

★ ◎

문서번호	재무과-34087
결재일자	2014. 12. 15.
공개여부	대시민공개
방침번호	

★주무관	계약팀장	재무과장	기획재정국장		
양정아	이병운	유정국	12/15 김종순		
협조	인사팀장	송재훈			
	지출팀장	김재경			

계약실무 및 물품관리 교육계획



성 동 구
(재 무 과)

사 전 검 토 사 항

∴ 해당사항에 표시하시기 바랍니다.

항 목	검 토 여 부
사 업 구 분	신규사업 <input checked="" type="checkbox"/> 공약(약속)사업 <input type="checkbox"/> 계속사업 <input type="checkbox"/> 인센티브/공모사업 <input type="checkbox"/>
소 통 분 야 고 려 사 항	<ul style="list-style-type: none"> ● 구 민 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ● 전 문 가 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/> ● 이 해 당 사 자 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
기 타 고 려 사 항	일 자리 <input type="checkbox"/> 환경영향 <input type="checkbox"/> 안 전 <input type="checkbox"/> 유지비용 <input type="checkbox"/> 바른 공공언어 <input type="checkbox"/> 성 인 지 <input type="checkbox"/> 취약계층 <input type="checkbox"/> 장 애 인 <input type="checkbox"/> 디 자 인 <input type="checkbox"/> 갈등발생 요인 <input type="checkbox"/>
타자원 활용	<ul style="list-style-type: none"> ● 중 앙 부 처 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input type="checkbox"/> ● 서 울 시 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input type="checkbox"/> ● 기 업 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input type="checkbox"/> ● 민 간 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input type="checkbox"/>
언 론 홍 보 계 획	기획보도 <input type="checkbox"/> 보도자료 <input type="checkbox"/> SDTV <input type="checkbox"/> 성동뉴스레터 <input type="checkbox"/> 성동구소식지 <input type="checkbox"/> 기 고 문 <input type="checkbox"/> 전자행정서비스 <input type="checkbox"/> S N S <input type="checkbox"/> 기타(리플릿 등) <input type="checkbox"/> 없 음 <input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> ● 홍 보 제 목 : ● 중점 홍보사항 - - 	
<p>※ 우리 구만의 차별화된 사업내역과 중점 부각하여 홍보할 사항을 중심으로 '홍보제목'을 선정하여 간결하게 기재하시기 바랍니다.</p>	

계약실무 및 물품관리 교육계획

계약 및 물품관리업무 담당과 신규직원을 대상으로 계약 및 물품관리 업무수행에 필요한 기본 실무와 관련 법규 등을 교육함으로써 직원의 업무수행능력 향상을 통해 재정의 건전성과 투명성을 높이고자 함.

I

교육개요

- 일 시: '14. 12. 19.(금) 15:00 ~ 16:00 (1시간)
 - 2014년 하반기 재무회계분야 교육시.
 - 일자리정책과 “사회적경제기업 공공구매를 위한 직원교육”과 병행 실시.
【 총무과 -29554(2014.10.10) 직원교육 총괄조정 계획 】 의거
- 장 소: 성동구청 본관 6층 소회의실
- 대 상: 40명 내외
 - 공사, 용역의 발주 및 물품 구매 업무를 담당하는 직원
 - 각 부서 물품관리업무를 담당하는 직원
 - 서무주임, 신규 임용직원 또는 관심 있는 직원

II

교육방향

- 기초 및 실무교육
 - 인사이동과 신규 발령자 등 계약업무를 처음 접하는 직원 수준에 맞춘 계약업무 및 물품관리업무의 기본 법령 및 기초실무 중심 교육
- 지방계약법, 성동구재무회계규칙 등 관련 법규와 사회적 약자기업 제품 우선 구매 등 계약실무관련 교육

III

주요 교육내용

- 계약일반
 - 지방계약법, 세출예산 집행기준, 성동구재무회계규칙, 회계예규, 사무전결처리 규칙 등의 내용 전반사항 및 계약실무와 주요 관련 부분
- 계약실무
 - 공사·용역 발주 요령 (기안문 작성, 구비서류)
 - 재무과 물품구매 요청, 일상경비 구매(계약)
- 물품관리 일반
 - 물품관리 업무와 관련된 용어 및 법규 등 전반사항, 불용 및 관리 전환 등 업무처리 절차, 전자태그(RFID)를 활용한 물품관리 등
- 계약업무 현안사항
 - 사회적 약자기업제품의 구매촉진관련 발주절차, 구비서류 등의 기본사항과 진행경과 및 추진실적 등 관련 협조사항

IV

교육 세부계획

구 분	교 육 내 용	시 간	비 고
계약일반 및 실무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약방법 등 일반사항 <ul style="list-style-type: none"> - 일반(전자)수의계약, 일반(제한)경쟁, 수의계약 ○ 공사·용역·물품 발주요령 ○ 공공요금 지출절차 및 구비서류 등 ○ 계약발주관련 개선서식 및 사무전결사항 등 	30분	강사: 계약팀장
물품관리 일반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 물품관리업무 관련 일반사항 	15분	
계약업무 현안사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사회적약자기업제품 구매관련 사항 등 	10분	
질의응답	질 의 응 답	5분	



행정사항

- 교육 신청 접수: '14. 12. 18.(목)까지 ----- 각 과, 동
서울행정시스템 → 약식결재 → 교육지원 → 수강신청
- 참가자에 대한 상시학습 인정(1시간) ----- 총무과

붙임: 계약 및 물품 교육 자료 1부. 끝.