

2016년 서울연구원

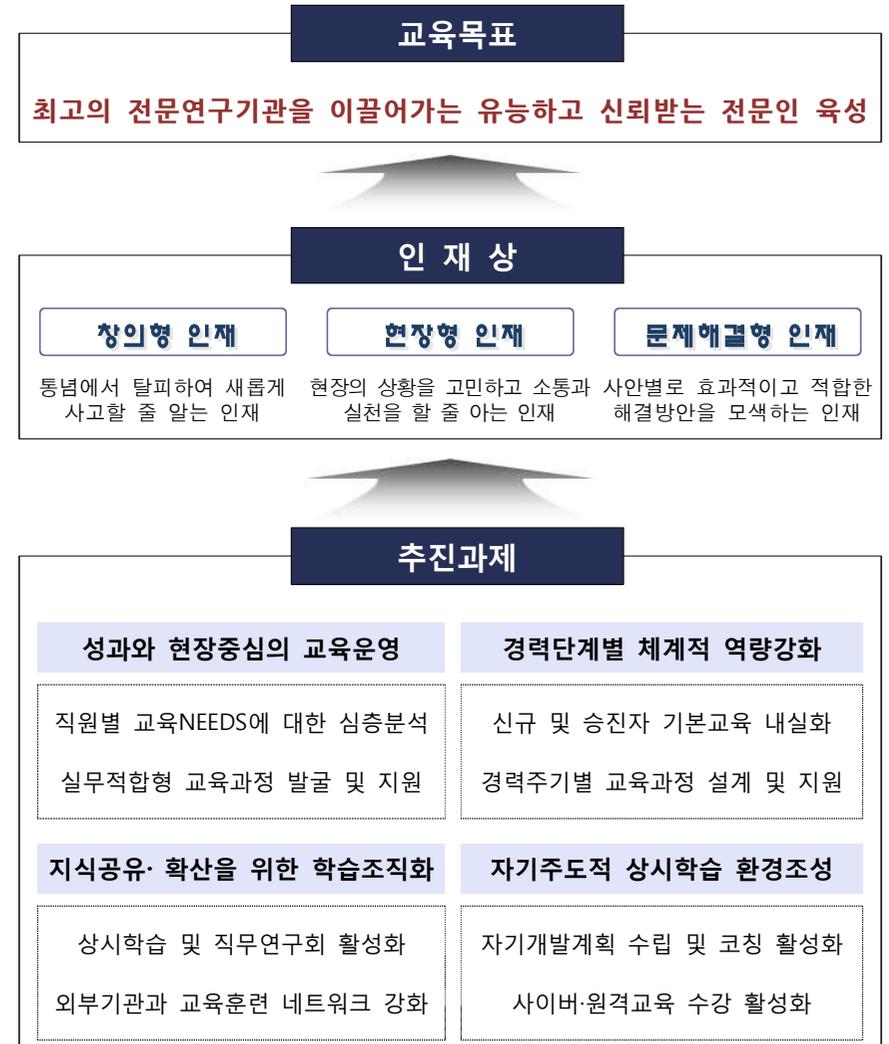
직원 능력개발 및 교육훈련 종합계획

2016. 3.



I. 교육목표 및 운영방향

1 2016년 교육 목표



2 운영 방향

1 2015년 운영실적 및 개선방향

연구역량 강화 및 최신 연구기법 습득을 위한 특강개최, 직무능력 심화를 위한 전문교육 수강확대, 핵심실무자 대상 대학원 MBA 교육지원 등을 통한 직무역량 강화에 초점을 맞춘 교육시행

교육구분	집행액
총 계	94,310,390
직무교육	8,093,000
특강교육	8,810,000
대학원 위탁교육	13,819,900
신규입사자 교육	284,170
Refresh 연수	19,000,000
연구연수	43,563,320
법정(성회풍 예방)	740,000

직무교육 운영실적

수강내용	수강자	집행액(원)
사회조사분석 조사방법론	도시자료분석팀장	154,000
공공조달통계 작성	재무팀장, 재무담당	40,000
관리감독자 법정안내 교육	청사관리 반장	215,000
민관협력 활성화 워크숍	감사담당	40,000
네트워크 분석 방법론	도시정보센터장 등	400,000
재무회계 실무론	재무팀장, 재무담당	680,000
장단기 재무계획수립 및 재무시뮬레이션	재무담당	580,000
정보처리기술사 교육	MIS 담당	660,000
통일경제 아카데미	연구책임자	500,000
고객중심 경영혁신컨퍼런스 참가비	소통협력팀장	600,000
저성과자 관리방안 세미나	인사복지팀장	264,000
신인사원 조기전력화, 근로기준법 해설특강	인사담당	1,380,000
핵심성과지표(KPI)도출 및 조직우수사례 발표	연주조정실장, 기획담당	880,000
건축전기설비술사 교육	청사시설 담당	1,200,000
성희롱, 성폭력 고충상담 전문교육	연구원 고충상담위원	500,000

특강교육 운영실적

특강유형	특강내용	집행액(원)
인문사회학 특강	트렌드코리아, 저탄소 도시, 지역사회 보전과 건강도시	1,440,000
글쓰기 특강	제1강 한병욱의 "Design Thinking" 제2강 강원국의 "사고를 글쓰기로" 제3강윤태영의 "글쓰기실전" 제4강윤택범의 "현직조사및인터뷰기술" 제5강김영하의 "이야기는어떻게우리의삶을바꾸는가"	3,100,000
직무특강	오픈소스 GIS 공간분석	4,270,000

2015 교육훈련 운영실적

설문개요	설문결과 주요내용
2016년 교육훈련 설문조사 • 설문기간 : 1.8 ~ 1.15 • 설문방식 : 온라인 설문조사 • 설문내용 : 희망 교육과정 수 요조사, 교육과정 개선의견 등	<input checked="" type="checkbox"/> 직무능력 향상을 위한 전문교육 지속요청 ↳ HBI, SPSS, 구조방정식 모형 통계교육, 회계, 전기실무 <input checked="" type="checkbox"/> 기술 등 특수업무 분야 자격증 취득교육 장려요청 <input checked="" type="checkbox"/> 연구부서 및 행정부서 간 업무처리 원활화를 위한 실무교육 강화

2016년 교육훈련 개선방향

- 직무능력 심화 목적 전문교육 수강 및 특강개최 활성화
- 직원 경력개발(CDP : Career Development Plan) 맞춤형 교육과정 지원
- 신규입사자, 부서전환자 대상 실무교육을 통한 조직사회화 및 조기전력화 달성

