

NCS기반

회사의 꼼꼼한 살림꾼 알잘딱깔센 스마트워커



학습자용 학습자료

| 종합평가

학습자용 학습자료

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	1차시
학습자료	문서 및 자료 관리
	<p>문서 및 자료 관리</p> <p>문서란 기업에서의 활동과 처리 절차를 규정한 것으로 업무에 필요한 정보를 관리하고 제공하여 원활한 경영 활동을 촉진해 주며, 의사 전달, 기록 보존, 자료 제공, 업무 협조의 기능을 합니다. 이러한 문서에서 사용되는 자료는 언제든지 다시 활용되어 경영 활동을 촉진시키는 기능을 수행할 수 있으므로 문서의 관리의 매우 중요합니다. 문서 관리의 서식 관리, 운영 관리, 보존 관리 등으로 구분할 수 있으며, 이들의 표준화를 통해 신속 정확한 업무 처리와 통일적인 문서 관리 환경을 만들 수 있습니다.</p> <p>기업에서는 문서를 체계적으로 관리하기 위해 문서 관리 규정을 제정하여 운영하며, 문서 관리 규정은 문서 속의 방법이나 기준치를 설정하는 근거가 되므로 문서의 제·개정 시에는 이들과의 관계를 명확히 해 두는 것이 중요합니다.</p>

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	1차시
학습자료	사규의 기본 체계
	<p>사규의 기본 체계</p> <p>사규란 기업경영에서 발생하는 다양한 종류의 업무 운용과 처리에 관련된 세부사항을 명문화하여 규정한 것으로 회사의 전반적인 규정을 의미합니다. 특히 회사의 설립 목적 및 조직 활동에 대해 규정한 정관과 종업원의 근로 조건 등을 정한 취업 규칙은 법적으로 규제된 사규로 가장 상위의 규정이라 할 수 있으며, 법적 강제성은 없으나 기업 내부의 업무처리와 관련하여 자체적으로 규정하는 임의 규정도 있습니다.</p> <p>사규의 체계는 일반적으로 법정 규정 → 임의 규정 → 운영 지침 순이며, 상위 규정이 하위 규정보다 우선순위가 높습니다.</p>

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

1차시

학습자료

양식 문서의 관리

양식 문서의 관리

1. 양식 관리 대장에 양식을 등재해야 합니다.

- 각 부서는 해당 부서에서 사용하는 모든 양식 목록을 해당 양식과 함께 총무부에 제출하여 양식 관리 대장에 등재되도록 해야 하고
- 총무 담당자는 각 부서별로 취합된 모든 양식의 재질, 사이즈, 디자인을 고려하여 당사 기준에 적합한 양식인가를 판단하고, 각각의 양식에 고유 등록 번호를 부여하여 전체 양식 관리 대장을 작성하도록 해야 합니다.

2. 신규 양식을 등록하거나 폐기해야 합니다.

- 각 부서는 신규 양식 발생 시 지체 없이 해당 양식을 총무 부서에 제출하여 승인을 얻은 후 양식 관리 대장에 등재하도록 하여 공식적으로 등록되지 않은 양식이 사용되지 않도록 해야 하고,
- 해당 양식의 불필요성으로 폐기하고자 할 경우에도 총무 부서에 통보하여 관리 대장에서 삭제하도록 해야 합니다.

3. 양식 관리 대장을 수시로 확인해야 합니다.

- 총무 담당자는 양식 관리 대장을 수시로 확인하여 항상 최신본을 비치해야 하며, 문서 양식 관리의 보존 기간을 상단 예시자료와 같이 표기하고, 양식 관리에 대한 관리 책임을 하단 예시자료와 같이 표기해야 합니다.

4. 문서의 접수 및 발송 매뉴얼 관리

- 문서 관리 규정이 제정 및 개정되어 공지하는 경우에는 개정된 규정의 적용 일자와 개정 사유 등을 현업 부서의 담당 직원에게 별도 공지하여 현업에서의 문서 관리가 제대로 실행될 수 있도록 관리 · 감독해야 하고, 문서의 접수 및 발송 매뉴얼을 공지 및 관리하여 각 부서에서의 문서 관리가 원활하도록 지원해야 합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

2차시

학습자료

문서 수발 시스템

문서 수발 시스템

문서 수발 업무를 신속, 정확하게 진행하기 위한 시스템을 말하는 것으로, 일부 기업에서는 자체적으로 전산 시스템을 구축하여 운영하고 있으며, 그 밖의 일반 기업에서는 인쇄된 관리 대장에 수기로 작성하여 관리하거나 엑셀이나 워드 등의 프로그램을 이용하여 자료를 관리하고 있습니다.

문서 수발 시에는 기업의 중요 문서가 유출될 가능성이 높기 때문에 문서의 이동은 물론 정보 보안도 상당히 중요하므로 지적·물적 자산의 대외 유출을 방지하고 만약의 사고에 대비하여 발신 물품에 대한 경로를 추적하여 정확하게 수신자에게 도착했는지를 확인하기 위해 문서 수발 시스템을 사용하며 물류의 양이 많은 경우 정보 관리 및 조회가 용이해져 불필요한 인력 낭비와 비용을 줄이기 위해 사용하기도 합니다.

• 문서 수발 시스템의 운영 방법

_관리 대장을 이용하는 것입니다.

문서 수발실에서 수·발신되는 품목에 대해 관리 대장을 만들어 건별 내용을 기재하고 관리하며, 직접 수기하여 관리하므로 정보를 이동하고 저장하는 데 불편하므로 대부분 물류의 양이 적은 경우 활용합니다.

_데이터 파일을 이용하는 것입니다.

수·발신되는 품목의 내역을 엑셀이나 워드 프로그램으로 작성, 저장하는 방식이며, 관리 대장을 PC 파일로 변환한 것으로, 정보의 이동과 저장은 편하지만 수기 작업과 병행해야 하므로 작업 효율이 낮습니다.

_관리 시스템을 이용하는 것입니다.

수·발신되는 모든 물품을 시스템에 따라 진행하여 이동 물품의 분실·누락에 대한 신뢰도가 높고 데이터 관리 및 현황 정리가 쉬우며, 사내 인트라넷의 일종으로, 결재·승인·발송 신청 등을 온라인상에서 운영함으로써 유통 관리는 물론 내용물에 대한 신뢰도도 높은 편이지만 시스템 구축 시 일정 부분 비용이 발생합니다.

_바코드 또는 PDA를 활용하는 것입니다.

이동 물품에 바코드를 부착하여 정보를 저장하고 수신 처리 시 PDA를 이용하여 수신자의 실명을 확인하는 것으로 과거 수기로 하던 작업을 직접 휴대용 인터넷을 활용함으로써 편의성과 정확성을 높인 시스템이며, 우체국 배송 시스템을 예로 들 수 있습니다.

_사원 카드를 활용하는 것입니다.

수신자 확인에 대한 정확성을 높이기 위해 사용하는 방식으로 수신자는 수신 후 자신의 사원 카드를 시스템에 인식시켜 수신자 확인을 하며, 바코드나 PDA보다 한 단계 발전한 형태로 보안성을 높인 시스템이지만 사내 유통망에서만 사용이 가능합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	2차시
학습자료	사내 문서 수·발신 업무를 위한 물류업체의 선정
	<p>사내 문서 수·발신 업무를 위한 물류업체의 선정</p> <p>물류업체는 전국에 네트워크가 구축되어 있고 당사의 거래 조건을 충족하는 업체로 선정해야 하며, 물류업체 중 자체적으로 전국 유통망을 구축한 업체는 일부에 지나지 않으며, 대부분 대전 등의 물류 허브를 기점으로 지역별 업무 제휴를 맺어 유통망을 구축하고 있다. 따라서 물류업체 선정은 업체가 얼마나 유통망을 견고히 구축하고 있으며, 사고 시 신속하고 명확한 대응을 보여 주느냐 및 보상 능력, 특화된 서비스 제공 수준 등을 검토하여 선정하는 것이 적절합니다.</p>

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	2차시
학습자료	사외 우편물 관리 _ 우편물 발송 유형
	<p>사외 우편물 관리 _ 우편물 발송 유형</p> <p>1. 우표 부착 발송 우체국에서 판매하는 우표를 구매하여 부착하는 방식입니다. 발송 현황 및 비용을 관리하기 위해 우표 구입 영수증 및 우편 발송 현황을 별도로 관리할 필요가 있으며,</p> <p>2. 요금 후납 발송 관할 우체국과 '우편물 요금 후납 계약'을 체결하여 우편 요금을 월 단위로 후납하는 방식입니다. 우편물 요금 후납을 계약하기 위해서는 매년 1회 보증 보험 회사에 요금 후납 이행 보험을 가입하고 우체국에 제출해야 하며, 후납 계약이 체결되면 우체국에서 요금 후납 우편계기를 제공받아 이를 활용합니다.</p> <p>3. DM 발송 소식지·설문지·홍보물·사은품 등 대량 우편물 발송 시에 활용하는 방법입니다. 부서 자체적으로 진행하기도 하나, 대부분 대행업체에 위탁하여 처리합니다.</p>

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

2차시

학습자료

문서 수·발신의 효력이 발생하는 시기

문서 수·발신의 효력이 발생하는 시기

문서를 작성한 때에 효력이 발생한다는 표백주의, 문서를 발송한 때에 효력이 발생한다는 발송주의, 문서가 도달한 때에 효력이 발생한다는 도달주의, 처분 대상자가 문서를 읽은 때에 효력이 발생한다는 요지주의로 구분됩니다.

일반적으로 상사 분야에서는 거래의 신속을 중요시하여 발송주의를 택하는 경우가 많고, 민사 분야와 행정 분야에서는 도달주의를 원칙으로 하는데, 중요 우편물은 차후 분쟁의 소지가 생길 수도 있으므로 도달주의에 대해 숙지하여 주의하여야 합니다.

도달주의는 대상자에게 문서가 도달한 때에 문서의 효력이 발생합니다. 즉, 대상자가 문서를 읽어야 하는 것은 아니고, 대상자의 지배권 내에 들어가 사회 통념상 읽을 수 있는 상태이면 도달로 인정되며, 우편이 수신함에 투입된 때, 동거하는 친족 또는 가족이나 고용인이 수령한 때에는 비록 처분 대상자가 읽지 못했다고 해도 도달한 것으로서 효력이 생긴 것으로 인정합니다. 반대로, 우편을 여러 차례 발송했다 하더라도 대상자에게 도달하지 않으면 효력이 발생하지 않는데, 이것은 대상자가 집에 없어 우편물을 못 받았거나 우편물을 도단당한 경우에도 마찬가지입니다.

