

사 무 국	확 인	ONE POINT LESSON				소 속 부 서	작성자	전문가	팀 장
작성일시			소 속		작성자				
제 목					분 류	☐ 기초지식 ☐ 고장사례 ☐ 불량사례 ☐ 개선사례 ☐ 안전사례 ☐ 기 타			
자주보전, 계획보전, 사무효율화 활동을 추진하는 분임조는 공통 적용하는 양식임.									
교 육 실 시	교육실시일								
	OPL 강 사								
	참석 인원수								
* 주) 활동 FLOW : OPL 계획수립 → OPL 작성 → 전문가확인 → 부서장결재 → 사무국확인 → 교육 → 점검 및 사후관리									