발 간 등 록 번 호
11-1740000-000072-01

www.mogaha.go.kr

서무업무 종합 매뉴얼

Ministry of Government Administration and Home Affairs

2015. 7.

행정자치부

Contents

Ⅰ 공직에 대한 이해 1

1. 조직 ········ 3
- ❶ 정부조직 현황 3
- ❷ 행정자치부 조직 현황 8

2. 인사 ········ 10
- ❶ 공무원의 종류 10
- ❷ 임용 14
- ❸ 승진임용 15
- ❹ 신규채용 18
- ❺ 보수 21
- ❻ 수당 25
- ❼ 복무제도 31
- ❽ 징계제도 34

3. 예산 ········ 36
- ❶ 예산 편성·심의·결산 주요 절차 36
- ❷ 예산안 편성 37
- ❸ 예산안 심의 38
- ❹ 예산안 결산 39

4. 법령 ········ 40
- ❶ 법령의 체계 40
- ❷ 정부입법 절차 40
- ❸ 국회 법안심사 절차 44
- ❹ 법률안 정리·이송 및 공포절차 45
- ❺ 행정규칙(훈령·예규)의 제·개정 46

Ⅱ 서무 핵심 업무 길라잡이 47

1. 보고서 작성하기 ········ 49
- ❶ 보고서 작성 시 유의사항 49
- ❷ 문제 있는 보고서 사례 50
- ❸ 보고서 전개방식과 서식 50
- ❹ 보고서 유형별 작성방법 53

2. 각종회의 준비하기 ········ 61
- ❶ 우리 부 주요 회의 목록 61
- ❷ 회의 주재 시 준비사항 62
- ❸ 회의 참석 시 준비사항 63

3. 영상회의 준비하기 ········ 64
- ❶ 영상회의 개설하기 64
- ❷ 영상회의 참석하기 65

Contents

4. 국회업무 대응하기 ······ 66

❶ 연간 국회 기본일정 66 ❷ 국회 업무 추진 요령 70
❸ 국정감사 73

5. 홍보업무 지원하기 ······ 77

❶ 홍보의 개념 77 ❷ 보도자료 작성 배포 77
❸ 인터뷰 대응 83 ❹ 정부 가용매체 활용 84
❺ 우리 부 출입기자단 명단 85 ❻ 언론보도 스크랩 85

6. 계약업무 처리하기 ······ 87

❶ 계약처리 절차 87 ❷ 단계별 절차 및 세부내용 88
❸ 기타 참고사항 93

7. 지출업무 처리하기 ······ 99

❶ 지출 요청 시 구비서류 99
❷ 서무가 주로 지출하는 비목별 지침 99
❸ 관서운영경비 교부 101
❹ 지출반납 처리 104
❺ 디브레인 시스템 요청서 작성방법 104

8. 조직성과 실적관리 하기 ······ 105

❶ 정부업무평가 105 ❷ 부내성과평가 112

9. 정보공개업무 처리하기 ······ 117

❶ 정보공개제도의 개념 117 ❷ 정보공개의 판단 기준 117
❸ 정보공개 대상기관 118 ❹ 정보공개업무 처리절차 119

10. 민원 처리하기 ······ 122

❶ 민원업무 개요 122
❷ 국민신문고 민원 처리요령 123
❸ 기타 알아두면 좋은 민원관련 제도 130

11. 즐거운 직장 만들기 ······ 133

❶ 주요 일정관리, 현안사항 전파하기 133
❷ 각종 행사 및 회식 준비하기 133
❸ 소속직원 전입·출시 처리사항 134
❹ 직원 경조사 발생 시 조치방법 135

❺ 각종 행사 차출 시 고려할 점 136
❻ 스마트하게 일하는 직장 만들기 136

12. 청사시설 이용하기 ········ 138
❶ 중앙행정기관 소재지 현황 138
❷ 정부서울청사 주요시설 및 전화번호 안내 139

Ⅲ 각종 신청 및 시스템 보안 141

1. e사람 시스템 안내 ········ 143
2. 공무원증 신청방법 ········ 144
3. 행정전자서명 및 내부업무망 사용방법 ········ 145
❶ 행정전자서명(GPKI) 신청방법 145 ❷ 내부업무망(하모니) 사용방법 145

4. 개인용 컴퓨터 및 네트워크 사용방법 ········ 151
❶ PC 지급·반납 및 노트북 대여 신청 151
❷ 네트워크(업무망·인터넷망) 이용 152
❸ PC 이용 관련 장애처리 지원 신청 154

Ⅳ 베테랑 서무가 되기 위한 Tip 157

1. 서무업무의 의의 ········ 159
2. "이런 서무와 일하니 좋더라" ········ 160
3. 칭찬받는 서무가 되는 법 ········ 164

참고자료 177

■ 우리부 발간 각종 매뉴얼 현황 ········ 179
■ 알아두면 유용한 인터넷 사이트 ········ 181

I

공직에 대한 이해

I

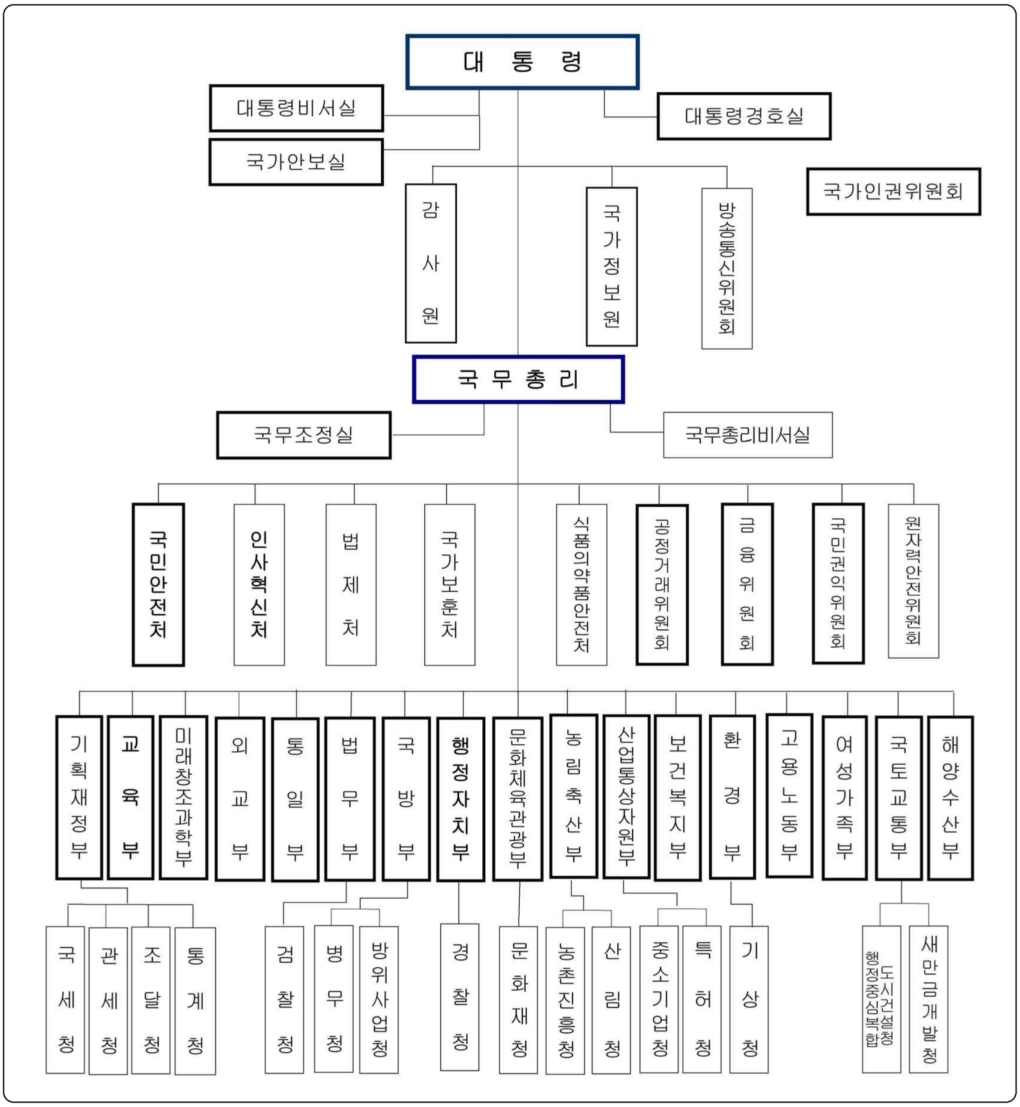
공직에 대한 이해

1 조 직

1. 정부조직 현황

○ 정부조직은 17부 5처 16청/2원 5실 6위원회(2015년 5월말 현재)

○ 중앙행정기관의 설치와 직무범위는 정부조직법 등 법률로 정함



<참고> 정부 주요조직 및 그 기능

▸ 대통령 소속기관 및 자문기관(헌법에 근거한 자문기관에 한함)

기관명	소관사무	비고
대통령비서실	- 대통령의 직무를 보좌	
국가안보실	- 국가안보에 관한 대통령의 직무를 보좌	
대통령경호실	- 대통령 등의 경호를 담당	정부조직법, 대통령 등의 경호에 관한 법률
감사원	- 국가의 세입·세출의 결산, 국가 및 법률이 정한 단체의 회계검사와 행정기관 및 공무원의 직무에 관한 감찰	헌법 감사원법
국가정보원	- 국가안전보장에 관련되는 정보·보안 및 범죄수사	정부조직법, 국가정보원법
방송통신위원회	- 방송과 통신에 관한 규제와 이용자 보호 등의 업무 수행	방송통신위원회의 설치 및 운영에 관한 법률
국가안전보장회의	- 국가안전보장에 관련되는 대외정책·군사정책과 국내정책의 수립에 관하여 대통령의 자문에 응함	국가안전보장회의법
민주평화통일자문회의	- 평화통일정책의 수립 추진에 관하여 대통령에게 건의하고 대통령의 자문에 응함	민주평화통일자문회의법
국민경제자문회의	- 국민경제의 발전을 위한 중요정책의 수립에 관하여 대통령의 자문에 응함	국민경제자문회의법
국가과학기술자문회의	- 국가과학기술의 혁신·제도개선 등에 관한 대통령의 자문에 응함	국가과학기술자문회의법
특별감찰관	- 대통령의 친인척 등 대통령과 특수한 관계에 있는 사람의 비위행위에 대한 감찰을 담당	특별감찰관법

▸ 국무총리 및 소속기관

기관명	소관사무	비고
국무조정실	- 국무총리의 직무를 보좌하고 각 중앙행정기관의 행정의 지휘·감독, 사회위험·갈등의 관리, 정부업무평가 및 규제 개혁에 관하여 국무총리를 보좌	
국무총리비서실	- 국무총리의 직무를 보좌	
국민안전처	- 안전 및 재난에 관한 정책의 수립·운영 및 총괄·조정, - 비상대비, 민방위, 방재, 소방 - 해양에서의 경비·안전·오염방제 및 해상 발생 사건 수사	
인사혁신처	- 공무원의 인사·윤리·복무 및 연금에 관한 사무	
법제처	- 국무회의에 상정될 법령안조약안과 총리령안 및 부령안의 심사와 그 밖에 법제에 관한 사무	
국가보훈처	- 국가유공자 및 그 유족에 대한 보훈, 제대군인의 보상보호 및 보훈선양에 관한 사무	
식품의약품안전처	- 식품 및 의약품의 안전에 관한 사무	
공정거래위원회	- 시장지배적지위의 남용행위 규제에 관한 사항 - 기업결합의 제한 및 경제력집중의 억제에 관한 사항 - 불공정거래행위 및 재판매가격유지행위 규제에 관한 사항 등	독점규제 및 공정 거래에 관한 법률
금융위원회	- 금융정책, 외국환업무취급기관의 건전성 감독 및 금융감독에 관한 업무 수행	금융위원회의 설치 등에 관한 법률
국민권익위원회	- 고충민원의 처리와 이에 관련된 불합리한 행정제도를 개선 - 부패의 발생을 예방하며 부패행위를 효율적 규제	부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률
원자력안전위원회	- 원자력안전에 관한 업무를 수행	원자력안전위원회의 설치 및 운영에 관한 법률

▶ 행정각부 및 외청

기관명	소관사무	외청
기획재정부	- 중장기 국가발전전략수립 - 경제·재정정책의 수립·총괄·조정 - 예산·기금의 편성·집행·성과관리 - 화폐·외환·국고·정부회계·내국세제·관세·국제금융 - 공공기관 관리 - 경제협력·국유재산·민간투자 및 국가채무에 관한 사무	- 국세청 - 관세청 - 조달청 - 통계청
미래창조과학부	- 과학기술정책의 수립·총괄·조정·평가 - 과학기술의 연구개발·협력·진흥, 과학기술인력 양성 - 원자력 연구·개발·생산·이용 - 국가정보화 기획·정보보호·정보문화, 정보통신산업 - 방송·통신의 융합·진흥 및 전파관리 - 우편·우편환 및 우편대체에 관한 사무	
교육부	- 인적자원개발정책, 학교교육·평생교육, 학술에 관한 사무	
외교부	- 외교, 경제외교 및 국제경제협력외교 - 국제관계 업무에 관한 조정, 조약 기타 국제협정 - 재외국민의 보호·지원, 재외동포정책의 수립 - 국제정세의 조사·분석에 관한 사무	
통일부	- 통일 및 남북대화·교류·협력에 관한 정책의 수립 - 통일교육 그 밖에 통일에 관한 사무	
법무부	- 검찰·행형·인권옹호·출입국관리 그 밖에 법무에 관한 사무	- 검찰청
국방부	- 국방에 관련된 군정 및 군령과 그 밖에 군사에 관한 사무	- 병무청 - 방위사업청
행정자치부	- 국무회의의 서무, 법령 및 조약의 공포, 정부조직과 정원, 상훈 - 정부혁신, 행정능률, 전자정부 및 정보보호, 정부청사의 관리 - 지방자치제도, 지방자치단체의 사무지원·재정·세제, 낙후지역 등 지원, 지방자치단체 간 분쟁조정, 선거·국민투표의 지원 - 국가의 행정사무로서 다른 중앙행정기관의 소관에 속하지 아니하는 사무	- 경찰청
문화체육관광부	- 문화·예술·영상·광고·출판·간행물·체육·관광 - 국정에 대한 홍보 및 정부발표에 관한 사무	- 문화재청
농림축산식품부	- 농산·수산·축산, 식량·농지·수리 - 식품산업진흥, 농어촌개발 및 농수산물 유통에 관한 사무	- 농촌진흥청 - 산림청
산업통상자원부	- 상업·무역·공업·통상, 통상교섭 및 통상교섭에 관한 총괄·조정, 외국인 투자 - 산업기술 연구개발정책, 에너지·지하자원에 관한 사무	- 중소기업청 - 특허청
보건복지부	- 보건위생·방역·의정(醫政)·약정(藥政)·생활보호·자활 지원· 사회보장·아동(영·유아 보육을 포함한다)·노인 및 장애인에 관한 사무	
환경부	- 자연환경, 생활환경의 보전 및 환경오염방지에 관한 사무	- 기상청
고용노동부	- 고용정책의 총괄, 고용보험, 직업능력개발훈련, 근로조건의 기준, 근로자의 복지후생, 노사관계의 조정, 산업안전보건, 산업재해보상보험과 그 밖에 고용과 노동에 관한 사무	
여성가족부	- 여성정책의 기획·종합, 여성의 권익증진 등 지위향상, 청소년 및 가족(다문화가족과 건강가정사업을 위한 아동업무를 포함한다)에 관한 사무	
국토교통부	- 국토종합계획의 수립·조정, 국토 및 수자원의 보전·이용 및 개발, 도시·도로 및 주택의 건설 - 해안·하천·항만 및 간척, 육운·해운·철도 및 항공에 관한 사무	- 행정중심복합도시건설청 - 새만금개발청
해양수산부	- 해양정책, 수산, 어촌개발 및 수산물 유통 - 해운·항만, 해양환경, 해양조사, 해양자원개발, 해양과학기술 연구·개발 및 해양안전심판에 관한 사무	- 해양경찰청

□ 중앙행정기관

○ 중앙행정기관의 개념

- 국가의 행정사무 담당을 위하여 설치되고 관할권의 범위가 전국에 미치는 행정기관을 의미. 다만, 관할범위가 전국에 미치더라도 다른 행정기관에 부속하여 이를 지원하는 행정기관은 제외
- 정부조직법에서는 부·처 및 청으로 한정하고 있으나, 개별법률에서 위원회(방통위·공정위·금융위·원안위 등)를 중앙행정기관으로 의제한 사례도 있음

○ “부(部)”

- 행정각부는 대통령 및 그의 명을 받은 국무총리의 통할 하에 행정사무를 수행하기 위해 설치하는 기관
- 행정각부의 장은 국무위원 중 총리의 제청으로 대통령이 임명하며 소관사무 통할권, 소속공무원 지휘·감독권, 부령제정권, 국무회의 안건제출권 등 보유
- 각부 장관은 소속 외청의 중요정책 수립에 관하여 그 청의 장을 직접 지휘할 수 있으며, 구체적인 지휘·감독 범위는 부령 등으로 정하고 있음

○ “처(處)”

- 처는 총리 소속으로 현재 국민안전처, 인사혁신처, 국가보훈처, 법제처, 식품의약품 안전처가 있으며, 다수부처 관련 기능을 통할하는 참모적 업무 수행
- 처의 장은 장관(국무위원) 또는 차관급으로서 구성되어 있으며, 소관사무 통할권과 소속공무원 지휘·감독권을 보유하고, 총리를 통하여 총리령 제정
- 처의 장이 국무위원이면 직접 국무회의 의안제출이 가능하나 국무위원이 아닌 경우에는 총리에게 의안제출 건의 및 국무회의 배석·발언 가능

○ “청(廳)”

- 청은 행정각부의 소관사무 중 독자성이 높고 집행적인 사무를 독자적으로 관장하기 위하여 행정각부에 설치
- 청의 장은 소관사무 통할권과 소속공무원 지휘·감독권을 가지고, 국무회의에 직접 의안을 제출할 수 없어 소속장관에게 의안제출을 건의하며, 국무회의 의장이 인정한때에는 국무회의 출석발언 가능
- 소관사무와 관련한 법규명령 제정권은 없으며 소속장관을 통해 부령 제정 가능

○ 기타

– 정부조직법에 의한 부·처·청 외에 헌법 또는 개별 법률에 근거하여 설치하는, 중앙행정기관으로 의제되거나 이에 준하는 지위를 가지는 기관이 있음

– 이 기관에는 감사원, 방송통신위원회, 공정거래위원회, 금융위원회, 국민권익위원회, 원자력안전위원회, 국가인권위원회 등이 있음

□ 소속기관

○ 개념 : 특별지방행정기관과 부속기관을 소속기관이라 함

○ 특별지방행정기관

– 특별지방행정기관이란 특정한 중앙행정기관의 업무 중 지역적 업무를 당해 관할구역 내에서 처리할 수 있도록 해당지역에 설치한 기관

– 당해 중앙행정기관의 소속하에 설치되며, 대통령령(각 부처 직제)으로 설치할 수 있고, 국가사무를 해당 지역에서 처리한다는 점에서 지방자치사무를 수행하는 지방자치단체와 구별

○ 부속기관

– 중앙행정기관에 부속하여 그 업무를 지원하는 기관으로 시험연구·교육훈련·문화·의료·제조·자문 등의 기능을 수행

– 부속기관의 유형

* 시험연구기관 : 국립보건원, 국립과학수사연구원, 국립방재연구소 등
* 교육훈련기관 : 교육원, 연수원, 국립예술종합학교 등
* 문화기관 : 국립중앙극장, 국립현대미술관, 박물관, 유적지관리소 등
* 의료기관 : 경찰병원, 국립정신병원, 국립결핵병원, 국립소록도병원 등
* 자문기관 : (자문·심의)위원회, 심의회 등

□ 하부조직

○ 개념 : 각 행정기관의 보조기관 및 보좌기관을 하부조직이라 함

○ 보조기관

– 행정기관의 의사 또는 판단의 결정이나 표시를 보조함으로써 행정기관의 목적달성에 공헌하는 기관을 말하며, 실·국·과가 이에 해당

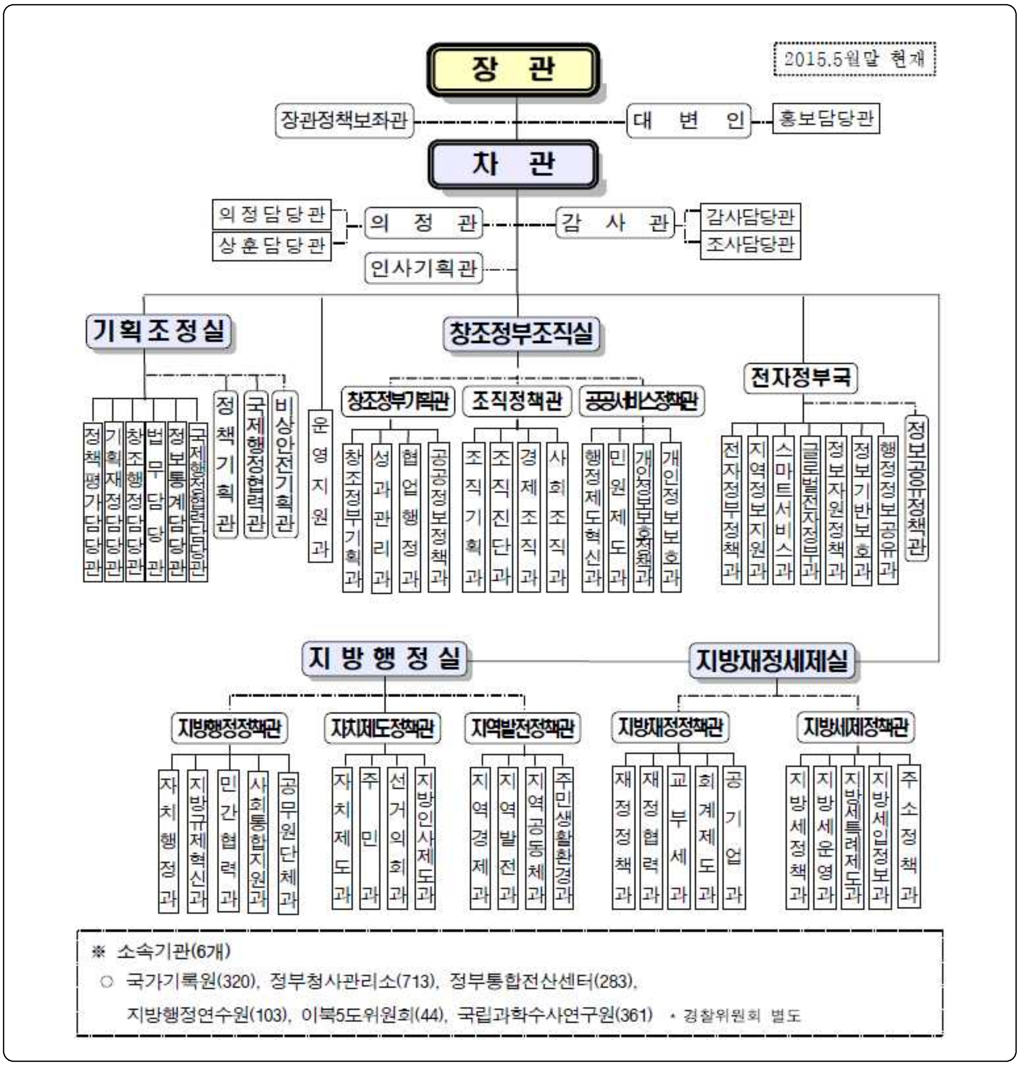
– 행정기관은 중앙행정기관, 특별지방행정기관, 부속기관, 행정위원회 등 합의제 행정기관을 말함

○ 보좌기관

- 행정기관이 그 기능을 원활하게 수행할 수 있도록 그 기관장이나 보조기관을 보좌함으로써 행정기관의 목적달성에 공헌하는 기관을 말함
- 차관보, 정책관·심의관·대변인, 담당관 등이 이에 해당

2. 행정자치부 조직 현황

○ (조직) 본부 1차관 4실 1국 16관 54과/소속 6개 기관



○ (정원) 총 2,716명 (본부 854, 소속 1,847, 경찰위원회 3, 전직대통령비서관 12)

○ (연혁)
- 1948.11. 내무부, 총무처 신설
- 1991.05 경찰청 신설(내무부 산하)
- 1998.02 행정자치부 신설(내무부 + 총무처 통합)
- 1999.05 중앙인사위원회 신설(대통령 직속)
- 2004.06 소방방재청 신설(행정자치부 산하)
- 2008.02 행정자치부 신설(행자부 + 인사위 + 비기위 + 정통부 일부)
- 2013.03 안전행정부 부처명칭 변경
- 2014.11 행정자치부 출범(인사혁신처, 국민안전처 분리)

○ (주요 기능) 정부조직법 제34조 제1항
- 국무회의의 서무, 법령 및 조약의 공포, 정부조직과 정원, 상훈, 정부혁신, 행정능률, 전자정부, 개인정보보호, 정부청사의 관리
- 지방자치제도, 지방자치단체의 사무지원, 지방재정·세제, 낙후지역 등 지원, 지방 자치단체간 분쟁조정, 선거, 국민투표
- 국가의 행정사무로서 다른 중앙행정기관의 소관에 속하지 아니하는 사무

○ (소관 법률) 131개
- 정부조직법, 전자정부법, 지방자치법, 지방공무원법, 지방재정법 등

○ (2015년도 예산) 35조 8,535억원

(단위 : 억원)

구 분	예 산 액	비 고
총 계	358,535	
일 반 회 계	355,534	
○ 기본적 경비	2,189	○ 본부집행 : 11,282(3.1%)
- 인 건 비	1,893	
- 기본경비	296	○ 지방지원 : 347,253(96.9%)
○ 지방교부세	340,803	- 지방교부세* : 340,803
○ 사 업 비	12,542	* 보 통 321,762 특 별 4,937
특 별 회 계	3,001	부동산 14,104
○ 지역발전특별회계	3,001	- 국고보조금 : 6,450

※ 2014년 안전행정부 예산 : 40조 3,538억원

2 인 사

「2015 공무원 인사실무」(인사혁신처) 참조

1. 공무원의 종류

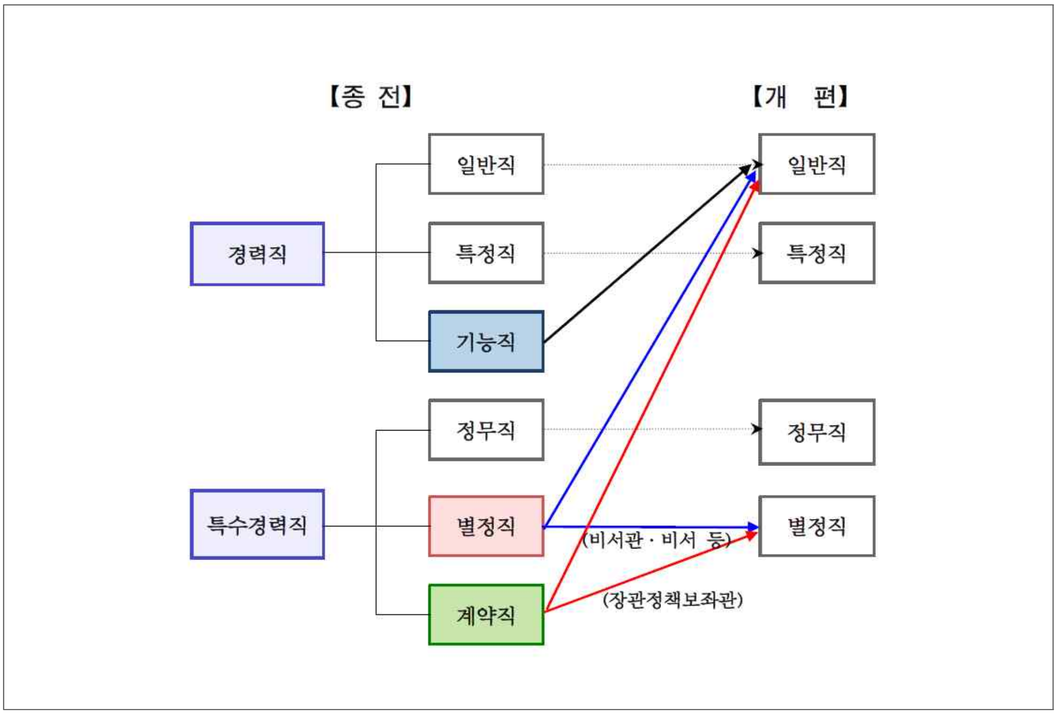
○ 경력직공무원(국가공무원법 제2조 제2항)
 - 실적과 자격에 의하여 임용되고 그 신분이 보장되며 평생토록 공무원으로 근무할 것이 예정되는 공무원

구 분	내 용
일반직	기술·연구 또는 행정 일반에 대한 업무를 담당하며, 직군·직렬별로 분류되는 공무원 ① 행정·기술직, ② 연구직, ③ 지도직
특정직	① 법관·검사, ② 외무공무원, ③ 경찰공무원, ④ 소방공무원, ⑤ 교육공무원, ⑥ 군인·군무원, ⑦ 헌법재판소 헌법연구관, ⑧ 국가정보원의 직원과 특수분야의 업무를 담당하는 공무원으로서 다른 법률이 특정직 공무원으로 지정하는 공무원

○ 특수경력직공무원(국가공무원법 제2조 제3항)
 - 경력직공무원 외의 공무원
 - 법률에 특별한 규정이 없는 한 법 제33조(결격사유), 제5장 보수, 제6장 능률, 제7장 복무, 제69조(당연퇴직)를 제외하고는 국가공무원법이 적용되지 않음. 다만, 정무직 공무원에게는 제33조, 제69조가 적용되지 않음

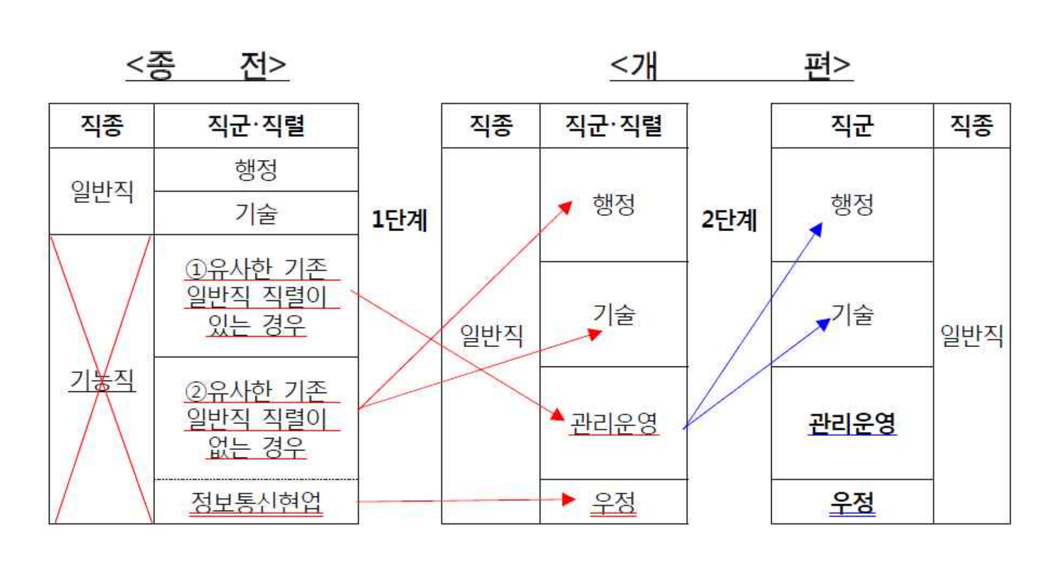
구 분	내 용
정무직	선거, 국회동의에 의하여 임용되는 공무원. 고도의 정책결정업무를 담당하거나 이를 보조하는 공무원으로서 법령에서 정무직으로 지정하는 공무원
별정직	특정한 업무를 담당하기 위하여 별도의 자격기준에 따라 임용되는 공무원으로서 법령에서 별정직으로 지정하는 공무원

○ 공무원 직종구분 변경(2013.12.12.시행)
 - 일반직과 기능직을 통합하여 일반직으로 재편하고, 별정직과 계약직 중 실적주의가 적용되는 직위는 일반직으로, 그렇지 않은 직위는 별정직으로 재분류
 ※ 직종구분에서 기능직과 계약직을 폐지


【종 전】
【개 편】
경력직
일반직
특정직
기능직
특수경력직
정무직
별정직
계약직
일반직
특정직
정무직
별정직
(비서관 · 비서 등)
(장관정책보좌관)

참고 1 기능직 전환내용

○ 업무 특성에 따라 2가지 방법으로 전환



업무성격	1단계 : 기능직→일반직 전환	2단계 : 유사직렬로 전직
기존 일반직에 유사직렬이 있는 경우 (토목, 기계 등)	▪ 직종개편 시행일(2013.12.12.)에 일반직 관리운영직군으로 전환 * 예) 기능직 토목직렬 → 관리운영직군 토목운영직렬	▪ 직종개편 시행이후 전직시험을 거쳐 기존 행정·기술직군내 유사직렬로 전직임용 * 필기시험 원칙(단, 관련 자격증 또는 학위 소지자는 서류 또는 면접의 방법으로 전직) * 전직 미희망 또는 시험 불합격시 신분 변동 없으며, 관리운영직군에서 퇴직 시까지 근무

업무성격	직종개편 시행일에 신설직군(렬)로 전환
기존 일반직에 유사직렬이 없는 경우 (방호, 운전 등)	▪ 정보통신현업직렬은 일반직 우정직군으로 전환 ▪ 그 외 직렬은 행정·기술직군 내에 신설되는 직렬로 전환 * 예) 기능직 방호직렬→행정직군 방호직렬(신설)

* 전환계급 : 기능6급 이하 → 일반직 상당계급 / 기능5급 이상 → 일반직 6급

참고 2 | 별정직 전환내용

○ 비서·비서관 등 정치적 임명직위를 제외하고 일반직 전환 원칙

– 업무성격에 따라 ① 전문경력관 ② 일반직 유사직렬(전담직위 지정) ③ 직렬신설 등의 방법으로 전환 ④ 상임위원 등 임기가 있는 경우는 임기제 일반직으로 전환

< 직무성격 >		< 전 환 >		
고도의 전문성 또는 오랜 경험이 요구되는 특수한 직무분야에 장기재직이 필요한 직위	→	**전문경력관 지정**		
기존 일반직에 유사직렬 있는 경우	→	**일반직 유사직렬로 전환, 전담직위 지정**	→	**전담직위평가 후 지정 해제**
기존 일반직에 유사직렬이 없고, 계급체계 성격에 부합하며, 현원이 상당 규모인 직무분야 * 방송기술, 무대기술 담당	→	**직렬 신설 (방송무대직렬)**		
상임위원 등 임기가 있는 직위	→	**임기제 일반직**		

참고 3 | 계약직 전환내용

○ 종전 계약직은 임기제 일반직으로 전환, 채용 당시 계약기간 잔여기간동안 근무

* 일반・전문・시간선택제・한시임기제 등 종전 계약직 제도상 구분 유지

– 장관정책보좌관 등 정치적 임용직위는 별정직으로 전환

< 종전 계약직 >		< 전환 >
고도의 전문성, 단기간 임용이 필요한 직위	→	임기제 일반직
장관정책보좌관 등 정치적 임용직위	→	별정직

2. 임용

(1) 임용의 의의(공무원임용령 제2조)

○ 공무원의 신분을 부여(설정)하여 근무하게 하는 모든 인사활동을 의미하는 것으로 신규채용, 승진임용, 전직, 전보, 겸임, 파견, 강임, 휴직, 직위해제, 정직, 강등, 복직, 면직, 해임, 파면을 말함

(2) 임용권자

임용권자	임용범위	근거
대통령	행정기관 소속 5급 이상 공무원 및 고위공무원단에 속하는 일반직공무원은 소속 장관의 제청으로 인사혁신처장과 협의를 거쳐 국무총리를 경유하여 대통령이 임용 - 다만 대통령은 소속 장관에게 3급부터 5급까지의 공무원에 대한 임용권을 위임 ※ 고위공무원단에 속하는 일반직공무원의 경우에는 소속장관은 당해 기관에 소속되지 아니한 공무원에 대하여도 임용제청을 할 수 있음	국공법 32조①항 임용령 5조
소속장관	대통령의 임용범위 외 소속공무원에 대한 일체의 임용권을 가짐	국공법 32조②항
소속기관장	• 고위공무원단 소속기관장 : 4급 및 5급 전보, 6급 이하 임용 • 4급 이상 소속기관장 : 6급 이하 임용 • 5급 소속기관장 : 6급 및 7급 전보, 8급 이하 임용 • 고위공무원으로 보하는 보조기관(현업기관을 갖는 소속장관의 경우) : 현업기관의 5급 이하 전보 • 고위공무원으로 보하는 보조기관 : 4급, 5급 이하 전보	임용령 5조

(3) 임용의 원칙(법 제26조, 임용령 제5조의2~제10조의3)

○ 공무원의 임용은 시험성적·근무성적, 기타 능력의 실증에 의하여 행함

○ 인사원칙의 사전공개, 인력관리계획의 수립, 결원의 적기보충, 공개경쟁시험 합격자의 우선 임용, 교육훈련 성적의 인사관리 반영, 역량평가의 실시 및 활용

○ 임용(효력발생) 시기
 - 공무원은 임용장 또는 임용통지서에 기재된 일자에 임용된 것으로 봄
 - 임용일자는 원칙적으로 소급할 수 없음

3. 승진임용

(1) 개념 : 결원보충의 한 방법으로서 하위계급에 재직하고 있는 공무원을 상위계급에 임용하는 것

(2) 근거

○ 국가공무원법 제40조, 제40조의2, 제40조의3, 제40조의4, 제41조
○ 공무원임용령 제4장, 공무원임용시험령 제4장
○ 고위공무원단 인사규정

(3) 승진임용 대상기준

○ 고위공무원에의 승진 : 3급공무원, 4급(3년 이상)공무원으로 고위공무원 후보자 교육 및 역량평가를 통과한 자 중에서 임용
○ 3급 공무원에의 승진 : 바로 하급공무원중에서 임용
○ 4급 이하 공무원에의 승진 : 동일직군 또는 직렬의 바로 하급공무원중에서 임용

(4) 승진임용의 종류 : 일반승진, 공개경쟁승진, 특별승진, 근속승진으로 구분

① 일반승진

- 고위공무원단 직위로의 승진 – 고위공무원단 후보자 중에서 근무성적, 능력, 경력, 전공분야, 인품 등을 고려하여 보통승진심사위원회의 심사를 거쳐 임용예정 직위의 2～3배수에 해당하는 인원을 우선순위를 정하여 선정한 후 고위공무원 임용심사위원회의 승진심사를 거쳐 임용제청
- 3급 공무원으로의 승진 – 근무성적, 능력, 경력, 전공분야, 인품 등을 고려하여 보통승진심사위원회의 심사를 거쳐 결원 범위 안에 해당하는 인원을 선정하여 소속장관이 임용
- 5급 및 7급 이하의 승진 – 승진후보자명부 고 순위자 순으로 임용령 별표5의 배수범위 내의 해당자를 보통승진심사위원회 심사를 거쳐 임용 – 승진대상자는 「공무원교육훈련법 시행령」 제11조의3 및 제11조의5에 따른 교육훈련시간을 충족하는 자이어야 함

※ 승진후보자명부 작성 : 근무성적(70~95%) + 경력평정(5~30%) + 가점(5점 이내)

- 5급으로의 승진(아래의 방법중에서 승진후보자명부 작성단위별로 선택)
  - 심사승진 : 승진후보자명부 고순위자 순으로 임용령 별표5의 배수범위 내의 해당자, 승진심사위원회의 심사
  - 승진시험 : 승진후보자명부순위 2~5배수 해당자, 승진시험 부과(제1, 2차 구분 실시)
  - 승진대상자는 「공무원교육훈련법 시행령」 제11조의3 및 제11조의5에 따른 교육훈련시간을 충족하는 자이어야 함

② 공개경쟁승진

- 필요시 승진소요최저연수(3년 6개월)를 초과한 6급공무원을 대상으로 5급승진 시험을 실시 – 직렬구분 없이 실시[제1차 : 선택형, 제2차 : 논문형, 제3차 : 면접]

③ 특별승진

민원봉사대상 수상자	4급 이하	6급의 경우 승진심사 또는 승진 시험에 우선 응시 부여가능
직무수행능력 탁월에 의한 업무유공자	4급 이하	
제안채택자	5급 이하	
명예퇴직자	3급 이하	
공무사망자(추서)	전계급	

④ 근속승진

- 승진적체가 심한 하위직 공무원의 사기진작 등을 위해 도입된 것으로, 상위 직급에 결원이 없어도 근속승진기간을 경과한 공무원을 승진(승진심사위원회 등 일반 원칙은 적용됨)

※ 계급별 근속승진기간 : 9급→8급 : 6년, 8급→7급 : 7년 6개월, 7급→6급 : 12년(6급 승진후보자명부 20%내)

(5) 승진임용 절차

<고위공무원>

승진심사 대상자 결정 → 보통승진심사위원회 심사 → 승진대상자 결정 → 고위공무원승진심사 → 승진임용 제청 → 승진임용(인사발령)

<4급 이하 공무원의 승진>

승진심사 대상자 결정 → 보통승진심사위원회 심사 → 승진임용(인사발령)

<6급 공무원의 5급 공무원으로의 승진>

승진시험 응시대상자 → 시험실시 → 합격자결정 → 승진임용(인사발령)

승진심사대상자 → 승진심사위원회 → 승진대상자 결정 → 승진임용(인사발령)

(6) 참고사항

○ 승진소요최저연수

• 일반직공무원

계 급	9급	8·7급	6급	5급	4급
소요연수	1년 6개월	2년	3년 6개월	4년	3년

※ 우정9급(1년 6개월), 우정8급·우정7급(2년), 우정6급 ~ 우정3급(3년), 우정2급·우정1급(4년)

※ 연구사·지도사는 5년

○ 승진임용제한

• 징계처분요구 또는 징계의결요구·징계처분·직위해제·휴직 또는 시보임용기간 중에 있는 경우

• 징계처분 종료 후 일정기간 미경과자(다만, 금품 및 향응수수, 공금의 횡령·유용, 성폭력, 성희롱 및 성매매에 따른 징계처분의 경우에는 각각 3개월 가산)

- 정직·강등 : 18월, 감봉 : 12월, 견책 : 6월
- 징계에 관해 다른 법률의 적용을 받는 공무원이 임용령에 의한 공무원이 된 경우 종전의 신분에서 징계처분을 받고 일정기간 미경과자 : 강등(종료일부터 18월), 근신·영창 등(종료일부터 6월)

※ 징계처분 후 당해 계급에서 훈장・포장・모범공무원 포상・국무총리 이상 표창 또는 제안의 채택시행으로 포상을 받은 경우 최근 받은 가장 중한 징계처분에 한하여 승진임용제한기간의 1/2 단축 가능

4. 신규채용(법 제28조, 임용령 제2장, 연구・지도직규정 제2장, 시험령)

(1) 공개경쟁채용시험

① 목적 : 공무원 결원보충의 일환으로서 불특정 다수인을 대상으로 경쟁시험을 실시하여 공무원으로 채용하는 제도로서 헌법상의 공무담임권을 보장하고, 능력과 자질이 뛰어난 우수 인재를 공직에 유치함

② 근거 : 국가공무원법 제28조제1항, 공무원임용령 제2장제1절, 공무원임용시험령 제21조~제25조

③ 시험종류

- 5급 공채 : 행정, 공업 등 주요 직렬
- 외교관후보자 선발시험 : 일반외교, 지역외교, 외교전문 분야
- 7급 공채 : 행정, 공업 등 주요 직렬
- 9급 공채 : 행정, 공업 등 주요 직렬

④ 시험실시기관

<인사혁신처장>

- 5급 이상 공개경쟁채용시험
- 교정, 보호, 검찰, 마약수사, 출입국관리, 행정, 세무, 관세, 교육행정, 사회복지, 감사, 공업(일반기계·전기·화공), 농업(일반농업), 시설(도시계획·일반토목·건축·교통시설·도시교통설계), 전산직렬의 6급 이하 공무원의 공개경쟁채용시험
- 외무공무원의 공개경쟁채용시험 및 외교관후보자 선발시험

<소속장관>

- 6급 이하 공개경쟁채용시험 중 인사혁신처장이 실시하는 시험이 아닌 시험

⑤ 시험방법

<5급 공채>

- 제1차시험 : PSAT(언어논리영역, 자료해석영역, 상황판단영역), 선택형 원칙, 기입형 가미가능

- 제2차시험 : 논문형 원칙, 주관식 단답형 가미 가능
- 제3차시험 : 면접시험 또는 실기시험(양 시험 병과 가능)

