

사무실 이전 작업 일정

업 무 (담당)	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	비 고	
	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	월	화	수	목	금	토	일	추석연휴			목	금		
개인 물품 정리																														
현 사무실 통신 장비(이전, 반납)																														
현 사무실 임대 물품 (반납) 칼라프린터1대 (반납)																														
현 사무실 계약 종료 관리비 정산 - 세콤 종료																														
회의실 칸막이 철거																														
현 사무실 정리(청소 등)																														
이사 물품 조사(개인물품 제외)																														> 완료
건물 사용승인																														> 10(월) 사용승인 신청 > 20(목)까지 완료(예정)
사무가구-용품																														
전기(통신) 공사																														
초과근무 단말기 이전																														
과별 물품 배치(프린터 등)																														> 공동 물품 배분 (프린터,탁자,책상,의자 등)

● → (Task duration arrow from 20 to 27)

● → (Task duration arrow from 26 to 27)

● → (Task duration arrow from 26 to 27)

● → (Task duration arrow from 26 to 27)

● → (Task duration arrow from 26 to 27)

● → (Task duration arrow from 27 to 28)

● → (Task duration arrow from 9 to 21)

● → (Task duration arrow from 17 to 21)

● → (Task duration arrow from 26 to 27)

● → (Task duration arrow from 27 to 28)

