

홈페이지 관리 설명서

금천일자리주식회사 공식 홈페이지 gc-job.co.kr · 사업관리팀 · 2026년 9월

1. 한눈에 보기

홈페이지 주소	https://gc-job.co.kr
관리자 화면	https://gc-job.co.kr/admin (홈페이지 맨 아래 "관리자 로그인" 링크)
로그인	아이디 root / 비밀번호는 팀장에게 문의 (문서에 적지 않음)
반영 시간	"게시" 후 약 1~2분. 안 보이면 Ctrl+F5(강력 새로고침)
할 수 있는 일	공지·채용·입찰·보도자료·경영공시 글 올리기/고치기/지우기, 회사소개·카페 등 고정 페이지 내용 수정, PDF·사진 첨부
문의	메뉴 구조·디자인 변경 등은 사업관리팀장(총괄)에게

2. 로그인과 로그아웃

- gc-job.co.kr 접속 후 화면 맨 아래(푸터) 오른쪽의 **관리자 로그인**을 누릅니다.
- 아이디 **root**와 비밀번호를 입력합니다.
- 로그인되면 관리자 화면이 열립니다. 이후에는 같은 컴퓨터·같은 브라우저에서 자동 로그인됩니다.
- 공용 컴퓨터에서는 작업 후 반드시 푸터의 **로그아웃**을 누르세요.

로그인한 상태로 홈페이지를 보면 게시판마다 + 글쓰기, 글마다 수정 버튼이 나타납니다. 일반 방문자에게는 보이지 않습니다.

3. 관리자 화면 구성

왼쪽 메뉴는 홈페이지 상단 메뉴와 같은 순서입니다.

1. 회사소개	인사말 · 연혁 · 비전 · CI · 조직도 · 오시는 길
2. 사업안내	용역사업 · 환경위생 · 카페 4개점
3. 알림마당	공지사항 · 채용공고 · 입찰정보 · 보도자료 (각각 별도 메뉴)
4. 경영공시	법정 공시 자료 (구분별 탭으로 자동 정리)
미디어	업로드한 PDF·사진 파일 모아보기

4. 글 올리기 (공지·채용·입찰·보도자료)

- 왼쪽 메뉴에서 게시판 선택 (예: 3. 알림마당 · 채용공고) → 오른쪽 위 + **채용공고** 버튼. 또는 홈페이지 해당 게시판에서 + **글쓰기**.
- 제목** 입력.
- 등록일**: 비어 있으면 **현재시각** 버튼을 눌러 오늘 날짜를 넣습니다. 홈페이지 목록 정렬 기준이 됩니다.
- 채용공고만: **진행중 표시** 스위치를 켜면 홈페이지에 노란 "진행중" 표시가 붙습니다. 마감 후에는 꺼 주세요.
- 본문** 작성. 도구 모음으로 굵게·목록·링크를 넣을 수 있습니다.
- 첨부파일**: "첨부파일 추가 +" → 파일 선택 → 필요하면 표시 이름 입력 (예: "채용공고문.pdf"). 여러 개 가능.
- 오른쪽 미리보기로 확인 후 위쪽 파란 **게시** → **지금 게시**.
- 1~2분 뒤 홈페이지에서 확인.

본문 편집기는 연속 공백과 줄 앞 들여쓰기를 무시합니다. 한글 문서를 복사해 넣으면 스페이스로 맞춤 간격이 사라지므로, 공고문·규정처럼 서식이 중요한 글은 원문을 첨부파일로 올리고 본문에는 요약만 적으세요. 본문에 직접 쓸 때는 도구 모음의 글머리표·번호 목록을 사용하고, 문단은 Enter 두 번으로 나눕니다.

첨부파일 이름은 한글이어도 되지만, 가능하면 "2026_09_채용공고.pdf"처럼 띄어쓰기 없이 지어 주세요. 파일 크기는 10MB 이하를 권장합니다.

5. 글 수정·삭제

- 수정: 관리자 화면 목록에서 글 클릭, 또는 홈페이지 글 옆의 수정 버튼 → 내용 고친 뒤 **게시**.
- 삭제: 글을 연 상태에서 위쪽 **항목 삭제**. 삭제 후에는 홈페이지에서 사라지며, 필요 시 팀장이 이전 버전으로 복구할 수 있습니다.
- 합격자 공고처럼 새 단계의 글은 기존 글을 고치지 말고 **새 글**로 올립니다. 채용 과정 기록이 순서대로 남아야 합니다.

