

임시조직운영지침

제정 2014.04.03 개정 2020.03.20

개정 2018.05.11 개정 2022.12.13

[전략기획처 혁신전략부 042-600-8148]

제1조(목적) 이 기준은 「직제규정」 제8조(임시조직) 및 「직제규정시행세칙」 제4조(임시조직)에 따른 임시조직의 설치 및 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2022.12.13>

1. “임시조직”이라 함은 특정업무를 수행하기 위하여 한시적으로 구성된 조직을 말한다.
2. “직제담당부서”라 함은 조직 및 정원에 관한 사항을 총괄하는 부서를 말한다.
3. “운영부서”라 함은 임시조직의 신설이 필요한 본사의 부서(처,실) 및 지사를 말한다.
4. “인수부서”라 함은 임시조직의 업무종료 후 운영 중 생산된 일체의 자료와 관련 사항을 인수 받는 부서를 말한다.

제2조의2(적용대상) 이 지침은 특정업무를 수행하기 위해 한시적으로 구성된 조직으로서 인사명령을 받아 운영하는 임시조직에 대하여 적용하고, 인사명령 없이 여러 부서 소속 직원들의 참여 형태로 운영되는 임시조직에 대해서는 적용하지 아니한다. <신설 2018.05.11>

제2조의3(구성사유) 임시조직은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 설치할 수 있다. <신설 2020.03.20>

1. 특정사업 또는 업무를 수행하기 위하여 한시적으로 필요한 경우
2. 2개 이상의 부서가 관련된 업무를 공동으로 수행하여야 하는 경우로 일정 기간 전담조직을 구성하여 운영할 필요성이 있는 경우
3. 경영 현안 사항의 추진 등을 위하여 긴급한 조직구성 및 인력조치가 필요한 경우
4. 기타 사장이 경영상 필요하다고 인정하는 경우

제3조(절차) ① 운영부서장은 다음 각 호의 사항을 포함한 ‘임시조직 운영 계획(별지 제1호 서식)’을 작성하여 직제담당부서장에게 임시조직 신설 사전검토를 요청하여야 한다. 단, 긴급한 사유가 있을 경우에는 사전검토 절차를 생략할 수 있다. <개정 2022.12.13>

1. 설치목적 및 필요성
2. 임시조직 명칭 및 소속
3. 조직구성 및 세부 수행업무
4. 직급별 소요인력 및 산출내역
5. 정원조치 계획
6. 운영기간 및 소요예산
7. 사업(역무수행) 계획
8. 기대효과
9. 기타 직제담당부서장이 요청하는 사항

② 직제담당부서장은 임시조직 설치목적의 타당성, 운영계획의 적정성을 검토하고 그 결과를 운영부서장에게 통보하여야 하며, 필요한 경우 임시조직 운영계획의 수정을 요구하거나 반려할 수 있다. <개정 2022.12.13>

③ 운영부서장은 임시조직 운영계획을 수립하여 사장의 결재를 득한 후 직제담당부서에 통보하여야 한다. 단, 부장 이상의 직위를 정원 조치 없이 겸직으로 운영하거나 팀·파트 단위 이하의 임시조직을 신설하는 경우 소속 본부장의 결재를 득하여 직제담당부서장에게 통보하여야 한다. <개정 2022.12.13>

④ 운영부서장이 임시조직을 신설한 경우 결재를 득한 임시조직 운영계획을 직제담당부서장과 인사담당부서장을 포함한 관련 부서장에게 통보하여야 한다. <신설 2020.03.20>

제4조(소속) 임시조직은 수행하는 업무의 성격에 따라 본부, 처(실), 지사의 소속을 정한다. 단, 업무상 필요한 경우 사장 직속으로 둘 수 있다. <개정 2022.12.13>

제5조(운영기간) ① 임시조직 운영기간은 1년의 기간 내에서 제3조에서 정한 기간으로 한다. <개정 2020.03.20>

② 제1항에서 정한 기간을 연장하여 운영할 필요성이 있는 경우 종료일 1개월 전까지 직제담당부서 및 관련 부서와 협의를 거쳐 1년 단위로 운영기간을 연장할 수 있다. <개정 2020.03.20>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 특정업무 또는 사업의 완성을 위하여 일정기간(1년 초과) 동안 운영할 필요성이 있으며 그 기간이 명확히 정해진 경우 그 기간을 운영기간으로 할 수 있다. <신설 2020.03.20>