<7·9급 공채>

- 제1차시험 : 선택형, 기입형 가미 가능
- 제2차시험 : 논문형, 단답형 가미 가능

  ※ 제1차와 제2차시험을 병합하여 실시할 수 있고, 이 경우 선택형이 원칙
- 제3차시험 : 면접시험 또는 실기시험(양 시험 병과 가능)

⑥ 채용절차

시험공고(시험실시 기관의 장) ➡ 응시 원서 접수 ➡ 시험실시 및 합격자 발표 ➡ 채용 후보자 등록 ➡ 교육 및 수습 ➡ 임용 추천·배치 ➡ 임용

※ 단, 7·9급의 경우 “임용추천·배치” 후 “교육 및 수습” 실시

(2) 경력경쟁채용시험

① 목적 : 공개경쟁채용에 의하여 충원이 곤란한 경우 임용예정 직위와 관련된 자격증 소지자, 유경험자 등 우수 전문인력을 채용하는 제도로서 임용예정직위와 관련된 자격증 소지자, 유경험자 등 우수 전문인력을 채용

② 근거 : 국가공무원법 제28조제2항, 공무원임용령 제16조~제22조, 공무원임용 시험령 제26조~제30조

③ 요건 및 시험방법

경력경쟁채용 등 시험요건(법 제28조제2항)		시 험 방 법
㉮ 직제의 개폐 또는 예산의 감소 또는 장기요양 후 휴직기간 만료로 퇴직한 자를 3년 이내 원직급 재임용 ※ 공무원연금법에 따른 공무상 질병 또는 부상으로 인한 휴직인 경우에는 5년 이내 ㉯ 다른 종류의 공무원이 되기 위해 퇴직한 경력직 공무원의 원직급 재임용	1호	㉮ 서류 + (면접 또는 실기) ㉯ 시험면제
• 임용예정직급에 관련된 자격증 소지자	2호	• 서류 + (면접 또는 실기)
㉮ 동일 직급 경력 2년 이상인 자 ㉯ 근무실적 또는 연구경력이 3년 이상인 자	3호	㉮ 서류 + 면접 ㉯ 필기 + (면접·실기 또는 서류)
• 특수학교 졸업자	4호	• 서류 + (면접 또는 실기)
• 1급공무원(이에 상당하는 고위공무원)의 임용	5호	• 서류전형
• 특수직무·환경, 도서·벽지근무 근무예정자	6호	• 면접 + 실기 또는 서류
• 지방직 → 국가직	7호	• 시험면제 가능
• 외국어능통자	8호	• 필기 + (면접·실기 또는 서류)
• 전문계·예능계·사학계 학교 졸업자	9호	〃
• 과학기술 분야 등 학위소지자	10호	• 서류 + (면접 또는 실기)
㉮ 국비장학생 ㉯ 지역 인재추천채용에 따라 견습근무를 마친 자	11호	㉮ 서류 + (면접 또는 실기) ㉯ 시험면제 [선발시, 서류 + 필기 + 면접]
• 연고지 및 일정지역 거주자의 한지(限地)채용	12호	• 필기 + (면접·실기 또는 서류)
㉮ 귀화자 또는 북한이탈주민 채용 ㉯ 귀화자 또는 북한이탈주민 중 2호·3호·10호 요건자 채용	13호	㉮ 필기 + (면접·실기 또는 서류) ㉯ 서류 + (면접 또는 실기)

※ 2호·6호·8호·9호·10호 내지 12호 및 13호의 경우 경력경쟁채용시험 실시

④ 채용절차

사전 협의: 시험실시기관 → 인사혁신처 ➡ 시험 실시: 공고 ➡ 채용점검 위원회 ➡ 합격자 발표 ➡ 임용

⑤ 시험실시기관 : 소속장관

- 지역인재추천채용시험(견습직원), 5급 경력경쟁채용시험 등 인사혁신처장이 필요하다고 인정하는 시험은 인사혁신처장이 실시

5. 보수

(1) 주요 용어

○ 보수 : 봉급(연봉) + 기타 각종 수당

○ 봉급 : 직무의 곤란성, 책임도에 따라 직책별로 지급되는 기본급여 또는 직무의 곤란성, 책임도, 재직기간 등에 따라 계급별, 호봉별로 지급되는 기본급여

○ 수당 : 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여

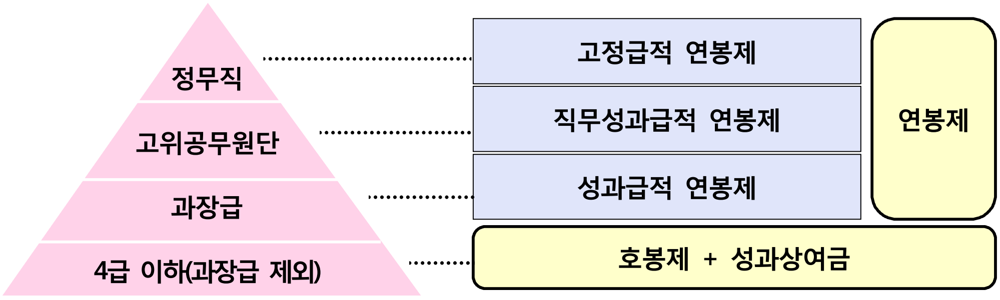
○ 승급 : 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것

○ 연봉 : 매년 1월1일부터 12월31일까지 1년간 지급되는 기본연봉과 성과연봉을 합산한 금액

- 기본연봉 : 해당 직책과 계급 및 개인의 누적성과를 반영하여 지급되는 기본급여의 연액
- 성과연봉 : 전년도 업무실적의 평가결과를 반영하여 지급되는 급여의 연액

○ 연봉월액 : 연봉에서 매월 지급되는 금액으로서 연봉을 12로 나눈 금액

(2) 보수 체계 개요



(3) 연봉제 보수제도

① 고정급적 연봉제

○ 적용대상 : 정무직공무원

○ 구성 : 연봉, 연봉에 포함되지 아니하는 수당 및 실비변상 등

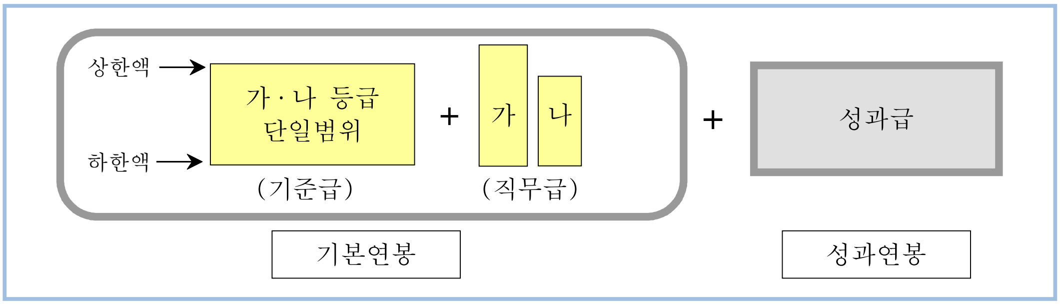
○ 연봉의 책정 : 보수규정에 명시된 해당 연봉액으로 책정

② 직무성과급적 연봉제

○ 적용대상 : 고위공무원단 소속 공무원

○ 구성 : 기본연봉(기준급 + 직무급), 성과연봉

○ 연봉의 책정 : 개인별 경력, 성과등급에 따라 연봉수준 차이



③ 성과급적 연봉제

○ 적용대상

- 1~4급(상당) 과장급 이상 공무원, 임기제공무원, 국립대학의 교원(총장은 제외)

○ 기본연봉 : 기본급, 정근수당(가산금 포함), 관리업무수당·명절휴가비의 연액

○ 성과연봉 : 전년도 업무성과의 평가결과에 따라 평가등급별로 차등하여 지급

(3) 호봉제 보수제도 : 복수직 4급 이하 공무원

○ 봉급 : 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 지급

○ 수당 : 직무 및 생활여건 등에 따라 부가적으로 지급

○ 성과급 : 전년도 업무실적에 따라 개인별·부서별 또는 개인별 + 부서별 차등지급

호봉 획정방법

- 초임호봉 획정 (신규임용자)
  - 공무원의 신규 임용시
  - 초임호봉표 적용
- 승진시 호봉획정
  - 상위계급으로 승진시
  - 승진시 호봉획정표 적용
- 강임시 호봉획정
  - 하위계급으로 강임시 – 임용령상 강임요건 충족
  - 승진시 호봉획정 방법을 역순으로 적용
- 호봉 재획정
  - 새로운 경력의 합산
    - 공무원경력 : 신청한 다음달 1일
    - 유사경력 : 신청한 다음달 1일
  - 승급제한기간의 승급기간 산입
  - 호봉 획정방법의 변경

참고 2015년 일반직공무원 봉급표 [공무원 보수규정 별표 3]

일반직공무원과 일반직에 준하는 특정직 및 별정직 공무원 등의 봉급표 (제5조 및 별표 1 관련)

(월지급액, 단위 : 원)

계급·직무등급 / 호봉	1급	2급	3급	4급·6등급	5급·5등급	6급·4등급	7급·3등급	8급·2등급	9급·1등급
1	3,513,000	3,162,600	2,853,200	2,445,400	2,185,400	1,802,800	1,617,800	1,442,500	1,282,800
2	3,636,100	3,279,900	2,958,800	2,545,300	2,273,700	1,886,600	1,691,600	1,512,500	1,348,600
3	3,762,400	3,398,700	3,067,500	2,646,800	2,365,300	1,973,200	1,769,700	1,586,400	1,418,300
4	3,891,500	3,518,900	3,177,000	2,750,600	2,460,500	2,061,700	1,851,800	1,661,700	1,492,200
5	4,023,700	3,640,400	3,288,300	2,855,900	2,558,300	2,152,600	1,936,800	1,740,200	1,566,700
6	4,157,500	3,762,300	3,400,700	2,962,200	2,658,100	2,246,200	2,024,000	1,820,500	1,642,900
7	4,293,400	3,885,700	3,514,300	3,069,400	2,759,500	2,340,000	2,111,800	1,901,300	1,715,900
8	4,430,500	4,009,100	3,628,300	3,177,300	2,862,000	2,434,100	2,199,900	1,978,500	1,786,300
9	4,569,200	4,133,200	3,743,300	3,285,400	2,964,900	2,528,500	2,283,800	2,052,500	1,853,700
10	4,709,000	4,257,300	3,858,200	3,393,400	3,068,600	2,617,100	2,364,000	2,122,300	1,918,400
11	4,848,500	4,381,900	3,973,200	3,502,400	3,165,200	2,701,100	2,439,600	2,190,000	1,980,300
12	4,992,500	4,510,700	4,092,600	3,604,900	3,258,500	2,783,800	2,513,700	2,256,200	2,041,600
13	5,137,400	4,640,500	4,203,500	3,701,000	3,347,200	2,861,500	2,584,200	2,319,800	2,100,500
14	5,282,800	4,757,800	4,306,300	3,790,500	3,429,900	2,935,000	2,651,700	2,380,500	2,157,600
15	5,409,800	4,866,100	4,401,100	3,874,800	3,507,900	3,005,600	2,716,000	2,438,800	2,212,300
16	5,522,400	4,965,400	4,489,600	3,954,200	3,581,400	3,071,700	2,777,000	2,495,000	2,265,200
17	5,622,400	5,056,800	4,571,800	4,028,000	3,650,500	3,134,800	2,835,500	2,547,600	2,316,900
18	5,711,600	5,140,000	4,648,200	4,097,000	3,715,800	3,194,600	2,891,400	2,598,700	2,365,100
19	5,791,300	5,217,200	4,718,900	4,161,400	3,777,300	3,251,100	2,943,900	2,647,600	2,412,400
20	5,862,800	5,287,600	4,785,000	4,221,600	3,834,800	3,304,400	2,994,100	2,694,300	2,457,400
21	5,928,600	5,351,800	4,846,200	4,277,900	3,889,000	3,355,700	3,042,000	2,738,900	2,500,000
22	5,987,300	5,410,900	4,902,900	4,330,700	3,939,900	3,403,800	3,087,100	2,781,700	2,540,900
23	6,036,800	5,464,900	4,955,400	4,380,200	3,988,000	3,449,000	3,130,800	2,822,400	2,579,800
24		5,509,000	5,004,200	4,426,700	4,032,900	3,492,200	3,172,300	2,861,700	2,617,200
25		5,551,200	5,044,500	4,469,500	4,075,300	3,533,200	3,211,500	2,898,900	2,652,800
26			5,082,700	4,505,600	4,115,300	3,571,900	3,249,100	2,935,200	2,685,000
27			5,118,400	4,539,100	4,148,500	3,608,700	3,281,000	2,965,300	2,712,800
28				4,570,900	4,180,400	3,639,500	3,310,700	2,994,400	2,739,600
29					4,209,700	3,668,400	3,339,500	3,021,800	2,765,400
30					4,238,100	3,696,900	3,366,700	3,048,500	2,790,400
31						3,723,200	3,392,600	3,074,300	2,815,000
32						3,748,200			

비고

1. 국가정보원 기획조정실장의 봉급월액은 7,127,900원으로 한다.
2. 다음 각 목의 공무원의 봉급월액은 해당 계급 및 호봉 상당액으로 한다. 다만, 제8조, 제9조 및 제11조(제61조에 따라 제8조, 제9조 및 제11조를 준용하는 경우를 포함한다)에 따라 획정한 호봉이 높은 경우에는 유리한 호봉을 적용한다.
   가. 교섭단체 정책연구위원 중 4급 상당: 4급 21호봉
   나. 국회의원 보좌관 : 4급 21호봉, 국회의원 비서관 : 5급 24호봉, 국회의원 비서 중 6급 상당 : 6급 11호봉, 7급 상당 : 7급 9호봉, 9급 상당 : 9급 7호봉

6. 수당

구 분	종 류	내 용	비 고
수 당 (26종)	상여수당 (3종)	대우공무원수당(월봉급액의 4.1%)	
		정근수당(월봉급액의 0~50%, 연 2회) 정근수당가산금(월 5~13만원, 5년 이상자)	
		성과상여금(4급(연봉제대상자제외) 이하, 지급기준액의 0~172.5%, 연 1회 이상)	
	가계보전 수당 (4종)	가족수당(배우자 : 월4만원, 기타 : 월2만원, 4인까지) ※ 3자녀 이상시 가산금지급(80,000원/2011년 12월 31일 이전 출생한 자녀는 3만원)	본인신청
		자녀학비보조수당(고등학생자녀의 학비, 분기별)	본인신청
		주택수당(하사 이상 중령 이하, 월 8만원)	
		육아휴직수당(기본급의 40%, 상한 100~하한 50만원)	
	특수지근무수당	도서, 벽지, 접적지근무자(월 3~6만원)	
	특수근무 수당 등 (14종)	위험근무수당(위험직무종사자, 월 4~5만원)	
		특수업무수당(기술정보수당*, 연구업무수당, 특수직무수당 등 11종)	* 지급요건 중 자격증 소지자 해당 여부는 본인신청
		업무대행수당(1인 월 5만원, 2인 이상 각각 월 3만원)	
		군법무관수당(월봉급액의 40% 이하)	
	초과근무 수당 등 (4종)	시간외근무수당	
		야간근무수당(현업직)	
		휴일근무수당(현업직)	
		관리업무수당(4급 이상 공무원)	
실비 변상 등 (4종)	정액급식비	전 공무원, 월 13만원	
	직급보조비	월 9.5~75만원	
	명절휴가비	월봉급액의 60%, 연 2회(설날, 추석)	
	연가보상비	1급 이하, 연가보상일수는 20일 이내, 연 2회	

(1) 대우공무원수당

○ 법적 근거 : 공무원수당 등에 관한 규정 제6조의2

○ 지급대상 : 「공무원임용령」 제35조의3, 「군무원인사법 시행령」 제44조, 「경찰공무원 승진임용 규정」 제43조 및 「소방공무원 승진임용 규정」 제43조에 따라 대우공무원으로 선발된 공무원

○ 지급액 : 해당 공무원 월봉급액(기본급)의 4.1%

※ 성과급적 연봉제 적용대상 공무원은 연봉월액 × 78% × 4.1%

(2) 정근수당

○ 법적 근거 : 공무원수당 등에 관한 규정 제7조 및 별표 2

○ 지급일 : 매년 1월과 7월의 보수지급일

○ 지급요건 : 1월 1일(7월 1일) 현재 공무원의 신분을 보유하고 봉급이 지급되는 자중 지급대상기간인 전년도 7월 1일부터 12월 31일까지(당해년도 1월 1일부터 6월 31일까지)의 기간 중 1개월 이상 봉급이 지급된 공무원*

※ 1개월은 역(曆)에 의한 방법으로 계산하되, 기간을 합산하는 경우 30일을 1개월로 계산

* 휴직(질병·외국유학), 직위해제, 결근 등으로 봉급이 감액되어 지급받은 공무원도 포함되나, 봉급이 아닌 수당을 지급받은 경우에는 포함하지 않음(예 : 육아휴직수당)

○ 지급액 : 근무연수에 따라 월봉급액의 0%에서 50%까지 차등 지급

(3) 가족수당

○ 법적 근거 : 「공무원수당 등에 관한 규정」 제10조 및 별표 5, 「공무원보수 등의 업무지침」 중 공무원수당 등의 업무 처리기준 Ⅲ-1 가족수당

○ 지급요건

1) 부양의무를 가진 공무원과 주민등록표상 세대를 같이 하여야 한다.

2) 해당 공무원의 주소 또는 거소에서 실제로 생계를 같이 하여야 한다.

3) 영 제10조제2항제1호부터 제4호까지 해당자(부양가족의 범위)이어야 한다.

* 다만, 취학·요양 또는 주거의 형편이나 공무원의 근무형편에 따라 해당 공무원과 별거하고 있는 배우자·자녀 및 배우자와 주소·생계를 같이 하는 직계존속은 부양가족에 포함함

○ 지급인원 : 배우자를 포함하여 4명 이내. 단, 자녀의 경우에는 4명을 초과하더라도 지급

○ 지급액

- 배우자 월 40,000원, 그 외 부양가족은 1명당 월 20,000원
- 셋째자녀의 경우 지급액 20,000원에 2011.12.31 이전 출생자는 30,000원 2012.1.1 이후 출생자는 80,000원 가산하여 지급

○ 지급방법

- 부부가 공무원인 때에는 부부공무원 중 1명에게만 가족수당을 지급하며, 부(夫)와 부(婦) 중 누가 가족수당을 받을 것인지 여부를 결정하여 부양가족 신고서에 상대방의 동의서를 첨부하여 신청
- 1인은 공무원이고, 다른 1명은 인건비가 국고 또는 지방비에서 보조되는 기관에서 근무하는 경우 인건비가 보조되는 기관에 근무하는 사람이 해당 기관에서 가족수당을 지급받고 있는 경우, 공무원인 배우자에게는 지급하지 않음

(4) 자녀학비보조수당

○ 법적 근거 : 공무원수당 등에 관한 규정 제11조 및 별표 6

○ 지급 대상 : 초등학교(재외공무원에 한함)·중학교(재외공무원에 한함) 또는 고등학교에 취학하는 자녀가 있는 공무원

※ 고등학교의 범위는 「초・중등교육법」 제2조에 따른 학교로서 고등학교 또는 이에 준하는 교육을 실시하는 학교와 「평생교육법」 제31조에 따라 「초・중등교육법」 제2조에 따른 고등학교를 졸업한 자와 동등한 학력을 인정받는 평생교육시설을 말함

○ 지급범위 및 지급액

- (범위) 수업료와 학교운영지원비(입학금은 제외)
- (지급액) 상한액* 범위내에서 공납금 납입영수증 또는 공납금 납입고지서에 기재된 학비 전액

* (국내) 서울특별시에 있는 국립 또는 공립학교의 평균지급액(인사혁신처장이 매년 2월중 정함) / (재외공무원) 자녀 1명당 월평균 미화 600달러 이내. 다만, 월평균 학비가 600달러를 초과하는 경우에는 외교부장관의 사전승인을 얻어 초과액의 65%까지 추가 지급

(5) 육아휴직수당

○ 법적 근거 : 공무원수당 등에 관한 규정 제11조의3

○ 지급 대상 : 「국가공무원법」 제71조제2항제4호 사유(만 8세 이하의 자녀를 양육

하기 위하여 필요하거나 여성공무원이 임신 또는 출산하게 된 때)로 30일 이상 휴직한 남·녀 공무원

○ 지급액 : 휴직 개시일 현재 육아휴직 공무원 호봉 기준 월봉급액의 40퍼센트

- (휴직중) 총 지급액에서 15퍼센트에 해당하는 금액을 뺀 나머지 금액

※ 월봉급액의 40퍼센트에 해당하는 금액이 100만원을 초과하는 경우에는 100만원을, 50만원 미만일 경우에는 50만원을 지급

- (복직후) 총지급액의 15퍼센트에 해당하는 금액을 합산한 금액

※ 복직하여 6개월 이상 계속하여 근무한 경우 7개월째 보수지급일에 지급함. 다만, 복직 후 6개월 경과 이전에 퇴직하는 경우에는 지급하지 않음

○ 지급기간 : 휴직일로부터 최초 1년 이내

(6) 위험근무수당

○ 법적 근거 : 공무원수당 등에 관한 규정 제13조

○ 지급 대상 : 위험한 직무에 종사하는 공무원

○ 지급 기준

1) 직무의 위험성은 영 별표 9의 각 부문과 등급별에서 정한 내용에 따름

2) 상시 종사란 공무원이 위험한 직무를 일정기간 또는 계속 수행하는 것을 의미. 따라서, 일시적·간헐적으로 위험한 직무에 종사하는 경우는 지급대상에 포함될 수 없음

3) 직접 종사란 해당 기관 혹은 부서내에서도 업무 분장 상에 있는 위험한 작업 환경과 장소에 직접 노출되어 위험한 업무를 직접 수행하는 것을 의미

○ 지급방법 : 실제 위험한 직무에 종사한 기간에 대하여 일할계산하여 지급함

(7) 특수업무수당

○ 법적 근거 : 공무원수당 등에 관한 규정 제14조

○ 지급 대상 : 영 별표 11에서 정한 특수한 업무에 종사하는 공무원

○ 지급 방법 : 영 별표 11에서 특수업무수당별로 규정한 업무에 상시로 직접 종사한 기간에 대하여 일할계산하여 지급

- 단, 특수업무수당은 병급할 수 없는 것이 원칙이므로, 일부 병급이 허용된 수당

외의 두 가지 이상의 수당에 대하여 지급요건을 충족하는 공무원에게는 한가지 수당만을 지급

(8) 초과근무수당

○ 법적 근거 : 공무원수당 등에 관한 규정 제15조

○ 지급 대상 : 영 제15조 제4항의 근무명령(이하 '시간외근무명령'이라 함)에 따라 규정된 근무시간 외에 근무한 공무원

○ 초과근무수당 종류 : 시간외 근무수당, 휴일근무수당·야간근무수당*, 관리업무수당

* 휴일근무수당 및 야간근무수당은 현업공무원에게만 지급함

○ 지급방법

◉ 일반대상자의 정액분 지급방법(월 10시간)

- 일반대상자중 정규 근무일을 기준으로 월간 출근(또는 출장) 근무일수가 15일 이상인 공무원에게 지급하되, 「국가공무원 복무규정」상 1일 근무시간(8시간)을 모두 근무하는 경우에 출근 근무일수로 인정

※ 반일연가·외출 등의 경우에는 사용한 시간을 제외하고 당일에 「국가공무원 복무규정」 상 1일 근무시간(8시간)을 모두 근무하는 경우에는 출근 근무일수로 인정

◉ 현업공무원의 초과근무수당 지급방법

- 실제 총 근무시간에서 국가공무원 복무규정상의 정규근무시간, 식사시간, 수면시간, 휴식시간을 각각 공제하는 방식에 따라 월간으로 계산하되, 분단위 이하는 제외함

- 다만, 식사·수면·휴식시간이 업무상 지휘·감독의 범위에 있다고 소속장관이 인정하는 경우에는 근무시간으로 보아 공제하지 않음

◉ 출장 시 초과근무수당 지급방법

- (국내) 출장 중에는 원칙적으로 지급할 수 없으나 예외적*으로 인정

* 출장의 목적상 필연적으로 시간외근무의 발생이 예상되는 공무원으로서 근무명령에 따라 출장 중 또는 출장 후 「국가공무원 복무규정」상의 근무시간외에 근무를 한 공무원에게는 Ⅵ. 7의 절차를 거치고 실제로 초과근무한 시간에 대하여 명백히 인정할 수 있는 객관적인 증빙자료가 있는 경우에 한정하여 초과근무수당을 지급할 수 있다.

- (국외) 인정하지 않음

(9) 실비변상

○ 정액급식비

- 법적근거 : 공무원수당 등에 관한 규정 제18조
- 지급대상 : 모든 공무원
- 지급액 : 월 13만원

○ 명절휴가비

- 법적근거 : 공무원수당 등에 관한 규정 제18조의3
- 지급대상 : 설날 및 추석날 현재 재직 중인 공무원

  ※ 연봉제 적용대상자는 연봉액 산정시 포함되므로 별도의 명절휴가비를 지급하지 아니함
- 지급액 : 지급기준일(설날, 추석날 기준) 현재의 월봉급액×60%

○ 연가보상비

- 법적근거 : 공무원수당 등에 관한 규정 제15조
- 지급대상 : 1급 이하, 고위공무원단, 12등급 이하 외무공무원 및 이에 상당하는 공무원, 1급 이하 공무원에 상당하는 군인
- 보상일수 계산

$$\text{연가보상일수(20일 이내)} = \text{미사용연가일수} \times \frac{\text{12개월} - \text{제외기간(개월)}}{\text{12개월}}$$

- 지급액 계산

  ○ 6월 30일 기준 : 6월 30일 현재 연가잔여일수가 10일 이상인 사람에 대하여 5일의 연가보상비 지급
  6월 30일 현재의 월봉급액의 86퍼센트 × 1/30 × 5일

  ○ 12월 31일 기준 : 6월 30일 기준으로 지급한 연가보상비를 제외하고 지급
  (12월 31일 현재의 월봉급액의 86퍼센트 × 1/30 × 연가보상일수) - 6월 30일 기준 지급받은 연가보상비

○ 직급보조비

- 법적근거 : 공무원수당 등에 관한 규정 제18조의6 및 별표 15
- 지급대상 : 모든 공무원
- 지급액 : 공무원수당 등에 관한 규정 별표 15에 따라 직급별로 지급

(10) 수당 신청 절차

> ※ 가족수당, 자녀학비보조수당, 특수근무수당(일부)은 본인신청에 따라 지급하는 수당임 (그 외 수당은 요건에 따라 자동 지급함)

① 본인이 다음 서류를 각 부처 급여업무 담당자에 제출

* 급여지급 통장 사본, 부양가족신고서, 자녀학비보조신고서 등

② 소관 부서에서 서류를 검토한 후 가족수당 등의 인정 여부를 결정

③ 소관 부서에서 봉급 및 인정된 수당을 매달 보수지급일에 통장에 입금

7. 복무제도

(1) 근무시간

○ 주 40시간 근무제(복무규정 제9조)

- 공무원의 1주간의 근무시간은 점심시간을 제외하고 40시간 (1일 근무시간은 9시부터 18시, 점심시간은 12시부터 13시)
- 예외적으로 '유연근무' 신청 시 또는 '현업근무'를 하는 자의 경우 일반적인 근무시간과 달리 정할 수 있음

○ 시간외근무 및 공휴일 등 근무(복무규정 제11조)

- 행정기관의 장은 공무 수행 상 필요시 시간외근무, 휴일 근무 명령 가능
- 휴일에 근무하게 한 경우는 대체휴무를 부여할 수 있으며, 대체휴무를 부여하기 곤란한 사정이 있는 경우 초과근무수당을 지급할 수 있음(둘 중 하나만 가능)

(2) 휴가제도

○ 휴가의 일반원칙

- 공무원의 휴가는 연가·병가·공가·특별휴가로 구분하며, 각각 별개의 요건에 따라 운영되므로 그 휴가일수의 계산은 휴가종류별로 따로 계산함

○ 지각·조퇴·외출

- 지각 : 근무장소에 근무시작 시간 이후에 출근하는 것
- 조퇴 : 근무종료 시간 이전에 퇴근하는 것

- 외출 : 근무시간 중 개인용무를 위하여 청사외부로 나간 후, 근무종료시간 이전에 돌아오는 것

○ 연가(복무규정 제15조~제17조)
- 연가는 오전 또는 오후의 반일단위로 허가할 수 있으며, 14:00시를 기준으로 하여 오전·오후로 구분(반일연가 2회는 연가 1일로 계산함)
- 재직기간별 연가일수 : '재직기간'이라 함은 공무원연금법 제23조제1항 내지 제3항에서 규정의 재직기간이며, 공무원 임용전의 군복무 경력이나 공무원 신분이 단절된 과거의 공무원 경력도 연가일수 산정시의 재직기간에 포함됨

○ 병가(복무규정 제18조)
- 병가사유 : 질병 또는 부상으로 인하여 직무를 수행할 수 없을 때, 감염병의 이환으로 인하여 그 공무원의 출근이 다른 공무원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때
- 병가기간 : 일반적 질병 또는 부상은 연 60일의 범위내, 공무상 질병 또는 부상은 연 180일의 범위 내
- 진단서를 제출하지 않더라도 연간 누계 6일까지는 병가를 사용할 수 있으나, 연간 누계 7일째 되는 시점부터는 진단서를 제출하여야 함
- 질병 또는 부상으로 인한 지참·조퇴·외출의 누계 8시간은 병가 1일로 계산, 8시간 미만은 계산하지 않음
- 결근·정직·직위해제일수는 연가일수에서 공제하고, 지각·조퇴·외출의 누계 8시간은 연가 1일로 계산함(단, 질병이나 부상으로 인한 지각·조퇴·외출의 누계 8시간은 병가 1일로 계산함)

○ 공가(복무규정 제19조)
- 병역법 기타 다른 법령에 의한 징병검사 소집 등을 받은 때
- 공무에 관하여 국회·법원·검찰 등 기타 국가기관에 소환된 때
- 법률의 규정에 의한 투표에 참가할 때
- 승진·전직시험에 응시할 때
- 원격지간의 전보발령을 받고 부임할 때

- 산업안전보건법 제43조에 따른 건강진단 또는 국민건강보험령 제47조에 의한 건강진단을 받을 때
- 국민건강보험법시행령 제26조에 의한 건강진단을 받을 때
- 공무원교육훈련법시행령 제32조에 의한 외국어 능력시험에 응시할 때
- 올림픽·전국체전 등 국가적인 행사에 참가할 때
- 혈액관리법에 따른 헌혈에 참가할 때
- 천재·지변·교통차단 기타의 사유로 출근이 불가능한 때
- 공무원 노동조합 설립 및 운영 등에 관한 법률 제9조에 따른 교섭위원으로 선임되어 단체교섭 및 단체협약의 체결에 참석할 때

○ 특별휴가(복무규정 제20조)

- 경조사별 휴가일수

구 분	대 상	일수
결 혼	본인	5
	자녀	1
출 산	배우자	5
사 망	배우자, 본인 및 배우자의 부모	5
	본인 및 배우자의 조부모·외조부모	2
	자녀와 그 자녀의 배우자	2
	본인 및 배우자의 형제·자매	1
입 양	본인	20

- 기타 특별휴가

구 분	대 상	일 수
출 산 휴 가	임신 또는 출산한 여자공무원	90일
불임치료시술휴가	불임치료시술 당일 ※ 체외수정시술의 경우 난자 채취일 1일 추가	1일
여성보건휴가	임신한 경우 검진	매월 1일
	매 생리기	무급
육 아 시 간	생후 1년 미만의 유아를 가진 여자공무원	매일 1시간(생후 1년까지)
모성보호시간	임신 12주 이내 또는 36주 이상 여성공무원	매일 2시간
수 업 휴 가	한국방송통신대학에 재학중인 공무원	연가일수를 초과하는 출석수업일수
재해구호휴가	재해피해공무원, 재해지역 자원봉사공무원	5일 이내

8. 징계제도

(1) 징계의 의의

○ 공무원의 의무위반 등에 대하여 행정상 제재를 과함으로써 공무원관계의 질서를 유지하고 공직기강을 바로 하여 공무원으로써 책임과 의무를 다하도록 함

(2) 징계사유

○ 국가공무원법 및 동법에 의한 명령위반

○ 직무상의 의무위반 및 직무태만

○ 직무 내외를 불문하고 그 체면 또는 위신 손상

(3) 징계의 종류 및 효력

○ 파면

- 공무원관계로부터 배제 및 5년간 공무원임용 제한
- 퇴직급여(수당)의 1/2 감액(단, 5년 미만 재직자는 퇴직급여의 1/4 감액)

○ 해임

- 공무원관계로부터 배제 및 3년간 공무원임용 제한
- 금전 비리인 뇌물·향응수수, 공금 유용·횡령으로 해임된 경우 퇴직급여(수당)의 1/4감액(단, 5년 미만 재직자는 퇴직급여의 1/8)

○ 강등

- 1계급 아래로 직급을 내리고, 공무원 신분은 보유하나 3개월간 직무에 종사하지 못함
- 직무에 종사하지 못하는 3개월의 기간중 보수의 2/3(연봉적용자는 연봉월액의 7할) 감액
- 직무에 종사하지 못하는 3개월의 기간 종료후 최대 24개월간 승진 및 승급 제한

○ 정직

- 공무원신분은 보유하나 직무에 종사하지 못함
- 정직기간 중 보수의 2/3(연봉적용자는 연봉월액의 7할) 감액

- 정직기간 및 정직처분 종료 후 최대 21개월간 승진 및 승급 제한

○ 감봉

- 감봉기간 중 1/3(연봉적용자는 연봉월액의 4할) 감액
- 감봉기간 및 감봉처분 종료 후 12개월 간 승진 및 승급 제한

○ 견책 : 6개월 간 승진 및 승급 제한

- 해당 징계 외에 금품 및 향응수수액, 공금의 횡령·유용액의 5배 내에서 징계 부가금 병과

  ☞ 징계부가금 부과 : 징계사유가 금품 및 향응수수, 공금횡령·유용인 경우

3 예 산

1. 예산 편성 · 심의 · 결산 주요 절차

예 산 편성·심의 (t-1년도)

1월말	• 중기사업계획서 제출(각부처→기획재정부)
4월 중순	• 예산안 편성지침 시달(기획재정부→각부처) • 분야별·부처별 지출한도 통보(기획재정부→각부처)

《우리부 예산안 편성》

❶ 설명회	4월 초순	ㅇ'15년 예산안 설명회
❷ 1차심의	5월 초순	ㅇ사업설명 및 실무협의 ㅇ장·차관 및 기조실장 반영 설명 ㅇBH정무수석, 행정자치 비서관 반영 설명
❸ 2차심의	5월 중순	ㅇ문제사업 심의
❹ 예산편성 심의회	5월 하순	ㅇ예산편성 심의회 - 예산안 심의·의결
❺ 장관님 보고 및 기재부 제출	6.5	ㅇ예산안 편성결과 장관님 보고, 예산안 기재부 제출

《기획재정부 사업설명 및 대응》

❶ 설명회	6월 초순	ㅇ사업설명 - 신규 및 증액사업 등
❷ 1차심의	6월 중순	ㅇ기재부 2차관, 예산실장, 예산총괄심의관 반영 설명 ㅇBH정무수석, 행정자치 비서관 반영 설명
❸ 2차심의	7월 중순	ㅇ대상사업 소관과장 기재부 방문 설명
❹ 3차심의	7월 하순	ㅇ실·국장 방문 설명
❺ 소액심의 (10억 미만)	8월 중순	ㅇBH정무수석, 행정자치 비서관 반영 설명 ㅇ소관과장 책임 하에 요구반영 노력

《국회 사업설명 및 대응》

❶ 예산정책처 설명회	9월 중순	ㅇ사업설명 -담당사무관
❷ 안행위·예결위 수석전문위원 예비검토	8월 하순 ~ 9월 중순	ㅇ안행위 및 예결위 수석전문위원 설명 ㅇ안행위 수석전문위원 예비검토 ㅇ예결위 수석전문위원 예비검토
❸ 안행위·예결위 검토보고서	10월 하순 ~ 11월 초순	ㅇ지적사항 최소화 -감액 및 수용곤란사업 등
❹ 여야 보좌관 설명회	10월 중	ㅇ여야 보좌관 설명회 -사업소관 담당과장 -신규 및 증액사업 등
❺ 안행위·예결위 심사	11월 중	ㅇ안행위 의원 설명 ㅇ검토보고서 지적사항 등 ㅇ안행위·예결위 심사 대응(실·국장) ㅇ예결위 및 본회의 의결

예 산 집 행 (t년도)

12월	• 예산배정 및 자금배정계획 수립
다음해 1월	• 예산집행지침 시달(기획재정부→각부처)
다음해 1~12월중	• 예산집행 * 집행상의 신축성 확보(이용, 전용, 이월, 이체)

결 산 (t+1년도)

2월말	• 소관별 결산서 제출(각부처→기획재정부)
4.10	• 결산결과 의뢰(기획재정부→감사원)
5.20	• 감사원의 결산검사(감사원→기획재정부)
5.31	• 결산서 국회 제출(기획재정부→국회)
6~8월	• 국회의 결산서 심의·의결

2. 예산안 편성

(1) 중기사업계획서 제출(1.31까지)

○ 소속장관은 재정투자 분석 및 성과평가, 정책방향, 투자계획을 포함한 중기사업 계획서를 기획재정부에 제출

○ 기획재정부는 이를 토대로 개괄적인 재정지출소요를 파악하여 적정 재정규모와 예산편성의 기본방향을 마련

(2) 예산편성지침 시달 및 지출한도 통보(4.20까지)

○ 기획재정부는 전문가·부처·이해단체의 의견수렴을 거친 후 예산편성지침을 작성하여 국무회의의 심의와 대통령 승인을 받음

○ 기획재정부는 일반회계·특별회계·기금을 포괄하여 분야별·부처별 지출한도를 각 부처에 통보

(3) 각 부처의 예산요구안 편성 · 제출(6.5까지)

○ 각 부처 기획재정담당관은 각 실·국 등의 예산요구안의 우선순위를 조정하여 예산안을 편성하고 요구서 제출

○ 각 사업담당부서와 예산부서 간 실무협의를 거쳐 예산편성심의회를 개최하여 문제 사업을 심의하고 예산안을 확정

○ 예산편성심의회 결과를 반영하여 소속장관에 보고 후 예산안을 기획재정부에 제출

(4) 기획재정부의 정부예산안 작성(7~9월)

○ 관계부처 및 이해관계자의 의견수렴을 거쳐 예산편성의 타당성과 부처 간 형평성 등을 감안하여 예산안 조정

(5) 정부예산안 확정 및 국회 제출(9.12까지) * ’16년에는 9.2까지 제출

○ 장·차관 협의회, 시·도지사 협의회, 정당설명회 개최

○ 차관회의와 국무회의를 거쳐 대통령 승인 후 다음 회계연도 개시 110일(’16년부터 120일) 전까지 정부예산안을 국회에 제출

3. 예산안 심의

(1) 정부의 시정 연설

○ 예산안이 제출되면 본회의에서 각 부문별 역점시책의 운용방향 등에 관한 정부(대통령 및 국무총리)의 시정연설을 들음

(2) 상임위원회 예비심사

○ 예산안에 대한 상임위위원회 예비심사 절차는 위원회의 법률안 심사 절차와 동일

○ 상임위원회 예비심사는 예산결산특별위원회를 구속하지 않음

제안설명 ➜ 전문위원 검토보고 ➜ 대체토론 ➜ 소위원회 심사 ➜ 전체회의 의결

(3) 예산결산특별위원회 종합심사

○ 의장은 상임위원회의 예비심사를 거친 예산안을 예비심사보고서를 첨부하여 예산 결산특별위원회에 회부

제안 설명 ➜ 전문위원 검토보고 ➜ 종합정책 질의 ➜ 부별심사 또는 분과위심사 ➜ 예산안조정 소위원회심사 ➜ 의결

▷ 종합정책질의 : 국무위원 전원을 대상으로 국정전반에 대하여 각 위원의 질의와 소관 국무위원의 답변으로 진행

▷ 부별심사 : 종합 정책질의 후, 부별심사는 특정분야별로 행하는 질의답변으로 경제부처, 비경제부처로 구분하여 심사

▷ 예산안조정소위원회 심사 : 종합 정책질의, 부별 심사과정에서 나타난 위원들의 질의 및 요구사항, 소관 상임위원회 예비심사 결과를 토대로 예산안을 종합 조정하고 단일의 수정안을 마련하여 예산결산특별위원회의 전체회의에 보고(구체적인 삭감·증액에 대하여는 교섭단체 간 협의로 이루어짐)

▷ 예산결산특별위원회 의결 : 예산결산특별위원회가 소관 상임위원회 예비심사에서 삭감한 예산을 증액하거나 새 비목을 설치할 경우에는 소관 상임위원회의 동의를 얻어야 하며, 예산안조정소위원회 수정안에 대하여 이견이 있을 경우 찬반토론 실시함

(4) 본회의 심의 · 의결(12.2까지)

○ 예산결산특별위원회의 심사를 거친 예산안은 본회의에서 재적의원 과반수 출석과 출석의원 과반수 찬성으로 의결되면 신년도 예산안으로 확정, 국회는 회계연도 개시 30일 전까지 의결

(5) 예산안의 정부 이송 및 공포(대통령)

4. 예산안 결산

(1) 결산서 국회 제출(5.31까지)

○ 감사원의 검사를 거친 결산 및 첨부서류를 다음 회계연도 5.31까지 국회에 제출

(2) 소관 상임위원회 예비심사

○ 의장은 결산을 소관 상임위원회에 회부할 때에는 심사기간을 정할 수 있으며, 상임위원회가 이유 없이 그 기간 내에 심사를 마치지 아니한 때에는 이를 바로 예산결산특별위원회에 회부 가능

○ 상임위원회는 결산심사를 마치면 그 결과를 의장에게 보고하고, 의장은 정부결산에 상임위원회의 예비심사 보고서를 첨부하여 예산결산특별위원회에 회부함

제안 설명 ➜ 전문위원 검토보고 ➜ 질의 ➜ 소위원회 심사 ➜ 찬반 토론 ➜ 축조 심사 ➜ 의결

(3) 예산결산특별위원회 종합심사

○ 소관 상임위원회 예비심사를 거친 결산은 예산결산특별위원회에 회부

제안 설명 ➜ 결산 검토 보고 ➜ 집행 현황 보고 ➜ 전문 위원 검토보고 ➜ 종합 정책 질의 ➜ 부별심사 또는 분과위심사 ➜ 결산 소위 심사 ➜ 찬반 토론 ➜ 의결

(4) 결산서 국회 본회의 의결

○ 예산결산특별위원회 심사를 거친 결산은 본회의에 부의되어 의결

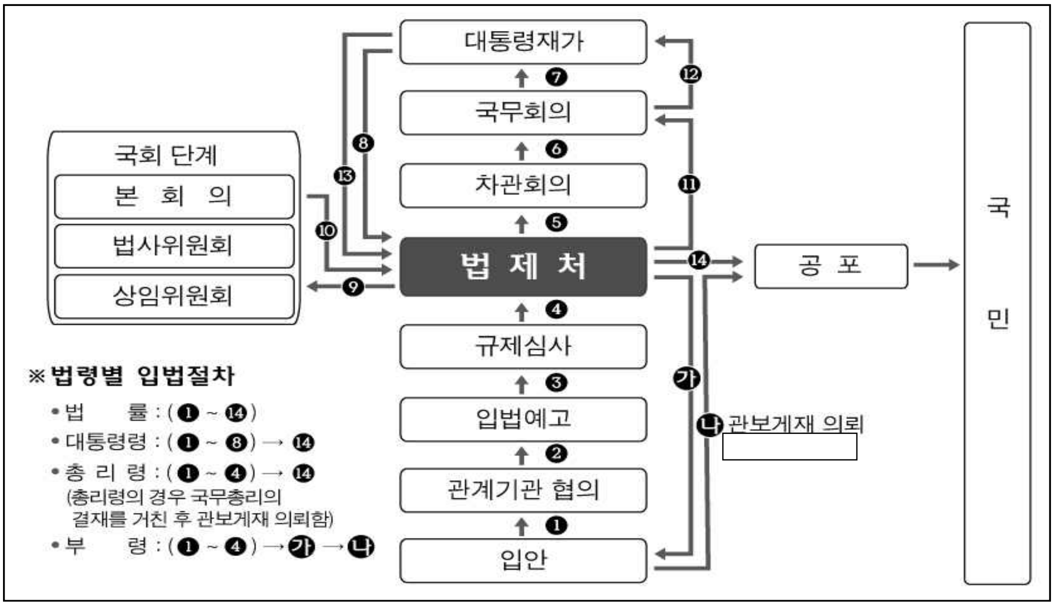
○ 결산 심사결과 위법·부당한 사항이 있을 때에는 해당기관에 시정을 요구하며, 해당기관은 시정요구를 받은 사항을 지체 없이 처리하고 결과 보고

