

화장품연구팀 업무분장표

□ 기준일 : 2019.5.20

□ 작성자 : 보건연구사 이 정 속 (인) *이정속*

□ 확인자 : 식품의약품부장 오 영 희 (인) *오영희*

| 성명 | 업무내용 | 비고 |
|----------------|--|------------|
| 조한빈 (보건연구관) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 화장품연구팀업무(검정, 연구업무등) 총괄 ○ 성과관리 추진실적 보고 ○ 시의회 등 주요업무계획 수립 및 추진 ○ 외자장비 구매계획 수립(중요장비심사위원회 포함) ○ 시험과정 및 결과지도 감독 ○ 예산관련 및 보고업무 지도 ○ 실험동물운영위원회 및 실험동물시설 관리 운영 <p style="text-align: right;">[대직자 : 이정속]</p> | <i>조한빈</i> |
| 이정속 (보건연구사) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 유통화장품, 위탁화장품, 기능성화장품 검사 및 연구업무 ○ 위수탁 계약 및 통계관련업무 ○ 시약, 초자 및 장비 구매 등 예산관련 업무 ○ 실험동물운영위원회 및 실험동물시설 유지 관리 ○ 시의회 등 팀내 보고자료 작성 및 서무업무 ○ 실험실정보관리시스템 업무 ○ 보조인력 관리 <p style="text-align: right;">[대직자 : 김수연]</p> | <i>이정속</i> |
| 김수연 (보건연구사) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 유통화장품, 위탁화장품, 기능성화장품 검사 및 연구업무 ○ 화장품분야 품질관리 업무 ○ 장비 관리 및 수리 유지 관련업무 ○ 실험동물시설 관리 ○ 화장품 접수, 민원상담 및 기준검토 ○ 실험실정보관리시스템 업무 <p style="text-align: right;">[대직자 : 김윤희]</p> | <i>김수연</i> |
| 김윤희 (보건연구사) | <ul style="list-style-type: none"> ○ 유통화장품, 위탁화장품, 기능성화장품 검사 및 연구업무 ○ 시약, 초자 및 소모품대장 관리 및 표준품 분양신청 ○ 화장품분야 품질관리 업무 및 실험동물시설 관리 ○ 화장품 접수, 민원상담 및 기준검토 ○ 실험실정보관리시스템 업무 ○ 소모품 신청 및 팀내 회계 업무 <p style="text-align: right;">[대직자 : 김수연]</p> | <i>김윤희</i> |

〈시행일자 : 2019.5.20. 字〉