금관리, CDP설계 및 운영방안 ◦(사무행정) 문서기안 절차, 문서양식과 유형, 업무용 소프트웨어의 특성, 문서 작성 및 관리 규정, 부서내 업무 프로세스 ◦(회계·감사) 계정과목에 대한 이해, 대금의 지급 방법과 기준, 결산보고서 작성법, 지방공기업 결산기준, 예산회계시스템(LOBAS) 사용방법 ◦(세무) 관련세법, 부가가치세 신고 방법, 지방소득세의 범위 및 구분, 세법에 따른 과세표준 및 세액신고서 작성방법 ◦(구매관리) 구매전략 수립의 의미 및 프로세스, 성과관리 및 지표, 계약체결 원칙과 방법, 발주업무 절차에 대한 지식
<p>필요기술</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦(경영기획) 핵심 경영키워드 도출 방법론, 환경분석 및 실적 총괄평가 결과 작성 능력, 환경변화에 따른 자사 적용방안 도출 능력, 이해관계자와의 소통기술, 예산 편성 및 집행의 적정성 판단기술 ◦(경영평가) 경영평가 항목별 작성 기술, 정량·정성 평가지표에 대한 이해 및 분석, 평가분석 활용기술, 정보 수집 기술 ◦(PR) 상황별 대응 능력, 언어표현 능력, 핵심 메시지 도출 능력, 기획력 ◦(총무) 정보수집 능력, 문제해결 능력, 문서관리 능력 ◦(자산관리) 서류 검토 능력, 구매계약 체결 능력, 계약서 작성 기술, 전산시스템 활용능력 ◦(인사) 조직진단 분석능력, 비전과 중장기 사업전략 분석 능력, 인력운영 계획수립 능력, 조직 인력운영 기술, 평가지 설계기술 및 결과분석 능력, 직무기술서 작성기술, 임금관리에 대한 이해와 능력, 교육계획 및 결과 보고서 작성을 위한 기획력 ◦(사무행정) 문서작성능력, 자료검색 능력, 그룹웨어 사용 기술, 업무처리능력 ◦(회계·감사) 거래유형별 전표작성 능력, 자금집행의 적정성 검토 및 신속한 처리능력, 계정과목별 명세서 작성 능력, 재무제표 작성·검증 능력, 예산회계시스템 활용 능력 ◦(세무) 세법 적용 및 세액 산출 능력, 전자신고 방법 및 오류점검 능력, 지방소득세 신고서 작성 능력, 법인세 과세표준 및 세액신고서 작성능력 ◦(구매관리) 구매계획 수립 능력, 구매 성과 실적 분석, 구매계약서 작성 및 계약체결 능력, 정보의 객관성 확보를 위한 통계에 대한 이해

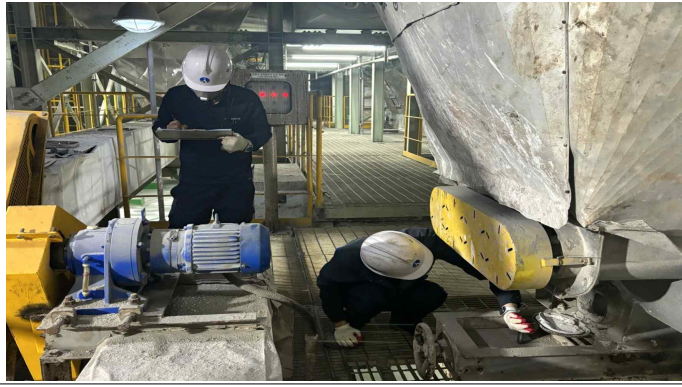
<p>직무수행태도</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ (경영기획) 경영환경 변화 내용에 대한 분석적 검토 자세, 대·내외 환경 및 운영현황 등 분석적 사고, 외부환경이 자사에 미치는 영향에 대한 분석적 자세, 사업타당성을 객관적으로 판단하려는 자세, 예산 편성기준을 준수하려는 자세 ◦ (경영평가) 핵심파악을 위한 종합적인 사고, 부서의 업무연관 관계를 이해하려는 종합적인 관점 유지, 실현가능한 개선안 도출을 위한 합리적 태도, 다양한 정보수집을 위한 개방적 태도 ◦ (PR) 기획적 사고로 접근하려는 자세, 업무중요도를 이해하고 진행하려는 의지 ◦ (총무) 서비스 정신, 타 부서와 협업적 태도, 윤리의식 준수, 보안의식 준수 ◦ (자산관리) 지표를 지속적으로 개선하려는 태도, 계약서 약정사항 준수, 수행업무에 