



문서관리표준운영절차



목차

1. 정책
2. 목적
3. 범위
4. 책임
5. 용어 정의
6. 절차
 - 6.1 문서 제정
 - 6.2 문서 승인
 - 6.3 문서 개정
 - 6.4 문서 등록 및 배포
 - 6.5 문서 보관 및 폐기



1. 정책/ 2. 목적/ 3. 범위

- 1. 정책
 - 업무지침 또는 정책 설정에 사용되는 모든 문서는 Quality Management 팀에서 검토, 승인, 배포 및 관리해야 한다.
- 2. 목적
 - 업무지침을 제공하거나 정책을 설정하는데 사용되는 문서를 관리하는 방법과 책임을 정의하고 문서의 개정, 수정, 승인 및 배포를 위한 방법을 정의한다.
- 3. 범위
 - 이 절차는 문서관리시스템에 필요한 모든 문서에 적용된다. 회사 내부 또는 외부에서 작성한 문서를 포함한다. 모든 문서의 제정, 승인, 개정, 배포, 유지, 보관, 회수 및 폐기 등의 관리절차에 적용한다.



4. 책임

- 4.1 Controller(감시자, 승인자; **대표**): 회사 전체 및 각 부서의 모든 매뉴얼, 절차, 지침 및 모든 외부 문서(팀/부서 승인의 외부 발송 공문은 제외)를 검토, 승인해야만 한다.
- HHC팀 또는 QM팀 문서의 경우 QM 팀장이 승인자가 될 수 있다.
- 팀/부서 관리 문서의 경우 해당 팀장/부서장이 승인자로서 개정을 승인할 수 있다.
- 4.2 Quality Team Lead(관리자, 검토자; **QM 팀장**): 최소 1년에 1회, 회사 전체 및 각 부서의 모든 매뉴얼, 절차, 지침 및 모든 외부 문서(팀/부서 승인의 외부 발송 공문은 제외)의 관리방법 및 기준을 설정하고, 문서를 검토, 관리해야 한다.
- 문서 특성에 따라 해당 팀장/부서장이 검토자로서 검토할 수 있다.
- 4.3 Team/Division Lead(팀장/부서장; **해당 팀장**): 각 팀/부서에서 사용하는 모든 문서를 제/개정하고, 이를 팀원에게 제공하여 활용할 수 있게 한다. 배포, 유지 및 폐기를 확인한다.



5. 용어 정의

- 5.1 승인 문서: 업무수행에 대한 정보 및 지침을 포함하는 모든 문서는 감시자 혹은 관리자에 의해 승인(개정 팀/부서 관리 문서는 팀장/부서장에 의해 승인) 되어야 하며 개정 번호, 검토 및 승인을 나타내는 자필 기명/서명(전자 파일 포함)이 포함되어야 한다.
- 5.2 문서: 정보 및 이를 뒷받침하는 매체로 이루어진다. 종이 문서, 전자 문서, 사진, 샘플, 인쇄물 등을 포함한다.
- 5.3 외부 문서: 회사 내부에서 작성하여 회사 외부로 배포, 발송하는 보고서, 공문 등의 모든 문서를 포함한다.



6. 절차

- **6.1 문서 제정**
- 6.1.1 문서는 다음의 경우 제정한다.
 - 1) 조직의 개편 또는 새로운 업무가 시작되는 경우
 - 2) 기타 제정이 필요한 경우
- 6.1.2 조직 구성원 누구나 필요에 따라 새로운 문서 제정 요청 혹은 제안 가능하나, 해당 팀장/부서장과 사전 논의 하에 진행한다.
- 6.1.3 문서 작성 시 상위문서와 상충되지 않도록 하며 해당 요구사항이 충분히 반영되도록 작성한다.



6. 절차

- 6.1.4 문서는 문서번호, 문서명, 개정일, 개정번호, 시행일 및 작성, 검토, 승인자의 서명 등이 표시되는 형식을 갖춘다.

1) 문서번호는 아래 '문서번호 부여체계'에 따라 부여한다.

