
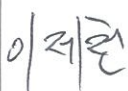


양 식

신규직원 업무분장표 (기준일: '18.2.28.)

- 부 서 명: 상수도사업본부 요금관리부
- 작 성 자: 행정7급 황한범(인~~황~~한범)
- 확 인 자: 요금관리부장 조두업(인~~조~~두업)

< 작성대상: 발령 후 2년이하 신규직원 >

성명	업무내용	서명
김마태 (행정7급) 발령일자: '18. 8. 27.	<ul style="list-style-type: none"> ○ 요금청구서 개선업무 ○ 공동수도관련 업무 ○ 본부 세입금 징수결정 및 청구서 ○ 이사정산 관련 업무 [대직자: 조운형]	
이제천 (기계9급) 발령일자: '18. 8. 27.	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수도계량기 원격검침 물 사용량 패턴 분석 등 업무 ○ 수도계량기 교체장애수전 정비에 관한 업무 ○ 수도계량기 관련 예산 재배정 관련 업무 ○ 수도계량기 통계(수시·월보 등) 관련 업무 ○ 문서접수 및 기록물 관리 ○ 일상경비 등 회계업무 ○ 물품관리 ○ 감사 등 각종 회의자료 [대직자: 지장환]	

* 출력 후 자필서명 득하여 스캔하여 공문에 첨부요망(실·국 단위에서 수합하여 제출)