

상시 업무개선 제안제도 운영지침

제정 2010. 6. 7.

개정 2011. 5. 31.

개정 2013. 9. 1.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 한국인터넷진흥원(이하 “진흥원”이라 한다.)의 업무개선 제안제도의 운영에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 업무개선 제안제도에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고 이 지침이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) "업무개선 제안"이라 함은 진흥원이 추진하는 제반 사업 및 업무의 효율화와 합리화를 위한 창의적인 아이디어 또는 개선의견 등을 말하고, “통합마일리지”이라 함은 구성원의 조직 참여도 증진, 고유 업무 이외의 조직 활동 참여에 대한 보상을 말한다.

제4조(제안대상) 제안 대상이 될 수 있는 사항은 다음과 같다.

1. 고객 만족 증진과 관련한 사항
2. 추진사업의 성과 증진과 관련한 사항
3. 신규사업 발굴과 관련한 사항
4. 일하는 방식의 개선과 관련한 사항
5. 정보시스템 및 혁신인프라 개선과 관련한 사항
6. 근무환경 개선, 복지 향상 및 건전한 조직문화 구현과 관련한 사항
7. 반부패, 윤리경영, 경영투명성 강화와 관련한 사항
8. 인사, 교육, 보수, 예산 관리의 합리화를 위한 사항
9. 업무실수 사례로서 동일한 업무실수의 사전예방에 효과적인 내용
10. 기타 진흥원의 조직발전과 관련한 사항

제2장 위원회 구성 및 운영

제5조(제안심사위원회 구성)①제안심사위원회는 직원 중에서 선발한 30인 내외의 직원들로 구성하며, 접수된 제안을 평가하는 역할과 임무를 맡는다.

②제안심사위원회의 위원장은 위원 중에서 호선한다.

제6조(제안심사위원회 운영) ①제안관리 담당 부서장은 혁신업무를 담당하는 부서의 장으로 한다.

②제안심사위원회의 운영 및 제안관리를 위해 제안관리심사위원회의 간사를 혁신업무 담당 팀원으로 한다.

③제안관리 담당 부서장 또는 제안심사위원회 위원장은 간사와의 협의를 통해 이 지침의 심의 및 제안의 평가를 위해 제안심사위원회를 소집할 수 있다.

제3장 제안방법 및 절차

제7조(제안방법) 제안은 그룹웨어상의 제안등록시스템을 이용하여 제안하는 것을 원칙으로 하되, 시스템의 이용이 원활하지 않을 경우에 한해서 별지 제1호 서식의 업무개선 제안서를 작성하여 이메일 등을 통해 제안할 수 있다.

제8조(제안의 접수 및 기각) 제안관리 간사는 제출된 제안을 검토하여 접수하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 제안은 접수하지 않을 수 있다.

1. 이전에 접수된 제안과 동일한 내용의 시행중인 제안
2. 제안의 기본 요건을 충족하지 못하는 제안
3. 제안으로서 가치가 극히 적다고 판단되는 제안
4. 기타 제안제도의 취지에 맞지 않는 제안

제4장 제안의 평가

제9조(제안의 평가) 접수된 제안은 제안심사위원회에서 제안 내용을 검토하여 평가를 하며, 제안심사위원회 위원은 부득이한 경우를 제외하고 매달 1 회 심사를 하여 평가를 완료하여야 한다.

제10조(평가기준 및 방법) ①제안심사위원회 위원은 접수된 제안을 다음 각 호의 사항을 기준으로 하여 별지 제2호 서식의 평가표에 따라 온라인 또는 오프라인으로 평가한다. 다만, 제안심사위원회 위원 본인이 제출한 제안에 대해서는 평가하지 않는다.

1. 효과성
2. 적용 가능성
3. 추진 필요성

②평가점수의 산정은 평가한 제안심사위원회 위원들의 점수 중 최고점과 최저점을 제외한 나머지 점수의 산술평균값으로 한다.

제11조(제안의 채택) ①제안심사위원회 위원의 과반수가 평가하고 평균 75점 이상의 평가점수를 득한 제안에 대해서는 채택하고 실행한다.

②제1항에 따라 채택된 제안이라 하더라도 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 제안에 대해서는, 제안관리 담당 팀장이 제안심사위원회 위원장과 협의하여, 제안의 채택 여부에 대한 결정을 부서장회의에 요청할 수 있다.

1. 원 내부의 규정·절차의 개선과 관련한 중요한 사안
2. 원 전체에 중대한 영향력을 미칠 수 있는 제안
3. 기타 심사가 필요하다고 판단되는 제안

③제2항의 경우 부서장회의는 제안의 채택 여부에 대한 최종 권한을 갖는다.