문서번호	BS/BF - 부서 - 문서번호
(ex) 0-00-0001	문서(BAYADA SOP) - BAYADA - 1번째 문서
1-03-2001	양식(BAYADA Form) - Education - 평가 파트의 1번째 문서

- 1번째 숫자

Number	BAYDA SOP (BS) / BAYADA Form (BF)
0	Policy & SOP, Documentation
1	Form



6. 절차

2번째 숫자

Number	Team/Division	
00	BAYADA Home Health Care	1-00-0001 회의록
01	Human Resources (HR)	
02	Finance (FIN)	
03	Education	
04	Research & Development (R&D)	0-05-0001 문서관리표준운영절차
05	Quality Management (QM) (including IT)	
06	Communication	
07	Commercial Excellence	
08	Home Health Care (HHC)	
09	Patient Support Program (PSP)	
10	Decentralized Clinical Trials (DCT)	

3번째 숫자

Number	Document
0000	첫번째 자리: 각 부서 내에서의 분류
	2~4 번째 자리: 순서대로 부여한 번호



6. 절차

- 6.1.5 문서 작성은 [첨부1], [첨부2], [첨부3], [첨부4]를 참고한다.
 - 1) 기본 문서는 Word 형식이다.
 - 2) 문서 특성에 따라 EXCEL/ PowerPoint 형식의 문서도 작성할 수 있다.

[첨부1] 문서작성법_Word 문서

[첨부2] 문서표지_Word 문서

[첨부3] 문서작성법_EXCEL 문서

[첨부4] 문서작성법_PowerPoint 문서

(4/01/2022)

시행일: 2022년 4월 1일



6. 절차

• 6.2 문서 승인

- 6.2.1 모든 문서의 **시행일**은 승인자가 승인한 문서 내 작성된 시행일(인쇄물의 경우 문서관리대장 시행일)을 기준으로 한다. 다만, 구두 상 응급 승인한 경우, 당일로부터 1주일 이내에 승인 절차를 완료하고 이를 '응급승인/사후규정적용'으로 문서관리대장에 기록한다.
- 6.2.2 승인 문서는 문서관리대장에 등록하여 관리한다.

Document Num	Document Title (KOR)	Document Title (ENG)	Rev Date	Rev Num	Effective Date	Requested By	Reviewed By	Approved By	Distribution	비고
1-00-0001	회의록	Meeting Minutes	2019-10-21	0	2019-10-23	이윤경		김영민	Sharepoint	

- 6.2.3 모든 내부 문서는 문서관리 승인 절차를 시행하기 전에 해당 문서의 작성자 및 팀장/부서장에 의해서 적정성이 검토되고 승인되어야 한다.



6. 절차

- 6.2.4 내부 문서의 승인 절차는 아래와 같다.

- 1) 작성자는 [OOO(파일명) 문서관리 절차 요청] 제목의 메일을 작성하여 관리자에게 문서관리규정 적용을 요청한다. 메일 참조에 해당 팀장/부서장을 포함한다.

<문서 제정>

1. [메일 제목] OOO(파일명) 문서관리 절차 요청
2. 문서 기본 template에 작성한 문서 첨부

- 2) 관리자는 문서 내용을 검토한다. 필요시 해당 팀으로 문서 내용의 수정, 보완, 확인 또는 재작성 요청을 통해 문서의 적절성을 검토한다.
- 3) 해당 문서에 대한 검토가 완료되면 관리자는 작성자에게 [첨부5]에 따라 PDF 형식 문서에 **자필 기명/서명**을 요청하는 메일을 보낸다.
- 4) 이후 관리자(검토자)와 감시자(승인자)의 승인 절차가 완료되면 관리자는 [첨부6]에 따라 최종 문서 및 기본 형식(Template) 문서를 작성자 및 해당 팀장/부서장에게 배포한다.



