

## 주요업무 수행 확인서

※ 뒤쪽 안내사항 및 작성요령을 반드시 읽어보시기 바라며, [ ]에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

(앞쪽)

① 인적사항	성명	생년월일				
	E-mail	휴대폰번호				
② 회사 (기관)	회사(기관)명	전화번호				
	주소			FAX		
	재직기간	년	월	직책		
③ 업무분장	근무부서	근무 인원별 담당 업무				
		성명	직위(직급)	담당업무 내용		
④ 해당업무	<input type="checkbox"/> 대체 불가능한 업무수행 * 직장(기관)장 명의의 문서 첨부 <input type="checkbox"/> 프로젝트 수행 등					
⑤ 업무처리에 필요한 기간	년	월	일부터	년	월	일까지
⑥ 업무내용 및 업무마수행시 문제점  * 가능한 구체적으로 기록하세요	업무내용					
	미수행(이행)시 문제점					

위와 같이 확인합니다.

년            월            일

⑦

업체(기관)의 장

직인(서명)

화곡3동대 예비군지휘관 귀하

