

(주)바올테크 윤리강령

제 1 장 총 칙

제 1 조 (적용범위)

본 규정은 주식회사 바올테크(이하 '회사'라 한다)의 구성원에게 적용한다.

제 2 조 (방침)

회사는 모든 경영활동에서 윤리경영에 앞장서, 고객에서 책임을 다하고 신뢰받는 청렴한 기업이 되도록기업경영을 실천한다. 이를 위하여 윤리강령을 제정하고 경영활동에서 의사 결정과 행동의 판단기준으로 삼는다.

제 3 조 (윤리경영 주체 및 역할)

1. 윤리경영 담당 책임자

윤리경영 담당 임원은 경영층을 대신하여 회사 비윤리 예방 및 사후조치 등 윤리경영 업무를 총괄적으로 지휘·감독한다.

2. 윤리경영 담당조직

활동의 독립성을 보장받는 전담조직으로서 윤리경영 제도·시스템의 입안, 조정, 운영, 감독 등 회사의 전반적인 윤리경영 업무를 수행한다.

3. 윤리경영 실행 책임자

각 조직의 임원, 팀장·PL 등 직책자는 해당 조직의 윤리경영 실천 방안을 수립, 시행하는 등 윤리경영 실행에 대한 책임을 가지고, 조직 구성원이 윤리경영을 위반하지 않도록 관리·감독한다.

4. 윤리실천리더

단위 조직별로 선임되어 윤리경영과 관련한 회사의 집행사항들을 소속 조직 내에 전파하고, 소속 조직 내의 윤리경영 관련 문제에 대한 자문을 수행하는 등의 역할을 한다.

제 4 조 (윤리경영 세부 실천시스템)

본 강령을 실행하기 위해 다음의 윤리경영 세부 실천시스템을 정의하고 운영한다.

1. 윤리강령 실천지침

구성원이 윤리강령을 올바르게 이해하고 실천할 수 있도록 업무 수행 과정에서 발생할 수 있는 윤리적 갈등 상황에 대한 의사결정과 행동의 판단기준 등을 정한 별도 사규이다.

2. 윤리실천서약

구성원은 윤리강령 및 윤리강령 실천지침을 준수할 의무가 있으며, 윤리경영 실천 다짐을 위해 매년 1 회 윤리실천서약을 한다.

3. 비윤리 예방시스템

비윤리 예방시스템은 잠재적 윤리이슈 도출 및 예방·개선을 목적으로 운영한다.

- 윤리교육 : 구성원은 윤리의식 고취 및 자발적이고 의욕적으로 윤리경영을 실천할 수 있도록 윤리교육을 이수하여야 한다. 교육은 SK 구성원으로서 알아야 할 기본 공통 교육과 직책·직위·직무의 특성과 환경에 기반한 심화교육으로 나누어 실시한다.
- 윤리설문 : 구성원의 윤리실천 자가진단을 통해 조직의 윤리경영 수준을 점검하고 개선 방향을 도출하기 위하여 주기적으로 실시한다.
- 자정시스템 : 현업의 자율적인 Risk 점검 및 해결 과정을 통해 선제적인 Risk Management 를 수행한다..
- 내부감사 : 정기감사, 특별감사, 제보감사, 일상감사가 있으며, 감사방침, 적용범위, 운영방법 등 감사활동 전반에 대한 사항은 별도의 규정(내부감사규정)에 의거하여 실시한다.

4. 윤리상담·제보채널

- 구성원을 포함한 이해관계자가 자유롭게 윤리경영과 관련된 상담과 비윤리 행위를 신고할 수 있도록 소통채널을 구축하고 운영한다.
- 경영성과에 기여한 실명 상담·제보자에게는 심의를 거쳐 보상할 수 있다.

제 2 장 고객에 대한 약속

제 5 조 (고객 존중)

신의와 성실의 자세로 고객의 의견을 존중하며, 고객의 정당한 요구와 합리적인 제안은 적극적으로 수용한다.

제 6 조 (고객 가치 창조)

1. 혁신과 창의를 통해 고객이 필요로 하는 참된 가치를 찾기 위해 항상 노력한다.
2. 우수한 품질의 제품과 서비스를 적기에 제공하며, 기술 개발과 품질 향상으로 고객 만족에 최선을 다한다.

