

# 전자계약서 원스탑 프로젝트

---

## 목차

### I. 프로젝트 기획안

1. 개요
2. 프로젝트 범위
3. 추진 방법
4. 기대 효과
5. 결론 및 향후 과제

### II. 프로젝트 결과보고서

1. 프로젝트 개요 및 목표
2. 수행 과정
3. 주요 개선 의견
4. 주요성과
5. 파일럿 운영 결과
6. 결론 및 향후 과제
7. 참고 자료

# 원스탑 프로젝트 기획안

## 개요

본 기획안은 전자계약 시스템의 업무 효율성 및 승인 처리 절차 개선을 위해 파일럿 운영 방안을 제시하고, 실무자 의견을 기반으로 시스템 개선 요구사항을 도출하고자 작성되었다.

프로젝트명: 전자계약서 원스탑

수행 기간: 2022.08 ~ 전산 시스템 개편 방향성 확보 시점까지

참여인원: 12 명 (우아한형제들, (주)유베이스, (주)한국고용정보)

프로젝트 관리자: 우아한형제들 / 고도화팀

**배경:** 현행 전자계약 시스템에서 수정 권한 부재, 반려로 인한 업무 지연,  
반려 상황 인지 어려움 등 고질적인 문제가 발생함.

**필요성:** 이러한 문제를 해결하기 위해 일부 실무자를 선정하여 파일럿 형태로 운영,  
현장 중심의 문제 도출과 개선 방향 검토가 필요함.

## 프로젝트 범위

### 1. 참여 부서 및 파일럿 참여 인원

| 팀        | 참여인원        | 역할             | 참여회사      |
|----------|-------------|----------------|-----------|
| 광고관리 1 팀 | 2 명         | 계약 데이터 확인 및 처리 | (주)유베이스   |
| 광고관리 2 팀 | 2 명         | 계약 데이터 확인 및 처리 | (주)한국고용정보 |
| 메뉴운영팀    | 2 명         | 메뉴 이미지/로고 확인   | (주)유베이스   |
| 입점심사팀    | 2 명         | 서류 심사          | (주)한국고용정보 |
| 각 팀 관리자  | 1 명 (총 3 명) | 파일럿 피드백 취합     | 각 참여회사    |
| 프로젝트 관리자 | 1 명         | 프로젝트 총괄        | 우아한형제들    |

## 2. 역할 구분

- 실무자: 현행 시스템의 문제점과 개선 의견 도출
- 관리자: 파일럿 팀의 피드백을 취합하고 전달
- PM: 프로젝트 총괄 및 방향성 제시

## 추진 방법

### 1. 파일럿 업무 수행 방식

실제 업무 프로세스를 기반으로 현장 환경을 검토하여 문제점을 도출하고자 함.

### 2. 문제점 및 개선 의견 도출 경로

- 실무자: Slack, Cisco IP Phone 등 협업 도구를 활용해 의견을 공유
- 관리자: Jira 를 활용해 실무자 피드백을 체계적으로 분류·정리 후 개발팀에 전달하고, 개선 과제를 추적할 계획

## 기대 효과

파일럿 수행을 통해 아래와 같은 효과를 기대함

- 파일럿 기반 문제점 구체화 및 개선 방향 도출
- 승인 처리 속도 50% 단축 (기존 10 일 → 목표 5 일)
- 승인 지연 해소 및 반려율 감소 기반 마련
- 향후 전산시스템 개편 효과성 극대화

## 결론 및 향후 과제

- 파일럿 운영 결과를 바탕으로 개선 필요사항을 구체화
- 향후 전산시스템 개편 방향성 확보

# 원스탑 프로젝트 결과보고서

## 프로젝트 개요 및 목표

본 프로젝트는 전자계약 시스템의 업무 효율성과 승인 처리 절차 개선을 목적으로 수행되었으며, 파일럿 팀 기반의 사전 검토를 통해 현장 중심의 시스템 개선 요구사항을 도출하고자 하였다.

### 1-1. 프로젝트 개요

프로젝트명: 전자계약서 원스탑

수행 기간: 2022.08 ~ 2022.12 (약 5 개월)

참여인원: 12 명 (우아한형제들, (주)유베이스, (주)한국고용정보)

프로젝트 관리자: 우아한형제들 / 고도화팀

추진 배경: 기존 시스템의 반복 반려 및 비효율적인 업무 프로세스로 인한 문제 해결

### 1-2. 프로젝트 목표

1. 파일럿 팀 운영을 통한 실무 문제 관찰
2. 승인 소요기간 및 반려율 등 핵심 지표 확인
3. 실무자 의견을 기반으로 전산시스템 개선 요구사항 수집