2 2016년 교육훈련 기본방향

운영목표

창의형, 실천형, 문제해결형 전문인력 육성

추진전략

직무 전문역량 심화

직원 경력개발 강화

신규자 등 조기전력화

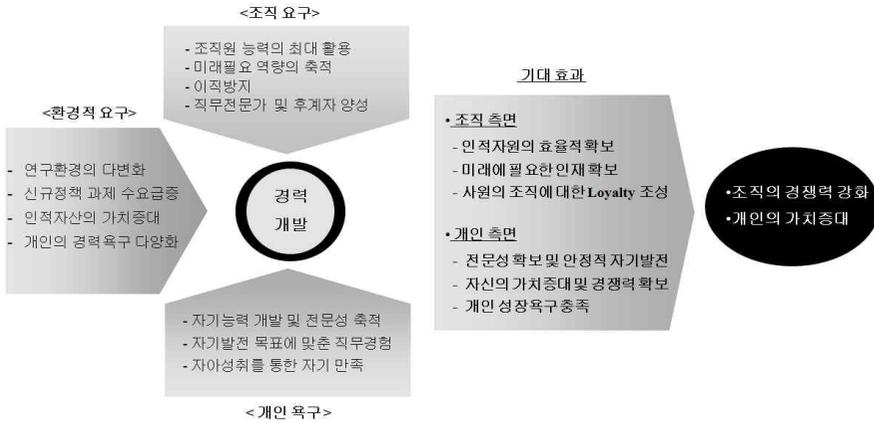
추진내용

<경력개발 강화> <input checked="" type="checkbox"/> 직무전문가 양성 및 직원 경력육구 충족 <input checked="" type="checkbox"/> 연구전문성 및 네트워크 강화 <ul style="list-style-type: none"> • 연구연수 프로그램 운영 • 시찰연수 프로그램 운영 • 각종 출장 특강, 세미나 개최참가 지원 등 <input checked="" type="checkbox"/> 핵심인재 양성교육 <ul style="list-style-type: none"> • 대학원 위탁교육 운영 <input checked="" type="checkbox"/> 조직학습 활성화 <ul style="list-style-type: none"> • 학습동아리 활동 지원 등 	<직무소양 증진> <input checked="" type="checkbox"/> 공통직무역량 및 업무기본소양 배양 <input checked="" type="checkbox"/> 필수직무소양 교육 실시 <ul style="list-style-type: none"> • 필수직무역량 습득 및 계발을 위한 전문기관 교육지원 <input checked="" type="checkbox"/> 신규입사자 등 대상 교육정례화 <ul style="list-style-type: none"> • 연구원 현황, 복무, 통합정보시스템, 정보보안, 반부패 및 양성평등 통합교육 등 내용 교육 <input checked="" type="checkbox"/> 온라인 교육수강 발굴 및 지원 <ul style="list-style-type: none"> • 양질의 사이버 강좌 발굴 및 직원참여 독려
<조직만족도 향상> <input checked="" type="checkbox"/> 만족도 향상을 통한 업무몰입도 제고 <input checked="" type="checkbox"/> Refresh 및 공로연수 실시 <ul style="list-style-type: none"> • 장기근속자 및 퇴직예정자 대상 격려 및 지원 <input checked="" type="checkbox"/> 워크숍 및 Team Building 활성화 <ul style="list-style-type: none"> • 건전한 지적갈등 및 토론의 장 조성을 통한 직원역량 결집 	<공직가치 및 조직활력 증진> <input checked="" type="checkbox"/> 반부패 및 양성평등 의식 등 확산 <input checked="" type="checkbox"/> 양성평등 가치확산 교육 <ul style="list-style-type: none"> • 성희롱, 성폭력 등 예방 통합교육 실시 • 양성평등 내부전문가 육성 <input checked="" type="checkbox"/> 반부패 및 CS교육 <ul style="list-style-type: none"> • 반부패청렴 교육을 통한 기관 공직가치 제고 • 고객만족도 교육을 통한 대시민 서비스 마인드 강화

③ 경력개발제도(CDP: Career Development Program) 활성화 (중점추진 사항)

□ 경력개발제도 도입 및 운영 필요성

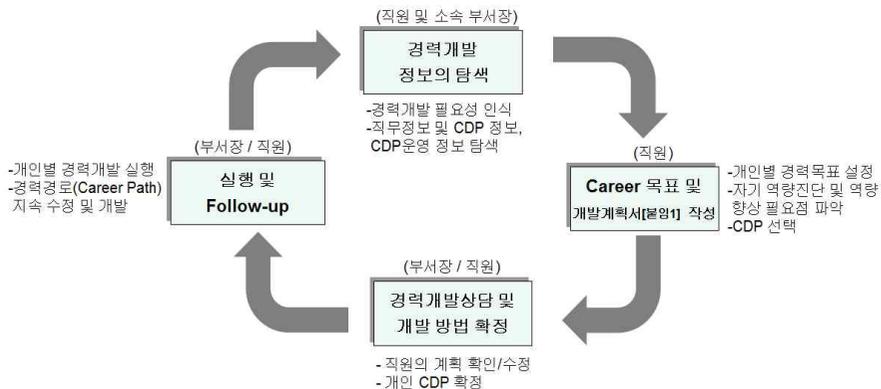
- ☑ 개인측면 : 전문성 확보, 성장요구 충족 등을 통해 직업적 안정성 확보
- ☑ 조직측면 : 인재 지속 육성을 통해 조직의 인적자산 가치를 증대.



□ 경력개발제도 체계화를 위한 관리시스템 구축

- ☑ 경력개발에 대한 필요성 인식 → 경력목표를 구체화 (직무 및 경력개발 관련 정보 수집) → 경력개발 계획수립 → 부서장 등과의 면담과정을 통해 개발계획 수정 및 확정
- ☑ 위의 과정을 통해 부서장 및 직원 상호간에 계획을 확인하고 지원을 약속함으로써 경력개발계획이 실행력을 확보

