



|      |              |
|------|--------------|
| 문서번호 | 총무과-8521     |
| 결재일자 | 2016.4.6.    |
| 공개여부 | 대시민공개        |
| 방침번호 | 구청장 방침 제142호 |

|        |        |      |        |      |              |
|--------|--------|------|--------|------|--------------|
| 주무관    | 후생노무팀장 | 총무과장 | 행정관리국장 | 부구청장 | 구청장          |
| 김준섭    | 방돈석    | 박봉주  | 김종순    | 이비오  | 04/06<br>정원오 |
| 협<br>조 |        |      |        |      |              |
|        | 인사팀장   | 송재훈  |        |      |              |

**톡! 톡! 튀는 선진행정 접목을 위한**

# 2016년 직원 **국외 연수** 추진계획



## 성 동 구

(총무과 후생노무팀)

특! 특! 튀는 선진행정 접목을 위한

## 2016년 직원 국외 연수 추진계획

국외 주요도시의 선진행정과 변화 트렌드를 직접 체험할 수 있는 현장중심의 연수를 지원하여 글로벌 인재를 양성하고 일과 휴식의 조화로 업무의 효율성을 높이고자 함

### I 추진근거

- 「지방공무원법」 제77조(능력 증진을 위한 사항)
- 「서울특별시 성동구 공무원 후생복지에 관한 조례」 제7조
- 「서울특별시 성동구 공무국외여행 규정」

### II 추진방향

- 국외 주요도시의 현장방문에 따른 선진행정 경험으로 우리 구정에 접목가능한 벤치마킹 및 사례 발굴
- 현장학습, 체험중심의 업무역량 강화에 중점을 두고, 다양한 문화 체험을 통하여 자신감 있는 글로벌 인재 양성
- 팀별 자율연수를 통하여 자기주도적 능력을 배양하고 구성원 간 친밀한 유대감 형성에 따른 조직 내 긍정적 마인드 향상
- 업무에 지친 직원들에게 재충전의 기회와 휴식을 제공하여 즐겁고 행복한 일터 조성

#### ※ 2015년 국외 연수 운영결과

- 연수기간: 2015. 10. 1. ~ 11. 30. (기간 중 10일)
- 연수인원: 총 9명 (※ 신청인원 11명)
- 연수지역: 3개국(미국, 스페인, 터키)
- 소요예산: 11,700천 원(1,300천 원×9명)

### Ⅲ

## 추진개요

### □ 직원 국외연수

- 연수기간: 2016. 5. 23.(월) ~ 9. 30.(금), 기간 중 10일 내외
- 인 원: 10명
- 연수지역: 팀별 자율선정(유럽, 미주, 오세아니아, 아시아 등)
- 연수과제: 우리 구와 접목 가능한 사례 발굴 등
- 지원내용: **1인당 1,300천 원 여행경비 지원**
- 추진절차



### □ 가족·지인과 다함께 떠나는 「가·지·다(家·知·多) 배낭여행」(신규)

- 연수기간: 2016. 5. 23.(월) ~ 9. 30.(금), 기간 중 10일 내외
- 인 원: 20명 내외
- 지원내용: **연가가 아닌 공가부여(최대 10일), 예산지원 없음**
- 선정기준 및 절차: 직원 국외 연수 기준 및 절차에 따라 선정

## IV

# 세부 추진계획

## 1. 직원 국외 연수

### □ 연수목적

- 세계화·국제화 시대에 해외 우수사례를 체험할 수 있는 기회를 제공하여 새로운 아이디어를 발굴하고 끊임없이 연구·개선하는 조직문화 조성

### □ 기간 및 지역

- 기 간: 2016. 5. 23.(월) ~ 9. 30.(금), 기간 중 10일 내외
  - 지 역: 팀별 자율선정(유럽, 미주, 오세아니아, 아시아 등)
    - 연수대상자 중 선호하는 지역(대륙) 간 팀 구성 지원
    - 외교부 여행경보제도 1단계(여행유의) 이상에 해당하는 지역 제외
- ※ 단, 연수기간 중 국내·외 재난과 비상상황 발생 시 즉시 귀국**