이러한 문서 도달의 입증 책임은 발송자에게 있으며, 대상자가 못 받았다고 주장하면 발송자는 문서의 도달을 입증해야 하고, 입증하지 못하면 효력이 발생하지 않습니다. 그러므로 중요 문서는 등기로 발송하여 누가, 언제 받았는지를 자료로 남기는 게 일반적이며 일반 우편과 등기 우편을 동시에 보내 처분 대상자가 읽을 수 있는 가능성을 높이기도 합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	3차시
학습자료	인쇄물 제작시의 유의 사항
	<p>인쇄물 제작시의 유의 사항</p> <p>인쇄물 제작 계획과 총무 규정에 따라 인쇄를 진행해야 하고, 인쇄물의 종류에 따라 제작 일정과 필요 수량이 달라짐에 유의해야 하며, 주문량에 따라 단가가 변동될 수 있고, 인쇄 도수에 따라 단가에 차이가 발생할 수 있음을 고려해야 하며, 인쇄 수량이 많을수록 단가는 낮아지나, 재고 물량의 보관 및 관리에 따른 부담도 고려해야 하며, 수의 계약을 추진하고자 할 때에는 특정업체에 편중되지 않도록 계약을 추진해야 하고, 적정 재고를 초과하여 장기간 보관되어 있는 미사용 인쇄물의 폐기 또는 재활용을 추진하며, 인쇄물의 종류와 내용, 인쇄량 등에 따라 직무 전결 규정상 승인권자를 확인해야 합니다.</p>

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	3차시
학습자료	인쇄물 제작업체의 선정 및 관리
	<p>인쇄물 제작업체의 선정 및 관리</p> <p>인쇄물 제작 계획에 따라 각 인쇄물에 대해 단가 경쟁력, 인쇄 경력 및 전문성, 인쇄 시설의 규모, 거래 실적, 당사와의 거래 관계 등을 고려하여 적정 업체를 선정해야 합니다.</p> <p>인쇄물 제작업체의 선정 방법은 학습모듈 '비품 관리'와 '용역 관리'에서의 업체 선정 방법과도 유사한데, 협력업체 등록 여부에 의한 업체 선정, 복수 견적에 의한 업체 선정, 입찰에 의한 업체 선정 방법 등이 있으며, 인쇄소는 업체별로 규모와 특화된 분야가 다르므로 대규모 인쇄를 위한 새로운 거래 업체를 선정하기 위해서는 입찰 방법을 적용해야 합니다.</p> <p>• 대규모 인쇄 업체 선정 위한 입찰 방법</p> <p>공정한 업체를 선정하기 위해서는 심사 방법과 심사 내용에 대해 '제안 요청서'를 작성하여 인쇄물 입찰 공고를 해야 하고, 업체 선정을 위한 적격 심사를 위해 평가위원을 구성하여 심사를 진행해야 하며, 선정된 업체와는 '인쇄물 제작 표준 계약서'를 작성하여 계약을 체결해야 하고, 체결된 계약은 '인쇄물 단가 계약 및 등록업체 현황표'를 작성하여 관리해야 합니다.</p>

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

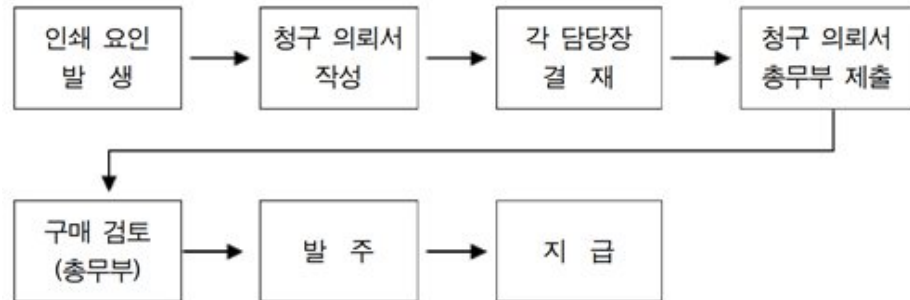
3차시

학습자료

기업 내에서의 인쇄물 신청 절차

기업 내에서의 인쇄물 신청 절차

기업 내에서의 인쇄물의 신청 절차는 인쇄 요인이 발생한 경우, 청구 의뢰서를 작성하고 각 담당장의 결재를 받아야 하며, 청구 의뢰서를 총무부에 제출합니다. 총무부에서는 구매를 검토한 후 물품에 대한 발주를 하고, 발주한 인쇄물을 납품 받은 후에는 신청 부서에 지급하는 절차로 진행하며, 필요시 ISO 규정과 관련하여 승인 번호, 양식 규격 등을 확인한 후 인쇄를 발주해야 합니다.



NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

3차시

학습자료

인쇄물 제작 단계

인쇄물 제작 단계

1. 인쇄물 구매 요청 단계

각 부서로부터 수시 인쇄물, 제 양식, 연말 인쇄물 등의 인쇄 요인 발생 시 '인쇄물 청구 의뢰서'를 받아야 합니다.

2. 품의 작성 및 결재 단계

'인쇄물 청구 의뢰서'를 바탕으로 적정 수량을 결정하여 인쇄업체에 견적서를 요청해야 하고, 견적서를 바탕으로 '인쇄물 발주 품의서'와 '인쇄물 제작 제원'을 작성하여 결재를 받아야 합니다. 이때 고급 인쇄물의 경우 회사 또는 기관을 대표하는 홍보물과 마케팅 관련 자료 외에는 아예 사용을 지양하도록 유도해야 합니다. 업체로부터 견적서를 받는 경우에는 2개 이상의 업체로부터 견적을 받아 낮은 단가 선정을 원칙으로 품질을 비교 결정하여 원가를 절감해야 합니다. 또 거래업체가 중도 도산하여 피해가 발생하는 것을 예방할 수 있도록 경영이 건실한 업체를 선정해야 합니다.

3. 인쇄물의 제작 의뢰 단계

일반적인 인쇄물의 경우 인쇄물 제작 제원을 바탕으로 인쇄업체에서 요구하는 내용을 전달하여 제작을 의뢰하고, 특별하게 발생한 인쇄물의 경우 '과업 지시서'를 작성하여 인쇄업체에 제작 의뢰해야 합니다.

4. 인쇄물 제작 검수 단계

발주한 인쇄물이 정확하게 제작되었는지를 검수하기 위해 '인쇄물 사양 설명서'를 작성하여 관리하고 인쇄 전 인쇄물의 시안을 받아 오탈자 유무를 확인하고, 이상 발생 시 수정 시안을 요청하여 재확인해야 하며, 인쇄가 완료되면 인쇄물을 받아 재검수한 후 이상 발생 시 인쇄를 다시 의뢰합니다. 최종 인쇄물은 일반적으로 인쇄 의뢰 후 5일 이내 납품을 받아야 하고, 납품 상태와 정확한 수량을 확인해야 합니다.

5. 인쇄물 지급 및 인쇄 비용의 정산 단계

납품받은 인쇄물은 신청 부서에 지급하거나 주관 부서에 비치하고, 인쇄 비용에 대한 정산을 위해 매 거래마다 인쇄업체로부터 세금 계산서를 받아 월말에 일괄 처리해야 하며, 정산을 위한 결재는 총계를 확인한 후 품의 결재와 같은 기준으로 전결을 받아야 합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

4차시

학습자료

재고의 개념과 기능

재고의 개념과 기능

• 재고의 개념

현재 또는 미래에 사용하기 위하여 보관하고 있는 자원이므로 재고 수준은 수요와 직접적인 관계가 있으며, 수요 예측을 정확히 할 수 없기 때문에 적절한 재고를 보유하기 위한 합리적인 재고 관리가 필요하게 되는데, 재고는 독립 수요 품목과 종속 수요 품목으로 나눌 수 있고, 이 두 가지 수요 형태에 따르는 재고 관리의 차이는 예측의 필요성 여부에 있습니다. 독립 수요 품목은 향후 일정 기간 동안의 수요에 대한 예측이 필요한 품목이고, 종속 수요 품목은 예측이 불필요한 품목으로 인쇄물은 독립 수요 품목에 해당합니다.

재고 관리를 위한 수요의 형태

구분	독립 수요	종속 수요
의미	다른 품목과의 사이에 아무런 관련이 없이 독립적으로 발생하는 수요	완제품의 수요에 종속적으로 발생하는 수요
특징	<ul style="list-style-type: none"> 다양한 요인에 의해 수요가 변동되므로 미리 정확히 파악하는 것은 어려움 예측 오차에 따라 품질이 생기는 경우의 손실을 줄이기 위한 안전 재고 보유 필요 	상위 품목의 생산 시점, 생산량이 결정되면 확정적으로 필요량과 시점을 결정 가능
예시	고객의 수요를 충족시켜 주기 위한 유통용 제품, 소모품 등	1개의 가방에 동일한 손잡이 2개가 필요한 경우, 1000개의 가방을 출하시키기 위해서는 봉제 시점에서 2개/개 x 1,000개 = 2,000개의 손잡이 필요

• 재고의 기능

재고의 기능으로는 자원의 저장, 가격 변동에 대한 대비, 불규칙적인 수요의 조절, 대량 구매 시의 수량 할인 혜택 등을 들 수 있으며, 이러한 재고의 기능이 효율적으로 수행되기 위한 주요 의사 결정 문제는 주문량과 주문 시기의 결정입니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

4차시

학습자료

전산 시스템을 이용한 재고 관리

전산 시스템을 이용한 재고 관리

많은 기업이 인쇄물 재고 관리 전산 시스템을 사용하고 있는데, 전산 시스템은 회사에서 구축한 전산 시스템과 스프레드시트 프로그램을 이용하여 개발한 프로그램 파일을 포함하며, 전산 시스템의 메뉴 및 사용법은 기업마다 다를 수 있으나 일반적으로 물품 등록, 관리 코드 등록, 거래처 등록, 기초 재고 등록, 재고 조정 등의 메뉴를 통해 입출고 발생 시 필요한 정보를 검색하여 재고 관리를 용이하게 합니다.

재고 관리를 위한 시스템의 기본 기능

구분	설명
물품 관리	시스템 사용 시 필요한 물품명, 규격, 제조사 등의 물품 정보를 등록, 조회, 수정, 삭제
관리 코드 관리	사원별, 부서별 내역 조회 등 시스템 재고 관리를 사용하는 데 다양한 용도의 관리용으로 필요한 관리 코드를 등록, 조회, 수정, 삭제
거래처 관리	거래 입력 및 조회 시 필요한 거래처를 등록, 조회, 수정, 삭제
기초 재고 등록	정상적인 출고를 처리할 수 있도록 시스템 사용 이전에 존재하는 재고를 입력, 조회, 수정, 삭제
재고 조정	시스템 사용 중 재고 수량의 이상일 있을 경우 조정

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	5차시
학습자료	인장 관리 및 인장 관리 규정
	<p>인장 관리 및 인장 관리 규정</p> <ul style="list-style-type: none"> • 인장 관리 인장 관리는 인장과 인장 관리 규정을 통해 인장의 제정, 등록, 사용, 보관, 폐기하는 원칙을 정해 둬으로써 기업의 업무 효율을 높이기 위한 것입니다. • 인장 관리 규정 인장 관리 규정은 인장의 취급과 관리에 필요한 사항을 규정한 문서이며, 인장의 종류와 규격을 비롯하여 제작, 등록 및 인장의 날인, 분실 등에 관한 규정을 상세히 명시하도록 합니다. 또 인장 관리의 표준화로 인장의 관리 책임을 명확히 하고 대내외의 권리 행사 및 업무 수행의 능률 및 안정화를 기하는 데 그 목적이 있습니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	5차시
학습자료	인장의 종류
	<p>인장의 종류</p> <ul style="list-style-type: none"> • 법인 인감 대표 이사의 인장으로 법인 인감 증명에 의하여 증명될 수 있는 인장 • 사용 인감 법인 인감이 아닌 대표 이사 또는 회사 명의로 조각된 인장 • 직인 회사명을 나타내는 사각 인장 • 계인 두 장의 지면에 걸쳐 날인하고 그 관련을 증명하는 계자를 새긴 인장 • 현장 소장 인감 현장에 발급되어 사용하는 현장 소장 명의로 조각된 인장 • 기타인 회사 소속 특수 조직장의 명으로 조각된 인장

