



2021 공통교재 기획실무



행정안전부

지방자치인재개발원 | 시도공무원교육원

공무원 헌장

우리는 자랑스러운 대한민국의 공무원이다.

우리는 헌법이 지향하는 가치를 실현하며 국가에 헌신하고 국민에게 봉사한다.

우리는 국민의 안녕과 행복을 추구하고 조국의 평화 통일과 지속 가능한 발전에 기여한다.

이에 굳은 각오와 다짐으로 다음을 실천한다.

하나. 공익을 우선시하며 투명하고 공정하게 맡은 바 책임을 다한다.

하나. 창의성과 전문성을 바탕으로 업무를 적극적으로 수행한다.

하나. 우리 사회의 다양성을 존중하고 국민과 함께 하는 민주 행정을 구현한다.

하나. 청렴을 생활화하고 규범과 건전한 상식에 따라 행동한다.

〈공무원 헌장 실천강령〉

하나. 공익을 우선시하며 투명하고 공정하게 맡은 바 책임을 다한다.

- 부당한 압력을 거부하고 사사로운 이익에 얽매이지 않는다.
- 정보를 개방하고 공유하여 업무를 투명하게 처리한다.
- 절차를 성실하게 준수하고 공명정대하게 업무에 임한다.

하나. 창의성과 전문성을 바탕으로 업무를 적극적으로 수행한다.

- 창의적 사고와 도전 정신으로 변화와 혁신을 선도한다.
- 주인 의식을 가지고 능동적인 자세로 업무에 전념한다.
- 끊임없는 자기 계발을 통해 능력과 자질을 높인다.

하나. 우리 사회의 다양성을 존중하고 국민과 함께 하는 민주 행정을 구현한다.

- 서로 다른 입장과 의견이 있음을 인정하고 배려한다.
- 특혜와 차별을 철폐하고 균등한 기회를 보장한다.
- 자유로운 참여를 통해 국민과 소통하고 협력한다.

하나. 청렴을 생활화하고 규범과 건전한 상식에 따라 행동한다.

- 직무의 내외를 불문하고 금품이나 향응을 받지 않는다.
- 나눔과 봉사를 실천하고 타인의 모범이 되도록 한다.
- 공무원으로서의 명예와 품위를 소중히 여기고 지킨다.

CONTENTS

제1장 보고서 개관

제1절 보고서의 개요	13
1. 보고서의 의의	13
2. 보고서의 종류	13
3. 내용에 따른 보고서	14
4. 보고서의 필요성과 중요성	15
5. 보고서의 유형별 전개 형태	16
6. 보고서 작성 과정	18
7. 정책결정 사전점검표	21
8. 보고서의 요약과 실제 사례	22
제2절 보고서 규격과 형식	46
1. 기본 규격	46
2. 보고서 표지 규격과 형식	47
3. 보고서 차례(내용전개 순서) 형식	55
4. 보고서 본문 규격	56
제3절 보고서 작성 10계명	58
제4절 보고서 작성의 기본요건	62

제2장 칭찬받는 보고서와 꾸중 듣는 보고서 구분

제1절 칭찬받는 보고서	65
1. 촌철살인형 보고서(간결이 생명)	67
2. 역지사지형 보고서(보고받는 자의 입장)	68
3. 목적과 방향제시형 보고서	69
4. 명증형 보고서(정곡을 찌른 보고서)	70

5. 초지일관형 보고서(표현, 도형 등의 일관성 유지)	71
6. 신뢰형 보고서(객관적 통계자료 제시)	72
7. 논리형 보고서(설득력도 무기)	73
8. 균형 잡힌 보고서	74
9. 적기형 보고서(때를 맞춘 보고서)	74
10. 충실형 보고서	75
11. 유리형 보고서	75
12. 입체형 보고서	76
13. 고민형 보고서(정성과 혼을 쏟은 보고서)	79
14. 참신형 보고서	80
15. 의문 해소형 보고서	81
16. 결론형 보고서	81
17. 속도형 보고서(읽기 편한 보고서)	82
18. 역동형 보고서(살아있는 보고서)	82
19. 분석형 보고서	83
20. 객관성 있는 보고서	84
21. 정확성이 있는 보고서	85
22. 단어선택에 투쟁하는 보고서	86
23. 현장 냄새가 나는 보고서	86
제2절 꾸중 듣는 보고서	87
1. 초점 분산형 보고서	87
2. 우물 안 개구리형 보고서	88
3. 짜깁기형 보고서	88
4. 기본이 안 된 보고서(빵점 보고서)	88
5. 무미건조형 보고서(죽은 보고서)	89

CONTENTS

6. 암호형 보고서	89
7. 중언부언형 보고서(황설수설형 보고서)	89
8. 핵심내용이 빠진 보고서	90
9. 탁상형 보고서	90
10. 고민이 빠진(없는) 보고서	91
11. 속 빈 감정형 보고서(빈약한 보고서)	91
12. 불안한 보고서	93
13. 오류투성이 보고서	95
14. 숨 막히는 보고서(빡빡한 보고서)	99
15. 난삽형 보고서	99
16. 나열형 보고서(그루핑하지 않는 보고서)	99
17. 학문적 이론형 보고서	100
18. 방향제시가 없는 보고서	101
19. 질문과 궁금증을 유발시키는 보고서	101
20. 시점이 틀린 보고서	101
21. 장황하고 긴 보고서	101
22. 무질서형 보고서(무체계형 보고서)	101
23. 말과 글이 다른 보고서	102
24. 장밋빛 보고서	102
25. 나몰라라형 보고서(무책임형 보고서)	103
26. 검증과 점검 없는 보고서	104

제3장 유형별 보고서 작성법과 실제 사례

제1절 정책보고서	109
1. 정책보고서 의의	109
2. 정책보고서 작성방법	109
3. 정책보고서의 작성서식	113
4. 정책보고서의 실제 사례	118
제2절 검토보고서	196
1. 검토보고서 의의	196
2. 검토보고서 작성방법	196
3. 검토보고서 작성서식	199
4. 검토보고서 실제 사례	201
제3절 상황·동향보고서	212
1. 상황·동향보고서의 의의	212
2. 상황·동향보고서의 작성방법	212
3. 상황·동향보고서의 작성서식	217
4. 상황·정보·동향보고서의 실제 사례	220
제4절 행사·회의보고서	227
1. 행사·회의보고서 의의	227
2. 행사보고서 작성방법	227
3. 행사(회의)보고서 작성서식	232
4. 행사(회의)보고서 실제 사례	238
제5절 결과보고서	250
1. 결과보고서 의의	250
2. 결과보고서 작성방법	250

CONTENTS

3. 결과보고서 작성서식	253
4. 결과보고서 작성사례	255
제6절 시기별 보고서	285
1. 주간(월간) 업무보고서 작성법과 실제 사례	285
2. 연간(연두) 업무보고서 작성법과 실제 사례	293
제4장 보고서 작성 사례분석(잘된 점과 개선할 점)	307
제5장 말씀자료와 시나리오 작성법	341
제1절 인사말씀 작성법과 실제 사례	341
1. 인사말씀의 의의	341
2. 작성 방법	341
3. 실제 사례	342
제2절 각종 행사 인사말씀 작성법	349
1. 경축사와 축사	349
2. 기념사	352
3. 치사	353
4. 격려사	355
5. 환영사	356
6. 환송·송별사 및 답사	357
7. 조사(弔辭)·추도사·추모사 및 추념사	357
8. 훈시	359
9. 담화문	360
10. 치사, 축사, 격려사 및 추도사 비교	362

제3절 시나리오 작성법과 실제 사례	363
1. 행사진행 시나리오 작성법과 실제 사례	363
2. 업무보고 시나리오 작성법과 실제 사례	370

제6장 의회답변서와 보도자료 작성법

제1절 의회·국회답변서 작성법과 실제 사례	385
1. 의회답변서 작성법과 실제 사례	385
2. 국회답변서 작성법과 실제 사례	390
제2절 보도자료 작성법과 실제 사례	393
1. 보도자료 작성법과 실제 사례	393
2. 설명자료 작성법과 실제 사례	414

제7장 인터뷰와 발표자료 및 서한문 작성법

제1절 인터뷰와 발표자료 작성법 및 실제 사례	421
1. 인터뷰자료 작성법과 실제 사례	421
2. 발표자료 작성법과 실제 사례	428
제2절 서한문 작성법과 실제 사례	431
1. 서한문 작성법	431
2. 서한문 작성 실제 사례	433

제8장 보고서 표지, 간지, 차례, 도형 등 사례 모음

제1절 보고서 표지와 간지 사례 모음	441
1. 보고서 표지 사례 모음	441
2. 보고서 간지 사례 모음	447

CONTENTS

제2절 보고서 차례(목차) 사례 모음	450
제3절 비전, 목표, 추진전략 사례 모음	462
제4절 절차, 흐름도, 프로세스 사례 모음	467
제5절 전후 비교표 사례 모음	470
제6절 추진일정, 시간계획 사례 모음	472
제7절 소재목 사례 모음	476
제8절 화살표, 부호, 줄 사례 모음	480
〈부록 1〉 직장 상사가 들려준 보고서 작성법	483
〈부록 2〉 선배 공직자의 쓰라린 경험	487
〈부록 3〉 보고서를 바라보는 관리자의 시각	490
참고문헌	492

본 교재 내에 포함된 각종 보고서는 교육용으로 활용하기 위하여 수록한 것임을 밝혀드립니다.



제1장

보고서 개관

제 1 장 보고서 개관

제 1 절 보고서의 개요

1. 보고서의 의의

보고서란 사전적인 의미로는 ‘보고하는 글이나 문서’를 말한다. 영어로는 ‘a (written) report’이다. 행정기관의 보고서란 업무계획, 업무추진 상황 등을 논리적으로 설명하거나 설득하기 위해 작성한 문서이다.

2. 보고서의 종류

행정부·입법부·사법부 등 각 기관의 업무성격에 따라 작성되는 보고서의 종류는 다양하다. 기업체, 민간단체 등 민간분야까지 그 대상을 확장하면 사용되는 보고서의 종류는 훨씬 다양해질 것이다.

보고서는 성격에 따라 상황을 전달하는 보고서와 판단을 구하는 보고서로 나눌 수 있다. 상황을 전달하는 보고서는 현황보고서, 상황보고서 등으로 객관적인 입장에서 육하원칙에 따라 내용을 전개하고, 속도와 정확성이 중요하다. 계획보고서 또는 대책보고서 등이 있으며 이는 보고받는 자의 입장에서 논리적인 목차 순서에 따라 내용을 전개하고, 논리와 이유를 명확히 제시하는 것이 중요하다.

보고서는 용도에 따라 계획보고서 등 계획과정에서 작성하는 정보보고서와 점검결과보고서 등 통제과정에서 작성하는 관리보고서로 나눌 수 있다.

보고서는 내용에 따라 정책보고서, 계획보고서, 실시보고서, 결과보고서, 대책보고서, 현황보고서, 상황보고서, 동향보고서, 연구보고서, 조사보고서, 검토보고서, 방침보고서 등으로 나눌 수 있다.

보고서는 시기에 따라 수시·정기보고, 일일·주간·월중·연중(연간)업무보고 등으로 나눌 수 있다.

3. 내용에 따른 보고서

앞에서 언급한 바와 같이 보고서는 그 분류기준에 따라 다양한 유형으로 분류될 수 있다. 그러나 여기서는 행정기관에서 자주 사용되는 보고서의 유형을 크게 정책 보고서, 검토보고서, 상황·동향보고서, 행사·회의보고서, 그리고 결과보고서로 분류하여 설명하기로 한다.

가. 정책보고서

정책보고서란 정책의 합리적 의사결정이나 정책목표 달성을 위한 구상·기획·대책 등의 내용을 담은 문서이다. 정책보고서는 그 목적에 따라 계획보고서, 대책보고서, 방안보고서 등의 유형으로도 세분할 수 있다.

나. 검토보고서

검토보고서란 업무처리와 관련한 사실이나 주장을 비교·분석하여 정리한 후 그에 대한 의사결정 여부를 담은 문서이다. 정책계획·집행·성과 등 정책 전반에 대한 의사결정 내용을 다루는 측면에서 보면 부분적으로는 정책보고서와 유사하며, 내용을 분석하는 측면에서 보면, 부분적으로는 상황보고서나 결과보고서와도 유사한 면이 있다.

다. 상황·동향보고서

상황·동향보고서란 일의 추진 현황(상황), 정보 동향 등을 정리하여 보고하기 위해 작성하는 문서이다. 현재의 진행 상황, 최근의 동향 또는 미래의 동향을 예측하기 위한 사실 전달에 초점을 둔 보고서이다. 보고의 주된 목적과 초점에 따라 상황보고서, 현황보고서, 정보보고서, 또는 동향보고서로 사용할 수도 있다.

라. 행사·회의보고서

행사·회의보고서란 다양한 행사나 회의를 추진함에 앞서 그에 관한 계획을 수립하거나 행사 추진과 관련한 진행 상황 및 결과를 정리한 문서이다. 일반적으로 ○○행사계획, □□회의개최계획 등으로 작성된다.

마. 결과보고서

결과보고서란 정책(사업), 행사, 회의 등 다양한 업무의 추진결과를 정리한 문서이다. 넓게 보면 상황·동향보고서와 성격이 유사하다. 결과보고서는 일반적으로 □□점검결과 보고서, △△연구결과 보고서, ○○선정결과 보고서, ●●조치결과 보고서, ◇◇진단결과 보고서, ▲▲검토결과보고서 등의 명칭을 통해 다양한 업무분야에서 작성되고 있다.

4. 보고서의 필요성과 중요성

보고서 작성 부분은 일과 중 많은 비중을 차지한다. 어떻게 보면, “**행정기관의 업무는 보고서로 시작하여 보고서로 끝난다**”고 할 수 있다. 그만큼 보고서가 차지하는 비중이 크다. 공무원은 보고서를 떠나서는 행정업무를 수행할 수가 없다. 보고서 작성의 필요성과 중요성을 각각 살펴보고자 한다.

가. 보고서 작성의 필요성

행정기관의 업무처리는 다양한 방법으로 이루어진다. 문서(보고서) 외에 구두보고, 토론 또는 회의 등을 통해서도 업무처리를 한다. 또한 전화를 통해 업무처리를 하기도 한다. 그러나 구두보고, 토론, 회의 또는 전화로 업무처리를 한 경우에도 공식적으로 기록(문서 또는 보고서)으로 남길 필요가 있는 경우도 있다. 따라서 대부분의 업무 처리는 문서 또는 보고서를 통해 이루어진다고 볼 수 있다.

기관장, 부기관장 및 간부들은 하루하루가 매우 바쁜 일정을 보내므로, 신속한 정책 수립과 결정을 위해 보고서 작성이 더욱 필요하다. 그리고 효율적인 정책집행, 올바른 정책평가를 위해서도 보고서 작성이 필요하다. 즉 정책의제화 단계(정책형성단계), 정책결정단계, 정책집행단계, 정책평가단계 및 정책환류단계에서 각각 이에 맞는 보고서 작성이 필요하다.

그리고, 현황 또는 진도를 파악하기 위해서, 사실을 확인·조사하기 위해서, 중요한 과제를 연구하기 위해서도 보고서 작성이 필요하다.

신속하고 효율적인 보고가 되기 위해서는 보고서가 논리적이고, 체계적이며, 분석적이며, 충실해야 한다. 비대면 보고 시에도 오라 가라 하지 않고도 전자보고가 가능하도록 보고서를 작성해야 한다.

나. 보고서 작성의 중요성

보고서는 작성자의 얼굴이다. 특히 대외적인 보고서는 해당기관의 얼굴로 비춰지기 때문에 부처 간 업무능력 또는 보고서 작성능력 및 경쟁력의 판단기준이 될 수도 있다. 또한 보고서의 형식과 내용은 개인능력을 평가하는 잣대이다. 보고서는 형식상 그리고 내용상 흠이 있어서는 안 된다. 한 번 잘못 작성하거나 잘못 시행한 보고서는 돌이킬 수 없는 결과를 초래하므로, 보고서 작성에 유의하여야 한다. 잘 만든 보고서는 상급자가 작성자의 업무숙지도, 업무처리의 속도 등 업무능력을 평가하는 기준이 된다. 보고서가 간결하고 일목요연하다는 것은 작성자가 업무내용을 확실히 알고 보고서를 작성했다는 반증이 된다. 모든 보고서를 상사가 계속 고쳐주어야 하는 직원은 업무처리 능력을 의심받게 되고, 업무성적 평가 시 좋은 평가를 받을 수 없게 될 것이다. 상사가 고쳐주는 일이 지속이 된다면, 한번쯤 냉철하게 고민해 보아야 한다. 중요한 업무를 맡기지 않는 결과를 초래할 수도 있다. 근무경력이 오래되었음에도 불구하고 계속 단순 반복인 업무, 집행적인 업무만 처리할 수도 있다. 이는 정말 비참한 것이다. 직장인은 수많은 보고서를 작성한다. 상사에게 보고하는 과정에서 ‘보고서가 부실하다’, ‘체계가 없다’, ‘너무 복잡하다’, ‘무슨 말인지 이해가 안 된다’ 등등 여러 가지 소리를 듣게 된다. 칭찬받는 보고서를 잘 작성하는 것은 직장인이면 누구나 바라는 일이다. 어떻게 하면, 칭찬받는 보고서를 작성할 것인가에 대하여 깊은 고민이 있어야 한다.

5. 보고서의 유형별 전개 형태

보고서는 그 성격에 따라 전개 형태가 조금씩 달라진다. 그러나 보고서도 설명문이나 논설문의 일종이므로 기본적인 전개내용은 서론, 본론, 결론의 완결된 구성을 갖추어야 한다. 즉 서론에 들어갈 항목, 본론에 들어갈 항목, 그리고 결론에 들어갈 항목을 미리 설계하여 기본적인 틀을 구성해야 한다.

보고서는 그 유형별로 일정한 틀을 갖추고 있다. 언제부터 그러한 틀로 작성되었는지는 알 수 없으나, 아마도 수많은 경험과 시행착오를 통해 보고받는 사람이 가장 선호하는 형태로 유형화되었다고 본다. 따라서 이러한 보고서의 유형별로 기본적인 틀만 숙지 하더라도 전반적으로 큰 무리없이 논리적 흐름을 유지한 보고서를 작성할 수 있을 것이다.

〈표1〉에서는 이러한 보고서 작성 시 내용 전개에 도움을 주고자 앞서 제시한 보고서의 유형별로 가장 기본적인 전개 형태를 제시하였다. 그러므로 보고서를 작성하는 사람은 아래의 내용전개를 바탕으로 일부 전개항목을 통합·분류·증감을 통해 수정함으로써 보다 완성된 보고서를 작성할 수 있을 것이다.

〈표1〉 보고서의 유형별 전개형태

구분	내용전개(서술형식)
정 책 보 고 서	제목, 보고의 목적(취지), 검토배경(목적), 현황 및 문제점, ○○개선방안(대책, 추진 계획), 추진일정(향후 계획)
검 토 보 고 서	제목, 검토배경, ○○현황, 과제별 검토의견, 향후 조치계획
상 황 · 동 향 보 고 서	제목, 보고의 목적(취지), 보고배경, 현 상황(최근 동향) 및 전망, 대응방안(조치계획)
행 사 · 회 의 보 고 서	<p>〈 기관장 보고용 〉</p> <p>제목, 보고의 목적(취지), 행사개요(회의개요), 시간계획, 기관장 하실 일</p> <p>※ 참고자료: 기관장 동선, 행동계획, 말씀자료 등</p> <p>〈 일반보고용 〉</p> <p>제목, 보고의 목적(취지), 행사개요(회의개요), 시간계획, 준비계획, 행정사항</p> <p>※ 참고자료: 기관장 동선, 행동계획, 행사진행 시나리오, 좌석배치도, 사회자 시나리오 등</p>
결 과 보 고 서	제목, 보고의 목적(취지), ○○개요, ○○결과 분석, 주요성과 및 시사점, 향후 조치계획
시기별 보고서	보고주기에 따라 작성하는 보고서로서 내용전개 순서는 각각 다르다.

6. 보고서 작성 과정

보고서를 어떻게 작성할 것인가에 대해서는 사람마다 다양한 의견이 있을 것이다. 이하에서는 보고서 작성에 있어 가장 공통되는 기본사항을 중심으로, 준비·작성·검토 단계로 임의 구분하여 서술한다.

가. 준비단계

준비단계의 주요내용은 전반적인 보고내용의 기본구상 및 자료수집·분석이다. 보고내용의 기본구상은 여기서 언급을 생략한다.

풍부한 보고서를 작성하기 위해서는 기초자료의 수집과 분류 및 분석에 신중을 기해야 한다. 충실한 자료 수집은 충실한 보고서 작성의 기본이다. 그러므로 보고서 내용이 충실하지 못하다고 지적을 받는 경우는 대개 기초 자료가 부족한 경우가 많다. 자료는 타 행정기관 자료나, 민간자료 뿐만 아니라 시간을 투자하여 국외 자료도 수집한다면 더욱 좋을 것이다. 또한, 수집된 자료는 보고서의 내용에 맞게 분석, 가공하여 적재적소에 활용해야 한다. 풍부한 기초자료를 수집하였더라도 그 내용을 잘 분석하지 못한 채 단순히 나열하는 것은 오히려 성의없는 보고서를 작성한 것으로 비춰질 수 있으니 주의해야 한다.

나. 작성단계

작성단계에서 가장 기본적인 내용은 보고서의 유형을 결정하고, 보고서의 틀(골격)을 확정하는 것이다.

어떤 유형으로 보고서를 작성할 것인지를 보고 목적을 통해 명확히 결정해야 한다. 즉 정책보고서인지, 행사·회의보고서인지 등을 결정하고, 정책보고서라면 추진계획 보고서인지, 대책보고서인지 등을 결정해야 한다.

보고서의 유형이 결정된 다음에는 그 보고서를 어떻게 전개할 것인지 즉, 보고서의 틀(골격)을 어떻게 구성할 것인지를 고민하여 결정해야 한다. 특히, 이 부분이 초보자가 보고서를 작성할 때 가장 어려운 부분이다. 보고서 틀은 전체적인 논리 흐름에 어긋나지 않도록 하되, 세부 내용별로도 단순한 나열이 아닌 보고의 흐름에 따른 배치를 하여야 전체적으로 완성도가 높은 보고서가 될 수 있다.

또한, 보고서의 가장 기본적인 논리흐름은 서론, 본론, 결론의 형태를 유지하는 것이므로 서론부분에 해당하는 추진배경, 성과 등 개요, 본론부분에 해당하는 문제점 및 해결방안, 결론에 해당하는 조치사항, 추진계획 등이 균형 있게 배분되어야 할 것이다. 이러한 논리흐름은 제6장 유형별 보고서 작성법 부분을 참고하면 많은 도움이 될 것이다.

다음으로 각 목차 내에서 어떻게 보고내용을 세부적으로 전개할 것인가를 결정해야 한다. 보고내용 간 우선순위를 고려해서 정해야 할 것이다. 이러한 우선순위를 판단하기 위해서는 사안별 중요성, 시급성, 실현가능성 등을 종합적으로 고려하여 결정한다. 아울러, 보고받는 사람이 평소 어떤 부분을 강조하였는지 등도 참고할 사항이다.

본문과 참고자료(붙임, 별첨 등)의 내용도 잘 분리하여야 한다. 보고서 본문에 삽입할 것인지 참고 자료로 작성할 것인지에 따라 전체 보고서의 분량에 크게 영향을 미친다. 특히, 최근 선호되는 1쪽 보고서 등 짧은 분량의 보고서를 잘 작성하려면 본문과 참고 자료에 각각 들어가야 할 내용을 잘 선별해야 한다. 보고의 목적을 염두에 두고, 보고 내용 간 중요도와 우선순위 및 가치판단 내용과 사실전달 내용을 잘 구분하여 선별해야 할 것이다.

또한, 각 문장은 보고 내용이 정확히 전달되도록 최적의 단어와 최소의 단어 수로 구성하여 작성하는 것이 좋다. 그리고 구사한 문장이 어법에 맞는지도 반드시 확인해야 한다. 잘 쓴 문장인 줄 알았는데 살펴보면 주어, 목적어, 서술어의 기본적인 어법에 어긋나는 경우도 많다.

보고서의 형식 준수도 중요하다. 일반적으로 긴 분량으로 작성된 보고서는 표지와 목차 부분을 별도로 구성한 후 본문을 작성한다. 또한, 표지의 제목, 작성일자, 작성기관의 위치, 쪽수 매기기, 글씨 크기, 글씨체 등도 반드시 확인해야 할 부분이다.

다. 검토단계

검토단계에서는 보고내용 및 형식의 적합성을 최종 확인하는 단계이다. 당초 의도한 대로 내용이 작성되었는가, 형식은 적합한가 등 전반적인 내용과 형식을 한 번 더 확인한다. 아울러 단어 선택이나 문장 구사, 맞춤법 등도 확인하고, 특히 통계 숫자(계수 등)를 꼭 재확인한다.

형식면과 내용면에서 검토할 주요 사항을 나열해 보면 <표2>와 같다.

〈표2〉 보고서 작성 시 주요 검토사항

구분	주요 검토사항
형식면	1) 법령의 형식요건을 구비하고 있는가? 2) 소관사항임에 틀림없는가? 3) 결재권자의 표시는 적정한가? 4) 협조부서의 합의는 거쳤는가? 5) 사무의 절차는 잘못이 없는가? 6) 수요자(보고받는 자) 또는 수신자(상대 행정기관, 법인, 단체, 민원인 등)의 입장을 고려한 것인가? 7) 『한글맞춤법』 등 어문규정에 어긋난 부분은 없는가? 8) 『법령제명 띄어쓰기 원칙』에 위배되지 않는가? 9) 통계 수치 등이 잘못 기입되지 않았는가?
내용면	<법률적 검토사항> 가) 허가·인가·승인 등에 대한 법정요건은 무엇이며 그 요건을 충족하고 있는가? 나) 의결기관의 의결사항은 아닌가 또는 의결을 거쳤는가? 다) 법정의 경유기관은 거쳤는가? 라) 법정의 기한, 조건 등이 붙어 있지 않은가 또는 그 기한, 조건 등을 충족하고 있는가? 마) 시효와의 관계는 어떤가? 바) 법령·예규·지시 등에 위배되지 않는가? <행정적 검토사항> 가) 공공복지와의 관계는 어떤가? 나) 재량의 적부범위는 적합한가? 다) 여론에 대한 영향은 어떤가? 라) 관례나 선례는 어떻게 되어 있는가? 마) 처리는 지연되지 아니 하였는가? 바) 경과조치가 필요한 사항이 아닌가? 사) 필요한 사항이 빠져 있지 않은가? <경제적 검토사항> 가) 과도한 경비투입을 요하는 사항이 아닌가? 나) 예산상의 조치가 필요한 것이 아닌가? 다) 경비를 보다 절약할 수 있는 다른 대안은 없는가?

7. 정책결정 사전점검표

정책입안단계에서부터 국민, 이해관계자, 관련 부처의 의견 등에 대한 사전 소통과 꼼꼼한 의견 점검을 통해 주요 정책들간의 혼선을 방지하고 정책을 공유하는 것이 중요하다. 사전 의견수렴을 통해 국민에 대해 설득하고 현장에서 공감하는 정책이 무엇보다 중요하기 때문이다.

이와 관련해서 중앙부처 장·차관급 회의체의 경우에는 관련 정책의 이력과 이해관계자 등의 의견 사전 점검을 통해 정책의 품질을 높이기 위한 「정책결정 사전점검표」를 도입하여 운영 중에 있다. 원칙적으로 각 부처 추진 정책 중 국민적 파급효과가 크거나 다수부처 관련 주요 정책에 대해 작성하되, 장차관 참석 회의체 안건에는 필수적으로 작성토록 되어 있다.

일반 보고서에서는 반드시 작성할 필요가 없지만 해당 정책결정 사전점검표를 참고하여 주요 정책 추진과정을 돌아보는 것도 좋을 것이다.

〈표3〉 점검표 서식

사전 점검 항목	주요내용	비고
정 책 의 이 력	<ul style="list-style-type: none"> ■ 정책의 검토배경(추진계기) 국정감사 문제제기 / 언론 보도 / 대통령·국무총리 지시사항 / 국정과제 / 이해관계단체 요구 등 ■ 과거 유사정책 여부, 법령 제개정 이력 등 	
사 의 의 건 수 전 렬 차	<ul style="list-style-type: none"> 공청회, 입법예고 등 법령에서 의무적으로 거치도록 정한 절차 및 공론화위원회, 워크숍, 여론조사 등 자체추진 절차 (개최일자, 횟수 등) ■ 필수절차 <ul style="list-style-type: none"> • 공청회 • 입법예고 ■ 자체 추진절차 <ul style="list-style-type: none"> • 간담회 • 기타 	
정책대상자 (이해관계자) 의 견	정책 대상단체별 의견을 정책성격에 맞게 기재 ■ A단체 ■ B단체 ■ C단체	
관계부처 및 관계 기관 의 견	정책관련 부처, 자치단체, 공공기관, 국회 등의 입장 기재 ■ A부처 ■ B부처 ■ 자치단체 ■ 국회	<input type="checkbox"/> 이견없음 <input type="checkbox"/> 협의·조정 완료 <input type="checkbox"/> 의견 미합의
전문가 의 견	전문가, 언론, 시민단체 등 의견 ■ 전문가 ■ 언론보도 ■ 시민단체 등	

8. 보고서의 요약과 실제 사례

가. 보고서의 요약

보고서 요약도 중요하다. 많은 분량의 보고서를 1장에 요약하는 것도 하나의 기술이다. 많은 분량의 보고서를 1장에 담는 것은 매우 힘든 작업이다. 하지만, 부단한 노력을 하면, 모든 내용을 다 포괄할 수 있는 1장의 요약 보고서를 작성할 수 있다. 이것은 부단한 훈련과 노력으로 가능하다.

필자의 경우 21장의 보고서를 4장으로, 4장을 1장으로 줄이라는 국장의 지시가 있어 시도해 보았다. 정말 힘든 작업이었다. 국장은 처음에는 21장을 4장으로 압축하라고 하였다. 4장으로 압축한 보고서를 가지고 갔는데, 1장으로 압축하라고 하여 막막하였다. 많은 고민과 수정 작업 끝에 1장으로 압축했다. 국장은 1장의 보고서를 보고 마음에 든다고 하였다.

내용이 긴 보고서의 경우 요약의 역할은 크다. 보고받는 사람이 요점을 쉽게 파악하여 정책(의사)결정이 이루어지고 요약서만 봐도 짧은 보고시간에 전체 계획의 흐름에 대하여 알 수 있도록 A4용지 1매 정도로 정리한 요약문은 대단히 중요하다. 요약의 핵심은 다음과 같다.

1. 대표성이 있는 제목을 선정한다.
2. 보고의 목적을 분명히 한다.
3. 내용 전개에 중요도와 우선순위를 고려한다.
4. 보고서의 종류에 따라 문제점과 대책 등 필수항목이 누락되지 않도록 한다.
5. 가장 중요한 사항을 뽑아내 작성한다.
6. 주제어(키워드)를 추출한다.
7. 단락을 나누고 표제어를 붙인다.
8. 원칙적으로 설명부분은 생략한다.
9. 본문을 읽지 않아도 될 만큼 요약문을 압축적으로 작성한다.
10. 정책결정을 신속하게 내릴 수 있도록 작성한다.
11. 빠진 사항이 없도록 완벽하게 작성한다.
12. 질문사항과 궁금증이 없도록 작성한다.
13. 논리성, 일관성 및 객관성을 유지한다.
14. 결재권자가 선호하는 용어를 사용한다.

나. 실제 사례

원 보고서와 요약 보고서의 실제 사례를 비교하여 살펴보자.

〈사례 1〉

**- 고충민원 해소를 위한 -
현장중심의 민원서비스 제고방안**

20 . .

- 고충민원 해소를 위한 -
현장중심의 민원서비스 제고방안(요약보고서)

사회적 이슈 및 취약계층 등의 고충민원에 대하여 민원현장을 직접 찾아가 민원인의 애환과 고충을 적극 해결하는 **민원서비스 제공**

□ 민원현장 방문을 통한 적극적 고충민원 해결

○ 고충민원 기준 및 범위

- 사회적 이슈(언론보도, 생활안전 등) 및 취약계층의 생계형 민원, 다수인 공동 이해 관련 및 장기 미해결 민원 등

○ 고충민원 업무처리 프로세스

- 민원접수→고충민원 개요 파악→현장방문 착수검토 보고(체크리스트 작성 등)→민원현장 방문(민원인 면담 등)→민원처리결과 보고 등

□ 고충민원 효율적 관리를 위한 추진체계 구축

○ 고충민원 전담부서 지정·운영(성과고객담당관실)

- 고충민원 상담 및 현지조사, 고충민원 처리상황 보고·관리, 민원조정실무협의회 운영 등

○ 고충민원 업무 협의체 구성·운영

- 우리 부에 기 설치·운영 중인 ‘○○협의회’ 활용

□ 고충민원 감축 등 제도개선

○ 고충민원 제도개선 등을 위한 직원 간담회 개최

- 우리 부 민원현황 소개, 애로사항 청취, 건의사항 수렴 등

○ 고충민원 사례집 및 업무 매뉴얼 제작

- 고충민원 업무 매뉴얼 제작 및 사례집 발간·배포 등

- 고충민원 해소를 위한 -
현장중심의 민원서비스 제고방안(원 보고서)

사회적 이슈 및 취약계층 대상 등의 고충민원에 대하여 민원현장을 직접 찾아가 민원인의 애환과 고충을 적극 해결하기 위한 「**현장중심의 민원행정 서비스 제고 방안**」을 검토·보고 드립니다.

I 추진배경

- 대국민 민원행정 개선 및 해결 등 민원서비스 제고 노력에도 불구하고, 최근 4년간 우리 부 민원처리 건수는 매년 증가 추세

<최근 4년간 민원처리 현황>

구 분	총 계	'00년	'00년	'00년	'00년
합 계	76,633	39,645(130%↑)	17,248(72%↑)	10,005(3%↑)	9,735
온라인(국민신문고 등)	67,882(88.6%)	37,588	15,300	7,842	7,152
오프라인(방문·우편)	8,751(11.4%)	2,057	1,948	2,163	2,583

- 그 중, 온라인 민원이 전체의 88.6%를 차지하며, 특히 우리 부 CRM이 국민신문고로 통합('00.10월)되면서 민원처리 건수가 급증
- 유형별로는 법령해석 질의 및 업무관련 문의가 대부분(74%)이나, 업무관련 고충 및 정책개선 요구사항도 약 10% 정도 차지

※ 법령해석(36%), 업무상담(38%), 고충 및 정책개선(10%), 반복·중복(14%), 기타(2%)

- 우리 부는 고충민원의 적극적 처리·해결 등을 위해 「'00년도 민원행정 제도개선 추진지침」을 마련·추진 중('00. 3월)

- 저소득영세민 등 취약계층의 생계형 고충민원 현장조사 강화 등
- ※ 00위원회 : 「고충민원 추진지침」 마련·시행('00. 2월)

II 추진방향

- ◇ 고충민원 현장 직접 방문·해결 등 적극적 민원행정 서비스 제공
- ◇ 고충민원의 책임성 제고를 위한 전담부서 지정·운영 등

1 고충민원 해결을 위한 현장조사 강화

- 사회적 이슈 및 취약계층의 생계형 고충민원 등에 대하여 민원현장을 직접 방문·해결 등 적극적 민원행정 서비스 제공

2 고충민원의 책임성 확보

- 고충민원의 책임성 확보를 위해 전담부서 지정·운영 및 공정한 고충민원 처리를 위해 관련 협의체 구성·운영

3 고충민원 제도개선

- 고충민원 감축 및 제도개선 등을 위한 민원담당 직원간담회 개최, 업무 매뉴얼 제작, 사례집 발간 등

III 세부 추진계획

1 현장방문을 통한 적극적 고충민원 해결

가. 고충민원 기준 및 범위

- ◆ 고충민원 개념(000 설치법 제2조)
 - 행정기관 등의 위법·부당하거나 소극적인 처분으로 권리 이익이 침해되거나 불편 또는 부담이 되는 사항
 - 불합리한 행정제도로 인하여 국민의 권리를 침해하거나, 국민에게 불편 또는 부담을 주는 사항

- ① **사회적**으로 이슈화(언론보도, 어린이·주민 생활안전 등) 되고 있는 민원
- ② **취약계층**(저소득·영세 상공인·다문화 가정 등)의 **생계형** 민원
- ③ **다수인**(5세대 또는 5인 이상) **공동 이해** 관련 민원

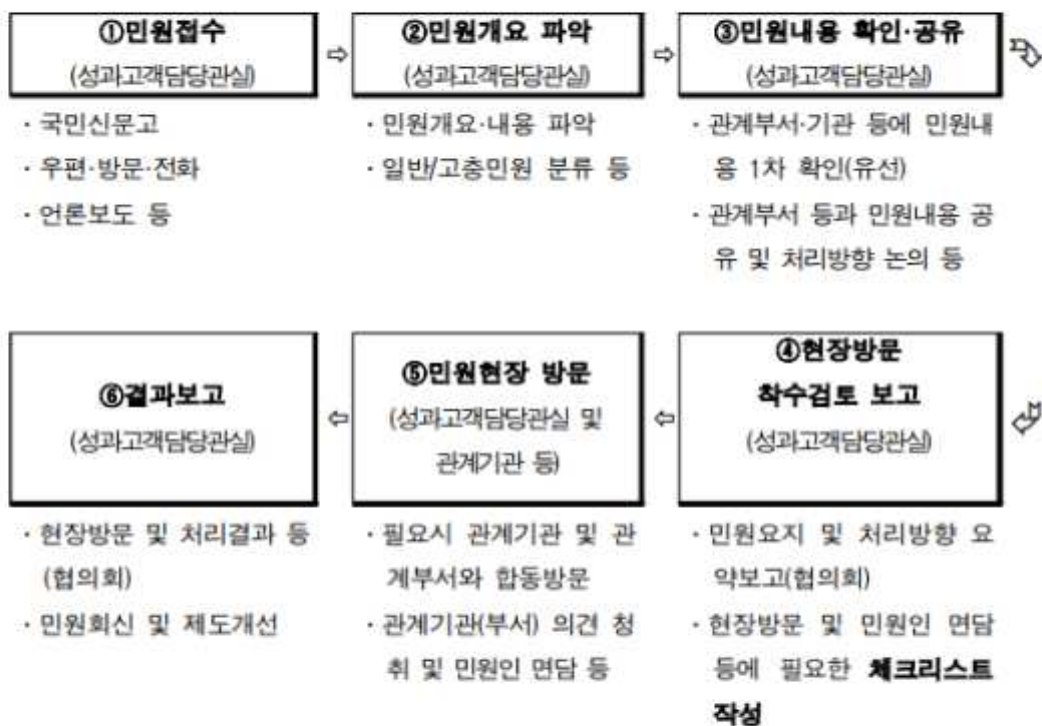
※ 단, 지역현안 및 주민 숙원사업 해결을 위한 민원은 제외

- ④ **장기간** 동안 **미해결**되고 있는 민원
- ⑤ 기타 'OO협의회'에서 고충민원으로 심의·결정한 민원 등

나. 고충민원 발굴방식

- 우리 부 소관 업무 중, 방송·신문 등 **언론**에 **보도**된 중대 민원
- **국민 신문고** 및 **우편·방문·전화** 등을 통해 우리 부에 접수된 민원

다. 고충민원 업무처리 프로세스



② 고충민원 효율적 관리를 위한 추진체계 구축

가. 고충민원 전담부서 지정·운영

- 우리 부 고충민원의 책임성 확보를 위해 **전담부서 지정·운영**(기획조정실 성과고객담당관실 고객운영담당)
 - 민원조정실무협의회 운영, 고충민원 상담 및 현지조사, 고충민원 처리 상황 보고·관리 등
 - ※ 다만, 개인비리 및 사정관련 민원사항은 조사담당관실 이첩

나. 고충민원 업무 협의체 구성·운영

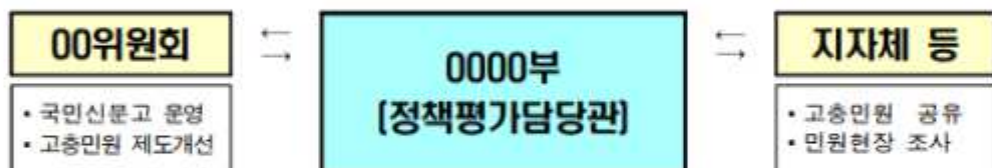
- 공정한 고충민원 처리 및 중요사항 논의 등을 위하여 관련 **협의체 구성·운영**
 - 관련 협의체는 기 구성·운영 중인 ‘OO협의회’ 활용

< 민원조정실무협의회 개요 >

- ▶ **근거** : OO시행령 제36조~제37조 및 'OO년 우리부 민원행정 지침
- ▶ **구성** : 행정선진화기획관(주재), 성과고객담당관, 민원업무 관련 부서장
- ▶ **개최** : 필요시(성과고객담당관 직권 또는 민원업무 관련 부서장 요청 시)
- ▶ **주요 운영사항**
 - 반복민원 중 장기 미해결 민원 처리 및 **고충민원 해소대책** 논의
 - 복합민원 조정 및 다수인 관련 민원 불가분처분
 - 기타 고질민원 처리, 민원서비스 개선방안, 민원사무 간소화 검토, 민원처리 업무 담당자 고충 해결 등

○ 고충민원 업무협조 체계 구축

- 국민권익위원회·지자체 등 관계기관과 고충민원 내용 사전공유 및 현장 방문 등 **유기적 업무협조체계 구축**



③ 고충민원 감축 등을 위한 제도개선

가. 고충민원 제도개선 등을 위한 간담회 개최

- 고충민원 감축 및 제도개선 등을 위한 민원 다수 부서 담당자 대상 간담회 개최
 - 시기/주제 : 연 2회 개최(반기별)/행정선진화기획관
 - 우리 부 민원현황 소개, 애로사항 청취, 건의사항 수렴 등

나. 고충민원 사례집 및 업무 매뉴얼 제작

- 고충민원의 효과적 대응처리 등을 위한 업무 매뉴얼 제작
- 고충민원 사례집 발간·배포 등

IV 추진일정

- | | |
|----------------------|-----------------|
| ○ 현장중심의 고충민원 해소방안 수립 | : '00. 4월 |
| ○ 고충민원 현장방문 조사(시범운영) | : '00. 4월 ~ 12월 |
| ○ 민원 다수부서 담당자 간담회 개최 | : '00. 5월 |
| ○ 고충민원 사례집 발간 | : '00. 12월초 |
| ○ 고충민원 업무 매뉴얼 제작 | : '00. 12월말 |
| ○ 민원조정실무협의회 개최 | : 필요시 |

붙임

고충민원 처리사례

□ 민원개요

- 민원인(000)은 '12.O.O.(화) 국민신문고를 통하여 우리 부에 민원 신청
 - 조선총독부가 강탈한 부친 소유의 대지(00군 00리 0, 714m)를 소유권 확인소송을 통해 최근 취득('00. 11월)
 - 취득한 토지는 현재 도로가 없는 상태로서 지적도상의 도로 원상복구 또는 차량 통행 가능한 법적 도로 조성
- ※ 민원인은 독립유공자 000의 장남으로, 00회 이사로 재직 중
- ※ 민원인은 과거 청와대 초청 만찬 시, VIP객 동 민원사항 건의 고려

□ 처리경과

- 민원내용 및 민원인의 특수성을 고려하여 관련기관에 이첩하지 않고 우리 부 (성과고객담당관실)가 직접 수행
 - '00. 3. 27. : 국민신문고 민원 신청(000)
 - '00. 3. 28. : 민원 접수(성과고객담당관실)
 - '00. 3. 28. : 해당 지자체(00군)와 민원내용 공유 및 사실관계 확인(유선)
 - '00. 3. 30. : 민원현장 방문 및 관련 지자체와 처리방향 논의 등

□ 조치결과

- '00. 4. 5. : 도로복구에 수반되는 관련 지자체의 현실적 어려움(예산 소요 등)과 민원인 요구사항에 대한 절충안 조정제시를 통하여 원만한 해결
 - ☞ (민원인) 사람 통행이 원활할 수 있도록 하천 도로(둑) 정비 요구
 - ☞ (00군) 민원인 요구사항 수용

□ 시사점

- 민원인 및 민원내용의 중요성을 인식하고, 이를 해당 지자체에 이첩하지 않고 우리 부가 직접 수행
- 관련 지자체와 사전 민원내용 공유 등 협조체계 유지, 현장방문 실시, 민원인과의 소통 등을 통하여 원만하게 해결

□ 처리담당자 : 성과고객담당관실 행정사무관 000

〈사례 2〉

'16.2.22.(월) 공공정보정책과장 ○○○(3450, 010-****-****)

공공데이터법 시행령 개정계획 보고[요약]

공공데이터법 개정*(16.1.6.공포)에 따른 법률 위임사항과 공공데이터 품질개선 등을 추진하기 위한 공공데이터법 시행령 개정계획을 보고 드립니다.

□ 개정 주요내용

《 법률위임 개정사항 》

① 공공데이터 정의대상 위임 (案 제1조의 2 신설)

- 공공데이터 대상을 '대통령령으로 정하는 전자기록물'로 위임

⇒ 전자기록물에 대한 예시*를 규정

* 전자문서, 웹기록물 등 기록정보자료(공공기록물법 시행령을 준용)

② 공공데이터 창업지원 세부내용 위임 (案 제14조의 2 신설)

- 공공데이터를 활용한 창업지원 대상과 구체적인 방법 등을 위임

⇒ 창업자에 대해 창업공간 제공, 컨설팅 지원 등을 규정

③ 민간유사서비스 개발금지내용 위임 (案 제10조의 2, 제10조의 3 신설)

- 민간과 유사한 공공서비스에 대해 실태조사 방법과 시정권고에 필요한 구체적인 사항을 위임

⇒ 매년 정기적으로 실시하며 자료요구 및 이행점검, 결과에 대한 전략위 보고 등을 규정

《 추가 개정사항 》 (案 제17조, 제20조 개정, 제20조의 2 신설)

- 공공데이터 품질 제고를 위한 수준평가제 시행 및 기관별 데이터 관리방안 (최신성, 정확성 등)을 위한 필요한 사항 개정

□ 향후 계획

- 입법예고 및 법제처심사(2월중~3월말) → 공포·시행(4월 중)

공공데이터의 제공 및 이용활성화에 관한 법률
시행령 개정계획 보고

2016. 2.

공공정보정책과

순 서

I. 개정개요

II. 시행령 개정안 내용

1. 공공데이터의 정의

붙임1. 공공데이터법 정의 관련 법령 조문

2. 공공데이터 창업 활성화 지원

붙임2. 유사입법례

3. 민간 유사서비스 실태조사 및 개선권고

붙임3. 실태조사 관련 유사입법례

4. 공공데이터의 품질 진단 및 개선

III. 향후 추진일정

<참고 자료>

1. 공공데이터법 시행령 개정령안(법률과 비교)

2. 민간 중복·유사 서비스 정비 추진계획(안)

3. 산학 협력과정 운영계획

4. 국가오픈데이터포럼 활성화 방안

5. 품질관리 수준평가제도 추진계획

I. 개정개요

□ 개정 목적

- **(법률위임)** 공공데이터법 개정('16.1.6.공포)에 따른 위임조항 반영
 - 공공데이터의 정의 중 대통령령으로 정하는 전자기록물(법률 제2조)
 - 창업 지원의 대상·방법 및 절차 등(법률 제14조)
 - 중복·유사 서비스 실태조사 등에 필요한 사항(법률 제15조의 3)

< 법률개정 주요내용 >

- 공공데이터 정의에 공공데이터 유사개념 준용(§2)
- 공공데이터를 이용한 창업에 대한 정부 지원근거 마련(§14)
- 민간 유사중복서비스 개발 금지 및 실태조사·개선권고 실시(§15-2, §15-3)

- **(추가개정)** 공공데이터 품질 제고를 위한 **수준평가제 시행** 및 **기관별 데이터 관리방안**(최신성, 정확성 등)을 위한 필요사항 개정

□ 추진 경과

- 공공데이터전략위원회 '서비스 제공 가이드라인' 마련('14.9.)
- 「공공데이터 활용 서비스 개선방안」 국무회의 보고('15.2.3.)
- 이철우 의원발의 개정법률안 국회 본회의 통과('15.12.9.)
- 개정 공공데이터법 공포('16.1.6.)
- 공공데이터법 시행('16.4.7.)

II. 시행령 개정안 내용

1 공공데이터의 정의 ※ 법 52 관련

- (개정필요성) 개정 법률에서 공공데이터의 정의에 「공공기록물법」에 따른 전자기록물 중 구체적인 범위를 하위법령에 위임
- (개정내용) 「공공기록물법」 시행령 제2조 전자기록물 예시 준용
 - 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료
- 신구조문 대비표(분량관계로 생략)

붙임 1 공공데이터법 정의 관련 법령 조문

법령/조항	조항의 내용
공공데이터법 제2조	<p>“공공데이터”란 데이터베이스, 전자화된 파일 등 공공기관이 법령 등에서 정하는 목적을 위하여 생성 또는 취득하여 관리하고 있는 광(光) 또는 전자적 방식으로 처리된 자료 또는 정보로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.</p> <p>가. 「전자정부법」 제2조 제6호에 따른 행정정보</p> <p>나. 「국가정보화 기본법」 제3조 제1호에 따른 정보 중 공공기관이 생산한 정보</p> <p>다. 「공공기록물 관리에 관한 법률」 제20조 제1항에 따른 전자기록물 중 대통령령으로 정하는 전자기록물</p> <p>라. 그 밖에 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보</p>
전자정부법 제2조제6호	<p>“행정정보”란 행정기관등이 직무상 작성하거나 취득하여 관리하고 있는 자료로서 전자적 방식으로 처리되어 부호, 문자, 음성, 음향, 영상 등으로 표현된 것</p>
국가정보화기본법 제3조 제1호	<p>“정보”란 특정 목적을 위하여 광(光) 또는 전자적 방식으로 처리되어 부호, 문자, 음성, 음향 및 영상 등으로 표현된 모든 종류의 자료 또는 지식</p>
공공기록물법 제20조 제1항 및 시행령 제2조	<p>법률 제3조 제2호 : “기록물”이란 공공기관이 업무와 관련하여 생산하거나 접수한 문서·도서·대장·카드·도면·시청각물·전자문서 등 모든 형태의 기록정보자료와 행정박물(行政博物)을 말한다.</p> <p>법률 제20조 제1항 : 중앙기록물관리기관의 장은 컴퓨터 등의 정보처리장치에 의하여 생산·관리되는 기록정보자료(이하 “전자기록물”이라 한다)</p> <p>시행령 제2조 제2호 : “전자기록물”이란 정보처리능력을 가진 장치에 의하여 전자적인 형태로 작성하여 송신·수신 또는 저장되는 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보자료</p> <p>시행령 제2조 제11호 : “행정정보 데이터세트”란 각급 행정기관에서 업무상 사용하고 있는 행정정보시스템에서 생산되는 문자, 숫자, 도형, 이미지 및 그 밖의 데이터</p>

② 공공데이터 창업 활성화 지원 ※ 법 §14 관련

- **(개정필요성)** 정부의 공공데이터 활용 창업 활성화를 위한 지원 근거가 마련됨에 따라 그 구체적인 대상·방법·절차 등을 규정
- **(개정내용)** 현재 추진 중인 창업 관련 정책과 연계·지원 확대 방안
 - 창업공간, 데이터 융합·분석 촉진, 투자 연계, 경영컨설팅, 프로그램 개발·교육, 산·학·연 협력 등을 지원
 - 창업지원 대상은 행자부장관 고시로 정한다.
- **신구조문 대비표**(분량관계로 생략)

붙임 2 유사입법례

- 관상어산업의 육성 및 지원에 관한 법률
- 관상어산업의 육성 및 지원에 관한 법률 시행령
- 공공기관 지방이전에 따른 혁신도시 건설 및 지원에 관한 특별법
- 산업교육진흥 및 산학연협력촉진에 관한 법률

③ 민간 유사서비스 실태조사 및 개선권고 ※ 법 §15-3 관련

- **(개정필요성)** 개정법률에서 위임한 공공기관의 중복·유사 서비스 실태조사의 주기·방법 및 절차와 개선 또는 시정권고 사항을 규정
- **(개정내용)** 실태조사 주기·방법·절차 등 규정
 - **(주기)** 정기조사(연 1회) 및 수시조사
 - **(방법)** 조사대상 및 항목, 자료제출 요청, 조사서 작성 등
 - **(절차)** 조사결과를 전략위원회 보고
 - **(시정권고)** 이행계획 점검, 조사결과 및 이행여부 공표
- **신구조문 대비표**(분량관계로 생략)

붙임 3 실태조사 관련 유사입법례

- 관상어산업의 육성 및 지원에 관한 법률 시행령
- 공예문화산업 진흥법 시행령

④ 공공데이터의 품질 진단 및 개선

- **(개정필요성)** 공공데이터 품질관리 수준평가제 시행 및 기관별 공공데이터 관리의무 강화, 제공 내역관리(로그인) 등에 개선방안 반영
- **(개정내용)** 공공데이터 품질관리 관련 사항
 - 수준평가 대상명확화 및 평가제도 시행 세부규정(고시) 근거 마련
 - 공공데이터 제공 시 내역관리(로그인) 의무조항 삭제
 - 데이터의 최신성, 정확성, 상호연계성 유지
- **신구조문 대비표(분량관계로 생략)**

III. 향후 추진일정

- 입법 예고 : 2월 중 ~ 3월 중
- 법제처 심사 : 3월 말
- 공포·시행 : '16. 4. 7.

공공데이터법 시행령 개정 참고자료

붙임 1 공공데이터법 시행령 개정안 [신설]

공공데이터법	시행령 개정안
<p>제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <p>다. 「공공기록물 관리에 관한 법률」제20조제1항에 따른 전자기록물 중 <u>대통령령으로 정하는 전자기록물</u></p> <p>제14조(공공데이터 이용 활성화) ② 정부는 공공데이터 이용 활성화를 촉진하기 위하여 공공데이터를 활용한 창업을 촉진하고 창업자의 성장·발전을 위하여 필요한 지원을 할 수 있다.</p> <p>③ <u>제2항에 따른 지원의 대상·방법 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</u></p> <p>(분량관계로 생략)</p>	<p>제1조의2(공공데이터의 정의) 공공데이터법 제2조제2호다목에서 “대통령령으로 정하는 전자기록물”이란 전자문서, 웹기록물 및 행정정보 데이터세트 등의 기록정보 자료를 말한다</p> <p>제14조의2(공공데이터 이용 활성화) ① 행정자치부장관은 「1인창조기업 육성에 관한 법률」, 「중소기업기본법」, 「중소기업창업 지원법」, 「중소기업진흥에 관한 법률」 등에서 정하고 있는 창업지원 사항에 대하여 관계기관의 장에게 협력을 요청할 수 있으며, 법 제14조제2항에 따른 창업 촉진을 위하여 공공데이터를 활용하는 기업에 대하여 다음 각 호의 창업에 관련된 특별한 지원을 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공공데이터의 우선적 제공 및 필요한 공공데이터의 가공 등의 지원 2. 창업을 위하여 필요한 공간의 제공 3. 민간데이터와 공공데이터의 융합 및 빅데이터 분석 창업 촉진 지원 4. 창업으로 인한 경제적 기대효과 및 경영 정보에 대한 작성 지원 및 홍보와 이를 통한 투자 연계 5. 자금·인력·기술·판로·입지 등에 관한 정보제공 및 상담 6. 그 밖에 창업 촉진 및 창업자의 성장·발전을 위하여 행정자치부장관이 필요하다고 인정하는 사항 <p>(분량관계로 생략)</p>

붙임 2 공공데이터법 시행령 개정안 [개정]

시행령 현행	개 정 안
<p>제17조(공공데이터의 품질 진단 및 개선)</p> <p>② 행정자치부장관은 법 제22조제3항에 따른 품질 진단·평가 결과에 따라 개선이 필요한 제공대상 공공데이터에 대하여 미래창조과학부장관과 협의하여 해당 공공기관의 장에게 시정을 요구할 수 있다.</p> <p>③ (생략)</p> <p>④ <신설></p> <p>⑤ <신설></p>	<p>제17조(공공데이터의 품질 진단 및 개선)</p> <p>② 법 제22조제3항에 따른 품질 진단·평가를 실시하고자 하는 경우 품질 진단·평가 대상 공공데이터를 정하여 이를 해당 공공기관의 장에게 통보하여야 한다.</p> <p>③ 현행 제2항에서 이동</p> <p>④ 현행 제3항에서 이동</p> <p>⑤ 행정자치부장관은 제1항에 따른 공공데이터 품질 진단·평가에 필요한 세부 평가기준이나 지표 등에 관하여 세부지침이나 평가 방법을 고시로 정할 수 있다.</p>
<p>⑥ <신설></p> <p>(분량관계로 생략)</p>	<p>제17조의2(공공데이터의 품질 평가 및 개선 조치 등)</p> <p>① 행정자치부장관은 법 제22조제3항에 따라 공공데이터의 품질 평가를 실시하고자 하는 경우 다음 각 호의 사항을 포함하는 품질 평가 계획을 수립하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제17조제1항에 따른 품질 평가의 기준 2. 제17조제2항에 따른 품질 평가의 대상 <p>(분량관계로 생략)</p>

참고 2 민간 중복·유사 서비스 정비 추진계획(안)

□ 추진개요

- 공공데이터 개방 및 활용 정책의 근간은 공공기관은 보유한 공공데이터를 민간이 잘 활용할 수 있게 양질의 데이터를 개방
- 국민이나 기업은 이를 잘 활용하고 생산성 있는 서비스를 만들어 창조경제 구현과 함께 국가 경쟁력을 제고
- 이를 위하여 공공기관에서 보유한 공공데이터를 활용한 직접 서비스의 개발·제공을 방지하여 민간시장 활성화 및 공공데이터 생태환경 조성

법적근거

◇ 법률 제15조의2(중복·유사 서비스 개발·제공의 방지)

공공기관의 장은 공공데이터를 활용하여 개인·기업 또는 단체 등이 제공하는 서비스와 중복되거나 유사한 서비스를 개발·제공하여서는 아니된다

□ 추진내용

- 공공기관 중복·유사 서비스의 **정확한 운영 실태 조사**, 서비스 검토 전문가 TF를 통한 **중복·유사성에 대한 공정한 판정 및 합리적인 서비스 정비(폐지, 유지, 보완) 처리 방향 결정**
- 민간요구와 활용도, 만족도 등 **제반여건을 고려하여 정비추진**
- 신규사업의 경우 **기획단계에서부터 사업추진여부 점검**
 - **(점검항목)** 기존 서비스와 유사하게 점검하되, 현재 서비스가 없음을 고려, 공공서비스 제공계획에 대한 사전분석 필요
 - 민간불만 사전분석 : ①기업 간담회 및 공청회 등을 통한 의견수렴 ②시장 사전조사 등

참고 3 산학 협력과정 운영계획

□ 협력과정(협의 중)

- (개요) 숙대 등 대학교와 연계된 공공데이터 창업 과정
- (내용) 창업 일반, 공공데이터 활용기술, 팀별 실습 및 멘토링 등
 - ※ 실습 및 멘토링 등은 과제 및 현장 중심으로 운영
- (진행) 대학 : 과정설계/운영/학생모집, 정부 : 전문가/운영비 지원
 - 2개월(8주)간 x 주 2회(6시간), 48시간 수업(계절학기 등 활용)
 - 과정수료자가 창업경진대회 참여할 수 있도록 유도
 - ※ 타 대학 등과 협의를 통해 협력과정 지속 확대

□ 일반과정

- (개요) 공공데이터를 활용한 창업 일반 및 사업화에 필요한 주요 기술 관련 교육 실시 ※기업 수요조사 실시 결과에 따라 일정 및 과목 결정
- (내용) 기술(앱개발, 데이터 분석) 및 법률/재무/회계 등
- (진행) 창업 단계별 교육 : 단계별 16시간(매주 4시간 x 4회)
 - ※ 창업준비 단계 → 아이디어 개발 단계 → 사업화 단계
 - 수강자는 필요시 멘토링 및 컨설팅 지원으로 연계
 - 필요시 BI기술사업화협회 등 관련 기관의 교육과정과 연계

□ 특화과정(수시)

- (개요) 창업 관련 주요 이슈 및 아이디어에 대한 강연·설명회
- (내용) 명사 특강(격주), 공공데이터 사례발표/창업토크(수시)

참고 4 국가오픈데이터포럼 활성화 방안

□ 추진개요

- 공공데이터 개방 및 활용 관련 각 분야 전문가의 교류·협력을 위한 **국가 오픈데이터포럼**(이하 “포럼”) 발족(‘13.7.)
- 공공데이터법에 따라 관련 정부의 주요 정책과 계획 심의·조정을 위해 **공공 데이터 전략위원회**(이하 “전략위”) 출범(‘13.10.)
 - 「공공데이터 개방 발전전략」을 성공적으로 이행하고 점검하기 위해 **전문 위원회 역할 기능 확대**(‘15.10.)

□ 추진계획

- ◆ **포럼** : 기업이 자발적으로 참여하는 **민간의 공공데이터 의사소통체계**
 - * (초기) 정부가 운영지원 → (장기) 자생력(예산/인력) 확보로 독립적 운영
- ◆ **역할** : 민간의 목소리를 청취하고 민간주도의 정책을 제안

□ 운영체계



- **공동의장단** : 주요 의사결정 및 점검(포럼회원 대표)
- **사무국** : 커뮤니티, 세미나, 교류 등 포럼운영(포럼회원 중 선정)
 - ※ 센터가 초기 운영기반 및 예산 등을 일부 지원하고 장기적으로 독립운영 유도
- **포럼회원** : 교류 및 협력(KOD500 기업, 학계 관계자, 협회 등)
 - ※ 기업, 학계, 협회 등 각 전문 분야에 대해 심층적으로 논의의 장 마련

□ 추진내용

1. 민간 주도의 커뮤니티를 통해 지속적인 의견 수렴의 장 마련

- 공공데이터 개방 정책의 실 수혜자인 이용자가 주도할 수 있는 데이터 활용 소통공간 마련
- CCKorea, OKFN 등 공공데이터 관련 민간커뮤니티 운영체와 협력
 - 커뮤니티 내에서 이용자들의 요구·애로사항 정기적으로 공유

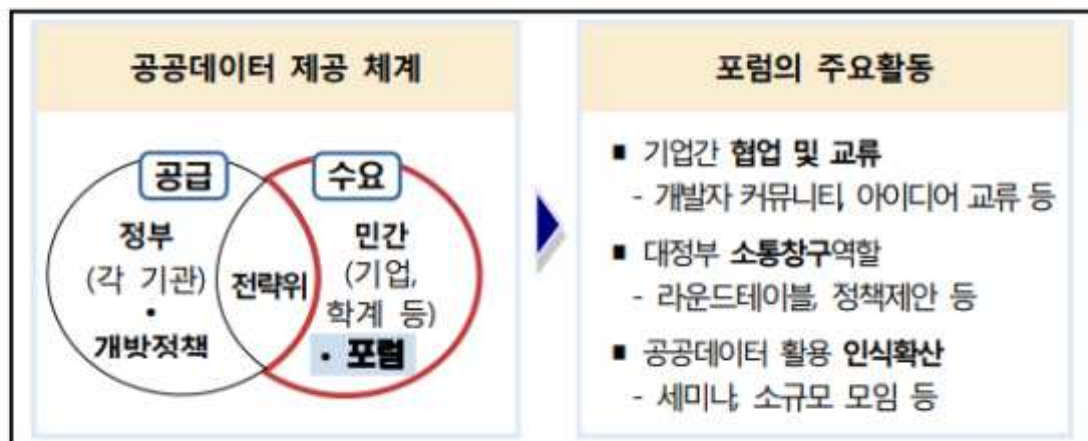
2. 이용자 중심의 데이터 개방 및 활용 정책 제언

- 학계전문가·기업 대상으로 LOD, IoT, 표준, 개인정보 등 데이터와 관련있는 다양한 분야의 연구 추진
- 연구 결과를 토대로 새로운 정책과제 발굴 및 제언

3. 데이터 관련 다양한 주제의 세미나·행사 개최

- 포럼 회원 및 일반인 대상으로 데이터 활용 관련 다양한 주제(IoT, 빅데이터, 증강현실 등)의 세미나 개최
- 데이터 페어(Data Fair) 등 대국민 행사 공동협력 추진

< 오픈데이터포럼의 역할 및 활동 >



참고 5 품질관리 수준평가제도 추진계획

□ 평가개념

- 공공데이터 개방 확대에 따른 품질의 질적 수준 향상을 위해, 기관 보유 데이터의 품질관리 프로세스의 수준을 평가하기 위한 제도

□ 추진근거

- 공공데이터법 제22조(공공데이터의 품질관리) 및 동법 시행령 제17조(공공데이터의 품질진단 및 개선) 등

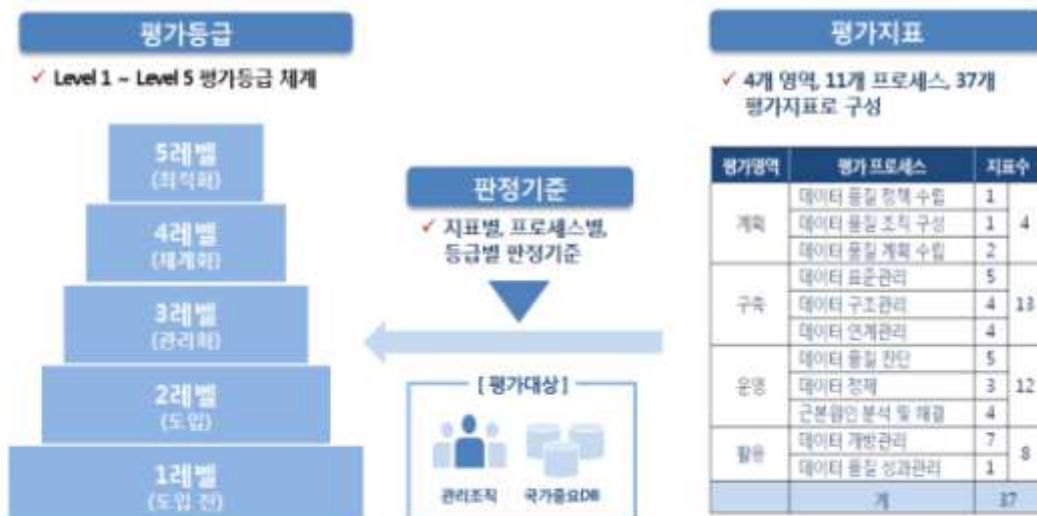
□ 평가대상

- 사회적·경제적 파급효과가 큰 마스터성DB 등을 대상으로 평가
 - ※ 매년 행정자치부와 한국정보화진흥원이 사회적·경제적 파급효과가 큰 DB를 선정 후, 공공데이터전략위원회 심의를 통해 확정

□ 평가항목

- 정보생명주기를 고려한 4개 영역, 11개 프로세스, 37개 평가지표로 구성, 품질관리 수준 향상을 위한 프로세스 이행 수준을 평가

< 공공데이터 품질관리 수준 평가모델 프레임워크 >



제2절 보고서 규격과 형식

보고서 작성 시 공통적으로 적용할 기본규격, 표지규격, 내용전개 형식 및 본문 규격을 알아보고자 한다. 이하의 보고서의 기본규격 및 서식은 참고사항이다. 따라서 보고서의 유형과 분량에 따라 적절하게 조절하여 사용할 수 있다.

1. 기본 규격

구 분	표준규격	비고
용 지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 용지규격 A4 종 ○ 여백: 위/아래 15mm, 좌/우 20mm, 머리말/꼬리말 10mm 	
제목 글상자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 글자/문단/줄 간격 HY헤드라인 M 20~22p / 위·아래 0pt / 160% ○ 글상자 테두리 0.3mm ○ 글상자 바탕색 연한 옥색 	
개요 글상자	<ul style="list-style-type: none"> ○ 글자/문단/줄 간격 중고딕 15p / 위·아래 5pt·0pt / 160% ○ 글상자 테두리 위쪽 0.4mm, 위·아래 한줄 좌·우 없음 ○ 글상자 바탕색 없음 	본문에 목적 또는 취지가 포함될 경우 생략 가능
본문 큰제목	<ul style="list-style-type: none"> ○ 글자/문단/줄 간격 휴먼명조 16~18p / 문 단위 25pt, 문단아래 5pt / 160% 	줄 간격은 문서의 양에 따라 조정 가능
본문 작은 제목	<ul style="list-style-type: none"> ○ 글자/문단/줄 간격 휴먼명조 15~16p / 문 단위 15pt, 문단아래 3pt / 160% 	
본 문	<ul style="list-style-type: none"> ○ 글자/문단/줄 간격 휴먼명조 15~16p / 문 단위 5pt, 문단아래 0pt / 160% 	
참고사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 글자/문단/줄 간격 중고딕 13~14p / 문 단위 3pt, 문단아래 0pt / 160% 	
주 석	<ul style="list-style-type: none"> ○ 글자/문단/줄 간격 중고딕 12p / 문 단위 0pt, 문단아래 3pt / 130% 	

2. 보고서 표지 규격과 형식

가. 보고서 표지의 표준 규격과 형식

보고서 표지의 표준 규격과 형식은 작성일자·작성자 성명과 연락처(머리말, 12p, 상단 오른쪽), 보고서 제목(HY헤드라인M, 진하게, 30~40p), 작성연월(HY헤드라인M, 진하게, 20p), 작성기관(해당기관의 로고 포함)과 작성부서(HY헤드라인M, 20p, 진하게, 하단 중앙)로 구성된다. 이 경우 글씨 크기와 글씨체는 적절하게 조절이 가능하다.

2018. 12. 31. (요일) 정책평가담당관 000 (행정 0000, 000-000-0000)¹⁾

보고서 제목

2018. 12.



행 정 안 전 부
정책평가담당관

1) 국장 보고 시까지는 실무자, 실장 이상은 과장 또는 국장을 표기(기관장 보고 시는 국장 표기 원칙)

2018. 12. 31. (요일) 인사기획관 000 (행정 0000, 000-000-0000)

2018년도 하반기 중요직무급 운영계획

2018. 6.



행정안전부
(인사기획관)

나. 보고서 표지의 다양한 형식

행정기관의 보고서 표지는 다양한 형식으로 작성되고 있다.

1) 표지에 이미지 형태를 가미한 보고서

‘한(韓)스타일’ 육성 종합계획(개요)

- 전통문화 콘텐츠의 생활화, 산업화, 세계화 -
(2007~2011)



2007. 2. 15.

HANSTYLE
KOREATHESSENSE

2) 표지에 보고의 목적을 가미한 보고서

◆ 친서민 중도실용정책 강화를 위한 ‘따뜻한 국정’을 천명한
대통령님 담화(6.14)에 따른 **지역발전정책국 소관 親서민
정책 추진전략** 보고입니다.

- ‘따뜻한 국정, 희망찬 서민생활’ -
지역발전분야 「親서민정책」 추진계획

2018. 6.



행 정 안 전 부
[지 역 경 제 과]

‘여성이 그린 세상, G-Korea’ 추진 성과 제고를 위한

여성녹색생활실천 유공자 포상계획(안)

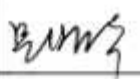
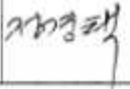
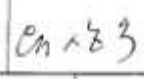
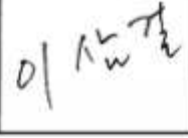

20 . 10.

OO부

3) 표지에 보고의 개요를 가미한 보고서

2012년 자치단체 조사공무원 연찬회 결과보고

등록번호	조사담당관·
등록일자	'12.03
검제일자	'12.03
공개분	비공개(5호)

감찰 총괄반장	조 사 담 당 관	감사관	제2차관
			
협조자			차관보 

2012년 자치단체 조사공무원
연찬회 결과보고

- ◆ 지난 2.28~29(1박2일)까지 개최된 “2012년 자치단체 조사공무원 연찬회” 결과보고입니다.
- 금번 연찬회를 통해 4.11 국회의원/재·보궐선거와 관련 조사담당공무원의 막중한 역할을 주지시켰고,
- 이에 필요한 실무교육을 실시, 조사능력을 배양시킴
- ◆ 건의사항은 내년 계획수립 시 적극 반영하여 보다 내실 있는 연찬회가 되도록 발전시켜 나가겠습니다.



행정안전부
(조사담당관실)

4) 표지에 사진을 가미한 보고서



열린 마음. 큰 생각. 행복한 강진

2013. 11. 08.

2013년 「다산공직관 학습 및 체험교육」 결과 보고 (제1기~20기)



전라남도 강진군

Team of Education, Gangjincity

5) 표지에 차례를 가미한 보고서

'16. 12. 22.(목), 학무본부 기획협력팀, 000(행정실 0000, HP 000-000-0000)

00대학교의 위상과 이미지 제고 방안

I. 검토배경(1P)

II. 현황 및 문제점(1P)

III. 제고방안(2P)

IV. 추진일정(2P)

00대학교
[기획협력팀]

3. 보고서 차례(내용전개 순서) 형식

‘17. 12. 31. (요일) 정책평가담당관 000 (행정 0000, 000-000-0000)²⁾

보고서 제목

보고의 목적, 취지 또는 필요성 등 기재(중고덕, 15p)

I 추진 배경 [휴먼명조, 진하게, 17~18p]³⁾

II 현황 및 문제점

III 개선방안 또는 대책

IV 향후 계획

2) 국장 보고 시까지는 실무자, 실장 이상은 과장 또는 국장을 표기(장관 보고 시는 국장 표기 원칙)

3) 단락 구분을 위한 숫자 표기 시 본 형태의 모양을 사용 (모양 내 글씨 크기, 글씨체는 보고서에 따라 적절하게 조절)

4. 보고서 본문 규격

보고서 제목 (HY헤드라인 M, 20~22p, 연한 옥색)

중고딕, 15p 보통, 글상자선 한 줄 테두리(위·아래)
(본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

□ 본문에 들어갈 기본 표기법

I. 첫째 항목 ○○○○ (칸 띄우지 않음): 휴먼명조, 17~18p

- 1. 둘째 항목 ○○○○○ (1칸 띄움): 휴먼명조, 15~16p
 - 가. 셋째 항목 ○○○○○ (2칸 띄움): 휴먼명조, 15~16p
 - 1) 넷째 항목 ○○○○ (3칸 띄움): 휴먼명조, 15~16p
 - 가) 다섯째 항목 ○○○(4칸 띄움): 휴먼명조, 15~16p

<표기법>

- 숫자: 아라비아 숫자 [예시] 38(삼십팔로 쓰지 않음)
- 연호: 서기연호 사용
- 날짜: 숫자로 표기하되, 년, 월, 일의 글자는 생략하고 그 자리에는 점을 찍어 표시
[예시] 오후 5시 30분 → 17:30

<표 그리기>

- 표 안의 글자체: 휴먼명조, 13~14p (본문글씨보다 작게)
- 셀 여백: 왼쪽, 오른쪽 3p, 위·아래: 임의설정

<문서서식>

- 글자체: 휴먼명조
- 줄 간격: 160%
- 문단간격: 임의설정
- 핵심단어나 중요한 내용: 진하게 표시

II. 둘째 항목 ○○○○ (칸 띄우지 않음): 휴먼명조, 16~18p

III. 셋째 항목 ○○○○ (칸 띄우지 않음): 휴먼명조, 16~18p

〈쉬어가기 1〉

초임 공무원이 틀리기 쉬운 사항은?

보고서 작성 시 자주 틀리는 사항이 있어 여기에 소개하고자 한다. 이 부분을 개선하면, 칭찬받는 보고서를 작성할 수가 있다고 본다.

○ 기본사항을 지키지 않는다.

표지와 차례 누락, 표지의 작성연월 누락, 본문에 제목 누락, 전체 쪽수 누락, 표지·차례·본문간의 제목 불일치, 제목·작성연월·작성기관·차례의 위치 선정 부적절, 쪽수 잘못 매기기(본문부터 매겨야 함), 글씨 크기, 오·탈자, 글자 배열, 항목사용의 일관성 등 기본적인 체계를 지키지 않는다.

○ 중복이 너무 많다.

보고의 목적, 추진배경, 추진근거, 추진전략, 추진방침, 추진방향, 추진의 필요성, 추진내용, 추진실적, 기대효과와 내용이 중복으로 표현되어 있다. 항목간의 내용이 별 차이가 없다. 즉 거의 동일한 내용을 반복하여 표현하는 것에 불과하다. 각각의 항목에 대한 정확한 이해가 없이 작성하는 관계로 중복되어 있는지도 모른다. 스스로 작성한 보고서를 분석해 보라.

○ 해당 항목과 다른 내용을 작성한다.

추진배경에 기대효과를 쓴 경우, 현황 부분에 대책을 쓴 경우, 문제점 부분에 현황을 쓴 경우, 대책부분에 원인 또는 문제점을 쓴 경우 등 다양하다. 해당 항목에 맞는 내용을 기재해야 한다.

○ 궁금증을 유발하고 질문을 하게 만든다.

상사가 물어보면, 자신도 대답을 못하는 경우가 있다. 상사가 궁금해 하고, 질문이 많은 보고서는 잘못 작성한 보고서이다. 한 번 시도해 보라. 자신이 만든 보고서를 상사의 입장에서 어떤 질문을 할 것인가를 생각해 보고, 이를 정리하여 점검표를 만들어 스스로에게 질문해 보라. 보고서 작성에 많은 도움이 될 것이다. 이런 과정을 거치면 보고서가 훨씬 더 충실해지고 완벽해진다. 반드시 시도해 볼 것을 강력히 권장한다.

제3 절 보고서 작성 10계명

지금까지는 보고서의 개요와 규격 및 형식에 대하여 개략적으로 살펴보았다. 이제 보고서 작성법에 대한 핵심사항(10계명)을 살펴보기로 한다.

첫째, 행정업무환경 흐름을 입체적으로 파악하라.

보고서 작성 시 기본적인 **행정업무환경 흐름**을 파악해야 한다. 일반환경(정치적·법적·경제적·사회적·기술적·글로벌 환경 등), 공식적 환경(입법부·사법부·행정부 등), 비공식적 환경(언론기관·국민·시민단체·정당·이익집단 등)을 고려하여 작성해야 한다. 업무 흐름을 파악하지 않는 보고서는 균형이 잡히지 않고 핵심내용이 누락될 우려가 있다. **행정업무환경 흐름을 잘 파악하는 주요방법**은 다음과 같다. 첫째, 거시적인 입장 또는 기관장의 입장에서 파악하는 능력을 배양한다. 둘째, 본인의 업무 외에 부서업무, 기관업무까지 파악하는 노력이 필요하다. 셋째, 더 나아가서는 유관 부처(기관)의 업무까지 파악하는 노력이 필요하다. 넷째, 주요신문·잡지·속독으로 배경지식을 통해 행정업무환경 흐름을 입체적으로 파악한다.

둘째, 보고서 작성의 2대 축을 먼저 설정하라.

보고서 작성에 있어서 2대 축은 형식(틀)과 내용(자료)이다. 형식과 내용의 비중은 상사의 선호에 따라 1:9, 2:8, 3:7 등 다양하다. 보고서의 유형에 따라 형식과 내용이 달라진다. 먼저 작성하고자 하는 보고서의 유형을 고려한 다음 형식(틀)을 결정해야 한다. 즉 열개(전체적인 뼈대, 골격)를 잘 짜야 한다. 열개는 내용전개 순서(흐름)를 고려하여 작성한다. 다음은 그 보고서에 무엇을 채울 것인가 하는 내용을 결정해야 한다. 즉 보고서의 유형에 맞는 자료를 수집하여 내용을 작성해야 한다.

셋째, 보고서의 유형을 결정하라.

어떤 **유형**의 보고서를 작성할 것인지를 먼저 결정해야 한다. 즉 **정책보고서**인지, **계획보고서**인지, **대책보고서**인지, **검토보고서**인지, **결과보고서**인지, **상황보고서**인지, **행사보고서**인지 등을 먼저 결정해야 한다. 왜냐하면, 보고서의 **유형**에 따라 **내용전개 순서**가 달라지기 때문이다.

넷째, 보고서의 틀을 잘 짜라.

보고서의 유형이 결정된 다음에는 그 보고서를 어떤 **골격**으로 구성할 것인지를 결정해야 한다. 이 부분이 **가장 어려운 부분**이다. 틀(골격)이 결정되면, 어떤 순서로 내용을 전개할 것인지를 고민해야 한다. **내용 전개 순서**에는 **논리적인 흐름**이 있어야 한다. 이 부분만 잘 구성하면, 보고서의 작성이 훨씬 편해진다. 틀(골격)을 짤 때, 조심할 사항은 **균형**이다. 가끔 보면, 균형 잡히지 못한 보고서가 있다. 서론부분, 본문부분, 결론부분에 들어갈 골격을 균형있게 배분하여야 한다. 보고서에는 서론, 본문, 결론이란 용어를 쓰지 않음에 유의하여야 한다.

다섯째, 보고서의 형식을 놓치지 말라.

1쪽 보고서는 표지와 차례 없이 **제목 밑에 본문**을 바로 작성한다. 보통 **5쪽 이상의 보고서**는 **표지, 차례, 본문** 등의 순서로 작성한다. 표지의 제목, 작성일자, 작성기관의 위치, 쪽수 매기기, 글씨 크기, 글씨체 등도 중요한 요소이다.

보고서의 형식은 한 눈에 들어와야 하고, **체계적**이어야 한다. 즉, 표지, 제목, 차례, 본문, 붙임, 참고 등이 균형 있게 배열되어야 한다. 보고서의 내용도 충실하고, 형식도 균형이 잡히면 금상첨화이다. 그리고 보고서 작성 시 **공통적으로 적용할 형식**을 준수해야 한다. 즉, **기본규격**(용지규격과 여백, 제목 글상자, 개요 글상자, 본문 큰 제목과 작은 제목, 본문, 참고사항, 주석 등), **표지규격**(보고서 제목, 작성일자, 작성기관의 글자 크기 및 표시방법 등), **내용전개 순서**(보고서의 유형별로 내용전개 순서가 달라짐), **본문규격**(제목의 글자체와 크기, 본문에 들어갈 기본 표기법, 표 그리기, 문서서식, 큰 항목과 작은 항목의 글자크기와 글자체 등) 등을 준수해야 한다.

여섯째, 보고서의 내용을 충실하게 채워라.

‘보고서를 잘 작성한다’는 것은 ‘형식에 따라 내용을 잘 채운다’는 의미이다. 보고서의 유형과 형식에 맞는 내용으로 채우는 것은 기본이다. 즉, 밥그릇에는 밥을, 국그릇에는 국을 채우는 것과 같은 이치이다. 보고서의 내용이 충실하려면 수집된 자료가 충실해야 한다. 수집된 자료는 체계적으로 의미 있게 분류분석해야 한다. 수집된 자료가 들어갈 위치를 잘 설정해야 한다. 즉, 본문, 붙임, 참고, 별지(서식) 중 어느 부분에 들어가는

것이 바람직한지를 먼저 결정하고 배치해야 한다. ‘본문’에 들어갈 핵심내용이 ‘붙임’으로 처리된 경우도 있고 반대의 경우도 있다.

일곱째, 자료의 수집과 분류 및 분석에 목숨을 걸어라.

자료가 충실하게 수집되어야 보고서의 내용이 충실해진다. 가끔 보면, 보고서의 내용이 충실하지 못한 경우가 있다. 한 마디로 **성의가 없는 보고서**이다. 이런 보고서는 상사를 실망시킬 뿐만 아니라 담당자에 대하여 **성실성과 신뢰성 및 능력을 의심**하게 된다. 자료는 **국내자료, 민간자료, 국외자료** 등 관련 자료를 많이 수집하여야 한다. **수집된 자료**는 보고서의 체계에 맞게 **잘 분류**하고 **의미있게 분석**하여야 한다. 특히 주의할 사항은 해당 보고서에 담아야 할 사항이 아닌 사항을 넣는 경우이다.

여덟째, 보고서의 작성 원칙을 지켜라.

공통적으로 지켜야 할 원칙은 다음과 같다. 첫째, 초점 있게(보고의 목적과 방향을 뚜렷하게 제시), 둘째, 간결하게(같은 용어, 유사한 용어의 중복 금지), 셋째, 충실하게(보고내용이 알차고 핵심내용이 빠짐없이), 넷째, 알기 쉽게(누구나 알 수 있도록), 다섯째, 명료하게(궁금증과 질문사항이 없도록), 여섯째, 체계적으로(보고서의 유형에 따라, 제목, 차례, 내용을 질서 있게 배열), 일곱째, 논리적으로(논리의 모순이나 비약이 없이 물 흘러가듯이), 여덟째, 정확하게(통계오류와 오·탈자가 없고, 어법 등에 맞게), 아홉째, 신뢰성 있게(객관적인 통계와 설문조사 결과 등 제시, 12배의 효과), 열째, 시각적으로(표, 그래프, 사진, 이미지 등 제시) 작성해야 한다.

그리고 **보고 전에 지켜야 할 원칙**에는 첫째, 체크리스트를 만들어 부족한 부분과 빠진 부분을 보완한다. 둘째, 작성 후 반드시 읽어보고 수정한다. 셋째, 중요한 보고서는 동료직원에게 읽혀서 교정과 아이디어를 얻는다. 넷째, 문제의식 또는 점검자의 시각을 갖고 보고서를 재검토한다. 다섯째, 일관된 형식, 쪽수, 글자크기와 모양, 줄 간격 등 일치 여부를 확인한다.

아홉째, 본문, 붙임, 참고, 별지서식의 위치 선정을 잘 해라.

작성할 내용이 어느 부분에 들어가는 것이 타당한지를 고민해야 한다. 이는 대단히

중요한 부분이다. 즉 **본문**에 넣을 사항인지, **붙임**으로 처리할 사항인지, **참고자료**로 넣을 사항인지, **별지서식**으로 처리해야 할 사항인지를 심사숙고해야 한다. **붙임**, **별지서식**으로 처리해야 할 사항을 **본문**에 넣게 되면, 보고서가 답답해 보이고, 숨 막히게 된다. 반대로 **본문**에 넣을 사항을 **붙임**으로 처리하는 것도 큰 문제이다. 가끔 중요하고 강조할 부분이 보고서에 숨어있는 경우가 있다. 마치 보물을 찾는 것처럼.

열째, 칭찬받는 보고서를 작성하기 위해 부단히 훈련하라.

명품보고서, 칭찬받는 보고서는 하루아침에 이루어지지 않는다. **피나는 노력과 훈련**이 필요하다. 좋은 보고서를 보고 **벤치마킹**하는 방법도 좋다. 가장 중요한 것은 **도전의식**을 갖고 **많은 유형의 보고서를 스스로 작성해** 보는 것이다. 어느 정도 지나면, **보고서의 달인**이 될 것이다. 보고서 작성을 피하지 말라. 두려워하지 말라. **즐거라. 보고서의 달인** 되기는 <쉬어가기 4>를 참조한다.

제 4 절 보고서 작성의 기본요건

직장 상사가 들려주는 보고서 작성법(<부록1>)을 기초로 하고 필자의 경험을 첨가하여 보고서 작성의 기본요건을 종합적으로 정리하면 다음과 같다.

1. 끊임없이 공부하고 학습해야 한다.
2. 해당분야에 대한 전문성을 갖추어야 한다.
3. 보고서 작성에는 열정이 필요하다.
4. 기본적으로 문법이 맞아야 한다.
5. 평소 큰 틀에서 생각하는 훈련을 길러야 한다.
6. 보고서 종류별로 기본적인 틀이 잘 구비되어야 한다.
7. 기관장의 스타일에 맞추어야 한다.
8. 기본적으로 소관 분야의 내용을 잘 숙지해야 한다.
9. 관련 사례에 대한 비교분석을 해야 한다.
10. 관계된 이해관계자(부처, 단체, 민원인 등)의 의견을 수렴해야 한다.
11. 제목에 핵심내용을 담아야 한다.
12. 기관장의 결심을 받을 사항이 제시되어야 한다.
13. 많은 기초자료를 수집하고, 분류하며, 분석해야 한다.
14. 관련 자료(관련법령, 외국사례, 민간사례, 전문가 의견, 면밀한 자료조사)가 풍부하게 제시되어야 한다.
15. 기본적인 통계를 본문에 제시해야 한다.
16. 구체적인 통계자료 등 입증자료가 제시되어야 한다.
17. 간단명료하게 쉽게 작성해야 한다.
18. 논리적, 체계적으로 작성해야 한다.
19. 지나친 도약이 있어서는 안 된다.
20. 핵심내용과 결론이 분명하게 제시되어야 한다.
21. 한 눈에 들어와야 한다.
22. 보기에도 좋아야 한다. 외관상 형식도 중요하다.
23. 예쁜 포장에 눈이 가는 것처럼 포장을 잘해야 한다.
24. 보고 또 보고(시간이 허락하는 한) 다듬어야 한다.
25. 보고서는 기본적 틀과 모양이 잘 갖추어야 한다.
26. 보고받는 사람이 판단할 수 있는 답이 있어야 한다.
27. 왜 작성하는지 그 이유와 목적이 분명해야 한다.
28. 심층 분석이 잘 되어야 한다.
29. 보지 않고도 말로 설명할 수 있어야 한다.
30. 논리에 모순이 있거나 논리의 비약이 있어서는 안 된다.



제2장

칭찬받는 보고서와 꾸중 듣는 보고서 구분

제 2 장 칭찬받는 보고서와 꾸중 듣는 보고서 구분

제 1 절 칭찬받는 보고서

행정기관의 부서는 크게 세 가지로 나눌 수 있다. 즉 기획부서, 집행부서, 지원부서이다. 특히, 행정기관의 조직 중에서 기획(계획)을 가장 많이 하는 부서가 기획부서이다. 물론 집행부서 또는 지원부서가 집행하는 업무 또는 지원하는 업무만 수행하는 것은 아니다. 집행부서 또는 지원부서도 기획(계획)하는 업무가 있다.

공무원은 어느 부서에 근무하든 대부분 해당 업무에 대한 기획을 하게 된다. 다만, 정도의 차이가 있을 뿐이다. 보고서 또는 기획서를 잘 작성하는 것은 공무원이면 누구나 바라는 일이다. 어떻게 하면, 훌륭한 보고서 또는 기획서를 잘 작성할 것인가에 대하여 깊은 고민과 함께 부단한 노력을 하여야 한다.

칭찬받는 보고서와 그렇지 못한 보고서를 정의하는 것은 매우 어렵다. 하지만, 여기서는 개략적으로 먼저 살펴보고, 자세한 것은 각 장에서 보고서 작성 방법과 실제 사례를 통해 설명하고자 한다.

칭찬받는 보고서는 **첫째, 산뜻하다.** 이는 간명하고, 깔끔하며, 시원하다는 뜻이다. **둘째, 일목요연하다.** 이는 체계적이고, 논리적이고 일관성이 있다는 뜻이다. **셋째, 정곡을 찌른다.** 이는 초점이 명확하고, 문제의 뿌리인 근본적인 원인을 찾아 진단과 처방을 잘 내린다는 뜻이다. **넷째, 일차다.** 이는 내용이 충실하여 올바른 결정을 내릴 수 있다는 뜻이다. **다섯째, 정성이 깃들어 있다.** 이는 최선을 다해 작성한다는 뜻이다. **여섯째, 역동적이다.** 이는 힘이 넘치고, 살아 움직인다는 뜻이다. **일곱째, 아름답고 입체적이다.** 이는 도표, 통계, 그래프, 사진, 신문보도 등 다양한 자료를 삽입하여 예술성을 띤다는 뜻이다. **여덟째, 분명하다.** 이는 궁금증이 없고, 질문사항이 없을 정도로 정확하며, 내용이 객관적이고 중립적이라는 뜻이다. **아홉째, 상대를 배려한다.** 이는 작성자의 입장이 아니라 보고를 받는 자의 입장에서 작성한다는 뜻이다. **열째, 쓸모가 있다.** 이는 보고서의 목적과 용도를 분명히 알고 작성한다는 뜻이다.

칭찬받는 보고서 (보고의 목적과 목표가 분명해야 한다)

1. 보고서의 표지

- 가. 표지부터 눈에 쏙 들어오도록 작성한다. 보기 좋아야 한다.
- 나. 표지가 보고서의 얼굴이다. 첫 인상이 좋아야 한다.
- 다. 표지에 들어갈 구성요소가 빠지지 않아야 한다. 「행정효율과 협업촉진에 관한 규정 시행규칙」의 제3조, 제4조를 기준으로 작성한다.

2. 보고서의 제목

- 가. 제목만으로도 전체 내용이 들어오도록 작성한다.
- 나. 제목은 너무 길어도 안 되고 너무 짧아도 안 된다. 압축적으로 작성한다.

3. 보고서의 목차(내용전개 순서)

- 가. 분량이 많은 보고서(보통 5쪽 이상)는 반드시 차례(내용전개 순서)를 작성한다.
- 나. 차례만 보아도 전체 내용을 알 수 있도록 작성한다.
- 다. 차례(내용전개 순서)를 나열할 때, 중요도와 우선순위를 고려하여 배열한다.
- 라. 상위항목과 하위항목을 잘 구분하여 배열한다.
- 마. 차례(내용전개 순서)는 보고서의 종류에 따라 달라지므로, 보고서의 종류를 잘 숙지한다.

4. 보고서의 내용

- 가. 보고내용이 생생하게 살아 움직이도록 작성해야 한다.
- 나. 보고내용이 유리알처럼 선명해야 한다.
- 다. 보고내용이 간명하고, 이해하기 쉬워야 한다.
- 라. 보고내용이 충실해야 하며, 전체적으로 균형이 잡혀야 한다.
- 마. 보고내용이 상세하고 구체적이어야 한다.
- 바. 보고내용 분석이 체계적이고 과학적이어야 한다.
- 사. 도입부분을 매력적으로 작성해야 한다.
- 아. 다음 페이지를 넘기고 싶은 충동이 일어나도록 작성해야 한다.
- 자. 결론이 도입부분에 있어야 하고, 본문 내용의 이해를 충분히 도와야 한다.
- 차. 주제어를 잘 선정하여 작성한다.