4 법 령

1. 법령의 체계

헌법	최고규범
법률 대통령긴급명령, 대통령긴급재정경제명령	「헌법」에서 ‘법률로 정하도록 위임한 사항’과 ‘국민의 권리·의무에 관한 사항’에 관하여 규정 예) 국가공무원법
대통령령 국회규칙, 대법원규칙, 헌법재판소규칙, 중앙선거관리위원회규칙	법률에서 위임된 사항과 법률을 집행하기 위하여 필요한 사항을 규정 예) 공무원임용령(시행령)
총리령과 부령	법률에서 위임된 사항과 법률을 집행하기 위하여 필요한 사항을 규정 예) 공무원임용규칙(시행규칙)
자치법규(조례, 규칙)	조례 : 지방의회 규칙 : 지방자치단체의 장

2. 정부입법 절차



(1) 법령안 입안

○ 법령을 담당하는 각 부처는 각종 지시(대통령·국무총리), 자체 업무계획 등에 따라 소관법령에 대한 제·개정안 입안

○ 당해연도 제·개정 추진대상 법령은 연초 정부입법계획에 반영

○ 관련부처·지방자치단체·이해관련단체 의견수렴

- 부처협의, 입법예고 절차가 있으나 법령안에 대한 방침 확정 후에는 이견 조정이 어려우므로 방침결정전 철저한 사전 의견수렴 필요

(2) 관련부처 및 지방자치단체 협의

○ 법령안 확정 후 관계기관의 장에게 의견을 조회하고, 지방자치단체와 관련된 사항은 반드시 자치단체에도 의견 조회

○ 법령안 확정 후 10일 이상 관계기관에 의견 조회

○ 법령안의 내용이 긴급을 요하는 경우, 상위법령의 단순 집행인 경우 등에는 법제처와 사전협의 후 의견 조회 생략 또는 기간 단축

○ 관계기관의 의견이 제출된 경우에는 제출된 의견에 대한 수용 또는 불수용 등의 방침을 정한 후 의견제출 기관과 협의

- 의견협의가 되지 않을 경우 법제처 심사 및 차관회의·국무회의 통과가 어려울 수 있음

(3) 당정협의

○ 국가중요 정책사항을 입안하는 경우 입안단계부터 여당과 당정협의 개최

○ 당정협의는 적어도 입법예고 이전 법령안이 확정되기 전에 완료하여야 하며, 당정협의 후 법령안의 중요내용이 변경될 경우 의견조회·입법예고 등 개정절차를 다시 거쳐야 함

○ 당정협의는 법령 입안에 있어, 반드시 거쳐야 할 과정으로 보기는 어려우나, 중요한 법안으로 국민여론에 중대한 영향을 미치는 경우 당과 협의 필요

(4) 부패영향평가 및 정책통계기반평가

○ 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제28조 및 시행령 제30조에 따른 부패영향평가(국민권익위원회)와 「통계법 시행령」 제33조에 따른 정책통계기반평가(통계청) 실시

○ 관계부처 협의와 동시에 요청, 관계부처 협의를 생략하는 경우는 입법예고와 동시에 요청

○ 부패요인에 영향을 미치는 것으로 평가되어 개선권고를 받은 경우에는 조치기한 내에 관련조항을 개선하고, 이행이 곤란한 경우에는 조치기한 내에 그 사유를 위원회에 통보

(5) 입법예고

○ 부처협의와 입법예고 동시실시, 특별한 사유가 없는 한 40일 이상 관보 게재 등을 통해 입법예고 실시

○ 법령안의 내용이 국민의 권리·의무·일상생활과 관련이 없는 경우, 긴급을 요하는 경우, 상위법령의 단순집행의 경우에는 법제처와 사전협의 후 입법예고 생략 또는 기간 단축 가능

○ 입법예고 시 제출된 의견에 대해 검토 후 반영여부를 결정하고 처리결과 및 처리이유 등을 의견제출자에게 회신

(6) 규제심사

○ 부처 자체규제 심사

- 입법예고안 마련 후 해당부처 법무담당관실 등에 규제심사대상 여부 확인 요청
- 심사대상 규제가 있는 경우, 법제처 심사 요청 전에 자체 규제심사위원회 심사 실시 후 그 결과를 반영하여 국무조정실 규제개혁위원회에 통보

○ 규제개혁위원회 규제심사

- 규제개혁위원회는 심사요청을 받은 날부터 10일 이내에 위원회의 심사대상 규제(중요규제)인지 여부 결정·심사

- 비중요규제라고 결정한 규제는 심사를 받은 것으로 간주
- 중요규제는 심사요청일로부터 45일 이내에 원안동의, 개선권고, 철회권고로 구분하여 심사 완료. 필요시 1차에 한해 15일 연장
- 규제심사 요청기관은 심사결과에 이의가 있거나 권고대로 조치가 곤란한 경우 재심사 요청 가능

(7) 법제처 심사

○ 법령안 부처협의, 입법예고, 규제심사 완료 후 법제처에 심사 요청

○ 법제처에 심사 요청된 법령안은 특별한 사정이 없는 한 제출된 순서대로 심사 (통상 30일 정도 소요)

▸ 법제처에서 운영하는 "정부입법지원시스템"(www.makinglaw.go.kr) 활용
- 입법 전 과정에서 입안시스템을 활용하나, 법제처심사는 반드시 입법시스템을 통해 요청
▸ 목적 : 법령안 입안단계부터 법령공포까지 모든 정부입법 절차를 하나의 시스템에서 일괄 처리할 수 있도록 지원하는 시스템
▸ 기능 : 입안심사, 입법현황, 입법의견/예고 등으로 구성
※ 세부내용은 "정부입법시스템" 사용매뉴얼 참고

(8) 차관회의·국무회의 상정

○ 법제처 심사가 완료되면 법령안은 차관회의를 거쳐 국무회의 부의

○ 긴급한 경우 차관회의 생략, 바로 국무회의에 상정하여 심의 가능

○ 차관·국무회의 의결 후 조치
- 법률은 대통령 재가를 거쳐 국회에 제출, 대통령령은 대통령 재가 후 관보 공포로 종결

재가문서 작성 ➜ 장관 부서 ➜ 국무총리 부서 ➜ 대통령 재가

(9) 관보 공포

○ 법률, 대통령령 : 대통령 재가(법제처)→관보 공포요청(법제처)→공포(행정자치부), 공포일은 법제처에서 일괄 지정, 공포시기와 관련하여 협의 필요

법제처 심사완료 → 차관회의·국무회의 상정 → 대통령 재가(대통령령) → 관보 공포(종결)

법제처 심사완료 → 차관회의·국무회의 상정 → 대통령 재가(법률) → 국회 제출 → 국회심의·의결 → 국무회의상정 → 재가 및 부서 → 공포(관보게재)

○ 부령 : 부령심사(법제처) → 관보 공포요청(소관부처) → 공포(행정자치부)

법제처 심사완료 → 법제처 심사최종안, 심사확인증 통보 → 공포(관보게재)

3. 국회 법안심사 절차

법률안 국회제출
- 국회 의안과 제출

상임위 심사

상임위 회부
- 검토보고서 작성(전문위원, 입법조사관)
- 법률안 제안설명서(50부)

↓

상임위 전체회의
- 제안설명(장관) → 전문위원 검토보고 대체토론(질의·답변)

※ 회부 후 15일 경과 뒤 상정가능

↓

상임위 법안심사소위
- 질의·답변·토론·의결

↓

상임위 전체회의
- 심사보고(소위원장)
- 질의·답변·토론·의결

법사위 체계·자구 심사
- 제안설명(장관) → 전문위원 검토보고
  질의·답변·토론·의결 ※ 회부 후 5일 경과 뒤 상정가능
- 상임위에 심사결과 통보

법사위 법안심사소위(필요시)

상임위 심사보고

본회의 심의
- 심사보고(상임위원장)
- 질의·답변·토론·의결

※ 상임위에서 심사보고서 제출 후 1일 경과 후 상정가능(변경가능)

정부 이송·공포

4. 법률안 정리 · 이송 및 공포절차

절차	비고
본회의 법률안 의결	
↓	
법률안 확인 및 교정(의안과)	• 국회 법률문서 한글화 기준에 일치 여부, 띄어쓰기, 한글·한자정리, 오·탈자 등
↓	
소관위원회 확인	• 담당조사관 검토 • 전문위원 확인·날인
↓	
법제사법위원회 확인	• 문구표현 등 중요한 사항 담당조사관 검토 • 전문위원 확인·날인
↓	
의장결재	
↓	
정부이송	
↓	
법률공포안 작성	• 법제처
↓	
국무회의 심의	
↓	
대통령 서명, 국무총리 및 국무위원의 부서	
↓	
공포(관보게재)	• 특별한 규정이 없는 한 공포한 날로부터 20일 경과 후 효력발생

5. 행정규칙(훈령ㆍ예규)의 제ㆍ개정

(1) 행정규칙 등 입안 업무흐름도

입안	➜	부처협의, 행정예고 등 (필요시)	➜	규제심사 (필요시)	➜	일몰조항 법제처 협의 (필요시)	➜	발 령 (소관과)	➜	입안시스템 등재

(2) 각 부 훈령ㆍ예규

○ 입안→사전내부심사→협조(법무담당관)→내부결재→번호부여→공포(시행)

※ 훈령ㆍ예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정(대통령훈령 제248호)

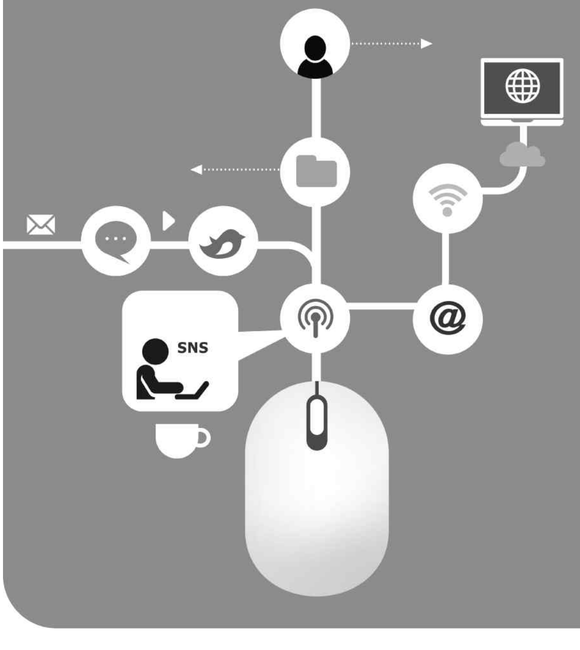
(3) 대통령(국무총리) 훈령

○ 입안(대통령비서실, 국무조정실과 사전협의)→심사(법무담당관실 : 체계·자구심사)→(필요시 관계부처협의, 입법예고)→법제처심사→번호부여(대통령훈령 : 법제처, 국무총리훈령 : 국무조정실)→공포(관보게재)

※ 법제업무운영규정 제23조

Ⅱ

서무 핵심 업무 길라잡이



Ⅱ

서무 핵심 업무 길라잡이

1 보고서 작성법

「대통령 보고서」(대통령비서실 보고서품질향상 연구팀) 참조

1. 보고서 작성 시 유의사항

훌륭한 보고서를 작성하기 위해서는 "어떻게 써야 수요자 입장에서 만족스러울 것인가"하는 것을 염두하고, 다음의 질문을 만족시키도록 노력해야 함

○ 보고 목적에 적합한가

- 수요자가 보고서를 읽고 나서 "왜 이런 보고를 한 것일까", "이 보고서의 목적은 무엇인가"라는 의문이 들어서는 안 됨
- 보고서를 쓰기 전에 보고 목적과 주제에 대해 사전에 충분히 고민하고, 필요한 경우 상급자와 논의

○ 보고 내용이 정확 한가

- 이해관계와 선입견을 배제하고 객관적·중립적 입장에서 관련 사항을 확인
- 불분명한 내용을 정확한 것처럼 포장하거나 거짓되게 작성한 보고서는 수요자의 판단을 흐리게 만들고, 작성자도 이에 상응하는 책임을 져야 함

○ 보고서를 간결하게 정리 했는가

- 보고서에 너무 많은 내용을 담으려고 욕심 부리지 않아야 함
- 불필요한 미사여구, 수식어 사용은 피하고, '극히', '매우' 같은 부사의 남용 자제
- 단어를 지나치게 압축하거나, 조사를 너무 많이 생략해서 본래의 뜻이 왜곡되거나 시제나 주어를 헷갈리게 하면 안 됨
- 보고서 본문은 핵심 사항 위주로 담고, 보충 설명이 필요하거나 참고사항은 첨부로 하는 것이 좋음

○ 보고서를 이해하기 쉽게 썼는가
- 훌륭한 보고서는 추가 설명을 하지 않아도 이해할 수 있게 작성된 것
- 전문용어, 어려운 한자, 불필요한 외래어 등은 지양
- 보고서 중간에 적절한 예시, 그래프, 그림은 보고서를 풍성하게 함

○ 적절한 시점에 보고했는가
- 아무리 가치 있는 정보와 좋은 내용도 때를 놓치면 훌륭한 보고서라고 할 수 없음
- 사안의 성격, 수요자의 요구와 상황 등을 고려하여 최적의 시점 선택

2. 문제 있는 보고서 사례

기본 틀이 없는 보고서	장황하고 초점이 없는 보고서	읽을수록 궁금한 점이 생기는 보고서
• 보고서 양식을 제대로 갖추지 않은 것 • 제목이나 목차에 보고서 내용이 드러나지 않는 것 • 누가·언제·어떤 목적으로 썼는지가 없는 것 • 오탈자가 있거나 맞춤법·시제 등이 틀린 것	• 표현이 모호하고 명확한 내용을 알 수 없는 것 • 자기주장 없이 다양한 견해 소개에 그치는 것 • 불필요하게 내용이 길어진 것 • 논점과 무관한 것을 상세히 설명하거나, 유사한 내용을 말을 바꿔 가며 다시 설명하는 것	• 지나치게 압축적으로 설명한 것 • 보고 취지나 배경, 추진경위나 정책 이력을 제대로 안 쓴 것 • 출처가 불분명한 자료를 인용하거나 주장을 뒷받침할 근거가 부족한 것 • 전문용어, 약어 등을 설명 없이 쓰는 것

3. 보고서 전개방식과 서식

□ 보고서 전개방식

○ 대부분의 보고서 수요자들은 바쁘고, 막중한 책임감을 갖고 있는 점을 고려, 짧은 시간에 핵심을 파악할 수 있도록 작성

1) 제목

- 수요자가 제목만 보고도 전체 내용이나 취지, 보고 성격을 알 수 있도록 내용을 최대한 포괄하면서, 가능한 20자 이내로 압축적으로 표현
- 지나치게 추상적인 표현보다는 핵심 주제를 전달할 수 있도록 문장으로 표현하고, 수식어나 조사 등은 과감히 생략하여 간결·명료하게 작성

2) 개요

- 보고받는 사람이 전체 보고서의 취지나 핵심 내용을 간단히 파악할 수 있도록 작성(보고서 작성 목적, 경위 또는 배경 등을 간략히 정리)

3) 본문

- 한 문장은 가급적 2줄 이내로 작성(문장이 길어질수록 주술관계 등 앞 뒤 호응이 맞지 않는 경우 발생)
- 동일한 내용이나 단어가 중복되지 않도록 하고, 피동형보다는 능동형 사용
- 주술관계가 맞지 않거나, 앞뒤 내용이 모순되지 않도록 주의하며 작성

4) 결론

- 실천이 가능하고 구체성 있는 제안을 적시
- 향후 조치할 내용 기술

□ 서식

○ 모든 보고서에 통용되는 표준 서식은 없으나, 일반적으로 사용하는 서식 소개

- 편집 여백 : 위·아래 15mm, 좌·우 20mm, 머리말·꼬리말 10mm
- 줄 간격 : 130~160%(보고서 한 장에 내용이 들어갈 수 있게 적절히 조정)
- 기본 글자체 : 휴먼명조 15p(또는 16p)(제목 : HY헤드라인M 20~22p / 소제목 : HY헤드라인M 16p / 참고 : 중고딕 13p)
- 문단 간격 : 임의로 조정

<보고서 샘플>

<'15. 6. 8., OOO과 주무관 OOO, 행OOOO>

HY헤드라인M 20p (제목 길이에 따라 글자 크기 조정)

보고서 작성 경위, 보고 목적 등 작성
(중고딕 또는 휴먼명조 15p)

□ 추진 배경 (HY헤드라인M 16p)

○ 휴먼명조 15p

- 휴먼명조 15p

※ 중고딕 13p

□ 주요 내용 (HY헤드라인M 16p)

○ 휴먼명조 15p

- 휴먼명조 15p

※ 중고딕 13p

□ 향후 계획 (HY헤드라인M 16p)

○ 휴먼명조 15p

- 휴먼명조 15p

※ 중고딕 13p

4. 보고서 유형별 작성방법

1) 회의 보고서

○ 회의 개최 계획서

- 개최 배경(필요시), 일시 및 장소, 참석자, 회의 안건, 진행 순서 등 포함 (필요 시 좌석배치도 첨부)

※ 회의 자료는 참석자가 사전에 숙지할 수 있도록 사전에 배포하는 것이 좋으나, 비공개 사항인 경우 현장 배포 (필요시 회의자료 맨 앞장에 “대외주의”, “비공개” 표시)

○ 회의 결과보고서

- 회의 내용 전체를 기록하기 보다는 주요 쟁점사항 위주로 정리
- 꼭 발언순서대로 정리할 필요 없이 주제별, 발언자별 회의결과를 정리하는 것도 가능
- 회의 개요(목적(필요시), 일시 및 장소, 안건, 참석자(필요시 배석자) 등 포함), 회의결과(회의 결과 요약, 회의 발언 요지(필요시 상세 발언록 첨부))

2) 행사 보고서

○ 행사보고서는 행사의 성격에 따라 다양하게 작성 가능

- 행사 개최 계획서에는 행사 취지, 추진배경, 행사 일정(일시, 장소, 시간계획), 참석 범위 등이 기본적으로 포함
- 행사와 관련된 그 밖의 사항은 참고자료 형식으로 준비

※ 필요시 말씀자료 작성

- 핵심내용 위주로 간결하게 개조식으로 작성

3) 상황 · 정보 보고서

○ 특정 사안에 대한 구체적인 사실관계나 현황, 또는 이를 체계적으로 분석한 정보를 담은 보고서를 말하며, 신속·정확·간결하게 작성하는 것이 핵심

- 도입문 : 보고 목적, 방향, 대책 등 가장 중요하고 흥미로운 내용 기술
- 본문 : 실태, 현황 및 문제점, 예상 동향, 관련 사항 등 기술
- 결론 : 평가, 대책, 대응방안, 조치의견, 고려사항 등 기술

<회의 개최 보고서 샘플>

<2015. 5. 6.(수), 기획재정담당관실>

2016년 정책구상회의 개최 계획(안)

□ 회의 개요

○ 날짜/장소 : 5.15.(금) 15:00~17:00 / CS룸(1217호)

○ 참석범위 : 차관님(주재)

- 4실장, 1국장, 직속관, 실·국 소속관 및 주무과장* 이상

* 소속관별 주무과장 참석(좌석배치도는 추후 공지)

□ 회의 내용

○ 국정과제 등 주요 업무 추진상황 보고

○ 실·국별 현 정책상황 진단과 내년도 정책 보고 및 토론

* 보고 순서 : ① 기획조정실 → ② 창조정부조직실 → ③ 전자정부국 → ④ 지방행정실 → ⑤ 지방재정세제실

※ 직속관·소속기관은 서면보고 예정

<진행 순서>

시 간	내 용	비고
15:00 ~ 15:05	국민의례 및 진행순서 소개	사회 : 기획재정담당관
15:05 ~ 15:15	주요 업무 추진상황 보고	보고 : 정책평가담당관
15:15 ~ 16:55	실·국별 보고 및 토론 ※ 실·국별 20분씩(발표 5분, 토론 15분)	보고 : 실·국 주무국장
16:55 ~ 17:00	차관님 마무리말씀	

□ 행정 사항

○ 실·국, 직속관, 소속기관 보고 자료 제출(5.12.限)

- 실·국의 경우 중점 논의과제(1건 이상) 함께 제출

<회의 결과 보고서 샘플>

< 2014. 12. 9.(화), 기획재정담당관실 >

부내 혁신 워크숍 개최 결과보고

□ 워크숍 개요

○ (일시/장소) ’14.12.8.(월), 17:00~19:00 / CS룸(1217호)

○ (참석자) 기조실, 인사기획관실, 대변인실, 의정관실, 정부3.0 부서 과장 및 직원 약 25명

○ (주요내용) 부내 혁신 방안 및 자긍심 제고 방안 발표 및 토론

□ 주요 내용

<발표 내용>

○ 인사혁신 방안(역량과 성과중심, 예측 가능한 열린 인사)

○ 조직혁신 방안(일하는 방식 개선 및 조직구조 재설계)

○ 내부 소통 활성화 방안(학습동아리, 설문조사, 장관님께 바란다 등)

○ 활력 및 자긍심 제고 방안(상징물품 개선, 휴게실 확충 등)

<토론 내용>

○ (의미) 신설된 부처라는 관점에서 새로운 업무방식에 대한 고민 필요

○ (일하는 방식) 가족 사랑의 날 준수, 연가보상비 공제제도 재검토, 불필요한 회의체 감축 등

○ (내부소통) 간부님들의 더 많은 관심 필요, 학습동아리 지원

○ (조직문화) 혁신을 성공케 하는 밑거름으로서 조직문화 개선, 출근하고 싶은 행자부 만들기, 직원 사기 진작 방안 모색

○ (기타) 정책연구 용역 활성화, 태블릿 pc제공 등

□ 향후 일정

○ 소관부서별 발전방안 보완(~12월 둘째주)

○ 장관님 주재 워크숍 개최(12.19~12.20.)

<행사 개최 보고서 샘플>

제11회「지방공기업의 날」행사계획 보고

정부포상 시상과 부채감축 및 경영효율화 결의문 채택을 통해 지방공기업인을 격려하고 지방공기업 발전을 도모하고자 함

□ 행사개요

○ 일시/장소 : '14.2.5(수) 14:00~16:20/정부서울청사 별관 2층 대강당

※「지방공기업의 날」은 1.29일이나, 설 연휴(1.30~2.2)를 감안 2.5일 개최

○ 참 석 : 장관님, 공기업관계관 등 400명

- 시도 기획관리실장(17명), 지방공기업 CEO(130여 명) 등

□ 주요 행사내용

1부 시상식, 결의문 채택 및 인사말씀(14:00~14:45)

○ 개식선언, 국민의례, 참석자 소개

○ 지방공기업 발전 유공 개인·기관 시상 및 기념촬영

- 장관님 시상 : 정부포상 12(훈장 1, 포장 1, 대통령 4, 총리 6), 장관표창 2

○ 부채감축 및 경영효율화를 위한 결의문 채택(지방공기업 대표)

○ 인사말씀(장관님, 20분)

※ 장관님 하실 일 : 시상・기념촬영, 결의문 전달받음, 인사말씀

2부 정책・사례 발표(14:55~16:20)

○ 정부정책 홍보(도로명 주소 및 정부 3.0 동영상)

○ 2014년도 지방공기업 정책방향 설명(공기업과장)

○ 지방공기업 경영혁신 우수사례(3개 기관)

○ 시·도 지방공기업 부채감축 및 경영효율화 방안 발표(서울, 경기)

※ 제2차관 하실 일 : 마무리 말씀

참고 주요 행사내용 및 시간계획

시 간		주요업무 및 행사내용	비 고
1부 행사			
13:30~14:00	30'	○ 등록	
14:00~14:05	5'	○ 개회 및 국민의례	* 사회자(공기업과장)
14:05~14:20	15'	○ 지방공기업발전 유공 시상식 및 기념촬영	○ 유공포상 수상자 : 14명 - 개인 10명 - 기관 4개
14:20~14:25	5'	○ 지방공기업 경영혁신 결의문 채택	* 광주도시공사 사장(홍기남) 및 노조 위원장(최문신)
14:25~14:45	20'	○ 인사말씀	* 장관님
14:45~14:55	10'	○ 휴식 및 단상정리(백드롭 제거, PPT 설치)	* 장관님 집무실로 이동하심
2부 행사			
14:55~15:05	10'	○ 정부 정책 홍보	* 도로명 주소, 정부 3.0 홍보동영상
15:05~15:25	20'	○ 2014년 지방공기업 정책방향 발표	* 공기업과장
15:25~15:55	30'	○ 경영혁신 우수사례 발표(3건)	* 정부 포상 3개 기관(광주도시공사, 인천시설공단, 김천시 상하수도과)
15:55~16:15	20'	○ 지방공기업 부채감축 및 경영혁신 방안	* 서울·경기 기획조정실장
16:15~16:20	5'	○ 마무리 말씀 및 폐회	* 제2차관

<보고서 작성 깨알 Tip>

- 문단 간격에 차이를 두면 읽기 편해요.

→ 보고서의 문단 간격을 모두 동일하게 할 경우 자칫 보고서가 퍼져 보이고, 짜임새가 없어 보이는 느낌이 듭니다. 문단 간격은 임의로 조정하여 보고서 한 장에 들어갈 수 있게 하되, 문단 사이는 적정하게 띄우는 것이 보기 좋은 보고서를 만드는 방법입니다.

- 자간이 너무 좁으면 읽기 힘들어요.

→ 보고서 한 줄에서 문장(단어)이 끊어지지 않게 하기 위해 종종 자간 줄이기를 사용합니다. 하지만 과도한 자간 줄이기는 읽기를 방해하고 보고서 전체가 답답해 보이는 느낌을 줄 수 있습니다. 이 때는 적절한 조사 생략, 단어 변경 등을 통해 문장 자체를 줄이는 것이 방법입니다.

※ 작성자 취향에 따라 장평을 줄이는 경우도 있는데, 장평을 줄일 경우 글자체가 달라져 보이므로 가급적 장평은 100을 유지하는 것이 좋습니다.

- 한 보고서에 글자체가 3개를 넘어가면 산만해 보여요.

→ 가독성을 높이고 보고서를 심심해 보이지 않도록 하기 위해 다양한 글자체를 사용합니다. 하지만 너무 많은 글자체는 글을 오히려 산만해 보이게 하기 때문에 한 페이지에 글자체는 최대 3개 정도가 적당합니다.

- 강조할 부분은 Bold체를 활용하면 좋아요.

→ 중요 단어는 진하게 처리(단축키 Ctrl+B)해서 눈에 띄게 할 수 있습니다. 하지만 너무 많은 Bold체는 보고서 집중을 방해할 수 있으니, 핵심 단어에만 적절히 사용하는 것이 좋습니다.

※ 참고로, HY헤드라인M체는 원래 글자체 자체가 두꺼워서 Bold 처리를 할 경우 그 글자만 부각되어 보이기 때문에, Bold체를 쓰지 않는 게 보기에 좋습니다.

<예시>

(前)

□ 공공기관(599개) 자체 기록관리 역량 제고 추진

 ○ 현재 40개 기관*만 집중관리, 나머지 기관 중 일부 전문인력·시설 미흡 등 문제
  → 기록인력·시설 등 인프라 구축, 교육·컨설팅 강화 등 역량 강화 추진
  * 한국은행, 한국공항공사 등

 ○ 한국가스공사 등 41개 지방이전공공기관('15년) 훼손·멸실 방지 지도·점검 강화

(後)

□ 공공기관(599개) 자체 기록관리 역량 제고

 ○ 한국은행 등 40개 기관 집중관리, 나머지는 전문인력·시설 미흡
  → 기록인력·시설 등 인프라 구축, 교육·컨설팅 등 역량 강화

 ○ 한국가스공사 등 41개 지방이전기관 훼손·멸실 방지 지도·점검

<보고서 작성 깨알 Tip (출처 : 「문장기술」, 배상복 지음)>

• 간단명료하게 작성하세요.

- 주로 쓰는 '~를 통해', '~하는 과정을 통해', '~에 관한', '~에 있어', '~지 여부', '~들', '~에 걸쳐' 등은 사족이 되는 경우가 많습니다.

예) 투자자 보호에 관한 → 투자자를 보호하는
정책에 대해 신뢰하지 않는 → 정책을 신뢰하지 않는
모의고사를 통해 나타난 → 모의고사에서 나타난
잘 되었는지 여부와 → 잘 되었는지와
선생님들과 함께 → 선생님과 함께

• 중복을 피하세요.

- 단어 중복, 구절 중복, 의미 중복, 겹말 피하기

예) 폭탄 테러를 막기 위해 건물 입구에 차량 진입을 막기 위한 바리케이드를 이중 삼중으로 설치했다.
→ 폭탄 테러를 막기 위해 건물 입구에 차량 진입 방지용 바리케이드를 이중 삼중으로 설치했다.

미국 교육부에서 '블루리본 스쿨'을 선정하듯이 우리나라에서도 매년 국가 차원에서 좋은 학교를 엄선해 포상해야 한다.
→ 미국의 교육부가 '블루리본 스쿨'을 선정하듯이 우리나라도 매년 국가 차원에서 좋은 학교를 엄선해 포상해야 한다.

• 호응이 중요합니다.

- 주어와 서술어의 호응, 목적어와 서술어의 호응, 논리적 호응

예) 5월 5일 어린이날에 어린이들이 가장 원하는 선물은 휴대전화를 받는 것이다.
→ 5월 5일 어린이날에 어린이들이 가장 원하는 선물은 휴대전화이다.

동유럽 국가에서 집시는 150만 명 정도 살고 있다.
→ 동유럽 국가에는 150만 명 정도의 집시가 살고 있다.

• 피동형으로 만들지 마세요.

- 가급적 능동형으로 쓰기, 이중피동 피하기

예) 인간에 의해 초래된 생태계의 인위적 변화
→ 인간이 초래한 생태계의 인위적 변화

• 단어의 위치에 신경 쓰세요.

- 수식어는 수식되는 말 가까이에, 주어와 서술어는 너무 멀지 않게, 의미파악이 쉽도록 위치 선정

예) 시민들이 사고로 숨진 희생자들을 추모하기 위해 건물 앞 계단에 촛불을 늘어놓으며 애도를 표시하고 있다.
→ 사고로 숨진 희생자들을 추모하기 위해 시민들이 건물 앞 계단에 촛불을 늘어놓으며 애도를 표시하고 있다.

< 보고서 작성 깨알 Tip (한글 단축키 사용) >

□ 마우스로 클릭하면 되는데, 꼭 단축키를 외워야 합니까? 라고 질문하실 분이 계실지 모르겠습니다. 하지만, 일단 단축키를 익히면 그 편리함에 깜짝 놀라게 되실 겁니다. 보고서 작성 시간이 줄어드는 것은 물론 편집도 깔끔하게 할 수 있습니다. 여기서는 공문서 작성 시 유용한 엑기스만 골라 소개해 드리겠습니다.

단축키	내용	단축키	내용
Ctrl+C	복사	Alt+L	글자모양
Ctrl+X	잘라내기	Alt+C	모양 복사
Ctrl+V	붙여넣기	Alt+O	불러오기
Ctrl+F	찾기	Shift+Tab	앞 글자 일렬 맞추기
Ctrl+F10	문자표 입력	Shift+Enter	앞 정렬 맞춰 다음 줄로 내리기
Ctrl+P	인쇄	Shift+방향키	원하는 부분 블록 설정
Ctrl+B	글자체 두껍게	Shift+Alt+N	자간 줄이기
Ctrl+Z	이전 상태로 되돌아가기	Shift+Alt+W	자간 넓히기
Ctrl+T	표 만들기	Shift+Alt+A	줄간격 줄이기
Alt+S	저장	Shift+Alt+Z	줄간격 넓히기
Alt+T	문단모양	표에서 셀 선택+S	셀 나누기

2 각종회의 준비하기

1. 우리 부 주요 회의 목록

○ 장관님 주재 회의

- 확대간부회의 : 매월, 장관님 일정에 따라 유동적
- 정책조정회의 : 격주, 장관님 일정에 따라 유동적

회의명	장 소	참석범위	비 고
확대 간부회의	CS룸	차관, 4실장, 1국장, 직속관, 소속기관장, 경찰청 차장 등 ※ 배석 : 주무과장	월간 계획
정책조정 회의	장관님 집무실	차관, 4실장, 1국장, 대변인, 정책기획관, 안건 소관 국·과장 ※ 배석 : 기획재정담당관	주요 현안

○ 차관님 주재 회의

- 간부회의 : 주 2회(화·금, 8:30)

회의명	장 소(시간)	참석범위	비 고
간부회의	차관님 집무실 (화요일)	4실장, 1국장, 직속관, 주무국장, 청사관리소장, 지방자치발전위단장 ※ 배석 : 기획재정담당관, 정책평가담당관, 자치행정과장 등	주간 계획
	영상회의 (금요일)	4실장, 1국장, 직속관, 소속기관장 등	주요 현안

○ 각 실국과별 회의

- 한 주를 시작하는 월요일 오전이나 간부회의 후 전달회의
- 주간·월간 업무계획 관련 회의 등

※ 대외 제출 문서가 그 과의 경쟁력과 이미지를 좌우 함. 미리 방침을 받아야 하는 사항이면 초안을 작성하여 부서장께 반드시 상의하고 제출

※ 담당자별 업무추진 현황을 서식에 따라 사전에 취합하여 업무 중요도(대국민 파급효과, 예산 규모 및 정책 범위, 대국회, 타 기관 대상 업무 인지 등 고려) 순으로 정리

2. 회의 주재 시 준비사항

○ (회의목적) 회의목적을 명확히 하고 사전에 쟁점, 대안 등을 미리 구상하여 효율적인 회의가 진행되도록 함

○ (참석대상) 회의 목적 및 쟁점에 따라 주재자, 참석자 직급, 규모 등을 결정

○ (회의일정) 집중근무 시간(10:00~11:00), 부내 주요 행사·회의 등과 겹치지 않도록 일정을 정한 뒤 참석자에게 빠르게 공지

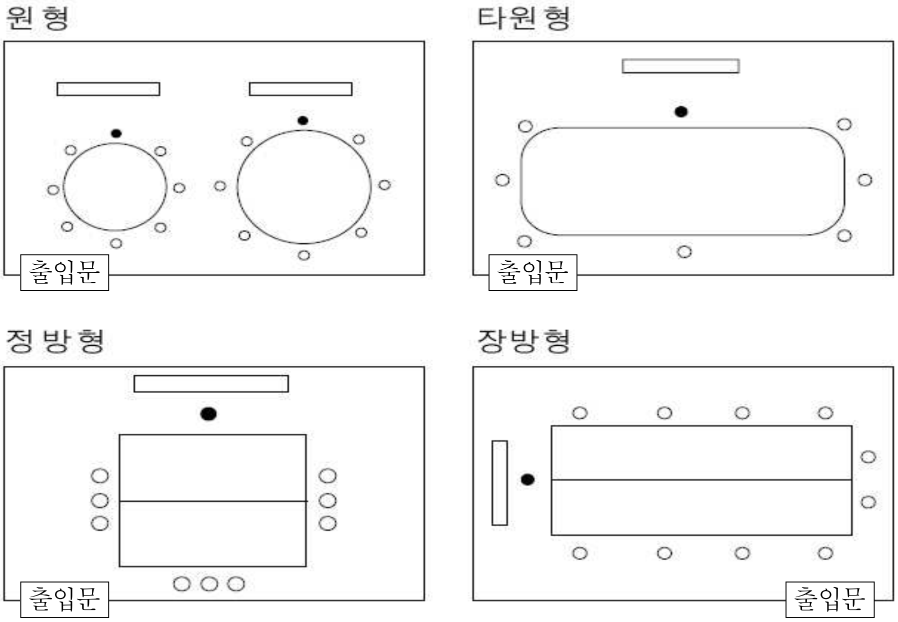
○ (회의장소) 참석자 규모, 접근성, 시설(마이크, 빔프로젝터) 등을 고려하여 선정

○ (회의자료) 목적, 진행순서, 쟁점 등 회의 자료를 꼼꼼히 검토하고 사전에 배포하여 미리 검토할 시간을 부여

○ (좌석배치) 출입문으로부터 원거리, 전망 좋은 좌석이 최상석. 직위에 의한 서열은 직급(계급) 순위, 상급기관, 기관장, 국가기관 선순위에 따르며, 민간위원(↔정부위원), 고령자, 여성, 외국인을 우대

※「정부의전편람」(행정자치부 의정관실, 2014.12) 참조

≪ 테이블 형태에 따른 좌석배치 ≫



* 그림에서 흑색점은 최상위자 또는 주빈을 표시하며 최상위자 측에서 보아 서열에 따라 우좌, 우좌 순으로 착석한다.

3. 회의 참석 시 준비사항

○ 회의 목적 및 참석대상 등을 확인하고 필수 참석 여부, 대리 참석 가능 여부 파악

○ 간부 참석 회의는 일정이 확정되는 대로 즉시 보고하여 다른 일정과 겹치지 않도록 조치

○ 회의자료 사전에 입수하여 입장 정리, 필요자료 준비

○ 회의를 대참한 경우 회의 종료 후 회의결과를 상급자에게 보고하고 업무 유관자와 자료 공유, 주최자의 결과보고를 확인하고 후속조치 이행

※「나는 자랑스러운 대한민국 공무원입니다」(인사혁신처, 2015.2) 참조

3 영상회의 준비하기

TIP 영상회의 시 서무가 할 일

○ 회의 시작 10분 전 반드시 장비(마이크, 카메라) 작동 확인
○ 참석 대상자가 모두 회의에 참석하였는지 확인하고 불참자 참석 독려

1. 영상회의 개설하기

1 나라e음 로그인

◈ 온나라 또는 새올-나라e음 : 영상회의 클릭 (중앙부처, 시도는 온나라, 시군구는 새올)
◈ 문제 발생시 HelpDesk(02-2100-4339,4366)로 문의

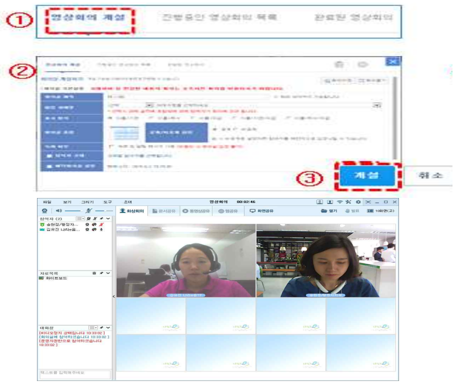
2 영상회의 설치

◈ 처음 접속 시 영상회의 프로그램 자동 설치 진행 (최초 설치 시 3분정도 소요)

3 영상회의 시작 전 체크사항(필수)

◈ 오른쪽 상단 톱니바퀴 모양의 아이콘 클릭
◈ 헤드셋과 카메라 장치 선택 및 테스트(중요)
 - PC에 인식된 여러 장치 중 실제 사용할 장치 선택

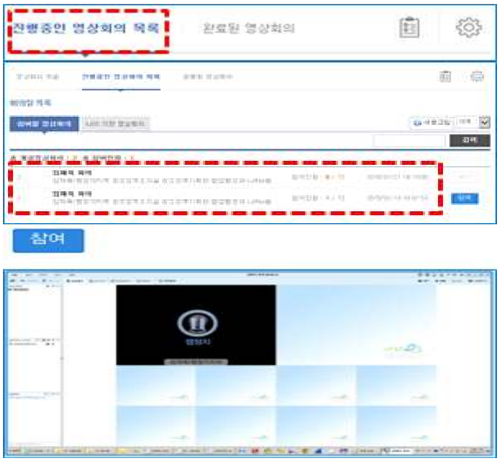
4 영상회의 개설



◈ 영상회의 제목 입력 후 개설
◈ 참석자 초대 시 VIP( )와 고정자리(최대 10) 지정가능
◈ 개설자는 진행자( )가 되며, 타인에게 이양, 회수가능

2. 영상회의 참석하기

1 회의실 참석

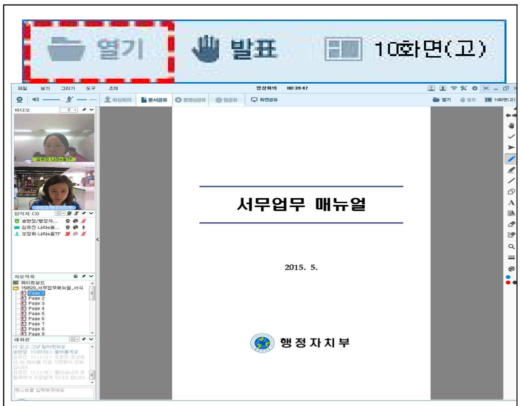


◈ 진행중인 영상회의 클릭
◈ 회의 목록 확인, 회의실 참여

2 회의 참여

◈ 좌측 상단의 카메라 아이콘 클릭(화면켜짐)
◈ 발언시에는 발표 아이콘 클릭 후 발언, 발언 종료 후 발표 아이콘 클릭하여 권한 반납
 - 발표클릭시 두 번째 자리로 이동, 발표해제시 원래 자리로 돌아감

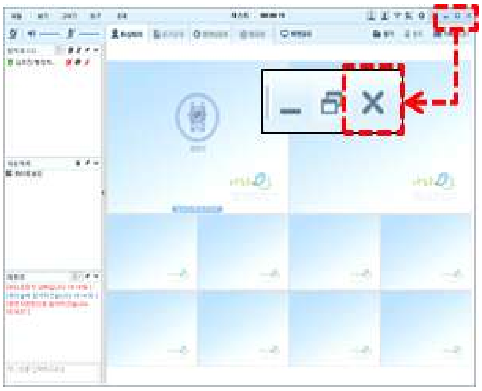
3 문서 첨부



◈ 문서를 공유하는 회의 시 오른쪽 상단 열기버튼으로 회의자료 업로드

◈ 회의모드 중 <문서공유> 모드로 선택

4 영상회의 종료



◈ 회의실 우측 상단의 종료 버튼 클릭

4 국회업무 대응하기

✿ 국회는 국민이 선출한 국회의원을 구성요소로 하는 합의체이며, 입법·재정·기타 국정 운영에 참여할 수 있는 권한이 있음
✿ 국회의 가장 중요한 기능은 입법이며, 국민이 선출한 국회의원들은 국민의 뜻을 대리하여 국정 운영에 참여
✿ 대국회 업무는 자료요구와 질의서 입수, 답변자료 작성·보고 등 요구되며, 외부의 지적에 대해 논리적으로 대응하는 과정에서 업무에 대한 심도 있는 검토와 철저한 통계·자료 분석 등을 통해 업무 역량이 향상되고 국회업무 전반을 파악하게 되는 보람이 있음

1. 연간 국회 기본일정

○ 개회 및 회기

- 정기회 : 9.1.~12.9.(100일)
- 임시회 : 매 짝수월 1일 30일간(2·4·6월)
  단, 8·10·12월과 총선거가 있는 월은 제외
  ※ 개회일이 공휴일인 때에는 그 다음날
- 회 기 : 주(週) 단위로 운영
  • (월~수요일) 위원회 활동, (목요일) 본회의
  • 짝수월에 개회하는 임시회 회기 중 1주는 대정부 질문 실시

○ 회의 운영

- 집회의 종류

구분	집 회 요 구	비고
정기회	• 매년 9월 1일 자동집회 ＊ 공휴일인 경우는 익일	국회법 제4조, 제5조의2
임시회	• 대통령의 요구 • 재적의원 1/4이상의 요구	헌법 제47조, 국감법 제3조 국회법 제5조의2

– 개의 및 의결 요건

구분	개의 시기	의사 정족수	의결 정족수
개회식	• 국회 집회일(국회법§6) ＊ 임시회는 생략가능	정족수 적용 안함 ＊ 회의가 아닌 의식	–
상임위	• 본회의 의결 • 의장 및 위원장이 필요하다고 인정 • 재적의원 1/4 이상 요구가 있을 때(국§52)	재적위원 1/5 이상 출석(국§54)	재적위원 과반수출석과 출석위원 과반수 찬성(국§54)
본회의	• 본회의 의결 • 의장이 교섭단체대표와 협의결정(국§72)	재적의원 1/5 이상 출석(국§73)	재적의원 과반수출석과 출석의원 과반수 찬성(국§109)