6. 절차

• 6.2.5 팀/부서 관리 문서

- 1) 문서 제정 이후의 개정, 검토, 배포 및 폐기를 해당 팀/부서에서 시행하는 문서이다.
- 2) 문서 제정 시 관리자는 개정번호 대신 파일명 마지막 부분에 'team'을 부여하고, 문서관리대장에 기록한다. *[예: 1-02-0003 지출결의서(공통)_team]*
- 3) 해당 팀/부서에서는 필요에 따라서 개정하여 사용하고, 개정 문서는 관리자(QM Team Lead)에게 전달한다.
- 4) 팀/부서 관리 문서는 관리자와 해당 팀장/부서장의 논의에 따라 결정한다.



6. 절차

5) 팀/부서 관리 문서의 개정 절차는 아래와 같다.

- ① 담당자가 [OOO(파일명) 문서관리 절차 요청] 제목의 메일을 작성하여 팀장/부서장에게 문서관리 개정을 요청한다.
 - A. 개정 요청 문서: '내용, 제/개정 번호, 시행일' 수정 및 '제/개정 이력' 작성
 - B. 문서 내 '제/개정 번호 및 시행일' 수정

<예시> '1-09-6005 (12/19/2022)'의 경우 '1-09-6005 REV1.0 (3/15/2023)'으로 수정
 - C. '제/개정 이력' 작성: 아래와 같이 기입한다.
 - 제/개정 번호: 버전 수정
 - 제/개정일: 메일로 팀장에게 개정 요청한 날
 - 제/개정 내용: 문서 처음부터 차례대로 수정 내용을 간단하게 기입
 - 작성자: 개정 내용을 작성한 담당자
 - 검토자: 왼쪽 위에서 오른쪽 아래로 내려오는 대각선 표시('없음' 표시)
 - 승인자: 팀장/부서장
 - 시행일: 팀장/부서장 검토 완료되어 담당자에게 메일로 최종 문서를 전달한 날



6. 절차

- ② 해당 문서에 대한 팀장/부서장의 검토가 완료(승인)되면 답메일을 이용하여 최종 개정 문서를 담당자에게 전달한다.
- ③ 담당자 또는 팀장/부서장은 해당 개정 문서(제/개정 이력 삭제)를 문서 사용 직원에게 배포한다.
- ④ 배포 문서는 '6.4.1 4) 기본 형식(Template) 배포'와 동일한 방법으로 작성한다.
- ⑤ 팀 문서관리자는 팀 내 문서관리대장에 문서 개정 관련 내용을 작성하여 관리한다.
- ⑥ 팀 문서관리자는 개정 즉시 문서 관리자에게 개정 문서를 전달한다.
- ⑦ 문서 관리자는 개정 문서를 문서관리대장에 기록하고, 세어포인트에 게시한다.



6. 절차

• 6.2.6 외부 기관 문서

1) 외부 기관에서 제정한 문서를 내부 문서로 사용하는 경우에는 아래와 같이 문서관리대장에 내용을 기입한다.

Document Num	Document Title	Rev Date	Rev Num	Effective Date	Document Num	비고
		(외부 기관에서 전달한 날)	(바야다 관리 버전)	(바야다에서 시행한 날)	(외부 기관의 관리 번호)	
1-09-6010	R NUS Biogen SMA PSP HCP ICF ver1.3 2022 KR	N/A	0	2022-12-19	Biogen-192160-KR-11/2022	Biogen Document / PDF file

2) 이후 해당 문서를 사용하는 팀/부서의 팀/부서 관리 문서와 동일한 규정을 적용하여 관리한다.

Document Num	Document Title (KOR)	Document Title (ENG)	Rev Date	Rev Num	Effective Date	Requested By	Reviewed By	Approved By	Distribution	비고
1-09-6010	R NUS Biogen SMA PSP HCP ICF ver1.3 2022 KR			team					Biogen-192160-KR-11/2022	Biogen Document / PDF file



6. 절차

- 6.2.7 외부 문서의 승인 절차는 아래와 같다.
 - 1) 작성자는 [OOO(파일명) 문서관리 절차 요청] 제목의 메일을 작성하여 관리자에게 문서관리규정 적용을 요청한다.
 - 2) 관리자는 관리자(검토자) – 감시자(승인자)의 승인 절차가 완료되면 최종 문서를 작성자 및 해당 팀장/부서장에게 전달한다.