제5장 통합마일리지 및 인센티브

제12조(통합마일리지 부여) ①제안이 채택된 제안자에게는 통합마일리지를 부여하고, 통합마일리지 부여기준은 별도로 정한다.

② 채택된 제안을 실제 업무에 적용하였을 경우, 이를 이행한 자에게도 별도로 정하는 기준에 따라 통합마일리지를 부여한다. 다만, 본인이 제안하고 본인이 적용하였을 경우에는 제안에 대해서만 통합마일리지를 부여하고 이행에 대해서는 이를 부여하지 않는다.

제13조(인센티브) 제안 우수자에 대해서는 포상, 표창 등의 인센티브를 제공할 수 있다.

제6장 제안의 사후관리

제14조(제안관리 및 이행관리) 제안관리 담당 부서장은 접수·채택된 제안을 관리하며, 수시로 제안의 이행상황을 점검하여 채택된 제안이 제대로 이행될 수 있도록 관리하여야 한다.

제15조(제안의 이행책임) ①제안된 내용의 관련 부서의 장은 제안 이행의 책임이 있으며, 제안이 이행될 수 있도록 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 제안 내용 중 이행하기에 부적당한 부분이 있을 경우 해당 내용을 수정·보완하여 실행할 수 있으며, 이러한 경우에는 그 사유를 제안관리 담당 부서장에게 통보하고 사전에 조율하여야 한다.

②제안을 이행할 책임이 있는 부서장은 제안관리시스템에 제안의 종료 시 까지 이행 실적과 조치현황을 기록하여야 한다.

부 칙

이 지침은 원장이 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 5. 31)

이 지침은 경영기획실장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙<2013. 9. 1>

이 지침은 경영기획본부장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

<별표1>

업무개선 제안서

제안자 : 000부서 000팀 000

제안명		
제안 종류	<input type="checkbox"/> 일반제안 <input type="checkbox"/> 직무제안 <input type="checkbox"/> 업무매뉴얼 제안	
제안 방법	<input type="checkbox"/> 단독제안 <input type="checkbox"/> 공동제안	
제안 분류	<div> <input type="checkbox"/> 고객만족 증진 <input type="checkbox"/> 추진사업 성과 증진 </div> <div> <input type="checkbox"/> 신규사업 발굴 <input type="checkbox"/> 일하는 방식 개선 </div> <div> <input type="checkbox"/> 정보시스템 및 혁신인프라 <input type="checkbox"/> 복지, 조직문화 개선 </div> <div> <input type="checkbox"/> 반부패 윤리경영 <input type="checkbox"/> 인사, 교육, 보수, 예산 </div> <div> <input type="checkbox"/> 업무실수 사례 <input type="checkbox"/> 기타 </div>	
관련 부서		
현행 방법 및 문제점		
제안 내용		
소요 예산		
기대 효과		
평가 결과		
마일리지		

<별표2>

제안 평가기준

항 목	평 가 내 용	배 점	평가점수
효과성	<p>제안내용이 조직의 역량강화, 사업성과 개선에 어느 정도 기여할 수 있는지 효과성을 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 조직의 역량강화, 사업성과개선에 획기적인 효과가 있는 제안 (40, 35) ○ 조직의 역량강화, 사업성과개선에 상당히 효과가 있는 제안 (30, 25) ○ 조직의 역량강화, 사업성과개선에 어느 정도 효과가 있는 제안 (20, 15) ○ 약간의 업무개선 효과가 기대되는 경우 (10, 5) 	40	
적용 가능성	<p>제안과 관련된 제반 사항(적용가능성, 위험성, 비용 대비 효과) 등에 대한 충분한 사전적 검토가 이루어졌는지를 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 충분한 사전적 검토가 이루어져 적용가능성이 매우 높다. (30, 25) ○ 사전적 검토가 이루어지긴 했으나, 적용가능성이 보통이다. (15, 20) ○ 사전적 검토가 충분하지 않아, 적용가능성이 낮다. (5, 10) 	30	
추진 필요성	<p>조직에 필요한 제안으로서 추진할 필요성이 있는지를 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 조직에게 필요한 제안으로서 반드시 추진할 필요성이 있는 경우 (30, 25) ○ 조직에게 필요하지만 반드시 지금 추진할 필요는 없는 경우 (15, 20) ○ 추진 여부에 대한 검토가 좀 더 필요한 경우 (5, 10) 	30	
합 계		100	
<평가의견>			
○			

※ 75점 이상 득점 시 채택된 것으로 인정