

직무분석서

부서(직무)명:

작성자(담당):

번호	업무	ACTIVITY	세부 진행 업무	관련부서	작업구분 (Excel, ERP, 인트라넷,E-mail)	작업 산출물 ※해당시	업무구분(주요, 부수 적, 한시적업무)	직무중요도(상,중,하)	검토결과,의견등	발생(처리) 주기 ※일,월,분기,반 기,년	비 고
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											
25											
26											
27											
28											
29											
30											
31											
32											
33											
34											
35											