### □ 대상자 선정 및 운영

- 대 상: 우리 구 전 직원
- 선정인원: 10명 이내

#### 배낭연수 제외자

- 가. 5년 이내 장·단기 區 예산 지원을 통한 국외연수자
- 나. 5년 이내 가·지·다(家·知·多) 배낭연수자
- 다. 우리 구 실제 근무경력 2년 미만인 자
- 라. 공로연수 및 휴직·파견 중인 자
- 마. 최근 2년간 징계처분을 받았거나 징계처분 요구 중에 있는 자

○ 연수선정 기준: 재직기간에 따른 그룹별 인원 선정

| 구 분 | 대 상             | 선정인원  | 비 고               |
|-----|-----------------|-------|-------------------|
| A그룹 | 재직기간 5 ~ 10년 미만 | 3명 내외 | 기준일:<br>'16.3.31. |
| B그룹 | 재직기간 10년 이상     | 3명 내외 |                   |
| C그룹 | 재직기간 15년 이상     | 4명 내외 |                   |

※ 신청인원 미달 시 신청자 중 재직기간 5년 이하도 선정

○ 우대항목

| 구 분 | 우 대 대 상 자                  | 비 고                           |
|-----|----------------------------|-------------------------------|
| 1순위 | 약속사업 이행실적 우수 등 구정 기여도 높은 자 | 경합 시<br>우대항목<br>해 당 자<br>우선선발 |
| 2순위 | 친절공무원으로 추천받았거나 친절시책 우수 이행자 |                               |
| 3순위 | 고질적·반복적 특이민원 업무담당자         |                               |
| 4순위 | 장기재직자                      |                               |

※ 단, 심의결과 국·구의회·보건소·동 주민센터 중 한쪽으로 집중 선정될 경우 균형조정

○ 지원내용: 1인당 1,300천 원 여행경비 지원

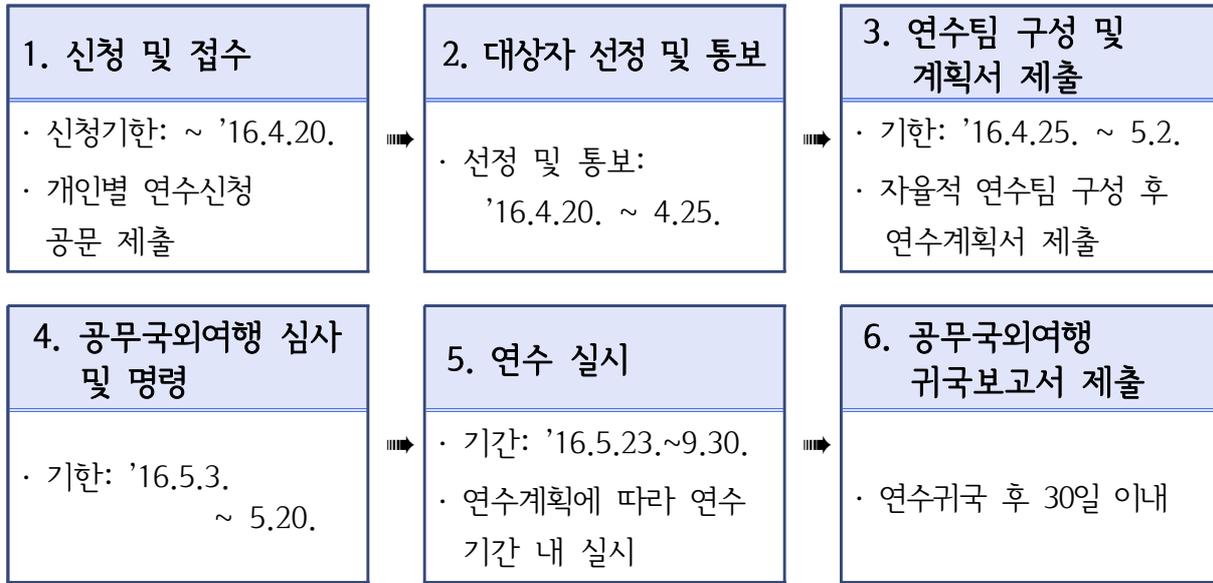
○ 국외 연수팀 운영

- 연수일정·지역·형태(자유여행, 패키지 등)에 따라 5명 내외 팀 구성
- 팀장·총무 지정하여 연수준비부터 귀국 시까지 팀장 책임 하에 연수 실시
- 팀 구성 후 5일 이내 공무 국외여행계획서 제출

