

문서번호	기획조정실-2079
보존기간	영구
결재일자	2017.03.17.
공개여부	공개

★대리	팀장	기획조정실장	경영전략본부장	
협 조	총무처장			
	인재개발원장			

---

# 이사장 주재 회의제도 개선(안)

---

2017. 3.

# 이사장 주재 회의제도 개선(안)

이사장 주재 회의 개최 수 및 참석대상 조정을 통하여 회의 실효성 제고 및 현장업무 내실화를 기하고자 함.

※ 전략데스크회의(2017. 3. 7)시 이사장 보고 완료

## I 현행 회의제도 실태

### 현행 회의제도

… 연간 100회 개최

회의명칭	주기	참석자	주요내용
전략데스크회의	주 1회 (매주 월)	· 보고 : 담당자(실무자), 보고팀장·부서장 · 배석 : 기획실장, 홍보실장, 기획팀장	사업별 리스크 제거 및 정책결정
현장경영회의	월 1회 (1주차 목)	· 보고 : 현장관리소장·센터장·센터팀장(27) · 배석 : 감사실장, 기획실장, 인사처장, 안전처장, 기획팀장, CS·성과팀장, 커뮤니케이션팀장, 관리소 소관 팀장	현장업무 추진실적 및 계획 보고
사업성과회의	월 1회 (2주차 목)	· 보고 : 부서장(26) · 배석 : 기획팀장, 성과팀장, 커뮤니케이션팀장	지정과제, 부서별 추진실적 및 계획보고
경영수지율개선회의	월 1회 (3주차 목)	· 보고 : 부서장(26) · 배석 : 기획예산팀장, 소관 팀장	부서별 수지현황 및 대책 보고
경영전략회의	월 1회 (4주차 목)	· 보고 : 발표 담당자, 팀장·부서장 *특강 별도 · 배석 : 부서장(26), 팀장(76), 현장소장(26)	초청 강연 및 지정과제 발표

### 개선 필요성

- 전략데스크회의 : 잦은 회의 주기 도래 → 안건 부실화(일상업무, 중복보고)
- 수지율개선회의 : 비수익사업 부서장 회의참석에 따른 비효율 초래
- 지정토론에 따른 압박감, 경직된 토론문화

## II 회의제도 운영 개선(안)

### 개선방향

- 회의 횟수 조정 통한 회의 운영 내실화
- 효율적인 회의문화 정립
  - 핵심사항 위주 보고, 일상업무 보고 지양, 서면보고 활성화, 회의시간 준수 등
  - 지정토론 폐지(희망자에 한하여 의견 제시)
- 회의 목적에 맞는 회의 참석대상 재조정
- 회의 장소 일원화 : 본사 16층 회의실 및 12층 대강당 원칙
  - ※ 필요시 글로벌센터 또는 월드컵경기장 등 타사업장 개최

### 개선계획

현 행		개 선
전략데스크 회의 (주1회, 월)	⇒	현 행 유 지 (단, 안건 내실화 추진)
사업성과회의 (월1회, 2주차, 목)	⇒	현 행 유 지
경영수지율 개선회의 (월1회, 3주차, 목)	⇒	<b>개최주기 조정</b> <b>(격월, 3주차 목)</b>
현장경영회의 (월1회, 1주차, 목)	⇒	<b>통 합</b> <b>(월1회, 4주차 목)</b>
경영전략회의 (월1회, 4주차, 목)	⇒	

※ 회의 횟수 : (현행) 연 100회(월8.3회) → (개정) 연 82회(월6.8회) 연 18회(월 1.5회) 감소효과

## 세부 운영계획

### ① 전략데스크 회의 : 정책결정을 요구하는 사항 위주로 진행

- ✓ 본부별 회의 안건 제시(직제순) : 1~2건 이내

『경영전략 → 복지경제 → 문화체육 → 도로관리 → 시설안전 → 교통사업』

- ※ 긴급을 요하는 경우 우선적으로 회의 안건 제시

- ✓ 안건 없을 시 별도 회의자료 없이 보도자료 등 의견 공유(티타임형식)

### ② 사업성과회의 : 일상적 현안업무만 있는 부서는 서면보고로 대체

- ※ 필요시 지정과제 보고

### ③ 경영수지율 개선회의 : 수익사업 부서장만 참석

- ✓ 개최 시기 : 격월 단위 (단, 기획조정실은 월별 파악 집계)

### ④ 회의 통합운영 : 경영전략회의 + 현장경영회의

- ✓ 【1부】 경영전략회의 : 외부특강 + ‘지정과제’ 발표

부서별 장기 plan, 마케팅활동, 사업인수 등 전 직원 공유가 필요한 과제 발표

- ※ 지정과제 발표 탄력적 운영(발표과제 있을 시에만 진행)