5. 보고서의 예술성

- 가. 보고서는 설명도 중요하지만, 도표, 그래프, 이미지(그림, 사진) 등을 적당히 삽입하여 시각적 또는 입체적으로 작성해야 한다. 가장 중요한 부분에만 삽입해야 한다.
- 나. 중요하고 핵심적인 부분은 진하게 하거나, 밑줄을 치거나, 글씨 모양을 바꾸거나, 색깔을 달리하는 등의 방법으로 두드러지게 한다.
- 다. 설명과 함께 가능한 한 통계 숫자 등 객관적인 자료(data)를 활용한다.

6. 보고서의 음악성

- 독자가 읽을 때, 음악적 리듬에 따라 머리와 어깨를 움직이도록 작성한다.

7. 보고서의 논리성, 일관성 및 통일성

- 가. 보고서는 논리성, 일관성 및 통일성을 유지해야 한다.
- 나. 보고서는 물 흐르듯이 작성해야 한다.

8. 보고서의 어법 준수 등

- 「행정효율과 협업촉진에 관한 규정」 제7조를 준수하여 작성하여야 한다.

1. 촌철살인형 보고서(간결이 생명)

보고서는 간결이 생명이다. 다른 내용이 추가되면 사족이 된다. 쪽 나열하면 초점이 분산된다. 보고서는 많은 항목을 쪽 나열하기보다는 범주화(그루핑)하여 간결하게 작성해야 한다. 셰익스피어가 한 말이다. “간결은 지혜의 정신이다.” 처칠이 한 말이다. “보고서는 한 장으로 족하다.” 처칠은 옥스퍼드 대학 졸업식 축하에서 다음과 같이 세 마디의 간결한 연설을 하게 되었다.



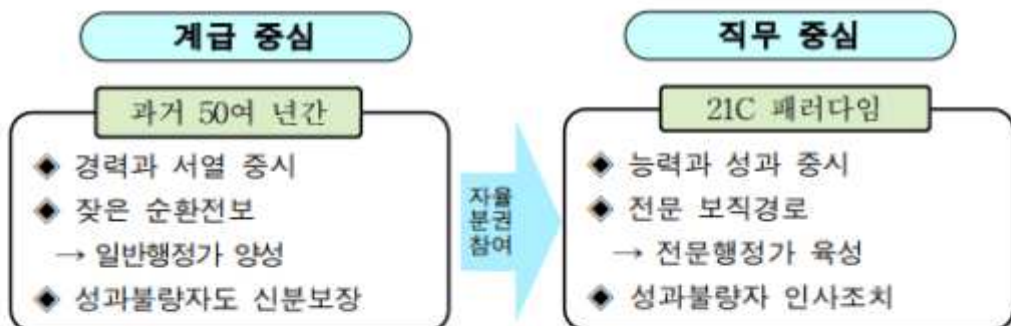
처칠은 연단에 올라 입을 열었다. “절대로 포기하지 말라.(Never Give-Up!)” 그는 청중을 천천히 둘러보며 다시 한 번 더 큰 소리로 입을 열었다. “절대로 포기하지 말라.(Never Give-Up!)” 그는 주위를 다시 한 번 둘러보며 더욱 더 큰 소리로 입을 열었다. “절대로 포기하지 말라.(Never Give-Up!)”

연설의 공통점은 간결성

로마의 카이사르, 영국의 처칠, 미국의 링컨 등 위대한 연설자로 꼽히는 이들 연설의 공통점은 간결성이었다. 사실 위주로 구성해 주제가 간단명료하게 전달되고 대중을 강렬하게 설득할 수 있었던 것이다.

* 출처: 세계일보(2005. 9. 26.)

다음은 (구) 중앙인사위원회의 인사혁신의 기본방향의 한 부분이다. 매우 간결하다. 그리고 대비가 잘 되어 있다.



⇒ 인사개혁 로드맵을 통한 인사행정의 패러다임 혁신

2. 역지사지형 보고서(보고받는 자의 입장)

역지사지형 보고서란 보고받는 자의 입장에서 눈높이를 맞추는 보고서이다. 즉 시장, 장관, 대통령의 입장에서 보고서를 작성해야 한다. 자기의 직급의 범위 틀에서 벗어나야 한다. 이를 위해서는 부단한 노력을 하여야 한다. 보고받는 자의 취향은 다양하다. 개조식을 선호하는 경우도 있고 서술형 개조식을 선호하는 경우도 있다. 보고내용이 상세한 것을 선호하는 경우도 있고, 간략한 것을 선호한 경우도 있다. 사용하는 언어도 보고받는 자가 선호하는 용어를 사용하면 금상첨화이다. 특히 지시를 받았을 경우에 보고받는 자의 의중을 확실히 알고 작성해야 한다. ‘지피지기면 백전백승’이라는 한자 성어도 있듯이 보고받는 자가 무엇을 원하는지, 어떤 단어를 선호하는지 등을 알고 작성해야 한다. 이 경우 가장 어려운 점은 중간관리자와 기관장의 입장이 다른 경우이다. 이 때 실무자는 어디에 초점을 맞추어야 하는가에 대해 갈등이 생긴다. 어려움이 있겠지만 최종 결재권자의 취향에 맞추는 것이 바람직하다. 따라서 실무자는 중간관리자에게 슬기롭게 대처해야 한다. 최종 결재권자가 이런 취향을 선호하고 있으니, 여기에 맞추어서 보고서를 작성했다고 중간관리자에게 미리 말씀을 드리는 것도 슬기롭게 처리하는 방법 중의 하나이다.

보고서는 보고받는 자 또는 정책결정권자의 의중을 깊이 헤아려 그에 맞게 작성해야 하는데, 그렇지 않아 재작성하는 경우가 많다. 결재권자의 눈높이에 맞추어 보고서를 작성하는 것이 시간을 단축할 수가 있고, 결재권자는 흡족해한다.



“Black Like Me, 1961”이라는 책에 나오는 존 하워드 그라핀은 백인이지만 흑인이 되어보기로 결심한 후 분장을 하고 50일 동안 흑인으로 생활했다고 한다. 역지사지를 직접 몸으로 실천한 셈이다. 그는 백인으로 살 때에는 전혀 경험하지 못했던 이유 없는 차별과 증오를 처절하게, 실감나게 체험한 미국을 “이상한 나라”라고 평가하며 통탄했다고 한다.

출처: <http://tiog.daum.net/di/gjju/6078379>

3. 목적과 방향제시형 보고서

보고서는 목적과 결론이 분명해야 한다. 보고서는 보고하는 목적이 분명하지 않으면, 방향을 잃은 배와 같다. 실무자가 왜 보고하는지 그 목적 또는 이유 및 필요성을 부각시켜야 한다. 그리고 보고서에는 기본방향이 제시되어야 한다. 보고의 목적과 기본방향이 먼저 제시되어야 핵심내용을 전개할 수가 있다. 물론 보고서를 작성할 때, 보고의 목적과 기본방향 및 핵심내용 간에 항상 우선순위가 있는 것은 아니지만, 보고의 목적과 기본방향을 정해놓고 핵심내용을 전개하는 것이 바람직하다. 그리고 난 다음에 시계열에 따라 주제 흐름이 서로 연계된 보고서를 작성해야 한다.

보고의 목적을 제시할 때에는 목표도 함께 제시하는 것이 바람직하다. 목표를 제시할 때에는 가급적 구체적인 지표를 제시하는 것이 좋다.

보고의 목적(예시)

다음은 경기도 보고서 중의 일부이다. 보고서의 목적이 분명하다.

- ◆ 글로벌시대에 대응하고, 세계로 뻗어나는 미래 역동적 성장 주체로서 **『세계속의 경기도』** 이미지를 구축하기 위하여 지역성장을 촉진시킬 수 있는 독립적이고 차별화된 **『경기도 브랜드 개발』**에 대한 종합추진계획이다.

보고의 기본방향(예시)

다음은 구, 안전행정부 보고서 중의 일부이다. 추진방안별로 기본방향을 설정한 예이다.

일하는 방식 추진계획의 기본방향

III 중점 추진분야별 추진방안

창의실용, 소통활성화

1 소통 강화를 통한 수평적 조직문화 조성

기본방향

공직사회의 매너리즘을 혁파하고 창의적인 아이디어로 역동적으로 일할 수 있는 분위기를 조성하고 부서내 소통 활성화로 조직역량 제고

4. 명중형 보고서(정곡을 찌른 보고서)

명중형 보고서란 초점이 분산되지 않고 정곡을 찌른 보고서이다. 이런 보고서는 하고 싶은 내용, 즉 핵심내용을 잘 정리한 보고서를 말한다. 마치 화살이 날아가 정중앙에 꽂힌 것처럼, 명의를 환자의 맥을 잡고 정확한 곳에 침을 놓은 것처럼, 보고의 목적과 기본방향이 설정되었으면, 핵심내용 중심으로 보고서를 전개해야 한다. 이 때 보고서 내용이 중심을 잃어 산만하고 지엽적인 것만 나열하는 일이 없도록 유념해야 한다. 자칫 잘못하면 이런 실수를 저지르기 쉽다. 문제의 본질 또는 핵심을 비껴가고 변죽만 울리는 보고서가 되지 않도록 항상 노력하여야 한다.

핵심내용의 원칙

핵심내용은 보고서에서 가장 중요한 사항이다. 이는 신문기사의 제목과 같다. 핵심내용이 무엇인지를 먼저 결정하는 것은, 정책(사업)의 추진 방향에 대해 미리 결정하는 것이 된다. 다음은 구 행정안전부의 2011년도 연두업무 계획상의 정책여건과 정책목표이다.

2011년 정책여건 및 목표

〈 2011년 정책여건(SWOT) 분석 〉

- **강점** : G20 성공으로 국가위상 강화, 정부출범 4년 차 안정적 국정기반
- **약점** : 중앙-지방간 갈등요인 상존, 지방재정 건전성 약화
- **기회** : 모바일 시대 도래, 선거 없는 해로 업무에 집중 가능
- **위협** : 서민경제의 불안 지속, 국가안전 위협요인 증대

□ 정책목표

- 안보위협, 재난, 범죄, 사고 등으로부터 **안전한 대한민국** 구현
- 지방자치 선진화와 지역경제 활성화로 **지방의 경쟁력 강화**
- 국정과제의 성공적 추진과 미래대비 선진행정 구현으로 **집권 4년 차 가시적 성과** 창출
- 국민이 체감하는 **공정사회** 구현, G20 성공을 토대로 **국격 제고**

안전 대한민국, 국정성과를 창출하는 선진정부 구현

1. 안전 대한민국 구현	2. 지방자치 선진화와 지역경제 활성화
① 국가비상 시 대비태세 강화 ② 선제적 재난관리 강화 ③ 범죄·사고 예방 등 국민생활안전 확보	① 지방자치제도 선진화 ② 지방재정 건전성 제고 ③ 일자리 창출과 지역경제 활성화 ④ 지역 녹색성장 활성화
3. 국정성과를 창출하는 선진정부 구현	4. 공정하고 품격있는 사회 조성
① 국정과제 추진역량 강화 ② 세계 최고 수준의 스마트정부 구현 ③ 열심히 일하는 공직 분위기 조성 ④ 저출산·고령화 대비 근무여건 개선	① 따뜻한 공정사회 구현 ② 품격있는 사회, 글로벌 코리아

5. 초지일관형 보고서(표현, 도형 등의 일관성 유지)

보고서는 일관성을 갖고 작성해야 한다. 가끔 앞뒤가 맞지 않는 보고서가 있다. 단어·구·문장 등 표현도 일관성이 있어야 한다. 항목부호와 특수기호 및 도형도 앞뒤가 일관성이 있어야 한다.

일관성의 원칙

일관성이란 단어·구·절·문장이 서로서로 문맥상 앞뒤가 잘 연결이 되어 읽을 때, 의미상으로 결림이 없는 것을 말한다. 논리를 전개할 때에도 일관성을 유지해야 한다. 다음은 (구) 중앙인사위원회의 업무보고 중의 일부(일부 수정)이다. 단어 사용 등 일관성의 측면에서 검토해 보자.

④ 여성·장애인·이공계 등 소수집단 공직임용 확대

- 관리직에서의 여성 고용률과 대표성 제고
 - 여성관리자 임용목표제(금년 목표 8.7%) 및 양성
- 장애인의 공직임용확대를 위한 지원시스템 구축
 - 장애인의 공무원 채용시험 응시연령 연장과 공직설명회 실시 및 장애인 수험생 DB 구축
- 과학기술 전문 인력 공직진출 확대
 - 기술직·이공계 전공자의 4급 이상 목표비율 달성

〈 수정안 〉

④ 여성·장애인·이공계 등 소수집단 공직임용 확대

- 관리직에서의 여성 고용률과 대표성 제고
 - 여성관리자 임용목표제(금년 목표 8.7%) 및 양성
- 장애인의 공직임용확대
 - 장애인의 공무원 채용시험 응시연령 연장과 공직설명회 실시 및 장애인 수험생 DB 구축
- 이공계 공직진출 확대
 - 과학기술직 전문인력 등 이공계 전공자의 4급이상 목표비율 달성

〈 수정이유 〉

- ⇒ 단어 사용에 일관성이 있어야 한다. 따라서 상위 항목에서 여성·장애인·이공계란 단어를 사용 하였으므로, 하위 항목에서도 같은 단어를 사용하여 일관성이 유지된다.
- ⇒ '장애인의 공직임용 확대를 위한 지원시스템 구축'에서 '지원시스템 구축'은 하나의 정보기술을 이용한 수단이므로, 상위 항목으로 대표성이 부족하다. 따라서 '장애인의 공직임용 확대'로 함이 바람직하다. 이것이 큰 제목의 '소수집단의 공직임용 확대'와도 일관성이 유지된다.

6. 신뢰형 보고서(객관적 통계자료 제시)

보고서는 객관적인 통계자료를 제시해야 신뢰성을 높일 수 있다. 또한 주장을 뒷받침할 근거가 제시되어야 한다. 보고서에서 보고의 내용을 뒷받침할 수 있는 것이 객관적인 통계자료이다. 관리자는 보고의 핵심사항마다 관련 통계자료 등이 함께 제시될 때, 가장 흡족해한다. 예를 들면, 'UN 전자정부평가'이다. 2002년부터 2020년까지 전자정부 발전지수 순위의 변화를 알 수 있어 정책 시행에 따른 성과를 더욱 잘 나타낼 수 있고, 신뢰성을 높여준다. 이러한 통계자료에 대해서는 반드시 출처를 달아주어야 한다.

○ 전자정부발전지수 부문별 순위

(단위: 순위)

구 분	'02	'03	'04	'05	'08	'10	'12	'14	'16	'18	'20
전자정부 발전지수	15위	13위	5위	5위	6위	1위	1위	1위	3위	3위	2위
온라인 서비스	-	18	4	4	6	1	1	3	5	4	1
통신기반	-	10	12	9	10	13	7	2	2	3	4
인적자본	-	20	15	13	10	7	6	6	18	20	23

* 출처: 행정안전부 주요 통계집(2020.9.)

○ 제안 접수 및 채택 건수

(단위: 건)

구 분		'15	'16	'17	'18	'19
접수건수	전 체	133,739	126,441	119,249	103,861	92,059
	국 민	99,426	87,643	83,676	77,287	73,733
	공무원	34,313	38,798	35,573	26,574	18,326
채택건수	전 체 (채택율)	9,476 (7.1%)	10,013 (7.9%)	10,459 (8.8%)	10,526 (10.1%)	8,030 (8.7%)
	국 민	5,104	4,881	6,152	6,518	4,810
	공무원	4,372	5,132	4,307	4,008	3,220

* 출처: 행정안전부 주요 통계집(2020.9.)

7. 논리형 보고서(설득력도 무기)

보고서는 논리와 이유가 분명해야 한다. 논리의 비약과 모순이 있어서는 안 된다. 보고서는 논리가 있어야 설득력이 있다. 논리적인 흐름이 깨지면, 짜증이 나기 쉽다. 물이 자연스럽게 흘러가듯이 보고서도 논리적인 흐름에 따라 작성하여야 막힘이 없다. 보고서가 논리적인 흐름이 없으면, 목에 가시가 걸린 것처럼 상사에게는 고통이 되기도 한다. 따라서 보고서는 논리에 기반을 두어야 한다. 보고서의 논리성은 집의 기초석(基礎石)과 같다. 집의 기초석이 무너지면, 그 집은 붕괴하게 된다. 보고서도 마찬가지이다.

논리 훈련

내용이 물 흐르듯 자연스럽게 전개되려면 논리적 배열이 중요하다. 평소에 신문사설 또는 찬반토론 내용을 꾸준히 학습하면 논리력을 배양하는 데 아주 도움이 된다. 배경지식은 문장을 논리적으로 전개하는 데 많은 도움을 준다.



논리는 주장이 옳음을 증명할 때 필요하다.

논리는 주장이 옳고 그름을 밝힐 때 필요하다. 서로 다른 주장이 맞서는 경우에 어떤 주장이 옳은지 어떻게 가늠할 수 있을까요? 논리적으로 조목조목 따져 증명할 수 있는 사람의 주장이 옳은 것이다.

오직 토끼 뿔이 있어야만, 나는 토끼 뿔을 구해 올 수 있다.

그런데 토끼 뿔은 없다.

그러므로 나는 토끼 뿔을 구해 올 수 없다.

8. 균형 잡힌 보고서

보고서는 형식과 내용이 어느 정도 균형이 있어야 한다. 어느 한 쪽으로 치우쳐도 안 된다. 보고서는 항목 간에도 균형이 있어야 한다. 단락 간에도 균형이 있어야 한다. 다음 쪽으로 넘어간 경우에 내용이 분리되어서는 안 된다. 마지막 쪽에서 분량이 1/2, 1/3, 1/4, 1/5의 수준에서 끝나면 외관상 불안하므로, 전체 내용을 줄이든지, 아니면 다른 내용을 더 추가하든지 하는 방식을 취하여 조절하는 것이 바람직하다.

보고서의 차례(목차)도 균형이 있어야 한다. 보고서의 차례(목차)는 균형을 갖추어야 한다. 이를 위한 가장 기본적인 것은 하위 차례(목차)의 수가 상위 차례(목차)의 수보다 많아야 한다는 것이다. 아래 박스에서 보는 바와 같이 “1”번 차례(목차) 아래에는 최소한 2개 이상의 “□” 차례(목차)가 있어야 한다. “□” 차례(목차) 아래에도 최소한 2개 이상의 “○” 하위 차례(목차)가 있어야 균형 감각을 갖춘 보고서라고 할 수 있다.

다만, 이러한 형식상 균형은 내용의 충실한 전달이 담보되는 경우에 한해야 한다. 단순히 보기 좋은 보고서를 만들기 위해 내용에 결함이 생기면 안 된다.

1.



9. 적기형 보고서(때를 맞춘 보고서)

보고서는 타이밍이 중요하다. 기관장에게 보고하는 경우 보고시기에 임박해서 결재를 올린 경우에는 낭패를 보기 쉽다. 가끔 습관적으로 보고시기에 임박해서 보고를 올린 경우에는 충실하게 검토할 시간이 없기 때문에 오자, 탈자가 많을 뿐만 아니라 상사가 질문한 경우 시원하게 대답도 하지 못하게 된다. 보고서를 완성하지 못한 경우에는 중간보고라도 하여야 한다.

보고의 내용과 마찬가지로 보고의 시점도 수요자 입장에서 결정해야 한다. 의사결정권자가 먼저 보고받고 검토하고 싶은 건이 있다면 그 건부터 보고하는 것이 맞다. 보고자 입장에서 보고내용이 썩 만족스럽지 않거나 정리가 잘 되지 않는다고 오랫동안 묵혀두었다가 기한이 다 되어서 불완전한 내용을 보고하여 일을 그르치는 경우가 많다. 그보다는 조기에 보고하고 방향을 잘 설정하는 편이 경험적으로 더 낫다.

10. 충실형 보고서

보고서는 올바른 정책결정을 할 수 있도록 충실한 내용으로 작성해야 한다. 보고서 내용이 충실해야 빠른 판단을 할 수가 있다. 보고서 내용이 충실하려면, 각종 통계자료, 해외사례, 민간사례, 설문조사, 이해관계자의 의견, 관련단체의 요구사항, 현장의 소리, 민원사항, 연구결과 등 풍부한 자료를 잘 정리하여 보고서에 담아야 한다.

보고서는 내용이 너무 많아도 문제이지만, 너무 없어도 문제이다. 내용이 부실하면 의사결정권자가 올바른 판단을 할 수가 없다.

11. 유리형 보고서

보고서는 유리알처럼 투명하여 질문과 궁금증이 없도록 작성해야 한다. 이를 위해서는 자신이 작성한 보고서에 대해 점검표를 만들어 하나씩 질문해 보면 부족한 점이 보이고, 누락된 부분도 보인다. 이를 보충하면 훨씬 보고서가 알차게 된다. 상사가 보고서에 대해 질문을 많이 하거나 무슨 말이나고 물어보는 보고서는 문제가 있다고 본다. 즉 안개 속에 갇힌 보고서와 같은 것이다.

명확성(명료성)의 원칙

보고서는 **명확**해야 한다. 구체적인 용어를 사용해야 한다. 보고하는 목적과 주된 내용이 무엇인지를 명확하게 제시해야 한다. 보고의 내용이 **명확성이 떨어지면 궁금증**이 생기고 질문하게 된다. 보고의 내용이 명확성(명료성)을 확보하려면 **통일성, 일관성, 구체성**의 3가지 요건을 갖추어야 한다.

명확성(명료성)의 3가지 요건

글에 있어서 **통일성**이란 글을 구성하는 모든 단락들(paragraphs)이 글의 주제(subject)와 상호연관을 가지고 조리 있게 구성되고 그러한 단락들 또한 각각의 단락이 가지고 있는 소재(topic)와 연관되어 조리 있게 구성되어 있음을 말한다. **일관성**이란 단어, 구, 절, 문장이 서로서로 문맥상 앞, 뒤가 잘 연결이 되어 읽을 때, 의미상으로 걸림이 없는 것을 말한다. 끝으로, **구체성**이란 글을 구성하는 각각의 단락이 가지고 있는 소재가 그 소재를 뒷받침하는 구체적인 내용으로 충분히 설명이 되어 있는 것을 말한다.

12. 입체형 보고서

보고서는 문장 외에 다양한 표현방식을 활용한 것이 좋다. 보고서는 도표, 그래프, 사진, 언론보도자료, 현장의 소리, 통계 표 등 시각적으로 작성하면 훨씬 이해속도가 빠르다. 그리고 표, 도형 등을 이용하면 훨씬 입체적이어서 이해가 더 빠르다. 평면형 보고서에서 벗어나야 한다. 각 표현방식의 장단점은 다음과 같다.

기법	장점	단점
문장 표현	<ul style="list-style-type: none"> 개념적인 설명에 적합하다. 조목별로 간추려 쓰는 등 간결한 문장을 쓰면 내용을 정확하게 전할 수 있다. 여타의 표현기법을 보강한다. 	<ul style="list-style-type: none"> 문자 나열만으로는 임팩트가 작고, 이미지의 확대도 어렵다. 글자의 크기, 서체를 구별하여 보이는 방법을 연구할 필요가 있다.
차트 표현	<ul style="list-style-type: none"> 선, 도표 등을 사용하여 논리의 흐름을 명확하게 표현할 수 있다. 도해화하여 복잡한 관계성도 이해시키기에 용이하다. 	<ul style="list-style-type: none"> 문자 스페이스가 좁고, 자수에 제약을 받기 때문에 표현이 딱딱하게 된다. 정서적인 내용, 감각적인 정보를 전하는 것이 어렵다.
데이터 사용	<ul style="list-style-type: none"> 그래프, 표 등을 사용하여 그 수치를 시각적으로 제시하기 때문에 상대방에게 용이하게 이해시킨다. 기획자의 분석작업을 행하는 데에도 유효하다. 	<ul style="list-style-type: none"> 데이터와 접촉이 덜한 상대는 그 의미의 이해가 어려울 때가 있다. 문장표현에 의한 설명, 요약을 반드시 첨부하는 것이 효과적이다.
이미지 표현 (사진, 그림)	<ul style="list-style-type: none"> 말만으로는 표현할 수 없는 미묘한 뉘앙스를 전할 수 있다. 이미지 표현을 첨가하여 설명하면 리얼리티가 증가한다. 	<ul style="list-style-type: none"> 기획자의 주관, 좋아하는 것 등이 포함되기 쉬워 내용의 객관적인 전달에 적합하지 않다. 적절치 못한 사진, 그림 사용 시 자칫 인상을 훼손할 위험이 있다.

보고서는 내용도 중요하지만, 형식도 중요하다. 속담에 “**보기 좋은 떡이 먹기도 좋다**”는 말처럼, 보고서도 보기에 좋아야 한다. 핵심 내용이 한 눈에 쏙 들어 올 수 있도록 한다. **시각은 청각보다 12배 정도**의 강력한 힘을 발휘한다고 한다. 도표, 그래프, 언론보도, 사진, 그림을 사용하면 훨씬 이해하기가 쉽다. 그러나 너무 지나치면 좋지 않다.

사진 (예시)



2011. 4. 22. 평화로운 집 봉사활동

「주요 행사장면」



2011. 5. 20. 안행부장관 인사말씀



2011. 5. 20. 평가위원장 인사말씀

이렇게 하기 위해서는 문서편집을 잘 해야 한다. 이를 위해서는 정보기술능력을 함양하여 실력을 향상시켜야 한다. 보고서에 도표, 그래프, 중요 사진, 그림 등을 삽입하여 입체적으로 구성해야 한다. 그래야 보고를 받는 자가 “야, 정말 훌륭한 작품이로구나!”하고 감탄할 것이다. 예를 들면 다음과 같다.

□ 생활불편신고 앱을 활용한 제보방법

① 생활불편 스마트폰신고서비스 앱 설치

- 아이폰 : 앱스토어(AppStore) 또는 아이튠(iTunes)
- 안드로이드폰 : 안드로이드 마켓(Market) 또는 통신사별 앱스토어(AppStore)에서 다운로드, 설치



② 민원유형 선택

- 학교주변 청소년 유해업소 신고



③ 민원 내용을 등록

- 학교주변 불법·퇴폐업소 신고, 청소년 고용·출입금지 의무 위반, 청소년에게 주류·담배 판매 등



④ 사진 및 위치정보와 함께 신고

(선택사항)



□ 안전도시 비전 및 구성요소



* 출처: 2011년 안전행정부 연두업무계획의 일부

□ 동구릉 주변정비사업: 문화재 보수정비 국비지원 확정 후 추진



* * 출처: 강원도 생산문서

13. 고민형 보고서(정성과 혼을 쏟은 보고서)

보고서는 고민이 묻어나야 한다. 노력한 흔적이 보여야 한다. 보고서를 통해 그 사람이 성실한지를 알 수가 있다. 인격을 알 수가 있다.

보고서는 성실하게 작성해야 한다. “지성이면 감천이다”라는 속담이 있듯이, 보고서에는 **정성과 혼(魂)**이 들어가야 한다.

14. 참신형 보고서

보고서는 새로운 정보를 제공해야 한다. 자주 반복되는 사업의 경우, 예를 들면, 교육운영 실시 결과를 보고하는 경우에 월만 바꾸고, 숫자만 바꾸는 단계에서 벗어나서 교육에 임하는 교육생들의 전체적인 분위기, 학습에 임하는 태도 등을 보고서에 새롭게 담으면, 보고서가 훨씬 살아난다. 또 각종 회의를 한 후 결과보고서에 전체적인 회의 분위기를 넣으면, 보고서가 살아난다. 다음 예시를 보자.

'11년도 정부업무평가 대응전략 설명회 개최 결과의 일부

□ 전체 분위기

- 교육 전 성과관리담당관이 간단한 아이스브레이킹으로 한 바탕 웃음
* 붙임 사진 참조(제1차관, 국장, 과장 웃는 장면)
- 제1차관님께서 처음부터 마지막까지 참석하여 지대한 관심을 보이심.
- 자체 직원교육이 필요하므로, 교육자료를 보내달라는 등 적극적 관심 표명
- 주요핵심사항을 별도 노트에 기재하는 등 진지한 모습으로 교육 참관



2011. 3. 29. 정부 업무평가 설명회



2011. 3. 29. 정부 업무평가 설명회

15. 의문 해소형 보고서

보고서는 읽어가면서 막힘이 없어야 한다. 즉 읽어가면서 의문이 자연적으로 해소되어야 한다. 예를 들면, 테마점검의 과제로 ‘소통 활성화를 위한 업무추진방식 개선 사례’란 내용이 있을 경우, 바로 아래에 그 사례와 점검기준이 함께 제시되는 경우이다. 그리고 작년과 대비하면 훨씬 좋고, 적절한 예시가 있으면 금상첨화이다.

우리 부 소통 활성화 추진성과 점검계획의 일부

○ 점검과제 : 소통 활성화를 위한 업무 추진방식 개선 사례

- 현장점검, 융합행정, 홍보 개선 등 다양한 방식의 소통 활성화 노력

※ 사례1 : 찾아가는 인사행정(일선공무원과의 권역별 현장 토론회)

사례2 : 작지만 소중한 희망이야기(방송사와 합동으로 친서민 정책 기획홍보 추진)

사례3 : 개인정보보호 효율화 업무협약체결(안행부-방통위-경찰청 협의체 구성)

○ 점검기준 : S(10%), A(80%), B(10%) 등급 평가하되, 창의성 및 추진성과를 중점 평가

※ 테마별 점검결과는 연말에 누적·평가(부서평가 5점)

16. 결론형 보고서

보고서는 결론을 먼저 제시해야 한다. 보고서를 전개하는 방식이 크게 두괄식과 미괄식이 있으나, 두괄식을 활용하는 것이 좋다. 상사는 바쁜 일정을 소화하기 힘들므로, 보고를 받을 때, “결론이 뭐냐?”라고 실무자에게 묻는 경우가 많다.

17. 속도형 보고서(읽기 편한 보고서)

보고서는 이해하기 쉽게 작성해야 한다. 읽기가 편하다고 생각하고 쉽게 작성해야 한다. 보고서는 읽기 편해야 빨리 읽을 수 있다. 보고서는 물 흐르듯이 자연스럽게 흘러가야 한다. 특히, 용어는 중학생이 이해할 수 있는 용어를 사용해야 한다. 전문 용어나 기술용어는 풀어서 한글로 먼저 쓰고 괄호()안에 병기하면 좋다. 내가 안다고 해서 상사가 다 안다고 생각하는 것은 착각이다.

용이성의 원칙

보고서는 쉽게 써야 한다. 알기 쉽게 써야 한다. 보고하고자 하는 내용을 한 눈에 쉽게 이해할 수 있도록 써야 한다. 이해하기 어려운 용어는 쓰지 않아야 한다. 불가피하게 전문용어를 쓰는 경우에는 용어 설명을 괄호 안에 하여야 한다. 예를 들면, BPR만 쓰는 것이 아니라, 업무절차개선(BPR: Business Process Reengineering)이라고 써야 독자가 곧바로 이해를 할 수 있다.

아내가 이해하지 못하는 글은?

정운찬 전 서울대 총장은 신문에 칼럼을 기고하기 전 반드시 부인에게 일독을 부탁한다. “아내가 이해 못하는 글은 독자에게 이해될 수 없고, 칼럼으로서 무의미하다”는 게 정 총장의 지론이다.

18. 역동형 보고서(살아있는 보고서)

보고서는 살아있는 보고서를 작성해야 한다. 보고서는 읽을 때, 생동감과 리듬이 있어야 한다. 이렇게 하기 위해서는 적절한 용어, 긍정적인 용어, 생산적인 용어를 선정하여 사용해야 한다. 용어 중에도 살아있는 용어가 있다. 예를 들면 ‘민원이 많이 증가했다.’ 보다는 ‘민원이 기하급수적으로 증가했다.’가 훨씬 생동감이 있다.

다만, 보고서는 객관성이 생명이므로 객관적 근거가 없는 주관적인 가치평가나 감정이 반영된 용어(예 : 매우 훌륭한, 나쁜)는 지양해야 한다.

19. 분석형 보고서

보고서는 **심층적으로 분석**을 하여 작성해야 한다. 심층분석을 잘해야 올바른 대책과 대안이 도출된다. 심층분석 없는 보고서는 신뢰성을 잃게 된다. 왜냐하면, 작성자의 주관이 들어갈 우려가 있기 때문이다. 객관적 사실(자료와 통계)을 가지고 **심층적으로 분석**해야 **올바른 대책과 대안**이 나온다.

다만, 심층적 분석 결과는 누가 읽더라도 이해할 수 있도록 쉽게 표현해야 한다.

입체적인 분석 사례

보고서는 **입체적인 분석**을 할 때, 근본적인 문제의식을 갖고 분석할 때, 그 빛이 더 난다. 정책의 추진배경, 추진근거, 현황과 실태, 문제점과 대책, 기대효과, 개선방안, 대책, 활용방안 등에 대하여 **다각적인 분석**이 필요하다. 그리고 정책에 대한 근본적인 **문제**의식을 갖고 분석해야 한다.

근본적인 원인을 찾아 **올바른 대책**을 마련하여 **해결**한 실제 사례를 소개하고자 한다.

미국의 토머스 제퍼슨 기념관의 대리석이 계속 부식되어 큰 문제가 되었습니다.

이 문제를 해결하기 위해 다양한 방법을 동원했다고 합니다. 그러나 해결되지 않았습니다.

기념관장이 이 문제를 해결하고자 전문가 의견수렴 등 다양한 방법을 강구한 끝에 심각한 문제가 해결되었다고 합니다. 바로 근본적인 원인을 찾아 이를 제거하니까 쉽게 해결된 것입니다. 5가지 왜(why) 물음을 통해서 답을 찾았습니다.

첫째, 왜 기념관의 대리석이 부식될까요?

(답) 청소직원이 물청소를 자주 해서/마모되고 화학제품으로 부식되어서

둘째, 왜 물청소를 자주합니까? (답) 비둘기가 많아 똥을 많이 배설하니까

셋째, 왜 비둘기가 많습니까? (답) 비둘기가 좋아하는 거미가 많아서

넷째, 왜 거미가 많습니까? (답) 거미가 좋아하는 나방이 많아서

다섯째, 왜 나방이 많습니까?

(답) 해질 무렵에 제퍼슨 기념관이 다른 건물보다 2시간 빨리 전등을 켜니까 나방이 많이 모여서 **근본적인 원인**을 찾아 해결했습니다.

바로 다른 건물보다 전등을 2시간 늦게 켜었습니다.

그러니까 나방이 모여들지 않았습니다.

나방이 모여들지 않으니 거미도 모여들지 않았습니다.

거미도 모여들지 않으니까 비둘기도 오지 않았습니다.
 비둘기가 오지 않으니까 비둘기 똥이 없어졌습니다.
 비둘기 똥이 없어지니까 물청소를 할 필요가 없어졌습니다.
 물청소를 할 필요가 없어지니까 대리석을 그대로 보존할 수가 있었습니다.

문제의 근본적인 뿌리(원인)를 찾은 것입니다.

의사가 제대로 진단하고 처방하며, 약사가 제대로 조제하는 것과 같다고 봅니다.
 잘못된 진단과 처방은 개선할 점조제 결과를 가져옵니다.
 올바른 진단과 처방은 올바른 조제 결과를 냅니다.
 결국은 환자가 건강을 회복하게 되고, 행복한 삶을 누릴 수 있게 됩니다.

보고서도 마찬가지다. 현황을 제대로 파악하고, 실태분석과 원인분석을 심층적으로 수행하여 문제점을 도출하였을 때, 그 문제점에 대한 올바른 대책을 수립하게 된다.

20. 객관성 있는 보고서

보고서는 주관성을 배제해야 한다. 보고서에 믿음을 주기 위해선 가능한 한 객관적인 사실을 숫자로 표기하거나 실제 경험한 내용이 들어가야 한다. 보고서는 객관성을 유지해야 공정성이 확보된다. 객관성이 약한 논리를 사용하지 않도록 해야 한다. 다음은 ○○부 연두업무계획 상의 일부 내용이다. 구체적인 통계자료가 있다.

▶ 최근 4년간 어린이 교통사고 발생건수 14.5%, 사망자수 53.1% 감소
 ※ 발생건수 : ('07) 15,642건 → ('11) 13,367건 / 사망자수 : ('07) 179명 → ('11) 84명

▶ 지난정부 대비 자연재해에 의한 인명피해 56.9%, 재산피해 78.0% 감소
 ※ 연평균 인명피해 : ('03~'07) 58명 → ('08~'11) 25명 / 재산피해 : ('03~'07) 17,766억 → ('08~'11) 3,914억

- ▶ 행정정보 공동이용 확대('08년 4,199만건 → '11년 8,770만 건) ⇒ 총 9,188억 원 절감
- ▶ 민원24 온라인 민원서비스 이용확대 : '08년 6,622만 건 → '10년 8,872만 건

- ▶ UN 전자정부평가 세계 1위('10년)
- UN 전자정부발전지수 : ('08년)6위 → ('10년)1위 / 온라인참여지수 : ('08년)2위 → ('10년)1위
- ▶ 정보화마을·민원24의 「UN 공공행정상」수상('11년)

21. 정확성이 있는 보고서

보고서는 정확해야 한다. 내용뿐만 아니라 형식도 정확해야 한다. 내용상 하자(흠)가 있어서는 안 된다. 「행정효율과 협업촉진에 관한 규정」 제7조 문서작성의 일반원칙, 「국어기본법」 상의 어문규범(한글 맞춤법, 외래어 표기법, 로마자의 표기법 등), 그리고, '법령제명 띄어쓰기 원칙' 을 준수하여 작성해야 한다. 예를 들면, 이상과 이하, 초과와 미만, 전과 후, 이전과 이후를 구분하여 사용해야 한다. 오·탈자가 없어야 한다. 오·탈자는 글의 가치를 떨어뜨리고 성의가 없어보이게 한다. 적절한 단어의 선택, 문장호응, 맞춤법 등 사소한 것들이 글 전체의 인상을 좌우할 수도 있다. 한자(漢字)를 사용할 경우, 반드시 해당 단어에 맞는 한자(漢字)를 확인하여 사용하여야 한다. 특히 통계 숫자와 이름 및 주소는 정확해야 한다. 다른 통계를 인용한 경우에는 해당 기관 또는 해당 부서에 확인하고 사용하여야 문제가 발생하지 않는다.

< 정확한 의미를 알고 용어를 사용해야 한다 >

정확한 의미를 알고 용어를 사용하는 것이 대단히 중요하다. 예를 들면, '이상'과 '초과'의 차이(20세 이상과 20세 초과), '이하'와 '미만'의 차이(20세 이하와 20세 미만의 차이), '이전'과 '전'의 차이(20세 이전과 20세 전의 차이), '이후'와 '후'의 차이(20세 이후와 20세 후의 차이), '과반수'와 '절반'의 차이, '%'와 '%포인트'의 차이, '다르다'와 '틀리다'의 차이, '매우'와 '너무'의 차이, '~' (물결표)와 '·' (불임표)의 차이, '째'와 '번째'의 차이, 작은 따옴표(" ")와 쌍 따옴표(“ ”)의 차이를 알고 사용해야 한다.

22. 단어선택에 투쟁하는 보고서

보고서 작성에서 단어 선택이 대단히 중요하다. **핵심 단어(또는 주제어)**를 잘 선정하기 위하여 어떤 단어를 사용할 것인지를 심사숙고하여 적절한 단어를 찾아내야 한다. **기술용어 등 전문용어는 풀어서** 사용해야 한다. 하나의 개념에 하나의 단어를 사용해야 한다.

23. 현장 냄새가 나는 보고서

보고서는 현장감이 있어야 한다. 현장에 한 번도 가보지 않고 작성한 보고서는 실현 불가능한 결과를 초래할 수도 있다. 현장을 보고, 현장의 소리를 듣는 정책이 알찬 정책이 된다.

제2절 꾸중 듣는 보고서

모든 공직자는 칭찬받는 보고서를 작성하기를 원한다. 하지만 칭찬받는 보고서를 작성하기란 그렇게 쉽지 않다. 꾸중 듣는 보고서를 작성한 경우가 많다.

어떤 공직자는 잘못된 보고서 때문에 질책을 받아 쓰라린 경험을 하는 경우도 있다. 보고서 때문에 선배 공직자의 쓰라린 경험은 <부록2>를 참조하기 바란다.

이제 꾸중 듣는 보고서가 어떤 경우인지를 살펴보자.

1. 초점 분산형 보고서

보고서는 분량이 많으면 초점이 분산된다. 초점이 분산되면 뭘 보고 하는지를 알 수가 없게 된다. 본문에 답을 내용인지, 붙임에 답을 내용인지를 구분하지 않는 것이 문제이다. 본문에 많은 사항을 담으려고 하면 초점이 분산되고, 핵심사항을 파악하는 데 집중력을 떨어뜨리게 된다. 본문, 붙임, 참고, 별지서식을 잘 구분하여 본 보고서의 본문이 너무 산만하지 않도록 해야 한다. 본문에는 보고서의 핵심내용(통계 자료의 경우는 총괄부분만 제시)을 담고, 보다 구체적인 내용(월별, 분기별, 연도별 통계자료, 상세한 분석자료 등)은 붙임에 넣어 작성해야 한다. 그리고 보고서를 보다 충실하게 이해하기 위해 참고자료를 별첨 다음에 배치하는 것이 좋다. 필요에 따라서는 참고자료를 본문에 넣어도 좋다. 별지서식은 맨 마지막에 각종 보고서 서식과 함께 작성방법을 제시하는 것이 좋다.

초점이 없는 보고서는 내용은 많으나, 어떻게 하겠다는 것을 알 수가 없는 보고서이다. 중요하지 않는 내용까지 담는 보고서도 이에 해당한다.

보고서에 답아야 할 내용은 보고서의 종류에 따라 다르다. 대책보고서의 경우 현황과 실태, 문제점과 대책은 반드시 보고서에 들어가야 한다. 또한, 회의보고서의 경우 회의 개요(일시, 장소, 참석, 회의결과), 협의사항, 주요 쟁점사항 등은 보고서에 들어가야 한다. 논의 또는 협의과정 상 쟁점사항 등이 들어가야 한다.

2. 우물 안 개구리형 보고서

자기중심으로 작성한 보고서이다. 자기 입장에서만 바라보는 보고서이다. 자신이 속한 부서 범위 내에서 벗어나지 못한 보고서이다. 과장, 국장, 실장, 부기관장(차관 또는 부지사 등), 기관장(장관 또는 도지사 등)의 입장으로 돌아가서 보고서를 작성해야 한다. 더 나아가서는 우리나라의 입장에서 작성해야 한다.

< 숲을 보지 못하고 나무만 본 경우 >

전체를 바라보지 못하고, 부문에만 치우쳐 보고서의 품위가 떨어지는 경우이다. 보고서를 작성할 때에는 전체에서 부분으로, 부분에서 전체로 보는 거시적인 안목과 미시적인 안목을 가져야 한다. 어느 한쪽으로 치우쳐서는 안 된다. 독수리가 하늘 높은 곳에서 먹이를 찾기 위해 멀리 바로 보고, 먹이를 발견한 후에는 오로지 그것을 향해 나아가는 것처럼, 보고서를 작성할 때에 큰 시각을 갖고 바라보면서, 동시에 어느 한 부분에서는 치밀하게 파고드는 자세를 겸비해야 한다.

* 보고서를 바라보는 관리자의 시각(부록 3))을 확대해야 한다.

3. 짜깁기형 보고서

보고서를 짜깁기한 경우에 상사는 그냥 안다. 어딘가 모르게 맞지 않는 부분을 보게 된다. 짜깁기를 하면 글씨체, 글씨크기, 줄 간격, 서술방식 등이 일관성이 없게 된다. 짜깁기한 보고서는 논리성과 일관성 및 체계성이 없게 된다. 어딘가 모르게 엉성하게 보인다. 논리도 안 맞다.

4. 기본이 안 된 보고서(빵점 보고서)

제목부터 틀린 보고서, 차례와 쪽수가 빠진 보고서, 용어가 불일치한 보고서, 기본적인 틀도 맞지 않는 보고서, 좌측 여백이 불규칙한 보고서, 글씨체·글씨크기·장평·간격 등 기본적인 형식도 갖추지 못한 보고서, 엉뚱한 내용이 들어있는 보고서 등은 기본이 안 된 보고서, 빵점 보고서이다. 기본적인 통계가 없는 보고서도 기본이 안 된 보고서이다. 기본이 안 된 보고서는 보고받는 자를 실망시킨다. 기본에 충실해야 한다.

5. 무미건조형 보고서(죽은 보고서)

보고서가 오로지 글로만 작성된 경우이다. 사용하는 단어도 고민하지 않아 죽은 보고서가 된다. 도표, 그래프, 사진, 언론보도자료, 현장의 소리, 이해당사자의 요구사항 등이 있어야 보고서가 생동감이 있는데, 이런 것이 전혀 없으면 죽은 보고가 된다.

6. 암호형 보고서

보고서에 사용하는 용어가 암호와 같아 이해할 수가 없는 경우가 있다. 상사가 한참동안 집중해서 신경을 써서 이해를 해야 하고, 해석을 하는 보고서가 있다. 어떤 상사는 암호같은 보고서는 나쁜 보고서라고 한다. 이러한 보고서는 주로 전문성 있는 부서에서 새로운 상사에게 보고해야 할 경우 주의해야 한다.

7. 중언부언형 보고서(황설수설형 보고서)

동일한 단어, 비슷한 단어를 반복하는 보고서, 체계도 없고 논리도 없이 왔다갔다 하는 보고서를 말한다. 같은 말을 계속 반복하는 보고서가 주종을 이룬다. 보고의 목적과 필요성, 기대효과에도 거의 같은 표현으로 작성하는 경우도 이에 해당한다.

8. 핵심내용이 빠진 보고서

핵심내용이 빠진 보고서는 노른자 없는 계란이나 팔소 없는 봉어뱀이나 다름이 없다.

핵심내용 누락 여부 확인

보고서는 가능한 한 모든 것을 포괄해야 한다. 관련 자료를 사전에 많이 수집하고 분석하여야 한다. 국내 민간단체뿐만 아니라 국외기관 또는 국외 민간단체의 자료도 수집하여 분석하여야 한다. 많은 정보와 자료의 수집으로 보고서의 내용이 충실하고 풍부해야 한다. 특히, 보고서에 담아야 할 내용이 누락되어서는 안 된다. 마무리 단계에서 빠진 부분이 무엇인지를 꼼꼼히 다시 한 번 생각해 보아야 한다. 보고서를 가지고 중간관리층이나 최고관리층에 보고하는 과정에 필자는 “아, 이것이 빠졌구나?” 하고 경험한 적이 많이 있었다. 보고를 받는 자가 보고자에게 무엇을 물어볼 것인가를 사전에 질문지를 만들어 점검해 보면, 많은 도움이 된다. 보고서를 읽고 궁금증이 없어야 한다. 질문이 없도록 작성하여야 한다. 이렇게 하기 위해서는 부단한 노력과 훈련을 해야 한다.

< 추진근거, 추진취지와 추진배경이 없는 보고서>

보고서의 종류 또는 성격에 따라 필수적으로 담아야 할 사항(추진근거, 추진취지와 추진배경 등)이 있는데, 이것들이 빠진 경우이다. 예를 들면, 정책추진의 근거에 대한 명시도 없이 그냥 몇 줄만 제시한 경우이다.

< 대응방안이 빠진 보고서 >

보고서의 종류 또는 성격에 따라 대응방안이 필요한 경우, 이에 대한 구체적인 대응방안 제시와 추진일정 및 시행계획을 분명히 밝혀야 하는데, 이것들이 빠진 경우이다.

9. 탁상형 보고서

보고서가 **현장의 소리**를 담지 않는 보고서를 말한다. 실무자의 머릿속에만 있는 보고서를 말한다. 현장에 가면, 보고서를 어떻게 써야 한다는 답이 보이는 경우가 많다. 현장의 소리를 담으면, 보고서의 내용이 충실해지고, 신뢰성이 높아진다. 그러나 이를 소홀히 하면 그 보고서는 불완전한 보고서가 된다.

10. 고민이 빠진(없는) 보고서

K 모 과장은 “보고서는 몸부림쳐야 한다.”고 했다. 단어를 사용할 때에도 어떤 단어를 사용할 것인지에 대해 몸부림쳐야 한다고 했다. 보고서는 결국은 단어 사용의 싸움이라고 했다. 보고서를 어떤 체계로 작성할 것인지, 무엇을 채울 것인지, 이렇게 하면 무엇이 좋아지는가에 대해 부단한 노력이 있어야 하는데, 이런 고민을 하지 않는 **보고서**가 있다.

11. 속 빈 강정형 보고서(빈약한 보고서)

보고서 중에는 아주 빈약한 보고서가 있다. 내용이 충실하지 못한 보고서를 말한다. 이런 보고서는 결정권자가 올바른 판단을 할 수가 없다. 내용이 빈약하므로 정책결정을 하는데 확신이 서지 않는 경우를 초래한다. 특히, 대책보고서를 작성하는 경우에 그렇다. **대책보고서**를 작성할 때 가장 중요한 것은 **대책다운 대책**을 마련하는 것이다. 가장 문제가 되는 것은 **근본적인 문제점과 원인**을 제대로 **분석**하지 않아 **올바른 대책**을 내놓지 못한 경우이다. 실무자가 보고서를 올리면 직장 상사는 다양한 이야기를 한다. 아래는 그 예시이다.

현황과악이 잘 안되어 있다. 실태분석과 원인분석이 제대로 안 되어 있다. 이것은 문제점이 아니다. 이것은 지엽적인 것이다. 문제점과 대책이 연계가 되어 있지 않다. 문제점은 있는데, 대책이 없다. 실현성이 없다. 추상적이다. 대책에 대한 향후 계획이 없다. 기대효과가 없다.

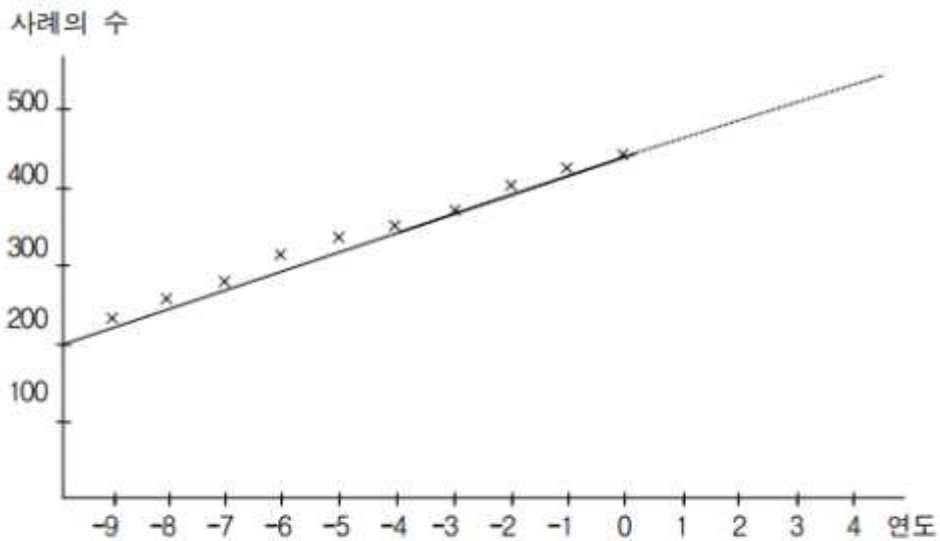
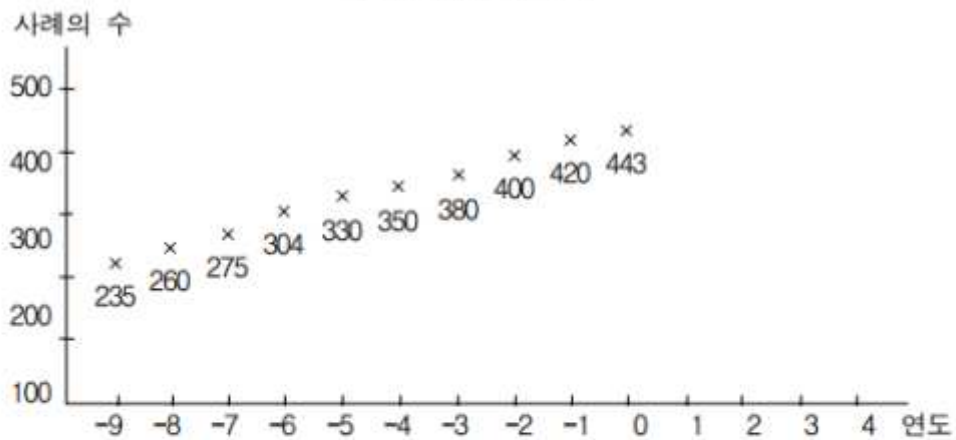
특히, 중앙행정기관이나 지방행정기관이 대책을 마련하여 언론에 공개할 때, 다양한 보도내용을 볼 수가 있다. 아래는 그 예시이다.

채탕이다. 기존 것을 모아놓은 것에 불과하다. 기존정책을 재조합한 것에 불과하다. 백화점식 나열이다. 속빈강정이다. 새로운 것이 없다. 더디고 답답하다. 때를 놓쳤다. 미흡하다. 중요한 대책이 빠졌다. 공염불에 그칠 내용이 적지 않다. ○○층이 외면할 우려가 있다. 똑같은 대처방안이 되풀이되고 있다. 총론적이고 원론적이다.

심층 분석 사례

현황과 실태, 문제점과 대책 또는 대응방안을 심층적으로 분석하지 않아 올바른 판단을 할 수 없는 경우이다. 그리고 대내외 환경분석을 해야 하는데, 이를 하지 않는 경우이다. 또한, **시기별 추세, 시계열 분석, SWOT 분석 등 심층분석**이 없는 경우이다. 다음은 시계열 분석과 SWOT 분석의 한 예이다.

(시계열 분석의 예)



시간의 경과에 따른 사례 수 증감의 경향 (SWOT 분석의 예)

• 다음은 구 행정안전부의 정책여건을 SWOT분석으로 제시한 사례이다.

< 강 점 >

- 지방재정 조기집행 등 경제위기 극복 기여
- 전국 자치단체와 긴밀히 연계된 국정지원 역량
- IT강국을 뒷받침하는 디지털정부 구축

< 약 점 >

- 공직비리, 불법노조 등 법질서 준수의식 미흡
- 호화청사, 예산낭비 등 지방의 책임성 저하
- 글로벌 시민의식과 국제사회 기여 미흡

< 기 회 >

- 정부출범 3년차, 가시적 성과창출 기대
- 민선5기 지방자치 출범
- G-20 계기, 국가브랜드 제고

< 위 험 >

- 일자리 부족으로 서민생활 어려움 지속
- 재난·안전사고 위험 지속
- 정책갈등, 노사갈등 소지

• 출처: 2010년 안전행정부 주요통계집 자료(2010. 11) 중 일부

< 원인에 대한 체계적인 분석이 없다 >

어떤 문제가 발생했을 때, 사건이 터졌을 때, 그 원인을 깊이 파고들어가서 분석해야 한다. 의사가 환자를 제대로 진단해야 올바른 처방을 하고, 그 처방전에 의해 약사가 조제할 수 있는 것처럼 정책담당자인 공무원들은 어떤 현상에 대한 원인을 근본적으로 분석해야 한다. **원인을 제대로 분석해야 올바른 대안과 대책이 나온다. 실현가능한 대책이 나온다.**

12. 불안한 보고서

보고서에 객관적인 통계자료, 증거자료 등을 제시하지 않으면, 상사는 불안하게 된다. 실무자의 주관에 담은 보고서인지, 제 3자의 의견을 담은 보고서인지를 구분하지 못하게 된다. 다음과 같은 통계자료를 제시해야 상사는 안정감을 갖는다.

□ 온라인 민원서비스 확대 추진 계획

○ 추진현황

- 가능한 모든 민원사무의 온라인화 : 신청 3,000종, 발급 1,000종 구현

	'08년 말		'09년 말		'10년 말
• 신청	1,199종	→	1,820종	→	<u>3,000종</u>
• 발급	188종		500종		<u>1,000종</u>

- 생활민원 일괄서비스 20종 및 모바일 민원서비스 10종 개시

- 온라인민원 이용률 제고 : ('08) 25% → ('09) 32% → ('10) 40%

* 출처: 2010년 안전행정부 주요통계집 자료(73쪽)의 일부

구 분	'04.12	⇒	'05.7	⇒	'05.12	☞	현좌표
중앙부처 (4단계 이상)	38.8%		75.1%		81%		<u>확산단계</u>
자치단체 (3단계 이상)	2.0%		46.4%		75.6%		<u>실행단계</u>

* 총 5단계 기준: 미착수 → 도입 → 실행 → 확산 → 내재화

* 출처: 2006년도 구 행정자치부의 업무계획의 일부

중앙행정기관 장애인 고용률 추이(%)



※ 당초 '06 목표인 2% 고용률의 '05 조기달성 추진

□ 장애인공무원 의무고용 현황

구 분		'06년	'07년	'08년	'09년
총인구(천명)		48,782	48,992	49,269	49,773
등록장애인 수(천명)		1,967 (4.07%)	2,105 (4.29%)	2,246 (4.55%)	2,429 (4.88%)
장애인 고용현황 (명)	중앙행정 기 관	3,223 (1.95%)	3,488 (2.02%)	3,774 (2.18%)	4,037 (2.35%)
	시·도	5,381 (2.26%)	5,793 (2.34%)	6,553 (2.68%)	7,581 (3.12%)
	민 간	67,261 (1.24%)	76,404 (1.51%)	83,765 (1.70%)	91,665 (1.84%)

* 출처: 2010년 안전행정부 주요통계집 자료(43쪽)의 일부

13. 오류투성이 보고서

보고서의 생명은 정확성이다. 내용도 중요하지만, 통계숫자도 대단히 중요하다. 통계 숫자나 계수를 잘못 표시하면, 엄청난 결과를 초래할 수가 있다. 그리고 성명과 주소 등을 잘못 기재하는 경우이다. 또한, 외국어를 잘못 기재하는 경우이다. 보고서에 오자, 탈자가 많은 보고서, 한자와 외국어가 잘못된 보고서, 관계법령 조항을 잘못 제시한 보고서, 통계숫자가 틀린 보고서, 논리적인 오류가 있는 보고서 등 오류가 많은 보고서가 있다. 오류가 많은 경우에는 대개 보고서를 빨리 작성하여 보고를 받을 때 자주 발생하는 경우이다. 보고서의 생명은 오류가 없는 보고서이다. 특히 대외적으로 시행하는 보고서는 큰 낭패를 초래할 수가 있다.

오류 찾기의 원칙

이 부분은 종합적인 분석을 통해 오류를 찾아내야 한다. 즉 논리상 오류가 없는지, 일관성과 체계성을 갖추고 있는지를 살펴야 한다. 「행정효율과 협업촉진에 관한 규정」상의 문서 작성 원칙을 지켰는지, 한글맞춤법 등 어문규범에 맞는지, 법령제명 띄어쓰기 원칙에 맞는지 등을 살펴야 한다. 통계숫자가 맞는지, 성명과 주소가 맞는지, 오·탈자가 없는지, 한자(漢字)가 맞는지 등을 살펴야 한다. 작성자 혼자서 오류를 찾아내는 것은 쉽지 않다. 특히 중요한 보고서는 다른 사람 또는 전문가에게 의뢰하여 오류를 찾아내야 한다.

법령조항을 잘못 적용한 사례

예를 들면, 보고서 본문에 법령의 근거를 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제7조(비공개대상 정보)로 명시한 경우이다. 정보공개 법령 제정 당시에는 비공개대상정보의 근거조항이 '제7조'이었으나, 현재는 '제9조'로 변경되었다. 따라서, 법령의 근거조항을 명시할 때에는 반드시 이를 확인하고 사용해야 한다. 법령의 조항은 수시로 신설·통합·폐지·변경되므로, 이를 현 시점에서 확인하여야 문제가 발생하지 않는다. 특히, **민원회신**을 위한 검토 내용 중에 **법령의 조항**은 반드시 확인하고 기재하여야 한다.

오류란 '그릇되어 이치에 어긋나는 인식'을 말한다. 우리가 일상적으로 생각하고 말하는 가운데 많은 오류가 발생하는데, 이런 오류들은 언뜻 보기에는 그럴듯하면서도 논리적으로 타당하지 못한 경우가 대부분이다. 이러한 오류에는 추론의 형식상 잘못을 저지르는 **형식적 오류**와 언어 사용이나 자료 사용의 잘못, 또는 심리적 요인에 의해 저지르게 되는 **비형식적 오류**가 있다. 어떤 말이나 글에 오류가 있는지 없는지를 판단하기 위해서는 다음의 절차에 따라 확인해 보는 것이 좋다.

언어 논리-오류의 종류

(1) **심리적 오류**: 논지에 대해 심리적으로 설득시키려 하면 오류를 저지르게 된다.

- ① **감정에의 호소**: 동정, 연민, 공포, 증오 등의 감정에 호소해서 논지를 받아들이게 하는 오류
예) "내가 시키는 대로 하지 않으면 죽을 줄 알아!"
- ② **사적 관계에의 호소**: 정 때문에 논지를 받아들이게 하는 오류
예) "넌 나하고 제일 친한 친구잖아. 내가 널 도와주지 않는다면 난 누굴 믿고 이 세상을 살아가란 말이니?"
- ③ **군중에의 호소**: 군중 심리를 자극하여 논지를 받아들이게 하는 오류
예) "00 화장품은 세계의 여성이 애용하고 있습니다. 아름다운 여성의 필수품, 00 화장품을 소개합니다."
- ④ **부적합한 권위에의 호소**: 논지와 직접적인 관련이 없는 권위자의 견해를 근거로 신뢰하게 하는 오류
예) "이 화장품이 얼마나 좋은 화장품인 줄 아니? 그 유명한 000란 여자 탤런트도 언제나 이 화장품만 쓴다는 말 들어봤지?"
- ⑤ **인신공격**: 주장하는 사람의 인품, 직업, 과거 정황을 트집 잡아 비판하는 오류
예) "저 사람의 말은 믿을 만한 게 못 돼. 저 사람은 전과자거든."

⑥ **피장파장(역공격)**: 비판받은 내용이 비판하는 사람에게는 역시 동일하게 적용됨을 근거로 비판에서 벗어나려는 오류

예) “오빠 뭐 잘했다고 그래? 오빠 더 하더라 뭐.”

⑦ **원천 봉쇄의 오류(우물에 독약 치는 오류)**: 반론의 가능성이 있는 요소를 원천적으로 비난하여 봉쇄하는 오류

예) “애, 빨리 가서 자야지. 늦게 자는 어린이는 착한 어린이가 아니야.”

(2) **자료적 오류**: 자료(논거)에 대해 잘못 판단하면 오류를 저지르게 된다.

① **성급한 일반화의 오류**: 제한된 정보, 부적합한 증거, 대표성을 결여한 사례를 근거로 일반화하는 오류

예) “하나를 보면 열을 안다고, 너 지금 행동하는 걸 보니 형편없는 애구나.”

② **잘못된 유추의 오류**: 비유를 부당하게 적용함으로써 발생하는 오류

예) “컴퓨터와 사람은 유사한 점이 많아. 그러니 컴퓨터도 사람처럼 감정을 느낄 거야.”

③ **무지예의 호소**: 증명할 수 없거나 알 수 없음을 들어 거짓이라고 추론하는 오류

예) “귀신은 분명히 있어. 귀신이 없다고 증명한 사람이 이제까지 없었거든.”

④ **논점 이탈(무관한 결론)의 오류**: 논점과 관계없는 것을 제시하여 무관한 결론에 이르게 되는 오류

예) “너희들 왜 먹을 것 갖고 싸우니? 빨리 방에 들어가서 공부나 해!”

⑤ **우연(원칙 혼동)의 오류**: 상황에 따라 적용되어야 할 원칙이 다른데도, 이를 혼동해서 생기는 오류

예) “빌린 물건은 주인이 달라고 하면 언제든지 돌려주어야 하는 법 아닌가. 그러니 그 친구가 화가 나서 자기 아내를 죽이려는 걸 알았지만 난들 어떻게 하겠나. 자기 칼을 돌려달라니 돌려줄 수밖에.” ⇨ 살인에 사용된 칼을 돌려줌.

⑥ **의도 확대의 오류**: 의도하지 않은 결과를 의도가 있다고 판단하여 생기는 오류

예) “아니, 그 사람을 벌금 3만 원만 받고 풀어줘요? 그 사람을 피하려다가 차가 충돌해서 두 사람이나 죽었는데, 그런 살인자를 가만 놔두는 법이 어디 있어요?”

⑦ **잘못된 인과 관계의 오류**: 단순한 선후 관계를 인과 관계로 추리하는 오류

예) “너 어제 회랑 데이트했지? 내가 빵집에 들어간 지 10분쯤 뒤에 회가 그리로 들어가는 것을 내가 봤는데?”

⑧ **결합, 분해의 오류**: 부분의 속성을 전체도 가진다거나, 전체의 속성을 부분도 가진다고 추론하는 오류

예) “나트륨이나 염소는 유독성 물질이야. 그러니 염화나트륨도 유독성 물질이지. ⇨ 염화나트륨은 독성이 없어. 그러니 나트륨이나 염소도 독성이 없긴 마찬가지지.”

⑨ **혹독 논리의 오류** 어떤 집합의 원소가 단 두 개밖에 없다고 여기고 추론하는 오류

예) “내 부탁을 거절하다니, 넌 나를 싫어하는구나.”

⑩ **복합 질문의 오류** 수긍할 수 없거나 수긍하고 싶지 않은 것을 전제하고 질문함으로써 수긍하게 만드는 오류

예) “저한테 한 표를 던져 살기 좋은 나라를 건설해 보지 않으시겠습니까?”

(3) **언어적 오류** 언어를 잘못 사용하면 오류를 저지르게 된다.

① **예매어의 오류** 둘 이상의 의미를 가진 말을 예매하게 사용함으로써 생기는 오류

예) 모든 인간은 죄인입니다. 따라서 모든 인간은 감옥에 가야 합니다.

② **은밀한 재정의의 오류** 용어의 의미를 자의적으로 재정의하여 사용함으로써 생기는 오류

예) “그 친구, 정신 병원에 보내야 하는 것 아냐? 요즘 세상에 뇌물을 마다하다니, 미치지 않고서야 어떻게 그럴 수가 있어?”

③ **예매문의 오류** 어떤 문장의 의미가 두 가지 이상으로 해석되는 오류

예) “그가 네 숭배자라니, 너는 숭배하는 사람도 있구나!”

☞ 숭배의 주체가 ‘그’와 ‘너’의 두 가지로 해석될 수 있다.

④ **강조의 오류** 문장의 어느 한 부분을 강조하여 발생하는 오류

예) “우리는 우리의 친구들에 대하여 험담해서는 안 된다.”

“그래요? 그러면 선생님에 대한 험담은 상관없겠네요?”

⑤ **사용과 언급을 혼동하는 오류** 사용한 말과 언급한 말을 혼동해서 생기는 오류

예) 고대사는 성경에 들어 있다. 성경은 두 글자로 된 말이므로, 고대사는 두 글자 안에 들어 있다.

⑥ **‘이다’를 혼동하는 오류** 술어적인 ‘이다’와 동일성의 ‘이다’를 혼동해서 생기는 오류

예) 신은 사랑이다. 그런데 진실한 사랑은 혼치 않으므로, 진실한 신도 혼치 않다.

⑦ **범주의 오류** 서로 다른 범주에 속하는 것을 같은 범주의 것으로 혼동하는 데서 생기는 오류

예) “운동장이랑 교실은 다 둘러봤는데, 그럼 학교는 어디에 있습니까?”

14. 숨 막히는 보고서(빡빡한 보고서)

보고서가 내용이 너무 많아 답답한 보고서를 말한다. 글씨 크기가 너무 작고, 줄 간격도 너무 좁은 보고서도 숨 막히게 한다. 너무 빡빡한 보고는 상사를 답답하게 만든다. 아래 예시는 의도적으로 편집한 것이다.

15. 난삽형 보고서

모 국장이 필자에게 한 말이다. “보고서가 난삽하다.” ‘난삽하다’는 의미를 정확하게 알지 못해 사전을 찾아보았다. 이는 ‘보고서가 매끄럽지 못하면서 어렵고 까다롭다’는 뜻이다. 보고서가 물이 흘러가듯이 가지 않고, 질서가 없고 복잡하다는 뜻이다.

16. 나열형 보고서(그룹핑(grouping)하지 않는 보고서)

많은 항목을 의미 없이 죽 나열한 보고서를 말한다. 이런 보고서는 한 눈에 들어 오지 않는다. 핵심내용을 빨리 파악할 수 없게 된다. 일반적인 사람은 3~4개를 넘어가는 항목을 기억하고 이해하기 힘들다. 적절한 묶음(grouping)이 필요한 이유다. 아래 사례를 살펴보자.

〈 수정 전 〉

□ 내부평가

- 행정현장 사례 교재와 강사용 교안의 문제가 발생한다.
- 교재 분량이 많아 교육과정 활용에 다소 문제 발생하여 축소할 필요가 있다.
- 현재 강사용 교안구성과 작성 방법이 다소 미비하여 교육효과가 저조하다.
- 정책사례 교육효과 제고를 위해 보다 나은 표준적인 교안 개발할 필요가 있다.
- 교수기법 등 문제로 일부 정책사례 강사의 평가가 상대적으로 저조할 우려가 있다.
- 유능한 행정현장 사례교육 강사를 양성할 필요가 있다.
- 현재 개발된 행정현장 사례의 제한으로 교육과정에 활용이 미흡하다.
- 다양한 분야와 유형의 행정현장 사례를 개발할 필요가 있다.
- 사례 관련 부처의 소극적 태도로 인해 사례내용 충실도가 떨어진다.
- 문책 등을 우려하여 정책담당자의 면담과 관련 자료 제공을 회피한다.

〈 수정 후 〉

□ 내부평가

- 행정현장 사례 교재와 강사용 교안의 문제
 - 교재 분량이 많아 교육과정 활용에 다소 문제 발생 ⇒ 축소 필요
 - 현재 강사용 교안구성과 작성 방법이 다소 미비하여 교육효과 저조
⇒ 교육효과 제고를 위해 보다 나은 표준적인 교안 개발 필요
- 교수기법 등 문제로 일부 정책사례 강사의 평가가 상대적으로 저조
 - 유능한 행정현장 사례교육 강사 양성 필요
- 개발된 행정현장 사례의 제한으로 교육과정에 활용 미흡
⇒ 다양한 분야와 유형의 행정현장 사례개발 필요
- 사례 관련 부처의 소극적 태도로 인해 사례내용 충실도 저하
 - 문책 등을 우려하여 정책담당자의 면담과 관련 자료 제공 회피

17. 학문적 이론형 보고서

보고서에 학문적인 이론을 담은 보고서를 말한다. 특히 초임공무원에게서 많이 나타난 현상이다. 행정기관의 보고서는 이론에 기반을 하지만, 실무형 중심으로 작성해야 한다. 이론에 너무 치중하면 행정기관의 보고서로는 실용적인 가치가 떨어진다. 현학적으로 너무 어렵게 작성한 보고서도 이 범주에 속한다.

18. 방향제시가 없는 보고서

보고서는 목적과 방향제시가 분명해야 하는데, 이 부분이 빠진 보고서를 말한다. 이런 보고서는 목적지를 잃은 배와 같다.

19. 질문과 궁금증을 유발시키는 보고서

보고서가 구체적으로 작성되지 않고, 구체적인 예시가 없어 질문과 궁금증이 생기는 보고서를 말한다. 상사가 오해하거나 해석을 달리하는 보고서도 이에 해당한다. 이런 보고서는 안개 속에 갇힌 보고서라고 할 수가 있다. 실무자가 하고 싶은 말이 투명하지 않아 무엇을 하겠다는 것인지를 알 수가 없는 보고서를 말한다.

20. 시점이 틀린 보고서

이는 표현상의 문제이다. 예를 들면, 보고서에 ‘○○평가위원회 3차 심의회 개최’라고 되어 있으면, 이미 개최한 것인지, 아니면, 앞으로 개최할 것인지가 불분명하다.

21. 장황하고 긴 보고서

상사가 싫어하는 보고서 중 하나가 보고서가 장황하고 긴 보고서이다. 장황하고 긴 보고서는 읽는 자의 시간을 많이 빼앗기게 한다. 무엇이 중요한지를 빨리 파악하지 못하게 된다.

22. 무질서형 보고서(무체계형 보고서)

보고서가 앞뒤가 안 맞고 질서도 없으며, 체계가 없는 보고서를 말한다. 보고내용이 뒤엎혀 있는 경우를 말한다. 심지어 제목과 내용이 불일치한 경우도 있다. 제목은 ○○ 계획보고서인데, 본문내용은 대책보고의 내용으로 전개한 경우이다. 계획보고서인지, 대책보고서인지, 방침보고서인지를 구분하지 않고 작성하여 내용 전개 방식에 혼란을 초래하는 경우이다. 제목과 소제목 및 내용의 위치 또는 상하관계가 맞지 않는 경우도 있다.

23. 말과 글이 다른 보고서

보고할 때, 말과 실제로 작성된 보고의 내용이 다른 보고서를 말한다. 한마디로 ‘말 따로, 글 따로’인 보고서를 말한다. 상사는 보고를 받으면서 지금 하는 말을 그대로 보고서에 담으라고 한다. 이런 경우가 많다.

24. 장밋빛 보고서

보고서에 제시된 성과목표가 지나치게 비현실적이거나 미사여구만 많아 실현가능성이 낮은 경우를 말한다. 전문가 자문이나 충분한 숙의가 결여되어 의욕만 앞선 대책은 비판을 받을 수밖에 없다.

“보고서, 장밋빛 청사진만 남발”

[○○일보] 2008-03-20

“기업하기 좋은 환경 조성이 중요”

대외경제정책연구원 주관으로 19일 오후 ○○상공회의소 5층에서 열린 ‘FTA대응 산업 경쟁력 강화방안 연구용역’ 2차 공청회에서 지정 토론자들은 보고서가 현실성 없는 장밋빛 청사진만을 제시하고 있다고 지적했다.

첫 토론자로 나선 ○○○농협○○본부 부본부장은 “감귤조수입 목표를 보면 현재 5천억 원에서 7천2백억 원으로 제시돼 있고, 오는 2017년까지 산지거점유통센터 30개를 건립하는 것으로 돼 있다”며 “이는 현실적으로 불가능하다”고 지적했다.

- 부분부장은 이에 따라 “신정부의 농업정책과 공존하는 경쟁력 강화방안을 마련해야 하고 IT산업과 연계한 감귤가공산업 발전이 필요하다”고 주문했다.
 - ○ ○ ○ ○대 무역학과 교수는 “도민소득이 1만 4천 달러인데 2030년까지 3배 올리는 것으로 돼 있고 2차 산업진흥방안을 보면 건강뷰티산업으로 현재 3%대인 2차 산업을 10%대로 올리겠다고 하는데 **현실성이 전혀 없다**”고 지적했다.
 - 교수는 이에 따라 “인세 안하가 아니라 ○ ○전역을 면세화하고 **기업하기 좋은 환경을 만들어** 중국진출 기업을 제주로 유치해야 하고 대규모 국제무역항과 군사기지와 연관된 제조업체를 만들어야 제주발전을 기대할 수 있다”고 말했다.
 - ○ ○ (주)다음제주프로젝트실장은 “\”산업구조 발전방안이 **백화점식 나열에 그쳐 (중간생략)**”
 - ○ ○ ○ ○의원은 “도내 피해 규모가 9백억 원에서 1천억 원으로 나와 있다”며 이는 “국내 전체 피해액을 ○ ○지역의 산업 비중으로 나눠 버렸기 때문”이라며 **주먹구구식 피해 분석**을 질타했다.
 - 의원은 이어 “과업지시서 내용을 제대로 반영하지 못해 도내 산업에 대한 **면밀한 피해분석이 이뤄지지 않았고**, 7개 산업 육성시책을 제시하면서 **분야별 구조조정 방안은 전혀 제시하지 못하고 있다**”고 지적했다.
- (이하 생략)

25. 나몰라라형 보고서(무책임형 보고서)

실무자가 대충 보고서를 작성해서 상사에게 올린 보고서를 말한다. 어떻게 보면, 상사가 알아서 하라는 보고서가 된다. 실무자는 이 정도면 되겠지 하는 생각에서 올리지만, 상사는 그렇게 생각하지 않는다. 이는 무책임형 보고서라고 할 수 있다. 실무자 수준에서는 이 정도면 되겠다는 생각에서 벗어나야 한다.

26. 검증과 점검 없는 보고서

각급기관에서 어떤 정책을 수립할 때, 정책형성단계부터 충분한 검증과정을 거쳐야 하는데, 이를 소홀히 하여 해당 정책이 보류되거나 표류된 경우도 많다.

사실상 정책추진의 모든 단계(정책형성·정책결정·정책집행·정책평가 및 환류단계)에서 충분한 검증과정과 충실한 논의과정을 거쳐야 한다. 그리고 행사계획을 결정할 때에는 결정할 사항과 고려할 사항이 많은 법이다. 따라서 적절한 회의체에서 충분한 논의를 거쳐 결정하고 이 과정이 보고서상에 기록되어 있어야 한다.

어떤 계획을 세울 때, 미리 점검해야 할 목록(리스트)을 만들어야 하는데, 이를 이행하지 않고, 중요한 절차 또는 협의사항을 빠뜨린 경우이다. 특히, 관련부처, 관련기관 또는 관련부서 간의 사전 협의 등 절차상 하자가 있어서는 안 된다.

< 퇴짜를 맞는 보고서 >

퇴직한 모 공무원은 공무원 시절 보고서를 13번이나 퇴짜를 맞으면서도 불평하지 않고 보고서를 작성했다고 한다. 낙천적인 것은 좋으나, 한 번쯤 고민해 볼 사항이다. 모 과장은 대통령께 보고하는 보고서를 약 100번이나 퇴짜를 맞아 수정하였다고 했다. 다음은 정종제 행정자치부 안전정책 국장이 쓴 저서(국장님의 서랍)에 나온 글이다. “나름대로 최선을 다해 보고서를 올려보지만 상사의 눈에 들기 어려운 게 현실이다. 그 결과 상사는 ‘무슨 보고서가 이렇게 밋밋하냐? 보고서에 영혼이 없다’는 평가와 함께 퇴짜를 놓는다.”

〈쉬어가기 2〉 보고서 쓰는 요령 60가지 (공정거래위원회)

보고서 쓰는 요령 60가지 (공정거래위원회, 2006. 2. 2.)

- ① 이슈를 정확히 추출하라.
- ② 전하고자 하는 메시지를 분명히 하라.
- ③ 당신이 쓰는 글의 고객(독자)이 누구인지 잘 생각하라.
- ④ 간단하게 글의 골격(outline)을 짜라.
- ⑤ 준비과정이 되었으면 주저없이 써 들어가라. : 1차 초안부터 완벽한 페이퍼를 쓰려고 하지 마라.
- ⑥ 쓰다가 막히면 잠시 다른 일을 하거나 다른 부분에 대하여 써라.
- ⑦ 재작성은 글쓰기에서 가장 중요한 과정이다. - 좋은 글의 관건
- ⑧ 재작성 단계에서는 필자(writer)의 입장에서 독자(reader)의 입장으로 전환하라.
- ⑨ 당신의 독자는 바쁘고(busy) 성질이 급한(impatient) 사람, 회의적인(skeptical) 사람, 그리고 주의깊은(careful) 사람이다.
- ⑩ 독자의 입장에서 다음 7개 사항을 재점검하라.
- ⑪ 시간 여유가 있다면 잠시 다른 일을 한 후에 재점검을 시작하라.
- ⑫ 1차 초안에 있는 내용을 도려내는 것을 두려워 마라.
- ⑬ 처음에 생각했던 결론을 바꾸는 것을 두려워 마라.
- ⑭ 선결후론(先結後論)으로 써라.
- ⑮ 한 문장에 두 개의 메시지를 담지 마라.
- ⑯ 한 문장이 절대 3줄을 넘지 않게 하라.
- ⑰ 고등학생이 알 수 있게 써라.
- ⑱ 독자가 이미 알고 있는 내용은 과감하게 생략·축소하라.
- ⑲ 정확한 용어를 사용하라.
- ⑳ 단어 하나하나에 당신의 혼이 들어가야 한다.
- ㉑ 비슷한 내용이 반복(redundant)되지 않게 하라.
- ㉒ 중요하지 않은 수식어(구·절)는 과감히 없애라.
- ㉓ 주어, 동사, 목적어를 명확히 하라.
- ㉔ 가급적 수동태보다는 능동태를 사용하라.
- ㉕ 자동사와 타동사를 잘 구분하여 사용하라.
- ㉖ 문장을 중간에 Open시켜 놓지 마라.
- ㉗ 가급적 각 문단의 말머리에 그 문단의 주제가 무엇인지를 알 수 있도록 첫 문장을 쓰거나 소제목을 표시하라.
- ㉘ 가급적 한 문단은 한 가지 주제를 다루도록 하라.

- ㉔ 문장의 구성이 논리적 순서(logical sequence)에 맞는지 잘 점검하라.
- ㉕ 문단이 너무 길 경우에는 쪼개고 너무 짧을 경우(1~2문장)에는 합쳐라.
- ㉖ 보기 좋은 떡이 먹기도 좋다.
- ㉗ 한자나 불드체는 한 줄에 2개 이상 쓰지 마라.
- ㉘ 강, 약, 중강 약 기조를 잘 살려라.
- ㉙ 제목에는 가급적 Numbering을 하라.
- ㉚ 표·그래프·그림·“()”를 적절히 활용하라.
- ㉛ 문서에 날짜와 페이지를 반드시 표기하라.
- ㉜ 접속사를 정확하게 사용하라.
- ㉝ 대뜸 초안부터 써 들어가지 마라.
- ㉞ 당신 고유의 언어(your own word)로 써라.
- ㉟ 가급적 Block copy는 하지 마라.
- ㊱ 절대 한 장을 넘어가지 마라.
- ㊲ 꼭 전달해야 할 메시지 2~3개만 분명히 하라.
- ㊳ 가급적 쉬운 말로 구어체 용어를 써라.
- ㊴ 의사결정권자의 입장에서 작성하라
- ㊵ 보고서 서두에 어떤 이유, 어떤 맥락에서 이 보고서를 작성했는지 밝히는 게 좋다.
- ㊶ 어떤 주장을 하면 반드시 구체적 이유·관련 이론·통계·사례 등을 들어 당신의 주장이 옳다는 것을 입증하라.
- ㊷ 당신이 내리고자 하는 결론에 불리한 사실·정보를 숨기지 마라.
- ㊸ 다양한 관점을 반영하여 분석적·종합적으로 작성하라.
- ㊹ 의미 있는 대안을 모두 제시하고 각 대안의 장단점, 기대효과, 문제점을 철저히 분석·토론하라.
- ㊺ 당신이 건의하는 결론을 분명히 하라.
- ㊻ 육하원칙에 충실하라.
- ㊼ 사실관계에 법 규정을 적용하는 과정과 논리를 분명하게 설명하라.
- ㊽ 성급하게 결론으로 뛰어들이지 마라.
- ㊾ 법적용의 핵심 4개 과정(fact, rule, application, conclusion)에 해당하는 사항들은 당사자가 알고 있는 것이라고 생략해 버리지 말고 다 써주어라.
- ㊿ 적용 법조를 써줄 때 법조문만 그대로 옮겨 적지 말고 구성요건을 분해하여 제시하라.
- ㊱ Fact를 분석하여 그 결과를 하나하나 구성요건에 Match시켜라.
- ㊲ 양 당사자(심사관과 피심인)의 주장을 조목조목 분석한 뒤에 결론을 제시하라
- ㊳ 용어를 일관되게 사용하라.
- ㊴ 글 쓰는 기술만 가지고는 좋은 글이 나오지 않는다.
- ㊵ 고충빌딩을 지으려면 땅을 넓고 깊게 파야 한다.



제3장

유형별 보고서 작성법과 실제 사례

제 3 장 유형별 보고서 작성법

제 1 절 정책보고서

1. 정책보고서 의의

정책보고서란 정책의 합리적 의사결정이나 정책목표 달성을 위한 구상·기획·대책 등의 내용을 담은 문서이다. 정책보고서는 기획보고서, 계획보고서, 대책보고서, 방안 보고서 등의 유형을 포함한다. 정책보고서의 제목으로는 ○○ 추진계획, ○○ 추진(개선)방안, ○○ 대책, ○○ 분석 보고 등 다양한 형태로 쓰인다.

정책보고서는 정책과 관련된 현황 및 문제점을 정확하게 인식하고 올바른 의사결정을 할 수 있도록 하는데 그 의의가 있다.

정책보고서가 필요한 상황은 크게 다음과 같이 세 가지로 나눌 수 있다. 첫째, 새로운 정책을 추진하고자 계획하는 경우, 둘째, 현재 추진하고 있는 정책을 개선하고자 하는 경우, 셋째, 정책현황을 진단·분석하고, 문제점에 대한 대책(방안)을 제시하는 경우 등이다.

2. 정책보고서 작성방법

정책보고서는 한마디로 정책결정권자의 판단을 구하는 보고서이다. 따라서 정책결정권자의 입장에서 알아야 할 핵심 사항을 중심으로 구성해야 한다. 보고받는 사람이 다 읽고 나서도 “그래서, 내가 무엇을 해야 하는가?”라는 질문이 남아서는 안 된다. 실무자 입장에서의 너무 자세한 정보도 오히려 정책결정권자의 올바른 판단을 해칠 수도 있다. 실·국장 이상은 항상 시간에 쫓기기 때문에 핵심적인 내용을 파악하기 쉽도록 작성해야 한다.

접근방법에 있어서도 종합적이고 객관적인 접근이 필요하다. 이를 위해서는 국회, 언론, 관련 부처, 이해집단, 시민단체, 전문가 등의 의견을 광범위하게 조사하고 관련 통계를 수집하거나 때로는 정책현장 방문도 필요하다. 이렇게 수집된 자료를 관점별, 주제별, 대상별로 분류·정리하여 보고서에 담아야 한다.

정책보고서에 들어가야 할 기본적인 사항에 대하여 작성방법과 주의사항을 알아보자.

가. 추진배경(검토목적)

- 추진배경 부분에는 어떤 쟁점 또는 문제인식에서 출발하여 보고서를 작성하려고 하는지 그 사유 또는 필요성을 분명히 기술
- 검토목적은 기술하는 경우에는 어떤 정책을 결정하고자 하는 것인지, 어떤 정책을 시행하고자 하는 것인지, 대책이나 개선방안을 제시하고자 하는 것인지 등 그 목적을 기술
- 해당 정책이 국정과제, 대통령·국무총리·장관 지시사항, 국회 지적 또는 감사 지적에 따른 개선조치 등과 관련이 되어 있다면 이를 명시

나. 현황과 문제점

- 정책보고서가 분석적이고 설득력을 갖추기 위해 반드시 필요한 부분
- 현황은 객관적인 사실에 기초하여 작성해야 하며, 도표·차트 등을 활용하여 변화 추이 등을 입체적으로 표현
 - 보고의 배경이 되는 현황 또는 국내·외 통계 활용
 - 언론동향, 여론조사 결과, 이해관계자(민간단체, 집단, 지역 등) 의견, 관계 부처·지자체 입장, 국회 의견 제시
 - 필요시, 민간 및 외국의 유사사례 분석 및 시사점 도출
 - 기존에 진행·조치된 사항이 있는 경우 그 추진경과 제시
- 문제점은 현황에 드러난 피상적인 차원뿐만 아니라 심층적인 분석을 통해 그 문제를 발생시키는 근본 원인을 파악하여 제시
 - 문제점 외에 쟁점사항이 있는 경우 쟁점분석도 병행⁴⁾
 - PECST분석, SWOT분석 등의 기법을 활용하여 문제점 도출
 - 기존 대책이 있었다면 제시하고 왜 실패하였는지 분석

4) 보고서에 따라 문제점만 있는 경우도 있고 쟁점만 있는 경우도 있고, 둘 다 있는 경우가 있으므로 이를 잘 분석하여 작성 필요

※ PEST: Political, Economical, Cultural, Social, Technical

※ SWOT: Strength(강점), Weakness(약점), Opportunity(기회), Threat(위협)

구 분		외부환경요인	
		기회(Opportunity)	위협(Threat)
내부 역량 요인	강점 (Strength)	SO(공격적 전략) 기회요인을 이용하여 장점을 활용하는 전략	ST(다양화 전략) 위협요인을 회피하기 위하여 장점을 활용하는 전략
	약점 (Weakness)	WO(방향전환 전략) 기회요인을 이용하여 약점을 극복하는 전략	WT(방어적 전략) 약점을 최소화하고 위협을 회피하는 전략

< 각 관점별 판단기준 >

관 점	판단 기준
강 점 (Strengths)	<ul style="list-style-type: none"> 조직의 장점이 무엇인가? 조직이 제일 잘하는 것이 무엇인가?
약 점 (Weaknesses)	<ul style="list-style-type: none"> 개선이 필요한 분야는 어디인가? 조직내부에서 효율적(효과적)이지 못한 분야는 어디인가? 조직내부에서 불필요한 부분은 어디인가?
기 회 (Opportunities)	<ul style="list-style-type: none"> 조직에 변화와 개선의 기회를 제공하는 것은 무엇인가? 조직에 흥미로운 추세는 무엇인가?
위 험 (Threats)	<ul style="list-style-type: none"> 조직이 당면한 장애물은 무엇인가? 경쟁이 발생하는 부분은 어디인가? 기술적 변화가 조직의 '시장 점유율'을 변화시키는가? 조직의 현금 유동성과 부채문제가 심각한가? 조직의 미션과 생산품, 서비스의 규격이 변화하고 있는가?

