

- * 복사하고 우클릭하여 시트 이름 바꾸기
- N회차의 사본(X), N회차(O)
- * 줄바꿈은 ALT+ENTER
- * 회차록은 들어가면서 작성
- * 담당 국장 확인 시 전결시항에 본인 이름 작성