※ 국회의원 정원 : 300명(지역구 246, 비례 54)

참고 1 2015년 연간 국회 기본일정

구분	집회일 (회기)	주요 활동		비고
		본회의	위원회	
1월			·법률안 등 안건 심사	※ 정부입법계획 제출 시한 : 1.31 ※ 제33회 국회(임시회) 회기 : 2014.12.15 ~ 2015.1.13(30일)
2월 (임시회)	2.2.(월) (30일)	• 교섭단체 대표연설 • 대정부 질문 • 법률안 등 안건심의	• 법률안 등 안건 심사 • 안행위 업무보고	
3월			• 법률안 등 안건 심사	
4월 (임시회)	4.1.(수) (30일)	• 대정부 질문 • 법률안 등 안건심의	• 법률안 등 안건 심사	※ 상반기 국회의원 재·보궐선거 : 4.29
5월			• 법률안 등 안건 심사	※ 결산 제출·의결시한 - 제출시한 : 5.31 - 의결시한 : 정기회 전
6월 (임시회)	6.1.(월) (30일)	• 대정부질문 • 법률안 등 안건심의	• 법률안 및 결산 등 안건 심사	※ 국회법 제120조의2에 따른 결산심의 ※ 교섭단체대표연설 실시는 의장·각 교섭단체대표의 원간 합의필요
7월			• 법률안 및 결산 등 안건 심사	
8월 (임시회)	8.17.(월) (15일간)	• 법률안 등 안건심의 • 결산심의	• 법률안 및 결산 등 안건 심사	
9~12월 (정기회)	9.1.(화) (100일)	• 예산안 시정연설 • 교섭단체 대표연설 • 대정부 질문 • 예산안 심의 • 법률안 등 안건처리	• 국정감사 * 안행위 업무보고 • 예산안 및 법률안 등 안건심사	※ 예산안 제출·의결시한 - 제출시한 : 9.13 - 의결시한 : 12.2 ※ 하반기 국회의원 재·보궐 선거 :10.28

※ 국정감사 실시 시기 : 매년 정기회 집회일 이전에 30일 이내의 기간을 정하여 실시. 다만, 본회의 의결로 정기회 기간 중에 실시 가능(｢국정감사 및 조사에 관한 법률｣ 제2조 제1항)

참고 2 국회업무 흐름도

단계	절차	주요내용
국회·정당 동향파악		• 국회·정당관련 행사·일정변동사항 • 소관상임위원 관련사항(해촉, 보임, 경조사, 당직취임 등) • 당정협의, 서면질의·요구자료 처리
국 회 일 정 확 정		• 관련일정 파악·보고 • 부서별 쟁점관리 • 부처행사 및 간부일정 조정
쟁 점 보 고 회	예상쟁점 목록작성	• 예상쟁점 발굴(실·국·관 → 국회팀 보완)
	기본대응방향 제출 ↓	• 해당과 → 주무과 → 국회팀
	쟁점 보고회 ↓	• 실·국장이 장관께 보고
	추가·수정·보완	• 장·차관 지시사항 반영
본 회 의 (개회시)	개 회 시 ↓	• 장관 참석
	국정보고 ↓	• 장관 참석(통상 총리보고)
	교섭단체 대표연설 ↓	• 장관 참석
	대정부 질문	• 장관 참석 • 질문시나리오 입수 및 답변서 작성 • 국회팀 현장대응
상 임 위 원 회	상임위원회 회부 ↓	• 의안과 → 소관상임위 • 검토보고서 작성(전문위원, 입법조사관)
	전체회의 ↓	• 제안설명(장관) → 전문위원 검토보고 → 대체토론(질의·답변)
	소위원회 ↓	• 질의·답변·토론·의결, 차관 참석
	전체회의	• 심사보고(소위원장) • 질의·답변·토론·의결, 장·차관 참석
법 사 위 · 예 결 위	전체회의 ↓	• 제안설명(장관)·전문위원 검토보고 • 질의·답변·토론·의결
	소위원회	• 질의·답변·토론·의결, 차관 참석
본 회 의	안건처리	• 심사보고(소관상임위원장) • 관련시 장관 참석
후 속 조 치		• 요구자료·서면답변서 제출 • 장관답변사항 추진상황 관리 등

2. 국회 업무 추진 요령

1 국회의원 요구자료 처리(수시)

자료요구의 법적 근거 및 절차

❖(의의) 국회는 효율적인 입법활동과 예·결산 심사, 국정감사·조사 등을 위하여 정부에 대하여 보고 또는 서류제출을 요구할 수 있음
❖(근거) 헌법 §61, 국회법 §128조①~③, 인사청문회법§12①,
국정감사 및 조사에 관한 법률§10①~②,
❖(절차) 개회중에는 본회의 또는 위원회의 의결로, 폐회중에는 의장 또는 위원장이 교섭단체 대표의원 또는 간사와 협의하여 요구

<자료제출 의무 및 기한>

- (제출의무) 국회에서의 증언·감정 등에 관한 법률 제2조*에 제출의무 규정
  * 국회에서 안건심의 또는 국정감사나 국정조사와 관련하여 보고와 서류제출의 요구를 받은 때에는 이법에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고 다른 법률의 규정에 불구하고 누구든지 이에 응하여야 한다.
- (제출기한) 기한 미지정시 10일 이내, 단 특별한 사유가 있을 때에는 연장 가능 (국회법 제128조)
  ※ 의원실에서 긴급하게 요구하거나 물리적으로 기한내 제출이 어려울 경우 사전에 의원실과 협의

<자료제출 절차 및 방법>

<ⓐ요구자료 게시>		<ⓑ답변자료 작성 · 결재 >		<ⓒ답변등록 · 제출>
·자료요구 : 국회 → 국회팀 ·자료게시 : 국회팀 (하모니–소통마당–국회요구자료)	➜	·답변작성 : 소관 부서 ·결재 : 실국장, 필요시 장차관님	➜	·답변등록 : 소관 부서 (하모니–소통마당–국회요구자료) ·국회제출 : 국회팀 → 국회

ⓐ 요구자료 게시(국회팀)

- 실·국 국회담당자는 요구상황 수시 확인 및 즉시 해당 부서 전파
  ※ 하모니–소통마당–국회예산 – 국회요구자료
- 실·국이 잘못 분류되었을 경우 즉시 국회팀에 통보

ⓑ 답변자료 작성 및 결재(소관부서)
- 국회답변은 실·국장까지 결재(필요시 장·차관)
- 기한내 제출이 어려울 경우, 의원실과 통화하여 사전 양해

ⓒ 답변자료 등록 (소관부서)
- 결재완료된 답변을 하모니-소통마당(국회요구자료)에 등록
※ 비밀문서는 반드시 보안담당관(운영지원과장)과 협의 후 등록 답변자료는 메모보고로 자동 생성되어 "보고한 메모"에서 확인 가능
- 의원실과 협의한 내용(일부내용 미제출, 제출내용 변경, 제출기한 연장 등)은 특이사항으로 기재
- 실·국 국회담당자는 수시로 제출상황을 확인·점검(국회팀과 협의)

2 국회 대비 예상 쟁점 작성
- 작성대상 및 시기

구 분	작성 대상	작성 시기
본회의	대정부 질문, 긴급현안 질문	개회 7~10일전
안행위	업무보고, 국정감사, 예·결산안 심사, 법안심사	
예결위	종합정책질의, 부별심사	
법사위	법안 심사	

※ 언론보도 사항, 의원 요구자료, 국회지적 사항 등을 분석하여 예상쟁점 목록 작성
- 실·국별 예상 쟁점에 대하여 보고 확정 후, 장·차관 예상쟁점 보고회 개최

3 질의서 입수 및 답변 보고회 개최
- 입수대상 및 시기
※ 국회담당자는 질의서 입수 대기 일정을 사전에 파악하여 주요 업무 담당자에게 공지

구 분	입수 대상	입수 시기	입수자
본회의	대정부 질문, 긴급현안 질문	개회 1~2일전	국회팀
안행위	업무보고, 국정감사, 예·결산 심사		
예결위	종합정책질의, 부별심사		
법사위	-	미 실시	

※ 대정부 질문의 경우, 의원별 질문요지서가 48시간 전까지 국회로부터 이송되고 있으나, 구체적인 질의사항 확인을 위해 질의서를 입수하고 있음

TIP 국회 답변서 작성 팁

- 답변서 작성 서식은 국회팀에서 지정한 서식(하모니 국회 게시판 또는 메모보고)을 활용하여 작성
- 핵심 키워드 중심, 개조식으로 작성하여 소속 실·국장까지 보고 후 국회팀으로 제출
- 간단한 통계자료는 답변서 하단에 참고로 표시하고, 기타 참고자료는 별첨
- ‘또한’, ‘아울러’, ‘따라서’ 등 접속사, 불필요한 수식어 사용 자제

– 국회업무 효율화를 위해 전일 질의서 입수 마감시간을 21시로 하고, 답변서 제출 종료시간은 24시로 지정하여 운영

※ 입수된 질의서는 “하모니–소통마당–국회예산–의원질의”란에 게시 미입수 질의서 등은 회의 당일 아침에 대응토록 연락체계 유지

– 장(차)관님 답변 보고회는 국회 본회의(상임위 전체회의 등) 당일 아침에 장관실 또는 국회에서 개최(자세한 일정은 국회팀에서 통보)

※ 실·국 국회업무 담당자는 답변 보고회 일정·장소 및 답변 보고서를 소속 실국장님께 보고

4 국회 현장대응

– 현장대응인력 최소화에 따라 안행위 전체회의시에는 각 실·국장, 실·국 국회 담당(1인) 등 필수인력만 현장 대응

– 전체회의 당일 입수된 질의서 또는 언론보도 사항에 대해서는 실·국 현장대응 직원에게 배포, 실·국별로 답변서를 즉시 작성하여 국회팀에 1부 제출(현장 메일 활용)하고 소관 실·국장을 통하여 장·차관님께 전달

– 국회 인터넷의사중계시스템(http://assembly.webcast.go.kr/)을 통해 실시간 모니터링 실시

– 회의시간 제약 등 사정이 있는 경우 의원의 구두질의 또는 서면질의에 대하여 서면답변서 제출, 속기록에 게재

※ (절차) 서면질의서는 국회팀에서 해당 실·국에 배부→해당 실·국은 답변서 작성하여 실·국장께 보고(필요시 장·차관님께 별도 보고)→국회팀은 답변서 취합하여 답변내용 재검토 및 보고→10일 이내 안행위 행정실 및 각 안행위원에게 제출

3. 국정감사

1 개 요

○ (의의) 국회가 헌법에 의거하여 국정 전반에 대해 비판·지적과 정책대안을 제시하는 등 행정부에 대한 실질적 통제 활동(헌법 §61)

※ 국정감사와 국정조사 비교

구 분	국정감사	국정조사
실시 대상	국정 전반	국정의 특정사안
실시 시기	정기적	부정기적
권한 발동	법률에 의해 자동실시	재적의원 1/4 이상의 요구
실시 주체	상임위	상임위 또는 특별위
대상 기관	법률에 명시	제한 없음

○ (감사시기) 매년 정기회 집회일(9.1) 이전에 감사시작일로부터 30일 이내의 기간 단, 본회의 의결로 변경 가능*(국감법 §2)

* 국감법 개정('12.3.21)으로 당초 '정기회 기간중 9월 10일부터 20일간 실시'에서 '정기회 집회일 이전 감사시작일로부터 30일 이내'로 변경되었으나, '12년도는 정기국회 기간중 20일간 실시('12.10.5~10.24)

○ (감사주체) 소관 상임위*(국감법 §2)

* 소관 상임위별로 통상 2차에 걸쳐 실시(1차 : 종합감사, 2차 : 확인감사)

○ (감사대상) 위원회 의결과 본회의 의결로 구분 결정(국감법 §7)

- (위원회 의결) 국가기관, 17개 시도, 정부투자기관, 한국은행 등
- (본회의 의결) 위원회 선정 이외의 지방자치단체*·지방행정기관, 감사원법에 의한 감사대상 기관**

* 국가위임사무와 국고보조사업에 한정(자치사무 제외)

** 대한지방행정공제회, 한국지방재정공제회, 한국지방행정연구원, 한국지역정보개발원, 민주화운동기념사업회, 한국지역진흥재단, 한국정보화진흥원/국민운동3단체·지방세연구원 등도 가능

○ (감사장소) 감사 대상기관 또는 소관 상임위 회의장*(국감법 §11)

* 통상, 번갈아 가면서 실시('12년 : 1차 – 정부청사, 2차 – 안행위 회의실)

2 국정감사 진행절차

감사시기 결정	• 매년 정기회 집회일(9.1) 이전에 감사시작일로부터 30일 이내, 본회의 의결로 변경 가능
국정감사 준비	• 안행위 : 국감계획서 작성, 서류제출 요구, 출석 요구 등 • 우리부 : 수감계획 수립, 요구자료 제출, 감사장 준비 등
국정감사의 선언	• 위원장의 개시선언으로 국감 시작(의사정족수 무관)
위원장 인사	• 국감 취지 설명 등
증인선서	• 장관, 차관, 실·국장 등 국장급 이상 간부 전원 • 장관님 선서문 낭독
장관님 인사말씀 및간부소개	• 장관님은 발언대로 나가 인사말씀 • 간부소개시 호명된 실·국장은 앞으로 나가 인사
업무보고	• 통상 사전양해 후 기획조정실장이 보고
전문위원 검토보고	• 전년도 국정감사 결과 ‘시정 및 처리요구사항 처리결과’ 보고
질의 및 답변	• 일문·일답(장관님)
청문회 및 검증	• 필요시
감사결과 강평 및 종료선언	
국감결과보고서 작성 및 본회의 의결	• 각 상임위원회의 감사결과보고서 일괄상정 및 의결 • 시정 및 처리요구사항 정부 이송(통상 연말 및 다음연도 초에 의결 실시)
후속조치	• 시정 및 처리요구사항 등 처리결과 제출

참고 3 국회 관련 주요 용어 해설

용어	해 설
회기	국회는 일정한 기간을 정하여 개회되는 기간(정기회, 임시회)
개회(開會)	정기회나 임시회가 집회되어 한 회기를 새로이 시작하는 것
개의(開議)	회기중 실제로 당일의 본회의를 여는 것
유회(流會)	예정된 개의시각이 되어도 의사정족수 미달로 당일의 회의를 열지 못 하는 것
정회(停會)	회의를 일시 정지하는 것(=회의 중지)
휴회(休會)	회기 중 의결로써 일정한 기간을 정하여 본회의를 개의하지 아니하는 것 ※ 통상, 회기 중 상임위 활동을 위해 본회의 휴회
산회(散會)	안건 심의가 끝나 당일 회의를 마치는 것 ※ 오후 12시가 되어도 안건심의가 끝나지 않을 때는 일단 산회 선포후 다음날 0시 이후에 차수(次數)를 변경하여 다음 회의를 개의
폐회(閉會)	예정되었던 회기(會期)를 전부 끝마치는 것
발의(發議)	의원이 의안을 내는 것
제출(提出)	정부 또는 위원회가 의안을 내는 것
제안(提案)	『발의』와 『제출』을 포함해서 말할 때
제의(提議)	의장이 의안을 내는 것
동의(動議)	회의도중 예정이외의 사항에 대해 의사에 붙일 것을 요구하는 일 또는 제의를 말함
번안동의(飜案動議)	이미 가결한 의안에 대하여 그 의결을 무효로 하고 전과 다른 내용으로 번복하여 다시 의결하는 것
질문(質問)	의원이 국정의 전반 또는 일부에 대하여 국무위원 등에게 소견을 묻고 설명을 요구하는 것 ※ 의사로서 독립적인 성질을 가지며 의사일정에 기재된 후에 비로소 할 수 있음 예) 본회의 대정부질문
질의(質疑)	의제가 된 안건에 대해 제안자 또는 관계인에게 의문사항을 물어보는 것 ※ 안건심의 절차이기 때문에 따로 의사일정에 올릴 필요 없음

용어	해 설
심사(審査)	국회에 제출·발의되는 위원회 안건에 대하여 소관위원회가 회의형식을 취하여 논의하는 것 – 통상적으로 ① 제안설명 ② 전문위원 검토보고 ③ 대체토론(질의·토론) ④ 축조심사 ⑤ 찬반토론 ⑥ 표결의 절차를 거침 – 본회의에서 심의를 하기 위한 사전적 검토 및 조사라 할 수 있으며, 심사보고서는 본회의 심의자료가 됨
심의(審議)	본회의 심의절차는 위원회 심사를 거친 안건은 ‘심사보고→질의·토론→표결’의 순서로 진행 – 위원회 심사를 거치지 아니한 안건은 ‘제안설명→질의·토론→표결’의 순서로 심의 ※「국회법」에서는 위원회에서 안건을 논의하는 것을 “심사”로, 본회의에서 안건을 논의하는 것을 “심의”로 구별하여 사용함
의안(議案)	국회의 의결을 필요로 하는 많은 안건 중 특별한 형식적 요건을 구비하여 국회의장에게 제출된 것 – 헌법개정안, 법률안, 예산안, 결산, 동의(승인)안, 결의안, 건의안, 규칙안, 중요 동의, 의원 징계, 기타 의안 등으로 구분
안건(案件)	국회에서 논의대상이 되는 모든 사안을 말하며 의안과 기타 의안사안을 모두 포함한 개념
의제(議題)	의결 여부를 떠나서 당일의 회의에서 논의하기 위하여 의사일정에 상정되어진 심의대상 제목
수정안(修正案)	의원의 원안에 대하여 다른 의사를 가하여 추가·삭제·변경 등을 하되 일정한 형식을 갖추어 발의하는 안 – 원안의 목적 또는 성격을 변경하지 않는 범위내에서 가능 – 위원회 수정안과 본회의 수정안(수정동의)으로 구분
대안(代案)	원안의 내용을 전면적으로 수정하거나 수정안만으로는 원하는 내용 변경을 하기 어려운 경우 발의하는 안으로 위원회 대안과 의원발의 대안으로 구분
위원회안(委員會案)	위원회가 그 소관에 속하는 사항에 관하여 독자적으로 입안(立案)한 독립된 안 – 대안과는 달리 원안의 존재를 전제로 하지 않음 ※ 위원회에서 제출한 의안은 그 위원회에 회부하지 아니함(국§88)
의결(議決)	합의체의 전체의사를 결정하기 위한 사실상의 의사형성 행위로서 – 그 결과는 가결(可決), 부결(否決), 동의(同意), 승인(承認), 채택(採擇) 등으로 나타나며, – 가결의 개념으로 사용되는 경우가 많음
부결(否決)	의결정족수에 미달하는 의결의 양태
폐기(廢棄)	제출된 안건을 심의·의결대상에서 제외시키는 조치

5 홍보업무 지원하기

1. 홍보의 개념

○ (홍보의 정의) 과거의 정책홍보는 정보 접근이 어려운 국민에게 한 방향으로 정보를 제공한다는 의미에서 공보(Public information)라는 용어를 많이 사용해 왔다. 홍보 영역 역시 대언론 관계로만 한정되었으며, 그에 따라 기능도 언론매체를 통해 정책정보를 제공하는 것으로만 여겨졌다. 그러나 미디어 환경 변화에 따라 단순히 정책에 대한 정보를 일방적으로 제공하는 데에서 벗어나 이해관계자들을 지속적으로 설득하고 그들의 동의를 이끌어내는 보다 폭넓은 의미의 '홍보'를 필요로 하고 있다. 홍보(Public Relations : PR)는 말 그대로 조직이 조직의 성패에 영향을 미치는 공중들과의 커뮤니케이션을 통해 상호 호혜적인 관계를 유지하는 기능이다. 때문에 공중과의 관계를 개선하기 위해서는 정책 고객인 국민의 의견을 듣고 그 내용을 정책에 반영하는 쌍방향 소통이 필수적이다.

○ (홍보의 수단) 홍보의 수단에는 적극적 홍보수단과 대응적 홍보수단이 있다.

	적극적 홍보수단	대응적 홍보수단
내 용	보도자료 제공, 브리핑, 기자회견, 광고, 연출 이벤트, 공청회, 심포지엄, 홍보 간행물, 엠블렘, 로고, 언론 인터뷰 등	적극적 반론, 부인, 양해 구하기, 정당화, 유감표명, 사과 등

2. 보도자료 작성 배포

○ (보도자료를 쓰는 이유) 우리가 적극적 홍보수단으로 가장 많이 활용하는 수단이 보도자료 작성이다. 이처럼 보도자료 작성은 언론홍보에 있어서 가장 중요하다. 기자들은 보도자료를 통해 정부가 추진하는 일에 대한 개요를 파악할 수 있으며, 정책을 기사화할 시점을 판단할 수 있다.

○ (보도자료의 제목) 보도자료의 구성에 있어서 가장 중요한 것은 제목이다. 보도자료는 주제목과 부제목을 함께 쓰는 경우가 많다. 보도자료의 제목은 기자들이

보도자료를 기사화할 것인지 아닌지를 판단하는 첫 번째 근거가 되며, 가끔 실제 기사의 제목으로 쓰이기도 한다. 부제목은 1~4개를 쓰는데, 이것 역시 기사의 제목으로 쓰이는 경우가 있으므로 공을 들여 작성하는 게 좋다.

TIP 보도자료의 제목 작성 요령

○ 본문의 내용을 잘 반영한다.
○ 유사한 내용에 대한 기존 기사를 검색해 제목들을 검토한다.
○ 주어와 서술어가 호응하는지 확인한다.
○ 품위가 있고 일상생활에서 쓰는 구어체로 작성한다.
○ 독자나 시청자의 호기심을 자극할 수 있는 표현을 찾아본다.

보도자료에 좋은 제목을 다는 것은 뉴스로서의 가치를 높이는 좋은 방법이다. 좋은 제목은 기사의 핵심을 담고 있어야 하며, 감각과 리듬이 있어야 한다. 다음 사례는 육하원칙의 각 요소들이 돋보이는 대표적인 보도자료 제목들이다.

<사례> 육하원칙의 각 요소를 포함한 제목들

○ 누　가 : 정부가 직접 원전문제 해결에 나서야
○ 언　제 : 내일부터 서머타임제 실시
○ 어디서 : 외국기업협회, 상암동에 세계 최고층 건립 추진
○ 무엇을 : 버스 전용차로제 도심 전역으로 확대
○ 어떻게 : 수입 농산물 국산 둔갑시켜, 시중에 대량 유통
○ 왜　　: 관영 철도 적자 너무 커 민영화 전환 추진

○ (보도자료의 첫문장) 제목 못지않게 중요한 것은 보도자료의 첫 문장(리드, lead)이다. 좋은 리드는 기자의 주의를 사로잡고 계속될 뉴스의 어조나 분위기를 설정한다.

TIP 리드 작성의 체크 포인트

○ 논쟁중인 이슈를 업데이트하기
○ 정책이나 사건의 직접적인 영향을 지적하기
○ 보도자료 속의 인물의 영향력이나 악명 높음을 강조하기
(일반적으로는 잘 알려지지 않은 이름을 리드에 넣는 것은 피해야 한다)
○ 기이함이나 독특함, 인간적인 관심을 강조하기

결국 어떤 내용을 리드에 포함시킬 것인가가 긴요한데, 아래에 제시되어 있는 리드의 형식을 알아두면 그런 판단을 내리는데 도움이 된다. 아래의 가상 사례는 리드의 종류를 구분하고 있으며, 동일한 내용이라 하더라도 강조점에 따라서 상이한 리드를 어떻게 구성할 수 있는지를 보여준다.

리드의 형식과 사례

○ 통계수치를 강조하는 리드 : 기자들은 통계자료를 신뢰한다. 이를 리드에서 강조하면, 기사의 가치를 높일 수 있다.

☞ 등록금을 9% 이상 인상한 대학이 80%에 이르는 것으로 밝혀졌다. 등록금뿐 아니라 하숙비도 오르고 있어서 대학생들의 생활경제는 더 악화되고 있다.

○ 인용으로 시작하는 리드 : 대학생들의 생활고에 대한 생생한 육성을 전면에 부각시키는 리드이다.

☞ "작년에 비해 정말 많이 달라요. 요즘에는 지하철 요금도 부담스럽다니까요."

○ 문답식 리드

☞ 학점, 외모, 취업 등 대학생들의 고민은 한두 가지가 아니다. 그러나 가장 큰 고민은 무엇일까? 요즘의 고민 순위 첫 번째는 등록금이다.

○ 시각적·감각적 표현을 이용한 리드

☞ 봄이 왔지만 대학생들의 마음은 봄처럼 가볍지 않다. 점점 비싸지는 등록금으로 인해 그들의 어깨는 오히려 무거워지고 있는 것이다.

○ 일반적인 통념과 상반되는 내용을 제시하는 리드

☞ 요즘 대학생들은 공부보다 아르바이트에 더 바쁘다. 등록금을 마련하려고 일을 해야 하기 때문이다. 공부는 나머지 시간에 한다.

○ 일반적인 보도자료 내용을 요약한 리드

☞ 수도권에 위치한 대부분의 대학이 등록금 인상은 불가피하다고 밝혔다.

○ (보도자료의 본문 구조) 리드에 이어서 나오는 본문은 크게 두 가지의 구조를 가지는데 이를 역피라미드식과 스토리텔링식으로 구분할 수 있다. 역피라미드식 구조는 정보 전달의 명확성, 신속성 측면에서 유리하며 일반적으로 많이 쓰이는 방식이라면, 스토리텔링식 구조는 정책의 배경, 성공사례나 관련 인물의 비하인드 스토리 등을 풀어내면서 독자의 주목을 끌고 자연스럽게 정책을 홍보할 수 있다는 장점이 있는 구조이다. 자세한 점은 아래의 예시와 같다.

본문구성의 형식과 실례

○ (역피라미드식) 핵심메시지를 먼저 제시 + 설명과 사례가 뒤따르는 방식

☞ 올해 검정고시를 위해 소년원에 남기로 한 학생은 21명이며, 이중에는 한 달 이상 퇴원을 자진 연기한 학생도 4명이나 된다고 법무부를 밝혔다. 법무부는 비행, 가출, 학교 부적응 등으로 학업이 중단된 학생들이 검정고시를 통해 학력 취득을 할 수 있도록 적극 지원하고 있다.(이하 법무부 학력취득 지원정책 소개)

○ (역피라미드식) 소설처럼 흥미를 끄는 이야기 속에 중요 메시지를 집어넣는 방식

☞ 올해 고졸 검정고시에 응시한 정모군(17세)은 고등학교 1학년을 자퇴한 후 방황하다가 소년원에 들어왔다. 미술치료 등 인성교육을 받으면서 심리적 안정감을 얻은 후 자신의 꿈을 이루기 위해 사회로 돌아가는 것을 74일이나 미뤘다.(이하 법무부 학력취득 지원정책 소개)

○ (보도자료의 문장) 보도자료의 문장들 간에는 통일성과 일관성이 중요하다. 한 단락에는 하나의 아이디어나 사실만을 담는 것이 읽는 사람의 이해에 좋다. 문장은 짧을수록 좋다. 14pt를 기준으로 했을 때, 한 문장의 길이는 많아도 3줄 이내이어야 한다. 보도자료 초안이 긴 문장들로 가득하다면, 짧은 문장으로 첨삭하는 것을 시도해 보자.

참고 1 보도자료 작성 체크포인트

<table>
<tr><th>구분</th><th>내 용</th></tr>
<tr><td rowspan="2">사전 검토</td><td>보도계획 사전 반영 여부</td></tr>
<tr><td>※ 보도계획 미반영시 예상 문제점
① 국민여론 등을 고려한 보도시기 검토 누락
② 주요정책 간 보도시기 중복
③ 청와대(행정자치) 사전 보고 누락</td></tr>
<tr><td rowspan="10">내용 검토</td><td>① 제목 및 소제목(홍보메시지)</td></tr>
<tr><td>- 정책도입을 위한 대표적인 홍보 Key-Word(정책 핵심내용·기대효과 등을 압축적으로 제시)
- 정책 장점을 최대한 부각시킬 논리·사례 등</td></tr>
<tr><td>② 정책 필요성(추진배경)</td></tr>
<tr><td>- 정책 추진배경
- 정책과 VIP 국정아젠다와 연관성
- 정책 부재·미흡으로 인한 국민피해, 불편 및 경제적 피해 등</td></tr>
<tr><td>③ 홍보 목표</td></tr>
<tr><td>- 관련 법안 제·개정
- 정책 관련 국민 참여도 향상, 국민 체감도 향상</td></tr>
<tr><td>④ 예상 성과</td></tr>
<tr><td>- 구체적인 정책 대상자(수혜자, 사건, 산업 등) 명시
- 수혜자 규모, 혜택 내용, 개선사항, 경제적 혜택 등 기대효과
- 정책 도입 前·後 비교</td></tr>
<tr><td>⑤ 참고자료(리스크 관리 및 용어설명)</td></tr>
<tr><td>- 예상 비판 및 대응논리(Q&A식 자료)
※ 예상되는 정책반대자(이해관계자, 전문가, 학계, 야당, 언론 등) 그들의 주장·의견, 반대하는 근거·이유
- 역대정부에서 도입 지연 이유, 근거, 실패사례
- 외국사례
※ 각 주장에 대한 대응논리 제시, 정책 관련 리스크를 기회로 전환시킬 수 있는 방안 등
- 용어설명
※ 전문용어 등은 본문 내 해설 또는 설명자료 첨부
※ 쉽고 바른 공공언어 쓰기</td></tr>
<tr><td rowspan="6">기타</td><td>사실에 충실한 보도자료 작성 여부</td></tr>
<tr><td>- 객관적 문구사용으로 오해 소지 최소화
- 자극적·정치적 민감 어휘 지양</td></tr>
<tr><td>보도에 필요한 시청각 자료 등 제공 여부</td></tr>
<tr><td>- 신문 인쇄 및 방송 송출 등에 적합한 고화질 원본 사진 및 영상 및 데이터 자료 확보
※ 시청각 자료 등 제공시 각 자료에 대한 설명내용을 반드시 첨부</td></tr>
<tr><td>보도시점(엠바고)</td></tr>
<tr><td>- 조간은 전일 12시/석간은 당일 06시
※ 관련행사가 있는 경우 보도시점(엠바고)은 행사 시작시간으로 함</td></tr>
</table>

참고 2 보도자료 작성 배포 과정(예시)

단계	내용
① 향후 2주간 보도 자료 계획 작성 (각 과)	○ 보도일자(석간 별도표기), 제목, 보도 주요내용, 관련행사 일정 작성* * 매주 월요일 메모보고 참고 ○ 실·국 주무과, 1차 소속기관 취합 후 대변인실로 제출
② 홍보협의회 개최 (대변인실)	○ 작성된 보도계획을 토대로 보도 일정, 중점 부각사항 등을 확정하기 위한 홍보협의회 개최(매주, 차관님 주재) - 참석대상 : 홍보 희망부서 담당 국장 및 주무 과장
③ 확정된 보도계획에 따라 결정된 보도자료 작성·제출 (각 과)	○ 상기 보도자료 체크 포인트를 확인하여 보도자료 작성 ○ 작성된 보도 자료 대변인실로 제출 및 최종검토 ※ 보도자료는 반드시 보도일자 D-2까지 제출되어야 함
④ 보도자료 배포 (대변인실)	○ 보도자료 배포(D-1) - (일반적 보도자료 배포시점) 조간(보도 전일 오전 9시), 석간(보도 전일 오후 4시) - (신문 기사마감 시간) 조간(전일 오후 4~5시), 석간(전일오전 10시~11시)

TIP 사전설명회 개최 시 서무가 할 일

○ 사전 설명회의 일시 및 장소를 발표자에게 정확히 안내하여 설명회 시 기자들이 기다리지 않도록 하여야 한다.

○ 사전 설명회 자료를 준비하여 설명회 10분전까지 브리핑실에 배포해 두어야 한다. (최소 30부 준비 요망)

3. 인터뷰 대응

○ (인터뷰 대응이 중요한 이유) 기자들이 어떤 정책에 궁금증을 느끼거나 호기심을 가질 때 과의 업무를 총괄하는 과장에게 전화상으로 질의를 하는 경우가 많다. 하지만 과장이 부재중일 경우 상당수의 전화를 서무들이 대신 받게 되며, 기자들의 질의를 직접 받을 경우도 있다. 이 경우 서무가 해당사항에 대해 정확히 알지 못하는 상태에서 적절치 않은 대응을 한다면 정부에서 추진하는 정책에 대한 오보로 이어질 수 있다.

TIP 기자들이 정책담당자에게 기대하는 사항

○ 특정 사안에 대한 배경, 추진상황, 최신자료
○ 기사거리와 취재 아이디어
○ 기사에 반영할만한 정부 관계자 및 정책담당자들의 코멘트
○ 정책담당자와의 심층 인터뷰

TIP 인터뷰 응대 시 유의할 사항

○ 잘 아는 기자라 하더라도 질문에 대한 답변은 부처견해로 인식될 수 있음을 감안해야 한다.
○ 잘 모르는 기자인 경우, 정중하게 소속과 성명을 확인하고 질문에 응대한다.
○ 단순 문의인지 관계자의 발언을 인용하기 위한 취재인지 파악하고 명확하지 않은 경우 정중히 다시 물어본다.
○ 인터뷰나 취재 요청을 거절할 권리도 있으며, 거절 시 반드시 납득할 만한 이유를 설명한다.
○ 매체의 특성(방송/신문)과 소속(정치부/경제부/사회부) 등을 고려하여 판단한다.
○ 보도되길 원하지 않는 취재요청의 경우 정중하게 양해를 구하고 상급자에게 보고 후 책임 있는 직위에 있는 사람이 응대하도록 한다.
○ 당장 답하기 곤란한 경우 자료, 인터뷰 등은 준비할 시간을 달라고 요청한다.
○ 전문적인 용어는 피하고 알기 쉬운 용어로 표현하되, 정확한 의미 전달에 유의한다.
○ 개인적인 의견이나 입장을 말하지 않는다.
○ 문제점을 지적할 때는 부인하지 말고, 문제점을 해결하기 위해 어떤 조치를 취하고 있는지 등 발전 지향적으로 답변한다.
○ 보도시점과 보도여부를 확인하며 인터뷰 내용에 오류가 있을 경우 상급자에게 보고 후 정정내용을 적시하며 정정을 요청한다.

4. 정부 가용매체 활용

○ (정부 가용매체 활용의 당위성) 보도자료를 작성했으면 일차적으로 기자들에게 배포하게 된다. 기자들은 보도자료를 받은 즉시 또는 엠바고(보도자료 배포자가 특정시점 이후에 보도하라고 지정하는 일시) 시점에 이를 기사화한다. 날짜가 지나면 더 이상 뉴스가 아니어서 그 보도자료의 뉴스가치는 떨어진다. 하지만 정성을 들여 만든 보도자료를 이렇게 하루살이로 만들기에는 아깝다. 이때 생각해 볼 수 있는 것이 정부 가용매체이다.

○ (정부 가용매체 현황)

매 체 명	주 기	주 요 내 용	비 고
위클리공감	주간, 3만부	• 국정과제 및 생활밀착형 정책 정보 제공	간행물
카툰공감	월간, 3만부	• 만화를 통한 알기 쉬운 정책정보지	
설, 추석 고향 가는 길	설, 추석	• 서민정책정보, 교통정보 등 편성·발간	간행물
KTV (한국정책방송)	24시간	• 주요 정부정책에 대한 공공 프로그램 제작·방송 및 정부 영상물 제작 및 기록보존	TV
대한민국 정책 포털 (정책브리핑)	상시	• 기획특집·인터뷰·일자리 등 대한민국 정책정보 포털, 정책기자단 운영을 통한 취재기사 제공 ※ www.korea.kr	인터넷
정부대표 블로그, SNS	상시	• 주요 정부 정책에 대한 인포그래픽·웹툰·동영상 등 활용한 연성 콘텐츠 게재 * (블로그) '정책공감' - http://blog.daum.net/hellopolicy - blog.naver.com/hellopolicy - hellopolicy.kr * (페이스북) http://facebook.com/hipolicy * (트위터) http://twitter.com/hellopolicy * (유투브) http://youtube.com/hipolicy	블로그 / SNS
우리부 SNS	상시	• 우리부 정책 콘텐츠 게재 * (페이스북) http://facebook.com/happymogaha * (트위터) http://twitter.com/happymogaha * (유투브) http://youtube.com/happymogaha	

5. 우리 부 출입기자단 명단

○ 우리 부 정책을 널리 알리고, 오보나 왜곡보도를 줄이기 위해서는 우리 부 출입기자들과의 소통 관계가 중요하다.

○ 우리 부 출입기자단 명단은 하모니 - 소통마당 - 알림방에 게시(매월 초 변경사항 반영하여 게시)

6. 언론보도 스크랩

○ 대변인실에서는 우리 부 관련 언론보도를 스크랩하여 게시한다.(월~토 조간신문, 월~금 석간 및 지방지) 조간신문 스크랩에 포함되는 언론보도 사항은 실제 당일 신문지면에 보도된 기사, 연합뉴스 기사 및 전일 방송뉴스로 온라인 기사는 포함되지 않는다.

참고 3 "국민이 모르는 정책은 정책이 아니다"(언론홍보 10계명)

<제공 : 문화체육관광부>

언론과 평소에 자주 그리고 광범위하게 소통하라.	평소 부처 출입기자는 물론 주요 신문·방송의 편집·보도국장, 논설위원, 담당부장 등을 대상으로 장차관과 부처 간부진들이 자주 만나 여론을 듣고 적극적인 정책 설명 노력을 해야 한다.
언론의 취재 요청에는 적극적으로 응대한다.	언론의 취재 요청 시 적극적으로 응하되 즉답을 할 필요는 없다. 시간을 두고 사실 확인 후 준비된 내용으로 응대한다.
언론광고와 기획홍보를 활용하라.	부처 내에 언론광고나 기획홍보 계획을 확인하여 정책홍보의 시너지 효과를 내야 한다.
브리핑을 정례화 한다.	브리핑 시 상세한 배경설명(영상 보도자료 제작)과 함께 질의·응답 등을 통해 언론의 취재가 충분히 보장될 수 있도록 해야 한다.
언론 인터뷰는 항상 받아들이는 국민의 입장에서 준비한다.	언론이 곧 국민이라는 생각을 바탕으로 쟁점사항에 대해 쉽고 간결하게 전달한다. 핵심메시지를 반복한다.
문제보도 발생 시 신속히 대응해야 한다.	사실 여부, 해명필요 여부 등을 검토하여 필요한 경우 전화설명, 해명자료 배포, 정정 및 반론보도 요청 등의 방법으로 신속히 대처해야 한다.
반드시 사실에 근거하여 반론을 제기해야 한다.	기사에 대한 반론은 '부정적인' 보도에 대한 반론이 아니라 '부정확한' 보도에 대한 사실 반론이어야 한다. 사실자료들은 철저히 객관성을 검토한다.
해명자료 작성·배포는 타이밍이 중요하다.	오보에 대해서는 해당 언론사에 대한 대응뿐만 아니라 타 언론 확산방지를 위해 신속하게 보도자료를 배포하는 것이 필요하다.
섣부른 정책 발표나 공개는 부작용을 가져올 수 있다.	미확정 정책이나 관련 부처 간 이견이 정리되지 않은 사항을 공개하거나 발표하여 부처 이기주의 등 불필요한 논란을 일으키지 않도록 한다.
보도자료는 국민과 기자의 입장에서 작성한다.	국민들이 가장 관심 갖는 내용을 제목 및 첫 문장으로 작성한다. 스토리텔링식 서술, 구체적인 통계치 제시 등 참신한 형식으로 풍부한 정보를 전달하는 보도자료 작성에 노력한다.

6 계약업무 처리하기

계약업무 시작 전에 잠깐!

► 예산은 있어요? 예산부서로부터 예산배정은 받았어요? (☞ 디브레인시스템으로 확인)
※ 배정받은 예산이 없으면 계약부서에 계약(원인행위)을 요청할 수 없어요.

► 금번 추진하는 사업의 소요액이 얼마지요? (☞ 수의계약? 경쟁? 어디에 해당될까요?)
※ 수의계약은 2천만원까지만 가능 합니다! 2천만원 이상은 경쟁 입찰을 통해서 계약 가능

► 사전에 반드시 거쳐야 할 절차가 있다는 것 아세요?
※ 일정금액 이상(공사 8천만원, 물품 및 용역 5천만원)은 감사부서에서 일상감사를 받아야 함

► 계약 관련 규정은 찾아보았어요? 어떤 법령 등을 보아야 할까요?
※ '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률'을... 우선, 제7조(계약방법)'를 보신 후에
'동법 시행령' 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)와 제30조를 정독하시길~~

♥ 이해가 조금 되었다면, 아래 계약처리 절차를 보시면서 업무를 시작해 보세요.♥

1. 계약처리 절차

【계약 의뢰 전】 사업부서	【계약체결】 계약부서	【사업진행, 완료】 사업부서	【대금지급】 사업, 회계부서
1. 예산확보 및 배정확인 2. 사업계획서작성 - 사업기간, 과업내용 - 소요예산 내역 등 - 수의계약 요청 시 근거 및 업체 선정 사유서 작성 - 필요시 계약 조건 및 제안서 작성 (경쟁 입찰) 3. 내부결재(품의) 및 계약부서에 계약요청 - 소요액, 기간, 예산과목 작성 필수 4. 계약요청서 작성 ※ 디브레인시스템 활용	1. 예산과목 확인 및 사업내용 검토 2. 사업비 산출내역 및 계약방법 검토 (예정가격작성) 3. 계약구비서류 징구 4. 계약체결 및 계약 내용 통보(→사업부서) 5. 지출원인행위 확정	1. 감독관 및 검사자 임명 2. 사업 착수계 접수 및 과업내용 지시 3. 선금지급 의뢰 ※ 필요시 4. 계약연장 요청 ※ 필요시 5. 사업결과 확인 6. 완료검사 및 검사결과 통보 ※ 검사내용 입력 (디브레인시스템)	1. 대가 지급 요청 (사업부서→계약부서) - 전자(세금)계산서 ※ 발행일자 확인 - 국세·지방세 완납 증명서 ※ 수의계약은 생략 - 하자보수보증증권 ※ 필요시

○ (소요기간) 자체계약 : 통상 7~10일(계약의뢰 공문 접수일 기준)
※ 계약조건에 맞지 않을 경우 보완(수정) 기간 추가
조달계약(일반경쟁, 협상) : 통상 30일 ~ 50일(유찰시 기간 연장)

2. 단계별 절차 및 세부내용

TIP 계약절차 활용 Tip !

① 단계별 세부 내용을 정독한다.
⇒ ② 세부내용에서 명시한 관련규정을 찾아보고 이해한다.
⇒ ③ 붙임 참고자료(실제 계약요청 기안문, 대가지급 등 사례)를 활용 한다.
⇒ ④ 잘하고 있는 것일까? 생각해 본 후, 계약부서에 전화해 본다.
⇒ ⑤ 평소 모두가 궁금해 하는 사항("붙임")을 참고한다.