☞ 경력개발(CDP)제도 운영 PROCESS



II. 교육과정 세부 운영계획

1 교육과정 운영 개요

I 과정별 예산편성

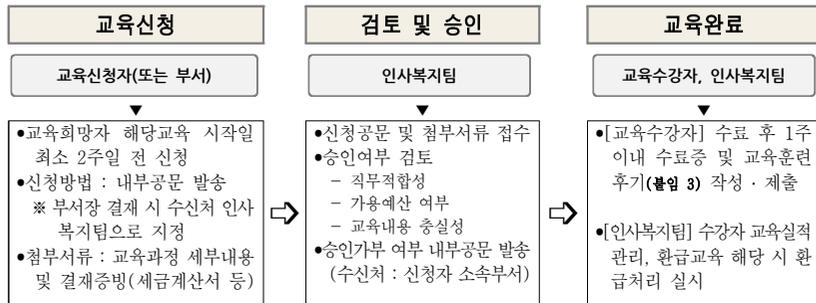
구분	교육명	산출기초	예산(천원)
총 계			204,555
경력개발 강화 (CDP 프로그램)	연구전문성 강화교육	· 연구연수 : 77,805천원 · 시찰연수 : 10,000천원	87,805
	핵심인재 양성교육	· 대학원 위탁교육: 7,000천원 X 2명 · 핵심실무자 교육: 500천원 X 4명	16,000
	학습조직 활성화	· 학습동아리 및 동호회 지원 ※ <직원 후생복지 증진> 편성예산 활용	10,500
직무소양 증진	신규입사자 교육	· 신규입사자 오리엔테이션 다과비 (차체교육 자료 제작·활용)	150
	직무역량 교육	· 인문학, 인권교육 등 특강 개최 : 4,000천원 · 직무공통 교육 : 3,000천원 · 정보시스템 관리 및 운영 : 10,500천원 ※ <정보시스템 관리 및 운영> 편성예산 활용	17,500
공직가치 및 조직활력 증진	반부패 및 CS교육	· 반부패 특강 등	600
	직원워크숍 및 Team-building 행사	· 직원 소통간담회 ※ <기관운영 주요행사 추진> 편성예산 활용 · 체육행사 등 각종행사비 ※ <기관운영 주요행사 추진> 편성예산 활용	4,000 14,000
	법정교육	· 폭력예방 통합교육 : 1,000천원 · 청사시설 안전교육 : 200천원	1,200
	양성평등 내부전문가 양성	· 100천원 X 5명	800
조직만족 제고 (연수 프로그램)	Refresh 연수	· 20년 장기근속 : 5,000천원 X 5명 · 10년 장기근속 : 3,000천원 X 9명	52,000
	퇴직예정자 공로연수	2016년 퇴직예정자 3명 대상 예정	-

※ 2016년도 예산서 기준 [인적자원 역량개발 강화] 교육훈련비 편성예산 외 [직원 후생복지 증진], [기관운영 주요행사 추진], [정보시스템 관리 및 운영] 예산항목 중 교육훈련비 편성예산 반영

2 교육일정

구분	교육명	3월	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	비고
경력개발 강화	연구전문성 강화교육											규칙 및 절차에 따라 시행
	핵심인재 양성교육											
	학습조직 활성화											동아리 프로그램 지원과 연계
직무소양 증진	신규입사자 교육											오리엔테이션 매월 첫째주
	직무역량 교육											교육과정에 따라 탄력적 운영
공직가치 및 조직활력 증진	반부패 및 CS교육											추관팀과 조율
	직원워크숍 및 Team-building											연구원 개최행사와 연계
	법정교육											상·하반기 최소 1회 이상
조직만족 제고	양성평등 내부전문가 양성											연중상시
	Refresh 연수											연중상시
	공로 연수											대상자 희망 시

3 교육운영 절차



☞ 타 부서 주관 교육개최 시 사전 결재협조 요청(교육예산 사용이 수반되는 경우) 및 사후 운영 실적제출 철저

2 경력개발 강화 교육

2-① 연구전문성 강화교육

- 교육목표 : 아시아 대표 도시허브 연구소 구현을 위한 전문연구역량 강화
- 교육과정 : 연구연수 및 시찰연수 프로그램 운영

연구연수	시찰연수
<ul style="list-style-type: none"> 연수목적 : 연구수행에 필요한 해외 선진기술이나 이론의 습득 연수기간 : 1년 이내 연수기관 : 국내외 연구기관, 대학교, 전문기관 등 신청자격 : 연구원 7년 이상 재직자 	<ul style="list-style-type: none"> 연수목적 : 해외사례조사, 글로벌공동 연구 수행 등 연수기간 : 3개월 이내 연수기관 : 국내외 연구기관·대학교·전문기관, 기타 원장이 인정하는 기관 등 인원선발 : 운영위원회 심의·선발

- 교육운영 : 별도 계획수립을 통해 시행

☞ 2016년 연구연수 대상자 확정안내 (인사복지팀-974, 2015.4.28)

☞ 2017년 연구연수 및 2016년 시찰연수 실시계획 별도 수립 후 실시

- 소요예산 : 87,805천원 [연구연수 77,805천원 + 시찰연수 10,000천원]

2-② 핵심인재 양성교육

- 교육목표 : 조직 경영역량 강화를 위한 핵심실무 역량지원
- 교육운영

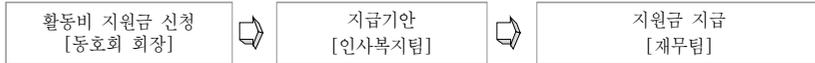
대학원 위탁교육	핵심실무자 직무교육
<ul style="list-style-type: none"> 대상자 : 일반직 2명 (김용섭, 주형태) ※ 2014년 운영위원회 심의를 통해 교육대상자 선정 교육기관 : 서울시립대 경영대학원 (MBA) 교육방법 <ul style="list-style-type: none"> · 대학원 학기 등록금 지원 · 주중수업 수강 지원 소요예산 : 14,000천원 	<ul style="list-style-type: none"> 대상자 : 직무역량 심화교육 희망자 인원선정 : 기획조정본부장 검토 후 대상자 확정 신청절차 <ul style="list-style-type: none"> 계획수립 → 경력개발 계획서(불일 1) 작성 희망교육과정 및 세부내용 확정 계획검토 → 인사복지팀 계획서 접수 계획(안) 검토 및 지원여부 결정 승인가부 → (승인 시) 희망교육기관 경비지원 소요예산 : 2,000천원 (500천원 X 4명) ※ 1인당 50만원 내외 지원 원칙, 예산사정에 따른 탄력적 운영 ※ 선정기준은 3-② 직무역량 교육 대상자 선정기준 참조

2-③ 학습조직 활성화

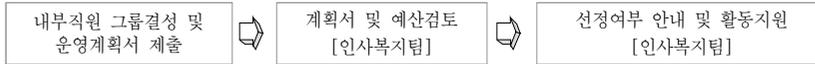
- 교육목표 : 자발적인 조직학습 활성화를 통한 조직의 인적자원가치 향상
- 교육내용 : 조직성과 증진 및 직무능력 향상, 부서 팀워크 강화에 직·간접적 도움을 주는 활동주제 선정 및 활동성과물 제출

