

문서번호	경영기획실-1884
보존기간	년
결재일자	2016.03.10.
공개여부	공개
방침번호	

★주임	기획조정팀장	경영기획실장	대표이사	
안은정	이미자	김영오	03/10 임성규	
협조				

2016년 지시(요청)사항 관리계획





사전 검토항목

※해당사항이 없을 경우 '무 ■'로 표시하시기 바랍니다.

검토항목	검 토 내 용
중 장 기 비 전 전	<ul style="list-style-type: none"> 5 대 전 략 방 향 : 신뢰받는 조직 만들기 19대세부전략과제 : 투명하고 공정한 조직운영 공시
재 단 내 부 협 의	<ul style="list-style-type: none"> 감 사 실 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■ 연 구 평 가 본 부 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■ 경 영 기 획 실 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■ 공 공 협 력 본 부 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■ 지 역 복 지 본 부 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■ 서 울 사 회 복 지 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■ 공 익 법 센 터 창 동 주 민 센 터 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■ 추 진 지 원 단
외 부 관 계 자 협 의	<ul style="list-style-type: none"> 서 울 시 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■ 자 치 구 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■ 기 타 단 체 · 기 관 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 ■
시 민 소 통 계 획	<ul style="list-style-type: none"> 사 전 준 비 단 계 : 설명회 <input type="checkbox"/> 간담회 <input type="checkbox"/> 교 육 <input type="checkbox"/> 설문조사 <input type="checkbox"/> 자문회의 <input type="checkbox"/> 온라인 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> () 사 업 진 행 단 계 : 설명회 <input type="checkbox"/> 간담회 <input type="checkbox"/> 교 육 <input type="checkbox"/> 설문조사 <input type="checkbox"/> 보고서 <input type="checkbox"/> : 캠페인 <input type="checkbox"/> 자문회의 <input type="checkbox"/> 홍보물(정보지,리플릿 등) <input type="checkbox"/> 온라인 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> () 완 료 후 마 무 리 : 설명회 <input type="checkbox"/> 간담회 <input type="checkbox"/> 성과보고회 <input type="checkbox"/> 보도자료 <input type="checkbox"/> (성 과 보 고 단 계) : 설문조사 <input type="checkbox"/> 칼럼/기고문 <input type="checkbox"/> 보고서 <input type="checkbox"/> 평가회의 <input type="checkbox"/> 온라인 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> ()

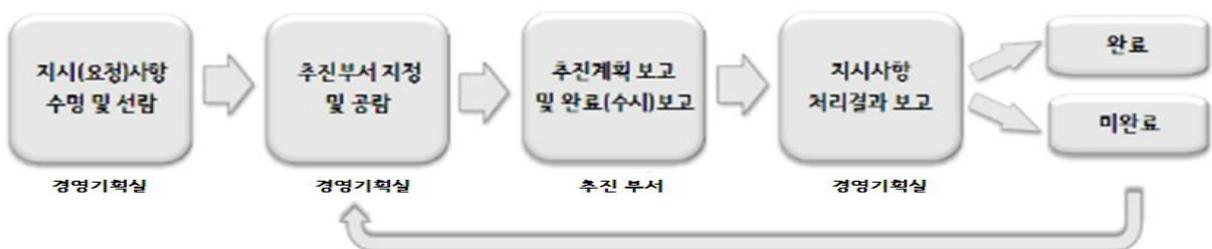
2016년 지시(요청)사항 관리계획

I 추진 방향

- 업무 효율화를 위한 체계적인 지시사항 관리시스템 확립
- 처리계획 수립 및 이행상황 모니터링을 통한 체계적 개선 관리
- 지시사항 처리결과보고 정례화를 통한 책임 강화

II 추진 개요

- 대 상 : 2016년도 시장, 부시장, 대표이사 지시(요청) 및 훈시 사항
- 기 간 : 처리유형에 따른 기한 마련 및 준수
- 추진 주체
 - 수명 및 통보, 정례 결과보고 : 경영기획실 기획조정팀
 - 추진계획 수립 및 보고, 추진, 사안별 결과보고 : 각 처리부서
- 방 법
 - 수명 및 보고 : 내부 회의 및 공문서, 별도 보고 등
 - 지시(요청)사항 관리 : 관리번호 부여 및 처리유형 분류, 이행상황 점검
- 절 차



