

서울특별시 연수원 운영규정

[시행 2023.08.01.] [서울특별시 후생복지심의의결, 2023.06.29., 일부개정]

서울특별시 (인력개발과) 02-2133-5783

제1조(목적) 본 규정은 「서울특별시 공무원 후생복지에 관한 조례 시행규칙」 제1조 제1항에 의거 서울특별시 후생복지시설 중 수련원 및 연수원(“이하 연수원”)의 관리·운영에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 서울특별시 소속직원과 그 가족들의 후생복지증진을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “생활연수”란 서울특별시 소속직원이 연수원을 예약 신청하여 서울특별시 소속 직원 또는 그 가족들이 연수원을 이용하는 것을 말한다.
- ② “단체연수”란 서울특별시 소속기관(자치구 포함)이 교육훈련, 세미나, 워크숍, 직원수련회 등 업무 필요에 의하여 연수원을 예약신청하여 이용하는 것을 말한다.
- ③ “예약부도”란 예약 후 해당 연수원에 사전 연락 없이 연수원을 이용하지 않는 것을 말한다.
- ④ “비수기”란 주중 일요일 입실에서 금요일 퇴실까지를 말한다.
- ⑤ “성수기”란 다음 각 호를 말한다.
 1. 금요일 입실 ~ 일요일 퇴실
 2. 법정 및 국가지정 공휴일 전일 입실 ~ 공휴일 퇴실
 3. 지정된 별도 하계 휴가기간(매년 연수원 관리부서에서 별도공지)
- ⑥ “연수원 관리부서”란 서울특별시 행정국 인력개발과이며 관련업무 이관시 변동된다.
- ⑦ “기관배정담당자”란 서울특별시 소속직원의 연수원 이용을 고려하여 실·국·본부로 연수원 객실을 배정하여 예약 승인처리하는 담당자를 말한다.
- ⑧ “장기재직 휴가자”란 서울특별시 공무원 복무조례 제24조제11항, 서울특별시의회 공무원 복무조례 제29조제11항 및 자치구 관련 복무규정에 따라 해당 휴가를 부여받은 자를 말한다.<개정 2023. 6.29.>
- ⑨ “임차 연수원”은 민간 휴양시설의 객실을 임차하여 서울특별시 직원들에게 제

공하는 연수시설을 말한다.<신설 2023. 6.29.>

제3조(연수원 시설현황) 연수원 시설현황은 다음 각 호와 같다.

1. 속 초 (80객실) : 강원도 속초시 미시령로 3160
2. 서 천(151객실) : 충남 서천군 서면 월하성길 74-87
3. 수안보(110객실) : 충북 충주시 수안보면 동진이1길 99
4. 그 외 임차 연수원<신설 2023. 6.29.>

제4조(이용대상자 범위) ① 연수원 이용대상자는 복지포인트 차감이 가능한 자로서 다음 각 호에 해당하는 자로 한다.

1. 서울특별시 공무원(자치구, 사업소, 직속기관, 소방 포함)
2. 서울특별시의회 의원
3. 서울특별시립대 교수, 부교수, 조교수, 조교<개정 2021.12.29.>
4. 서울특별시 청원경찰(공공안전관)
5. 제1호~제4호 이용대상자의 가족
6. 제2조 제2항에 따른 단체연수 참석자
7. 지인(제1호~제5호 이용대상자가 동반할 경우 이용가능)<개정 2023.02.01.>

② 제1항제5호 가족의 범위는 다음 각 호를 말한다.(단, 미성년자는 보호자 동반시 이용가능)<개정 2021.12.29.>

1. 배우자<개정 2023. 2. 1.>
2. 본인 및 배우자의 부모<개정 2023. 2. 1.>
3. 본인 및 배우자의 자녀<개정 2023. 2. 1.>

제5조(연수원 이용) ① 생활연수는 회당 1실, 2박3일 범위 내 이용을 원칙으로 하며 비수기에 한하여 퇴실일에 같은 평형의 잔여객실이 있을 경우 1박 연장이 가능하다.

② 월 이용횟수는 전체 연수원을 합하여 2회 가능하고, 날짜가 연속하여 2회 사용은 제한한다.