* 출처: 「전략·경쟁분석」(2003, 3mecca)

다. 추진계획(개선방안, 대책)

- 추진계획은 주로 새로운 정책·사업을 추진하는 경우 작성
 - 기본방향, 추진전략, 추진체계(추진절차와 방법 등 포함), 세부 추진계획 내용 등을 작성
 - 정책목표를 실현하기 위한 다양한 수단(법령개정, 추진체계, 조직 및 인력, 예산, 평가, 타 기관 협조 등)을 고려하여 작성

- 정책 실행력을 확보하기 위한 점검·평가·모니터링·인센티브 제공 등의 계획도 함께 제시
- 조직(행정)문화 및 관행 개선, 인식전환 등과 관련된 사항일 경우 교육계획도 제시 필요
- 대국민 홍보가 필요한 경우 언론홍보계획도 반드시 포함
- 개선방안(대책)은 앞에서 분석된 문제점과 상호연계가 되도록 작성
 - 피상적인 현상을 차단하는 것이 아니라 근본적인 원인과 문제점에 대한 해결책 필요
 - 정책결정자의 역할이 있는 경우 그 내용, 시기, 조치할 행동계획 등을 분명하게 제시
 - 영향도 분석(규제영향, 차별영향, 환경영향, 부패영향분석 등), 장·단점 분석, 비용 편익(B/C) 분석 등을 통해 다양한 대안에 대한 우열의 판단이 가능하도록 제시
 - * 여러 가지 대안이 있는 경우 특정추진부서 의견 안을 건의하는 형태로 작성하는 것이 바람직
- 기대효과와 행정사항 기재(필요한 경우)
 - 기대효과 부분에는 정책집행으로 나타날 예상되는 기대효과(정책효과)를 기재
 - 긍정적 효과뿐만 아니라 예상되는 부작용 또는 문제점에 대한 대책과 해결 방안도 함께 제시
 - 행정사항 부분에는 관계부처(부서)의 역할, 추진내용 및 추진시기 등을 제시

라. 향후 계획(추진일정)

- 향후 계획(추진일정)은 앞서 추진계획, 개선방안(대책)에 제시된 내용을 바탕으로 실천이 가능하도록 구체적으로 일정 제시
 - 필요시 단기, 중·장기 과제를 구분
- 개선방안(대책)에 제시된 모든 사항에 대한 일정을 제시하되, 구체적 내용이 확정되지 않은 경우에는 이에 대한 예상일정을 제시
- 실무선에서의 조치 사항과 정책결정자가 참여해야 할 계획 등 중요도를 고려하여 작성
- 필요한 경우 관련 회의 및 행사 계획, 조직·인력·예산 등 자원 투입 계획, 관계 기관(부서)의 역할 등에 관한 사항도 포함

3. 정책보고서의 작성서식

가. 기본서식(통합)

2017. 00. 00.(요일), △△△과명 ▲▲▲(행정 0000, 000-0000-0000)

보고서 제목 [HY헤드라인 M, 20~22p, 테두리선 0.3mm]

중고딕, 15p 보통, 글상자선 한 줄 테두리(위·아래)
 (본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

I 추진배경(검토목적) (휴면명조, 17~18p, 진하게)

- 추진배경, 검토목적 (15~16p, 휴면명조, 보통)

II 현황과 문제점

- 현황과 실태
- 원인과 쟁점, 문제점 및 기존 대책 분석

III 추진계획(개선방안, 대책)

- 기본방향, 추진전략
- 추진체계(추진절차와 방법 등 포함)
- 추진계획(개선방안, 대책)

IV 향후 계획(추진일정)

-

<참고자료>

* 예상문제점 및 대책, 홍보계획, 소요예산, 기대효과, 행정사항 등은 필요시 추가

나. 응용서식

보고서 차례 또는 내용전개 순서는 아래 사례를 활용하여 보고내용, 보고 대상, 보고시기 등에 따라 탄력적으로 사용

기본서식	사례 A (대책·대안 제시형)	사례 B (계속 추진사업형)	사례 C (진단·분석형)
I. 추진배경 (검토목적) ○ ○	I. 현황과 실태 ○ ○	I. 일반현황 ○ ○	I. 진단개요 ○ ○
II. 현황과 문제점 ○ ○	II. 문제점 또는 쟁점 ○ ○	II. 성과와 반성 ○ ○	II. ○○현황진단(분석) ○ ○
III. 추진계획 (개선방안, 대책) ○ ○ ○	III. 대책(대안) ○ ○	III. ○○년 사업계획 ○ ○	III. 개선방안 ○ ○
IV. 향후 계획(추진일정) ○ ○	IV. 향후 계획 ○ ○	IV. 추진일정 ○ ○ V. 기대효과 ○ ○	IV. 향후 계획 ○ ○

※ 항목은 통합·분리, 추가·삭제, 변경 등 다양한 방법으로 수정하여 사용

다. ○○ 추진계획보고서

2017. 00. 00.(요일), △△△과명 ▲▲▲(행정 0000, 000-0000-0000)

보고서 제목 [HY헤드라인 M, 20~22p, 테두리선 0.3mm]

중고딕, 15p 보통, 글상자선 한 줄 테두리(위·아래)
 (본문에 보고목적, 필요성, 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

I 추진배경 (휴먼명조, 17~18p, 진하게)

- 보고목적, 필요성 또는 취지 (15~16p, 휴먼명조, 보통)

II 현황과 문제점

- 현황과 실태
- 원인과 쟁점, 문제점 및 기존 대책 분석

III 추진계획

- 기본방향(추진방향), 추진전략
- 추진체계(추진절차와 방법 등 포함)
- 추진과제, 세부 추진계획

IV 향후 계획(추진일정)

-

<참고자료>

* 예상문제점 및 대책, 홍보계획, 소요예산, 기대효과, 행정사항 등은 필요시 추가

라. ○○ 개선방안보고서

2017. 00. 00.(요일), △△△과명 ▲▲▲(행정 0000, 000-0000-0000)

보고서 제목 [HY헤드라인 M, 20~22p, 테두리선 0.3mm]

중고딕, 15p 보통, 글상자선 한 줄 테두리(위·아래)
 (본문에 검토목적, 필요성, 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

I 검토배경 (휴먼명조, 17~18p, 진하게)

- 검토목적, 필요성 또는 취지 (15~16p, 휴먼명조, 보통)

II 현황과 문제점

- 현황과 실태
- 원인과 쟁점, 문제점 및 기존 대책 분석

III 개선방안

- 기본방향(추진방향), 추진전략
- 추진체계(추진절차와 방법 등 포함)
- 추진과제, 세부 개선방안

IV 향후 계획(추진일정)

-

<참고자료>

* 예상문제점 및 대책, 홍보계획, 소요예산, 기대효과, 행정사항 등은 필요시 추가

마. ○○ 대책보고서

2017. 00. 00.(요일), △△△과명 ▲▲▲(행정 0000, 000-0000-0000)

보고서 제목 [HY헤드라인 M, 20~22p, 테두리선 0.3mm]

중고딕, 15p 보통, 글상자선 한 줄 테두리(위·아래)
(본문에 검토목적, 필요성, 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

I 검토배경 (휴먼명조, 17~18p, 진하게)

- 검토목적, 필요성 또는 취지 (15~16p, 휴먼명조, 보통)

II 현황과 문제점

- 현황과 실태
- 원인과 쟁점, 문제점 및 기존 대책 분석

III 대책

- 기본방향(추진방향), 추진전략
- 추진체계(추진절차와 방법 등 포함)
- 추진과제, 세부 대책

IV 향후 계획(추진일정)

-

<참고자료>

* 예상문제점 및 대책, 홍보계획, 소요예산, 기대효과, 행정사항 등은 필요시 추가

4. 정책보고서의 실제 사례

가. 추진계획보고서

〈사례 1〉

- 00 부 전체의 성과관리 극대화를 위한 -
'10년 테마별 점검 실시계획

□ 추진 배경

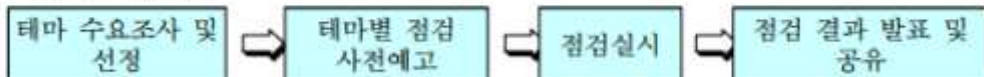
- 보다 효과적인 성과창출을 위해 성과평가의 적시성 있는 환류(realtime feedback)의 중요성 인식 확산
- 외부 평가를 효과적으로 대처하기 위한 연중 성과관리 점검 필요

□ 추진 계획

○ 주기적으로 테마 선정·이행점검 및 우수사례 발굴

- 정부업무평가, 청렴도평가 등 각종 외부 평가 대비를 위한 사전 점검
- 기타 장·차관 지시사항 이행실적에 대한 우수 사례 공유

〈운영 절차〉



- 연도 중 테마별 점검결과를 연말 부서평가에 반영 (5%)
- 우수 사례 선정 횟수 기준으로 3 ~ 5점 부여

※ '10년 조직성과 평가

주요업무 성과	국민· 고객평가	정책수행개선		부서관리 점검	장·차관 가감점
		테마별 점검	알하는 방식 개선		
65	20	5	10	-4점 이내	-2~+4점

□ 추진 일정

- 상반기 테마별 점검 실시
 - 4월 : '주요정책과제 계획수립 중간점검' ☞세부내용 : 【붙임1】 참조
 - 6월 : '연두업무보고 이행상황 점검'
- 하반기 테마별 점검 수요조사 실시 (7월 중)

〈사례 2〉

00부 ‘따뜻한 행정’ 구현과제 점검계획(안)

□ 추진 배경

- 우리 부에서 추진하고 있는 ‘따뜻한 정책’에 대하여 **쟁점 사항 분석 및 정책고객의 의견 수렴 등 만족도를 점검하고 개선사항을 환류**

- ▶ “앞으로 친서민 중도실용정책과 생활공감정책을 더욱 강화하여 공정한 사회가 뿌리내리도록 최선을 다할 것입니다.” (8.15 광복절 경축사)
- ▶ 대내·외 ‘따뜻한 정책’ 추진 지시 (8.9 간부회의 시, 장관님)

□ 점검 대상

- ○ ○ 부 ‘따뜻한 정책’ 10개 분야 20개 과제 *과제목록 별첨
- 정책의 파급효과와 사회적 관심이 큰 과제를 우선 선정

□ 점검 방법

- (정책 분류) 정책고객을 3개 그룹(취약계층, 일반국민, 공무원)으로 구분하고, 그룹별로 집중점검 실시



- (자료 수집) 과제 추진현황과 향후 추진계획, 제도 개선사항, 대내·외 지적사항 및 조치결과 등 서면자료 수집
- 언론 및 민원을 통해 제기되는 현장감 있는 의견 수렴
- 타 기관의 유사한 정책사례를 발굴, 비교분석을 통한 시사점 도출

- **(현장 점검)** 일반 고객, 전문가, 이해관계자, 일선 지자체 담당자 등과의 인터뷰, 설문조사 등을 통한 현장점검 실시
 - 지자체 등 현장 체감도 분석, 개선방안 실시후 효과 등 검토
- **(점검 분석)** 서면자료 및 대내·외 관련자의 의견을 종합하고, 사업부서와 정보를 공유하여 실질적인 분석 실시
- **(분석결과 환류)** 사업부서에서 제도의 개선 및 집행에 반영할 수 있도록 통보 및 공유

양후 계획

- 취약계층, 일반국민, 공무원 대상 우리부의 따뜻한 행정 정책 **단계적 점검 실시** (8월 말~9월 중)
- 사회 각 분야의 대표성 있는 구성원으로 '제4기 CS 모니터 단'를 구성하여 **따뜻한 친서민 정책과제 발굴 및 지속적 점검** ('10. 9월 중)

구성분야 : 소외계층(장애인), 다문화가정, 주부, 학생, 기업인, 공무원(중앙·지방) 등

 - 정책 점검시 발굴된 **정책 고객을 CS모니터단으로 위촉하고, 정책 대상의 참여를 통한 따뜻한 행정과제 지속적 발굴(Prosumer)**
 - 수시·정기적 **계층별 의견수렴 및 소통의 시스템** 구축
- 관련 부서와 협의를 통해 점검 내용 및 새로운 시책 등에 대한 **체계적 홍보도 병행 추진**

〈사례 3〉



등록번호	경제정책과-12049
등록일자	2013. 08. 09
결재일자	2013. 08. 09
공개구분	대국민 공개

주무관	전통시장지원 사무관	경제정책과장	경제산업본부장
			전결 08/09
협조자			

- 지역경제 및 전통시장 활성화를 위한 -

『부평강통시장 야시장 운영』 지원계획

요 약

- 운영기간 : 2013. 9월~연중 상설 *개장일자 별도 알림
- 운영장소 : 부평강통시장 ▶ 2구간 아케이드 내 (L=110m)
- 운영시간 : 매일 (초기 금~토 시범 운영후 확대운영), 18:00~24:00
- 운영규모 : 기존 상가 활용 및 신규 매대 설치(30개소)
- 운영내용
 - 야시장 개장행사(9월초) : 축하공연, 경관조명 점등식, 야시장 순회 등
 - 먹거리(향토, 다문화) 판매, 상품판매, 문화공연 등
 - 문화공연마당 운영 : 원데이·원타임 이벤트, 강통파티 등
- 운영주최 : 부평강통시장 상인회, 부평강통시장 문화관광형 시장 육성사업단

- 지역경제 및 전통시장 활성화를 위한 -

『부평깡통시장 야시장 운영』 지원계획

- ◇ 부평깡통시장을 관광, 먹거리, 쇼핑이 어우러진 관광명소로 야시장을 개발하여, 상인 수익창출 및 지속적인 국내·외 관광객 유치로 통한 지역경제 활성화를 촉진코자 한다.

* 대만, 중국, 동남아에서 활성화 되어있는 야시장을 우리문화와 여건에 접목하여 추진

I 추진배경

- 침체된 전통시장 활성화를 위한 새로운 대안 마련 필요
 - 그간, 전통시장에 대한 시설현대화사업 등 시설지원 사업은 시장의 고유의 특색을 살린 시장으로 발전에 한계, 상인들의 자발적 참여를 통한 새로운 활성화 전략 마련 필요
- 지역문화·관광자원과 전통시장을 연계하여 국내·외 관광객들이 다시 찾고 싶어 하는 야간관광 명소로 개발 필요
 - 안전하게 밤 문화를 즐길 수 있는 세계수준의 야간 치안 장점을 활용하고, 부산의 특색 있는 전통관광 콘텐츠와 상품을 접목

II 추진방향

- 기존 전통시장의 특성을 살려 추가 시설투자는 최소화하되, 초기 시행시 관련기관이 공동참여 지원
 - 부산시, 중구, 부산울산지방중소기업청, 부산지방경찰청, 안전행정부 등
- 시장 상인회, 문화관광형 시장 사업단 등이 주축이 되어 민간주도로 운영 추진
- 볼거리, 즐길 거리, 살 거리가 있는 지역 명소 시장으로 육성
- ▣ 특화된 야시장 운영으로 야간 관광 활성화, 상인 수익창출을 통한 지역경제 활성화

III 야[夜]시장 운영개요

윤영개요

- 운영기간 : 2013. 9월~연중 상설 * 개장일자 별도 알림
- 운영장소 : 부평깡통시장 ▷ 2구간 아케이드 내 (L=110m)
- 운영시간 : 매일(초기 금~토 시범 운영 후 확대운영), 18:00~24:00
- 운영규모 : 기존 상가 활용 및 신규 매대 설치(30개소)
- 운영내용 : 먹거리(향토, 다문화) 판매, 상품판매, 문화공연 등
- 소요예산 : 5.8억원(시비 - 고객지원센터·화장실 설치, 매대제작)
* 문화 관광형 시장 육성사업(6.2억원) 일부 사업으로 경관조명 설치, 문화공연 등
- 운영주최 : 부평깡통시장 상인회, 부평깡통시장 문화관광형 시장 육성사업단

<위치도>



<조감도>



한글

- 부평깡통시장 야시장추진위원회에서 참가 상인 모집·운영
 - 시장 소속 상인 운영우선권을 부여하고 부족 시 중구 거주 상인 모집
 - 다문화음식은 (사)삼산거주외국인지원협회와 협의 운영
- 관리방안
 - 3진 아웃제 실시 : 불친절, 불량음식판매, 손님과의 실랑이, 호객행위 등

- 친절교육, 위생관리교육 지속 실시, 유니폼 통일(조끼, 앞치마, 위생모 등)
- 다문화 음식 부스의 경우 조리인은 현지인으로 하며,
개막식 때는 전통복장 착용, 평상시에는 유니폼 착용

IV 개장준비 추진

☐ 노점 매대 제작지원 ▷ 현재 제작 중

- 사업추진 : (시)사업비 지원, (구)사업추진(제작 및 설치)
- 제작대수 : 30대 (제작안에 따라 대수 변경 가능)
- 의견수렴 : 시장 상인회와 디자인안 협의 제작
 - 매대 규격(기본구조), 색상, 선반유형 등 사용자(상인회)의 의견 반영
- 제작기간 : '13. 7. ~ '13. 8.
- 소요예산 : 80백만 원 (전통시장 노점 매대 개발 예산, 시설비)

【노점 매대 관리】

- 관리주체 : 시설물 소유 ▷ 지자체(중구), 관리주체 ▷ 시장 상인회(대표자)
- 관리방법 : 구청과 상인회간 위탁관리 협약 체결 · 관리
- 관리내용 : 관리카드 비치 및 사용관리 지침 마련(상인회)
 - 노점 매대 별로 상인정보 명패 부착(분리형)
예) 상점번호(부평-001 등), 상점주, 연락처, 판매물품, 노점 사용기간 등
 - 관리번호(상점번호) 부여로 상인회에서 체계적, 통합적 관리
- 훼손책임 : 양도, 분실, 훼손 등은 상인회(대표자)가 책임
 - 하자보증기간(1년) 내 하자는 제작업체 책임 보수
분실, 사용상 부주의(사용자 책임) 등은 상인회 책임

☐ 야시장 고객지원시설 설치

- 사업추진 : (시)사업비 지원, (구)사업추진
- 설치대상 : 고객지원센터, 화장실, 노점 매대 보관소
- 설치기간 : '13. 5. ~ '13. 11.
- 소요예산 : 500백만 원 (특별교부금)

□ 야시장 기반시설 설치

- 사업추진 : 부평깡통시장 문화관광형 시장 육성사업단
- 설치대상 : 미리내길 경관조성(LED 조명), 디자인 캐릭터 설치
- 설치기간 : '13. 7~'13. 8
- 소요예산 : 94백만 원 (문화관광형 시장 육성사업비)

□ 운영상인 모집

- 주 관 : 부평깡통시장 야시장추진위원회
- 신청접수 : '2013. 7.~ 8.
- 신청자격
 - 부평깡통시장 상인회 소속 상인 우선 모집
 - 상인 부족 시 중구 거주 부평깡통시장 대표상품 판매자 선정
 - * 다문화음식은 (사)삼산거주외국인 지원협회와 협의 운영
- 선 정 : 자체 심사위원회 구성, 서류 및 상품심사를 거쳐 선정
- 위탁계약 ▷ 협약서 「붙임1」참조
 - 매대 위·수탁 계약 체결 : 기본 1년(협의하여 연장 가능)
 - 매대 고유번호 부여, 관리자명 부착, 관리카드 작성 등
 - 1인 1매대 원칙, 매대 임대 및 매매 금지
- 비용부과 : 관리와 운영 소요경비(전기료, 청소비)는 상호 협의 후 부담

□ 야시장 운영 교육 등

- 교육실시 : 친절교육, 위생관리교육 지속적 실시
- 관리방안
 - 3진아웃제 실시 : 불친절, 불량음식판매, 손님과의 실랑이, 호객행위 등
 - 유니폼(조끼, 앞치마, 위생모 등) 착용 통일
 - 다문화 음식 부스의 경우 조리인은 현지인으로 하며, 개막식 때는 전통복장 착용, 평상시에는 유니폼 착용
 - 시장 폐장 후 자율 청소 실시

□ 공연프로그램 준비 등

○ 추진방향

- 시장 입구 및 시장 사거리 등에서 1일 2회 이상 공연 추진
 - * 공연이 주가 되면 고객 쏠림현상으로 역효과 발생
- 소음유발을 감안, 소규모 공연위주로 운영하고 시간은 18~22시로 제한
- 지역 내 다문화 예술단 등 특색 있는 공연 및 고객 참여마당 등 구성

V 세부 운영계획

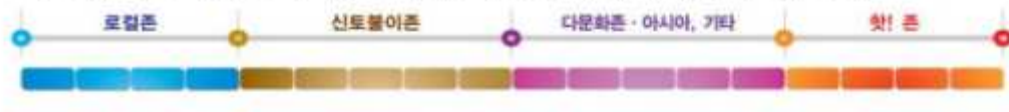
□ 야시장 개장행사

- 일 시 : 2013. 9월초(예정)
- 장 소 : 부평강통시장 부평2길(미리내길) 아케이드 내
- 참 석 : 시장님, 국회의원, 시의원, 중구청장, 시민 등
- 행사내용 : 식전공연, 본 행사, 식후공연
 - 축하공연, 내빈소개, 인사말씀, 경관조명 점등식, 야시장 순회 등
- 주 최 : 부평강통시장 문화관광형 시장 육성사업단
- ※ 행사계획 별도수립 추진

□ 야시장 운영

○ 먹거리 장터

- 주요품목 : 부평강통시장 대표 먹거리(어묵, 단팔죽, 유부전골 등), 다문화음식(툼피아, 짜요, 미고랭, 소롱포, 쉬쉬케밥 등) 등
- 운영방식 : 상인회 주관 야시장추진위원회에서 상인 선정 운영



○ 상품판매

- 주요품목 : 전통시장에서 생산·판매되는 상품, 수공예품 등
- ▷ 향후 사회적·마을기업제품, 예술장터 등 확대

특색있는 문화공연 마당 운영

원데이·원타임 이벤트 개최

- 행사장소 : 부평 강동시장 내 간이 무대
- 행사기간 : '13. 9.~
- 행사내용
 - 공연, 퍼포먼스, 이벤트, 기타 행사 등 소규모 축제와 이용고객 참여형 행사 등
 - 1~2인 석고마임, 부깥 캐릭터 퍼레이드, 거리의 악사, 7080콘서트, 상인악단 등 구성 진행
 - “맛 집을 찾아라”, “강통 맛 집 대결”, “라디오 DJ쇼” 등 시장 내 2~3곳 선정하여 고객들에게 경품 제공으로 행사참여 유도
 - 시장 이용객들의 스마트 폰 등 SNS 활용, 행사 홍보 및 참여 유도로 부평시장 내 친절왕, 맛집 등 선정
- 행사주관 : 부평강동시장 문화관광형 시장 육성사업단
- 추진일정

원데이·원타임 이벤트	8월				9월					10월				11월				12월					비고
	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	
퍼레이드·거리공연																							
전시																							
캔 아트 체험																							
나의운명은?(타로·별점)																							
그림자놀이																							
에코오케스트라																							
몸벌레와 led하품공연																							
매직쇼(마술)																							
*일정은 사정에 따라 변경 가능																							

강통파티 개최

- 행사장소 : 부평강통시장 주변
- 행사기간 : 중구 축제기간 중

축제행사	개최기간	축제행사	개최기간
부산자갈치축제	9~10월경	크리스마스트리문화축제	12~1월경
부산국제영화제	9~10월경	부산항 빛 축제	12월경
중구민의 날	9월경	광복로 패션아트페스티벌	4~5월경
40계단 문화축제	9월경	부산연등축제	4~5월경
보수동 책방골목축제	10월경	조선통신사 한일문화교류축제	5월경

- 행사대상 : 시장주변 방문 주민, 관광객
- 행사내용
 - 중구에서 개최되는 각종 축제와 연계, 방문객을 야시장으로 유도하는 공연 전개
 - 외국관광객, 20~30대, 지역주민(가족 단위)을 대상으로 다양한 프로그램을 마련하여 진행
 - 행사진행 시 안전요원 배치 및 동선 유도
- 행사주관 : 부평강통시장 문화관광형 시장 육성사업단
- 추진 프로그램

구분	세부항목	세부내용	연계축제
강통 파티	• 럭셔리 강통데이	• 관광객 대상 클래식·퓨전국악공연	• 부산항 빛 축제 • 크리스마스트리문화축제
	• 웨이브 강통파티	• 불금강통데이-영댄스 페스티벌	• 부산국제영화제 • 부산자갈치축제
	• 테크노퓨전 강통파티	• 테크노무용단·전자바이올린	• 보수동 책방골목축제 • 중구민의 날
	• 에코푸드 강통파티	• 시장특산물(어묵·유부주머니 등)을 활용한 먹거리 파티	• 40계단 문화축제

VI 홍보 및 지원계획

홍보계획

- 야시장 개장 및 프로그램 운영내용을 핵심으로 부각
- 방송사, 신문사, 잡지 등 다양한 매체와 방법을 최대한 활용, 단계별 홍보전략 추진
 - 지역 방송국 프로그램 제작·방영(KNN “으라차차 장터” 등)
 - 지역 일간지를 통한 기획 연재(부산일보, 국제신문)
- 인터넷, SNS, 블로그 등을 통한 사전홍보 및 시민 참여분위기 고조
- 인바운드 여행사와 연계, 외국인 관광객 방문 유도

<단계별 홍보 전략>

구분	매체홍보	온오프라인홍보	유관기관 및 단체
1단계 준비단계 (‘13.8.10 ~16.)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 타겟매체 리스트 확보 - 주요 5개 언론사 담당 기자 및 프로그램 제작자 <ul style="list-style-type: none"> ▷ 방송3사 : 부산kbs, 부산mbc, knn, ▷ 신문 2사 : 부산일보, 국제신문 - 부산 및 전국언론사(부산상의 출입기자, 문화담당 기자 등) - 대안매체 리스트 확보(오마이뉴스, 뉴시스, 헬로TV 등) - 관련 잡지 및 전문지 매체 확보 ○ 1차 보도자료 발송(행사 알림) - 행사배경, 의의 알정, 주요행사등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 포털사이트를 통한 홍보 - 네이버, 다음카페 등 포털사이트에 행사 알림 및 진행상황 게재 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유관기관 및 단체 홈페이지 행사 알림 등재 ○ 행사 참가자 협조 동시 진행
2단계 사전홍보 (‘13.8.19 ~24.)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보(신문, 잡지, 전문지)기사 및 광고형 기획기사 게재 ○ 2차 보도자료 발송 (개장식 안내 상세 내용 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ SNS를 통한 홍보 - 부깅러블로거 단원모집과 연계 - 유튜브, 블로그, 트위터, 페이스북 등 노출 ○ 시장앱 제작·배포 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유관기관 및 단체 입원진 섭외 ○ 협찬사 섭외
3단계 집중홍보 (‘13.8.26. ~개최시)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방송광고/특집방송 형태 방영 ○ 직접 취재 섭외/기획기사 및 TV특집 프로그램 제작 섭외진행 ○ 언론보도 내용 홍보자료 지속 활용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사진행 및 현황 업데이트 ○ 실시간 인터넷 중계 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 부평시장앱과 홍보전단 배포

☐ 교통 및 주차대책

- 부산지방경찰청 및 중구청 협조 추진
- 시민봉사단체(모범운전자회, 해병동지회, 구 청년연합회) 등
활용 질서 유지
 - 행사장 주변 교통소통 및 주차 안내
 - 간선도로 정비 및 불법 주정차 단속

☐ 청소대책

- 야시장 참가 상인 자율청소 실시
- 시장 환경관리원 활용 야시장 구간 최종 정리
- 중구청 청소과 협조 추진(도로변 쓰레기 등)

☐ 질서유지 및 안전대책

- 부산 중부경찰서(치안센터)의 협조를 통한 야간시간대 순찰 강화 등
- 시민봉사단체(모범운전자회, 해병동지회, 청년연합회) 등
활용 질서 유지

☐ 외부 잡상인 관리대책

- 노점 매대 운영시 사전 계약서 작성(운영자, 사용기간, 판매상품 등 기재)을
통하여 향후 불법 운영 차단
- 시장 상인회를 통한 야시장 주변 불법 노점상 발생관리 추진

VII 유관기관(부서) 협조사항

관련기관(부서)	협 조 사 항	기 간
안전행정부	○ 전통시장 야시장 시범운영 시장으로 선정 협조	9월
부·울 중소기업청 시장경영진흥원	○ 문화 관광형 육성사업 지원 강화 및 운영 협조	8월~
시 홍보담당관	○ 중앙 및 지방 언론매체 보도자료 배포 ○ 바다TV, 부산시보 홍보	8월 중 8월~
시 관광진흥과	○ 관광안내소 홍보물 비치 및 배부 협조 (홍보물 별도 송부) ○ 인바운드 여행사 등 홍보	8월~
부산지방경찰청, 중부경찰서	○ 야시장 안전통제 및 질서유지(순찰강화 등) ○ 야시장 주변 교통관리	9월~
한국관광공사	○ 홍보 및 마케팅 지원 (언론광고 등) ○ 외국 관광객 유치를 위한 업계연계, 외국 관광객 투어 코스 개발 ○ 홈페이지 홍보 및 해외지사를 통한 홍보	8월~
부산관광공사	○ 인바운드 여행사 연계를 통한 관광객 모집 홍보 ○ 외국 관광객 유치를 위한 업계연계, 외국 관광객 투어 코스 개발	8월~
중 구	○ 노점 매대 제작·설치 ○ 고객지원시설(고객지원센터, 화장실, 매대보관소 등) 조기 설치 ○ 홈페이지 및 구보 홍보 ○ 각종 홍보물 설치허가 협조 및 관리 ○ 개장행사 협조 - 개장식 무대설치 장소확보 : 설치기간 별도협의 ○ 유관단체 활용 야시장 주변 질서 유지 협조 - 해병동지회, 청년연합회, 부녀회, 새마을, 바르게 등 ○ 도로변 쓰레기 처리 협조	7월~
각 구·군 공통	○ 대시민 홍보강화, 홈페이지 및 구군보 홍보 등 ○ 야시장 홍보물 비치 및 배부(민원실, 주민센터 등)	8월~

〈사례 4〉



당당한 경남시대

2014년 『마을기업 박람회』 기본계획



경 상 남 도

2014년 『마을기업 박람회』 기본계획

- ❖ 마을기업 브랜드 인지도 확산을 통한 자립경영 기반마련
- ❖ 마을기업 제품 홍보·마케팅 기회 제공 및 경영노하우 등 정보교류의 장 마련
- ⇒ **진주남강유등축제 연계를 통한 상품판매 촉진 및 박람회 효과 극대화**

I 추진방향

- 문화체육관광부 지정 대한민국 대표 축제로 3년 연속('11~'13년) 선정된 '진주남강유등축제'와 연계하여 마을기업 브랜드 인지도 확산
- 다채로운 부대행사 및 이벤트 등 운영을 통한 관람객 관심유도로 마을기업 제품 판매촉진 강화

II 행사개요

- 주 제(안)

자립하는 마을기업, 잘사는 마을기업!
(부제 : 함께해서 신명나는 우리동네 마을기업)

- 기 간 : '14. 10. 3.(금) ~ 10. 5.(일)<3일간>
 ※ '14년도 진주남강유등축제 : '14. 10. 1. ~ 10. 12.
- 장 소 : 경남 진주시 칠암동 남강둔치
- 소요예산 : 320백만 원(국비 200, 지방비 120)
- 행사규모 : 전국 200여 개 마을기업 참여
- 주요행사 : 식전공연, 개막식, 홍보·판매부스 운영, 부대행사 등
- 주 최 : 안전행정부, 한국마을기업협회
- 주 관 : 경상남도, 진주시, 경남마을기업협회, 중간지원기관

Ⅲ

세부 추진계획

① 개막식

- 일 시 : '14. 10. 3.(금) 14:00
- 장 소 : 경남 진주시 남강둔치 야외무대
- 참석대상 : 500여 명
 - 안전행정부장관, 경상남도지사, 진주시장
 - 지역 국회의원(도 및 시의원), 마을기업 대표 등
- 주요행사 : 식전행사, 테이프 커팅, 개막 퍼포먼스 등

② 전시관 운영

- 지역별, 업종별 홍보·판매부스 운영
 - 관람객 참여가 용이하도록 부스 배치
- 마을기업 홍보·명품관 운영
 - 마을기업 정책 홍보 및 시도별 우수제품 명품관 운영
- 마을기업 컨설팅 부스 운영
 - 전문가 초빙 맞춤형 컨설팅 지원

③ 부대행사 및 이벤트

- 마을기업 경쟁력 제고를 위한 부대행사 개최
 - 우수마을기업 경진대회, 분야별 우수제품 콘테스트
- 관람객 관심 유도를 위한 다양한 이벤트 마련
 - 체험마을 스탬프 투어, 우수제품 경매행사, 게릴라 콘서트

④ 폐막식

- 일 시 : '14. 10. 5.(일) 17:00
- 장 소 : 진주남강 야외무대
- 참석대상 : 300여 명
- 주요내용 : 우수 부스 운영상 시상, 폐막공연 등

IV 홍보계획 및 제품판매 촉진방안

① 홍보계획

- 언론홍보 : TV, 라디오, 신문 등을 통한 적극적인 홍보
- 온 라 인 : 홈페이지, 블로그, SNS 등 온라인 매체 활용
- 인쇄홍보물 : 포스터, 팸플릿, 리플릿 제작·배부 등
- ※ 진주남강유등축제와 연계하여 홍보효과 극대화

② 제품판매 촉진방안

- 홍보·체험부스 주변 게릴라 콘서트 수시 개최
- 가족단위 관람객이 다수임을 감안, 온가족 참여 가능 이벤트 실시
- 현장구매 상품권 증정으로 추가구매 유도 등

V 추진체계 및 역할분담

- 안정행정부
 - 마을기업 박람회 기본계획 수립, 우수마을기업 경진대회 추진 등
- 한국마을기업협회 및 시도 마을기업협회
 - 박람회 참가 우수마을기업 발굴 등
- 박람회추진단 TF팀(경상남도, 진주시)
 - 마을기업 박람회 세부추진 계획 수립 및 행사 총괄 진행 등
- 대행업체
 - 홍보부스, 개막식장 등 행사장 설치, 부대행사 및 이벤트 운영 등

VI 향후 추진일정

- 박람회 지방비 확보 : '14. 상반기
 - 도비 : 20백만 원 이상('14년 추경예산), 시비 : 100백만 원('14년 당초예산)
- 세부추진계획 수립 및 대행업체 선정 : '14. 7월초
- 박람회 참가기업 발굴 등 행사개최 준비 : '14. 7 ~ 9월

〈사례 5〉

전자본인서명확인 시행에 따른 종합 홍보 추진계획

2013. 7.



광주광역시
GWANGJU CITY
시민협력관실

목 차

I. 홍보방향

II. 홍보개요

III. 홍보 주체별 세부 추진 계획

1. 기관별 역할 분담

2. 안전행정부

3. 광주광역시(자치구)

IV. 행정사항

[불임자료]

전자본인서명확인 시행에 따른 종합 홍보 추진계획

- ◇ 인감증명서와 동일한 효력의 전자본인서명확인서가 8월 2일부터 발급됨에 따라
시민들이 편리하게 사용할 수 있도록 알리고자 한다.
※ 전자본인서명확인서는 민원인이 “민원24”를 접속하여 발급

I 홍보 방향

- 인감증명서 및 본인서명사실 확인서와 동일한 효력임을 강조하면서, 온라인 발급에 따른 안전성과 편리성 부각
- 정부와 자치단체간 홍보 역할 분담을 통한 전략적 홍보
 - 수요 계층에 맞는 홍보 Tool 및 채널 다양화
- 온라인 발급에 따른 중앙부처 및 자치단체 본부(청) 수요 기관에 대한 교육 및 홍보
 - 공무원에 대한 철저한 교육으로 제도의 안정적 운용 도모

II 홍보 개요

- 기 간 : 2013. 7. 1. ~ 9. 30.
- 주 체 : 안전행정부, 시·도 및 시·군·구
 - 안 행 부 : 홍보 총괄, 홍보 콘텐츠 제작 및 제공
 - 자치단체 : 자체사정에 맞는 홍보 및 홍보물 제작
- 방 법 : 온라인과 오프라인 병행
- 내 용 : 전자본인서명확인서의 발급방법 및 절차 안내 등

III 홍보 주체별 세부 추진 계획

1 기관별 역할 분담

구 분		역 할 분 담	일정	비고
행정기관	안행부	<ul style="list-style-type: none"> · 종합 홍보계획 작성 및 시달 · 홍보콘텐츠 기획, 제작, 배포(동영상, 리플릿 등) · 전국 자치단체 승인담당 및 수요처 공무원(중앙부처 포함) 교육교재 작성 및 교육, 홍보 · 정부매체(K-TV, SNS, 전광판 등)를 통한 홍보 추진 	6월 6~7월 6~7월 7~8월	
	광역(17)	<ul style="list-style-type: none"> · 지역방송, 일간지, 인터넷 언론 대상 홍보 및 보도 추진 · 다중집합장소 리플릿, 현수막, 입간판, 전광판 홍보 · 자치단체 및 산하기관 인터넷 홈페이지 팝업 홍보 	7~9월 7~9월 7~9월	
	기초(227)	<ul style="list-style-type: none"> · 자치단체별 인터넷 홈페이지, 소식지, SNS 등에 홍보 · 반상회, 주민설명회 및 각종 회의 시 홍보 실시 · 다중집합장소 리플릿, 현수막, 입간판, 전광판 홍보 	7~9월 7~9월 7~9월	

2 안전행정부 [홍보 총괄 : 종합계획 수립, 홍보 지원]

1 홍보 콘텐츠 기획, 제작, 배포

① 보도자료 배포

- 배포시기 : 7월 9일 (담당공무원 순회교육 시작일) / 8월 2일 (시행일)
- 중점내용 : 본인서명사실 확인서의 온라인 발급으로 인한 편리성, 전자본인서명확인서 발급 방법 및 절차 안내 등
- 준비사항 : 대변인실과 긴밀히 협의 하에 보도자료 사전 제공

② 홍보 동영상 배포

- 수정 및 배포시기 : 7월 중 * 기 제작분 일부 수정
- 중점내용 : 인감증명 불편 해소, 글로벌 스탠더드 부합, 안전하고 편리한 (전자) 본인서명사실 확인서 발급 및 사용
- 주요용도 : 담당 공무원 교육 및 홍보용(홈페이지 게시 민원실 상영 등)

③ 리플릿, 현수막, 안내문, 인터넷 등 홍보문안 제작·배포

- 제작기간/배포시기 : 6~7월 / 7월
- 제작수량 : 리플릿(200,000장)
- 배 부 처 : 발급기관 및 수요기관 (중앙부처, 시·도 및 시·군·구)
- ※ 붙임 : 홍보문안

② 정부매체를 통한 홍보

① 우리 부 매체를 활용한 홍보

- 대상매체 : 우리 부 홈페이지 및 SNS(페이스북, 트위터, 블로그)
- 중점내용 : 홍보 동영상을 활용하여 제도의 이해를 돕고 제도 시행에 따른 안전성과 편리성 강조
- 준비사항 : 대변인실과 긴밀히 협조하여 홈페이지 및 SNS 활용

② 문화부 매체를 활용한 홍보

- 대상매체 : 공감, KTV, 전광판 등
- 중점내용 : 보도자료 제공 및 홍보 동영상을 활용하여 제도의 이해를 돕고 제도 도입에 따른 안전성과 편리성 강조
- 준비사항 : 문화부(공감, 전광판) 및 KTV와 광고내용·시기 등 협의

③ 중앙부처 및 자치단체 담당 공무원 안내교육 및 홍보

○ 교육개요

- 기간 : 7. 9(화) ~ 7. 25(목) 기간 중 8일
- 대상 : 전자본인서명확인서 승인 및 수요처 공무원 5,400여 명
 - 시·군·구, 읍·면·동 및 출장소 승인 담당자
 - 중앙부처, 시·도청 및 시·군·구청 수요처 담당 공무원
- 방법 : 권역별 순회교육
 - 권역별 1회씩 실시하되 교육장소와 인원을 고려, 서울은 2회 실시하고 제주는 교통여건 및 예산절감을 위하여 현지 출장교육 실시

3 광주광역시 (자치구)

① 지역 언론(지역방송, 신문)대상 홍보 (7~9월)

○ 보도자료 배포

- 인감증명서 및 본인서명사실 확인서와 동일한 효력의 전자본인서명확인서의 발급 및 사용방법 등을 중심으로 자료작성

② 인쇄물 이용 홍보 (7~9월)

○ 리플릿, 현수막, 입간판 홍보

- 안행부에서 제작한 홍보물(리플릿)은 소 발급기관에 게시·비치
- 현수막과 입간판에 안내 및 홍보 사항 제작 게시

○ 자치단체 발행 소식지 등에 안내문 게재

- 다중집합시설 및 아파트 등 공동주택 안내게시판 활용

③ 인터넷 매체 활용 홍보 (7~9월)

- 시 홈페이지 및 지역 내 유관 협회 홈페이지 등에 팝업존 또는 배너 홍보
- 지역 인터넷 신문 등에 기고 및 광고

④ 자치단체 담당 공무원 안내교육 및 홍보

○ 교육개요

- 일 시 : 7. 24(수) 13:00 ~ 18:00
- 장 소 : 5·18기념문화센터 민주홀
- 대 상 : 전자본인서명확인서 승인 및 수요처 공무원 844명
 - 광주, 전남, 전북 등 읍·면·동 및 출장소 승인 담당자
 - 광주, 전남, 전북 등 시·군·구청 수요처 담당 공무원

⑤ 뉴미디어 매체 활용한 홍보 추진(7~9월)

- 시, 자치구, 동 주민센터 홈페이지에 팝업존 또는 배너 홍보
- SNS(페이스북, 트위터(두드림광주), 블로그(광주사랑), 전광판
- 버스정류장, 지하철공사 등의 홍보 매체에 동영상 홍보
- 홍보내용
 - 홍보 동영상을 활용 인감증명 제도개선 이해와 제도 도입에 따른 안전성 및 편리성 홍보
- 준비사항
 - 대변인실과 긴밀히 협조하여 홈페이지, 전광판 이용
 - ※ 붙임 홍보콘텐츠 문안

⑥ 기타 홍보

- 엘리베이터, 1층 로비 등에 설치된 전광판에 동영상 홍보
- 반상회를 통한 안전하고 편리한 제도 안내 등 대면 홍보
- 시소식지(빛고을광주), 구소식지 등 활용한 홍보
- 주민 설명회, 반상회, 각종 교육 등에 안전하고 편리한 제도 안내
- 지역 케이블 티브이의 자막광고를 활용한 홍보

IV

행정사항

□ 관련 협회(중앙회)에 대한 안내 및 홍보

- 전국자동차매매사업조합연합회, 대한건축사협회, 한국외식업중앙회, 한국유흥음식업중앙회, 대한제과협회, 한국결혼중개업협회 등을 대상으로 협조공문 발송 또는 방문 추진

□ 자치단체(자치구)

- 市종합 홍보계획에 따라 자체 홍보계획 수립·시행 및 제출 : 2013. 7. 11.(목)

붙임

홍보콘텐츠 문안(案)

- * 자치단체별 사정에 따라 내용 변경 가능

□ 홍보물

○ 현수막

**8월 2일부터 인터넷으로 인감증명서와 동일 효력의
전자본인서명확인서 발급 개시**

**8월 2일부터 전자본인서명확인서 발급
인감증명서, 본인서명사실확인서와 동일한 효력**

**8월 2일, 온라인으로 발급
인감증명서보다 빠른 전자본인서명확인서 발급**

○ 입간판

<p>8월 2일부터</p> <p>인터넷으로 인감증명서와 동일한 효력의 전자본인서명확인서 발급 개시</p>	<p>8월 2일부터 전자본인서명확인서 발급</p> <p>인감증명서, 본인서명사실확인서와 동일한 효력</p>	<p>8월 2일 인감증명서를 온라인으로 발급</p> <p>인감증명서보다 빠른</p> <p>전자본인서명확인서 발급</p>
--	---	--

□ 홈페이지

○ 팝업존

2013년 8월 2일, 인터넷으로 인감증명서와 동일한 전자본인서명확인서 발급

◆ 인감도장, 이제 가지고 다닐 필요가 없습니다.

지금까지 인감증명서를 발급받기 위해 인감도장을 제작하여 주소지 읍·면·동사무소에 신고해야 했고, 혹시 인감도장을 잃어버리는 경우에는 다시 만들어 신고해야 하는 불편함이 없어졌습니다.

◆ 인터넷(민원24)을 통하여 발급 받을 수 있습니다.

전국 시·군·구청 및 읍·면·동사무소 등에서 주민등록증, 자동차운전면허증 등 신분증과 전자본인서명확인서 이용승인 신청서를 제출하시고 “민원24”를 이용하여 발급하시면 됩니다.

※ 단, 제출처가 중앙부처, 시·도 및 시·군·구청 본청만 해당 등기소는 2017년 시행

◆ 인감증명서, 본인서명사실확인서와 선택병행사용 됩니다.

인감증명서가 필요한 경우 본인서명사실확인서와 인감증명서 중 편의에 따라 선택하여 활용하시기 바랍니다.

발급절차 보기

〈사례 6〉



주민자치회 시범실시 기본계획

전라남도
[순천시 중앙동]

목 차

I. 지역여건 및 실태	
II. 그간 주민자치위원회 운영분석	
III. 주민자치회 시범실시 추진방안	
IV. 향후 추진계획	
V. 추진일정	

참고1. 순천시 주민자치회 시범실시 및 설치운영에 관한 조례(안)

순천시 중앙동 주민자치회 시범실시 기본계획

I 지역 여건 및 실태

□ 기본현황

- 인구 : 4,455명 / 가구수 2,062세대
- 면적 : 0.5km² / 행정구역 : 3개 법정동 12통 43반

□ 지역여건 및 특징

- 상업지역과 주거지역이 혼합된 기존 도심의 중심지로 도심 정화 및 주민 편의 공간으로도 활용되고 있는 옥천 소하천 및 동천이 좌우로 있고, 전통시장 및 금융기관, 1,046개의 상가가 있으나
- 현재는 신도심에 밀려 급격히 쇠퇴하는 실정이라서 상인과 주민이 동고동락(同苦同樂)하는 마을 공동체 형성에 주력하고 있다.

II 그간 주민자치위원회 운영분석

□ 현 주민자치위원회 현황

- 최초구성 : 2004. 1. 2. (현재 9기 주민자치위원회 구성/ 26명)
- 활동기간 : 2004. 1. ~ 2013. 6. 현재
- 예산 : 연 40백만 원(사업비 20백만 원 이내, 운영비 20백만 원)

□ 주요 활동내용

- 천태만상 마을축제 지속추진(2008년부터 추진/분기 1회)
 - 작고 아기자기한 거리공연과 시민단체, 주민 참여형 축제로 원도심에 활기를 불어넣고 젊음의 거리로 변화
- “천태만상 합창단”(중앙동 주민과 상인 21명), “원도심 상인 밴드”(원도심 상인 10명) 구성 경연대회, 마을축제 참여

- 마을의 버려지고 방치된 자투리땅 한 평 정원 조성(8개소)
 - 계절별 초화류 보식 및 물 관리 등 주민자치위원 책임 관리
- 마을지도, 공공디자인 마을 조성
 - 지역자원(급창골목, 지역상가)에 주민자치위원, 시민단체, 지역 예술가, 상인회가 참여하여 공공 디자인과 스토리 가미
- 커뮤니티비즈니스(도란도란 사업단) 추진 : 어머니 손바느질 공방

Ⅲ 주민자치회 시범실시 추진방안

□ 추진방향

- 정치적 중립을 기반으로 공동체 회복, 역량 강화로 생활 자치 정착시키고, 행정과 공적책임을 함께 만들어가는 공민 육성하여 새로운 민과 관의 역할 분담 체계를 마련, 풀뿌리 자치 강화
- 지역복지형(마을기업 - 동네부엌, 게스트하우스), 안전마을형(범죄예방 디자인 프로젝트, 마을방범대 운영) 사업에 중점을 두고 도심 창조형으로 혼합 운영하여 주민자치회가 지역 내 정착하고, 순천시 주민자치 제2의 도약 기회 마련

□ 세부추진계획

① 조례제정계획

- 조례제정 추진계획 수립 : 2013. 7. 5.
- 입법예고 : 2013. 7. 16. ~ 8. 5.
- 조례규칙 심의회 : 2013. 8. 8.
- 조례 의회 제출 : 2013. 8. 21.
- 조례 공포 : 2013. 9. 10.
- ※ 순천시 임시회 일정 : 2013. 8. 30. ~ 9. 10.

② 성공모형별 추진계획

<위탁> 동네 부업 및 게스트 하우스 운영(지역복지형)

- 추진기간 : 2013. 7. ~ 2014. 7.
- 소요예산 : 80,000천원(시설비 및 재료비)
- 주요내용 : 아동급식 배달도시락 위탁, 게스트하우스 운영 등
- 추진일정
 - 주민자치회 중심의 운영 인력(5명 이내) 구성 : 2013. 7월말
 - 「동네 부업」 아동급식 대상 도시락 업무 위탁체결 : 2013. 8월
 - ※ 중앙동 거주 아동 급식 현황 : 월 40명/ 연간 예산액 38백만 원
 - 아동급식 배달 도시락 메뉴 개발 및 교육 : 2013. 9월 ~
 - 창조센터 건립 후 동네부업 및 게스트하우스 운영 : 2013. 12월 ~
 - 어려운 이웃을 위한 「동네 부업」 바자회 추진 : 월 1회
 - 「동네 부업」을 이용하는 부모 커뮤니티(맞벌이 부부, 상가) 활성화 : 연중

<주민자치> 범죄예방 디자인 프로젝트(안전마을형)

- 추진기간 : 2013. 7. ~ 2014. 7.
- 소요예산 : 10,000천원(범죄예방 디자인)
- 주요내용 : 마을 내 우범지역 밝은 공공디자인 적용
- 추진일정
 - 범죄예방 디자인 프로젝트 추진단 구성(주민, 작가, 활동가) : 2013. 7월말
 - 마을 내 우범지역 조사 후 범죄예방 디자인 구간 선정 : 2013. 8월말
 - 범죄예방 디자인 프로젝트 실시 : 2013. 9월 ~
 - 마을 안전 「지킴이집」 선정(5개소) 및 디자인 : 2013. 10월말
 - 눈에 띄는 노란 대문, 비상벨, 사인 조명, IP카메라 설치 : 2013. 11월말
 - 마을 안전지도 제작 및 배부(어린이, 여성, 청소년) : 2013. 12월말

<주민자치> 마을방범대 및 학교 보안관 운영(안전마을형)

- 추진기간 : 2013. 7. ~ 2014. 7.
- 소요예산 : 10,000천원(운영비)

- 주요내용 : 주민참여 마을방법대, 학교 보안관 모집 및 운영
- 추진일정
 - 주민 참여 방식 「마을 방법대」 및 「학교 보안관」 구성 : 2013. 8월
 - 직능단체, 주민자치회, 통반장, 상인회, 학부모회 대상 공개 모집
 - 마을 방법대 및 학교 보안관 운영 : 2013. 9월 ~
 - 마을방법대원, 학교보안관 활동 교육
 - 시민 명예경찰관 및 학교 보안관 임명(경찰서, 시 협조)
 - 참여자 특성에 맞는 역할 부여 (등하굣길, 야간, 응급복구 등)
 - 안전, 재난, 재해 등에 신속히 대처 가능한 필수 요원 집적화
 - 안전하고 밝은 마을로 홍보

〈위탁〉 천태만상(千態萬象) 창조센터 운영(도심 참조형)

- 추진기간 : 2013. 7. ~ 2014. 7.
- 소요예산 : 700,000천원(전액 지방비) *토지 매입 및 건축비
- 주요내용 : 마을기업(동네부엌+게스트하우스)운영, 복합생활문화 공간(교육, 사랑방), 마을예술창작소, 이웃의 정원 조성
- 추진일정
 - 천태만상 창조센터 조성(토지 매입, 건물 조성) : 2013. 7. ~ 12월
 - 천태만상 창조센터 운영위원회 구성 : 2013. 7월
 - 주민 설명회 개최 (공간 활용 등 의견 수렴) : 2013. 7월
 - 창조센터 천태만상(千態萬象) 운영계획 수립 : 2013. 8월
 - 공간 분리 계획(동네부엌, 게스트하우스, 생활문화 교육장, 마을 예술 창작공간, 이웃의 정원 등)
 - 마을기업 창업 준비(참여자, 출자금, 관리방법 등)
 - 창조센터 천태만상 준공 및 마을기업(동네부엌 등) 입주 : 2013. 12월
 - 동네부엌, 게스트 하우스, 마을예술 창작소 입주 작가 임대 수입, 생활 문화교육 프로그램 수강료 수입 등으로 주민자치회 자생력 확보
 - 주민대상 생활문화 교육 프로그램 진행 : 2013. 12월 ~

- 디자인(그림, 목공예), 바느질, 정원, 화훼, 악기 등
- 옥상영화제(주 1회/ 어린이 애니메이션, 가족 영화 등) 상시화
- 중앙동 천태만상 마을 축제 주민 참여 : 2014. 3월 ~

○ 「천태만상(千態萬象) 마을예술창작소」 구성(안)

공간구분	계 획		주요활동 및 프로그램
천태동	1층 (99㎡)	■ 동네부엌 - 66㎡ <방과 후 어린이 휴게실 병행>	- 아동급식 대상 배달 도시락, 간식 제작 - 맞벌이 부부, 상인 자녀 대상 간식 판매
		■ 마을 예술 창작소 - 33㎡ <공방 레지던스(residence)>	- 지역 공예·예술가·정원 디자이너의 예술창작소 운영 - 장기 거주 레지던스(1년~2년) - 단기 거주 레지던스(3개월~6개월) - 지역공동체 연계 문화예술프로그램
	2층 (82㎡)	■ 복합생활문화공간 - 82㎡ <갤러리, 공연 등의 문화행사>	- 다양한 주민참여 문화예술행사 개최 - 주민자치 활동/사업 성과보고 전시 등 - 소공연(주제가 있는 콘서트) 등 - 인문학 + 생활경제학 강좌 등
만상동	1층	■ 게스트하우스 - 82㎡ <마당 깊은 사랑방>	- 중앙동 손님맞이방 게스트하우스
		■ 안심마을 상황실 - 66㎡ <주민자치회 사무실>	- 주민자치회 사무실 및 안심마을 상황실 운영
외부 (마당)	<이웃의 정원> <이웃의 텃밭> 조성		가드닝(정원 가꾸기), 도시텃밭 교육프로그램 등 * 담장 허물기 (현재 개인 정원 기 조성)
주차공간 옥상	다목적 공용 야외공간		* 1층 공간 프로그램과 연계된 다양한 행사개최 (벼룩시장, 옥상 영화제, 바자회 등)

③ 위원 선정 및 위촉계획

- 주민자치회 위원 선정 설명회 : 2013. 8. 21.
- 기존 주민자치위원 승계 의사여부 확인 및 주민자치회 신규위원 추가 공개모집 : 2013. 8. 22. ~ 9. 6.
- 주민자치회 위원선정위원회 구성 : 2013. 9. 10.
- 기존 주민자치위원 승계 자격심사 및 신규위원 선정 : 2013. 9. 11.
- 주민자치회 위원 위촉 : 2013. 9. 13.

④ 읍면동 행정기능 분석

○ 협의업무

- 지역자원 활용 순천시 마을 만들기 사업(상가 공공디자인)
- 원도심 재생 전략 수립
- 마을자원조사(마을유래, 역사, 문화, 스토리, 경관, 마을경제)
- 성동초 부근 교통안전 디자인, 캠페인
- 주민상훈추천 협의

○ 위탁업무

- 마을기업 동네부엌 운영(아동급식 도시락 배달)
- 마을기업 게스트하우스 운영
- 주민자치센터 운영(문화프로그램 운영 등)
- 방역소독 사업
- 독거노인 안부살피기 사업(취약계층 지원)

○ 주민자치업무

- 천태만상 마을축제(분기 1회)
- 지역공동체 사업(나눔행사, 합창단, 웃장 활성화 프로그램)
- 커뮤니티 비즈니스 사업(손바느질 도란도란 사업단)
- 아름다운 한 평 가꾸기 사업(도심 자투리 공간 정원 가꾸기)
- 중앙동 주민자치회 백서 발간
- 자원봉사 활동(축제 지원, 노인의 날, 나눔 장터, 시민운동 등)
- 안심마을 시범사업(범죄예방 디자인, 안전먹거리 쿠폰, 안전마실 등)

⑤ 주민참여방안

○ 주민자치 시범실시에 따른 주민설명회

○ 시범사업(동네부엌, 게스트하우스, 마을방범대, 학교보안관, 천태만상 창조센터) 운영 위원 공개모집, 구성

○ 구성된 주민을 대상 역량강화 교육(회계, 마케팅, 주민참여)과 컨설팅 실시하여 함께 가는 공민(共民)* 육성

* 공민(共民) : 행정과 공적 책임을 함께 만들어 가는 시민

○ 주민자치회가 지속가능하고 자생력 확보 가능한 시범사업 실시

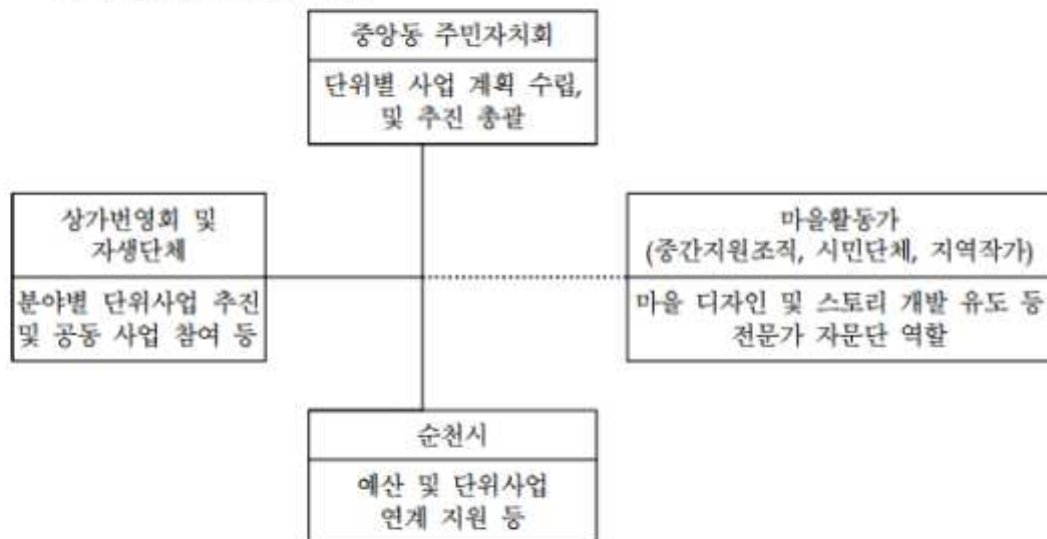
- 「동네부엌」, 「게스트하우스」, 「마을예술창작소」 입주 작가 임대 수입, 생활 문화교육 프로그램 수강료 수입 운영
- 주민자치회 거점공간인 천태만상 창조센터는 이웃들에게 개방하여 동네 사랑방으로 이용 유도
- 주민대상 다양한 프로그램(옥상영화제, 생활문화 프로그램)을 개설하고, 교육받은 주민이 마을축제에 직접 참여 유도

⑥ 기존 주민자치위원회 간 관계설정

- 중앙동 주민자치위원회는 상인과 주민이 동고동락하며 다양한 활동과 참여로 공동체가 잘 다져진 상태이다.
- 기존 주민자치위원회가 승계하고 추가로 신규 위원을 위촉 보완 운영

⑦ 지역사회 네트워크 구축계획

- 지역주민이 중심이 되어 주민자치회-행정-마을활동가(지역작가, 시민단체, 중간지원조직) 협업 시스템을 구축하여 추진
- 추진체계도 및 역할



⑧ 지방의회와 협조

- 주민자치회 시범지역 도입에 행·재정적으로 적극 지원(추경 지방비 7억 확보, 조례 제정)하여 성공모델을 창출, 지역 내 확산 협조

⑨ 시군구 본청과 읍면동 등 역할 분담

구 분	추진역할	비 고
순천시 시민소통과	<ul style="list-style-type: none"> - 주민자치회 시범 실시 표준조례 제정 - 주민자치회 시범 실시 주민설명회 - 천태만상 창조센터 건립 - 주민자치회 참여 주민 역량강화교육 - 유관기관(경찰서, 재난부서) 협조 체계 구축 	
순천시 중앙동	<ul style="list-style-type: none"> - 주민자치회 위원 및 시범사업 운영위원 구성 - 시범사업 대상지역 발굴(안전취약지역, 아동급식 위탁) - 시범사업 프로그램, 마을축제 주민참여 유도 및 홍보 	
주민자치위원회	<ul style="list-style-type: none"> - 주민자치회 위원 승계 - 주민자치회 새로운 공민(共民)으로 운영, 교육 참여 	
마을활동가	<ul style="list-style-type: none"> - 주민자치회 위원 역량강화 지원, - 시범사업 다양한 스토리, 아이디어 제공 - 중간지원자로서 민·관 새로운 협업시스템 구축 	

⑩ 홍보계획(주민 관심도 제고방안)

- 주민자치회 시범 실시 선정 및 활동내용 언론 홍보
- 주민자치회 주민설명회 개최, 지속가능하고 창의적인 프로그램개설로 주민참여 유도
- 마을축제, 위탁사업(동네부엌) 적극추진, 안전마을지도 제작 배부

IV

향후 추진계획

- 지방비(창조센터 건립비 700백만 원) 추경 확보 : 2013. 7. 10.
- 주민자치회 조례 제정 : 2013. 7월 ~ 9월
- 주민자치회 위원 위촉(시장) : 2013. 9월
- 주민자치회 운영에 따른 세부 계획 수립 : 2013. 8월
- 주민자치회 시범 실시 대상 지역 주민 설명회 : 2013. 9월
- 주민자치회 시범사업 추진위원 구성 및 교육 : 2013. 9. ~ 10월
- 주민자치회 시범사업 실시 : 2013. 9월 ~
- 천태만상 창조센터 준공 및 마을기업 입주 : 2013. 12월 ~

- 주민자치회 활동사항 중간점검 및 운영 보완 : 2014. 2월 ~
- 주민자치회 시범실시 자체평가대회, 성공사례 홍보 : 2014. 7월

V

추진일정

구분	일 정	추진 내용	담 당
사전 준비	· '13. 6월	· 주민자치회 시범실시 기본계획 수립	시민소통과
시범 실시 추진	· '13. 7월	· 주민자치회 조례제정 추진계획 수립, 입법예고 · 주민자치회 위원 위촉 · 마을기업 운영인력 팀 구성 · 범죄예방 디자인 추진단 구성 · 천태만상 창조센터 운영위원회 구성,부지매입	시민소통과 중앙동
	· '13. 8월	· 주민자치회 조례규칙 심의회, 의회제출 · 아동급식 업무 위탁체결 · 범죄예방 디자인 사업구간 선정 · 마을방법대, 학교보안관 구성 · 천태만상 창조센터 실시설계	시민소통과 중앙동
	· '13. 8~10월	· 주민자치회 조례 공포 · 아동급식 배달도시락 메뉴개발, 교육 · 범죄예방 디자인 프로젝트 실시 · 마을방법대, 학교보안관 교육, 운영 · 천태만상 창조센터 공사 실시	시민소통과 중앙동
	· '13. 11~12월	· 마을안전지도 제작 · 천태만상 창조센터 준공, 마을기업 입주	시민소통과 중앙동
	· '14. 1월	· 동네부엌, 게스트하우스 정상 운영 · 주민대상 바자회, 프로그램 개설운영 · 마을방법대, 학교보안관 지속운영	시민소통과 중앙동
	· '14. 7. 31.	· 시범실시 자체평가	시민소통과

〈사례 7〉

2013년 『신규임용자 과정(1,2기)』 운영계획

《 교육 목 표 》

- 공직자로서 갖추어야 할 기본자세 및 공직관 확립
- 부산의 역사와 문화 및 시정 현황의 이해와 마인드 함양
- 기초 직무지식 습득으로 다양화되는 행정수요 대처능력 향상

1 교육개요

○ 교육기간

- 1기 : 2013. 11. 18. ~ 12. 6. (3주) ▷ 합숙 1주, 비합숙 2주
※ 합숙교육 : 2013. 11. 18.(월) ~ 11. 22.(금) ▷ 4박 5일, 생활관
- 2기 : 2013. 12. 9. ~ 12. 27. (3주) ▷ 합숙 1주, 비합숙 2주
※ 합숙교육 : 2013. 12. 9.(월) ~ 12. 13.(금) ▷ 4박 5일, 생활관

○ 교육장소 : 인재개발원 대강당(2층)

○ 교육대상 : 신규임용예정자 380명(1기 190명, 2기 190명)

○ 과 정 장 : 교육운영과 교육운영1담당 양종식

○ 퍼실리테이터(Facilitator) : 교육운영과 송정숙

2 중점교육방향

- 부산시 공무원으로서의 자긍심 고취, 비전과 가치 공유
- 부산의 역사와 문화, 시정 현황과 정책 및 도시비전의 이해
- 일선 행정기관 실무자로서의 직무지식 습득 및 직무역량 배양

《 2013년도 교육운영 특징 》

- 국가관 확립, 글로벌시대 공직자의 역할 및 공직윤리와 청렴교육 등 공직가치 함양 교육 강화
- 주요 시책 소개, 직무분야 내부강사 활용으로 시정 이해 및 적응력 강화
- 시정 주요 현장, 타시도 우수사례 현장학습 등 다양한 참여실습위주 교육

3

교과편성

- 교과목 및 강사현황 : 붙임 1 참조
- 교육시간
 - 1기 : 총 141시간(직무110, 소양27, 행정4)
 - 2기 : 총 134시간(직무103, 소양27, 행정4) ※ 교육시간표 : 붙임참조
- 교육교재
 - 직무 : 전국시도 공통교재 활용
 - 기타 : 강사별 강의원고 취합 제작
- 교육평가 : 별도 세부계획 수립 (교육기획과)

4

사이버 학습

- 학습기간
 - 1기 : 2013. 11. 6.(수) ~ 11. 15.(금), 10일간
※ 수강신청 : 2013. 11. 6.(수) 09:00 ~ 11. 8.(금) 18:00
 - 2기 : 2013. 11. 27.(수) ~ 12. 6.(금), 10일간
※ 수강신청 : 2013. 11. 27.(수) 09:00 ~ 11. 29.(금) 18:00
- 학습과목 : 4과목 ▷ 행정업무운영실무, 민원실무, 예산실무, 회계실무
※ 사이버강좌 : 중앙공무원교육원, 지방행정연수원 콘텐츠 활용
- 학습시간 : 20시간(40차시) ▷ 과목당 10차시(5시간)
- 학습평가 : 학습 진도율 기준 평가점수 반영

5

행정사항

- 강사수송 협조 등 : 교육지원과
- 학습·연구과제 평가, 분임토의 발표, 설문 등 : 교육기획과
- 기타사항
 - ▷ 교육과정 및 입교안내 ▷ 홈페이지 게시
 - ▷ 별도 세부계획 수립 : 사이버교육, 합숙지도, 위탁운영교육,
시정현장방문, 타시·도 현장체험학습 등

붙임 1. 교과목 및 강사현황 각 1부(생략).

2. 교육시간표 각 1부(생략). 끝.

〈사례 8〉

'10년 자체평가위원회 워크숍 계획

- ◆ '10년 자체평가위원회 활성화 및 역량강화를 위한 자체평가위원회 워크숍 계획입니다. ※ 자체평가 조정위원회(5.14) 의결

□ 목 적

- 평가위원들의 우리 부 주요정책 및 평가방법에 대한 이해도 증진
- 평가위원과의 원활한 소통의 장을 마련하여 평가의 수용도 제고
- 내실 있는 자체평가 실시를 위한 위원회 활성화 및 지원

□ 일시 및 장소

- 일시 : '10. 6. 24. (목) 09:00 ~ 16:00
- 장소 : 서울교육문화회관(서울 서초구 양재동)

□ 참석대상 : 60여명

- 자체평가위원 : 30명
 - ※ 신규 위원의 위촉장 수여는 별도 실시(6.21일경)
- 1차관, 각 실·국장 및 주무과장, 행정지원 요원 등 30여 명

□ 주요 내용

- '10년도 정부업무평가 개요 설명(총리실 담당 국장)
- '10년도 자체평가계획 및 주요일정 소개
- 실·국별 주요정책의 업무 설명 및 분임 토의
 - ※ 분임 토의 : 총리실 지침에 따른 상반기 주요정책 이행상황과 성과지표 점검

□ 진행 일정

시 간	소요	내 용	비 고
09:00~09:30	30'	■ 등 록	한강홀
09:30~09:40	10'	■ 개회 및 워크숍 일정소개 ■ 평가위원 및 주요참석자 소개	성과고객담당관
09:40~09:50	10'	■ 인사 말씀	1차관님, 위원장
09:50~10:30	40'	■ '10년 정부업무평가 소개	총리실
10:30~10:40	10'	■ 휴 식	
10:40~10:50	10'	■ '10년 자체평가 계획 설명	성과고객담당관
10:50~12:00	70'	■ 주요 정책 계획 및 실적 설명	실·국 주무과장
12:00~13:30	90'	■ 중 식	
13:30~15:00	90'	■ 실·국별 분임토의	분임장소로 이동
15:00~15:10	10'	■ 휴 식	
15:10~15:50	40'	■ 결과 보고 및 향후 계획 논의	각 분과위원장
15:50~16:00	10'	■ 마무리 말씀	위원장

※ 당일 사정에 따라 일부 변경될 수 있습니다.

□ 오시는 길 : 서울교육문화회관 별관 한강홀(본관 우측)



〈사례 9〉

지자체 합동평가 「실적검증 워크숍」 개최 계획

지자체 합동평가의 공정성 확보를 위해 합동평가 최초로 도입한 평가단, 중앙부처, 지자체 합동 「실적검증 워크숍」 개최 계획입니다.

1 워크숍 개요

- 일 시 : '15. 4. 13.(월) ~ 4. 17.(금) (실적검증팀 구성 및 일정계획 : 붙임1)
- 장 소 : 지방행정연수원 (402, 103강의실)
- 참 석 : 273명(평가단 19, 지자체 144, 중앙부처 100, 사무국 10)

2 주 요 내 용

- 「합동실적 검증팀」 구성 : 9팀(9개 분야) 273명
 - 평가단 19, 지자체(시·도) 144, 중앙부처 100, 행자부(사무국) 10
 - ※ 시·도별 각 9명(9개 분야×1명)씩 검증인원 차출
- 평가지표별 증빙자료 실적검증 (실적검증 세부요령 : 붙임2)
 - 검증지표 : 시·도에서 VPS에 실적을 증빙한 지표 (325개 지표)
 - ※ 검증제외 : 중앙부처 자료 활용지표, 고객체감도 조사결과 반영지표, (130개 지표) 특수시책 정성평가지표, 현지점검결과 활용지표
 - 검증방법 : VPS입력 증빙자료 출력 후 전수 확인·조사
 - ※ 평가단(평가분야 검증), 시·도(시·도간 교차검증), 중앙부처(해당시책 검증)

3 행정사항

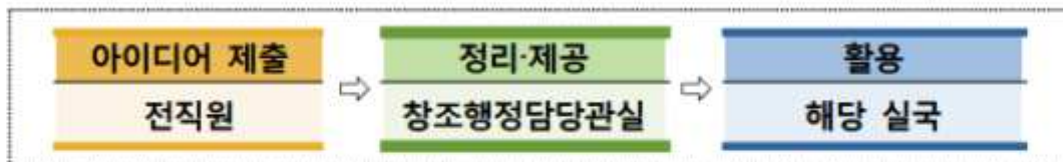
- 워크숍 준비(실적검증팀 구성, 검증요령 교육 등) 및 검증 : 4. 3. ~ 4. 17.
- 검증결과보고서 작성(실적수정 수취, 수정사유 등) : 4. 18.
- 검증결과 평가위원(온라인 평가팀) 제공, 평가자료 활용 : 4. 20.

〈사례 10〉

행자부 업무개선 아이디어 발굴 계획

□ 추진배경

- ‘일하는 방식’ 등 행자부 업무개선을 위해 분야별 담당자들의 허심탄회한 아이디어를 적극적으로 수렴하고 관리할 필요성 대두
 - ※ 일하는 방식 개선 아이디어 공개토론 개최(‘16. 9. 12.)
- ‘17년 행자부 업무보고 등에 활용토록 효과가 기대되는 참신한 업무개선 아이디어를 발굴하여 해당부서에 제공



□ 추진내용

- 기 간 : ‘16. 10. 1.(토)~10. 31.(월), 1개월
 - ※ 직원 참여도에 따라 기간 연장 가능
- 대 상 : 행정자치부 전 직원
- 참 여 : 하모니 제안방 활용
- 기 준
 - 실국에서 개별적으로 추진하고 있는 업무 중 부내 전체에 반영하여 성과를 낼 수 있는 업무사례
 - 다른 실국에서 추진한 업무 중 개선이 필요하다고 생각되는 업무와 개선방안
 - 새롭게 추진해야 할 업무(사업)

□ 향후 계획

- 제출된 아이디어 해당 실국 통보 : 11월초
- 우수제안에 대해 인센티브 제공 방안 검토(모바일 상품권 활용 등)

참고 아이디어 발굴 성공사례

□ 포켓몬GO 성공



- 집이나 게임방에서만 게임하는 사람들을 밖으로 나오게 하려고 증강현실(AR) 기술을 사용해 성공시킨 사례
- 증강현실(Augmented Reality) : 현실의 이미지나 배경에 3차원 가상 이미지를 겹쳐서 하나의 영상으로 보여주는 기술

□ 함평 나비축제



- 농촌의 고령화 등으로 농업경쟁력이 저하
- 지역경제 활성화와 군민소득 증대를 위해 지역홍보수단 필요
- 유채꽃 축제를 추진하려다 유채로는 경쟁력과 차별화를 기할 수 없어 친환경지역임을 가장 잘 어필할 수 있는 나비를 테마로 축제를 기획

□ 장성 청령교육



- 장성 지역에 청백리('지지당 송흙'과 '아곡 박수량' 선생)가 살았다는 것에 착안해 교육과 관광을 접목한 체험 관광프로그램 운영
- 교육생들이 장성에 머물면서 지역상가 이용과 농특산물 구입 등으로 매년 6억원이 넘는 경제효과 발생 (15.11.5.자 아시아경제 기사)

〈사례 11〉

『MOI 정책 배틀』 개최 계획

□ 추진목적

- 우리 부 미래를 대비하기 위해 창의적인 정책을 개발하고자 과장급 중간관리자들이 참여하는 생생한 아이디어 발굴의 장 마련
 - 채택된 아이디어는 행정 서비스 개선, 법령 제·개정 등 정책 추진에 반영

□ 행사개요

- 일시/장소: '16. 11. 28.(월), 15:00~17:30 / 정부서울청사 국제회의장(별관 3층)
- 참 석: 차관님, 국·과장 및 직원 등 100여명
- 발 표: 12명(본부 및 소속기관 과장)
 - PPT, 동영상 등을 활용한 자유방식(프레젠테이션 5분, 질의응답 3분 총 8분)
- 심사위원: 외부위원(4명), 내부위원(4명)
 - 심사는 내·외부 심사위원 평가와 청중평가(모바일 평가)를 병행
- 시 상: 최우수상 1명(50만원), 우수상 1명(30만원), 장려상 2명(20만원)
 - 상 명칭(예시): MOI 해안상, 미래 먹거리상, 상상 그 이상, 아이디어 톡톡 상 등
- 시간계획

시 간		내 용	비 고
15:00~15:02	2'	• 개회 및 국민의례	사회자
15:02~15:05	3'	• 인사말씀	차관님
15:05~15:10	5'	• 심사위원 소개 및 진행방식 설명	사회자
15:10~16:00	50'	• 사례 발표(6건)	참가자
16:00~16:10	10'	• 휴식	
16:10~17:00	50'	• 사례 발표(6건)	참가자
17:00~17:10	10'	• 직원들이 만든 영상 관람	직원 동영상
17:10~17:20	10'	• 심사위원 심사평 및 평가 집계	심사위원
17:20~17:30	10'	• 결과발표, 시상 및 기념촬영	차관님

참고

MOI 정책 배틀 발표 과제 (12건)

* 직제순

번호	제 목	소 속	성 명
1	외국인을 위해 주요 표지판을 표준화, 다국어 번역	창조정부조직실 협업행정과장	000
2	공공서비스 품질관리 및 발전방안	창조정부조직실 공공서비스혁신과장	000
3	정책의 연속성 확보를 위한 개선방안	창조정부조직실 국민참여정책과장	000
4	빅데이터를 활용한 유동인구 예측 및 국민안전 확보방안	전자정부국 글로벌전자정부과장	000
5	자치단체간 협력제도 활성화로 도시 네트워크 강화	지방행정실 자치행정과장	000
6	성숙한 지방자치 실현을 위한 제언	지방행정실 주민과장	000
7	공동체금융 활성화를 위한 제언	지방행정실 지역금융지원과장	000
8	옥외광고물 산업 진흥을 위한 행자부의 역할	지방행정실 주민생활환경과장	000
9	지방재정과 연계한 지역경제정책 총괄 추진체계	지방재정세제실 지방세입정보과장	000
10	디지털기록 장기 활용·보존을 위한 「기술정보 Hub」 구축	국가기록원 전자기록관리과장	000
11	행정자치부의 미래 비전 제시	이북5도위원회 사무국장	000
12	디지털 분석기술 접목을 통한 정부3.0 구현	국립과학수사연구원 연구기획과장	000

〈사례 12〉

‘대한민국 스마트워크 대상’ 개최 계획

□ 추진배경

- 정부의 스마트워크 정책과 우수성과를 공유하고, 국민참여를 유도하기 위하여 스마트워크 공모전 개최
- 공모전 수상기관과 스마트워크·영상회의·모바일 유공자 시상식을 유관부처와 공동으로 개최하여 효율화 도모

□ 행사개요

- 일시/장소 : '16. 12. 2(금), 14:00~17:00, 정부서울청사 별관 국제회의장
- 주최 : 행정자치부, 미래창조과학부, 고용노동부(부처 합동)
- 주관/후원 : 한국정보화진흥원/ 한국능률협회, 노사발전재단 등
- 참석대상 : 국가·공공기관, 기업, 단체, 개인전문가 등 200여 명
- 행사 내용
 - (세션 1) 스마트워크, 영상회의, 모바일 분야별 부처 합동 시상
 - (세션 2,3) 수상작 사례발표, 전문가 특별강연 등

□ 주요 프로그램

구분	시간계획	내용	비 고
세션1	14:00~15:10	스마트워크/영상회의/모바일 합동 시상식 및 기념촬영	각 부처 및 후원기관
세션2	15:10~16:10	분야별 우수사례 발표	수상기관
세션3	16:10~17:00	전문가 특별강연	
부대행사		우수사례 및 제품전시 등 부스 운영	

나. 개선계획(개선방안) 보고서

〈사례 1〉

등록번호	
등록일자	
결재일자	
공개구분	

주무관	행정사무관	행정과장	대전청사 관리소장
협조자			

정부대전청사 홈페이지 개선 계획

20 . 12.

대 전 청 사 관 리 소
[행 정 과]

정부대전청사 홈페이지 개선계획

I 추진목적

- 누구나 쉽게 이용할 수 있는 청사 홈페이지를 통해 청사관리에 관한 정보를 국민에게 제공함으로써 이용고객의 편의성 제고
- 청사시설 이용고객의 의견수렴 및 대내·외적인 홍보 창구로 활용

II 현황 및 문제점

- 대전청사는 별도의 홈페이지 사이트를 가지고 있지 아니하고 중앙청사 홈페이지 공동사용
 - ※ 서버관리(대전청사), 콘텐츠관리(관리총괄과)
- 따라서, 정부대전청사에 관한 정보는 중앙청사 홈페이지 사이트를 통해야만 검색이 가능함에 따라 이용자의 접근성 저조 및 불편 초래하고 있음에 따라 개선 시급
 - 즉, 대전청사는 콘텐츠 자료등록 권한이 제한되어 홈페이지를 홍보 창구로서 활용하기에는 한계
 - ※ 현 홈페이지 메뉴현황 (___ 자체 관리 권한 부여 메뉴)

대메뉴	하위메뉴
청사안내	정부중앙청사, 정부과천청사, 정부대전청사, 정부지방합동청사, 층별안내
참여마당	<u>질의제안</u> , FAQ, 행정정보공개
알림마당	<u>청사이모저모</u> , <u>입찰정보</u> , <u>포토갤러리</u> , 정부청사e-news
자료마당	<u>청사관리법령</u> , <u>자료방</u> , 행정도시업무안내, 임차기관현황, 미술품 열람
기관소개	미션과 비전, 기관장인사말, 기관연혁, 조직및기능, 직원안내
입주공무원 코너	IBS이용안내, 편의시설안내, <u>식당메뉴</u> , 어린이집소개, 통근버스 안내

III 개선계획

① 주요 개선사항

- '09. 2월 중 중앙청사 홈페이지 개선 계획을 감안, **현재 홈페이지 운영체제를 현행대로 유지하되, 홈페이지의 대전청사 관련 자료를 최대한 보완수정**하도록 함으로써 예산 중복집행 최소화

※ 행안부 업무보고시 대통령 전산자원 통합 지시(08.3.15)에 따라, 본부와 소속기관의 홈페이지는 원칙적으로 하나의 도메인을 사용하도록 정부 웹사이트 정비계획 통보 (정보화자원과-1458, '08.10.31.)

- 면회실의 개소 등 새로운 시설의 설치·운영에 맞춰 홈페이지에 최소한의 대외 예약서비스(단체방문객, 면회실 등) 기능 추가

② 세부 개선내용

메뉴	개선전	개선후
소개	위치, 대지면적, 건물규모 등	현행과 같음
연혁	건립배경, 건축경과, 청사특징	"
입주기관안내	관세청 등 입주기관 안내	"
입주기관 배치도	층별·동별 안내	"
찾아오는길	위치도 및 교통편	주차장 위치도 추가
방문안내	청사방문절차, 요령, 주의사항	현행과 같음
편의시설	신설	- 면회실, 체력단련실, 건강증진센터, 편의실, 서점 등 안내 - 메인화면 편의시설과 링크
예약서비스	신설	- 단체방문자, 면회실 등 대외단체 사용 예약 시스템

③ 소요예산

- 3,000천원 (일반수용비 7018-256-210-01)

붙임 : 정부대전청사 홈페이지 콘텐츠 현황(생략)

〈사례 2〉

「지방자치단체 외국인주민 현황」 조사 개선방안

지방자치단체의 **조사 업무부담**을 경감하고, 외국인주민 현황 통계의 **제공 서비스 확충**을 위한 현황조사 개선방안입니다.

□ 추진 배경

- 외국인주민 현황은 '06년 최초 조사 이래 조사범위 확대(시군구→읍면동), 조사 시스템 개발 등 통계품질 개선 노력을 지속해왔으나,
- 지역별(시군구·읍면동) 및 자녀 통계 생성을 위해서는 수작업 조사가 불가피하여 지자체 담당공무원의 **업무부담 과중*** 문제가 제기되어 왔다.
 - '15년도 조사 시 514,039명(결혼이민자 147,382명, 국적취득자 158,964명, 자녀 207,693명)에 대해 지자체별(전국 읍면동 3,563개, 출장소 포함) 상세조사 실시
- 2015년도부터 인구총조사(통계청)가 방문조사에서 정부 보유 행정정보를 연계·활용하는 등록센서스 방식으로 변경되어 외국인주민 현황과 연계 가능성*이 대두되다.
 - 인구총조사 시 확보한 각 부처 행정자료를 활용하여 자동으로 외국인주민 현황 추출 가능

□ 그간 경과

- 통계청과 연계방안 검토 및 협의('15. 8.~'16. 1.)
 - 연계 가능성, 방식, 시점 등 검토
 - 인구총조사 방식으로 외국인주민 현황 통계 시범 생성 및 비교

□ 개선 방안

1. 기본 방향

- 조사 방식을 지자체별 공무원 수작업 조사에서 행정정보를 활용한 통계 **자동 추출**(통계청 인구총조사와 연계) 방식으로 전환
- 중·장기적으로 단순 외국인주민 수 외의 **정보 확대 제공**
 - 인총 조사항목(가구, 주택정보 등)을 외국인주민 현황 조사에 적용 등

2. 세부 개선 방안

- **외국인주민 현황 조사를 인구총조사와 연계**하고 '16년도 조사부터 적용
 - 기초 외국인주민 통계를 인구총조사 시 확보한 행정정보를 활용하여 통계청에서 생성하고, 행자부가 통계청으로부터 자료를 받아 가공·분석
- 인구총조사 연계를 위해 **조사기준을 인총방식으로 변경**
 - 조사기준시점을 매년 11. 1. 00시로 변경*하고, 실제 거주 인구 산출을 위해 기준시점 전후 3개월 이상 국내 미체류자는 통계에서 제외
 - 향후 인총 결과물 활용 확대를 위해 인총 조사기준시점과 통일
- 인총조사 방식으로 통계생성 정착 후 **제공정보 확충 추진**
 - '16년도 조사결과 공표 후 문제점, 개선사항 등을 분석·보완 후, 인총의 전수조사 항목 중 인구 외의 가구·주택 정보 추가조사 가능성 검토

[인총 조사와 연계에 따른 변경내용]

구 분		기 준	변 경
조사 기준	기준 시점	매년 1월 1일 00시	매년 11월 1일 00시
	조사 대상	한국국적을 가지지 않은 자, 국적취득자, 자녀 외국인등록, 주민등록시스템 상 확인되는 인구	- 조사기준시점 전후 3개월 이상 국내 미체류자 제외
조사 절차	기초자료 생성	지자체	통계청
	조사 결과 검증·분석	행정자치부	-
	결과 공표	행정자치부 조사기준년도 7월초	행정자치부·통계청 공동 조사기준시점 익년도 10월경* *인총 조사결과 9월 발표
조사 유형 별	한국국적을 가지지 않은 자	'15년도부터 결혼이민자 중 국적취득자는 제외	모든 국적 미취득자의 국적취득 여부 파악 후 제외, 단기체류로 입국 후 장기(불법)체류자 포함
	국적취득자	혼인, 기타로 유형 구분 시 가족관계 정보 활용	유형 구분 시 법무부 국적취득자료도 추가 활용
	자녀	결혼이민자 및 국적취득자의 자녀	결혼이민자 외에 한국인과 결혼한 자(외국인근로자, 결혼 이민자, 유학생 등) 통계 추출 가능

□ 기대 효과

○ 중앙부처 간 협업을 통한 지방자치단체 업무부담 경감

- 전국 자치단체(시도·시군구·읍면동)별 기초통계 조사·생성 절차 폐지
- 정책 기초자료 생성은 중앙부처에서 전담하고 지자체는 외국인주민 지원시책 추진에 집중토록 개선

※ 법무부의 행정정보(등록외국인 통계) 제공 절차도 폐지

○ 통계의 정확성·활용도 등 품질 제고

- 인총 조사 기준을 적용하여 실제로 지자체에 거주하는 외국인주민 현황을 산출, 한국국적을 가지지 않은 자 중 국적취득자 제외

※ 그 외에 단기로 들어왔다가 불법체류하는 외국인도 조사대상에 포함되고, 행정 자료의 추가 활용(혼인, 이혼 등 인구동태자료, 귀화허가 신청자료 등), 시스템 자동추출로 조사담당자에 따른 오차 발생 방지 등으로 정확성 제고

- 향후, 인구총조사 결과를 활용하여 제공정보 확충* 가능

* 다문화가족 통계 별도 생성 등 유관 행정기관 수요에 대응 등

□ 향후 계획

○ '외국인주민 현황' 용어 대체여부 및 대체용어 검토·확정: '16.2.

○ 통계 조정 신청(통계청): '16. 3.

○ 외국인주민현황 통계 조정 완료 및 이용자 안내: '16.4.

- 통계청 승인 결과를 반영, 지자체에 통계조정 세부내역 재안내
- 조사기준, 공표일정 등 변경사항을 이용자에게 안내(통계청과 공동 보도자료 배포, 행자부 홈페이지, 국가통계포털 게시 등)

※ 외국인주민 현황 조사시스템(시도행정 및 서울행정시스템 내 단위기능) 서비스는 통계 조정 완료 후 중단 조치 예정

참고

인종 방식으로 외국인주민현황 시범 조사결과

□ 조사 개요

- (기준시점) 2014. 11. 1. 00시 (*인구총조사 기준시점 적용)
- (조사기간/주체) 2015. 11.~12. / 통계청(등록센서스과)
- (조사대상) 국내 거주 한국국적을 가지지 않은 자, 국적취득자, 자녀

□ 조사 결과

- 외국인주민의 유형·지역·성·국적별 통계 및 자녀의 연령별 통계도 생성되어 **통계 서비스 제공 범위는 변동사항 없다.**
- 인종조사 방식의 외국인주민 수는 1,610,525명(총인구 대비 3.2%)으로, 기존 조사결과(1,741,919명) 보다 **131,394명이 적게 나타났으나,**
 - 이는 **조사기준 시점 차이(2개월)** 및 3개월 이상 국내 미체류자 제외, 한국국적을 가지지 않은 자 중 **국적취득자 제외 조치에 기인한다.**
 - 지역별 통계(시군구·읍면동)에서는 3개월 이상 국내 미체류자 제외 등으로 작년보다도 외국인주민 수가 줄어든 지역도 일부 있었으나, 향후 이용자 대상 통계 사전안내 철저 등으로 혼선 최소화 가능

구분	국적미취득자						국적취득자			자녀
	계	외국인 근로자	결혼 이민자	유학생	외국국 적동포	기타	계	혼인 취화	기타	
통계청	1,259,030	559,150	131,481	77,542	189,468	301,389	154,389	85,236	69,353	196,906
행자부	1,376,162	608,116	147,382	84,329	286,414	249,921	198,064	92,316	65,748	207,693
오차	△117,132	△48,966	△15,901	△6,787	△96,946	51,468*	△4,475	△7,080	3,605	△10,787
※법무부	1,367,135	613,104	151,737	89,205	279,623	233,466				

※ 현행 방식대로 법무부 통계(국적미취득자 1,367,135명)를 그대로 적용하면 외국인주민 총 수 차이는 23,289명으로 축소된다.

※ 실제거주인구 조사로 외국국적동포, 외국인근로자의 차이(각각 96,946명, 48,966명)가 크다.
 * 단기로 들어온 후 장기(불법)체류자가 포함되어 국적 미취득자 중 기타는 인구수가 외국인주민 현황보다 크게 나타난다.

〈사례 3〉

행정자치부 무기계약 및 기간제근로자 운영 개선방안

□ 검토배경

- 우리 부 무기계약·기간제 근로자의 복리후생 제도개선을 통한 사기진작 및 효율적 인력운영 강화방안 필요

□ 현 황

- (인원) 177명(기간제 21명, 무기계약근로자 156명)
- (업무) 행정업무 보조하는 행정(기록)실무원이 대부분(86%)
- (보수) 자체적으로 연차별 기본임금을 정하여 매년 조정지급
 - 명절상여금, 시간외수당, 연차수당, 맞춤형복지비 별도지급
 - 1년차 무기계약직 기본임금(1,390천원)은 9급 1호봉(1,396천원)과 차이가 없음 * 9급 지급수당(정액급식비 130천원 직급보조비 125천원)

□ 운영 개선방안

① 보수 - 정액급식비 지급

(현행) 명절상여금, 시간외수당, 연차수당, 맞춤형복지비 지급

- ◇ 기본임금 : '16년 대비 3.5% 인상('17년 공무원 보수 인상률 준용)
 - 무기계약(1년차) 기본임금 : 1,343,350원 → 1,390,360원(47,010원 증)
- ◇ 명절상여금 : '16년 대비 20만 원 인상
 - 지급금액 : 100만 원 → 120만 원 지급(설, 추석 2회 각각 60만 원 지급)

(개선) '18년도 정액급식비 예산을 확보하여 내년부터 급식비 지급

- 예산확보의 어려움을 감안하여 단계적으로 소액부터 지급 예정
- * '18년도 정액급식비 예산요구액 : 1인당 10만 원

② 육아휴직 기간 연장

(현행) 육아휴직 기간 **1년** 이내

(개선) 육아휴직 기간을 공무원과 동일한 기간인 **3년** 이내로 연장

* 행정자치부 무기계약 및 기간제근로자 등 운영규정(훈령) 제39조 제1항 개정

③ 교육 및 소통

(현행) 소속기관 근무자 포함 **워크숍** 및 **정보화집합교육** 실시

- 소통강화 워크숍(연 1회), 정보화특별집합교육(3일)

(개선) 워크숍교육 외에 상시소통을 위한 **실무원 상담방** 운영활성화

- 하모니/소통마당/실무원 상담방 모니터링을 통해 고충해소 지원

- 근로자 관리업무 지원을 위해 사용부서 담당자 집합교육(연 1회)

④ 근무상황 관리강화

(현행) 창조행정담당관실에서 통보한 근로자 운영방안에 따라 부서 자율관리

* 세부운영방안(사용기준, 채용, 보수, 근평, 교육, 표창 등)

(개선) 부서별 자율관리하되, 창조행정담당관실 주관 매년 **운영실태 점검**

- 연차별 보수지급의 적정성, 초과근무수당 지급방법 점검 등

- 근무상황 등의 행정지원인력시스템(e-사람)을 통한 기록관리 의무화

□ 향후 계획

○ 행자부 무기계약 및 기간제근로자 운영규정(훈령) 개정 : '17. 3월

○ 사용부서 업무담당자 교육 실시 : '17. 3월

○ 소관부서 '18년 예산요구서 작성시 정액급식비 예산반영 : '17. 4월~

다. 대책보고서

〈대책보고서 사례 1〉

여름철 생활안전 대책

2019. 5. 30

관계부처합동

순 서

- I. 추진배경
- II. 여름철 생활안전 대책
- Ⅰ 감염병 예방·관리 (복지부)
 - Ⅱ 식품안전 (식약처)
 - Ⅲ 교통안전 (국토부·해수부)
 - Ⅳ 물놀이안전 (해수부·해양·행안부)
- III. 향후 계획

I. 추진배경

- 정부는 '사람중심' 국정운영 기조 하에 「국민안전과 생명을 지키는
안심사회」 구현을 위한 다양한 정책을 수립, 최우선 추진 중

• 국민안전안심위원회 신설('17.11), 국민생명지키기 3대 프로젝트 추진('18.1~) 등

- 여름철은 폭염·폭우 등으로 미생물·병원균 등이 확산되기 쉬우며,
휴가철 교통사고, 물놀이사고 등 안전사고도 증가하는 시기

※ 올 여름 기후 전망 (5.23 기상청)

- ▶ (강수량) 평년(678~751mm)과 비슷하고 강한 국지성 집중호우 발생 가능
- ▶ (기온) 평년(23.3~23.9℃)과 비슷하거나 높을 것으로 예상되지만, 작년과 같은
지속적인 폭염발생 가능성은 낮음

- 여름철 국민생활 위협요인에 선제적으로 대응하고자, 관계부처
합동으로 분야별 대책을 순차적으로 수립·시행 중

- 총리 주재 국정현안점검조정회의에서 『여름철 자연재난(풍수해·폭염)
대책(5.16, 행안부 등 10개 부처)』을 우선 논의·확정하였고,

- 이어서, 여름철 녹조 및 고수온·적조 대책(5.23, 환경부·해수부)을 마련

- 오늘은 여름철에 그 위험성이 특히 높아지는 △감염병 △식중독 대책과
함께, 휴가철에 빈발할 우려가 큰 △교통사고 △물놀이에 대한 대책을
논의

II. 여름철 생활안전 대책

I 감염병 예방·관리

1. 위험요인 분석

◆ 높은 기온으로 각종 세균과 바이러스 등 감염병 매개체의 증식 우려,
휴가철 여행객 증가로 해외 감염병 유입 가능성도 고조

□ (국내 발생 감염병) 무더위, 장마 및 모기 등으로 인해 A형 간염 이외에도 말라리아 등 모기 매개 감염병 확산 우려

· (A형간염) 전년('18년) 동기간(5.28 기준) 대비 352% 증가(총 1,284건→5,810건)

□ (해외유입 감염병) 휴가철 동남아 여행객 등을 중심으로 뎅기열 및 홍역 등 유행 우려

· (뎅기열) 67명 신고(전년 대비 40% 증가, '19.5.28 기준)
(홍역) 개별사례 60건 중 해외유입 52건('18.12월~'19.5월)

○ 이슬람 성지순례(Hajj, 8.9~14) 기간 중 메르스 유입 대비

· 메카 등 사우디 주요 도시를 순례하는 이슬람 최대 행사, 매년 300만명 참여(국내 300명)
· ('19년 메르스 국제동향) (사우디) 142명(31명 사망), (오만) 13명 발생

□ (재난·대규모 행사 등) △태풍·장마 등으로 인한 재난 △광주 세계 수영선수권대회* 등 대규모 행사 대비 필요

· '19.7.12~8.18, 광주·여수 개최, 200개국 15,000여 명 참여 예상

2. 주요 내용

1 비상 방역체계 운영

○ △중양-지자체 24시간 비상 근무* △질병정보 모니터링, 집단 발생 조기 인지 및 신속 대응체계 구축 △감염병 예방수칙 집중홍보(5월~9월)

· (질병관리본부) 24시간 긴급상황실('19.3 신축) 운영 ⇒초기대응 강화

** (지자체) 평일 비상 근무 : 09~20시까지, 주말 및 공휴일 : 09~16시까지 유지

《질병관리본부 긴급상황실('19.3월 신축)》



- ▶ 기능 : 감염병 정보 수집·전파·상황관리
및 감염병 유입 시 초동조치
- ▶ 연 면적 3,272㎡(지상 3층, 지하 1층)
△상황 판단실 △상황관리실 △중앙조정실
- ▶ 총 19명(△상황실장1 △운영팀장1
△상황요원16 △정보화지원1)
- ▶ 운영 : 3인 1조, 4조 3교대, 24시간 운영

② 국내 발생 감염병 대응

- (A형간염) '19.5.27 기준 5,597명 발생, '11년 전수감시 이후 최고 수준
 - (관리 강화) 질병관리본부 등 관계부처와 지자체 간 협력체계 구축, 감염경로 역학조사* 및 환자 격리 강화
 - (A형간염) 전년('18년) 동기간(5.28 기준) 대비 352% 증가(총 1,284건→5,810건)
 - 집단 발생(10건)에 대해 중앙, 시·도 공동 역학조사 중(서울, 경기, 대전 등)
 - (확산 방지) 환자 관리 강화 및 접촉자 대상 예방접종 시행
 - 수입사 26.3만 명분 백신 보유 + 35만 명분 추가 공급 예정 등 수급 원활
 - (예방수칙 준수) 올바른 손 씻기, 음식 익혀 먹기, 위생적인 조리 홍보
 - (대책수립) A형간염 등 바이러스성 간염 종합대책* 수립 추진('19. 6월)
 - A형간염 고위험군 예방접종, 감염경로 추정을 위한 집단발생 조사 강화 등
- (말라리아) △말라리아 위험지역(경기 북부 등) 거주·여행 시 예방수칙 준수* △재발 방지를 위한 완치조사** 실시
 - 모기 기피제, 긴 옷 등을 이용해 모기에 물리지 않도록 주의
 - ** 치료 시작 전·후 혈액을 채취하여 완치 여부 확인
- (수족구병) 특별한 치료제와 백신이 없으므로 증상 발생 시 신속한 의료기관 방문 및 개인위생 준수 홍보 긴요
 - 최근 환자 증가세(외래환자 1천명 당 환자수(명) 2.4(14주차) → 4.8(17주차) → 8.9(20주차)로, 전년 대비 빠른 증가 추세('18년 23주 8.4명→'19년 20주 8.9명)
- (중증열성혈소판감소증후군) 진드기 매개 감염병 관리를 위해 △야외활동 시 긴 소매 착용 홍보 △ 감시정보 공유 등 관계부처 협력
 - 보건복지부, 농림축산식품부, 환경부, 행정안전부, 농촌진흥청
 - '18년 259명 발생 46명 사망, '19년 5월 현재 11건 발생 사망 1명

③ 해외유입 감염병 대응

- (메르스) 이슬람 성지순례(Hajj) 기간 **중동 방문자 특별검역 추진**(8.9~9.5)
 - (출국 전) 참가자 명단 등 사전입수 및 유관기관 공유, 검역관리대상 등록
 - * (명단) 지자체, (외국인등록번호) 여행력정보 제공관련 건강보험심사평가원, 국민보험공단
 - ** (외교부) 출국자 대상 SMS 안내, (법무부) 출입국시스템에 검역 관리 대상자 등록
 - (입국 시) 이슬람 성지순례 참가자 입국 정보 실시간 확인 및 주기장 게이트 특별검역
 - * △1:1 개별체온측정 △건강상태질문서 작성 △다국어 안내문(6개) 제공 등
 - (입국 후) 안내 SMS 발송(4회/14일간) 및 ITS(해외여행력정보제공시스템) 통해 의료기관으로 중동방문력 제공, 유증상자 입국자 모니터링(지자체)
- (홍역·덴기열) 동남아 등 유행지역 여행객 대상 예방수칙 집중홍보, 여행 전 예방접종(홍역) 권고

【올해 달라지는 검역조치】

- ✓ (사각지대 보완) 오염지역 방문 후 제3국 경유 입국자 관리 강화(통합정보검역 TF)
- ✓ (오염지역 정보제공) 해외 감염병 정보제공을 위한 별도 홈페이지 운영
- ✓ (신속한 진단검사) 설사 등 증상자 대상 공항에서 즉시 진단 실시(수인성·식품매개 감염병)

④ 재난 및 대규모 행사 대비

- (대응체계) 질병관리본부 긴급상황실('19.3 신축)을 중심으로 감염병 발생에 대한 감시 강화, 감염병 발생시 지자체와 함께 신속 대응
- (재난) 이재민 대피소 중심 감염병 발생 동향 모니터링, 위생관리, 예방수칙 안내 및 인력·자원 지원*
 - * 이재민 대피소 감염병 예방조치 및 대응 중심으로 재난 대응 매뉴얼 개정(6월)
 - ** 질병관리본부 역학조사관 파견, 감염병 예방물품(손세정제, 마스크 등) 지원
- (세계수영대회) 조직위, 지자체와 감염병 발생위험 평가(5월), 대응 훈련(6월) 등 조치 예정, 대회 기간 중 감시 및 신속 대응체계 구축

【주요 조치사항】

- ✓ (집중관리 대상 감염병) △집단 설사 등 장관감염증 △메르스 △A형간염 등
- ✓ (대회 전) △대회장 주변 환경개선 △개인위생수칙 교육·홍보 △감염병·생물테러 대응 훈련(6월 중)을 통해 대응역량 강화
- ✓ (대회 중) △질병관리본부 내 감염병 대응본부 운영 △현장대응팀 파견 등을 통해 감염병·생물테러 등 신속 대응

II 식품안전

III 교통안전

IV 물놀이안전

III. 향후 계획

- 여름철 생활안전 대책 발표 및 부처 통보 (5.30)
- 부처별 자체 추진상황 점검 (6월) → 필요시 차관회의 등에 추진상황 보고

【부처별 점검·관리 계획】

- ✓ (복지부) 비상방역체계 운영(5.1~9.30), 추진상황 지속 관리
- ✓ (식약처) 여름철 식중독 예방 중간점검(7.15), 목표치 달성여부 지속점검
- ✓ (국토부) 하계 특별교통대책기간 운영(7.25~8.11), 교통안전 및 수송대책 지속 점검
- ✓ (해수부) 여객선·낚시배 등 다중이용선박 이행실태 현장 점검(7월)
- ✓ (해경청) 연안해역 안전관리 대책 추진상황 점검(7월초)
- ✓ (행안부) 지자체 물놀이 안전관리 대책 추진상황 점검(6월초 시·도 재난안전실장 회의)

- 부처간 연계*, 시리즈 홍보, 간접광고, 카드뉴스 등을 통한 홍보효과 극대화 추진

* 건강박람회(6월) 참여, 대국민 홍보 등

- 광주세계수영선수권대회(7.12-8.18) 기간 중 집중 안전관리 추진

* △ 감염병·생물테러 등 대비 현장대응팀 파견(질병관리본부) △ 식음료 검식관, 전담 위생감시원 배치 및 식중독균 신속검사차량 운영 등(식약처·지자체)

〈사례 2〉

2016년도 추석맞이 종합대책



대구광역시 동구

(www.dong.daegu.kr)

2016년도 추석맞이 종합대책

우리 민족 고유의 명절인 추석(9. 15.)을 맞아하여 주민과 귀성객들 모두 함께 안전하고 편안한 분위기에서 풍요롭고 넉넉한 명절연휴를 보낼 수 있도록 「추석맞이 종합 대책」을 수립하여 추진에 만전을 기하고자 한다.