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	5차시
학습자료	인장사고 발생시 조치
	<p>인장사고 발생시 조치</p> <p>인장의 분실, 도난, 오용 등으로 사고가 발생했을 때 주무 부서의 경우 인장 분실 신고를 접수받으면 해당 부서에 필요한 적절한 조치를 하여야 하고 인장 관리 및 보관 책임자는 인장 분실 사유서를 주무 부서에 제출해야 하며 인장 관리 책임자 및 사용자는 인장의 날인 및 보관상 발생한 모든 하자에 대한 책임을 지며, 인장의 잘못된 사용으로 인하여 발생하는 민형사상의 책임은 인장 사용자가 집니다.</p>

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	6차시
학습자료	출장비
	<p>출장비</p> <p>출장비란 출장에 소요되는 비용으로서 일비, 숙박비, 교통비, 제 경비 등을 의미합니다. 조직은 최소한의 비용으로 최대한의 효과를 내야 하므로 합리적인 여비 지출이 이루어질 수 있도록 관리할 필요가 있습니다.</p>

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	6차시
학습자료	출장 관리 업무 수행
	<p>출장 관리 업무 수행</p> <ul style="list-style-type: none"> 여비 규정을 파악하여 출장 관리 규정을 제·개정한다. 출장 관리 업무에 대한 이해를 위해 출장 계획서의 내용을 파악하여 출장에 필요한 내용을 확인한다. 출장 예정서 작성을 통해 출장 일정 및 최소의 비용으로 최적의 경로 선정을 이해한다. 출장 보고서를 작성하여 사내 출장 관리 규정과의 부합 여부를 확인한다. 해외 출장 수속 의뢰서를 작성하여 총무 팀에 수속을 의뢰함으로써 효율적인 비자 발급 및 일정에 문제가 없도록 준비합니다. 출장 기간 및 방문처 국명, 목적 등을 확인하여 작성하고 해당 국가의 비자 발급에 필요한 서류를 같이 작성한다. 출장이 종료되면 출장자로부터 출장 결과 보고서를 받아 출장 보고 절차를 마무리한다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	6차시
학습자료	출장 관련 업무 처리
	<p>출장 관련 업무 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> 출장 업무는 타 부서 및 타 업체와의 일정과도 관련되므로 일정에 문제가 생기지 않게 출장 계획서를 통하여 확실하게 준비할 수 있어야 합니다. 출장 예정서 작성을 통하여 잘못 사용되거나 과도하게 사용되는 비용을 미리 체크할 수 있습니다. 또 이동편, 숙소 등의 내용을 정리함으로써 좀 더 효율적인 출장비 사용이 가능해집니다. 출장 보고서는 출장의 결과를 기록하고 보고의 목적에 맞게 자세하게 작성하여 추후 관련 업무에 도움이 되도록 합니다. 해외 수속 절차는 나라마다 다르고 복잡합니다. 미리 준비하지 않으면 일정상의 문제가 생길 수도 있으므로 조직원은 해외 출장 수속 의뢰서를 이용하여 총무 부서의 지원을 받을 수 있습니다. 출장 보고서를 제출할 때는 출장지에서 지출한 증빙(영수증 등)과 출장 시 필요한 서류(거래처 계약서 등)를 꼼꼼하게 챙겨야 합니다. 출장이 종료되면 구두 보고는 물론 출장 결과에 대한 보고 내용을 기록하여 보고서를 작성합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	6차시
학습자료	증명서 관리 및 제 증명서 발급
	<p>증명서 관리 및 제 증명서 발급</p> <ul style="list-style-type: none"> • 증명서 관리 증명서란 어떤 사실을 증명하는 문서를 말하며, 증명서 관리란 증명서 양식 및 관리 규정에 근거하여 증명서의 발급, 제정 등과 관련된 사무를 처리하는 것을 말합니다. • 제 증명서 발급 제 증명이란 여러 가지 증명서를 의미합니다. 예를 들어 국가가 발행하는 제 증명으로 가족 관계 증명서 등이 있으며, 기업에서 발행하는 제 증명에는 법인 인감 증명서, 법인 등기부 등본, 경력 증명서, 재직 증명서, 근로 소득 원천 징수 영수증 등이 있습니다. 총부와 관련된 부서에서는 사업 단위 부서나 개인이 제 증명을 요청하였을 때 용도와 시간에 맞게 증명서를 발급할 수 있어야 합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	7차시
학습자료	사무실 배치 방법
	<p>사무실 배치 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> • 사무실 배치도 사무실 배치도란 사무를 보는 장소 또는 공간의 배치를 도표, 그림, 도면 등으로 표시한 것으로, 일정한 자리에 알맞게 배치함으로써 동선 및 업무의 효율성을 높이는 것에 목적이 있습니다. • 사무실 배치 방법 사무실 배치 방법에는 기본 유형과 업무 유형 배치 방법이 있으며, 대표적인 기본 유형 배치 방법에는 대향식(대응식) 배치, 배면식 배치, 병렬식 배치, 격자식(스타크식) 배치, 워크스테이션식 배치 등이 있고, 업무 유형 배치 방법에는 전문 업무, 일반 사무 업무, 영업 업무 등이 있습니다. • 스마트한 최적의 사무 공간 확보 최근 사무 공간을 스마트하게 구축하려는 노력을 하고 있는데, 신속한 의사결정과 빠른 업무 처리가 경쟁력인 경영 환경에 능동적으로 대응하기 위해서 첨단 기술을 활용하여 일하는 방식의 변화까지 추구하는 방향으로 사무실 레이아웃에 변신을 시도하고 있습니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

7차시

학습자료

스마트한 사무 공간의 계획과 배치

스마트한 사무 공간의 계획과 배치

과거 사무 공간은 고정된 업무 공간 형태로 배치되었으나, 최근에는 내가 앉는 곳이 바로 내 업무 책상이라는 개념을 바탕으로 모바일 오피스 기능이 실현되고 있으며 사무 공간의 경우 폐쇄형 파티션을 없애고, 다양한 형태의 업무 좌석을 구비, 매일매일 그날의 업무 성격에 따라 좌석을 선택하여 앉을 수 있는 배치가 이루어집니다.

이러한 모바일 오피스 공간에서 모바일 기기가 낭비 없는 업무를 수행하도록 사무 공간을 배치하고, 다음 사항 이외의 어떤 것들이 있는지 수행해 봅니다.

포커스 룸은 소수의 인원이 유연하고 변동적으로 탁자 등을 활용할 수 있도록 배치하며 사장실은 전망 좋은 밝은 창가 등 권위적인 공간 점유를 탈피하고, 누구나 좋은 장소를 점유할 수 있는 동등한 기회 제공할 수 있도록 배치하며 좌석 레이아웃은 출장, 파견 등으로 비는 낭비 공간을 최소화하도록 하고 서재와 카페는 직원 휴식 공간 또는 소통의 장소로 활용하도록 배치하며 화상 회의 시스템은 컨퍼런스 콜, 실시간 회의 진행이 가능하도록 하고 사내 전화나 고정된 데스크톱 PC, 팀별 프린터를 없애고 모바일 업무 결재 시스템이 가능하도록 하며 소통과 협업이 이루어질 수 있는 유연화된 사무 공간을 위해 스마트 워크 환경을 구축하고 이는 곧 업무 효율로 이어지게 됩니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

7차시

학습자료

사무실 배치를 위한 시공업체 선정 및 관리와 사무 비품 배치

사무실 배치를 위한 시공업체 선정 및 관리와 사무 비품 배치

- **시공 소요 비용 분석**

소요 비용이란 작성된 배치도를 기준으로 시공할 때 드는 돈으로, 소요 비용은 배치도 내 구성 요소들을 목록화하여 개별적인 가격 및 총 가격을 파악하는 과정을 통해 분석합니다.

- **시공업체 선정**

시공업체란 작성된 배치도를 도면화 및 시공도로 작성하여 공사를 실시하는 기업이며, 시공업체의 선정은 업체별로 핵심 역량과 소요 비용이 다르므로 장단점을 잘 정리하여 배치도 시공에 최적화된 업체를 선정하는 것에 목적이 있습니다.

- **시공업체 관리·감독**

시공업체의 관리·감독은 시공업체가 공사 비용 견적과 공사 계약서와 일치하게 시공하고 있는지를 통제하고, 잘못 행해지지 않도록 감시·단속하는 행위를 의미합니다.

- **사무 비품 재배치**

사무 비품이란 사무와 관련하여 사용 빈도가 높은 물품으로서 알맞은 곳에 배치하여 항상 갖추어 두고 사용하여야 하며, 재배치가 필요할 때 배치도와 부서의 특징·기능적인 부분을 고려하여 배치할 수 있도록 해야 합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	8차시
학습자료	비품과 소모품
	<p>비품과 소모품</p> <p>비품과 소모품은 내용 연수 및 가격의 규모에 따라 구분되고, 구 기업 회계 기준에서는 비품을 별도의 계정 과목으로 구분하였으나 현재는 기타 유형 자산으로 통칭하고 있습니다. 물론 기업에서 필요에 의해 별도의 계정 과목으로 사용할 수 있으며, 소모품 또한 과거에는 별도의 계정 과목으로 분리한 적도 있으나 지금은 기타의 저장품으로 통칭하고 있습니다.</p> <p>비품은 기업 회계 기준상 1년 이상의 내용 연수를 지닌 유형 자산으로 영업용 책상, 의자, 컴퓨터, 전화기, 복사기 등을 말하며, 비품은 감가상각 절차를 통하여 비용으로 전환됩니다.</p> <p>소모품은 내용 연수가 1년 이내인 자산을 말하고, 기타의 저장품에 포함시킨 것으로 보아 결산 시점에서 재고를 파악하여 소멸된 부분에 대해서만 비용으로 처리해야 하나, 실무적으로는 구입한 연도에 비용으로 처리하고 있으며, 이러한 회계 처리의 적정성 여부는 중요성의 원칙에 입각하여 판단해야 합니다.</p>

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

8차시

학습자료

비품 구매 규모 산정하기

비품 구매 규모 산정하기

- 인력 운영 계획의 일반적인 내용을 파악해야 합니다.

업무 지원을 위한 비품 수요를 파악하기 위해서는 인력 운영 계획상의 내용 중 총원과 인사이동, 즉 승진, 보직 변경, 휴가, 정년퇴직 등이 담겨 있는 상세한 자료가 필요한데, 이는 총무 부서에서 통일된 인력 운영 계획 양식과 작성 요령을 각 부서에 배포한 후 자료를 받아 취합하여 작성해야 합니다.

_차년도의 인력 운영 계획상의 비품 구매 수요 내용 파악하기

- 당해 연도 말의 부서(팀) 직급, 직책 및 근무 연수 등 파악
- 차년도 월별 매출 및 사업 영역의 확대에 따른 인원의 변동 사항 확인
- 차년도 월별 승진 연한 및 정년퇴직 등 인원의 변동 사항 확인
- 당해 연도 말의 인원 현황과 차년도의 월별 인원 변동 상황 확인하여 필요한 비품 구매 사전 준비

- 사업 계획서상의 일반적인 내용을 파악해야 합니다.

사업 계획서상의 사업 내용과 관련된 필요한 비품에 대한 수요 내용을 파악하기 위해서는 각 부서별로 상세한 자료가 필요한데, 각 부서 또는 팀별 사업 계획서의 내용을 상세히 파악한 후 자료를 취합하여 비품 구매에 차질이 없도록 해야 합니다.