대한 전문적 지식 확보 노력, 서류의 내용을 꼼꼼히 확인하려는 자세, 정확한 서류작성 노력 ◦ (인사) 대·내외 의견을 고려하여 방안을 수립하는 합리적 자세, 공정하고 객관적인 자세, 조직가치 지향적인 자세, 적극적인 태도 ◦ (사무행정) 고객지향 의지, 협조적인 태도, 정확하게 업무를 처리하려는 태도 ◦ (회계·감사) 거래에 대한 정확한 판단력, 법령·규정·지침을 준수하여 자금을 집행하려는 태도, 회계기준에 적합하게 결산서를 작성하려는 자세, 재무제표를 정확하게 작성하려는 태도, 시스템 매뉴얼을 숙지하려는 태도 ◦ (세무) 신고기한과 납부기한 및 제출기한을 준수하는 태도, 관련 법령에 대한 세심하고 주의 깊은 태도, 취득세 과세대상을 정확하게 이해하여 신고누락을 방지하려는 적극적인 태도, 신고·납부에 대한 적극적 태도 ◦ (구매관리) 사업전략 및 사업계획과 부합하는 구매품 특성별 구매전략을 수립할 수 있는 종합적으로 사고하는 자세, 성과지표 관리 및 피드백 절차를 준수하는 태도, 관련 법령·규정·지침을 준수하는 태도
<p>참고사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 참고사이트: [NCS] www.ncs.go.kr ◦ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS중 아산시시설관리공단 일반행정 선발분야 직무와 연관있는 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. ◦ 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

직무기술서(시설관리)

채용분야	휴직대체(시설관리)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	14. 건설	01. 건설공사관리 03. 건축	03. 건설시공후관리 03. 건축설비설계·시공	01. 유지관리 04. 건축설비유지관리
	15. 기계	05. 기계장치설비	02. 냉동공조설비	03. 냉동공조유지보수관리 05. 보일러운영관리
	19. 전기전자	01. 전기	06. 전기설비설계·감리 07. 전기공사 08. 전기자동제어	03. 전기설비운영 01. 내선공사 04. 자동제어시스템운영
	공단 주요사업	1) 문화복지분야: 공설봉안당, 생태곤충원, 건강문화센터 2) 환경분야: 생활자원처리장, 종량제봉투 판매, 생활자원회수센터 3) 교통분야: 공영주차장, 공영버스, 초사수소충전소, 복합공영차고지 4) 관광분야: 영인산자연휴양림, 곡교천아영장, 공영자전거대여소 5) 체육분야: 배미수영장, 방축수영장, 시민체육관, 둔포국민체육센터, 배방복수·공수스포츠센터		
담당업무	◦ 건축물 및 시설물(전기,기계, 소방, 가스, 보일러, 통신, 환경 등)에 대한 안전점검 및 시설 유지보수 업무 등 ◦ 기계설비 운영, 긴급출동 및 보수, 시설자재 및 비품 관리업무, 안전관리 업무 등 ◦ 기타 부서에서 지정하는 업무			
직업기초능력	의사소통능력, 자원관리능력, 문제해결능력, 대인관계능력, 기술능력, 직업윤리			
