

문서번호	주택관리팀-5720
보존기간	5년
결재일자	2015.12.28
공개여부	공개
일상감사	대상아님

★ ◎

본부장 방침 제568호

팀 원	파트장	주거복지처장	주거복지본부장	
하은희	최광락	서종균	전결 12/28	
이종언				
협조				

2015년도 직무교육

2015년도 특정직직원 사내직무교육 결과보고

서울특별시 SH공사
(주거복지본부 주택관리팀)

2015년도 특정직직원 사내직무 교육결과보고

I 관련근거

- 주거복지센터 특정직직원 직무교육추진방향(본부장방침 제394호, 2015.09.07.)
- 주거복지센터 특정직직원 직무교육추진방향(본부장방침 제394호, 2015.09.07.)
- 주거복지센터 특정직직원 외부위탁직무교육결과보고(보고서과정)(주택관리팀-4826호, 2015.11.02.)
- 2015년도 특정직직원 사내직무교육 수요조사 실시(주택관리팀-5127호, 2015.11.19.)
- 2015년도 특정직직원 대상 사내직무교육 강사추천요청(주택관리팀-5296호, 2015.12.01.)
- 2015년도 특정직직원 사내직무 교육결과보고(시설물관련/발주/계약실무)(주택관리팀-5521호, 2015.12.16.)
- 2015년도 특정직직원 사내직무 교육결과보고(주택관리분야)(주택관리팀-5537호, 2015.12.17.)
- 2015년도 특정직직원 사내직무 교육결과보고(보고서과정)(주택관리팀-5599호, 2015.12.21.)

II 교육개요

1. 교육대상 : 교육과정별 희망자 총 90명(참조_교육과정별 수료자 참조)
- 사무원과정 : 신규직원 총35명(2014년도 입사자 4명 및 2015년도 입사자 31명)
 - 기술원과정 : 시설물관련 과정 희망자 총24명
 - 보고서과정 희망자 : 총 30명(기술원 8명, 사무원22명)

구 분	총 계	사무원 과정 (신입직원, 주택관리)	기술원 과정 (시설물관련 희망자)	보고서 과정 (보고서작성 희망자)
총 계	90명	35명	25명	30명
사무원	57명	35명	-	22명 (※18명 신입직원 중복신청)
기술원	33명	-	25명	8명

2. 교육과정 : 2015년도 특정직직원 사내직무교육(수요조사 실시결과 과정반영)

- 사무원 과정 : 신입직원대상 선호도 높은 주택관리분야 교육선정(8개 테마구성)
- 기술원 과정 : 기술원대상 선호도가 높은 시설물관련분야 선정(견적/발주/계약)
- 보고서 과정 : 보고서 공개과정(2일) 중 1일 핵심코스 설계

구 분	사무원 과정 (신입직원,주택관리)	기술원 과정 (시설물관련 희망자)	보고서 과정 (보고서작성 희망자)
	“선배에게서 배우는 주택관리 노하우!”	“시설물 일반 및 견적/발주/계약실무”	“한번에 통하는 1Page 보고서 작성”
과정명 (시수)	임대주택 유형 및 입주관리(1H) 퇴거관리 및 보증금반환, 압류(1H) 임대주택 명의변경(1H) 임대료,관리비장기체납자관리(1H) 주택소유자 처리(1H) 임대주택재계약(갱신계약)업무(1H) 임대보증금및임대료상호전환(1H) 입주자실태조사및불법전대방지(1H)	기술일반(3H) 시설물 관련 견적실무(2H) 시설물 관련 발주실무(1.5H) 시설물 관련 계약실무(1.5H)	한 눈에들어오는보고서틀세우기(2H) 보고서 작성의 문장기술 I (3H) 보고서 작성의 문장기술 II (3H)
총 계	8개 과정 (8시간)	4개 과정 (8시간)	4개 과정 (8시간)