_사업 계획의 구성 내용

부서별, 직급별, 공용 부문, 사무 환경 개선, 내구연한 경과 등과 관련된 필요 비품, 인력 필요시기 등

- 부서별 수요 비품의 확인: 각 부서별로 사업 계획서 내용에 있는 비품의 수요 파악
- 공용 부문 수요 비품 확인: 임직원이 출장 등 외부에서의 업무를 위해서 휴대의 편리성 등을 이유로 추가적으로 비품 구입을 요청하는 것 등 파악
- 생산성 향상을 위한 사무 환경 개선 시 수요 비품의 확인: 업무 능력을 향상시키기 위해서 레이아웃 변경 등을 이유로 비품의 교체가 필요한 기존 비품은 폐기 내지 매각
- 내구연한이 경과된 비품에 대한 수요 비품의 확인: 비품 본래의 기능을 하지 못하는 기존 비품은 폐기 또는 매각 처분

_사업 계획상의 비품 구매 요소

- 차년도 사업 계획서상에 신규 사업에 관한 내용이 있는지 파악
- 신규 사업을 기존 인력으로 추진해 가는지 아니면 신규 인력을 총원하는지 파악
- 신규 인력을 총원하여 사업을 추진하는 경우 입사 시기, 직급 및 직책 등의 세부 내용 파악
- 세부 내용에 맞는 비품 구매 계획을 세워 구매 추진

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	8차시
학습자료	정원 및 조직 단위 기준 적정 비품 구매 규모 확정 방법
	<p>정원 및 조직 단위 기준 적정 비품 구매 규모 확정 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> • 정원 1인당 1대를 사용하는 비품의 구매 규모 정원에 업무량 및 조직 특성을 고려한 예비량을 더한 규모로 구매 규모를 확정해야 하고, • 공동으로 사용하는 비품의 구매 규모 정원 대비 공동 사용 가능 인원내 업무 특성을 고려한 예비량을 더한 규모로 구매 규모를 확정해야 하며 • 조직 및 부서별 필요 단위인 비품의 구매 규모 단위 수에 소요량을 곱한 규모에 업무 특성을 고려한 예비량을 더한 규모로 구매 규모를 확정해야 합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	9차시
학습자료	MRO(Maintenance Repair Operation)
	<p>MRO(Maintenance Repair Operation)</p> <p>비품 구매 절차와 방법에 대해 이해하기 위해서는 먼저 MRO의 개념을 이해해야 합니다. MRO는 Maintenance Repair Operation의 약자로 직역하면 유지 보수 운영으로 해석할 수 있는데, 기업에서 제품 생산에 필수인 직접 원자재를 제외한 소모성 자재와 간접 자재를 의미하며 기업 소모성 자재 또는 기업 운영 자재라고도 합니다. 즉, 직접적인 생산 활동과는 관련이 없으나 그것을 위한 생산 시설의 유지와 보수 등에 필요한 모든 간접 재화와 서비스를 말하는 것으로, 공구, 모터, 베어링 등 전기 자재와 각종 기계 부품, 복사용지와 문구류, 청소용품 등 수많은 종류의 제품을 포함합니다.</p> <p>MRO가 제조 원가에서 차지하는 비율은 10% 이내이며, 많은 종류의 제품을 포괄하고 있는 만큼 구매 단계가 복잡하고 그 과정이 정형화되어 있지 않다는 점도 MRO 관리의 문제점만큼 일반 기업들은 MRO 관리를 위한 대행업체를 활용하는 경우가 많은데, 이러한 전문업체를 MRO 기업이라고 합니다.</p>

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	9차시
학습자료	비품 구입 시 우선 고려해야 할 사항
	<p>비품 구입 시 우선 고려해야 할 사항</p> <p>제품의 품질, 납품 기한, 성능, 디자인, 크기, 무게 등과 함께 사용상의 편의성, 수량, 가격, 구입 시기, 적정 재고량, 표준 사용량 등이며, 거래업체 선정을 위하여 가격 할인율은 물론이고 주문에서 납품까지 걸리는 시간과 지불 방법 등도 꼼꼼히 따져 보아야 하고, 소량 주문 및 전화 주문 가능 여부 및 문제가 생겼을 때 신속한 AS가 가능한지 여부도 확인해야 합니다.</p>

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

9차시

학습자료

구매 업체 선정 절차 및 방법 파악

구매 업체 선정 절차 및 방법 파악

• 품의 작성 단계

대부분 구입 품의서를 작성하여 결재를 받은 후에 진행하는데, 구입 품의서에는 해당 제품의 품명, 수량, 규격, 구입 단가, 예상 비용과 구입 목적, 구매업체, 대금의 지불 조건 및 납품 기한 등을 기록하며, 필요에 따라서는 카탈로그, 도면, 사진, 견적서 등을 첨부하기도 합니다.

• 해당 품목 발주 단계

구입업체가 선정된 후 필요한 수량과 품질 및 납품 시기 등을 결정하며, 납품이 완료될 때까지 수시로 점검해야 하고, 제품의 중요도에 따라 제작업체를 직접 방문하여 점검해야 하는 경우도 있습니다.

• 제품 입고 단계

제품이 요청 장소로 입고되었는지, 발주한 내용과 같은 제품인지 등을 확인해야 하며, 해당 제품에 하자가 있다면 업체에 교환이나 반품을 요구하고, 필요에 따라 배상을 요구할 수도 있습니다.

• 정산 및 사후 관리 단계

제품이 사용 부서에 이상 없이 납품되면 현업 관리자를 통해 사용방법을 설명한 후 지급하며, 그 밖의 사후 처리 업무로는 세금 계산서를 수취해 대금을 지불하고, 구입한 비품 중 자산으로 등록 및 관리해야 할 품목은 자산 관리 대장이나 관리 시스템에 기록하고 자산의 경우, 자산 스티커 등과 같이 자산임을 인식 할 수 있는 인식표를 붙여 관리하는 것이 효율적입니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	10차시
학습자료	경제적 수리 한계의 일반 기준
	<p>경제적 수리 한계의 일반 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> 경제적 수리 한계는 비품의 내용 연수와 수리 비용의 상관관계를 검토하여 설정해야 합니다. 최초 사용 연도에는 수리비가 취득 가격의 100분의 70이 될 때를 수리 한계의 최대치로 하고, 내용 연수 최종 연도에서는 수리비가 취득 가격의 100분의 20이 될 때를 수리 한계 최대치로 합니다. 비품의 사용 연수 및 내용 연수를 시간으로 측정하기 곤란한 경우에는 측정 가능한 단위에 의해 앞에서 제시한 계산 방법에 준하여 산정하며, 복사기, 프린터의 경우에는 제조 회사가 정한 사용 매수 기준 등으로 내용 연수를 산정합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	10차시
학습자료	경제적 수리 한계를 결정하는 경우, 일반 기준 외 고려 사항
	<p>경제적 수리 한계를 결정하는 경우, 일반 기준 외 고려 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> 수리 후의 사용 수명 대체 시 비품 취득 가격 및 비용 수리 부속품의 획득 가능성 신개발 기종의 유무 및 유통 상황 등

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

11차시

학습자료

비품 분류 번호 부여

비품 분류 번호 부여

비품은 사용과 처분의 목적에 따라 기능별, 성질별 및 비품별로 분류하여 분류 번호를 부여해야 하고, 분류 번호의 적용이 곤란한 비품은 그 사유를 명시하여 사용할 수 있습니다. 분류 번호는 비품의 특성 및 다양성을 고려하여 최소 8자리 이상으로 분류 번호 체계를 만들어야 합니다.

• 비품 분류 번호를 부여하는 순서

- _ 비품에 대한 코드를 부여하고, 비품의 특성 및 다양성을 고려하여 대분류, 중분류, 소분류 등으로 분류
- _ 취득 연월일의 기재 방법은 세금 계산서 기재 사항을 근거로 기재
- _ 부서 코드 기재
- _ 사원 번호 또는 주사용자의 코드를 부여하며, 공통인 경우에는 별도의 코드 부여

비품 분류 기준표

대분류	중분류	소분류	취득 연월일	사용 부서	사용자
집기 비품 01	양수 책상 02	직원 책상 03	20 년 ○○월 ○○일	영업 1부 04	홍길동 05

• 비품 분류 기준표의 항목별 작성방법

- _ 대분류: 비품 관리 규정에 열거되어 있는 비품의 종류, 즉 집기 비품, 사무용 비품, 컴퓨터, 통신 및 음향용 비품, 기타 등의 분류에 따라 고유 번호를 붙입니다.
- _ 중분류: 대분류를 세분하여 고유 번호를 붙입니다.
- _ 소분류: 중분류를 다시 세분화하여 고유 번호를 붙입니다.
- _ 취득 연월일: 취득 연월일 8자리를 기재합니다.
- _ 사용 부서코드: 각 부서에 부여된 코드를 기재합니다.
- _ 사용자코드: 사원 번호 및 이름을 기재합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

11차시

학습자료

표준화가 필요한 대상 비품

표준화가 필요한 대상 비품

- 사용 부서가 많은 비품
- 사용 빈도가 많은 비품
- 호환성이 요구되는 내구성 비품
- 다액 취득 비품
- 고가 비품
- 정비 부담이 크거나 고도로 신뢰도가 요구되는 비품 등입니다.

1. 표준화의 범위

비품 표준화는 품명, 규격, 단위 및 규격서를 표준화함을 의미합니다.

2. 표준화의 업무 적용

표준화된 비품의 명칭, 규격 및 단위는 비품 관리에 대한 전산 시스템이 개발되어 운용되는 업무 분야에서는 반드시 적용해야 합니다.

3. 표준 규격의 조건

비품에 대한 규격을 표준화할 경우의 충족 조건은

- 기능성의 경우, 사용 목적에 적절한 성능이 보장되어야 하고,
- 경제성의 경우, 최저가 구매가 가능하여야 하며,
- 시장성의 경우, 가능한 한 시장 구매가 가능하여야 하고,
- 경쟁성의 경우, 특정 규격을 배제하여 다수인이 참여할 수 있는 경쟁성이 있어야 하며,
- 최신성의 경우, 필요 요건이 시대에 뒤떨어지지 않아야 합니다.

4. 표준화의 한계

- 비품의 최소 부분만을 표준화하고 기타 부분은 보편성 있는 규격 조건을 채택 해야 하고,
- 표준화는 기술의 안전 단계에 있는 비품을 대상으로 하며, 발전 과정에 있는 비품은 가능한 한 제외해야 하고,
- 표준화에 의한 제약과 부담보다 능률성과 경제성을 중시해야 하며
- 표준화로 인해 시장성 또는 경쟁성이 저해되지 않아야 한다는 것입니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

11차시

학습자료

비품 관리의 특징

비품 관리의 특징

- 비품 관리는 관리적 요소, 회계적 요소 및 소비적 요소를 가지고 있다.
 - _ 관리적 요소: 분류 번호, 표준화, 정수 관리, 내용 연수, 수급 관리 계획, 재고 관리, 보관 관리, 정비 관리, 재물 조사를 포함하며
 - _ 회계적 요소: 기록 관리, 출납, 이동 또는 사용 전환, 인수인계, 재물 조정, 손망실 처리, 취득, 처분, 보고 등을 포함하고
 - _ 소비적 요소: 사용 또는 활용하는 것을 말합니다.
- 비품 관리는 시간과 공간의 복합적 관리이다.
 - _ 시간적 관리: 소유권의 발생에서 소멸까지의 출납 회계를 말하는 것이고
 - _ 공간적 관리: 장소적, 위치적 관리를 말하는 것으로 운용별, 사무실별 관리를 말합니다.
- 출납 명령 기관과 출납 이행 기관을 분리하여 운영한다.
- 관련 법규에 의한 회계 처리 대상물과 그 밖의 비품으로 구분하여 관리한다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

11차시

학습자료

재물 조사

재물 조사

1. 재물 조사

장부를 마감하고 비품의 현재 수량과 상태를 동시에 조사하는 현품 확인과정으로 관리 상태의 검증 과정이며, 재물 조사는 정기 및 수시로 시행해야 하고, 연 1회 이상 실시하여 경영진에게 보고해야 합니다. 재물 조사는 총무 부서가 주관하여 실시하고 계수자 · 검수자 등 조사원은 비품 관리 업무에 직접 종사하지 않는 다른 조직의 구성원으로 편성하도록 하며, 조사 기간에는 다른 비품의 출입을 막거나 또는 유통을 시키면서 할 수 있는데, 이는 회사의 내부 사정을 고려하여 조정할 수 있습니다.