2016년 추석 연휴의 특징과 전망

- ◆ 이번 추석(9.15.)은 전년보다 10일 정도 앞당겨져 폭염과 국지성 호우 등이 추석연휴까지 지속될 것으로 전망되며, 연휴기간은 총 5일(주말 포함)로 전년보다 하루 더 늘어난다.
- ☞ 긴 연휴로 교통량은 분산될 것으로 전망하며 여행객의 증가가 예상된다.
- ◆ 주로 고기압의 영향을 받아 맑은 날씨를 보이겠으나, 남서쪽에서 다가오는 저기압의 영향으로 다소 많은 양의 비가 내릴 때도 있겠다.
- ☞ 평년 수준보다 높은 기온 및 강수량 등으로 인한 식중독 등 하절기 질병 발생이 우려되므로 비상 응급 체계 및 감염병 예방 중점 관리
- ◆ 올해 추석 물가는 전반적 저물가 기조 속에 작년과 비슷한 수준이나 다만 상반기 가뭄 등으로 일부 채소 가격이 불안정하고 태풍 등 기상변화가 물가 불안의 변수로 작용할 수 있다.
- ☞ 채소 및 과일 등 추석 성수품 가격을 중심으로 물가 중점 관리 필요

목 차

I. 추진방향	
II. 추진기간	
III. 중점 추진과제	
IV. 추진과제별 중점 추진사항	
1. 물가안정 및 유통질서 확립	
2. 귀성객 특별교통대책 추진	
3. 각종 안전사고 및 재해예방 대책	
4. 환경정비 및 생활쓰레기 수거 대책	
5. 비상진료 및 감염병 대책	
6. 주민생활불편 해소	
7. 근로자 지원 대책	
8. 어려운 이웃과 함께하는 훈훈한 명절 분위기 조성	
9. 공직기강 확립	
V. 행정사항	

I. 추진방향

- 주민들이 변화를 체감할 수 있도록 생활밀착형 종합대책 추진
- 각종 안전사고 및 재난재해 예방을 통한 주민 안전 제고
- 훈훈하고 넉넉한 명절 분위기 조성
- 누수 없는 행정수행, 엄정한 공직기강 확립

II. 추진기간

- 종합대책 추진기간 : 2016. 8. 31. ~ 9. 19.(20일간)

9.14.(수)	9.15.(목) 추석	9.16.(금)	9.17.(토)	9.18.(일)
⇐ 주 석 연 휴 ⇐				

III. 중점추진과제

- 물가안정 및 유통질서 확립
- 귀성객 특별교통대책 추진
- 각종 안전사고 및 재해예방 대책
- 환경정비 및 생활쓰레기 수거대책
- 비상진료 및 감염병 대책
- 주민생활불편 해소
- 근로자 지원 대책
- 어려운 이웃과 함께하는 훈훈한 명절 분위기 조성
- 공직기강 확립

IV. 추진과제별 중점 추진사항

1. 물가 안정 및 유통질서 확립

■ 현황 및 전망

- 제수용, 선물용 등 성수식품 가격 폭등 우려

■ 추진방향

- 물가대책 상황실 및 대책반 운영으로 불공정 행위 단속 및 유통질서 확립
- 전통시장 활성화 노력

■ 세부추진계획

추진항목	세 부 추 진 계 획	추진기간	추진부서
1. 물가 안정 및 유통질서 확립	<ul style="list-style-type: none"> ○ 물가 대책 상황실 운영 <ul style="list-style-type: none"> • 기 간 : 9. 1. ~ 9. 20. • 근무자 : 1개반 3명 • 추진사항 <ul style="list-style-type: none"> - 성수품, 주요생필품 가격동향 파악 및 지도 - 성수품 수급상황 파악 및 가격 안정 관리 - 소비자 신고 접수 및 처리 ○ 물가안정 대책반 편성 불공정 상행위 점검 <ul style="list-style-type: none"> • 기 간 : 9. 1. ~ 9. 20. • 대책반 : 3개반 9명 • 추진사항 <ul style="list-style-type: none"> - 명절 중점관리품목, 가격표시제 점검 - 공산품 및 부정상품 상행위 점검 - 농·축·수산물 원산지 표시 여부 점검 	9. 1. ~ 9. 20	창조경제과
2. 농축산물의 안정적 공급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추석맞이 우수 농축특산물 직거래장터 운영 <ul style="list-style-type: none"> • 기 간 : 9. 7.(수) ~ 9. 9.(금)/3일간 ※ 시청 : 9. 7. ~ 9. 8.(2일), 감정원(9. 9.) • 장 소 : 시청주차장, 한국감정원 • 내 용 : 10여 개 부스 100여 품목 판매 	9. 7.~9. 9.	창조경제과
3. 추석맞이 성수식품 제조판매업소 지도점검	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추석 성수식품 제조판매업소 지도점검 <ul style="list-style-type: none"> • 점검대상 : 한과류, 두부류, 식용유지, 떡류, 제사음식 등 제조 및 판매업소 • 점 검 반 : 3개반 20명 	8. 29.~9. 9.	위생과

추진항목	세 부 추 진 계 획	추진기간	추진부서
	<p>(소비자식품감시원과 합동점검)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 대상 업소 수 : 573개소 • 점검사항 <ul style="list-style-type: none"> - 식품 등의 위생적 취급에 관한 기준 준수 여부 - 유통기한 경과제품 판매 여부 - 무등록 또는 무표시 제품 원료사용 및 판매 여부 - 시설기준 및 영업자 준수사항 이행 여부 등 		
4. 추석맞이 교통편 주변 식품접객업소 지도점검	<p>○추석맞이 관문주변 식품접객업소 지도점검</p> <ul style="list-style-type: none"> • 점검대상 : 교통편 주변 식품접객업소 102개소 • 점 검 반 : 1개반 2명 • 지도점검사항 <ul style="list-style-type: none"> - 부정 축산물 사용 여부 - 무등록(무신고), 무표시 제품 취급 여부 - 유통기한 경과제품 취급 여부 - 조리실 등 위생적 유지 관리 여부 - 건강진단 실시 여부 - 손님에게 제공된 음식물 재사용 여부 등 	8. 29.~9. 9.	위생과
5. 개인서비스 요금 안정관리	<p>○ 개인서비스요금 안정적 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> • 6개 중점관리품목 <ul style="list-style-type: none"> - 이용료, 미용료, 목욕료, 찜질방 이용료, 삼겹살, 돼지갈비 • 점검반 : 1개반 2명 • 점검대상 : 공중 및 식품위생업소 • 주요점검내용 <ul style="list-style-type: none"> - 요금 파다 인상업소 - 가격 표시제 이행 여부 - 담합에 의한 가격인상 행위 <p>○ 위생 관련 단체를 통한 동향 파악 및 요금 안정 협조 요청</p>	8. 29.~9. 9.	위생과
6. 전통시장 활성화	<p>○ 공무원 및 주민 전통시장 장보기 행사 추진</p> <ul style="list-style-type: none"> • 기간 : 9. 5. ~ 9. 9.(5일간) • 장소 : 관내 10개 전통시장 (시장별 50명 정도 참여) <p>○ 전통시장 이용 캠페인 실시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 일시 : 9. 2.(금) 08:00 • 장소 : 큰고개오거리 • 참여인원 : 120명 정도 • 캠페인문구 : “전통시장 온누리상품권을 구입하여정이 넘치는 전통시장을 애용합니다.” 	9. 5.~9. 9.	창조경제과

2. 귀성객 특별교통대책 추진
3. 각종 안전사고 및 재해예방 대책
4. 환경정비 및 생활쓰레기 수거대책
5. 비상진료 및 감염병 대책
6. 주민생활 불편 해소
7. 근로자 지원대책
8. 훈훈한 명절 분위기 조성
9. 공직기강 확립 (2.-9. 분량관계로 상세한 내용은 생략)

V. 행정사항

■ 분야별 세부추진계획 시행철저

- 부서별 실천 가능한 세부계획수립추진 및 자체점검 실시
- 각종 재해 예방활동 강화 및 재해발생 시 비상조치·복구대책 완비
- 주민 생활불편 해소 및 각종 사고예방에 주력
- 유관기관단체 및 관련부서와 유기적인 협조체계 구축
- 추진대책반은 자체 근무조 편성운영 및 자체점검 실시
- 공직자 술선수범 및 복무기강 확립

■ 추진상황 점검

- 점검기간 : 8. 31. ~ 9. 6.
- 대 상 : 구 산하 전부서
- 점 검 반 : 성과평가담당 외 3명
- 점검내용 : 부서별 자체계획 수립여부 및 부서별 추진상황

〈대책 보고서 사례 3〉

공무원 조직 내 인권보호 대책

□ 추진배경

- 2016년 국정감사(‘16. 10. 14.)시 000의원(안행위, 군포시갑)이 공무원 조직 내 인권침해 사례 지적 및 대책 마련 요구

<공무원 조직 내 인권침해 사례>

- 임신 공무원의 밤늦게까지 야근하다가 유산한 사례
- 상급자의 언어폭력 등 가혹행위로 직원이 자살한 사례
- 사정팀에서 비위조사시 영장없이 직원 개인수첩을 가져가서 조사

□ 인권보호 대책

○ 임신·출산 공무원 배려

- 유연근무제 이용 활성화(개인별 월 1회 이상 이용)
 - (유연근무 유형) ‘시차출퇴근형’, ‘근무시간선택형’, ‘집약근무형’, ‘재택근무형’, ‘스마트워크근무형’
- 모성보호시간제* 및 육아시간제** 적극 활용
 - 임신 후 12주 이내에 있거나 임신 후 36주 이상인 여성공무원에게는 1일 2시간 범위에서 모성보호시간 제공(국가공무원 복무규정 제20조)
 - 생후 1년 미만의 유아를 가진 여성공무원인 경우 1일 1시간의 육아시간 제공(국가공무원 복무규정 제20조)
- 임신·육아 휴직 등으로 인한 인사 불이익 방지

<장관님 지시사항(‘17. 2. 1. 확대간부회의 시)>

- 일·가정 양립 문화를 정착하는 것이 중요함. 임신, 육아 휴직 등으로 인해 경력상 불이익이 발생하지 않도록 각별히 신경 써 주기 바람.
- 육아휴직자 100%를 별도정원 인정, 시간선택제 공무원 정원을 근무 시간에 따라 소수점 단위로 산정(주 20시간 근무=0.5명)
- 임신·출산 공무원에 편의용품 지원, 임신 공무원임을 알리는 통화연결음 및 공무원증 케이스 제공 등

○ 서로 존중하고 배려하는 직장문화 조성

- “행자부 좋은 상사되기” 「아나바다」 실천
 - ㉠ : 직원들간 서로 아껴주고 ㉡ : 아는 것을 나누어주고
 - ㉢ : 서로를 바라봐주고 ㉣ : 힘들 때 다가가주고
- 직원 상호간 칭찬하는 문화 조성
 - 부서별 매주 회의 시 칭찬과 격려 후 회의 운영 등

○ 직원 인권보호를 위한 고충 상담 및 모니터링 실시

- 내부 「온라인 고충처리 창구」 활성화
 - 고충상담, 신고내용 조사 및 적절한 조치 등(신고인의 철저한 신분보장)
- 고충처리 모니터링 강화
 - 인권침해 사례 신고, 신고내용의 공정한 처리, 가해자 조치방안 등
- 내부 소통마당(소곤소곤) 게시판 관리 및 피드백 강화
 - 인권침해 요소가 있는 게시글을 매일 파악, 관련 부서 신속한 답변

○ 직원 소통과 공감능력 향상을 위한 소통 활성화 및 인권교육 실시

- 생생토크*, 직원 소통·공감 한마당** 등 활용 공감대 형성
 - 정책 및 현안에 대해 자유로이 논의, 부내 소통과 단합 등 도모
 - 전 직원과 장관님이 참여, 시상·당부말씀·특강 등 월례조례
- 전직원 대상 인권교육 실시(인권전문가 초청 특강, 상·하반기 1회)

□ 추진계획

- 임신·출산 공무원 배려(연중)
- 서로 존중하고 배려하는 직장문화 조성(연중)
- 내부 「온라인 고충처리 창구」 활성화 및 모니터링 강화(연중)
- 소곤소곤 게시판 관리 및 피드백(연중)
- 소통 활성화(연중), 인권교육(상·하반기 각 1회)

〈대책 보고서 사례 4〉

우리 부 공무원증 발급 및 관리 강화대책

□ 배경

- 공무원증은 주요시설 출입이 가능하므로 철저히 관리되어야 함에도 분실·훼손하는 사례가 발생
- 제3자가 분실된 공무원증을 정부청사 등 주요시설 출입에 사용할 가능성도 있으므로 공무원증 발급 및 관리대책을 시행한다.
 - ▶ 우리 부 선제적 개선 필요과제 중 “핵심과제”로 선정(잠정)

〈공무원증 발급 관리대책 개요〉

- 공무원증 분실자 불이익 부과
- 공무원증 발급절차 강화
- 발급된 공무원증 사후관리 강화

□ 공무원증 분실자 불이익 부과

- 지금까지는 공무원증 분실자에게 아무런 제재없이 공무원증을 재발급하여 주었으나,
- 향후, 공무원증 분실자는 분실횟수에 따라 행정·인사상 불이익을 부과하는 등 개인의 관리책임을 강화
 - (1회) 경고(본인) 및 당직 3일(주말, 연휴기간 등)
 - (2회 이상) 승진시 고려 및 부서장(과장) 경고

□ 공무원증 발급 절차 강화

- 공무원증 신규 및 재발급시 개인서명 만으로 작성, 제출하던 “전자 공무원증 발급신청서(별지1)”를 소속 부서장(과장)이 결재, 서명후 발급부서(인사부서)에 신청
- 공무원증 분실시 재발급 신청을 위한 “전자공무원증 분실신고서(별지2)”는 본인과 소속 부서장(과장)이 확인, 서명후 발급부서(인사부서)에 제출
 - 공무원증 발급신청시 첨부사진은 “최근 1년 이내 촬영한 사진(210×280 pixel, jpg파일)”으로서 포토샵 등 보정하지 않은 사진”만 인정

□ 발급된 공무원증 사후관리 강화

- 분실신고 의무 부여 등 사용제한 대책 강구
 - 공무원증 분실시, 즉시 발급부서(인사부서)에 신고
 - 발급부서(인사부서)는 분실공무원증이 타목적에 사용되지 않도록 청사관리소 등 유관부서에 통보
- 공무원증 회수 및 폐기 철저
 - 승진, 훼손으로 공무원증을 재발급 받은자는 舊 공무원증을 발급부서(인사부서)에 반납하고, 발급부서(인사부서)에서는 폐기
 - ▶ 舊 공무원증 미제출자는 신규 공무원증 미교부 등 불이익
 - 타 부처 등 전출자 및 퇴직자 공무원증은 발급부서(인사부서)에서 회수, 폐기
 - ▶ 퇴직자 등의 공무원증이 사용되지 않도록 발급부서(인사부서)에서는 전출자 및 퇴직자 명단을 청사관리소 등 유관기관에 수시 통보
 - 병역 등 의무복무 이행을 위한 휴직자의 공무원증은 휴직시 발급부서(인사부서)에서 보관 후 복직시 개인에게 반환
- 공무원증 발급 및 관리실태 점검
 - 발급부서(인사부서)에서는 공무원증 발급대장을 철저히 작성·관리하되, 분기별로 발급 및 폐기 상황을 점검

□ 향후 조치계획

- 각 실국 및 소속기관(인사부서)은 전 직원에게 공무원증을 철저히 관리하도록 교육 실시
 - 운영지원과(소속기관 인사부서)에서는 공무원증 분실자에 대하여 당직 등 실질적인 불이익 처분 실시
 - 소속기관 공무원증 발급부서는 공무원증 발급, 관리에 철저
- 추후, 정부청사통합관리시스템 등 관련시스템이 구축되면, 분실자, 퇴직자 등에 대한 업무처리 요령을 별도통보 예정
- 「공무원증 규칙」 개정을 통해 공무원증 재발급 및 반납 절차 강화, 신청서 서식 변경 등 반영 예정 (복무담당관실)

제2절 검토보고서

1. 검토보고서 의의

검토보고서란 업무처리와 관련한 사실이나 주장을 비교·분석한 후 그 의사결정 여부를 담은 문서이다. 일반적으로 검토보고서는 ○○ 검토보고, ○○ 검토의견 등의 제목을 붙인다. 그러나 정책의 계획·집행·성과 등 정책 전반에 대한 의사결정 내용을 다루는 측면에서 정책보고서와 유사한 부분도 있으며, 내용을 분석한 측면에서 결과보고서와도 유사한 부분도 있다.

검토보고서는 정책건의사항, 의원발의안, 국회수석(지방의회)전문위원 검토보고서, 의견조회, 인·허가 등 각종 민원사항, 지자체·민간단체 건의사항·에로사항, 쟁점사항, 제도도입, 언론보도, 정보공개청구, 국회(지방의회)요구사항, 예산심의사항에 대한 검토 등 다양한 형태가 있다.

검토보고서에는 대체로 업무에 대한 전문성이 강한 실무 담당자의 견해가 많이 반영되는 경향이 있으나 관리자에게 보고하고 향후 업무처리에 대한 기본적인 방향 또는 방침을 정한다는 의미를 간과해서는 안 된다.

2. 검토보고서 작성방법

검토보고서는 검토대상에 따라 다양한 작성방법이 있으나, 주로 검토배경, ○○현황, 과제별 검토의견 등을 기본적으로 포함한다.

검토보고서에 들어가야 할 기본적인 사항에 대하여 작성방법과 주의사항을 알아보자.

가. 검토 배경(목적)

- 검토배경 부분에는 어떠한 문제제기와 문제인식에서 출발한 보고서인지 그 배경 또는 필요성을 기술
- 검토목적 부분에는 인·허가, 민원사항, 건의사항 등 어떠한 사안을 검토하기 위해서 작성한 보고서인지 그 목적을 기술
 - 현 시점에서 의사결정이 필요한 이유 또는 원인을 제시

- 주요 검토과제 부분에는 본론으로 들어가기 전에 핵심적인 검토사항을 요약하여 제시

나. ○○ 현황

- ○○현황 부분에는 검토대상과 관련되는 현황을 핵심내용 중심으로 기술
 - 검토개요 형식 등으로 기재하고, 필요한 경우 추진경과 제시
 - ※ '○○현황'이 필요한 경우 '검토개요'로 항목을 변경하여 사용 가능
 - 기 조치사항이 있는 경우 해당 조치사항 제시
- 각 사안을 검토하기 위해 필요한 사항과 객관적 사실을 설명
 - 정책현황, 관련법령, 통계, 예산현황, 이해당사자 현황과 기본입장
 - 국회(지방의회)·여론·언론동향, 여론조사결과, 관련부처(단체)의 의견 등

다. 과제별 검토 의견

- 과제별 검토 의견 부분에는 검토 대상별로 나누어 설명
 - 검토과제가 대안비교인 경우 장·단점과 기대효과 등 비교·분석하여 최적대안 도출
 - 검토과제의 사안이 복잡할 경우 먼저 핵심적인 부분을 제시
 - 쟁점사항인 경우 쟁점별, 이해당사자별로 찬반의견이 비교 가능하도록 표 등을 활용하여 작성
 - ※ 쟁점·대립사항에 대한 복수대안을 제시한 경우에는 각각 장·단점과 기대효과 등도 제시
- 이해당사자와 관련기관의 입장을 고려하여 균형있게 검토
 - 객관적이고 일관된 판단기준에 따라 검토
 - 작성자의 입장이 분명히 드러나도록 검토 결과를 제시
- 검토의견의 타당성 확보 필요
 - 현황·통계, 현장조사결과, 여론조사결과, 연구결과 등 객관적인 자료를 근거로 제시하여 의견의 타당성 확보
- 필요한 경우 종합의견을 제시

라. 향후 조치계획

- 검토결과에 대한 조치계획이 있는 경우 제시
 - 제도개선계획, 조직·인력·예산 확보계획, 정보화 계획, 운영방식 개선계획 등
 - 국회(지방의회), 민원인, 타 기관 등 검토 요청자에 대한 검토결과 통보 계획(통보내용, 시기, 방법 등)도 포함
- 신규 정책이나 사업을 위한 사전 검토였다면 향후 추진계획 제시

3. 검토보고서 작성서식

가. 기본서식

'11. 00. 00.(요일), △△△과명 ▲▲▲(행정 0000, 000-0000-0000)
<div style="border: 2px solid black; padding: 5px; display: inline-block; margin: 10px 0;"> 보고서 제목 [HY헤드라인 M, 20~22p, 테두리선 0.3mm] </div>
<p style="text-align: center;">중고딕, 15p 보통, 글상자선 한 줄 테두리(위·아래) (본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)</p>
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">I</div> <div>검토배경 (17~18p 휴먼명조, 진하게)</div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <input type="radio"/> 검토배경 (15~16p, 휴먼명조, 보통) <input type="radio"/> 주요 검토과제 </div> </div>
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">II</div> <div>○○현황</div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <input type="radio"/> </div> </div>
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">III</div> <div>과제별 검토의견</div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <input type="radio"/> 검토대상과제 1에 대한 의견 <input type="radio"/> 검토대상과제 2에 대한 의견 </div> </div>
<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 5px; margin-right: 5px;">IV</div> <div>향후 조치계획</div> </div> <div style="margin-left: 20px;"> <input type="radio"/> </div> </div>
<p><참고자료></p>

※ 필요한 경우 종합의견, 관련단체와 관련부처의 의견, 기 조치사항 등 추가

나. 응용서식

보고서 차례 또는 내용전개 순서는 아래 사례를 활용하여 보고내용, 보고대상, 보고시기 등에 따라 탄력적으로 사용

기본서식	사례 A (건의사항 검토형)	사례 B (제도개선 검토형)	사례 C (언론보도 검토형)
I. 검토배경 ○ ○	I. 건의사항 개요 ○ ○	I. 현황과 문제점 ○ ○	I. 보도요지 ○ ○
II. ○○ 현황 ○ ○		II. 유관기관 의견 ○ ○ ○	II. 사실확인 결과 ○ ○
III. 과제별 검토의견 ○ ○	II. 검토의견 ○ ○	III. 검토의견 ○ ○ ○	III. 검토의견 ○ ○
IV. 향후 조치계획 ○ ○	III. 조치계획 ○ ○	IV. 향후 계획 ○ ○	IV. 향후 조치계획 ○ ○

4. 검토보고서 실제 사례

가. 성과계획서 성과지표 재검토

2010년도 성과계획서(안) 성과지표 재검토 결과

□ 기획조정실장님 지시사항('09. 7.15)

- '08년도 성과보고서에서 일부 과제의 성과지표 중 목표 미달성 사례가 발생한다.
- 이러한 사례의 재발 방지를 위해 각 과제별 성과지표의 목표달성 가능 여부에 대해 재검토할 것

※ '08년도 성과보고서 목표달성도

- 성과목표별 달성도 : 93%(총 80개 지표 중 74개 달성)
- 관리과제별 달성도 : 94%(총 293개 지표 중 274개 달성)

□ 성과지표 자체 검토 결과

○ 1차 검토(6. 26.~6. 30.)

- 검토내용 : 목표치의 근거 여부, 지표의 대표성, 유사지표 통합 등
- 검토결과 : 총 134개 지표중 93건 검토 ⇒ 67건 반영

○ 2차 검토(7. 15.~7. 16.)

- 검토내용 : 성과지표의 목표달성 가능 여부
- 검토결과 : 지표 삭제 2건, 목표치 수정 3건

※ 붙임 : 2차 성과지표 검토결과

□ 향후 계획

- 성과계획서에 대한 기재부 검토('09. 7~8월) 및 예산안 협의 결과를 반영하여 수정·보완

※ '10년 목표치는 '09년 목표 추정치를 근거로 설정, 연말 실적확정 후 최종 보완

나. 도로법 일부 법률개정 건의사항 검토

□ 건의사항 개요

- 도로법 상 고속국도, 국도, 국가지원지방도, 지방도의 경우 도로구역 결정시 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 의한 도시관리 계획의 결정(녹지와 교통광장에 한함)을 의제처리하고 있는 바, 시도/군도/구도의 경우에도 의제처리가 가능하도록 도로법 개정요망

□ 검토 의견 : 수용불가

- 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 의하면 시,군에서 녹지나 교통광장을 설치하고자 하는 경우, 시장·군수가 도시관리 계획을 입안하여 시·도의 심의를 거쳐 시·도지사가 결정하고 있다.
- 도로법 제25조 제1항의 규정에 의하면 완충목적으로 설치하는 도시계획 시설인 녹지와 교통광장에 한하여 도시관리 계획의 결정을 의제처리할 수 있도록 하고 있으나,
 - 의제처리사항도 동법 동조 제2항의 규정에 의거 관계 행정기관의 장(위 경우 시·도지사)에게 협의하도록 하고 있다.
- 따라서 현행 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」에 의한 도시관리 계획을 결정하는 경우나 도로법 상 의제처리하는 경우 모두 시·도에서 처리할 사항이므로 도로법 개정의 실익이 없으므로 불수용

다. 대정부 정책건의사항 검토

대정부 정책건의사항 검토

(첨단 의료복합단지 조성)

□ 건의사항 개요

- 대구지역에 의료 인프라·고급인력, 전국 최대 한약제 생산 등 의료분야에서 타 지역보다 비교우위에 있다.
- 의료산업 육성을 위한 임상시험센터, 양한방 협진센터, 모발이식센터, 시니어 퓨전체험관 등 설립
- 우수한 의료여건을 갖춘 대구를 「첨단의료복합단지」 조성지역으로 선정

□ 검토 의견

- 정부의 첨단의료복합단지 조성사업은 의료산업을 신성장동력으로 육성할 목적으로 추진
- 현재 여러 자치단체가 단지유치를 희망하고 있으나, **입지선정은 시행령 등 하위 법령이 마련되는 '08.6월 이후에,**
- 「첨단의료복합단지 지정 및 지원에 관한 특별법」('08. 6. 28. 시행)에서 정하는 절차와 요건에 따라,
- **첨단의료복합단지위원회(위원장 : 국무총리) 심의 등의 절차를 거쳐 결정할 예정**이다.

□ 추진 상황

추진계획	추진실적
<ul style="list-style-type: none"> ○ 하위법령 제정('08. 6.) ○ 첨단의료복합단지 입지 선정('08. 12.) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시행령·시행규칙 제정 추진 중

라. 제도개선 검토보고

(1) 음식물류 폐기물 다량배출사업장 지정 기준 개선

(인천광역시 부평구 자원순환과 000, 032-509-****)

인천광역시 부평구 음식물류 폐기물 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 개정 수용

□ 현 황

- 음식물류 폐기물 다량배출사업장 지정시 폐기물 감량의무, 이행계획 신고, 관리대장 작성·비치 등 행정부담 발생
- 일부 지자체의 경우, 호프·카페 등은 음식물 쓰레기가 적음에도 다량배출사업장으로 지정되어 관련업체 불만 빈발

□ 검토의견 : 수용

- 다량배출사업장의 범위를 현재 34㎡ 이상인 휴게음식점 및 일반음식점 ⇒ 200㎡ 이상인 휴게음식점 및 일반음식점으로 개정하여 완화
- 200㎡ 이하인 음식물류를 조리·판매하는 것을 주로 하지 않는 커피·주류 등의 전문점은 현재 조례에서도 예외규정을 마련하여 다량배출사업장에서 제외하여 시행하고 있다.

□ 추진일정

- 인천광역시 부평구 음식물류 폐기물 발생억제, 수집·운반 및 재활용에 관한 조례 개정 추진 : 2014년 하반기 개정

[2] 상수도 원인자부담금 납부기한·방법 개선

(인천광역시 상수도사업본부 000, 032-720-****)

- 중소기업의 공장 건축 시, 대지매입, 신·증설 등 직접 비용 외 환경·입지 분야의 각종 부담금 납부에 따른 일시 비용부담 과중
- 상수도 원인자부담금 납부기한을 고지일로부터 15일→30일 이내로, 분할납부 횟수는 4회 이상으로 확대

□ 현 황

- 수도급수조례시행규칙 제5조(급수공사승인)제2항
 - 급수공사 승인시 정액금 납부기한은 1차 20일 이내, 2차 10일 이내의 기간을 정하여 통지
- 수도급수조례 제13조(공사비의 선납) 제4항, 제14조(계량기 및 시설분담금) 제1항
 - 국민기초생활 보장법에 의한 수급자의 가정용 수도전의 경우 공사비를 6월의 범위 내에서 분할하여 납부하게 할 수 있으며, 공사비의 분할납부자는 시설분담금도 분할납부 할 수 있다.

□ 검토의견 : 수용

- 납부기한 연장 및 분할납부에 대하여 인천시 상수도 원인자부담금 조례 제정 시 적용
 - ※ 세입부서에서는 분할납부에 따른 체납방지 방안검토 필요.

□ 추진일정

- 2014년 상반기 원인자부담금 조례 제정

[3] 액화석유가스 충전·판매사업 허가기준 조례 제정

(제주특별자치도 스마트그리드과 에너지정책담당 064-710-****)

- 액화석유가스 충전소는 기피 시설로서 사업 허가시 뿐만 아니라, 사업 추진시에도 지역 주민들과의 마찰, 대립이 발생하고 있어, 의회와 도민들은 강력한 허가 기준을 원하고 있다.

□ 현 황

- 「제주특별자치도 가스사업 등의 허가기준 고시」 운영
 - 제주특별자치도 고시 제2009 - 25호(2009. 2. 24.)
- 도내 액화석유가스 충전사업 허가 관련 민원 현황
 - 2008년 이후 액화석유가스 충전소(자동차, 용기)허가에 대한 지역 주민들의 단체 반발 심화
 - ⇒ 신청 10여 건 모두 지역주민이 반대하였고, 의회와 언론이 주민의견 동조
 - ⇒ 허가 전 지역 주민들에게 사업설명회, 의견수렴을 요구하고 있다.

□ 검토의견 : 불수용

- 액화석유가스 충전사업은 도내 반드시 필요한 사업이나, 주민들이 위험 시설로 인식하여 충전소 설치 지역주민들이 반대하고 있음에 따라 조례로 세부내용을 정하는 경우, 주민들이 요구하는 사전 의견 수렴, 사업설명회 등에 대한 수용 문제 제기 등으로 의회 통과가 어렵다.
- 사업 허가기준은 법령에 상세내용을 명시하는 것이 바람직하다.
- ※ “제주특별자치도 도시계획조례” 개정시(‘13. 5월) 도의회에서 가스충전시설, 가스배관 등에 대하여 도시계획시설 결정한 후 설치하도록 강화하는 내용으로 수정 가결

마. 정책제안과 건의사항

'13. 12월 행정부시장·부지사 회의(12. 26.)

2014년도 중앙정부
신규추진 정책 제안

- 모바일(NFC) 후불 교통카드 서비스

울산광역시

1

모바일(NFC) 후불 교통카드 서비스

- (서비스 내용) 교통 이용 요금을 NFC 기능이 탑재된 스마트폰을 이용하여 후불로 결제할 수 있도록 하는 서비스
- (대상) 울산광역시 시내버스(총 780대, 시내 686, 지선56, 마을38)
- (참여기관) 울산광역시, 미래창조과학부, 국토교통부, KISA(한국인터넷진흥원), MOBIA(한국무선인터넷산업연합회), 이동통신사(SK플래닛, KT, LG U+), 신용카드사(신한, KB국민, BC, 롯데카드), 교통카드사(이비카드, 마이비) 등

□ 추진배경

- 국민 64.5%가 스마트폰을 사용하고 있고, 스마트폰 사용자 중 70.3%가 NFC 스마트폰을 보유('13. 3월 기준)하고 있어, 교통분야와 정보통신기술(ICT) 분야가 융합된 맞춤형 교통서비스 제공 필요
- 모바일 카드의 사용률이 증가하고 있으나, 교통카드 기능이 없어 대중교통 이용시 별도의 교통카드를 소지해야 하는 불편 해소

※ NFC(near field communication) : 단말기 간 10cm 이내에서 양방향 통신할 수 있는 기술

□ 주요내용

- ※ 국토교통부 교통카드 국가표준을 기반으로 개발한 '코리아 NFC 표준화 포럼' 표준을 적용하여 국가정책에 부합 추진
- '13. 1. 22. : '울산광역시-미래창조과학부-국토교통부' 간 NFC 모바일 후불 교통카드 시범실시 협약 체결
- '13. 7. ~ 11. : 서비스 품질 테스트 및 인프라 적용
- '13. 9. 6. : 지방3.0 선도과제 선정 (안전행정부)
- ※ NFC 모바일 활용 교통서비스 추진(모바일 후불 교통카드 서비스, 버스도착정보 안내 서비스, 택시안심귀가 서비스)
- '13. 10. 21. ~ 11. 30. : 체험단 운영
- '13. 11. 18. ~ 12. 12. : 모바일 후불 교통카드 결제기 점검
- '13. 12. 18. : 모바일 후불 교통카드 서비스 개통

NFC 기반의 모바일 Smart-Life 서비스

< NFC 결제서비스 >	< NFC 응용서비스 >
 <p>결제/계좌이체 : 모바일 결제, 대금 지불, 온라인 계좌이체 등</p>	<p>버스도착정보 안내서비스</p>  <p>택시 안심귀가 서비스</p> 

※ 現 서비스 제공 중인 교통카드 종류

구 분	내 용
플라스틱 선불 교통카드	플라스틱 카드에 일정 금액을 미리 충전하고 해당 금액 내에서 사용
플라스틱 후불 교통카드	신용카드사에서 발급하는 신용카드에 교통카드 기능이 포함되어 사용
모바일 선불 교통카드	스마트폰에 일정 금액을 미리 충전하고 해당 금액 내에서 사용

□ 기대효과

- 모바일 시대에 맞추어 대중교통 이용 시민들에게 'NFC 모바일 후불 교통카드 서비스'의 다양한 결제수단 제공
- 시민들이 일상생활에서 쉽고 편리하게 사용할 수 있는 생활밀착형 교통서비스(버스도착정보 안내서비스, 택시안심서비스) 및 유통분야에서 NFC 기반 응용서비스 확산

바. 정책건의 (1)

의안번호	기초연금사업 국고보조를 상향 조정
25 - ##	(서울특별시 복지건강실)

□ 기본현황 및 실태

- '14. 7월 정부의 기초연금 시행에 따라 서울시 기초연금 소요금액은 '14년에 총 1조 229억 원이 소요되고, 이 중 서울시 지방비 부담액은 총 3,162억 원
 - 2014년도 소요예산 추계 : 1조 229억 원(상반기 6개월 기초노령연금, 하반기 6개월 기초연금)
 - 국비 7,067억 원(69.1%), 시비 1,637억 원(16%), 구비 1,525억 원(14.9%)
 - 지방비 추가 부담액 : 1,310억 원(시비 680억 원, 자치구 630억 원)

□ 문 제 점

- 기초연금은 대통령 공약사항으로 전 국민에게 지급되는 국가사업으로 기초노령연금에서 기초연금으로 변경 확대되어 지방비 부담액이 증가하였음에도 국고보조를 개선 등 지원 방안 없이 기초연금 시행
 - 기초노령연금제의 현행 비율 : 국비(69.1%) 지방비(30.9%-시비16%, 구비14.9%)
- '13년 서울시 복지예산은 총 6조285억 원, 이중 국고보조사업비는 70.7%차지
 - 기초생활보장 수급자급여, 의료급여사업 등 대규모 국고보조사업 성실히 시행
- 경기침체로 인해 지방세수가 감소하고, 재정여건이 악화되고 있는 상황에서 무상보육, 기초연금 시행 등으로 재정 부담 과다
 - '15년에는 연간 1조 5,047억 원, 이 중 서울시 지방비 부담액은 총 4,650억 원
 - '13년 대비 추가 부담액은 2,798억 원(시 1,451억 원, 자치구 1,347억 원)

□ 건의사항

- o 기초연금제도가 본격 시행되는 '15년 이후 기초연금 추가 소요재원(2,798억 원) 전액 국가에서 부담하거나 지방소비세율 대폭 인상 등 전향적 대책 필요
- o 지속가능한 기초연금 시행을 위해 국고보조율 현행에서 10%씩 상향조정
 - 현행 국고보조율 50%(2개), 70%(23개) → 60%(2개), 80%(23개) 상향조정

※ 담당부서 및 담당자 연락처

제출 시도	시·도 : 서울특별시 담당자 : 000	부서 : 복지건강실 어르신복지과 [☎ 02-2133-****]
중앙부처	부처명 : 보건복지부 담당자 : 000	부서 : 기초노령연금과 [☎ 2023 -****]
관계법령	기초노령연금법 시행령 제 16조 비용의 부담	

제3절 상황·동향보고서

1. 상황·동향보고서의 의의

상황·동향보고서란 업무의 추진 현황(상황), 정보 동향 등을 보고하기 위해 작성하는 문서이다. 상황·동향보고서는 현재의 업무 진행 상황, 최근동향이나 미래의 동향을 예측하기 위한 사실 전달에 주로 초점을 둔 보고서이다. 상황보고서와 동향보고서를 구분하자면, 상황보고서는 현재의 진행(추진) 상황이나 사실적 관계를 파악하여 보고하는 형식이고, 동향보고서는 현재 추진하고 있는 정책(사업)에 대한 최근 동향 또는 미래의 전망을 예측하기 위하여 보고하는 형식이다.

상황·동향보고서의 제목 형식은 주로 ○○ 상황보고, ○○ 현황보고, ○○ 현안보고, ○○ 정보보고, ○○ 동향보고 등의 방식을 취한다. 여론·언론동향, 국회동향, 총리실 특정평가동향, 법령개정 추진상황 등을 보고하는 것이 그 예이다.

이러한 상황·동향보고서는 정책결정자에게 정확하고 간결하게 보고하는 것도 중요하지만, 적시에 신속하게 보고하는 것이 더 중요하다. 아무리 잘 쓴 보고서라도 수습할 수 없는 단계에서 뒤늦게 보고한다면 의미가 없을 것이다.

2. 상황·동향보고서의 작성방법

상황·동향보고서의 생명은 ‘신속·정확·간결’이다. 사실을 기술할 때는 가급적 육하원칙에 따라 명확히 표현한다. 보고서에는 반드시 시간을 명기해야 한다. 어휘를 선택할 때도 명료하면서도 경제적인 어휘를 선택해야 한다. 상황·동향보고서는 보고의 주제에 따라 내용전개 방식이 다양하나, 여기서는 보고 배경, 현재 상황(최근 동향 및 전망) 및 대응방안(조치계획)의 순서로 설명하고자 한다.

가. 보고 배경

- 보고 배경 부분에는 상황·동향보고를 하게 된 그 배경(목적, 취지, 필요성)과 근거를 제시

- 어떤 상황보고인지, 동향보고인지 그 핵심내용을 기재
- 보고 받는 자의 관심 유발 및 핵심과약을 위하여 가장 중요하고 흥미있는 내용을 요약하여 제시
- 국회·언론 등이 제기한 쟁점 및 (또는) 문제점이 있거나 이에 대한 대응책 마련이 필요한 경우 그 필요성을 기재
 - ※ 앞에서 기술한 정책보고서, 검토보고서의 검토배경(목적)과 상당 부분이 중복되므로, 유사한 내용은 생략한다.
- 보고의 심각성과 시급성 측면을 강조하여 제시

나. 현재 상황(최근 동향 및 전망)

- 현재 상황 부분은 객관적인 사실에 입각하여 작성(**상황보고의 경우**)
 - 관련법령, 구체적인 통계자료, 언론보도자료, 관련기관과 단체의 의견, 여론조사 결과, 현장조사 결과 등을 함께 제시
 - 국회·언론, 관련부처·지자체·시민단체, 이해당사자 등이 제기한 쟁점이나 문제점과 관련된 현재의 상황을 기재
 - 국내·외 유사사례(민간사례, 정부기관 사례)가 있는 경우 제시
 - 기존 대응방안과 기 조치사항이 있는 경우 제시
 - 필요한 경우 추진경과(추진경위)도 제시
 - ※ 필요한 경우 전망을 추가할 수 있다.
- 최근 동향 및 전망 부분은 종합적인 분석 필요(**동향보고의 경우**)
 - 최근 동향 부분은 해당 보고와 관련된 최근의 동향을 객관적인 통계자료와 함께 제시
 - 정책추진여건(대내·외적 유·불리한 여건)과 최근 동향을 함께 제시

< 주요국 고용률 및 실업률 비교> (예시)

※ 주요국 고용률*

(단위 : 원계열, %)

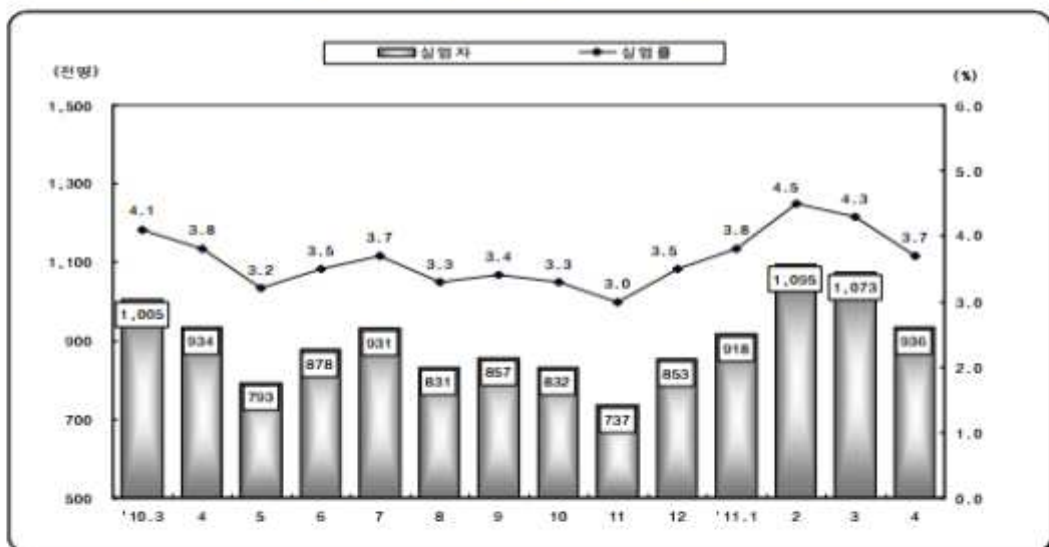
주요국	'10.4월	8월	9월	10월	11월	12월	'11.1월	2월	3월	4월
한국	63.5	63.4	63.4	63.7	63.8	63.2	62.3	62.4	63.1	63.9
미국	67.0	67.1	66.8	66.8	66.6	66.4	65.8	65.9	66.3	66.6
일본	70.0	70.3	70.6	70.4	70.2	70.1	69.9	70.1	69.7	-
호주	72.0	72.0	73.0	72.8	72.7	73.9	72.2	72.7	73.0	-

* 15 ~ 64세(OECD비교기준)

※ 주요국 실업률

주요국 실업률	한국('11. 4월)	미국	호주	일본	독일	프랑스
· 실업률(%)	3.7	8.7	5.3	4.9	6.5	9.6
· 청년층(%)	8.7	16.5	12.1	10.6	8.9	20.2

< 실업자 및 실업률 추이 > (예시)



* 자료: 통계청

- 전망 부분은 현재 정책(행정)환경을 BC분석, 시계열분석 등 다각적으로 분석한 후 향후 전개될 전망을 제시

일자리창출과제 향후 전망 (예시)

- 수출호조 및 경제회복에 힘입어 **제조업·서비스업** 등을 중심으로 **고용 개선세**가 이어질 전망
- 글로벌 금융 위기 후 **경기회복 추세에도 불구하고** 경기양극화와 고용없는 회복으로 **지역경제 및 서민경제**는 여전히 어려운 상태

< KDI의 물가전망 > (예시)

구 분	2010년 연간	2011년				
		1/4	2/4	3/4	4/4	연간
소비자물가(%)	2.9	4.5	4.3	4.3	3.3	4.1
근원물가(%)	1.8	2.9	3.4	3.7	3.7	3.4

- 쟁점과 문제점이 있는 경우 이에 대한 종합적인 분석 필요
 - 필요한 경우 해당분야의 전문가 의견 수렴
 - 쟁점사항은 관련부처나 단체의 찬반양론이 팽팽하므로, 이를 조사하여 보고서에 담을 필요 * 아래 예시 참조

《 접경지역지원 특별법 추진 부처 간 쟁점내용 》

- **접경지역 범위** : 민통선 내부는 자연환경 우수 지역으로 보존이 우선, 접경지역 범위에서 삭제 (환경부)
- **남북교류협력지구** : 남북교류에 관한 법률과 상충, 삭제 (통일부)
- **군부대 작전 성 검토** : 계획 수립 시 관할 군 부대장 협의 필요 (국방부)
- **공장신설·학교이전 등 특례** : 수도권 정비계획과 상충 (국토해양부)

다. 대응방안(조치계획)

- 대응방안 부분에는 쟁점과 문제점이 있는 경우에 이에 대한 대응방안을 제시
 - 문제점과 대응방안(대책)은 상호연계가 되도록 작성
- 조치계획 부분에는 조치가 필요한 경우 실현가능한 조치계획을 추진일정과 함께 제시
 - 제도개선계획, 조직·인력·예산확보계획, 정보화계획, 운영방식 개선계획, 교육계획, 홍보계획 등
- 필요한 경우 조치의견, 고려사항, 정책제안 등도 제시
- 보고의 목적이 상황·동향을 전달하는 것이므로 대응방안은 간략하게만 다루어야 함(대응방안을 구체적으로 보고해야 하는 경우 별도 보고서 작성)

3. 상황·동향보고서의 작성서식

가. 기본서식(통합)

2017. 00. 00. 00:00(요일), △△△과명 ▲▲▲(행정 0000, 000-0000-0000)

보고서 제목 [HY헤드라인 M, 20~22p, 테두리선 0.3mm]

중고딕, 15p 보통, 글상자선 한 줄 테두리(위·아래)
(본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

I 보고배경 (17~18p 휴면명조, 진하게)

- 보고배경 (15~16p, 휴면명조, 보통)

II 현 상황(최근동향) 및 전망

-

III 대응방안(조치계획)

-

-

<참고자료>

나. 응용서식

※ 보고서 성격과 내용에 따라 작성

다. 상황보고서

2017. 00. 00. 00:00(요일), △△△과명 ▲▲▲(행정 0000, 000-0000-0000)

보고서 제목 [HY헤드라인 M, 20~22p, 테두리선 0.3mm]

중고딕, 15p 보통, 글상자선 한 줄 테두리(위·아래)
(본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

I 보고배경 (17~18p 휴먼명조, 진하게)

- 보고배경 (15~16p, 휴먼명조, 보통)

II 현 상황 및 (전망)

-

III 대응방안(조치계획)

-
-

<참고자료>

라. 동향보고서

2017. 00. 00. 00:00(요일), △△△과명 ▲▲▲(행정 0000, 000-0000-0000)

보고서 제목 [HY헤드라인 M, 20~22p, 테두리선 0.3mm]

중고딕, 15p 보통, 글상자선 한 줄 테두리(위·아래)
(본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

I 보고배경 (17~18p 휴먼명조, 진하게)

- 보고배경 (15~16p, 휴먼명조, 보통)

II 최근 동향 및 전망

-

III 대응방안(조치계획)

-
-

<참고자료>

4. 상황·정보·동향보고서의 실제 사례

가. 상황보고서

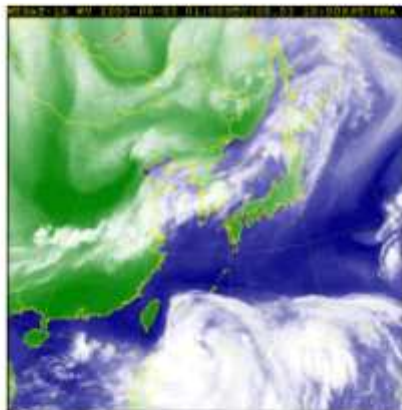
〈사례1〉

□ 호우상황

- 8월 2일~ 3일 사이 북태평양 고기압의 가장자리가 전라북도에 위치하면서 태풍으로부터 뜨겁고 습한 공기가 유입돼 집중호우 발생

※누적강수량

- 줄포(부안) 354.5, 전주279.5, 임실 248
정읍170.0, 합천113, 장수125.5, 금산 128.5



□ 주요 피해현황(8.4. 06:00 중앙재해대책본부 공식집계)

- 인명피해 : 사망 7명(산사태 매몰 5, 건물 붕괴 2), 부상 6명
- 공공시설 : 도로 9, 교량 1, 하천 82, 사방 23, 기타 41개소
 ※ 전북 진안·전주·무주·장수, 전남 영광, 충북 영동
- 사유시설 : 주택(파손 28동, 침수 1,874동), 차량 53대, 가축 97,178마리
- 교통통제 : 국도 2개소(전북 진안·장수), 대전 통영간고속도로 05:00 개통

□ 향후 조치계획

- 침수 주택 및 농작물 등 방제작업 실시 및 수해 쓰레기 처리
- 이재민 응급구호 및 피해시설 응급복구
- 공공시설 및 사유시설 정밀 피해조사

〈사례 2〉

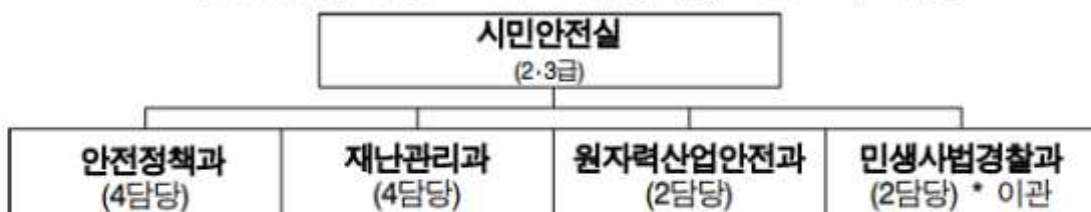
재난안전조직 개편관련 추진상황

〈2015. 6. O.(금), OO시〉

□ 광역시 추진상황

○ 주요 개편내용

- 행정부시장 직속 「시민안전실(2·3급)」 설치, 「안전정책관(4급)」 폐지
- (신설) 「안전정책과」, 「재난관리과」, 「원자력산업안전과」 설치
- (조정) 「행정지원국」 소속 「민생사법경찰과」 → 「시민안전실」로 이관
※ 「시민안전실」 구성 : 4과 12담당, (증) 1실 2과 4담당



○ 향후 추진일정

- '15. 6. 24. 시의회 조례 개정(안) 의결
- '15. 6. 30. 조례 공포 및 시행

□ 구군별 추진상황

구 분	그간 추진상황 및 주요내용	향후 추진계획
중 구	○ '14. 12. 29. 건설도시국 「안전총괄과」 설치(시행) ▶ 2담당(안전총괄 민방위), 인력증원 4명	○ 향후 기능강화 등에 따라 담당 분리 등 검토
남 구	○ '15. 3. 31. 안전도시국 「안전총괄과」 설치(시행) ▶ 5담당(안전정책, 안전관리, 복구지원, 민방위, 통합문제 민방위) ○ '15. 6월 현재, 인력증원(3명) 추진중	▶ 인력증원 시행('15. 7. 1.)
동 구	○ '15. 6월 현재, 건설도시국 「안전관리과」 설치(추진중) ▶ 4담당(안전정책, 민방위, 재난관리, 통합문제), 인력증원 2명	▶ 조직개편 시행('15. 7. 1.)
북 구	○ '15. 1. 1. 건설도시국 「안전정보과」 설치(시행) ▶ 4담당(안전관리, 민방위, 정보관리, 정보통신) ○ '15. 6월 현재, 인력증원(2명) 추진중(6.30. 시행)	○ 인력증원(2명) 추진 ('15년 하반기 예정)
울주군	○ '13. 7. 2. 건설도시국 「안전관리과」 설치(시행) ▶ 5담당(안전총괄, 하천관리, 상수, 하수, 재난관리), 인력증원 1명	○ 인력증원(2명) 추진 ('15년 하반기 예정)

〈사례 3〉

국가안전대진단 추진상황 보고(기관명)

※ 2. 29일(시작 후 15일) 기준 작성

1. 대진단 개요(예시)

- (진단대상) 법상 점검대상 시설물과 ○○안전관련분야 법·제도·관행 등을 대상으로 점검
- (참여기관·인원) 200개 기관, 연인원 400명 참여('16.2.29 현재)

2. 주요 추진실적

☐ 민관합동점검 현황

구 분	점검대상 및 실적				점검인력		
	계	대 상	실 적	진도율	계	민간	공무원
계							
민관합동 (표본점검포함)							
자체점검 (공공+민간)							
사각지대							

* 위험시설 이외의 시설(A,B등급)의 공공10%, 민간시설의 10%

☐ 홍보실적

○ 총괄현황

< 단위 : 매, 회 >

계	포스터	TV,유선 방송	온라인			신문	전광판	홈페이지	플래카드	전단지 홍보물	공공 게시판	캠페인
			블로그	SNS	기타							

○ 주요 홍보실적(예시)

- (TV·신문) KBS 등 언론보도, 지면광고(2 15), 장관 언론기고(2 16) 등 추진

- (인터넷) 웹툰, 인포그래픽 등 제작, 안전신문고 홍보 팝업창 표출
- (전광판 등) KTX역사, 지하철, 고속버스 등 동영상 상영(~4월말)
- (교육활용) 중앙·지자체 연수원 교육 등 각종 교육시간 활용

3. 문제점 및 개선방안

- ☐
 - (문제점)
 - ⇒(대책)

- ☐
 -

4. 우수시책 및 사례(사진 및 세부내용 별첨)

- ☐ 우수시책(법 제도 개선)
 -
- ☐ 우수사례
 -
- ☐ 기관장장·차관 또는 시·도지사(현장점검 실적)
 -

5. 향후 계획

- ☐
 -
- ☐
 -

〈사례 4〉

외국인주민 밀집지역 지원 사업현황

(행정자치부, 사회통합지원과)

□ 사업 개요

- **(사업명)** 외국인주민 집중거주지역* 생활환경 개선
 - 외국인주민 1만 명 이상 또는 주민등록인구 대비 5% 이상 거주 지역
- **(사업내용)** 커뮤니티센터 구축, 쉼터 조성, 보안등 설치, 다국어 안내판 설치, 다문화 특화거리 조성 등 기초인프라 확충
- **(추진방법)** 대상사업 공모 → 심사·선정 → 국고보조 → 성과 평가
- **(규모/예산)** 연간 7개 사업(7개 자치단체) / 10억 정도
 - ※ 지원 실적('09~'14): 77개 사업 8,433백만 원

□ 향후 계획

- 집중거주지역 현황 분석 및 지원 수요 파악: '15. 10.
 - '15년도 외국인주민 현황 조사결과를 반영 집거지 유형화 및 문제점 파악
- 외국인주민 집거지 환경개선사업 중기추진계획 수립: '15. 12.
 - 지자체 사업수요, 사업성과('09~'14년) 분석 등을 토대로 추진방향 검토

□ 논의 사항 : 외국인주민 집중거주지역 지원방안

- **(집거지 현황)** 외국인주민 지속 증가*에 따라 집중거주지역도 54개 시군구(6개 읍면동)로 증가('15. 1. 1.기준)
 - ('08)891천명 → ('10)1,139천명 → ('12)1,409천명 → ('14)1,569천명 → ('15)1,742천명
- **(문제점)** 집거지 증가에 따라 열악한 환경 개선, 외국인·지역주민과의 소통·교류 확대 등 정책수요는 증가하고 있으나 **중앙정부의 지원 미흡**
 - 지자체별 여건(외국인 유형, 재정상황, 정책우선순위)에 따라 지원 편차 발생
 - ※ 지방공단·산단 배후 지역은 외국인근로자가 대부분(90%)이나 지원 미흡
 - 유사·중복사업 정비 방침(기재부)에 따라 집거지 환경개선사업 중단('15)
- **(지원방안)** 외국인주민 집거지 환경개선사업 지속 추진 및 집거지 문제점 분석을 통한 부처별 지원방안 모색
 - ※ '사회통합기금' 설치(법무부) 및 '밀집지역 지원 특별법' 제정 추이와 연계

나. 정보보고서

○○○ 「코리아 코커스」 활동실태

○○○ ○○○ (05. 5. 6)

활동실태 및 문제점

- 「코리아 코커스」는 ○○○ 문제가 불거진후 한반도 문제에 대한 의회내 관심이 증대됨에 따라 2003.1 下院내 설치
 - * 참여의원은 발족당시 00여명에 불과했으나, 현재 00 00등 00명으로 확대
- 그간 同단체는 우리 의원 방문시 면담·간담회등 상호 ‘의견교환의 場’ 마련 정도의 활동만 했을뿐 주요현안에 대한 법안제출 추진등 실적은 별무

평가 및 파급영향

- ○○○내 「코리아 코커스」 활동 부진은
 - 소속 의원 대다수가 지역구를 의식하여 가입했거나 단순히 한국을 이해하는 場으로만 인식하는 등 뚜렷한 동기부여가 없는 데다
 - 의원들의 한반도 관련 의회 활동을 효율적으로 추진해 나가는 데 필요한 외부의 組織的·財政的 지원이 결여된 데 기인
- 이러한 활동부진이 지속될 경우 ○의회내 對韓 인식 제고·한반도 관련 의견 조율 등 同단체 창설 의의가 희석 될 우려

고려 사항

- 공동의장인 ○○ 의원 訪韓시(8.17-21) 同 코커스 활성화를 위한 적극적인 협력의사 전달
- 교포들의 정치활동을 장려, 기부금 납부 등 참여의원들의 활동을 간접 지원토록 독려
 - * 00의 경우 민간단체인 00가 56개 지역사무소를 운영하면서 00코커스를 적극 지원
- 對外정책 결정을 주도하고 있는 上院내에도 유사한 단체를 창설, 兩院 협조하 관련 활동이 활성화되도록 유도하는 방안도 검토 [돌아가기](#)

다. 동향보고서

'00년도 정부업무 특정평가 평가동향 보고

□ 부처 업무설명회(11. 5.)시 지적사항

○ 정보화를 통한 행정서비스 선진화 실현 (00대 000교수)

- 전반적으로 3개 과제 간 융합·통합적 행정이 미흡, 행정서비스 선진화 실현을 위한 수단적 성격이 강하다.

○ 성과창출형 정부시스템 구축 (00대 000교수)

- (인사고충) 비밀보장이 가능한 시스템 구축, (인사교류) 교류기간 준수 및 복직 보장, 상호기관의 긍정적 이익에 대해 평가, (유연한 근무형태) 제도 활성화를 위해 의무적인 할당을 필요, (근무성적평정) 인사위원회 기능강화와 평정결과의 공개

○ 지역경제 활성화 지원 (00대 000교수)

- 단기적 성과를 나타내는 계량적인 수치 제출 요구
- (친서민 지역희망금융사업 추진) 일자리 창출, 자영업자 등 서민 소득수준 향상으로 성과 목표 설정, 자격요건 등 도덕적 해이 방지 요구
- (지방자치의 발전적 정착 추진) 통합자치단체 모델의 성공사례 부각

○ 정책관리역량 (000원 000사)

- (정책이슈 선제적 발굴·대응) 사후적 대응으로 보임
- (정책이해관계자 지지확보; 도로명 주소사업) 물류, 유통 등 민간 사업자와 협력한 사례 제시, 국민인지도 '09년도(47.9%) 결과에 대한 의견
- (부처간 협력도; 선제적 재난안전) 지난해 추진실적과 별반 다르지 않다.

⇒ 지적사항에 대한 보완 자료 제출(11.9)

□ 총리실, 평가 동향

○ 민간전문가 평가보고서 작성 및 총리실 제출(~11.10)

※ (평가보고서) 부정적 언론보도사례, 국정감사 지적사항 등 참고하여 작성

⇒ 과제별로 소관부서 국과장 등 적극적 대응 필요

○ 향후 평가일정

⇒ 평가결과 조정(~11.22), 정평위 심의의결(~11.30), 국무회의 보고(12월초)

제 4절 행사·회의보고서

1. 행사·회의보고서 의의

행사·회의보고서(이하 행사보고서는 일반적으로 행사와 회의를 포괄하는 의미로 사용함)란 일반적으로 다양한 행사 또는 회의를 추진함에 앞서 계획을 수립하거나 행사(회의) 추진과 관련한 진행 상황 또는 그 결과를 보고하기 위해 작성한 모든 문서를 가리킨다.

그러나 본 절에서 행사보고서라 함은 행사(회의)계획 작성보고서로 한정한다(행사 추진상황 보고나 회의결과 보고 등을 위한 해당 보고서 작성요령은 상황·동향보고서나 결과보고서 부분을 참조). 그리고 각종 국경일 기념행사 등 주요 정부행사와 같은 규모가 큰 행사계획을 수립하기 위한 보고서를 작성하는 경우에는 정부의전편람을 참고하면 도움이 될 것이다.

2. 행사보고서 작성방법

행사보고서는 크게 기본적인 행사계획과 이러한 행사를 준비하기 위한 사전준비계획으로 구성된다.

기본적인 행사계획은 행사개요와 시간계획(진행계획)으로 나눈다. 행사개요는 행사 목적, 일시, 장소, 참석대상, 주요내용(요지) 등으로 구성된다. 그리고 시간계획(진행 계획)은 주로 시간대별 주요 행사내용과 주관자를 담은 표의 형식으로 작성한다.

행사보고서 작성 시 기본적인 행사계획 만큼 중요한 부분이 행사의 사전준비계획이다. 이 부분은 행사목적을 성공적으로 달성하기 위해 꼼꼼하게 챙겨야 할 부분이다. 일반적으로 사전준비계획에 포함할 사항은 행사주빈(또는 기관장)의 역할, 행사 준비요원의 역할, 소요예산 집행계획, 행사(회의)자료 준비 안내사항, 행사장 통제계획, 주차계획, 행사장 배치도, 행사 시나리오 등을 들 수 있다.

특히 행사주빈(기관장 등)의 역할과 동선, 행사장 배치도, 시간계획 등을 일목요연하게 별도로 작성하여야 한다. 아울러 기관장의 말씀자료도 작성하여야 한다.

가. 행사개요

- 행사개요에는 일반적으로 행사목적, 일시, 장소, 참석자(및 주관자)를 간단히 언급
- 행사목적은 부각시키기 위해 행사목적과 행사개요를 각각 별도의 목차로 분리하여 작성하는 것도 효과적
 - ※ 행사 규모와 성격에 따라 제목 아래 글상자를 이용해 행사 목적을 간단히 언급한 경우에는 본문에서 생략 가능

나. 시간계획(진행계획)

- 시간계획(진행계획)은 행사진행 시간대별로 소요시간, 주요 행사내용 및 주관자를 명시하여 작성
- 시간계획(진행계획)은 단순한 경우에는 행사개요 부분에 간단한 형태로 포함하여 작성하고, 복잡한 경우에는 행사개요와 분리하여 별도 목차를 구성하여 아래와 같이 표로 처리하여 작성

<예시: ○○행사 시간계획을 표로 정리한 경우>

시 간	소요시간	행 사 내 용	비 고
10:00~10:02	(2분)	· 국민의례 등	사회 홍길동
10:02~10:07	(5분)	· 일정안내	사회 홍길동
10:07~10:17	(10분)	· 인사말씀	기관장 김삿갓
10:17~10:30	(13분)	· 환영사 등	기관장 김홍도
10:30~12:00	(90분)	· 특강(행정현장사례개발과 활용법)	○○대 ○○○교수
12:00~13:00	(60분)	* 중식	구내식당
13:00~13:50	(50분)	· 사례강의(의약분업 사례)	○○대 ○○○교수
13:50~14:00	(10분)	· 휴식	
14:00~15:00	(60분)	· 사례발표(외국인노동자관리대책사례)	○○대 ○○○교수
15:00~16:00	(60분)	· 질의응답 및 마무리	사회 홍길동

- 행사(회의) 내용이 여러 개로 구성된 경우 행사개요와 별도로 각 행사별 목차를 구성하여 내용 전개
- 기타 첨부사항(필요시 붙임 등으로 처리)
 - 행사(회의) 장소 안내를 위한 행사장(회의장) 방문 요령
 - 참석범위 등을 고려한 행사장 배치도 등

다. 준비 계획

- 준비계획 부분은 다음 사항을 포함하여 작성
 - 행사(회의) 준비와 관련한 행사 전 일정별 세부 추진계획
 - 전달 사항(회의 자료 준비 등), 예산 집행 계획
 - 기관장·행사 주빈 역할, 행사준비 요원 차출 및 역할분담, 시나리오 등을 언급
- 준비계획은 행사규모와 사전 준비계획의 분량을 고려하여 단일 목차로 구성하거나 또는 주요 내용별로 별도 목차를 구성
 - 본문 분량을 줄일 필요가 있을 경우 본문의 준비계획은 개요 중심으로 작성하고, 세부 내용은 내용별로 각각 붙임 처리
 - 특히, 기관장이 참석하는 규모가 큰 행사일 경우 기관장의 역할을 부각하기 위해 기관장 역할 부분을 별도 목차로 작성

※ 보고서 분량이 많을 경우 행사개요, 시간계획, 기관장 할 일 순으로 된 1장 분량의 별도 요약보고서로 작성하는 것이 효과적

라. 행정사항

- 행정사항 부분에는 관련기관(관련부서)의 역할, 행사내용과 추진시기 및 협조사항 등을 명시

< 행사 추진 시 고려사항 >

① 행사 개최일시 ➡ 오전 10시가 일반적

- 행사준비와 외부인사의 참석 소요시간 등을 감안하여 필요한 경우에는 오전 11시 또는 오후 2시에도 가능

② 행사장소 ➡ 가급적 교통이용 등이 편리한 곳으로 선정, 사전 현지답사 필수

- 행사장소를 답사하여 그 위치와 구조, 초청인사 수용가능 인원 및 입·퇴장로, 단상 구조 및 주변 입·퇴장로, 내부시설 상태(의자, 화장실, 음향시설, 휴게실), 주차장 확보 등의 사항에 대하여 면밀한 검토 필요
- 필요한 경우에는 2개소 이상의 예비 장소를 선정하여 장·단점 등을 비교한 후 최종 선정도 가능

③ 초청 범위 ➡ 기존의 불참률을 감안하여 결정

- 행사장의 수요 규모와 행사와의 관련 정도에 따라 결정
- 일반적으로 초청을 받더라도 참석하지 못하는 사례가 있으므로 불참률 등을 감안하여 적정선에서 초청범위를 결정

④ 단상 인사 ➡ 행사의 중요성과 상징성 등을 감안하여 결정

- 가급적 행사와 관련이 있는 공식적 지위에 있는 인사와 직능단체 대표 등을 우선적으로 선정
- 지방행사의 경우에는 당해 지역의 대표성이 있는 인사를 포함

⑤ 행사내용 ➡ 행사의 성격에 따라 구성

- 행사의 성격·규모 등을 감안하여 본 행사 외에도 식전행사, 식수행사 및 부대행사 계획의 추가여부를 결정한 뒤 이를 시간대별로 정리, 행사계획을 수립
- 행사전반을 한 눈에 파악할 수 있도록 행사장 배치도 등도 첨부

⑥ 주차계획 ➡ 행사준비 차량과 초청인사 차량으로 구분

- 행사장 선정 시 수용가능 대수와 함께 차량의 입·퇴장로 등 검토
- 일반 초청인사용 주차장과 단상인사용 주차장을 구분 가능

⑦ 초청작업 ➡ 초청범위 결정, 명단작성, 초청장 및 유인물 제작

- 먼저 행사진행에 필요한 필수 행사요원과 외부 초청대상 범위 결정
- 행사관련 인사를 고루 초청함으로써 행사의 대표성 제고 필요
- 초청인사 명단은 '초청인사'와 '행사요원'으로 구분

- 초청장 상단에 ‘귀하’를 별도로 표기, 부부동반인 경우에는 ‘동령부인 귀하’라고 표기
- 초청장에는 행사의 공식명칭·일시·장소 및 초청자를 명시하고, 초청장을 받은 사람의 도착시간·장소 등 필요한 사항을 별도 유인물에 표기
- 초청장 외에 입장증, 주차증, 안내문 등 유인물 제작 및 발송

⑧ 행사장 준비 ▶ 식장 구성, 식단 설치, 조감도 및 촬영대 설치, 가두장식 등 장식물 설치, 응급차·소방차 등 비상대비

- 식장은 행사의 성격과 규모, 참석 대상 인원 등을 감안하여 전체 공간을 최대한 활용하여 구성
- 식단은 옥내행사와 옥외행사의 경우 별도로 설치 필요
- 조감도 및 촬영대 설치하는 행사를 보다 의미있게 거행하는 것 못지않게 이러한 사실을 대외에 널리 홍보하는 것도 중요
- 행사와 관련하여 현판 등 가두 홍보장식물은 식장 내·외에만 설치하는 것이 원칙, 다만, 옥외행사의 경우 적절한 장소를 선정하여 설치 가능
- 응급차·소방차 등 비상대비로 불상사에 대비

⑨ 부수 행사준비 ▶ 본 행사 외에 부수 행사 준비

- 헬리콥터 착륙장, 발파장, 현장 시찰, 다과회, 시삽, 기념탑 제막, 테이프 절단, 기념식수, 현판식 등 부수 행사도 치밀하게 준비

⑩ 대외홍보 ▶ 홍보계획 수립, 보도자료 작성

- 대외적으로 널리 알리는 홍보가 행사자체 못지않게 중요
- 다양한 매체를 활용하여 홍보(신문, TV, 인터뷰, 정보기술이용 등)

⑪ 시나리오 작성 ▶ 모든 행사계획이 확정되면, 시나리오 작성

⑫ 초청인사 입장 및 안내 ▶ 적당한 위치까지 안내

⑬ 식순 등 식전 안내 ▶ 전체적인 진행순서, 주변환영 방법 등

⑭ 예행연습 ▶ 시나리오에 따라 행동요령 숙지

3. 행사(회의)보고서 작성서식

가. 기본서식(1)(통합): 기관장 요약보고용

'11. 00. 00.(요일), △△△과명 ▲▲▲(행정 0000, 000-0000-0000)

보고서 제목 [HY헤드라인 M, 20~22p, 테두리선 0.3mm]

중고딕, 15p 보통, 글상자선 한 줄 테두리(위·아래)
(본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

I 행사개요(회의개요) (17~18p, 휴먼명조, 진하게)

- 행사(회의)목적 (15~16p, 휴먼명조, 보통)
- 일시와 장소
- 참석대상, * 행사(회의)주관 명시
- 주요내용(요지)

II 시간계획(진행계획)

(표 형식)

III 기관장 하실 일

※ 참고자료: 기관장 동선, 행동계획, 좌석배치도, 말씀자료 등

나. 기본서식(2)(통합): 일반보고용

2017. 00. 00.(요일), △△△과명 ▲▲▲(행정 0000, 000-0000-0000)

보고서 제목 [HY헤드라인 M, 20~22p, 테두리선 0.3mm]

중고딕, 15p 보통, 글상자선 이중테두리(아래)
 (본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

I 행사개요(회의개요) (17~18p, 휴먼명조, 진하게)

- 행사(회의)목적 (15~16p, 휴먼명조, 보통)
- 일시와 장소
- 참석대상, * 행사(회의)주관 명시
- 주요내용(요지)

II 시간계획(진행계획)

(표 형식)

III 준비계획

- 행사계획 통보, 행사장·회의장 준비, 행사·회의용품
- 소요예산, 추진체계, 추진일정, 홍보계획 등

IV 행정사항

- 각 부서 역할
- 협조사항 등

※ 참고자료: 기관장 행동계획, 행사진행 시나리오 등

다. 응용서식

※ 보고서의 성격과 내용에 따라 작성

라. 행사보고서: 기관장 요약보고용

'11. 00. 00.(요일), △△△과명 ▲▲▲(행정 0000, 000-0000-0000)

보고서 제목 [HY헤드라인 M, 20~22p, 테두리선 0.3mm]

중고딕, 15p 보통, 글상자선 한 줄 테두리(위·아래)
(본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

I 행사개요 (17~18p, 휴먼명조, 진하게)

- 행사목적 (15~16p, 휴먼명조, 보통)
- 일시와 장소
- 참석대상, * 행사주관 명시
- 주요내용(요지)

II 시간계획(진행계획)

(표 형식)

III 기관장 하실 일

※ 참고자료: 기관장 동선, 행동계획, 좌석배치도, 말씀자료 등

마. 회의보고서: 기관장 요약보고용

'11. 00. 00.(요일), △△△과명 ▲▲▲(행정 0000, 000-0000-0000)

보고서 제목 [HY헤드라인 M, 20~22p, 테두리선 0.3mm]

중고딕, 15p 보통, 글상자선 한 줄 테두리(위·아래)
(본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

I 회의개요 (17~18p, 휴먼명조, 진하게)

- 회의목적 (15~16p, 휴먼명조, 보통)
- 일시와 장소
- 참석대상, * 회의주관 명시
- 주요안건(회의안건)

II 시간계획(진행계획)

(표 형식)

III 기관장 하실 일

※ 참고자료: 기관장 동선, 행동계획, 좌석배치도, 말씀자료 등

바. 행사보고서: 일반보고용

2017. 00. 00.(요일), △△△과명 ▲▲▲(행정 0000, 000-0000-0000)

보고서 제목 [HY헤드라인 M, 20~22p, 테두리선 0.3mm]

중고딕, 15p 보통, 글상자선 이중테두리(아래)
 (본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

I 행사개요 (17~18p, 휴먼명조, 진하게)

- 행사목적 (15~16p, 휴먼명조, 보통)
- 일시와 장소
- 참석대상, * 행사주관 명시
- 주요내용(요지)

II 시간계획(진행계획)

(표 형식)

III 준비계획

- 행사계획 통보, 행사장 준비, 행사용품
- 소요예산, 추진체계, 추진일정, 홍보계획 등

IV 행정사항

- 각 부서 역할
- 협조사항 등

※ 참고자료: 기관장 행동계획, 행사진행 시나리오 등

사. 회의보고서: 일반보고용

2017. 00. 00.(요일), △△△과명 ▲▲▲(행정 0000, 000-0000-0000)

보고서 제목 [HY헤드라인 M, 20~22p, 테두리선 0.3mm]

중고딕, 15p 보통, 글상자선 이중테두리(아래)
 (본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

I 회의개요 (17~18p, 휴먼명조, 진하게)

- 회의목적 (15~16p, 휴먼명조, 보통)
- 일시와 장소
- 참석대상, * 회의주관 명시
- 주요안건(회의안건)

II 시간계획(진행계획)

(표 형식)

III 준비계획

- 회의계획 통보, 회의장 준비, 회의용품
- 소요예산, 추진체계, 추진일정, 홍보계획 등

IV 행정사항

- 각 부서 역할
- 협조사항 등

※ 참고자료: 기관장 행동계획, 회의진행 시나리오 등

4. 행사(회의)보고서 실제 사례

가. 행사보고서

〈행사보고서 사례 1〉

제9회 「지방공기업의 날」 행사개최 계획

- 2012년 지방공기업 정책방향 발표
- 우수사례발표, 시상 등 지방공기업 발전 다짐의 장 마련

I. 행사개요

- 일 시 : 2012. 1. 27.(금) 14:00~16:50
- 장 소 : 정부중앙청사(별관 2층 대강당/서울 종로구 세종대로 209)
- 참 석 : 장관님, 시도 기획관리실장, 공기업관계관 등 200명
 - 시도 기획관리실장(16명), 지방공사공단CEO(133명)
 - 한국경제신문사 사장, 지방공기업평가원이사장, 수상자 등
 - 시도 예산담당관, 지방공사·공단 관계관, 수행원등 별도 참석
- 주요행사내용

시 간	주요업무 및 행사내용	비 고
13:50	10' ○ 등록, 일정설명 등	* 사회자 (공기업과장)
14:00~	5' ○ 개회 및 국민의례, 참석자 소개	"
14:05~	10 ○ 지방공기업발전 유공자 및 기관 시상 * 계 16명(정부포상 12, 장관 등 4)	* 안전행정부 장관 한국경제신문사장 지방공기업평가원 이사장
14:15~	10' ○ 장관님 인사말씀	* 안전행정부 장관
14:25~	5' ○ 한국경제신문사 사장 축사	* 한국경제신문사 사장
14:30~	5' (휴식)	
14:35~	20' ○ 한미FTA 홍보영상물 시청	
14:55~	30' ○ 2012년 지방공기업 정책방향 발표	* 지방재정세제국장
15:25~	5' (휴 식)	
15:30~	60' ○ 지방공기업 경영혁신 우수사례 발표 * 4개 공기업(정부포상 3, 장관표창 1)	* 공사공단 CEO
16:30~	20' 마무리 말씀 및 폐회	* 차관보

II. 세부추진계획

1. 시상식 (14:05~14:15)

○ 시상인원 : 총 16명

- 정부포상(12) : 기관 3, 개인 9

· 기관표창(3) : 대통령 1, 국무총리 2

· 개인표창(9) : 훈장 1, 포장 1, 대통령 3, 국무총리 4

- 장관표창 2, 한국경제신문사장 1, 공기업평가원 이사장 1

※ 정부포상 및 특별상은 시상식에 전체 참석, 장관표창은 대표기관만 참석하고 미참석 대상은 전수조치 요망(수상대상명단 별도 통보 예정)

○ 기관 포상금 : 총 42백만 원

- 대통령(1) 10백만 원, 총리(2) 각 7백만 원, 장관 등(9) 각 2백만 원

※ 기관 포상금은 해당공기업에 계좌입금

2. 인사말씀 (14:15~14:30)

○ 장관님 인사말씀, 한국경제신문사장 축사

3. 사례발표 (14:35~16:50)

□ 한미 FTA 홍보(20분)

○ 방 법 : 「한미 FTA 바로알기」 홍보동영상 상영

○ 내 용 : 한미 FTA 주요내용 및 국가경제 기대효과 등

□ 공기업 정책방향 설명(30분)

○ 발표자 : 지방재정세제국장

○ 내 용 : 2012년 지방공기업 주요 정책방향 및 업무계획

□ 우수사례 발표(60분)

○ 발표자 : 4개 지방공사공단 (이)사장

※ 평가 우수 : 대통령표창 1, 총리표창 2, 장관표창 1

○ 발표내용 : 경영평가 우수기관의 경영혁신 사례

○ 발표시간 : 공기업별 15분 정도

〈행사보고서 사례 2〉

민간기업·전문가 그룹과의 협업을 통한 제1차 세종열린포럼 개최 계획(안)

□ 추진배경

- 빅데이터·인공지능 관련 최신 정보와 사례학습을 통한 4차 산업혁명 대응역량 강화 및 미래사회에 대비한 정책 방향설정의 기회 마련

□ 행사 개요

- 일시/장소 : 4.20(목) 13:20 ~ 18:00(4.5H) / 세종컨벤션센터 4층 국제회의실
- 참석대상 : 중앙부처 공무원 및 공공기관 직원, 민간전문가 등
- 참가비 : 인사혁신처 전액 지원
- 주제 : 기계를 움직이려는 사람, 사람을 움직이는 기계
- 주최·주관 : 인사혁신처, 오피니언마이닝그룹(OMG), 다음소프트*
 * OMG와 다음소프트는 2006년부터 11년간 빅데이터 분석 및 최신 트렌드 관련 전문가들의 공개세미나를 서울에서 세미나 개최(2017년 최초로 세종시 개최 추진)

○ 행사 프로그램(안)

시 간	구 성	비 고
13:00~13:20 (20')	○ 등록	
13:20~13:25 (5')	○ 개회 및 국민의례	
13:25~13:30 (5')	○ 인사말씀	
13:30~14:20 (50')	○ 세션 1 : 정해진 미래, 정해질 미래	서울대 보건대학원 조영태 교수
14:20~14:30 (10')	○ Tea Break	
14:30~14:50 (20')	○ 세션 2 : 0과 1, 삶을 변화시키다	다음소프트 김정구 차장
14:50~15:30 (40')	○ 세션 3 : 빅데이터와 AI, 분석에서 스토리텔링까지	다음소프트 인공지능기술 연구소 윤준태 소장
15:30~15:50 (20')	○ Tea Break	
15:50~16:10 (20')	○ 세션 4 : 우리는 왜 핫플레이스에 줄을 서나?	다음소프트 박현영 이사
16:10~16:50 (40')	○ 세션 5 : Beyond Text	다음소프트 송길영 부사장
16:50~17:00 (10')	○ Tea Break	
17:00~17:50 (50')	○ 세션 6 : 알고리즘 사회와 디지털 산업혁명	연세대 커뮤니케이션연구소 강정수 박사
17:50~18:00 (10')	○ Q&A 및 폐회	

□ 행정사항

- 참가 신청자 명단 인사혁신처 통보(~4.14) 및 교육과전 출장 조치
- 참석자 대상 상시학습 4.5시간 인정(인사혁신처에서 참석자 명단 통보 예정)

〈행사보고서 사례 3〉

“기차로 통일로 세계로” 통일염원 70주년 제3회 「DMZ 통일열차여행」 추진계획

- ❖ 미래세대인 청년들과의 DMZ 열차 토론회를 통해 소통과 공감의 장 마련
- ❖ 전방지역 안보현장견학을 통해 젊은층들의 통일안보의식 고취

□ 행사개요

- (일시) 2015. 10. 21.(수) 09:00~18:00
- (장소) DMZ 트레인(서울역↔도라산역), 경기도 파주시 일원
- (주최) 행자부·국가보훈처, 코레일, KB금융공익재단
- (참석) 국가보훈처장, 대학생, 일반참가자 등 120여 명
※ 국가보훈처 모집 (UN참전용사후손 대학생, 국가유공자 자녀, 온라인 기자단 등)
- (주요내용) 국가보훈처장 및 참가자들과 통일·안보 대화, 분단현장견학

□ 주요내용

- DMZ열차타고 가는 여행 (09:00~10:30, 서울역~도라산역)
 - (주요내용) 참가자 소개·일정안내, 처장님 인사말씀, 홍보대사 참여소감, 참가자들과의 통일·안보 대화의 시간
- √ 처장님 하실 일 : 인사말씀, 참가자들과 대화 (1~3호차)
- 안보현장견학 (10:30~16:50, 경기 파주 일원)
 - (주요코스) 도라산역, 남북출입사무소, 1사단수색대대, 통일촌 장단콩마을 (오찬), 도라산전망대, 제3땅굴, 임진각 등
- √ 처장님 하실 일 : 남북출입사무소 방문 1사단 수색대대 방문 목함지뢰사건 장병 격려 오찬 등
- DMZ열차타고 돌아오는 여행 (16:50~18:00, 임진강역~서울역)
 - (주요내용) 소감나눔, 사진영상, 통일 메시지 엽서 추첨 등

□ 홍보계획

- (언론 등) KBS 시사기획 '창 취재(11월 중순 방영예정), 보도자료 배포(10.22. 조간)
※ 생활공감모니터단, 디엠지기 서포터스 등
- (SNS 등) 행자부·국가보훈처·DMZ 홈페이지 및 페이스북 등 동시 홍보

〈행사보고서 사례 4〉

000 장관님 취임식 개최 계획

□ 행사 개요

- 일 시 : '19. O. O.(월) 15:00~ 15:30 (30분)
- 장 소 : 정부OO청사 대강당
- 참석대상 : 본부 전 직원 및 소속기관 과장급 이상

□ 진행 순서

구 분		내 용	비 고
15:00 ~ 15:01	1'	국 민 의 례	
15:01 ~ 15:02	1'	취 임 선 서	
15:02 ~ 15:12	10'	취 임 사	
15:12 ~ 15:13	1'	취임 축하 꽃다발 전달	직원대표
15:13 ~ 15:30	17'	직원과 인사	
▲ 강당 출입구에서 직원들과 악수			

□ 장관님 하실 일

- ① 국민의례 시작되면 일어나셔서 국기를 향해 국민의례를 하심
- ② 국민의례 후 연대로 이동하셔서 오른손을 들고 연대에 놓인 선서문을 읽으심
- ③ 선서 후 취임사를 하시고 직원 대표로부터 축하 꽃다발을 받으심
- ④ 단상에서 전 직원과 인사(악수)를 하심

〈행사보고서 사례 5〉

- 업무능력 강화를 위한 - 정보공개 및 개인정보보호 교육 계획

□ 교육 개요

- 일 시 : 2016. 3. 22(화) 14:00~16:00
 - 장 소 : 정부서울청사 19층 대회의실
 - 대 상 : 144명(정보공개담당 및 개인정보보호담당)
 - 본부 직원 중 관심 있는 분은 개별 참석 가능
- ※ 소속기관은 별도 실시

□ 주요 내용

- 정부3.0 확대를 위한 정보공개제도 교육
 - 정보공개청구 처리절차, 비공개대상정보 등 정보공개 제도 전반
- 개인정보보호 업무능력 및 역량 강화교육
 - 개인정보 업무처리절차, 개인정보보호의 중요성, 인식 제고 등

□ 시간 계획

시 간		주 요 내 용	비 고
14:00~14:05	5'	▪ 인사말씀	
14:05~15:00	55'	▪ 정부3.0 구현을 위한 정보공개제도	양인모 사무관(공공정보정책과)
15:00~15:05	5'	(휴식)	
15:05~16:00	55'	▪ 개인정보보호 업무역량 강화	임재우 강사((주)씨드젠)

※ 참석자 상시학습 2시간 인정

□ 행정사항

- 교육대상자는 교육 불참자 없이 전원 참석조치 요망

〈행사보고서 사례 6〉

2017년 課단위 컨설팅형 교육 운영 계획(안)

□ 목 적

- 과단위 컨설팅을 통해 비효율적인 업무 관행과 불합리한 행태 개선으로 **개인**과 **조직(부서)**의 역량 강화

□ 개 요

- 교육대상 : 2개 부서(본부 및 소속기관 포함)
- 운영기간 : '17. 7~11월 ※ 36시간(3시간/1주x12주) 기준

□ 세부계획(안)

- 부서 선정 : 교육희망부서 수요조사 후 내부심사*를 통해 선정
* 2개 이상 부서 신청시

<선정 기준>

1. 업무 방식 개선, 업무 효율성을 향상하려는 의지가 높은 부서
2. 교육 컨설팅 후 업무 효율성이 획기적으로 향상될 것으로 예상되는 부서

※ 과단위 컨설팅 교육 참여 부서

- (12) 상훈과, 인사정책과, 미래정보화과, 주민과, 지방세운영과
(13) 경제기록관리과, 사이버안전과 (14) 정부통합전산센터 내 2개과
(15) 행정한류담당관실, 지역경제과 (16) 국민참여정책과, 기록원 정책기획과

○ 진행절차

사전준비	컨설팅교육			사후관리
2주 前	1~2주	3~10주	11~12주	종료 2주 後
인터뷰, 설문 실태 진단	과제선정 및 실행계획 수립	컨설팅교육 실시	결과정리 및 성과분석	개선사항 리뷰 및 제언

- 교육결과 반영 : 교육훈련시간 인정, 평가 시 가점 등

□ 향후일정

- 교육희망부서 수요조사 실시(~6월 3주)
- 계약의뢰 및 컨설팅업체 선정(~6월)
- 교육 운영(7~11월) 및 결과보고(12월)

〈행사보고서 사례 7〉

제1기 「신임과장 과정」 교육운영 계획

교육 목표

공직가치를 재정립하고 국정의 핵심과제를 명확히 인식하며, 리더십 역량, 글로벌 마인드, 미래지향적인 사고 등을 갖춘 **융합형 인재 양성**

□ 교육개요

- 교육기간 : 2016. 2. 15(월) ~ 2. 19(금) / 5일(비합숙)
- 교육대상 : 기수별 80명(중앙부처 과장 후보자)
- 장 소 : 4강의실(보람관 3층) * 분반 : 세미나실Ⅲ, 강의실 I, 5강의실

□ 주요 교육내용

- 헌법가치 이해, 공직자의 의무와 청렴 등을 통한 공직가치 함양
- 과장 역할 인식과 조직, 성과, 인적관리 리더십역량 제고
- 국제정세에 대한 이해, 정보화·SW마인드 함양

□ 교육일정

차수	시간	09:00 ~09:50	10:00 ~10:50	11:00 ~11:50	12:00 ~13:00	13:00 ~13:50	14:00 ~14:50	15:00 ~15:50	16:00 ~16:50
215 (월)	입교식	과장 위치와 역할 인식 (전·현직 선배공무원)			중식	국정 철학·과제 공유		헌법가치의 이해	
216 (화) <분반>	민간 리더십 프로그램				중식	민간 리더십 프로그램			
217 (수) <분반>	과장급 핵심역량 심화 학습 (A:조직관리, B:성과관리, C:이해관계 조정)				중식	과장급 핵심역량 심화 학습 (A:조직관리, B:성과관리, C:이해관계 조정)			
218 (목)	국제정세 변화의 이해				중식	[현장체험학습] · 국정과제 추진 현장, 공직윤리 교육 등 ·			
219 (금)	정보화와 SW마인드 함양				중식	공직의 의의와 가치			수료식

※ 상기 일정은 사정에 따라 일부 변동될 수 있습니다.