6. 절차

- 6.2.8 외부 문서 중 **공문**의 경우, 아래 절차에 따라 진행한다.
- 1) 해당 팀장/부서장은 공문의 제정, 검토/승인, 발송 및 문서관리대장 관리의 책임이 있다.
- 2) 공문 작성자는 [1-00-0004 공문] 양식에 관련 내용을 작성한다.
- 3) 공문 작성자는 [문서번호_공문 파일명] 제목의 메일을 작성하여 해당 팀장/부서장에게 검토/승인을 요청한다.
- 4) 해당 팀장/부서장은 공문을 검토 후, 메일을 통해 승인 여부를 작성자에게 전달한다.
- 5) 해당 팀장/부서장의 승인 메일 작성일을 공문발행일로 공문에 삽입한 후, 외부로 발송한다.
- 6) 작성자는 승인 문서를 팀 내 문서관리대장에 기입한다.



6. 절차

• 6.3 문서 개정

- 6.3.1 관리자는 최소한 매년 모든 절차와 지침을 검토하고 필요한 경우 문서를 최신 상태로 유지하기 위해 업데이트하도록 각 팀장/부서장과 조정해야 한다.
 - 1) 정기 개정: 매년 3분기에 각 팀/부서에서는 정기적으로 문서를 점검하고 필요시 개정을 시행한다.
 - > 버전 1, 버전 2 등으로 기재한다.
 - 2) 수시 개정: 정기 개정 시기가 아니나 개정이 필요한 경우 팀/부서에서 개정을 시행한다.
 - > 버전 1.1, 버전 1.2 등으로 기재한다.
 - 3) HHC팀의 [0-08-0001 운영규정] 문서는 매년 2월 1일을 시행일로 개정한다.



6. 절차

- 6.3.2 문서는 다음의 경우에 개정한다.
 - 1) 현재 사용 문서의 개선점이 발견된 경우
 - 2) 현재 사용 문서의 미비로 새로운 기준이 필요한 경우
 - 3) 업무절차의 변경이나 개선이 필요한 경우
 - 4) 기타 문서의 개정이 필요한 경우
- 6.3.3 누구나 필요에 따라 기존 문서를 개정할 수 있다. 다만, 해당 팀장/부서장과 논의하여 진행한다.



6. 절차

• 6.3.4 개정 문서의 승인 절차는 아래와 같다.

- 1) 변경 사항을 제출하기 위해 작성자는 기존 문서의 전자 파일에 변경 내용이 추적 가능하도록 수정한다[첨부기].
 - EXCEL/ PowerPoint 형식의 경우 해당 페이지에 메모 삽입 또는 글자색 변경 등으로 변경 내용을 표시한다.
 - 변경 사항이 광범위하면 새 문서를 작성하여 제출할 수 있다.
- 2) 작성자는 '제/개정 이력'에 문서 *처음부터* 순서대로 변경 내용을 *명확하게* 작성한다. 필요시 변경 이유와 근거를 작성한다.

제/개정번호	제/개정일	제/개정 내용	작성자	검토자	승인자	시행일
0	2020-00-00		이원심		이윤경	2020-08-25
1	2022-09-29	<ul style="list-style-type: none"> • 국내 유병률 최신자료 추가 • EBS 명의 동영상 삽입 • 진단검사 방법, 경과 및 예후 교육내용 추가 	전화은		이윤경	2022-10-04



6. 절차

- 3) 작성자는 [OOO(파일명) 문서관리 절차 요청] 제목의 메일을 작성하여 관리자에게 문서 개정을 요청한다. 메일 참조에 해당 팀장/부서장을 포함한다.

