

행정표준코드 변경관리방안

※ 변경관리방법은 유의사항을 참고하여 작성하여 주시기 바라며, []에는 해당되는 곳에 √표를 합니다.

코드명	
소관기관명/부서명	
코드담당자	
관리유형	[] 전체관리 [] 부분관리 [] 공동관리 [] 위임관리
변경관리방법	
담당자 역할	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
변경방법 및 절차	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
변경요청 시 주의사항	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
유관기관 간 업무 협조 사항	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
특이사항	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

유의사항 안내

1. 담당자 역할: 소관기관의 담당자, 책임자 역할 등 정의합니다.
2. 변경방법 및 절차: 코드값의 추가, 수정 방법 및 적용 절차 등을 작성합니다.
 ※ 삭제인 경우 행정표준코드의 변경이력관리가 필요하므로 수정에 의한 '미사용'의 의미로 관리합니다.
3. 변경요청 시 주의사항: 이용기관의 변경 요청 시 주의사항 및 고려사항 등을 작성합니다.
4. 유관기관 간 업무 협조사항: 코드변경과 관련된 유관기관과의 선/후행 업무절차 및 내용 등을 작성합니다.
5. 특이사항: 코드 변경관리와 관련하여 기타 참고할 사항 등을 작성합니다.