제 7 조 (고객 보호)

1. 고객과 관련된 정보를 타인에게 누설하거나 타 용도에 사용하지 않고, 고객의 재산과 명예를 보호한다.
2. 고객이 알아야 하거나 고객에게 마땅히 알려야 할 정보는 투명하게 공개하여 고객이 합리적으로 판단할 수 있도록 한다.

제 3 장 구성원에 대한 약속

제 8 조 (구성원 존중)

1. 국제적으로 공표된 인권 보호를 지지하고 존중하며, 다양성을 촉진하기 위해 노력한다.
2. 구성원의 기본적인 생활을 보장하며, 구성원과 가족의 삶의 질을 향상시키기 위해 지속적으로 노력한다.
3. 구성원의 신체, 정신, 사회적 안녕을 최대한 보장하고, 구성원의 역량에 맞는 근무환경 조성을 위해 최선을 다한다.
4. 구성원과 서로 간의 분쟁을 최소화하고 건전한 노사관계를 확립하기 위해 노력한다.

5. 미성년자의 최소 채용연령과 근로조건(노동시간, 안전·보건·환경, 복지, 휴일, 휴가 등)은 국제기준과 관련법을 준수한다.

제 9 조 (차별 금지)

1. 고용, 승진, 보상, 연수 기회 등에 있어 인종, 피부색, 국적, 민족, 성별, 종교, 학력, 출신지역, 혈연, 정치적 견해, 사회적 지위, 결혼(임신), 장애 여부 등으로 차별을 하지 않는다.
2. 능력과 업적에 따라 공평한 기회를 부여하고, 공정한 기준에 따라 평가하며, 정당하게 보상한다.

제 10 조 (제보자 보호)

비윤리·불법행위 신고자 혹은 내부고발자의 정당한 제보(상담·신고) 및 이와 관련한 진술, 자료 제출(제공) 등을 이유로 신고자 또는 조사에 협조한 자가 신분상의 불이익이나 근무 조건 상의 차별 등 보복을 당하지 않도록 아래를 포함한 가능한 모든 조치를 취한다.

- 윤리경영 담당조직에 제보자의 신분이나 제보 내용을 문의하거나 이를 알아내기 위한 탐문 등 신분 노출을 가능하게 하는 어떠한 행위도 금지된다.
- 제보자는 피제보자 또는 제 3 자로부터 보복이나 불이익의 우려가 있거나 실제 피해가 발생했을 경우에는 해당 사실을 윤리경영 담당조직에 알려 시정 및 보호 조치를 요청할 수 있다. 회사는 접수된 보호 요청에 대하여 가능한 모든 수단을 동원하여 제보자가 피해를 받지 않도록 적절한 보호 조치를 실시한다.
- 윤리경영 담당조직은 사후 모니터링을 통해 제보자의 보복, 불이익 등 피해 발생 유무를 정기적으로 점검한다.

제 11 조 (개인정보 보호)

관련 법률 및 사규에 따라 회사가 수집, 보관 및 관리하는 개인정보를 보호하고 정보 주체의 권리를 보장한다.

제 12 조 (인재 육성)

1. 교육, 기술 개발, 훈련 및 승진의 기회를 제공하여 개인의 역량과 업무 능력을 확대하고 건강한 양질의 삶을 영위할 수 있도록 노력한다.
2. 적성과 능력을 고려한 업무를 부여하고 지속적 교육을 통해 성장 기회를 제공한다.

제 4 장 구성원의 약속

제 13 조 (구성원 기본 윤리)

1. 구성원으로서 금지와 자부심을 가지며, 회사의 핵심가치를 바탕으로 지속적인 발전을 위해 노력한다.
2. 관련 조직 간에 적극적인 협조와 원활한 의사소통으로 업무의 성과와 효율을 높일 수 있도록 노력한다.
3. 제반 법률 및 회사의 규정에 따라 합법적이고 윤리적인 방법으로 최선을 다해 직무를 수행하고 그 결과에 대해 책임을 진다.
4. 비윤리·불법행위를 목격하거나 제안을 받았을 경우에는 즉시 윤리경영 담당조직에 신고 할 의무를 갖는다.