<문서 개정>

1. [메일 제목] OOO(파일명) 문서관리 절차 요청

2-1. 개정 문서 첨부 (Word 형식)

- 1) 문서 내용 수정: '변경 내용 추적' 기능 활성화(on) 상태로 기존 문서에서 작성
- 2) 제/개정 이력 작성: 제/개정번호, 제/개정일, 제/개정 내용, 작성자 입력
- 3) 제/개정 이력 중 제/개정 내용의 경우 문서 처음부터 차례대로 수정 내용을 명확하게 기입

2-2. 개정 문서 첨부 (EXCEL/ PowerPoint 형식)

- 1) 문서 내용 수정: 변경 내용 해당 슬라이드에 메모 삽입 또는 글자색 변경 등으로 수정 내용을 기입
- 2) 제/개정 이력 작성: 제/개정번호, 제/개정일, 제/개정 내용, 작성자 입력
- 3) 제/개정 이력 중 제/개정 내용의 경우 문서 처음부터 차례대로 수정 내용을 명확하게 기입



6. 절차

- 4) 관리자는 변경 내용을 검토한다. 필요시 해당 팀으로 문서 내용의 수정, 보완, 확인 또는 재작성 요청을 통해 문서의 적절성을 검토한다.
- 5) 해당 문서에 대한 검토가 완료되면 관리자는 작성자에게 PDF 형식 문서에 자필 기명/서명을 요청하는 메일을 보낸다.
- 6) 이후 관리자(검토자)와 감시자(승인자)의 승인 과정 중에 승인자는 변경 이유를 고려하고 변경이 필요한지 결정한다. 승인자에 의해 문서 변경 요청이 거부되면 관리자는 작성자에게 알린다.
- 7) 승인자가 승인하면, 관리자는 최종 문서 및 기본 형식(Template) 문서를 작성자 및 해당 팀장/부서장에게 배포한다.
- 8) 관리자는 변경된 문서의 모든 필수 정보를 기입하여 문서관리대장을 업데이트한다.
- 9) 필요한 경우 문서관리대장에 기입된 모든 장소에 배포한다.



6. 절차

- 6.3.5 개정 사항으로 관리하지 않는 경우는 다음과 같다.
 - 1) 오자, 탈자, 바로잡기, 인쇄교정, 순서 변경 등으로 문서의 수정이 필요한 경우이다.
 - 2) 이러한 경우 해당 팀/부서는 관리자(QM Team Lead)에게 변경을 요청한다.
 - 3) 관리자는 문서 내용의 변경 여부를 결정한다. 내용 변경이 필요 없는 경우 검토 및 승인 없이 정정하며 배포한다.



6. 절차

• 6.4 문서 등록 및 배포

• 6.4.1 관리자는 다음과 같은 역할을 수행한다.

- 1) 모든 문서를 문서관리대장에 기입하여 문서 개정 상황을 추적한다.
- 2) 문서관리대장에 기입한 문서는 해당 팀의 작성자 및 팀장/부서장에게 배포하고 이전 버전의 절차나 지침을 제거하고 파기하도록 지도한다.
- 3) 개정한 새 버전의 문서는 세어포인트의 [Document] 폴더에 게시하여 모두 사용 가능하도록 배포한다. 문서 특성상 관련 팀에게만 배포할 수도 있다.
- 4) **최신 버전의 개정 문서는 다음과 같이 정리하여 기본 형식(Template)으로 배포한다.**
 - ① 개정 문서의 '제/개정 이력'을 삭제한다.
 - ② PDF 형식으로 변환하여 배포하는 것을 기본으로 한다. 다만, 문서 특성상 Word/EXCEL 형식으로 배포할 수 있다.
 - ③ 배포 문서의 각 장에 워터마크를 삽입한다. 문서의 표지에는 페이지나 워터마크를 삽입하지 않는다. 다만, 문서 특성상 삽입하지 않을 수도 있다.



6. 절차

• 6.4.2 해당 팀장/부서장은 다음과 같은 역할을 수행한다.

- 1) 문서 사용자가 문서를 사용할 수 있도록 최신 버전의 제/개정 문서를 메일을 통해 배포하거나, 셰어포인트에 게시된 문서를 사용하도록 지도해야 할 책임이 있다.
- 2) 새로운 버전 문서의 시행일 이후 이전 버전의 절차나 지침을 제거하고 파기한다.
- 3) 필요한 경우 문서 사용자를 대상으로 문서 교육을 시행한 후 배포한다.
 - ① 문서 교육은 해당 문서 주관 부서에서 시행일 전 교육 시기 및 교육 방법(대면 교육 또는 자가학습 방법)을 결정하여 시행한다. 표준운영절차와 같은 문서의 경우 시행일 1개월 전에 교육을 완료한다.
 - ② 문서 교육 후에는 작성한 교육 확인서를 보관한다.
 - ③ 문서 주관 부서는 교육 완료 7일 이내에 교육 확인서 사본을 관리자에게 전달한다.