운영방안 : 선정그룹 대상 활동비 등 지원

① 기존 동호회 활동지원



② 신규 동호회 선정



지원기준 : 활동비 집행 세부기준

분 류	범 위
식비 및 간식비	· 동호회 활동 후 활동발표를 위한 회식 · 회의를 위한 모임 지원 회원 간의 친목도모
행사지원비	· 봉사활동과 연계한 행사비 지원 · 행사 진행을 위한 장비임대비 등
비품 및 소모품 구입	· 동호회 활동 유지를 위한 비품 및 소모품 구입 · 비품은 연구원의 자산으로 등록
수리비 등 유지관리비	· 동호회에서 책임 관리하는 비품의 유지관리비
교통비	· 동호회 활동과 관련이 있는 교통비 지급
숙박비	· 동호회 활동과 관련이 있는 숙박비 지급
나눔-봉사활동 관련 운영경비	· 나눔-봉사활동 운영경비

- 세부내용 : 동호회 및 동아리 지원 운영계획을 통해 별도 실시
☞ 2016년 동호회 지원 계획(안) (인사복지팀-439, 2016.2.23.)

3 직무소양 증진 교육

3-① 신규입사자 교육

- 교육목표 : 신규입사자 조직문화 이해도 및 실무적응력 제고
- 운영방안

구 분	오리엔테이션	멘토링 제도	직무역량 교육
교육대상	신규입사자	정규직 신규입사자	신규입사자
교육방법	자체교육 ☞ 매월 첫째주 신규입사자 대상 집합교육 실시예정	부서장 또는 정규직 연구원(선임급) 멘토선정	전문교육기관 강좌수강
교육내용	▶ 연구원 소개 ▶ 복무제도 ▶ 정원의직원 임용제도 ▶ 내부포탈 이용 ▶ 지출실부, ▶ 반부패청렴 ▶ 폭력예방 통합교육 ※ 자체 교육자료(붙임2) 활용	직무 관련 네트워크 및 경험 전수 등	직무관련 희망교육 선택 및 수강
소요예산	150천원	-	직무역량교육 예산(7,000천원) 활용
운영방안	교육자료 제작 → 인사복지팀 교육일정 안내 → 신규입사자 교육 실시 → 인사복지팀장	멘토지정 → 소속 부서장 (또는 지명하는 자) 멘토링 실시 → 부서별 실정에 맞게 운영 ☞ 신규입사자의 경력, 직무역량 등을 고려하여 별도 지정하거나, 별도지정이 불필요한 경우 부서장(팀장)이 멘토 역할 수행	교육신청 → 신규입사자 승인검토 → 인사복지팀 교육 실시 → 전문교육기관

3-② 직무역량 교육

- 교육목표
 - 연구 및 업무수행에 필요한 필수 직무교육
 - 실무자 직무전문성 향상 및 역량강화를 통한 문제해결 능력 향상
- 교육분야
 - 기획, 인사, 노무, 총무, 회계, 고객만족, 통계프로그램 등
 - 정보보안 등 IT관련 교육 : <정보시스템 관리 및 운영> 예산활용
※ 도시정보센터의 편성예산으로 교육주관 후 실적을 인사복지팀에 통보

□ 운영계획

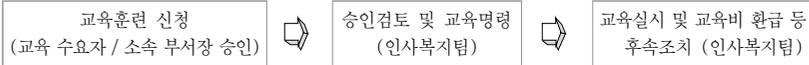
- 대 상 : 전 직원
- 교육기관 : 해당 직무교육과정을 운영하는 교육기관 (서울시인재개발원, 서울시데이터센터, 한국능률협회, 한국생산성본부 및 기타 전문교육기관 등)
※ 전직원 대상 직무공통 소양교육이 필요한 경우 전문강사 초청특강을 통한 집합교육 개최
- 선정 기준 : 소요예산, 교육 필요성, 교육과정, 중복수강 이력 등을 검토
 - 직무교육 예산편성

구 분	금 액	비고
직무특강 (인문, 인권분야 등)	4,000천원	부서간 협의 후 별도 기안을 통한 특강형식으로 진행
직무공통	3,000천원	필요 시 핵심인재 양성교육과 연계하여 운영예정
정보보안 등 IT관련 교육	10,500천원	정보보호, QGIS 활용교육, SW활용 전문교육

- 대상자 선정기준

- ① 직무 관련 서울시 등 유관기관 교육 협조 요청 시
- ② 전보발령에 따른 부서 및 업무재배치로 인해 직무교육이 필요한 경우
- ③ 전년도 평가결과 직무역량 개발이 필요하다고 판단되는 직원
- ④ 전년도 교육혜택을 받지 못한 직원
- ⑤ 조기 신청자

○ 추진절차



□ 소요예산 : 17,500천원

4 공직가치 및 조직활력 증진교육

4-① 반부패 청렴교육 및 고객만족도(CS) 향상교육

- 교육목표
 - 【반부패 청렴】 반부패 조직문화 정착 및 직원청렴 마인드 제고
 - 【CS 향상】 고객(시민) 접점 실무자 CRM(Customer Relationship Management) 역량강화
- 운영계획 : 주관부서별 연간교육계획 수립·시행을 통한 실적 통합관리

교육과정	주관부서	소요예산	교육시행
반부패·청렴	경영지원팀	600천원	【주관부서】 대상자 선정 및 교육신청
CS 향상	소통협력팀	직무공통 예산활용	↓ 【인사복지팀】 교육훈련 명령 및 실적관리

4-② 직원워크숍 및 Team-building

- 교육목표 : 부서단위 팀워크 향상 및 구성원 간 커뮤니케이션 활성화
- 교육내용 : 부서별 별도 계획수립을 통해 워크숍, 간담회 등 활동수행
- 운영방안 : 본부, 연구실 및 센터별 행사운영 목적 편성예산 활용

4-③ 법정교육

- 교육목표 : 법정의무교육 시행철저 및 직원대상 교육참여 적극촉려
- 교육내용

교육명	교육대상	교육내용	시행근거
폭력예방 통합교육	전 직원	성희롱, 성폭력, 성매매, 가정폭력 예방 전문 집합교육 실시	남녀고용평등과 일·가정 양립지원에 관한 법률 등
사업장 안전교육	관련 자격증 소지자	안전관련 법령 개정사항, 사업장별 준수항목 및 위반 시 처벌내용 등	산업안전보건법 전기사업법 도시가스사업법 등
에너지 담당자 교육	연구원 에너지 담당자	에너지절약, 신재생에너지 및 기후변화대응 교육 등	산업통상자원부 고시 (제2012-18호, 2012.2.8.)