제 14 조 (공정한 직무 수행)

1. 이해관계자에게 부정청탁, 금품, 향응·접대, 편의 등을 수수하거나 제공하지 않으며, 공과 사를 명확히 구분하여 공정하고 투명하게 업무를 수행한다.
2. 직무를 수행함에 있어 회사의 이해와 구성원 개인의 이해가 상충되는 일체의 거래 행위를 피해야 하며, 그러한 상충이 발생될 경우 윤리적인 기준에 반하지 않는 한 회사의 이익을 최우선으로 고려한다.

제 15 조 (회사자산 보호 및 예산 사용)

1. 회사자산, 예산 등을 업무상 목적에 맞게 사용한다.
2. 회사의 모든 유·무형 자산을 무단 유출하거나 부당하게 제 3 자에게 공개하지 않으며, 보안 관련 규정을 철저히 준수한다.

제 16 조 (건전한 기업문화 조성)

1. 근무시간을 철저하게 준수하며, 책임감을 가지고 성실하게 직무를 수행한다.
2. 구성원 상호 간에 믿음과 신뢰를 바탕으로 인격체로서 존중한다.
3. 숨김과 과장 없이 솔직하게 보고한다.
4. 개인의 품위 및 회사의 명예를 실추시키지 않도록 신중히 행동한다.

제 6 장 공정한 경쟁 및 거래에 대한 약속

제 17 조 (자유경쟁 추구)

1. 책임과 투명성을 기본으로 시장경제질서를 존중하며, 공정거래 관습에 적극 참여한다.
2. 부패 방지, 공정경쟁 등 거래의 공정성과 신뢰도를 향상시켜 부패 없는 공정한 사회의 발전에 기여할 수 있도록 노력한다.

제 18 조 (법규 준수)

1. 모든 사업 및 영업활동을 수행함에 있어 해당 국가 및 지역의 거래 관습을 존중하고 제반 법규를 철저히 준수한다.
2. 공정거래자율준수제도를 운영하여 모든 구성원이 자발적으로 법규를 준수할 수 있도록 지속적으로 노력한다.
3. 원자재 공급망의 투명성 확보를 위해 노력하며, 나아가 환경과 인권에 위배되는 행위를 하지 않도록 최선을 다한다.

제 7 장 사회에 대한 약속

제 19 조 (사회 발전에 기여)

1. 구성원의 건전한 사회활동 참여를 보장하고 권장하며, 사회환경 개선을 통해 사회·경제 발전에 기여한다.
2. 이해관계자들과의 상호 신뢰 구축을 위해 노력하고 기업시민으로서의 사회적 책임을 성실히 이행한다.

제 20 조 (정치활동 관여 금지)

1. 정치에 관여하지 않으며, 어떠한 선거직의 후보자, 정당, 정치위원회에도 직·간접적으로 기부금 또는 경비를 제공하지 않는다. 단, 회사의 이해와 관련되는 정책의 입안이나 법규 제정에 대해서는 입장을 표명할 수 있다.
2. 구성원의 개인적 견해를 존중하나 개인의 견해가 회사의 입장으로 오해를 받지 않도록 주의하여야 하며, 회사 내에서는 어떠한 정치활동도 허용하지 않는다.

제 21 조 (친환경경영)

1. 환경 관련 국내외 법규 및 국제 협약을 준수하고, 깨끗한 환경을 보전하기 위해 최선의 노력을 다한다.
2. 공공의 건강과 안녕에 부정적 영향을 주는 모든 오염을 방지하기 위해 최선의 노력을 다한다.
3. 에너지 효율성, 수자원 보호, 원자재 이용 효율성 제고 등을 통해 지속가능한 자원의 사용을 도모한다.
4. 온실가스 배출 등으로 인한 기후 및 생태계 변화의 완화를 위해 책임을

다한다.

제 8 장 윤리강령 준수에 대한 약속

제 22 조 (윤리강령의 준수 책임)

1. 구성원은 윤리강령을 준수할 책임과 의무가 있다.
2. 조직의 리더는 소속 구성원과 업무상 관련된 이해관계자들이 회사의 윤리강령을 올바르게 이해하고 준수할 수 있도록 지원하고 관리할 책임이 있으며, 솔선수범하여야 한다.
3. 본 윤리강령을 위반할 경우에는 관련 규정과 절차에 따라 합당한 징계 처분 및 조치를 받게 된다.