2. 재물 조사의 내용

물품의 위치별로 장부와 현품을 대조하여 수량의 과부족을 확인하고, 현품을 활용품과 불용 대상으로 일단 분류하며, 불용 대상품은 사용 가능하지만 필요 없는 물품과 폐품으로 구분하고, 불용 대상품 중 사용 가능품은 신품, 중고품, 정비가 필요한 물품으로 구분합니다.

3. 조사 수행 방법

총무 부서는 재고 실사의 기준일을 정해서 비품 수입 및 출급 원장, 비품 출납 및 운용 카드 등 출력물 등 모든 비품 관리 장표를 정리하고, 정리 마감된 비품 관리 장표에 따라 조사 서식의 각 항을 작성하며, 비품 사용자의 확인을 거쳐 동 서류를 재물 조사원에게 송부하고, 각 조사반에서는 비품 품명, 규격 단위 또는 규격 식별 번호를 기준으로 조사를 시행합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

12차시

학습자료

비품 처분 절차와 방법

비품 처분 절차와 방법

• 공개 입찰

공개 입찰 방식이란 불특정 다수인을 대상으로 매수 희망자로 하여금 자유경쟁을 하게 하여 그 결과 형성되는 최고 가격으로 매수인을 결정하는 매각 방법을 말하며, 공개 입찰 방식은 현장 공매, 인터넷 공매 등이 있습니다.

• 제한 경쟁 입찰

제한 경쟁 입찰 방식이란 매각 계약 성격상 입찰자의 일정한 자격(회사의 설립 연도, 자본금, 실적, 자금 및 시공 능력, 기타 장비 또는 보유 기술 인력 등)으로 제한하여 입찰자 수(최소한 복수의 인원 이상)를 한정하고 경쟁을 붙여 최고 가격으로 매수인을 결정하는 입찰 방법을 말합니다.

• 지명 경쟁 입찰

지명 경쟁 입찰이란 수의 계약 요청자로 2인 이상이 경합 되었을 경우 내정 가격 이상의 금액으로 경쟁하게 하여 매수인을 결정하는 입찰 방법을 말합니다.

• 수의 계약

공개 입찰 등의 경쟁 방법에 의하지 아니하고 매각하는 계약을 말합니다. 수의 계약으로 매각 처분하는 경우는 공개 입찰하기에는 부득이한 사유가 있어 수의 계약으로 처분하는 경우, 공개 입찰 진행 시 매회 유찰되는 경우, 그 회차의 최저 입찰가 이상으로 매수 희망자가 있을 경우 등입니다. 매수 희망인 매수 신청으로 신청 내용과 매각 적정성을 검토하여 그 결과를 통보한 후 매수 신청인으로 하여금 수의 계약 보증금을 납부하도록 하고 매매 계약서를 작성합니다.

• 온비드

온비드(Onbid)는 온라인 입찰(On-line bidding)의 약어로, '온라인으로 가능해진 모든 입찰 거래'를 의미한다. 온비드는 국가 기관, 지방 자치 단체, 교육 기관 등 모든 공공 기관의 자산 처분 시 이용할 정보 처리 장치로 기획재정부로부터 지정 · 고시받은 전자 정부 구현에 부응하는 공공 입찰 인터넷 시스템입니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

12차시

학습자료

비품의 폐기

비품의 폐기

폐기는 사용할 수 없는 폐품 등에 대하여 비품의 원형을 없애거나 변경함으로써 당초의 기능을 멸실시키는 행위를 말하고, 불용품 중 폐품은 그 물품을 해체하여 부분품을 활용할 수 있습니다. 또 매각 대상 물품을 원형으로 매각하는 것보다 해체하여 부분품을 사용하는 것이 유리할 때에도 해체할 수 있으며, 폐기 방법은 소각, 매물, 수장(水葬), 분쇄, 대형 폐기물 배출 처리, 고물 처리 등의 방법이 있고, 폐기 시에는 불용품 폐기 조서를 작성해야 합니다.

• 폐기 대상품

- _ 매각 등에 의한 처분을 하고자 해도 처분되지 않은 비품
- _ 변질·부패 등으로 매각이 곤란하거나 매각이 안 되는 비품
- _ 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 비품
- _ 수리를 하는 것이 비경제적인 비품 등

• 폐기 처리 유형 및 절차

- _ 고물 처리업자에게 판매하거나 인도합니다.
- _ 폐기물 처리업자에게 처리 위탁합니다.
- _ 동사무소에 '폐기물 배출 신고서'를 제출하여 배출합니다.

• 폐기물 배출 절차

- _ 동사무소에 배출 신고서 제출
- _ 신고필증 수령
- _ 신고필증을 현품에 부착
- _ 배출

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

12차시

학습자료

비망 가액

비망 가액

비망적인 회계 기록을 나타내기 위하여 명목적인 금액에 의하여 표시하는 계정을 비망계정이라 하며, 이 계정에 기록된 금액을 비망 가액이라 한다. 비망 계정은 대조 계정의 성질을 가지는 비망 계정과 부외 자산적 성질을 가지는 비망 계정이 있는데 대조 계정적 비망 계정은 우발 채무와 같이 회계상 정규적인 거래는 아니지만 영업상에서는 어떠한 형태든지 기록을 요하는 준거래이기 때문에 비망적으로 기록하는 것이며, 부외 자산적 비망계정은 부외 자산이 발생한 경우에 그 자산의 소유를 표시하기 위하여 사용되는 비망 계정입니다.

부외자산적 비망 계정은 비망 가액을 1,000원 또는 100원으로 표시하는데 이러한 계정 금액은 자산의 실질 가치를 표시하는 것이 아니라 부외 자산이 존재하고 있다는 사실과 이에 대한 소유권을 나타내기 위하여 사용되는 계정인 것입니다.

즉, 비망 가액은 실제 자산의 가치가 아닌 회계상의 기록을 위해 사용되는 가상의 가액으로, 부외 자산적 비망 계정의 경우 해당 자산이 존재하고 있음을 나타내는 역할을 합니다. 비망 가액은 자산의 실질 가치를 반영하지 않기 때문에 회계정보를 분석하거나 결정을 내리는 데 있어서 한계가 있으며, 이를 보완하기 위해서는 자산의 실질 가치나 경제적 의미를 파악할 수 있는 추가적인 정보가 필요합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

13차시

학습자료

복리후생의 개념

복리후생의 개념

• 복리후생의 개념과 의의

복리후생은 기업이 종업원과 그 가족 경제생활의 질적 향상 및 안정, 심신의 건강 유지 등을 촉진하기 위해 제공하는 보상의 한 형태로서 “임금과 기본 근로 조건 이외에 추가적으로 기업이 제공하는 편익”이라고 할 수 있습니다. 따라서 복리후생의 제공은 종업원으로 하여금 회사와 직장에 대한 자부심과 만족감, 안정감을 가지게 함은 물론 노사 안정과 생산성 향상, 나아가 인력의 확보와 유지 등에 기여한다고 할 수 있습니다.

복리후생의 기능을 좀 더 살펴보면 복리후생의 시행 주체는 기업이며 종업원 및 그 가족을 대상으로 하고 직접적 임금을 제외한 시설, 복리후생 제도 등과 관련된 것들을 제공하며 인력 확보와 유지, 상생적 노사 관계, 근로 의욕 고취, 기업에 대한 충성심, 생활 지원 등의 기능을 합니다.

• 임금과 복리후생의 차이

임금은 직무 특성, 근속, 성과, 근로 시간 등의 근로 조건을 기준으로 지급되는 금전적 보상으로서 직접적 보상인 반면, 복리후생은 업무 성과나 직무와는 무관하게 임금 이외의 근로 조건을 보완하는 제도로 기업의 자체 부담과 책임하에 노동력의 확보 유지와 노사 관계 개선 등의 목적으로 지급되는 간접적 보상이라고 할 수 있습니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

13차시

학습자료

복리후생 규정

복리후생 규정

복리후생 규정은 회사에서 실시하고 있는 복리후생의 실시 목적과 대상, 적용 항목과 기준, 절차 등을 체계적으로 정리하여 문서화한 것으로, 이를 근거로 복리후생을 합리적으로 관리할 수 있도록 한 규칙이라고 할 수 있으며, 복리후생 규정의 제·개정에는 복리후생 실행 현황에 대한 조직 구성원들의 객관적 평가를 바탕으로 새로운 항목의 도입 또는 기준의 수정, 재설정 등이 이루어지도록 해야 하고 전년도에 실시한 복리후생 항목에 대한 만족도 결과와 직원들의 새로운 요구 내용을 파악하여 개선이 필요한 사안을 정리하고 향후 추진 방안 마련이 필요하며 다시 말해 복리후생 현황에 대한 평가와 피드백으로부터 개선 내용을 반영한 복리후생 규정의 제·개정을 검토하는 것이 바람직합니다.

1. 복리후생 규정의 제·개정 필요성

복리후생 규정은 신규 복리후생 항목을 도입하여 복리후생 기준의 적용이 필요한 경우와 복리후생 주관 조직이 변경되거나 필요한 사규가 없을 경우, 현행 사규가 불합리하거나 개선해야 할 점이 발견되었을 경우에 제정 또는 개정해야 하며 복리후생 관리 업무 또는 복리후생 항목의 운영에 변경이 생겼을 경우와 관련 법규, 단체 협약 등이 변경되어 제정 및 개정의 필요성이 생겼을 경우, 기타 사규(표준)의 제정 및 개정이 필요한 경우 등 기준 수립의 필요성이 있거나 변경의 사유가 발생하였을 경우에 제정 또는 개정합니다.

2. 복리후생 규정의 구성 내용

한편, 일반적으로 대부분의 기업이 복리후생 규정을 관리하고 있는데요. 또 노동조합이 있는 경우 단체 협약상에도 복리후생에 대한 조항을 정하여 운영하고 있습니다. 복리후생 규정에는 주로 해당 기업이나 복리후생 규정의 취지와 목적을 정의한 총칙을 포함하여 복리후생 각 항목에 대한 운영 기준 및 조항이 기술되어 있는데 개별 기업에서 시행하고 있는 복리후생 항목에 따라 구성 내용은 다를 수 있습니다.