3. 교육일정 및 교육장소

교육과정(교육명)	교육기간	교육장소	교육대상
사무원 과정 (선배에게서 배우는 주택관리 노하우!)	2015.12.11(금) (09~18시)	공사14층 대회의실	35명
기술원 과정 (시설물 일반 및 견적/발주/계약실무)	2015.12.11(금) (09~18시)	공사14층 기획상황실	25명
보고서 과정 (한번에 통하는 1Page 보고서작성)	2015.12.18(금) (09~18시)	공사14층 대회의실	30명

4. 교육시간 : 교육과정별 1일 과정(8시간)

5. 교육방법 : 사내집합교육

- 교육운영은 교육담당부서(주택관리팀)에서 시행
- 교육강사는 사내강사 및 외부강사를 초빙하여 실시
 - 선배에게서 배우는 주택관리 노하우! : 특정직직원 8명(사내강사)
 - ※ 특정직 선배기수 중 각 주거복지단에서 사내강사로 추천받은 자
 - 시설물 일반 및 견적/발주/계약실무 : 시설계획팀 건축직4명(사내강사)
 - 한번에 통하는 1Page 보고서작성 : 현창혁 교수(외부강사,한국능률협회 겸임교수)

[교육 세부일정]

○ 선배에게서 배우는 주택관리 노하우!

일자	교육시간	교육과정	교육강사(사내강사_특정직)	장 소
12.11 (금)	09:00~10:00	임대주택 유형 및 입주관리	김동열계장(강남주거복지센터)	공사14층 대회의실
	10:00~11:00	퇴거관리 및 보증금 반환, 압류	엄은정과장(송파거복지센터)	
	11:00~12:00	임대주택 명의변경	김명순계장(양천주거복지센터)	
	12:00~13:00	중 식(16층 구내식당)		
	13:00~14:00	임대료, 관리비 장기체납자 관리	이찬희과장(강서주거복지센터)	
	14:00~15:00	주택소유자 처리	김리라과장(성동주거복지센터)	
	15:00~16:00	임대주택 재계약(갱신계약)업무	김빛나계장(마포주거복지센터)	
	16:00~17:00	임대보증금 및 임대료상호전환	황예주주임(성북주거복지센터)	
	17:00~18:00	입주자실태조사 및 불법전대방지	원효범계장(노원주거복지센터)	

○ 시설물 일반 및 견적/발주/계약실무

일자	교육시간	교육과정	교육강사(사내강사_건축직)	장 소
12.11 (금)	09:00~12:00	기술일반 -시설물구조 및 씽크홀아카데미	박상하차장(시설계획팀)	공사14층 기획상황실
	12:00~13:00	중 식(16층 구내식당)		
	13:00~15:00	시설물 관련 견적실무 -이론및실무(개인 노트복지참)	이순구과장(시설계획팀)	
	15:00~16:30	시설물 관련 발주실무	조영태과장(시설계획팀)	
	16:30~18:00	시설물 관련 계약실무	서보현차장(시설계획팀)	

○ 한번에 통하는 1Page 보고서작성

일자	교육시간	교육과정		강사	
12.18 (금)	09:00~11:00	한 눈에 들어 오는 틀 세우기	<ul style="list-style-type: none">• 사람의 두뇌처리 프로세스와 보고서의 구조• 결론이 먼저인가, 설명이 먼저인가• 논리전개의 두 가지 기본 패턴• 한 눈에 들어오는 피라미드 구조• So What, Why So의 마법	현창혁교수 (KMA)	공사14층 기획상황실
	11:00~12:00	보고서 작성의 문장기술(Ⅰ)	<ul style="list-style-type: none">• 분명하고 명쾌한 메시지의 작성• 짧고 정확한 문장 작성 기법		
	12:00~13:00	중 식 (16층 구내식당)			
	13:00~15:00	보고서 작성의 문장기술(Ⅰ)	<ul style="list-style-type: none">• 논리 만들기의 기본• 문장 작성 기법적용(실습)• 참신한 제목 붙이기(실습)	현창혁교수 (KMA)	
	15:00~18:00	보고서 작성의 문장기술(Ⅱ)	<ul style="list-style-type: none">• 개조식 문장작성요령(실습)• 문장구조의 기본• 간단명료한 문장의 작성의 기술(실습)• 앞뒤의 논리적인 연결을 위한 기술(실습)• 단어 적절한 배치를 위한 기술(실습)		