(1) 계약 의뢰 전(사업부서에서 해야 할 일)

항 목	세 부 내 용	비 고
1. 예산확보 및 배정	① 사업예산 반영 여부 및 예산배정 확인 - 세입세출예산각목명세서상의 예산금액 및 내역 확인 - 당초 예산 미반영 사업 추진 시 사업 필요성 등 제시 (예, 예산내역 변경 사유서 등) ※ 원칙적으로 사업의 낙찰차액 사용 불가 ② 예산과목 확인 : 예산 및 기금운용계획 집행지침 (기획재정부 지침) 참고 - 사업내용이 예산과목과 다른 경우 예산 이·전용 등 필요한 조치 후 시행	
2. 사업추진 방법 검토(발주방법 등)	① 5백만원 이하 : 자체(부서) 관서운영비로 집행 ② 5백만원 초과 : 계약부서 원인행위(계약 등)를 거쳐 집행 - 5백만원 이상~2천만원 미만 : 수의계약 가능 ※ 수의계약 대상이라고 부담 없이 한다는 생각은 금물, 사전에 계약을 의뢰하여야 하는 것은 필수 - 2천만원 이상 : 경쟁 입찰(협상의 의한 계약 포함) ※ 아무리 사업이 급하더라도 특정인에게 과업을 수행토록 한 후, 나중에 계약을 요청하는 것은 아니 됨 ③ 수의계약으로 사업을 추진하고자 할 경우에는 계약기간, 소요금액, 수의계약 사유(업체선정 사유) 등을 작성하여야 함	계약유형별 조치사항 (수의계약 시) ① 연구용역 - 계약의뢰 전 정책연구소심의회 개최 ※「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 또는 2015년 정책연구 추진계획 참조 ② 기타 계약 - 계약의뢰 시 비교견적서 첨부

항 목	세 부 내 용	비 고
3. 사업계획서 작성	① 사업 추진 배경 및 목적, 필요성 등 제시 ② 과업지시서 작성 - 사업 추진시 업체가 수행해야 할 사항을 구체적으로 기재(목적, 연구과제, 연구방법, 보안, 결과물 제출, 수행 일정, 준수사항 등) ③ 사업비 산출 내역서 작성 - 인건비, 경비, 일반관리비, 이윤, 부가가치세 계상 및 적정여부 ※ 일반관리비 및 이윤 비율, 부가가치세 붙임참조 ④ 인건비 기준단가 적정여부 - 학술연구용역 : 기재부 계약예규『예정가격 작성기준』 - 전산(시스템) 개발 및 유지보수 용역 : 소프트웨어사업 대가의 기준 등 참고 - 연구원의 자격조건, 참여율, 소요기간(월수) 적정 산출여부 ※ 타 부처(기관) 사업에 참여하고 있는 업체(기관)인지 확인 ⑤ 일반(제한, 지명)경쟁, 협상에 의한 계약 추진 시 제안서 작성(특수기술, 공법, 자격증 보유여부, 입찰참가자격조건 등) ⑥ 필요시 계약 조건 제시	※ 계약요청 공문 발송시 디브레인시스템으로 계약요청서 함께 작성 ※ 원가계산서, 과업지시서, 제안요청서, 검사·경비 정산조서 작성 예시 : “붙임참조” ※ 2015년도 학술연구용역인건비 기준단가 및 SW기술자 노임단가, 여비 붙임 참조
4. 정책 연구용역 ※ 사전에 정책 연구용역 심의 소위원회 구성 및 심의	① 대상사업 : 정책 개발 및 주요 정책현안에 대한 조사·연구를 위해 포괄적으로 편성된 연구개발비 ② 심의위원회(정책평가담당관) : 10인 이상 30인 이내 위원 ※ 외부전문가를 과반수로 하고, 성별을 고려하여 구성 ③ 소위원회(사업부서) : 4명 이상 10인 이하 위원 ※ 2천만원 이상은 업체선정 시 복수의 기관 대상 심의 후, 계약요청 시 수의계약요청사유서 및 복수업체 비교견적서 제출	「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 또는 2015년 정책연구 추진계획 참조
5. 사전 일상감사	① 공사 8천만원 이상, 물품 구매·제조, 용역 5천만원 이상 (담당부서 감사담당관)	행정자치부 일상감사 실시지침

(2) 계약 체결(계약 부서)

<table>
<tr><th>항 목</th><th>설 명 내 용</th><th>비 고</th></tr>
<tr><td>1. 예산과목 확인 및 사업 검토</td><td>① 관련 법령(규정) 준수 및 예산배정 여부 확인
② 과업지시서, 계약조건, 일상감사실시 여부 등 확인</td><td></td></tr>
<tr><td>2. 사업비 산출근거 및 계약방법 확인</td><td>①계약예규 예정가격 작성기준 참조
② 계약금액 및 내용에 따라 원가계산, 비교견적, 실거래(표준)가격, 전문가격조사기관 가격 등 확인
③ 예정가격 작성</td><td>○ 전문가격조사 기관 사단법인 한국원가관리협회(http://www.kcaa.or.kr) 참조</td></tr>
<tr><td>3. 계약구비서류 징구 및 계약체결</td><td>① 계약시 구비서류(예시)
- 계약보증금(보험증권), 인감증명서, 법인 등기부 등본, 사용인감계 및 인감 도장, 사업자 등록증 사본, 계좌입금 통장 사본, 정부 수입 인지 등
② 업체의 참가자격 확인(사업자등록증의 업태 및 종목 등 사업내용과 합당한지 여부 확인)</td><td>○ 사용 인감계 붙임 서식참조</td></tr>
<tr><td>4. 지출원인행위</td><td>① 지출원인행위 절차
- 용역계약서요청서 작성(사업부서) ⇒ 내용확인 및 원인행위요청/확정(계약부서) ⇒ 지출원인행위 기안 및 결재(계약부서)
※ 계약 유형별 용역계약요청서 작성방법
<table>
<tr><th>계약 유형</th><th>계약체결구분</th><th>조달유형</th><th>계약방법</th></tr>
<tr><td>조달계약</td><td>G2B(전자계약)</td><td>중앙</td><td>해당 계약유형 선택</td></tr>
<tr><td>자체계약</td><td>dBrain(서면계약)</td><td>자체</td><td>수의계약</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
</table>

(3) 사업진행 및 완료(사업부서)

항 목	설 명 내 용	비 고
1. 감독 및 검사 담당자 임명	① 사업 적임자로 하여금 감독 및 검사 담당자 임명 ② 전문성이 요구되는 사업은 전문 감리기관에 의뢰하여 감독 ③ 감독 및 검사 담당자는 계약 이행전반에 대하여 관리	
2. 사업 착수계 접수 및 과업내용 지시	① 계약문서에 따라 계약체결 후 10일 이내 착수계* 제출 ※ 산출내역서, 사업수행계획서, 인력 및 장비투입계획서(투입인원 이력서 제출), 용역공정 예정표 등 포함(업체⇒사업부서) ② 계약의 이행 중에 과업내용의 변경 등으로 인하여 착수신고 시 제출한 서류의 변경이 필요한 때에는 관련서류를 변경하여 제출 ③ 제출된 서류의 내용을 조정할 필요가 있다고 인정될 경우에는 계약상대자에게 이의 조정을 요구할 수 있음. ④ 계약담당공무원은 일반용역의 전부 또는 일부의 진행이 지연되어 소정의 기간내에 수행이 불가능하다고 인정되는 경우에는 주간공정현황을 제출토록 하는 등 필요한 조치를 할 수 있음	○ 소프트웨어 유지 보수 용역의 인력 투입 - 소프트웨어 유지보수 용역은 사업의 특성상 항상 유지보수 인력이 대기하고 있어야 하므로 유지보수 규모에 따라 일정한 인력을 투입 시키도록 계약조건에 반영하는 것이 바람직함
3. 선금지급의뢰 ※ 필요시	① 지급대상 - 공사, 물품 제조 또는 용역계약(SW 일부에 대한 수정·변경을 요구하여 체결한 SW 사업 포함) - 계약 잔여이행기간이 선금지급 신청일을 기준으로 30일을 초과하는 경우 ② 지급금액 : 계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위 내에서 조정 ③ 구비서류 - 선금 청구서, 선금지급계획서, 사용내역서, (세금)계산서, 선금보증서 또는 증권이나 선금 보증금 이행 각서, 선금지급신청 각서, 계좌입금 통장 사본 - 공동계약일 경우 구성원에게 직접 선금 지급하도록 계약예규가 개정됨('10.1.4)에 따라 구성원별 구비서류 징구 ※ 신청방법 : 업체 ⇒ 사업부서(공문) ⇒ 계약부서 ④ 선급지급 및 사용내역 확인절차 - (사업부서) 선급지급 요청 - (계약부서) 지급 결정통지 및 증빙서류 제출 안내 ※ 사업부서에서는 선금을 지급한 날로부터 20일 이내에 하도급 업체에 대한 선급지급수령확인서를 운영지원과에 제출 (하도급업체가 있을 경우에 한함)	○ 관련근거 : 계약예규 「정부입찰·계약 집행기준 "선금의 지급 등"」 ○ 구비서류 붙임 서식 참조 ○ 선금지급 방법 및 사용내역 확인절차 개선계획 참조 ※ 운영지원과 -2390호 (2015.02.26)

항 목	설 명 내 용	비 고
4. 계약연장 요청 ※ 기간 연장이 불가피하다고 판단되는 경우, 최소한의 범위 안에서 연장 가능함	① 연장요청 기간 : 최소 계약기간 만료 7일전 문서로 요청 ② 구비서류 - 문서에 기재할 사항(연장기간, 계약금액 변동여부, 지체상금 부과여부 등) - 계약연장사유서(구체적으로) 및 업체의 계약연장 동의서 첨부 ※ 지체상금 - 계약상대자가 계약기간 내 용역수행을 완료하지 못한 경우 만료일로부터 지체일수 매1일에 대해 계약금액의 1000분의 2.5(물품·용역을 일괄 입찰하는 소프트웨어사업은 1000분의 1.5)에 상당하는 금액을 지체상금을 납품대가에서 공제 - 용역수행 완료일은 계약상대자가 검사를 요청한 날을 기준으로 하여 계약상대자의 사유로 인하여 검사·검수기간을 초과하였을 때도 초과한 기간만큼 지체상금이 부과됨	○ 계약예규 “용역 계약일반조건” 제19조 참조 ○ 동의서 서식 붙임 참조
5. 검사 및 경비 정산결과 통보	① 검사 : 업체에서 사업완료 통보(서면) 한 날로부터 14일 이내 이행사항 확인 ※ 사업완료 통보 및 준공검사 요청(업체) : 계약기간 만료일까지 ② 사업비정산 : 원가산출내역 상 기재된 비용에 대하여 업체에서 증빙내역 수령 확인 후 정산(증빙내역 사업부서 보관) ※ 검사 및 경비정산결과 문서로 통보	○ 검사 및 경비 정산조서 서식 “붙임” 참조

(4) 대금 지급(사업부서, 회계부서)

항 목	설 명 내 용	비 고
대가지급	① 디브레인을 통해 검사(사업부서), 검수(계약부서)가 완료되면 업체는 나라장터(조달계약)/오프라인(자체계약)으로 대금청구 ② 정산된 금액만큼 업체에 지급 ③ 구비서류(5일 이내 지급) - 하자보수보증금 보험증권(필요시) - (세금) 계산서(발행일 반드시 확인) - 국세·지방세 완납증명서(※ 수의계약의 경우 생략가능) - 지출요청원인행위서(기 제출시 불필요) ④ 지출요청(대금지급) 작성 메뉴 - 예산과목, 계약금액 확인 후 디브레인시스템 지출 ⇒ 요청관리 ⇒ 대금지급 ⇒ 지출요청서 작성	국세징수법시행령 제5조 지방세기본법 시행령 제45조 (납세증명서 제출의 예외)

3. 기타 참고사항

○ 계약업무 위임전결 규정(각종 공사·용역·물품제조·구매·임차·인쇄 등)
- 계약의뢰 시 : 담당자 기안, 과·팀장 전결
- 계약의뢰 전 기본계획 : 소관부서 자체판단 : 사안의 중요도에 따라 담당자 기안, 과·팀장, 실·국장, 장·차관 결재

※ 예산집행 시 위임전결 규정(5억원 이상 : 실·국장, 5억원 미만 : 과장)

○ 계약유형에 관계없이 디브레인을 통한 물품/용역계약서요청서 작성이 의무화
- 계약 요청 시 디브레인을 통해 물품/용역계약요청서 작성(수기결재 득한 요청서 별송)
- 원인행위 시 디브레인으로 별도 요청 불요(사업부서)

※ 계약의 요청, 원인행위 및 검사·검수 등이 모두 디브레인을 통해 처리되므로, 사업담당자는 업체의 검사 요청일로부터 14일 이내에 시스템상 반드시 검사처리를 해야 하며, 검사 완료 후 대금청구(업체) 즉시 구비서류 계약부서에 인계할 수 있도록 사전에 준비

○ 참고자료 및 작성 서식 : 하모니 게시판(소통마당–자료방–매뉴얼 참조)
- 참고자료

① 2015년도 학술연구용역 인건비 및 여비, 경비항목별 기준단가

② 소프트웨어사업비(유지보수) 산정 참고자료

③ 엔지니어링사업비 산정 참고자료

④ 일반관리비 및 이윤 비율(사업비 산출시) 등

- 작성 서식(예시)

① 승낙사항(계약서 작성 생략)

② 계약 요청 기안문(사업부서 → 계약부서)

③ 선금지급 요청(업체 → 사업부서)

④ 선금지급 의뢰(사업부서 → 계약부서)

⑤ 선금지급내역 확인결과(사업부서에서 확인 후 → 계약부서)

⑥ 준공(완료)검사 요청(업체 → 사업부서)

⑦ 준공대금 요청(업체 → 사업부서)

⑧ 준공금 지급 요청(사업부서 → 계약부서)

참고 평소 궁금해 하는 사항

1. 국립 대학교 부설 "산학협력단" 등과 같은 연구기관을 국가계약법에 의한 "국가기관 등"으로 볼 수 있는지 ?

➲ 국가기관으로 볼 수 없음

○ 국가계약법에서는 이를 "국가기관 등"으로 인정하지 않고 있음. 따라서 국가계약법 시행령 제26조에 의한 수의계약 대상이 되지 않으며, 인지세법에 의한 수입인지 납부의무도 존재함

○ 산학협력단 등에 주어지는 고유번호는 국가기관이기 때문에 주어지는 것이 아니라 소득세법상 "종합소득은 있으나 사업자가 아닌 비영리단체"에 주어지는 것이고, 부가가치세법상 과세자료의 효율적 처리를 위한 목적으로 발부하는 것임

※ 산학협력단은 고유목적을 달성("산학협력 촉진 등")하기 위해 수익사업을 하는 경우("학술연구용역"이라는 산학협력계약 체결 및 이행, 반대급부 수령)이므로 법인세법 제11조에 규정하는 "수익사업을 영위하는 비영리법인"에 해당

2. 개인과 학술연구용역 계약을 체결 할 수 있는지 ?

➲ 계약을 체결할 수 없음(계약상대자 부적격)

○ 국가계약법은 일반경쟁입찰(법제7조)을 원칙으로 하고 있으며 동법령(시행령 제12조제1항. 시행규칙 제14조~18조)에 의하면 계약담당공무원은 다음의 조건을 갖춘 자를 경쟁입찰(수의계약에 준용, 시행령 제32조)에 참가하도록 하고 있음

○ 국가와 계약을 하고자 하는 모든 자에게는 위 각호의 조건(허가·인가·면허·등록·신고 등, 필요한 경우 보안적합 판정, 사업자등록증, 고유번호증)을 갖추도록 하고 있음

3. 학술연구용역의 경우 경비사후정산을 해야 하는지 ?

➲ 확정계약의 원칙상 경비부문에 대한 사후정산은 바람직하지 않음.

불가피한 경우 계약조건에 사전반영하고 사후정산을 할 수도 있을 것이나, 계약상대자에게 의무만을 부담하는 경우에는 국가계약법시행령 제4조(계약의 원칙)에 위반될 소지가 있음

○ 국가계약은 확정계약을 원칙으로 하고 있으므로 사전에 계약금액 등 계약내용이 모두 확정되어 있어야 하며, 학술연구용역 또한 원가계산 시 비목별 산출근거를 명시한 기초계산서를 첨부하도록 하여 확정계약 원칙을 따르고 있는 것을 알 수 있음

○ 다만, 예정가격 작성기준 제27조(경비)에 의하면 "경비는 계약목적을 달성하기 위하여 필요한 다음내용의 여비, 유인물비, 전산처리비, 시약 및 연구용 재료비, 회의비, 임차료, 교통통신비 및 감가상각비를 말한다"라고 규정하여, 경비비목과 내용만을 정하고 있을 뿐, 경비한도에 대해서는 요율로 정하지는 않고 계약담당 공무원의 판단에 의하여 정하도록 하고 있음

○ 따라서 계약담당공무원은 요율한도가 아닌 필요성이라는 판단기준에 따라 경비에 대한 원가산정(책임)을 다 하는 것이고, 단지 이것만을 이유로 (경비의 대충만을 정하고) 사후정산 하도록 하게 하거나, 개산계약이나 사후원가검토조건부계약을 체결해서는 아니 됨

○ 설령, 양 당사자의 합의나 불가피한 사유 등이 있어 경비 사후정산 조건으로 계약을 체결하였다 하더라도, 추가 발생비용에 대한 지급의무를 부담하지 않고 정산반납 의무만을 계약상대자에게 부담지우는 것은 "계약상대자의 계약상 이익을 부당하게 제한하는 특약 또는 조건을 정하는 것"이 되어 국가계약법시행령 제4조(계약의 원칙)를 위반할 소지가 있다고 할 수 있음

○ 결론적으로 계약이행이 완료된 이상 계약금액 전액을 지급해야 하고, 계약이행 도중 경비비목 집행사항에 변동이 생겼을 경우(ex, 계상된 여비가 필요하지 않게 되거나 또는 사전에 계상되지 않았던 전산처리비가 필요하게 된 경우 등)에는 비목 변경이나 금액 등을 조정하여 변경계약을 체결한 후 지급하는 것이 타당함

4. 세출예산이 여러 과목에 계상되어 있는 경우 한 건의 계약으로 집행할 수 있는지?

➲ 세부사업이 동일하다면 목을 달리하더라도 집행이 가능

○ 세출예산의 집행은 원칙적으로 예산에 부기된 목적과 내용에 맞도록 하여야 하고, 지출원인행위는 배정된 예산의 범위 내에서 이루어져야 함.

- 세출예산은 코드체제는 분야-부문-프로그램-단위사업-세부사업-목-세목으로 되어 있으며, 코드체제에 따르면 프로그램 단위로 각 실·국별 사용한도금액이 정해지면 각 부처자율로 단위 및 세부사업을 정하도록 되어 있어, 사업별 최소 관리 성격을 띠는 세부사업(기존의 세세항)이 동일하다면 목을 달리하더라도 집행이 가능

※ 2007년도 통합재정정보체계 구축(디지털예산회계시스템)이전 세출예산 분류체계는 장-관-항-세항-세세항-목-세목 코드체계 이었음

5. 낙찰차액의 범위를 정하는 기준은 무엇인지 ?

○ 낙찰차액이란 입찰 등을 실시하여 집행할 금액이 결정된 후 최종적으로 남은 금액을 말하는 것이므로, 세출예산에서 정한, 즉 세출예산에 부기된 목적과 내용에 따라 집행할 총금액이 확정되기 전까지는 비록 사업의 일부분이 끝났다고 하더라도 낙찰차액이 발생했다고 할 수 없을 것임

○ 결국, 낙찰차액의 발생여부는 세출예산에 부기된 목적과 내용에 따른 경비(사업) 집행이 종료했느냐의 여부에 달려있고 경비(사업)일부의 집행이나 입찰 또는 낙찰의 횟수와는 무관하다고 할 것임

○ 참고로, 낙찰차액의 신규사업 등의 사용에 대해서는 기획재정부 장관과 사전협의를 하도록 하는 등 그 지출이 엄격히 제한되어 있고(2014년도 예산 및 기금운용계획 집행지침), 국가재정법 제45조(예산의 목적 외 사용금지)에는 각 중앙관서의 장이 세출예산에서 정한 목적 외에 경비를 사용할 수 없도록 규정하고 있음

6. 학술연구용역 이외의 기타용역에 대한 원가계산 방법은 ?

➲ 다른 법령 및 학술연구용역 원가계산 기준에 의해서 산정

○ 원가계산에 대하여는 국가계약법시행령 제8조(원가계산에 의한 예정가격결정시의 일반관리비율 및 이윤율)와 계약예규 “예정가격 작성기준”에 규정되어 있음

- 기타용역에 대한 원가계산(예정가격작성기준 제30조)에 관하여는 엔지니어링 사업, 측량용역, 소프트웨어개발용역 등 다른 법령에서 원가계산기준을 규정하고 있는 경우에는 그 기준에 따르도록 하고 있고, 원가계산기준이 없는 기타의

용역에 대하여는 위 다른 법령에서 규정하는 기준 및 학술연구용역 원가계산 기준에 준하여 원가계산을 할 수 있음

7. 합의에 의한 계약기간 연장 시에도 지체상금을 부과해야 하는지?

➲ 계약상대자의 책임 없는 사유로 계약기간이 연장된 경우를 제외하고는 지체상금을 부과하여야 함

○ 계약이행을 위해 불가피한 경우 계약기간을 연장할 수는 있으나, 연장에 합의하였다고 하여 계약상대자의 과실이 없어지거나 지체상금 납부의무가 없어지는 것은 아니며, 계약담당자에게 면책 재량권이 있는 것도 아님

8. 위탁사업 등 국고의 부담이 되는 행위에 있어서 지출 시기는?

➲ 선급과 개산급(예외적 적용)등의 경우를 제외하고는, 검사 및 청구 후에 지출 하여야 함. 위탁사업과 같은 경우에는 예외적으로 선 지급할 수도 있겠으나, 재무관의 계약은 사전에 반드시 수반되어야 함

○ 지출관이 지출을 하기 위해서는 재무관이 「세출예산, 계속비 또는 국고채무부담행위에 의하여 국가의 지출원인이 되는 계약 또는 기타의 행위(지출원인행위)」를 하고, 확정채무의 발생과 그 이행기가 도래하여야 하는 것으로(국고금관리법),

○ 국가계약법 제15조(대가의 지급)에서는 공사·제조·구매·용역 기타 국고의 부담이 되는 계약에 있어서는 검사 또는 검사조서를 작성한 후에 그 대가를 지급하도록 되어 있고

○ 동법시행령 제58조에서는 "검사를 완료한 후 계약상대자의 청구를 받은 날부터 5일(토, 공휴일 제외) 이내에 이를 지급하여야 한다"라고 규정하고 있음

○ 다만, 국고금관리법 제26조에 보조금, 위탁사업비 등과 같이 예외적으로 미리 지급할 수 있는 경우를 규정하고 있음

- 국고금관리법 시행령에서는 국가의 사무 또는 사업을 위탁하거나 대행하게 하는 경우 그에 소요되는 경비를 개산급*으로 지급하도록 규정하고 있으므로, 특히 법령에 의해 소관부처 산하기관에 사무 등을 위탁하는 위탁사업의 경우에는 경비를 미리 일괄 지급하고 추후 정산하도록 하여 사업추진에 지장이

없도록 하여야 함

* (개산급) 확정된 금액을 미리 지급하는 선급과는 달리 확정되지 않은 금액을 개략 계산하여 지급하고 추후 정산

※ 미리 또는 개산 지급할 수 있는 경우 (국고금관리법 제26조, 선급과 개산급)

9. 발주처가 다수 부처(기관)인 경우에 계약 체결 및 대가지급 방법?

○ 발주부처 주관으로 기본계획 수립 및 사업내용·방법, 분담금 등 세부사항에 대한 해당부처 간 협의를 거쳐서 조달청에 계약을 의뢰하고 사업종료 시에는 각 부처(기관) 에서 해당분야별 검사를 실시하고 각각 기관에서 대가를 지급

7 지출업무 처리하기

지출업무 시작 전에 잠깐!

► 자금배정은 받았어요? (☞ 디브레인 시스템으로 확인, 운영지원과)
※ 예산배정을 받았더라도 자금배정 액이 부족하면 지출이 불가능하거든요.
► 지출대상이 당초 예산(각목명세서)에 편성되어 있었나요? (☞ 세출예산 각목명세서 확인)
► 세출예산 집행지침에 적합한가요? (☞ 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부) 확인)
매년 발간되는「예산 및 기금운용계획 집행지침」숙지 !
► 지출원인행위 대상인가요? 원인행위 절차 없이 직접 지출해도 되는 대상인가요?
※ 급여, 복리후생비, 보조금, 출연금 등은 원인행위 없이 경리부서로 직접 지출요청
※ 물품구매, 인쇄물, 유지보수, 용역, 임차 등은 계약부서를 통해 사전 원인행위 절차를 거쳐야 함

1. 지출 요청 시 구비서류

○ 지출금액에 대해 지출요청서(일반) : 디브레인 시스템
※ 지출 → 요청관리 → 일반지출 → 지출요청(원인행위) → 작성

○ 뒷면에 승낙사항 업체 상호·대표자 고무인 날인 후, 대표자 인감 날인 및 수입인지 첨부
※ 정부수입인지 : 인지세법에 의거 1천만원 초과~3천만원 이하(2만원), 3천만원 초과 ~ 5천만원 이하(4만원), 5천만원 초과~1억원 이하(7만원), 1억원 초과~10억원 이하(15만원)

○ 지급의뢰 (해당 부서에서 공문 또는 청구서) : 증빙내역 첨부

○ 전자(세금)계산서 ○ 업체 청구서 ○ 납품 및 검수조서(물품구입비 지출시)

○ 견적서 ○ 국세, 지방세 완납증명서 ○ 통장 사본 ○ 사업자 등록증 사본

2. 서무가 주로 지출하는 비목별 지침

※「예산 및 기금운용계획 집행지침」에서 발췌

(1) 일반수용비(210-01목)

○ 대상 : 사무용품 구입, 인쇄비, 안내·홍보물 구입, 소모성 물품 구입, 간행물 구입, 비품 수선, 각종 수수료, 업무위탁대가, 공고·광고료, 업무용 택시 등

○ 주의사항

- 인쇄비, 소모성 물품구입비, 기념품 제작 등은 낭비 없이 최대한 절감
- 법상 일반경쟁입찰에 의하여야 할 인쇄물을 분할수의계약을 통해 계약단가를 낮춰 수의계약방식으로 집행하지 않도록 주의
- 공신력 있는 단가기준(예시 : 정부구매 불가가격정보(조달청))을 참고하여 집행
- 공무원이 직접 자기가 담당하는 업무, 소속된 기관의 사무과 관련하여 원고를 작성하거나 조력하는 경우
- 법령 등에 의하여 설치된 위원회에 참석한 위원에 대하여 1일당 100,000원을 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 50,000원 추가 지급 가능, 원격지 참석자는 교통비·식비·숙박비를 예산 범위 내에서 여비(220목) 또는 일반수용비(210-01목)로 추가 지급 가능

* 다만, 공무원은 자기소관 사무(자기가 소속된 중앙관서의 사무 포함) 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급

* 단순 회의참석 이외에 사전 자료수집 · 회의 안건검토 등 별도의 용역을 제공할 경우 계상된 예산액 범위 내에서 전문가 자문료 또는 국가업무 조력자 사례금 등 지급 가능

(2) 특근매식비(210-05목)

○ 대상 : 경상 사무를 위한 특근자* 및 을지연습에 참여하는 직원 매식비, 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우 급식비

* 정규근무시간 개시 2시간 전 출근, 종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자

○ 주의사항

- 지급단가 : 6,000원/식·인 이내
- 「국고금관리법」 제24조에 따라 정부구매카드 사용

* 다만, 동법 시행령 제36조에 따라 정부구매카드 사용 불가시 계좌이체, 동법 시행령 제36조 제1항 각호에 해당하는 경우 현금 지급

(3) 기타 운영비(210-16목)

○ 대상 : 기본적인 조직운영을 위해 조직단위(과)로 지급하는 과 운영비 및 기관장·부기관장 등 비서실 운영비, 자체교육강사료, 시험관리비, 조직 및 기관을 대표하여 행하는 축·조의 경비 및 우수부서·직원 등에 대한 격려금

○ 주의사항

- 과 운영비 지급단가 : 6인 이상 18만원, 5인 이하 9만원
- 축·조의에 소요되는 경비를 실·국장 명의로 지출 할 수 없음

(4) 국내여비(220-01목) ※ 문의 : 인사혁신처 성과급여과(2100-6867)

○ 대상 : 「공무원여비규정」에 따른 공무원 국내출장여비

○ 주의사항

- 강의 출장의 경우 강의 기관과 여비가 중복 지급 되지 않도록 확인
- 여비 실비정산제 시행(‘08.1.1)에 따라 출장 후 아래의 증거서류 확인
  * 숙박비 : 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증
  * 운임 : 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등

(5) 업무추진비(240)

○ 대상 : 사업추진비(01목) 사업추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비/관서업무비(02목) 업무협의, 간담회 등 각 관서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비, 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비

○ 주의사항

- 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재, 건당 50만원 이상의 경우 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 기재
- “클린카드”를 발급받아 활용해야 하며 유흥업종, 레저업종, 사행업종 등에는 사용 불가
- 법정공휴일, 토·일요일, 관할 근무지 무관지역, 비정상시간대(23시 이후 심야 시간대) 등에는 원칙적으로 클린카드 사용불가. 단, 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙자료 제출로 불가피성 입증 시 가능

3. 관서운영경비 교부

(1) 관서운영경비란?

○ 국고금관리법 제22조(지출의 절차)에서 정한 절차에 따라 수행할 경우 업무수행에 지장을 가져올 우려가 있는 관서를 운영하는데 드는 경비로서, 현금 지급의 필요

성이 있거나 소량물품의 구매 또는 수시로 발생하는 지급 수요에 대처하기 위한 지급경비를 현금 또는 정부 구매카드로 집행

- 국고금의 외부 유출부분에 대해서는 본질적으로 같으나 국고금관리법 제24조(관서운영경비의 지급)의 규정에 의한 지출관으로부터 관서운영경비를 교부받아 관서운영경비출납공무원에 의한 집행이 이루어지는 점에서 일반집행과는 구분됨

※ 관서운영경비는 일반지출과 구분하여 지급원인행위, 지급결의라 함

(2) 관서운영경비 교부 절차

진행 과정	소관부서	비 고
① 교부요청*(dbrain)	요청과	※ 본부 : 하모니 공문 불필요
② 원인행위(dbrain)	회계담당과	※ 본부 : 운영지원과 경리계
③ 지출결의	회계담당과	※ 본부 : 운영지원과 경리계
④ 자금이체	회계담당과	※ 본부 : 운영지원과 경리계
⑤ 관서운영경비 집행	요청과	

* 교부요청 시 관서운영경비 상세내역서 첨부

- 관서운영경비출납공무원 직인 날인 및 담당공무원 서명

(3) dbrain 지출요청서 작성 시 주의사항

- "건명(제목)" → [단위사업코드–세부사업코드] 2015년 0월 0실 0국 관서운영경비 교부 요청 입력

예) [7011-280] 2015년 ○월 지방행정실 지방행정정책관 관서운영경비 교부 요청

- "지출구분" → "일반급" 선택

참고 관서운영경비 중 현금지급가능경비

예산과목	용 도
인건비(110)	현역병사 봉급, 현역병사 특수지근무수당
운영비(210)	일숙직비, 과운영비, 조직 또는 기관을 대표하여 행하는 소속직원 및 업무 직접 관련자에 대한 축·조의금
여비(220)	전체
특수활동비(230)	건당 500만원 이하의 경비(단, 수사·정보·경호활동 및 대통령행사에 소요되는 경비는 금액 제한 없음)로서 불가피하게 현금으로 지급하여야 할 경비
업무추진비(240)	건당 500만원 이하의 경비로서 해외출장지원경비중 정액경비
직무수행경비(250)	직책수행경비, 특정업무경비
보전금(310)	군인사망보상금, 국가유공자 또는 유족 사망일시금, 병사전역급여금, 예비군여비, 상근 예비역 및 공공봉사제 운영여비, 군입영신체검사 불합격자 귀가여비, 군유가족 접대비, 포상금 및 상금, 법령에 따른 증인·감정인·통역인 또는 번역안에 대한 일비 등 실비변상금
민간이전(320)	구료비
	외국에 있는 채권자가 외국에서 지급받고자 하는 경우에 지급하는 경비
	위문금·위로금 등 성격상 불가피하게 현금으로 지급하여야 하는 경비
	제세공과금·법정납부금(각종부담금, 보험료, 기여금) 및 인건비 지급시 공제되는 경비중 현금에 의한 납부가 불가피한 경비
	기타 카드사용 및 계좌이체가 불가능하여 현금사용이 불가피한 경우

4. 지출반납 처리

(1) 지출금의 반납

○ 지출된 금액이 반납되는 경우에는 대통령령이 정하는 바에 따라 각각 지출한 과목에 반납하여야 함(국고금 관리법 제29조)

○ 출납이 완결된 연도에 속하는 지출금이 반납되는 경우에는 국고금 관리법 제29조 제1항의 규정에도 불구하고 현 연도의 수입에 편입 하여야 함(당해연도분 : 반납, 전년도분 : 수입으로 용어 구분)

(2) 발생 사유

○ 관서운영경비, 일반지출 등 과오(過誤) 지출 발생 시

(3) 지출반납 절차

진행 과정	소관부서	비 고
① 지출반납요청공문(하모니)	요청과	※ 수신 : 회계 담당과
② 지출반납 요청(dbrain)	요청과	
③ 지출반납 결의	회계담당과	※ 본부 : 운영지원과 경리계
④ 반납고지서 발부	회계담당과 → 요청과 → 자금 수령자	※ 7일 이내 납부
⑤ 반납금 납부	자금 수령자 → 은행	
⑥ 지출반납 확인	회계담당과 → 한국은행	※ 반납금 납부 익일 11시 이후 확인 가능
⑦ 반납액 집행	요청과	※ 지출반납 확인 후 가능

5. 디브레인 시스템 요청서 작성방법 : ‘하모니 게시판(자료방)’

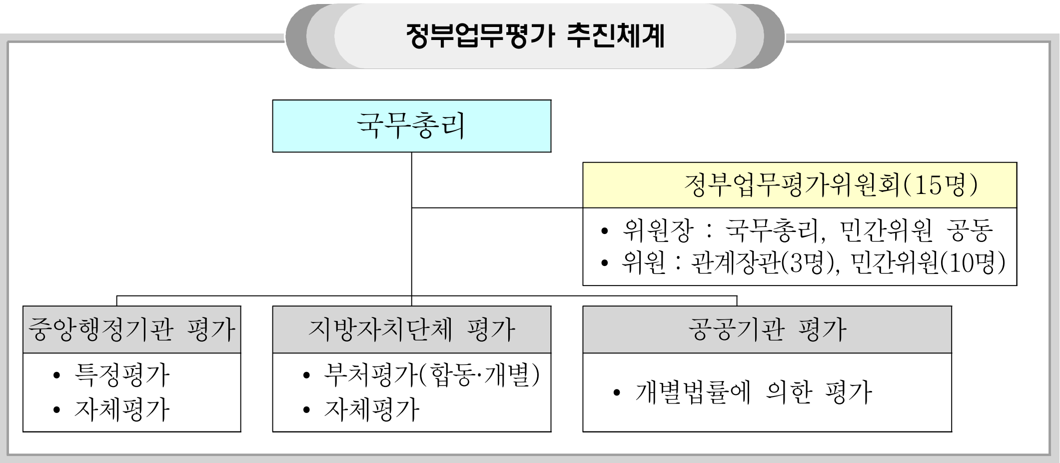
※ 계약 건은 지출요청(대금지급), 일반지출 건은 지출요청(원인행위)에서 처리
(디브레인시스템 ⇒ 나의할일 ⇒ 지출 ⇒ 요청관리 ⇒ 일반지출에서 선택)

8 조직성과 실적관리 하기

◇ 정부부처의 성과관리는 크게 정부업무평가와 부내성과평가로 크게 나눌 수 있고, 정부업무평가는 평가주체에 따라, 특정평가(국조실 평가단)와 자체평가(부처 자체평가위원회)로 나누어진다.

1. 정부업무평가

○『정부업무평가기본법』제2조에 근거하여 국정과제, 중앙행정기관의 주요정책 및 행정관리역량 등을 평가



<특정평가 및 자체평가 비교>

구분(주관)	특정평가(국조실 주관)	자체평가(각 부처 주관)
평 가 부 문	• 국정과제 등 3개 부문 ① 국정과제 + 핵심개혁과제 ② 규제개혁과제 ③ 정책홍보 ④ 정상화과제 ⑤ 기관공통평가 (①+②+③+④ 점수 합산) * 가감점 : 협업, 특정시책, 정부3.0	• 주요정책 등 3개 부문 ① 주요정책부문 : 정책평가담당관 주관 * 성과관리시행계획상 관리과제 ② 행정관리역량부문 : 3개 담당부서 주관 * 조직·인사·정보화부문 ③ 재정사업부문: 기획재정담당관 주관
평 가 주 체	• 국조실 부문별 평가단 * 정부업무평가 위원, 전문가, 수요자, 국조실 관계관	• 자체평가위원회
시 기	• 월별/분기별 성과점검 • 최종평가('15.12월~'16.1월)	• 중간점검 실시(~'15.7월) • 최종평가('15.12월~'16.1월)
활 용	• 국무회의 보고, 포상, 대국민 공개	• 조직·개인 성과평가 반영

1 특정평가

○ (평가목적) 국무총리가 국정의 통합관리를 위해 각 부처의 주요정책 및 기관역량 등을 국조실에서 직접 부문별 평가단을 구성하여 비교평가

○ (평가부문)

* 부분별 점수를 합산하여 기관 종합 평가

- 국정과제(50점) 국정과제(6개) 및 핵심개혁과제(2개) 평가
- 규제개혁(20점) 규제개혁 노력과 성과 평가
- 정책홍보(20점) 국정과제 및 주요정책에 대한 홍보 추진노력 및 성과평가
- 정상화과제(10점) 관행·제도, 비리·부패 등에 대한 정상화 과제 평가
- 기관공통사항 평가(±10점) 정부3.0, 부처간 협업, 특정시책

○ (평가관리) 총괄부서가 평가부문 일정에 따라 담당부서와 월별, 분기별, 반기별 실적관리

- 국정과제 평가

※ 총괄 : 정책평가담당관

• 집행이행도(20점) : 세부과제 및 단위과제 이행도 점검(매월)

※ 과제추진실적 및 자체점검보고서를 온나라 국정과제관리시스템에 입력하여 실적관리

• 성과지표달성도(40점) : 성과지표의 설정, 성과지표 달성도 등 평가(연말)

• 정책효과(40점) : 성과지표로 측정할 수 없는 성과를 종합판단, 만족도(연말)

- 규제개혁 평가

※ 총괄 : 법무담당관

• 규제개선, 규제심사, 규제시스템, 만족도 등을 종합평가

- 정책홍보 평가

※ 총괄 : 홍보담당관

• 국정과제 홍보활동 및 부처 협업홍보, 국정과제 홍보성과 등

- 정상화과제 평가

※ 총괄 : 창조행정담당관

• 정상화과제 추진성과, 만족도, 정상화 노력 등 평가

– 가감점 평가

- 정부3.0 – 창조행정담당관
- 부처간 협업 – 정책평가담당관
- 특정시책(장애인 채용 확대–인사기획관/장애인 생산품 및 중기제품 구매 등 –운영지원과)

<정부업무평가 주요 흐름도>

정부업무평가 계획 (기본계획, 시행계획)	➡	과제조정 성과지표 확정	➡	실적 및 성과 입력	➡	평가실시(12~1월) 정평위 의결 및 공개
('15년 3~4월)		('15년 5~6월)		('15년 11~12월)		('16년 1~ 3월)

참고 1 우리부 국정과제 현황

□ 주관과제 6건, 협조과제 14건

구분		국 정 과 제 명	담당부서	비고
주관과제(6)	81	개인정보보호 강화	개인정보보호정책과	신설
	99	과거와의 화해를 위한 과거사 명예회복	사회통합지원과	
	104	지방재정 확충 및 건전성 강화	재정정책과	
	105	지방분권 강화 및 시민사회·지역공동체 활성화	자치행정과	
	133	국민 중심 서비스 정부3.0 구현	창조정부기획과	
	134	세종시 조기 정착을 통한 정부효율 극대화	정책평가담당관실	
협조과제(14)	29	서민 주거안정 지원	지방세제관실	
	35	소상공인·자영업자 및 전통시장의 활력 회복	자치제도과	
	39	주택매매시장 안정화	지방세운영과	
	40	물가의 구조적 안정화	지역경제과	
	44	국민중심의 맞춤형 복지 전달체계 개편	자치제도과	
	54	비정규직 차별해소 및 근로자 생활보장	사회조직과, 자치제도과	
	59	사회복지분야 일자리 확충 및 처우개선	자치제도과	
	66	청년고용 활성화	자치제도과	
	71	교원의 교육전념 여건 조성	조직기획과	
	84	민생치안 역량강화 기반 조성	사회조직과	
	86	국민안전중심의 통합적 재난안전 관리 체계구축	조직기획과	
	132	ODA 지속확대 및 모범적·통합적 개발협력 추진	지역공동체과	
	136	규제시스템 개혁	지방규제혁신과	
	137	공직혁신과 깨끗한 정부 구현	감사담당관, 공공정보정책과	

□ 핵심개혁과제 : 2개(단독1, 공동1)

○ 단독과제 1개

과 제 명	세 부 과 제	담당부서
지방교부세 등 지방재정 개혁	• 지자체의 세입확충 노력과 지방교부세 연계성 강화 • 인구구조 변화, 복지수요 증가 등 환경 변화에 대응할 수 있도록 지방교부세 제도 개선	지방재정세제실 (교부세과)

○ 공동과제 1개

과 제 명	세 부 과 제	담당부서
고용복지플러스 확충	• 15년 21개소 고용복지플러스센터 개소 • 서비스 질 제고를 위한 참여기관 간 협업 촉진 • 지역 특성에 맞는 서비스 확대 등	창조정부조직실 *고용부, 복지부

2 자체평가

○ (평가목적) 매년 우리 부 주요정책, 행정관리역량, 재정사업 등의 추진성과를 스스로 점검하고 평가하여 성과관리와 기관운영의 효율성 및 책임성 확보

○ (평가부문)

구 분	주요정책	행정관리역량	재정사업
평 가 대 상	• 성과관리시행계획 상 관리과제	• 조직, 인사, 정보화 부문 관리역량	• 성과계획서 상 관리과제
평 가 방 식	• 자체평가위원이 평가지표를 자율적으로 구성 후 평가 ※ 국조실 사전지침 제공	• 부문별 자체평가 위원이 국조실 평가지표에 따른 실적 확인(평가)	• 재정사업 자체평가 위원이 별도 평가지침에 따른 평가
결 과 활 용	• 조직성과평가 반영(25%), 정책개선 등	• 행정관리역량 개선자료 활용 등	• 우수·부진과제 예산 조정 등(기재부)
총 괄 부 서	정책평가담당관	창조행정, 인사기획, 정보통계담당관	기획재정담당관

○ (평가관리) 주요정책 부문 자체평가

- 평가방법 : 분과별 자체평가 위원이 직접 대상과제 평가

  * (5개 분과) 창조정부, 전자정부, 지방행정, 지방재정세제, 지원 분과

- 정책평가담당관실(자체평가 총괄) : 성과관리계획 및 자체평가계획 수립
- 각 부서 : 매년 부서에서 중점적으로 추진하는 정책을 토대로 관리과제 및 성과지표를 작성하고 그에 대한 추진실적을 제출

  * 정책평가담당관실 안내에 따라 수립・확정된 과제 및 추진실적을 전자통합평가시스템(www.eipses.go.kr)에 등록

<'15년 주요정책 자체평가 업무 흐름도>

평가대상 과제 선정	반기별 점검	종합평가	국무조정실 점검
성과관리 시행계획 및 자체평가 계획 수립 ➔	성과관리시행계획상 관리과제 추진상황 점검 ➔	관리과제별 종합평가 실시 ➔	자체평가 운영 실태 점검
3~5월	7월, 11월	12월~'16.1월	'16.2~3월

참고 2 　2015년 주요정책부문 자체평가 계획

□ 평가 개요

○ 대상과제 : 2015년 성과관리시행계획 상 관리과제(78개)

(단위 : 개)

구분	계	창조정부	전자정부	지방행정	재정세제	지원부서
관리과제	78	14	12	23	13	16
성과지표	152	28	23	43	24	34

○ 평가자 : 자체평가위원 18명(외부위원 17명, 기획조정실장)

- 창조정부(4명), 전자정부(3명), 지방행정(5명), 지방재정세제(4명)

※ 지원부서에 대한 평가는 내부위원 및 분과장(3명)이 평가

○ 평가결과 활용 : '15년 조직성과평가에 25% 반영

□ 평가지표

항목	평가지표	배점
정책분석(20)	정책분석의 적절성	10
	의견수렴의 충실성, 정책반영 노력도 <신설>	10
정책계획(15)	성과지표의 대표성·적극성	15
정책집행(10)	추진일정의 충실성	10
정책결과(45)	성과목표달성도	15
	정책효과성	20
	* 정책만족도	10
공통지표(10)	관계기관 협업, 창의성 (선택 1)	10

* 정책만족도는 자체평가위원회 평가에서 제외(정책고객, 국민 등 설문조사를 통한 평가 실시)

□ 추진일정

구분	내용	시기	자체평가위원회
계획 수립	• 성과관리 시행계획 수립	'15. 3~5월	
	• 자체평가 기본계획 확정	'15. 6월	전체회의
반기별 중간점검	• 1차 추진실적 보고회(상반기)	'15. 7월	분과별 소위원회
	• 2차 추진실적 보고회(하반기)	'15. 11월	분과별 소위원회
자체평가 실시	• 자체평가 세부 시행계획 확정	'15. 11월	전체회의
	• 자체평가 실시	'15. 12~'16. 1월	
	• 자체평가 결과 확정	'16. 1월	전체회의

2. 부내성과평가

○ (방향) ‘공무원 성과평가등에 관한 규정’에 따라 우리부 운영방향 및 역점시책 등을 조직 및 개인의 성과목표로 설정하고, 성과를 반기별로 평가

