

문서번호	기획조정실-3012
보존기간	영구
결재일자	2016.04.29.
공개여부	공개
방침번호	이사장 방침 제 133호

★팀장	기획조정실장	경영전략본부장	이사장	
협 조	시설안전본부장		복지경제본부장	
	문화체육본부장		상임감사	
	도로교통본부장			

이사장 주재 회의제도 개선계획

2016. 4

이사장 주재 회의제도 개선계획

□ 현행 회의제도

회의명칭	개최주기	참석자
본부장회의 (부서별 발굴안건)	· 매주 월요일	· 보고 : 해당 부서장, 팀장 · 배석 : 감사실장, 기획조정실장, 홍보마케팅실장
현장책임자회의 (현장 추진실적)	· 매월 1주차 목요일	· 보고 : 관리소장 · 센터장 · 센터팀장(23) · 배석 : 감사실장, 기획조정실장, 인사처장, 안전관리처장, 기획팀장, 성과팀장, 커뮤니케이션팀장, 관리소 소관팀장
미래전략회의 (부서 추진실적)	· 매월 2주차 목요일	· 보고 : 부서장(25) · 배석 : 기획팀장, 성과팀장, 커뮤니케이션팀장
핵심가치토론회 (특강, 주제발표)	· 매월 4주차 목요일	· 보고 : 주제 발표 부서장, 팀장 *특강 별도 · 배석 : 부서장(25), 팀장(68), 주니어보드(9)

□ 개선방향

- 리스크 및 대안 발굴 기능 강화
 - 안전 · 소송 · 언론 · 민원 · 핵심사업 부진 등 잠재적 위험성이 예상되는 의제는 반드시 보고(누락 사항에 대하여 사건 발생시 책임 부과 확행)
- 회의결과 전파 및 피드백 강화
 - 회의결과 현장직원에 즉시 전파(회의 참석자 구두 전파, 회의주관부서는 문서로 전파)하고, 직전 회의시 논의 및 결정된 사항에 대한 조치결과는 차기회의시 반드시 보고
- 효율적인 회의문화 정립
 - 안전 통보 및 자료 제출 기한제, 핵심사항 중심 보고, 보고 및 회의시간 준수 등

□ 개선계획

① 정례회의 개선

현 재	변 경	개선사항
본부장회의	→ 전략데스크회의 (매주 월, 08:30)	○ 안전 : 사업별 리스크 및 대응방안 - 안전·소송·언론·민원·핵심사업부진 등 잠재적 위험성 예상 안전(기획조정실 발굴) ※ 본부, 부서내 의사결정가능 안전 제외
현장책임자회의	→ 현장경영회의 (매월 1주차 목, 08:30)	○ 안전 : 업무실적 및 계획, 건의사항 (업무장애요인 및 본부 지원요청사항) - 안전위해요인, 현장민원, 시민불편사항 중심
미래전략회의	→ 사업성과회의 (매월 2주차 목, 08:30)	○ 안전 : 사업실적 및 계획, 리스크요인, 지정과제(기획조정실 발굴) 등
핵심가치토론회	→ 경영전략회의 (매월 4주차 목, 08:30)	○ 안전 : 사업별 환경변화 및 경영전략, 지정과제(기획조정실 발굴) ○ 참석자 확대 : 현장관리소장·센터장 - 분기별 1회 참석(현장 공백 최소화)

*회의명칭, 개선사항 이외 사항은 기존과 같음.

② 수시회의 개최

- 부서간 협업강화, 경영수지율 개선, 재정 조기 집행, 요청사항 점검 등 특정업무의 원활한 추진 및 문제 해결(기획조정실 안전발굴)

□ 기타사항

- 회의지침 준수 : 회의참석자, 회의주관부서 *회의지침 첨부
- 시행일 : 2016.5.1

회의 지침

① 회의안건 통보기한 및 회의자료 제출기한 준수

- 회의주관부서는 회의 5일전까지 회의 참석자에게 회의안건을 통보하고, 회의 참석자는 회의자료를 회의 2일전까지 회의주관부서에 제출(일자 계산은 영업일 기준). 회의주관부서에서는 회의 1일전에 회의 참석자 전원에게 회의자료 배포

② 쟁점 예상 의제 반드시 회의자료에 포함

- 안전·소송·언론·민원·핵심사업 부진 등 쟁점이 예상되는 의제는 반드시 회의자료에 포함하여 보고

③ 사전 회의자료 연구 및 검토

- 회의 참석자는 기 배포된 회의자료 및 의안에 대하여 의욕과 문제의식을 갖고 충분히 연구, 검토한 후 회의에 적극적으로 참여

④ 보고요령 및 보고시간 준수

- 회의 참석자는 핵심사항을 간략하게 보고하고, 회의주관부서에서 정한 보고시간을 준수(필요시 질의응답 시간을 통해 추가 설명)

⑤ 회의시간 준수

- 회의 주관자 및 주관부서는 정해진 회의시간을 초과하지 않도록 회의시간을 준수

⑥ 회의결과 전파

- 회의 참석자는 별도의 문서 작성없이 회의시 논의 및 결정된 사항에 대하여 부서원에게 즉시 전달하고 부서 해당 업무는 시행 조치
- 회의주관부서는 회의시 논의 및 결정된 사항에 대하여 문서로 정리하여 회의 참석자와 업무 관련 부서에 의무적으로 통보

⑦ 회의결과 피드백 확행

- 직전 회의시 논의 및 결정된 사항에 대한 조치결과를 차기회의시 보고