

업무매뉴얼 운영요강

제 정 : 2002. 5.15

제1조(목적) ① 이 요강은 업무매뉴얼의 배포, 관리 및 변경에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

② 업무매뉴얼이라 함은 공사업무전반에 대하여 개별업무별로 구체적인 업무수행방법을 서술식 또는 요약식으로 설명한 실무교범을 말한다.

제2조(편제) 업무매뉴얼에 수록할 내용은 다음 각호와 같다.

1. 업무개요 : 업무의 기능 및 특징 요약
2. 업무처리흐름 : 업무처리 순서를 도식화
3. 업무처리절차 해설 : 업무처리절차 및 전산작업시 처리절차 해설 등
4. 심사, 결재 판단기준 : 준수할 규정 및 확인할 심사주안점 등
5. 유의사항 및 참고사항 : 현장성 있는 정보를 중심으로 기술
6. 업무관련 제규정 : 업무관련 법령, 내규, 약관, 지침, 기준 등의 제규정
7. 관련 서식 : 업무수행에 필요한 서식
8. 기타 업무처리에 필요한 사항

제3조(집필위원 선정) ① 업무매뉴얼담당부서장(이하 “담당부서장”이라 한다)은 업무매뉴얼의 발간 또는 변경이 필요한 경우 공사 직원중에서 업무매뉴얼집필위원을 선정·위촉할 수 있다.

② 업무매뉴얼집필위원으로 위촉된 자에게는 소정의 원고료(A4 1매당 1만원 이내)를 지급할 수 있다. 다만, 변경시에는 담당부서장이 변경내용의 경중을 감안하여 상기 원고료 범위 내에서 지급할 수 있다.

제4조(형식) ① 업무매뉴얼의 편집 형식은 <별지 1>에 따른다.

② 업무매뉴얼은 가제식으로 제본하여 발간하며, 전자게시판에 게시한다.

제5조(변경 및 게시) ① 담당부서장은 연 1회(12월중) 각 부서장(본부장 및 독립팀장을 포함하며, 이하 같다)에게 소관업무와 관련된 업무매뉴얼 수록내용의 변경을 요청할 수 있다.

② 각 부서장은 소관업무와 관련하여 업무매뉴얼 수록내용의 변경이 필요하다고 판단할 경우, 이를 반영한 업무매뉴얼을 작성하여 담당부서장에게 업무매뉴얼 수정을 요청할 수 있다.

③ 제1항 또는 제2항에 의거 변경된 업무매뉴얼은 담당부서장이 취합하여 전자게시판에 게시하여 활용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 필요할 경우 추가분 및 가제용 추록을 발간할 수 있다.

제6조(관리자) 이 업무매뉴얼의 관리자는 업무매뉴얼을 배부받은 자로 한다.

제7조(배부) ① 업무매뉴얼은 사내한 배부를 원칙으로 하며, 담당부서장의 승인을 얻어 적정수량을 배포한다. 다만 담당부서장이 타기관과의 업무협조 등을 위하여 필요하다고 판단하는 경우 업무유관기관이나 감독기관 등에 대여할 수 있다.

② 업무매뉴얼은 전 발간부수에 대하여 1, 1-1, ... , 2, 3....의 일련번호를 붙여 배부한다.

제8조(관리) ① 관리자는 업무매뉴얼이 분실 또는 훼손되지 않도록 유의하여야 하며, 담당부서장의 승인없이 업무매뉴얼의 배부대상 이외의 자에게 빌려주거나 복사하여 제공할 수 없다.

② 임직원이 퇴직하는 경우, 각 부서장은 업무매뉴얼을 반납받아 담당부서장에게 반납하여야 한다.

부 칙(제정)

이 요강은 2002년 5월 15일부터 시행한다.

업무매뉴얼 작성형식

제1편 업무매뉴얼(견고딕 18 POINT)

(한 줄 뿔 것)

제1장 작성방법(견고딕 16 POINT)

(한 줄 뿔 것)

제1절 개요(견고딕 14 POINT)

(한 줄 뿔 것)

1. 의의(견고딕 12 POINT)

(한 줄 뿔 것)

내용은 신명조 10 POINT(왼쪽여백은 없음, 문단시작시 2칸 뿔 것)

1.1(견명조 11 POINT) 편집요령 및 편제

1.1.1.(견고딕 11 POINT) 편집요령

가. (내용은 신명조 10 POINT)

줄간격은 160, 문서여백은 왼쪽 20, 오른쪽 20, 위쪽 15, 아래쪽 15, 머리 10, 꼬리 10

나. 제목이 있는 다음에는 그 글자크기 만큼 한 줄을 띄우며 글자크기는 내용은 10 POINT가 기본이고 제목의 크기는 상기와 같음. 제목 및 내용은 왼쪽여백 없이 쓰되, 문단시작시 2칸 띄움.

다. 첫째 항목구분은 가, 나, 다, 라..., 둘째 항목구분은 (1), (2), (3), (4),..., 셋째 항목구분은 (가), (나), (다), (라),..., 넷째 항목구분은 1), 2), 3), 4),...로 나누어 표시하며, 항목구분이 있을 경우에는 앞선정렬

라. 업무흐름도, 업무절차도 등은 박스안에 작성하며, 박스안에 들어갈 경우에는 글자모양을 고딕으로 함.

1.1.2. 편제