③ 장기재직 휴가자의 경우 휴가기간 동안 연수원을 이용하고자 할 경우 제1항 및 제2항을 적용하지 아니하고 입실시 해당 연수원의 잔여객실이 있는 경우 최

대 5일까지 이용이 가능하다. 단, 입실시 장기재직 휴가임을 1실 기준, 증빙자료를 지참하여야 한다.<개정 2023. 6.29.>

④ 연수원장은 이용자들의 편리한 예약을 위하여 연수원 예약시스템을 운영할 수 있다. 이때 연수원의 회원가입, 예약신청 및 확인, 복지포인트 차감 및 만족도조사, 문자예약발송을 위하여 「정보통신망 이용촉진 및 정보보호에 관한 법률」에 따라 개인정보를 수집할 수 있으며, 위에 열거한 목적 이외에 개인정보를 사용하지 않는다.

⑤ 연수원장은 예약대상자에게 예약현황을 문자로 전송할 수 있다.

제6조(생활연수) ① 별표1의 기관배정담당자는 생활연수 예약 시 소속기관별로 공정하게 이용 기회가 부여되도록 배정하고, 매월 12일까지 예약시스템에 입력된 기관신청을 15일까지 배정·승인 처리한다.<개정 2019.5.28.>

② 각 기관배정담당자는 아래 사항을 고려하여 이용대상자를 선정하되 기관상황에 따라 조정할 수 있다.<개정 2019.5.28.>

1. 임용 후 이용 실적이 없는 자
2. 이용실적이 90일 경과한 자
3. 연장자, 재직기간이 오래된 자
4. 표창대상자, 호행공무원, 격무부서 및 현안업무 근무자 등 격려가 필요한 자

③ 기관배정 후 남은 잔여객실은 매월 16일 09시 이후 예약시스템에 공개하여야 하며, 기관배정담당자 명의 또는 차명 등 임의로 예약할 수 없다.

④ 제3항의 잔여객실은 이용하고자 하는 소속직원이 직접 연수원 예약시스템에 회원 가입 후 예약 신청하여 이용할 수 있다. 다만, 비수기의 잔여객실은 제4조 제1항에도 불구하고 서울특별시·자치구 공무원 직원과 서울특별시 후생복지심의회 위원회 소속 무기 계약직 및 그 지인·가족(그 범위는 제4조의 규정에 따른다)이 이용하게 할 수 있으며, 예약시스템 공개 시기는 제3항과 달리 적용할 수 있다.<개정 2018. 5.30.>

제7조(단체연수) ① 단체연수는 특별한 사항이 없는 한 제2조제4항 비수기(서울특별시 인재개발원 교육과정은 제외)에 진행하며 생활연수에 우선한다. 단, 임차 연수원의 경우 단체연수를 진행하지 않는다.<개정 2023. 6.29.>

② 부득이하게 성수기에 단체연수를 진행할 경우 서천연수원 단체객실을 이용할

수 있다.<개정 2021.12.29.>

③ 단체연수 신청시 주관부서에서 이용하고자 하는 연수원과 사용일로부터 3개월 이전(서울특별시 인재개발원 교육과정은 제외)에 사전예약을 협의하고 이용대상자, 이용인원, 이용목적, 이용기간, 연수내용 등을 명시한 계획을 수립하여 해당 연수원에 계획서(별지1 협의서 포함)를 서면으로 제출하여야 한다.<개정 2018.5.30. 2021.12.29.>

④ 주관부서에서 단체연수 사전답사를 위하여 객실을 필요로 할 경우, 주관부서 소속직원이 입실하는 1개 객실만 이용가능하며 사전에 제출한 서면에 이를 명시하여야 하며, 단체연수에 주관부서 미 참석시 연수원 이용을 제한할 수 있다.<개정 2019.5.28.>

⑤ 연수원장은 단체연수 과정이 원활히 운영될 수 있도록 객실배정, 교육시설 및 부대시설 사용, 프로그램 진행 등을 적극 지원하여야 한다.

⑥ 단체연수 주관부서는 3개 연수원을 동일 기간에 사전 예약할 수 없으며 중복된 경우 연수원 관리부서에서 1개 연수원을 제외하고 사전예약을 취소할 수 있다.<신설 2018.5.30.>

제8조(복지포인트 차감 및 제외) ① 연수원 관리부서는 별표2에 따라 연수원 이용자의 복지포인트를 차감한다. 자치구의 경우 복지포인트에 상당하는 이용료를 징수한다.<개정 2023. 6.29.>

② 제1항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우 복지포인트를 차감하지 않는다.