III

추진절차 및 내용

1. 지시(요청)사항 발생

- 대표이사 지시(요청)사항
 - 업무보고 및 각종 내부회의 등
- 시장·부시장 지시(요청)사항
 - 서울시 공문 및 업무보고 등

2. 지시(요청)사항 및 훈시사항으로 구분

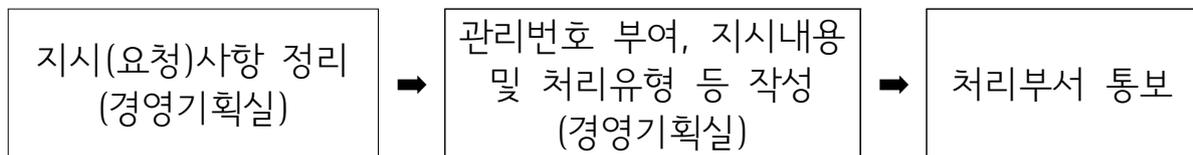
지시사항	훈시사항
별도의 추진계획을 수립하여 시행하거나 검토 후 보고할 필요가 있는 사항	계획수립은 필요하지 아니하나 직원 공람 및 수시교육 등으로 효과가 제고되어야 할 사항

3. 처리부서 지정 및 통보

- 시장·부시장 지시(요청)사항



- 대표이사 지시(요청)사항



※ 대표이사 지시(요청)사항 처리유형

처리유형	내 용
유형 1(기한 지정)	대표이사가 보고기한을 지정한 사항
유형 2(중요, 긴급사항)	신규 또는 중요사항추진 대안보고지시 등
유형 3(일상적 사항)	일상적 사항에 대한 추진 점검 강조 지시 등

※ 처리부서 유형

처리부서	내 용
총괄부서	1건의 지시(요청)사항을 2개 이상의 부서에서 추진해야 하는 경우 계획수립, 보고 등을 종합관리하는 부서
추진부서	해당 지시(요청)사항을 처리해야 할 부서
협조부서	지시(요청)사항의 원활한 추진을 위해 업무 분담·지원 등 협조해야 할 부서

□ 훈시사항

- 전 직원 공람(필요시 해당 부서 및 직원 공람)

4. 추진계획 수립 및 이행

□ 추진계획 수립 및 보고

- 처리부서의 추진계획 수립 및 보고

구분	최초 보고기한
유형 1(기한 지정)	해당 기한 내
유형 2(중요, 긴급사항)	지시 후 1주 이내
유형 3(일상적 사항)	지시 후 2주 이내

※ 연관된 지시(요청)사항의 통합관리

- 연계추진 : 기존 지시(요청)사항과 연계하여 추진해야 할 새로운 지시(요청)사항 (관련 지시(요청)사항의 번호·제목 등 명기)
- 보완추진 : 기존 지시(요청)사항의 보완, 재강조, 내용변경 (기존 지시(요청)사항의 하단에 보완추진)
- 처리부서에서는 연계된 지시(요청) 사항의 취지 등을 종합적으로 고려하여 연계추진

□ 완료 보고

- 이행 완료시 처리부서 자체 보고(사안에 따라 수시 보고)
- 보고 방법 : 전자결재, 회의 시 보고, 별도 보고 등

※ 추진부서가 2개 이상인 경우 총괄부서에서 타 추진부서 협조를 받아 추진계획을 수립 및 보고. 단, 총괄부서가 지정되지 않은 사항은 추진부서 각각 수립·보고.

5. 평가 및 보고

□ 처리사항 보고

- 매주 점검사항 실·본부장 회의 시 보고
- 반기별 처리현황 보고(상반기 및 연간보고)
- 지시사항 미완료 처리결과 피드백 실시

: 미완료된 지시사항은 해당부서로 다시 통보하여, 해당 실본부장이 보완조치계획을 재수립하여 추진할 수 있도록 통보

□ 시민·외부 전문가의 평가 자문

- 시민 입장에서 사업을 평가하거나 전문적 판단이 필요한 사항은 외부 평가 및 자문 실시

붙임 : 작성양식 1식. 끝.