6. 절차

- 6.4.3 **관리자**는 모든 승인 문서의 문서관리대장을 관리할 책임이 있다. 내부 문서와 외부 문서는 별도의 대장으로 관리한다.

- 1) 내부 문서의 문서관리대장은 다음의 정보를 포함한다.

문서번호, 문서명, 제/개정일, 제/개정 번호, 시행일, 작성자, 관리자, 승인자, 보관장소

- 2) 외부 문서의 문서관리대장은 다음의 정보를 포함한다.

문서번호(BHHC 연도-문서번호), 문서명, 발행일, 발행자, 검토자, 승인자, 보관장소

- 3) 외부 문서는 배포용으로 관리하며, 외부문서관리대장에 추가한다.

- 4) 외부 문서 중 [공문]의 경우, 해당 팀에서 문서관리대장을 관리한다. 해당 팀은 분기별로 [공문 문서관리대장]을 관리자에게 전달한다.

문서번호(해당연도-팀/부서번호-해당연도문서발행순서), 문서명, 발행일, 발행자, 검토자, 승인자, 보관장소



6. 절차

- 6.5 문서 보관 및 폐기
- 6.5.1 문서의 보관 연한은 다음과 같다.
 - 정책 및 규정: 영구 보관
 - 직원 관련 문서(이력서, 자격증 등): 퇴사 시 파기
 - 직원 계약서: 퇴사시 폐기
 - 직원 Training Log: 5년
 - HHC 팀 재가센터 자료: 5년
 - PSP 프로그램 자료: 계약 내용에 따라 보관 및 폐기
 - DCT 임상시험 자료: 계약 내용에 따라 보관 및 폐기
 - 타 기관과의 MSA, NDA: 계약기간까지 보관
- 6.5.2 그 이외의 문서: 검토자 혹은 관리자가 보관 연한을 결정한다.
- 6.5.3 하드 카피 문서의 경우 세단기를 이용하여 파기한다.
- 6.5.4 전자 문서의 경우 영구 삭제한다.



<첨부 문서 목록>

- [첨부1] 문서작성법_Word 문서 ; [출처 작성] 포함
- [첨부2] 문서표지_Word 문서
- [첨부3] 문서작성법_EXCEL 문서
- [첨부4] 문서작성법_PowerPoint 문서
- [첨부5] PDF 문서_서명 삽입
- [첨부6] PDF, Word 문서_워터마크 삽입
- [첨부7] Word 문서_추적기능(문서개정)

** 자세한 내용은 [0-05-0001 문서관리표준운영절차] 첨부 문서를 확인 바랍니다.



[첨부1] 문서작성법_Word 문서

Confidential

문서제목(한글 맑은고딕, 영어 Arial, 가운데, 12폰트)

- * 글자크기 10폰트, 자간 1.15
 - * 번호 순서는 아래와 같음: 레이아웃 -> 들여쓰기 시행
1.
 - 1.1
 - 1.1.1 : 들여쓰기 1글자
 - 1) : 들여쓰기 1.5글자
 - ① : 들여쓰기 2글자
 - A. : 들여쓰기 2.5글자
 - a. : 들여쓰기 3글자

[SOP 문서 항목]

1. 정책(Policy)
2. 목적(Purpose)
3. 범위(Scope)
4. 책임(Responsibilities)
5. 용어 정의(Definitions)
6. 절차(Procedure)
7. 재/개정 이력(Revision History)
8. 관련 문서(Related Documents) : 해당 사항이 없는 경우 삭제 가능

[출처 작성]