각 항목별 조항 구성 내용은 주로 해당 항목의 정의, 운영 기준등으로 구성되어 있으며 복리후생 관리 규정을 구체적으로 살펴보면 총칙에서는 목적, 적용 범위, 복리후생 구분, 보수 규정과의 관계의 내용을 담고 있고 보건 항목은 보건 시설과 직장 체육 후생 시설은 후행 시설, 시설 보전, 이용자의 긴급 의무 복리후생비는 복리후생비, 학자금, 급식 보조, 동호회 지원, 통근 버스, 부서비 및 관리 감독비, 경조사비 지급과 관련된 내용을 다루고 있습니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

13차시

학습자료

복리후생 관리의 요건

복리후생 관리의 요건

복리후생 실행 관리는 기업의 생산성 향상과 종업원의 생활의 질을 증진시키는 수단으로서 직원들의 사기는 물론 기업의 대내외적 이미지 형성의 요인이 되므로 보다 효율적이고 합리적으로 관리되어야 하며 합리적인 복리후생 관리를 위한 요건으로는 다음 세 가지 요건에 유의해야 합니다.

• 적정성의 원칙

적정성의 원칙은 기업의 종업원에게 절실히 필요하고 경비 부담이 적절하며 동종 산업이나 그 지역 내의 산업에 대비하여 뒤지지 않도록 하여야 한다.

• 합리성의 원칙

복리후생은 기업이 속한 지역 사회나 국가적 차원에서도 시행되는 것이므로 기업에서 시행하는 복리후생 범위와 서로 중복되거나 연관성이 결여되는 일이 없도록 합리적으로 조정, 관리되어야 한다.

• 협력성의 원칙

기업의 복리후생 수준을 유지·향상하기 위해서는 기업의 책임과 동시에 종업원의 책무 또한 주어진다. 기업의 복리후생의 주체는 조직의 구성원들이며 종업원자신에게 주어지는 혜택이라는 점을 인식하여야 한다. 특히, 노사 간의 협력적 관점에서 복리후생에 대한 내용을 충실히 검토하고 시행함으로써 운영의 합리성을 기 할 수 있을 것이다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

13차시

학습자료

선택적 복리후생 제도의 장단점

선택적 복리후생 제도의 장단점

선택적 복리후생 제도는 카페테리아 복리후생 제도라고도 하는데요.

카페테리아 복리후생 제도는 일반적으로 종업원 자신이 수혜받기를 원하는 복리후생의 내용이나 수혜 정도를 선택할 수 있는 제도이며 전통적 복리후생 제도와 비교할 때 선택적 복리후생 제도는 종업원에게 선택권을 부여하고 있다는 장점이 있는데, 종업원 개인의 욕구와 취향에 따라 원하는 복리후생 메뉴를 선택할 수 있어 만족감을 높일 수 있으며 종업원 가족의 참여로 인해 복리후생 전반에 대한 이해를 제고시킬 수 있고 새로운 복리후생 메뉴의 추가 도입이 용이함에 따른 경비가 절감되며 기업의 복리후생 예산 총액 한도 내에서 운영되므로 비용의 통제가 가능하고, 단점은 복리후생 제도를 선택적·신축적으로 운영하는 경우 이를 관리하기 위한 비용이 부담될 수 있으며 다양한 선택이 가능하도록 하기 위해서는 이를 지원할 수 있는 관리 시스템이 필요하므로 운영 관리 노력과 비용을 가중시키게 됩니다.

그러나 이러한 장단점들이 있다 하더라도 선택적 복리후생 제도를 어떻게 설계하고 운영하는가에 따라 종업원들이 느끼는 혜택과 만족도의 크기가 달라질 수 있습니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	14차시
학습자료	복리후생 항목 공지 의의
	<p>복리후생 항목 공지 의의</p> <p>복리후생 항목 관련 정보의 공지는 복리후생 항목에 대한 수혜 여부를 항상 인지할 수 있도록 함으로써 복리후생 제도의 원활한 시행은 물론 종업원 개개인이 복리후생 제도 시행에 대해서 형평성과 공정성을 갖도록 하기 때문에 복리후생 본래의 취지를 달성하는 데 매우 주요한 활동이라고 할 수 있으며 공지의 수단으로는 웹이나 사보, 규정, 책자, 사내 방송, 포스터, 유인물 등 다양한 사내 공지 채널이 있고 공지에는 복리후생 항목별 실시 형태나 주기를 고려하여 시행 시점에 따라 일정 기간을 홍보하고 신청 접수를 받는 등 항목의 특징에 따라 직원들의 편의를 최대한 고려하여 실시하는 것이 바람직합니다.</p>

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	14차시
학습자료	복리후생 항목 공지 유형
	<p>복리후생 항목 공지 유형</p> <ul style="list-style-type: none"> • 상시 공지: 이미 제도화되어 있는 복리후생 안내 • 신규 공지: 신규 도입 복리후생에 대한 안내 • 변경 공지: 법규 개 · 폐지 등 기준의 변경, 수혜 기간(일정), 수혜 대상 등의 변경 안내 • 비밀 공지: 특정 항목 대상자, 누락 또는 신규 적용 대상 등에 대한 개별적인 공지

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	24차시
학습자료	<p>복리후생 항목 공지 유의 사항</p>
	<p>복리후생 항목 공지 유의 사항</p> <p>복리후생 항목에 대해서는 종업원을 대상으로 신속하고 명확한 공지가 이루어져야 하며 명확하고 신속한 공지를 통해 종업원들이 이용하고자 하는 복리후생 항목에 대한 정확한 이해는 물론 어떻게 활용할지 계획할 수 있도록 지원해야 합니다.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 공지 시 유의 사항 <ul style="list-style-type: none"> _ 공지 내용은 가급적 명확하게 정리해야 합니다. _ 공지는 복리후생 항목의 사용 또는 적용 시점 전 충분한 시간을 가지고 해야 합니다. _ 현행 실시 내용의 변화가 있을 때 변경 전후를 비교하여 공지해야 합니다. _ 공지는 종업원들이 신속하게 알 수 있도록 다양한 채널을 통하거나 고정 알림 채널이라도 변경 알림 등으로 강조하여 전달하는 것이 필요합니다. _ 종업원들이 보다 상세한 이해를 돕기 위해 반드시 운영 담당자의 연락처를 명기하여 공지하는 것이 필요합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

15차시

학습자료

행사의 분류

행사의 분류

1. 의식 행사

의식 행사는 창립 기념식, 시무식, 종무식 등과 같이 경사스러운 일이나 특정한 날을 기념할 때 시행하는 행사로 의전 절차를 매우 중시하며, 체육 대회, 준공식 등의 행사 전반부 순서에 의식 행사를 포함하는 것이 일반적입니다.

2. 회의 관련 행사

회의 관련 행사는 어떠한 주제에 대하여 발표하고 의견을 수렴하는 행사로 주주 총회, 이사회, 세미나, 워크숍 등의 행사성 회의가 이에 포함됩니다.

3. 각종 연회

연회는 조찬, 오찬, 만찬 등과 같이 식사를 하며 하는 행사와 간단한 음료와 다과를 하면서 환담을 나누는 다과회, 연회가 있는데요. 연회의 경우 일반적으로 각종 행사의 끝에 부대 행사의 일환으로 진행됩니다.

4. 전시 행사

전시 행사는 신제품, 대표 생산품 등과 같이 홍보를 목적으로 일반 대중들에게 관련 전시물을 보여주는 행사를 말합니다.

5. 공연 행사

공연 행사는 문화 예술 행사가 대부분으로 예술 단체와 협찬을 통해 진행되는 것이 일반적이며, 일반 대중을 대상으로 무용, 음악 등의 작품을 공연하는 행사를 말합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

15차시

학습자료

의전의 기본 원칙

의전의 기본 원칙

- 존중(Respect)

의전의 바탕은 상대 문화 및 상대방에 대한 존중과 배려에 있습니다. 의전의 출발점은 서로가 다르다는 점이며, 의전의 종결점은 다름을 어떻게 효과적으로 조율하느냐입니다. 공통적으로 적용되는 의전 관행도 있지만, 문화권별로 독특한 것도 있습니다. 이러한 문화 차이를 극복하려면 가장 우선적으로 감안해야 할 것이 상대방의 입장이나 관습을 존중하는 것입니다.

- 상호주의(Reciprocity)

의전(특히 국가 간 의전)은 또한 상호주의(Reciprocity)를 원칙으로 합니다. 상호주의는 상호 배려의 다른 측면이기도 한데요. 다시 말해 내가 배려한 만큼 상대방으로부터 배려를 기대하는 것입니다.

- 문화 반영(Reflecting Culture)

의전 격식과 관행은 특정시대, 특정지역의 문화를 반영(Reflecting Culture) 하므로 시대적, 공간적 제약성을 갖습니다. 따라서 현재의 의전 형식이 영구한 것으로 생각할 필요는 없습니다.

- 서열(Rank)

의전 기준 및 절차를 한마디로 표현하자면 서열(Rank)이라고 할 수 있습니다. 의전 행사에 있어 가장 기본이 되는 것은 참석자들 간에 서열을 지키는 것입니다. 서열을 무시하는 것은 해당 인사뿐만 아니라 그 인사가 대표하는 국가나 조직에 대한 모욕이 될 수 있습니다.

- 우측 우선(Right)

기본적으로 의전에서는 오른쪽(Right)이 상석입니다. 행사를 주최하는 호스트의 경우 주변에게 상석인 오른쪽을 양보합니다. 정상회담 시 방문 국 정상에게 상석인 오른쪽을 양보하며, 같은 원리로 다자 정상회의 시 정상회담을 자기 숙소에서 주최하는 측은 상대 정상에게 상석을 양보하게 되는 것입니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

15차시

학습자료

연간 행사 운영 계획 수립

연간 행사 운영 계획 수립

먼저 경영 환경 분석을 해야 하며 경영 환경 분석 시에는 당해 연도 시장 환경에 따른 회사의 경영 전략을 확인하고 경영 전략에 따라 행사의 종류, 규모를 결정합니다.

연간 행사 계획서 작성 시에는 행사 종류별 개최 시기를 결정해야 하고, 행사별 소요 예산을 산출해 전체 예산에 반영해야 하며, 당해 연도 인원을 확인해 최대 임직원 수를 파악하고 과거 사례 등을 참고해 행사별 예상 참석 인원을 산출합니다.

예상 참석 인원을 산출한 다음에는, 전년도 인당 소요 비용을 계산해 전체 예상 비용을 산출하는데요. 전체 사용 비용을 참여 인원으로 나누어 산출합니다.

최종 예산이 산출되면 산출한 행사 예산을 회사 전체 예산에 반영해야 하고, 행사별 담당자를 지정하며, 담당자별로 행사 준비를 포함한 일정과 예산안을 작성한 후 취합합니다.

마지막으로 이렇게 작성된 계획서는 전 직원이 인지할 수 있도록 공지합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

16차시

학습자료

행사 장소의 선정

행사 장소의 선정

행사 장소를 선정할 때는 행사의 성격, 날씨 등을 고려하여 실내 또는 옥외 장소를 선정해야 하며 참석자의 접근성이 좋고, 찾기 쉬운 곳으로 선정해야 하며 대중교통으로 접근하기 용이한 곳으로 선정하고 자기 차량으로 이동하는 참석자들이 많으므로 주차 공간이 넓은 곳으로 선정하는 것이 좋습니다.

또한 행사 참가 인원 규모를 고려하여 협소하지 않고 여유로운 장소를 선정해야 합니다.

협소한 장소를 선정할 경우, 이동로가 혼잡하고 좌석이 부족하여 참석자들이 불편을 느낄 수 있으며 너무 넓은 곳으로 선정할 경우에는 빈 좌석이 많아 행사장이 산만하게 느껴질 수 있으므로 유의해야 합니다.

