문서 버전·담당자 정하기

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

1. 기준 문서 위치 정하기

문서가 여러 곳에 복사되어 있다면 현재 쓰는 파일을 먼저 고르세요. 기준 위치를 안내에 연결합니다.

이번 모임의 기준 문서 위치 정하기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

2. 문서 책임 역할 적기

문서 책임 역할은 최종 사용본을 확인합니다. 개인 이름 대신 맡은 역할을 적어도 됩니다.

이번 모임의 문서 책임 역할 적기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

3. 수정 가능한 역할 나누기

모두의 열람 권한과 수정 권한을 구분하세요. 의견을 남길 별도 경로도 마련합니다.

이번 모임의 수정 가능한 역할 나누기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

4. 수정 사유 기록하기

어떤 항목을 왜 고쳤는지 변경 기록에 적으세요. 내용과 관계없는 형식 수정도 구별합니다.

이번 모임의 수정 사유 기록하기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

5. 검토할 사람 정하기

영향받는 업무의 담당이 수정 내용을 읽도록 하세요. 검토가 끝나지 않은 부분은 따로 표시합니다.

이번 모임의 검토할 사람 정하기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

6. 버전 이름 규칙 세우기

팀이 구분할 수 있는 버전 표기를 정하세요. 숫자를 쓰는지 상태 이름을 쓰는지 문서마다 바꾸지 않습니다.

이번 모임의 버전 이름 규칙 세우기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

7. 배포 전 확인하기

빈칸과 잘못 연결된 참조를 확인한 뒤 사용본으로 안내하세요. 기준 위치와 파일 이름을 함께 알립니다.

이번 모임의 배포 전 확인하기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

8. 이전 문서 구별하기

이전 문서는 현행 문서와 섞이지 않는 곳에 두세요. 계속 열어야 한다면 사용 종료 상태를 표시합니다.

이번 모임의 이전 문서 구별하기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

9. 인계 기준 적기

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____

문서 버전·담당자 정하기

모임명: _____ 작성일: _____ 담당: _____

담당 역할이 바뀌면 수정 방법과 보류 질문을 함께 넘기세요. 권한도 새 역할에 맞춰 점검합니다.

이번 모임의 인계 기준 적기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

10. 정기 점검 조건 남기기

정해진 달력보다 업무 변화에 맞춘 점검 조건을 적어 보세요. 규칙 변경이나 인계 때 다시 열 수 있습니다.

이번 모임의 정기 점검 조건 남기기 기준: ____ / 확인할 기록: ____

확인자: _____ 일자: _____ 서명: _____