- 교육방법 : (성희롱 예방교육) 전문강사 초청 + (그 외) 전문기관 교육강좌 수강
- 소요예산 : 1,200천원 (성희롱 예방교육 1,000천원 + 그 외 200천원)

4-④ 양성평등 내부전문가 육성교육

- 교육목표 : 기관내 성희롱고충상담원의 역량 강화를 통해 고충전담 창구기능 활성화 및 건전한 양성평등 직장문화 정착
- 교육실시 : 양성평등 전문 교육기관 수강 및 전문강사 초빙특강
- 소요예산 : 800천원

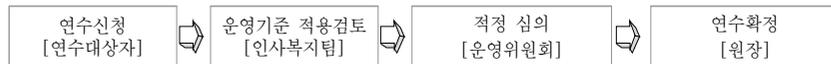
5 연수 프로그램

5-① 장기근속자 Refresh 프로그램

- 교육목표 : 장기 근속직원 조직소속감 및 자긍심 고취
- 연수대상 : 장기근속자(20년 근속 5명, 10년 근속 9명) 본인 및 가족
- 지원내용 : 20년 근속자 500만원, 10년 근속자 300만원 지원
- 운영방안 : 별도계획 수립을 통해 시행 중
 - ☞ 2016년 장기근속직원 Refresh 연수계획 시행 (인사복지팀-75, 2016.1.8)
- 소요예산 : 52,000천원

5-② 퇴직예정자 공로연수 프로그램

- 교육목표 : 장기 근속 정년퇴직예정자의 제2의 인생 설계 기회 제공 및 자긍심 고취
- 연수대상 : 정규직 10년 이상 근속자이면서 정년퇴직 잔여기간이 6개월 이내인 자
- 지원내용 : 재취업, 창업을 위한 시장조사, 학원수강, 위탁교육 등의 지원
- 운영방안 : 별도 계획 수립을 통해 세부실행 방안 확정
 - ☞ 서울연구원 공로연수 운영지침 시행 (인사복지팀-2560, 2014.12.8)
- 기타사항 : 2016년 퇴직예정자 3명 (신청 시 별도심의를 통해 실시)



III. 행정사항

- 우수교육 프로그램 상시 발굴 및 교육정보 공유기능 강화
 - 내부포탈 지식정보 자료게시 및 전직원 대상 상시 이메일 안내
 - ☞ 접속경로 : 내부포탈 ⇒ 지식정보 ⇒ 행정지식 ⇒ 교육훈련
 - 개인별 교육이력 상시 업데이트 및 직무맞춤형 교육과정 추천
- 신규임용자 교육자료 자체 제작 및 게시·배포
 - ☞ 접속경로 : 내부포탈 ⇒ 지식정보 ⇒ 행정지식 ⇒ 교육훈련
- 불입자료
 1. 경력개발 계획서 1부
 2. 신규입사자 교육자료 1부
 3. 교육훈련 후기 1부. 끝.

[붙임 1]

경력개발계획서

1. 본인 경력개요

성명 :	성별 :	생년월일 :	
입사일 :	현재 소속부서 :	소속 부서장 :	
최종학력:	전공:	외국어 등 특기사항 :	
주요 경력 (조직명만 바뀐 경우는 동일직무로 간주)			
기간	부서	담당업무	직급 (직위)

2. 경력목표 및 개발계획

장기경력목표 :				
기간	시기(年)	경험희망 직무	지역	사유
1년 이내				
3년 이내				
5년 이내				
5년 이후				
교육/개발 계획 (향후 1~2년 이내)				
시기	방법			
부서장 의견 및 지원 사항				



2016. 2. 4.



목 차

- 01. 서울연구원 소개
- 02. 청사 및 시설운영 현황
- 03. 복무
- 04. 정보시스템
- 05. 반부패 및 양성평등

01. 서울연구원 소개

- 1. 설립목적 및 연혁
- 2. 조직
- 3. 인력 및 예산
- 4. 연구과제



서울연구원 설립목적 및 연혁

4

설립목적

서울연구원의 설립목적은 복잡하고 다양한 서울의 도시문제를 효율적으로 해결하기 위해 주요 시책과제를 체계적, 전문적으로 조사, 분석하고 정책을 연구·개발하여 서울시정 발전에 기여하는 데 있음

연혁

- 1992. 1. 15 서울특별시시정개발연구원 육성 조례 제정
- 1992. 7. 14 재단법인 서울특별시시정개발연구원 설립
- 1992. 9. 23 초대 최상철 원장 취임
- 1992. 10. 1 서울특별시시정개발연구원 개원
- 2003. 1. 29 서초동 현 청사로 이전
- 2012. 7. 26 서울연구원으로 명칭 변경
- 2014. 8. 20 제14대 김수현 원장 취임



서울연구원은 1개 본부, 6개 연구실과 3개 센터로 구성

인 력

□ 총 원 : 286명 (원장 제외)

(2016. 2. 3. 기준)

- 연구인력 : 221명
 - 박사급 : 94명
 - 석사급 : 121명
 - 학사급 : 6명
- 연구지원 인력 : 65명

예 산

(단위 : 백만원)

분 야	부 문	2016년도	2015년도	증△감
출연금	합 계	29,432	27,496	1,936
	소 계	20,972	18,586	2,386
자체수입	소 계	8,460	8,910	△450
	수탁사업비	7,650	7,000	650
	출판물판매수입	10	10	-
	고유목적사업준비금전입	250	200	50
	기금전입	0	500	△500
	전기이월	550	1,200	△650

연구유형 구분

- 자체연구**
 - 정책연구 : 서울시정을 위한 정책개발과 사회동향에 대응하는 연구
 - 기초연구 : 연구원의 역량강화와 정책개발에 필요한 기초자료 축적을 위한 연구
 - 현안연구 : 당면과제 해결을 위하여 단기적으로 수행하는 연구
 - 수시연구 : 신속한 현안 문제해결 및 서울공공투자관리센터에서 수행하는 수시검토연구
- 협력연구**
 - MOU체결에 의한 연구 : 국내 · 외 학계, 단체, 기관 등과 연구교류협력양해각서를 체결하여 수행하는 연구
 - 기타 협약에 의한 연구 : 정책기획과제 및 작은연구 지원사업 등 기타 협약에 의한 연구
- 수탁연구**
 - 연구원이 외부와 체결한 용역계약에 의하여 수행하는 연구