- ✓ 【2부】 현장경영회의 : 특강 종료 후 진행, 참석자는 기존과 동일

- ※ 특강 종료 후 break time시 현장경영회의 참석대상자 제외하고 모두 퇴장 (단, 관심직원 배석 가능)

### Ⅲ 행정 및 협조사항

- 시 행 일 : 2017. 4. 1
  
- 회의운영 총괄 : 기획조정실
  - 회의의제 선정 : 회의 5일전 통보 원칙
  - 자료수합, 이사장 요청사항 수명·시달, 회의결과 전 부서 공유
  
- 회의자료 제출 기한 : 회의 2일 전 17시까지 제출 원칙 (전부서)
  
- 회의장 설치 협조 : 총무처
  - 참여자 및 배석자를 수용할 수 있는 회의장 마련(회의용 가구 배치 등)
  - 마이크, 스크린 등 기기 설치 음향 등 정상작동 여부 확인
  
- 경영전략회의 특강 운영 : 인재개발원
  - 특강 주제 선정, 강사섭외, 강사료 지급 일체
  - 기타 회의 전 동영상 자료 준비(사업성과회의)

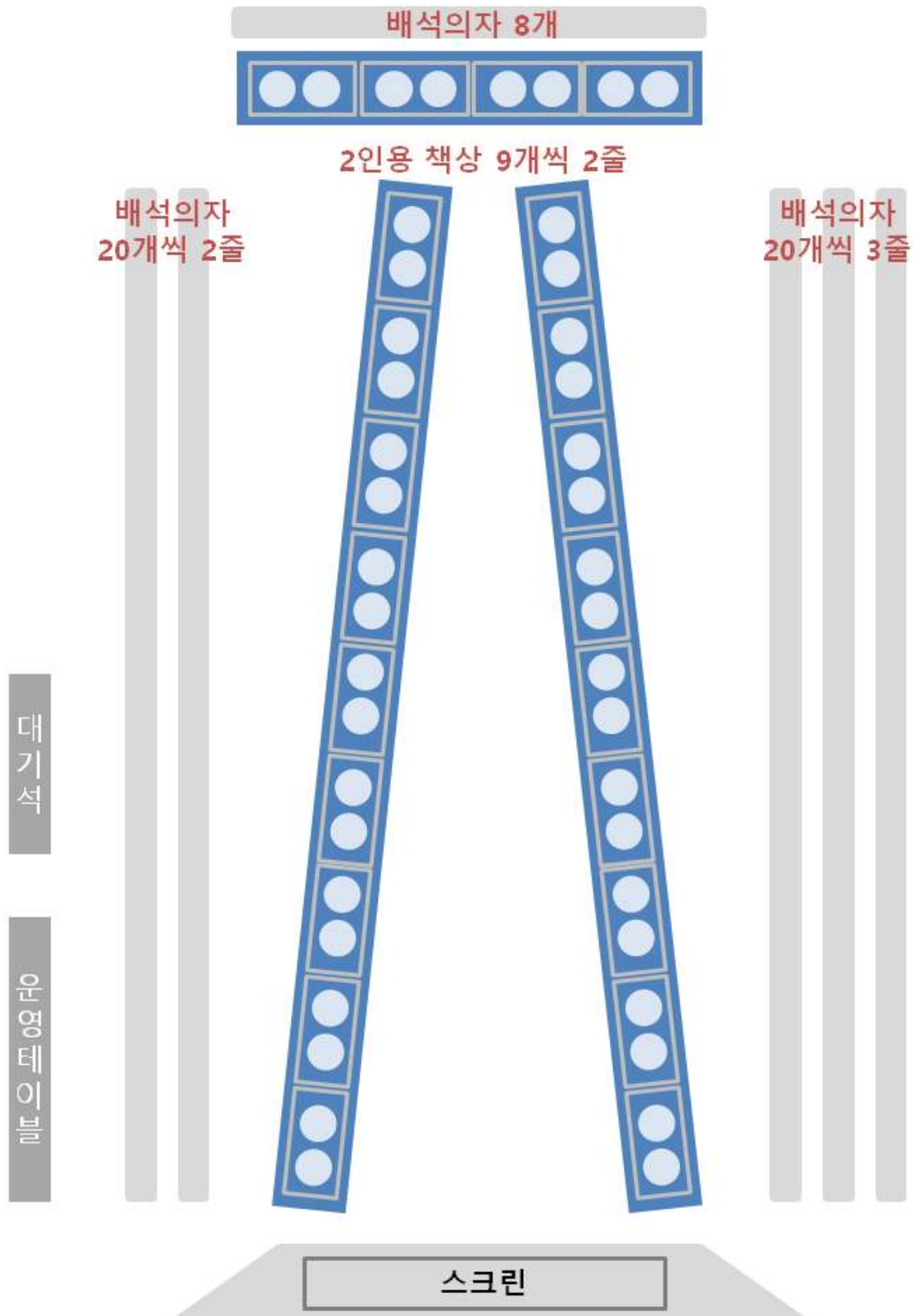
- 【붙임】** 1. 이사장 주재 주요회의 개최계획(안)  
2. 회의별 좌석배치도