 * 개인성과평가 결과는 성과급 및 승진심사를 위한 기초자료로 활용

○ (체계) 부서 단위 조직성과 평가 및 계급별 개인성과 평가로 구성

– (조직성과) 본부 및 소속기관 모든 부서(책임운영기관 제외)에 대해 성과 평가 (업무 성과, 홍보, 고객관리, 정책수행개선) + 가·감점

<’15년도 조직성과 평가항목>

평가 항목	점 수	평 가 내 용	총괄부서
업무실적	35	부서별 주요 업무 평가(국장 1차 평가, 실장 2차 평가)	정책평가
자체평가	25	각 부서별 자체평가 점수	정책평가
정책홍보	20	각 부서별 홍보실적 평가	홍보담당
고객관리	10	민원소통(4), 정책제안 및 참여(3), 고객만족도(3)	정책평가 / 창조행정
정책수행 개선	10	정부3.0(5), 유연근무제(2), 테마별 점검(3)	창조행정/ 감사/운영지원/정보통계
가·감점	−0.5～+2	탁월한 업무실적에 대한 장관 가점 등(+1점)	정책평가 등
		규제개혁 가감점(−0.5～+1점)	

– (개인성과) 고위공무원, 과장급 및 4급 이하 업무실적 및 직무수행능력 평가

▪ (고위공무원) 성과계획서 상의 성과목표 달성도 등을 연말 1회 평가

성과 평가 항목

조직성과평가(80%)* + 직무수행능력평가(20%) + 조직문화개선노력도(−1%)**

 * 소관 부서의 조직점수 평균점 부여

** 연가활성화 미달·2일 이상 집합교육 미달·비위발생·시간외총량제 평균 적용(최대 −1점)

▪ (과장급) 조직성과 평가 및 직무수행능력 평가

조직성과평가 (80%)		직무수행능력평가 (20%)	조직문화개선노력도 (−1%)
ㅇ 소속 부서 조직성과평가 결과의 평균점	+	직무에 연관된 능력·자질 평가 (95±5 범위로 조정) – 평가자 : 국장 확인자 : 실장	4개 항목(감점사항) * 0~−1점 범위로 조정

※ 고위공무원·과장급은 장·차관이 최종 평가(연1회)

▪ (복수직 4급) 조직성과 평가, 직무수행능력평가 및 개인실적 평가

조직성과평가(40%)		직무수행능력평가(30%)		개인실적평가(30%)
조직성과평가 점수 * 근무월 수에 따라 점수 반영	+	직무에 연관된 능력·자질 평가 * 평가자 : 과장, 확인자 : 국장	+	개인별 업무실적 평가 * 평가자 : 과장, 확인자 : 국장

▪ (5급 이하 직원)

<성과급>

조직성과평가(40%)		개인실적평가(60%)
조직성과평가 점수	+	개인 업무실적 등을 과장이 평가

<근평>

조직성과평가(20%)		개인실적평가(40%)		직무수행능력평가(40%)
조직성과평가 점수	+	개인 업무실적 등을 과장이 평가	+	과장이 평가

※ 복수직 4급(성과계약 후 연 1회 평가), 5급 이하(연 2회) 직원은 과장 1차 평가, 국장 2차 확인

○ (평가관리) 반기별로 평가가 진행되므로, '부내 성과평가기본계획(정책평가담당관 – 781(4.20.))' 및 세부 시행계획(6월)을 참조하여 항목별로 총괄부서 안내에 따라 평가대응

<’15년 조직성과(업무실적 평가) 흐름도>

단계	내용
① 부서별 지표 설계	• 부서별로 측정 가능한 업무 성과 지표 설계
② 지표별 실적자료 작성	• 부서 성과 지표(5개)별로 추진 성과를 작성하여 성과 관리시스템 상에 등록
③ 추진 성과 평가	• 국장(관) : 성과 지표별 상대 평가(1차) • 실장·기관장 : 부서별 종합 성과를 상대 평가(2차) ※ 평가 등급 : S, A, B, C
④ 평가 점수 공개	• 평가 완료 후 평가 점수 공개 - 부서별 평가 점수는 성과관리시스템을 통해 확인 가능

□ 복수직 4급(연 1회), 5급 이하(연 2회 : 상ㆍ하반기)

- 개인별 이행과제 등록(성과관리시스템) → 과제별 실적 등록 → 과장의 직원 평가 → 확인자 확인 및 평가점수 확정

참고 3 부내 성과평가 체계

※ 반기별 평가 음영 표기, 그 외 연1회 평가

	구분	평가항목 (가중치)	평 가 내 용	배점 (점)	비 고
조직성과평가	부서평가 (100)	주요업무 성 과 (60점)	◦ 업무실적평가 : 부서 지표(5개) 실적 평가/실·국장	35	가중치 하향 (70→60)
			◦ 자체평가 : 성과관리시행계획 관리과제 평가/자체평가위원	25	
		정책홍보 (20점)	◦ 정책홍보 : 부서별 주요업무 홍보 실적 평가 ※ 지원부서는 주요업무성과와 연계하여 점수 부여	20	★ 신설
		고객관리 (10점)	◦ 민원 소통 : 부서별 민원처리 실적 평가	4	가중치 하향 (15→10)
			◦ 정책 제안 및 참여 : 제안처리 및 국민참여실적 평가	3	
			◦ 고객만족도 : 부서별 업무처리 만족도 조사	3	
		정책수행 (10점)	◦ 정부3.0 일하는 방식 개선 : 정부3.0 주요지표 평가 및 역량교육 이수율 평가	5	가중치 하향 (10→5)
			◦ 유연근무제 평가 : 부서원의 유연근무 실시율 평가	2	★ 신설
			◦ 테마별 점검 ① 청렴 교육 : 부패 및 청렴관련 교육 이수 실적 ② 중증장애인 및 중소기업 제품 구매 : 예산대비 물품구매 실적 ③ 사이버침해대응훈련 : 해킹 메일 열람 및 신고율	3	
	가·감점 (-0.5~+2)	장관가점	◦ 대내외 평가 실적, Best-MOGAHA 등 탁월한 실적 선정 ※ 청렴 우수 사례 포함	+1	
		규제개혁 ·정상화 가·감점	◦ 규제개혁 발굴·추진, 등록규제 정비 우수/미흡 실적(-0.5~+1) ◦ 비정상의 정상화 과제 우수/미흡 실적(-0.3~+0.5) * (가점) 평가 결과 중 최대값 적용, (감점) 최소값 부여	-0.5~ +1	★ 신설

구분	직급	평가 구성
개인 성과 평가	고 위 공무원	조직성과평가(80%) / 직무수행능력평가(20%) / 조직문화개선 노력도(−1%)
	과장급	조직성과평가(80%) / 직무수행능력평가(20%) / 조직문화개선 노력도(−1%)
	복수직 4급	조직성과평가(40%) / 직무수행능력평가 (30%) / 개인실적평가(30%)
	5급 이하	<성과급> 조직성과평가(40%) / 개인실적평가(60%)
		<근 평> 조직성과평가 (20%) / 직무수행능력평가(40%) / 개인실적평가(40%)

※ 조직문화개선노력도 : 과장급 이상 개인 감점 적용(최대 -1점, 평가항목 평균)

평가 항목	평가 내용	가중치	비 고
연가 실적 미달	부서원 연가 실적(개별 60%) 미달성시 개인 감점	25%	
집합 교육 미달	부서원 집합 교육(2일 이상) 실적 미달성시 개인 감점	25%	
비위 발생	부서원 비위발생 시 감점 적용	25%	
시간외 총량제 관리	부서별 시간외 총량제 초과시 감점 적용	25%	★신설

9 정보공개업무 처리하기

1. 정보공개제도의 개념

○ 공공기관이 보유·관리하고 있는 정보를 국민이 청구하거나, 공공기관이 적극적으로 제공함으로써 국민의 알권리를 충족하고 국민의 국정참여를 보장하는 제도

※ 법적 근거 : 공공기관의 정보공개에 관한 법률(시행 '14.11.19, 제12844호),

2. 정보공개의 판단 기준

공공기관이 보유 · 관리하는 정보는 공개 대상이 된다(법 제9조 제1항)

○ 공개의 원칙

- 공공기관이 보유·관리하는 정보는 공개 대상이 되며, 기간의 경과 등으로 인하여 비공개의 필요성이 없어진 경우에는 당해 정보를 공개대상으로 하여야 함

○ 예외적 비공개

- 예외적으로 단서 규정에서 정한 비공개사유에 해당하는 정보는 공개하지 않을 수 있음

1. 다른 법률 또는 법률에서 위임한 명령(국회규칙·대법원규칙·헌법재판소규칙·중앙선거관리위원회 규칙·대통령령 및 조례로 한정한다)에 따라 비밀이나 비공개 사항으로 규정된 정보
2. 국가안전보장·국방·통일·외교관계 등에 관한 사항으로서 공개될 경우 국가의 중대한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보
3. 공개될 경우 국민의 생명·신체 및 재산의 보호에 현저한 지장을 초래할 우려가 있다고 인정되는 정보
4. 진행 중인 재판에 관련된 정보와 범죄의 예방, 수사, 공소의 제기 및 유지, 형의 집행, 교정(矯正), 보안처분에 관한 사항으로서 공개될 경우 그 직무수행을 현저히 곤란하게 하거나 형사피고인의 공정한 재판을 받을 권리를 침해한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보
5. 감사·감독·검사·시험·규제·입찰계약·기술개발·인사관리에 관한 사항이나 의사결정 과정 또는 내부검토 과정에 있는 사항 등으로서 공개될 경우 업무의 공정한 수행이나 연구·개발에 현저한 지장을 초래한다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 정보. 다만, 의사결정 과정 또는 내부검토 과정을 이유로 비공개할 경우에는 의사결정 과정 및 내부검토 과정이 종료되면 제10조에 따른 청구인에게 이를 통지하여야 한다.

6. 해당 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등 개인에 관한 사항으로서 공개될 경우 사생활의 비밀 또는 자유를 침해할 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 개인에 관한 정보는 제외한다.
   가. 법령에서 정하는 바에 따라 열람할 수 있는 정보
   나. 공공기관이 공표를 목적으로 작성하거나 취득한 정보로서 사생활의 비밀 또는 자유를 부당하게 침해하지 아니하는 정보
   다. 공공기관이 작성하거나 취득한 정보로서 공개하는 것이 공익이나 개인의 권리 구제를 위하여 필요하다고 인정되는 정보
   라. 직무를 수행한 공무원의 성명·직위
   마. 공개하는 것이 공익을 위하여 필요한 경우로서 법령에 따라 국가 또는 지방자치단체가 업무의 일부를 위탁 또는 위촉한 개인의 성명·직업
7. 법인·단체 또는 개인(이하 "법인등"이라 한다)의 경영상·영업상 비밀에 관한 사항으로서 공개될 경우 법인등의 정당한 이익을 현저히 해칠 우려가 있다고 인정되는 정보. 다만, 다음 각 목에 열거한 정보는 제외한다.
   가. 사업활동에 의하여 발생하는 위해(危害)로부터 사람의 생명·신체 또는 건강을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
   나. 위법·부당한 사업활동으로부터 국민의 재산 또는 생활을 보호하기 위하여 공개할 필요가 있는 정보
8. 공개될 경우 부동산 투기, 매점매석 등으로 특정인에게 이익 또는 불이익을 줄 우려가 있다고 인정되는 정보

- 다만, 비공개로 인하여 국민이 입게되는 구체적 불이익과 보호하려는 국익의 정도를 비교하여 판단하여야 함(서울행정법원 2002구합 33943)

○ 정보공개법의 적용범위(법 제4조 제1항)
- 정보공개법은 공공기관이 보유·관리하는 정보의 공개에 관한 일반법
- 다만, 다른 법률에 정보의 공개에 대한 절차 등에 관련하여 개별 규정되어 있는 경우, 정보공개법의 적용을 배제하고 해당 법률의 절차를 우선 적용
- 해당 법률의 입법 취지를 살리고, 법 간의 상호충돌을 막기 위함

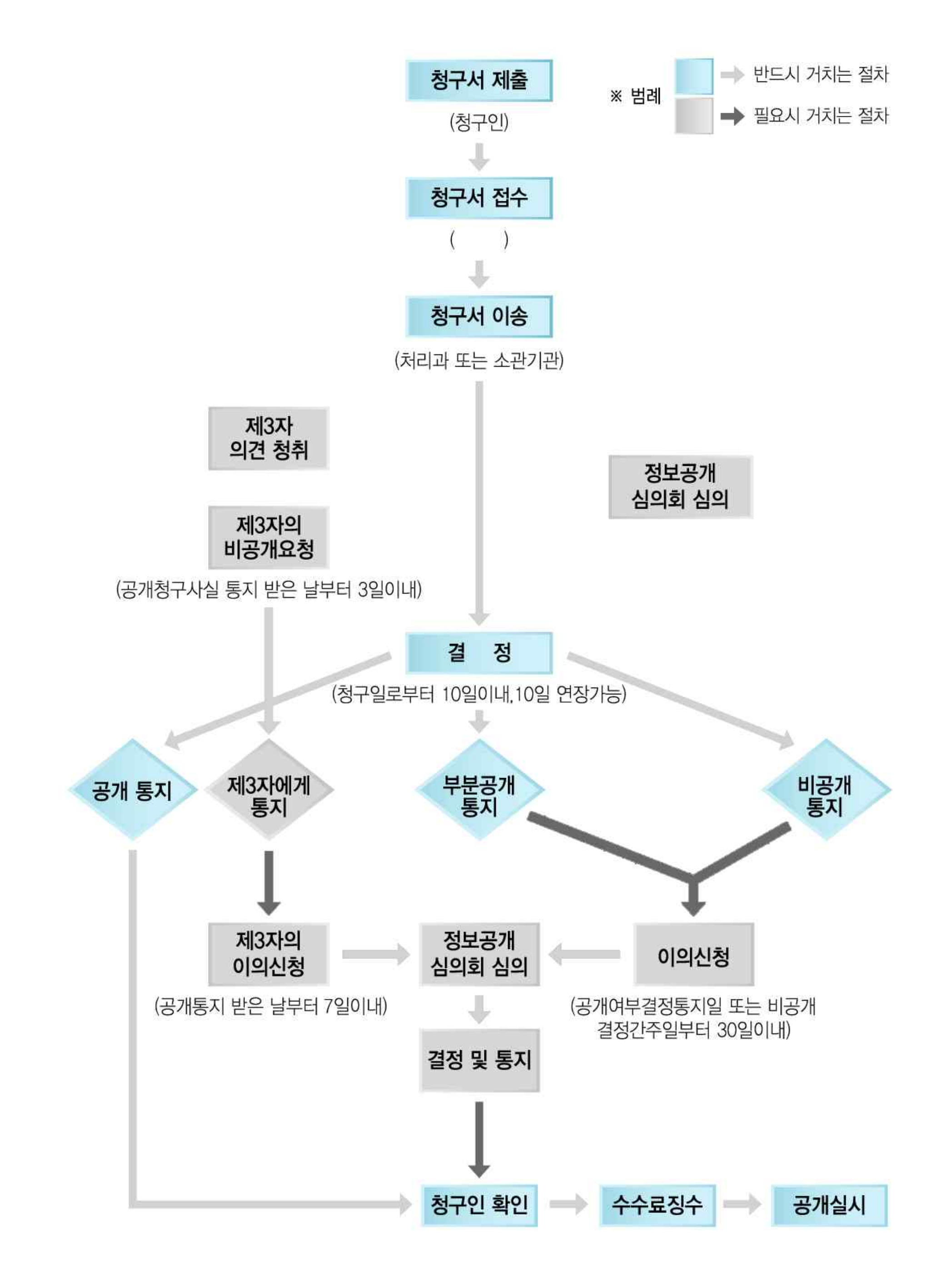
※ 주민등록등초본 발급(주민등록법), 환자에 대한 정보(의료법) 등

3. 정보공개 대상기관

○ 국가기관, 지방자치단체, 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조의 규정에 의한 공공기관 그 밖에 대통령령이 정하는 기관(법 제2조, 시행령 제2조)

※ 그 밖에 대통령령이 정하는 기관(초·중등교육법 및 고등교육법 그 밖에 다른 법률에 의하여 설치된 각급 학교), 특별법에 의해 설립된 특수법인, 지방자치단체가 조례로 설립한 출자·출연 등 기관 등

4. 정보공개업무 처리절차



붙임 1 정보공개 관리 매뉴얼

1 정보공개 청구서 등록(오프라인)

◈ 청구제목 및 내용 등을 입력하고, 청구서 원본을 스캔하여 파일로 첨부

◈ 개인(내국인), 개인(외국인), 법인 및 단체로 구분

2 정보공개 청구 접수

◈ 기관에 청구된 모든 청구를 확인하여 접수하는 업무

◈ 청구관리 > 청구서전체현황

3 처리부서 지정(1개 처리부서)

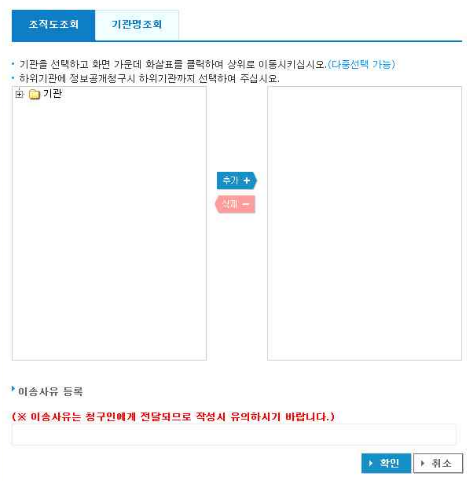
◈ 1개 처리부서 지정 : 일반적인 처리부서 지정

3-1 처리부서 지정(다중부서)

◈ 다중부서지정

- 동일한 내용에 대한 청구 정보를 여러 부서에서 취합・처리해야하는 경우
- 공개내용등록 > 결정내용 등록 > 결재 > 통보

4 타 기관 이송



◈ 청구인이 다른 기관이 보유하고 있는 정보를 청구하였을 때, 해당 기관으로 이송처리하는 업무

5 민원이첩

◈ 청구인이 정보공개법 제2조에 해당하는 정보의 공개청구가 아닌 진정·질의 등에 대해서는 일반민원으로 전환하여 처리

6 종결처리

◈ 청구인이 동일한 내용을 정당한 사유없이 2회 이상 반복하여 청구하는 경우

6 처리자 지정

◈ ① 부서에 등록된 정보공개처리자 중 업무담당자를 지정

◈ ② 부서내의 처리자가 목록에 나타나지 않으면 사용자 등록이 안된 상태이므로 사용자 신청후 처리자 지정

10 민원 처리하기

1. 민원업무 개요

○ 추진 근거

- 민원사무처리에 관한 법률(이하 민원법) 및 시행령
- 부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률
- 온라인 국민참여포털의 운영에 관한 규정, 민원행정서비스헌장 운영규정 등

○ 민원인 정의 및 민원의 종류

- (민원인 정의) 행정기관에 처분 등 특정한 행위를 요구하는 개인, 법인, 단체
- (민원의 종류) 법정민원, 질의·건의, 고충민원 및 기타 민원 등으로 분류

민원종류	접수통로	주요 내용
법정 민원	민원 24 (minwon.go.kr)	- 인가, 허가, 특허 등을 신청, 신고, 확인, 증명하는 민원 ※ 우리 부 소관 민원사무는 총 102종(인허가, 발급 등)
질의·건의, 고충민원	국민신문고, 기관홈페이지 (온라인)	- 민원접수 및 처리, 사후평가 관리 등 수행
	서신 (오프라인)	- 민원접수·배부, 처리결과 서신통보 등 수행 ※ 정책평가담당관실에서 접수 → 국민신문고에 등록
기타민원	전화·구술(콜센터)	- 정부110 콜센터 내 행자부 콜센터(110 또는 2100-3399) 운영

○ 민원업무 처리원칙 및 유의사항

- 민원의 신속·공정·친절한 처리는 공무원의 법적 의무(민원법 제4조)
- 민원은 다른 업무에 우선하여 처리(민원법 제5조)
- 매일 2회(09:30, 17:00) 이상 부서 민원처리 상황 체크(국민신문고 로그인)

○ 민원 법정 처리기간

▸ 일반 질의·고충민원 : 7일 ▸ 법령질의, 제도개선 관련 건의 : 14일
※ 토요일이 포함됨에 주의, 처리기간 미준수는 법령 위반 사항임(민원법 제5조)

- 즉시 : 3근무시간 내 처리(정당한 사유가 있는 경우 제외)

– 5일 이하 : '접수' 시각부터 '시간' 단위로 계산, 1일은 8근무시간으로 계산(토요일 및 공휴일 불산입)

– 6일 이상 : '일' 단위로 계산, 초일은 산입(공휴일 불산입, 토요일은 산입)

※ 근무시간 이후 접수된 민원은 다음 근무일 시작시간(09시)에 민원이 접수된 것으로 계산

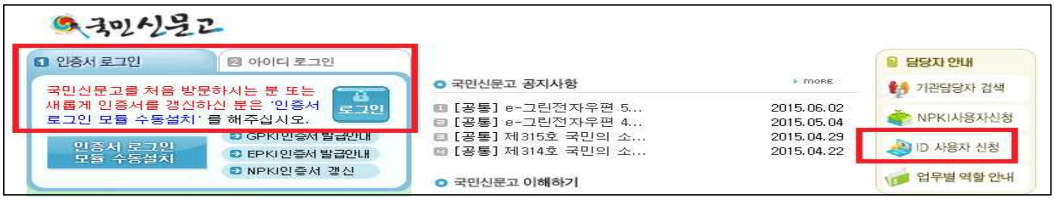
2. 국민신문고 민원 처리요령

○ 국민신문고 사용 준비 및 권한 신청

– 행정전자서명(GPKI) 인증서로 하모니(업무망)에서 로그인(고객/성과마당 > 국민신문고)

※ 외부망 접속 URL : https://www.epeople.go.kr:8055

※ 인증서 사용이 불가능할 경우(파견자 등) ID 발급 신청(정책평가담당관실로 문의)



– 민원처리 등 기본권한 이외 권한필요 시 민원총괄부서(정책평가담당관실)로 권한 변경신청 ☞ 우측 상단 [나의 권한]

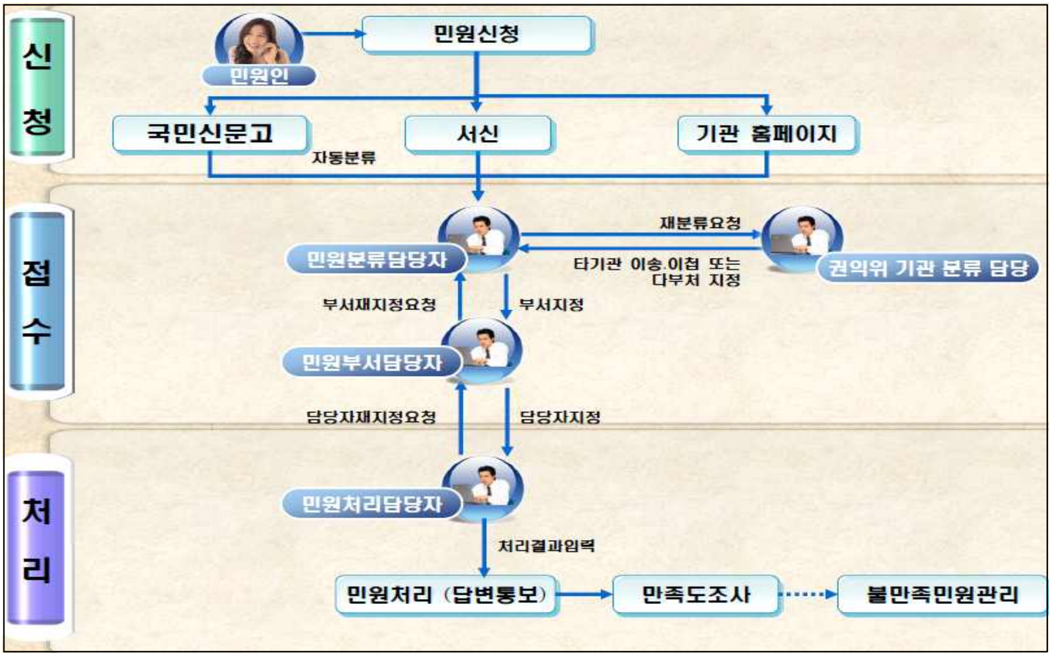
※ 서무담당자의 경우 '부서민원관리자', '민원부서담당자' 등 권한 추가 신청(온라인)

– 국민신문고 사용자정보 현행화 ☞ 우측 상단 [나의 정보]

※ 부서정보 변경 : (공무원) 로그인시 자동으로 현행화 / (파견자 등) 정보가 틀린 경우 정보통계담당관실(정부디렉터리 관리자)로 변경 요청

※ 이메일, 전화번호, 휴대전화전호 : 직접 수정(특히 조직개편이나 부서 이동시 반드시 수정)

○ 민원처리 흐름도 및 권한별 역할



구분	권한별 역할 및 활용 Tip	비고
민원분류 담당자	- 역할 : 기관의 민원 총괄 관리자, 기관의 민원처리현황 및 사후관리 총괄 신청된 민원을 접수하여 하위조직이나 담당부서로 배정 - 활용 Tip : 직접 부서 및 담당자까지 지정 가능, 처리기간 설정	민원총괄부서 (정책평가담당관실)
민원부서 담당자	- 역할 : 부서의 민원 관리자, 부서 소관 민원의 처리현황 및 사후관리 부서로 배정된 민원을 처리할 담당자 지정 등 - 활용 Tip : 타 부처(부서)와 협조처리가 필요한 경우 부서 재지정 요청 (사유 명시) 처리기한이 임박한 민원, 불만족 민원(추가답변 필요) 현황 모니터링 후 처리 독려 부서별 민원처리 실적 조회·관리 가능(처리기간 준수율, 만족도, 불만족 민원 추가답변 현황 등)	서무담당자 또는 민원총괄담당 (복수지정 가능)
민원처리 담당자	- 역할 : 배정받은 민원을 검토 후 처리 - 활용 Tip : 소관사항이 아닌 경우 민원부서담당자에게 담당자 재지정 요청(사유 명시) 기간연장이 필요한 경우, 연장사유를 입력하고 기간연장 (민원인 통보) * 총 2회에 한하여 가능 서신민원, 처리결과통보방식을 '서면'으로 선택한 경우 서신통보	

단계별 민원처리 요령

1 민원 접수 및 이송

□ 민원 접수 및 이송(업무소관 여부 확인)

○ 접수단계에서 업무소관, 다부처 지정 여부 등의 판단이 민원처리 과정이나 처리 결과의 완결성에 큰 영향을 주므로 확인 철저

▸ 접수경로 및 접수 시 처리기한 설정 유의
- 원칙적으로 정책평가담당관실에서 우리 부 민원 접수(국민신문고, 서신, 타부처 이송 민원 등)
  ※ 단, 민원인이 홈페이지>고객민원>온라인 민원신청 메뉴에서 '카테고리'를 직접 지정하여 신청한 경우에는 담당부서에서 직접 접수
- 신청 당일 내 접수원칙이며, 접수 시 처리기한 설정에 유의(일반 : 7일, 법령질의 : 14일)

《민원 이송 시 유형별 처리방법》

구 분	처리 방법
• 민원 내용이 완전히 다른 기관(부서) 업무라고 명확히 판단되는 경우	• 소관부서, 이송사유를 법 규정, 직제 등 구체적으로 명시하여 해당 기관(부서)에 직접 이송(부서재지정)
• 민원내용이 여러 기관 업무에 해당되는 경우(다부처 민원)*	• 기관별로 해당 이송사유 입력 및 소관기관을 복수지정한 뒤 직접 이송*하거나 정책평가담당관실로 부서재지정 요청 * 행자부, 인사처 소관 다부처 민원 → 행자부, 인사처를 모두 지정하여 이송
• 민원내용이 기관 내 여러 부서 업무에 해당되는 경우(복합 민원)**	• '주관' 부서와 '협조' 부서 지정사유를 구체적으로 명시하여 정책평가담당관실로 복합민원지정 요청
• 업무소관에 대해 기관(부서)간 이견이 있거나 업무소관이 불명확한 경우	• 정책평가담당관실로 처리기관(부서) 재지정 요청 • '부서재지정' 요청은 부서 접수 후 1일 이내 원칙, 1일 경과 시 정책평가담당관실에서 조정 * 타 기관(부서)과 협조 필요시에도 해당사유 명시

* 다부처 민원 : 한 건의 민원에 여러 부처의 민원이 동시에 신청된 민원
☞ 각 기관마다 답변 처리 시 민원인에게 통보
** 복합 민원 : 한 건의 민원처리를 위해 다수의 관계 부서의 검토 및 확인을 거쳐 처리되는 민원
☞ 주관기관에서 최종 답변 시 민원인에게 통보

□ 민원 이송 시 주의사항

○ 접수민원이 소관이 아닌 경우, 지체 없이 소관기관으로 직접 이송(민원법 제12조)

- 동일 행정기관 내에서 타부서 이송 : 3근무시간 이내
- 다른 행정기관으로 이송 : 8근무시간 이내

○ 민원 이송사유는 법령·직제 등에 근거, 명확하게 기술

※ (예시) 민원내용은 옥외광고물 관련 법령해석 요청사항으로 옥외광고물관리법 소관부서인 주민생활환경과에서 답변할 사항임

※ (잘못된 사례) “저희 부서 소관이 아니어서 재분류 요청합니다, 소관업무 아님” 등

▸ 이송사유 작성 기준
- 인·허가, 지도·관리·감독 등 개별법에 근거한 권한 보유 유무
- 정부조직법, 개별기관 설치법, 직제 등 분장사무, 기타 동일·유사민원 처리이력 등

- 이송사유 작성은 공식적인 행정행위이며 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」에 따른 공개대상 정보이므로 정확하고 신중하게 작성
- 다부처 소관인 경우에도 각 기관별 이송사유를 명확하게 기술

※ 기관명만 기술하거나, 왜 그 기관을 추천하는지에 대한 설명 없이 포괄적으로 기술하는 행위 지양, 각 취지별로 근거(관련법령 소관 등)를 제시

<예시> 사유 입력 방법

- “공사계약 관련 문의는 국가계약법 소관 부처인 기획재정부, 체불임금 관련 내용은 임금채권보장법 소관 부처인 고용노동부로 각기 지정 요청”
- “민원내용 중 옥외광고물 관련 법령 해석 요청사항은 옥외광고물 관리법 소관 부처인 행정자치부에서 답변할 사항임”

○ 민원 떠넘기기(‘핑퐁’민원) 방지 대책

- 3회 이상 소관기관(부서) 변경 민원은 반드시 민원 총괄부서(정책평가담당관실) 조정 하에 소관 기관(부서)를 지정(부서에서 임의로 타 부서 이송 금지)

※ 3회 이송부터는 ‘핑퐁’ 민원으로 간주하고 시스템에서 자동 조정요청(권익위) 처리

2 민원 처리

□ '반복' 민원 관리방법

○ 동일한 취지의 민원을 정당한 사유 없이 3회 이상 제출한 경우 2회 이상 답변 이후 결재를 거쳐 종결처리 가능 (민원법 시행령 제21조)

○ '반복' 민원 설정은 처리가 완료되면 불가능하므로 민원 처리 중에 반드시 대상 여부를 확인하여 '반복' 민원 설정 처리(국민신문고 민원처리 요령 中 47p 참고)

※ 고질민원이 '반복' 민원으로 설정되면 평가대상에서 제외되어 부처 및 부서 평가에 유리. 단, 국민신문고 상 서신접수 민원・다부처 민원은 반복민원 설정이 안 됨

□ 민원처리 기간 준수(민원법 제6조)

○ 행정자치부는 처리기한 하루 전까지 처리함을 원칙으로 하고 있음

○ 처리기간의 연장(민원법 시행령 제17조)

- 부득이한 경우 처리기간의 범위에서 1회 연장가능, 민원인의 동의를 얻어 1회 재연장 가능(국민신문고 민원처리 요령 中 49~50p 참고)
- 처리기간 연장은 민원처리담당자만 가능하며 연장 시, 사유 및 처리예정기한이 민원인에게 자동으로 통지됨

□ 다부처 민원 및 복합 민원 처리

○ 다부처 민원으로 지정되어 접수된 경우 소관사항만 작성하여 결과 통보

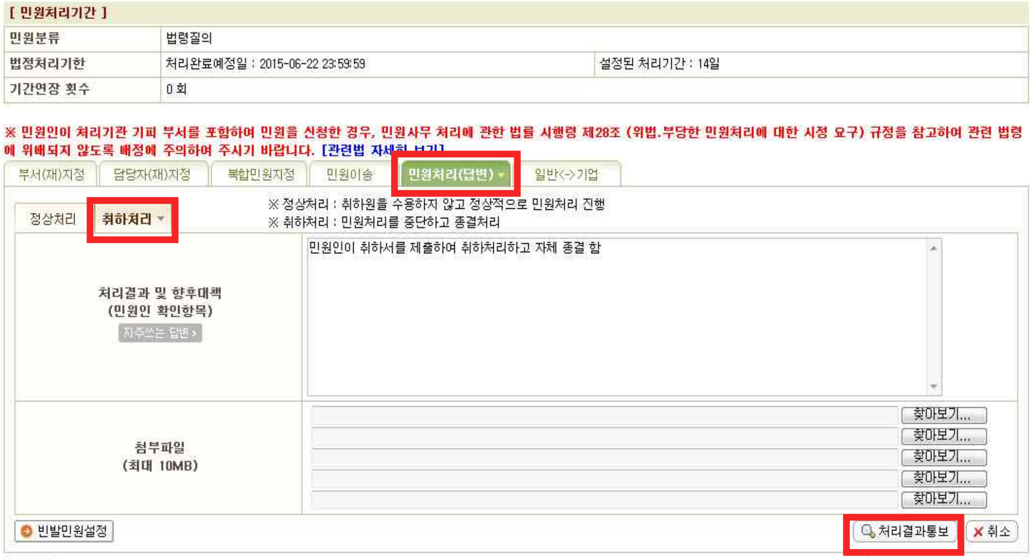
- 각 기관마다 답변처리 시 민원인에게 각각 답변이 통보됨

○ 복합민원은 주관부서에서 최종 답변 시 민원인에게 일괄 통보됨

- 단, 협조부서의 내용이 누락되지 않도록 주관부서에서 반드시 협조부서의 처리 결과를 민원회신문 본문에 포함하여 통보

□ 취하민원 처리방법

○ 민원인이 취하 요청한 민원의 경우에도 답변내용을 작성 후 반드시 취하처리를 해야 민원이 종결됨에 주의



③ 민원 회신문 작성 및 결과 통보

□ 민원처리 회신문 형식 준수

○ (도입부) 최초 민원을 신청한 기관(대통령비서실, 규제개혁신문고 등)과 처리기관이 다른 경우, 회신문에 최초 민원 신청기관을 반드시 기재

– ‘대통령비서실’, ‘규제개혁신문고’ 등 접수경로를 표시

<예시> 답변 형식

- 귀하께서 ‘대통령비서실’에 제출한 민원이 우리 기관으로 이첩됨에 따라, 다음과 같이 검토하고 처리결과를 알려드립니다.
- 귀하께서 ‘규제개혁신문고’에 건의 신청하여 우리부로 이첩된 민원에 대해, 다음과 같이 처리결과를 알려드립니다.

– 기피신청 내용을 수용하기 어려운 경우, 반드시 그 사유와 조치내용을 입력

※ (예시) 귀하께서 민원을 제기하실 때, ○○과를 기피신청 하셨으나, △△등의 이유로 부득이 ○○과에서 답변을 드릴 수밖에 없음을 양해해 주시기 바랍니다.

○ (전개부) 민원요지를 적시하고, 각 요지별로 누락된 부분 없이 답변 작성

– 무성의한 답변, 진행상황 안내 후 민원을 종결하는 행위 금지

<예시> 잘못된 답변
- "향후 참고하겠습니다.", "유선으로 안내드린 바와 같습니다." 등 무성의한 답변
- 민원내용에 대한 검토결과와 상관없이 '이송, 이첩, 담당자배정 사실' 등 처리과정을 입력하고 종결하는 행위

○ (종결부) 회신문 말미에 민원인이 답변에 대한 문의가 있을 경우 활용할 수 있도록 소속부서, 이름, 연락처 등 담당자 정보 명시

☞ [붙임] 「국민신문고 민원 회신문 표준(예시)」 참조

□ 민원처리 결과 및 답변은 부서장의 책임

○ 우리 부 위임전결규정(민원관리 분야)을 준수하여 민원내용에 따라 부서장 결재(신문고-하모니간 연계기안)를 득한 후 민원처리 결과 입력·통보

	담당자 처리	과장 등 결재	실국장 등 결재
위임전결 규정 내용	단순·반복적 질의·처리 선례가 확립된 법령해석 익명, 주소불명 등 종결 서류보완, 담당부서 변경	법령질의, 일반질의, 고충 타 기관 민원서류 이송 반복민원 종결 민원서류 이송(타 기관)	법령해석, 규제개혁, 제도개선 다수인 관련 민원 기타 파급효과가 큰 민원

□ 민원인이 지정한 통보방법에 따라 결과 통보

○ 민원 신청 시 민원인이 처리결과 통보방법(서면, 이메일, 문자메시지 등)을 지정토록 하고 있음

○ 서신으로 접수되어 국민신문고에 등록된 민원은 반드시 서신으로 처리결과 통보, 특히 대통령비서실 이첩민원은 반드시 서신 통보

4 민원 사후관리

□ 만족도 평가결과 확인

○ 민원인이 해당민원에 대해 평가한 만족도 평가결과, 만족·불만족 사유 등을 확인하여 향후 민원 처리 시 참고

※ 민원인은 민원 처리결과를 통보받은 후 3개월 이내 만족도 평가 가능

□ 불만족 민원에 대한 관리

○ 만족도 평가결과 불만족(불만, 매우불만) 민원의 경우, 반드시 추가답변 실시

– 민원인이 만족도를 평가한 후 1개월이 지나면 추가답변이 불가능하므로 기일이 초과되지 않도록 유의(민원인의 ‘한마디 더’를 참고하여 작성)

○ 민원 사후담당자 지정

– 조직개편, 인사이동 등으로 처리담당자가 변경된 경우 부서담당자는 반드시 사후담당자를 지정하여 불만족 추가 답변 조치

☞ 매뉴얼 관련 구체적인 사항은 하모니 > 소통마당 > 자료방 > 참고자료 中「부서별 민원처리 실적 조회방법」 및 「국민신문고 민원처리 요령」 참고

3. 기타 알아두면 좋은 민원관련 제도

□ 「민원사무처리 기준표」 고시 제도

○ (개념) 관계법령의 제·개정 등으로 민원사무가 변동될 경우 해당기관(부서)의 요청으로 행자부가 관보에 고시하고 민원24*를 통해 국민에게 알리는 제도

☞ 민원24(www.minwon.go.kr > 민원안내> 기관별민원 > ‘행정자치부’를 선택 · 조회

– 고시항목 : 사무명, 처리기관(부서), 처리기간, 구비서류, 근거법령, 처리절차 등

○ 민원사무 신설·변경 시 처리절차(우리 부 민원사무 14개 부서 총 102종)

① (소관 부서) 민원사무 신설·변경사항을 민사표 등록시스템(민원24)에 등록·수정하고 정책평가담당관실에 고시요청(공문으로 통보)

※ 민원사무 담당부서는 https://my.minwon.go.kr(내 · 외부망)에서 해당내용 변경 후 공문 요청

② (정책평가담당관실) 변경내용 확인·승인 후 행자부(민원제도과)에 공문 통보

③ (민원제도과) 민사표 등록사항 최종 승인 및 관보 고시 및 민원24 게시

□ 「행정자치부 전화녹취 제도」 운영

○ 우리 부는 상습적·반복적 폭언에 엄정 대처하고 민원서비스 품질을 제고 하기위해 '14. 12월부터 「전화 녹취제도」를 도입·운영 중

- 각 부서에서는 상습적인 폭언 등 악성민원 발생 시 상황에 따라 전화 녹음 등으로 증거자료를 수집하고 부서 차원에서 적극 대응

▸ 참고 자료
- 「전화녹취제도 시범운영 계획」(정책평가담당관-5, '14.11.20.) 공문참조
- 「공직자 민원응대 매뉴얼」('14.11월, 민원제도과), 책자배포 문의 : 정책평가담당관실)
- 「특이민원 대응방안」('14.7월, 행자부 민원제도과) 등 활용

□ 민원담당자 사기진작을 위한 「부내 민원처리 인센티브」 제도 운영

○ 주요 내용

선정주기·인원규모		선정기준·내용(인원)
반기별 (15명 내외)	민원처리 우수 직원(12명 내외)	- 마일리지 우수 * 매우만족 : 1점, 만족 : 0.5, 불만 : -0.5, 매우불만 : -1점을 평가건마다 누적·합산 * 민원다수·우수처리자에 유리함 - 만족도 및 우수사례 - 최다 처리자(답변내용 심사) - 기타 고충민원 전담 등 민원업무 기여자
	우수 상담사(2~3명)	- 콜센터 자체 선정

붙임 국민신문고 민원 회신문 표준(예시)

① 신청경로 안내(인사말)

☞ *'대통령비서실', '규제개혁신문고', '예산낭비신고', '정보공개', '국민제안' 등 최초 민원신청 기관(창구)와 답변기관(창구)가 다를 경우는 경로 기술*

❶ 대통령비서실 접수 민원의 경우

귀하께서 대통령비서실에 제출하여 우리 행정자치부로 이첩된 민원(1AA-1401-000000)에 대해 다음과 같이 답변 드립니다.

❷ 규제개혁 신문고 이첩의 경우

귀하께서 '규제개혁신문고'에 건의 신청하여 행정자치부로 이첩된 민원(1AA-1401-000000)에 대해 안내드립니다.

❸ 행정자치부 홈페이지 또는 국민신문고 접수 민원의 경우

안녕하십니까? 저희 행정자치부 홈페이지(국민신문고)를 찾아주심에 감사드리며, 질의하신 내용에 대하여 다음과 같이 답변 드립니다.

② 기피신청 불수용의 경우 안내

☞ *민원인이 00과를 기피 신청하였으나 부득이하게 해당 00과에서 처리한 경우에는 기피신청 거부사유에 대해 안내를 해야 함*

귀하께서 민원을 제기하실 때, 행정자치부 ○○과를 기피신청 하셨으나, △△등의 사정을 감안할 경우(△△등의 이유로) 부득이 ○○과에서 답변을 드릴 수밖에 없음을 양해해 주시기 바랍니다.

③ 각 민원요지별 답변내용 기술

귀하께서는 '공무원에 의한 민원의 비공개 전환 가능여부와 신청한 민원 중 비공개로 전환된 민원의 신청번호 요청'을 하셨습니다.

귀하께서 문의하신 내용에 대해 다음과 같이 알려드립니다

가. 국민신문고 민원의 비공개 전환과 관련해서는 -------------입니다.

나. 귀하께서 신청한 민원 중 비공개로 전환된 민원은 -------입니다.

☞ *아래는 양해 문구 예시임* 답변내용이 다소 만족스럽지 못하더라도 관련 법령에 의거 부득이한 부분이 있는 점 널리 이해하여 주시기 바랍니다(oo 사항에 대해서는 제도개선 여부를 검토해 보도록 하겠습니다)

④ 민원처리 담당자 정보제공 및 마무리 인사

☞ *민원담당자의 소속, 부서, 이름, 연락처, 이메일 등 기술 및 마무리 인사*

본 답변이외에 추가로 궁금하신 사항은 행정자치부 000과 000주무관(☏02-2100-0000, 000@korea.kr)에게 문의하시기 바라며, 귀하와 귀하의 가정에 건강과 행운이 항상 함께 하시기를 기원합니다.

11 즐거운 직장 만들기

직장은 업무가 위주인 곳이지만, 서무의 작은 노력으로 얼마든지 더욱 재미있는 직장을 만들 수 있다. 필수 사항은 아니지만 부가적으로 요리의 맛을 더하는 향신료처럼 직장생활의 감칠맛을 더해주는 서무의 역할을 소개한다.