1. 단체연수 참가자
2. 장기재직 휴가자(자치구 휴가자에 대한 복지포인트 차감은 자치구별 규정을 따르며, 연수원 이용에 따른 이용료는 자치구로부터 징수한다)<개정 2023. 6.29.>
3. 비상근무, 재난 등 공무상 사유로 당일 연수원 이용이 어려워 예약을 취소한 자. 단, 5일 이내 공무를 증빙할 수 있는 자료를 제출하여야 한다.
4. 연수원 입실일 3일 전부터 연수원 이용기간 사이에 서울특별시 공무원 복무조례 별표3에 해당하는 부고가 있을 경우<개정 2023. 6.29.>
5. 제19조제2항에 따라 연수원장 및 연수원 관리부서장의 판단에 의해 연수원 이용을 제한할 경우

제9조(예약의 취소·변경) ① 연수원 예약사항을 취소 또는 변경하고자 할 경우, 예약자 본인이 예약시스템에 입실일 3일 전까지 예약을 취소·변경하여야 한다. <개정 2019.5.28.>

- ② 입실일 3일 전까지 취소하지 않을 경우 포인트를 차감한다.
- ③ 동일인이 2개 이상의 객실을 예약한 경우 연수원장은 임의로 1객실 외 초과한 객실을 취소할 수 있으며 해당 이용자는 이의를 제기할 수 없다.
- ④ 예약자는 연수원 예약사항을 타인 또는 타 기관에 양도할 수 없다. 이를 위반할 시 연수원장은 임의로 해당 예약사항을 취소할 수 있으며 이의를 제기할 수 없다.
- ⑤ 예약자가 이용당일 현장 프린트에서 객실 변경을 요청할 시, 연수원장은 객실 상황에 따라 예약 객실을 변경할 수 있으며 변경된 객실 기준으로 포인트를 차감한다.

제10조(예약 부도자 등에 대한 조치) ① 연수원장은 예약된 이용대상자가 사전 통보 없이 연수원을 이용하지 않는 경우 등 다음의 각 호에 따라 조치하여야 한다.<개정 2021.12.29.>

- 1. 예약된 객실에 해당하는 복지포인트의 3배를 차감하고 3회 이상 예약부도시 최종 예약부도일로부터 1년간 연수원 이용제한.
- 2. 방역지침 및 연수원 운영규정 위배, 근무직원 성희롱 및 성추행, 기물파손, 폭행, 폭언 등 공동생활 저해자에 대해 예약된 객실에 해당하는 복지포인트 30 배 차감, 기관통보 및 3년간 연수원 이용 제한
- ② 기관배정담당자는 3회 이상 예약부도자에 대하여 1년간 연수원 예약을 배제하여야 한다.
- ③ 연수원장은 예약부도자 통계를 관리하여야 하며 월 1회 연수원 관리부서에 해당 통계를 통보한다.

제11조(이용등록 및 입·퇴실 시간) ① 생활연수 이용대상자는 연수원 입실시 신분증 또는 가족관계 증명 증빙서류를 제시하여야 한다.<개정 2021.12.29.>

- ② 연수원장은 소속직원과 통화하여 연수원 이용 대상자임을 확인하고 별지 제2 호 서식에 의거 확인내용을 기입 및 관리하며 확인 거부시 입실을 제한할 수 있다.<개정 2021.12.29., 2023. 6.29.>

- ③ 연수원 입실시간은 입실일 14시~24시까지이며, 사전연락시 연장 가능하고 연락이 없는 경우 예약부도 처리한다.
- ④ 연수원 퇴실시간은 퇴실일 11시까지로 한다. <개정 2019.5.28.>
- ⑤ 이용대상자가 별도 통보 없이 제3항의 규정에 의한 입실시간 내에 입실하지 않은 경우 해당 예약은 자동 취소되며 예약부도자로 처리한다.
- ⑥ 이용대상자는 퇴실 시 별지 제3호 서식에 고객만족도 설문지를 작성하여 연수원에 제출할 수 있다.
- ⑦ 임차 연수원의 입·퇴실 시간은 해당 운영사의 운영기준을 따른다.<신설 2023. 6.29.>

