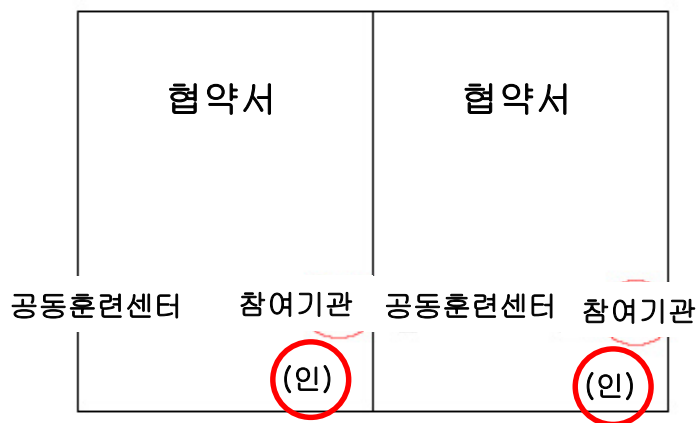
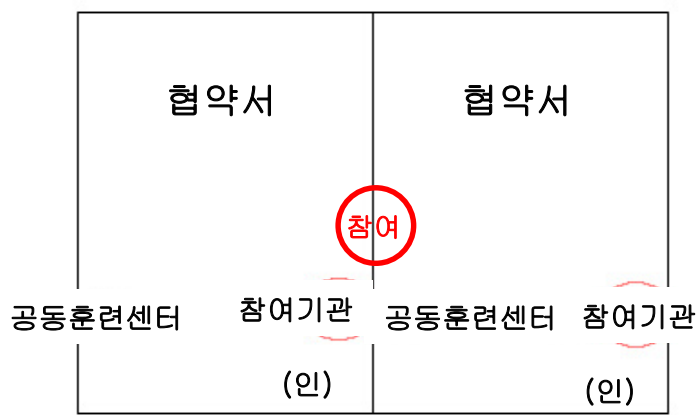


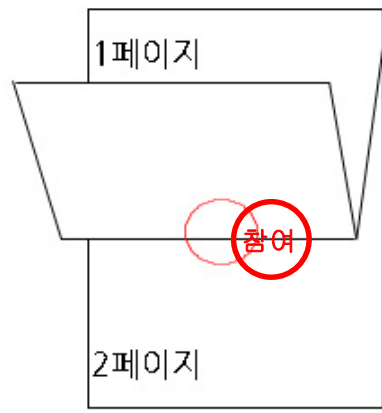
1. 1쪽 상단의 협약기업 명칭, 하단 참여기관의 회사명, 주소, 대표자 작성
 2쪽 일반현황 작성, 반복하여 1부 추가 작성하고 아래와 같이 2부 날인/계인/간인
2. 대표자 날인 : 참여기관 대표자 (인)에 대표자 도장을 찍습니다.



3. 계인 : 협약서 1쪽을 양쪽 면이 맞닿게 나란히 놓고 경계선에 도장을 찍습니다.



4. 간인 : 협약서의 1쪽을 반으로 접어 1쪽 뒷면과 2쪽(일반현황) 앞면이만나는 부분에 도장을 찍습니다.



5. 송부 : 협약서 원본 2부(4매)를 우편송부(공동훈련센터 날인후 1부 재 우편송부)