〈행사보고서 사례 8〉

지방자치단체 합동평가 제도개선 워크숍 개최 계획

1 워크숍 개요

- 일 시 : '16. 10. 19(수) ~ 10. 21(금) <2박 3일>
- 장 소 : 경주시 월성동주민센터 <경북 경주시 원화로 177>
- 참석대상 : 21명
 - 행자부(4명) : 지방규제혁신과 000 팀장, 000 사무관,
000·000주무관, 튜플소프트 000 이사
 - 지자체(17명) : 시·도 평가부서 팀장 또는 주무관
- 주요내용
 - ① 지방자치단체 합동평가제도 혁신방안 공동 마련
 - ② 부처별 개별평가(211건) 분석, 혁신방안에 반영

2 세부일정

구분	시 간		행사 내용	비 고
1일차 (10.19)	13:30~14:00	30'	• 참석자 등록	월성동 주민센터 회의실
	14:00~18:00	240'	• 지방자치단체 합동평가 혁신방안 마련	
	18:00~		• 석식 후 취침	
2일차 (10.20)	07:00~08:00	60'	• 조식	월정루
	09:00~12:00	180'	• 부처별 개별평가(211건) 분석	월성동 주민센터 회의실
	12:00~13:00	60'	• 중식	전통시장
	13:00~18:00	300'	• 부처별 개별평가(211건) 분석	월성동 주민센터 회의실
	18:00~		• 석식 후 취침	전통시장, 월정루
3일차 (10.21)	07:00~08:00	60'	• 조식	월정루
	09:00~12:00	180'	• 지방자치단체 합동평가 혁신방안 최종안 마련	월성동 주민센터 회의실
	12:00~		• 중식 후 해산	전통시장

※ 지진과 태풍피해로 경제적 어려움을 겪고 있는 경주시에서 워크숍 개최
→ 식사는 전통시장, 숙박은 한옥 민박집(월정루) 이용

나. 회의보고서

〈사례 1〉

「선진 지방의회 가이드북」 관련 간담회 개최 계획

「선진 지방의회 가이드북」을 제작하는데 있어 지방의회 실무 공무원의 의견을 수렴하고자 간담회 계획을 보고 드립니다.

□ 회의 개요

- 일 시 : '11. 4. 18.(수) 10:00 ~ 11:30 * 오찬예정
- 장 소 : 안전행정부 지역발전국 회의실(1314호)
- 대 상 : 집행부 의회협력 및 의회사무처 입법지원부서 공무원
- 내 용 : 가이드북 구성 및 제작 방향 관련 의견수렴
- ※ 안건자료는 추후 배포 예정

□ 참석자 명단

- 광역 6명(집행부 3, 의회사무처 3), 기초 1명(집행부 1)

지 역	집행부		의회사무처	
	부서	성명	부서	성명
인 천	정책기획관	OOO	입법정책담당관	OOO
대 전	정책기획관	OOO	입법정책관	OOO
경 기	-	-	입법정책담당관	OOO
강 원	기획관	OOO	-	-
마 포	총무과	OOO	-	-

□ 향후 계획

- 가이드북 제작 관련 지속적인 의사수렴 및 자료수집 협조체계 구축

〈사례 2〉

지방자치단체 갈등관리광역 업무 관계관 회의 계획

중앙-지방 간, 지방자치단체 간 효율적인 갈등·분쟁조정 등을 위한 담당공무원 회의 계획입니다.

□ 회의 개요

- 일 시 : '16. 11. 10. (목) 14:00 ~ 15:30
- 장 소 : 정부서울청사 1012호 회의실(10층)
- 참석대상 : 행자부 지방행정정책관(주재), 시·도 갈등관리·광역업무담당 계장

□ 주요 내용

- 갈등해결 우수사례 발표(2~3개 시·도)
- 갈등관리 업무 및 행정협의회 운영 개선방안 등에 대한 의견 수렴

□ 세부 계획

시 간 계 획		내 용	비 고
13:50~14:00	10'	◦ 등록 및 사전안내	
14:00~14:02	2'	◦ 개회 및 국민의례	사회
14:02~14:05	3'	◦ 인사말씀	지방행정정책관
14:05~14:20	15'	◦ 갈등관리 제도, 지방자치법 개정안 등 설명	광역행정팀장
14:20~14:40	20'	◦ 갈등해결 우수사례 발표	2~3개 시·도
14:40~15:25	45'	◦ 갈등관리 업무 및 법 개정안 등에 대한 의견 수렴	
15:25~15:30	5'	◦ 마 무 리	

□ 행정 사항

- '16. 5. 1. 이후* 갈등·분쟁 신규발생 및 해결 사례, 회의 참석자 명단 제출 ('16.11.7.限) - 작성 서식 <붙임2> 참조
- * '16. 4월말 기준 갈등·분쟁 현황 : 행자부 자치행정과-2543호('16. 5. 17.)에 따라 기 파악

〈사례 3〉

2020년 제5회 중앙-지방정책협의회 개최 계획

□ 회의 개요 * 영상회의로 진행

○ 일 시: '20. 9. 25.(금) 14:30~16:00

※ 제4차 안전정책조정위원회와 병행 개최

○ 장 소: 세종청사 영상회의실(16동 219호) ⇔ 시·도 영상회의실

○ 참석대상: 행정안전부 장관(주제)

- (중앙) 재난안전관리본부장, 관계부처 차관(급), 지방자치분권실장, 안전정책실장, 재난관리실장 등
- (지방) 17개 시·도 부단체장

□ 주요 안건

- (핵심안건) 추석 민생·안전 관리 대책 등 (행안부)
- (협조안건) 중앙 및 시·도 협조·건의사항 논의 등

□ 세부 시간계획(안)

시간		주요내용	비고
14:30~14:32	2'	• 개회 및 국민의례	
14:32~14:35	3'	• 인사말씀	장관
<1세션>		핵심안건	
14:35~15:30	55'	• 추석 민생·안전관리 대책 등	안전 보고 후 토의
<2세션>		협조안건	
15:30~15:45	15'	• 중앙 및 시·도 협조·건의사항	
15:45~15:55	10'	• 질의응답 및 지자체 의견 수렴	
15:55~16:00	5'	• 마무리 말씀	장관

제5절 결과보고서

1. 결과보고서 의의

결과보고서란 정책(사업), 행사, 회의 등 다양한 업무의 추진 결과를 보고하는 문서이다. 일반적으로 ○○행사결과 보고, ○○회의결과 보고, ○○점검결과 보고, ○○연구결과 보고, ○○조치결과 보고, ○○진단결과 보고, ○○출장결과 보고 등 다양한 명칭으로 많이 작성되고 있다. 업무 추진 결과에 대한 정보를 전달하기 위한 목적으로 정리한다는 점에서 부분적으로는 상황·동향보고서와 성격이 유사한 측면도 있다.

결과보고서는 그동안 추진해온 업무를 마무리 지음과 동시에 새로운 업무를 추진하기 위한 가교 역할을 하기도 한다. 그래서 공직사회에서 보고되는 다수의 결과보고는 결과 내용을 토대로 향후 대책이나 조치계획과 같은 문제해결 방안도 함께 요구하는 경우가 많다. 그러므로 어떠한 업무 결과를 보고하기 위해 보고서를 작성하는 경우에는 그 보고서의 주된 성격을 업무 결과 정리로 할 것인지 또는 그 결과 정리를 토대로 한 문제 해결에 초점을 둘 것인지에 따라 가장 적합한 유형을 결정해야 할 것이다.

2. 결과보고서 작성방법

결과보고서는 그 목적에 따라 다양한 형태로 작성되고 있으나, 이하에서는 이러한 다양한 결과보고서의 일반적인 작성방법을 설명하고자 한다.

결과보고서 작성방법은 먼저 전체 개요를 쓰고, 다음으로 추진결과를 토대로 분석을 하며, 그 추진결과로 나타난 주요성과와 시사점이 무엇인지를 제시하고, 향후 계획을 언급하는 순서로 내용을 전개한다. 보고 목적이나 활용 등을 고려하여 결과 내용을 다각적으로 정리한 후 당초 기대한 효과에 대비한 성과평가가 함께 이루어지면 훨씬 더 좋을 것이다. 또한 그러한 성과를 도출하다보면 그 과정에서 수정이나 보완이 필요한 사항도 발견할 수 있다. 이러한 사항을 해결하기 위한 ○○대책 마련, △△추진계획 수립 등 향후 추진할 업무내용을 결과보고서 말미에 간단히 정리한다면 전체적으로 완성도가 높은 결과보고서를 작성할 수 있다.

가. ○○개요

- 정책·사업개요, 행사·회의개요 등의 형식으로 핵심내용을 간략히 기재
 - 결과보고서를 작성하게 된 배경(목적)을 기재
 - (정책·사업결과보고인 경우) 사업내용·사업기간·시행주체·소요예산 등을 기재
 - (행사·회의결과보고인 경우) 일시·장소·참석·주요내용 또는 회의안건 등을 기재
 - 필요한 경우 그 동안의 추진상황(추진경과) 등을 간단히 언급
 - 전체 개요가 길어질 경우 각 부분의 자세한 내용은 붙임 등 첨부자료로 별도 작성하는 것도 요령

나. ○○결과분석

- 결과분석 부분은 크게 총평과 분야별 추진결과로 나누어 분석
 - 하나의 업무 결과를 분석한 경우 전체결과(총평)와 세부결과내용을 한 목차 내에서 간단히 언급하는 형태로 내용을 전개
 - 여러 업무 결과를 종합 분석한 경우 총평과 세부결과내용을 각각 큰 목차로 분리하여 전체 보고서 균형을 유지
 - ※ 주요성과나 시사점은 ○○ 결과분석 부분에 제시할 수도 있으며, 별도의 항목으로 구분하여 제시할 수도 있다.
- 결과분석 부분은 크게 ○○결과와 결과분석으로 구분하여 작성할 수도 있다.
 - 먼저 ○○결과 부분에는 정책(사업)추진결과, 행사(회의)결과 주요내용을 작성
 - ※ 회의결과의 경우 정점사항 위주(발언자 포함)로 정리
 - 다음으로 결과분석 부분에는 ○○결과 부분을 토대로 하여 다양한 분석기법(시계열분석, 통계분석 등)을 통하여 분석한 내용을 기재
- 결과분석 부분은 결과에 대한 궁금한 사항이 없도록 작성
 - 그 업무 내용에 따라 보고 목적, 활용 등을 고려하여 입체적이고 심층적인 분석 필요
 - ※ 세부 통계자료 등 결과와 관련한 세부 정보자료는 붙임 등 첨부자료로 처리하여 보고서 전체 본문 분량을 최소화

다. 주요성과 및 시사점

- 주요성과 부분에는 각종 점검, 진단, 조사, 연구 등의 업무추진 결과와 당초 기대한 효과 등을 비교 검토하여 도출한 성과를 언급
- 시사점 부분에는 분석된 결과내용이나 주요성과를 통해 향후 추진할 업무 방향을 언급
- 보고내용 및 분량에 따라 성과와 시사점을 통합·작성하여 전체 보고서를 균형 있게 구성하는 요령도 필요

라. 미흡한 점(개선할 점)

- 미흡한 점(개선할 점) 부분은 당초 수립한 계획과 실제 추진한 실적과 비교하여 미흡한 점 또는 개선할 점을 기재
- ※ 이 부분은 반드시 향후 계획 또는 조치계획에 반영하여 종결하여야 한다.

마. 향후 계획(조치계획)

- 향후 계획(조치계획) 부분은 성과 및 시사점을 통해 도출한 업무 추진방향을 토대로 향후 추진계획 또는 조치사항 등을 기간별(장·단기별)로 추진일정과 함께 제시

3. 결과보고서 작성서식

가. 기본서식

'11. 00. 00.(요일), △△△과명 ▲▲▲(행정 0000, 000-0000-0000)

보고서 제목 [HY헤드라인 M, 20~22p, 테두리선 0.3mm]

중고딕, 15p 보통, 글상자선 한 줄 테두리(위·아래)
 (본문에 보고의 목적 또는 취지 등이 포함될 시 본 글상자는 생략 가능)

I ○○ 개요 (17~18p, 휴먼명조, 진하게)

- (15~16p, 휴먼명조, 보통)

II ○○ 결과 분석

- 총평
- 분야별 추진결과

III 주요성과 및 시사점

-
-

IV 미흡한 점(개선할 점)

-

V 향후 계획(조치계획)

-

〈참고자료〉

나. 응용서식

기본서식	사례 A (행사결과 보고형)	사례 B (평가결과 보고형)	사례 C (설명회결과 보고형)
I. ○○ 개요 ○ ○	I. 행사 개요 ○ 일사와 장소 ○ 참석 ○ 주요내용	I. 평가 개요 ○ ○	I. 설명회 개요 ○ ○
II. ○○ 결과분석 ○ 총평 ○ 분야별 추진결과	II. 행사 주요 결과 ○ ○	II. 평가 결과 ○ ○	II. 설명회 결과 ○ ○
III. 주요성과 및 시사점 ○ ○			III. 참석자 건의사항 ○ ○ ○
IV. 미흡한 점(개선할 점) ○ ○			
V. 향후 계획(조치계획) ○ ○	III. 조치계획 ○ ○	III. 향후 계획 ○ ○	IV. 향후 계획 ○ ○

4. 결과보고서 작성사례

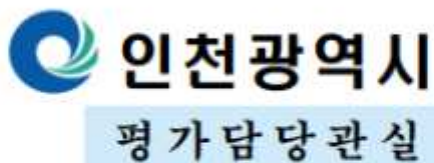
가. 행사결과보고서

〈사례1〉



2009년 시 및 군·구 평가담당 Workshop 개최 결과 보고

2009. 5.



- 2009년 시 및 군·구 평가담당 - Workshop 개최 결과 보고

❖ 2009년 직무평가 및 PM제도 운영방향과 국정평가의 준비자세 등 직무수행 능력 향상을 위해 실시한 시 및 군·구 평가담당 Workshop 개최 결과를 보고합니다.

I. Workshop 개요

1. 기 간 : 2009. 4. 30. ~ 5. 1.(1박2일)
2. 장 소 : 대명리조트 (충북 단양)
3. 참 여 : 61명(시 45, 군·구 16)
※ Workshop 참석자 명단 : <붙임 1>
4. 주요내용
가. 성과관리 이해와 성과지표 개관
나. 2009년도 직무평가 및 PM사업 운영 계획 설명
다. 국정시책 합동평가제도의 이해 및 준비자세
라. 자체평가 활성화 방안 분임토의

II. Workshop 세부내용

1. 워크숍 참여자 현황 • 자세한 내용은 생략
○ 부서·기관별
○ 직급 및 직렬별
○ 연령 및 성별
2. 주요 강좌 • 자세한 내용은 생략
○ 1일차 - 4. 30.(木)
○ 2일차 - 5. 1.(金)

Ⅲ. Workshop 실시 결론

1. 사업별 성과에 직접적인 영향을 미치는 성과지표 설정능력 다소 미흡 ⇒ 성과지표의 여러 가지 유형 분석을 통해 바람직한 성과지표 설정방법 이해·습득의 기회
2. 기관·부서별 평가담당 공무원의 평가업무에 대한 중요성 인식 부족 ⇒ 성과관리 중요성에 대해 재차 강조함으로써 향후 성과관리를 통한 조직의 효율성 제고에 기여
3. 2009년 직무평가 및 PM제도의 운영방향과 자체평가제도 활성화 토론을 통해 실무자의 직무수행능력 향상
4. 국정시책 합동평가 제도의 이해 및 평가를 대비한 실무자의 준비자세 등 상세 설명을 통해 열심히 일하는 분위기 조성

Ⅳ. 행정사항

- Workshop 참석자 상시학습시간 인정(7시간)
- 총무과 교육훈련팀 협조

〈사례2〉

‘13년(‘12년 실적) 지자체 합동평가 지표개발을 위한 중앙부처·지자체·평가위원 『합동워크숍』 결과 보고

1 워크숍 개요

- 일시·장소 : ‘12. 4. 16. ~ 20(5일간) / 통계교육원(대강당, 국제회의장)
- 참석 : 총 2,226명(합평위원 4, 지표개발 위원 11, 중앙부처 194, 지자체 2,017)
- 내용 : 지자체의 다양한 의견수렴·지표조정 및 핵심 정책방향 설명 등

【 합동워크숍 결과 총평 】

- ◇ 중앙부처·지자체 및 위원 간 치열한 토론 및 소통을 통해 평가지표의 수용성·완성도를 제고하고 국정운영의 추동력 확보 계기가 된 것으로 평가
- ◇ 합동평가가 성숙됨에 따라 지자체 정책역량이 향상되고 핵심 정책방향 등 공유로 국정의 성공적 수행 위한 공감대 형성·확산에 일조

2 워크숍 결과

- (대상) 8개 분야, 310개 세부 평가지표 (39개 정성평가지표 포함)
 - ※ 지표개발 T/F위원 및 중앙부처의 지표조정 의견을 바탕으로 평가지표 선정
 - (진행) 지표개발 T/F위원 진행으로 8개 분야별·시책별 지표順으로 중앙부처공무원의 설명과 지자체공무원의 질의·토론 및 조정
 - ※ 워크숍 논의와 별도로 현장에서 평가지표별 지자체 의견수렴 : 총 156건
 - (결과) 향후 논의가 필요한 평가지표의 수정·보완·삭제 및 대체지표 개발 등 지표 조정 방향 설정 (추후 별도 보고)
 - ※ 중앙부처·지자체 합의로 삭제된 지표 : ‘의료급여 자격처리(취득, 상실)의 신속도’
 - ※ 워크숍 논의 시 지자체 특성 등을 감안한 유불리에 기반한 건의안에 대해서는 중립적·객관적 시각에서 검토, 지자체의 수용성을 제고하는 방향으로 추진
- ⇒ ‘13년 지자체 합동평가 시책 선정은 국정의 우선순위 및 워크숍 논의결과, 중앙부처 및 지자체 의견수렴 결과 등을 종합, 전략적 추진

3 향후 추진일정

- 「지표개발 합동워크숍」 시 수렴된 지자체 의견 부처 통보 : 4. 30限
- 부처에서 평가지표 삭제·보완·수정 및 대체지표 개발 : 5. 11限
 - ※ 지자체 의견에 대해 중앙부처에서 지자체 의견수렴 등을 거쳐 지표 조정
- 지표개발 T/F위원 전체회의 개최 : 5월 하순 경

나. 평가결과보고 작성사례

보 고**2014년 「지방규제개혁 추진실적 평가」 결과 보고****□ 추진배경**

- VIP께서 “지방규제 개혁 추진실적 평가” 지시
 - 제2차 무역투자진흥회의('13. 7. 11.), 제4차 무역투자진흥회의('13. 12. 13.) 제1차 규제개혁장관회의('14.3.20.)

□ 추진경과

- (지표설계) 부처·경제단체 등 합동* 지표설계('14.1.6.~7.11.)
 - 행자부, 기재부, 산업부, 고용부, 공정위, 중기청·음부즈만, 경제5단체, 한국지방행정연구원
- (평가지표) 32개 지표(10개 시책)
- (평가계획 심의) 합동평가위원회('14.5.7.), 정부업무평가위원회('14. 6. 27, 7. 18.)
- (평가시행)
 - (평가기간) '14. 11. 10.~'15. 1. 13.(실적기간 '13. 11. 1.~'14. 10. 31.)
 - (평가대상) 243개 전 지자체(17개 시도, 226개 시·군·구)
 - (실적검증) 외부평가단이 정량·정성지표 실적검증
- (우수지자체 선정) 36개 지자체(광역 8, 기초 28)

□ 평가결과

- 불합리한 자치법규 정비, 인·허가 관련 소극적 행태 개선, 원스톱 기업지원 강화 등 다각도의 노력을 통해 지역투자 기반 조성
- 투자 기반이 투자·일자리 창출로 신속히 연계될 수 있도록

자율경쟁적 규제개혁 환경을 조성*하고, 지역 테마형 규제 개혁 끝장토론회를 개최하여 현장 체감도를 높이는 등 지속적인 규제개혁 추진 필요

* 지방규제정보 지도 운영 활성화, 지방규제지수 측정·공표(매년)

□ 제도개선 사항

- (평가지표) 지표 수 축소 조정(32개→15개 내외), 정부의 규제 개혁 핵심 추진과제*를 지표에 적극 반영
 - * 10대 분야 불합리한 지방규제 종합 정비(국조실 주관, 행자부, 국토부 등 관계 부처 협업) 등
- (평가운영) 평가실시 계획 조기 확정(7월→4월), 실적 증빙자료 간소화

□ 향후 계획

- 우수지자체 인센티브 제공
 - (정부포상) 36점(대통령 표창 10, 국무총리 표창 6, 장관표창 20)
 - (재정지원) 특별교부세 50억 원(예정)
 - (기 타) 우수지자체 감사면제(1년) 등 추진
- 부진지자체 컨설팅 실시(4~6월), 우수사례 공유·확산(연중)

다. 연구용역결과보고서 작성사례

- 지방연구원 경영평가 지표개발 및 활성화 방안 -

연구용역결과보고

□ 용역개요

- 과제명 : 지방연구원 경영평가 지표개발 및 활성화 방안 연구용역
- 용역기간 : '08. 1. 28. ~ 5. 27.(4개월)
- 계약금액 : 50,000천 원
- 수행기관 : OO연구원

□ 주요내용

- 2006년도 경영평가 결과 분석
- 2007년도 지방연구원 경영평가지표 및 평가매뉴얼 개발
 - 평가지표 개념 정립 및 지표체계 설정, 가중치 선정 등
- 지방연구원 활성화 방안 제시
 - 지방연구원의 현황 및 문제점 분석
 - 선진국의 지방연구원 운영사례분석 및 벤치마킹
- 네트워킹 강화 및 지방연구원 활용방안 제시
 - 지방연구원 협의회 활성화 등을 통한 지방연구원 간 네트워킹 강화방안
 - 한국지방행정연구원 및 연구기관의 성격이 비슷한 정부 출연 연구기관과의 네트워킹 활성화 방안

□ 검토결과

- 용역기간 동안 지속적인 내용 검토 및 보완을 하였으며 성과품 검수 결과, 과업내용과 부합하며 이상 없다.

라. 회의개최결과보고서

〈사례1〉

자체평가 조정위원회 개최결과 보고

1 회의 개요

- 일시/장소: '11. 1. 5.(수) 14:00 / CS Room(1217호)
- 참 석: 자체평가위원장(주재), 자체평가위원 7명, 기획조정실장 등
- 진 행: 주요정책과제 평가결과 조정여부 논의 등

2 논의 내용

☐ 평가방법 관련

- 분과위원장의 평가비중(50%)은 영향력이 크므로 조정 필요
 - ※ 지표별 평가단 평가의 전문성 부족에 대한 보완 수단이다.
- 전문성과 평가부담 완화를 위해 평가과제 수 조정 필요
 - 전문성이 있는 2개군 정도로 분류하고, 평가과제 수 축소
- '10년도 '창의성' 지표 신설은 매우 좋은 시도였으나 실적이 미흡
 - 창의성에 대한 평가기준 및 방법의 구체적인 설정 필요
- 과제등급(가중치)이 평가결과에 영향 미치므로 활용 필요성 검토 필요
 - ※ 과제 가중치는 수용도 제고를 위해 '10년 신설, 결과에 큰 차 없다.
- 5등급의 점수 구간의 폭이 심하므로 합리적인 조정 필요
 - (예) 최저 점수 구간 상향(0~20점 ⇒ 0~60점)
 - ※ 최저 점수(0점 또는 기본점수 부여는 수학적으로 차이 없으며, 등급 배분이 중요
- 개별 평가지표의 평가방법(4단계 배점)과 평가기준(5단계 강제배분) 연계 필요
- 평가지표 타당성 제고를 위해 계획수립 시부터 분과위 심의 및 전체토의로 확인 필요
- 지원과제평가를 위한 분과위원회 신설 필요

☐ 평가결과 관련

- 평가기준(5단계 강제배분)을 준수하지 않은 점수(집행지표, 1명)는 평가에 산입하지 않았다
- 분과 및 과제의 평가점수는 조정 없이 원안을 수용
- 평가결과(과제별 등급 및 순위)는 자체평가위원회 전체회의(1.12)에서 공개

3 조치 계획

- 평가방법에 대한 논의사항은 '11년도 주요정책부문 자체평가 계획 수립 시 반영
- 평가결과는 자체 평가 위원회 의결(1. 12) 후 국무총리실 및 국회 제출
 - 자체평가 실태점검 대응(2월, 총리실 주관)

〈사례2〉

유관부처 및 지자체 녹색길 안전대책 회의 결과

□ 회의개요

○ 일시·장소

- 유관부처 : 2012. 7. 26.(목) 15:00~16:30, 지역발전정책국 회의실
- 지 자 체 : 2012. 7. 27.(금) 14:00~15:00, 감사관실 회의실

○ 참석대상 : 5개 부처(행자·문광·환경·국토교통부, 산림청) 및 15개 지자체 담당

○ 회의내용 : 제주 올레길 사고 관련, 녹색길 안전대책 등 논의

□ 회의결과

○ 유관부처 및 지자체 지킴이단과 관련단체 등 활용에 대해,

- 행자부·환경부 지킴이단, 산림청 길 해설사, 국립공원 산불감시원, 지역 방범단체, 길 관련 동호회 등의 공조체계 구축으로 **취약지역 순찰 강화**에 모두가 공감

☞ 7. 26 제주도 자체 대책마련 토의 결과(제주도청 담당사무관)

① 길 자체의 문제가 아닌 지역 내 **“치안”** 문제로 잠정 결론

② CCTV는 전문가 및 올레길 사단법인 반대 등 상호 의견이 분분

○ 안전 확보를 위한 CCTV 등 시설장비 보강에 대해,

- 수많은 사고 중 하나이고 전문가 등의 일부 자문을 토대로 한 것으로 근본적 치유책은 될 수가 없다는 의견이다.

□ 향후 계획

○ 지자체별 자체 안전대책 수립 및 조치계획

○ 지역 민·관 가용인력을 최대한 동원, 경찰 등과 취약지역 순찰 강화

- 길 해설사, 산불 감시원·진화대, 공익근무요원 등 인력 최대한 활용
- 부실 안내판 재정비 등 적극 조치

○ SNS, 트위터, 반희보, 지역방송, 안내센터 등을 활용한 집중 홍보

〈사례3〉

'14. 7. 18(금)	지방규제개혁추진단장 000(0000, 000-0000-0000)
---------------	-------------------------------------

제119차 정부업무평가위원회 회의 결과보고

□ 회의 개요

- (일 시) '14. 7. 18.(금) 16:00 ~ 18:00
- (장 소) 정부서울청사 19층 영상회의실
- (참 석) 000 위원장 등 평가위원 9명, 행자부 기재부 기조실장
- (의결안건) 「2014년 지방규제 완화 추진실적 평가계획(안)」
 ※ 제118차 정평위(6.27) 심의시 지적사항에 대한 보완계획(안) 위주로 보고
- (보 고 자) 지방규제개혁추진단장 000

□ 회의 내용

- (심의결과) “원안 의결”
- (주요내용)
 - ① 개별평가 지속 여부 : 금년은 개별평가로 진행하되, 정평위에서 매년 평가계획을 심의하여 개별평가 지속시행 여부 확인·심의
 - ② 유사·중복 등 평가지표 통합 : 38개 지표 → 32개 지표(감6)
 - ③ 지표별 배점 산정기준 마련 : 지방행정연구원 연구용역 반영
 - ④ 정성평가 지표 평가기준 마련 : 「평가기준 매뉴얼」 마련
 - ⑤ 중앙부처 평가참여 확대 : 추가반영 요청 의견 없음

〈 위원회 심사 의견 〉

“평가계획(안) 지적사항”에 대한 보완계획을 안행부에서 심도 있게 반영하였다는 의견이었으며, 평가위원들의 추가 질의 및 보완 요구사항은 없었다.

□ 향후 추진계획

- 「'14년 지방 규제완화 추진실적 평가계획(안)」 지자체 통보(7월중)
- 「평가단」 구성(7월말) 및 워크숍(10월), 평가자료 취합·평가(11월~12월)

마. 점검결과보고서 사례

지역공동체 일자리 사업 현장점검 결과보고서

I 점검 개요

- 일 시 : '12. 3. 8.(목) ~ 3. 13.(화)
- 점검 대상 : 16개 시도, 32개 시군구
 - ※ 12개 시도 24개 시군구는 행자부 점검, 나머지는 시도 자체점검
- 점 검 자 : 안전행정부 및 광역자치단체 담당자
- 점검 내용
 - '12년도 국비 매칭 지방비 확보현황
 - '12년도 예산 조기집행 계획 수립여부 및 적정성 등
 - 천수공간지역 사업추진상황
 - '12년도 상반기 대상사업 및 배치인원, 참여자 모집 및 선발 적정성
 - 사업 참여자에 대한 복무·안전관리 점검
 - 기타 운영상 문제점 및 개선사항, 애로사항 등

II 현장점검 결과

1. 총 평

- '12년도 상반기 지역공동체 일자리 사업의 추진을 위해 사업장 발굴, 참가자 모집 등을 추진 일정별로 차질 없이 추진 중
- 특히, 8대 중점사업을 중심으로 사업장을 발굴하고, 상반기 조기집행 목표액을 설정하는 등 사업추진에 적극적으로 임하고 있다.
- 지역공동체 일자리 사업이 3월부터 본격 시행됨에 따라 조기집행 실적은 미흡하나, 재료비 우선 집행 등을 통해 조기집행을 적극 추진 중
- 작업 시작 전 안전교육 실시, 작업환경 등 안전상태 사전점검 및 안전의식 제고에 지속 노력중이며, 안전관리책임자 지정 및 안전관리 협의회 구성으로 안전사고 예방에 적극적이다.

2. 점검결과 및 조치사항

① 기관장 관심도

- 예산 추가확보 및 일자리사업 추진철저(수시업무보고) 지시 등 기관장의 관심이 높다.
- 특히, 기관장이 사업시작 발대식 참석 및 안전관리 교육을 실시(영동, 단양)하는 등 사업 정상추진 독려

② 예산확보현황

- 전 지자체에서 국비 매칭 지방비를 확보하여 차질 없이 사업 추진 가능(지방비 미확보 기초단체 없다.)
- 지방비 총 214억 원 추가 확보(서울, 부산, 인천, 울산, 강원, 충남, 경북, 경남, 제주)

③ '12년도 예산 조기집행계획 수립 및 적정성

- 자치단체별로 예산 조기집행 계획을 수립하여 단체장(부단체장) 주재로 점검회의를 개최하는 등 관리를 강화하였으나,
- 3월부터 본격 추진되는 사업의 특성상 3월 집행율은 총액 대비 9.7% 수준으로 저조하다.
- ⇒ (조치사항) 향후, 지자체 지도점검을 강화하고, 재료비 우선 투입 등 조치를 통해 상반기 중 65% 이상 집행될 수 있도록 추진

④ 천수공간지역사업 추진

- 자치단체별로 천수공간 주변지역에 대해 발굴된 사업(77개 지자체, 102개 사업)에 대해 참여자 모집, 선발 등을 거쳐 사업 정상 추진 중

< 천수공간지역 사업 추진 현황 >

- 대상사업 : 102개 사업장(77개 지자체)
- 계획인원 : 1,370명(취약계층 1,326명, 전문인력 44명)
- 예 산 : 6,165백만 원(인건비 4,535백만 원, 재료비 1,630백만 원)
- 주요 사업내용 : 자전거도로 및 하천변 잡초, 잡목 제거, 쓰레기 수거, 외래 동식물 구제작업, 수변구역 식재 및 꽃길 조성 등 환경정비 및 조경관리

- ⇒ (조치사항) 월 1회 이상 현장 확인 실시 등 지속적이고 체계적인 사업장 관리를 통하여 사업 적극 추진

⑤ '12년도 상반기 대상사업 및 배치인원의 적정성

- 지자체별로 대상사업 발굴계획을 수립하고 이에 근거하여 전 실과 및 읍면동을 대상으로 사업을 발굴
 - 발굴된 사업에 대하여 지침의 8대사업에 부합여부 등에 대하여 자체 검토 등을 통해 사업 선정
- 인원은 대부분 7명 이상 배치하였으나, 일부 7명 미만 배치 시·군 존재한다.
 - ⇒ (조치사항) 생산적인 사업을 선정·추진하기 위하여 최소 7명 이상 인원을 배치토록 하였으나, 7명이 미달하는 사업장은 사업 생산성을 검토한 후 지속 추진할 수 있도록 지원

⑥ '12년도 상반기 참여자 모집 및 선발 적정성

- 일모아 시스템, 자체 홈페이지 및 읍면동 게시판 게시, 지역신문 모집공고, 현수막 및 반상회보 등을 활용하여 홍보를 통해 참여자 적극 모집
- 노인 일자리사업과의 중복 문제를 해결하기 위하여, 65세 이상 노령자 참여 비율을 27% 이내로 제한
 - 전남 함평, 경북 고령 등 노인인구가 다수를 차지하는 농촌지역 시군의 경우 65세 제한 규정으로 인하여 참여자 모집에 어려움 겪고 있다.
 - ⇒ (조치사항) 노인인구가 다수를 차지하는 농촌지역 시군(초고령사회)에 대하여, 65세 이상 고령자 참여비율 27% 제한규정을 완화 검토

⑦ 사업 참여자에 대한 복무·안전관리 지도·점검계획 수립

- 참여자 복무관리(1일 3인 확인제), 사업장별 안전관리책임자 지정, 안전관리위원회를 구성하여 월 1회 운영 등 안전관리 지도·점검계획 수립
 - ⇒ (조치사항) 점검계획에 따른 사업장별 지도 및 일일 안전교육 강화

⑧ '11년도 지역공동체일자리사업 결산추진 현황

- 안전행정부 결산 추진계획에 맞추어 정산보고서 작성 중
 - E-호조 지방재정프로그램의 재원별 집행현황과 D-브레인 예산집행현황을 비교하여 착오금액을 수정 조치 추진 중
 - ⇒ (조치사항) 16개 시도에 매일 D-브레인 자료를 제공, 독려하여 조속히 결산 정산보고서가 작성될 수 있도록 조치

3. 사업장 현장방문 점검 및 조치 결과

□ 폐자원재활용사업(00도 00군)

○ 참여인원 8명 / 소요예산 31,000천원

○ 사업내용 : 재활용쓰레기 검사, 분류, 선발 및 대형폐기물 파쇄 등

⇒ 작업환경 및 참여자에 대한 안전 교육 등 안전관리여부를 점검하였으며, 작업복, 장갑, 안전화 등을 착용하고 안전관리 기준을 준수하여 작업 추진토록 당부

□ 00강 둔치 친수시설 및 환경정비사업(00도 00시)

○ 참여인원 4명 / 18,000천원

○ 사업내용 : 낙동강 둔치 체육공원 시설관리, 친수공간 주변지역 환경정비 실시, 유채꽃단지 정비사업 등

⇒ 친환경적인 불거리와 시민의 여가생활에 필요한 친수공간 체육시설 설치를 위한 사업으로, 근로자가 작업도구 사용 시 안전관리 주의가 필요하며, 근무태만이 되지 않도록 복무관리에 철저

□ 저소득 주민건강사업(00도 00시)

○ 참여인원 4명 / 11,520천원

○ 사업내용 : 치매선별검사 및 암 검진사업보조로 주민의 건강한 생활을 통한 삶의 질 향상

⇒ 고령화로 인한 치매환자 급증에 따른 인력부족 문제 해소를 위한 사업으로서, 사업 참여자에 대한 사전교육 및 지도감독 철저로 실질적인 혜택이 제공될 수 있도록 추진

III 개선 및 건의사항

개선 및 건의내용	검토결과	사 유
1. 65세 이상 참여율 27% 제한에 따라 참여자 유치에 애로(충남, 충북)	반영 곤란	○ 복지부 노인일자리사업과 중복성 문제 발생 우려
2. 64세까지만 참여자격을 두어, 생산적이고 안정적인 사업 추진 필요(경남)	기 반영	○ 참여자 모집 공고 시 단위사업별로 자격기준을 제시하여 모집 및 선발 가능
4. '11년 대비 근로시간 축소(주 40시간 ⇒ 주 30시간)로 신청자 감소가 예상되어 근로시간을 주 40시간으로 확대(○○도 ○○도, ○○도) - 급여가 낮아 중도 포기자 다수 발생 예상 * 월 74만 원 정도(65세 미만)	반영곤란	○ 타 재정일자리사업의 임금 수준을 고려하여 조정되었다. * 자활근로사업: 71~79만원 디딤돌일자리사업: 39~83만원 ○ 단위사업별 모집 절차를 이행 - 신청자에게 근로시간 및 임금 사항을 사전 설명하는 방법 등을 통해 중도 포기인원 최소화 필요

바. 확인지도 결과보고서

2008년도 상반기 민원사무처리 현장 확인·지도 결과 보고

□ 개 요

- 대상기관 : 15개 기관 (지방자치단체 11개 기관, 특별지방행정기관 4개 기관)
- 주요내용
 - 민원서류 접수·보완·반려·관계기관 협조 등 민원사무처리실태
 - 실무종합심의회, 민원조정위원회 등 민원 1회 방문처리제 운영실태
 - 민원담당공무원 교육 및 간담회 실시 등

□ 확인 결과

○ 종합평가

- 민원의 접수·보완·지연·이의신청 등 미흡한 민원처리사례에 대해 해당 시군구에 개선 조치 요구하여 민원제도 이행강화 노력
- 미흡한 사례 재발방지를 위한 간담회, 광역자치단체 전파 및 민원 담당 공무원 교육실시로 민원사무처리 역량배양
- 다만, 서울행정시스템, 세움터, 개별민원 등 수요기관의 다양한 민원 행정에 대한 종합적인 컨설팅 제공에는 다소 부족

○ 주요성과

- 미흡한 민원사무처리 확인지도 및 시정 조치 : 189건
- 민원담당공무원 역량 강화를 위한 교육 및 간담회 실시 : 526명
- 자치단체의 궁금한 사항에 대한 컨설팅 실시 : 16건
- 민원사무처리기준표 미정비 대상 발굴·정비 요구 : 66건
- 불합리한 제도개선 과제 발굴 및 의견수렴 : 45건
- 대국민 서비스 향상을 위한 민원 우수시책 발굴·전파 : 19건

※ 금년도 목표 총 15개 기관 중 7개 기관 상반기 완료

□ 향후 계획

- 8개 기관(지자체 4개 기관, 특별행정기관 4개 기관) 확인·지도 실시
- 미흡·우수사례 발굴·전파, 제도개선과제 발굴 및 해당부처 개선요구

사. 조사 결과보고서

각 부처 성과관리 운영현황 조사결과 보고

우리 부 성과관리 발전모델 정립을 위해 각 부처의 성과관리 운영 현황을 조사하여 그 결과를 보고 드립니다.

□ 조사 개요

- 목적 : 각 부처의 성과관리 운영 현황을 조사·분석하여 우리 부 성과관리 모델 정립에 활용
- 대상 : 중앙행정기관 부단위 18개 부처
- 방법 : 부처별 성과관리 기본계획 검토 및 전화 문의·조사 (2008년도 성과관리 포럼 자료집 활용)
- 주요 조사항목
 - 정부업무평가 반영여부, 평가대상의 그룹화 여부, 직무성과계약 및 근무성적평정의 연계성, 조직성과 반영비율 및 평가시기
 - 기타 운영 현황 및 애로사항 등

□ 주요 내용과 시사점

- 정부업무평가 반영여부 : 대부분의 부처가 일정 비율을 반영하다.
⇒ 국무총리실 지침 및 평가의 중복방지를 고려, 연계 강화 필요
- 평가대상 그룹화 여부 : 구분하지 않거나 부처특성에 따라 구분
⇒ 우리 부 조직의 특성을 고려, 그룹화의 실익 판단 필요
- 직무성과계약과 연계 여부 : 별도 운영하되 연계 강화
⇒ 평가의 중복방지 및 간소화를 위해 연계성 강화 및 통합관리 필요
- 근무성적평정과 연계 여부 : 별도 운영(성과급에만 일부 반영)
⇒ 성과평가 규정과의 정합성 및 반영비율 조정 등 검토 필요
- 평가시기 : 연 1회 실시(일부 연2회 실시)
⇒ 평가비용, 평가시기별 적정성 등 고려, 시기 조정 필요

□ 향후 계획

- 2009년도 성과관리 기본계획 수립 시 검토사항 반영

※ 붙임 1 : 각 부처 성과관리 운영현황 분석결과 및 시사점

붙임 2 : 부처별 성과관리 운영현황 비교

아. 결과 분석보고서

'09. 4. 8.(수) 17:00, 성과고객담당관실 ○○○(행 3373, 010-****-****)

2008년도 역량다면평가 결과분석 보고

I 평가개요

- 평가대상 : 실·국장급이하 전직원(총 2,092명)
 - 무보직 4급 이하는 상·하반기 실시
- 평가항목 : 1인당 8개 항목 평가(직위별 역량항목 달리 설정)
- 평가자 구성 : 총 6인(직상위자 1인, 동료 또는 하급자 5인)
- 결과활용
 - 개인 역량개발을 위한 정보제공 및 직무능력평가 기초자료로 활용

II 평가결과 분석 및 시사점

- 실·국장급 및 과장급
 - 높은 역량 : “열정”, “전문성”
 - 낮은 역량 : “협조성”, “부하지도육성”
 - 평가자그룹 공통으로 “열정”을 높게, “부하지도육성”을 낮게 평가한다.
- ⇒ 조직의 목표달성을 위한 공동 책임과 부서간 협력, 코칭 등 부하직원의 역량육성을 위한 노력 필요
- 직원급
 - 높은 역량 : “협조성”, “목표달성능력”
 - 낮은 역량 : “문제제기 및 개선능력”
 - 평가자 및 상·하반기 평가 공통적으로 “협조성”을 높게, “문제제기 및 개선능력”을 가장 낮게 평가됨
 - 공통역량 중에서 가장 낮게 평가된 항목은 “전문성”이다.
- ⇒ 지속적인 업무처리에 대한 창의적 개선, 전문가적 식견 및 정보습득 능력 향상을 위한 노력 필요

III 향후 계획

- 평가의 공정성 및 실효성 확보를 위한 평가체계 개선
 - 평가자 구성 및 반영비율 조정, 평가 왜곡현상 보정 강화

자. 교육결과보고서

〈사례 1〉



열린 마음. 큰 생각. 행복한 강진

2013. 11. 08.

2013년 「다산공직관 학습 및 체험교육」 결과 보고 (제1기~20기)



전라남도 강진군

Team of Education, Gangjincity

2013년 「다산공직관 학습 및 체험교육」 결과 보고

전국 지자체 공직자를 대상으로 올바른 공직가치 확립과 자긍심 제고를 위한 2013년 ‘다산 공직관 학습 및 체험’ 교육 결과 분석.

1

교육개요

- 기간/장소 : '13. 3. 20. ~ 11. (1기~20기), 다산교육관(전남 강진군)
- 교육대상 : '12년도 지자체(7~9급) 신규자 포함 5급이하 공무원
 - 수료인원 : 1,331명(87.6%) / 신청자 1,519명
 - 상반기 878명 (3. 20. ~ 6. 21.) / 하반기 453명 (7. 3. ~ 11. 1.)
- 교육 내용
 - 현대 의미의 다산의 사상을 통해 확고한 공직관 확립
 - 21C 공직자의 역할, 다산의 청렴사상과 목민심서, 소통과 사회 통합으로 미래가치 창출, 국민행복(지역주민)을 위한 창의교육
 - ※ 교육생 매 기수마다 시설 및 강사(강의) 만족도 설문 실시

2

교육결과 분석

1. 종합의견

- 교육과정(교육프로그램+시설) 종합만족도는 83.6점으로 전년대비 2.4점 향상되다.
- 만족도가 높은 교과목은

- 21세기 국민들은 공직자에게 무엇을 원할까?(87.2점)

- 다산은 강진에서 무엇을 보고 어떤 생각을 남겼을까?

(현장체험 : 85.6점)

- 스티브잡스보다 더 훌륭한 다산의 창의적 사고법(84.4점)

○ 시설 및 후생에 관한 설문에서 “진행요원 친절도”(91.4점)

강진 한정식체험 89.2점으로 높았으며 생활관 시설 만족도(77.2점)는 다소 낮았다.

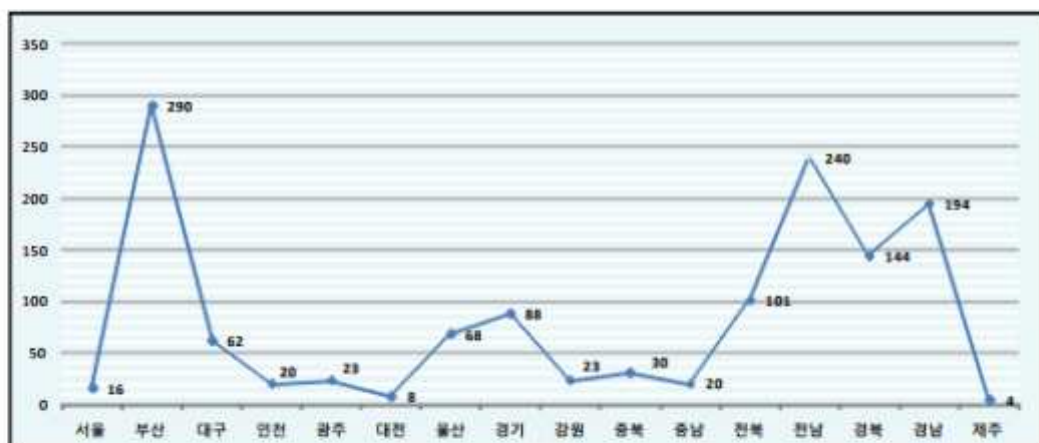
○ 전반적으로 신규 공직자의 공직관과 자긍심 제고 및 공직자로서 나아갈 방향 설정을 위한 유익한 시간으로 평가 한다.

- 분임토의, 공직소명서 작성 등을 통한 가치관 정립 기회 제공

○ 지역별 자율적인 교육 참여로 교육대상자의 편차가 크다.

- 부산(21.8%)·전남(18.0%)·경남(14.6%)·경북(10.8%)에서만 전체56.2% 참여

<서울16, 부산290, 대구62, 인천20, 광주23, 대전8, 울산68, 경기88, 강원23, 충북30, 충남20, 전북101, 전남240, 경북144, 경남194, 제주4>

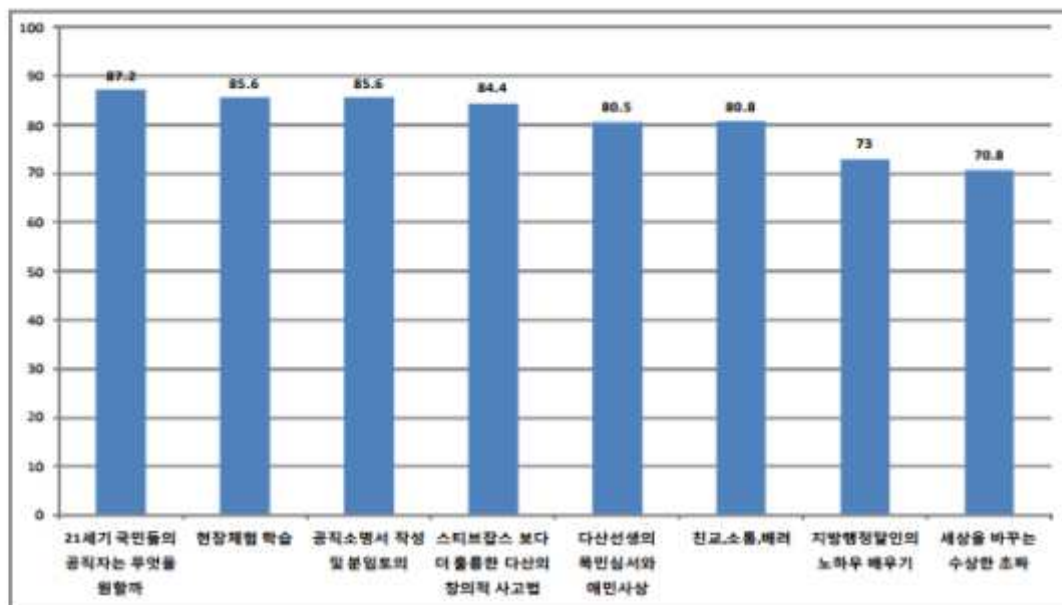


2. 분야별 설문결과 분석

가. 교육프로그램 만족도 평가

○ 교육프로그램 전체 만족도는 80.8점으로 전년대비 3.1점 향상된다.

- 만족도가 가장 높은 교과목은 21세기 국민들은 공직자에게 무엇을 원할까? ⇒ 87.2점, 현장체험 학습 ⇒ 85.6점, 공직소명서 작성 및 분임토의 ⇒ 85.6점, 스티브잡스 보다 더 훌륭한 다산의 창의적 사고법 ⇒ 84.4점, 다산선생의 목민심서와 애민사상 ⇒ 80.5점, 친교, 소통, 배려 ⇒ 80.8점, 지방행정달인의 노하우 배우기 ⇒ 73점, 세상을 바꾸는 수상한 초짜 ⇒ 70.8점 순으로 전년도 대비 2~5점 향상된다.



- “분임토의”는 공직생활에 필요한 자세 및 가치관 정립으로 특히 ‘공직 소명서’(청자접시) 작성으로 자신을 되돌아보고 초심으로의 새로운 다짐 기회제공.

○ 가장 인상 깊은 교과목은 열정을 가지고 실천하는 21세기 국민들은 공직자에게 무엇을 원할까? 스티브잡스 보다 더 훌륭한 다산의 창의적 사고법을 뽑았다.

- 선배 공무원의 실무적인 경험담으로 공감증대 및 비전과 방향 제시
- 희망적이고 창의적인 공무원 한 사람의 생각이 대한민국의 미래와 지역 발전 그리고 국민의 삶의 질 향상에 매우 중요함을 느꼈다.

나. 시설 및 후생에 관한 평가

- 진행요원들의 서비스 만족도는 91.4점으로 가장 높았으며,
 - ‘강진군 한정식 체험’(89.2점), ‘수련원 식사’(88점) 순으로 분석
- 생활관 시설 만족도는 77.2점으로 다른 문항에 비해 다소 낮았다.

다. 강사별 강의 만족도 결과

- 만족도가 가장 높은 강사는 92.2점을 받은 ○○○과 91.8점을 받은 ○○○대표로 높은 호응도를 보였다.

라. 교육생 주요 의견

(잘된 점)

- 다산 정약용 선생을 통해 공무원이 갖추어야 할 덕목을 알게 되었으며, 공직자의 다부진 약속과 공직소명서 작성을 통해 공직에 임하는 자세를 생각하는 소중한 시간이었다.
- 공직자로서 공직관 정립, 일에 대한 열정에 대해 다시금 되새겨 볼 수 있는 시간이었다.
- 일상에서 벗어나 자신을 되돌아보는 여유와 현장체험으로 힐링하는 좋은 프로그램이었다.

(건의 사항)

- 참여식 강의와 현장체험의 기회가 더 많았으면 좋겠다.
- 대한민국 공직자가 갖추어야 할 덕목과 상은 다산의 가르침 속에 있다. 교육기간 확대 필요함(2박3일→3박 4일)
- 체육시설 보강(휴식시간에 이용 가능한 농구대, 탁구대 등)
- 저녁 시간에는 교육생 간 소통할 수 있는 다과의 장 마련

3

문제점 및 개선방향

- **활동적인 체험식·참여식 강의 발굴 확대**
 - 참여식 교육 확대 등 교육방식 개선을 통한 교육만족도 제고
 - ※ 「다산 현장체험」, 「공직 소명 작성」 등 인기과정은 지속 유지·확대
- **타 지역 공직자와 소통의 장 마련 필요**
 - 체육시설 보강(농구대, 탁구대 등), 개인 소개 시간 및 레크레이션 편성 등을 통한 타 지역 공무원 간의 인적 네트워크 구축 강화
- **교육과정 다양화**
 - 신규공직자와 중견공직자 과정으로 구분하여 수요자 중심 교육 실시

4

향후 계획

- **2014년도 교육관 및 생활관시설 리모델링 실시(5억~8억)**
 - 교육관 영상장비 및 음향시설 교체
 - 생활관 시설 리모델링으로 쾌적하고 안락한 공간 개선
 - 다산유물전시관 이전으로 분임토의실, 체육시설 공간 마련
 - 다산 성지 현장체험 스토리텔링 개발로 다양한 교육문화 확대

〈사례 2〉

'12년 마을기업 대표자 교육(수도권) 결과보고

Ⅰ 교육 개요

- 참석인원 : 157명* ('12. 4. 25. ~ 4. 26. / 비발디 파크(강원 홍천))
 - 마을기업 대표자 128, 담당공무원 29
- 주요내용
 - ① 마을기업 육성사업(행자부), 법인설립 절차 및 세무회계, 마케팅 특강
 - ② 마을기업 중간지원조직 역할, 「마을기업」 운영사례 발표
 - ③ 시도별 대표자 네트워크 형성을 위한 친교시간* 제공
 - 4개 분임장 마련, 시도별 실시(마을기업 대표자+시도담당자+중간지원조직)

Ⅱ 개최 결과

[총 평]

- 교육 내용이 마을기업 운영에 큰 도움이 되었으며, 마을기업 대표자 친교시간을 통해 마을기업 간 정보교류 및 생산품 네트워크 장이 되어 의미 있는 시간이었다고 한다.

[주요 건의]

- 마을기업 세무회계 처리에 관한 실무자 교육 및 지도 필요
- 정부지원 마을기업이라는 로고 표지판을 교부하여 자부심 등 고취 필요, 또한 마을기업 로고를 제품 포장지, 홍보물 등에 사용할 수 있는 방안 필요
- 마을기업의 안정적 정착과 자립을 위해서는 사업비 지원기간 연장 및 사업비 확대 필요(수용불가)

Ⅲ 향후 계획

- 건의사항 반영 및 시도 마을기업 담당관 회의 개최(5. 9.) 시 내용 전달
 - 중간지원조직 및 제능 나눔 풀을 활용, 마을기업 실무자 세무회계처리 교육 실시
 - 마을기업 로고 사용 홍보

〈사례 3〉

'12년 지방공공기관 에너지 절감교육 결과 보고

하절기 전력수급 여건악화에 적극 대응하기 위해 실시한 '12년 지방공공기관 에너지 절감 교육」결과를 보고 드립니다.

□ 교육 개요

- 일시/장소 : 7. 4.(수) 14:00~16:00/ 정부대전청사 후생동 대강당
- 주관 : 안전행정부 공기업과
- 참석대상 : 400여 명(시도·시군구 및 지방공기업 에너지 담당자)

□ 주요 내용

- **그간 온실가스·에너지 절감 추진 실적 및 향후 추진방향**
 - '12년 온실가스·에너지 절감 목표인 9% 달성 적극 추진
- **전력 위기 단계별 세부 조치계획 설명**
 - 하절기 에너지 절감 적극 추진 및 민간에 파급 유도
 - 전력위기경보 발령시 즉각 대처할 수 있도록 준비 당부
- **에너지·기후시대의 에너지 관리정책(에너지관리공단)**
 - 우리나라 에너지 소비 현황 및 에너지 관리정책
- **건물 에너지 절약 실천방안(에너지관리공단)**
 - 청사 신축 시 에너지 효율 1등급 인증
 - 시설개선 등을 통해 에너지 효율 향상

□ 향후 계획

- 지자체 온실가스·에너지 절감 실적 조사 및 점검(분기별)
- 에너지 과소비청사 시설개선 권고 이행 실적 점검(분기별)

〈사례 4〉

제3회 찾아가는 어린이 안전체험교육 운영결과 보고

□ 운영결과

○ 일시/장소 : 9. 15(토) 10:00~16:30/익산 중앙공원 및 청소년수련센터

○ 참여현황 : 미취학 아동 및 어린이 950, 학부모 등 2,000여 명

구분	계	어린이	학부모	관계자	봉사활동	비고
안전체험 참여 현황	1,997명	950명	890명	120명	37명	손목 체험띠 950번, 안전우산 9박스

※ 경남 김천, 경기도 동두천, 천안시 행사 관계자 견학 및 지자체 교육관계자

○ 교육내용 : 재난안전, 소방안전(시도 소방본부 협조), 교통안전, 자전거안전(“자전거 안전 인증증” 발급), 폭력예방 인형극 관람 및 놀이안전체험

※ SOS국민안심서비스, 통학차량 광각후사경, 스쿨존 30km 등 정책홍보 실시

체험프로그램		체험내용
	어린이안전체험	재난(지진, 화재) 및 신변(유괴, 성폭력) 안전 체험
	소방안전체험	고층건물 비상탈출, 연기체험, 화재 시 대피 체험 (시도 소방본부 지원)
	자전거안전체험	새로운 자전거문화 및 올바른 자전거타기 체험
	교통안전체험	안전띠, 교통안전, 통학버스 승·하차 체험, 광각후사경 체험
	놀이안전체험	에어바운스(슬라이드), 보행안전(안전우산만들기)
	신변안전 인형극	“뽕글이와 통통이를 도와주세요” 11시, 14시 2회 운영
	어린이범죄예방 지문등록	어린이 범죄예방을 위한 지문등록 및 성폭력, 학교폭력 예방 활동 (경찰청 지원)
	정책홍보	SOS국민안심서비스, 통학차량 광각후사경, 승강기 안전 홍보 등

□ 교육 총평

- 실제 체험을 통해 안전수칙을 배울 수 있어 많은 어린이들이 적극 참여, 학부모 관심 높았다. (30분 연장 운영)
 - ※ 4시 이후 방문한 아이들에게는 양해와 함께 프로그램 및 투명안전우산 제공
- 세밀한 행사준비 및 지자체·경찰청 등 관계기관 협조로 성공적 운영
 - 보행안전우산만들기, 소방안전체험, 자전거안전체험, 교통안전체험, 놀이안전, 재난안전체험 順으로 어린이들이 집중
 - ※ 6개 이상 체험한 어린이들에게 투명안전우산을 지급하고 직접 꾸미도록 실시
 - 신변안전 인형극(전문극단 운영) “뽕글이와 통통이를 도와주세요”가 어린이·학부모 모두에게 인기있는 체험프로그램으로 각광을 받았다.
 - 어린이 유괴, 성폭력 등 범죄대비 지문등록이 학부모에게 관심이 높았다.
 - ※ 경찰청과 협의로 금년 계획에 없던 기초지자체 대상 서비스를 추진(8월)
 - 자전거안전운전체험으로 어린이들이 안전하게 자전거를 타고, 두발자전거를 타지 못한 어린이가 탈 수 있게 되어 학부모의 인기가 높았다.
 - ※ 5대 안전수칙 교육, 주행 및 수신호 안전 체험 후 ‘자전거 운전 인증증’ 발급
 - 어린이 팔목에 체험띠를 착용시키면서 체험교육 프로그램 안내(부모님 참여도 유도), 대학생 자원봉사자 운영으로 행사가 원활히 진행되었다.
 - ※ 체험띠 및 체험시간표 제작, 관계자 및 자원봉사자 업무 분담 실시
- 통학차량 운전자 95%가 안전교육이 이뤄져 통학버스 안전교육 미실시
 - ※ 현대차에서 지원받은 통학차량 광각후사경 50개만 별도 제공
- ‘SOS 국민암시서비스’, 스쿨존 30km 등 정책관련자료 부족으로 대국민 홍보가 곤란 ⇒ 해당부서의 정책 홍보자료 지원이 필요

□ 향후 일정

- 10. 5. ~ 6. 경북 김천 (「2012 경북 안전문화체험 한마당」 포함 운영)
- 10. 13. 경기 광주, 10. 20. 전남 순천

차. 경과보고서

'12년도 법령상 사무총조사 연구용역 경과보고

□ 용역 개요

- 목적 : 제·개정 법령 반영 등 '09년부터 계속된 법령상 사무총조사 보완, 사무 입력 DB 시스템 고도화
- 기간 : '12. 3월 ~ 12월(10개월)
 - 사무조사 : 사무현황 및 이양대상 발굴(~10월), 보고서 작성 및 최종 보고(12월)
 - 시스템 고도화 : 사무 DB 이관(8월), 오픈 및 안정화(9월)
- 연구 : 지방행정연구원 김필두 박사, DB업체 등
 - * 사업비 : 지방행정연구원 출연금(9,153만 원)
- 산출 : 법령상 사무 현황, 지방이양 대상 사무 발굴, 사무 DB 시스템 고도화* 등
 - * 제·개정 법령 반영 작업환경, 통계분석, 관리자화면 등 작업환경 개선, 웹호환성 확정(IE 8, Google chrome 등), 사무 DB 이관·통합 등

□ 추진 경과

- 연구 용역 추진 체계 수립(~3월)
 - 업무분장, 추진일정, 정기적 실적 점검* 등(착수보고회, 3. 26.)
 - * 선거의회과 담당자, 행정연구원 연구진, DB업체 직원 등이 참석하는 실무회의를 격주로 개최(1차 4.12, 2차 4.25, 3차 5.11)
- 법령 입력 작업시스템 정비(~4월)
 - 작업환경 개선 수요조사, 정비를 위한 재설계
- 법령 및 중앙행정기관별 사무총조사 추진(~10월)
 - 대상 : 총 3,602개 법령('11. 9월~'12. 4월 제·개정 법령 1,700개)

중앙행정기관	법령(제개정)	중앙행정기관	법령(제개정)	중앙행정기관	법령(제개정)
경 찰 청	59(32)	기 획 재 정 부	212(92)	식 약 청	2(2)
고 용 노 동 부	104(72)	농 립 부	232(154)	여 성 가 족 부	50(34)
공 정 위	28(13)	농 촌 진 흥 청	6(3)	외 교 통 상 부	66(30)
관 세 청	3(1)	문 화 재 청	12(7)	조 달 청	20(4)
교 과 부	308(107)	문 화 부	126(48)	중 소 기 업 청	39(19)
국 가 보 훈 처	42(20)	방 위 사 업 청	3(2)	지 식 경 제 부	260(130)
국 방 부	236(48)	방 통 위	28(12)	통 계 청	11(2)
국 세 청	2(2)	법 무 부	286(87)	통 일 부	25(8)
국 토 해 양 부	447(195)	법 제 처	6(4)	특 허 청	36(25)
권 의 위	8(6)	병 무 청	4(5)	해 양 경 찰 청	13(8)
금 융 위	100(58)	보 건 복 지 부	258(137)	안 전 행 정 부	296(135)
기 상 청	11(4)	산 립 청	41(31)	환 경 부	135(90)
기 타 기 관	13(29)	소 방 방 재 청	74(44)	총	3,602(1,700)

- 법령 입력 : 국토부(법령 447개) 소관 완료하고, 고용부(법령 104개) 소관에 대해 입력 중

○ 제주특별자치도 등 특별법에 따른 사무의 처리권자 검토(~5월)

- 대상 : 총 15개 법령(제주특별자치도 관련 12개, 세종특별자치시 관련 2개, 통합창원시 관련 1개)
- 검토 : 특별자치도지사 등을 처리권자로 추가 여부

※ '11년도 법령상 사무총조사 연구 용역 결과에 따라 발굴된 재분류 대상 사무에 대한 분권위 심의 요청(3.13)

- 심의요청 : 총 1,217건(지방이양 1,184, 환원 33)
- 분권위 사전검토 결과(4.6) : 상정 114건, 미상정* 1,103건
- * 국가사무로 분류되는 사무, 기 심의된 사무 등

□ 향후 계획

- 격주별로 실적 점검회의를 개최하여 계획된 일정 준수
- 재분류 대상 사무를 발굴하여 지방이양 및 환원 추진

제 6 절 시기별 보고서

1. 주간(월간) 업무보고서 작성법과 실제 사례⁵⁾

<언제, 왜 필요한가?>

- ❖ 각 기관, 부서에서 주간 또는 월간 단위의 계획서를 작성
 - 내주 또는 다음 달에 해야 할 일, 계획에 대한 점검, 확인에 필요
- ❖ 보고내용을 제목과 개요 정도로만 작성하여 보고하는 형식
 - 국, 과단위의 업무계획을 정리하고 주간, 월간일정 등 수립

가. 보고서 체계 및 작성 포인트

- 분량 : 주간업무보고서는 부서별 1매 정도로 요약
 - ✓분량은 부서나 팀의 수, 업무량에 따라 달라질 수 있다.

<작성 Point = 2요소>

- ① 표지(보고서명, 작성일, 작성부서)
- ② 보고내용(본문)
 - 제목, 행사·업무계획 개요(일시, 장소, 내용, 기타 특이사항 등)
 - ※실국의 경우 과별, 팀별로 직제 순으로 구분하여 작성

나. 작성기법 및 착안사항

- 표지
 - 제목 → 총무과 주간(월간) 업무보고
 - 기간 → 2008. 11. 26. ~ 11. 30.
 - 작성부서 → 총무과, 자치지원국, 기획관실 등
- 보고내용 작성요령
 - 각 실국이나 과의 주·월간 단위 업무, 행사계획이 무엇인지 알 수 있게 제목과 개요 정도만 작성
 - 계획의 요점을 서술·개조식으로 작성

✓ 참고될 만한 자료 중 분량이 많은 경우는 첨부

5) 2009년 기획실무(행정안전부 지방행정연수원 발행) 중 일부내용을 인용함.

《주간업무보고서 작성사례》

주 간 업 무 계 획

2012. 05. 07.(월) ~ 05. 11.(금)

정책기획관실

[전주 추진실적]

- 여수시 CCTV 통합관제센터 개소식 : 4. 30.(월)
 - 사업추진 경과보고, 테이프 커팅, 통합관제센터 시연 및 관람 등
- 제31보병사단 제57주년 창설기념일 행사 : 5. 1.(화)
 - 축전낭독, 유공자 포상, 기념사 등 창설기념식, 환담 등
- 여수경도 골프&리조트 콘도미니엄 개관식 : 5. 2.(수)
 - 도전시찰 및 시운전, 경과보고, 테이프 커팅 및 기념식수, 콘도객실 시찰 등
- 2012여수세계박람회 준비상황 점검을 위한 현장체험 : 5. 2.(수)
 - 교통(버스, 승용차), 주차(환승주차장), 입장, 전시관 관람 등
- 여수세계박람회 대비 광주·전남 테러대책협의회 참석 : 5. 4.(금)
 - 대테러 안전 준비상황 평가, 분야별 준비상황 설명 등
- 2012년 제3차 소청심사위원회 개최 : 5. 4.(금)
 - 건축처분 취소청구 등 3건 심의

[금주 업무계획]

Ⅰ 2012여수세계박람회 개막식 개최

대한민국의 국제적 위상을 높이고, 여수박람회의 주제를 효과적으로 전달하며, 「축제의 시작」을 알리는 교류의 장을 마련

- 일시/장소 : '12. 5. 11.(금) 18:00 / Big-O해상무대 및 바다
- 참 석 : 도지사, BIE의장, 조직위원장, 국회의원, 참가국 및 국제기구 대표 녹색성장 정상회의 참가국 정상 등 국내·외 주요인사 2,400여명
- 주요내용 : 해상 퍼포먼스, 해양음악제, 개막선언, 테마뮤지컬(K-POP스타 합동공연, 관객참여 강강수월래), 빅오쇼, 불꽃놀이 등

□ 개막식 연출 포인트

- ▷ (주 제) “꿈꾸는 바다(Dreaming Ocean)”
- ▷ (연출전략) 내해와 외해 전체를 활용한 해상 개막식

※ 개 장 식 : '12. 5. 12.(금) 08:50 / EDG 입구 광장

- 기존의 개장식 형식을 탈피하여 관람객이 함께 참여하는 행사로 간절하게 진행

② 2012년 행자부 정보화마을 운영평가 후속조치 추진

○ 평가개요

- 평가기간/대상기간 : '12. 1. ~ 4월 / '11. 1. ~ 12월
- 대 상 : 전국 정보화마을 350개소(道 48개소)
- 지 표 : 중앙 정량평가 70%(소득, 홍보 등) + 지자체 정성평가 30%(자립노력도 등)
- 평가결과 : 최우수 2(장흥 천관마을, 나주 봉황황토마을), 우수 1(순천 낙안배이곡마을) 장려 2(나주 배꽃마을, 완도 개매기마을)

※ 우수마을 시상 및 상사업비 규모는 별도계획 수립 통보예정

○ 지금까지 추진상황

- 2012년 정보화마을 운영평가 기본계획 통보(행자부 → 도) : '12. 1. 16.
- 정보화마을 지자체 정성평가를 위한 위원회 개최 : '12. 3. 5.

○ 향후 추진계획

- 공무원 및 주민을 대상으로 역량강화 교육(마케팅전략, 정보화 등) : '12. 5. 7.부터
- 정보화마을별 중장기 발전계획(신규 소득사업 발굴 등) 수립 : '12. 5월말까지

③ 2012년 전남발전연구원 경영평가 실시

경영성과에 대한 객관적인 평가를 통해 경영혁신과 연구원의 정책개발 기능을 강화하고 책임경영체제를 구축

○ **평가 개요**

- 근 거 : 지자체 출연 연구원 설립 및 운영에 관한 법률 제19조 및 동법 시행령 제8조
- 대상기간/평가기간 : '11. 1. 1. ~ 12. 31. / '12. 6. ~ 7월
- 평가분야 : 경영분야, 연구분야, 고객만족도 분야(18개 평가지표, 47개 세부측정지표)

※ 연도별 평가결과 : '11년(S등급), '10년(S등급), '09년(S등급), '08년(우수), '07년(우수)

○ **지금까지 추진상황**

- 2012년 지자체 출연연구원 경영평가 실시지침 통보(행자부 → 도) : '12. 4. 4.
- 전남발전연구원 경영평가 실시계획 확정 : '12. 5. 1.

○ **향후 추진계획**

- 평가기관 선정 및 경영평가 실시 : '12. 7월초까지
- 전남발전연구원 경영평가위원회 개최 및 평가결과 공개 : '12. 7월말까지

[4] 주요 행사계획○ **2012년('11년 실적) 정부합동평가 현지검증 실시**

- 일시/장소 : '12. 5. 8.(화) 10:00 / 서재필실
- 참 석 : 평가위원, 중앙부처 관계자 등 20여 명
- 주요내용 : 관계기관 이의신청 검증목록에 대해 증빙자료 확인 등

○ **에너지분야 이전공공기관(전력거래소, 한전KDN, 한전KPS) 신사옥 합동 착공식**

- 일시/장소 : '12. 5. 8.(화) 14:00 / 혁신도시 내 LH 홍보관 부지
- 참 석 : 경제부지사, 나주시장, 배기운 국회의원 당선자, 지식경제부 2차관 등
- 주요내용 : 환영사(경제부지사), 기념사, 착공식 발파, 공사관계자 격려 등

○ **지역발전위원회 주관 「지역상생포럼」 창립총회 참석**

- 일시/장소 : '12. 5. 10.(목) 14:00 / 대한상공회의소
- 참 석 : 도지사(전국시도지사협의회장), 지역발전위원장, 국토연구원장 등 150여 명
- 주요내용 : 창립선언문 및 경과보고, 주제발표 및 토론 등

〈사례 2〉

주간업무계획

(2014. 8. 11. ~ 8. 16.)

행정자치부

1 정책평가담당관실

① 국정과제와 정부업무평가 대비

- 국정과제와 정부업무평가 추진로드맵 작성·배포
 - (목적) 주기적 진도관리·성과관리를 함으로써 정책성과 제고
 - (내용) 평가분야, 평가과제, 평가항목, 주요일정, 과제 주관부서
- 국정과제 주간 캘린더 및 전략보고서 작성·국조실 제출
 - (주간 캘린더) 8. 18.~9. 14.(8월3주~9월2주) 주간의 국정과제(브랜드과제)
 - (전략보고서) 추진실적·성과, 향후계획, 주요쟁점(잠재이슈) 및 조치계획

② '14년 상반기 우리 부 주요 성과 분석 결산

- 자체평가 상반기 점검 결과(우수사례 공유, 부진사례 개선방안) 및 실국별 부서성과 S지표, 모스파 상 등을 종합 고려, 상반기 성과 분석
 - * 8월 확대 간부회의 시 자료로 활용 예정
- 간부 및 직원 대상 성과평가 의견 설문 조사
 - 설문 내용: 성과 평가 시 주요 고려사항 및 성과평가 결과 만족도 등
 - * 향후 성과평가 제도 설계 시 활용

③ '신임 장관님께 바란다' 포스트-잇 이벤트 결과 보고

- 하모니 게시판, 건의함 등 직원 의견을 취합·분류하여, 장관님 보고 및 각 부서에 전달
 - * (관련부서) 개선 대책 및 방안 마련 검토
 - ** (월례조회) '14. 8. 7.(목) 2시 개최 예정

④ '14년 하반기 정책연구용역 수요파악 및 과제선정

- (대상) 포괄 연구개발비로 추진할 정책연구과제 용역
 - * '14년 예산 910백만 원(집행액 699백만 원/ 잔액 211백만 원)
- (일정) 수요파악 및 과제선정을 위한 정책연구심의위 개최(8~9월초)

⑤ 고객관리시스템 향후 운영방안 검토·수립(이하 생략)

《월간업무보고서 작성사례》

1 정책평가담당관실

Ⅰ 정부업무평가(특정평가) 대비

- '14년 정부업무평가 대응 전략회의 개최
 - 일시/장소(안) : 11월 2주간, 본부 회의실
 - 참석 : 제1차관 주재, 과제소관 국장
 - 세부 평가계획 전달, 평가대비 미진사항 점검 등 정부업무 평가에서 좋은 평가를 받기 위한 전략 논의
- 국정과제 및 정부업무평가 대응 담당자 설명회 개최
 - 일시/장소 : 11. 7.(금), 별관3층 국제회의장
 - 세부 평가체계 및 일정, 실적보고서 작성 방안 등 전파
- '14. 11월 기준 국정과제 추진실적 종합점검 및 보고
 - * 1~11월 중 단위과제 계획대비 추진실적, 근거자료 입력현황 등 집행이행도 점검·보완

Ⅱ 2014년 자체평가 전체회의 개최(11월 4주 예정)

- (내용) 성과관리시행계획상 관리과제(103개)의 연간 실적을 자체 평가하기 위한 세부 시행계획 논의 및 자체평가위원회 의결
- (일정) 자체평가세부시행계획 마련(11. 14한) → 자체평가위원회 전체회의(11월4주 예정) → 과제별 추진실적서 작성(11. 30한)
 - * 12월 초 과제설명회 개최 및 평가위원회별 자체평가 실시(12월 중순~)

Ⅲ 2014년 하반기 부내성과평가 세부계획 수립

- 조직·개인성과 평가 항목별 세부 내용 및 평가 일정 등 작성
 - 조직성과 : 주요업무성과, 고객관리 등 항목별 평가방법 등
 - 개인성과 : 고위직·4급 이상, 5급 이하 평가방법 및 평가 일정 등
- ※ 테마별 점검 등 평가운영 부서 내용 보완(11월 중순), 계획서 시달(11월말)

Ⅳ 고위공무원 성과계약서(변동내역) 정비

- 주요 내용 : 하반기 인사인동(대상자 변경) 및 실국내 업무 변경(계약내용 변경) 등 반영
- 추진 일정 : 계약서 제출(11월초), 계약 체결(11월중순), 시스템 등록(11월말)

(이하 생략)

2. 연간(연두) 업무보고서 작성법과 실제 사례

<언제, 왜 필요한가?>

- ❖ 중앙부처, 시·도, 시·군 등 각 기관의 1년 단위 업무보고서 작성
 - 업무보고서는 연간 업무, 사업의 종합계획서의 성격
- ❖ 최근 정례적인 업무보고 기회 확대
 - 의회(행정사무감사 등), 초도순시, 기관방문, 기관장 부임 등 다양한 업무보고 수요 발생

가. 작성기법 및 착안사항

- 규격 : 대체로 A4종 좌편철(필요한 경우 횡으로도 사용)
 - ※ 대체로 50쪽 이상 분량의 종합보고서
- 아래의 8가지 요소로 작성하나 체계는 다를 수 있다.

<작성 Point → 8요소>

- ① 표지 : 보고일자(일시)/ 제목/ 기관명(부서명)
- ② 목차 : 주요 항목(타이틀)/ 페이지/ 첨부물 명
- ③ 일반현황 : 부서, 기관의 기구, 인적사항 등
- ④ 목표 및 시책방향(전략)
- ⑤ 본문 : 주요업무계획
- ⑥ 추진체계(인력/ 조직/ 예산확보 대책 등)
- ⑦ 당면 현안사항(시급하거나 특별히 관심을 가지고 추진할 사항)
- ⑧ 기타 행정사항(현황/ 문제점/ 건의사항/ 협조요청사항)

- 업무보고서와 사업계획서는 대체로 분량이 많으므로
- 필요시 요약서(1~2매)를 별도로 작성하는 사례도 많다.
- 결재 시 보고시간 단축 및 결재권자를 이해시키고 설득하는 데 도움

《연간(연두)업무보고서 작성사례》

2020년 업무보고

확실한 변화, 대한민국 2020

분권과 혁신으로 활력 넘치는 안전 대한민국

2020. 2. 27.



행 정 안 전 부
경찰청 · 소방청



목 차



I. 핵심 국정과제 추진성과와 평가

II. 2020년 업무추진 여건 및 방향

III. 주요업무 추진계획

1. 2020년 핵심 추진과제

2. 쟁점(갈등) 과제

IV. 2020년, 국민의 삶이 이렇게 바뀝니다

I. 핵심 국정과제 추진성과와 평가

1 선제적 재난 대응과 사고·범죄예방으로 국민의 평온한 삶 확보

- 국가 재난대응체계 신속 가동으로 동해안 산불·자연재난 피해 최소화
 - 강원 산불(19.4.4.) 발생 초기 중대본 신속 가동 및 범정부 총력대응*, 여름철 최다 태풍(7개) 내습 등 극한 조건에도 선제적인 대비
 - * 소방관 3,251명소방차 872대 조기 투입으로 양양산불(05.4월) 대비 진화시간 19시간 단축
- 생활 밀접시설 중심의 국가안전대진단*으로 안전 사각지대 정비 및 불법 주·정차 관행 근절 추진, 공익신고 활성화** 등 안전문화 확산
 - * (19년) 지자체별 평가 및 점검결과 공개 확대(18년 77.3% → 92.1%) / ** 주민신고제 도입 등
- 소방공무원 국가직 전환 완수(20.4월 전면시행)로 안전에 대한 국가책임 강화
 - 국립 소방연구원 개원, 소방안전교부세율 인상(25%p ↑) 등 안전투자 지속 확대
- 음주운전 단속기준 강화, 안전속도 5030 등 사람중심 교통정책으로 도로 위 안전 확보, 성폭력·마약 등 생활주변 악성범죄 엄단으로 체감안전 향상
 - ※ 교통사고 사망자 11.3%↓(음주운전 사망은 29.0%↓), 경찰청 조사 체감안전도 역대 최고(74.7점)

2 분권과 균형발전으로 다함께 잘사는 지역의 초석 마련

- 주민중심 자치분권 국가 구현을 위한 관계법령 제·개정 추진
 - 「지방이양일괄법」 제정(21.1.1. 시행), 자치분권 사전협의제 도입(19.7.1.)과 지자체 조직·인사 운영상 자율성 강화로 지방의 실질적 자치권 확대
- 1단계 재정분권의 완성으로 지방재정의 자율성 확대
 - 지방소비세 6%p 추가 인상을 통한 지방재정 확충(8.5조원), 국고보조사업의 지방 일반사업 전환*, 지역 간 균형장치** 마련 등 성과 창출
 - * 39개 국고보조사업(3.6조원) 전환 ** 소비세 배분 시 지역가중치 적용 상생기금 출연²한 연장

- 역대 최대규모의 **지방추경예산 편성**(52.2조원), 중앙·지방이 함께하는 **일자리사업**(7.8만명) 전개, **지역사랑상품권** 발행(23조원) 등으로 지역경제 활성화
- 주민 중심의 지속가능한 **지역사회혁신 기반과 사업 확대**

지역거점별 소통협력공간 조성

국민이 소통·숙의하는 혁신거점 공간 조성

주민주도 커뮤니티 활동 공간 조성

유휴 저활용 공간을 지역사회 활성화 공간으로 활용

국민참여 사회문제 해결 프로젝트

국민 아이디어 활용, 지역사회 소규모 문제 해결 선도

3 정부혁신의 기반 마련 및 속도감 있는 확산

- 사회적 가치·참여 중심의 **정부혁신 추진**으로 혁신 성과 가시화
 - 안전·환경 정책 등의 공공성을 강화*하고, 국민참여예산제 도입 등 국민 체감형 성과 창출 및 신뢰 회복**을 위한 기반 마련

* (안전) 어린이·노인 대상 안전한 보행환경 조성, (환경) 종이컵·비닐 등 사용 저감

** OECD 정부신뢰도 순위 상승('17년 32위 → '19년 22위, 10단계 ↑)

- 디지털 전환시대 도래에 따라, 기존 전자정부 한계를 극복하기 위한 새로운 패러다임인 **디지털 정부혁신** 방향성 정립

- 데이터의 보호와 활용의 조화를 위한 **개인정보 보호법 개정**('20.8월 시행), **공공데이터 개방**으로 데이터 경제 기반 마련

* OECD 공공데이터 개방 평가 3회 연속 1위 달성('15, '17, '19년)

- 임신지원 원스톱 서비스*, 취약계층 공공시설 이용요금 즉시감면서비스 확산 등 선제적·통합적 서비스로 서비스 사각지대 해소

- '행안부 작지만 체감도 높은 과제' 선정·추진으로 포용성 강화

* 임신·출산진료비, 엽산·철분제 지원, 출산 전후 휴가급여지원, KTX 특실 할인 등

- 현장 민생 공무원 충원 및 기존인력의 신규분야로의 재배치로 인력 운용의 효율성과 대국민 서비스 품질 제고

구급차 전문인력 포함 3인 탑승률 ↑



나홀로 소방대 Zero



국공립유치원 학급 수 ↑



특수교사 1인당 학생 수 ↓



II. 2020년 업무추진 여건 및 방향

1 업무추진 여건

- (국민안전) 재난대응 역량은 증가하였지만, 예측 불가능성 증대* 및 신종재난(미세먼지·ASF 등) 발생 등은 꾸준한 대응체계 혁신 요구

* '19년 여름철 태풍·호우특보 609회(최근 5년 평균 342회 대비 78% 증가)

- 국민 안심사회 구현을 위해 재난·사고의 주된 원인*을 근원적으로 제거하여 예방 중심 사회로 도약할 필요

* 안전수칙·규정 위반, 점검·감독 부실, 안전기준 사각지대, 안전무시 관행 등

- 특히, 어린이 교통 안전에 대한 범국민적 관심 및 기대 고조*

* 통학버스 사망사고('19.5) 및 어린이 보호구역 횡단보도 사망사고('19.9) 등으로 국민 우려 증대

- (지역활력) 획기적 자치·재정분권을 위한 핵심과제 이행으로 분권국가 토대는 마련했으나, 지역 간 불균형과 지역의 저활력 상태 계속

- 청년인구 유출과 저출산('18년 합계출산율 0.98)에 따른 지방소멸 가속화*, 제조업 불황에 따른 지역경기 침체**로 지역 활력 저하

* 향후 30년 내 226개 시·군·구 중 42%(97개)가 소멸 위기(고용정보원, '19년)

** ('17년 시·도별 경제성장률) 서울 2.3%, 경기 6.6% vs. 경북 △1.2%, 울산 △0.7%

- 자치·재정분권의 추진 성과가 지역경제의 활력으로 이어질 수 있도록 종합적 지역활력 대책 마련 필요

- (정부혁신) 혁신성과의 본격 창출을 통해 국민이 체감하는 확실한 변화를 이끌어낼 시기로, 참여와 협력의 질적 제고 및 공공서비스 혁신에 경주

- 국민이 체감할 수 있는 정부 혁신의 모습 구현과 참여 수단의 실질화로 국민 눈높이에 부합하는 혁신성과 창출 필요

- 그간 기관·사업마다 분절적으로 제공*된 공공서비스를 국민 중심으로 연계·통합하여 선제적·맞춤형으로 제공할 필요

* 국민 74.3%가 자신이 받을 수 있는 서비스를 인지하지 못함('18년 사회서비스조사)

2

추진방향

목표

분권과 혁신으로 활력 넘치는 안전 대한민국

추진전략

중점과제



이행기반

국민의 요구

적극행정

중앙·지방 협치

혁신성과

핵심가치



Ⅲ. 주요업무 추진계획

1 2020년 핵심 추진과제

① 한발 앞선 예방으로 만드는 안전사회

◇ 재난·사고 유형별 맞춤형 투자를 늘리고, 국민과 함께 일상 속 위험을 정비하여 '먼저 생각하고 예방하는' 안전사회로 전진

(1) 국민안전을 위한 선제적·적극적인 투자

□ 재난·안전사고 예방을 위한 투자 지속 확대

- 신종·복합재난, 인명피해 다발 사고 등 **대형피해가 우려되는 분야***를 중심으로 **재난안전 예산****을 지속 확대하여 국민 일상의 위험 제거

- **재난안전예산 사전협의제도**를 자치단체까지 확대하고, 자치단체 재난안전예산 공시제도 도입 등 **안전에 대한 지방 투자 촉진**

* 지하시설물 통합지도 구축, 건설 현장 추락방지시설 설치, 감염병·가축질병 방역 지원 등

** 재난안전예산 : ('19년) 15.9조 → ('20년) 17.5조 / '24년까지 21조로 확대

- **지역 교통안전환경 개선사업*** 확대로 생활권 도로 내 안전 제고

- 어린이 보호구역 내 무인교통단속장비·신호등 **확충** 및 **제한속도 하향(30km/h)** 등으로 '22년까지 보호구역 내 어린이 교통사고 사망 제로화

* ('19년) 보호구역 개선, 회전교차로 등 569억 원 → ('20년) 1,767억 원(약 3.1배)



- **안전속도 5030**(도심부 제한속도 하향), 교통약자를 위한 신호체계 개선 등 교통 환경 정비로 **교통사고 사망자 절반 줄이기** 달성('22년, 2천명↓)

- **재해예방사업**(저수지·급경사지 등 5개 분야, 5,075억 원) 중점 투자·관리

- 시설물 단위의 단편적 사업방식을 탈피하여 **마을 공동체 단위를 정비하는 풍수해 생활권 종합정비 사업***으로 투자 효율성 제고

* 지방하천·하수도·소규모 공공시설 등 통합 정비('19년 27억 원 → '20년 313억 원)

※ 자연재해위험개선지구 투자효과 분석 결과, 1,000원 투자로 4,000원의 편익 발생

□ 신기술을 통한 피해 예방 및 상황관리능력 제고

- 경찰·소방·자치단체 등 현장 유관기관이 공동 사용(멀티미디어 활용)하는 PS-LTE 방식의 전국 단일 재난안전통신망* 구축('20년)
 - * 음성·영상이 가능한 4G 통신망으로, 모바일 앱·영상공유 등 응용서비스 제공
- GIS 기반 통합 상황관리시스템* 구축('20.6월)으로 각종 재난 발생 시, 관련 기관 간 유기적 상황관리 및 재난대응
 - * 기상 및 지리 정보가 포함된 통합상황판을 통해 재난현장정보 실시간 공유 및 통합지휘
- 소방안전 빅데이터센터('20년), 차세대 112시스템* 구축 등 대응역량 강화
 - * 현장 경찰관의 신속하고 정확한 상황판단 지원 및 범죄예측 역량 강화

□ 체계적인 안전관리 및 투자 기반조성

- 재난안전산업 육성을 위한 제도적 기반 마련* 및 우수 재난안전 제품·기술의 기술사업화 및 시장 진출 지원
 - * 「재난안전산업 진흥법」 제정, 재난안전산업 클러스터 조성('21년 시범사업) 추진, 「제2회 국제치안산업박람회」 개최, 소방시설의 검·인증기준 향상 추진 등
- 중앙 - 지방 간 재난안전 R&D 협력체계 강화 및 현장문제 해결을 위한 선제적 투자 확대*로 재난안전 R&D 주도적 역할 강화
 - * 국민·자치단체 수요에 기반 ⇨ 빅데이터·인공지능 등을 활용한 재난 예측·예방기술 개발
국가 재난안전 R&D : ('18년) 8,988억 → ('20년) 1조 3,020억 → ('22년) 1조 5,134억

[2] 예방 중심의 풀뿌리 안전문화 확산

[3] 현장에서 작동하는 위기대응체계 확립

[4] 범죄로부터 국민 안전 확보

② 분권과 혁신을 통한 지역의 활력 제고

◇ 지방자치체를 통해 축적된 지방의 경험·자산과 주민의 참여를 통한 지역혁신으로 활력 있는 지역 구현

[1] 주민·공동체가 주도하는 혁신적 지방자치

[2] 포용적 지역사회 구현

[3] 다양성과 창의성이 만개하는 자치·재정분권 구현

③ 국민과 함께하고 신뢰받는 정부

- ◇ 정부혁신 핵심과제인 '공공서비스 혁신', '참여·협력'의 질적 제고로 국민이 체감할 수 있는 확실한 성과를 창출하고, 디지털 전환(Digital Transformation)에 부응하는 정부의 대응 역량 제고

[1] 디지털기반의 유능한 정부 구현

[2] 데이터경제 활성화

[3] 정부운영의 생산성 혁신

2

쟁점(갈등) 과제

경찰개혁 제도화를 통한 권력기관 개혁 완수

- ◇ 형사소송법 개정(20.2)에 따른 수사권 개혁 완수 및 수사 책임성 제고
- ◇ 경찰권 비대화 우려를 불식시킬 수 있도록 권한 분산 및 민주적 통제 기반을 확충하고 경찰행정 전반에 인권시스템 확고히 정착

(분량을 고려하여 생략)

IV. 2020년, 국민의 삶이 이렇게 바뀝니다



소방공무원 국가직 전환

- 5만명 소방공무원의 국가직 전환으로 지역별 소방서비스의 격차는 낮아지고 대형재난 대응역량은 강화



어린이 보호구역 무인단속장비 설치 의무화

- 교통사고 우려가 큰 지역에 1,500대 우선 설치
- 2022년까지 어린이 보호구역에 과속 단속장비 설치 완료



‘가명정보’ 도입을 통한 데이터 이용 활성화

- 특정개인을 알아볼 수 없도록 안전하게 처리된 가명정보 개념을 도입하여 통계작성·과학적 연구 등을 위해 폭넓게 활용



주민등록번호 부여체계 개편

- 주민등록 부여체계가 45년만에 개편되어 뒷자리에 지역번호가 사라지고, 성별 뒤 여섯자리에 임의번호 부여



생애주기 원스톱 서비스 확대

- 임신, 아동돌봄, 전입신고 등 생애주기 원스톱 서비스 확대
- 받을 수 있는 정부보조금도 「정부24」에서 일괄 확인·신청 가능



전자증명서 발급·제출

- 주민등록등초본, 건강보험자격확인서 등 각종 증명서를 스마트폰으로 발급받고, 공공·금융기관에 제출



‘도전 한국’ 플랫폼 개시

- 국민이 느끼는 우선 현안에 대해, 국민의 창의성을 활용하여 해결방안을 모색하고 정책화까지 지원하는 ‘도전.한국’

〈쉬어가기 3〉

보고서의 달인 되기

장인의 정신과 예술가의 혼으로 작성하자.

이 세상에는 각 분야의 달인(達人)이 많다. 최근에는 ‘생활의 달인’, ‘우리말의 달인’, ‘지방행정의 달인’과 같이 ‘달인’이란 말을 흔히 접하게 된다. 그러나 달인은 아무나 쉽게 되는 것이 아니다. 달인이 되려면 끊임없는 노력이 필요하다. 산고(産苦)의 과정을 거쳐야 한다.

그렇다면 공무원에게 있어 ‘보고서의 달인’은 어떤가? 공무원이 작성하는 보고서는 행정에서 ‘산소’와 ‘혈액’ 같은 역할을 한다. 많은 경우, 공직에서 보고서를 잘 쓰는 공무원은 ‘일을 잘한다.’, ‘능력이 있다.’는 평가를 받는다. 그래서 모든 공무원은 보고서의 달인이 되기를 원한다. 보고서의 달인이 되려면 부단히 연구하고 노력하는 장인의 정신이 필요하다. 자신의 혼(魂)을 담아 예술작품을 만드는 예술가의 정신이 필요하다. 공무원이 장인과 예술가의 정신을 갖고 보고서를 작성하면 반드시 ‘명품 보고서’가 탄생하게 될 것이다.

‘본인이 작성한 보고서가 예술작품이다’라는 생각을 마음에 품고 상상해 보면 도움이 많이 된다. 계속 보고서를 다듬어 가게 된다. 더 아름다워진다. 더 풍성해진다. 결국은 찬사를 받게 된다. 다음은 어느 공직자의 얘기이다. 보고서도 예술작품임을 깨달았다.