제12조(이용자 준수사항 및 변상조치) ① 연수원 이용대상자는 객실 입실시 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 쾌적한 환경과 공중위생을 위하여 반려동물은 동반 입실할 수 없으며 연수원장은 반려동물 관리에 대한 책임이 없다.<개정 2021.12.29.>
2. 이용대상자는 화재예방 및 이용직원의 안전과 재산보호를 위해 객실 내 휴대용 화기 사용을 금지하고, 사용 적발시 연수원장은 퇴실조치를 할 수 있다.
3. 귀중품 및 현금은 이용대상자가 보관을 하여야 하며 분실시 연수원장은 보상에 대한 책임이 없다.
4. 분실물은 프런트에서 접수·보관하고, 취득일로부터 3개월간 보관하며 3개월이 경과한 후에는 연수원 자체 처리계획 절차를 거쳐 폐기 처분한다. 이용대상자가 분실물을 확인하여 택배발송 요청시 연수원장은 착불 요금으로 분실물을 발송 처리한다.
5. 이용 대상자는 예약 시 공지된 객실 적정 인원을 준수하여야 하며, 적정인원 초과 이용시 연수원장은 퇴실 조치하거나 이용인원을 제한할 수 있다.
6. 이용대상자는 공동생활 질서를 스스로 지키고 쾌적한 분위기 조성을 위해 제15조제1항 연수·편의시설 정리·정돈 및 객실 쓰레기 분리수거 등을 하여야 한다.<개정 2019.5.28.>
7. 객실 또는 부대시설의 비품 등은 이용대상자가 임의로 이동하거나 외부로 반출할 수 없다.
8. 연수원장은 객실 침구류 및 비품을 적정인원에 따라 지급한다. 다만, 객실

침구류와 식기/수저 부족분은 이용대상자가 개별적으로 구비하여 이용한다.

② 연수원 이용시 객실 또는 부대시설 비품이 파손되거나 손실될 경우, 동일제품 및 그와 동등한 성능 이상의 제품으로 변상하여야 한다.

제13조(강제퇴실) ① 연수원장은 다음 각 호에 해당하는 경우에는 강제퇴실 조치를 할 수 있다.

1. 제4조 이용대상자가 아닌 자로 확인된 경우
2. 고의 또는 중대한 과실로 연수원 이용질서를 문란하게 한 경우
3. 제12조 이용자 준수사항을 이행하지 않는 경우
4. 연수원 이용이 부적합하다고 연수원장이 판단하는 경우
5. 제7조제4항 주관부서 미 참석시<개정 2019.5.28.>

② 제1항에 따라 강제퇴실 조치 및 해당기관에 통보 할 수 있으며 이용자는 이의를 제기할 수 없다.<개정 2019.5.28.>

제14조(객실 자율점검) ① 이용자는 퇴실할 때에 객실을 자율적으로 점검하고 객실 이용시 손·망실 비품에 대하여는 제12조제2항 따라 구입 보충하여야 한다.

② 이용자는 객실 사용전에 객실을 자율 점검하여 비치된 물품목록 수량보다 부족한 경우 연수원에 비품 보충을 요구할 수 있다.

제15조(부대시설 운영) ① 연수원장은 다음 각 호의 시설 등을 운영 할 수 있으며, 생활연수 및 단체연수 이용자에 한해 시설 등을 이용하도록 한다. 단, 임차 연수원의 부대시설 이용은 운영사의 운영기준(이용대상, 이용시간, 이용가격 등)을 따른다.<신설 2023.6.29.>

1. 연수시설 : 강당, 소강의실, 중강의실, 시청각실 등
2. 편의시설
 - 가. 사우나실(06:00~09:30, 18:00~21:30)
 - 나. 노래방(13:00~24:00), PC방(09:00~24:00)
 - 다. 어린이놀이방(09:00~22:00)
 - 라. 북카페, 카페테리아 등
3. 부대업장

가. 마트(07:30~24:00)

나. 식당(07:30~21:00)

다. 특산품판매

4. 기 타 : 주차시설, 산책로, 운동시설 등

② 연수원장은 필요한 경우 관리부서와 사전 협의하여 부대시설을 설치·개선하거나 06:00~24:00 범위 내에서 운영시간을 조정할 수 있다.

