

문서번호	인재개발원-1000
보존기간	준영구
결재일자	2016.03.17.
공개여부	공개
방침번호	이사장직무대행 방침 제 97호

★주임	팀장	인재개발원장	경영전략본부장	이사장직무대행
협 조	위원장			

2016년 해외기획연수 추진계획

2016. 3

글로벌 역량개발 및 아이디어 도출을 위한 2016년 해외기획연수 추진계획

공단 현안 이슈와 관련하여 직원 스스로 기획하는 창의적인 해외연수를 통해 임직원 글로벌역량 강화 및 노하우의 조직 자산화로 조직경쟁력을 제고코자 함

※ 관련근거 : 『2016년 교육훈련 계획』 이사장직무대행 방침제47호(2016.2.5)

I 2015년 운영 결과

- 참여규모 : 총 5개팀 30명(아시아권 2, 미주권 2, 유럽 1)
 - * 지원예산 : 70백만원(미주·유럽 18백만원, 아시아 8백만원)
- 연수기간 : '15.6.16~10.24 ※ 상반기 MERS로 연수 미실시
- 연수성과 전직원 공유 및 토론회 개최
 - 정례조례 및 핵심가치토론회 시 연수성과 발표
 - 성과공유 및 개선을 위한 토론회 개최 ('15.11.30)
- 토론회 참여직원 주요 의견
 - 연수 성과물이 사장되지 않도록 지속적인 관리 필요
 - 기관섭외 어려움은 공통적인 사항으로 공단(인재개발원) 차원의 지원 필요
 - 현장직원이 적극적으로 참여할 수 있는 방안 검토 필요
 - 우리공단의 노하우를 방문기관에 제공하는 방법 고려
 - 연수팀에게 공단 홍보자료 등 지원
 - 기관방문 외에도 문화체험, 자유여행도 자기계발 등 연수효과에 있을 것임

II 2016년 추진방향 및 개요

□ 추진방향

- 팀웍을 통한 자체 수행과제 선정, 자료수집, 기관섭외 등 사전 준비와 연수진행으로 내실있는 성과도출 유인
- 공개경쟁을 통한 다수의 직원에게 공평한 참여기회 제공
- 대시민 접점업무 담당 등 현장직원의 적극적 참여 유도

□ 추진개요

- 참여대상 : 전 직원 (임원 제외)
- 규 모 : 6개팀 36명 이내 *팀당 6명 이내
 - 유럽·미주권 4팀, 아시아권 2팀
- 예산규모 : 88,200천원 (교육훈련비내 국외연수비)
- 연수기간 : 팀별 10일 이내(토요일, 공휴일 포함)
- 수행과제 및 연수대상기관 : 자율 선정
- 연수비용 지원 : 권역별 현지 환율 등 감안하여 차등 지원
 - 항공운임, 일비·숙박비 등 일체비용을 포함

권역별	유럽·미주권	아시아권	비고
지원금액 (팀당)	18,000천원	8,000천원	항공운임, 숙박비 집행 정산

□ 추진일정(안)

- ~3. 16(수) : 운영계획 수립
- 3.17(목)~4. 4(월) : 희망직원 공개 모집
- 4. 4(월) 24:00 : 참가신청서 및 과제수행계획서 제출마감
- 4. 6(수) 14:00 : 과제 발표 및 심사
- 4. 12(화) : 공무국외여행 심사위원회 최종 확정

Ⅲ 세부 추진 계획

① 연수 기획

- 팀 구성 : 1팀당 6명 이내
 - 근무경력 2년 이상인 자로 담당업무가 수행과제와 연관된 자
 - 최소 2개 부서 이상/ 2개 직렬 이상
 - ('16.1.1 기준) 3년 이내 각종 공무국외여행 참여자는 제외
 - 징계자, 징계계류중인 자, 조사중인 자 제외

- 수행과제 및 연수대상기관 : 자율 선정
 - 조직 내 또는 부서 내 비즈니스 이슈사항 관련 과제로 선정
 - 선정과제의 우수사례가 있는 곳으로, 최소 2개도시 및 3개기관 이상 포함
 - 3개기관 중 수행과제에 맞는 시설견학 1곳 포함 가능
 - 최근 3년간 공무국외여행 동일과제 및 동일도시는 제외 할 것
 - ※ 최근3년간 공무국외연수 현황(별첨) 및 국외연수보고서 게시물 참조

- 연수기간 : 10일 이내(토요일, 공휴일 포함)
 - 팀별 과제수행 및 소요예산 판단하여 최적기간 산정
 - 10일을 초과하는 경우 개인연차 또는 보상휴가 연계하여 총 15일을 이내로 실시

- 참가신청서 및 과제수행계획서 제출 : '16. 4. 4(월) 까지
 - 과제선정, 연수기간 및 팀원별 업무분장, 대상기관 섭외 등
 - ※ 제출양식 : 별도 첨부

- 과제발표 및 심사 : '15. 4. 6(수) 14:00
 - 발표방법 : 팀별 프리젠테이션(팀당 10분 이내) ※ 발표자료 사전 제출
 - 참석인원 : 팀원 전원 및 기타 관심 있는 직원
 - 발표장소 : 추후 통보
 - 발표내용(예시) : 수행과제 및 대상기관 선정 적정성, 연수일정, 현업 활용계획, 사전 준비사항 등