1. 주요 일정관리, 현안사항 전파하기

○ 부서 분위기가 좋으려면 기본 고유 업무를 철저하게 챙기고 성과가 있어야 함

※ 우수한 성과를 격려하기 위한 Best MOGAHA상, 민원처리 우수자 추천 등의 인센티브를 놓치지 않고 챙겨야 함

○ 인사동향, 기관장·부서장 일정, 보도자료, 언론보도 등 부내 상황에 항상 관심 갖고 정보를 공유

○ 공통부서에서 예산자료, 국회자료가 오면 즉시 공람할 것

- 취합할 문서는 최대한 빨리 직원에게 공람하여 서무의 시간을 관리
- 과내 취합자료는 서식을 미리 작성해서 보낼 경우 취합이 용이

2. 각종 행사 및 회식 준비하기

(1) 이벤트 또는 회식 사유

○ (업무) 인사발령, 표창수상, 행사 뒤풀이, 현안업무 국회통과 등

○ (기타) 직원 생일, 경조사, 격무로 인한 사기저하, 번개모임 등

(2) 회식 사전준비

○ 최소 일주일 전 공지하고 회식목적 공유, 참석 유도

○ 날짜, 장소 결정 시 의견 수렴

- 참석자 기호, 건강 등 고려, 상황에 따라 점심·저녁 개최 판단
- 가정의 날, 사회 분위기 등을 고려

○ 웰빙 트렌드를 반영한 회식 아이디어

※ (문화형) 야구 · 연극 · 영화 관람, (미식가형) 점심회식, 대학가 맛집 방문, (체육형) 볼링, 탁구 경기, (학습형) 업무관련 특강, 독서 후 토론, (봉사형) 보육원, 양로원 등 봉사활동

○ 건배구호, 조직기여도에 따라 기념품 등 준비

※ 기념품 예시 : 문화상품권, 재직기념패, 캐리커쳐, 롤링페이퍼 등

3. 소속직원 전입 · 출시 처리사항

(1) 인사요인 파악

○ 승진, 전보, 휴직 등 인사요인을 사전에 파악

○ 주요 업무동향을 수시로 파악하여 주요 행사, T/F 차출 등에 대비

(2) 업무보고 · 인수인계서 작성

○ 실·국·과장님 신규발령 시 업무보고 준비

○ 직원 인사발령 시 원활한 인수인계가 이루어 질 수 있도록 이동 요인이 있는 직원에게 인수인계서를 사전에 준비토록 조치

※ 컴퓨터 비밀번호, 추진 중인 현안사항 등 인수인계 철저

(3) 후속 조치

○ 업무분장표, 좌석배치도, 비상연락망, 성과관리카드 등 변경 조치

○ 전입자 명함, 명패 제작

○ 전입·전출자 송별·환영회 준비

(4) 신규직원 안내 사항

1. 각종 사용 신청서 및 신청방법 안내
   - 공무원증, 하모니시스템, 행정전자서명(GPKI) 신청
   - 보안 USB 신청
   - 직장 예비군 및 민방위 등록
2. 사무실 생활 기초 안내
   - 명패, 명함, 공무원증 케이스, 업무수첩, 업무용 비품 준비
   - 사무실에서 PC 이용, 전화 등록 및 사용 조치
   - 각종 회의실 예약, 출장 조치 방법 안내
3. 복무 및 복지제도 안내
   - 출장, 초과근무, 유연근무 신청 및 처리 방법
   - 맞춤형 복지 제도 이용방법
4. 시설이용 안내
   - 출입(사람은 후문 차량은 정문)방법
   - 통근버스 시간표
   - 청사 내 시설 위치도
   - 구내식당, 주변 식당 소개
   - 의무실, 약국, 건강지원센터, 체력단련실 이용방법
5. 함께하는 동호회 및 연구모임
   - 동호회 홍보 및 신청
   - 연구모임 홍보 및 신청

4. 직원 경조사 발생 시 조치방법

○ 경조사 지원품 운영은 본부(운영지원과)에서 일괄 운영

○ 근무시간 내 경조사 발생 시 하모니 경조사 게시판에 게시
- 조사 발생 시 : 게시판 게시 후 운영지원과 담당자에게 통보
- 경사 발생 시 : 게시판 게시

○ 근무시간 외 조사 발생 시 : 운영지원과 담당자에게 핸드폰 혹은 SMS

○ 운영지원과 담당자
- 김숙영 : (사무실) 02-2100-3269

※ 핸드폰 번호는 하모니-소통마당-홍보, 운영지원-경조사 게시판 참조
- 홍승만 : (사무실) 02-2100-3267

	직장상조회	한마음상부상조회
담당자	운영지원과 정재영	운영지원과 김숙영
가입, 탈퇴	▸ 가입 : 본인 신청, 1회 이상 출자금 불입 ▸ 탈퇴 : 의원 탈퇴 가능(단, 1년 간 재가입 불가) (제명 : 의무불이행, 고의 또는 중과실로 인한 손실발생시)	▸ 가입 : 원천징수동의서를 제출하여 보수에서 회비가 징수된 날에 성립 ▸ 탈퇴 : 퇴직, 타기관 전출, 본인 사망 등으로 자격을 상실한 날 또는 원천징수철회서를 제출한 날에 성립
월 납입액	출자금 한도 : 1만원~20만원	월 1만원
경조사비	▸ 직원 경조사비 지급 1회 10만원(본인 사망 시 30만원) ▸ 본인 및 배우자, 자녀, 부·모(장인, 장모) 경조사시 경조사비 지원	▸ 본인 및 자녀결혼 : 30만원 등 경조사비 지급 ▸ 본인 및 배우자, 자녀, 부·모(장인, 장모) 경조사 시 화환, 일회용식기세트, 근조기, 조문버스 등 지원
신청서식 및 세부사항	하모니-소통마당-홍보, 운영지원-행정자치부 직장상조회 게시판	하모니-소통마당-홍보, 운영지원 - 경조사 게시판

5. 각종 행사 차출 시 고려할 점

○ 평일·휴일 각종 행사 차출이나 비상근무, 각종 TF 인력 차출 시 부서 내 전 직원 차출명부를 엑셀서식에 직급별로 작성하여 공정하게 지정

- 예외를 두지 말되 부득이한 경우 당사자 간 조정 권유

○ 휴일, 어렵고 힘든 행사 차출 시에는 1회 차출열외, 비상근무 제외 등 인센티브 제공

6. 스마트하게 일하는 직장 만들기(부내 성과평가에 반영)

○ (일하는 방식 개선) 형식적 보고방식 개선, 일과 삶의 균형을 통한 직원 업무몰입도 개선, 부서 간 협업 문화 조성, 불필요한 일 버리기, 업무공간의 효율적 활용, 업무 노하우 및 자료 공유를 통한 지식재창출 등

○ (월례휴가 활성화) 일과 휴식, 직장과 가정의 균형을 통한 공무원 개개인의 자기계발, 건강증진 및 활기차고 생산적인 공직문화 조성을 위해 월 1회 이상 연가를 사용하도록 월례휴가제 활성화 등 효율적 근무여건 개선

○ (유연근무제 활성화) 일하는 방법에 자율성을 부여하는 유연근무제 활성화를 통해 일과 가정을 양립시키고 조직생산성 향상 및 직원 사기앙양

<table>
<tr><th colspan="2">유 형</th><th>활 용 방 법</th></tr>
<tr><td colspan="2">시간선택제
전환 근무제</td><td>▸ 기본개념 : 주40시간 보다 짧은 시간 근무
▸ 신청시기 : 수시
▸ 보수 및 연가 : 근무시간에 비례하여 적용</td></tr>
<tr><td rowspan="5">탄력
근무제</td><td colspan="2">▸ 주 40시간 근무하되, 출퇴근시각·근무시간·근무일을 자율 조정</td></tr>
<tr><td>시차
출퇴근형</td><td>▸ 기본개념 : 1일 8시간 근무체제 유지, 출퇴근시간 자율 조정
▸ 신청시기 : 실시 1주일 전까지
▸ 출근유형 : 가급적 07:00~10:00까지로 30분 단위로 하되 필요시 탄력적으로 운영 가능</td></tr>
<tr><td>근무시간
선택형</td><td>▸ 기본개념 : 일 8시간에 구애받지 않음(일 4~12시간 근무), 주 5일 근무 준수
▸ 신청시기 : 실시 1주일 전까지
▸ 근무가능시간대는 06:00~24:00로 하되 1일 최대 근무시간은 12시간</td></tr>
<tr><td>집약
근무형</td><td>▸ 기본개념 : 일 8시간에 구애받지 않음(일 4~12시간 근무), 주 3.5~4일 근무
▸ 신청시기 : 실시 1주일 전까지
▸ 근무가능시간대는 06:00~24:00로 하되 1일 최대 근무시간은 12시간
▸ 정액급식비 등 출퇴근을 전제로 지급되는 수당은 출근하는 일수만큼만 지급</td></tr>
<tr><td>재량
근무형</td><td>▸ 기본개념 : 출퇴근 의무 없이 프로젝트 수행으로 주 40시간 인정
▸ 실시기간 : 기관과 개인이 합의
▸ 신청시기 : 수시
▸ 고도의 전문적 지식과 기술이 필요해 업무수행 방법이나 시간 배분을 담당자의 재량에 맡길 필요가 있는 분야</td></tr>
<tr><td rowspan="3">원격
근무제</td><td colspan="2">▸ 특정한 근무장소를 정하지 않고 정보통신망을 이용하여 근무</td></tr>
<tr><td>재택
근무형</td><td>▸ 기본개념 : 사무실이 아닌 자택에서 근무
▸ 신청시기 : 실시 1주일 전까지
▸ 재택근무일은 초과근무 불인정</td></tr>
<tr><td>스마트
워크
근무형</td><td>▸ 기본개념 : 자택 인근 스마트워크센터 등 별도 사무실에서 근무
▸ 신청시기 : 실시 1주일 전까지
▸ 사전에 부서장 승인시에만 초과근무 인정</td></tr>
</table>

12 청사시설 이용하기

※ 하모니-소통마당-알림방 「우리서울청사 이렇게 이용하면 편리해요」, 「정부대전청사 생활길라잡이」, 정부청사통합관리 시스템(http://ibs.chungsa.go.kr) 등 참조

1. 중앙행정기관 소재지 현황

□ 정부서울청사(6개 기관)

○ 본관 : 서울시 종로구 세종대로 209(세종로 77-6)
- 국민안전처, 인사혁신처, 통일부, 행정자치부, 여성가족부

○ 별관 : 서울시 종로구 사직로8길 60(도렴동 95-1)
- 외교부

□ 정부과천청사(3개 기관) : 경기도 과천시 관문로 47(중앙동 1)

○ 1동 : 법무부
○ 2동 : 방송통신위
○ 4동 : 미래창조과학부

□ 정부대전청사(8개 기관) : 대전시 서구 청사로 189(둔산동 920)

○ 1동 : 관세청, 문화재청, 산림청, 중소기업청
○ 2동 : 병무청
○ 3동 : 조달청, 통계청
○ 4동 : 특허청

□ 정부세종청사(18개 기관) : 세종특별자치시 다솜로 261(어진동)

○ 1동 : 국무조정실, 국무총리비서실
○ 2동 : 공정위
○ 4동 : 기획재정부, 해수부
○ 5동 : 농림부, 국토부, 해수부
○ 6동 : 환경부, 국토부, 행복청
○ 7동 : 법제처, 권익위
○ 8동 : 우정사업본부
○ 9동 : 보훈처
○ 10동 : 복지부
○ 11동 : 고용부
○ 12·13동 : 산업부
○ 14동 : 교육부, 문체부
○ 15동 : 문체부
○ 세종2청사 : 국세청, 한국정책방송원

□ 단독청사(7개 기관)

- ○ 식품의약품안전처 : 충북 청원군 강외면 오송생명2로 187
- ○ 국방부 : 서울시 용산구 한강대로 62 나길20(용산동3가 1)
- ○ 대검찰청 : 서울시 서초구 반포대로 157(서초동 1730-1)
- ○ 방위사업청 : 서울시 용산구 두텁바위로 54-33(용산동2가 2-15)
- ○ 경찰청 : 서울시 서대문구 통일로 97(미근동 209)
- ○ 농촌진흥청 : 전북 전주시 완산구 농생명로 300
- ○ 기상청 : 서울시 동작구 여의대방로 16길 61(신대방동 460-18)

□ 임차청사(3개 기관)

- ○ 원자력안전위원회 : 서울시 종로구 세종대로 178 광화문KT빌딩 13층
- ○ 금융위원회 : 서울시 중구 세종대로 124
- ○ 새만금개발청 : 세종특별자치시 다솜1로 31

2. 정부서울청사 주요시설 및 전화번호 안내

○ 회의실 현황

<table>
<tr><th>회의실</th><th>위치</th><th>좌석수</th><th>용도</th><th>담당부서</th><th>전화번호</th><th>사용 신청방법</th></tr>
<tr><td>국무회의실</td><td>본관
1901호</td><td>주34,
보조16</td><td>국무, 차관회의</td><td>의정담당관실</td><td>3146</td><td>-</td></tr>
<tr><td>영상회의실</td><td>본관
1915호</td><td>주23,
보조25</td><td>원격회의,
장차관회의 등</td><td rowspan="2">시설 운영과</td><td>4592</td><td>문서, 신청서,
FAX</td></tr>
<tr><td>대회의실</td><td>본관
1905호</td><td>80~100석</td><td>국정감사,
월례조회, 특강</td><td>4588</td><td>IBS시스템, 전화,
문서로 신청
http://ibs.chungsa.go.kr</td></tr>
<tr><td>대강당</td><td>별관2층</td><td>386석</td><td>토론회, 시무식 등</td><td rowspan="4">관리 총괄과</td><td rowspan="4">4711</td><td rowspan="4">IBS시스템</td></tr>
<tr><td>국제회의실</td><td>별관3층</td><td>185석</td><td>국제통역회의,
토론회 등</td></tr>
<tr><td>중회의실</td><td>본관
1018호</td><td>20석</td><td>간부회의,
설명회 등</td></tr>
<tr><td>나눔터회의실</td><td>본관1층</td><td>12석</td><td>업무협의</td></tr>
</table>

○ 주요 전화번호

고장 불편 신고 (용역회사)

전화 고장 4899	시설 고장 8272	청소 8282

※ 서비스 대표 전화 8282로 통합 예정

후생복지시설

건강지원센터		4557,8
의무실	내과	4547
	치과	4545
	한방과	4549
농협	본관	4686
	별관	4713
우체국		4691
서점		4684
약국		4683
매점		4685

피트니스센터		4528
식당	메뉴관련	4675 별관 4718
	식권, 외상관련	4676
	국무식당 예약관련	4677
어린이집	한빛	4698
	햇살	4788
	푸르미	4795
새마을금고		3296
미용실		4621
이용실		4674

Ⅲ

각종 신청 및 시스템 보안

Ⅲ

각종 신청 및 시스템 보안

1 e사람 시스템 안내

1. 접속방법

○ 하모니시스템 접속- e사람 버튼 클릭

– 신규임용, 파견, 전입으로 하모니시스템 사용신청 시 디지털식별코드* 기재 필요

○ e-사람 로그인 페이지(www.esaram.go.kr) 접속-인증서 또는 아이디 로그인

– 최초 접속 시 아이디는 랜덤생성, 비밀번호는 주민번호 뒷자리 7자리로 초기화된 상태이므로 아이디 찾기로 조회 후 접속

※ 디지털식별코드 확인 방법(e사람-나의이력-신상정보)

2. 개인용 e-사람

○ 나의이력 : 인사요약카드 확인, 신상정보 등록 및 수정

○ 나의소득 : 급여, 연말정산 내역 확인

○ 복무 : 근무형태, 근무상황, 초과근무, 출장, 교육파견 신청 및 관리

○ 교육훈련 : 교육훈련, 상시학습 등록 및 관리

○ 기타 : 공무원증발급번호관리, 각종 설문참여

○ 결재함 : e-사람 결재내역 확인 및 기능 설정

○ 각종신청 : 재직/경력증명서 신청 및 발급

3. 서무용 e-사람

○ 부서원정보 : 소속 부서원의 임용, 신상, 학력, 연락처 등 확인
○ 복무정보 : 소속 부서원의 근무형태, 근무상황, 초과근무, 출장 신청 및 내역 확인
○ 훈련정보 : 소속 부서원의 교육신청, 수요조사, 상시학습 등록
○ 상훈정보 : 소속 부서원의 상훈이력 조회
○ 결재정보 : 소속 부서원의 결재내역 확인

※ 자세한 내용은 하모니-소통마당-알림방-게시글(e-사람 복무서무 매뉴얼) 참고

2 공무원증 신청방법

1. 신청대상

○ 신규발급 : 신규채용, 타 부처·지자체에서 우리부로 전입
○ 재발급 : 승진, 분실, 훼손 등

2. 신청방법

○ 공무원증 발급/재발급 신청서1), 사진2)을 담당자 내부메일로 제출
○ 분실3)로 인한 발급 신청인 경우 분실신고서, 분실경위서 추가 제출
○ 소요기간 : 약 3~4주(한국조폐공사에 신청)

1) 서식은 '하모니-알림방'에 게시, 본인, 부서장 서명 필수
2) jpg파일 형식 준수, 사진 미제출시 기존 등록 사진으로 발급
3) 공무원증 분실시, 인사기획관-8781(2012.11.1., 우리부 공무원증 발급 및 관리 강화대책 보고)에 따라 경고, 벌당직 등이 주어질 수 있음

3. 신규 공무원증 수령 및 등록

○ 신규 공무원증 수령 시 기존 공무원증 반납
○ 개인용 e사람 접속-기타-공무원증발급번호관리-공무원증발급번호4) 등록
○ 게이트 통과 승인까지 하루정도 소요

4) 공무원증 뒷면 상단 No.

※ 기관별 담당자

소 속	담당자	연락처	내부메일(@mogaha.go.kr)
본 부	김훈곤	02-2100-3174	rlagnsrhs
지 방 행 정 연 수 원	민경용	063-907-5017	uriyongi
국 가 기 록 원	박현옥	042-481-6211	haemil1982
정 부 청 사 관 리 소	이은별	02-2100-4524	shinestar7
정 부 통 합 전 산 센 터	조현주	042-250-5261	jruby
이 북 5 도	김남준	02-2287-2510	namjun
국 립 과 학 수 사 연 구 원	노푸른	033-902-5124	wangpoo00

※ 제출 서식은 하모니-소통마당-알림방-게시글(공무원증 신청방법 안내) 참고

3 행정전자서명 및 내부 업무망 사용방법

1. 행정전자서명(GPKI) 신청방법

○ 공문으로 요청(수신 : 정보기반보호과, 한국지역정보개발원-정보기반부)

- 서식참고 : 소통마당 → 자료방 → 보고서작성법, 시식 메뉴 참고

※ 신규인 경우 정보통계담당관실 정부디렉토리 담당자 공람 지정

○ 신청서에 기재한 전자우편 또는 핸드폰으로 전송된 임시비번을 이용하여 GPKI 홈페이지에서 비밀번호 변경

- 홈페이지 인증서 등록 등 관련 문의(02-2100-3989)

2. 내부업무망(하모니) 사용방법

(1) 신규 등록 신청 : 정보통계담당관실

○ 일반(공무원)

- 하모니 사용자 신청서, 보안서약서를 작성하여 공문으로 신청
- 신청서 및 보안서약서 작성 시 유의 사항

① 사용자신청서 및 보안서약서 필수정보 작성

② 사용자신청서 및 보안서약서 자필서명

③ 신청자의 인사발령서 첨부

④ 타 부처에서 파견된 사용자인 경우 파견내용 공문 첨부

○ 비공무원(기간제근로자, 무기계약직 등)

- 사용신청서 및 보안서약서를 작성하여 채용관련 사본 포함 공문으로 신청
- 신청서 및 보안서약서 작성 시 유의 사항

① 사용자신청서 및 보안서약서 필수정보 작성

② 사용자신청서 및 보안서약서 자필서명

③ 채용관련 공문 사본 첨부

※ 비공무원인 경우 원칙적으로 온-나라(전자결재)를 사용을 할 수 없으며 업무 특성상 전자결재가 필요한 경우는 신청서에 활용업무 반드시 체크

○ 퇴직공무원

- 하모니 외부포털시스템에서 사용 가능
- 접속주소 : http://hamoni.mogaha.go.kr
- 신청방법 : 하모니시스템 사용신청서 참고

○ 서식참고 : 소통마당 → 자료방 → 보고서작성법, 서식 메뉴 참고

(2) 문서 접수 방법

○ 문서 접수 시 [온-나라 > 전자문서 > 접수>접수대기함]에서 수신된 문서를 열람 후 접수 또는 담당접수(본인을 업무담당자로 지정 시)를 클릭하여 업무관리자 및 업무 담당자를 지정

(3) 과제카드 등록

○ 신규 과제카드가 필요한 경우 [온-나라 > 과제관리 > 부서과제 > 단위과제]에서 해당 과제명에 체크 후 우측 상단의 카드등록 클릭

○ 인사이동시 전입한 사용자에게 업무에 해당되는 과제카드 등록

- [온-나라 > 과제관리 > 부서과제 > 단위과제]에서 해당 과제카드 열람 후 등록 또는 변경 버튼을 클릭하여 과제담당자로 추가

(4) 조직 개편 시 준비사항

○ 구 부서에서 신 부서로 과제카드 인계, 인수를 통해 실적이관, 이관을 위해 과제카드를 종료

※ 카드종료는 진행 중인 기안문서, 미 접수 수신문서, 접수 후 미 담당확인 문서 및 발송대기 문서의 발송처리

○ 조직개편 1일전 처리과 문서담당자(문서접수 권한자) 역할

- [온-나라 > 전자문서 > 접수 > 접수대기함]의 모든 문서 접수
- [온-나라 > 전자문서 > 접수 > 과제미지정함]의 모든 문서 업무담당자 재지정
- [온-나라 > 전자문서 > 발송 > 발송대기함]의 모든 문서 발송
- 부서원들에게 결재대기함, 임시저장함, 연계기안함에 있는 모든 문서의 신속한 처리 독려

○ 조직개편 1일전 부서 과제카드 담당자 역할

- 처리 문서가 모두 처리된 경우 [온-나라 > 과제관리 > 과제카드관리함]에서 진행 중인 과제카드 체크 후 우측 상단의 종료요청 버튼 클릭

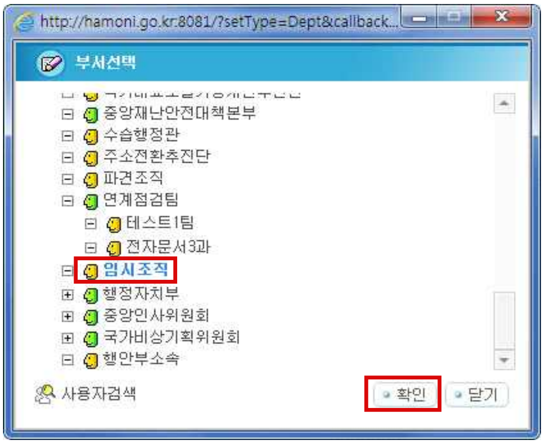
- [온-나라 > 과제관리 > 과제카드인계함]에서 종료 요청된 과제카드 체크 후 우측 상단의 종료버튼 클릭하여 카드종료 처리

○ 조직개편 당일 부서 과제카드 관리자 역할

- 모든 과제카드 종료 후 기관 BRM관리자에게 구부서 과제를 신부서로의 수행 부서로 변경을 구두로 요청
- 과제의 수행부서 변경 후 [온-나라 > 과제관리 > 과제별인계인수함]에서 활성화된 과제목록 체크하여 이관처리 클릭

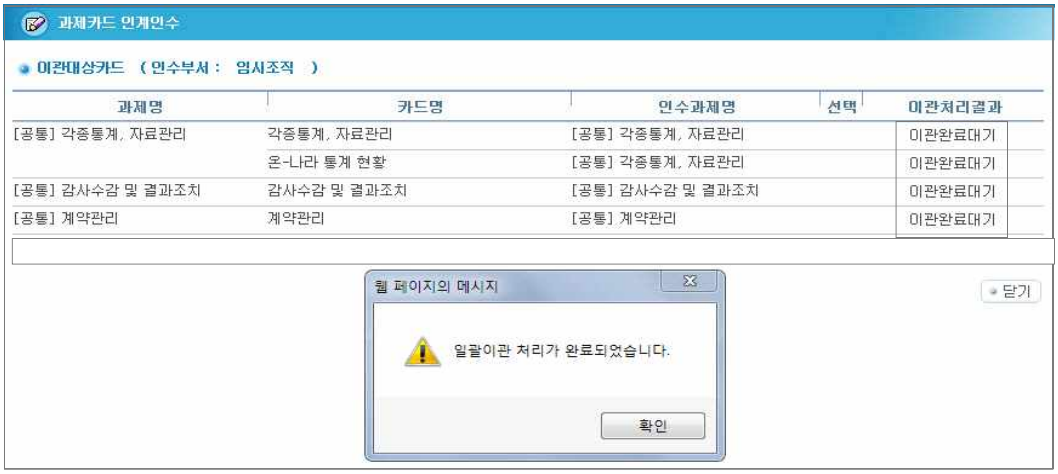
- 과제카드 인수창이 나타나면 인수부서 클릭

– 과제를 인수할 부서 선택



– 인수부서의 인수과제명이 표시되면 일괄이관 버튼 클릭

– 정상 처리될 경우 이관완료대기라고 표시되며 특정 시간대에 스케쥴링 작업을 통해 이관완료 처리



○ 조직개편 당일 신규부서 이동 후 부서 과제카드 관리자 역할
- [온-나라 > 과제관리 > 부서과제 > 단위과제]에서 과제카드에 과제담당자 등록

○ 조직개편 당일 부서 지시사항 담당자 역할
- [온-나라 > 메뉴바로가기 > 지시사항 > 부서지시사항]에서 부서에서 진행중인 대통령 및 장관지시사항카드를 확인한 후 각 기관관리자에게 신규부서로 담당부서 재지정 요청

(5) 기록물이관

○ 기관 기록관담당자가 각 부서에 기록물 이관을 공문으로 요청시
- 미담당확인 접수문서 처리 선행
- [온-나라 > 과제관리 > 기록관연계 > 기록물정리함]에서 이관요청 클릭
- 미처리 접수문서 존재시 기록관으로 이관요청 불가

4 개인용 컴퓨터 및 네트워크 사용방법

'하모니-소통마당-자료방-매뉴얼'에 게시되어 있는 'PC·네트워크 및 보안관리 매뉴얼'을 요약하여 안내드립니다. 보다 자세한 사항은 해당 매뉴얼을 참조하시기 바랍니다.

1. PC 지급·반납 및 노트북 대여 신청

(1) PC·모니터 지급 신청

○ 정보통계담당관실에서 PC를 지급하는 대상은 본부 공무원에 한함
- 산하기관 지원근무자, 용역업체 직원 등 공무원외 사용자는 해당 기관에서 PC를 지원받아 이용

※ Windows XP 보안패치 지원종료에 따른 보안취약점 발생 가능성이 있으므로 PC·노트북의 OS는 Windows7 이상 버전을 사용하여야 함

○ 정보통계담당관실에 메모보고를 통해 PC 등 지급 신청

- PC 신청·반납 및 네트워크 이용 신청서를 작성하여 정보통계담당관(정보보안계)에게 메모보고로 지급 신청

(2) PC・모니터 반납 신청

○ 본부에서 PC를 지급받아 사용하던 사용자가 소속기관 전보, 장기휴직, 전출 등 인사발령에 따라 유휴PC가 발생된 경우 아래 절차에 따라 정보통계담당관실에 PC 반납 신청

- 반납대상 PC에 저장된 업무자료는 업무인수자 PC에 백업

○ PC 신청·반납 및 네트워크 이용 신청서를 작성하여 정보통계담당관(정보보안계)에게 메모보고로 반납 신청

- 반납 및 인수증을 작성하여 물품담당자(내선 8595)에게 제출

※ 유휴PC 및 모니터를 정보통계담당관실에 반납하지 않고 사무실에 방치하는 경우는 해당 부서에 PC・노트북・모니터・상용SW・네트워크 이용 등에 불이익 조치

(3) 노트북 대여 신청

○ 부서에서 교육, 간담회, 각종 행사 등에서 자료발표 등의 사유로 노트북이 필요한 경우에는 정보통계담당관실에서 대여하여 활용

- 부서에서 자체 구매하여 이용 중인 노트북은 해당부서에서 보안 업데이트(백신, 내PC지키미 등) 철저

※ 정보통계담당관실에서 노트북 보유현황 조사 시 관련자료 제출 협조

2. 네트워크(업무망・인터넷망) 이용

(1) 네트워크 이용

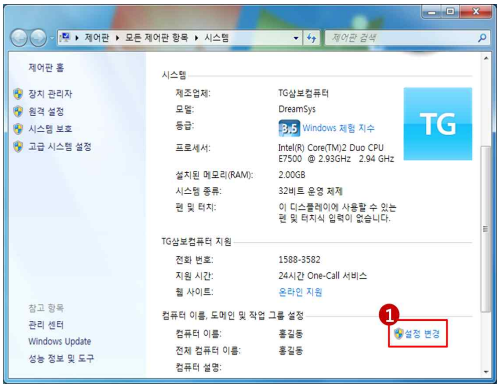
○ 인가되지 않은 PC 또는 노트북의 네트워크 접근을 차단하기 위하여 네트워크 인증을 적용

- PC를 변경하거나 이동하는 경우에는 반드시 컴퓨터 이름 및 작업그룹을 현행화하고, 네트워크 인증 절차를 거쳐야 함

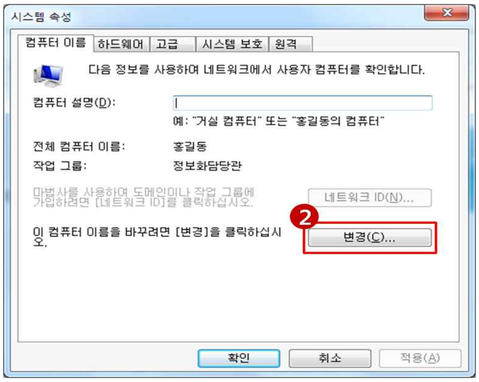
<컴퓨터 이름 및 작업그룹 현행화>

– 윈도우 키( ) + Pause Break 키를 동시에 누름 ※ 는 키보드 Ctrl, Alt 사이에 위치

① “설정변경” 선택



② “변경” 버튼 선택



③ “컴퓨터 이름”란에“PC 사용자 이름”입력

④ “작업그룹” 입력란에“부서명”입력

– 부서명은 앞자리부터 7자까지 입력

※ 개인정보보호정책과 → 개인정보보호정

※ 지방세특례제도과 → 지방세특례제도

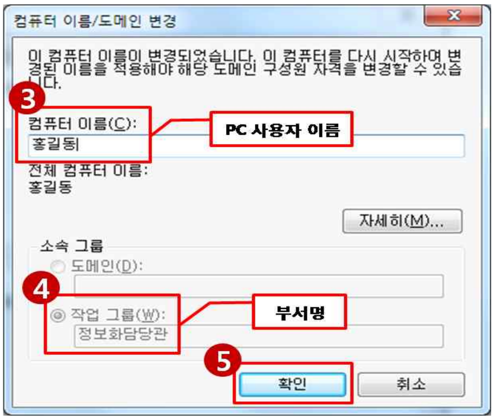
※ 국제행정협력담당관 → 국제행정협력담

※ 정부3.0브랜드과제발굴홍보단 → 정부3.0브랜

※ 행정서비스통합추진단 → 행정서비스통합

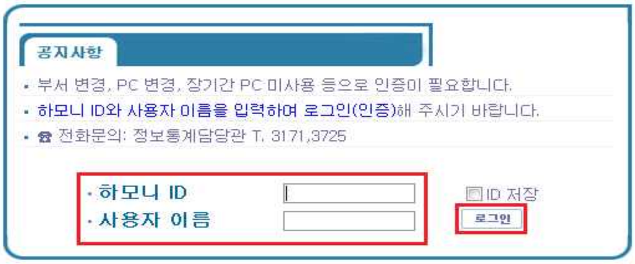
⑤ “확인” 버튼 선택

⑥ PC 재부팅



<네트워크 이용 인증>

– 하모니 또는 Internet Explorer 실행 시 아래와 같은 화면이 나타나면 하모니 ID, 사용자 이름 입력 후 네트워크 인증



(2) 공무원외 사용자 네트워크 이용

○ 산하기관 지원근무자, 용역업체 직원 등 공무원이 아닌 자가 우리부 네트워크(업무망, 인터넷망)를 이용하는 경우 아래 절차에 따라 신청

- PC 신청·반납 및 네트워크 이용 신청서와 네트워크 이용 보안각서를 작성하여 정보통계담당관실에 공문으로 제출

※ 인사기획관실의 ‘파견 승인’ 공문 사본 첨부

- 인터넷 이용을 신청하는 경우, 업무상 반드시 이용이 필요한 URL을 공문(내용이 많은 경우 첨부)에 명시하여 제출

- IP주소가 발급되면 컴퓨터 정보 현행화 및 네트워크 인증 후 사용

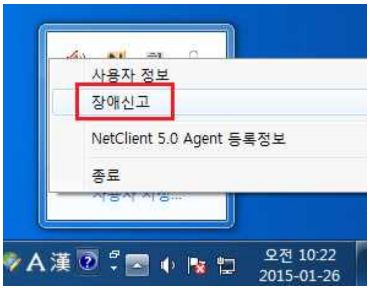
3. PC 이용 관련 장애처리 지원 신청

○ PC 이용 중 발생한 장애조치 또는 각종 지원은 아래의 절차에 따라 자산관리 시스템을 이용하여 온라인으로 신청

- 업무망PC 화면 우측 하단의 NetClient(N)에서 마우스 오른쪽 클릭

※ N이 안보일 경우, ▲을 클릭하면 N이 표시됨

- “장애신고” 메뉴를 선택



- 연락처 및 “장애정보”를 입력한 후 “장애신고” 버튼 클릭

- “장애신고를 처리하겠습니까?” 메시지에 “확인” 버튼을 선택하면, 신청 건이 접수되고 대기건수가 조회됨

- 사용자의 신청 순서에 따라 정보통계담당관실에서 장애처리 지원

○ 장애신고에 대한 지원가능 분야

- PC, 모니터 등 설치 및 회수
- PC 부팅 오류, CMOS 및 윈도우 로그온 비밀번호 분실시 지원
- Power Supply, CD-ROM, 메모리, 키보드, 마우스 불량시 교체
- 한글, MS 오피스, PC보안 프로그램 등 각종 행정업무용 SW 설치

- 프린터 드라이버 설치 및 네트워크 프린터 출력 설정
- IP주소, 컴퓨터 이름 및 작업그룹 설정 안내
- 내PC지키미 점검 결과 취약사항 조치 안내

□ 각 부서에서 자체 구매하여 이용 중인 복합기, 스캐너, 프린터, 노트북 등은 정보통계담당관실 유지보수 대상이 아니므로, 장애 발생 시 각 부서에서 제조사에 직접 요청하여 처리

○ 자체 구매한 노트북에서 이용하는 **한글**, MS 오피스, 백신 등의 소프트웨어는 자체 예산으로 구매하여 이용

※ 소프트웨어 라이선스 사본은 정보통계담당관실에 제출

※ 그 밖에 망간 자료교환프로그램 이용, 인사발령시 PC 자료 백업 및 이동, 보안 USB 사용방법, 기타 보안관리 관련 사항은「PC·네트워크 및 보안관리 매뉴얼」활용

Ⅳ

베테랑 서무가 되기 위한 Tip

Ⅳ

베테랑 서무가 되기 위한 Tip

1 서무업무의 의의

1. 서무의 기능

○ 각 부서의 인사·복무관리, 실·국·과장의 일정관리, 업무취합, 공문서 접수·발송, 성과관리, 주요 공지사항·현안 전파, 예산집행, 보안업무 등 다양한 업무 수행

○ 부서 내 업무 중 소관이 명확치 않거나 갑자기 발생한 업무를 담당하여 수행하게 되는 경우도 있음

> ▸ 서무(庶務)의 사전적 의미
> - 특별한 명목이 없는 여러 가지 일반적인 사무, 또는 그 일을 맡은 사람
>
> ▸ 서무담당 기관
> - 조선시대 의정부(議政府)는 백관(百官)의 서무(庶務)를 총괄하는 기관
> - 행정자치부는 정부조직법상 '국가의 행정사무로서 다른 중앙행정기관의 소관에 속하지 아니하는 사무를 처리함'이 명시되어 있는 국정의 서무 부서임

2. 서무업무의 중요성

○ (조직의 윤활유) 거대한 조직이 일사분란하게 돌아가는 이유 중의 하나가 각 부서의 서무가 중간 단계에서 지시사항 전파와 업무 총괄 취합·보고를 담당하며 유기적으로 연결되어 있기 때문임

○ (부서의 대표얼굴) 서무는 부서를 대표하여 회의 참석, 의견 전달 등의 업무를 담당하므로 부서의 이미지와 대외 경쟁력을 좌우 함

○ (분위기 메이커) 일정관리, 경조사, 각종 행사 등을 담당하며 부서 분위기를 좌우하며 함께 일하는 직원들의 복지와 능률을 향상시킬 수 있는 역할을 담당함

> 가정에서 "어머니의 역할"처럼 없어서는 안 되는 존재이며, 부서 내의 업무 및 업무 외 모든 분야에서 부서장을 보좌하며 "빈틈을 메우는 사람"이 서무라 할 수 있음

3. 서무업무의 보람

○ 부서장과 직원의 중간에서 조정·취합 등의 역할을 하며 자연스레 관리자의 시각을 익히게 되므로 업무역량이 향상 됨

○ 각종 지시·전파사항 및 국회·인사·예산 관련 동향을 가장 먼저 접하게 되므로 많은 정보를 보유하고 처리하게 되며, 업무 과정에서 많은 사람을 알게 됨

○ 다른 조직원에 비해 일찍 출근하고 늦게 퇴근해야 하는 힘든 업무지만, 전체 업무가 돌아가는 것을 파악하는데 큰 도움이 됨

○ 서무의 작은 노력이 함께 일하는 직원을 행복하게 만들 수 있음

2 "이런 서무와 일하니 좋더라"

행정자치부 본부 및 소속기관에 근무하는 100여 명의 과장님들께 이메일을 통해 조사한 "이런 서무와 일하니 좋더라" 설문 결과를 정리하여 공유합니다.

○ "그 무엇보다 밝은 표정과 자신감, 능동적이고 적극적인 자세가 중요합니다. 아침부터 그 과 조직원들의 열정을 높여주고 타 과에서 볼 때 그 과의 경쟁력과 신뢰도를 짐작케 해 주죠." (본부 K과장)

○ "제 경험상 가장 인상적인 서무는 사무실 분위기를 활기차게 유도하면서 부내 상황을 능동적으로 파악하여 대응하는 직원입니다. 다른 직원들이 관심을 두지 않거나 미처 챙기지 않는 업무를 시의 적절히 파악하여 넌지시 알려줄 때 참 든든하다는 생각이 들 수밖에 없습니다." (본부 J과장)

○ "한마디로 서무가 잘하면 과 직원이 편안해 지는 것 같습니다. 서무자리는 과장을 대신하는 만큼 서무는 항상 과장의 생각과 과의 업무 전반을 파악할 줄 알아야 할 것입니다. 종전 서무처럼 단순 회의 준비, 경리 등 단순 업무 보다는 이제는 과의 업무가 잘 돌아 갈 수 있도록 윤활유 역할을 할 줄 알아야 할 것입니다." (본부 K과장)

▶ 좋은 서무 유형 1. 과장과 항상 생각을 공유하여 주간·월간업무 등 대외 회의 자료를 잘 작성하는 서무(같은 내용이라도 장·차관/실·국장 등 회의주재자가 누구냐에 따라 내용은 달라 질 수 있음) 2. 남들 보다 조금 일찍 출근하여 언론 등 상황이 발생하면 과장에게 즉시 전파하여 신속히 대응하는 서무 3. 타과 서무들과 좋은 관계를 유지하여 업무협조가 잘 되도록 하는 서무 4. 직원들의 애로사항과 문제점을 항상 파악하여 과장에게 조언을 함으로써 조직원의 사기를 올려주고 활기를 불어넣는 서무

▶ 나쁜 서무 유형 1. 예산, 성과평가 자료 등 기획재정담당관실, 국회 등 대외 자료를 과장에게 검토를 받지 않고 그냥 주는 경우(아무리 종전에 이미 보고 드린 내용도 제출처에 따라서는 내용이 달라 질 수 있고, 민감한 자료 등은 재검토가 필요한데 다른 용도로 이미 보고했다고 그냥 자료를 주는 경우가 있음) 2. 직원들과 소통이 잘 안되어서 오히려 문제만 일으키는 서무 3. 타 부처 서무나 민원인과 문제를 일으켜 오히려 일을 크게 만드는 서무 등

○ “서무의 역할은 가정에 있어 어머니의 역할처럼 과의 분위기를 조율하는 중요한 역할을 하죠. 과장이 일일이 못 챙기고, 과 구성원들이 자기 일에 바빠서 신경 못 쓰는 일을 서무가 다해야 과라는 구성조직체가 잘 돌아갈 수 있으니까요. 가장 중요한 것은 주도성을 갖고 긍정적으로 조직이 돌아가게 하는 것이겠죠. 조직원의 특성이 항상 자기 일을 중심으로 생각, 행동하는데 전체의 입장에서 조직을 움직이도록 하는 것이 서무의 역할이죠. (본부 H과장)

○ “어떤 서무를 만나느냐가 과장 뿐 아니라 모든 조직원들의 직장 내 삶을 결정한다 할 만큼 중요합니다. 즐거운 직장을 만드는 키는 과내 분위기이고 그 중심에는 서무가 자리하고 있다고 봅니다. 서무의 일중 업무적인 측면은 개인 능력에 따라 차이가 있을 수 있고 다른 사람이 대체가 가능합니다만, 즐거운 과내 분위기는 누구도 신경 쓰지 않거든요. 분위기 잡는 것도 일종의 업무라고 생각하고 조금만 신경 쓰면 매우 달라질 것입니다.” (본부 J과장)

○ “과장이 항상 왕따(?)가 되기 쉬우니 조직 내 비하인드 스토리, 우리 과에 대한 다른 사람들의 평가, 과장에 대한 직원들의 뒷마당 평가 등을 가끔 전달해 주시는 서무가 아주 고맙더라구요.” (본부 J과장)

○ “우리 공직사회 서무담당자는 급변하는 대내·외 정보를 신속하게 배달해 주는 센스, 기특하게도 공유와 나눔을 즐기는 센스 그리고 과의 성과를 학교 기말고사 치르듯이 챙기면서 고군분투 하는 모습을 보여 준다면 課의 평균평점도 바뀔 수

있을 것 같습니다. (본부 N과장)

○ "모든 직원이 그렇겠지만 서무는 전체 과 또는 국에 영향을 미치는 자리이니 만큼 항상 협조적이고 긍정적이며 적극적인 태도를 가지고 있으면 많은 사람이 편합니다. 지원업무이므로 다른 사람의 업무에도 관심을 가지고 이해가 빠르면 더욱 좋겠죠." (본부 K과장)

○ "참 좋은 서무와 안 좋은 서무를 아래와 같이 생각해 보았습니다."(소속 S과장)

▸ 참 좋은 서무 1. 일 잘하는 서무(성과를 내서 모가하 상도 받고 국장, 실장, 그리고 장·차관에게 칭찬 들었을 때 최고로 고맙고 예쁘죠) 2. 과장이 해야 할 일 들을 빠짐없이 사전에 잘 챙겨주는 서무 3. 일처리에 있어서 과장이 하지 말아야 하는 것과 직원들이 싫어하는 것 또는 좋아하는 것을 얘기해 주는 서무 4. 직원들의 대소사나 여러 가지 형편을 신속하게 알려 주어 슬픔과 고통 그리고 기쁨을 나눌 수 있도록 해줄 때 5. 행동이 빠르고 보고를 신속하게 해줄 때 6. 과장의 단점을 대변해 주고 직원들에게 이해 시켜줄 때 7. 실국장에게 잘 대응해서 질책 받지 않게 하는 서무

▸ 안 좋은 서무 1. 일을 잘 못해서 성과가 없는 서무 2. 윗사람에게 꾸중을 듣도록 만드는 서무 3. 행동이 늦어서 신속한 대처가 불가능하도록 하는 서무 4. 직원들과 화합하지 못해 늘 직원들을 불편하게 만드는 서무 5. 능력이 부족함에도 일을 배우지 않는 서무

○ "한 마디로 타부서 요구자료 등을 착착 잘 챙기는 서무, 과의 주요업무 흐름을 놓치지 않는 서무가 좋습니다." (본부 H과장)

○ "본인이 분주하게 움직이고 현명하게 일 하여 과 전체와 과장 등을 편하게 해주는 서무가 Best 명서무 입니다." (본부 K과장)

▸ 명 서무의 요건

1. 분위기 창출자 과에서 일어나는 대소사를 잘 챙기고, 직원들에게 공평무사하게 대하며 협조를 잘 얻어내고, 다양한 프로그램을 개발하여 과장과 더불어 직원들을 해피하게 만드는 서무
2. 훌륭한 커뮤니케이터 과장과 수석팀장 등과 잘 정렬된 의사소통(과장을 유도하고), 수평적으로 직원들과도 의사소통 잘하는 서무
3. 발 빠른 일꾼 대부분의 업무가 타부서에서 요구하는 일이 많으므로 늦지 않게 제출하고, 본인이 다 작성하여 나머지 직원과 과장의 검토를 용이하게 해주는 것
4. 타 부서에 우리 부서 얼굴로 역할하기 타부서에서 요구하는 자료에 얼굴 붉히지 않고 순기 맞춰 잘 정리된 자료 보내기, 타부서에 요구할 때도 적절한 내용을 요구하고 그것을 시한에 맞춰 잘 받아내기
5. 이쁨 받는 서무 자료요청 이메일이 오면 그대로 전달하지 않고 요약하여 필요한 것을 앞에 써주는 서무, 과장, 팀장, 타 직원 등이 일할 때 본인 일이 없더라도 간식 등을 챙겨줘서 화합적이고 보람있게 일하게 만들어주는 것

○ "바람직한 서무상은 다음과 같다고 생각합니다."(소속 J과장)

▸ 바람직한 서무상

1. 모두가 기피하는 업무도 즐거운 마음으로 수행 2. 조직의 비전과 목표를 개인의 이익과 입장보다 중시 3. 과·국·실·부의 아젠다 발굴과 공유 4. 장, 차관, 실·국장, 국회, 기재부 등 업무유관부서 동향 공유 5. 직원 애경사 관리 및 과 소속에 대한 자긍심 고취 6. 현안업무 등 중점 주요업무에 대한 철저한 이력관리 7. 연구모임, 동아리 활동 등 직원 간 인간관계 개선 주도 8. 일하는 방식 개선으로 일과 삶의 균형을 선도 9. 출근하기 즐거운 직장 만들기에 앞장 서는 긍정의 바이러스 전파 10. 업무에 대한 전문성, 정보소재지에 대한 탁월한 감각이 있는 서무

▸ 지양하여야 할 서무형태

1. 개인 간 편 가르기와 자신의 입지만 중시 2. 불평불만 등 부정적인 면만 부각시켜 직원 간 불안감 고조 3. 중요 또는 우선 수행해야 할 업무도 생각하지 않는 수동적 태도 4. 성과관리나 직원의 관심사 등을 무관심으로 일관 5. 과장·국장·실장 등 상급자가 지시한 업무 만 수행 6. 다른 과, 다른 실국으로 옮겨간다고 동네방네 소문내고 다니는 행위 7. 업무에 대한 열정과 전문성 없이 모든 업무를 건성으로 처리 8. 자신의 실수를 반성하지 않고 타인의 탓으로만 전가 9. 다양한 정보의 중요성 보다 자신의 경험과 판단만 중시

3 칭찬받는 서무가 되는 법

〈작성 : 정책평가담당관실 000 사무관〉

"똘똘한 서무 한명 있으면 열명 직원 부럽지 않다"는 말이 전해져 온다. 서무(庶務, general affairs, manager)는 행정조직에 있어서 물과 공기 같은 존재라고도 한다. 사람이 목숨을 유지하기 위해서 기본적으로 필요한 두 가지가 있다면 그건 바로 물과 공기일 것이다. 물과 공기는 평소엔 얼마나 중요한지 모르지만 잠시라도 없으면 우리가 살 수 없는 것처럼, 행정조직에 있어 서무라는 직책은 없으면 안 될 물과 공기같이 꼭 필요한 역할이며 매우 중요하면서도 봉사정신, 정의감, 책임감이 따르는 보직이다.