- 출처표기법: APA 출처표기법 사용
- 표/그림 출처
 - 1) 표/그림 제목 옆으로 한 칸 띄우고 '(출처: 저자명, 출판연도)'로 작성
 - 2) 표/그림 제목이 없는 경우, 표/그림 아래 '(출처: 저자명, 출판연도)'로 작성 및 오른쪽 맞춤

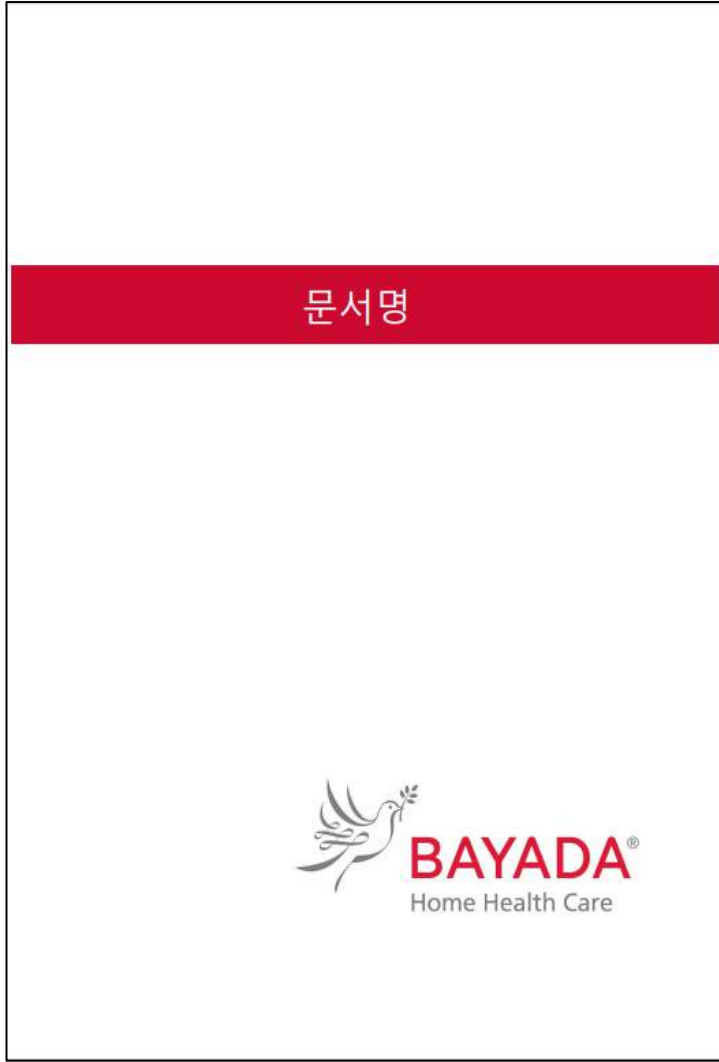
출처 작성 예시

References

1. 이상은 외 4 인. (2011). *요양보호사 근골격계질환 실태조사 및 예방 매뉴얼 개발*. 한국산업안전보건공단 산업안전보건연구회.
2. 대구경북지역본부 요양지원부 평가팀. (2022). *노인장기요양기관 급여제공지침서*. 국민건강보험 대구경북지역본부.
3. *사각지대의 비극... '노인-요양보호사 학대' 악순환 끊으려면*. (2022.03.25). 루키뉴스. <https://www.kukinews.com/newsView/kuk202203250093>