Ⅲ

교육실시 결과보고

1. 수료기준 : 출석률 90%이상(비평가과정)

2. 교육이수현황(첨부_교육수료자 명단 참조)

○ 교육이수자 : 총89명(사무원과정 35명, 기술원과정 24명, 보고서과정 30명)

○ 교육미이수자 : 총1명(업무로 불참)

사무원과정(주택관리노하우) 35명		기술원과정(시설물관견적/발주/계약) 24명		보고서과정(보고서작성법)30명	
직 렬	성 명	직 렬	성 명	직 렬	성 명
사무원	김안나	기술원	강두희	사무원	정진숙
사무원	박서형	기술원	방영석	사무원	곽정우
사무원	이명현	기술원	윤용철	사무원	황미경
사무원	이아롱	기술원	백승협	사무원	조정아
사무원	정연순	기술원	강 훈	기술원	강두희
사무원	이형수	기술원	안재호	기술원	이경일
사무원	박경섭	기술원	장태영	기술원	권용두
사무원	이건수	기술원	여규호	기술원	이상협
사무원	정점현	기술원	조용희	기술원	김청석
사무원	정영미	기술원	양진수	기술원	정연남
사무원	김진희	기술원	이상원(8598)	기술원	진재복
사무원	박효주	기술원	양정호	기술원	이상원(8732)
사무원	김미진	기술원	황용규	사무원	정연순
사무원	남경덕	기술원	이학연	사무원	이형수
사무원	박기열	기술원	정연남	사무원	이건수
사무원	최정윤	기술원	신대우	사무원	정영미
사무원	장근하	기술원	조성규	사무원	김진희
사무원	박민우	기술원	김동익	사무원	박효주
사무원	안현중	기술원	김향용	사무원	박기열
사무원	김혜정	기술원	조철룡	사무원	최정윤
사무원	김인환	기술원	윤동혁	사무원	김미옥
사무원	김미옥	기술원	이수원	사무원	임지예
사무원	조영미	기술원	이정주	사무원	안성현
사무원	임지예	기술원	이경훈	사무원	김영환
사무원	안성현			사무원	김유경
사무원	연은정			사무원	김재강
사무원	김영환			사무원	윤상하
사무원	이민지			사무원	이은경
사무원	김유경			사무원	박은영
사무원	김재강			사무원	장유송
사무원	윤상하				
사무원	윤채린				
사무원	이은경				
사무원	박은영				
사무원	장유송				

3. 교육평가 결과반영

○ 교육훈련평정점수에 반영(임대주택관리전담직원 인사및운영내규 제66조)

- 교육이수자(89명)는 직무교육 이수시간 각 8시간 인정

1. 설문조사 결과(첨부_교육설문지 참조)

○ 2015년도 사내직무교육에 관한 전반적인 만족도는 평균 93.2%

- 시설물 견적발주계약실무 100%〉 보고서과정 97%〉 주택관리실무과정 82.6%순
- 만족사유로는 시설물/주택관리실무과정은 “실무에 도움이된다”, 보고서과정 “강의안우수”