제6조(조직관리) ① 임시조직의 정원은 소속 본부 및 부서 내에서 활용하는 것을 원칙으로 한다. <신설 2022.12.13>

② 임시조직의 운영을 위해 본부 및 부서 간 정원 조치가 필요한 경우 운영부서장은 위임전결규정에 따른 결재권자의 결재를 득한 후 직제담당부서장에게 통보하여야 한다. <신설 2022.12.13>

③ 운영부서장은 수행업무, 기능, 소요인력, 정원조치 계획 변경, 운영기간 변경 등 조직에 대한 주요한 변동사유가 발생할 경우, 지체 없이 변경계획(별지 제2호 서식)을 작성하여 직제담당부서장에게 임시조직 변경을 요청하여야 하며, 그 절차는 제3조와 같다. <개정 2022.12.13>

④ 직제담당부서장은 임시조직의 효율적인 운영을 위하여 임시조직에 대한 실태 분석 등 조직 관리에 필요한 조사를 행할 수 있다.

⑤ 운영부서장은 매년 연도 말 10일 전까지 '임시조직 운영성과 보고서(별지 제3호 서식)'를 직제담당부서장에게 제출하여야 한다. 단, 연도 말 이전에 운영기간이 종료되는 조직은 운영기간 종료 10일 전까지 제출하여야 한다. <개정 2022.12.13>

⑥ 제5항에도 불구하고 6개월 미만 운영된 조직으로서 정규조직 구성이 예정된 경우 '임시조직 운영성과 보고서' 제출을 생략할 수 있다. <신설 2020.03.20>

제7조(정규조직 전환) 직제담당부서장은 임시조직이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 정규조직으로의 전환을 검토할 수 있다. <신설 2022.12.13>

1. 경영 관련 중요 현안사항을 해결하기 위하여 다년간 존치가 필요한 경우
2. 프로젝트 추진기간이 다년간 소요되는 경우

3. 경영환경 변화 등에 따라 임시조직 설치목적이 기관의 전략목표로 확대되거나, 향후 지속적으로 추구해야 할 주요 업무로 인정되는 경우

4. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 경우

제8조(업무종료) ① 운영부서장은 수행업무가 종료되는 경우 직제담당부서장에게 이를 신속히 통보하여야 한다.

② 운영부서장은 임시조직 업무종료 시 관련 규정에 따른 업무분장, 사업의 연속성 등을 고려하여 인수부서를 지정하고 직제담당부서장에게 통보하여야 한다. <신설 2022.12.13>

③ 제2항에 따른 인수부서는 운영부서장과 인수부서장이 협의하여 정한다. <신설 2022.12.13>

④ 운영부서장은 효율적인 후속업무 진행과 연속성을 위하여 인수부서에 업무 인수인계서와 ‘임시조직 운영성과 보고서(별지 제3호 서식)’를 작성·제출하고 직제담당부서장에게 통지하여야 한다. <개정 2018.05.11, 2020.03.20, 2022.12.13>

제9조(임시조직의 폐지) ① 임시조직은 존속기간이 경과하면 자동적으로 폐지된다. 단, 존속기간 중에 전 부서원이 타 부서로 전보된 때에는 인사발령일로부터 폐지된 것으로 본다.

② 임시조직의 운영부서장은 운영 기간 중, 설치목적을 달성하였거나 기타 폐지 필요성이 있는 경우 직제담당부서장에게 지체 없이 통보하여 폐지토록 하여야 한다. <개정 2018.05.11>

③ 직제담당부서장은 다음 각 호에 해당하는 경우 임시조직을 폐지할 수 있다.<개정2022.12.13.>

1. 설치목적의 달성

2. 법령개정 또는 정책결정에 따른 설치목적 상실

3. 사업추진 실적이 없거나 추진근거 미비 등으로 설치목적 달성이 어렵다고 판단되는 경우

4. 기타 사장이 필요하다고 인정하는 경우

제10조(평가) 임시조직 성과평가는 내부성과평가편람 및 인사평정지침에 의한다. <개정 2018.05.11, 2020.03.20>

부 칙

이 지침은 2014년 4월 3일 부터 시행한다. 단, 이 지침 시행일 이전에 신설된 임시조직은 제3조의 규정에 의하여 신설된 조직으로 본다.

부 칙

이 지침은 2018년 5월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2020년 3월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2022년 12월 13일부터 시행한다.