거의 10여 년 모시던 과장님이 생각난다. 지시를 받아 급히 4-5쪽 보고서를 만들어 한 번 읽어 보았더니 영 맘에 들지 않았다. 내용이나 품질보다는 스피드와 타이밍이 중요하다고 판단해 과장님께 그냥 올렸는데, 1분도 채 안 되어 5-6개 글자를 고쳐 주셨는데, 돌아와 수정해 놓고 보니 스스로 볼 때, 70점 보고서가 95점 이상으로 향상되었다. 순간 과장님께서 마술을 부린 것도 같고 “보고서를 만들고 다듬는 과정이 예술 활동과 다를 바 없다”는 감동을 받았다.



제4장

보고서 작성 사례분석

(잘된 점과 개선할 점)

제 4 장 보고서 작성 사례분석(잘된 점과 개선할 점)

보고서 작성 실제 사례를 학습함으로써 오류를 줄일 수 있다. 실제 작성된 보고서를 분석해 보고 잘된 점과 개선할 점은 무엇인지를 구분하는 능력을 함양하여 보자. 아래 보고서를 먼저 분석해 보고 잘된 점과 개선할 점을 찾아보시오.

1. <사례 1>

◆ 보고서 작성 실제 사례(수정 전 초안)

12년 정부업무평가(특정평가) 추진상황 보고

□ 평가 목적

- 「정부업무평가기본법」에 따라 중앙행정기관의 주요정책 및 관리역량을 평가함으로써 국정운영의 책임성 제고 및 국정성과 창출 유도

□ 평가대상기관 : 41개 중앙행정기관

□ 평가대상과 방법

- (평가대상) 국무총리가 국정의 통합적 관리를 위해 핵심과제 등 7개 부문*에 대한 추진성과를 평가
 - ① 핵심과제(서민생활 안정 과제 포함) ② 일자리 창출 과제 ③ 녹색성장 과제 ④ 정책관리역량 ⑤ 규제개혁 ⑥ 정책홍보 ⑦ 국민(정책·민원) 만족도
- (평가 방법) 7개 부문별 민간평가단*이 추진실적자료를 토대로 평가
 - 필요시 현장조사 병행, 기관별 등급(최우수·우수·보통·미흡) 도출
 - 총리실 정부업무평가위원(강근복 위원장 등 11명), 민간전문가, 총리실 관계관 등

□ 평가 시기

- 분기별 점검, 중간점검(7월) 및 최종평가(11-12월)

□ 평가 결과 활용

- 평가보고회 개최, 국무회의 보고, 우수기관 포상, 정책개선 활용(12월)

< 그간 추진경과 >

- 총리실 지칭 송부(12. 1), 일자리 과제(1개), 녹색성장과제(2개) 선정 및 추진계획 총리실 제출(12. 2-3), 핵심과제(53개) 선정 협의 중(12. 3)

- ※ 녹색성장 : 공공기관 온실가스 감축, 친환경 생활공간 조성·지방녹색성장 추진 강화
- ※ 일자리 : 지역공동체 일자리 사업(마을기업 육성 포함)
- ※ 핵심과제 : 3개 대과제, 53개 세부과제(총리실과 협의 중)

□ 향후 계획 : 12년 정부업무평가 대응계획 수립(4월)

◆ 보고서 스스로 분석하기

위 보고서에 대한 분석내용(잘된 점, 개선할 점)을 아래 박스 안에 먼저 기재하시오.

1. 잘된 점	2. 개선할 점
①	①
②	②

◆ 보고서 실제 사례(수정 후)

'12 정부업무평가(특정평가) 추진상황 보고

☐ 평가 개요

- (평가목적) 「정부업무평가기본법」에 따라 중앙행정기관의 주요정책 및 관리역량을 평가함으로써 국정운영의 책임성 제고 및 국정성과 창출 유도
- (대상기관) 41개 중앙행정기관
- (평가대상) 국무총리가 국정의 통합적 관리를 위해 핵심과제 등 7개 부문*에 대한 추진성과를 평가
 - ① 핵심과제(서민생활 안정 과제 포함) ② 일자리 창출 과제 ③ 녹색성장 과제
 - ④ 정책관리역량 ⑤ 규제개혁 ⑥ 정책홍보 ⑦ 국민(정책·민원) 만족도
- (평가 방법) 7개 부문별 민간평가단*이 추진실적자료를 토대로 평가
 - 필요시 현장조사 병행, 기관별 등급(최우수우수보통미흡) 도출
 - 총리실 정부업무평가위원(000 위원장 등 11명), 민간전문가, 총리실 관계관 등
- (평가 시기) 분기별 점검, 중간점검(6월) 및 최종평가(11~12월)
- (평가 결과 활용) 평가보고회 개최, 국무회의 보고, 우수기관 포상(12월), 정책개선 활용(다음 해)

☐ 추진경과

- (총리실) '12 정부업무평가기본계획 부처 송부(12. 1. 26.)
- (우리 부) 일자리과제(1개, 세부2개) 선정·추진계획 총리실 제출(12.2~3.)
- (우리 부) 녹색성장과제(2개, 세부6개) 선정·추진계획 총리실 제출(12.2~3.)
- (우리 부) 핵심과제 선정(3개, 세부53개)에 대해 총리실 협의 중(12. 3.)
 - ※ 일자리 : 지역공동체 일자리 사업(마을기업 육성 포함)
 - ※ 녹색성장 : 공공기관 온실가스 감축, 친환경 생활공간 조성·지방녹색성장 추진 강화
 - ※ 핵심과제 : 3개 대과제, 53개 세부과제(12년 성과관리시행계획상의 관리과제)

☐ 향후 계획 : 우리 부 '12 정부업무평가 대응계획 수립(4월)

- 총리실 평가 설명회(3. 30.)와 세부시행계획(4월)을 반영하여 수립
- 일자리창출과제 1/4분기 점검 대응(지역희망일자리추진단)

◆ 잘된 점과 개선할 점

- ① 추진경과를 추진개요와 병렬적으로 전개한 점이 체계상 균형이 잡혔다.
- ② 평가 개요로 묶어서 평가 전반에 대하여 일목요연하게 제시하여 이해하기가 쉽다.
- ③ 향후 계획을 보다 세분화하여 개선하였다.
- ④ 추진경과가 수정 전보다 훨씬 더 구체적이다.

2. <사례 2>

◆ 보고서 실제 사례

우리 부 '따뜻한 행정' 구현과제 점검계획

□ 추진 배경

- 우리 부에서 추진하고 있는 '따뜻한 정책'에 대하여 **쟁점사항 분석 및 정책고객의 의견수렴 등 만족도를 점검하고 개선사항을 환류**

- ▶ "앞으로 친서민 중도실용정책과 생활공감정책을 더욱 강화하여 공정한 사회가 뿌리내리도록 최선을 다할 것입니다." (8.15 광복절 경축사)
- ▶ 대내·외 '따뜻한 정책' 추진 지시 (8.9 간부회의 시, 장관님)

□ 점검 대상

- 우리 부 '따뜻한 정책' 10개 분야 20개 과제 + 과제목록 별첨
 - 정책의 파급효과와 사회적 관심이 큰 과제를 우선 선정

□ 점검 방법

- **(정책 분류)** 정책고객을 3개 그룹(취약계층, 일반국민, 공무원)으로 구분하고, 그룹별로 집중점검 실시

1단계
자료 수집

2단계
현장 점검

3단계
점검 분석

4단계
결과 환류

- **(자료 수집)** 과제 추진현황과 향후 추진계획, 제도 개선사항, 대내·외 지적사항 및 조치결과 등 서면자료 수집
 - 언론 및 민원을 통해 제기되는 현장감 있는 의견 수렴
 - 타 기관의 유사한 정책사례를 발굴, 비교분석을 통한 시사점 도출
- **(현장 점검)** 일반 고객, 전문가, 이해관계자, 일선 지자체 담당자 등과 인터뷰, 설문조사 등을 통한 현장점검 실시
 - 지자체 등 현장 체감도 분석, 개선방안 실시 후 효과 등 검토
- **(점검 분석)** 서면자료 및 대내·외 관련자의 의견을 종합하고, 사업부서와 정보를 공유하여 실질적인 분석 실시
- **(분석결과 환류)** 사업부서에서 제도의 개선 및 집행에 반영할 수 있도록 통보 및 공유

□ 향후 계획

- 취약계층, 일반국민, 공무원 대상 우리부의 따뜻한 행정 정책 단계적 점검 실시(8월 말 ~ 9월 중)

- 사회 각 분야의 대표성 있는 구성원으로 '제4기 CS 모니터 단'을 구성하여 따뜻한 친서민 정책과제 발굴 및 지속적 점검 ('10.9월 중)

구성분야 : 소외계층(장애인), 다문화가정, 주부, 학생, 기업인, 공무원(중앙·지방) 등

- 정책 점검 시 발굴된 정책 고객을 CS 모니터 단으로 위촉하고, 정책 대상의 참여를 통한 따뜻한 행정 과제 지속적 발굴(Prosumer)
- 수사·정기적 계층별 의견 수렴 및 소통의 시스템을 구축

- 관련 부서와 협의를 통해 점검 내용 및 새로운 시책 등에 대한 체계적 홍보도 병행 추진

◆ 보고서 스스로 분석하기

위 보고서에 대한 분석내용(잘된 점, 개선할 점)을 아래 박스 안에 먼저 기재하시오.

1. 잘된 점	2. 개선할 점
①	①
②	②

◆ 잘된 점과 개선할 점

- ① 점검 일정이 8월 말 ~ 9월 중으로 제시되어 있으나, 자료수집, 현장점검, 점검분석 등 점검단계별로 좀 더 세분화가 필요하다.
- ② 점검단계 항목을 먼저 제시하고, 그 아래에 4단계 항목을 제시하는 것이 더 바람직하다.

〈작성 예시〉

□ 점검 단계

- 점검 단계는 다음 4단계로 구성

1단계
자료 수집

2단계
현장 점검

3단계
점검 분석

4단계
결과 환류

- ③ 정책분류에 점검단계 항목을 배치하는 것은 잘못된 배치이다.
- ④ 점검 4단계의 항목과 그 아래의 항목이 순서대로 일관성 있게 배열되어 있다.
- ⑤ '향후 계획'에서 '계층별 의견수렴'을 '정책고객별(또는 그룹별) 의견수렴'으로 표현하는 것이 용어사용에 있어서 일관성을 유지한다.

3. <사례 3>

◆ 보고서 작성 실제 사례

(수정 전 초안)

『스마트워크 활성화』 현안진단 결과

1. 현안진단 개요 [1쪽]

- 목적
- 추진 경과

2. 스마트워크 활성화 추진현황 [4쪽]

- '10.7월 대통령 보고 이전
- '10.7월 대통령 보고 이후
- 각 실별 추진 현황

3. 시안별 진단결과 [12쪽]

- ① 정책추진 체계
- ② 제도·문화적 측면
 - 공공영역
 - 민간영역
- ③ 인프라측면 검토
- ④ 스마트워크센터 시범운영 방안

4. 유사사례 분석 [1쪽]

5. 향후 정책 제언 [2쪽]

- ① 추진체계 구성
- ② 제도·문화적 기반 조성
- ③ 스마트워크센터 시범운영 방안

(수정 후)

『스마트워크 활성화』 현안진단 결과

1. 현안진단 개요 [1쪽]

- 진단 목적
- 추진 경과

2. 스마트워크 사업 추진 경과 [1쪽] ←②표현 수정

- '10년 이전
- '10.1월 '스마트오피스 계획'
- '10.7월 '스마트워크 추진전략'

3. 실별 업무추진 현황 [2쪽]

4. 스마트워크 사업 추진상황 진단 [9쪽] ←①분량 축소

- ① 추진 체계
- ② 목표설정 및 접근방법 ←②표현 수정
 - ※ 접근방법으로 인해 활성화가 안 된 유사사례
 - ←③위치 조정
- ③ 스마트워크센터 구축사업 ←②표현 수정
- ④ 스마트워크 민간 확산 ←②표현 수정
- ⑤ 정보통신기술 측면 ←②표현 수정

5. 향후 정책 제언 [4쪽] ←④ 내용 보강

- ① 우리부 추진체계 정비 ←②표현 수정
- ② 스마트워크 성공사례 창출 ←②표현 수정
- ③ 스마트워크 개념 및 접근방법 정립 ←②표현 수정

◆ 보고서 스스로 분석하기

위 보고서에 대한 분석내용(잘된 점, 개선할 점)을 아래 박스 안에 먼저 기재하시오.

1. 잘된 점	2. 개선할 점
①	①
②	②

◆ 잘된 점과 개선할 점

- ① 수정안에서 유사사례 분석 부분을 삭제한 것은 다소 아쉬운 점이다.
- ② 수정안은 수정 전 초안보다 표현을 보다 이해하기 쉽도록 다듬었다.
- ③ 수정 전 초안은 스마트워크 활성화 추진현황으로 되어 있었으나, 수정안은 사업 추진경과와 추진현황으로 나눔으로써 혼동이 되지 않도록 했다.
- ④ 추진상황 진단 부분을 보다 구체화하여 진단의 범위를 바로 이해할 수 있다.

4. <사례 4>

◆ 일부 보고서 중 추진실적에 대한 사례분석

□ 추진실적

<전략적 인사관리를 통한 정부 인력의 효율적 운영>

○ 행정환경변화에 탄력적으로 대응하는 인사제도 개선

- 공직사회 경쟁력 강화를 위한 직무중심의 인사제도 개선

- ◆ 별정직 성과우수자는 공모 없이 상위직급 재임용(5. 23, 별정직 규정 개정)
- ◆ 본래 업무를 병행하지 않는 전담 직무대리 허용(6. 7, 직무대리규정 개정)
- ◆ 부처별 전문직위 실태 조사(7월) 및 전문직위 관리 강화방안 마련(9.28)

- 육아휴직 활성화를 위한 제도 개선(5. 23, 국가공무원법 개정공포)

- ※ 육아휴직 대상 확대(만6세→만8세), 육아휴직 결원 출산휴가일 부터 총원

- 유능한 인재의 공직 유치를 위한 「공직채용박람회」 개최(5.12~14)

- ※ PSAT 예제풀이, 1:1 모의면접, 선배공무원 멘토링, 부처별 상담 등

- 공무원 사기진작을 위해 6급 근속승진제 실시(3. 7, 임용령 개정) 및 기능10급 폐지(5. 23, 국공법 개정)

- 불합리한 인사제도 개선 추진(7개 과제 개선 완료)

- ※ 초과현원 부처 간 전보 허용, 고공단 인사심사 생략범위 확대 등

<국가선진화를 위한 지식정보사회 구현 선도>

○ 스마트워크 인식 제고를 위한 교육·홍보활동 강화

- 교과목 개설(5월), 국제 컨퍼런스 개최(9월), 정책포럼 등 다양한 채널 활용



◆ 보고서 스스로 분석하기

위 보고서에 대한 분석내용(잘된 점, 개선할 점)을 아래 박스 안에 먼저 기재하시오.

1. 잘된 점	2. 개선할 점
①	①
②	②

◆ 잘된 점과 개선할 점

- ① 대부분 실적마다 구체적인 일정과 통계를 함께 제시한 점은 우수한 점이다.
- ② 스마트워크의 인식제고를 위한 교육강화 부분을 6개의 주제별로 구분하고 이를 종합하여 입체적으로 제시한 점은 우수한 점이다.
- ③ 6급 근속승진제에 대한 구체적인 보충설명이 없는 점이 아쉬운 점이다.
- ④ 불합리한 인사제도 개선 추진 일정이 구체적으로 제시되지 않는 점이 아쉬운 점이다.

5. <사례 5>

◆ 보고서 작성 실제 사례

우리 부 직원 사이버 안전교육 실시 계획

□ 교육계획

○ 교육명 : '생활 속 안전 길잡이'

(※ 중공교 사이버교육센터에서 운영)

- 「안전교육 표준교재」를 활용하여 분야별 안전수칙을 20차시로 구성
- 안전정보수칙 습득으로 안전생활 실천 및 사고 대응역량 강화

○ 교육대상 : 과장급 이하 전 직원

○ 교육시기 : 본부 및 소속기관 대상으로 순차적 실시 (※ 교육센터 서버용량 관계)

- 1차(2.6~2.25) : 재난안전실 직원
 - 2차(3.6~3.25) : 본부 1차관 소속 직속관 및 각 실국
 - 3차(4.6~4.25) : 본부 2차관 소속 직속관 및 각 실국
 - 4차(5.7~6.26) : 소속기관 직원 (※ 참여 저조 시 하반기 부내 교육과정으로 운영)
- ※ 중공교·지방행정연수원·기록원·청사관리소·통합전산센터·소청심사위 (기타 자율 실시)

○ 상시학습 : 10시간 인정

○ 교육방법 : 중공교 사이버교육센터(<http://cyber.coti.go.kr>)

수강신청 후 학습

- 1기(2.6~2.25) 운영결과, 455명 수강신청 → 427명 수료 (※정원 확대·운영)
- < 중공교 사이버교육센터 교육과정 설문조사 결과 >

참여 동기	역량강화 69%, 상시학습 32%	업무 관련	도움 98%
교육 만족	만족이상 80%, 보통 18%	추천 여부	교육 추천 97%

□ 향후계획

○ 타 부처 및 지자체 공무원 안전교육 활성화 추진 (하반기)

- 중공교·지방행정연수원·지식경제공무원교육원 등 교육기관과의 콘텐츠 연계로 타 부처 및 지자체 공무원까지 안전교육 기회 확대

◆ 보고서 스스로 분석하기

위 보고서에 대한 분석내용(잘된 점, 개선할 점)을 아래 박스 안에 먼저 기재하시오.

1. 잘된 점	2. 개선할 점
①	①
②	②

◆ 잘된 점과 개선할 점

- ① ‘교육계획’보다는 ‘교육개요’로 표현하는 것이 더 바람직하다.
- ② ‘교육목적’이 큰 제목으로 설정되지 아니했다.
- ③ ‘교육명’ 밑에 ‘교재 구성’과 ‘교육목적’을 하위 내용으로 표현하는 것은 체계상 맞지 않다.
- ④ ‘교육결과’ 또는 ‘운영결과’는 별도의 큰 제목으로 설정하는 것이 바람직하다.
- ⑤ ‘향후계획’의 추진일정이 하반기로만 표현되어 있어 구체성이 없다.

6. <사례 6>

◆ 보고서 작성 실제 사례

2011년 우리 부 ‘찾아가는 아버지 교육’ 계획

자녀와의 소통방법 등 아버지 역할 및 기능에 대한 학습기회를 제공하고자 ‘찾아가는 아버지 교육’을 운영하고자 한다.

□ 필요성

- 일과 가정의 균형과 가족친화적인 직장환경 조성을 위해서 아버지의 의식과 역할 재정립, 이를 위해 아버지교육 필요성에 대한 요구 증가

□ 교육 개요

- (일시/장소) '11.8.31.(수) 16~18시, 정보화교육센터(플래티넘 빌딩)
 ○(대상) 우리부의 자녀가 있는 남성 공무원 26명
 ○(강사) △△△ 대표(○○○연구소)
 ○(내용) 가족사랑의 날 소개, 일과 가정의 균형, 아버지 역할의 중요성 등

□ 프로그램

시간	주 제	내 용
20분	들어가기	가족사랑의 날 소개 -우리가족 생각해 보기 -일과 가정의 균형의 필요성 찾기
40분	일과 가정의 균형	일과 가정의 균형 -은퇴시기, 은퇴이후 생활 생각해 보기 -나의 핵심 가치 알아보기 -중요하지 않은 것 가지치기로 개인시간 확보하기 등
10분	쉬는 시간	
50분	아버지-자녀들의 행복건축가	아버지 역할의 중요성 -전통적인 아버지/ 사회가 요구하는 아버지 상의 변화 -아버지가 자녀에게 미치는 영향 -자녀들과의 소통법(스킨십, 공감, 지지, 표현 등)

◆ 보고서 스스로 분석하기

위 보고서에 대한 분석내용(잘된 점, 개선할 점)을 아래 박스 안에 먼저 기재하시오.

1. 잘된 점	2. 개선할 점
①	①
②	②

◆ 잘된 점과 개선할 점

- ① ‘찾아가는 아버지 교육 계획’ 보고서의 목적은 ‘자녀와의 소통방법 등 아버지 역할 및 기능에 대한 학습기회를 제공하는데 있다. 보고서의 목적이 분명하다.
- ② 보고서의 목적에 아버지 역할 및 기능이라고 명시되어 있으나, 프로그램 내용에서는 아버지의 기능에 대한 내용은 없고, 아버지 역할의 중요성만 제시되어 불일치한 면이 있다.
- ③ 아버지의 의식과 역할을 재정립하기 위해 아버지 교육의 필요성에 대한 요구가 증가한 것으로 제시하고 있는데, 교육의 목적과 필요성을 구분한 점이 우수하다.
- ④ 보고서의 목적에는 ‘아버지 역할 및 기능’으로 명시되어 있으나, 보고서의 필요성에는 ‘아버지 의식과 역할’로 명시되어 있어, 불일치한 면이 있다.

《주의》 일부 보고서는 보고의 목적과 필요성 부분을 작성하는 경우 정확한 개념을 이해하지 않고 작성하여 내용이 중복되거나 거의 같은 내용을 기재하거나 반대의 내용을 기재하는 경우도 있으므로 주의해야 한다.

7. <사례 7>

◆ 보고서 작성 실제 사례

2008년도 상반기 민원사무처리 현장 확인·지도 결과 보고

□ 개요

- 대상기관: 15개 기관 (지방자치단체 11개 기관, 특별지방행정기관 4개 기관)
- 주요내용
 - 민원서류 접수보완·반려·관계기관 협조 등 민원사무처리실태
 - 실무종합심의회, 민원조정위원회 등 민원 1 회방문처리제 운영실태
 - 민원담당공무원 교육 및 간담회 실시 등

□ 확인결과

○ 종합평가

- 민원의 접수·보완·지연·이의신청 등 미흡한 민원처리사례에 대해 해당 시군구에 개선 조치 요구하여 민원제도 이행강화 노력
- 미흡한 사례 재발방지를 위한 간담회, 광역자치단체 전파 및 민원담당 공무원 교육실시로 민원사무처리 역량배양
- 다만, 새올행정시스템, 세움터, 개별민원 등 수요기관의 다양한 민원 행정에 대한 종합적인 컨설팅 제공에는 다소 부족

○ 주요성과

- 미흡한 민원사무처리 확인지도 및 시정 조치 : 189건
- 민원담당공무원 역량 강화를 위한 교육 및 간담회 실시 : 526명
- 자치단체의 궁금한 사항에 대한 컨설팅 실시 : 16건
- 민원사무처리기준표 미정비 대상 발굴·정비 요구 : 66건
- 불합리한 제도개선 과제 발굴 및 의견수렴 : 45건
- 대국민 서비스 향상을 위한 민원 우수시책 발굴·전파 : 19건

※ 금년도 목표 총 15개 기관 중 7개 기관 상반기 완료

□ 향후계획

- 8개 기관(지자체 4개 기관, 특별행정기관 4개 기관) 확인·지도 실시
- 미흡·우수사례 발굴·전파, 제도개선과제 발굴 및 해당부처 개선요구

◆ 보고서 스스로 분석하기

위 보고서에 대한 분석내용(잘된 점, 개선할 점)을 아래 박스 안에 먼저 기재하시오.

1. 잘된 점	2. 개선할 점
①	①
②	②

◆ 잘된 점과 개선할 점

- ① 주요내용 부분에 ‘민원서류 접수보완반려’라고 표현하고 있으나, 종합평가 부분에서는 ‘민원의 접수보완반려’라고 표현하는 것은 용어사용의 불일치라고 볼 수 있다.
- ② 대상기관에 ‘지방자치단체’ 11개 기관으로 표현하고 있으나, 향후계획에서는 ‘지자체’ 4개 기관으로 표현하는 경우도 용어사용의 불일치라고 볼 수 있다.
- ③ 개요부분에 확인·지도 기간이 누락되어 있다.
- ④ 주요성과 다음에 있는 내용(※ 금년도 목표 총 15개 기관 중 7개 기관 상반기 완료)은 개요부분의 대상기관 다음 부분에 배치하는 것이 바람직하다.
- ⑤ 보고서 제목에 ‘확인·지도’라고 표현했으므로, 내용에서 ‘확인결과’보다는 ‘확인·지도결과’로 표현하여 용어사용을 일치시켜야 한다.

8. <사례 8>

◆ 보고서 작성 실제 사례

○○연구용역 심의 3차 소위원회 개최계획

2007년도 ○○연구용역심의 2차 소위원회에서 확정된 소형과제(수의계약) 4건에 대한 연구용역 수행기관을 선정하고, 2007년도 ○○연구용역 기본계획을 보고하기 위하여 ○○연구용역심의 3차 소위원회를 개최하고자 합니다.

- 일시: 2007. 5. 18. (금) 10:00~14:00
- 장소: 소회의실
- 참석대상: 11명
 - 위원장: ○○○부장
 - 외부위원: ○○○ 서울대 교수, ○○○ 경희대 교수, ○○○ 총리실 국장 등 3명
 - 내부위원: ○○○단장, ○○○, ○○○, ○○○, ○○○ 등 5명
 - 간사: ○○○과장
 - 서기: ○○○팀장
- 회의안건: 2건(보고 1, 심의 1건)
 1. 연구용역 기본계획(보고안건)
 2. 소형과제 연구용역 수의계약 수행기관 선정(심의안건)
- ※ 선정기준(대상기관)
 - 사례개발 관련 전공이 있는 교수 등이 속한 기관
 - 2006년도 ○○사례개발에 참여한 교수 등이 속한 기관(이하 생략)

◆ 보고서 스스로 분석하기

위 보고서를 보고 분석한 내용(잘된 점, 개선할 점)을 아래 박스 안에 먼저 기재하십시오.

1. 잘된 점	2. 개선할 점
①	①
②	②

◆ 잘된 점과 개선할 점

① 회의안건 2건을 보고안건 1건, 심의안건 1건으로 명확하게 구분했다.

- ② 회의 참석대상을 구체적으로 명시했다.
- ③ 회의목적은 체계적으로 잘 제시하지 못했다. 즉 회의목적은 연구용역 기본계획을 먼저 보고하고, 이어서 연구용역 수행기관을 선정하는 것이 올바른 순서인데, 이 보고서는 그 순서가 뒤바뀌어 있다. 따라서 회의안건 중 보고안건인 연구용역 기본계획 보고사항을 먼저 기술하고, 다음에 심의안건인 연구용역 수의계약 수행기관 선정을 위한 심의사항을 기술하는 것이 바람직하다. 수정하면 다음과 같다.

2007년도 ○○연구용역 기본계획을 보고하고, 2007년도 ○○연구용역심의 2차 소위원회에서 확정된 소형과제(수의계약) 4건에 대한 연구용역 수행기관을 선정하기 위하여 ○○연구용역심의 3차 소위원회를 개최하고자 합니다.

- ④ 회의장소를 구체적으로 제시하지 못했다. 즉 0층 0호가 누락되어 있다.

9. <사례 9>

◆ 보고서 작성 실제 사례

I. 정부인사 혁신의 기본방향

계급중심에서 직무중심의 인사패러다임으로 전환

인사혁신의 기본방향

◆ 과거 50여 년간 공직인사의 기본이 되어온 **계급제**는 일부 장점도 있으나 **각종 문제점의 근본원인**으로 작용

◆ 참여정부 출범 후 계급제가 효과적인 일부 직종을 제외하고는 **직무·성과중심**으로 인사시스템을 혁신

⇒ **인사개혁로드맵을 통해 단계적·체계적으로 추진 중**

□ 계급중심 인사제도의 한계

○ 계급제의 특징

- 까다로운 직무수행요건이 전제되지 않고 정해진 계급대로만 관리하면 되므로 **통제위주의 인사운영에 용이**
- 군인·경찰 등 일사불란한 지휘명령 체계가 요구되는 **재복근무 직종에 적합**

○ 계급제로 인한 문제점

- **경력**과 **서열중시** 인사로 행정의 폐쇄성과 경쟁력 저하
 - ※ 공직개방을 승진적체 요인으로 인식하여 진입장벽 강화
- **낮은 순환전보**가 불가피하여 전문행정가 육성에 한계
 - ※ 승진예정 직위를 향하여 초임직위부터 연쇄적인 보직이동
- 성과관리의 기반이 취약하여 **성과불량지도 신분보장**
 - ※ 업무성과와 능력평가보다는 연공 위주의 인사관리

□ 직무중심의 인사패러다임으로 전환

- **능력과 성과중심**의 인사로 공직의 경쟁력 제고

- 공직 진입장벽 완화 및 공무원 성과관리 내실화
 - ※ 충원경로 다양화, 성과주의 인사관리 확립 등
- **전문행정가 육성**을 위한 인사관리시스템 개선
 - 보직관리 방식 개편 및 전문 보직경로 설정·운영
 - ※ Z형 → I형 보직관리, 경력개발프로그램(CDP) 도입 등
- 엄격한 성과평가를 통해 **성과불량자는 인사조치**
 - 공무원 평가제도 개편 및 업무성과 실시간 기록관리
 - ※ 고위직공무원 적격성 평가, 성과관리카드제 도입 등



⇒ 인사개혁로드맵을 통한 인사행정의 패러다임 혁신

◆ 보고서 스스로 분석하기

위 보고서를 보고 분석한 내용(잘된 점, 개선할 점)을 아래 박스 안에 먼저 기재하시오.

1. 잘된 점	2. 개선할 점
①	①
②	②

◆ 잘된 점과 개선할 점

- ① 인사혁신의 기본방향을 큰 틀에서 명확히 제시하였다.
- ② 인사혁신의 기본방향을 핵심사항 위주로 명확히 제시하였다.
- ③ 계급중심에서 직무중심으로의 인사의 기본방향을 명확히 제시했다.
- ④ Z형 → I형 보직관리, 경력개발프로그램(CDP)이라는 용어는 제3자가 이해하기 어려운 용어이므로 (), 주석 등으로 용어 풀이를 해주는 것이 바람직하다.
(예) Z형(순환전보형), I형(전문보직형), CDP: Career Development Program

10. <사례 10>

◆ 보고서 작성 실제 사례

○○도 건의사항 검토결과

◇ '08. 4. 15. ●●도지사 장관님 예방시 건의내용에 대한 검토결과
보고입니다.

08-71	지방재정력 강화 위한 교부세 제도 개선		
건의기관	●●남도	협조부서 (부처)	보건복지부
추진기간	'08.4~12.	소요예산	생략

□ 건의사항 개요

- '09년 만료되는 분권교부세의 대안으로 복지교부세 신설 또는 일부사업의 국고보조사업으로 환원
- 보통교부세 산정방식의 개선
 - 낙후지역 수요 비중향상, FTA 신규수요 등을 반영
- 지역발전교부세 도입 시 별도채원 마련, 각 시도의 재정력 지수, 노령인구 비율 등 반영
- 거래세 인하에 따른 세수결함 보전을 위해 지방교부세 법정교부율 인상(2% 인상 : 19.24→21.24%)

□ 검토 의견

- 복지교부세 신설 : **수용**
 - '09년 분권교부세 운영기한이 만료되고, '10년 보통교부세에 통합 시 사회복지사업의 일부를 국고보조사업으로 환원 추진
 - ※ '07년 감사원 감사결과 처분지시에도 일부 사회복지사업의 경우 국고보조사업으로 환원 권고
 - 사회복지사업 중 국고보조사업 환원은 국정과제로 보건복지가족부 등 관계부처와 긴밀히 협의하여 추진
- 보통교부세 산정방식 개선 : **수용**
 - 매년 낙후지역에 대한 수요 비중 향상 추진
 - ※ 낙후지역수요 : 1,219억 원('06년) → 1,575억 원('07년) → 1,755억 원('08년)
 - FTA 관련 신규수요(경자·축산수산 등)를 '08년 신규 반영

※ FTA 수요(신규) : 1,254억 원(농업 645, 수산 350, 축산 259)

- 앞으로 낙후지역에 대한 수요를 확대하고, FTA 관련 신규 수요 발생 시 반영 추진

○ 지역발전교부세 도입 시 지역여건 반영 : **일부수용**

- 지역발전교부세 재원은 내국세 증가에 따른 교부세 자연증가분율(약 2조원) 활용하기 때문에 지방교부세 축소 없다.

※ 보통교부세 3년 평균 증가액 : 1조 8,819억 원

- 지역소득·고용창출 등 지역경제 활성화를 효과적으로 추진할 수 있도록 지역의 특성과 여건을 충분히 반영, 객관적으로 재원을 배분할 계획

○ 지방교부세 법정교부율 인상 : **중기검토**

- 교부세 법정률 인상은 국가재원 변동과 연계되어 있으므로, 관계부처와 적극 협의하여 나갈 계획

※ 지방교부세 법정률을 '04년 15%에서 '05년 19.13%, '06년 19.24%로 인상

□ 추진 상황

추진계획	추진실적
<ul style="list-style-type: none"> • 지방교부세 제도개선안 마련(4.30) • 관계부처 및 자치단체 의견수렴(5.15) • 지방교부세법개정안 국회제출(6.30) • 지방교부세법시행령 및 시행규칙개정(12.31) 	생략

◆ 보고서 스스로 분석하기

위 보고서를 보고 분석한 내용(잘된 점, 개선할 점)을 아래 박스 안에 먼저 기재하시오.

1. 잘된 점	2. 개선할 점
①	①
②	②

◆ 잘된 점과 개선할 점

- ① 건의사항 개요와 검토의견이 1:1 대응관계에 있다.
- ② 건의사항 개요와 검토의견의 내용전개 순서가 일치한다.
- ③ 검토의견 결과가 '수용', '일부수용', '중기검토'로 명확하다.
- ④ 검토의견에 대한 구체적인 근거자료, 통계(시계열) 등 객관적인 자료를 제시했다.
- ⑤ 향후계획(일정)이 제시되지 않는 점이 아쉬운 점이다.

11. <사례 11>

◆ 보고서 작성 실제 사례

00도 건의사항 검토결과

◇ '00. 00. 00. 00지사 장관님 예방 시 건의내용에 대한 검토결과 보고임

□ 총 합 : 총 7건

- 수용 5건(지방교부세 제도 개편, 국고보조사업 지방비 부담비율 차등화 등)
- 중기검토 2건(00 공공디자인 명품도시 지정 등)

□ 건의사항 세부내역

건의주체	건의내용	소관부서	검토결과
00도	국고보조사업 지방비 부담비율 차등 적용	재정정책과	수용 '08. 4 (관계부처와 협의 추진)
〃	지방재정력 강화 위한 교부세 제도 개선	교부세과	일부수용 '08.4 (개선안 마련)
〃	경계 부시장·부지사 제도 신설 등 지방공무원 인사 운영 활성화 협조	자치분권제도와	수용 '08.6 (관련법안 국회 제출)
〃	자치단체 우수인력 확충을 위한 제도 개선	지방공무원과	중기검토 '08.6 (개선안 마련)
〃	00 공공디자인 명품도시 지정 및 국비지원 협조	생활공간개선과	중기검토 '08.5 (기본계획 수립)
〃	00 종합사격장 기반시설 국비지원 협조	교부세과	수용 (지자체 공식 건의시 일부 지원)
〃	0000센터 진입도로 국비지원 협조	교부세과	수용 (지자체 공식 건의시 일부 지원)

□ 조치계획

- 금일(4. 24. 목) 중 000도에 통보 예정

'08. 4. 22. 000부 000과

08-70	국고보조사업 지방비 부담비율 차등 적용		
건의기관	000도	협조부서(부처)	000부
추진기간	지속	소요예산	

□ 건의사항 개요

- 국고보조사업에 대해 재정력을 기준으로 지방비 부담 차등 적용

- 각종 공모사업 선정 시 낙후지역 우선 배려 및 지방비 매칭도 재정력에 따라 차등 적용

□ **검토 의견 : 수용** •여기서는 분량 관계로 1개 사례만 제시

- 자치단체별 재정력에 따라서 국고보조율 차등적용이 활성화될 수 있도록 기획재정부 등 관계부처와 적극 협의
 - ※ '07.12월 보조금법 시행령 개정으로 국고보조율 차등적용 활성화를 위한 근거가 마련되었으며, 이에 따라 '08년부터 기초생활보장 및 영유아 보육사업에 대하여 차등보조율이 적용중
- 각 중앙부처의 공모사업 시행에 대해서도 종합적으로 현황을 파악
 - 재정력이 낮은 자치단체에 불리하게 적용되는 사례가 발생하지 않도록 하고, 지방비 매칭 차등적용도 활성화될 수 있도록 협의

□ **추진 상황**

추진계획	추진실적
<ul style="list-style-type: none"> • 국고보조율 차등적용, 집행잔액 반납 제도 등 국고보조금 제도 전반에 대해 관계부처와 협의('08. 4~12) • 중앙부처 공모사업 사례조사, 문제점 파악 및 협의 추진('08. 5~12) 	<ul style="list-style-type: none"> • 국고보조율 차등적용 근거규정 정비 - 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 시행령 개정(재정부 '07.12) - 지방자치단체 경비부담 기준 규칙 개정(행자부 '07.12)

◆ **보고서 스스로 분석하기**

위 보고서를 보고 분석한 내용(잘된 점, 개선할 점)을 아래 박스 안에 먼저 기재하시오.

1. 잘된 점	2. 개선할 점
①	①
②	②

◆ **잘된 점과 개선할 점**

- ① 중간에 배치된 '건의사항 개요'를 맨 앞으로 배치하는 것이 더 바람직하다.
- ② 일부수용인 경우, 그 수용부분을 제시하는 것이 바람직하다.
- ③ 종합 총 7건 중 수용 5건과 건의사항 세부 내역 중 수용 4건, 일부수용 1건은 불일치하므로 종합 총 7건 중 수용 4건, 일부수용 1건으로 구체적으로 제시하는 것이 바람직하다.
- ④ 종합 총 7건 중 수용 5건, 장기검토 2건의 () 예시는 건의사항 세부내역의 순서와 같이 먼저 나온 내용으로 배치하는 것이 더 바람직하다.

- 수용 5건(국고보조사업 지방비 부담비율 차등화, 지방교부세 제도 개편 등)
- 중기검토 2건(자치단체 우수인력 확충을 위한 제도 개선 등)
- ⑤ 추진계획 대비 추진실적이 1:1 대응관계가 되어있지 않다.
- ⑥ 향후계획(일정)을 제시하는 것이 바람직하다.

12. <사례 12>

◆ 보고서 작성 실제 사례

발코니 제도개선 추진현황과 계획

1. 추진현황

- 발코니는 생활방식의 변화에 따라 일부 거실이나 침실로 **불법 구조변경**되고 있는 실정(전체 아파트의 40%)
 - 불법 발코니 확장은 구조안전피난방화 등 고려 없이 시행되어 입주민의 안전을 위해 **적절한 기준설정 필요**
- 따라서 입주민 안전조치를 강구하는 ‘**발코니 제도개선**’을 당정협의를 거쳐 발표('05.10.13)

• 발코니 제도개선 주요 발표내용

- 발코니를 입주민필요에 따라 사용하고 너비는 1.5m로 통일
- 단열창호 설치높이 1.2m 난간 설치등 안전기준을 마련
 - '92.6.1 이전 주택은 전문가의 구조안전점검 필요
- 구조변경 비용을 분양가와 별도 제시하여 입주민 선택가능

- 당정협의 시 건축법 시행령 개정작업 과정에서 **관계부처 협의와 입법예고**를 하겠다는 내용을 포함
 - 발표와 동시에 **관계부처에 협의공문을 발송**(10.13) 하였고, 이에 대해 **소방방재청**은 10.25일경 피난방화문제 제기
- 우리 부는 전문가 및 관계기관과 충분히 협의하겠다는 내용을 보도자료에 포함하여 **입법예고**(10.26)
- 전문가회의(10.26), 공청회(10.28) 등을 거쳐 **소방방재청 협의완료**(10.31)

2. 주요 쟁점 검토

【소방방재청 협의 관련】

- 소방방재청 문제제기에 대해서는 그간 충분한 협의를 거쳐 다음과 같이 **합의**(10.31)

- 초고층 주택관련 자료, 일본 동경도 건축안전조례, 미국 창문 간 수직거리 규정 등을 토대로 대책을 마련

◆ 소방방재청과 협의하여 마련한 대책

- 2방향 피난을 위하여 발코니 구조변경 여부와 관계없이 내화구조로 방화구획된 별도의 대피공간(2m×1m)을 발코니에 설치
- 신축건물 발코니는 스프링클러 살수범위에 속하도록 하고 기존건물은 자동화재탐지기 및 불연성 바닥 마감 재료 사용
- 화재의 수직 확산 방지를 위해 발코니 끝부분에 90cm의 화염차단벽을 만들거나 방화유리 설치
- 화염차단벽은 조적조 구조 또는 알루미늄판 등 불연재료 사용

- 발코니 제도개선은 향후 입법과정에서 관계기관, 시민단체 등의 의견을 지속적으로 수렴하여 반영할 계획

【조기시행 사유】

- 조기에 개정·시행할수록 많은 입주민이 혜택을 볼 수 있다는 판단에 따라 결정한 것으로 여론에 의한 것은 아니다.
 - 금년 입주예정 아파트가 88천 세대(11월 10천, 12월 78천 세대)
- 발코니 제도개선은 설문조사 결과 대다수가 찬성
 - 연합뉴스 설문조사(10.4~10.10) : 84.4% 찬성(498명)
 - 우리 부 설문조사(10.17~10.26) : 77% 찬성(72명)
- 우리 부는 언론보도, 민원접수 전부터 법제처, 규제개혁위원회 등과 협의하여 개정일정을 단축
 - 입법예고기간 단축 및 규제심사 생략을 통해 당초 내년 1월부터 시행예정이었던 것을 11월말로 앞당긴 것이다.

3. 향후 조치계획

- 예정대로 입법절차를 진행하여 11월말까지 개정·시행
 - 법제처 심사 : '05. 11. 10. ~ 11. 22.
 - 국무회의 : '05. 11. 29.

◆ 보고서 스스로 분석하기

위 보고서를 보고 분석한 내용(잘된 점, 개선할 점)을 아래 박스 안에 먼저 기재하십시오.

1. 잘된 점	2. 개선할 점
①	①
②	②

◆ **잘된 점과 개선할 점**

- ① 발코니 제도개선 주요 발표내용을 박스 처리하여 제시한 점이 우수하다.
- ② 주요쟁점이 구체적으로 제시되지 않아 아쉽다.
- ③ 국토교통부가 관련부처(소방방재청)와 협의한 내용(박스 처리한 부분)을 구체적으로 작성하였다.
- ④ 소방방재청에서 제기한 문제를 피난방화문제로만 표시하고 구체적으로 제시하지 아니한 점이 아쉽다.
- ⑤ 입법예고(10. 26)의 주요내용, 전문가회의(10.26), 공청회(10.28) 등 주요결과가 제시되지 않아 발코니 제도개선 과정을 전반적으로 알 수가 없는 점이 아쉽다.

13. <사례 13-1>

◆ **보고서 작성 실제 사례**

軍 關 連 業 務 調 整

I. 背景

- ◆ 문학산(봉재산) 군사시설 이전 및 패트리엇 미사일 배치 계획과 관련하여 시민사회단체에서는 패트리엇 미사일 배치계획 철회 및 문학공원 조성 운동을 전개하고 있으나,
- ◆ 군 관련 협의 채널(부서) 및 화상인 자원 창구 부재(가짜)로 원활하고 효율적인 업무추진 至難
⇒ 군 관련 업무 조정 긴요

II. 現實態

1. 부서(기관)별 군 관련분장사무

○ 총무과

- 규칙상 분장사무 : 군 관계 지원에 관한 사항
- 실질적 사무처리 : 통합방위협의회 운영

○ 도시계획과

- 규칙상 분장사무 : 군사시설보호구역에 관한 사무
- 실질적 사무처리 : 토지이용계획확인서 발급에 관한 사항

○ 항만공항지원과

- 규칙상 분장사무 : 특수지역의 군부대 관련 사업에 관한 사항
- 실질적 사무처리 : 접경지역 지원사업

○ 경제자유구역청(송도개발과)

- 규칙상 분장사무 : 없음
- 실질적 사무처리 : 미사일기지 이전사업

○ 검단개발사업소

- 규칙상 분장사무 : 군사시설 협의 및 기타 보상관련 사항
- 실질적 사무처리 : 검단지역 내 도시개발사업 관련 협의

2. 문학산 군사시설 이전 관련 업무추진 경과

① 송도 매립공사 착공을 위한 합의각서 체결

- 추진부서: 도시계획과
- 기 간: '91. 4. ~ '94. 8.

② 송도 홍보관 건립 등을 위한 기본합의 체결

- 추진부서: 도시계획과
- 기 간: '97. 1. ~ '99. 10.

③ 군사시설 이전사업 추진을 위한 업무분장

- 문서번호: 도계 58400-249(1999. 11. 5.)
- 분장내용
 - ☐ 도시계획과: 기본합의 및 부서간 협의 총괄
 - ☐ 도시개발본부(현, 경제자유구역청 송계)
 - 합의각서 체결
 - 예산 조치 및 사업시행
 - ☐ 예산담당관실: 예산(안) 편성 및 배정
 - ☐ 회계과: 재산처리(기부 및 양여)
- ④ 군부대 관련 對의회 시정질문 답변
 - 답변부서: 도시계획과
 - 시정질문 내용
 - ☐ 군사시설(남구 용현동 627-133 일원) 관련 대책
 - 제85회 임시회('00. 11. 22.) 박창규 의원
 - ☐ 부평미군부대 이전과 재배치 대책
 - 제92회 정례회('01. 6. 26.) 손석태 의원
 - ☐ 부평미군부대 이전 대책후 활용방안
 - 제106회 임시회('02. 9. 3.) 김덕희 의원
 - ☐ 백운공원 군부대 이전 대책 방안
 - 제116회 임시회('03. 10. 1.) 고진섭 의원

III. 問題點

1. 군사시설보호구역의 설정·변경 및 해제에 관한 사항은 군사시설보호법에서 정하는 절차에 따라 국방부장관 또는 관할부대장 소속하에 있는 군사시설보호구역심의위원회에서 결정되는 사안으로
 - 군작전상의 필요에 의해 중앙부처와 국방부 관련 공무원 및 지자체가 참여하는 군사시설 보호구역심의위원회는 **위원회의 일반 의결정족수(파반수 출석, 파반수 찬성)에 의거 결정된다.**
 - 따라서, 군사시설이 위치한 **관할 지자체의 의견이 실질적으로 반영되어지기는 매우 어려운 실정이며,**
 - 그로인해, 군사시설보호구역 관련 업무에 대한 **소극적·제한적인 접근과 다수민원 발생 등으로 인해 업무의 기피현상이 두드러진다.**
2. 사무분배의 체계상 중앙정부의 소관업무라 할지라도 종합행정을 수행하는 지방정부의 성격상 다양하고 점고하는 시민의 의사나 행정욕구를 외면하지 못하는 상태이다.

IV. 業務調整(分掌)

군사시설보호구역 및 군부대 이전 등 군 관련 대외협력에 관한 주무부서를 도시계획과로 하고 기타 총무과, 항만공항지원과, 첨단개발사업소는 현행 업무체제 유지

< 주무부서 지정의 이유 >

- 군사시설보호구역의 설정·변경·해제가 비록 국방부 및 관할부대의 일방적 의사에 의해 주도되고 있다고는 하나,
 - 군사시설보호구역심의위원회에 참여하여 시의 입장과 의견을 개진하고 실질적으로 협의하는 창구가 도시계획과이고
 - 군사시설의 이전에 따른 대체부지 물색 또한 도시계획과의 업무에 해당된다.
 - 인천광역시 행정기구 설치 조례 시행규칙 제14조 제3항 22호 「군사시설보호구역에 관한 사무」에 도시계획과 업무로 규정
 - 송도 매립공사 및 문학산(봉재산) 군사시설 이전과 관련하여 '91년 이후 소관업무로 추진하였고, '99년 11월 5일에는 시장님의 방침을 득하여 **군사시설 이전사업을 도시개발본부(현 경제자유구역청 송제)로 하고 기본합의 및 부서간 협의 총괄을 도시계획과로 정하였다.**
- 또한, 군사시설과 관련한 시의회의 시정질문을 도시계획과에서 작성·답변해오고 있어 업무의 전문성과 일관성 유지 필요

◆ 보고서 스스로 분석하기

위 보고서를 보고 분석한 내용(잘된 점, 개선할 점)을 아래 박스 안에 먼저 기재하시오.

1. 잘된 점	2. 개선할 점
①	①
②	②

◆ 잘된 점과 개선할 점

- ① 문제점 부분에 문제점이 아닌 사항(군사시설보호구역심의위원회의 의결사항 등)이 포함되어 있다.
 - ② 지자체의 구체적인 의견이 현 실태부분에 명시되어 있지 아니하다.
 - ③ 문제점 부분에 다수민원의 구체적인 내용이 빠져 있다.
 - ④ 至難, 점고 등 어려운 용어를 사용한 점이 아쉽다. 행정용어 순화가 필요한 부분이다.
 - ⑤ 보고서의 형식(틀)이 일관성이 없어 아쉽다.
 - ⑥ 보고서는 간략이 생명인데, 너무 복잡하여 한 눈에 들어오지 않아 아쉽다.
 - ⑦ 문제점 부분에 시민의 의사나 행정욕구가 무엇인지가 제시되어 있지 않았으며, 이 부분은 현 실태 부분으로 배치하는 것이 바람직하다.
 - ⑧ 문제점 부분에 '위원회의 일반 의결정족수(과반수 출석, 과반수 찬성)' 표현은 정확한 내용으로 수정할 필요가 있다.
- (예) 위원회의 의사정족수(과반수 출석)과 의결정족수(과반수 찬성)

13. <사례 13-2>

◆ 보고서 작성 실제 사례

청년실업의 원인 분석 보고	
'04.7.6 국무회의 후 청년실업의 근본적 원인에 대한 분석·보고를 지시하셨는 바, 그 내용을 보고 드립니다	
사회정책(노동비서관실, '04.8.6)	
<p>1. 청년실업 현황</p> <ul style="list-style-type: none"> □ '04.6월 현재 청년(15~29세) 실업자 수는 387천명(전체실업자의 50.7%), 실업률은 7.8%(전체 실업률 3.2%의 2.4배 수준) ○ 청년실업률은 '98년 12.2%까지 상승하였다가 '02년 6.6%까지 하락하였으나, 최근 경기위축으로 다소 상승 <ul style="list-style-type: none"> • 청년실업률 추이(%) : 12.2('98) → 7.6('00) → 6.6('01) → 7.7('03) □ 지표상으로는 청년실업 문제가 예년에 비해, 또는 여타 선진국에 비해 심각한 수준이라고 보기는 어렵다. <ul style="list-style-type: none"> ○ 청년실업률이 높은 것은 OECD 국가들에 나타나는 공통된 특징 <ul style="list-style-type: none"> • '03년 OECD 평균 전체 실업률 7.1%, 청년(15~24세) 실업률 13.3% □ 그러나 지표상보다 재감실업률은 훨씬 높다고 할 수 있는 바, <ul style="list-style-type: none"> ○ 이는 적극적 구직활동을 하지 않아 실업자로 분류되지는 않지만 취업 준비를 하는 “청년층 비경제활동인구”가 다수 존재하기 때문 ○ 청년취업 애로층을 공식실업자(387천명)외에 취업준비 비경제활동인구(306천명)까지 포함하면 693천명(100명 중 6.8명)으로 증가 <ul style="list-style-type: none"> • 취업을 위해 학원·직업훈련기관에 다니거나 개별적인 취업준비를 하는 “취업준비 비경제활동인구”외에, 특별한 활동 없이 쉬는 “유휴 비경제활동인구”도 241천명(생산가능인구의 2.4%) 존재 	

◆ 보고서 스스로 분석하기

위 보고서를 보고 분석한 내용(잘된 점, 개선할 점)을 아래 박스 안에 먼저 기재하시오.

1. 잘된 점	2. 개선할 점
①	①
②	②

◆ 필자가 분석한 내용

I. 잘한 부분

① 구체적인 통계숫자를 제시하여 객관성과 신뢰성 유지

⇒ ‘글’만 쓰는 것보다는 ‘글’과 함께 ‘통계숫자’를 함께 제시하는 것이 돋보인다.

② 인과관계를 잘 표현한다.

⇒ (예시) 지표상보다 체감실업률이 훨씬 높은 이유를 구체적으로 제시

(취업 준비를 하는 ‘청년층 비경제활동인구’가 다수 존재하기 때문 표현 부분)

③ 이해하기 쉽게 표현하고 체계적이다.

⇒ 제3자가 읽더라도 쉬운 용어를 사용하고, 내용전개가 일관성이 있고 체계적이다.

④ 청년실업과 전체실업 현황을 함께 제시

⇒ 청년실업률 7.8%, 전체실업률 3.2%

⑤ 시계열 분석을 한 점

⇒ 1998년부터 2003년까지 청년실업률 추이를 분석한 점

⑥ 현황 부분을 크게 3가지로 분석한 점이 돋보인다.

⇒ 청년실업의 통계상 실업률, 선진국과 비교, 체감실업률로 구분하여 전체를 조망할 수가 있다.

II. 미흡한 부분과 아쉬운 부분

① 현황부분에 실태분석을 함께 제시

⇒ 현황부분에 실태를 포함하여 작성할 수 있으나, 현황과 실태를 구분하는 것이 바람직하다.

* 현황부분은 객관적인 사실(자료와 통계)을 기재하고, 실태부분은 현황을 기초로 하여 분석하는 부분임.
예를 들면, 민원통계(현황 부분)를 기초하여 “민원접수량의 점진적 증가”(실태분석)

② 청년실업률의 추이에서 내용 설명과 구체적인 통계 숫자가 일부 일치하지 않는다.

⇒ 본문에는 '02년 6.6%로 명시하였으나, 연도별 추이에는 6.6%(01)임. *오타('02년⇒'01년)인지 아니면, '02년 부분이 누락된 것인지 불확실하다.

③ 선진국의 실업률 추이 부분은 상세와 필요

⇒ 한국과 대비하여 비교분석이 가능하도록

④ 상위/하위 항목 설정의 재설정 필요

⇒ 'o 청년취업 애로충(밑에서 7번째 줄) 이하' 부분은 별도 항목보다는 'o 이는 적극적 구직활동' 부분에 대한 구체적인 예시 또는 하위 항목으로 설정하는 것이 바람직하다.

⑤ 시계열 분석에서 향후(2004년 이후) 경향치 미 제시

※ 청년실업률은 (중간생략) “최근 경기위축으로 다소 상승” 표현 부분은 적합한지?

⇒ 경기위축으로 실업률이 상승할 수 있는지?

【 문제 】 청년실업의 원인 분석 보고에 대한 다음 설명 중 틀린 것은?

- ① 청년실업의 외국 사례(OECD)를 한 가지만 제시한 것이 아쉽다.
 ② 청년층 비경제활동인구와 유휴 비경제활동인구로 분석한 점은 우수한 분석이다.
 ③ 청년기준을 한국은 15~29세, OECD는 15~24세로 구체적으로 표현하여 궁금증과 질문사항이 없도록 하였다.
 ④ 지표상보다 체감실업률이 훨씬 높은 이유를 구체적으로 제시하지 아니했다.

〈해설〉 정답 ④ “청년층 비경제활동인구” 다수 존재하기 때문으로 제시했다.

14. 〈사례 14〉

◆ 보고서 작성 실제 사례

청년실업의 원인 분석 보고

1. 청년실업 현황 ▢ 사례 13 참조

2. 청년실업의 원인

1) 수요 측면

□ 청년 일자리의 상대적 감소

- 우리경제의 성장속도가 둔화되고 이에 따라 고용흡수력도 저하
 - 우리나라 잠재성장률 : '80년대 7.8%, '90년대 6.3%, '03~'12년 4.8~5.2%(KDI, 『한국의 경제성장률 전망』, 2003)
 - 또한 경제성장 속도에 따라 일자리가 늘어나는 규모도 하락
 - 고용계수(GDP 1억원 당 취업자 수) : 6.2명('92년)→4.2명('02년)
 - 이러한 상황은 노동시장 신규진입자인 청년층에 가장 큰 영향
- 노동력 활용도의 직접적 지표라 할 수 있는 청년층 고용률(취업자/생산가능인구)도 '96년 46.2%에서 '03년 44.4%로 감소하여 청년층 일자리가 상대적으로 감소하고 있음을 증명
 - 전체 취업자 중 청년층 비율은 '97년 40.6%에서 '04년 31.0%로 감소
- 주요기업(30대 대기업 집단, 공기업, 금융업)의 취업자 수도 '97년 1,581천명에서 '04년 1,301천명으로 271천명 감소
 - 즉, 청년층이 선호하는 “괜찮은 일자리(decent job)”가 크게 감소

□ 경력직 우선채용 관행의 확산

- 주요 기업들이 채용 시 신규 졸업자보다 즉시 활용 가능한 경력 근로자를 채용하는 경향이 크게 증가
 - 경력자 채용 비중(%) : 39.6('96) → 61.9('98) → 77.0('00) → 79.0('04)

- 경력직 채용 경향은 모든 학력에서 나타나며, 특히 대졸이상인 경우 경력중시형 채용구조로의 변화가 가장 크게 나타남

□ 청년층 일자리의 질적 저하

- 청년층 일자리가 상대적으로 감소하는 가운데 고용의 질도 악화
 - 300인 이상 대기업에서 청년층이 차지하는 비중은 점차 감소
 - 300인 이상 대기업의 청년층 비중(%) : 36.7%('96) → 28.8('00) → 25.2('03)
- 청년층 임금근로자 중 **임사일용직 비중도 크게 증가**
 - 청년층 임시·일용근로자 비중 : 41.7%('96) → 54.4('00) → 49.7('03)

2) 공급 측면

□ 고학력화와 숙련불일치(학교와 노동시장의 괴리)

- 대학진학률이 급격한 증가하여 '95-'03년간 대졸자 18만명 증가
 - 대학 진학률(%) : 27.2('80) → 68.0('00) → 79.7('03)
- 반면, 학교교육이 노동시장의 수요변화를 따라가지 못해 **인력수급의 양적·질적 불일치 발생**
- 이러한 학교교육과 노동시장의 괴리에 따라 **학교 - 노동시장의 이행이 장기화**
 - 학교교육 종료 후 첫 일자리 취업할 때까지 소요기간은 평균 11개월
 - 청년층 취업경험자 중 67.4%만이 6개월 이내 첫 일자리 취업, 13.4%는 2년 이상 장기미취업 상태 경험

□ 너무 높은 구직자의 눈높이

- 구직자가 **희망하는 임금과 실제 시장임금 간에 상당한 격차** 존재
 - 전체 구직자의 희망임금은 131만원인 반면, 청년 임금근로자 실제 평균임금은 116만원 수준(노동연구원, 「한국노동패널」, 2002)
- 청년실업 문제가 심각한 반면, **중소기업 인력난**은 여전히 지속
 - 중소기업 취업 인력부족률(%) : 3.98('01) → 9.36('02) → 6.23('03) → 5.31('04)
 - 이는 중소기업과 대기업 간 **임금·근로조건 격차 등 노동시장의 이중구조**에서도 기인
 - 대기업 대비 중소기업 임금은 66%, 법정 외 복리비는 56%인 반면, 산재율은 2.0배

□ 청년층의 가족 의존성

- 우리나라 특유의 **가족의존 전통**도 청년층의 미취업을 야기하는 주요한 요인의 하나
- 부모와 함께 거주하는 청년층(가구원)의 취업률이 분가하여 독립한 청년층(가구주)의 취업률에 비해 낮게 나타난다.
 - 미혼남자 취업률 : 가구주 87.2%, 가구원 68.4%(통계청, 경제활동인구조사)

3) 진로지도, 직업안정 기능의 취약

- **청년층 취업알선**을 위한 공공·민간 직업안정기관과 학교의 제도적 기능이 취약
 - 청년층 취업경험자의 주된 취업경로는 연고에 의한 경우가 50.6%, 그 중에서도 가족·친지의 소개에 의한 취업이 27.6%
- **청년층의 주된 구직경로**는 신문·인터넷 등을 통한 응모(68.3%) 등으로 자구적 방식이 대부분

◆ 보고서 스스로 분석하기

위 보고서를 보고 분석한 내용(잘된 점, 개선할 점)을 아래 박스 안에 먼저 기재하시오.

1. 잘된 점	2. 개선할 점
①	①
②	②

◆ 필자가 분석한 내용

I. 잘한 부분

1. 청년실업의 원인 부분을 크게 3개로 분류한 점
2. 원인 부분을 2~3개로 세분화하여 설명한 점
3. 상위항목과 하위항목을 균형 있게 잘 배분한 점
4. 구체적인 통계를 제시하여 이해를 도모한 점
5. 연도별 추세치와 비교분석 자료를 제시한 점
6. KDI 등 객관적인 근거자료를 제시한 점

II. 미흡한 부분 또는 아쉬운 점

1. 도표, 그래프 등 입체성이 없어 답답한 점
2. 부분적으로 진학을 급증, 일자리 감소 이유 등을 제시하지 못한 점

【 문제 】 청년실업의 원인 분석 보고에 대한 설명 중 틀린 것은?

- ① 청년실업의 원인분석 항목을 잘 선정하였다.
- ② 객관적인 통계자료 제시로 신뢰성이 있다.
- ③ 입체성이 제시되어 있다.
- ④ 시계열 분석을 하였다.

◀해설> 정답 ③ 도표, 그래프, 사진, 언론보도 자료 등 입체성이 없어 무미건조한 느낌이 든다.

15. <사례 15>

◆ 보고서 작성 실제 사례

상반기 중소기업 현장체험단 활동실적 및 향후 계획

- (추진배경) 중소기업 현장을 방문 애로사항을 발굴·해결함으로써 행정 서비스를 혁신하고, 중소기업 실상에 대한 인식 제고
 - (상반기 실적) 산자부에서는 05. 6월까지 5차 체험기간 동안 196개 중소기업에 대해 총 506명의 중기체험단을 파견
 - 작년에는 산자부, 중기청 중심이었으나, 금년에는 재경부, 공정위 등 17개 부처, 가신보 등 12개 유관기관(67명), 삼성전자 등 10개 대기업(15명) 및 감사원으로 참여범위가 확대
 - 총 488건 현장애로를 발굴하여 369건 해결(76%), 48건 종결처리, 71건은 처리 중
 - 애로분석 결과 자금부문(100건), 인력·교육(74건), 판로(67건) 등이 가장 큰 애로로 분석
 - * (해결사례) 경기도 ○○전자는 준농림지를 공장용지로 변경, 공장 증축할 계획이었으나, 용역기관의 잘못된 화신 받고 공장증축 포기 → 체험단이 지구단위 계획수립 없이 허가 가능함을 확인후 업체 통보
 - (향후 계획) 금년 하반기에도 11월까지 5차에 걸쳐 약 150~200개 중소기업에 500여 명을 파견할 계획
 - (평가) 중기 체험단은 정부부처, 유관기관 등 다양한 기관 관계자로 구성되어 있어 애로사항을 해결하는 효과가 크고, 앞으로 대기업 참여 확대 시 상생협력 활성화에도 상당히 기여할 것으로 평가
 - * 상반기 파견한 10개 기업에서 감사서한을 발송
- ⇒ (조치계획) 정책실에서 중기체험단이 지속 활성화 되도록 추진상황을 점진 관리

◆ 보고서 스스로 분석하기

위 보고서를 보고 분석한 내용(잘된 점, 개선할 점)을 아래 박스 안에 먼저 기재하시오.

1. 잘된 점	2. 개선할 점
①	①
②	②

◆ 필자가 분석한 내용

I. 잘한 부분

1. 활동실적 중 총괄부분을 압축적으로 작성한 후 세부내용을 설명한 점
2. 활동실적을 작년과 비교한 점
3. 참여범위를 확대한 내용을 보여 준 점
4. 구체적인 통계숫자와 비율을 표시한 점
5. 평가와 조치계획까지 담은 점

II. 미흡한 부분(개선할 부분)

1. **현황과 실태** 부분 추가(추진배경 다음에) : 현장체험단 개요(5차 현장체험의 개략적인 내용) 파악 목적
2. **애로사항**의 구체적인 내용 : 별지 참조 형식으로 안내 필요
3. 중소기업의 **실상(문제점 등)**을 좀 더 알 수 있는 내용을 본문에 담으면 더욱 **생동감**이 있을 것이다.
4. 대표적인 '**미해결사례**' 1개 정도 제시 필요

【 문제 】 위 보고서에 대한 다음 설명 중 틀린 것은?

- ① 중소기업의 구체적인 실상을 알 수가 없다.
- ② 글 위주로 작성하여 입체성이 없다.
- ③ 5차 체험기간과 중소기업이 각각 명시되어 있다.
- ④ 애로사항의 구체적인 내용을 알 수가 없다.

◀해설> 정답 ③ 5차 체험기간(본문에 명시 필요)과 중소기업(별지에 목록 제시 필요)이 명시되어 있지 않다.



제5장

말씀자료와 시나리오 작성법

제 5 장 말솜자료와 시나리오 작성법

제 1 절 인사말솜 작성법과 실제 사례

각종 행사 시 기관장, 부기관장 등 상사 등이 인사말솜을 하는 경우가 많다. 인사말솜은 주로 모두말솜과 마무리말솜으로 이루어진다. 마무리말솜은 당부말솜으로 하는 경우도 있다.

1. 인사말솜의 의의

인사말솜은 ‘인사(人事)’와 ‘말솜’의 합성어이다. 각각에 대해 국어사전의 뜻을 살펴보고자 한다. ‘인사(人事)’는 여러 가지의 뜻으로 사용된다. 국어사전의 정의를 빌리면, 첫째, 인사(人事)란 ‘마주 대하거나 헤어질 때에 예를 포함, 또는 그런 말이나 행동’을 뜻한다. 둘째, ‘처음 만나는 사람끼리 서로 이름을 통하여 자기를 소개함, 또는 그런 말이나 행동’을 뜻한다. 셋째, ‘사람의 일 또는 사람으로서 해야 할 일’을 뜻한다. 넷째, ‘인사(人事)’란 ‘세상에서 벌어지는 일’을 뜻한다. ‘말솜’은 첫째, ‘남의 말을 높여 이르는 말’을 뜻한다. 둘째, ‘자기의 말을 낮추어 이르는 말’을 뜻한다.

각종 행사 등에서 사용하는 인사말솜은 크게 ‘모두말솜’과 ‘마무리말솜’으로 이루어진다. ‘모두(冒頭)말솜’은 각종 행사 시작 전 또는 어떤 사항을 결정(의결)하기 전에 첫 머리(頭)에서 간단히 하는 말솜이다. 즉 ‘모두말솜’은 머리말로서 시작하는 말솜이다. 그리고 ‘마무리말솜’은 행사 끝에 하는 말솜이다. 가끔 ‘당부말솜’으로 하는 경우도 있다. ‘당부말솜’은 ‘말로 단단히 부탁하는 말솜’이다.

2. 작성 방법

가. 모두(冒頭)말솜

- 1) ‘모두(冒頭)말솜’은 행사 시작 전에 간단히 하는 말솜이므로, 핵심사항 위주로 짧게 작성해야 한다.
- 2) 먼저 인사를 한다. (예) ‘안녕하십니까’ 또는 ‘반갑습니다.’

- 3) 다음은 자기를 소개한다. (예) '저는 ○○○시(도) 기획조정실장 ○○○입니다.'
- 4) 행사에 참석하신 분에게 감사를 표한다. (예) '○○○ 행사에 참석해 주신 여러분에게 감사를 드립니다.'
- 5) 행사의 목적, 취지, 필요성 등 행사를 개최하게 된 배경에 대해 설명한다.
(예) '우리 시(도)가 추진한 정책(사업)에 대한 성과평가를 하고자 금번 행사를 개최하게 되었습니다.'
- 6) 그 동안의 성과와 미흡한 점에 대해 언급한다.
- 7) 앞으로 추진할 향후계획에 대해 언급한다.

나. 마무리말씀

- 1) '마무리말씀'은 행사가 끝난 후 마무리하는 말씀이므로 최대한 짧게 하여야 한다. 행사의 핵심내용 위주로 간결하게 작성해야 한다. '당부말씀'으로 '마무리말씀'을 대체할 수도 있다.
- 2) '마무리말씀'은 당초 작성한 내용을 중심으로 하되, 행사 진행 중 내용을 분석하여 수정·보완하는 것이 훨씬 더 현장감이 있다. 이것은 경험한 자는 다 아는 사실이다. 행사를 주관하는 실무자가 수정·보완하여 기관장 또는 부기관장 등 행사 주관자에게 쪽지메모 또는 구두 등의 방법으로 알려주는 것이 좋다.
- 3) 행사에 참석하여 주신 분에게 다시 한번 감사의 말씀을 표한다.
- 4) 정부표창 등 수상자가 있는 경우에는 수상자에게도 다시 한번 축하의 말씀을 표한다.

3. 실제 사례

출산장려를 위해 실시한 '아이사랑 가족행복 놀이한마당' 인사말씀(부산시)

- 반갑습니다. 동래구청장 ○○○입니다.
오늘 '아이사랑 가족행복 놀이한마당' 행사에
참석하신 여러분 대단히 환영합니다.
- 오늘 행사를 주관해주신 여성단체협의회

○○○ 회장님을 비롯한 각 여성단체 회장님과

부산동래JC ○○○ 회장님을 비롯한

회원 여러분께 고맙다는 말씀을 드립니다.

- 그리고, 평소 출산장려 홍보활동을 꾸준히 하고 계시는 가족사랑행복이음 동래지부 김미화 회장님과 회원여러분께도 감사의 말씀을 전합니다.
- 여러분들도 잘 아시다시피 우리나라의 출산율은 아주 심각한 상태에 처해 있습니다. 이러한 저출산 문제를 극복할 수 있도록 우리 모두 지혜를 모아야 합니다.
- 오늘 이 행사도 육아에 대한 가족의 역할이 중요함을 인식하고, 아이를 낳고 키우는 일이 즐겁고 행복한 일임을 알리고자 마련하였습니다.
- 우리 동래구의 출산율은 1.03명으로 한쌍의 부부가 아이를 한명밖에 낳지 않는다는 말입니다. 아주 심각한 현실입니다. 아이들이 없으면 우리의 미래도 없습니다.
- 우리 동래구에서도 출산장려를 위하여 출산장려금 및 출산축하용품 지급, 임신부와 영유아 지원, 난임부부 시술비 지원, 건강가족지원센터 운영 등 다양한 시책을 추진하고 있습니다만, 아직도 기대에 미치지 못한 것 같습니다.
- 내년 5월에 명장2동에 육아종합지원센터가 개소되면 조금은 나아질 것 같습니다만, 계속적으로, 아이낳고 키우기 좋은 도시 동래를 만들기 위해 최선의 노력을 기울이겠습니다.
- 오늘 참여해주신 엄마 아빠들께서 자녀를 통해 가정이 행복하고 새로운 미래를 꿈꿀 수 있는 의미있는 시간이 되었으면 좋겠습니다.
- 이제 며칠되면 우리 고유의 명절인 추석입니다. 가족과 함께 즐거운 추석명절 보내시고, 가정마다 항상 웃음이 가득하시길 기원합니다. 감사합니다.

공공데이터 활용 창업경진대회 인사말씀 참고자료(행정자치부)

(일시/장소) '16. 12. 6.(화), 15:00~16:00 / 누리꿈스퀘어 국제회의실)

<모두 말씀>

- 여러분! 반갑습니다.
행정자치부 차관 000입니다.
- 오늘 「제4회 공공데이터 활용 창업경진대회」에
참석하신 모든 분들께 감사드리며,
마지막, 그랜드파이널의 역사적인 순간을
여러분과 함께하게 되어 영광입니다.

<그간의 성과>

- 개방된 공공데이터 활용을 확산하고
창의적인 아이디어와
새로운 비즈니스 모델을 발굴하기 위해
2013년, 제가 실장 시절에 처음 개최했던 대회가
벌써 4회째를 맞아 명실상부한 국내 최대 규모의
창업경진대회로 자리 잡았습니다.
- 화장품 성분 분석 정보를 제공하는 “화해”,
외국인 관광객에게 그들의 모국어로
식당 메뉴를 제공하는 “레드테이블”
자전거 내비게이션 서비스인 “오픈라이더” 등
다양한 분야에서 창업에 성공한 이 서비스들은
모두 공공데이터 활용 창업경진대회 출신입니다.

- ▶ 화해 : '제1회 공공데이터 활용 창업경진대회(2013) 최우수상(국토부장관상)
금융 인프라 기업 나이스(NICE) 인수('15)
- ▶ 레드테이블 : '제2회 공공데이터 활용 창업경진대회(2014) 대상(대통령상)
벤처투자사 11억 원 유치, 영국 유명 레스토랑업 '레스다이어리(ResDiary)'와 계약('15)
- ▶ 오픈라이더 : '제3회 공공데이터 활용 창업경진대회(2015) 최우수상(국무총리상)
구글 플레이 스토어 자전거 앱 1위, 전세계 약 50만명 이용자 보유

- 이들은 각각 **대기업에 인수**되기도 하고
투자 유치에 성공하고, **해외에도 진출**하는 등
큰 성과를 나타내면서 성장하고 있습니다.

〈향후 추진계획〉

- 앞서 동영상에도 나온 것처럼
공공데이터는 **‘창업의 씨앗’**입니다.
- 이 씨앗이 꽃으로 활짝 필 수 있도록
정부에서는 여러분과 같은
예비창업인이나 스타트업들에게
사무공간을 지원해주고
관련된 **교육**이나 **창업컨설팅** 등을 추진하여
열심히 일할 수 있는 환경을 만들 것입니다.
- 서울 용산에 있는
공공데이터 창업지원공간인 **‘오픈스퀘어-D’**와
전국 공공기관의 유휴 공간을
창업자들에게 개방하는 **‘창업샘터가’**
바로 그러한 예입니다.
- 또한, 지능정보사회의 기술 혁신에 대비하여
IoT와 같은 **새로운 형태**의 데이터와
국민, 기업이 **필요로 하는 공공데이터**를
지속적으로 발굴, 확대하여
이를 활용한 다양한 서비스로 인해
국민의 생활이 더욱 윤택해질 수 있도록 하겠습니다.

〈마무리 말씀〉

- 앞으로의 가치가 무궁무진한 **‘보물상자’** 공공데이터!
이를 활용하여 신산업 성장 동력을 창출하고,
미래를 이끌어갈 주인공은
여기 이 자리에 모이신 여러분들입니다.

- 치열한 경쟁을 뚫고
최종 탑텐(TOP 10)에 오른 여러분은
순위를 떠나 이미 승리자입니다.
- 여러분, 지금부터 오늘의 이 축제의 장을
마음껏 즐기시기 바랍니다.
- 오늘 수상하는 모든 팀들에게
미리 축하의 말씀을 드리며,
새로운 공공데이터 활용 스타기업이 탄생하기를
기대합니다. 감사합니다.

[인사 및 마무리말씀] 건축자재 표준화 협약식 인사말씀 (0615)

바쁘신 가운데도 협약식에 참석해주신 한국주택협회 000 회장님, 건설업체와 자재 생산업체 관계자 여러분, 그리고 내외 귀빈 여러분, 한자리에서 뵙게 되어 반갑습니다.

우리는 오늘, 건설 산업 발전의 걸림돌 중 하나였던 표준화 문제를 해결하는 첫 발걸음을 내딛게 됩니다. 정말 뜻 깊은 날이며, 개인적으로는 마음이 후련하고 뿌듯합니다. 이제 우리 건설 산업이 새로운 도약을 할 수 있겠다는 기대가 큼니다.

이곳에 오기 전에 업무 관계자로부터 건축자재 표준화 추진에 대하여 보고를 받았습니다. 여기 계신 여러분께서 표준화에 적극적으로 공감하시고 그동안 많은 협력을 해주셨다고 들었습니다. 특히, 표준화 방향을 설정하고 세부실천 가이드라인을 마련하는 등 무엇보다 자율적으로 추진하신다는 이야기를 듣고 이제 뭔가 이루어지겠구나 하는 생각이 들었습니다.

표준화 협약식이 있기까지 애써주신 여러분께 이 자리를 빌려 심심한 감사의 말씀을 드립니다.

아시다시피, 세계적으로 기후변화에 대한 위기감이 커지면서 각국이 에너지 문제 해결을 위해 총력을 기울이고 있습니다.

영국·일본 등 각국이 자국의 온실가스 감축 목표를 연이어 발표하고, 독일 등 소위 녹색

선진국은 에너지 절약형 건축물, 신재생에너지 등 녹색기술 R&D와 인프라 투자를 강화하고 있습니다.

우리나라도 예외는 아닙니다. '저탄소 녹색성장'을 국가비전으로 선포하고 새로운 성장 동력으로 키우기 위해 노력하고 있습니다.

무엇보다도 정부는, 국가 전체 에너지 소비량의 1/4을 차지하는 건축물을 에너지 절감의 핵심 분야로 보고, 설계 기준을 단계적으로 강화하여 2025년까지 제로에너지를 달성하는 것을 목표로 하고 있습니다.

그동안 우리 건설 산업은 새로운 공법과 기술 개발 등 놀라운 발전을 거듭해왔습니다. 그러나 일반 제조업과 달리 현장에서 시공 상태에 맞도록 자재를 자르고 붙이는 것이 당연시되고 있어서 선진국에 비해 생산성이 매우 뒤떨어져 있는 실정입니다.

이로 인해, 자재 손실이 많을 수밖에 없고, 원가낭비는 물론 공사장 주변의 생활환경에도 많은 문제를 일으키고 있습니다.

따라서 우리 건설 산업이 지금보다 경쟁력을 갖추기 위해서는 앞으로 건축 전반의 질을 높이고 친환경 에너지 절약형 산업으로 하루빨리 변모해야 합니다.

효율성과 원가 절감, 친환경 에너지 절감 등 건축자재 표준화를 해야 하는 이유는 명확합니다. 더 이상 미룰 수가 없는 시대적 요구이자, 시장의 요구이기도 합니다. 이제 소기의 성과를 거두기 위해 건축주, 설계자, 자재 생산업체, 건설업체가 다 함께 표준화에 적극 참여해야 합니다.

비록 오늘은 13개 업체들이 작은 발걸음으로 출발합니다. 그렇지만 앞으로 참여업체 수가 늘어나고 품목도 확대되면서 표준화가 조기에 정착되리라 확신합니다. 정부도 공공 부문에 표준화 적용을 검토하고 제도개선에 나서는 등 여러분을 적극적으로 지원하겠습니다. 오늘 참석해주신 업계 대표님들께 감사 말씀을 드리며, 앞으로 건축자재 표준화가 성공적으로 추진될 수 있도록 힘을 모아주시기를 당부 드립니다. 감사합니다.

〈건축자재 표준화 협약식 마무리말씀〉

오늘 협약식에 참여하신 여러분은 우리나라를 대표하는 상징성이 큰 건설 및 자재 생산업체입니다.

앞으로 건축자재 표준화 과급 효과가 클 것으로 기대한다.

바쁘신 가운데 귀중한 시간을 내어주셔서 거듭 감사드립니다.

오늘 여러분의 다양한 의견을 충분히 검토하여 건축자재 표준화 제도를 운영해 나가는데 반영토록 하겠습니다.

건축 표준화를 성공적으로 추진하기 위하여 몇 가지 사항을 당부드리고자 합니다.

여러분이 주축이 되어 공동주택뿐만 아니라 다른 건축물들까지 표준화가 확대될 수 있도록 많은 노력을 경주해주시기 바랍니다.

앞으로도 T/F회의를 지속적으로 개최하여 '건축자재 표준화' 발전 방안을 논의해주시고, 수시로 좋은 의견들을 제시해주시기 바랍니다.

협회는 건축자재 표준화가 정상 궤도에 오를 수 있도록 행정적 지원을 해주시고, 전 회원사로 확대될 수 있도록 모든 역량을 집중해주시기 바랍니다.

정부도 '건축자재 표준화'가 활성화되도록 표준화 확대 적용과 제도개선 등 다각적인 지원을 강구해나갈 계획입니다.

우리나라 건축 선진화를 위해 정부와 건설업계가 서로 협력하여 표준화가 조기에 정착될 수 있도록 힘써 주시길 당부드립니다. 감사합니다.

제2절 각종 행사 인사말씀 작성법

각종 행사에는 기관장의 인사말씀 등이 대부분 들어가게 된다. 행사준비와 함께 인사말씀 등을 작성하는 일도 대단히 중요하다. 이는 행사의 중요한 의사를 대외적으로 표시하는 것이기 때문이다.

각종 행사에 사용되는 인사말씀 등 말솜자료 작성 방법을 소개하고자 한다.

1. 경축사와 축사

가. 경축사의 의의

경축사는 경축의 의미가 담긴 행사에서 사용되는 말이다. 우리나라에서는 주로 5대 국경일 중 광복절, 제헌절, 개천절, 한글날 경축식에서 대통령, 국회의장 등이 관행적으로 경축사를 해오고 있다. 3·1절은 경축이라기보다는 기념적 성격이 강하므로, ‘기념사’라고 하고 있다. 따라서 ‘경축사’는 일반적으로 ‘축사’보다 격식을 갖춘 형태라고 볼 수 있다.

나. 축사의 의의

축사는 축하하는 말로써 경사스런 행사에서 사용되는 말이다. 우리 생활 주변에 경사스런 행사에 많이 사용되고 있다. 주로 개청식, 개관식, 개통식, 개막식, 시상식, 체육대회, 전시회 등에서 사용된다.

다. 작성 방법

- 1) 행사의 의의와 과정, 요망 사항, 각오와 인사말을 함께 쓰도록 한다.
- 2) 정중하게 예의를 갖추고, 지나친 수식이나 과장을 피하도록 한다.
- 3) 너무 길게 쓰지 않고, 낭독하기 좋도록 쓴다.

6) 행정안전부, 2009, “정부의전편람” 참조.

라. 실제 사례

제69주년 광복절 경축사(대통령)

(2014년 8월 15일)

존경하는 국민 여러분, 재외동포와 국가 유공자 여러분, 그리고 자리를 함께 하신 내외 귀빈 여러분.

오늘 제69주년 광복절과 대한민국 정부수립 66주년을 맞이하여 온 국민과 함께 이 뜻 깊은 날을 경축합니다.

대한민국이 자유민주주의를 지키고 오늘날의 발전을 이룰 수 있었던 것은 나라를 되찾기 위해 희생하신 순국선열과 나라를 세우기 위해 헌신하신 애국지사들이 계셨기 때문입니다.

광복절을 맞이하여 다시 한 번 그분들께 감사와 경의를 드립니다. 독립유공자와 유가족 여러분께도 깊은 감사의 말씀을 드립니다.

국민 여러분.

오늘 우리가 누리고 있는 자유와 평화, 번영은 많은 분들의 숭고한 희생과 헌신이 있었기에 가능했습니다.

우리 선조들은 일본 제국주의 지배로부터 나라를 되찾고, 자유민주적 기본질서의 토대 위에 나라를 세우고, 북한의 남침에 맞서 나라를 지키고자 피와 땀과 눈물을 바쳤습니다. (중략)

국민 여러분.

우리의 새로운 도전은 자기혁신과 변화로부터 시작해야 합니다.

지금까지는 앞선 국가들을 추격하는 발전의 길을 걸어왔다면, 이제는 지난 시절의 성과에 대한 진지한 성찰을 바탕으로 과거의 잘못된 것들을 바로 세우고, 새로운 혁신과 변화의 길로 나아가야 합니다. (중략)

존경하는 국민 여러분.

저의 꿈은 모든 국민이 행복한 희망의 새 시대를 여는 것입니다. (중략)

우리 모두가 마음을 모으고 힘을 합쳐서 청사에 길이 남을 위대한 대한민국의 역사를 써 갑시다.

감사합니다.

「지방발전 전략포럼」 축 사

(2014. 10. 29.)

오늘 포럼에 참석해 주신 000 지방자치발전위원장님, 000지역발전위원장님
감사합니다.

아울러, 뜻깊은 포럼을 준비해 주신 000 사장님을 비롯해 발표·토론을 맡아
주신 분들에게도 감사드립니다.

금년은 민선 6기가 출범함에 따라, 지난 20여년간 시행된 지방자치의 성과를
평가해보고, 지방자치의 패러다임 전환을 고민해야하는 중요한 시기입니다.

그런 의미에서 이번 포럼은 지방분권, 행정체제개편부터 규제완화, 지역경제
활성화 등 주민생활과 밀접한 분야까지 지방자치의 전반을 다시금 되돌아보고, 미
래발전 전략을 모색해보는 뜻 깊은 자리라고 생각합니다.

행정자치부는 지방자치를 담당하는 주무부처로서 지방자치 발전을 위해
늘 고민하고 노력하고 있습니다.

이렇게 지방자치단체·학계·전문가뿐만 아니라 지역경제 현장에 계신 분들까지 한
자리에 모여 지방자치 발전을 위한 방안을 함께 논의하는 것이 저희에게는 매우
튼튼하고 큰 힘이 됩니다.

‘현장에 답이 있다’라는 말처럼 지방자치 현장에 계신 여러분들이 뜻을 모은다면,
우리 지방자치가 한층 더 성숙해지고 국민행복을 실현하는 방법을 찾을 수 있을
것이라고 믿습니다.

행정자치부도 이번 포럼에서 논의되는 개선방안들이 실제 제도개선으로 이어져,
역동적이고 건전한 지방자치가 실현될 수 있도록 아낌없이 지원하고 노력하겠습니다.

참석하신 여러분 모두의 건승과 행복을 기원합니다.
감사합니다.

2. 기념사

가. 기념사의 의의

기념사는 국가와 사회, 기관·단체 등이 기념할 일을 맞아 기념의 뜻을 표하는 말이다. 주로 행사 주최기관 또는 단체의 장(長)이 하고 있다. 3·1절 기념식, 창립 기념식, 창간 기념식, 개원 기념식 등에서 주로 사용한다.

나. 작성 방법

- 1) 기념식의 역사적 의의와 과정, 우리의 각오, 요망 사항, 인사말을 쓰도록 한다.
- 2) 그 행사와 관련된 인물 등에 대한 공헌과 함께 그 노고를 기리는 말을 담도록 한다.
- 3) 지나친 수식이나 과장을 피하고, 낭독하기 좋도록 쓴다.

다. 실제 사례

3·1절 기념사(대통령)

(2014. 3. 1.)

존경하는 국민 여러분,
700만 해외동포와 복讎 동포 여러분,
그리고 독립유공자와 내외 귀빈 여러분.

오늘 우리는 뜻깊은 제95주년 31절을 맞이했습니다.

오늘날 우리 대한민국이 존재할 수 있고 세계 속에서 우뚝 선 나라가 될 수 있었던 것은 조국의 독립을 위해 개인의 삶을 바치신 애국지사과 순국선열들의 희생이 있었기 때문입니다.

오늘 31절을 맞아 그분들의 영전에 고개 숙여 경의를 표합니다.(중략)

아제 우리 모두 서로의 손을 굳게 잡고, 국민행복의 새 시대, 화망찬 내일로 힘차게 나아갑시다.

감사합니다.

3. 치사

가. 치사의 의의

치사란 치하의 뜻을 나타내는 말이다. 잘한 일에 대한 치하, 공로에 대한 위로, 업적에 대한 찬양의 말이다. 주로 주관기관보다 그 상위기관의 장(長)인 귀빈 또는 외빈(외부 손님)이 하며, 창립기념식, 준공식, 개청식, 개통식 등에서 사용한다.

나. 작성 방법

- 1) 치사에는 인사말, 잘한 일에 대한 치사, 공로에 대한 위로, 업적에 대한 찬양 등의 내용이 들어가야 한다.
- 2) 예의를 갖추고 이해하기 쉬우며 과장이나 수식을 피하도록 한다.

치사의 내용전개 순서

- 참석자에 대한 인사
- 행사(수상자)에 대한 감사말씀
- 해당분야 핵심 치적 및 부작용 등 긍정·부정 측면 언급
- 이를 해결하기 위한 앞으로의 과제 제시
- 과제 해결을 위해 다함께 합심하여 나가자는 각오 언급
- 해당 분야 종사자의 노력 및 정부의 지원 제시
- 마무리 인사(무궁한 발전과 행복을 기원)

다. 실제 사례

68주년 경찰의 날 기념식 치사(대통령)

(2013. 10. 21.)

존경하는 국민 여러분,

대한민국 경찰관 여러분,

그리고 자리를 함께하신 내외 귀빈 여러분!

제68회 ‘경찰의 날’을 진심으로 축하합니다.

(중략)

앞으로도 말은 바 소임에 최선을 다해서 국민행복을 지키는 수호천사가
되어주시기 바랍니다.

여러분 모두의 무궁한 발전과 건승을 기원합니다.

감사합니다.

경부고속도로 개통 40주년 도로의 날 기념 치사 (2010. 7. 7.)

존경하는 국민 여러분!

그리고 내외 귀빈을 비롯한 도로교통 관계자 여러분,

경부고속도로 개통 40주년과 19번째 도로의 날을 진심으로 축하드립니다.

도로교통 발전을 위해 헌신하신 도로 교통인 여러분께도 깊은 감사와
격려의 말씀을 드립니다.

오늘 불혹을 맞은 경부고속도로는 온갖 어려움과 위기, 장애들을 극복하며
오늘의 번영에 이룬 우리 대한민국의 성장과 성취의 역사를 상징하고
있습니다. (중략)

여러분의 건강과 행복을 기원합니다. 감사합니다.

4. 격려사

가. 격려사의 의의

격려사란 격려를 하기 위한 말이다. 장도에 오르는 선수나 대회 참석자의 사기를 북돋우게 하는 데 주로 사용한다. 주로 내부만의 행사시에는 기관장이 하고, 외부 인사가 참석할 경우 식사 또는 대회는 기관장이 하고, 격려사는 초청귀빈이 하는 것으로 역할을 분담한다. 출정식, 발대식, 체육대회, 경기대회, 창립기념식 등에서 사용하고 있다.

나. 작성 방법

- 1) 격려사는 인사를 하고, 한 일에 대한 감사와 앞으로 할 일에 대한 당부를 한 다음 끝인사를 마무리한다.
- 2) 지나친 수식을 피하고 간명하게 쓴다.
- 3) 핵심을 잃지 말고 격려할 말을 쓰고 전·후 인사말을 잊지 않도록 한다.

다. 실제 사례

「대한민국학술원」 개원 60주년 기념식 격려사(대통령)

(2014. 5. 14.)

존경하는 000 회장님과 대한민국학술원 회원 여러분,
뜻깊은 자리에 함께 하신 내외 귀빈 여러분!

대한민국학술원 창립 60주년을 진심으로 축하드립니다.

1954년 학술원이 출범했을 당시 우리나라는 6·25 전쟁의 상흔으로 전 국토가 폐허와 다름없었습니다. (중략)

다시 한번 학술원 개원 60주년을 축하드리며, 함께 하신 모든 분들의 건승과 발전을 기원합니다.

감사합니다.

5. 환영사

가. 환영사의 의의

환영사는 대표단 방문, 대회 개최시 타 지역 또는 외국선수나 참석 인사 등에 대해 환영의 뜻을 표하는 말이다. 주로 주최자나 개최지 기관장이 하며, 대표단 방문, 체육 대회, 세미나, 설명회 등에서 사용한다.

나. 작성 방법

- 1) 참여에 대한 환영과 감사·격려와 건강 등에 대한 축원을 표명한다.
- 2) 예의를 갖추고, 이해하기 쉽고 길지 않으며, 낭독하기 좋게 쓴다.
- 3) 지나친 수식을 피하고 핵심을 잃지 않게 하며, 전·후 인사말을 잊지 않도록 한다.

다. 실제 사례

프란치스코 교황 환영사(대통령)

(2014. 8. 14.)

프란치스코 교황님, 그리고 내외 귀빈 여러분,
대한민국 국민들이 오랫동안 고대해 온 교황님의 방한을 진심으로 환영합니다.

전 세계 12억 가톨릭의 최고 지도자이신 교황님의 방한은 한국 천주교와 우리 국민들에게 큰 축복입니다. (중략)

다시 한 번 프란치스코 교황님의 방한을 환영하며, 성좌(Sancta Sedes)를 중심으로 가톨릭 교회가 일치하고 더욱 발전하기를 기원합니다.

감사합니다.

6. 환송·송별사 및 답사

가. 의의

송별회나 졸업식, 출정식 등에서 재직자 또는 학생대표 등이 석별의 정을 표하는 말이다. 주로 송별회, 졸업식, 정년(명예) 퇴임식, 국군장병이나 선수 출정식 등에서 사용한다.

나. 작성 방법

- 1) 환송(송별)사의 내용은 인사말, 공로의 찬양, 석별의 정, 자신들의 각오 또는 이의 건강과 행복을 축원하는 것을 골자로 쓴다.
- 2) 출정식 등에서는 석별의 정은 물론 축하의 내용이 포함되어야 한다.
- 3) 예의를 갖추고 알기 쉽게 쓰되, 너무 길게 쓰지 않도록 하며, 읽기 쉽게 쓴다.

7. 조사(弔辭)·추도사·추모사 및 추념사

가. 의의

조사는 장례식 등에서 조상(弔喪)하는 말이다. 고인의 죽음을 애도하고, 생전의 업적을 기리며 명복을 비는 내용이 담긴다. 추도사는 고인의 기일(忌日)을 맞아 제사의식이나 비석 제막식 등에서 하거나 현충일, 추념식 등에서 사용하는 말이다. 추모사는 추도사와 거의 비슷한 의미로 사용한다. 추념사는 추념하는 말이다. 추념사는 추모사와 거의 비슷한 뜻으로 사용한다.

나. 작성 방법

- 1) 조사의 내용은 대체로 고인의 죽음을 애도, 고인의 업적을 기리며, 명복을 비는 내용으로 구성한다.
- 2) 이 가운데 고인의 따뜻했던 인간성, 기대했던 장래성, 재주·공적과 슬픈 자기의 심정을 나타내도록 하되, 어려운 구절이나 감동적인 어구를 너무 많이 쓰지 않는다.

다. 실제 사례

하와이독립당의 김구 선생 추도사

오! 슬픈 소식이 들어왔습니다. 우리의 심장을 놀라게 하는 모질고 쓰라린 소식, 6월 26일 김구(金九)선생께서 악한의 흉탄을 맞아 돌아가셨단 웬 말씀이요, 웬일이요. 70여 성상(星霜) 선생의 생활은 오로지 조국의 독립을 위하여 주림과 목마름을 견디고 참으시면서 남북만주 거친 뜰과 위험지대 중국방면에서 비풍참우를 무릅쓰시고, 만리이역에서 동분서주하시며 기핍역진하시어도 적의 포로된 적 없이 선생의 영용한 전책과 비상한 활동으로 민족의 정기가 세계에 표현되더니 악하다, 동족 악한 흉탄 일성에 선생의 생명을 ...

