

업무기준: 업무기준 운영기준 (KI4A-S-Z-0001)

[결재] 회장

기안부서 : 운영실-사무국

제정일자 : 2019.2.28 / 최종개정일자:

*제정.개정 이력 : 끝단 참조

제1조 목적 및 적용범위

- (목적) 본 기준은 협회 업무기준 운영가이드를 제시함을 목적으로 한다.
- (적용범위) 협회의 업무기준, *매뉴얼, *양식 작성에 적용한다.

제2조 기준 관리

- 본 기준의 제정, 개정 및 폐기의 주관은 사무국에서 담당한다.
- 협회내의 기준관리 업무는 사무국에서 담당한다. (번호부여, 일반검토, 기준보관 등)
사무국은 업무기준 관리대장을 작성하여 유지한다.

제3조 관련규정

- 협회내의 모든 기준은 본 업무기준에 따라서 작성한다. (관련규정 명시 불 필요)

제4조 용어의 정의

- 매뉴얼/양식: 업무기준 적용시 실무에 필요한 가이드/관련양식을 의미한다.

제5조 업무 Flow (Flow, 주관부서, 관련부서 및 역할)

- (작성) 업무기준 주관부서에서 초안을 작성한다.
- (검토.결재) 부서장(위원장)이 사전에 적합성(포함사항, 내용 등) 검토, 심의후에 결재한다.
(심의) 협회 전체 적용은 임원회의 심의, 본부내 기준은 임원회의 의견만 수렴한다.
(심의 필수 기준: 대외 신뢰도, 협회비 지출성, Risk가 큰 업무기준)
- (매뉴얼/양식) 업무기준 범위내에서 부서장의 재량으로 운영한다.

제6조 업무기준 관리 체계

- (관리번호) 체계는 KI4A-S-X-0001로 한다.(~시리얼 번호)
 - 조직분류: KI4A-한국인더스터리4.0협회
 - 기준분류: S-업무기준, M:매뉴얼(Manual), F:양식(Form)
 - 부서분류: 일반(Z), 인사(H), IIC(I), 기획(P), 기술(T), 교육(A), 저술(W), 컨설팅(C), 글로벌(G)
 - 순번: 시리얼로 부여 (0001~)
- (업무기준) 업무기준을 기초의 기준으로 매뉴얼과 양식을 작성할 수 있다.
 - 매뉴얼/양식 번호: 기준분류만 S→M,F으로 표기(순번동일), 다수인 경우(순번_시리얼번호)

제7조 내용 구성의 포함사항

- (업무기준) 목적및적용범위, 기준관리, 관련(참조)기준, 용어의정의,
업무FLOW(주관.관련부서 및 역할), 업무내용, 특이사항 처리, 제정.개정이력(끝단)
- (매뉴얼) 상위기준, 목적, 매뉴얼관리, 적용방법, 업무내용
- 업무내용은 제목 및 내용을 자유형으로 기술이 가능하다.

제8조 특이사항 처리

- 기준이 미정립된 업무의 경우 회의록으로 처리한후 기준을 3개월 이내 정립한다.

(제정.개정 이력)

- 2019.2.28 : 제정 (임재영)

- 이 상 -