[첨부2] 문서표지_Word 문서





[첨부4] 문서작성법_PowerPoint 문서

문서작성법

- 문서 순서
 1. 제목
 2. 목차
 3. 본문 내용
 4. 제/개정 이력
 5. 자필 기명/서명

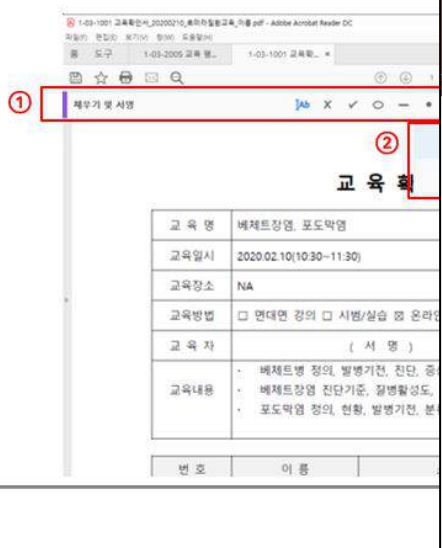
문서작성법

- 배경, confidential 문구는 변경하지 않는다.
- 기본 글꼴: 맑은 고딕(제목, 본문)
- 글자 크기: 제목 40pt, 본문 제목 26-32pt, 본문 18-22pt
- 본문 내용
 - 한 페이지에 최대 10줄 내외로 작성
 - 인용 자료의 출처는 슬라이드 오른쪽 하단 또는 내용 아래 기입(글자 크기 9-10pt)

[첨부5] PDF 문서_서명 삽입

STEP 2. confidential

- ① 서명 아이콘을 클릭하면 서명을 저장할 수 있는 Bar가 나타납니다.
- ② 서명을 클릭하면 '서명추가'(한글 정자 이름)와 '이니셜추가'(서명)가 나타납니다.



STEP 3. confidential

- ① '서명추가'를 클릭하면, 아래와 같은 그림이 나오면 원하는 방식을 선택하여 서명을 등록합니다('이니셜추가' 방법도 동일함).



• **그리기:** 마우스로 글씨를 써서 입력



- **이미지:** 서명을 종이에 써서 이미지파일로 저장한 후 컴퓨터에 저장하여 불러오는 형식
- 지원되는 이미지 형식:*.jpg, *.jpeg, *.png, *.gif, *.tiff, *.tif, *.bmp



[첨부6] PDF, Word 문서_워터마크 삽입

1. PDF 형식의 파일: 워터마크 추가 방법

워터마크 추가

저장된 설정(S): [사용자 지정-저장 안함] 삭제(D) 설정 저장(V)...

소스

텍스트(X) 파일(F)

글꼴(N): Arial 굵게 크기(Z): 48

페이지 번호(U): 0 절대 비율(B):

모양

회전: -45°(-) 없음(E) 45°(4) 사용자 정의(M) 45°

불투명도(V): 6%

대상 페이지에 상대적으로 비율 지정(T) 50%

위치: 페이지 내용 뒤에 나타남(H) 페이지 내용 앞에 나타남(P)

모양 옵션(O)...

위치

세로 거리(T): 0 밀리미터 시작(R) 가운데

가로 거리(Z): 0 밀리미터 시작(R) 가운데

도움말(H)

2. Word 형식의 파일: 워터마크 추가 방법

워터마크

워터마크 없음(N)

그림 워터마크(I)

그림 선택(P)...

배율(L): 자동 희미하게(W)

텍스트 워터마크(X)

언어(L): 한국어

텍스트(T): BAYADA Home Health Care

글꼴(F): Arial

크기(S): 자동

색(C): 반투명(E)

레이아웃: 대각선(D) 가로(H)

적용(A) 확인 닫기

* 색: 왼쪽에서 세번째 회색 바의 위에서 첫번째 색 선택



[첨부기] Word 문서_추적기능(문서개정)

*본 자료는 바야다홈헬스케어의 독자적인 저작물로서, 무단 복제·배포·방송 또는 전송을 금합니다.

기존 문서에 **검토** 보기 도움말

수정할 문서를 열고
클릭순서: 검토

<그림 1>

파일 홈 삽입 디자인 레이아웃

문서 검사 소리내어 읽기 접근성 검사

새 메모 삭제 이전 다음 메모 표시

추적 적용 변경 내용 비교

변경 내용 추적

메모 및 변경...
변경 내용 표시
검토 창

추적

1/7 페이지 667개 단어 한국어

1



문서관리 관련 문의 : QM Team 이윤경 (yklee@bayadakorea.com)

- ✓ 문서 제정, 개정, 배포 관련
- ✓ SharePoint 게시 문서 목록
- ✓ 최근 버전 문서 vs 이전 버전 문서 관리
- ✓ 문서관리절차 등