6. 경영공시 올리기

「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제32조에 따른 법정 공시입니다. 홈페이지 경영공시 페이지의 8개 탭에 자동으로 분류됩니다.

1. 왼쪽 메뉴 **4. 경영공시** → + **공시**.
2. **제목**: 예) 2026년 9월 업무추진비 내역 / 2025년 결산서 및 재무제표
3. **공시일**: 오늘 날짜.
4. **공시 구분** 선택 (아래 표 참고).
5. **설명**은 비워도 됩니다. **첨부파일**에 PDF를 올린 뒤 **게시**.

구분	내용	시기
경영목표·예산·운영계획	당해 연도 경영목표, 예산서, 운영계획	매년 1월 (회계연도 개시 후 1개월 이내)
결산서·재무현황	전년도 결산서·재무제표, 자본금·차입·채무보증 현황	결산서 제출 후 7일 이내
임원·인력·인건비	임원 현황, 운영인력 현황, 인건비 예산·집행 총액	결산서 제출 후 7일 이내
경영평가·성과계약	경영실적평가 결과, 성과계약 달성도	결과 통보 후 1개월 이내
감사결과	외부기관 감사 결과·조치요구·이행결과	수시
업무추진비	월별 업무추진비 집행 내역	매월
수의계약	수의계약 내역	매월 또는 분기
정관·내규	정관, 인사·보수·회계 규정 등	개정 시

같은 자료를 클린아이(cleaneye.go.kr) 통합공시에도 올려야 합니다. 홈페이지 공시와 클린아이 공시는 별개입니다.

7. 회사소개·사업안내 페이지 고치기

- 인사말: 큰 제목 / 본문 / 서명 문구 / 대표이사 이름. 본문 문단 사이는 빈 줄 한 줄.
- 연혁: 항목마다 연도·내용·비고. 왼쪽 >로 펼쳐서 수정, =를 끌어 순서 변경, ×로 삭제, **연혁 항목 추가 +**로 추가.
- 오시는 길: 주소·전화·업무시간 등. 지도 삽입 코드 칸에는 카카오맵 "공유 → 소스코드"를 붙여 넣습니다.
- 카페 4개점: 점포마다 점포명·위치·영업시간·대표 메뉴·사진.
- 비전·CI, 조직도, 용역사업, 환경위생: HTML 편집 화면입니다. 문장만 바꿀 때는 <p>와 </p> 사이의 글자만 고치고, 구조를 바꿔야 하면 팀장에게 요청하세요.

8. 자주 있는 문제

증상	확인·조치
게시했는데 홈페이지에 안 보임	1~2분 기다린 뒤 Ctrl+F5. 그래도 안 보이면 팀장에게 (배포 실패 여부 확인)
"변경사항 저장되지 않음"이 계속 표시	게시 버튼을 누르지 않은 상태. 파란 게시 → 지금 게시
로그인이 안 됨	아이디·비밀번호 확인. 계속 안 되면 팀장에게 (비밀번호 변경 여부)
첨부파일 안 올라감	파일 이름의 특수문자 제거, 크기 10MB 이하로 줄이기
글이 잘못 삭제됨	팀장에게. 모든 변경은 기록이 남아 이전 상태로 되돌릴 수 있음

9. 지켜야 할 것

- 비밀번호는 문서·메신저에 적지 않습니다. 퇴사자 발생 시 팀장이 비밀번호를 변경합니다.

- 개인정보(주민번호·연락처·계좌)가 있는 문서는 홈페이지에 올리지 않습니다. 합격자 공고는 이름 일부를 가리거나 접수번호로 표기합니다.
- 채용 공고와 결과는 법 제12조에 따라 반드시 공개하고, 과정별(공고 → 서류 → 최종)로 각각 남깁니다.
- 공시 자료는 삭제하지 않습니다. 정정이 필요하면 정정본을 새 글로 올리고 제목에 "(정정)"을 붙입니다.