## 수행 과정

### 1. 문제 인식 단계

실무자 관점에서 현행 시스템의 비효율성을 경험하고 문제점을 인지

### 2. 현행 업무 검토

파일럿 팀 중심의 현장 업무 점검 및 DSM2/SUPER 시스템 기반 업무 흐름 분석

### 3. 피드백 관리 체계

- Slack·Cisco: 실무자 간 빠른 의견 교류를 통해 현장 피드백을 도출
- 관리자: Jira 를 활용해 실무자 피드백을 체계적으로 분류·정리 후 개발팀에 전달하고, 개선 과제를 추적

### 주요 개선 의견

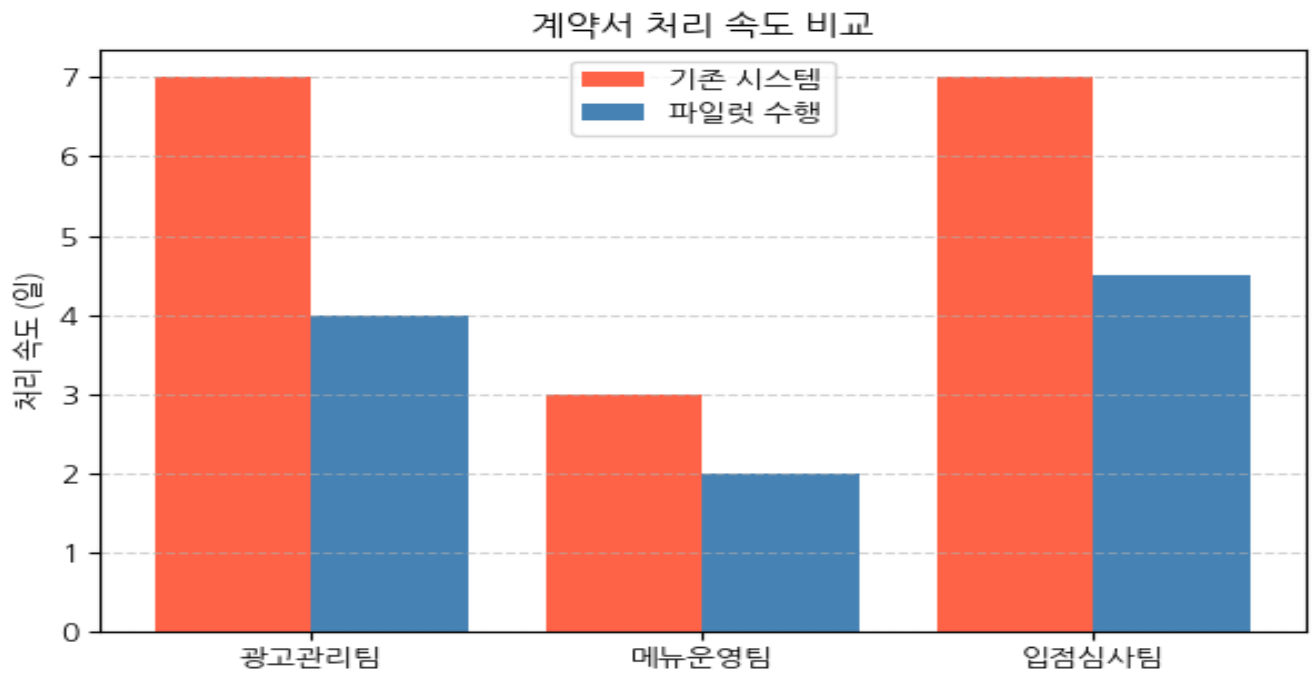
- 계약팀 수정 권한 필요
- 메뉴운영팀 이미지/로고 관리 효율화
- 입점심사팀 반려 사유 명확화 및 처리 속도 개선
- 민감 데이터 접근권한 관리 정책 정비