직무수행 내용	◦ (유지관리) 건축물 및 시설물의 기능을 유지·보전하고 이용자의 편의와 안전을 높이기 위하여 점검·진단·정비를 일상적·정기적으로 실시하여 손상된 부분을 원상복구하고, 시간이 경과됨에 따라 요구되는 성능향상 및 개량·보수·보강에 필요한 업무를 수행 ◦ (건축설비유지관리) 건축설비의 일상유지관리(운전, 점검, 진단), 장비 및 공구관리, 자재관리, 에너지 및 안전환경관리를 통하여 최상의 성능과 효율을 관리하여 에너지 절감과 설비수명을 연장시키는 업무 ◦ (냉동공조유지보수관리) 냉동공조설비를 통해 온도, 습도, 유해기체농도, 분진농도 등을 조절하는 등 건축물 이용자에게 최적의 상태로 유지하기 위하여 설비의 점검, 유지보수, 소모품 교체 등을 통하여 성능과 효율을 관리하는 업무 ◦ (보일러운영관리) 건축물 및 설비 등에 열을 공급하는 보일러 및 배관, 부대설비, 수질, 에너지 등을 안전하고 효율적으로 운영, 운전, 유지보수하는 일 ◦ (전기설비운영) 자가용전기설비 및 소방설비의 성능과 기능을 보전하고 안전사고를 미연에 방지하기 위한 운영계획, 운전, 점검, 관리, 유지보수 등을 수행하는 일 ◦ (내선공사) 전기사용장소에 안전하고 편리하게 전기에너지를 사용할 수 있도록 전기공급설비(배전, 간선, 배선), 부하설비(동력, 조명, 전열 등), 약전 및 방재설비 등을 시운전, 유지보수 등의 업무 수행 ◦ (자동제어시스템운영) 자동제어시스템의 제어원리를 이해하고 운전 상태나 동작 상태를 파악하고, 이상원인 발생에 대한 분석 및 개선조치를 실시하여 설비를 안정적이고 효율적으로 관리하는 일			
능력단위	◦ (유지관리) 유지관리 행정업무 수행, 유지관리 정보 수집, 유지관리 보수·보강 후 시설물 이력 정보관리, 유지관리 개선사항 피드백, 시설물 점검 실시 ◦ (건축설비유지관리) 건축설비 유지관리 안전환경·에너지·자재·장비관리, 설비유지관리 ◦ (냉동공조유지보수관리) 공조설비 운영 및 점검관리, 기타설비 운영, 에너지관리, 자재관리 ◦ (보일러운영관리) 보일러 배관 및 부대 설비 관리, 보일러 수질 및 에너지 관리, 보일러 운전 ◦ (전기설비운영) 경보설비 운영, 수전설비 운영, 전기재해 예방, 조명·전열설비 운영, 피난·소화활동설비 운영 ◦ (내선공사) 배선공사, 전열공사, 조명공사 ◦ (자동제어시스템운영) 제어시스템 운영관리 및 이상원인 분석			

필요지식	<ul style="list-style-type: none"> ◦(유지관리) 시설물별 건설재료·시공·유지관리 기초지식, 계측기별 사용목적, 시설물 기존 이력 정보 관리, 보수·보강 사례 파악, 시설물 안전점검 항목·부위·방법 선정에 대한 지식 ◦(건축설비유지관리) 기계설비의 특징 및 사고 위험요소의 숙지, 주요 에너지절약시스템 요소 이해, 작업공정에 관한 지식, 정비공구 종류에 대한 지식, 열원설비 및 부대설비에 대한 이해 ◦(냉동공조유지보수관리) 냉동공조 및 열원장치 이해, 공조설비 기초지식, 열역학 및 유체역학 기초지식, 에너지 특징 및 공급방식에 대한 이해, 공구의 종류와 특성에 대한 이해 ◦(보일러운영관리) 보일러 및 난방 설비에 관한 지식, 수처리 원리 관련 기초지식, 에너지원 종류 및 특성, 관련 부속설비 및 부대설비에 대한 지식 ◦(전기설비운영) 자동화재탐지설비 구성기기의 종류 및 동작원리, 전기도면 지식, 정전작업의 조작순서, 전기설비 기초 지식, 소방전기설비도면의 판독 방법 ◦(내선공사) 옥내배선공사 기준 관련 지식, 내선규정, 조명설비와 관련된 전기적 원리 ◦(자동제어시스템운영) 자동제어시스템 구성관련 지식, 사고이력에 대한 지식
