

2016 주요업무계획

2015. 9

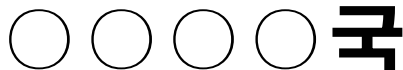
<작성요령> - 가급적 A4 1쪽 이내로 작성

○ 여 백: 위 쪽(15), 아래쪽(10), 왼 쪽(20), 오른쪽(20)
머리말(10), 꼬리말(10), 제 본(0)

○ 글 꼴: 서식에 표시된 글씨체 및 크기에 따라 작성

※ 서식의 기본틀, 여백, 표 넓이, 글씨크기, 글씨체 등 변경 금지

※ 국별 전략목표 선정, 정책사업목표, 건제순, 과별 작성



순서

■ 局 비전계획

■ 일반현황

- ◆ 조직 및 정원 현황 5
- ◆ 기본현황 15
- ◆ 사업총괄 25

■ 주요업무계획

- ◆ ○○○○과
- ◆ ○○○○과
- ◆ ○○○○과
- ◆ ○○○○과
- ◆ ○○○○과

局 비 전 계 획

(기획재정국 예시 - 성동 비전, 예산 성과계획과 연동 작성)

전략목표	창의적 정책 기획과 총괄 조정으로 활기찬 성동의 미래 성장기반을 조성한다. (HY헤드라인M 15) ※ 전략목표: 국별 1개 정도, 예산 성과계획과 연동 작성
-------------	---

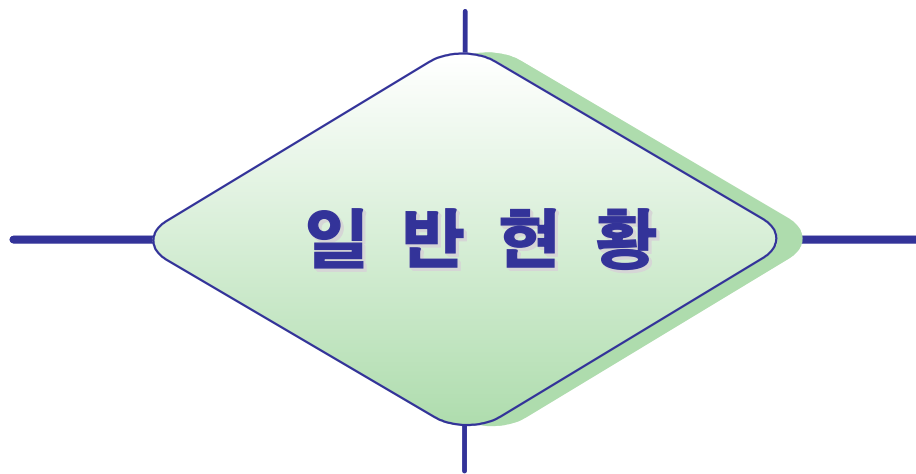
1. 기본방향(HY견고덕 16)

<ul style="list-style-type: none">○ 창의적 기획조정으로 정책과제 발굴 및 구정 역량 강화 (휴먼명조 14)○ 투명하고 건전한 재정운용 및 재산관리 내실화○ 성동 창조경제 기반 조성과 지역산업 경쟁력 강화○ 지속가능한 일자리 창출과 사회적 경제 생태계 조성

2. 정책사업목표

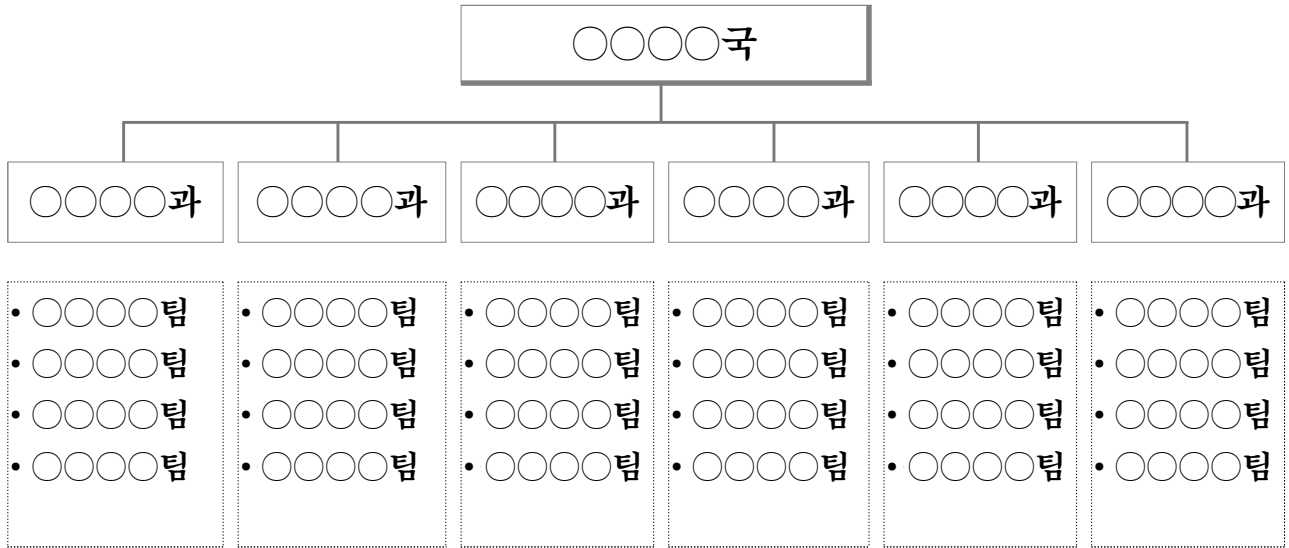
정 책 사 업 목 표(HY견고덕 14)	부 서 명
1. 정책 실행력 및 창의역량 강화로 구정 생산성을 제고한다. (휴먼명조 12) ※정책사업목표: 예산체계상 정책사업과 대응, 결과지향적	기획예산과
2. 효율적 재산 및 회계관리로 재정 건전성을 강화한다.	재 무 과
3. 중소·벤처기업 지원, 전통시장 활성화를 통해 지역경제를 튼튼히 육성한다.	지역경제과