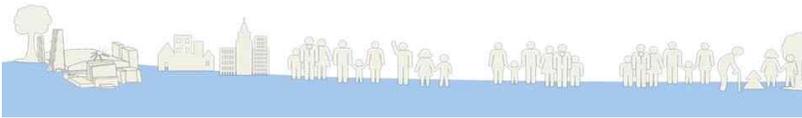
연구부서별 연구사업 수행 현황

2016. 2. 3. 기준

과 제	계	자체연구				협력연구	수탁연구
		정책연구	기초연구	현안연구	수시연구		
계	39	14	11	5	5	1	3
도시사회연구실	4	3	1	-	-	-	-
시민경제연구실	4	1	1	1	-	-	1
도시정책연구실	4	2	2	-	-	-	-
교통시스템연구실	8	2	2	2	1	1	-
안전환경연구실	8	6	1	-	-	-	1
도시공간연구실	3	-	-	1	2	-	-
도시정보센터	3	-	2	-	-	-	1
글로벌미래연구센터	1	-	-	1	-	-	-
서울공공투자관리센터	1	-	-	-	1	-	-
기획조정본부	3	-	2	-	1	-	-

02. 청사 및 시설운영 현황

1. 청사 현황
2. 편의시설
3. 차량운행



서울연구원 청사현황

10

청사 현황

층 별	면 적 (㎡)	용 도
계	8,467.83	
지하1층	1,964.69	.정보자료실 .매점(휴게실) .체력단련실
1층	1,574.81	.도시사회연구실 .도시정보센터 .공동도면작업실 .방재실(지문, 시설)
2층	1,722.5	.원장실 .부원장실 .기획조정본부 .시민경제연구실 .미래연구센터 .대의의실 .중회의실
3층	1,392.67	.도시공간연구실 .교통시스템연구실 .전략연구센터 .세계도시연구센터 .옥상정원 (중앙정원)
4층	1,343.67	.안전환경연구실 .옥상정원 (비밀정원) .여성휴게실
5층	469.49	.서울공공투자관리센터 .옥상정원 (하늘1정원, 하늘2정원)

서울연구원 편의시설

11

편의 시설

편의시설	위 치	용 도
매점 (휴게실)	연구원 지하1층	- 판매품 : 과자 및 음료, 김밥, 샌드위치, 라면 등 분식 등
여직원 휴게실	연구원 4층 (425호)	- 이용시간 : 09:00~22:00(월~금) - 시설 및 비품 .휴게 공간 : 소파 1SET, 음향기기, 테이블 4SET, 시계 .수유실 : 싱크대, 냉장고, 소파, 테이블, 커피포트 .수면실 : 소파, Locker장
체력단련실	연구원 지하1층 (B106호)	- 이용시간 : 06:00 ~ 08:50, 12:00 ~ 13:00, 18:30 ~ 21:00 - 시설 및 비품 : 남, 녀 샤워실 및 편닝마신, 각종 체력단련 기구 등
정보자료실	연구원 지하1층	- 이용시간 : 평일 09:00 ~ 18:00 (중식시간 12:00 ~ 13:00) - 이용내용 : 자료열람 및 복사, 자료검색
직원식당	인재개발원 생활관 1층	- 이용시간 : 점심(12:00 ~ 12:30), 저녁(18:00 ~ 19:00) - 이용방법 : 식권 사용(3,500원/1식) - 식권 판매 : 인재개발원 식당 입구 자판기 (현금, 카드이용)

서울연구원 차량 이용

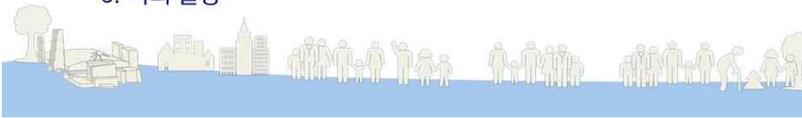
12

차량 이용

구 분	이 용 안 내
연구원 차량 이용 (출장)	- 배차신청 : 업무와 관련 연구원 차량을 이용하여야 할 경우, 인터넷 또는 경영지원팀 차량관리담당자(김영민, 1336)에게 신청 - 업무용 차량 : 7대 (승용차 : 6대 / 승합차(스터렉스) : 1대) - 연구원 ↔ 서울시 간 차량서를 운행 .운행목적 : 서울시와의 업무연락(서울시 발송문서 및 우편물 발송) .출발시간 : 연구원 정문 13:00 ↔ 서울시 분청 14:00경 .이용차량 : 스텔렉스(월요일~금요일)
출퇴근 차량 운행	- 출근 : 사당, 교대, 남부터미널역 인근에서 07:50 ~ 08:42에 출근버스 운행 - 퇴근 ※ 시간표 .18:10 ~ 18:15, 인재개발원 및 데이터센터 퇴근 차량 운행 .19:00 ~ 22:30, 30분 간격으로 남부터미널까지 연구원 스텔렉스 차량을 퇴근차량으로 운행

03. 복무

1. 출퇴근
2. 대외활동
3. 시내·외 출장
4. 휴가
5. 대학(교) 출강 및 겸임교수 임용 허가
6. 국외 출장



서울연구원 복무개요 및 대외활동

14

출퇴근

근무요일	근무시간	중식시간
월 - 금	09:00 ~ 18:00	12:00 ~ 13:00

※ 중식시간은 구내식당 운영 상황 등에 따라 변경될 수 있음.

1) 출근

- 직원은 근무시간 시작 전 까지 출근하여야 하며, 출근하지 못할 경우 당일 09:00시 이전에 부서장 또는 하루팀장에게 지각함을 신고하여야 함
 ※ 12:00시까지 신고가 없을 경우 무단결근 처리

2) 퇴근

- 지정된 퇴근시간 이후 퇴근함이 원칙이나 개인사정 등으로 조기퇴근 할 경우 반가송인을 받은 후 퇴근

3) 자율출퇴근

- 운영시간 : (1안) 07:00~16:00 (2안) 08:00~17:00 (3안) 10:00~19:00

대외활동

휴가 대상

- 타 기관의 용역 또는 자문행위, 대학 등의 출강, 학술대회 등에서 본 연구원을 대표하는 발표 또는 토론, 연구원의 연구결과를 본인 개인명의로 발표하는 행위, 기타 다른 직을 겸하는 행위 등의 모든 활동.
 ※ 단, 국가나 지방자치단체 또는 그 투자출연기관, 학회 등으로부터 요구 받은 활동(심사, 평가, 자문, 발표, 회의, 사회, 강연, 강연, 구두자문, 원고작성 등)은 대외활동 허가에서 제외하고 지역에 따라 시내·외 출장으로 처리