(주)바울테크 윤리강령 실천지침

제 1 조 (목 적)

회사 임직원이 직무를 수행함에 있어 윤리적으로 판단하고 실천할 수 있는 기준과 지침을 제시 함에 그 목적이 있다.

제 2 조 (적용 범위)

본 규정은 회사에서 근무하는 전 임직원에 적용되며, 회사와 거래 또는 업무관계에 있는 이해 관계자에게도 실천을 권장한다.

제 3 조 (용어의 정의)

본 규정에 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 임직원이란 인사근무규정에서 정의한 임원과 직원을 말한다.
2. 이해관계자란 회사에 대해 이해관계를 가지고 있는 모든 당사자를 말하며, 경쟁사, 고객, 협력업체, 주주, 회사 임직원 등이다.
3. 향응·접대란 식사, 음주, 공연, 레저 활동 등을 수혜하는 것이다.
4. 편의란 시설, 교통편, 숙박, 관광, 행사, 견학 및 시찰 등에 대해 금품 및 향응·접대 이외의 것을 제공하거나 지원하는 것이다.
5. 거래 목적물이란 자재, 용역, 시공, 임대, 식당 등 공사와 관련한 유·무상의 모든 거래 행위의 대상물을 말한다.
6. 이해 상충행위란 임직원의 회사업무 수행에 있어 객관성과 공정성을 저해할 수 있는 행위를 말한다.
7. 위반행위란 업무수행과 관련하여 관계법령, 회사규정을 위반하는 행위이다.
8. 사회 통념상 인정되는 수준이란 건전한 상식을 가진 대부분의 사람이 수용할 수 있어야 하며, 업무를 공정히 처리하는데 지장을 주지 않는 수준을 말한다.

제 4 조 (임직원의 윤리 실천지침)

회사 임직원은 다음 사항에 유념하여 공정하게 직무를 수행한다.

1. 주인의식을 가지고 끊임없는 자기개발을 도모하고 사회법규와 회사의 규정 및 제도를 숙지하고 준수한다.

2. 고의적으로 허위, 은폐, 축소, 과장 보고를 하지 않으며, 조직 내 불신풍조를 조장하는 유언비어를 조성, 유포하지 않는다.
3. 동료 및 관련 부서간 적극적인 협조와 원활한 의사소통으로 업무 효과와 효율을 높이며, 임직원 상호간 건전한 기업문화 풍토 조성에 앞장선다.
4. 인사와 관련하여 금품을 수수하거나 향응·접대를 하지 않으며 승진·이동 등과 관련하여 회사내에서 임직원 간에 불필요한 허례허식(화환, 축전, 연하장 발송 등) 행위를 하지 않는다.
5. 근무시간 중에 회사의 허가 없이 부업이나 사적 이익을 목적으로 하는 일체의 행위를 하지 않는다.
6. 임직원간 모든 채무거래(차용, 보증 등)를 하지 않는다. (단, 불가피한 경우 해당 상위보직자에게 반드시 보고한다.)
7. 회사의 유, 무형 자산(인력, 자재, 장비, 비품,公款 포함)을 사용하거나 유용 및 횡령하지 않는다.
8. 임직원 상호간 경제적 이익을 수수하거나 공여하지 않는다.
9. 회사의 업무 기록은 항상 정확하고 안전하게 저장되어야 한다. 회사의 장부 및 기록은 회사의 거래 및 회계규정의 대상이 되는 사안을 정확하게 반영해야 한다.
10. 개인적인 이익을 위해 회사 내에서 자신의 지위를 이용(남용)해서는 안되며, 구성원 상호간 또는 이해관계자에게 신체적, 정신적 고통을 주거나 근무환경을 악화시키는 모든 형태의 언어 및 신체적 가혹행위를 하지 않는다.
11. 구성원 상호간 또는 이해관계자에게 성적 수치심을 유발시키는 언어적 또는 신체적 행위를 하지 않는다.

제 5 조 (이해관계자에 대한 임직원의 윤리 실천지침)

임직원은 이해관계자와 상호 대등한 위치에서 다음 사항에 유념하여 투명하고 공정하게 직무를 수행한다.

1. 이해관계자에게 금품, 향응, 접대, 편의 등 부당한 이익을 제공받거나 공여하지 아니한다.
- 단, 사회 통념상 인정되는 수준에서 제공되는 음식물 편의 또는 행사 주최자가 공식적으로 제공하는 교통, 숙박 또는 음식물, 기념품은 예외로 한다.