필요기술	<ul style="list-style-type: none"> ◦(유지관리) 행정서류 작성 능력, 시설물 사용 목적별 구분 능력, 시설물 특성을 고려한 유지관리 주요 항목 선정능력, 보수·보강 대안 공법 선정 판단능력, 시설물 안전점검 기초 지식 ◦(건축설비유지관리) 기계설비 운전 방법 및 응급정비 기술, 장비·설비별 에너지 사용량 측정 기술, 자재입출고에 대한 기술, 정비·부품 매뉴얼 해석 능력, 설비 사고유형별 대처 능력 ◦(냉동공조유지보수관리) 계측장비 활용 능력, 공조기 및 공조설비의 운영기술, 배관 및 열교환설비 부식 및 스케일 영향, 공조 및 열원설비 시스템 및 각종 장치의 작동원리 이해, 계측기 및 공구 사용 방법 ◦(보일러운영관리) 건축 및 기계설비도면 검토 능력, 관련 밸브·배관 등을 설치할 수 있는 능력, 관리기준에 따른 수처리설비 운영 능력, 에너지절약 기기 적용 기술, 보일러 및 관련설비 정상운영 능력과 점검 기술 ◦(전기설비운영) 자동화재탐지시설의 이상 유무 판별 및 대처능력, 전기기기의 운영 기술, 전기화재 예방 및 진단능력, 절연저항계 측정 기술, 화재안전기준 등 관련소방법규 적용 능력 ◦(내선공사) 접속 및 절연 처리 기술, 설계도서 및 현장 상황 검토 능력, 조명기구 설치 기술 ◦(자동제어시스템운영) 고장 통계 분석 능력, 정상상태 및 과도상태 비교 검토 능력
직무수행태도	<ul style="list-style-type: none"> ◦(유지관리) 현장별 민원 발생 위험요소 파악 의지, 안전준수의식, 대장관리 등 행정서류 작성 노력, 보수·보강 재시공·대안 공법 선정에 대한 근거 자료 마련 노력 ◦(건축설비유지관리) 사고 위험 요소 대처 의지, 에너지 및 환경을 중요하게 생각하는 태도, 자재관리에 대한 성실성, 원가절감 중시, 안전 규칙 준수 ◦(냉동공조유지보수관리) 환경 및 에너지에 대한 관심과 노력, 안전 준수 의지, 시설물 운전에 대한 이해 노력 ◦(보일러운영관리) 세밀하게 도면을 파악하려는 태도, 배관 및 용접의 품질유지를 위한 노력, 문제발생시 원인 파악 및 재발방지 의지 ◦(전기설비운영) 안전관리수칙 확인 및 소방관련 법규 준수 의지, 세밀한 계통도면 분석 자세, 안전장구 확보 및 철저한 관리 의지, 복합적 문제 발생에 대한 신속한 대응 자세 ◦(내선공사) 전기관련 법규 준수 의지, 전기설비기술기준 준수 의지 ◦(자동제어시스템운영) 설비이상 상태에 대한 관찰력, 설비이상 파악에 적극적인 태도
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> ◦참고사이트: [NCS] www.ncs.go.kr ◦위 직무기술서는 현재 개발된 NCS중 아산시시설관리공단 시설관리 선발분야 직무와 연관있는 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. ◦향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.