### 주요 성과

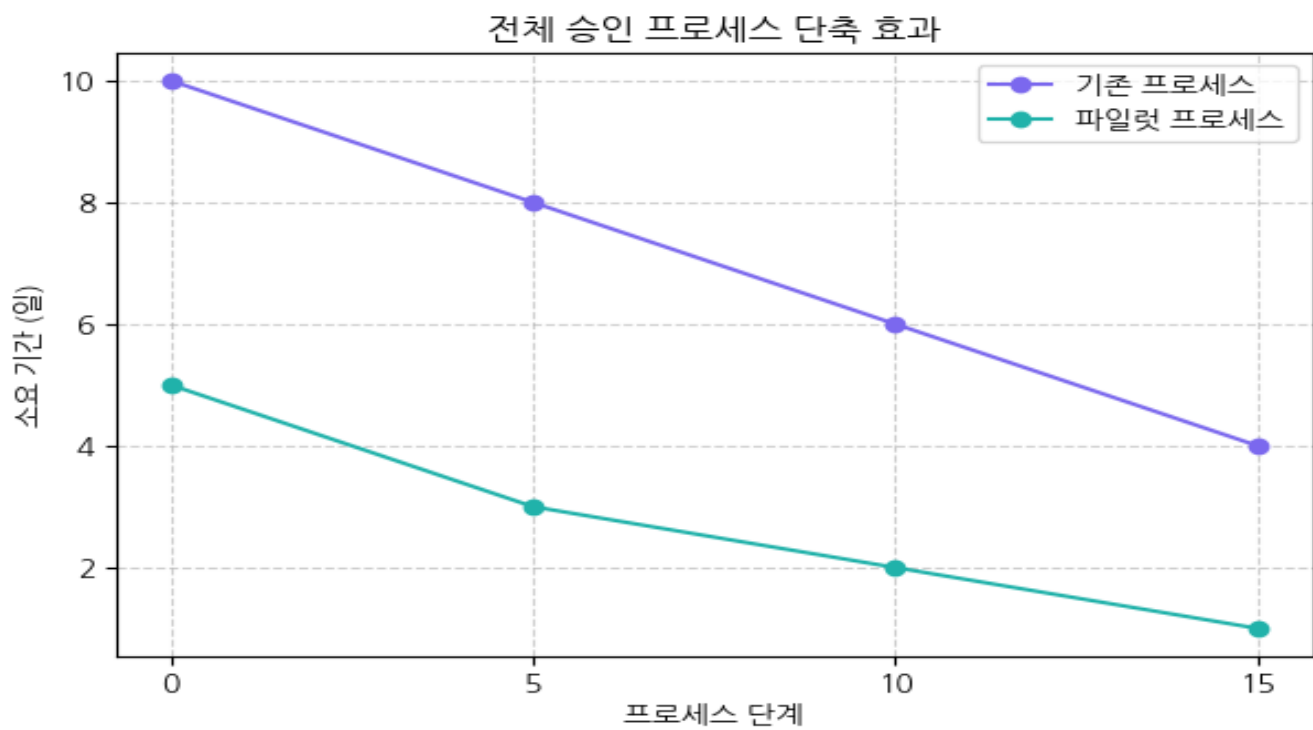
| 성과          | 상세 내용   |
|-------------|---|
| 승인 처리 속도 단축 | 기존 평균 7~10 일 → 파일럿 운영 후 3~5 일로 단축됨                        |
| 반려율 감소      | 불필요한 반려를 최소화하여 승인 절차를 효율화하고, <b>반려율을 25% → 10%로 감소</b> 시킴 |
| 시스템 개선      | 중복 데이터 제거 및 실무자 중심 업무 흐름 재구성                              |
| 데이터 정책 수립   | 민감 데이터 접근 권한 관리 정책을 수립 및 배포하여 선제적 대응 가능                   |