제59회 현충일 추념사(대통령)

(2014. 6. 6.)

존경하는 국민 여러분,
국가유공자와 유가족 여러분!

오늘 제59주년 현충일을 맞이하여 조국을 위해 목숨을 바치신 순국선열과 호국영령들의 영전에 머리 숙여 명복을 빕니다.

조금 전 10시, 우리는 1분간 순국선열과 호국영령에 대한 묵념을 드렸습니다.

그 묵념을 순국선열들과 유가족에게 드리는 우리 국민들의 존경심입니다. (중략)

국민 여러분께서 힘과 지혜를 모아주시기 바랍니다.

다시 한 번 순국선열과 호국영령의 명복을 빌며, 국가유공자와 유가족 여러분께 깊이 감사드립니다.

감사합니다.

8. 훈시

가. 의의

훈시는 직무상 가르침이나 주의사항을 아랫사람에게 전달하는 말이다. 직원회의, 결의대회, 교육, 수련회, 워크숍 등에서 주로 사용한다.

나. 작성 방법

- 1) 훈시는 먼저 인사를 하고, 격려나 칭송의 말을 한 후, 권고와 훈유를 한 다음 마무리 인사를 한다.
- 2) 쉬운 말로 간명하게 쓰고, 지나친 수식이나 과장을 피하여 쓴다.

다. 실제 사례

2014. 12. 22. 대통령 훈시사항

- 경제부총리, 사회부총리를 비롯한 여러 부처 장관들께서는 오늘 제안된 내용들을 리스트업하여 충분히 검토해서 내년 4월에 국가재정전략회의 개최 시 그 내용들을 보고할 것.
- 내년에는 반드시 성과를 내도록 모두가 다시 한번 힘을 모아주시고, 그래서 반드시 우리 경제가 활력을 되찾을 수 있도록 모두 혼신의 힘을 기울여주시기 바랍니다.

2014. 12. 23. 대통령 훈시사항

- 앞으로 정책평가도 정책의 집행여부와 함께 국민이 정책에 대해서 얼마나 알고 있고, 얼마나 많은 국민이 이용해서 혜택을 얻었는지에 대해서도 평가의 상당 부분이 할애되도록 할 것.

2013. 7. 1. 국무총리 훈시사항

- '고용률 70% 로드맵'은 수립보다 실행이 더욱 중요하므로 국민이 직접 체감할 수 있는 고용률 성과로 이어질 수 있도록, 각 부처의 철저한 이행 및 관리를 당부합니다.

2013. 7. 15. 국무총리 훈시사항

- 최근 집중호우로 절개지 산사태와 침수 등 피해가 많이 발생하고 있습니다.
- 일반적으로 호우로 인한 피해는 사고가 발생한 곳에서 반복해서 발생하는 경향이 있으므로 금번 피해지역은 물론, 지난해 피해지역에 대해서도 복구를 조속히 마무리하여 재발되지 않게 해 주시고,
- 이제 장마와 태풍이 본격적으로 시작되는 시기인 만큼 취약 지역 및 시설에 대한 사전점검을 강화하는 등 피해 예방에 철저를 기해 주시기 바랍니다.

9. 담화문

가. 의의

담화문이란 공적인 자리에 있는 사람이 어떤 문제에 대한 견해나 태도를 밝히기 위하여 공식적으로 발표하는 글이다. 즉 담화문이란 주로 정부당국에서 국민들에게 상황이나 취지를 알리고 이해와 협조를 촉구하기 위하여 발표하는 글이다. 질서 확립, 공명선거, 사회적 물의를 야기한 사건처리 등에서 사용한다. 담화문은 결의를 표명하는 결의문과 다르며, 자기의 주장을 관철하기 위한 성명서와도 다른 것이다.

나. 작성 방법

- 1) 어디까지나 사실의 정확한 발표로서 이해와 납득을 촉구하기 위한 글이어야 한다.
- 2) 정중하고 일반인이 알기 쉽게 쓰며, 어려운 용어나 외래어는 가급적 피한다.
- 3) 내용을 구체적으로 명시하되, 이해와 협조를 구하는 만큼 오해의 소지가 없도록 써야 한다.

대국민 담화문(대통령)

(2013. 3. 4.)

존경하는 국민 여러분, 오늘 새 정부가 출범한 지 일주일 째 되는 날입니다.
 산적한 현안과 국민의 삶을 챙겨야 할 이 시기에 저는 오늘 참으로 안타깝고
 송구스러운 마음으로 국민 여러분 앞에 섰습니다. (중략)

하루 빨리 정부조직 편안이 국회를 통과할 수 있도록 국민 여러분께서도 힘을 모아
 주실 것을 부탁드립니다.

앞으로 국민들께 희망과 꿈을 안겨드리는 새 정부가 될 수 있도록 최선을 다하겠습니다.
 감사합니다.

10. 치사, 축하, 격려사 및 추도사 비교

치사, 축하, 격려사 및 추도사를 비교하면 다음 표와 같다.

구분	의의	주요특징	용도	내용구성	작성방법
치사	잘한 일에 대한 치하, 공로에 대한 위로, 업적에 대한 찬양의 말	○행사 주관기관의 정보다 지위가 높은 주빈(귀빈 또는 외빈)이 하는 것이 통례 ○상하관계 (상하급 기관)의 개념으로 비교적 규모가 큰 행사에 사용 ○인사, 격려, 감사, 축하의 뜻이 광범위하게 담겨져 있다.	창립기념식 준공식, 개청식 개통식 등	1. 인사말 2. 행사(수상제)에 대한 감사말씀 3. 해당분야 핵심치적 및 부작용 등 긍정부정 측면 언급 4. 이를 해결하기 위한 앞으로의 과제 제시 5. 해당 분야 종사자 노력 및 정부지원 제시 6. 끝인사	○지나친 수식과 과장을 피함 ○농담하기 쉽고, 야담하기 쉬우며 간명하게 작성
축사	외부인사 가운데 내빈자격으로 그 행사를 축하하는 말로써 대개 경사스러운 행사에 사용	○크게 제한없이 널리 사용 ○주관기관의 축하 후에 유관기관의 축하 또는 격려사 추가 가능	개청식 개관식 개통식 개막식 시상식 체육대회 전시회 등	1. 인사말 2. 행사의 의의와 과정 3. 요망사항 4. 각오 5. 끝인사	○정중하게 예의를 갖춘 자세가 느껴지도록 존경어를 사용
격려사	특정한 임무수행을 위한 별도의 집단이 발족할 때, 그와 연관된 인사가 구성원의 시기를 복 돌아 주기위해 격려하는 말	○내부행사사-기관장 ○외부인사초청사-식사 또는 대회사는 기관장, 격려사는 초청 귀빈으로 역할분담	출정식 발대식 체육대회 경기대회 창립기념식 등	1. 인사말 2. 한 일에 대한 감사 3. 앞으로 할 일에 대한 당부 4. 끝인사	
추도사 및 추모사	고인의 죽음을 애도하고, 생전의 업적을 기리며 명복을 비는 내용이 담김	○고인의 죽음을 애도, 고인의 업적을 기리며, 명복을 비는 내용으로 구성 ○추모사는 추도사와 거의 비슷한 의미	제시의식 비석 제막식 현충일 추념식 등	1. 고인의 죽음 애도 2. 고인의 업적 기림 3. 명복을 비는 내용	고인의 따뜻한 인간성, 기대했던 장래성, 재주·공적과 슬픈 자기의 심정을 나타내도록 하되, 어려운 구절이나 감동적인 어구를 너무 많이 쓰지 않음

제3절 시나리오 작성법과 실제 사례

행정기관의 업무처리와 관련하여 시나리오를 작성하는 경우가 많다. 주로 행사진행과 관련하여 시나리오를 작성하는 경우이다. 그 외에 업무보고를 할 때, 시나리오를 작성하는 경우도 있다.

공무원 중에는 시나리오 작성을 잘하여 능력이 있다고 칭찬을 받는 경우도 있고, 그렇지 못해 꾸중을 받는 경우도 있다. 시나리오 작성을 잘하게 되면, 행사진행 또는 업무보고를 원활하게 할 수가 있다. 여기서 업무보고는 대내적으로는 주로 기관장이나 부기관장 또는 실·국장에 업무보고를 하는 경우이고, 대외적으로는 중앙정부(지방정부)가 국회(지방의회)에 업무보고를 하는 경우이다. 물론 주간업무, 월중업무, 반기업무보고를 하는 경우에도 시나리오를 작성하여 보고하는 경우도 있다.

시나리오 작성은 행사진행(또는 업무보고)에 많은 도움을 준다. 첫째, 행사진행(또는 업무보고) 전에 리허설을 함으로써 부족한 부분을 보충하는 계기가 된다. 둘째, 행사진행(또는 업무보고) 중에는 당황하지 않고 행사진행(또는 업무보고)을 원활하게 할 수 있다. 셋째, 행사진행(또는 업무보고) 후 사후관리를 함으로써 미흡한 부분을 찾아 개선하게 된다.

이제 시나리오 작성법과 실제사례에 대하여 살펴보고자 한다.

1. 행사진행 시나리오 작성법과 실제 사례

가. 행사진행 시나리오 작성법

모든 행사계획이 확정되면, 행사진행 시나리오를 작성한다. 이 시나리오는 행사를 진행하는 사회자가 미리 행사진행 내용과 행사 역할자의 행동 등을 감안하여 작성한다. 행사 진행에 따른 모든 상황은 이 시나리오에 따라 진행되므로 사전에 행사 진행 상황을 철저하게 파악한 후 신중하게 작성하여야 한다. 시나리오가 실제 진행 상황과 일치하는지 여부를 반복하여 확인한다. 일반적인 작성법은 다음과 같다.

- 1) 표현 : 문맥은 부드럽고 보통 말하듯이 서술식으로 작성한다.

- 2) 언어 : 존칭어, 즉 적당한 경어(높임말)를 사용한다.
- 3) 직위(직급) : 모든 직위(직급)는 공식 명칭을 사용한다.
- 4) 분량 : 행사진행 또는 회의진행 시간에 따라 조정한다.
- 5) 체계 : 표지와 본문으로 구분하여 작성한다.
 - 가) 표지 : 행사명과 장소 및 시간이 들어가도록 작성한다.
 - 나) 본문 : 인사, 자기소개(직위 또는 직급 및 성명), 당부사항, 시나리오 본문(행사진행 핵심부분), 마무리(맺는 말씀)의 순서로 작성한다. 여기서 주의할 것은 3가지 요소가 일치하도록 작성한다. 즉 시나리오 본문, 실제 진행상황(행사 역할자의 행동, 참석자의 행동 등) 및 행사요원의 행동요령이다.
- 6) 리허설을 통해 일치 : 시나리오와 실제 행사진행 과정이 정확하게 일치하도록 작성한다. 시간대별로, 상황별로 정확하게 일치하는지 여부를 확인하여야 한다. 특히 시상식 시나리오의 경우, 수상자의 좌석배치, 나오는 순서와 위치, 시상 순서, 상장의 순서와 부상품 여부 등을 확인하여야 한다. 특히, 주의할 사항은 시상 순서가 맞지 않았을 경우에 대처하는 요령도 배워서 행사가 매끄럽게 진행되도록 하여야 한다.
- 7) 반복적인 행사 : 전년도와 행사 진행 시나리오를 확인하고, 부족한 점, 미흡한 점, 실수한 점 등 사후관리를 기록으로 남긴 경우에는 이를 반드시 확인하여 실수하지 않도록 해야 한다.

나. 정부행사 표준 시나리오 작성법⁷⁾

정부행사 표준 시나리오는 다음과 같다. 행사 성격에 따라 다소 차이가 있을 수 있다. 이 시나리오는 크게 2가지로 나눌 수 있다. 사전 안내말씀과 본 행사 시나리오(실제 상황)이다. 개략적으로 살펴보면 다음과 같다.

7) 행정안전부, 2009, “정부의전관람” 참조.

정부 행사 표준 시나리오 (개요)

□ 사전 안내 말씀 ⇨ 정부 행사 시작 전

- 인사, 본인소개
- 행사참석자에게 감사를 드리고, 진행순서 소개
- 행사진행과 관련하여 협조사항 부탁
- 끝으로 휴대폰 전원 차단 요청
- 잠시 기다려 주시도록 안내와 감사 표현

□ 본 행사 시나리오 ⇨ 행사별로 실제 상황에 맞게 작성

- 3·1절 기념식 식순 : 중앙기념식과 지방기념식 구분
 - 중앙(행자부 주관), 지방(시·도별 자체실정에 따라 다름)
- 제헌절 경축식 식순(국회사무처 주관)과 관련행사
 - 관련 행사 : 제헌 국회의원 초청연회와 위로, 철도무임차권 발급 등
- 광복절 경축식 식순과 관련행사(경축연회) : 중앙과 지방
 - 중앙(행자부 주관), 지방(시·도별 자체실정에 따라 다름)
- 개천절 경축식 식순 : 안전행정부 주관
 - 시·도 단위 행사는 생략하고, 지역단위문화예술행사 거행 권장
- 현충일 추념식 식순 : 중앙추념식과 지방추념식
 - 중앙(국가보훈처 주관), 지방(해당 자치단체 주관)

정부행사 표준 시나리오를 구체적으로 설명하면 다음과 같다.

1) 사전 안내말씀(정부행사 시작 전)

가) 인사 : 안녕하십니까?

나) 본인소개 : 행정자치부 ○○실장 홍길동입니다.

다) 참석자에게 감사 : 바쁘신 중에도 불구하고 오늘 제○○회 ○○○날 기념식 행사에 참석해 주신 내외 귀빈 여러분께 진심으로 감사드립니다.

라) 진행순서 안내 : 오늘 행사진행 순서를 간략히 말씀드리겠습니다.

마) 기념식 식순 : 잠시 후 거행될 기념식 식순은 ① 국민의례 ② 경과보고
③ 식사에 이어 ④ ○○○ 유공자에 대한 포상 및 ⑤ 치사가 있고, 마지막에
⑥ ○○○ 노래 제창 순으로 약 ○○분간 진행되었습니다.

바) 협조말씀 : 식 진행과 관련하여 내빈 여러분께서 협조해 주실 사항을
몇 가지 말씀드리겠습니다. 먼저, ○○○(주빈)께서 입장하실 때에는 모두
일어서서 박수로 맞아 주시고, ○○○께서 자리에 앉으실 때 내빈께서도
함께 착석하여 주시기 바랍니다.

사) 국기에 대한 경례 : ‘국기에 대한 경례’ 시에는 정면에 있는 국기를 향해
주시고,

아) 애국가 합창 : ‘애국가’는 합창단과 함께 4절까지 힘차게 불러 주시기 바랍니다.

자) ○○○노래 : ‘○○○노래’도 합창단과 함께 내빈 여러분께서 함께 부르시면
됩니다. 가시는 안내 소책자를 참고하시기 바랍니다.

차) 공연안내 : 기념식이 끝나면, 휴식시간이 없이 바로 ○○공연이 약 ○○분간
있겠습니다(식후 행사로 공연이 있을 경우). 공연내용은 안내 소책자 맨
뒷면을 참고하시기 바라며, 내빈 여러분께서는 다함께 공연을 감상하여
주시기 바랍니다.

카) 당부말씀 : 끝으로 내빈 여러분께서는 행사진행 중에는 휴대폰을 사용할 수
없으니, 지금 바로 전원을 꺼주시기 바랍니다.

타) 대기 안내 : 곧 기념식이 시작될 예정이오니 잠시 기다려 주시기 바랍니다.

파) 마무리 인사 : 감사합니다.

2) 본 행사 시나리오(실제 상황)

가) 주빈 입장 : 주빈의 모습이 보이면,

지금, ○○○께서 식장에 입장하고 계십니다.

나) 입장곡 연주와 환영 : 주빈 입장곡 연주와 함께 참석자들은 박수로 환영한다.

모두 자리에 앉아 주시기 바랍니다.

다) 주빈 착석과 함께 연주 중지 : 주빈께서 입장 후 착석하시면 연주를 중지한다.

라) 장내 정리 : 장내가 정리된 후(약 10초 소요) 기념식 시작 멘트를 한다.

지금부터 제○○회 ○○○날 기념식을 시작하겠습니다.

마) 팡파르 연주와 함께 국기에 대한 경례 : 팡파르 연주가 끝나면(20초),

먼저, ‘국기에 대한 경례’가 있겠습니다.

모두 일어 나셔서, 정면에 있는 국기를 향하여 주시기 바랍니다.

바) 전원 기립 : 전원 기립하여 국기를 향하여

국기에 대하여 경 - 례 !

사) 경례곡 연주 : 악단이 연주한다.

**나는 자랑스러운 태극기 앞에 / 자유롭고 정의로운 대한민국의
무궁한 영광을 위하여 / 충성을 다할 것을 / 굳게 다짐합니다.**

아) 경례곡 연주 후 : 경례곡 후반부에(약 18초 경과 후) (12초 소요) 경례곡이 끝난 후

바 - 로 !

자) 애국가 제창 안내 : 애국가를 합창할 때는 전주곡(前奏曲)을 연주한다.

다음은 ‘애국가 제창’이 있겠습니다.

○○시립교향악단의 반주에 맞춰 4절까지 다 함께 불러주시기 바랍니다.

▶ ‘국기에 대한 경례’와 ‘애국가 제창’을 사회자 안내로 하나로 묶어서 진행할 수도 있다

(예 : 먼저, ‘국기에 대한 경례’와 ‘애국가 제창’이 있겠습니다.

모두 일어 나셔서, 정면에 있는 국기를 향하여 주시기 바랍니다.)

차) 묵념 안내 : 애국가(4절) 제창이 끝난 후 선 채로 순국선열과 호국영령에 대한 묵념 안내

**이어서 순국선열과 호국영령에 대한 묵념이 있겠습니다.
일동 / 묵 - 념 !**

카) 묵념곡 연주(약 1분간) : 묵념곡 연주 없이 구도로 진행할 경우 약 20초 경과 후

**바 - 로 !
모두 자리에 앉아 주시기 바랍니다.**

타) 경과보고 안내 : 연주가 끝난 후 모두 착석한 것을 확인한 후

먼저 ○○부 ○○실장의 ○○○○에 대한 경과보고가 있겠습니다.

파) 식사(式辭) 안내 : 경과보고가 끝나면

이어서'○○○(성명)'○○○(직위)의 식사(式辭)가 있겠습니다.

하) 경과보고(식사) 끝난 후 :

**다음은 ○○○(주빈)께서 ○○발전 유공자에 대한 포상을 하시겠습니다.
호명되신 유공자께서는 단상으로 나와 주시기 바랍니다.**

거) 수상자 일렬 배치 : 수상자들이 주빈을 향하여 일렬로 서고, 이어 주빈께서 수상자 중앙에 서시면, 대표 수상자가

**·홍조근정훈장
홍길동, 김○○
·대통령 표창
강△△, 조△△, 송△△, ……
이상 ○○명입니다.**

(사회자가 구령하는 경우도 있다)

일동 / 차 - 렷, 경 - 례 ! 바 - 로 !

너) 훈장증 내용 낭독 : 경례가 끝난 후 사회자가 훈장증 내용 낭독

훈 장 증

안전행정부 이사관
홍길동

귀하는 공무원으로서 맡은 바 직무에 전력하여 국가사회 발전에
이바지한 바 크므로 대한민국 헌법의 규정에 의하여 홍조근정훈장을
수여함.

2008년 12월 31일

대 통 령(친수가 아닐 때는 성함 포함)

※ 훈장증은 제1번 수상자의 훈장증 내용만 대표로 낭독

※ 시상 실세(연주단이 있을 경우 '밤야타령', '고향의 봄' 등 밝고 경쾌한 음악을 연주하는 것이 좋다.)

더) 대표 수상자 경례 : 주변에서 마지막 수상자 포상 수여 후 다시 수상자 앞
중앙에 서시면 대표 수상자가

일동 / 차 - 렷, 경 - 례 ! 바 - 로 !

러) 수상자 경례 후 : 수상자들은 돌아서도록 안내

참석 내빈들을 향해 수상자들은 돌아서 주시기 바랍니다.

머) 돌아선 상태를 확인한 후

참석, 내빈들께 경 - 례 ! 바 - 로 !

버) 수상자 이동 : 수상자가 경례한 후 자리로 이동하도록 안내

수상자들께서는 자리로 돌아가 주시기 바랍니다.

서) 주변 치사 : 마지막 수상자가 단상에서 내려가는 것을 확인한 후
(주빈은 바로 연설대로 이동하여 정위치)

이어서 ○○○께서 '치사(致辭)'를 하시겠습니다.

※ 치사 중간에 그 내용에 공감이 가는 부분이 있으면 박수를 치며, 끝난 후에도 박수

이) 노래 제창 : 치사 후 주변께서 돌아가시며

**끝으로 「노래 제창」이 있겠습니다.
모두 일어 나서서 힘차게 불러 주시기 바랍니다.**

저) 행사 종료 안내 : 노래가 끝나면 선 채로

**이상으로 제○○회 ○○○날 기념식 행사를 모두 마치겠습니다.
대단히 감사합니다.
(출구가 혼잡하오니 내빈 여러분께서는 천천히 퇴장하여
주시기 바랍니다. : 필요 시)**

치) 팡파르 취주 후 주변 퇴장 안내 : 주변께서 단상인사와 악수를 나누고 내빈들을
향하여 손을 흔드실 때

지금 ○○○(직위)께서 식장을 떠나고 계십니다.

※ 초청 인사들이 퇴장할 때에는 밝고 경쾌한 음악을 연주하는 것이 행사 분위기 조성을 위해
좋다.

2. 업무보고 시나리오 작성법과 실제 사례

가. 업무보고 시나리오 작성법

업무보고의 종류는 다양하다. 따라서 업무보고의 시나리오는 보고를 받게 될 대상에 따라 여러 가지로 나눌 수 있다. 즉 대통령, 국무총리, 기관장, 부기관장, 실국장 또는 국회(지방의회)를 대상으로 하는 시나리오로 나눌 수 있다. 일반적인 작성법은 다음과 같다. 행사진행 시나리오와 비슷하나 약간의 차이가 있다.

- 1) 표현 : 문맥은 부드럽고 보통 말하듯이 서술식으로 작성한다.
- 2) 언어 : 존칭어, 즉 적당한 경어(높임말)를 사용한다.
- 3) 직위(직급) : 모든 직위(직급)는 공식 명칭을 사용한다.
- 4) 분량 : 업무보고 시간에 따라 조정한다.

- 5) 체계 : 표지와 본문으로 구분하여 작성한다.
 - 가) 표지 : 업무보고명과 장소 및 시간이 들어가도록 작성한다.
 - 나) 본문 : 인사, 자기소개(직위 또는 직급 및 성명), 시나리오 본문(업무보고 핵심부분), 마무리(맺는 말씀)의 순서로 작성한다. 여기서, 업무보고의 종류에 따라 인사를 생략하는 경우도 있고, 자기소개를 하지 않고 담당부서만 소개하는 경우도 있다. 본문은 핵심사항 위주로 보고한다.
- 6) 리허설을 통해 일치 : 시나리오와 실제 보고진행 과정이 정확하게 일치하도록 작성한다. 시간대별로, 상황별로 정확하게 일치하는지 여부를 확인하여야 한다.
- 7) 반복적인 업무보고 : 전년도의 업무보고 시나리오를 확인하고, 부족한 점, 미흡한 점, 실수한 점 등 사후관리를 기록으로 남긴 경우에는 이를 반드시 확인하여 실수하지 않도록 해야 한다.
- 8) 작성방식 : 보고자의 취향에 따라 다음 두 가지 중에서 선택하여 작성한다. 하나는 시나리오를 별도로 작성하는 방식이고, 다른 하나는 보고서 상에 직접 작성하는 방식이다.

나. 업무보고 시나리오 실제사례

〈사례 1〉

국무회의 보고자료

대국민 행정서비스 확대계획에 대하여
설명드리겠습니다.

20 . 2. 17.

○○○ 부

- 지난 2월2일, 생활민원·박물관·보건소·도서관·운전면허 등 국민의 생활과 직결되는 행정서비스의 연장·확대방안을 검토하여 국무회의에 보고하라는 대통령의 지시가 있으셨으며 (*수석보좌관 회의시)
- 이에 따라 그간 2차례에 걸쳐 관계부처 회의를 개최, 행정서비스 확대를 위한 기본방향, 대상분야, 세부추진방안 및 일정 등을 논의하여
 - 이를 종합한 「대국민 행정서비스 확대계획」을 **보고드리겠습니다**

I. 문제 제기

- 현재 국민의 일상생활과 밀접한 행정서비스를 제공하는 기관중 각급 기관에 설치되어 운영 중인
 - 민원실, 박물관·미술관 등 문화·예술기관, 보건소 등 의료·복지기관 등의 운영시간이 공무원의 근무시간 09:00~18:00 (동절기 17:00)로 제한되어 있어
 - * 24시간 교대 근무하는 경찰·소방·철도·세관 등 제외
 - 정부 내 24시간 교대 근무인력 / 총 95,210명 (2교대 : 경찰, 우정, 철도, 3교대 : 세관, 출입국, 검역 등)
- 직장인은 일과 후에 각종 생활민원 및 문화서비스를 받을 수 없는 등 생활불편과 여타 국민과의 서비스 형평성 문제가 제기되고 있는 실정입니다.
 - * ' 03. 12. 현재 임금근로자(5인 이상 사업체) / 14,624천명

II. 다음, 행정서비스 확대계획입니다.

- 앞서 설명드린 국민생활과 직결되는 행정서비스를 확대하기 위하여 ① 운영시간 연장 ② 다양한 야간프로그램의 운영 ③ 시설의 신·증설 등이 검토될 수 있으나,
- 우선적으로 국민생활과 밀접한 연관이 있고 이용도가 높은 기관을 중심으로
 - 운영시간 연장 및 프로그램 운영확대를 통해 직장인의 수혜폭을 확대하기 위해
 - 필요한 경우 인력과 예산을 적극 지원할 계획입니다.

1. 이를 위한 세부추진계획으로 각급기관 민원실 운영시간 연장

○ 첫째, 중앙부처, 시·도, 시·군·구에 설치된 민원실의 근무시간을 週 1~2회 오후 9시까지(09:00~18:00 → 09:00~21:00) 연장하여 직장인이 일과 후에도 민원을 처리할 수 있도록 지원하되

- 민원이 많은 중앙부처(예 : 건교부, 복지부, 국세청 등) 및 일선기관 위주로 우선 시범운영토록 하겠습니다.

- 허가 등 유기한 민원의 접수, 창구즉결 민원 등 처리

* 현재 인터넷민원 신청(350종) 및 처리(5종), 무인민원발급기(40종, 961대), 현장민원실(역·터미널 등에 23개소 설치) 운영 중

2. 둘째, 국민생활과 밀접한 공공기관의 경우도, 근무시간 연장

○ 운전면허시험의 주말 실시 확대차원에서 토요일 오후 특별시험을 월 1회 실시토록 하고

- 주 5일 근무제 전면 시행 시 토요일 전일 특별시험 실시(월 1회)

* 현재 26개 시험장별로 일요일 면허시험 실시 중(월 1회)

○ 법규위반자 등에 대한 특별교통안전교육도 확대 실시함과 동시에

- 법규 위반자 안전교육 : 주 1회 일과 후 4시간

- 교통사고 야기자 안전교육 : 월 1회 공·일요일 6시간

○ 국가가 지원하는 창업·법률·가정 등 각종 분야의 야간상담 확대 등 근무시간 연장을 통해 내실화를 추진해 나가겠습니다.

* 소상공인지원센터(60), 청소년상담원, 법률구조공단 등

3. 문화·체육·교육시설 운영시간 조정 및 이용 활성화

○ 셋째, 박물관·미술관 등 문화예술기관의 개관시간 연장 및 (09:00~18:00 → 10:00~22:00) 야간 문화예술프로그램 운영을 확대하며

- 서울시 역사박물관, 시립미술관의 경우 '03. 4월 이후 1일 3시간 연장 운영
중으로 월평균 야간관람객이 4천여 명에 달한다.

구 분	합 계	박물관	미술관	문예회관	문화의집
국 가	14	13	1	-	-
자치단체	312	55	9	113	135

- * 외국사례 : 영국 대영박물관 / 목~금, 10:00~20:30,
미국 메트로폴리탄박물관 / 금~토, 09:30~20:45

- 5대 궁중 창경궁·덕수궁의 개방시간도 18:00에서 22:00까지 4시간 연장하고
 - * 경복궁(경호), 창덕궁(세계문화유산), 종묘(위패)는 일부 공개제한지역
이므로 연장개방 곤란
- 자치단체와 협조하여 공공체육시설의 야간개방과 활성화 추진
 - 우수시설에 대한 홍보 및 시설사업비 지원 등 인센티브 제공
 - * 운동장(288), 체육관(237), 국민체육센터(19) 등
- 도서관(열람실과 자료실) 개관시간 연장(22:00까지) 및 지역주민에 대한
적극적인 개방도 적극 추진해 나가도록 하겠습니다.
 - * 국립중앙도서관(1), 공공도서관(460), 대학도서관(국립57),
학교도서관(총9,080개 중 디지털 자료실 349) 등

4. 넷째, 의료·복지분야에서는 관련 행정서비스 확대

- 보건소(245개)의 야간진료 서비스 확산을 통해
 - 병원응급실 이용이 부담스러운 경증 환자 및 저소득층의 보건소 이용을
활성화하기 위해
 - 시·도별로 1개 보건소를 대상으로 우선 실시한 후 확대해 나갈 계획이며
 - * 서울 서초구 보건소는 '03.3월부터 관내 의사·간호사의 자원봉사로 야간진료
(22:00까지)를 실시 (1일 기준 5~6명 이용)하면서 주민 호응이 높다.

○ 시·군·구 단위 복지상담 및 서비스 기능도 보강해 나가겠습니다.

- 위기가정에 대한 24시간 SOS 상담전화(1688-1004) 설치
- 일과 후, 공휴일 중 복지대상자 실태조사 및 가정방문 서비스 실시

■ 또한, 이상 보고 드린 실시계획이 국민이 체감하는 실질적인 행정서비스의 확대로 이어지도록 적극적인 홍보를 통한 이용률 제고에도 초점을 두어 추진할 예정입니다.

* 행자부가 종합적인 홍보를 추진하되, 부처별로 별도 홍보계획 수립 시행

Ⅲ. 끝으로, 추진 일정입니다.

■ 부처 간 합의된 기관을 중심으로 우선 3월 중 실시하고,

- 충분한 대국민 수요조사, 우선 실시기관의 운영결과 등을 종합적으로 평가하여 7월부터 본격 실시하며,
- 추후 공단 등 제3섹터에도 확산을 추진하는 방안을 통해 순차적으로 추진해 나감과 동시에

■ 중기적으로 공무원의 근무형태를 근본적으로 혁신하는 새로운 패러다임의 적용을 모색해 나가겠습니다.

- 24시간 대민서비스기관의 3조 3교대제를 4조 2교대제로 전환하는 방안 등
- 3조 3교대제 : 주간조(12)-야간조(12)-비번조,
- 4조 2교대제 : 주간조(12)-야간조(12)-비번조-교육조

※ 세부사항은 붙임자료를 참고해 주시기 바랍니다.

※ 이상 보고를 마치겠습니다.

〈사례 2〉

- **기후변화에 따른 풍수해 대응 혁신 종합대책을 요약하여 보고드리겠습니다.**
- **1쪽, 추진배경입니다.**
 - 올 여름철 **최장기간의 장마와 연이은 태풍으로 인명피해 46명, 재산피해 1조 3,000억 원 등 많은 피해가 있었습니다.**
 - 앞으로도 강수량이 증가하고, 국지성 집중호우가 빈발할 것으로 예상되는 만큼 **기후변화에 대응이 시급한 상황입니다.**
- **기후변화 양상을 고려한 풍수해 혁신대책을 수립하기 위해서**
 - 9월부터 범정부 풍수해 대응 혁신추진단을 운영하여 **5대 전략, 21개 과제를 발굴했습니다.**
 - 이후 안전정책조정위원회 등을 통하여 관계부처와 자치단체의 의견을 수렴해서 **종합대책을 마련했습니다.**

☐ 2쪽입니다.

- 예방부터 복구까지 전반에 걸쳐
홍수해 대응 혁신 대책을 마련했습니다.

☐ 먼저, 유형별 맞춤형 예방 대책 마련입니다.

- 댐·하천의 설계기준을 상향하고,
섬진강댐부터 시작하여
다목적댐의 홍수조절용량을 확대하겠습니다.
- 홍수특보지점을 확대하여 홍수예보를 고도화하고,
댐 수문방류예고제 도입, 댐 운영협의회 구성·운영 등
댐 운영 관련 주민 참여도 강화하겠습니다.
- 댐과 하천, 저수지의
재해예방 인프라도 확충해 나가겠습니다.

☐ 급경사지 붕괴 방지를 위해서
관리 사각지대를 전수 조사하여,
위험지역을 추가 발굴·지정해 나가겠습니다.

- 무분별한 산지 개발 방지를 위해서
산지 개발 재해위험성검토 대상을 확대하고
- 붕괴 위험지역에 대한 위기징후 모니터링도
강화하겠습니다.

☐ 3쪽입니다.

- 도시침수 예방을 위해서 자치단체별로
방재성능목표를 상향하고,
침수 예방 인프라도 지속 확충하겠습니다.

☐ 재난 대응체제도 더욱 강화하겠습니다.

- ICT를 활용해서 상황관리체계를 강화하고,
기상관측장비 통합 관리 등을 통해
기상예보 신뢰성도 높이겠습니다.
- 주민 중심의 마을 단위 대응체제도 구축하겠습니다.

☐ 마지막으로 근원적·항구적 피해회복 지원을
강화하겠습니다.

- 재난 피해자 등에 대한 재정 지원을 확대해 나가고,
피해 복구에 더 빨리 국고가 지원될 수 있도록
특별재난지역 우선 선포를 제도화하겠습니다.
- 아울러, 피해지역에 대한
항구적 개선복구 사업도 확대하겠습니다.

☐ 앞으로 부처별로 과제 세부 추진계획을 수립하고,
안전정책조정위원회를 통해서
이행실태를 점검해나가겠습니다.

〈쉬어가기 4〉

직장 상사로부터 지시를 받았을 때, 처리요령

조직에서 상당 부분의 업무는 지시에 의해 시작된다. 지시는 일을 실행에 옮기는 실마리이므로 상사로부터 지시를 받을 때에는 그 내용을 정확하게 파악하는 것이 가장 중요하다.

의문점이 있음에도 자기 나름대로 이해하려는 생각으로 질문이나 확인을 하지 않고 업무에 임하게 되면, 나중에 모처럼 실행한 일이 불필요해지거나 수정해서 처음부터 다시 시작해야 하는 불상사를 초래할 수도 있다.

지시받을 때의 자세에 관한 요령을 터득하고 있는 사람은 업무도 원만하게 진행시키며, 주위 사람들로 부터 신뢰를 받게 된다.

상사로부터 지시를 받을 때에는 다음과 같은 점에 유의한다.

- 상사가 당신을 호명하면 바로 “네.”라고 대답한 후 메모지(또는 수첩, 일지 등)와 필기구를 가지고 상사에게로 다가가서 “부르셨습니까?”라고 말하고 지시를 기다린다. 하던 일이 있어도 상사를 기다리게 해서는 안 된다.
- 요점을 간결하게 메모하면서 상사의 설명을 끝까지 잘 듣도록 하며, 의문점은 상사의 지시가 끝났을 때 물어보도록 한다. 특히 일의 목적과 처리방침은 무엇보다도 중요한 점이므로 주의 깊게 들어야 한다.
- 의문점, 불분명한 점은 충분히 이해할 수 있을 때까지 물어서 확인한다.
- 자기 업무의 입장에서 의견을 진술한다. 상사의 명령이나 지시가 자신의 생각과 맞지 않을 때에는 자기 생각이나 의견을 솔직히 제시한다.
- 상사의 지시가 끝났을 때에는 내용을 요약해서 되낸다. 이 때, 상사가 하는 말을 그대로 하는 것이 아니라 자신이 요약한 것을 말하게 되면 오해의 소지를 해결할 수 있다.
- 지시대로 실행하기가 불가능할 경우에는 불가능한 이유를 솔직하게 설명하고, 그 다음 상사의 지시를 받도록 한다. 이 때 단지 불가능하다고만 말할 것이 아니라, 겸손한 자세로 언제까지라면 가능한지, 또는 어떻게 하면 가능해지는지를 정확히 제시함으로써

상사의 지시를 존중하도록 한다. 끝으로 “네, 알겠습니다.” 또는 “명심하겠습니다.”라고 상사의 지시를 확실히 받았음을 표현한다.

- 자신이 소속되어 있는 부서 이외의 상사로부터 지시를 받은 경우에는 반드시 직속 상사에게 보고하여 양해를 얻도록 한다.
- 다른 일과 겹쳤을 때, 예를 들면 과장으로부터 일을 지시받은 상태에서 국장으로부터 다른 지시를 받아 일이 겹쳤을 때에는 상사의 직위고하를 불문하고 나중에 지시한 상사에게 사정을 말하고 조정해 지시를 받도록 하면 된다. 결코 자기 마음대로 우선순위를 정해서는 안 된다. 시급성을 따지는 경우에는 지시한 상사들의 완급조정을 받도록 한다.
- 지시받은 일을 기일 내에 끝마칠 수 없을 때, 그때 당시에는 어려움이 없을 것 같았는데, 막상 실제로 시작해 보면 뜻밖의 어려움이 생기게 된다. 이때에는 늦어지는 원인은 무엇인지, 얼마만큼 늦어질 것인지, 어떻게 대처할 것인지 등의 세 가지 사항에 대하여 명확하게 정리해서 보고해야 한다.



제6장

의회답변서와 보도자료 작성법

제 6 장 의회답변서와 보도자료 작성법

제 1 절 의회·국회답변서 작성법과 실제 사례

1. 의회답변서 작성법과 실제 사례⁸⁾

<언제, 왜 필요한가?>

- ❖ 업무보고, 도정(시정·군정) 질문, 예산심의, 행정사무감사 등 의회에 대한 답변서 작성기회 확대
- ❖ 체계적이고 충실한 의회답변서 작성을 통해 집행부와 의회 간에 정책추진에 대한 이해협조를 구하고 원만한 협력관계 유지

가. 답변서 분량 및 체계

- 분량 : 질문건별 가능한 1~2매가 넘지 않도록 작성

<작성 Point ➡ 3요소>

①질문 의원명

②질문 요지 ✓주로 박스 내에서 작성

③답변 내용(본문)

나. 작성기법 및 착안사항

- 1) 의 원 명 : ○○○ 의원 ✓성명을 잘못 쓰는 일이 없도록 유의
- 2) 질문요지 : 핵심사항을 요약 정리
 - 질문요지는 직원상호 간 비교·검토과정을 통해 명확히 할 것
 - ※ 질문요지가 틀리면 질문과 전혀 다른 내용, 다른 방향의 답변서가 된다.
 - 요점위주로 작성하되 질문의 내용이 누락되지 않도록 작성
 - ※ 한 사람의 의원이 2~3개의 관련 질문을 동시에 하는 경우 동시답변

8) 2009년 기획실무(행정안전부 지방행정연수원 발행)에서 일부내용을 인용함.

3) **답 변 서** : 3항목으로 구분

(가) 서두부분 : 질문에 대한 공감, 관심표명에 대한 감사

(나) 답변핵심 : 질문사항에 대한 현 상황/ 추진정도/ 문제점/ 향후 계획

✓ 답변서의 보충, 참고자료는 붙임으로

✓ 간결하되, 질문내용에 초점을 맞추어 작성✓ 묻는 것에 답하는 것이 중요(과유불급)

(다) 마 무 리 : 문제점은 개선하고 계획은 적극 추진한다는 의지표명

<의회답변서 작성 ▶ 플러스 Point>◆ **질문이 나올 것에 대비, 철저한 사전대비 필요**

- 최근 민원발생, 현안사항 대두, 언론보도 사항 등이 있을 경우
→ 사전에 답변서를 작성하거나 답변을 위한 자료를 준비할 것

《답변서 사전 준비의 필요성》

- ✓ 현안 업무에 대해 숙지하는 기회
- ✓ 일괄질문, 일괄답변 시 답변서 작성에 여유를 가질 수 있다.
- ✓ 답변에 대한 사전 구상은 질문내용이 약간 달라도 응용이 가능

◆ **질문내용이나 요지를 잘 알지 못하는 경우**

- 반드시 직원들 상호 간 기록이나 내용을 비교 종합해 보는 것 중요
- 의견일치가 어려울 경우, 질문을 한 의원에게 직접 확인할 것

◆ **답변서 작성에 있어**

- 가능한 긍정적인 기초, 유연한 표현을 사용할 것

예문) ▶ 의원님의 생각은 사실과 전혀 맞지 않습니다.

→ 그 사항에 대해서는 의원님과 다소 의견이 다르다는 말씀을 드립니다.

※ 오해나 서로의 감정적 대립으로 가지 않도록 용어선택, 표현의 신중

- 의원이 “어떤 의도나 목적으로 질문했는지”를 염두에 둘 것
- 유사질문이 반복되는 경우와 조치사항에 대한 질문이 많으므로
→ 전에 작성한 답변서의 내용을 잘 확인할 것(일관성 유지)
- 답변서 작성에 있어 간단한 통계자료나 수치를 박스처리하여 답변서의 신뢰성을 높일 것

예문) ▶ 2004년도 강원도 내 고등학교 진학률 : 84.2%

▶ 2004년도 강원도 교사 1인당 학생 수 : 15.8명

◆ **답변 또는 답변서 전달에 앞서**

- 사전에 충분한 설명이나 이해가 필요한 경우는 해당 의원을 직접 대면하여 상세히 설명을 할 것
※ 추가·보충질문의 번거로움을 줄이는 효과가 있음.

《의회 질문·답변자료 작성사례 1》

○○○ 의원

◇ 청소년 문화공간 확충과 관련

- 청소년들의 문화공간을 확보하여 젊고 발랄하며, 생기있게 성장 발전할 수 있는 여건조성과
- 청소년들에게 더불어 사는 공동체 문화 의식이 형성될 수 있도록 하기 위한
⇒ 청소년의 문화공간 확대 방안은 있는지?

□ 청소년의 문화공간 확대 방안과 관련

- 우리 도에서는 매년 문화공간 확충과 청소년의 건전육성을 도모하기 위하여
 - 「공공 청소년수련시설 관리운영지침」에 따라 시·군을 대상으로 수요조사를 실시하고 청소년 문화공간 시설을 조성해 오고 있다.
- 현재 도내에는 수련관, 수련원, 문화의집, 공부방 등 94개소의 청소년 문화 공간 시설이 운영되고 있으며,
 - 금년도에는 수련관 등 8개 시설(수련관5, 야영장2, 여가문화시설1)을 조성 중에 있고,
 - 2007년에도 신규사업으로 8개 시설(수련관2, 여가문화시설5, 문화의집1)을 계획 중에 있다.

《청소년 문화공간 시설 : 94개소》

- | | | | |
|-----------|-----------|-----------|---------|
| ■ 청소년수련관7 | ■ 문화의 집16 | ■ 야영장13 | ■ 수련원14 |
| ■ 유스호스텔15 | ■ 공부방28 | ■ 여가문화시설1 | |

⇒ 그러나, 아직까지 농어촌 청소년들에게 문화공간 시설 이용을 충족시키기에는 미흡한 실정이므로 국비지원 등을 통해 연차적으로 청소년 문화공간 시설이 확대될 수 있도록 지속적인 노력을 다해 나가겠다. **〈끝〉**

《의회 질문·답변자료 작성사례 2》

○○○ 의원

◇ 건설방재국 소관업무인 재해·재난업무의 효율적 운영과 관련하여

- ① 인적 재해와 자연적 재해를 통합한 업무의 일원화로 효율성 있는 재난행정을 추진할 필요성과
- ② 민방위사무의 인원부족으로 과부하가 발생하고 있는데 향후 조치계획은 무엇인지에 대해 질문을 주셨습니다.

□ 먼저, 답변을 드리기 전에 평소 재해·재난업무의 효율적 운영에 대해 관심과 애정을 가져 주시는데 감사드리며

□ 재해·재난과 관련한 업무담당 부서는

- 사회적 재해는 자치지원과 「국가기반보호담당」에서 관리하고
- 인적재해는 「재난관리과」에서, 자연적 재해는 「방재복구과」에서 중점적으로 담당하고 있습니다.

□ 재난관리과와 방재복구과의 기능분담에 대하여는

- 재난관리과는 재난상황 총괄관리와 사전대비 및 도민안전 확보 기능 등을 수행하고
- 방재복구과는 피해시설관리와 긴급구호, 복구계획 및 집행 등을 담당하도록 업무를 명확히 구분하되
- 재해에 신속한 대처와 효율적인 복구관리를 위하여 「방재정책관」 책임하에 현장에 대응하는 추진체계로 운영하도록 조치하고 있습니다.
- 아울러, 산불 등 인적재난과 태풍 등 자연적 재난을 불문하고 사전안전 확보기능과 사후 구호복구기능 등 기능별로 추진하여 업무영역의 이견과 누수를 방지하고, 재난관리에 효율성을 높일 계획입니다.

□ 민방위업무 담당부서의 인력부족과 관련해서는

- 비상사태관리·전시관련업무 등의 비상대책분야는 자치지원과 「국가기반보호담당」과 통합하여 운영하고
- 인력동원·주민 신고망 관리 등 민방위분야만 재난관리과 「민방위담당」으로 이관하여 3명의 정원으로 관리하도록 조치한 것입니다만,
- 앞으로 각종 재해·재난의 통합관리체계 및 인력의 효율적 배분도 면밀히 검토하도록 하겠습니다. 《끝》

2. 국회답변서 작성법과 실제 사례

가. 예결위 서면질의 답변서 사례

2010년도 예산안심사
(종합정책질의 및 부별심사)

예산결산특별위원회
(2009.12.7~12.11)

제284·285회 국회(정기·임시회) 예결위 '10예산안 심사 서면답변

2009. 12. .

행정안전부

《국회 서면질의·답변서 작성사례》

_____의원

질의번호 : _____

서 면 답 변 서

(‘09년 월 일 예결위 ○차회의 서면질의→서면답변)

안 전 행 정 부

1. 지방조직개편을 추진하지만 일자리 창출과 농가소득 향상을 위해 지역특화 작목시험장 인력증원은 필요하다고 보는데 장관의 견해는?

- 금번 지방조직개편은 반드시 줄이기만 하는 것이 아니며 불필요한 업무·기능을 없애 지역경제살리기 등 신규수요로 전환·보강토록 하는 취지입니다.
- 따라서 자치단체 여건·특성에 따라 기능최적 인력을 줄여 농가소득 향상을 위한 분야로 투입하는 것이 바람직할 것으로 판단됩니다.
- ※ 자치단체의 인력은, 총액인건비 범위 안에서 자치단체장이 필요한 분야로 자율적으로 배치하는 것이 원칙입니다

나. 국회 일반질의답변서 작성사례

○○○ 의원

(○○○당, 경기 ○○)

(0 0 0과장 0 0 0, 4132)

1*. 사회복지분야 67개 사업은 국고보조 사업으로 환원해야 한다고 보는데?

* 답변서 작성 시 의원질의서 상에 표기되어 있는 연번을 반드시 표기

- 국가차원에서 모든 국민에게 최소한의 기본적 서비스(National Minimum)를 보장할 필요가 있는 사회복지분야 67개 사업은 국고보조로 환원되어야 한다고 생각한다.
- ※ 아동급식대상 확대('05년 5만명→'06년 23만명), 노인요양시설 증개(연 100개소) 등
- ※ '05년 이후 지방이양 복지사업수요는 연평균 20%, 분권교부세는 약 10% 증가
- 이 문제는 국가재원 배분의 조정이 필요한 사항이기 때문에 지방소득·소비세 신설 등을 포함한 전면적인 지방재정지원제도의 개편방안을 관계부처와 협의·추진해 나가겠다.

제2절 보도자료 작성법과 실제 사례

1. 보도자료 작성법과 실제 사례

가. 보도자료 작성법

보도자료는 어떤 기관이 대국민, 대언론에 배포하는 발표문이다. 언론사(기자)는 보도자료를 참고하여 실제 기사를 작성한다. 잘된 보도자료는 한마디로 “기자가 고칠 것 없는 보도자료”다. 기자는 독자의 이목을 끌 수 있는 내용을 독자가 이해할 수 있게 기사를 쓴다. 이점을 염두에 두고 보도자료를 작성하면 된다.

보도자료[정확히는 신문기사] 작성요령

보도자료를 만들 때에는 아래의 사항에 주의하시기 바랍니다.

가. 간명하고 함축적인 제목

- 보도자료에서 가장 중요한 것은 제목
 - 독자는 보도자료의 제목만 보고 이 글을 읽을지 여부를 결정
 - ※ 보통 신문의 제목은 길어야 20글자이므로 짧아야 합니다.

나. 문어체 보다는 구어체로 작성

- 말을 하듯 글을 쓰는 것이 중요
 - 문어체 작성은 내용이 어렵고, 생생하게 전달되지 않는다.

다. 사건의 의미와 중요성 강조

- 보도자료를 쓰는 이유 : 대중과 언론이 알아야 할 어떤 사건이 발생
 - 사실의 전달도 중요하지만, 사건에 대해 주변 사람들이 왜 관심을 가져야하는지에 대하여 충분한 설명이 있는지 확인

라. 첫 문장은 완결성을 지녀야

- 리드(lead)만 읽어보아도 전체의 내용이 한눈에 들어오도록 작성
 - 독자는 전체 내용에 대하여 감을 잡고 다음 문장을 읽을 지 결정
 - 그러나 기획성 보도자료의 경우 전체 내용을 함축한 첫 문장 대신 독자의 호기심을 이끌어내는 첫 문장을 도입하는 것도 가능
 - ※ 리드(lead) : 기사의 첫 문장

마. 본문은 역 피라미드 형식으로

- 보도자료는 반드시 역 피라미드 형식으로 작성
 - 가장 중요한 정보를 앞부분에 쓰고 뒤로 갈수록 덜 중요한 내용을 나열하는 방식
 - 보도자료나 기사가 긴 경우 언론인이나 편집자는 기사를 뒤부터 자르게 된다. 독자 역시 제목과 기사의 앞부분을 읽다 흥미를 느끼지 못하면 다른 기사를 보게 된다.

바. 과장하지 말고 진실에 충실해야

- ‘최고의’, ‘혁명적인’, ‘최초의’ 같은 형용사나 수식어(x)

사. 독자의 입장에서 쉽게 작성

- “이 글이 대중의 삶과 어떤 관련이 있고 어떤 영향을 미칠 것인지 제대로 알려주고 있는가?”를 계속해서 되묻기 바란다.
- ※ 특히 난해한 전문 용어는 대중의 관심에서 멀어지는 지름길

아. 6하 원칙에 따라 핵심내용 요약**자. 핵심이 무엇인지 분명히 해야**

- 할 얘기가 많아도 무엇이 핵심내용인지 분명히!

차. 문장은 짧아야

- 신문 기사의 경우 한 문장의 평균 글자수가 60자 정도
 - 한 문장에 한 개의 아이디어만 담는다고 생각, 두개의 아이디어를 하나의 문장에 담는 복문은 피해야 한다.

카. 긴 보도자료는 본문과 해설로 분리

- 보도자료의 본문은 A4용지 한 페이지

타. 코멘트는 신뢰성을 높여

- 보도자료에 “ ” 같은 인용 부호를 넣어 사장, 임원, 개발책임자, 기관장의 코멘트를 넣으면 언론인과 독자는 내용에 신뢰
 - 이름을 밝히지 않고 OO업체 관계자 같은 용어를 쓰는 것은(x)

파. 사진도 뉴스가치를 평가함

- 지금은 비주얼 시대
 - 원리를 알기 쉽게 설명한 그래픽이나 연도별 추세를 나타낸 그래프나 도표를 준비하면 의미가 더 명확하게 전달

하. 평범한 텍스트 파일이 바람직

- 보도문은 이메일 프로그램에서 첨부파일을 열지 않아도 메일의 본문에서 바로 볼 수 있도록 하는 것이 가장 좋은 방법

거. 문의처, 회사소개, 웹주소 기재

- 보도자료에는 반드시 발표 담당자 이름, 전화번호(이메일) 기재

너. 키워드를 보도자료에 삽입

- 대중이 잘 사용하는 적절한 키워드를 사용하는 것이 검색에 유리

< 보도자료 표준 형식 사례 >

뉴스와이어, 야후 뉴스에 '보도자료 속보' 제공

제휴 포털과 언론사 15곳으로 늘어나

서울, 2005년5월4일-코리아뉴스와이어(대표 고미재)는 야후코리아(대표 이승일)와 제휴해 야후 뉴스 코너에 보도자료 속보를 제공한다고 4일 발표했다.

이번 제휴로 야후의 이용자들은 기업과 정부부처, 단체 등이 뉴스와이어를 통해 발표하는 하루 300-400개의 보도자료를 발표 즉시 쉽게 볼 수 있게 됐다. 또한 야후의 검색엔진을 통해 보도자료를 쉽게 검색할 수 있게 됐다.

보도자료는 기업이나 기관이 보도를 요청하면서 언론인에게 배포하는 언론 발표문이다. 뉴스와이어는 이 발표문을 원문 그대로 뉴스 서비스하기 때문에 신속하고 정확한 뉴스 속보를 제공한다. 또한 지면과 시간의 제약 때문에 신문, 방송에 보도되지 않거나 내용 중 일부만 보도됐던 뉴스도 그대로 보여주기 때문에 홍보에 도움이 된다.

코리아뉴스와이어 고미재 대표는 "한국의 대표적인 포털사이트인 야후가 보도자료 원문 뉴스 서비스를 시작함으로써 보도자료 원문 뉴스가 새로운 뉴스의 장르로 확고히 인정을 받게 됐다"고 말했다.

미국의 야후, MSN, 구글, AOL 등 주요 포털도 뉴스와이어와 같은 보도자료 통신사와 제휴해 보도자료 뉴스 속보를 제공하고 있다.

야후와의 제휴로 뉴스와이어를 통해 보도자료 뉴스를 제공받는 포털은 파란, 네이트, 드림위즈 등 4곳으로 늘어났다. 또한 뉴스와이어에 게재되는 보도자료는 구글, 엠파스의 검색엔진에도 자동 등록된다. 뉴스와이어는 또한 중앙일보, 매일경제, YTN 등 9개 언론사와도 제휴해 보도자료 서비스를 제공하고 있다.

고미재 대표는 "뉴욕타임스는 전체 기사의 60%, 월스트리트저널은 전체 기사의 70%가 보도자료를 인용해 뉴스를 생산하고 있다"며 "보도자료는 가장 정확한 뉴스 출처여서 국내 언론사의 경우도 보도자료를 인용한 뉴스의 비중이 갈수록 높아지고 있다"고 말했다.

- ※ 아래 보도자료 표기 원칙(구 국정홍보처 작성)은 현재 시점에 맞게 일부 내용을 수정한 것임을 밝혀둔다.

	보도자료	작성과	○○○○과
		담당자	사무관 홍길동
	2011년 월 일 조간부터 보도하여 주시기 바랍니다.		e-mail
		연락처	2100-0000

제 목 → (휴먼명조 20, 진하게)
- 부제목 → (휴먼명조 18, 진하게)

○ 전 문(리드) → (휴먼명조 15, 보통)

○ 본 문 → (휴먼명조 15, 보통)

보도자료 표기원칙

- ‘정확한 보도’를 위해 보도자료 작성 시 혼동하기 쉬운 표기 방식을 정리하였습니다.
- 특히 각 실·과 홍보담당자는 내용을 숙지하셔서 보도자료 표기의 통일성이 유지될 수 있도록 협조하여 주시기 바랍니다.

〈 목 차 〉

1. 인 명 과 호 칭
 - 우리나라 사람의 경우
 - 외국인의 경우
2. 지 명
3. 기 관 · 단 체 명
4. 숫 자
5. 계 량 단 위
6. 시 간
7. 문 장 부 호 및 약 물
8. 기 타

보도자료 표기 원칙

목 적

- ◆ 정부 내 보도자료 작성 시에 나타나는 표기의 불일치성 개선을 통해
보도내용의 정확성 및 홍보의 신뢰성 제고
- ※ 출처: 「국정 브리핑 스타일 북」 (구 국정홍보처)

1) 인명과 호칭

〈우리나라 사람의 경우〉

- 우리나라 사람의 인명은 한글만 쓴다. 동명이인 등 부득이한 경우에만 괄호 안에 한자를 써준다.
- 직함은 소속기관과 함께 이름 뒤에 붙여 쓴다.
※ 예 : ○○○ 안전행정부 장관은...
- 두 명 이상의 이름을 나열할 경우에는 맨 마지막 이름 뒤에 호칭을 붙인다.
※ 예 : 이한국, 김대한, 박나라 씨를 비롯하여...

〈외국인의 경우〉

- 중국 및 일본사람의 이름은 현지음을 한글로 외래어 표기법에 맞게 쓰고 괄호 안에 한자를 쓴다. 한자가 확인이 안 될 경우에는 현지음만 쓴다.
※ 예 : 고이즈미 준이치로(小泉純一郎) 일본 총리
- 기타 외국인의 이름은 현지발음을 외래어 표기법에 맞게 한글로 적고 성과 이름 사이를 띄어 쓴다.
※ 예 : 버락 오바마 대통령(○), Barack Obama 미국 대통령(×)

2) 지명

- 장소를 나타내는 국내 지명은 광역시·도→시·군·구→동·읍·면·리 순으로 표기한다.
※ 예 : 서울 강남구 삼성동 COEX에서 개막된 이 행사는 강원도 홍천군 화촌면에 자리 잡은 김씨의 농장에서는...
- 시·도명은 줄여서 쓴다.
※ 서울특별시→서울 대구광역시→대구 경상남도→경남
- 자치단체명은 ‘서울시’ ‘대구시’ ‘경기도’ ‘전남도’ 등으로 적는다.
※ 예 : 경남도는 내달부터...시행키로 했다고 밝혔다.(○)
경남도청은 내달부터...시행키로 했다고 밝혔다.(×)
- 중국과 일본 지명은 현지음을 한글로 외래어 표기법에 맞게 쓰고 괄호 안에 한자를 쓴다.(확인이 안 될 경우엔 현지음, 한자 중 택일)

※ 예 : 베이징(北京) 주재 외교관들은...

쓰촨성(四川)성 청두(成都)에서 열린 이번 회담에서...

- 외국 지명의 번역명이 통용되는 경우 관용에 따른다.

※ 예 : Pacific Ocean → 태평양 Black Sea → 흑해

3) 기관·단체명

- 기관이나 단체 이름은 처음 나올 때는 정식 명칭을 적고 약칭이 있으면 괄호 안에 넣어주되 행정부처 등 관행화 된 것은 넣지 않는다. 두 번째 표기부터는 약칭을 적는다.

※ 예 : 노래를 찾는 사람들(노찾사)의 정기 공연이..., 노찾사는...

행정자치부는..., 행자부 관계자에 따르면...

- 기관이나 단체명에 대표 이름을 써야할 필요가 있을 때는 괄호 안에 표기한다.

※ 예 : 민주사회를 위한 변호사 모임(민변회장 이석태)

- 외국의 행정부처는 ‘부’, 부처의 장은 ‘장관’으로 표기한다. 단 한자권 지역은 그 나라에서 쓰는 정식명칭을 따른다.

※ 예 : 미국 국무부(국무장관), 일본 외무성(외상), 중국 외교부(외교부장)

- 국제기구나 외국 단체의 경우 처음에는 한글 명칭과 괄호 안에 영문 약어 표기를 쓴 다음 두 번째부터는 영문 약어만 표기한다.

※ 예 : 제37차 아시아개발은행(ADB) 연차총회가 오는 13일부터 17일까지 제주 국제컨벤션센터에서 개최된다. 이번 ADB 연차총회는...

- 언론기관 명칭은 AP, UPI, CNN 등 잘 알려진 경우는 영문을 그대로 사용하되 잘 알려지지 않은 기관은 그 앞에 설명을 붙여 준다.

※ 예 : 이란 관영통신 IRNA

- 약어 영문 이니셜이 우리말로 굳어진 것은 우리말 발음대로 표기한다.

※ 예 : 유엔, 유니세프, 유네스코

4) 숫자표기

- 숫자는 다음 예와 같이 **만 단위**로 표기한다. 그 이하는 풀어 쓴다.

- ※ 예 : 1조 7689억 3000만 원, 12억 5785만 원
 - * 7백89억 원, 1천2백34억 원, 123천 원 등으로 적지 않는다.
- 날짜가 계속되는 경우는 다음과 같이 쓴다.
 - 같은 달일 경우는 **4월 11~20일**, 달이 넘어갈 경우는 **5월 28일~6월 3일**
- 일정한 돈의 범위를 나타낼 때 수사를 생략할 수 없다.
 - ※ 예 : 3억~4억 원(3~4억 원으로 표기하면 3원에서 4억 원까지임)
- 수의 범위를 나타낼 때는 ~ 를 사용하며 단위는 뒤에만 붙인다.
 - ※ 예 : 20~30% 30~40명
- 분기는 **1분기, 4분기** 등으로 표기한다. 1/4분기, 3/4분기 등으로는 쓰지 않는다.

5) 계량단위

- 외국 화폐는 한글로 적고 우리 돈으로 환산한 금액을 적을 때는 괄호 안에 넣어준다.
 - ※ 예 : 5000만 달러(한화 약 600억 원)
 - * '불(弗)'로 쓰지 않고 반드시 '달러'로 표기

6) 시간

- 시간은 크게 하루의 전반은 '오전', 후반은 '오후'로 구분해 표기한다.
 - ※ 예 : 오전 7시, 오후 5시, 오전 0시20분 등
- 정오에서 오후 1시 사이의 시간대는 '낮'으로 표기한다.
 - ※ 예 : 낮 12시40분
- 자정(밤 12시)은 오전 0시로 표기한다.
 - ※ 예 : 오전 0시 20분
- 시간이 불명확한 경우에는 '께', '무렵' 등으로 표기하고 한자어인 '경(頃)'은 쓰지 않는다.
 - ※ 예 : 오후 2시께, 오전 11시 무렵
- 해(年)는 **1999년까지**는 '지난 98년', '99년 세입세출 예산' 등 뒤 **2자리** 연도만 표기하며 **2000년부터는 4자리 모두 쓴다**. 연도의 반복으로 문맥에 혼란을 줄 우려가 있을 경우에는 '올해' '지난해' '내년' 등으로 표기한다.

7) 문장부호 및 악물

- 따옴표는 “ ” ‘ ’를 사용한다. 『 』 「 」는 쓰지 않는다.
 - ① “ ”는 대화, 직접 따온 말 등에 쓴다.
 - ② ‘ ’는 따온 말 가운데 따온 말, 짧은 인용구, 강조하고 싶은 부분, 작품명, 표제나 제목, 성명서 등의 제목 등에 사용한다.
 - ※ 예 : ‘맞춤형’ 서비스, ‘고유가 위협’
- 제호 ‘국정브리핑’을 기사 중에 표기할 때는 강조하기 위해 〈 〉를 사용한다.
 - ※ 예 : 맹 장관은 15일 〈국정브리핑〉과 가진 인터뷰에서……

8) 기타

- %포인트는 ‘△△%p’나 ‘△△p%’로 표기하지 않고, ‘△△%포인트’라고 써준다. 제목에서는 ‘△△%p’로 표기한다.
- 법률이나 정책명, 전문 용어 등은 독자들의 가독성을 위해 띄어쓰기를 해준다.
 - ※ 예 : 일제강점하강제동원피해진상규명등에관한특별법
 - 「일제 강점하 강제동원 피해 진상 규명 등에 관한 특별법」

나. 보도자료 실제 사례

1) 지방행정기관 보도자료 실제 사례

보도 자료	제공 일자	2009. 12. 31.
	제공 부서	관광진흥과 관광기획
	담 당	***
	전 화 번 호	***-****

눈과 함께 찾아온 귀한 손님... 재두루미**- 순천만 두루미들과 함께 희망찬 새해 시작**

2009년 12월 31일 세밑에 귀한 손님이 찾아 들었다.

이른 아침 전봇대가 사라진 순천만 농경지에서 열심히 벼짚을 헤치며 먹이를 찾고 있던 재두루미 13마리가 바로 그 주인공이다. 천연기념물 203호인 재두루미는 전 세계에 약 5,500~6,500마리 정도 생존되고 있는 것으로 추정되는 국제 보호조이고 멸종 위기종이다. 한강·임진강하구와 철원지역에서 주로 월동하는 겨울철새로 혹한기에는 일부 남쪽으로 이동하기도 한다.

현재, 국내 최대 흑두루미 월동지인 순천만에는 370여 마리의 흑두루미와 재두루미들이 월동하고 있다.

시 관계자는 “한 해를 마무리하는 날 재두루미들의 도래는 기쁘고 특별한 일로 행운을 가져다 주는 두루미와 함께 희망찬 새해를 맞이하길 바란다.”고 말했다.



보도자료 (10.1.14 기자설명회)	제공부서	경 제 정 책 과
	담 당 자	노사실업담당
	연 락 처	(033)249-2414

강원도!, 2010년 일자리 2만 3천개 창출에 모든 행정력 집중키로
 - 이와 별도로 희망근로 2,762명, 1.13~1.22 신청접수 -

강원도에서는 경기침체에 의한 일자리 감소, 노동시장 불안, 고용 없는 성장이 지속됨에 따라 강원도적 일자리 만들기 2만 3천개를 목표로 도정의 모든 사업을 일자리창출에 초점을 맞추어 강력하게 추진해 나가기로 했다.

강원도의 일자리 2만 3천개(경제적 12, 사회적 11) 창출계획에 따르면, 기업유치와 투자유치, 관광시설 유치, 알펜시아·신재생에너지·기업도시 및 혁신도시 조성 등 대형 프로젝트 추진과 공공부문 인력, 주택단지 조성, 사회적기업 육성 등에 의한 **근본적이고 안정적인 경제적 일자리 12,043개에 총력**을 기울인다는 계획이다.

- 기업유치 100개 업체 5,000개
- 대형프로젝트(신재생에너지, 폐광지 개발, 혁신도시 등) 4,018개
- 호텔·콘도, 골프장·스키장 등 관광레저 815개
- 공공인력 채용, 대형아파트단지, 직업개념 노인일자리 등 2,210개

특히, 청년층이 가장 선호하는 공공인력(공무원)은 도 지방공무원 약 400명(인원 미확정)을 선발할 예정이므로 5월 중 9급 및 소방직 공채에 이어 10월초 2차 시험을 거쳐 하반기 채용하게 된다.

또한 정부를 비롯한 지방자치단체 차원의 사회적일자리 사업으로 5개분야 36개 사업에 총 1,266억 원의 재정을 투입하여 **10,910개의 일자리를 제공**한다는 계획이다. 이는 숲 가꾸기, 노인 돌봄·아이 돌봄 서비스, 환경감시대, 전통시장 안전

요원 배치 등 사회서비스 향상과 일자리 제공이라는 두 가지 목적을 수행하도록 할 계획이다.

이와 별도로, 「희망근로 프로젝트」는 총 158억 원을 투입하여 3월부터 4개월간 차상위 계층 약 2,762여명에게 한시적이거나 일자리를 제공하게 되고, 친서민적·생산적 사업에 중점을 두어 추진하게 된다.

희망근로는 취약계층 생계지원과 지역경제 활성화를 위해 지난해 정부 추경에 의해 도입되어 지역상권 회복 등에 많은 성과를 거둔바 있으나, 2010년 약 5%의 경제성장 전망에 따라 대폭 축소(전년대비 30%)하여 4개월간 운영됨에 따라 최저생계비 120%이하인 취약계층에게 실질적인 혜택이 돌아가도록 선발에 만전을 기한다는 방침이다.

특히, 도내 18개 시군에서는 1월 11일 일제히 모집공고를 낸 바 있고 1월 13일부터 22일까지 신청접수를 받고 있어 참여를 희망하는 분은 주소지 읍면동 사무소에 소정의 서류를 구비하여 신청하면 된다.

* 구비서류 : 신청서, 건강보험증 사본, 금융정보제공 동의서 등


또한, 도에서는 인력의 미스매치 해소와 청년실업대책 추진을 위해 전략산업 기술인력 양성, 강원 마이스터 양성, 수요자 맞춤형 직업훈련, 사회적기업 육성, 청년층 취업지원활동, 청년인턴제 등 다양한 사업을 추진할 계획이다.

이러한 일자리 사업들의 가시적 성과를 도출해 내기 위해 「조용」 정무부지사를 총괄 컨트롤 타워로 하는 일자리창출 TF팀(도 국장 및 과장급 26명)을 운영하면서 정례적(분기별) 추진상황 점검 회의 등을 개최하고, 한편으로는 노동위기 극복을 위해 고용정책협의회 등 도내 유관기관 협력적 네트워크를 구축하는 등 사회통합적 참여분위기를 확산시켜 나가기로 했다.

조광수 도 산업경제국장은 “일자리창출”은 대통령에서부터 도지사까지 가장 역점을 두는 현안으로 도에서 목표한 2만3천개의 일자리 만들기를 조기에 달성하도록 최선을 다하고, 경상비 절감 등 가용재원을 최대한 활용하여 추가적인 일자리 사업을 발굴해 나갈 계획이라고 밝혔다.

2) 중앙행정기관 보도자료 실제 사례

경계의 틀을 바꾸면 미래가 달라집니다

	보 도 자 료		작성과	스마트서비스과
			담당자	과 장 ○ ○ 사무관 ○○○
	2014년 12월 29일(월) 조간 (12.28. 12:00 이후)부터 보도될 수 있도록 협조 부탁드립니다.		연락처	02-2100-1660 02-2100-1676 010-****-****

“공무원끼리 업무관련 대화는 「바로톡」 이용한다!”

- 공무원 전용 SNS 「바로톡」, 12월 30일부터 시범운영 개시 -

기획재정부 박 사무관은 국장이나 과장이 서울 출장으로 자리를 비웠을 때 문자 메시지나 카카오톡으로 보고자료를 사진으로 찍어 보고하는 경우가 많았다. 그러던 중 뉴스를 통해 민간 메신저 서버에 정부주요 자료들이 떠다닌다는 기사를 접하게 되었다. 처음엔 대수롭지 않게 생각했지만 카톡을 통해 업무자료를 주고 받는 빈도가 잦아지다 보니 슬슬 걱정이 되기 시작했다. 보안규정상 공무원들은 민간 문자메시지나 메신저를 통해 업무자료를 주고받는 것이 금지되어 있다고 들었기 때문이다. 그렇다고 해도 마땅한 대안이 없어 찜찜한 마음이 들었지만 카톡 등 민간 메신저 서비스를 계속 이용하던 와중에 행정자치부에서 이번에 공무원 전용 모바일 메신저 '바로톡' 서비스가 실시된다는 소식을 접하게 되었다. 게다가 민간 모바일 메신저에 비해 보안이 한층 강화되었다고 하니 앞으로는 안전하고 편리하게 업무관련 자료를 공유할 수 있게 되어 한결 마음이 가벼워졌다.

- 행정자치부(장관 ○○○)는 모든 공무원들이 업무관련 대화와 자료공유에 이용할 수 있는 모바일 메신저서비스 '바로톡'을 개발하여 12월 30일부터 시범운영에 들어간다고 밝혔다.

- 이번 시범운영에는 행정자치부와 세종청사 입주기관인 기획재정부, 산업통상자원부, 대전청사에 소재한 통계청 등 중앙부처와 함께 충남도청, 종로구청 등 지방자치단체 공무원들도 참여하게 된다.
- 행정자치부에서 이번에 ‘바로톡’을 개발한 것은 공무원들이 이동·출장 중에도 스마트폰을 통해 긴급한 보고서나 업무연락 자료 등을 공유하여 언제, 어디서나 실시간으로 소통하고 일할 수 있는 모바일 행정시스템을 구축하기 위한 것이다.
 - 지금까지는 민간기업의 메신저를 통해 업무자료를 주고받을 경우 정보 유출 등 보안사고 우려가 있었지만, 이번에 보안성이 있는 공무원 전용 메신저 서비스를 개발하게 되어 이러한 걱정 없이 편리하게 이용할 수 있게 됐다.
- 바로톡서비스 이용자들의 정보보안과 사생활 보호를 위해 행정전자서명(GPKI) 인증서를 통해 공무원만 이용토록 하는 한편, 통신구간과 서버 암호화로 개인정보와 대화내용이 철저히 보호될 수 있게 하였으며,
 - 또한 스마트폰 분실시에는 인터넷PC에서 바로톡 회원가입을 탈퇴하면 모든 대화내용이 삭제되어 정보유출을 방지할 수 있도록 하였다.
- 바로톡서비스에는 공무원간 1:1대화, 1:다수 대화, 사진 및 파일 송수신 기능뿐만 아니라 공무원 간 동호회 등 소모임 활동을 지원하는 기능, 미가입 회원을 초대할 수 있는 회원초대 기능 등이 포함되어 있다.
- 행정자치부는 12월 30일부터 내년 3월말까지 시범서비스를 통해 중앙행정기관 및 지방자치단체 공무원들이 이용 시 제기한 문제점·개선사항을 보완하여 내년 4월부터 전 행정기관 공무원을 대상으로 모바일 메신저 ‘바로톡’ 서비스를 확산해 나갈 계획이다.
- ○○○행정자치부차관은 “바로톡서비스를 통해 부처 간에 소통과 협업이 좀더 수월해지고 정부부처의 세종시 이전 등으로 나타난 행정비효율을 개선할 수 있게 되어 정부 3.0의 대표적인 협업모델로서 활용될 것으로 기대된다”고 말했다.

붙임 1**공무원 모바일 메신저 '바로톡' 보급계획****< 추진배경 >**

- ◇ 이동·출장 중에 업무관련 정보의 실시간 소통 및 자료 공유 등이 가능한 공무원 전용 모바일 메신저(바로톡) 개발

※ 보안규정상 민간 메신저를 통한 업무자료 유통금지(정보보안기본지침 제42조)

□ 추진 현황

- '공무원 전용 모바일 메신저 계획' 수립('14.4.) 및 개발 착수('14.7.)

<< 바로톡 서비스 내용 >>

주요기능	주요내용
바로톡(카톡)	1:1 대화, 1:N 대화, 직원검색, 파일 송수신 등
소모임(밴드)	소모임 만들기, 글쓰기, 댓글, 파일첨부 등
회원초대	미가입자 회원가입 초대
환경설정	나의 프로필, 잠금암호 설정, 알림설정 등

※ 전 행정기관 공무원 대상 서비스 명칭공모를 통해 「바로톡」 선정

- 공무원 모바일 메신저 '바로톡' 개발 완료('14.12.)

□ 정보보안 및 사생활 보호 대책

- 통신구간 암호화 및 대화내용 암호화 저장
 - 대화방에서 나갈 시 대화내용 등 송수신 자료 즉시 삭제
- 육설이나 비방 등으로 품위손상 시 회원자격 박탈
- 스마트폰 분실시 PC에서 바로톡 탈퇴하여 자료삭제 등 정보유출 차단

□ 향후 계획


- 행자부 등 6개 기관* 공무원 대상 시범서비스('14.12.30.)
 - 시범서비스시 문제점 및 개선사항 도출, 즉시 보완
 - * 행자부, 기재부, 산업부, 통계청, 충남도청, 종로구청 등
- 중앙부처 및 지자체 등 행정기관 공무원 대상 본 서비스('15.4.)
 - 3개월 계도기간을 거친 후 민간 메신저를 통한 업무자료 소통 금지

붙임 2

공무원 모바일 메신저 '바로톡' 서비스 화면

		
실행 아이콘	초기 화면	바로톡

		
소모임	프로필	환경설정

 안전행정부	보 도 자 료	담당 부서	운영지원과 과 장 000 사무관 000 02-2100-**** 02-2100-****
	2013년 12월 25일(수) 조간 (12. 24. 12:00 이후)부터 보도될 수 있도록 협조 부탁드립니다.		국가기록원 과 장 000 연구관 000 042-481-**** 042-481-****

정부수립 이후 정부와 행정의 역사를 한 눈에!

- 안전행정부, 『정부행정역사관』 개관 -

- 안전행 정부는 정부세종청사 2단계 이전으로 정부세종청사 시대가 본격 개막되는 시점을 맞아 12월 26일(목) 정부서울청사 1층 로비에서 「정부행정역사관」을 개관했다.
- 「정부행정역사관」은 정부수립(1948년) 이후 정부와 행정의 변천에 관한 각종 정책 및 기록물의 전시를 통해 공직자의 역사의식을 고취하고 봉사하는 공직자상을 정립하기 위한 전시물로 구성되어 있다.
- 대한민국 정부수립(1948) 이후, 백년(2047)의 미래상을 보여주는 시대별 주요정책(100년 달력), 정부청사의 변천과정과 공직자들의 일상(테마로 보는 행정) 등 약 150여점이 전시됐다.
 - 100년 달력 : 정부수립(1948) 이후 정부와 행정의 기틀을 마련하고, 성장과 발전 단계를 거쳐 행정 한류와 선진 대한민국을 이끌어 온 모습을 시기별로 나누어 소개하고 있다. 또한 100년 달력을 통해 정부수립 100주년에는 더 행복하고 발전된 대한민국을 만들겠다는 비전과 약속을 담아내고 있다.

- **테마로 보는 행정** : 1948년 정부수립 이후 정부청사, 1960년대 중앙청 복구공사 완료 및 정부 신청사 신축, 1970년대 정부서울청사 시대부터 2000년대 정부세종청사 시대까지의 정부청사의 변천, 공무원 임용 및 교육, 일상 등 공직생활 기록물을 전시하고 있다.
- 「**정부행정역사관**」은 청사 내 근무하는 공직자뿐만 아니라, 청사 방문자들에게 **공직생활을 간접 경험하고 정부 행정과 역사를 한 눈에 파악할 수 있는 공간으로 활용될** 예정이다.
- **OOO 장관**은 “정부행정역사관이 공직자들에게는 선배 공무원들의 발자취를 돌아보고 보다 미래지향적인 공직생활을 다짐하는 장으로, 국민들에게는 정부와 행정의 역사를 체험할 수 있는 교육의 장으로 역할을 할 것으로 기대한다.”고 말했다.

붙임

정부행정역사관 주요 전시물 목록

기록물	내 용
	<ul style="list-style-type: none"> • (좌) 정부조직법(1948) 대한민국 초기 정부의 조직과 범위를 규정한 최초의 법률로 당시 정부의 행정조직체계는 11부 4처로 구성되었다. • (우) 국가공무원법(1949) 정부수립 후 최초로 만들어진 국가공무원법이다.
	<ul style="list-style-type: none"> • 대한민국 정부 초대내각 첫 국무회의(1948) 이승만 대통령 주재로 1948년 8월 5일 중앙청 대통령실에서 열린 첫 국무회의 모습으로 대통령, 국무총리를 비롯한 11부 4처 각 장관 전원이 출석하였다
	<ul style="list-style-type: none"> • 괴산 수력발전소 준공(1957) 전후 전력수급이 심각해지자 소규모 수력발전소를 건립 전력복구를 계획하였다. 괴산 수력발전소는 1952년 착공하여 1957년 준공되었다.
	<ul style="list-style-type: none"> • 제1차 경제개발 5개년계획 시안(1961) 제1차 경제개발 5개년 계획은 우리나라 최초의 종합적인 경제개발계획으로 본 계획의 성공적인 수행으로 우리나라 경제는 유례가 드문 고도성장을 이룩할 수 있었다.
	<ul style="list-style-type: none"> • 수출 100억 달러 수출기념식 (1977)
	<ul style="list-style-type: none"> • 경제협력개발기구에 관한 협약 (1996) 1961년 출범한 경제협력개발기구(OECD)는 선진 회원국 간의 경제사회발전을 공동으로 모색하기 위한 정책연구 협력기구로 한국은 1996년 OECD 회원국이 되었다.

기록물	내 용
	<p>● 내무부 청사(1953) 을지로2가 195번지 구 신한공사 건물에 청사를 마련하였다. 1970년 세종로에 정부종합청사가 완공되면서 종합청사로 이전하였다.</p>
	<p>● 정부종합청사(현 정부서울청사) 건축공사(1969) 정부종합청사는 1967년 7월 29일 착공하여 1970년 12월 23일 준공되었다. 규모는 부지 23,428㎡, 연면적 80,526㎡, 지하 3층 지상 19층으로 건물 최고높이 84m이다.</p>
	<p>● 공무원증 양식(1960년대)</p>
	<p>● 중앙청 공무원 시무식(1964)</p>
	<p>● 국립공무원훈련원 수료식(1955) (서울시 종로구 경운동 소재)</p>
	<p>● 서울대에서 열린 고등고시 시험장 전경(1955)</p>


2. 설명자료 작성법과 실제 사례

가. 설명자료 작성법

설명자료는 언론보도 내용이 오해의 여지가 있거나 추가적인 설명이 필요한 경우 작성·배포한다. 보도내용이 사실과 크게 다른 경우에는 ‘해명자료’라는 이름으로 자료를 배포하기도 한다.

보도내용의 부정적 파급효과가 매우 큰 경우에는 설명자료 또는 해명자료의 소극적인 배포에서 그치는 것이 아니라 해당 언론사(기자)에 유선 등의 방법으로 적극적으로 해명하는 노력도 필요하다.

나. 설명자료 실제 사례

 행정자치부	설 명 자 료	작성과	지방세특별재제도과
		담당자	과 장 ○○○
		연락처	02-2100-**** 010-****-****

12월 15일(월) 파이낸셜 뉴스에 보도된 「임시국회 새로운 뇌관으로 떠오른 ‘지방세특별재제한법’」 기사와 관련해 다음과 같이 설명합니다.

☐ 보도 주요내용

- 세수 확대 차원의 일몰제 정비 탓에 기업투자 유인책이 뒷전으로 밀렸다는 지적 등

☐ 설명 내용

- 지방세특별재제한법 개정안에 따르면, 산업단지 사업시행자에 대한 지방세 감면율이 보도된 내용과 일부 사실이 다르다.
- (보도내용) 산업단지 개발 시 취득세는 100% 면제 → 35% 감면, 재산세는 50% 감면 → 35% 감면으로 개정되며, 이는 원가 2% 상승, 기업의 입주비용 부담증가로 대규모 미분양사태 발생

- (사실내용) 국회 행자위를 통과한 지방세특례제한법 개정안을 보면, 산업단지 개발 사업자에 대해 취득세는 100% 면제 → 60% 감면(법률 35%, 조례 25%)으로, 재산세는 비수도권의 경우 100% 면제 → 60% 감면, 수도권은 50% 감면 → 35% 감면으로 개정되었다. 아울러, '원가 2% 상승'이라는 보도는 원가에 미치는 요인이 지방세 이외에는 없다는 가정 하에 취득세와 재산세 감면을 종료했을 경우에 가능한 수치인 데, 개정안은 개발사업자에 대해 최대 60%까지 감면혜택을 부여하고 있으므로 이 또한 사실과 다르다*. 특히 이로 인해 대규모 미분양 사태까지 발생할 것이라는 예상은 과도한 논리이다.

* 개발사업자에 대해 최대 60%를 감면하고 있어 이를 그대로 반영하더라도 0.8% 상승효과에 불과

○ 아울러, 중소기업이 많은 산업단지 입주기업에 대해서는

- 취득세를 최대 75%(법률 50%, 조례 25%)까지 감면하며, 재산세는 75%(수도권은 35%) 감면토록 하여 주로 대기업이 많은 사업시행자보다 더 높은 감면율을 적용하도록 개정되었다.

※ 산업단지에 대한 지방세 감면 개정 현황('14.12.4. 안행위 통과)

감면대상	감면율(%)	
	현행	개정안
① 사업시행자 - 산단조성용, 분양·임대용 - 직접사용(재산세 5년간 감면)	취득세 100	취득세 60 (법률35, 조례25)
	재산세 수도권 50 비수도권 100	재산세 수도권 35 비수도권 60
② 입주기업 * 재산세 : 5년간 감면	취득세 100	취득세 75 (법률 50, 조례25)
	재산세 수도권 50 비수도권 100	재산세 수도권 35 비수도권 75

○ 한편, 산업단지에 대한 감면 유지의 필요성은 인정되나, 지방재정에 미치는 영향, 조세 형평성 등을 감안할 때 일부 조정은 불가피하다.

- 산업단지에 대하여 '82년부터 32년간 감면혜택을 제공하여 그 활성화에 기여하는 등 감면 목적을 충분히 달성하였으며, 그 감면액이 과다(7,300억 원)하여 지방재정에 심각한 부담으로 작용하고 있다.
- 아울러, 전액면제는 지자체의 과세권을 심각히 침해할 뿐만 아니라, 유사한 집적 시설과의 형평성 측면에도 부합하지 않다. 특히, 입주기업에 대한 25% 과세는 최소한의

납세의무를 부여하는 것인데, 이마저도 다른 분야와 비교하면 여전히 높은 감면혜택이라는 점을 설명드린다.

- 지식산업센터(아파트형 공장) : 취득세 50%, 재산세 37.5%
- 벤처기업육성촉진지구 : 취득세 37.5%, 재산세 37.5%
- 신기술창업집적지역 : 취득세 50%, 재산세 50% (개정안)

※ 산업단지 입주기업 감면율 현황 및 취지

취득세·재산세 75% 감면	25% 과세
<ul style="list-style-type: none"> • 기업투자 촉진 및 경제 활성화 지원 • 중소기업 지원 	<ul style="list-style-type: none"> • 지방재정 확충 • 지자체 과세권 확보 • 조세 형평성 확보

〈쉬어가기 5〉 직장 상사로부터 지시를 받았을 때, 메모요령

또렷한 기억보다 희미한 기록이 낫다.
(鈍筆勝聰 = 聰明不女鈍筆)

- ① 鈍筆勝聰: 둔한 붓으로 기록하는 것이 총명하게 기억하는 것보다 낫다.
- ② 聰明不女鈍筆: 총명하게 기억하는 것이 둔한 붓으로 기록한 것과 같지 않다.

상대가 말하는 내용을 모두 정확하게 기억한다는 것은 어려운 일이다. 아무리 정확하게 기억했다 해도 시간이 지나면 잊혀져버리는 법이다. 간단한 내용이라도 충분히 기억할 수 있다고 생각하여 메모해 놓지 않으면 나중에 잊어버렸을 때는 낭패를 당하게 된다. 또한 숫자나 사람 이름 등을 잘못 기억하고 있다면 이 역시 큰 일이 아닐 수 없다.

메모를 해두면 이러한 곤란한 일은 예방할 수 있다. 또한 메모를 함으로써 불분명한 점이나 의문점이 명확해진다. 지시받을 때에는 항상 메모하는 습관을 갖도록 한다. 정확하고 바르게 메모하는 것은 지시받을 때뿐만 아니라 계획을 세우거나 실행에 옮길 때에도 도움이 된다. 지시받을 때에 내용을 정리하면서 메모하면 듣는 도중에 빠뜨리거나, 확인을 잊거나 하는 일이 없어진다.

메모는 5W1H의 원칙에 의하여 작성하는 것이 정확하다.

- 누가(WHO) : 자신·협력자 ; 자기 혼자서? 누구와 협력해서? 등
- 언제(WHEN) : 기일·시간 ; 언제 시작해서 언제까지 끝나는가?
- 어디서(WHERE) : 장소·선행지 ; 어디에서 행하는가?
- 무엇을(WHAT) : 목적·요건 ; 무엇을 할 것인가?
- 어떻게(HOW) : 처리방법·수속 ; 어떠한 방법으로 할 것인가?
- 왜(WHY) : 이유·중요성 ; 어떠한 이유에서 행하는가?

이상의 6가지 사항 외에 3가지를 추가할 수 있다. 즉 얼마에(HOW MUCH), 얼마동안(HOW LONG), 몇 개(HOW MANY)가 그것이다.



제7장

인터뷰와 발표자료 및 서한문 작성법

제 7 장 인터뷰와 발표자료 및 서한문 작성법

제 1 절 인터뷰와 발표자료 작성법 및 실제 사례

1. 인터뷰자료 작성법과 실제 사례

<언제, 왜 필요한가?>

- ◆ 최근 각종 시책의 홍보, 공지, 사회적 이슈에 대한 인터뷰나 토론방송 기회 확대
- ◆ 라디오, TV, 잡지 등 인터뷰나 방송대담 요청 증가

가. 자료작성 분량 및 체계

- 분량 : 가급적 건별 1매로 작성

<작성 Point → 2요소>

- ① 질문요지 ✓주로 박스 내에서 작성

② 인터뷰 자료(본문)

- 1) 주제에 대한 추세, 중요성 언급 → 2) 질문에 대한 현황, 진행상황
→ 3) 향후계획, 결과, 비전제시 → 4) 마무리(당부/협조사항)

나. 작성기법 및 착안사항

1) 인터뷰 요청 및 질문요지 확인

- 방송사에서 사전에 인터뷰 내용이나 질문서를 받을 것
- 질문항목 중 적합하지 못한 내용 또는 미확정된 사항은 수정 또는 조정하는 협의 단계를 거칠 것
- 가능한 질문요지를 정확히 받아서 충분한 자료를 준비할 것

✓질문요지대로 인터뷰하지 않거나, 순서를 바꾸는 경우가 있음을 유의

2) 인터뷰자료 작성

- 요점위주로 작성하되, 질문요지에 잘 맞추어 작성할 것
- 작성하는 사람은 인터뷰 당사자의 생각, 입장에서 작성할 것
- 형식은 서술, 개조식으로 → 대답자가 이야기하기 쉽도록 작성
- 주요 답변항목은 잘 보이도록 강조, 비주얼(시각)화 할 것
- 주요항목은 최소한 글자를 15포인트 이상 크기로
- 종결부분에 주제와 관련한 부연설명, 당부사항으로 마무리할 것

《TV대담자료 작성사례 1》

【질문1】 우리 도는 한국관광의 1번지라고 할 만큼 다양한 볼거리, 먹을거리 등 관광도시로서의 면모를 갖춘 지역입니다.
앞으로 관광진흥 전략은 무엇인지요?

□ 현재의 관광현황 및 여건은

- 연간 7,500만 명의 관광객이 찾는 곳
 - ✓관광산업이 지역 총생산의(GRDP)의 35.6%를 차지
- 국민들이 「가장 가보고 싶어 하는 관광지」
 - '04년 국가균형발전위, 관광공사 발표 - 국민여행선호지역(1위)
- 전국 최대의 관광객 규모, 전국 최고의 관광객 증가율
 - 관광객 : '05년 기준 7,069만 명(내국인 6,986, 외국인 143)
 - 증가율 : 최근 5년 전 대비 66.4% 증가(연 평균 13.2% - 전국최고)
- 천혜의 자연경관, 풍부한 문화관광자원, DMZ, 그린투어리즘 등
→ 명실상부한 「한국관광의 1번지」

□ 그러나 해결해야 할 과제도 많다.

→ 국내·외적 관광환경의 변화에 대응, 주변의 치열한 경쟁, 기본 인프라 확충 등

- 기본적으로 관광인프라의 취약, 관광객의 계절별 편중현상
- 교통체증, 음식·숙박시설의 부당한 요금
- 1차 산업형 관광상품의 → 부가가치를 높여야 함(놀거리, 볼거리 등)

□ 이러한 현실에서 앞으로 우리 도에서는

장·단기적 관광진흥 전략을 수립 추진중에 있다.

- ① 인프라 확충 및 테마형 관광상품의 집중육성 → 특색 관광상품 개발
- ② 도민 주도의 수용태세의 획기적 개선 → 시설고급화, 관광마인드 제고
- ③ 국내외 홍보마케팅을 통한 브랜드 파워 강화 → 차별화·특성화 마케팅
- ④ 관광역량 극대화를 위한 국내외 협력체계 구축 → 관광정책 포럼 등
- ⑤ 투자유치 및 특화개발을 통한 관광매력의 증진 → 도민소득증대 노력
→ 「한국관광의 1번지」에서 「동아시아의 관광허브」도약 노력

《TV대담자료 작성사례 2》

【질문2】 도에서는 최근 설악산과 관련해서 홍보에 적극적으로 임하고 있다고 들었습니다. 설악산 관광 활성화가 주 내용일 것 같은데 소개해 주시겠습니까?

□ 설악산은 → 우리 도 관광자원의 대표성, 상징적 의미를 가진 곳이다.

- 가장 선호하는 수학여행지, 국민들의 추억이 담긴 곳
- 1982년 유네스코에 의해 한국 최초로 「생물권보전지역」지정
- 회귀동식물의 서식지, 우리나라의 가장 아름다운 가을단풍관광지

□ 그러나 최근, 정부차원의 금강산 관광사업이 부각

→ 상대적으로 설악산 관광객 감소에 대한 우려의 목소리

□ 이에 도에서는→ 설악산 관광활성화를 위한 다각적인 노력 전개

- ① 설악 ~ 금강 연계관광 개발 및 활성화(2박 3일 코스 중 설악산 1박)
※ 2005. 10. 현대아산과 협의
- ② 설악동 집단시설지구 정비 및 활성화 대책 추진
 - 2005년까지 24억 원을 투자, 상가 리모델링 등 용역완료(14억), 장기대책으로 공원계획변경 등 기본계획 용역(10억)
 - 2006년도에는 부족재원 24억 원 확보 등 사업마무리 계획

③ 설악산 광고(2005. 10. 10. ~ 12. 31.(3개월)) → 집중적으로 실시 중

▶ TV방송사(20초) : 총 407회 117백만 원

- 아리랑TV : 총 360회(10. 10. ~ 11. 9.) ▪ SBS : 총 9회(10. 13. ~ 11. 7.)
- MBC : 총 4회(10. 12. ~ 10. 24.) ▪ KBS2 : 총 4회(10. 14. ~ 10. 23.)
- YTN : 총 30회(10. 12. ~ 11. 11.)

▶ 옥외전광판(30초) : 10개소, 1일 360회(10. 14. ~ 12. 31.)