③ 연수원장은 관리부서와 협의하여 유지보수 시 부대시설 운영을 제한할 수 있다
<신설 2019.5.28.>

제16조(연수원 직원 준수사항) ① 연수원장은 연2회 이상 외부강사를 초빙하여 연수원 직원을 대상으로 친절 및 서비스교육을 실시하고 수시로 연수원 직원들의 근무상태를 점검하여야 한다.

② 연수원 직원은 이용자에게 최고의 서비스를 제공하기 위하여 노력하여야 한다.

③ 연수원장은 각종 행사 및 단체연수 시간연장, 불가항력적인 사태 등 연장·비상 근무시간으로 근로자의 휴식을 보장하기 위해 관리부서와 협의하여 단체객실을 사용 할 수 있다.<신설 2019.5.28.>

제17조(시설 운영의 위탁) ① 속초 수련원장은 부대시설 중 일부의 운영을 민간인 또는 단체에게 위탁할 수 있다.<개정 2023. 6.29.>

② 민간위탁 관리업체는 협약서 및 관련 법령에 따라 시설을 운영하여야 하며 신규 시설운영사업에 대해 연수원 관리부서의 사전승인을 받아야 한다.

제18조(연수프로그램 개발운영) ① 연수원장은 이용자들의 유익한 연수원생활을 지원하기 위하여 체력단련, 체험활동, 문화유적탐방, 명승지관광, 축제 및 기념 행사 등 다양한 프로그램을 개발·운영 할 수 있다.

② 연수원장은 지역협력 프로그램 개발 및 운영에 노력하여야 한다.

③ 연수원장은 홈페이지에 연수프로그램 등을 공지할 수 있다.

제19조(연수원 이용제한) ① 매년 을지연습기간 동안 시설 및 객실점검을 위해 속초, 서천, 수안보 연수원의 개인 및 단체이용을 제한한다. 제한일은 을지연습

기간 전일 14시부터 해지일 익일 12시까지이며 을지훈련 주관부서에서 별도 계획수립시에 적용한다.<개정 2023. 6.29.>

② 연수원장은 천재지변 및 기타 불가항력적인 사태로 연수원 이용이 불가능한 경우 연수원 관리부서와 협의하여 연수원 이용을 제한할 수 있다.

③ 객실 및 시설 정기점검을 위해 매년 3월 두 번째(속초), 세 번째(서천), 네 번째(수안보) 월·화요일은 휴관한다.<신설 2021.12.29.>

부 칙

이 규정은 2023. 8. 1.부터 시행한다.

【별표 1】

실·국·본부 배정 및 기관배정 담당부서

제6조1항

실국본부(사업소 포함)	기관별 배정담당부서(주무과)
감사위원회 대변인 여성가족정책실 아동복지센터 홍보기획관 정무부시장실 시민감사옴브즈만위원회 자치경찰위원회 기획조정실	감사위원회
비상기획관 서울특별시립대학교 데이터센터 평생교육국 디지털정책관 미래청년기획단	기획조정실
행정국 시장실 행정1부시장실 공무원수련원 인재개발원 민생사법경찰단 서울기록원	행정국
재무국 기후환경본부 차량정비센터	재무국
복지정책실 시민건강국 보건환경연구원 어린이병원 은평병원 서북병원	복지정책실
문화본부 관광체육국 서울역사편찬원 서울역사박물관 한성백제박물관 서울공예박물관 시립미술관 서울도서관 체육시설관리사업소	문화본부
푸른도시여가국 4개(동부, 중부, 서부, 북부)공원여가센터 서울식물원 서울대공원	푸른도시여가국
도시교통실	도시교통실

경제정책실	경제정책실	
농업기술센터		
도시계획국		
기술심사담당관		
품질시험소		
주택정책실		
서울특별시립과학관		
미래공간기획관		
노동공정상생정책관		
균형발전본부		
약자와의동행추진단		
디자인정책관		
시의회사무처		시의회사무처
시의원		
미래한강본부		
재난안전관리실	재난안전관리실	
행정2부시장실		
물순환안전국		
2개(중랑, 난지)물재생센터		
6개(동부, 서부, 남부, 북부, 성동, 강서)도로사업소	도시기반시설본부	
도시기반시설본부		
상수도사업본부	상수도사업본부	
서울물연구원		
6개(광암, 구의, 뚝도, 영등포, 암사, 강북) 아리수정수센터		
8개(중부, 서부, 동부, 북부, 강서, 남부, 강남, 강동)수도사업소		
수도자재관리센터		
소방재난본부	소방재난본부	
소방학교		
서울종합방재센터		
시민안전체험관		
23개 소방서		