## 파일럿 운영 결과

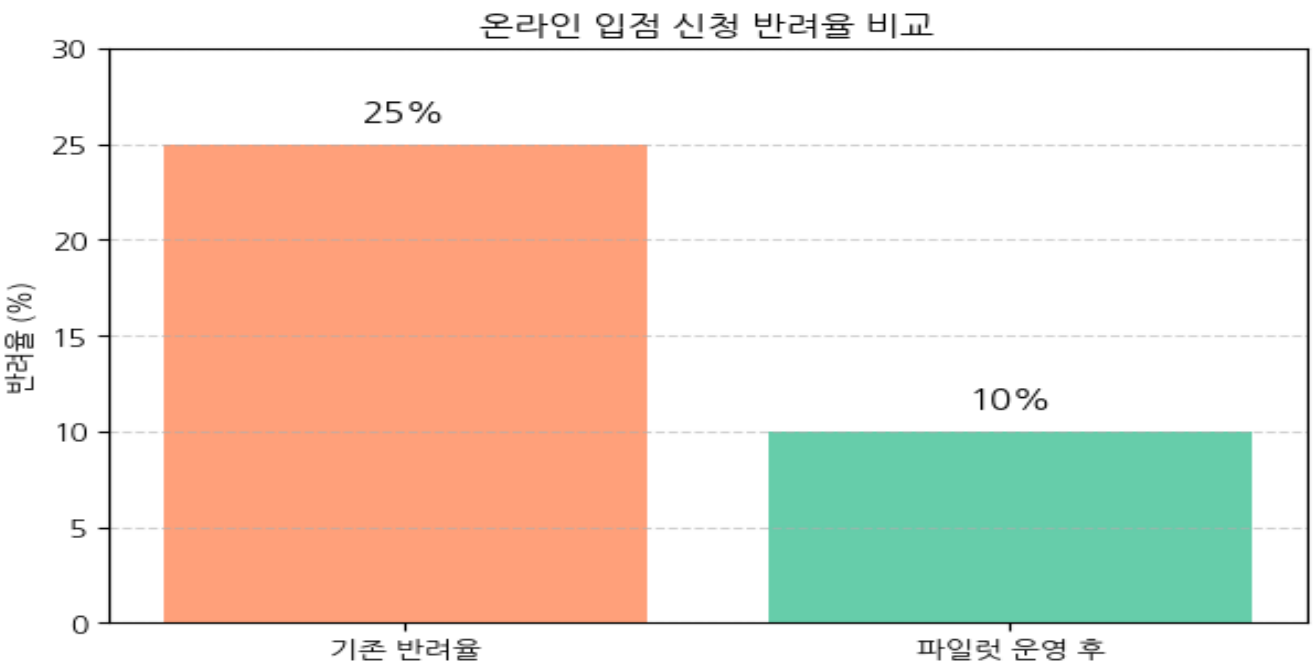
### 계약서 처리 속도 비교



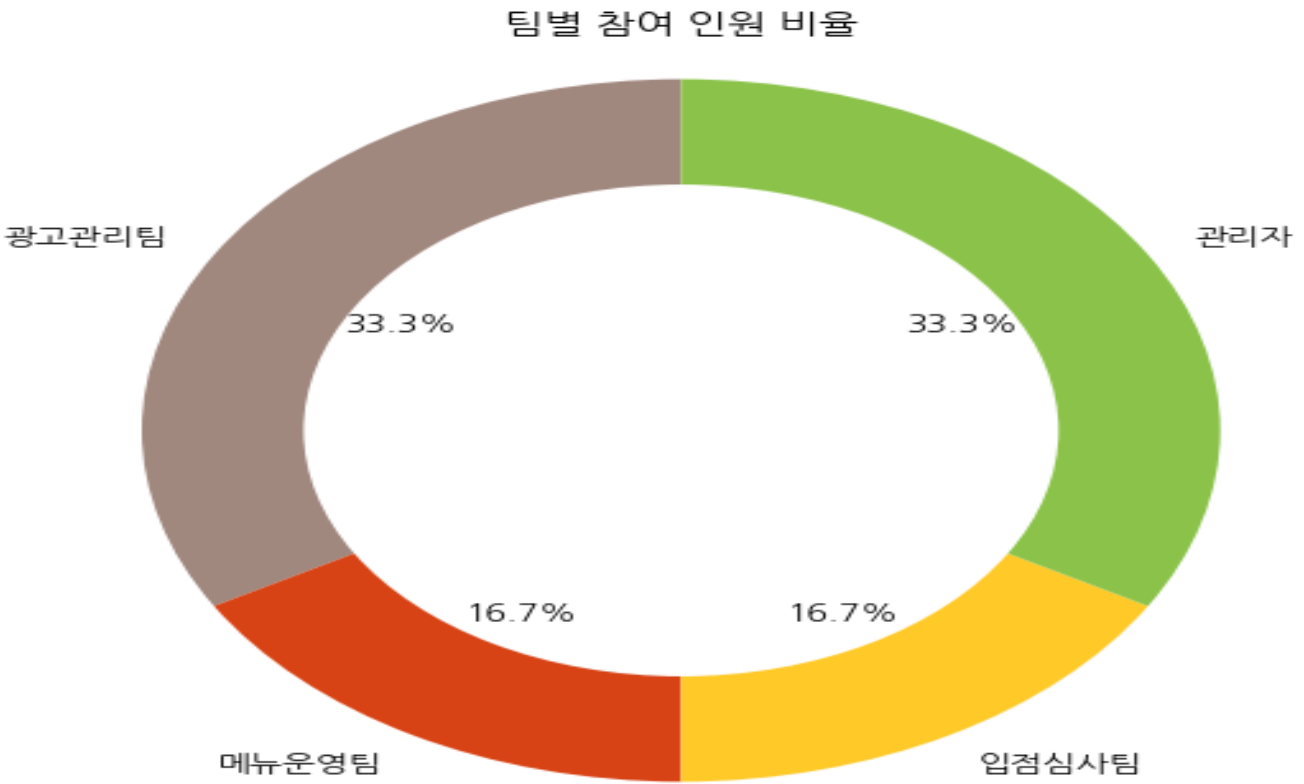
### 전체 승인 프로세스 단축 효과



반려율 비교



팀별 참여 인원 비율



## 결론 및 향후 과제

- 실제 전산 시스템 개편으로 연계
- 반려율 관리 체계 강화
- 접근 권한 정책 반영

## 참고 자료

- 전자계약 시스템 리뉴얼 반영 결과 : [우아한형제들 기술 블로그](#)