② 심사 및 연수대상자 선정

심사위원회 구성

- 구성인원 : 7명 <인재개발원 3(원장, 팀장2), 노조대표 1, 외부전문가 3>
- 위원선임 : (외부전문가)인재개발원장, (노조대표)노동조합

심사 기준표

구 분	심 사 내 역		심사결과			
			A	B	C	D
과제선정의 적정성 (30%)	조직내 필요한 과제인가? (10)					
	방문 도시 및 기관이 과제수행에 적합한가? (10)					
	구성원의 현업업무와 수행과제의 연관성이 있는가? (10)					
과제수행의 적정성 (60%)	과제 수행방법 및 연수일정이 적정한가? (10)					
	팀 구성원의 다양한 분포 여부 (15)	부서(5)	(A) 2부서 이상 (5) (B) 1부서 (3)	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	
		직렬(5)	(A) 3직렬 이상 (5) (B) 2직렬 (3)	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	
	※ 1직렬, 3명 이하는 0점	인원(5)	(A) 6명 (5) (B) 5명 (4) (C) 4명 (3)	A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>
	팀원별 수행업무가 명확한가? (10)					
	도출한 활용계획이 구체적이고 현업에 적용 가능한 것인가? (25)					
사전준비 및 발표 (10%)	수행과제 및 방문기관에 대한 자료 조사가 충분하게 이루어졌는가? (10)					

배 점	10점 만점 항목 ⇨	A: 10점	B: 8점	C: 6점	D: 4점
	15점 만점 항목 ⇨	A: 15점	B: 13점	C: 11점	D: 9점
	25점 만점 항목 ⇨	A: 25점	B: 22점	C: 19점	D: 16점

- 가점(5점) : 5급 이하 (본사 상주 부서 외) 현장직원 포함 시
- 팀 구성원의 다양한 분포 여부(15점) 항목은 참가신청서 접수 시 인재개발원에서 점수 집계

- 대상자 선정 : 권역별, 심사위원 합산점수 최고 득점자 순
 - 최고·최저점을 제외한 평균점수로 산정
 - 모집인원이 권역별 선발정원(미주·유럽 4팀, 아시아 2팀)과 동일하거나, 미달될 경우 ⇨ 평균점수 80점이상 득점한 팀으로 선발 ※ 재공고 미 실시
 - 심사 완료 후 연수 대상자 당일 현장 발표
 - 선발팀 미달로 인한 잔여예산은 현업실무자 위주 “2016 체험연수”에 활용
- 공무국외여행 심사위원회 최종확정(예정) : ‘16. 4. 12(화)

③ 연수보고서 제출 및 토론회 개최

- 연수보고서 제출 : 귀국 후 20일 이내, 인재개발원 문서 제출
 - ⇨ 인재개발원 담당자 최종 보고 및 홈페이지 게시
 - 당초 계획에서 선정한 현업에의 활용계획 반드시 도출
- 현업적용 검토 등 성과토론회 개최
 - 개최일정 : 기획연수 전체 팀 종료 후 2개월 이내
 - 참여인원 : 연수참여자, 해당사업부서 주무팀장 및 업무담당 등
 - 참여자 의견 수렴하여 차년도 연수계획 수립 시 반영
- 전 직원 대상 발표 및 현업적용 등 성과관리
 - 정례조례, 핵심가치토론회 발표 또는 교육과정 활용 등
 - 연수 참여자 의견수렴하여 차년도 연수계획 수립시 반영

④ 유 의 사 항

- 최종 선정 후 과제수행계획 및 참여인원 임의적 변경 불가
 - 부득이한 사유로 수행계획 변경시 반드시 인재개발원 사전 승인 필요
 - 구성팀원을 변경해야 할 경우 해당팀(조)장은 사유서 제출

- 연수 중 중도포기 및 조기 귀국 불가
 - 중도포기 및 조기 귀국자는 패널티 부여(지원금 정산 반납 및 3년간 국외연수 제외)
 - 부득이한 사정으로 중도포기 및 조기 귀국 시 지원금 정산 반납
- 여행기간 중 안전 확보를 위해 연수 출발 전 보험 가입
- 기획연수 참여자 향후 3년간 同 프로젝트 참여 제외

IV

행 정 사 항

- 연수 참여자 대상 사전 “실전 지원 교육” 실시
 - 교육내용 : 방문기관 섭외 기법 및 유의사항, 글로벌 매너 국가별 여행 노하우 등
 - 강 사 : 외부전문가 또는 기획연수 기참여자, 여행경험이 많은 내부 직원
- 팀별 소요경비 지원
 - 항공운임, 숙박비, 도시 간 철도요금 등 집행 증빙서류 제출할 경우 우선 지급
 - 그 외 체재비는 연수시작 10일 前 팀별 지급(계좌입금)
 - 지원 경비 중 항공료, 숙박비는 정산 실시
 - 사용내역을 확인할 수 있는 증거서류를 연수보고서와 함께 제출
- 기획연수로 발생하는 항공마일리지는 개인 적립 불가
 - 개인별 항공마일리지 발생내역은 연수보고서 제출 시 교육이력시스템내 등록 완료(마일리지신고서 별도 제출)

- 따로붙임
1. 참가신청서 및 과제수행계획서 각 1부.
 2. 서약서 및 항공마일리지 신고서 각 1부.
 3. 공무국외여행 출장현황(2013~2015년) 1부. 끝.