※ 조직 개편 시 연수원 주관부서에서 조정할 수 있음

【별표 2】

서울특별시 연수원 복지포인트 차감기준 제8조제1항

(연수원 1박 기준)

구분	속초		서천			수안보		
	66㎡ (20평형)	30㎡ (10평형)	79㎡ (24평형)	53㎡ (16평형)	39㎡ (12평형)	79㎡ (24평형)	53㎡ (16평형)	33㎡ (10평형)
성수기	20	10	20	15	10	20	15	15
비수기	10	5	10	7	5	10	7	7

※ 임차 연수원의 경우 위 기준표를 참고하여 연수원 주관부서에서 별도로 정한다.

【별지 제1호 서식】

()연수원 단체연수 협의서

연수명										
연수기간	년 월 일 ~ 년 월 일(박)									
연수인원	총인원 :			남자 :			여자 :			
인솔 책임자	실국명 :			부서 :			성명 :			
담당자	실국명 :			부서 :			성명 :			
담당자 연락전화	○ 사무실 : ○ 휴대폰 :									
행사내용	○ ○ ○									
객실배정	A형 (20평 이상)		B형 (16평)		C형 (10~12평)		단체연수실 (10평)		비고	
부대시설 사용	구분 일정 (시간대)	직원식당(식음)				강당	강의실	기 타		
		조식	중식	석식	연회					
기타지원 요청사항	빔프로젝트		VTR			현수막게첨여부			기 타	
	○									

※ 제15조 제1항 제1호의 연수시설(강당, 강의실 등) 사용시간은 당일 23시까지 한다.

※ 예약한 식음(조·중·석식) 취소시 3일전에 연수원에 사전협의 하여야 한다.

【별지 제3호 서식】

() 연수원 이용자 만족도 조사

성명 : _____ 객실번호: _____ 소속: _____ 부서 _____

() 연수원(수련원) 이용자를 대상으로 연수원에 대한 고객 만족도 및 보완사항 등에 대한 의견을 수렴하여 향후 연수원 운영에 적극 반영하고자 만족도 조사를 실시하고 있습니다.

서울특별시 직원들의 효율적인 여가생활로 직원 사기진작 및 업무능률을 향상 시키기위해 운영하고 있는 연수원 운영에 직원 여러분의 소중한 의견이 반영 될 수 있도록 솔직하고 성실한 답변을 해 주시기 바랍니다.

항상 시정발전을 위해서 노력하시는 직원여러분께 진심으로 감사드립니다.

문1) () 연수원(수련원)을 이용하시면서 전체적으로 얼마나 만족하십니까?

- ①매우만족 ②약간만족 ③ 약간불만 ④매우불만

문1-1) 만족하셨다면(1번문항에서 ① 또는 ②번 선택하셨다면) 주된 이유는 무엇이라 생각하십니까?

- ①깨끗한 시설, 쾌적한 환경 ②친절하고 질 높은 서비스 제공
- ③다양한 프로그램 제공 ④부대시설 이용
- ⑤기타()

문1-2) 불만족 하셨다면(1번문항에서③ 또는 ④번 선택하셨다면) 주된 이유는 무엇이라 생각하십니까?

- ①객실 및 정보제공 등 ②예약 및 입·퇴실
- ③직원 불친절 ④부대시설 이용
- ⑤기타()

문2) () 연수원과 관련하여 제안하실 의견이나 개선점이 있으시면 무엇이든 좋으니 자유롭게 말씀해주십시오. 작성 부탁드립니다.

[Empty box for additional comments]

기초사항 Q.1 성별 : ①남자 ②여자
Q.2 연령 : ①20대 ②30대 ④40대 ⑤50대

※ 끝까지 응답해 주셔서 감사드리며 좋은 자료로 활용하겠습니다. 감사합니다.