아주 조그만 조직이든, 아주 큰 조직이든 주무계(서무계), 주무과(서무과)가 있으면 필수적으로 서무의 기능을 수행하게 된다. 기관별로 신규 공무원이 맡고 있는 부서도 있고, 선임 주무관이 맡고 있는 부서도 있다.

서무는 조직 내에서 다양한 업무를 처리하고 때로는 1인 역, 때로는 멀티플레이어가 되어 조직내부에서 꼭 필요한 윤활유 같은 역할을 한다. 거대한 정부의 행정조직이 유기적으로 잘 돌아가는 이유 중의 하나가 부서마다 서무가 있기 때문이라 할 것이다. 최일선 읍·면사무소에서 부터 중앙부처 각 부서에 꼭 있어야 하는 행정조직의 「서무」, 행정조직에 있어 과(課)단위마다 서무가 있고, 실·국 총괄부서에 서무가 있다. 각 과의 서무를 거쳐 각 실국의 주무과로 가게 되면 왕서무를 담당하게 되는데, 즉 왕서무(王庶務)의 역할 및 중요성에 대하여 행자부 자치행정과 제32대 왕서무 경험을 토대로 소개하고자 한다.

행정조직 서무의 기능 연혁을 살펴보면 고려시대 첨의부[1]의 기능이 "백관의 서무를 관장"하였고, 조선시대 의정부의 주관업무도 "백관의 서무 총괄"이었으며[2], 그 이후 일제강점기 조선총독부 및 대한제국 시기에도 서무계(庶務係), 서무과[3](庶務課)가 존재

---

1) 첨의부[僉議府] (한국민족문화대백과, 한국학중앙연구원) – 고려 후기 최고 중앙행정관청. 백관의 서무(庶務)를 관장하였다. 1275년(충렬왕 1)에 원나라의 간섭으로 중서문하성과 상서성을 병합하여 첨의부를 설치하였다."

2) 조선왕조실록 의정부의 기능

3) 관청이나 회사 등에서 특정한 이름을 붙일 수 없는 여러 가지 일반적인 사무를 맡아보는 부서

하였다. 지금의 행정자치부는 김대중 정부 때인 1998년 내무부와 총무처가 합쳐져 탄생했다가 행정안전부, 안전행정부를 거쳐 다시 행정자치부가 되었다. 행정자치부의 지방행정실 주무과인 자치행정과는 내무부 시절 주무과를 담당했던 곳으로 관선 시절에는 엄청난 권력이 집중됐던 조직이다. 당시 중앙부처 3대 핵심요직으로 재무부 이재국장, 경제기획원 예산국장, 내무부의 자치행정국장으로 통하던 시기였다. 전국의 관공서중 “불이 꺼지지 않은 사무실”, “지방행정의 불침번”이라 불리며 가장 밤늦게까지 불을 밝히는 곳은 지금까지도 아마 행자부 자치행정과가 아닐까? 라고 얘기할 수 있다. 불이 꺼지지 않은 사무실은 행정과 서무가 퇴근을 안했다는 사실이고, 자치행정과 서무는 예나 지금이나 늘 지방행정의 불침번 정신으로 상황을 관리하고 있다. 그 자치행정과의 서무는 예전 내무부 역대(1대) 서무부터 현재의 자치행정과 서무(52대)까지 “금요회” 모임을 함께 하며 지금까지 전통과 역사가 이어지는 유일무이한 자긍심의 조직이라 할 수 있다.

이러한 전통과 역사성이 있는 보직, 서무! 공무원 조직의 모든 일은 서무로부터 시작되어 서무가 종결한다고 보면 된다. 행정조직에서 서무(庶務)의 주요 역할은 실·국장(과장) 일정관리, 실·국 내부직원의 인사 및 근태관리, 대내외 협조사무 처리, 예산수립 및 회계·결산 처리, 공문서 접수·발송·공람처리, 내부직원 애경사, 워크숍 등 각종 행사, 보안업무 등 사전적 의미와 같이 여러 가지 잡다하고도 매우 긴요한 업무를 담당한다. 어쩌면, 부서 내 여기도 저기도 속하지 않으며 명확하지 않은 업무는 주무계에서 떠안고 결국 서무가 떠안게 된다. 흔히, 서무는 고유업무 말고도 새로 떨어지는 업무가 많아 힘들고 괴로운 업무이다.

여기에 고유업무까지 따로 부여 받는 경우도 있고 보통 예산편성, 회계집행, 결산업무까지 맡고 있다. 행정직이라면 공직생활 중 몇 번을 맡게 되는데 실·국내 전체적인 업무 돌아가는 것을 파악하는데 있어서 무척 큰 도움이 된다. 특히, 예산·회계업무는 실국 주무과에서 지출되는 일상경비를 담당하는데, 이에 대한 지출권한과 책임이 따른다.

주무과의 서무출신이 아니면 승진도 늦고 보직관리가 어렵다고도 한다. 서무, 주무, 서무주임 등 기관별로 다양하게 여러 용어로 불리어지기도 한다. 보편적으로 각 조직의 주무팀, 주무과, 총괄과에 소속된 직원이면 직급을 떠나 대부분 서무(주무)의 기능을 맡고 있다고 보면 된다.

주무관이란 명칭에서 '주무(主務)'는 주요 업무를 줄인 표현인데 보통 총괄업무를 담당하는 이들에게 주무라는 말을 앞에 붙인다. 예를 들어 주무 과장, 주무 사무관, 주무 주사 등으로 이야기하는데 이 경우 동일한 직급 또는 직위에서 근평 서열이 높은 사람을 의미한다. 즉 주무(흔히 차석이라고도 함)를 담당한다면 곧 승진을 앞두고 있다는 것을 뜻한다. 주무들이 통상 하는 일은 주로 업무를 배분하고 그것을 취합하는 총괄적인 업무를 주로 맡는다. 그래서 사업 또는 담당 업무를 맡지 않고 정책 또는 행정업무 전반(국회대응, 성과관리 등)을 다룬다. 주무들은 책임도 크지만 그만큼 권한도 있어서 각 부처의 각 직급에서 인사, 예산 등 분야를 실제로 움직이는 사람들이라고 할 수 있다. 따라서, 주무(차석)와 서무는 주무계에서 함께 근무한다고 보면 된다. 하지만 주무관이라는 대외직명은 그런 '주무'라는 원래의 의미와는 조금 다르게 쓰이고 있다고 볼 수 있다.

『대통령은 5일(토) 오전 중앙공무원교육원에서 열린 '제0차 국가전략세미나'에서 중앙부처 주무과장 250여명을 대상으로 「더 큰 대한민국 실현을 위한 국정과제와 공무원의 역할」이라는 주제로 특강을 실시했습니다.』 이처럼 '주무과장'의 위치는 행정조직에 있어 매우 중요한 위치임을 알 수 있다.

그렇다면, 서무의 역할은 왜 중요한 걸까?

우선 최적의 '상사 일정관리' 역할이 있다.

실·국장 등 상사들의 일정을 관리하기 때문에 조직의 날씨(?)를 예보하는 기상대 역할을 한다. 상사들의 순조로운 일정에 따라 조직성과와 효율적인 행정을 추진할 수 있다. 아무리 강조해도 지나치지 않은 중요한 업무다. 상사들의 입장에서 무엇이 중요하고 먼저 챙겨야 할 일이 무엇인지?를 고민하고 일정을 잡는 것이 요령이다. 각종 회의 및 행사시 대리참석을 해야 하는 건지? 현안점검을 위해 지방출장을 꼭 가야하는 건지? 누구랑 식사약속을 잡아야 하는지? 상사들의 특성에 따라 다르지만 어느 정도 매뉴얼적 시스템이 있으며 국정과제 추진, 국회일정, 장·차관 관심현안 등을 우선하여 일정관리를 판단할 줄 알아야 한다. 그리고 서무는 상사들의 사무실 가장 가까운 곳에서 위치하고 있으므로 상사들의 분위기를 살펴 무거운 보고서는 기분이 좋을 때 보고 될 수 있도록 잘 살펴야 한다.

서무의 노력과 책임감으로 상사들의 일정이 차질 없이 관리되면 조직의 안정성과 조직성과가 최고로 창출되지만, 상사 일정이 자꾸 어그러지면 정말 힘들어짐.

서무는 상사들의 책상을 잘 살펴야 한다. 각종 자료들을 일목요연하게 올려놓을 줄 알아야 한다. 인사발령사항, 언론자료 등등 상사들은 회의, 보고, 출장이 많아 사무실 책상에서 각종 전자보고서나 게시판을 볼 겨를이 거의 없다. 수시로 동향 차원의 자료를 책상에 정리를 해 놓아 상사들이 정보로부터 고립당하지 않도록 순발력 있게 지원을 해야 한다. 그리고 바쁜 상사들이 가볍고 상세한 부분에 개입하지 않도록 일을 처리해 나가야 한다. 서무는 '의전수칙'이 일상 업무보다 더 중요하다는 것을 인식하고 평소 의전수칙을 꼼꼼하게 배워야 한다. 상사들이 지시할 때에는 항상 메모하고 중간보고 타이밍을 놓치지 말아야 한다. 조리있게 말하는 요령과 핵심을 짚어가며 보고하는 능력도 매우 중요하다. 상사의 일정(수행 포함)과 관련해서는 공개일정, 비공개일정을 판단하여 입이 무거워야 하고 말을 절대적으로 아껴야 한다. 입이 무거워야 상사의 절대적인 신뢰를 받을 수 있다.

국장님 책상위 : 장(차)관 일정, 국회동향, 인사동향, 언론보도 등 상사들이 알아야 할 사항 등을 출근 하자마자 볼 수 있도록 책상위에 정리

두 번째로, 타부서 '협조사항 기한 내 처리' 역할이 있다.

협조사항 처리는 그 부서의 신뢰를 담보하는 사항이므로 기한 내 최우선적으로 처리해야 한다. 흔히 바쁘다는 핑계로 내부 보고자료만 챙기고 협조사항을 등한시 하는 사례가 있으나 큰 오산이다. 자료를 취합하는 공통부서 또는 총괄부서에서 판단해 보면 자료를 늦게 주는 부서는 항상 그만큼 페널티가 있다고 보면 된다. 그리고 결국 제출할 자료라면 기한 내에 제출하여 생산적인 조직문화를 만들 필요가 있는 것이다. 주간보고, 월간보고 자료들은 미리 예측하고 시스템적으로 준비하면 좋다. 그 실·국의 이미지 관리는 서무의 협조문서 기한 내 처리에 달려있다고 보면 된다. 서무들의 자료제출 협조가 안 되는 조직은 포상, 포상금, 예산배정 등 여러 가지 불이익이 수반 될 수 있다.

공통부서에서는 각 실·국 서무의 평소 업무처리 스타일을 관찰하고 협조자료를 제때에 보내주는 경우에는 인센티브 등 여러 가지 도움을 주지만, 제때에 자료를 안주거나 신뢰를 주지 않을 경우에는 다양한 페널티나 불이익을 생각하게 됨.

세 번째로 '정확하고 빠른 국회상황 관리' 역할이다.

중앙부처 대다수의 부서는 조직성과 평가 시 정책과제 법안 국회통과, 예산확보, 국정감사 대응, 국회 현안대응 등에 따라 귀결된다고 할 것이다. 따라서 임시국회, 하반기 정기국회 대응은 매우 중요한 업무다. 국회일정은 부서 내 수시로 공유하고 상사 일정관리에도 중요하다. 또한 국회업무는 자료관리가 매우 중요하다. 법안 및 예산을 구분하여 쟁점자료를 작성하고 언론보도 지적사항이나 현황·통계 변동사항을 평소에 업데이트하여 언제 어느 때 국회가 열리더라도 대응할 수 있는 자료를 준비해 둬야 한다. 실국장님 주관으로 자체 쟁점보고회를 자주 개최하여 평소 국회대응에 긴장감을 유지하는 것이 좋다. ※ 국회업무는「국회업무편람」숙지

<과장님이 최고 좋아하는 스타일>

1. 지시사항을 맨 먼저 처리하고 책임감 있게 행동하는 직원
2. 부서원과 소통을 잘하고 솔선수범하며, 행사에 적극적으로 참여하는 직원
3. 항상 공부하는 자세로 상식이 풍부하고 매사 긍정화법으로 겸손한 직원

<과장님이 최고 싫어하는 스타일>

1. 이기적이고 거만한 태도로 지시사항을 거부하고 변명을 자주하는 태도
2. 근무시간 중에 핸드폰 통화가 많거나, 필요할 때 찾으면 자리에 없고, 개인적인 일이나 자기 기분을 업무 또는 사무실에 그대로 나타내는 태도!
3. 조직 화합에 저해를 가져오는 행동, 사적인 활동에 과도한 관심과 시간투자로 본연의 업무를 소홀히 하여 업무에 지장을 주거나 다른 직원이 업무를 대행하는 등 조직에 피해를 주는 행동! 자기입장에서만 판단하고 조직전체를 못 보는 태도
4. 근무성적평정, 성과상여금 평가, 승진, 본인의 인사에만 몰두하거나 집착하여 업무수행에 부담을 주는 직원

네 번째로 '이 멤버 리멤버'를 위한 기록관리 역할이 있다.

자치행정과 서무를 담당할 때 직원 전출이 있으면 기념으로 단체사진을 촬영하곤 했다. 그 당시에는 아무것도 아니었지만 세월이 지나면 그 기록사진은 추억이 되고 엄청난 힘을 발휘한다. 부서 행사시마다 사진을 찍어 두면 아주 좋은 기록이 된다. 그리고 워크숍, 체육행사 등 직원 단합대회는 회식장소가 중요하다. 평상시 다양한 정보를 찾아 놓고 직원들이 여유를 느낄 수 있도록 색다른 장소를 택하는 것이 좋다. (예, 한강 유람선, 대학로 공연장, 난지도 캠핑장, 송추유원지 등) 청사 근처 매일 가는 삼겹살집을 피하는 것이 좋다. 행사 제목이 기억될 수 있도록 여건이 되면 작은 현수막을 준비하는 것이 좋다. 수건에 글자를 넣어 기념품으로 제공하면 더욱 좋고 즐겁고 유쾌했던 흔적을 많이 남길 수 있도록 자꾸 고민해야 한다. 회식할 때에는 부서 내에서 격려할 직원을 찾아서 격려를 하면 더없이 좋은 자리가 된다. 상사들은 직원 사기진작을 위해 리더의 역할을 발휘할 수 있고 축하의 자리도 되는 것이다. 회식을 하더라도 주인공을 빛낼 수 있도록 의미 있게 준비해야 한다. 주인공을 빛내는 방법 중의 하나는 주인공 이름으로 삼행시를 건배구호로 활용하던지, 각자 선물을 준비해서 선물을 교환한다던지, 상사들에게는 양주라도 한 병 지참할 수 있도록 사전에 건의해도 좋다. 함께 근무하셨던 어느 과장님은 회식할 때마다 작지만 의미 있는 직원 선물을 준비하신 분도 있다. 요즘은 깜짝 이벤트로 로또를 준비하시는 분들도 많다. 송년회를 한다면 일 년 동안 있었던 주요 흔적, 실적, 발간한 지침서 등을 사진으로 찍어 동영상을 제작하여 함께 자축하고 마무리하는 행사를 기획해도 좋은 추억이 된다. 악기를 다룰 줄 아는 직원을 찾아서 깜짝 공연을 제안하는 것도 좋은 효과가 있다. 행사는 잘 해야 본전이라고 생각 할 수 있지만 결코 그렇지 않으며 어떻게 준비하느냐에 따라 결과와 성과는 판이하게 달라질 수 있다.

다섯 번째로 '동향은 타이밍'이다.

서무는 복도통신에 귀 기울이며 부내 돌아가는 정보를 빨리 빨리 파악해야 한다. 아침 일찍 출근하는 게 중요한 것이 아니고 동향을 파악해서 시기를 놓치지 않고 적시에 보고하는 것이 무엇보다 중요하다. 공통부서(기획재정담당관실, 정책평가담당관실, 인사기획관실, 운영지원과 등) 직원과 타 실국의 서무들을 자주 만나면서 정보를 공유하고

대화를 자주 나누어야 한다. 장·차관 일정 변경, 국회일정 변경 등 특이한 사항이 있을 경우에는 출근하기 전이라도 상사들께 문자메시지를 보내드려 정보를 미리 미리 공유하는 것이 좋다. 상사들의 상황뿐만이 아니라 직원들의 애·경사 등 복무관리 상황을 체크하는 것도 중요한 임무 중에 하나다. 부서 내 직원들과는 카톡 단체 대화방, 밴드 모임을 만들어 실시간 정보를 공유하면 동향관리가 쉬워진다. 특히, 동향보고는 타이밍이다. 타이밍을 놓친 보고는 가치가 떨어져 신뢰가 무너져 간다. 타 실국의 체육행사는 어떻게 하는지?, 다른 부서는 평가준비를 어떻게 하는지? 등 부내 돌아가는 상황에 대하여 늘 관심을 갖고, 특히 부내 인사동향은 촉을 바짝 세워야 한다. 그래도 정보중의 정보는 인사정보이기 때문이다. 서무가 부서 내 인사동향을 모른다는 것은 기본임무를 잊은 것이나 다름없다. 언론동향은 핸드폰에 연합뉴스 앱을 깔아 실시간 속보를 챙기는 것도 중요한 팁이다. 동향관리에 있어서 공유할만한 정보는 빨리 공유하고, 보안성이 있는 정보는 깊이 묻어 두는 게 좋으며 더욱 중요한 것은 팩트가 아니면 절대 보고할 필요가 없다.

> **▸ 이순신 장군은 정보장교 시절에 ◂**
> 본 것은 본대로 보고하라, 들은 것은 들은 대로 보고하라. 본 것과 들은 것을 구별해서 보고하라, 보지 않은 것과 듣지 않은 것은 일언반구도 보고하지 말라.

여섯 번째로 ‘신속한 공람문서 전파’ 역할이다.

서무는 부내 국회, 인사, 예산 등의 정보를 가장 먼저 독점하게 되어 자기가 접한 정보를 직원들에게 가장 빠르고 쉽게 공지해야 한다. 비상근무, 시험출장, 교육, 각종 행사 등 직원들이 참여해야 하는 일정이 생기면 빨리 전파하는 것이 유리하다. 부서별로 차출순서에 따라 관리되기도 하지만 적시에 공유하여야만 인원 차출, 비상근무조 편성 등 대책 마련이 쉽다. 이런 업무를 잘못하면 직원들한테 꾸중 듣기 일쑤다. 모두가 공감할 수 있도록 인원 차출기준을 세우고, 상황이 어려우면 팀장, 과장님과 빨리 상의하거나 차석에게 슬기롭게 패스하는 게 좋다.

> 직원 인사발령시 조치할 사항 : 성과관리카드 변경, 인수인계서, 명패, 기구표, 비상연락망, 명함, 간부 사무실 직원명단 교체 등등

일곱 번째로 '정확하고 투명한 회계집행' 역할이다.

서무는 기재부에서 발행하는 '세출예산편성지침 및 집행지침'을 꼼꼼히 숙지하여 투명한 예산집행을 하여야 한다. 자금배정에서부터 D-brain 시스템 운영요령 등을 빨리 익혀야 한다. 직원들의 출장비, 민간위원 회의참석 수당 등은 최대한 빨리 집행하는 것이 좋다. 일반수용비 경비는 좀 늦게 집행해도 넘어가지만 출장비, 회의수당 등을 늦게 지급하면 후폭풍이 있다. 자산취득비, 업무추진비 예산은 매우 중요한 예산이며 상반기에 전액 집행할 경우 하반기에 긴요한 물품을 구입하지 못하니 집행시기를 적의 판단해야 한다.

일부 민간심사(평가)위원들은 상사들과 안면이 있는 경우 회의수당이 입금이 안되었다고 직접 전화하는 사례가 가끔 있음. 민간위원들의 회의 참석수당 등은 빨리 지급하여 신뢰를 확보해야 함.

여덟 번째로 협업동반자 '주무팀 소통' 이 중요하다.

잘 되는 조직은 회식이 많고 잘 안 되는 조직은 회의가 많다고 한다. 주무계에 근무하는 서무, 차석, 주무팀장간의 소통은 무엇보다 중요하다. 주무계는 서무기능을 분업으로 나누어서 하게 되기 때문에 상사들의 일정이나 보고자료 등 모든 정보를 공유하며 큰 실국 조직을 이끌어야 한다. 자주 야근을 함께 하는 만큼 남다른 가족애와 의리가 만들어 진다. 주무팀은 아침에 일찍 출근하고 저녁에 늦게 퇴근하는 일이 반복되어 상당히 괴롭다. 하지만 성실성은 조직 내에서 개인의 능력 못지않게 중요하다. 성실함이 쌓였을 때 믿음이 생기게 되고 그런 사람에게는 좋은 기회가 찾아온다. 주무팀에서 만나는 인연은 다음에 또 만날 기회가 많고, 서무 역할을 인정받으면 더욱 그렇다. 또한 주무팀의 역할 중 어려운 일중의 하나가 적절한 갈래를 타야 하는 일이 많은데 갈래가 안타지는 일들은 수시로 자문을 구해야 한다. 주무팀의 화합과 소통은 그 실국의 경쟁력이며 세련된 행정조직의 표본이므로 일사불란한 지휘체계와 소통의 달인이 되어야 한다. 서무는 차석 또는 조정관, 주무팀장과 손발이 잘 맞아야 한다. 독단적으로 결정하지 말고 지혜를 모아야 한다. 서무의 단독결정은 아쉬운 결과가 많으므로 자꾸 상의해서 최상의 결과와 성과를 만들어야 한다.

주무과(주무팀)에서 같이 일했던 동료나 상사는 공무원 생활을 하면서 두 번 내지 세 번 정도 만나는 인연이 있다. 함께 손발을 맞춰 일했던 예전의 추억을 잊을 수가 없기 때문이다. 지금 함께 일하는 주위 멤버들과 두터운 신뢰를 쌓아야 한다.

아홉 번째 '정무적 감각'을 익히는 지혜의 역할이 있다.

중앙부처의 모든 공무원은 정무적 감각을 익히기 위해 많은 노력이 필요하다. 상사들이 정책을 결정하거나 판단할 때 그 위험성을 미리 진단하고 점검하는 과정을 스크린하고 여러 가지 변수를 고민해보아야 한다. 균형된 리더십을 발휘 할 수 있도록 정무적인 판단을 늘 고려하여야 한다.

리더를 돕는다 함은 기회 있을 때마다 지지하고 옹호한다는 의미이기도 하다. 콜린 파월은 특정 사안을 놓고 논쟁을 벌일 때, 충성이란? "상사가 받아들이든 말든 정직한 의견을 들려주는 것이지만, 일단 결론이 내려지고 나면 본인이 생각했던 결론이 아니더라도 그대로 실행하는 것이 충성이다"라고 말하였다.

열 번째로 멸사봉공에서 나오는 '책임감' 역할이 있다.

신규 직원이 조직에 적응하는데 필요한 노하우나 지식은 무척 많다. 그러나 하루아침에 배울 수 있는 일은 없기에 서무를 하다보면 그 만큼 일을 빨리 배울 수 있다. 서무는 회의도 많고 심부름도 많고 정말로 바쁘다. 하루가 어떻게 가는지 세상이 어떻게 돌아가는지 모를 때가 많다. 우선순위를 결정할 수 있는 시간관리 매트릭스를 짜서 당장 급한 일이 뭔지를 구분할 필요가 있다. 아무리 바쁘더라도 일의 순서화, 표준화, 기호화해서 일을 조직화하면 다소 시간관리가 되어 낭비요소를 제거할 수 있다.

성과평가 자료, 국회 법안자료, 국회 핵심쟁점자료, 월간회의 자료, 주간회의 자료 등 중요하고도 급한 일을 책임감 있게 처리해야 한다. 조기출근, 심야퇴근, 주말출근 등에 스트레스 받지 말고 서무 역할을 하는 기간 동안은 오로지 책임감을 발휘해야 한다.

안중근 의사는 「見利思義 見危授命」 '이익을 보면 義(옳음)를 생각하고 위험을 보면 목숨을 바쳐라' 라는 글을 남기셨다. 어떤 일이든지 일단 해야 하는 것이 옳다면 열정을 갖고 혼신을 다해야만 그 일을 이룰 수 있다고 믿는다.

마지막으로 '보고서 작성 달인' 역할이 있다.

공무원에게 있어 보고서 작성은 아무리 강조해도 지나치지 않다. 일단 행정업무의 효율적 운영규정을 숙지하여야 한다. 가장 유리한 방법은 상사들이 좋아하는 보고서 틀, 보고서 형식을 파악하고, 그 틀에 맞게 수많은 연습을 해야 한다. 상사들은 보고서 내용을 보기 전에 형식이 이상하면 보고서 신뢰를 의심하신다. 보고서 작성은 핵심내용과 논리 구조를 이용해 개념을 설정한 뒤 기획, 작성, 수정하는 과정을 수없이 반복해야 하는 등 시간이 많이 소요되는 어려운 작업이다. 훌륭한 보고서 작성에는 왕도가 없다. 많이 생각하고, 많이 노력하며, 많이 작성해 보는 방법밖에 없다. 다만 보고서 작성에는 염두에 두어야 할 원칙이 있으므로 '좋은 보고서 작성 원칙'을 책상 앞에 붙여놓고 늘 노력해야 한다. 사실 보고서 잘 쓰는 요령은 "까다로운 상사 밑에서 혼나면서 배워야 실력이 늘어난다"고 한다.

> 보고서 작성요령 관련 책자는 선배들의 책꽂이와 주변에 많이 있다. 특히, 중앙공무원교육원 교재(정보화 교육교재)를 참고하면 표준으로 공부할 수 있고 나만의 보고서 작성매뉴얼을 만들어 늘 곁에 두고 매일 매일 익혀야 할 것이다.

지금까지 소개한 내용이 서무의 역할이기 때문에 특별히 서무에게만 필요하거나 갖추어야 할 역량요소는 아니다. 어느 공무원이나 공통되는 역량일 수도 있다. 서무는 육체적으로나 정신적으로 긴장이 지속되는 자리일 수밖에 없다. 그러나 정말로 재능있는 서무들은 그 조직의 문화를 새롭게 바꾸고 에너지를 불어 넣어 주는 역할을 충분히 할 수 있다. 긍정적인 마인드와 봉사정신으로 멀티플레이어가 되어야 한다. 일이면 일, 술이면 술, 노래면 노래 등등 다 잘하는 게 좋고 매사 적극적인 행동과 자세가 필요하다. 그러나 서무가 존재감이 없거나 책임감이 없으면 그 조직은 식물조직이나 마찬가지라고 볼 수 있다. 그러나 어려운 서무의 역할을 슬기롭게 하다보면 얻는 것이 셀 수 없이 많다. 훌륭한 상사와 동료 직원을 많이 알게 되어 끈끈한 동료애를 느낄 수 있으며 영원한 멘토, 후원자를 확보 할 수 있다. 아무리 어려운 업무도 긍정적으로 받아들이는 자세가 확립되고 강인한 정신적 무장술도 배우게 된다. 기회가 되면 서무를 우선 경험하라고 제안을 드리고 싶다. 후배 공무원들이 그 어려운 서무를 왜 해야 하냐고 묻는다면 지금 여러분의 시계는 몇 시인가? 아직도 깊은 어둠의 자정인가, 아니면 동트는 희망의 새벽인가를 보라고...

참고) 선배 왕서무의 문장력(모임 공지)

모시는 글

계절의 여왕, 5월을 맞이했습니다.
5월이 오면
연산홍이 흩어지듯 붉게 피던 언덕
푸른 잔디밭이 아름다운 ㅇㅇㅇ가 생각나지 않습니까?

ㅇㅇㅇ로 회원님을 초대합니다.
회원님들의 요청에 따라 {금요회} 제15차 모임을
서울 ㅇㅇㅇ에서 개최키로 하였습니다.

다소간 어려움이 있더라도 꼭 참석하셔서
과거로 가는 열차에 동승해 주시기 바랍니다.
이곳에는 **따뜻한 인정과 더불어 사는 즐거움이 있고**
영원히 잊혀지지 않는 추억이 있습니다.

하얀 식탁보를 펼쳐놓고
소중한 님이 오시기를 기다리겠습니다.

2015. 5. .

금요회 회장○ ○ ○

<작성 : 정부청사관리소 000 사무관>

공직생활을 하면서 꼭 한번은 해봐야할 업무가 있다면 그건 무엇일까? 난 서무업무라고 생각한다. 과서무, 국서무, 실서무까지 조직에서 없어서는 안 되는 중요한 자리!

공직에 처음 들어와 맡게 된 업무가 바로 국 서무였다.

같은 날 같은 과에 발령받은 동기는 단위업무를 부여받았고 모임 등에 나가 사람들이 어떤 업무를 맡았냐고 물으면 서무라고 단 한마디로 말하는 나와는 달리 자기 업무에 설명하는 동기가 마냥 부럽기만 했다. 하지만 시간이 지나면서 단위업무를 부여받은 동기와 비교했을 때 서무인 나는 조직 적응 뿐 아니라 사람들과 유대관계 형성도 빨랐다.

서무는 과장님을 비롯 직원들에게 다가가기도 쉽고, 직원들도 과에 없어서는 안 될 서무를 늘 찾기에 사람들과 쉽게 친해질 수 있었고, 예산, 지출, 주간업무계획 등의 업무를 담당하기에 과 업무 파악이 누구보다 쉽고 빠르다는 장점도 있었다.

또한, 어느 과든 서무는 존재하기에 과 업무 특성이 달라도 서무라는 공통분모가 있기에 인적 네트워크 형성에 크게 도움이 되었다.

과장님, 국장님을 모시기에 의전업무 뿐 아니라 그분들의 오랜 기간 쌓아온 업무 노하우를 가까이에서 배울 수 있는 장점도 있었다.

서무라는 업무가 전문성이 없다고 말하는 사람들이 있다. 그건 서무라는 업무를 너무 가볍게 여기기 때문이 아닐까 싶다.

서무라는 업무가 너무 광범위하기에 업무를 수행하며 모든 지침을 한꺼번에 습득하는 것은 쉽지 않겠지만 예산, 회계지침, 여비지침, 의전업무편람까지 서무 업무를 수행하며 그 모든 업무지침을 습득한다면 어느 과를 가든, 어떤 업무를 담당하든 그 누구보다 쉽게 적응하고 인정 받을 수 있지 않을까 싶다

서무는 요즘 말하는 만능엔터테이너, 팔방미인인 것이다.

마지막으로 서무 업무를 자부심을 가지고 잘 수행하려면 본인의 의지도 중요하겠지만 동료들 그리고 과장님의 역할도 중요한 것 같다.

'칭찬은 고래도 춤추게 한다.'는 말이 있다. 과 내에서 서무의 소중함을 모르는 경우가 많다. 전에 근무할 때 과장님께서 서무인 나를 '보배서무'라고 부른 적이 있었다. 정말 내가 잘해서 보배여서 보배서무라고 부르진 않았을 것이다. 하지만 과장님께서 서무를 높여줬을 때 직원들도 서무를 대하는 태도가 달라지고 서무 업무를 하는 나도 자부심을

가지고 더 열심히 했던 기억이 있다.

처음 발령받은 그때로 돌아가 나에게 서무업무를 할건지, 단위업무를 할 것인지 선택권이 주어진다면 난 당연히 서무업무를 선택할 것이다.

뒤돌아보면 처음 했던 국 서무 2년이 지금까지 했던 그리고 앞으로 해야 할 나의 조직생활에 가장 큰 힘이 되고 도움이 되지 않을까 생각하기 때문이다.

참고자료

□ 우리 부 발간 각종 매뉴얼 현황

연번	매뉴얼 제목	발간 부서	발간 주기	발간 형태	발간 연도	주요내용
1	국장, 국민장 장의행사 매뉴얼	의정 담당 관실	단행본	종이 책자	2009	□ 발간목적 : 국장, 국민장의 효율적 업무 추진 □ 발간내용 : 국장, 국민장 장의 행사 매뉴얼 □ 주요구성 : 국장, 국민장 등 장의의식 제도 및 장의행사 준비 절차, 관계법령 등
2	국가계약 실무편람	운영 지원과	단행본	종이 책자	2014	□ 발간목적 : 내부직원 교육 □ 주요내용 : 계약절차 설명 및 유권해석, 법령 수록 □ 주요구성 : 계약 질의 응답, 디지털예산회계시스템 사용안내, 연구용역, 인쇄물 계약매뉴얼, 국가계약관련 법령
3	국회업무편람	기획 재정 담당 관실	단행본	종이책자/ 전자파일 (PDF)	2013	□ 발간목적 : 국회업무전반에 대한 이해제고 □ 주요내용 : 국회업무와 관련한 실무내용 소개 □ 주요구성 : 국회개요, 국회업무 추진요령, 국정감사, 인사청문회, 당정협의업무
4	국제협력 실무매뉴얼	국제 행정 협력 관실	단행본	종이책자/ 전자파일 (PDF)	2014	□ 발간목적 : 의전, 국제예절, 국제회의 등 국제협력 업무와 관련하여 꼭 필요한 사항을 정리·안내함으로써 실무에서 유용하게 활용할 자료를 마련 □ 주요내용 : 의전, 국제회의, 국외 출장 등 국제협력 업무 분야별 업무처리절차와 관련 법령 □ 주요구성 : 의전, 여권 및 사증, 국외출장, 국제회의, 국제협력 문서, 조약, 기관관 약정, 국제예절, ODA, FTA
5	조직진단 매뉴얼	조직 진단과	단행본	종이 책자/전자 파일 (PDF)	2011	□ 발간목적 : 외부용역에 의존하지 않고 자체적으로 해당부처의 조직진단을 수행하는데 실무적인 도움을 주기 위해 발간 □ 주요내용 및 구성 : 환경분석 및 전략적 방향설계, 조직재설계(기능분석 및 재설계, 조직구조 분석 및 재설계, 적정인력 산정), 프로세스 진단 및 재설계 등

연번	매뉴얼 제목	발간 부서	발간 주기	발간 형태	발간 연도	주요내용
6	융합행정 가이드	조직 진단과	단행본	종이 책자/전자 파일 (PDF)	2011, 2012 ('11년 발간본내용 업데이트)	□ 발간목적 : 기관별 자율적인 융합행정 추진 활성화 및 융합행정에 대한 지속적인 공감대 확산 □ 주요내용 및 구성 : ① 융합행정 제도소개, 개념·유형 ② 추진절차 및 방법, 고려사항 ③ 우수사례 등
7	공무원제안제도 운영매뉴얼	행정 제도 혁신과	필요시	종이 책자	2010	□ 발간목적 : 제안업무의 효과적 처리 지원 □ 주요내용 : 공무원 제안제도와 제안 시스템에 대한 전반적인 설명 및 운영상 애로사항에 대한 질의 응답 □ 주요구성 : 공무원제안제도 개요 및 세부운영 요령, 공무원제안시스템 사용 안내
8	행정관리역량 평가 매뉴얼	행정 제도 혁신과	단행본	종이 책자	2015	□ 발간목적 : 각 부처의 행정관리역량 강화를 위한 평가 지표 설명 □ 주요내용 : 조직, 인사, 정보화 분야의 행정관리 역량 평가 지표 및 지표의 상세 설명 □ 주요구성 : 정부조직인력의 효율적 활용, 정보공개 제도 활성화 및 행정제도 개선, 효율적인 정부 인사운영, 안전하고 효율적인 국가정보화 추진
9	특이민원 유형별 응대 가이드라인	민원 제도과	단행본	종이책자/ 전자파일 (PDF)	2015	□ 발간목적 : 악성·특이 민원으로 인한 행정력 낭비 및 민원담당 공무원의 육체적·정신적 피해가 심각한 수준으로 업무부담 경감을 위한 대응 매뉴얼 제시 □ 주요내용 : 폭언·폭행·허위·반복 민원 등 유형별 응대 방법 및 처리절차 안내
10	국가기록원 업무편람	국가 기록원 정책 기획과	단행본	종이 책자	2015	□ 발간목적 : 권역별 기록관리 체계전환에 따른 업무 누수 최소화 및 업무 인수·인계 시 업무 공백 최소화를 위한 세부 업무수행 지침 □ 주요내용 : 기록관리 분야(계)별 주요추진업무의 세부 내용, 절차, 추진 등 □ 주요구성 : 기록관리 업무별 개요, 업무추진절차, 업무 처리 요령 등

□ 알아두면 유용한 인터넷 사이트

구분	홈페이지 명	사이트 주소	정보 내용
전자 도서관	국가전자도서관	www.dlibrary.go.kr	통합검색 등 원스톱 서비스
	국립중앙도서관	www.nl.go.kr	단행본, 논문 등 원문 서비스
	국회도서관	www.nanet.go.kr	주요 국외 의회자료, 각국 헌법·법령집, 정부간행물 등
	국가과학기술 전자도서관	http://scholar.ndsl.kr	과학기술분야 전문데이터 베이스, 연구사업 결과물 등
학술 정보	학술연구정보서비스	www.riss.net	해외학위 논문, 해외취득박사논문, 국내학회 등
	한국과학기술 정보연구원	www.kisti.re.kr	과학기술분야 전반 기술동향
	한국학술정보	www.kstudy.com	국내 학회지, 연구간행물, 논문
	Google 학술검색	http://scholar.google.co.kr	구글에서 제공하는 학술 정보 검색
	교보문고 스콜라	http://scholar.dkyobobook.co.kr	교보문고에서 제공하는 학술 정보검색
통계 / 조사	e나라지표	www.index.go.kr	경제, 사회, 문화 등 분야별 지표
	국가통계포털	www.kosis.kr	인구, 고용, 경제 등 각종 통계
	한국은행 경제통계시스템	http://ecos.bok.or.kr	주요 경제지표 통계
	GAPMINDER	www.gapminder.org	경제, 보건, 환경 등 세계 각국 통계
	대외경제정책연구원	www.kiep.go.kr	세계 경제환경의 변화, 흐름
경제 / 경영 / 재무	삼성경제연구소	www.seri.org	경제 관련 보고서, 포럼 등
	LG경제연구소	www.lgeri.com	경제, 경영, 산업정보 등
	금융감독원	http://dart.fss.or.kr	전자공시시스템
특허 / 법률	법제처 법령정보센터	www.law.go.kr	각종 법령정보
	한국특허정보원	www.kipris.or.kr	한·미·일·유럽 특허청의 산업재산권 정보
	종합법률정보	http://glaw.scourt.go.kr	대법원 판례, 법령정보 등
정책 / 지식	교육훈련정보센터	www.training.go.kr	교육훈련
	PRISM	www.prisim.go.kr	정책연구용역 검색
	국가지식포털	www.data.go.kr	정부기관 지식정보 제공
	TED	www.ted.com	다양한 주제의 유명인사 강연
	Academic Earth	www.academicearth.org	무료 미국대학교 강의
	트렌드왓칭	www.trendwatching.com	미래 트렌드 파악
	북집	www.bookzip.co.kr	국내외 서적 샘플리뷰 제공
	행정공제회 지식서비스	www.mypoba.or.kr	10분 내외 지식동영상
	행정자치부 사이버어학센터	http://mpm2015.winglish.com	영어, 중국어 등 어학사이트(공무원 대상)
복지 / 기타	한국관광공사	www.visitkorea.or.kr	전국 문화행사, 여행상품, 교통, 숙박 등
	맞춤형복지포털	www.gwp.or.kr	맞춤형 복지 정보
	공무원연금공단	www.geps.or.kr	공무원 연금정보
	스마트워크센터	www.smartwork.go.kr	스마트워크센터 예약

□ 참고자료

제 목	발 간 처	발간일
예산 및 기금운용계획 집행지침	기획재정부	2015
2015 공무원 인사실무	인사혁신처	2015
나는 자랑스러운 대한민국 공무원입니다	인사혁신처 교육훈련과	2015. 2
명품 보고서 작성가이드	행정자치부 정책평가담당관실	2015. 1
공직적응 길라잡이 A to Z	안전행정부 인력기획과	2014. 7
성공적인 공직생활 적응 직무가이드	행정안전부 선진화담당관실	2011. 3

서무업무 종합 매뉴얼

발 행 일	2015년 7월	
발 행 처	행정자치부	
기 획	행정자치부 인사기획관실 (Tel : 02-2100-3178)	
편집총괄	인사기획관실	김일재 인사기획관
		이은정 사무관
집필참여	대변인실	조동두 사무관
		이재호 주무관
	인사기획관실	박진섭 주무관
		김훈곤 주무관
		윤진욱 주무관
	정책평가담당관실	주경애 서기관
		유윤수 사무관
		허 천 주무관
		임희성 주무관
		윤희선 주무관
	기획재정담당관실	서은주 사무관
		박광섭 사무관
	정보통계담당관실	이성원 주무관
		정순연 주무관
	협업행정과	송현정 주무관
	공공정보정책과	채유경 사무관
		심창수 주무관
	운영지원과	김경환 사무관
		한기영 사무관
	조직기획과	박희건 사무관
	관리총괄과	윤정주 사무관
감 수	감사담당관실	정기례 주무관
	정책평가담당관실	김윤미 주무관
	사회조직과	이위순 주무관
	주민생활환경과	김도경 주무관

디자인 · 인쇄 중앙인쇄 (Tel : 02-736-2866~7)

발간등록 번호 11-1740000-000072-01