○ 국외 연수대상자 심의

- 선정방법: 후생복지운영위원회에서 개인별 적격 심사 후 선정 기준에 따라 대상자 선정

□ **연수 추진절차 및 일정**(여행국, 여행사 일정에 따라 변경가능)



□ **유의사항**

- 국외연수 참여 시 5년 내 '직원 국외연수' 및 '가(家)·지(知)·다(多) 배낭연수' 제외
- 공무국외여행 귀국보고서 미제출 시 향후 국내·외 연수 및 체험활동 제외
- 공무국외여행계획서에 따라 연수를 실시하고, 건강 및 안전관리 철저  
- 연수계획상 일정, 인원 등 변경사항 발생 즉시 총무과 통보
- 연수기간 동안 업무공백이 발생되지 않도록 업무대행 철저

**2. 가지·다(家·知·多) 배낭연수** ※ 2015년 노사실무협의 시 협의사항

□ **연수목적**

- 가족(家族) 또는 지인(知人)과 다(多)함께 국외 배낭연수를 희망하는 직원에게 연가가 아닌 공가를 부여하여 선진문화 체험 및 현장중심의 연수 기회를 제공하여 업무의 효율성을 증대하고자 함

□ **기간 및 지역**

- 기 간: 2016. 5. 23.(월) ~ 9. 30.(금), 기간 중 10일 내외
- 지 역: 자율선정(유럽, 미주, 오세아니아, 아시아 등)  
- 외교부 여행경보제도 1단계(여행유의) 이상에 해당하는 지역제외

## □ 대상자 선정 및 운영

- 대 상: 전 직원(직원 국외연수 자격에 부합하는 직원)
- 선정인원: 20명 내외
- 지원내용: 공가일수 최대 10일 부여(5년 내 1회)
- 선정기준·심의 및 절차: 직원 국외 연수 기준과 동일하게 추진
- 연수비용: **본인부담 100%(구 예산 미 지원)**

## □ 유의사항

- 배낭연수 참여 시 5년 내 '직원 국외연수' 및 '가(家)·지(知)·다(多) 배낭연수' 제외
- 공무국외여행 귀국보고서 미제출 시 부여한 공가는 개인연가로 전환

## V 소요예산

### □ 직원 국외연수: 13,000천 원

- 산출내역
  - 산출근거: 1,300,000원×10명=13,000,000원
  - 예산과목: 총무과, 지방공무원 육성, 고객만족 및 직원복지 증진, 우수공무원 지원, 여비, 국제화여비(202-04)

### □ 가(家)·지(知)·다(多) 배낭연수: 비 예산

## VI 행정사항

- 국외연수대상자 선정 및 통보 ----- 총무과
- 관외출장 처리, 대직자 지정 및 업무 인수인계 ----- 연수팀
- 연수 후 30일 이내 팀별 귀국보고서 제출 ----- 연수팀
- 연수 후 공무 국외여행 귀국보고서 관리 ----- 총무과, 기획예산과

- 붙임 1. 공무국외여행계획서 1부.  
2. 공무국외여행 귀국보고서 1부. 끝.

**붙임 1**

**공 무 국 외 여 행 계 획 서**

**1. 여행계획 요약**

|                    |                       |    |    |    |    |
|--------------------|-----------------------|----|----|----|----|
| 여 행 목 적            |                       |    |    |    |    |
| 여 행 동 기<br>및 배 경   |                       |    |    |    |    |
| 여 행 기 간            | 20 . . ~ 20 . . ( 일간) |    |    |    |    |
| 여 행 국              |                       |    |    |    |    |
| 여 행 자              | 성 명                   |    |    |    |    |
|                    | 생 년 월 일               |    |    |    |    |
|                    | 소 속                   |    |    |    |    |
|                    | 직 위                   |    |    |    |    |
|                    | 직 급                   |    |    |    |    |
|                    | 여 행 경 비               | \$ | \$ | \$ | \$ |
| 여 행 경 비<br>부 담 기 관 |                       |    |    |    |    |
| 기 타                |                       |    |    |    |    |