2. 이해관계자가 금품 등 부당이익을 제공하는 경우 정중하게 거절하거나 반환해야 한다. 단, 부득이하게 수취하였거나 반환이 불가능한 경우 반드시 상위 보직자에게 보고하여야 하며 '금품 등 수수신고서'를 작성하여 윤리담당 부서에 금품과 함께 제출하고 윤리 담당 부서의 처리절차에 따라 처리한다.
3. 임직원의 가족 및 친인척 또는 지인 등을 통한 수수행위도 해당 임직원 본인의 행위와 동일한 것으로 본다.
4. 이해관계자로부터 사회통념상 뇌물의 소지가 있는 경조사비는 정중히 거절하거나 반환한다.
5. 이해관계자로부터 금전의 대차, 부동산의 임대차 및 친인척이 소유한 업체와의 거래 등 재정적 편의를 제공받으면 안되며, 이해관계자가 행한 카드대금, 외상 대금 또는 대출금 등의 대리결제나 상환 등은 대리수수로 본다.
6. 사적으로 이해관계자와 골프, 등산, 낚시 등 친선 활동을 명목으로 이해관계자에게 비용을 부담시키는 것과 이해관계자가 보유하고 있는 골프, 콘도 회원권 등을 이용하지 않는다.
7. 이해관계자 접대 또는 부서회식 등에 협력업체 임직원을 불러내어 비용을 부담 시키는 행위를 하지 않는다.
8. 협력업체로부터 통상의 단가보다 고가로 구매 또는 계약하여 업체에 이익을 주거나, 이를 반환받지 않는다.
9. 임직원은 사적인 이익을 도모하는 이해관계자와 일체의 거래 및 사적인 투자를 금지한다.

제 6 조 (부정청탁 금지 실천지침)

임직원은 부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률(약칭 : 청탁금지법)의 내용을 숙지하고

이를 준수한다. 또한 업무와 관련하여 다음 사항에 유념하여 부정청탁 행위를 하지 않는다.

1. 외부인과의 미팅, 회식, 선물제공 등의 경우 상대방이 청탁금지법 적용 대상 기관이거나 적용대상자인지 사전에 확인하여 부정청탁행위를 예방한다.
2. 공직자 등에게 음식물, 선물, 경조사비 제공시에는 영수증 등 적격 증빙자료를 청구하

여야 한다.

3. 청탁금지법 관련사항을 수시로 확인하고 숙지하여 일체의 법 위반행위를 하지 않으며, 법 위반행위를 발견한 경우 지체없이 윤리담당부서에 신고한다.
4. 직무와 관련하여 채용, 승진, 급여, 복리후생 결정, 교육, 인사평가 등 인사에 관해 영향을 미치는 행위나, 입찰, 협력업체의 선정, 계약내용의 결정 등에 관여하는 행위 및 기타 사적 이익을 위해 청탁을 하거나 알선, 지시하는 일체의 행위를 하지 않는다.
5. 임직원의 가족 및 친인척 또는 지인 등 제3자를 통한 청탁 및 알선행위도 해당 임직원 본인의 행위와 동일한 것으로 본다.

제 7 조 (이해상충행위 금지 및 정보유출 금지 실천지침)

임직원은 자신의 개인적 이익과 회사의 이익이 충돌할 가능성이 있는 상황을 방지해야 한다.

또한 업무와 관련하여 이해 상충행위 발생을 방지하기 위해 다음 사항에 유념 하여야 한다.

1. 이해관계자와 관련된 회사 또는 단체 등에 종사하거나, 지분참여, 투자 등으로 회사 업무에 지장을 주어서는 안된다.
2. 사내.외의 미공개 정보를 이용하여 투자를 하거나, 이해관계자 등 제3자에게 정보를 제공 해서는 아니되며, 이를 이용하여 이해관계자 등 제3자와 결탁 또는 공모하는 등 내부자 거래 및 불공정한 거래행위를 하지 않는다.
3. 회사의 승인을 득하지 않고 임직원 및 그 가족이 회사와 계약 또는 거래하는 행위를 금지한다.
4. 회사의 중요정보를 고의 또는 부주의로 문서, 계수 등을 조작, 변조하여 회사의 의사결정 및 판단에 오류를 발생시키는 행위를 하지 않으며, 왜곡된 정보와 허위사실을 유포하지 않는다.
5. 임직원은 보안을 위하여 회사의 비밀정보를 지정된 장소에 보관하며, 자료 보존 기간 경과 시 적정 방법 및 절차에 따라 자료를 파기하는 등 최선의 조치를 취한다.
6. 임직원은 비밀정보 취급 시 신중히 처리하며, 외부로부터 획득한 회사 기밀 사항에 관한 정보는 상사나 해당 부서로 즉시 통보하여 적절한 조치를 취한다.

