

기관 일반 현황

※ 뒤쪽의 작성방법을 읽고 작성하시기 바랍니다.

(앞쪽)

①설립 목적	
②기관 연혁	
③임무 및 비전	
④주요 업무	
⑤조직도	

위의 사실이 틀림없음을 확인합니다.

년 월 일

대표자

(서명 또는 인)

기관 일반 현황 작성방법

1. ①의 “설립 목적” 란에는 기관 정관상의 목적을 작성합니다.
 2. ②의 “기관 연혁” 란에는 기관의 설립부터 현재까지의 연혁을 작성합니다.
 3. ③의 “임무 및 비전” 란에는 기관에서 공시하는 기관의 임무, 비전, 핵심역할, 핵심전략을 작성합니다.
 4. ④의 “주요 업무” 란에는 기관 정관상의 주요 업무(사업)를 작성합니다.
 5. ⑤의 “조직도” 란에는 기관에서 공시하는 조직체계를 작성합니다.
- ※ 작성 매수의 제한은 없으며, 작성란이 부족할 경우 별첨이 가능합니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡) 또는 중질지(80g/㎡)]