※ 작성요령

1. 여행국의( )는 경유국(항공편 이용에 따른 단순 경유국을 말함.)을 기재
2. 소속은 담당관·과·동까지 기재

## 2. 여행세부계획

### 가. 여행목적

- 1) 여행하고자 하는 구체적 동기 및 배경
- 2) 여행하여 수행하는 세부내용 (2명 이상 동행하는 경우 개인별 임무)
- 3) 여행함으로써 얻어지는 효과

### 나. 여행일정

| 일 자 | 출 발 지 | 도 착 지 | 방문기관 | 업무수행내용 | 접촉예정인물 |
|-----|-------|-------|------|--------|--------|
|     |       |       |      |        |        |

### 다. 여행경비

| 성 명 | 계  | 항공료 | 채 재 비       |             |             | 준비금 | 교육비 | 기 타 |
|-----|----|-----|-------------|-------------|-------------|-----|-----|-----|
|     |    |     | 일 비         | 식 비         | 숙직비         |     |     |     |
|     | \$ | \$  | \$×일<br>=\$ | \$×일<br>=\$ | \$×일<br>=\$ | \$  | \$  | \$  |

### 3. 자료수집계획협의 및 귀국보고서 자료제출 확인

| 1. 여행계획   |                           |      |      |                |    |  |    |
|---|---------------------------|------|------|----------------|----|--|----|
| 소속기관  |                           | 연락처  |      | 동행인원<br>(본인포함) |    |  |    |
| 여행자   | 성명                        |      | 생년월일 |                | 직위 |  | 직급 |
| 여행기간  | 20 . . . ~ 20 . . . ( 일간) |      |      |                |    |  |    |
| 여행지   |                           |      |      | 방문기관           |    |  |    |
| 여행목적  |                           |      |      |                |    |  |    |
| 2. 자료수집계획   |                           |      |      |                |    |  |    |
| - 자료의 내용 및 종류   |                           |      |      |                |    |  |    |
| ①   |                           |      |      |                |    |  |    |
| ②   |                           |      |      |                |    |  |    |
| - 수집방법 (출처):  |                           |      |      |                |    |  |    |
| - 활용방안:   |                           |      |      |                |    |  |    |
| - 기대효과:   |                           |      |      |                |    |  |    |
| 3. 귀국보고서 및 수집자료 제출사실(최근 3년 이내 재여행자에 한함)   |                           |      |      |                |    |  |    |
| 성명  | 여행기간                      | 여행목적 | 제출여부 |                |    |  |    |
|   |                           |      | 보고서  | 자료             |    |  |    |
|   |                           |      |      |                |    |  |    |
|   |                           |      |      |                |    |  |    |
| <p>작성자 소속:</p> <p>직급(직위):</p> <p>성명: (서명)</p> <p>위와 같이 확인합니다.</p> <p>20 . . . .</p> <p>확인자: 기획예산과장 (서명)</p> |                           |      |      |                |    |  |    |

**I. 출장개요**

- 목적
- 기간
- 대상국가 및 방문기관
- 여행자 인적사항

**II. 출장내용**

- 주요 활동내용 \* 일정별 또는 활동내역별로 작성

**III. 벤치마킹 및 특이사항**

(최신정보、기술 및 제도개선에 관한 사항, 보고내용의 활용방안, 유사 목적으로 여행하게 될 여행자를 위한 조언, 그 밖에 지방자치발전에 기여할 수 있는 사항 등을 기술)

**IV. 맺는말****V. 첨부자료**

- 공무국외여행계획서
- 계획에 따라 현지 일정이 진행되었음을 증명할 수 있는 자료
  - 항공권 및 열차、버스 승차권 등
  - 호텔 등 숙박비 영수증(또는 Invoice)
  - 회의 참석 또는 기관 방문 시 면담、회의 장면 사진 등

※ 승차권 등 첨부자료는 가급적 스캔 또는 디지털카메라 접사 촬영하여 보고서에 첨부하되, 개인정보 노출에 유의 (필요시 부분 삭제)