활동허가: 출장 전 전자결재로 결재권자의 허가를 받은 후 실시

금액신고: 대외활동 요청기관이 국가나 지방자치단체인 경우는 해당되지 않으며, 기타 대외활동에 따른 대가 금액을 미리 알 수 없는 경우에는 대외활동 종료 후 경영정보시스템에 금액 작성하여 입력

서울연구원 시내·외 출장

15

출장허가

출장 전 전자결재로 결재권자의 허가를 받은 후 실시

시내출장

□ 출장비 지급 기준

구 분	연구원 차량 이용 시	연구원 차량 미이용 시
출장시간 4시간 이상	1만원	2만원
출장시간 4시간 미만	미지급	1만원

※ 월 5회에 한하여 지급

※ 출장비 미지급 대상

- 연구원 차량을 이용하는 출장
- 자원 봉사 활동
- 출장기관에서 출장비를 부담하는 경우

시외출장

구 분	주 요 내 용
출장비 수령	- 출장내용 : 업무관련 출장으로 출장비가 필요한 경우 - 결재방법 : 전자결재(지방자치연구기관 구분 : 시외출장으로 허가)를 받은 후 실시
출장비 미수령	- 출장내용 : 초청 등에 의한 출장으로 출장비용을 관련기관에서 부담하여 출장비가 필요 없는 경우 - 결재방법 : 전자결재(복무의 시외출장으로 허가)를 받은 후 실시

서울연구원 휴가

16

휴가

휴가의종류: 연가(반기), 병가, 공가, 청가, 특별휴가

연차휴가 **≠ 연차유급권**

병 가

- 질병, 상해 등으로 인하여 집무가 불가능한 상태이거나 다른 직원의 건강에 영향을 미칠 우려가 있을 때 부서장의 허가를 받아 시행

- 병가 기간은 연 60일 이내로 하되 5일 이상인 경우 의사의 진단서를 인사복지팀에 제출

(단, 공무상 질병이나 부상으로 인한 병가는 연 180일까지 허가)

공 가

- 병역의무에 따른 소집, 공무상의 법원 소환, 법률규정에 의한 투표참여 및 천재지변 등으로 출근이 불가능한 경우 허가

- 허가기간은 각각의 사유에 의하되 증빙자료 첨부하여 허가 요청

청 가: 경조사가 발생했을 경우 복무규정 따라 허가 **≠ 발표**

출산휴가

- 남녀고용평등과 일·가정 양립 지원법 등 관계법령에 의거 산전 후 90일 이내 (산후에 45일 이상)

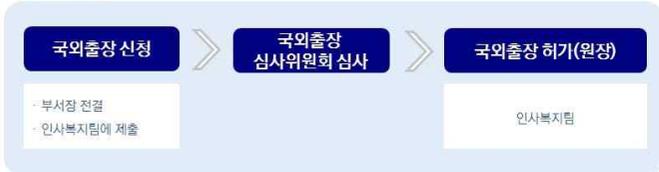
특별휴가

- 연구에 현저한 실적이 있거나 근무성적이 우수한 자, 기타 부득이한 사유가 있는 자에 대하여 근무에 지장을 초래하지 않는 범위 내에서 특별휴가를 줄 수 있음.

대학교 출강 및 겸임교수 임용 허가



국외 출장



04. 정보시스템

- 1. 정보시스템 현황
- 2. 내부포털시스템 이용방법



구분	내용	비고
내부포털	공지사항, 신규규제, 신규지식, 신차도서 등의 기본 정보제공	SSO, Enview, 통합검색
그룸웨어	이메일, 전자결재, 전자문서 기록물결, 설문조사, 회의실 신청, 각종 게시판	모바일 서비스 제공
경영정보시스템 (MIS)	예산, 회계, 인사, 급여, 법인카드, 시내여비, 연말정산 등 각종 행정정보관리	전자결재와 연동되어 구현
지식정보시스템	지식공유(KMS, 연구노트), 기초자료관리(GIS, Navi, Photo Navi 등)	연구노트는 과제단위의 자료 공유 용
전자도서관	도서관리시스템, 전자도서관 홈페이지, 메타검색 등	전자저널, e-book 등 제공
정보보안	방화벽, 웹방화벽, VPN, 스텔러단, 내 PC 지키미 등	매월 셋째주 수요일은 사이버 보안인간의 날 행사 시행
무선 와이파이	연구원내 AP는 업무망과 분리	3개월 단위로 비밀번호 변경

서울연구원 내부포털시스템 이용방법

1) 최초 접속방법

- 사이트 주소 : <http://portal.sir.re.kr>
- 로그인 계정 / 비밀번호 : 이메일ID / 123456 (로그인 후 반드시 변경)

2) 일반 기안문서

분류	내용
일반기안	- 표준기안문: 어떤사안에 대하여 내부적으로 의사를 결정하기 위하여 검토 또는 판단이 필요한 경우에 결재를 받음. 수신부서를 지정 시 해당 부서로 문서 발송 - 대외표준기안문: 기안한 문서가 결재완료 시, 대외기관으로 발송되는 결재문서 사용시 사용되는 기안문 - 대외문서 공람: 대외기관에서 문서 수신 시, 문서를 상급자에게 보고하거나 공람 시 사용
지급기안	- 예산 지출이 필요한 경우에는 반드시 지급기안 기안문을 사용하여야 하며, 일련된 예산과목 및 예산액은 경영정보시스템의 예산관리와 회계관리 부문과 연계되어 처리됨
업무협조	- 타 부서의 업무협조를 구하기 위한 간략한 기안문
복 무	- 시내출장: 시내출장시 복무 결재를 통해 상급자의 허가를 받음, 연구원 차량 미사용시 출장비를 지급받게 됨 - 대외활동: 대외활동 시 상급자의 사전 허가를 받아야 함, 대가를 받는 대외활동시에는 대가액을 기입하여야 함 - 근무상황부: 연가, 병가, 휴가 등 신청시에 사용 - 사회출장: 사회출장비 지급시에는 지급기안을 별도로 하여야 함
인사양식	- 임용요구서, 사직권 등 양식 사용
기타신청	- 연구조직위원회 의결서, 연구원 발간물 신청서, 파일서버 사용신청서 등 사용

3) 지급기간

분류	내용
일반지급기간	아래의 특정 지급양식을 제외한 일반 예산집행을 위해 사용함
조사정리원	조사정리원비 지급을 위해 사용함
자문 회의	자문회의비 지급을 위해 사용함
계약	계약을 통해 예산집행이 이루어지는 경우 사용함
시외 출장	시외출장 시 출장비를 지급받기 위해 사용함