행사를 많이 실시하는 시기에는 행사장 선정이 늦어지면 원하는 장소를 대여하지 못해 행사 진행에 막대한 지장을 초래할 수 있으므로 유의해야 합니다. 5, 10월에는 많은 기업에서 체육 대회를 실시해 운동 시설을 갖춘 장소의 대여 경쟁이 치열하고 1, 12월은 경영 전략 회의의 실시가 많아 세미나실의 대여가 어려우며 요일 중에는 금요일과 토요일 간 1박 2일의 워크숍이 많아 콘도, 세미나실 대여가 쉽지 않습니다.

예로 제시된 '체육 대회 행사 장소 검토 현황표'를 보면 행사의 성격에 맞게 연구원이나 운동장으로 장소를 선정하고 장소의 장단점을 살핀 후 예약 일정을 조율하고 있는데요. 보통 체육 대회가 열리는 시기에 예약하게 되면 예약 경쟁이 치열해 행사 일정에 지장을 초래할 수 있기 때문입니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

16차시

학습자료

부대 행사의 종류

부대 행사의 종류

• 현장 시찰

현장 시찰은 행사 관련 장소의 시설을 돌아보는 행사를 말하며, 주로 준공식, 개관식 등의 부대 행사로 시행하고 별도의 의식 행사 없이 현장 시찰을 진행한 후 다과회를 실시하기도 합니다.

• 다과회(연회)

다과회(연회)는 행사 참석자들이 모여 식사 또는 다과를 즐길 수 있도록 하는 행사로, 주로 행사의 마지막 순서에 포함되는 경우가 많으며 취임식, 퇴임식, 송별회 등과 같은 행사는 식사를 하면서 행사를 진행하기도 하고, 일반적으로 호텔 등 연회 전문 업체에 위탁하여 준비합니다.

• 테이프 절단식 및 제막식

테이프 절단식은 준공 행사나 전시 행사에서 많이 시행하고 있으며, 보통 식후 행사로 진행하나 식전에 시행하는 경우도 있고 제막식은 동상이나 기념비 등의 제작이 완료된 것을 기념하는 행사이며, 동상이나 기념비를 흰색의 천으로 덮어 두었다가 참석 인사들이 걷어 내는 방식으로 진행합니다.

• 기념식수

기념식수는 건물의 준공 또는 특정일을 기념하여 나무를 식재하는 행사로, 보통 의식 행사 종료 후 부대 행사로 실시하고 식재할 나무를 가식해 두고 참석 인사들이 흙을 몇 삽 퍼 넣는 방식으로 진행되며, 식재한 나무 주변에 기념식수의 의미, 날짜 등을 새겨 넣은 표석을 설치합니다.

• 현판식

현판식은 입주하는 기관 및 단체의 명칭이 적힌 현판을 건물의 입구에 게시하는 행사로, 일반적으로 기념식수, 다과회 등과 연계하여 진행하며 참석 인사들이 현판을 게시하거나, 현판을 미리 게시한 후 천으로 덮어 두었다가 참석 인사들이 천과 연결된 줄을 당겨 천을 끌어내리는 방식으로 진행합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

16차시

학습자료

행사 세부 운영 계획서

행사 세부 운영 계획서

1. 행사의 목적을 수립한다.

행사를 실시하는 주된 목적을 명기해야 하고 명기된 목적의 내용은 행사의 주제와 추진하고자 하는 방향이 어떤 것인지 쉽게 이해할 수 있도록 작성해야 합니다.

2. 행사 개요를 작성한다.

행사 일자, 시간, 행사명 및 행사 장소를 기입해야 하며 행사 참석 대상 및 인원을 기입해야 하고 행사 참석 대상의 인원을 산출하여 기입해야 하며 파악한 참석 인원수는 기념품, 도시락 등의 제작 수량 및 행사 예산 편성에 반영해야 합니다.

또한 행사 개요 작성 시에는 주요 일정을 기입해야 하며 주요 식순을 시간대별로 기입해야 하고, 주요 인사의 행사 진행상의 역할에 대해서는 한눈에 잘 알아볼 수 있도록 굵은 글씨체나 밑줄을 이용하여 별도 표기하는 것이 좋습니다.

3. 행사 예산을 편성한다.

행사 예산을 편성할 때에는 행사 진행에 필요한 예산을 항목별로 산출하여 기입해야 하며 행사 진행 시 필요한 항목이 누락되지 않도록 유의해야 하고 필요시 항목별 회계 처리 계정을 함께 기입해야 하며 예상하지 못한 비용이 발생할 것을 대비하여 예비비를 여유 있게 반영하는 것이 좋습니다.

4. 행사 내용을 작성한다.

행사 예산을 편성한 후에는 행사 내용을 작성해야 하는데요. 행사 내용 및 진행 방식을 육하원칙에 맞게 자세히 기입해야 하며 행사 프로그램이 많을 경우 각각의 진행 내용에 대한 설명을 기입해야 합니다.

5. 기타 기재 사항

행사 준비 추진 일정을 자세히 기입하고, 작성한 내용은 추후 체크리스트 작성 시 활용해야 하며 담당자별 주요 업무를 세세하게 작성하여 작성된 내용은 차후에 진행 요원 교육 자료로 활용해야 하고 행사장 배치 계획 및 동선을 작성해야 하며 행사장의 단상, 부대 행사장, 주차장 등 주요 시설물들의 배치 현황을 기재해야 하고 참석 인원 및 주요 인사의 동선을 행사장 배치도상에 표기해야 합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

17차시

학습자료

행사장 준비

행사장 준비

1. 행사장 배치

행사 계획 수립 시 행사 장소가 정해지면 행사장에 단상, 좌석, 주차장 등을 적절하게 배치해야 하며 행사장 배치는 보통 단상, 참석자 좌석, 출입 통로, 주차장으로 구분하고, 단상 인사들이 미리 도착하여 간단히 티타임을 할 수 있는 공간을 마련하는 것이 좋으며 옥내 행사는 기존의 시설을 최대한 활용하여 배치하고, 옥외 행사의 경우에는 단상을 먼저 배치한 다음 단상을 중심으로 참석자의 좌석, 출입구와 주차장 등을 배치하며 대규모 행사장인 경우에는 단상에서 먼 좌석의 참석자들을 위해 단상 양측 또는 참석자 좌석 중간 지점에 대형 LCD 모니터를 설치하기도 합니다.

2. 단상 설치

단상은 모든 행사의 중심이 되는 곳이므로 주요 인사의 인원수, 단상에서 이루어지는 시상 등의 행사 내용을 감안하여 필요한 면적으로 단상을 배치하고 단상에 자리하는 주요 인사들의 좌석 배치는 참석자의 서열을 기준으로 배치하는 것이 일반적이며, 최근에는 단상에 좌석 배치를 하지 않고 일반 참석자 좌석 제일 앞줄에 배치합니다.

3. 국기 게양

국기 게양 시 국기는 단상을 바라보았을 때 왼쪽에 위치하도록 배치하며, 대규모 행사의 경우 필요시 국기를 두 곳 이상에 배치할 수 있고 국기를 게양하지 않은 채 영상만으로 국기를 보여주어서는 안 되며, 국기가 게양된 상태에서 보조 차원에서의 활용은 가능합니다.

4. 참석자 좌석

참석자 좌석의 경우 참석자들이 앉을 의자를 충분히 배치해야 하며, 인원이 많을 경우 좌석을 개인적으로 지정하기보다는 단체별로 구분하여 배치하는 것이 좋고 지정 좌석은 주요 내외빈에 한정하는 것이 좋고, 최소한으로 배치해야 하며 참석자들이 행사의 의의와 주요 일정을 알 수 있도록 행사 안내서를 제작하여 입구에서 안내 요원들이 배포하거나 좌석에 비치하고 안내서에 식순, 애국가 및 사가 악보, 말씀 자료, 기·준공식의 경우 공사 개요, 배치도 등을 첨부하기도 하며 참석자들이 좌석을 쉽게 찾을 수 있도록 출입구에 안내 요원을 배치하여 안내합니다.

5. 기타

이외에도 행사장 입구와 단상에 행사명을 알리는 표지판 또는 현수막을 설치하는 것이 좋으며, 도로 진입로에 출입구 안내 표지판을 설치하여 차량을 이용하는 참석자들이 쉽게 찾을 수 있도록 조치하고 옥외 행사의 경우 필요 요소마다 임시 화장실과 쓰레기통을 설치하여야 하며, 참석자들에게 제공할 음료수, 다과 등을 놓을 수 있는 테이블을 비치하는 것이 좋고 다과회, 기념식수 등 부대 행사를 준비하는 경우에는 참석 대상, 이동 시간, 이동 방법 등을 충분히 고려하여 적절한 장소에 준비합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

17차시

학습자료

행사 진행 준비

행사 진행 준비

• 점검표 작성

다음은 행사 진행 준비 과정에 대해서 알아보도록 하겠습니다.

행사 준비가 일정에 맞게 진행되는지 여부와 항목별 준비 사항이 빠짐없이 진행되고 있는지 여부를 확인하기 위해서는 행사 준비 일정표와 항목별 체크리스트를 작성해야 하는데요. 이때 행사 진행 일정은 여유 있게 설정해야 준비 과정에서 예상하지 못했던 문제점이 발생할 때 신속하게 대응할 수 있습니다.

• 외빈 축하 준비

진행 순서에 외빈의 축사가 있는 경우, 초청 대상자 중 서열이 가장 높거나 행사와 관련성이 가장 높은 인사를 선정하여 사전에 협조를 요청해야 하고 축사의 문안은 해당 인사 측에서 준비하는 것이 일반적이나 행사 주최 측에서 준비하는 경우도 있으며, 이때 문안은 3분 이내로 작성하는 것이 좋고 축사를 하고자 하는 외빈이 많을 경우, 행사 진행 시간을 고려하여 2~3명 이내로 조정하는 것이 좋습니다.