업무수행사진



직무기술서(조경)

채용분야	단기계약직(조경)			
NCS 분류체계	대분류	중분류	소분류	세분류
	11. 경비·청소	02. 청소	01. 청소	01. 환경미화
	12. 이용·숙박·여행·오락 스포츠	03. 관광·레저	04. 관광레저서비스	04. 유원시설운영관리
24. 농림어업	01. 농업	04. 화훼장식	02. 공간화훼장식	
공단 주요사업	1) 문화복지분야: 공설봉안당, 생태곤충원, 건강문화센터 2) 환경분야: 생활자원처리장, 종량제봉투 판매, 생활자원회수센터 3) 교통분야: 공영주차장, 공영버스, 초사수소충전소, 복합공영차고지 4) 관광분야: 영인산자연휴양림, 곡교천야영장, 공영자전거대여소 5) 체육분야: 배미수영장, 방축수영장, 시민체육관, 둔포국민체육센터, 배방복수·공수스포츠센터			
담당업무	◦ 환경과학공원 예초 및 조경관리 업무 수행 ◦ 기타 부서에서 지정하는 업무			
직업기초능력	의사소통능력, 문제해결능력, 자원관리능력, 기술능력, 직업윤리			
직무수행 내용	◦ (환경미화) 건축·시설물의 청결유지, 마감재의 내구연한 증대, 쾌적한 환경 조성, 보건위생 수준 향상을 위하여 청소 계획 수립, 청소활동, 성과 측정과 평가, 사후관리 등 수행 ◦ (유원시설운영관리) 고객이 위락활동을 안전하게 즐길 수 있도록 테마와 스토리가 있는 유원시설에서 유기시설과 유기기구, 상품판매시설, 식음료시설, 고객 편의시설 및 인적서비스에 대한 시설관리 및 운영지원 등 수행 ◦ (공간화훼장식) 화훼류를 주재료로 자연적, 인공적 재료를 활용하여 실내외 공간을 고객의 요구와 트렌드에 적합하게 디자인, 유지관리를 수행하며 미적, 기능적, 생태적 경제적 가치 창출 업무 수행			
능력단위	◦ (환경미화) 청소활동수행, 청소장비운용, 청소약품운용, 청소활동사후관리 ◦ (유원시설운영관리) 유원시설 시설관리, 유원시설 운영 지원, 유원시설 전시 운영 ◦ (공간화훼장식) 공간화훼장식 표현, 공간화훼장식 설계, 공간화훼장식 조성			
필요지식	◦ (환경미화) 청소영향요소에 대한 개념, 청소범위 요소에 대한 지식, 청소활동 프로세스 ◦ (유원시설운영관리) CS 관련 지식, 건축설비에 관한 지식, 시각디자인 관련 지식 ◦ (공간화훼장식) 공간화훼장식의 다양한 사례, 화훼장식 용도와 재료 이론			
필요기술	◦ (환경미화) 고객니즈 분석능력, 영향요소 분석능력, 정보수집 능력, 주의점별 대응능력 ◦ (유원시설운영관리) 고객만족 사례 수집 능력, 디자인 선정 능력, 시설 배치 기술 ◦ (공간화훼장식) 고객 요구 분석 능력, 프로젝트 공간 환경 분석 기술			
직무수행태도	◦ (환경미화) 고객지향적사고, 신중한자세, 주도적인 업무처리, 책임감을 갖고 대응하려는 자세 ◦ (유원시설운영관리) 고객 지향적인 태도, 새로운 공간을 창조하는 열정, 아름다움을 추구하는 열정 ◦ (공간화훼장식) 고객의 욕구를 적극적으로 수용하려는 자세, 목적에 맞게 명확하게 표현하려는 의지			
참고사항	◦ 참고사이트: [NCS] www.ncs.go.kr ◦ 위 직무기술서는 현재 개발된 NCS중 아산시시설관리공단 일반행정 선발분야 직무와 연관있는 대표적 NCS를 일부 선정하여 작성되었습니다. ◦ 향후 NCS 개발동향과 공단 주요사업 변경 등 내·외부 상황에 따라 변경될 수 있음을 양지하여 주시기 바랍니다.			

업무수행사진