4) 환경설정

- 부재설정: 출장 등 자리를 비울 경우 이용되는 기능입니다.
부재중 선택 후 결재대행자 지정 → 부재유형, 부재기간 선택 → 나의 부재설정 적용 클릭

05. 반부패 및 양성평등

1. 임직원 행동강령, 정보 및 시설보안 준수
2. 직장 내 성희롱 성폭력 예방 가이드
3. 연구원 폭력예방 운영체계



연구원 임직원 행동강령 14대 의무

1. 공정한 직무수행을 저해하는 알선·청탁 등의 금지
2. 인사의 부당한 개입이나 청탁 금지
3. 자신이 수행하는 직무와 관련하여 이해관계가 있을 경우 참여 및 의사결정을 회피
4. 업무수행을 위한 예산의 목적 외 사용 금지
5. 공정한 직무수행을 저해하는 지시, 알선, 청탁의 금지
6. 직위를 이용한 이권개입의 금지
7. 업무용 차량 등 연구원 소유자산의 사적 용도 사용·수익 금지
8. 직무관련 정보를 이용한 거래 등의 행위 금지 (주식, 유가증권, 부동산 등)
9. 직무관련 금품 등을 받거나 제공하는 행위 금지
10. 계약이행에 있어서 청렴한 계약체결 및 이행
11. 모든 정보를 정당하고 투명하게 획득하고 관리
12. 투명한 회계원칙에 따른 예산 집행
13. 건전한 경조사 문화의 정착을 위한 순수수범
14. 성적 유혹 및 수치심을 유발시키는 행위 금지

정보보안 및 시설관리

연구원 가족 여러분 오늘 하루도 수고하셨습니다.
보안관 하루를 마치고 퇴근하시거전
다음의 사항을 한번 더 확인해주세요.

첫째, 개인정보*가 포함된 서류나 업무관련 기밀서류는 최우선 노출되지 않도록 캐비닛에 보관해주세요.

*개인정보란?
= 성명, 전화번호, 생년월일, 학력, 경력, 재산정보 등 개인을 식별하고 평가할 수 있는 정보

둘째, 화재의 위험이 있는 건물 기구는 반드시 안전을 차단해주세요.
* 난방기, 커피메이커, 커피포트 등

셋째, 개인용 PC의 전원을 종료해주세요. 불필요한 전원은 소등하여서 에너지 절약에 동참해주세요.

넷째, 도난방지를 위하여 최종확실하는 출입문의 개폐 여부를 확인하시고 퇴실시 반드시 잠금주세요.

서울연구원 직장내 성희롱, 성폭력 예방 가이드

성희롱 피해자

성희롱 피해자가 되지 않으려면

- 의사표현은 분명히
- 성적 언동에 대하여 이의를 제기
- 성희롱 당한 동료와 공동 대응
- 업무시간 외 원하지 않는 만남 회피
- 연구원에 예방대책 마련 요구

성희롱 피해를 당했을 때의 대처방안

- 명확한 거부 의사 표시
- 중단을 요구하는 편지 등보
- 증거자료 수집
- 상급자, 성희롱 상담자 등에게 상담 요청
- 연구원에 문제 제기

성희롱 가해자

행위자가 되지 않으려면

- 음담패설 등 자제
- 외모·사생활에 지나친 간섭 자제
- 불필요한 신체접촉 시 자제
- 상대방의 거부 의사 시 즉시 중단
- 사적인 만남 강요 금지
- 성희롱 예방프로그램에 적극 참여

행위자로 지목되었을 때의 대처방안

- 즉시 사과
- 피해자의 요구사항 이행
- 징계가 합당하면 수용

서울연구원 폭력예방 상담(신고) 및 운영체계

폭력이란? 성폭력, 성매매, 성희롱, 언어폭력, 가정폭력 등

기관장 Hot Line ※ E-mail, 전화, 대면 상담 및 신고 가능합니다.

김수현 신상호	전화번호 : 1001, 1002 전화번호 : 1252, 1221	E-mail : shkimsdi@si.re.kr E-mail : sch@si.re.kr
------------	--	---

부서별 고충 상담원 ※ 상담이 필요한 직원은 부서와 무관하게 전화 및 e-mail로 고충 상담 및 신고할 수 있습니다.

부서	기획조정본부	도시사회 연구실	시민경제 연구실	도시경영 연구실	교통시스템 연구실	안전환경 연구실	도시공간 연구실	도시정보센터	공공투자 관리센터
상담원	전말숙	백선혜	반정화	김귀영	이신혜	송인주	맹다미	강항숙	김동성
내선번호	1023	1294	1239	1240	1117	1165	1178	1026	1151
E-mail	reverber@si.re.kr	seonbaik@si.re.kr	jhpan@si.re.kr	gykim@si.re.kr	newsun@si.re.kr	injusong@si.re.kr	dmaeng@si.re.kr	sunwoo@si.re.kr	dkim716@si.re.kr

고충상담창구 상담원 ※ E-mail, 전화, 대면 상담 및 신고 가능합니다.

박용순 손아영	전화번호 : 1345 전화번호 : 1332	E-mail : pbs@si.re.kr E-mail : ayson@si.re.kr
------------	----------------------------	--

운영체계 ※ 각 위원회 구성은 피예내용, 피예자, 가해자 등을 고려하여 내외부 전문가로 구성 운영

상담 및 신고 → 조사 (조사위원회) → 폭력 고충 심의 (고충 심의위원회) → 정제 심의 (인사위원회)

서울시 인권센터 신고 가능

시민인권보호관 Hot라인 신고 전화 : 2133-7979 E-mail : 7979@seoul.go.kr	인권센터 신고 전화 : 2133-6378 E-mail : sangdam@seoul.go.kr
--	--

※ 서울시 인권센터에 신고할 수 있으며, 연구원 자체 조사결과에 의의가 있을 경우 서울시 인권센터에 조사 의뢰도 가능합니다.

감사합니다.

[붙임 3]

교육훈련 후기

소 속		직 급		성 명	
교 육 명		교 육 기간	2016. ~ 2016.		
교 육 장소		교 육 비	(₩ 원)		
〈교육 주요내용〉		〈수강 소감〉			
교육평가 [해당란에 ●]	구 분	매우만족	만족	보통	불만족
	내용 이해도				
	업무 적용성				
	교육 효과성				
	<총 평> 교육의 장·단점 위주로 작성 하여 주시기 바랍니다.				
〈연구원 교육프로그램에 대한 건의사항〉					
2016년 월 일					
작 성 자 : (서 명)					

※ 교육훈련 후기는 차기 교육훈련 계획 수립 시 참고자료로 활용하고자 하오니 협조하여 주시기 바랍니다. 감사합니다.