○ 정기적 직무교육의 필요성 : “필요하다” 가 대다수 98.6%로 정기적 직무교육이 필요

문항	주택관리분야	시설물 견적/발주/계약실무	1Page 보고서작성
정기적 교육 필요성	○교육 필요성 : 100% -매우필요60.9%/필요39.1%	○교육필요성 : 100% -매우필요23.5%/필요76.5%	○교육필요성 : 96% -매우필요50%/필요46%
교육시 가장 필요영역	○가장 필요영역 (8개테마) -1순위(35.3%) : 퇴거관리및 보증금 반환,압류 -2순위(17.6%) :명의변경/주택 소유자처리/재계약업무 -3순위(5.9%) :주택유형입주관리 임대료,관리비장기체납관리 -기타과정 :주택관리시스템, 주택관리실무,공동주택관리규약	○가장 필요영역 (4개테마) -1순위: 발주실무(35.4%) -2순위: 계약실무(28.1%) -3순위:견적실무(21.4%) -4순위: 기술일반(9.1%) -기타 : 7.1% ○기타과정(추가 필요 과목) - 하자소송, 수배전설비분야, 공사준공시제경비정산, 소방시설물 점검용역관련, 견적발주 심화, 회계과정	○ 보고서 교육과정 참가 이유 -1순위: 개인개발(93%) -기타: 4%
교육 전반적 만족도	○ <u>교육만족도 : 82.6%</u> -매우만족39.1%/만족43.5% /보통13% ○만족사유 -1순위:실무도움만족 75% -2순위:강사만족 20% -3순위:강의안만족 5%	○ <u>교육만족도 : 100%</u> -매우만족23.5%/만족76.5% ○만족사유 -1순위:실무도움만족76.5% -2순위: 강의안만족17.6% -3순위: 강사만족 5.9%	○ <u>교육만족도 : 97%</u> -매우만족54%/대체만족43% ○만족사유 -1순위:강의안내용 우수89% -2순위:내용구성적절성 87% -3순위:실무에도움 85% -기타만족사항 : 시설만족도 20%, 운영만족도 80%
기타 의견	○추가 필요과목 및 이유 - 전세임대주택 재계약관리, 회계관리,소송업무,주거복지 입주민유형별상담기법 ○기타의견 -테마별강의시간(1시간)부족, 센터근무본사직원교육참여	○ 추가 필요과목 및 이유 -실질도움과정 : 발주및계약 실무,견적실무 ○ 기타의견 -실무밀접교육, 실습과정, 심화과정,주택매뉴얼과정 -교육시기조정(하반기 집중) -교육장소 개선(회의실)	○보고서 직무교육 유용 -실무, 문작작성요령, 기획 보고서 작성에 도움 ○보고서 과정 개선의견 -주기적개설요청 -과정별 시간배분 변경 -실습시간 불충분(2일연장) -교육시기 조정(연말조정) ○개선사항 및 건의사항 - 실무도움과정증가

V

소 요 예 산

○ 소요예산 : 금삼백이십사만사천육백사십원정(₩3,244,640)

○ 예산과목 : 임대, 경비, 교육훈련비(임대)

구 분	금 액	비 고
계	3,244,640원	
사내강사료	• 70,000원 × 12명 = 840,000원	• 사내강사별 일괄 70,000원 강사료지급
외부강사료	• 250,000원 × 8시간 = 2,000,000원	• KMA(한국능률협회)강사료 지급기준 참고 감액지급
기타운영비	중식비, 간식비, 기타운영비 총 404,640원	• 구내식당 식권, 생수, 음료, 다과 등 구입 • 기타 운영잡비

VI

행 정 사 항

1. 교육이수시간 인정 및 교육훈련 평가 점수에 반영

○ 임대주택관리전담직원 인사및운영내규에 의거하여 사내직무교육(사무원, 기술원/보고서교육) 이수시간을 직무교육 이수시간 인정 및 교육훈련평가 점수에 반영

2. 2016년도 직무교육 계획 수립시 교육설문조사 결과 및 건의사항 반영

○ 2016년도 직무교육 계획 수립시 정보화교육 이수자의 의견을 반영 및 사전 수요조사 등을 통하여 직무교육 계획 수립

- 붙임 1. 2015년도 사내직무교육수료자(사무원,기술원,보고서과정)
 2. 설문지(2015년도 사무원,기술원,보고서 사내직무교육)
 3. 2015년도 특정직 사내직무교육 사진(사무원,기술원,보고서과정). 끝.