【별지 제1호 서식】 <개정2022.12.13.>

임시조직 운영계획서

1. 관련근거

☐

2. 설치목적 및 필요성

☐

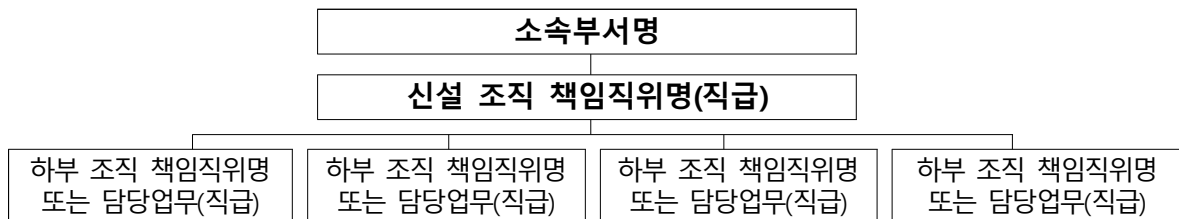
3. 운영계획

☐ 명 칭 :

☐ 운영기간 : . . . ~ . . .

☐ 수행업무 :

☐ 조직구성



☐ 소요인원 및 정원조치 계획

구분	소요인원		
	직급	겸직	전담
팀장	급	명	명
○○담당	급	명	명
계		명	명

⇒

정원조치(전담인원)		
자체정원	정원 협조	
명	○○처	명
명	○○처	명
명		명

☐ 사업수행계획(역무수행 계획)

○

☐ 기대효과

○

☐ 소요예산 및 내역

○

☐ 기타사항

○

첨부 : 필요인원 산출내역

임시조직 운영 변경계획서

1. 관련근거

☐

2. 조직현황

☐ 명 칭 :

☐ 운영기간 :

☐ 인력현황

구분	소요인원				정원조치(전담인원)		
	직급	검직	전담		자체정원	정원 협조	
팀장	급	명	명	⇒	명	○○처	명
○○담당	급	명	명		명	○○처	명
계		명	명		명		명

3. 업무수행 실적

☐ 업무수행 계획

○

☐ (현재까지의) 업무수행 실적

○

4. 임시조직 운영 변경계획(안)

☐ 변경사유 :

☐ 변경운영계획 ※ 변경되는 내용만 제출

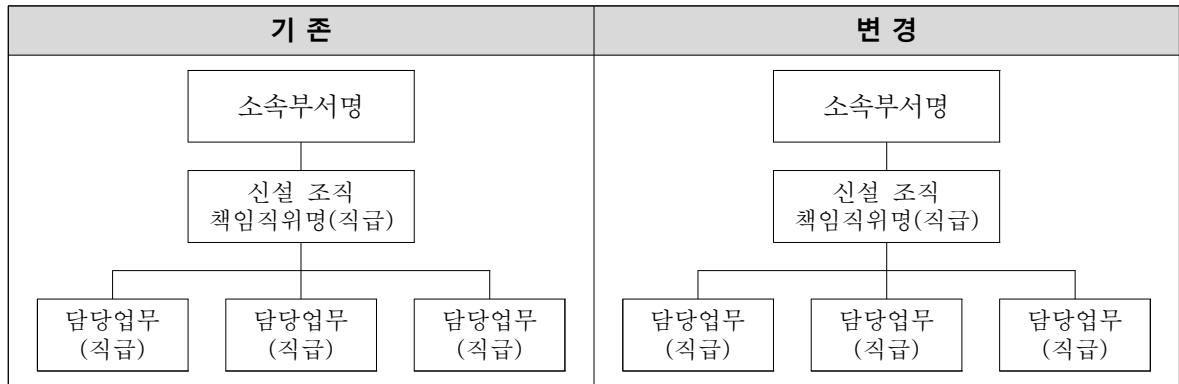
○ 명 칭 : (기존) → (변경)

○ 운영기간

기 준			변 경		
20xx.xx.xx	~	20xx.xx.xx	20xx.xx.xx	~	20xx.xx.xx

○ 수행업무 : (기존) → (변경)

○ 조직구성



□ 소요인원 및 정원조치

구 분	기 존			변 경			
	직 급	겸 직	전 담	직 급	겸 직	전 담	정원조치 내역
팀 장	급	명	명	급	명	명	• (반납) ○○처 • (활용) 자체정원
○ ○ 담 당	급	명	명	급	명	명	• (반납) ○○처 • (활용) ○○처
계		명	명		명	명	

□ 기타사항

○

첨부 : 참고자료 1부

【별지 제3호 서식】

임시조직 운영성과 보고서

1. 조직현황

- ☐ 명 칭 :
- ☐ 운영기간 :
- ☐ 인력현황

직급	전담 여부	정원	현원	성명	근무기간	비고
	전담 / 겸직					
계						

2. 예산 집행실적

- ☐
- ☐

3. 업무수행 성과

- ☐
- ☐

4. 미진사항 및 향후 계획

- ☐
- ☐

5. 기타사항

- ☐
- ☐