제 8 조 (윤리적 기업문화 형성을 위한 실천지침)

임직원은 제반 법규와 회사의 정관, 규정에 따라 직무를 수행하며, 건전한 기업문화를 훼손시키는 다음의 행위에 대하여는 신고 및 보고하여야 한다.

1. 본 지침의 위반사실을 인지하게 된 경우 가장 신속하고 편리한 방법으로 윤리 담당 부서에 신고한다.
2. 회사 장부 및 기록의 허위 또는 인위적 입력에 대한 정보를 취득한 경우에는 즉시 윤리 담당 부서에 보고한다.
3. 업무상 지위를 이용하여 특정 이해관계자에게 이익 또는 불이익을 주는 목적으로 불합리하게 업무를 수행하는 행위를 금지한다. 또한 이러한 행위의 결과가 사적인 이익이 없더라도 회사에 손실이 발생하면 불공정한 거래행위로 보며, 이를 인지한 임직원은 신고의 의무가 있다.
4. 임직원(상급자)의 업무태만, 방임 등의 사유로 인해 회사에 손실이 발생하거나 예상되는 직무유기 사실을 인지하는 경우에는 윤리담당 부서에 신고해야 하며 이를 무시하고 부당한 지시 등을 수행하여 이에 동조하는 것은 동일한 위반으로 간주한다.
5. 전 임직원은 비윤리적인 행위를 목격하거나 제언 받았을 경우 이를 윤리담당 부서에 제보할 의무가 있으며, 윤리담당 부서의 비윤리적인 행위에 대한 조사시 관련정보 제출 및 소명요구에 적극 협조한다.
6. 경영진은 소속 구성원과 업무상 관련된 이해관계자들이 회사의 윤리규정을 올바르게 이해하고 준수할 수 있도록 적극적으로 지원하고 관리해야 하며, 윤리규정을 준수한 성실하고 책임있는 의사결정과 행동으로 모범을 보여야 한다.

제 9 조 (윤리규정 운영기구 및 운영)

윤리규정 운영을 위한 기구와 업무절차는 다음과 같다.

1. 윤리규정 운영을 위한 최고 의결기관으로 윤리위원회를 두며, 그 구성, 회의, 소집, 의결 등은 인사위원회와 같으며, 간사는 윤리담당부서에서 임명한다.
2. 윤리위원회의 직무는 다음과 같다.
 - 가. 임직원, 이해관계자 등의 윤리실천지침에 관한 사항 조정, 평가
 - 나. 부정청탁, 이해상충행위, 윤리적 기업문화에 관한 사항 조정, 평가
 - 다. 신고 또는 제보 사안에 대한 윤리 위반 징계 및 포상여부 심의, 조정

3. 윤리업무 담당부서는 경영지원부서로 하며, 위반사항의 접수 및 조사, 규정 위반에 대한 의견제시를 하고 윤리위원회에 회부하거나 관련 규정에 따라 조치한다.
4. 윤리관련 사안의 처리 및 보고는 기밀성과 익명성을 유지해야 하며, 선의의 신고자(제보자)보호와 신고자에 대한 보복행위 방지대책이 강구되어야 한다.
5. 회사는 임직원이 윤리규정을 숙지하고 이를 성실히 준수하고 실천한다는 실천 서약서를 작성하게 할 수 있다.
6. 윤리담당 부서의 전화, 팩스 및 이메일 등을 회사 내부 그룹웨어에 공고하여 신고 및 제보가 용이하도록 하여야 한다.
7. 회사는 임직원을 대상으로 연 1회 이상 윤리규정 관련교육을 실시한다.

2024. 11

[담당자]

주식회사 바울테크 경영지원팀 박세훈



[승인자]

주식회사 바울테크 대표이사 이진원

