



서울특별시 SH공사

수신자 수신자 참조
(경유)

제목 2016년 주요업무 시행계획 제출 요청

1. 『경영계획 및 사업관리 규정』 제9조(주요업무시행계획의 작성)에 따라 『2016년도 주요업무시행계획 작성지침』을 붙임과 같이 통보하오니, 기 통보된 “2016년도 주요사업계획(안)[재정전략팀-2738호(2015.12.24.)]” 과 “2016년도 예산(안)[예산자금부-142호(2016.01.14.)]” 을 참조하여 아래와 같이 작성·제출하여 주시기 바랍니다.

- 아 래 -

가. 제출 기한 : 2016.01.26.(화) ← 기한엄수

나. 제출 방법 : 본부별 주무부서 취합하여 지침 내용에 따라 본부장 방침을 득한 후 제출

※ 경영지원처는 총무부 수합·제출, 기획조정처는 부서별로 재정관리부 제출

※ 강남주거복지센터 등 11개 센터는 주거복지본부 주무부서 수합·제출

다. 작성시 유의 사항

- 『2016년도 주요업무시행계획 작성지침』에 따라 작성하되, “2016년 주요사업계획(안)”, “2016년도 예산(안)” 대비 목표 또는 금액 등이 변경된 경우 방침서 등 관련 자료 제출
- 시공부서 : 공정률, 착공시기, 누락 공종 여부 등에 대해 부서별 검토 후 제출
- 보상부서 : 착공시기를 감안하여 시공부서와 협의 후 목표 설정
 - ▶ 토지 및 지장물 철거 계획에 대하여 월별 계량화된 목표 제시
- 마케팅처: 공정률을 감안하여 공급계획 및 수입 목표 설정
- 컨설팅 개선과제 실행부서는 2016년도 사업계획 포함하여 작성
- BSC 평가 및 심사분석과 연계되므로 과업 누락 방지, 정확한 목표 설정 및 필요시 추가 작성
- 글꼴 등 양식 변경없이 작성하되, 2016년 사업세부시행계획(엑셀파일)의 경우 업무에 따라 변경 작성 가능

라. 제출 서류

- 본부별 2016년도 주요업무 시행계획[붙임1 참조]
- 본부별 2016년도 사업세부시행계획[붙임2 참조]

붙임 1. 2016년 주요업무시행계획 작성지침
2. 2016년 사업세부시행계획

- 3. 2016년도 주요사업계획 송부
- 4. 2016년도 예산안 확정 통보. 끝.

재 정 관 리 부 장

수신자 SH부01~71, SH센터01~11

부 원	하빛나	재정관리부장	장한수	기획조정처장	전오식	기획경영본부장	01/18 김우진
-----	------------	--------	------------	--------	------------	---------	---------------------

협조자

시행 재정관리부-111 (2016.01.18) 접수 ()
방참번호 본부장 방참 제23호
우 135-988 서울특별시 강남구 개포로 621 /
전화 02-3410-7048 전송 02-3410-064 / bitna_ha@i-sh.co.kr / 공개