[양식] - 간지



조직 및 정원 현황

□ 조 직



□ 직 원

구분	계	○○○○과	○○○○과	○○○○과	○○○○과	○○○○과	○○○○과
계							
일반직							
임기제							

-
-
-

기 본 현 황

국·공유 재산관리(HY견고딕 16)

(단위: m²)

구 분	합 계		국 유 지		시 유 지		구 유 지	
	필지	면적	필지	면적	필지	면적	필지	면적
계								
행정재산								
일반재산								

○○○○

(단위: 천원)

구 분	○○○	○○○	○○○	○○○
계				

○○○○

(단위: 천원)

구 분	○○○	○○○	○○○	○○○
계				

○○○○

(단위: 천원)

구 분	○○○	○○○	○○○	○○○
계				

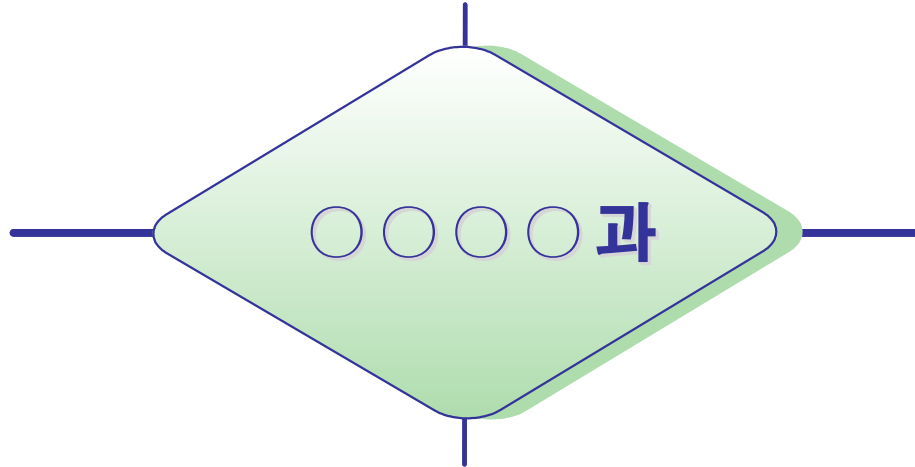
사 업 총 괄

(단위: 백만원)

연번	사 업 명	2015 예산	2016 예산	증감(%)	재 원
	○○○국 총 ○○개 사업 (신규 ○, 계속 ○) HY전명조 13				국비: 시비: 구비:
	○○○과 ○○개 사업 (신규 ○, 계속 ○) HY전명조 13				
1	…… (신규) 휴먼명조 13				
2	…… (신규)				
3	…				
4	…				
5	…				
⋮					
	○○○과 ○○개 사업 (신규 ○, 계속 ○)				
1					
2					
3					
4					
5					
⋮					

- ▶ 재원: 국비, 시비, 구비를 금액으로 구분 기재
- ▶ 비예산사업인 경우 2016년 예산란에 비예산으로 기재
- ▶ 연번은 과별 부여 (예시: 기획예산과 1,2,3~, 재무과 1,2,3~)

[양식] - 간지



○○○○팀

○○○○팀

○○○○팀

○○○○팀

○○○○팀

1. 정책사업목표(필수, 성과계획과 일치) (HY 견고딕 20)

1-1. 단위사업명(신규) (HY견고딕 17)

사업추진 배경, 사업목적, 현재사항, 문제점, 필요성 등
(2~3줄 정도로 요약) 휴먼명조 15

추진근거(HY견고딕 15)

- 관계법령, 공약사항 및 지시사항 등(휴먼명조 14)
 - 내 용 : (휴먼명조 14)

사업개요

- 구체적 사업내용을 개조식으로 기술
 - 사업위치, 규모, 기간, 주요시설, 내용 등

일정별 세부추진 계획

- 추진절차, 세부사업별 추진일정 등 상세하게 작성
 -

사업비 및 예산확보

- 소요예산
 - 예산구분(구비, 시비, 국비), 구체적 예산확보 방안

기대효과

- -

담당자 ○○○○과장 ○○○ / ○○○○팀장 ○○○ / 주무관 ○○○ ☎2286-1234(중고딕 12)

※ 가급적 A4용지 1매 이내 작성, 서식 준수, 관련 도면 및 조감도(조성 전·후)는 별첨

1-2. 단위사업명

사업 목적 등 ...

추진근거

- 세부내용

사업개요

- 위 치:
- 사업기간:
- 규 모:

일정별 세부추진 계획

- 추진절차, 세부사업별 추진일정 등 상세하게 작성
-

사업비 및 예산확보

- 소요예산
- 예산구분(구비, 시비, 국비), 구체적 예산확보 방안