

## 2016년 1월 사무실 일일보안담당자 지정

□ 시설지원단 궤도장비부

일자	요일	일일보안담당자	서명	비 고
01월 01일	금			
01월 02일	토			
01월 03일	일			
01월 04일	월	최재선	최재선	
01월 05일	화	양후석	양 후 석	
01월 06일	수	양훈혁	양 훈 혁	
01월 07일	목	김신상	김 신 상	
01월 08일	금	송정석	송 정 석	
01월 09일	토			
01월 10일	일			
01월 11일	월	한경성	한 경 성	
01월 12일	화	홍동환	홍 동 환	
01월 13일	수	장광자	장 광 자	
01월 14일	목	김동진	김 동 진	
01월 15일	금	박석민	박 석 민	
01월 16일	토			
01월 17일	일			
01월 18일	월	공형식	공 형 식	
01월 19일	화	김승재	김 승 재	
01월 20일	수	최재선	최 재 선	
01월 21일	목	양후석	양 후 석	
01월 22일	금	양훈혁	양 훈 혁	
01월 23일	토			
01월 24일	일			
01월 25일	월	김신상	김 신 상	
01월 26일	화	송정석	송 정 석	
01월 27일	수	한경성	한 경 성	
01월 28일	목	홍동환	홍 동 환	
01월 29일	금	장광자	장 광 자	
01월 30일	토			
01월 31일	일			

□ 보안담당자 준수사항

1. 일일보안담당자는 중식시간에 반드시 사무실 보안에 만전을 기할 것 (교대식사)
2. 최종 퇴청자는 필히 사무실 내 서류 보관상태, 청소상태, 책상·캐비닛 잠금상태, 소등 및 전원코드 제거상태, 문단속 등을 확인하고 보안 및 방화점검부를 기록

※ 상기 일일보안담당자 일정은 변경될수도 있음