→ 서울4, 부산, 대구, 목포, 춘천, 원주, 속초 각1개소

▶ 지하철PDP(30초) : 4개소, 1일 160회(10. 14. ~ 12. 31.)

(강남, 여의도, 석계, 천호역PDP)

⇒ 설악산은 동해안 관광의 연계·파급효과와 잠재력이 매우 큰 만큼
앞으로도 도 차원의 활성화 대책을 지속 추진

《인터뷰자료 작성사례 1》

○○신문 인터뷰 질문지

1. 얼마 전에는 지난 해 정부 업무평가에서 받은 성과금의 대부분인 2억 5천만 원을 어려운 이웃에게 기부하기로 했는데, 그렇게 하게 된 배경은 무엇인지요? <성과 고객담당관실>

<답변>

- 정부업무평가 포상금 사용 방안에 대한 의견수렴을 해보았더니,
 - 어려운 계층을 돕자는 의견, 직원 역량개발·후생복지에 투자하자는 의견 등 다양한 의견들이 나왔는데, 많은 안행부 직원들의 생각은 이 포상금을 좀 더 '의미 있게' 쓰자는 것이었습니다.
 - '11년 정부업무평가 2개 부문 최우수 획득 : 정책관리역량, 정책홍보
 - 평가 포상금 : 총 2억 7천만 원
- 이에 따라, 많은 논의 끝에 자라나는 꿈나무들에게 희망과 용기를 주고자, 포상금의 대부분을 다문화가정·조손가정·새터민 등 취약계층 어린이들에게 장학금으로 지급하기로 결정하고, 현재 대상자 선정 과정에 있습니다.
- 이번 기회를 통해 우리 사회에 나눔과 배려의 문화가 더욱 확산되고, 나아가 안전행정부가 국민들에게 더 친근감있게 다가가는 계기가 되기를 기대합니다.
- 아울러, 이러한 의미 있는 결정을 해준 행자부 직원들에게도 매우 고맙게 생각합니다.

《인터뷰자료 작성사례 2》

[6] 이번 남한강 자전거길은 4대강 살리기 사업의 일환인 국토종주 자전거 노선의 일부라고 들었습니다. 국토종주 자전거 노선이 어떻게 조성되고 언제쯤 개통이 완료되는지 궁금합니다.

- 국토종주 자전거길은 경인 아라뱃길에서 출발하여
 - 기존 한강자전거도로와 이번에 개통한 남한강 자전거길을 지나, 새재 자전거길을 넘어서 낙동강 유속도까지 총 702km를 조성하는 것으로
 - 이 중에서 중앙선 폐철도 27km를 재활용한 남한강 자전거길이 10월 8일 가장 먼저 개통되었습니다.
- 이어서 경인 아라뱃길, 금강, 영산강, 한강~낙동강을 잇는 새재 자전거길과 낙동강 자전거길이 연말까지 개통되면 총 연장 1,692km의 국토종주 4대강 자전거길이 완성됩니다.
 - 국토종주 자전거노선은 4대강의 자전거길을 활용하여 조성(국토부)하고 있으며, 다만 구간 구간 끊어져 연결하기 힘든 지역은 안전행정부와 지방자치단체가 맡아서 자전거길을 만들고 있습니다.
 - ※ 1,692km = 4대강 정비 1,187km + 기 구축 190km + 단절구간 우회 315km
- 이번에 개통되는 국토종주 4대강 자전거길은
 - 4대강 주변의 아름다운 산과 강, 명소 등 국토의 속살을 달리면서 즐기고 감상할 수 있다는 점에서 커다란 의미가 있고
 - 특히, 1,692km에 이르는 국토종주 4대강 자전거길은 세계적으로도 흔치 않아 국내 동호인은 물론 외국인에게도 각광받는 세계적 명소가 될 것입니다.
 - 아울러, 기름 한 방울 나지 않는 우리 현실에서 자동차 중심에서 대표적 녹색 교통수단인 자전거 중심으로 전환하는 한편, 자전거 레저문화 확산에 획기적인 계기가 될 것으로 기대하고 있습니다.

《인터뷰자료 작성사례 3》

OO신문취재인터뷰 관련 답변자료

□ 질문 1. 기록 관리 혁신업무의 기본방향은?

- 국민과 함께하는 선진 기록문화 국가를 구현하기 위하여 범국가적으로 추진하고 있는 기록 관리 혁신 업무는 다음 네 가지 기본방향을 설정하여 진행 중이다.
- 첫째, 기록 관리를 표준화하고 기록 관리 프로세스를 효율적으로 재설계하여 업무혁신을 도모
- 둘째, 기록을 철저하게 관리하고 핵심기록의 생산을 의무화하여 책임행정 구현
- 셋째, 기록정보 공개를 확대하고 통합 검색체계를 구축하여 행정의 투명성 확보 및 국민 참여 촉진
- 넷째, 국가기록 보존을 강화하고 관련 인프라를 구축하여 기록유산의 후대 전승

□ 질문 2. 기록관리 실태 점검결과 미흡한 기관에 대한 계획은?

- 정부에서는 지난해 대통령비서실 등 123개 기관에 대한 기록 관리 실태조사에서 나타난 제반 문제점을 중심으로 기록 관리 혁신을 위한 개선방안을 마련하고 있다.
- 한편, 기록 관리가 미흡한 기관에 대하여는 관계기관과 공동으로 지속적인 지도·점검을 강화할 계획이며,
- 그동안 국가 기록 관리가 체계적이지 못했던 것은 기록 관리 중요성에 대한 인식부족과 이에 따른 시설·장비·인력과 같은 관련 인프라의 미비로 인한 것으로 판단된다.
- 따라서 선진문화를 정착시키기 위해서는 기록 관리 전문교육 강화를 통한 지속적인 의식개혁과 함께 관련 인프라에 대한 중·장기재정투자 및 행정적 지원이 병행되어야 한다.

2. 발표자료 작성법과 실제 사례

<언제, 왜 필요한가?>

- ❖ 최근 다양한 분야의 사회문제 해결을 위해 시민단체 등 각계각층의 여론과 의견수렴의 요구, 수요가 증대되고 있다.
 - 각종 정책방향 확정, 사회문제 해결 등을 위한 토론회 기회 확대
- ❖ 행정기관의 정책수립, 집행에 대한 계획이나 상황을 적극 홍보하고
 - 토론의 효과를 극대화할 수 있는 발표자료 작성 필요

가. 자료의 분량 및 체계

- 분량 : 주어진 토론시간에 맞추어, 토론에서의 역할, 통역방법 등을 고려하여 작성

<작성 Point → 2요소>

- ① 표지 ※포함내용 : ✓토론일시 ✓장소 ✓제목(부제) ✓작성기관(부서)
- ② 목차(전개순서 및 페이지)
- ③ 본문(토론내용)

나. 작성기법 및 착안사항

- 토론자료 작성 전 발표자(국장 등)의 사전지침을 받는 게 중요
- 본문의 전개순서
 - 1) 시작하면서 : 토론자 자신의 소개 및 인사
 - 2) 서두부분 : 토론주제에 대한 현상, 배경설명
 - 3) 본 문 : 주제에 대한 생각, 주장, 의견을 집중·축약 발표

- ✓ 긍정적 측면에서 비전, 희망, 기대효과 언급/ 문제점 및 대안제시
- ✓ 향후 추진방향 및 기대효과 등 언급

4) 마무리(당부 또는 협조사항, 봄 조성 등)

- 주제에 대한 범위를 크게 벗어나지 않도록 작성
 - 발표자, 토론자, 청중에 따라 토론내용을 적합하게 작성
- 국제토론의 경우 통역방법에 따라 배정된 시간에 맞도록 분량조정

✓통역 방법(순차 또는 동시통역) 등 고려, 가급적 간략히

《발표자료 작성사례》





II 마을자원

1. 마을내 자원
2. 마을외 자원

1. 마을내 자원

• 일제강점기를 주로 다룬 사진



2. 마을외 자원

• 일제강점기를 주로 다룬 사진



III 마을사업 추진현황

1. 거점별 소재지 개발사업 현황
2. 해수욕장 발전 육성사업
3. 화순로지향 생태활발마을 조성
4. 신재생에너지 공천사업



제2절 서한문 작성법과 실제 사례

1. 서한문 작성법

<언제, 왜 필요한가?>

- ❖ 대·내외에 서한발송(✓감사인사 ✓당부 ✓협조요청 등) 기회 증가
- ❖ 특정인, 단체 등을 일일이 방문하지 않고 서한을 통해 의미와 마음을 담은 인사, 의사전달이 가능

가. 작성 분량 및 형식

- 분량 : 가능한 1~2매 이내로 작성

<작성 Point ➡ 4요소>

- ① 수신자 명(○○○님께)
- ② 서한 본문
- ③ 발송일자(년/월/일)
- ④ 발송자 직명(장관, 도지사, 시장, 군수 등) 및 친필 서명

나. 작성기법 및 착안사항

- 1) 수신자 명 : ○○○회장님, ○○○통장님, ○○○위원님, ○○○님

- ✓가능한 직·성명을 함께 써 주는 것이 좋고
- ✓다수를 대상으로 할 경우, 직·성명이 틀리지 않도록 세심하게 확인

- 2) 본문전개 방식(3단계로 구분하여 작성)

- 시작 : 날씨, 절기의 도래, 건강 등 안부인사 *희망, 긍정의 메시지
평소 도정, 시정, 군정발전 지원에 대한 특별한 감사
- 본문 : 본 서한문을 보내게 된 배경

- 서한문의 목적(예 : 인사, 감사, 협조, 당부 등)에 따라 내용을 전개하고
- 마음에 와 닿게, 정중하고 예의를 지키는 표현과 용어 선택
- 마무리 : 가정화목, 건강기원, 지속적인 도움과 협조 당부

3) 발신 연월일 표기(※대체로 연·월까지만 표기하는 경우가 많다.)

4) 발송자 직명(△△시장 ○○○, △△군수 ○○○)

✓ 서명은 반드시 친필로 작성 - **김 서 명**

2. 서한문 작성 실제 사례

가. 감사의 마음을 전하는 서한문(1)

서한문

△△△공사 ○○○사장님께

어느 덧 절기상 봄의 문턱에 들어선다는 입춘과 우수가 지났습니다.

이제 머지않아 봄의 은은한 향기와 따스함이 대지위에 많은 새 생명들을 만들어 내고, 우리들은 일상의 분주함 속에서도 새로운 계절에 대한 기대와 설렘을 갖게 됩니다.

늘 우리 도에 대한 각별하신 애정과 도정발전에 많은 도움을 주시는 고마움을 잊지 않고 있습니다.

특히 금년도에 「뉴-스타트 운동」과 함께 도정에 정책기능을 보강하고 전문적인 현장 경험의 접목을 위해 추진하게 된 **관광자문·정책관**에 ○○○ 팀장님을 선뜻 저희 도에 보내 주셔서 감사합니다.

또한 관광분야의 전문성과 함께 다년간 해외지사 등에서 근무하여 관광홍보와 해외 마케팅 분야에 특별한 식견과 노하우를 갖고 계신 우수한 인재와 함께 일할 수 있도록 도와주신 **사장님**께 특별히 고맙다는 말씀을 드립니다.

앞으로 우리 도의 대·내외 관광마케팅 활성화와 관광객유치를 위한 노력에 많은 도움을 기대하며,

저희 도의 관광산업 진흥과 발전을 위해 정책관들과 마음과 지혜를 모으고 함께 고민할 생각입니다.

이번 관광정책관 구성에 훌륭한 인재를 보내 주신 데 대해 거듭 고맙다는 말씀을 드리며, 앞으로도 지속적인 성원과 지원을 부탁드립니다.

감사합니다.

201○. 2.

발신자 직 · 성명

나. 감사의 마음을 전하는 서한문(2)

사랑하는 선배, 동료, 후배 공직자 여러분!

제 선친께서는 수의사로서 지방공무원이셨습니다. 1983년 제가 공무원이 되어 고향 논산시(당시 논산군)로 수습을 갔을 때, 선친은 군의 축정계장에서 도청 축정과로 자리를 옮기신 직후였습니다.

군청 친구분들은 정사무관도 아버지가 한 일을 경험해 봐야 한다면서 90cc 오토바이 뒤에 저를 태우고 집집마다 다니며 새끼돼지에게 뇌염 예방주사를 놓게 했습니다. 집 뒷마당 후미진 곳으로 두엄냄새 맡으며 돼지막을 찾아가서 꿀꿀거리는 새끼돼지 목에 주사기를 꼭 찌르면 녀석들은 깜짝 놀라 껍소리와 함께 움찔하면서 부르르 몸을 떨었습니다.

주민 삶의 공간에 깃들어 사는 살아있는 것과의 몽글한 첫 교감은 제 공직생활 내내 늘 저를 현장에서 주민과 함께하는 지방공무원이어야 참 공무원이라고 생각하게 했습니다. 지방행정을 하는 현장공무원인 것이 정말 자랑스러웠습니다.

선친은 퇴직할 때 집 한 칸 제대로 장만하지 못하셨습니다. 그래도 아들이 국가의 동량으로 성장하고 있다는 것에 큰 긍지를 느끼셨습니다. 제가 할 수 있는 단 하나는 부모님께서 그토록 살아보시고 싶었던 도청 관사에, 국장이 되어야 살 수 있었던 그 관사에 하루라도 주무시게 하는 것이었습니다.

충남도 기획관리실장이 되었을 때 오래되어 낡고 교육여건도 좋지 않아 남들은 외면하는 도청 관사에 일부러 들어갔습니다. 이사하던 첫 날 말씀은 꺼내지 않지만 밤이 어둑어둑해져도 당신들 집으로 돌아가지 않으시는 부모님께 “마루에다 이불 두겹게 펴면 주무실 만 할 겁니다”라고 말씀드렸습니다.

두 분이 바람 송송 들어오는 낡은 집 마루바닥에 누워서 밤늦도록 두런두런 얘기 나누시면서 연방 “참 좋다 참 좋다”라고 하시는 말씀을 들으며, 내가 만일 공직가치를 저버리고 무슨 일을 당하면 저런 부모의 가슴에 피멍이 들게 하는 것이라는 생각으로 살았습니다.

10월 하늘 좋은 가을 어느 날, 제 평생의 스승이자 공직생활의 멘토이신 아버지가 당신께서 생전에 스스로 마련하신 유택에 누우셨고, 저는 구청에 사망신고를 하였습니다. 정부3.0의 좋은 사례로 제가 자랑하던 제도인 상속재산조회도 신청하였습니다. 문중의 공동명의 외에는 당신 개인 소유의 땅 한 패기 없이, 또 어느 한 곳에도 밀린 대금 하나 없이 깨끗이 정리하시고, 두 분이 사시던 고향의 작은 아파트 하나 남긴 것을 오늘 알았습니다.

공직자가 어떠해야 한다고 다들 이야기합니다마는, 퇴직하고 나서 진정 어떻게

살아야 선비의 삶을 살아야 하는 것인지를 또 한 번 보여 주셨습니다.

제가 현직에서 물러나자마자 많이 편찮으셨습니다. 알고 보니 그전부터 불편하셨는데 아들 나랏일 하는데 지장이 있을까봐 참다 참다가 제가 은퇴하니 그제야 병원에 가셨던 것이었습니다. 병상에서 자꾸 쇠잔해 가는 아버지를 보면서 30년 후의 나를 보았습니다. 제가 할 수 있는 유일한 것은 한 번이라도 더 찾아뵙고 한 번이라도 손을 잡아드리려고 애쓰는 수밖에 다른 방도가 없었습니다.

이제 제게 남은 일은 선친께서 사셨던 그 30년을 그 아버지의 그 아들로 아버지 처럼 다시 살아내는 것입니다. 아마도 그 삶은 자식에 대한 사랑과 희생을 묵묵히 실천하면서 동시에 은퇴한 공직자가 가져야 하는 궁지와 불편함이 가득한 삶일 겁니다.

25년 전 선친께서는 퇴임식 때 당신께서 말씀 하시려던 원고를 제게 보여 주시면서 좀 고쳐달라고 하셨습니다. 그러면서 다른 말은 다 고치더라도 “대과 없이 공직생활을 마무리할 수 있게 도와준 선배, 동료, 후배 공무원에게 고맙다”는 말은 고치지 말고 그대로 두라고 하셨습니다.

그때는 잘 몰랐지만 이제는 압니다. 공직자가 대과없이 공직을 마무리 한다는 것의 의미를... 공무원은 본질적으로 좋은 일을 하는 착한 직업이기에 공직을 대과없이 잘 마무리만 하면 평생 직장생활 하면서 좋은 일만 할 수 있으니 그 사람의 인생은 성공한 인생입니다.

황망한 중에 조의를 표하시러 멀리에서 오신 분들이 식사라도 제대로 하셨는지 챙기지도 못했습니다. 꽃으로 또 여러 가지 방법으로 선친의 명복을 빌어주시고, 위로해 주시고 격려해 주셔서 감사합니다. 이렇게 많은 훌륭한 공무원 후배들에게 실컷 절을 받으셨으니 선친의 새로운 여행은 분명 행복할 것입니다.

어렵고 힘든 공직생활이지만 힘을 내서 대한민국의 미래를 밝히는데, 국민을 행복하게 하는 공직자가 되시기를 마음 다해 응원하겠습니다.

부디 집안의 대소사가 있으면 저도 알고 조금이라도 은혜를 갚게 해주시면 감사하겠습니다.

선배, 동료, 후배 공직자 여러분! 고맙습니다. 사랑합니다.

2000년 ○월

○○○ 율림

다. 행정안전부장관이 직원에게 보낸 서한문

공무(公務)의 무게

- 100일에 즈음하여 행정안전부 가족 여러분께 드리는 말씀 -

장관으로 취임한 지 100일이 지났습니다.

안보 상황이 심상치 않습니다. 북-미 간 긴장이 점점 고조되고 있습니다. 우리 행안부는 국민의 안전을 책임진 부처입니다. 침착하고 진중하게, 늘 그랬듯이 나라의 중심을 잘 잡아주시길 여러분께 부탁드립니다. 저 역시 별도의 행사를 갖지 않기로 하였습니다. 대신 제 나름의 소회와 각오를 말씀드리려 합니다.

저는 지난 100일 동안 행안부 가족 여러분과 사귀는 기분이었습니다. 조금 낯 간지럽지만, 여러분의 신뢰를 얻기 위해 열심히 노력하였습니다. 저 혼자 할 수 있는 일이 아니었기 때문입니다. 여러분이 함께 해 주지 않으면 이루어낼 수 없는 무거운 과제가 우리 앞에 놓여 있기 때문입니다.

그럼에도 정권이 바뀐 새 정부의 첫 장관인지라 여전히 조심스러운지, 아니면 이제는 믿고 함께 할 수 있다 싶은 친구가 되었는지는 저도 잘 모르겠습니다. 하지만 저는 이제 여러분을 믿습니다.

여러분은 공무원입니다. 제가 겪어본 여러분은 천생 '모범생'입니다. 늘 반듯하고 항상 성실합니다. 그래서 제가 믿는다는 뜻은 아닙니다. 제가 여러분을 믿는 가장 큰 이유는 여러분에게서 '시민의 덕성'을 발견했기 때문입니다. 제가 생각하는 시민의 덕성은 공공성과 연대성입니다.

공공성과 연대성

세상이 갈수록 강박해져 나 혼자 살기에 급급합니다. 경쟁은 너무나 치열하고, 금수저와 흙수저의 거리는 까마득합니다. 젊은이들의 좌절과 분노가 깊습니다. 그래서 새 정부는 공무원을 더 뽑으려 합니다. 젊은이의 일자리를 늘리기 위해서입니다. 사회적으로 필요하면서도 힘든 일을 하는 소방, 경찰, 복지 분야 공무원에 대한 수요 또한 높기 때문입니다.

이게 다 우리 행안부의 일입니다. 그런데 반대도 만만치 않습니다. 이 반대를 돌파하기 위해 어떤 설득논리가 좋을지 밤늦도록 고민하고, 어떻게 보도자료를 만들어야 국민 여러분이 쉽게 이해하실지 이리 고치고 저리 맞춰 봅니다.

지방분권과 균형발전은 우리 행안부의 대표적 과제입니다. 저는 분권과 균형이야말로 우리 사회에 무너진 공공성을 되살리고, 열어질대로 열어진 연대성을 복구하는 전환점이 될 것이라 봅니다.

분권은 소수의 가진 자에게 더욱 집중될 수밖에 없는 구조를 깨자는 것입니다. 집중된 것을 나누자면 많이 가진 자가 먼저 내놓아야 합니다. '이건 이미 내 것이고, 한 번 내 것은 영원히 내 것이야'가 아니라 '모든 사람에게 필요한 것은 다 함께 나뉘어야 하는 것'이라는 공공성

에 대한 강조가 본권의 기본철학입니다.

균형은 작고 약한 자에게도 기회를 주어 골고루 잘 사는 구조를 세우자는 것입니다. 그러자면 강한 자가 아니라 약한 자의 편을 들어주어야 합니다. '나 혼자 살기에도 벅까'라는 무관심이 아니라 '내가 지금 저들의 편을 들어주지 않으면, 언젠가 우리 모두 쓰러져'라는 연대성이 균형의 출발점입니다. 이 일에는 지방분권실과 재정경제실이 두 축이 되어 온 힘을 쏟고 있습니다.

뿐만 아닙니다. 세월호 당시 '국가는 어디에 있는가?'라는 근본적 회의가 국민들 사이에 퍼졌습니다. 행안부로 합친 이후 재난안전관리본부는 '국민의 안전은 국가의 책임'이라는 명제를 분명히 천명하였습니다.

'사회혁신'을 통해 시민사회의 뿌리를 튼튼히 함으로써 지방 자치가 실제로 잘 작동하도록, 기반을 조성하는 준비는 혁신조직실에서 하고 있습니다.

지방자치인재개발원, 국가기록원, 정부청사관리본부를 비롯한 9개의 소속기관들도 정부 운영에 없어서는 안 될 중추 신경입니다. 어디서 누군가가 그 일을 하고 있기 때문에 세상이 돌아가듯, 여러분이 수행하는 업무가 국민들이 대한민국 정부를 신뢰하는 기본바탕이 되고 있습니다.

이처럼 행안부가 하는 모든 공무의 무게가 하나같이 무거움을 저는 매일 매일 실감합니다.

새로운 100일은 구체적인 성과를 내기 위한 준비를

공무원은 원래 공적인 업무를 보기 위해 시민들 사이에서 선발된 이를 가리킵니다. 요즘 우리 행안부가 열심히 하는 공적 업무가 바로 공공성과 연대성을 되살리는 일입니다. 우리 사회에 시민적 덕성을 널리 실현하는 일이기도 합니다. 그리고 그 일을 오롯이 받아 안고 묵묵히 수행하는 여러분의 모습에 저는 감동할 따름입니다.

앞으로도 여러분에게 주어진 일을 어떻게 할까가 고민될 때, '우리 사회의 공공성을 강화하고 연대성을 공고히 하는 방향인가 아닌가?' 한 가지만 생각해 주십시오. 그렇게 하는 데 따르는 어려움이 있으면 저와 상의해 주십시오. 하다 안 되더라도 그건 제 탓이지, 결코 여러분의 탓이 아닙니다.

지난 100일은 서로 알아가는 시간이었습니다. 이제부터 100일은 구체적인 성과를 내기 위한 준비를 완결해 주십시오. 2018년 1월 1일, 200일째가 되는 날 저는 여러분이 만들어주신 안을 들고 청와대로 국회로 국민들 앞으로 달려가 호소할 것입니다.

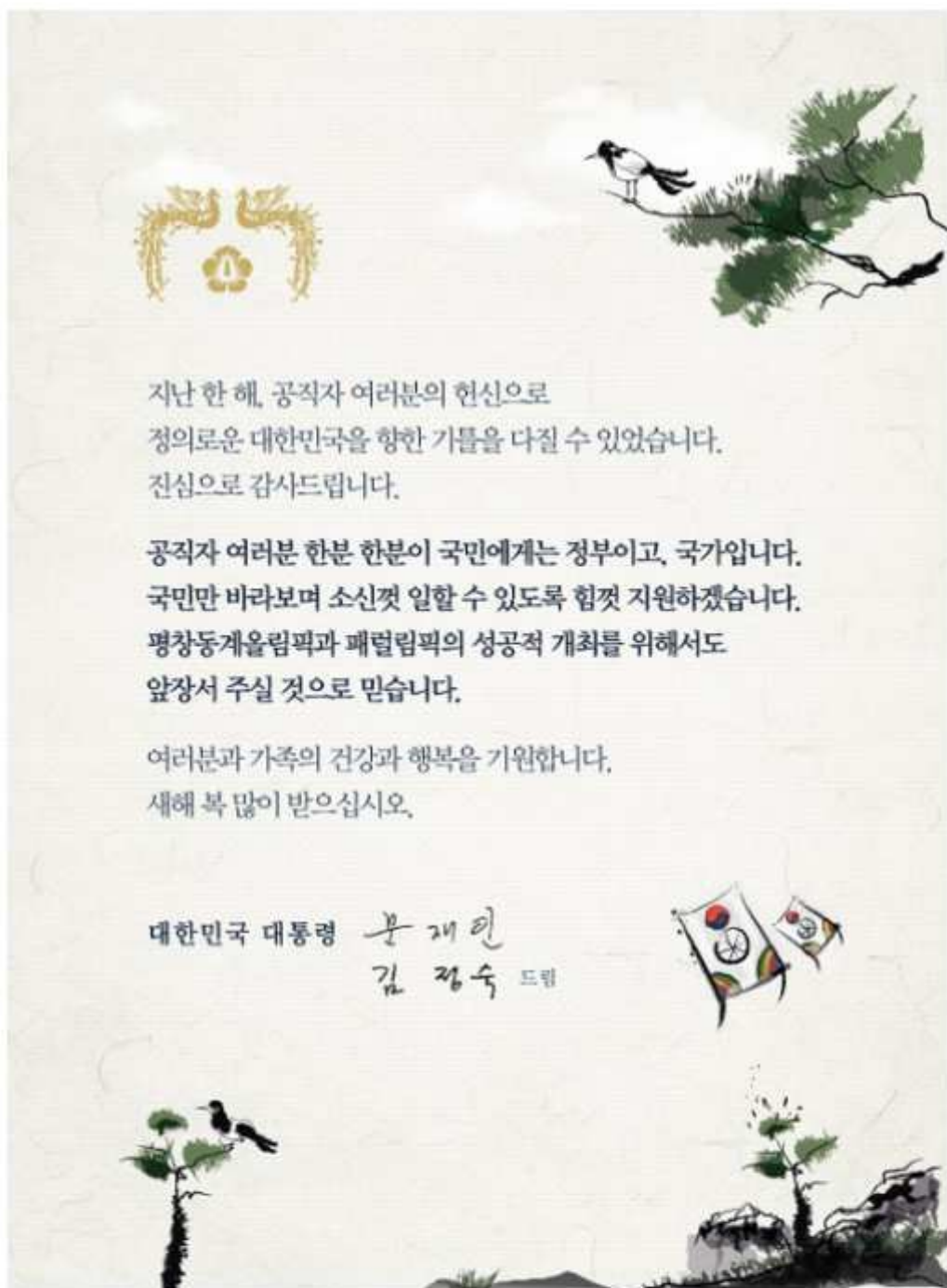
'대한민국이 다시 한 번 일어서기 위해서 꼭 해야 할 일들입니다. 불안과 불만의 시대를 걸어내고 희망의 시대로 가기 위한 일대 전기를 만들 프로젝트이니 꼭 실현시켜 주십시오' 라고 호소하겠습니다.

행정안전부 공직자 여러분, 저와 우리 부 간부들을 믿고 대한민국을 한 번 다시 일으켜 보십시오. 우리 행정안전부의 역량이 가장 필요한 역사적 순간이 다가오고 있습니다. 진심으로 부탁드립니다. 감사합니다.

2017년 9월 24일

행정안전부장관 ○○○

라. 문재인 대통령이 공무원에게 보낸 연하장





제8장

보고서 표지, 간지, 차례,
도형 등 사례 모음

제 8 장 보고서 표지, 간지, 차례, 도형 등 사례 모음

제 1 절 보고서 표지와 간지 사례 모음

1. 보고서 표지 사례 모음

국회 업무보고
미래전략 및 과학기술특별위원회

- 선진 일류국가 달성을 위한 - 행정안전부 미래 발전전략

2009. 4. 22.



행정안전부

저탄소 녹색성장 실현을 위한 문 화 전 략

2008년 10월 1일

**문 화 체 육 관 광 부
미 래 문 화 기 획 단**

‘여성이 그린 세상, G-Korea’ 추진 성과 제고를 위한

여성녹색생활실천 유공자 포상계획(안)

2009. 10.



여 성 부

Ministry of Gender Equality

기후변화대응 종합기본계획

[상세 자료]

2008. 9. 19.

국 무 총 리 실
기 후 변 화 대 책 기 획 단

국민이 체감하는 행정제도 선진화를 위한

2011년 제도진단 기본계획

2011. 2.



행 정 안 전 부
제 도 총 괄 과

신임 차관님 업무보고

2010. 8. 15(일), 15:20~50

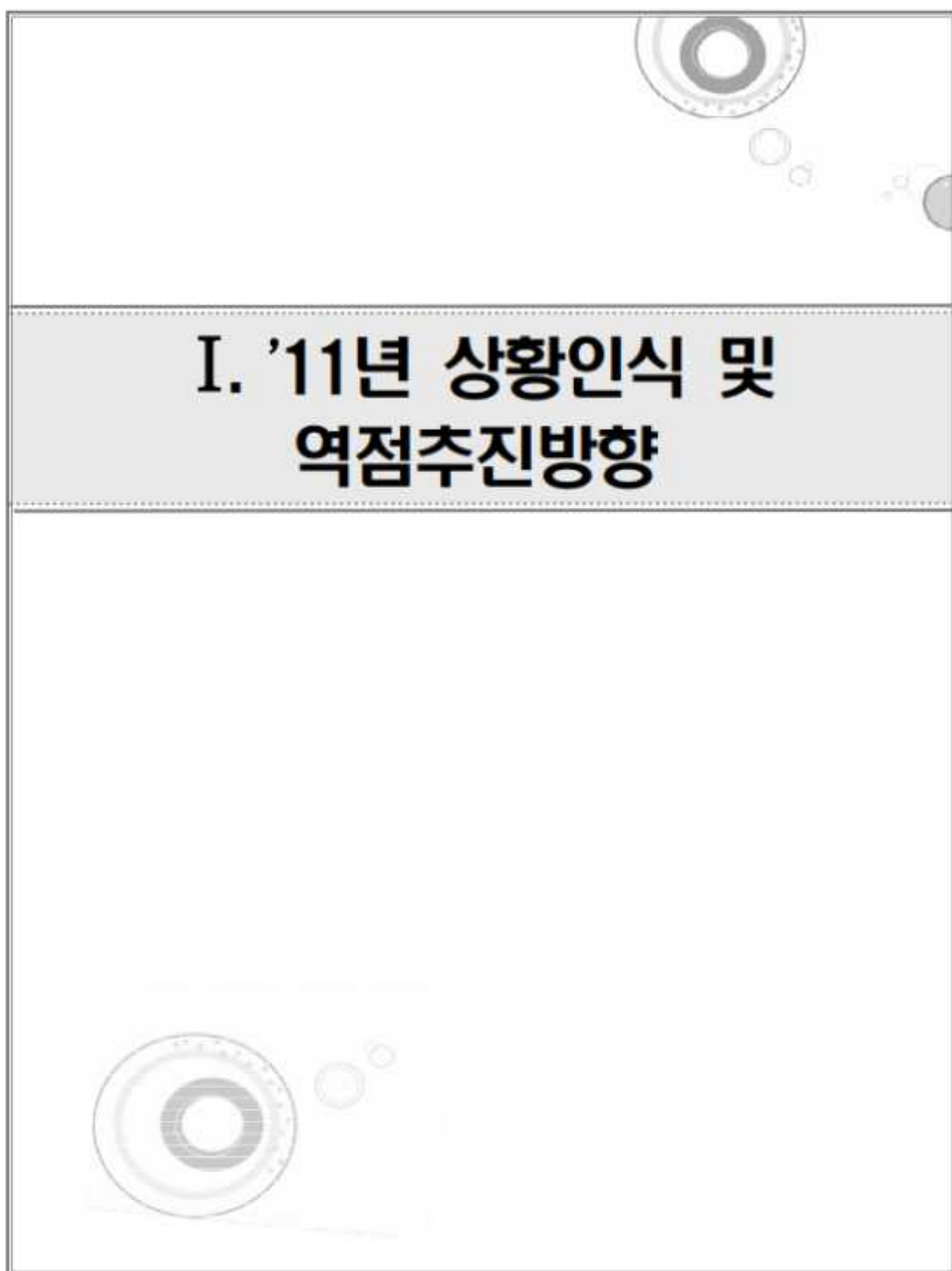
< < 차관님 업무 보고 > >

참 고 자 료



행 정 안 전 부
지 역 발 전 정 책 국

2. 보고서 간지 사례 모음





2010년 평가체계 주요내용

I

목 적

- ❖ 이 지침은 정부업무평가기본법에 의한 전라북도의 통합적인 성과 관리체제 구축과 자율적인 평가역량의 강화에 관한 기본사항을 정함으로써 도정운영의 능률성·효과성 및 책임성을 향상시키는 것을 목적으로 한다.
- ❖ 직무성과 관리는 도정의 미션과 비전을 달성하기 위한 정책목표를 수립 시행하고, 그 결과를 평가하여 정책에 환류함으로써 도정의 성과를 극대화하고 건전한 경쟁을 통한 조직내 성과주의 문화를 정착시키고자 한다.

제2절 보고서 차례(목차) 사례 모음

목 차

I. 제도개요	
II. 주요성과와 문제점	
III. 추진방향	
IV. 제안제도 활성화 추진방안	
① 국정현안을 지원하는 테마형 공모제안 추진	
② 참여·소통에 기반한 제안제도 운영	
③ 투명한 제도운명을 위한 프로세스 개선	
④ 선진제도 벤치마킹 활성화	
IV. 향후 추진계획	
[붙임] 1. 2011년도 제안제도 활성화 추진지침(안)	
2. 국민제안규정 및 시행규칙 개정(안)	
3. 공무원제안규정 및 시행규칙 개정(안)	
[참고] 1. 국민제안 통합프레임 미사용 기관 현황	
2. 특허청 창의제안인큐베이팅시스템 운영사례	
3. 서울시 제안제도 운영사례	
4. 민간기업 운영사례(SK 텔레콤, 제일기획 등)	

목 차

I.	2011년도 정부업무평가 개요	
II.	추진경과	
III.	2011년도 평가지표(안)	
IV.	향후 계획	
※ 불임1 : 평가지표별 측정방법 및 기준		
불임2 : 2010년도 및 2011년도 평가지표 비교		

●●●● < 목 차 > ●●●●

I. 추진배경

1. 추진배경 및 필요성
2. 추진경과
3. 지방행정환경 변화

II. 성과와 반성

1. 추진성과
2. 반 성
3. 지역정보화 추진방향

III. u-Life21 비전과 추진전략

1. 개념 정립
2. 비전과 목표
3. 추진전략
4. 추진체계

IV. 중점 추진과제

1. 과제 선정기준
2. 추진과제 도출
3. 과제별 추진계획
4. 기대효과
5. 소요재원

V. 미래모습

[붙임] 지역정보서비스 모델(57개)

1. 정책환경 변화
2. 미래비전 및 추진전략
3. 세부 추진과제
- ① 선진화 시대를 대비한 저탄소 녹색성장
 - ② 선진 지식정보사회를 위한 국가정보화 추진
 - ③ 국민이 안심하고 살 수 있는 통합적 재난관리
 - ④ 효과적 지방분권과 합리적 지방행정체제 개편
 - ⑤ 자치역량강화를 위한 지방재정지원제도 개편
 - ⑥ 미래 행정수요에 대응하는 정부조직 운영
 - ⑦ 글로벌공무원 육성을 위한 정부인력 관리

목 차

I. 중기지방재정계획 제도 개요	
1. 제도 의의	
2. 법적근거 및 연혁	
3. 수립체계	
4. 국가재정운용계획과의 비교	
II. 2010년 자치단체 재정운용 현황 및 평가	
1. 자치단체 재정운용 현황	
2. 자치단체 재정운용 평가	
III. 중기 지방재정운용 여건	
1. 경제·사회 전망	
2. 국가중기자원배분 방향	
IV. 2010~2014년 지방세입 전망	
1. 전체 전망	
1. 자주자원 세입 전망	
2. 의존자원 세입 전망	
3. 지방채 세입 전망	
V. 2010~2014년 지방세출 전망	
1. 자원별 배분	
2. 회계별 자원배분	
2. 분야별 자원배분	
VI. 광역 시도별 정책방향 및 투자계획	

목 차

I. 기후변화 현황 및 국제사회의 노력	.....
1. 기후변화 현황 및 영향	.....
2. 국제사회의 노력	.....
II. 우리나라의 기후변화 영향 및 대응현황	.....
1. 우리나라에 미치는 기후변화 영향	.....
2. 그간의 추진경과 및 평가	.....
III. 기후변화대응 비전과 목표	.....
IV. 추진 전략	.....
V. 추진정책 수단 및 방안	.....
VI. 목표별 추진과제	.....
1. 기후친화산업을 신성장동력으로 육성	.....
2. 국민의 삶의 질 제고와 환경 개선	.....
3. 기후변화 대처를 위한 국제사회 노력을 선도	.....
VII. 2012년 우리사회의 변화된 모습	.....
< 붙임 >	
1. 조세 및 재정 체계 개편 방향	.....
2. 종합기본계획 점검·평가 방안	.....
3. 온실가스 배출 통계 구축	.....
4. 배출권 거래제도 도입 방향	.....
5. 저탄소사회로 나아가기 위한 주체별 역할	.....

목 차

1. 신재생에너지
2. 탄소저감에너지
3. 고도 물처리산업
4. LED 응용
5. 그린수송시스템
6. 첨단 그린도시
7. 방송통신 융합산업
8. IT융합시스템
9. 로봇 응용
10. 신소재·나노융합
11. 바이오제약(자원)·의료기기
12. 고부가 식품산업
13. 글로벌 헬스케어
14. 글로벌 교육서비스
15. 녹색금융
16. 콘텐츠·SW
17. MICE·관광

목 차

I. 보고 배경	
II. 주요 신재생에너지산업의 세계시장 동향	
III. 우리나라 신재생에너지산업 현황 및 평가	
IV. 신재생에너지 산업기반 강화계획	
① 기본방향	
② 산업화 지원시스템 구축	
③ 정책기반 정비	
④ 원별 중점 추진계획	
V. 향후 추진계획	

순 서

- I. 조기집행 현황
 - 1. 2월말 집행 실적
 - 2. 4대 중점관리 분야 집행실적
 - 3. 공사발주 및 중소기업제품 구매
- II. 집행 제도개선 및 지출효율화 추진
 - 1. 제도개선 추진실적 및 성과
 - 2. 지출 효율화 및 낭비방지
- III. 조기집행 촉진을 위한 향후과제
 - 1. 현장중심의 집행관리
 - 2. 집행관리 기준 합리적 조정
 - 3. 추경 조기집행 준비
- IV. 향후 추진일정

보 고 순 서

I. 추진 배경

II. 빈그릇 희망은행 추진현황

III. 개선방안

IV. 향후 추진계획

<참고> 빈그릇 희망은행 체계도

目 次

I. 「참여정부」의 국정목표와 국정원리

II. 장관의 지위와 역할

1. 장관의 법적 지위와 권한
2. 국민이 기대하는 장관의 모습

III. 대내업무

1. 인사관리
2. 정부조직현황
3. 지방자치현황
4. 정부예산
5. 법령체계

IV. 대외업무

1. 국회·당정업무
2. 국무회의
3. 관계장관회의
4. 언론·홍보

V. 공직윤리 및 복무

1. 재산등록·선물신고
2. 복무제도
3. 행동강령

[참고자료 1] 국기, 국가, 국화, 국새, 나라문장, 대통령표장, 정부기

[참고자료 2] 영국 장관 집무편람, 부시 행정부의 장관 평가 기준

[참고자료 3] 12대 국정과제 : 주요 세부과제

목 차

- ① 지역발전관련 행안부 기능·예산 / 0
- ② 행정복합도시 정부청사 건립 / 0
- ③ 세종특별자치시 설치법 / 0
- ④ 지역발전사업 효율화·내실화 / 0

제3절 비전, 목표, 추진전략 사례 모음

목 표

- 제도운영 선진화를 통해 참여와 정책소통 활성화
- 현장의 아이디어로 행정제도와 서비스를 신속하게 해결

추진전략

- 국정현안을 지원하는 테마형 공모제안 추진
- 국민의 참여와 소통에 기반한 제안제도 운영
- 투명한 제도 운영을 위한 프로세스 개선
- 선진제도의 벤치마킹 활성화

목표/추진전략

비전

Smart Gov., Smart Global Leader!
선진 일류국가를 견인할 세계 최고의 정보지식 공무원

미션

- ◆ 간부 공무원의 정보화 정책 역량 및 리더십 함양
- ◆ 정보화 전담 공무원의 IT 전문 역량 제고
- ◆ 전 공무원의 정보화 마인드 및 핵심 역량 제고

비 전

세계 일류의 녹색 선진국 건설

주 요 목 표

① 탈석유·에너지자립 국가 및 저탄소 사회의 구현

★ 에너지자립도 : ('07) 30% → ('12) 37% ⇒ ('30) 65%

② 녹색 기술·산업의 新성장동력화

★ 선진국대비 녹색기술수준 : ('07) 50~70% → ('12) 80% ⇒ ('30) 100%

③ 녹색국가(Green Korea) 이미지 정립

★ 환경성과지수(EPI) 개선 : ('08) 51위 → ('12) 30위 이내 → ('30) 20위

핵심 정책방향
[3대 분야 10대 정책방향]

신성장 동력 확충	삶의 질과 환경 개선	국가위상 정립
①탈석유·에너지 자립 구현 ②녹색기술산업의 신성장동력화 ③기존산업 녹색화 및 녹색경영 확산 ④녹색금융활성화 ⑤친환경적 세제개편	⑥녹색일자리 창출 및 인재양성 ⑦생활의 녹색혁명과 자원순환사회 구축 ⑧기후재난·재해 적극 대응	⑨녹색마을·교통 변화 ⑩세계적인 녹색성장 모범국 가 구현

「녹색성장 국가전략」과
이를 실행하기 위한 **「녹색성장 5개년 계획」** 수립

비전

지역 고용증대 및 지역 경제 활성화

**정책
목표**

- ◆ 더 많고, 더 좋은 지역일자리 조성
- ◆ 친서민정책 추진 강화로 서민생활 안정
- ◆ 특색있고 활력이 넘치는 지역발전 구현
- ◆ 지역 녹색성장 활성화를 통한 녹색선진국 실현

**중점
추진
과제**

- ① 자치단체 일자리 창출 확대
- ② 서민경제 안정기반 조성
- ③ 지역특화개발 추진
- ④ 「DMZ·접경지역 발전 구상」 추진
- ⑤ 생활 속의 녹색성장 실천 확산
- ⑥ 자전거이용 활성화

정책
비전

문화를 통한 녹색성장 실현

전략

녹색 생활문화
기반 조성추진
과제

- 녹색이웃문화의 확산 및 정착화
- 환경친화적 도시공간문화 형성
- 유희·레isure시설 문화공간 재생
- 에너지 절감형 문화·체육·관광 시설 모델 개발 보급

생태문화관광 등
녹색관광산업 육성

- 탄소제로도시 생태마을 등 녹색 관광개발 추진
- 녹색관광산업 도입 및 인센티브 지원 확대

미디어와 교육을 통한
녹색문화사회 전환

- 기후변화 주제 게임 및 미디어 콘텐츠 제작 지원
- 녹색문화교육 확대
- 환경 문화·예술프로그램 지원 강화

전략

저탄소 스포츠 활동
확산추진
과제

- 무동력 이동수단 확대 등 탄소발생 축소 운동
- 환경친화적 국제 및 국내 체육대회 개최

그린 코리아로
국가이미지 제고

- 다양한 매체를 활용, 국내·외 그린코리아 이미지 확산
- 외신 대상 전략적 홍보 추진

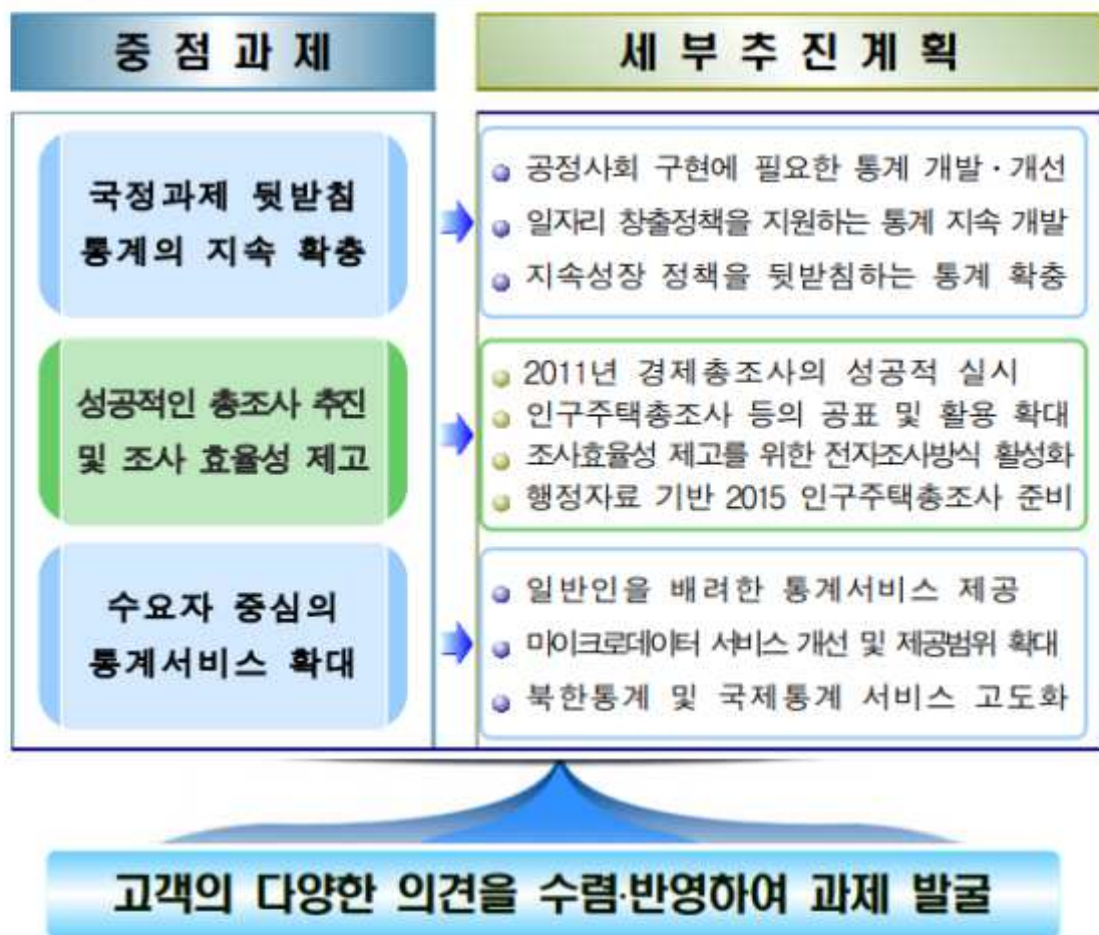
자발적 탄소제로
업무관리시스템 정착

- 기후변화 교육프로그램 제공
- 개인 업무별 탄소배출량 산출, 절감목표 수립
- 관련기관간 녹색파트너십 구축

추진
방향

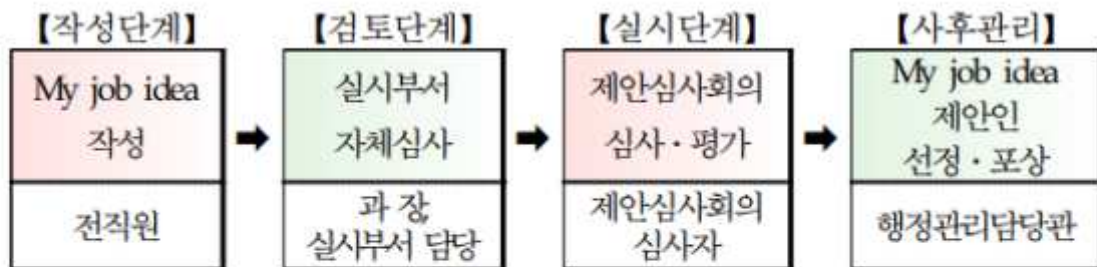
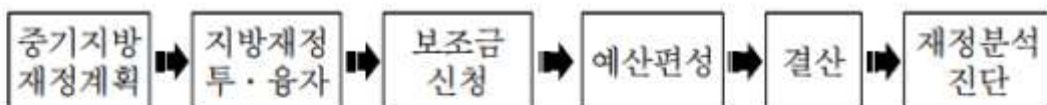
- ◇ 사회문화적·도덕적 접근으로 근본적인 인식변화에 초점
- ◇ 탄소발생 산업의 국제적 규제 강화에 능동적 대응

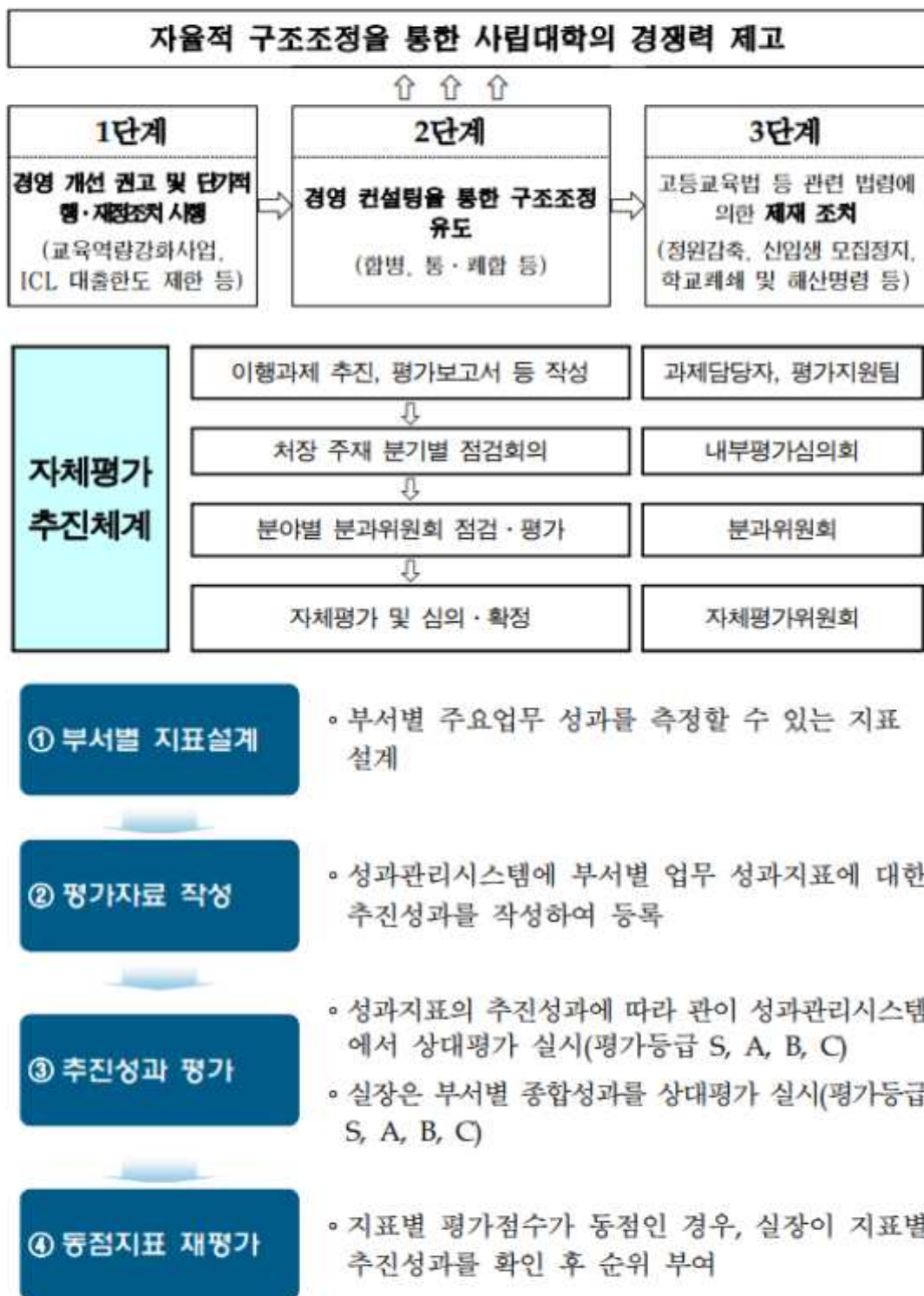
비전 국민과 함께 미래를 여는 선진일류 통계청



제 4절 절차, 흐름도, 프로세스 사례 모음

추천 (1단계)	심사 (2단계)	포상 (3단계)
· '자체우수제안' 추천	→ · 공개 검증 및 심사	→ · 공적심사·포상
5.31까지	6~7월	9월





〈 전체 흐름도 〉

①	행정안전부	· 중기지방재정계획 수립 기준 작성, 자치단체 시달
②	지방자치단체	· 지방자치단체별 사업계획(안) 수립
③	지방자치단체	· 자치단체 중기지방재정계획 중 신규 국고보조사업에 대한 관계부처 의견조회
④	지방자치단체	· 관계부처 의견을 반영, 중기지방재정계획 확정 · 지방의회 보고 후 행정안전부에 제출
⑤	행정안전부	· 전국 중기지방재정계획 종합, 관계부처 협의
⑥	행정안전부	· 국무회의 보고, 중앙부처·자치단체 송부

발굴 단계	<ul style="list-style-type: none"> · 유관기관(협회)·관계부처간 제도진단 네트워크 구축 · 컨설팅 지원단 등을 통한 진단과제 발굴 및 자문 · 수요조사를 통한 진단과제 발굴(중앙행정기관 및 자치단체) · 언론 보도분석 등을 통한 자체 진단과제 발굴
진단 단계	<ul style="list-style-type: none"> · 공정사회 구현 및 친서민 관련제도 중 실질적 개선효과가 큰 현안중심형 제도진단 추진 · 전문가, 제도운영 실무자, 이해 관계자 등과 활발한 의견 교환을 통해 대안 분석 및 실효성 검증
개선 단계	<ul style="list-style-type: none"> · 제도진단 결과 및 진단사례 공유 등으로 공감대 형성과 진단결과 수용성 제고 · 제도진단 내실화를 위해 현장 중심형 대안 마련 · 지속적인 사후관리로 실질적인 제도개선 뒷받침

제 5절 전후 비교표 사례 모음

구 분	개선 前	개선 後
정부합동감사	<ul style="list-style-type: none"> - 연 40여 개 실시 - 상대적으로 약한 처분 조치 	<ul style="list-style-type: none"> - 연 24개 실시 - 감사결과 처분강화·형평성 제고
연합회감사	<ul style="list-style-type: none"> - 정기·수시 검사 위주 - 양적위주 검사 실시 	<ul style="list-style-type: none"> - 지부합동검사 축소(531개→248개) - 교차검사 강화 (60개→80개)
외부감사	<ul style="list-style-type: none"> - 연 3~6개 실시 - 외부감사 의뢰없음 	<ul style="list-style-type: none"> - 외부감사 확대(500억 이상 대형금고) - '11년 시범실시(1,000억 원 이상 중 약 50여 개)
기 타	-	<ul style="list-style-type: none"> - '3년 감사+1년 휴감' 프로세스 구축

〈현 행〉

- ▶ 보통승진위원회 승진심사 기준
- 평정결과, 근무연수, 업무개선 실적, 보직경로, 전문성, 인품, 역량, 포상여부 등

〈개 선 안〉

- ▶ 승진심사 기준에 비위전력 추가
- 금품 및 향응 수수, 공금 횡령유용, 음주운전 등 각종 범죄경력

현 재

- 고등교육 국제경쟁력 41위
- 인재유출로 지방대학 경쟁력 약화

5년 후

- 고등교육 국제경쟁력 20위권
- 지방대 육성을 통한 지역혁신

현재 (AS-IS)	향후 (TO-BE)
PC기반 서비스	모바일 완결 서비스
단방향 · 획일적 방식	양방향 · 다채널 방식
반응 행정 · 보편적 서비스	선제 행정 · 맞춤형 서비스
제한된 공공정보 · 서비스 공개	전면적 공공정보 · 서비스 공개

현 재	5년 후
<ul style="list-style-type: none"> 반도체 이후 主力産業 限界 직면 IT, BT, NT 등 次世代 技術 착수 	<ul style="list-style-type: none"> 次世代 主力産業 창출 BT강국 진입, 融合新技術 확보

< 현 행 >	< 개 편 >
실·국 573 과(팀) 1,648 18부 4처 18청 4실 10위원회	실·국 511 [△62] 과(팀) 1,544 [△104] 15부 2처 18청 3실 5위원회

< 민간기업의 직원과 의사소통 특징 및 시사점 >

의사소통의 특징	시사점
<ul style="list-style-type: none"> 직원중심의 소통 특정시기·일회성이 아닌 평시·지속적 소통 소관 부서장 만이 아닌 모든 간부가 솔선 참여하는 전사적 소통 직원과의 소통에 대한 기관장의 높은 관심과 실천 기업 및 경영사정에 대한 직원과의 투명한 정보공유 	<ul style="list-style-type: none"> 체계적 소통망을 구축하여 직원과 활발하게 소통 일회성이 아닌 지속적이고 체계적인 소통 소통결과의 근무여건 반영 및 직원들에 대한 피드백

제6 절 추진일정, 시간계획 사례 모음

1. 추진일정

■ 「'11년도 국민공무원 제안 활성화 지침」 시달	행안부	'11. 2월
- 기관별 제안 활성화 계획 수립·시행	각 행정기관	2월
■ 「'11년도 제안 활성화를 위한 담당자 연찬회」	각 행정기관	2월
■ 「테마별 공모제안」 등 제안강조 월간 지정운영	"	연중
■ 우수제안 심사 및 시상	"	4. 30까지
- 기관별 심사·시상	"	"
- 자체우수제안 추천	각 행정기관	5. 31까지
- 중앙우수제안 시상	행안부	9월
■ 제안활성화 유공자 및 우수기관 시상	희망기관	8. 31까지
- 희망기관 접수	"	8. 31까지
- 심사 및 우수기관 시상	행안부	12월
■ 제안 활성화 확인·점검	"	반기별

① 추진일정

구 분	1~2 분기	3분기			4분기		
		7월	8월	9월	10월	11월	12월
○ 시스템 개발 및 보강							
- 설계 및 개발							
- 시연 및 보강							
○ 시스템 시범운영 및 교육							
- 지자체 교육							
- 지방공공요금 시범 공개							
- 개인서비스요금 시범 공개							
○ 시스템 전면 활용							

	추진 내용	일정	담당
인증 도입 방안 확정	▪ 녹색기술·프로젝트 인증 기본방향 정립 작업반 구성	7. 6일	지경부
	▪ '녹색인증 도입을 위한 T/F 총괄협의회' Kick-Off	7. 15일	관계부처
	▪ 녹색인증제도 정부안 마련	9월말	관계부처
	▪ 토론회 또는 공청회	10월	관계부처
	▪ 녹색인증 운영요령 마련	10월말	관계부처
필요 제도 정비	▪ 녹색인증 법적 근거 마련 (저탄소 녹색성장기본법에 반영)	9월	녹색위
	▪ 녹색인증 관련 '10년 예산 확보	9월	지경부 재정부
	▪ 녹색인증 관련 시행령, 시행규칙 규정 마련	11월	지경부 녹색위
	▪ 녹색인증 평가기관 지정	11월	관계부처

세부 추진내용	3월	4월	5월
세부 연구계획 수립 및 착수보고	■		
기초 자료의 수집과 분석	■		
추진체계 및 전략 연구		■	
중간보고회		■	
연구내용 수정 및 보완		■	■
최종 보고회			■
최종 보고서 작성 및 제출			■
진 도 율	40%	80%	100%

	실행 과제	일정
1/4 분기	■ 업종별·유형별로 과학적인 탈세위험 분석	1월
	■ 연말정산 간소화서비스 확대	1월
	■ 수평적 성실납세제도 전국 확대	1월
	■ 「첨단탈세방지센터」 신설	2월
	■ 지방청 「채납정리 특별전담반」 설치	2월
	■ 든든학자금(ICL) 2단계 전산시스템 구축	3월
2/4 분기	■ 현금영수증 발급 확대를 위한 제도개선 추진	5월
	■ 영세납세자 등에 대한 전자신고 확대	5월
	■ 최초 해외금융계좌 신고 접수	6월
3/4 분기	■ 업무프로세스 재설계(BPR) 추진	7월
	■ 근로장려금 심사절차 간소화	8월
4/4 분기	■ 「Paperless e-민원실」 확대 운영	11월
	■ 세무조사 협력의무 제도화	12월

시간계획	시간	내용	비고
09:00 ~ 09:20	20'	• 등록(문화관광, 환경산림분야)	본관 404호
09:20 ~ 09:30	10'	• '12합동평가 지표검토에 대한 설명 및 당부사항	평가팀장
09:30 ~ 14:00	210'	• 평가지표(안)에 대한 분야별 토론 (문화관광 : 2층 세미나실, 환경산림 : 103호) ※ 중식시간 (12:00~13:00)	주관 : T/F 위원 (세미나실, 103호)
14:00 ~ 14:20	20'	• '11합동평가 지표검토에 대한 설명 및 당부사항	평가팀장
14:20 ~ 18:00	220'	• 평가지표(안)에 대한 분야별 토론 (일반행정 : 404호, 사회복지 : 303호)	주관 : T/F 위원 (404호, 303호)

시간계획		주요내용	비고
《제1부》 교류협력을 위한 협약 체결			
11:00~11:15	15'	<div>개 회 식</div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 개회 및 국민의례(2) ○ 참석자 소개(3) ○ 양 기관장 인사말씀(10) (지식재산연수원장 → 지방행정연수원장) 	사회 (지원협력계장)
11:15~11:20	5'	○ 기관 소개 및 교류협력 경과보고	"
11:20~11:25	5'	<div>협약 체결</div> <ul style="list-style-type: none"> ○ 협약서 2부 조인·교환 / 사진 촬영 	사진촬영 (양 기관장)
11:25~11:40	15'	○ 교류협력 활성화를 위한 토론	참석자 자유 발언
11:40	-	<div>단체 기념사진 촬영</div>	국제협력센터 건물 정면
《제2부》 오찬 간담회			
11:45~13:00	75'	○ 오찬 간담회	안성마춤

제 7 절 소제목 사례 모음

당면 현안사항

대통령 주재, 지역일자리 창출 지자체장 회의 개최

스마트그리드 구축을 위한
실시간 전기요금 시범사업 추진 개요

우드펠릿제조업체 현장 방문일정

민선 지방자치 10년 평가 권역별 토론회 개최 계획

2008년 행정안전부 상시학습체제 운영계획

2012 정책연구과제 발굴을 위한 회의개최 계획

녹색성장 정책·홍보 주간계획(3. 15. ~ 3. 21)

2010년 추석맞이 소외된 사회복지시설 위문

所得 높은 農業, 살고 싶은 農村 具現

2008년 연고지 배치를 위한
지방공무원 인사교류계획

2011년 행정안전부 정책연구용역 관리 매뉴얼

모바일 설문조사 활용방법

제2차 위기관리 대책회의 개최

「CSC 정보시스템 취약점 분석」 용역기관 선정을 위한 평가계획

붙임 1. 포인트 입력 및 부여 기준

첨부 1 스마트그리드 실증단지 협약식 개요

붙임1 평가지표별 측정방법 및 기준

참고 1 2010년 「희망근로 프로젝트」 추진 현황

참고 빙그릇 희망은행 체계도

별첨2. 주요 세부과제 실행계획

초과근무관리 매뉴얼

워크숍 개요

주요기관 및 시설

고려 사항

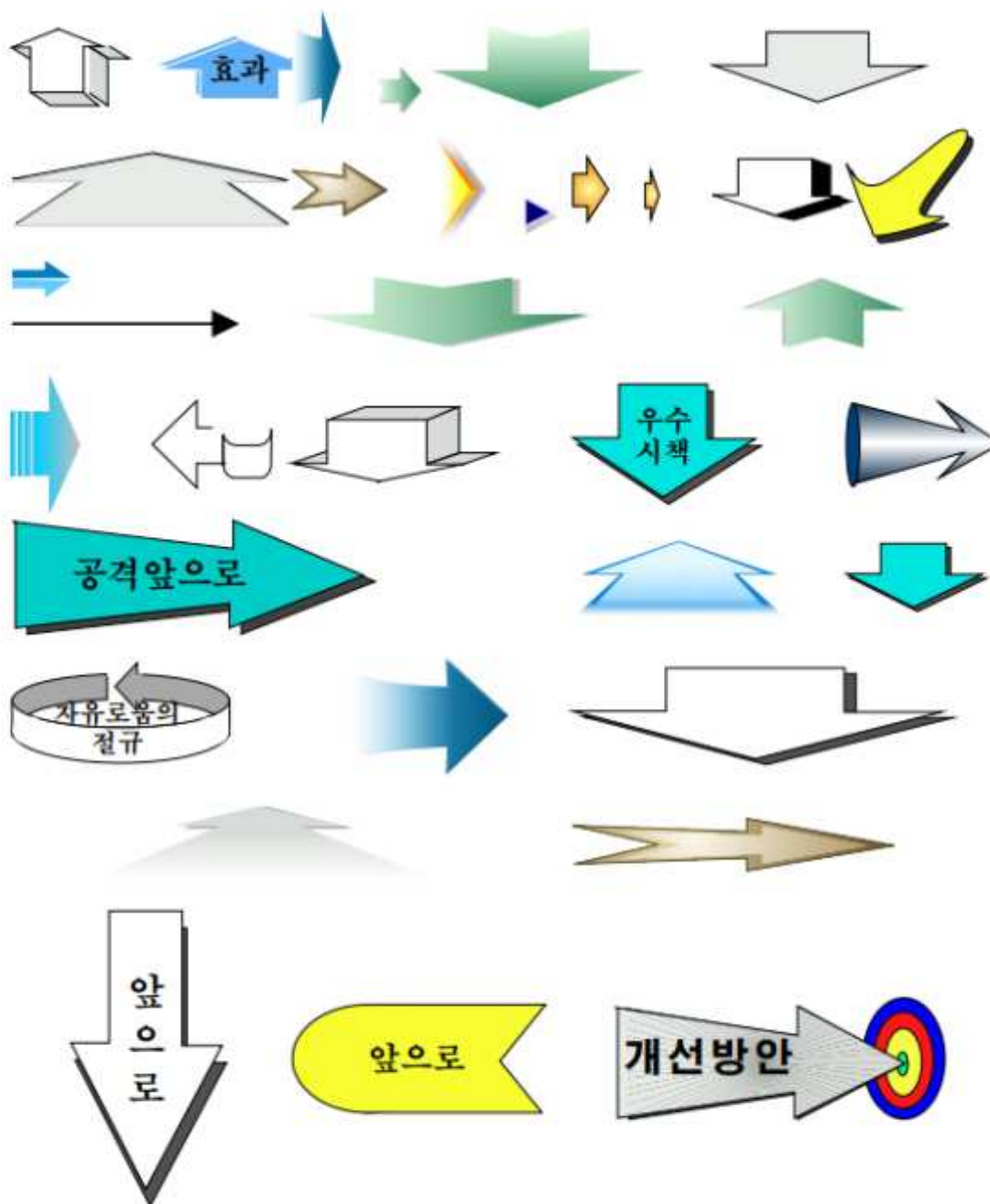
지역 녹색성장 촉진

21세기 21가지 대역륙

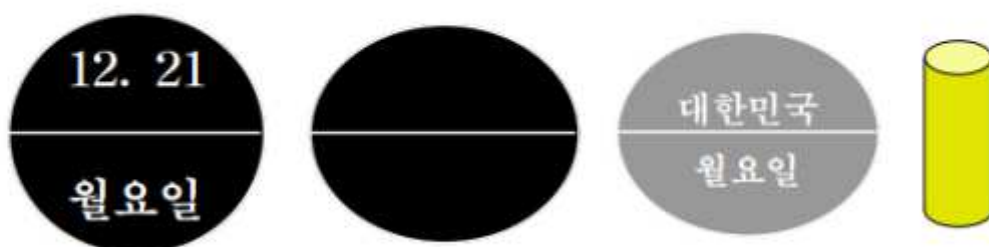
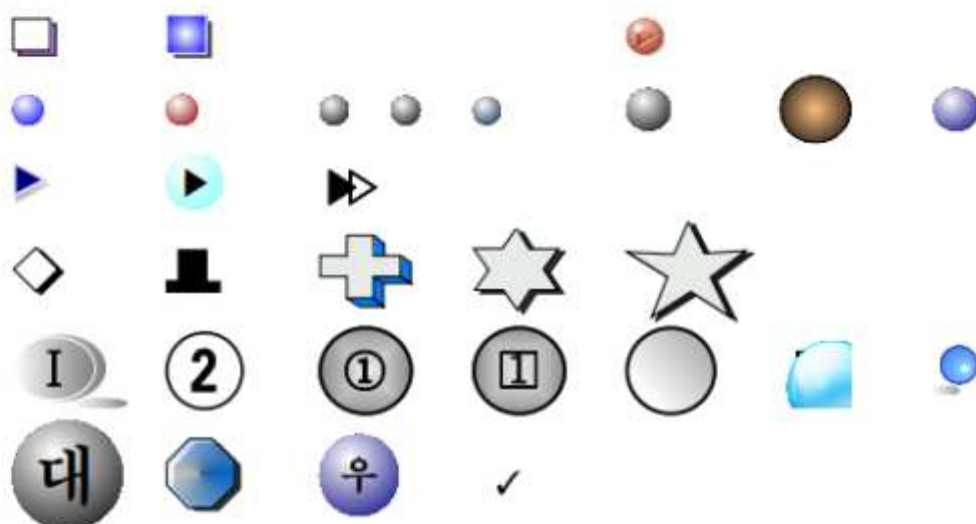
잠재적 요인의 조기발굴 및 사전예방

제8절 화살표, 부호, 줄 사례 모음

1 각종 화살표



② 숫자 및 각종 부호



3 줄

1. 2006년 재정운영여건과 방향

Headline

〈부록 1〉 직장 상사가 들려준 보고서 작성법

공직생활을 하면서 다양한 성격의 많은 상사를 만난다. 보고서의 취향도 상사마다 다양하다. 가끔 상사간의 보고서 작성법에 대한 의견이 다를 때도 있다. 어떤 상사는 아주 간명한 개조식 보고서를 선호하고, 어떤 상사는 설명이 가미된 개조식 보고서를 선호하기도 한다. 이 때, 실무자는 매우 난처하다. 어느 상사에게 맞추어서 보고서를 작성할 것인가에 고민이 생기기도 한다. 여기서는 직장 상사가 들려주는 보고서 작성 조언, 보고서 에피소드 및 보고서 명언에 대하여 살펴보고자 한다.

1. 직장 상사가 들려주는 보고서 작성 조언

가. 前 행정안전부 A 차관

보고서를 작성할 때, 자신이 작성한 보고서를 다른 사람에게 보여주어 수정해 보도록 하는 것도 좋다. 왜냐하면, 자신은 부족한 부분이 무엇인지를 스스로 알 수가 없기 때문이다. 다른 사람이 보아야 부족한 것을 쉽게 찾아낼 수가 있다.

또한 보고서를 작성할 때, 많은 사업내용을 의미 없이 쭉 나열하는 것이 아니라 크게 그룹핑하여(묶어) 분류하는 것이 좋다. 예를 들면, 15개 정도의 사업내용이 있을 경우 보고서에는 이를 1번부터 15번까지 쭉 나열하는 것보다는 3~4개 정도 크게 분류한 다음 그 아래에 세부적으로 분류하는 것이 좋다. 분류하는 기준은 같은 성질끼리 묶는 것이다.

또한, 한 가지를 더 추가하면, 항목을 나열할 때, 순서 없이 나열하는 것이 아니라 중요한 것을 먼저 배치시키고, 덜 중요한 것을 뒤로 배치시키며, 우선순위에 따라 배치시키는 것이 좋다. 즉 항목을 배열할 때, 중요도와 우선순위에 따라 배열하는 것이 바람직하다.

나. 前 ○○○위원회 A 사무처장

보고서를 작성할 때, 국내·외 현황 자료가 충실해야 하고, 심층적인 분석이 잘 되어야

한다. 내용이 풍부하고, 객관적인 증거자료가 충실하게 제시된 보고서는 기관장이 정책적인 판단을 할 때, 올바른 판단을 할 수가 있다. 그러한 보고서는 신뢰가 된다.

자신이 근무한 기관의 전반적인 업무에 대한 문제점을 알고, 중장기적인 발전방안을 내놓을 수 있는 능력을 갖추어야 한다. 이를 위해서는 자기가 근무한 기관에 대한 애정과 항상 문제의식을 가지고, 어떻게 해결하는 것이 좋은지를 고민해야 한다. 이런 고민을 거친 보고서가 살아있는 보고서가 된다.

다. 前 행정안전부 A 국장

보고서는 쉽게 써야 한다. 중학생이 이해할 수 있는 용어를 사용해야 한다. 보고서는 읽는 자가 궁금증과 질문사항이 없도록 작성해야 한다. 보고서는 물이 흘러가듯이 막힘이 없어야 한다. 문서 또는 보고서는 운동장 또는 도화지다. 왜냐하면, 운동선수가 마음껏 뛰어놀 수 있는 곳이 운동장이고, 화가가 마음껏 그릴 수 있는 것이 도화지이기 때문이다. 즉 업무담당자가 문서 또는 보고서에 자신이 구상한 것을 마음껏 쓸 수 있다. 운동장과 도화지와 같은 보고서에 무엇을 담아 보고할 것인가는 업무담당자의 몫이다.

또한 보고서에는 고민한 흔적이 있어야 하고, 충실하게 작성해야 한다. 어떤 공무원은 오래 근무하였음에도 불구하고, 신규 공무원보다 보고서를 잘 작성하지 못하는 경우도 있다. 또한, 어떤 직원은 대충 작성해서 상사가 고쳐주기를 바라는 경우도 있다. 반대로 어떤 직원은 상사가 고쳐주지 않아도 될 만큼 완벽한 보고서를 작성하기도 한다. 보고서를 보면 그 사람의 정신 자세를 알 수가 있다.

2. 보고서 에피소드

가. 前 안전행정부 A 국장

1984년도에 보고서 제목에 글자 한 자가 누락되어 가슴이 조마조마한 경우가 있었다. ‘새마을운동(동) 활성화 방안’ 보고서에서 ‘동’자가 빠져 혼이 난 적이 있다.

또, 00기관의 기관장을 00市長이라고 작성해야 하는데, 00市場으로 한자를 잘못 표기하여 창피를 당한 공무원도 보았다.

나. 前 안전행정부 B 국장

장관 앞에서 보고할 때, 다행히 장관의 눈에는 띄지 않았지만 잘못된 부분이 눈에 보여 당황한 적이 있다. 내용이 충실하더라도 형식상 오·탈자가 있어 신뢰를 잃게 되는 경우가 있었다. 열심히 작성한 보고서가 조그마한 실수로 헛수고하였을 때, 허탈하다.

다. 前 안전행정부 C 국장

‘○○○○법 제·개정’이 틀린 것이라고 주장한 국장을 본 적이 있다. 왜냐하면 제정(制定), 개정(改正)에서 ‘정’의 한글은 같으나, 한자(漢字)가 다르므로 같이 쓸 수 없고 제정·개정으로 나누어서 사용해야 한다는 것이다.

라. 前 안전행정부 D 국장

모 보고서 표지에 대통령의 이름을 잘못 표기한 경우가 있었다. 고 노무현 대통령의 이름이 노태우 대통령으로 표기되어 있었던 것이다.

어떤 사무관이 작성한 보고서인데, 모든 정보가 다 들어 있었다. 형식적으로는 다소 미흡했지만, 내용은 아주 훌륭했다. 모든 정보가 다 들어있어서 검토한 다음 체계만 다듬어준 적이 있었다.

마. 前 안전행정부 A 과장

사무관 때 모시던 과장은 결재문서를 가지고 올라가면, 좌우여백, 줄 간격, 글자크기, 용어사용 선택, 토씨(은/이/가), 띄어쓰기 등을 치밀하게 보았다. 내용수정도 직접 해 준 경우도 있었다. 보고서는 근거자료를 제시해야 한다면서 보완을 요청하였다. 이 때 제대로 배워 공직생활을 하면서 보고서 작성에 많은 도움이 되었다.

또 하나의 사례가 있다. 前 ○○○차관은 균형 있는 보고서를 강조하였다. 사이버 교육훈련제도 도입 시 보고서를 작성하여 정제되지 않은 용어를 그대로 가지고 올라가서 결재를 받는 과정에 심하게 혼이 난 적이 있었다.

3. 직장 상사가 말하는 보고서 명언

인터뷰에 응해준 많은 상사들에게 “보고서를 한마디로 표현하면 무엇이냐 하겠습니까?”라고 물었더니 다음과 같이 대답했다.

- 보고서는 작성자의 얼굴이요, 그 기관의 얼굴이다.
- 보고서는 그 사람의 인격, 성실성, 마음을 나타내는 것이다.
- 보고서는 정책의 기본이념과 정신을 담은 그릇이다.
- 보고서는 대화(Conversation)요, 언어(Language)이다.
- 보고서는 신언서판(身言書判)⁹⁾이다.
- 보고서는 결재권자와의 대화하는 창구이다.
- 보고서는 간결성과 논리성이 생명이다.
- 보고서는 보기 좋고 맛도 좋은 음식 차림이다.
- 보고서를 보면 그 사람의 능력을 절반 정도는 평가할 수 있다.
- 실무·초임 관리직 능력의 50%는 보고서에 의해 표출된다.
- 보고서는 용어선택과의 싸움이다.
- 보고서는 작성자가 아니라, 보고받는 사람과 제 3자가 보는 것이다.
- 보고서는 글로 하는 의사소통이다.

김문수 경기도지사는 보고서에 대해 다음과 같이 말했다. “왜 청와대는 늘 민심과 동떨어진 발언을 할까? 그곳에서 **각종 보고서는** 받겠지만 **현실은** 굉장히 다르다. **현실은 살아있는 생선이지만 공무원의 보고서는 잘 다듬어진 회 한 조각이다.** 회 100조각을 모은다고 살아있는 생선이 되지 않는다.”¹⁰⁾

9) 신언서판(身言書判): 중국 당나라 때 관리를 등용하기 위하여 인물평가의 기준으로 삼았던 4 가지 표준. 즉 신수, 말씨, 글씨, 그리고 판단력이다. 신수는 사람의 풍채와 용모를, 말씨는 사람의 언변을, 글씨는 문필, 필적을, 판단력은 사물의 이치를 깨닫는 물리를 뜻한다.

10) 이는 2012. 7. 12. 으라차차차(albathan)가 블로그에 올린 글이다.

〈부록 2〉 선배 공직자의 쓰라린 경험

보고서 때문에 선배 공직자들이 겪은 쓰라린 경험들이 많이 있다. 보고서를 작성하여 관리자에게 올렸을 때, 여러 가지의 소리를 듣게 된다. “신규 공무원보다 능력이 떨어진다.”, “공무원 생활을 몇 년 하였느냐?”, “이게 고민한 보고서냐?”, “고민한 흔적이 전혀 없다.”, “대충해서 보고를 올린 것 같은데, 상사가 알아서 고치라고 이렇게 올린 것이냐?”, “집에 가서 얘기나 봐라.”, “○○○는 보고서를 잘 만들었는데, 벤치마킹해 보라.”, “보고서 능력이 떨어지니, 다른 부서로 가라. 소속기관으로 가라.”, “도대체 무슨 말인지 모르겠다.”, “난잡(難雜)하다. 복잡하다.”, “체계가 없다. 질서가 없다.”, “숨이 막한다. 답답하다.”, “네 보고서를 보니, 토할 것 같다.”, “기본이 안 되어 있다.”

여기에 실제 사례 두 가지를 소개하고자 한다. 첫째는, 보고서를 잘못 작성하여 ○○○장관으로부터 호되게 질책을 받고 퇴직한 어느 국장의 사례이다. 둘째는, 연두 업무보고를 기관장에게 할 때, 기관장이 마음에 들지 않아 ○○○과장을 제외시키고 직원이 업무보고를 한 사례이다.

1. 잘못 작성한 보고서 때문에 퇴직한 사례

중앙행정기관에 근무했던 ○○○국장의 사례이다. ○○○국장은 공직에 입문했을 때, 고시에 합격하여 사무관으로 시작했다. 사무관으로 근무하다가 과장이 되고, 국장까지 올라갔다. 중앙행정기관에서 국장의 자리이면 대단한 위치에 있는 자리이다. 장차 차관도 바라보고, 장관도 바라볼 수 있는 자리이다. 그런데, ○○○국장은 잘못 작성한 보고서 때문에 결국은 퇴직하고 말았다. 좀 더 상세하게 설명하면, ○○○국장이 보고서를 작성하여 장관에게 보고하였을 때, 장관은 크게 실망하여 호되게 질책하였다. 장관은 화가 풀리지 않아 바로 ○○○국장을 인사 조치했다. 한직(지방)으로 물러나게 했다. 한직으로 물러난 ○○○국장은 견딜 수가 없어서 결국은 그 좋은 국장의 자리에서 사직서를 쓰고 퇴직하게 되었던 것이다. 도대체 어떤 보고서를 작성하였으며, 보고서 중 어느 부분을 잘못 작성하여 퇴직하게 된 것인가 하는 궁금증이 생길 것이다.

그 보고서는 바로 신문광고 기획 보고서였다. 그런데, 보고서에 들어갈 가장 중요한

요소인 주어를 빠뜨리고, 문장이 아닌 표현을 사용하였다. 이것이 장관으로 하여금 화를 나게 한 것이다.

○ ○국장의 사례를 통해서 대외적으로 나가는 보고서는 세심하게 살펴보아야 한다는 교훈과 시사점을 얻을 수 있다. 특히 기본적인 사항을 지키지 않아 문제가 크게 발생한 것이다. 평소에 문서 또는 보고서 작성 시 기본적인 작성법을 학습하지 않으면, 그것은 무덤까지 간다. 그러므로 한글맞춤법, 문장부호의 사용법 등 기본적인 사항을 학습하여야 한다. 그런데 대부분의 공무원들은 이를 무시하고 현안업무에만 매달려 산다. 오자와 탈자가 있어도 넘어가고, 주어와 술어관계가 맞지 않아도 넘어간다. 이는 잘못된 관행이고 문화이므로 고쳐 나가야 한다. 대외적으로 시행하는 문서 또는 보고서는 세심하게 살펴보아야 한다. 특히, 국가 간의 계약, 조약 또는 협약 등을 체결함에 있어서는 대단히 중요한 사항이다. 이것은 국익과 관련된 사항이다. 국가 간 계약, 조약 또는 협약을 체결할 때, 내용을 세심하게 살펴보지 않아 엄청난 피해를 입었다는 국장(퇴직)의 얘기를 들은 적도 있다. 외국어를 사용하므로, 전문가의 도움을 반드시 받아야 한다. 자만에 빠지면 큰 낭패를 당하게 된다.

2. ○ ○과장을 제외시키고 직원이 업무 보고한 사례

각급 행정기관은 매년 연두업무계획을 수립하여 보고를 한다. 먼저 각 부서별로 연말에 신년도 업무계획을 수립하고, 이를 취합하여 실·국별로 조정하여 업무계획을 수립하며, 기획담당부서에는 실·국의 업무계획을 취합하여 그 기관의 업무계획을 수립하여 기관장에게 보고하게 된다. 이 때, 각 기관마다 사정은 다르나, 대체로 과별로, 실·국별로 자체적으로 업무보고를 하게 된다. 이 경우 과별, 실·국별로 작성한 업무계획을 직근 상사에게 보고할 때, 보고자는 많은 스트레스를 받게 된다. 이 업무계획은 다음 해 1년 동안 수행할 업무계획이므로, 충실하게 작성하여 보고를 하여야 한다. 그러나 충실하게 업무계획을 수립하는 것이 쉽지가 않다.

실제 사례 한 가지를 소개하고자 한다. 이 사례는 ○ ○기관장이 소속직원에게 실제로 들려준 이야기이다. “여러분이 보고서를 작성할 때, 기본적으로 담아야 할 사항이 있다.

보고서의 종류에 따라 담아야 할 항목이 다르니, 이를 숙지하여 칭찬받는 보고서를 작성해야 한다.”, “특히, 계획보고서나 대책보고서를 작성할 때, 이 보고서에 들어갈

항목이 무엇인지를 알고 작성하여야 한다. 대안비교 분석 사례, 민간사례, 외국사례 등은 보고서를 훨씬 빛나게 만든다.”, “연두업무계획은 1년 농사를 짓는 청사진의 계획서가 되어야 한다. 어떻게 하면, 농사를 잘 지어 풍성한 열매를 맺게 할 것인가의 농부의 심정처럼, 연두업무계획서도 그런 심정으로 작성해야 한다.”

그 기관장은 뼈아픈 사례를 소개했다. 한 번은 과장들이 연두업무계획을 작성해서 돌아가면서 기관장에게 보고를 하였는데, ○○과장이 작성한 보고서의 내용은 부실했다. 또한 보고하는 방법도 미숙했다. 그래서 다시 작성해서 보고하라고 하였다. 그런데, 다시 작성한 보고서를 보니, 별로 나아진 것이 없었다. 그래서 다시 작성해서 보고하라고 하였다. 다시 받아본 보고서 역시 실망스러웠다. 할 수 없어서 그 ○○과장을 제외시키고, 그 ○○과장 밑에 있는 직원을 시켜서 다시 작성하라고 하였다. 이것은 슬픈 일이다. 평소에 보고서 작성 능력을 함양시키지 않으면, 이런 낭패를 당할 수가 있다. 여러분은 지금부터라도 스스로 보고서 작성 능력을 길러 칭찬받는 보고서를 작성해야 한다. 이를 위해서는 부단한 노력을 해야 한다.

이 사례를 통해서 배울 교훈이 있다. 평소에 보고서 작성을 많이 하는 부서를 피하는 것보다는 오히려 이런 부서를 선호해야 한다. 적극적으로 도전해 보는 것이 장차 본인에게 도움이 된다. 어떤 공무원도 계속 지원부서 또는 단순 집행부서마다 돌아다니다가 보고서 작성 능력이 떨어져 승진의 기회가 왔을 때, 그 승진 반열에 들어가지 못하는 경우도 있다. 현재 편하다고 좋아할 일은 아니다. 언젠가는 눈물겨운 좌절을 맛볼 수가 있다. 따라서 미리 대비해야 한다. 이를 위해서는 보고서 작성법을 스스로 터득하여 연습을 많이 해야 한다. 부서에서 상사의 지시가 떨어졌을 때, 눈치만 보지 말고 스스로 자원하여 내가 보고서를 작성해서 보고하겠다고 적극적인 자세를 보여야 한다. 보고서를 작성하여 매를 맞더라도 도전적으로 업무를 수행해야 한다. 이런 과정을 거쳐야 모란 돌이 조약돌이 되는 것처럼 보고서는 칭찬받는 보고서, 빛나는 보고서가 된다.

〈부록 3〉 보고서를 바라보는 관리자의 시각

통상적으로 관리자는 실무자보다 시야가 넓고 균형된 감각을 갖고 업무에 임한다. 관리자는 더 넓은 관할 범위와 상대적으로 많은 정보를 접하기 때문이다. 보고서의 초안을 작성하는 실무자는 이러한 점을 염두에 두고 일을 시작해야 한다. 이제 기관장과 중간관리자가 보는 시각을 각각 살펴보고자 한다.

1. 기관장이 보는 시각

업무담당자가 보고서를 작성하여 기관장에게 보고할 때 기관장의 시각이 남다르다는 것을 깨닫게 된다. 기관장은 해당 기관의 업무에 대하여 전반적으로 알고 있으므로, 보고서에 대하여 어느 부분에 흠이 있고 부족한지를 안다. 기관장은 기관 내의 상황뿐만 아니라 기관 외의 상황도 알고 있다. 또한, 다른 기관 또는 관련단체의 사정도 알고 있다. 기관장은 독수리처럼 거시적으로 보는 안목도 있다.

따라서 업무담당자는 기관장의 입장에서 바라보는 시각을 갖도록 노력하여야 한다. 이를 위해서는 자신이 근무하는 기관이 수행하는 업무 전반에 대한 관심과 이해가 필요하다. 그 한 방법으로써 기관 업무 전반을 이해할 수 있는 각종 업무계획(연간, 월간, 주간, 일일)을 꼼꼼히 읽으면서 자기 업무와의 관련성을 생각해 보는 것이 좋다. 나아가, 다른 부서에서 하고 있는 일들을 파악함으로써 자신의 업무를 발전시킬 수 있는 좋은 아이디어를 얻을 수도 있다. 또한, 각 부서에서 발표하는 보도자료, 국무회의·차관회의 안건자료, 국회 현안보고 자료, 예산사업 계획서, 평가보고서, 간부들의 주요일정 등 중요한 정보를 담고 있는 자료들을 구해서 평소에 읽는 습관을 들이는 것이 좋다.

기관장의 시각을 갖추기 위한 또 다른 방법은 그 기관에 영향을 미치는 외부의 시각과 평판을 수시로 접하고 반응하는 것이다. 이를 위해서는 그 기관과 관련된 신문보도 기사를 빠짐없이 읽는 것, 국회 인터넷 의사중계를 시청하는 것, 위원회 및 외부 세미나·토론회 등에 참여하는 교수나 민간단체 관계자들의 의견을 청취하는 것 등 다양한 방법을 활용할 수 있다.

신입 직원의 경우에는 그 기관의 업무 전반에 대한 기본적인 이해부터 필요할 것이다. 이를 위해서는 법령에 의하여 그 기관에 부여된 고유 업무를 전체적으로 이해한 후, 직제상 부서별로 분장된 업무를 숙지해야 할 것이다. 나아가, 각 부서의 업무분장표를 수집하여 숙지하면 금상첨화이다. 업무분장표는 아주 상세하게 담당자별로 업무가 분장되어 있고, 현행화되어 있으므로 살아있는 정보이다.

2. 중간관리자가 보는 시각

중간관리자(부기관장, 실장·국장, 과·팀장 등)가 보는 시각도 업무담당자에 비하여 넓다. 과장·팀장이 보는 시각, 실장·국장이 보는 시각, 부기관장이 보는 시각이 다소 다를 수 있다. 실장·국장, 과장·팀장은 해당 부서의 업무를 관장하므로 해당 부서의 업무를 상세하게 알고 있다. 중간관리자는 많은 정보를 갖고 있다. 그러나 업무담당자는 대부분 자신의 업무만 수행하므로, 같은 과·팀에서 수행하고 있는 업무를 모르는 경우가 많다. 같은 실·국의 업무도 모르고 자신의 업무만 수행하는 경우가 대부분이다. 이렇게 자신의 업무만 수행하고, 다른 과·팀의 업무, 같은(다른) 실·국의 업무를 모르는 상태에서 수행하다 보면, 자신이 작성한 보고서에 여러 가지 흠과 부족이 발생한다. 예를 들면, 업무담당자가 보고서를 작성하여 결재를 올렸을 때, 중간관리자가 다른 부서의 회의일정과 중복되므로 확인해 보라는 일, 다른 부서와 협의·논의과정이 누락되어 있으니, 이 과정을 거친 후에 다시 결재를 올리라고 하는 일 등 다양하다.

업무담당자는 평소에 자신의 업무뿐만 아니라 다른 직원의 업무, 다른 부서의 업무도 어느 정도 알고 있도록 노력하여야 한다. 그리고 다른 업무의 일정 등도 알고 있어야 한다. 업무담당자는 평소에 중간관리자의 입장에서 바라보는 시각을 갖고 있어야 한다. 이를 위해서는 자신이 작성한 보고서를 가지고 중간관리자가 어떻게 수정할 것인가, 무슨 질문을 할 것인가, 어떤 궁금증을 가질 것인가 등 질문점검표를 만들어 점검해 보기 바란다. 이 점검표를 통해 자신이 작성한 보고서가 어느 부분이 흠이 있는지, 부족한지, 누락되어 있는지 등 알게 된다. 점검표에 따라 수정하게 되면 훨씬 더 보고서가 충실하게 된다. 한 번 시도해 보기 바란다. 실제로 적용해 보면, 많은 도움이 될 것이다.

참고문헌

- 신문주, 2000, “정책기획연습”.
- 신문주, 2006, “보고서 작성법”.
- 정현규, 2006, “글로벌시대의 의전행사성공전략”, 도서출판 창보.
- 행정안전부, 2009, “정부의전편람”.
- 대통령비서실, 2006, “보고서 작성 매뉴얼”.
- 행정자치부 지방혁신인력개발원, 2007, “공공기관 보고서 작성 스킬업”.
- 행정안전부 지방행정연수원, 2009, “기획실무”.

[illegible]



This image shows a single sheet of white paper designed as a memo template. At the top left corner, there is a dark grey rectangular box containing the word "Memo" in a bold, white, sans-serif font. Below this header, the rest of the page is filled with horizontal blue lines, providing space for writing. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page.

2021년도 공통교재 기 획 실 무

2021년 1월 일 인쇄

2021년 1월 일 발행

편 집 : 지방자치인재개발원 기 획 부

대표집필 : 행정안전부 박 정 일
기획재정담당관

검 토 : 광주광역시 전 수 철
울산광역시 이 형 주

인 쇄 : (사)한국장애인문화협회인쇄사업부

TEL : (063) 714-3967

FAX : (063) 225-7231

※ 이 책자의 전문(全文)은 지방자치인재개발원 홈페이지 (www.kogodi.go.kr)에 게재되어 있습니다.

☎ 문의 : 063-907-5048 지방자치인재개발원 기획협력과 과 장 송 준 호
주무관 김 민 강

〈비매품〉

