

문서번호	전략경영본부-30
보존기간	년
결재일자	2016.01.05.
공개여부	공개
방침번호	

★주임	행정팀장	전략경영본부장	대표이사	
백인영	유준용	류명석	01/05 임성규	
협조				

## 2016년 정례조례 운영계획



# 2016년 직원 정례조례 운영 계획

직원 정례조례를 내실 있게 운영함으로써 주요정보 및 업무추진 방향성을 공유하고 직원 간 소통 및 공감의 기회를 제공하여, 조직의 결속력을 다지고 조직발전에 기여하고자 함.

## I 기본 방향

- 매월 정례조례를 실시하여 조직의 비전과 목표, 현안 등 주요 정보의 공유 및 소통기회의 정례화 추진
- 직원의 자발적인 참여를 바탕으로 한 다양한 프로그램 기획을 통해 소통과 화합의 장 마련

## II 추진 개요

- 일 시 : 매월 첫 주 월요일 혹은 화요일/ 오전 9시  
(※재단 행사 등 제반여건에 따라 일정 조정 가능)
- 장 소 : 재단 별관 및 본관 교육장
- 대 상 : 재단 전 직원 (계약직 등 포함)
- 내 용
  - 1) 국민의례
  - 2) 대표이사 말씀
  - 3) 실·본부 및 팀별 주요 현안 공유 및 협조체계 구축

4) 기타 주요 정보 공유 및 직원 소통 시간 등

- 국외출장 및 학습조직 결과 공유, 직원 소식(입·퇴사자 인사 등) 안내 등

### III 소 요 예 산

■ 예산액 : 금2,760천원(금이백칠십육만원)

(단위 : 천원)

편성목	산출내역		예산액
관서 업무비	진행비 (다과 구입 등)	1,500원 × 150명 × 12회	2,700
	진행비 외	5,000원 × 12회	60
총계			2,760

■ 예산과목 : 일반관리비, 운영경비, 경비, 관서업무비.

### IV 행 정 사 항

■ 다양한 직원참여 프로그램 기획으로 자발적인 참여 분위기 조성.

■ 사전 직원 안내 철저. 끝.