• 행사 진행자 선정

행사 진행자 선정 또한 중요한데요. 내부 인사인 경우 행사 진행 유경험자를 우선 선정하고, 행사의 의의를 잘 이해하고 용모가 단정하며, 표준말을 사용하는 사람을 선정하는 것이 좋으며 외부 전문가를 섭외하는 경우에는 행사 세부 운영 계획서를 자세히 설명하고, 진행 시나리오를 작성한 후 전달하여야 하며, 진행과 관련한 변경 사항이 있을 경우 빠짐없이 관련 내용을 전달해야 합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	17차시
학습자료	<p>행사장 점검</p>
	<p>행사장 점검</p> <p>행사장을 점검할 때에는 작성된 체크리스트를 바탕으로 행사장의 모든 시설과 장비의 설치 상태, 초청 인사 참석 여부, 안내문 제작 상태, 진행 요원 참석 여부 등과 같은 준비 상황을 최종 점검해야 하며 최종 점검은 행사 주관 부서 담당자들이 서로 역할을 분담하여 진행하고 점검 결과를 부서장에게 최종 보고해야 하며 이때 점검 분량을 고려하여 업무별 담당자를 선정하고 항목별 준비에 따른 유의사항을 교육해야 합니다.</p> <p>체크리스트 항목에 대해 점검하고 완료 또는 완료 예정 일자를 기입해야 하는데요. 항목별로 완료 기일을 제시하여 기일 내에 조치되도록 독려하며 점검 시 준비가 미진한 부분은 보완 대책을 수립하고 행사 대행업체를 이용하는 경우에는 준비 상황에 대해 업체 담당자와 수시로 연락하여 점검합니다.</p>

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	18차시
학습자료	<p>국민의례</p>
	<p>국민의례</p> <p>국민의례는 정식 절차와 약식 절차에 따라 진행할 수 있으며 정식으로 국민의례를 할 경우, 경례곡이 시작되면 국기에 대한 맹세를 낭송하는 국기에 대해 경례를 한 후 애국가를 제창하고 애국가 제창 시에는 보통 1절만 제창하지만 경우에 따라 4절까지 제창하며 묵념곡이 시작되면 순국선열 및 순직 임직원에 대한 묵념을 진행합니다.</p> <p>약식의 경우에는 애국가 제창과 '국기에 대한 맹세'를 생략하고 국기에 대한 경례만을 한 후 묵념곡이 흐르는 동안 순국선열 및 순직 임직원에 대한 묵념을 진행합니다.</p> <p>국기에 대해 경례할 때에는 사회자의 구령에 따라 모든 참석자가 국기를 향해 기립한 상태에서 실시하고 경례 방법으로 제복 착용자는 국기를 향해 거수경례를, 일반 참석자는 오른손을 왼편 가슴에 대고 국기를 주목합니다.</p>

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	18차시
학습자료	행사 마무리
	<p>행사 마무리</p> <p>행사가 끝난 후 단상 인사가 퇴장하면 일반 초청 인사들에게 퇴장로, 교통편 등 퇴장에 따른 방법을 안내하고, 부대 행사가 있을 경우 이에 대한 참석 방법 등을 알리며 참석자들이 한꺼번에 퇴장하여 안전사고의 우려가 있을 경우, 진행자는 안내 방송을 실시하여 사고가 발생하지 않도록 적극 통제합니다.</p>

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시	19차시
학습자료	비용 정산
	<p>비용 정산</p> <p>1. 개념</p> <p>행사 종료 후에는 계획된 예산과 실제 사용 비용을 정리해 비용을 정산해야 하는데요. 비용 정산이란 계획 수립 시 예상했던 내역과 실제 사용된 내역을 비교하여 비용을 계산하는 것을 말하며 보통 행사 대행업체를 선정하여 행사를 진행하는 경우에 해당하고 비용이 계획보다 초과하여 투입된 경우에는 계약 내용에 대해 변경을 하여야 하므로 계획 시 누락되는 부분들이 없도록 유의해야 합니다.</p> <p>2. 견적</p> <p>행사에 대한 기본적인 방향이 확정되고, 규모가 클 경우에는 대행업체를 선정해야 하며 업체를 선정할 때에는 기존 거래 업체 외에 복수로 설명회 참여 업체를 선정하고 선정된 업체를 설명회에 초청하여 행사 일정, 목적, 규모 등을 설명하며 설명회에서 충분한 질의응답을 통해 세밀한 부분까지 견적에 반영되도록 유도하고 같은 수준의 항목으로 가장 저렴한 금액을 제출한 업체를 선정하며 최저가로 제출하였더라도 설명회에서 설명한 사항이 반영되지 않았을 경우를 제외하고 나머지 업체를 대상으로 심사하고 행사를 직접 운영하는 경우에는 세부 항목별로 견적을 받아 예산을 편성합니다.</p> <p>3. 정산</p> <p>정산은 계획 수립 시 작성된 견적 내역과 실제 비용이 청구된 내역을 비교 분석하며 실투입 내역이 견적보다 초과하여 발생하였을 경우 원인을 파악한 후 결과 보고서에 반영하고 전체 실투입 비용이 예산을 초과하였을 경우에는 초과 사유 및 초과 금액에 대해서 별도의 보고서를 작성하여 보고한 후 추가 예산을 받아야 합니다.</p>

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

19차시

학습자료

행사 평가

행사 평가

• 만족도 조사

행사가 끝난 후 행사를 평가하기 위해서는 만족도 조사와 설문 조사를 실시하는 것이 좋으며, 만족도 조사는 행사 종료 후 참석자들의 만족도 조사를 통해 의견을 수렴하고 직접 면담, 설문 조사, 의견서 접수 등의 방법을 통해 조사하며 참석자들의 부정적 의견에 대해서 원인을 분석한 후 보완 방안을 수립하고 보완 방안 및 긍정적 의견에 대해서 차후 행사에 계속 반영될 수 있도록 결과 보고서에 반영합니다.

• 설문 조사

임직원 전체가 참여하는 행사의 경우에는 만족도 조사의 방법으로 설문 조사를 실시하며 직원들을 대상으로 설문 조사를 실시하여 행사에 대한 만족도 및 행사에 대한 의견 및 건의 사항을 수렴하고 임직원들의 대다수가 긍정적으로 생각하는 부분과 부정적으로 생각하는 부분을 명확히 알 수 있도록 설문 항목을 선정하며 부정적인 부분과 건의 사항에 대해서는 구체적으로 의견을 제시할 수 있도록 설문 조사표를 작성하고 부정적으로 생각하는 부분에 대해서는 원인을 분석한 후 향후 행사 시 어떻게 보완할 것인지에 대한 개선 방안을 마련하며 설문 조사 내용과 개선 사항은 결과 보고서에 반영합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

19차시

학습자료

사후 관리

사후 관리

1. 대외 홍보

행사 종료 후에는 행사의 성격에 따라 대내외에 홍보의 필요성이 있을 경우 보도 자료를 작성하여 대내외에 배포하는데요. 보도 자료에는 행사 실시 내용과 의미에 대해서 설명하고, 관련 사진을 첨부하여 홍보하며 필요시 조직 내 통신망을 통해 임직원들에게도 관련 내용에 대해 홍보합니다.

2. 감사 서한 발송

행사 이후에는 영상 보도 자료를 배포할 뿐만 아니라 행사에 참석한 외부들에게 행사 참석에 대한 감사의 마음을 전달하기 위한 감사 서한을 작성한 후 발송하기도 합니다. 또한 행사 시 협력해 준 외부 기관에도 행사 시에 제작한 기념품 등과 함께 감사의 마음을 전달하기도 합니다.

3. 결과 보고서 작성

결과보고서는 행사 전반에 대한 내용을 포함하고 준비 및 진행 단계에서 잘된 점과 잘못된 점, 개선 사항에 대한 내용을 기록하며 실투입된 소요 예산과 임직원 만족도 조사 자료, 행사 사진 자료 등을 포함하여 작성합니다.

NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커

차시

19차시

학습자료

행사 결과 보고서 작성

행사 결과 보고서 작성

- 행사 개요를 작성한다.

행사 개요 작성은 행사 세부 운영 계획서를 바탕으로 작성하며 참석 인원은 계획 인원과 실제 참석 인원을 모두 기입하고 참석한 주요 외빈은 별도로 표기합니다.

- 행사 일정표를 시간별로 기입한다.

행사 일정표를 시간별로 기입할 때에는 시상 내역, 시상자 명단 등 시상과 관련한 사항을 모두 기입하고 식사 및 치사 내용과 실시 인사 명단을 기입합니다.

- 행사의 프로그램 내용을 작성한다.

행사 프로그램 내용 작성 시에는 행사 내용과 결과를 모두 기입하며 체육 대회 등의 경우 종목별 우승 팀, 예선 성적 등 경기 결과를 기입하고 다과회 메뉴, 장기 자랑 내용 및 결과, 공연 내용 및 출연진 등 부대 행사에 대한 내용도 모두 기입하며 프로그램 내용별 참석자들의 반응을 포함하여 작성합니다.

- 소요 비용 내역을 작성한다.

소요 비용 내역 작성 시에는 계획한 비용과 실제 소요된 비용을 모두 기입하고 계획 대비 초과 비용 발생 시 원인에 대해 기입합니다.

- 만족도 조사 결과를 작성한다.

만족도 조사 결과의 작성 시에는 임직원 설문 조사 결과와 임직원들의 제안 사항에 대해 기입해야 하며 임직원 설문 조사 결과를 기입할 경우, 가장 좋았던 점과 불만이었던 점을 분류하여 기입하고 설문 조사에 따른 향후 개선 방안에 대해 기입하며 임직원들의 제안 사항에 대해 기입할 경우, 설문 조사 시 수렴한 제안 사항에 대해 기입하고 차기 행사 시 반영할 제안 사항에 대해 기입하며 이때 반영 시 장단점, 기대 효과 등을 포함하여 작성합니다.

- 행사 관련 자료를 첨부한다.

행사 관련 자료를 첨부할 시에는 진행 시나리오, 말씀 자료, 행사 일정표, 상장·상패 시안, 좌석 배치도, 팸플릿 시안 등 행사 진행과 관련한 문서와 세부 운영 계획서, 대행 및 위탁업체 계약서, 프로그램 제안서, 견적서 등의 기타 행사 관련 사진, 동영상 등 영상 자료를 첨부합니다.

훈련과정	NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커
차시	11차시
요약자료	<div>비품에 대한 표준 규격 조건</div> <hr/> <div>비품에 대한 표준 규격 조건</div> <p>비품에 대한 규격을 표준화할 경우의 충족 조건은</p> <ul style="list-style-type: none"> • 기능성의 경우, 사용 목적에 적절한 성능이 보장되어야 하고, • 경제성의 경우, 최저가 구매가 가능하여야 하며, • 시장성의 경우, 가능한 한 시장 구매가 가능하여야 하고, • 경쟁성의 경우, 특정 규격을 배제하여 다수인이 참여할 수 있는 경쟁성이 있어야 하며, • 최신성의 경우, 필요 요건이 시대에 뒤떨어지지 않아야 합니다.

훈련과정	NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커
차시	11차시
요약자료	재물 조사의 내용
	<div>재물 조사의 내용</div> <div>1. 물품의 위치별로 장부와 현품을 대조하여 수량의 과부족을 확인하고 2. 현품을 활용품과 불용 대상으로 일단 분류하며 3. 불용 대상품은 사용 가능하지만 필요 없는 물품과 폐품으로 구분하고 4. 불용 대상품 중 사용 가능품은 신품, 중고품, 정비가 필요한 물품으로 구분합니다.</div>

훈련과정	NCS기반_회사의 꼼꼼한 살림꾼_알잘딱깔센 스마트워커
차시	11차시
요약자료	재무 조사 결과에 따른 비품 유지 관리 업무 매뉴얼
	<p>재무 조사 결과에 따른 비품 유지 관리 업무 매뉴얼</p> <p>재물 조사 결과 발생한 초과품, 부족품, 불용 대상품 등 제반 적출 사항은 비품 관리직을 지휘, 감독하여 법령이 정하는 바에 따라 신속하게 필요한 조치를 취해야 하며, 그 방법은</p> <ul style="list-style-type: none"> • 비품 관리 규정 및 기타 규정에 따라 재물 조정이 가능한 초과, 부족품은 규정에 따라 재물 조정을 해야 하고 • 재물 조정이 불가능한 초과품은 비품 관리 규정 및 기타 규정에 따라 신규 취득 비품으로 등재 처리해야 하며 • 재물 조정이 불가능한 부족품은 비품 관리 규정 및 기타 규정에 따라 손·망실 처리해야 하고 • 불용 대상품은 비품 관리 규정 및 기타 규정에 따라 처리하며 • 기록 착오, 누락, 식별 불능 또는 착오 수불된 비품의 경우 업무상 착오임이 명백한 것은 착오 부분을 정정해야 하고, • 수리 가능품은 신속히 정비하여 항상 사용할 수 있는 상태로 유지해야 합니다.