## 이사장 주재 주요회의 개최계획(안)

구 분	일시 및 장소	참석대상	주요내용
전략데스크 회의	매주 월요일 08:30 (16층 이사장실)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 참석 : 감사, 본부장(6명)</li> <li>· 배석 : 기획조정실장 홍보마케팅실장 기획예산팀장 관련부서장(필요시)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 공단 운영 방향 및 경영 전략</li> <li>▶ 본부별 정책결정 및 주요현안</li> <li>▶ 주요 언론보도사항 논의</li> <li>※ 티타임형식 자유토론</li> </ul>
사업성과 회의	매월 2주차 목요일 08:30 (16층 회의실)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 참석 : 감사, 본부장(6명), 부서장(26명)</li> <li>· 배석 : 기획팀장, 성과팀장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 부서별 핵심현안 및 과제</li> <li>▶ 지정과제 추진사항(필요시)</li> <li>☞ 보고 후 자유토론</li> </ul>
경 영 수 지 율 개 선 회 의	격월 3주차 목요일 (16층 회의실) ※ 시간 별도 통보	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 참석: 감사, 본부장(6명) 수익사업 부서장(8명) 해당팀장(필요시)</li> <li>· 배석 : 기획실장, 기획팀장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사업별 수지현황 및 전망 보고</li> <li>▶ 수지개선사업 발굴 및 대책 논의</li> </ul>
경 영 전 략 회 의	매월 4주차 목요일 08:30 (12층 대강당)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 참석 : 감사·본부장(6명) 팀장(76명) 현장소장(26명)</li> <li>· 배석 : 감사실장, 기획실장, 인사처장, 총무처장, 안전처장 기획팀장, 성과팀장, 커뮤니케이션팀장, 관리소 소관 팀장</li> </ul>	<p><b>【1부】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사회변화 이해 증진 등 (외부특강)</li> <li>▶ 지정 발표과제 있을 시 발표 후 토론 진행</li> </ul> <p><b>【2부】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 현장 주요 업무 추진실적 및 계획 보고(현장소장·센터장)</li> </ul>

# 경영전략회의 배치 시안

〈12층 대강당〉



# 경영전략회의 좌석배치도

〈12층 대강당〉

스 크 린

팀 장 · 현 장 소 장	팀 장 · 현 장 소 장	기 획 조 정 실 장	공공자전거운영처장	팀 장 · 현 장 소 장	팀 장 · 현 장 소 장	진 행
		인 사 처 장	교통부대시설처장			
		총 무 처 장	주차시설운영처장			
		인 재 개 발 원 장	상수도지원처장			
		안 전 관 리 처 장	공동구관리처장			
		홍 보 마 케 팅 실 장	시설안전본부장			
		감 사 실 장	문화체육본부장			
		상 가 운 영 처 장	경영전략본부장			
		추 모 시 설 운 영 처 장	이 사 장			
		장애인콜택시운영처장	감 사			
		서울월드컵경기장운영처장	복지경제본부장			
		돔경기장운영처장	도로관리본부장			
		서울어린이대공원장	교통사업본부장			
		청계천관리처장	공사감독3처장			
		도 로 관 리 처 장	공사감독2처장			
		도 로 시 설 처 장	공사감독1처장			
도 로 환 경 처 장	교통정보처장					

일 반 배 석



# 사업성과회의 좌석배치도

〈16층 회의실〉

스 크 린

진행	기획조정실장			공공자전거운영처장	
	인사처장			교통부대시설처장	
	총무처장			주차시설운영처장	
	인재개발원장			상수도지원처장	
	안전관리처장			시설안전본부장	
	홍보마케팅실장			문화체육본부장	
	감사실장			경영전략본부장	
	상가운영처장			이사장	
	추모시설운영처장			감사	
	장애인콜택시운영처장			복지경제본부장	
일반배석	서울월드컵경기장운영처장			도로관리본부장	
	돔경기장운영처장			교통사업본부장	
	서울어린이대공원장			공동구관리처장	
	청계천관리처장			공사감독3처장	
	도로관리처장	도로시설처장	도로환경처장	교통정보처장	공사감독1처장