

# 지식경영 및 혁신제안요강

제 정 : 2002.12. 5  
1차개정 : 2007.11. 6  
2차개정 : 2009. 6.22  
3차개정 : 2010. 7. 6  
4차개정 : 2017. 3.24  
5차개정 : 2021. 7. 5

## 제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 요강은 지식경영 및 혁신제안규정(이하 “규정”이라 한다)에 따라 지식경영 및 혁신제안의 관리와 운영에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 요강에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “소관부서”는 채택된 제안을 시행하도록 지정받은 부서를 말한다.
2. “혁신제안평가”(이하 “제안평가”라 한다)는 혁신제안(규정 제25조에 의한 특별 제안은 제외한다)에 대한 평가 및 등급을 책정하는 것을 말한다.

## 제 2 장 혁신제안 접수

제3조(수집) ① 제안은 neoKIIS게시판 “열린혁신제안”을 통하여 수시로 받는다.

② 수집된 내용이 제안의 성격이 아닌 질의답변 등의 내용일 경우, 제안담당부서는 동 내용의 성격에 맞는 게시판으로 이관할 수 있다.

제4조(접수) 제안담당부서는 제3조에 따라 수집된 혁신제안을 아래의 유형에 따라 분류·접수하고 이를 업무계시스템에 등록하여 공개한다.

유 형	내 용
업무개선	제도 개선 및 운영 개선요구 등
경비절감	예산과 관련하여 경비절감이 가능한 아이디어 제안 등
환경개선	조직문화 및 근무환경을 개선할 수 있는 제안 등

청렴제고	부패취약분야 발굴.개선할 수 있는 제안 등
안전보건개선	안전보건사고 방지를 위한 잠재적 유해·위험 요소 개선 제안 등
기 타	상기 유형에 포함되지 않는 내용

### 제 3 장 혁신제안의 처리

제5조(제안의 채택·시행) ① 제11조에 따라 D급 이상 등급을 부여받은 제안은 채택하는 것으로 하고, 제안담당부서 및 소관부서는 채택된 혁신제안에 대하여 다음 각 호에 따라 처리하여야 한다.

1. 제안담당부서는 제안내용과 「직제규정 시행요강」 상 업무분장 등을 감안하여 소관부서를 지정하여 통지한다. 채택된 제안내용이 둘 이상의 부서와 관련되는 경우에는 제안담당부서에서 소관부서를 지정하며, 이 경우 지정받은 소관부서는 이에 따라야 한다.
2. 소관부서는 제1호의 통지일로부터 1개월 이내에 채택제안의 처리계획(추진일정 등)을 제안담당부서 앞 통보하고, 6개월 이내에 채택제안을 시행하여야 한다.
3. 소관부서는 제반여건을 감안하여 6개월 이내 시행이 불가능한 경우, 사유를 명시하여 향후 계획(예상소요기간 등)을 제안담당부서 앞 통보하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 장래에 있어서도 채택제안의 시행이 불가능한 경우, 그 사유를 명시하여 제안담당부서 앞 통보하고 채택된 제안을 시행하지 않을 수 있다.

③ 제안의 효율적 관리 및 활용을 위하여 혁신제안 업무계시스템을 운영하며, 제안담당부서 및 소관부서는 제1항 및 제2항의 처리절차에 따른 결과 등을 동 시스템을 통하여 관리한다.

제6조(사후관리) ① 제안담당부서는 매년 2회 이상 채택제안의 시행여부를 점검하고 소관부서에 제안의 시행을 요청할 수 있다.

② 채택된 제안 중 예상 소요기간 이내에 실행이 완료되지 않은 제안은 분기별로 소관부서가 제안담당부서 앞 추진상황 및 향후 예정사항에 대해 통보하고, 제안담당부서는 이를 취합하여 제안담당본부장 앞 보고한다.

③ 제1항에도 불구하고 2년 이상이 경과하였음에도 업무반영이 불가능한 것으로 판단되는 제안은 제안자에게 불가사유를 고지하고 향후 점검대상에서 제외할 수 있다.

### 제 4 장 지식마일리지 및 평가

제7조(지식마일리지) ① 지식마일리지는 검증대상지식등록, 비검증대상지식등록,

질문등록, 답변등록 등으로 구성되며 세부사항은 담당본부장이 정하는 바에 의한다.

② 개인별 마일리지는 기간점수 및 누적점수로 관리한다.

제8조(공동마일리지) ① 공동명의로 지식을 등록하는 경우 공동명의자 전원에게 마일리지점수를 공동명의자수로 나눈 점수를 부여한다.

② 다만, 혁신연구회(이하 “연구회”라 한다)의 연구 성과를 지식으로 등록하는 경우 회원 전원에게 마일리지를 부여한다.

제9조(연구회 활동성과 평가) ① 연구회는 연구회 활동기간 종료 후 연구회의 활동 및 성과를 내용으로 하는 활동보고서를 규정 제5조의 지식평가위원회에 제출한다.

② 지식평가위원회는 연구회의 활동성과를 연구회활동성과평가표(별지 제1호 서식)에 따라 평가한다.

제10조(제안심사위원회) ① 규정 제20조의 제안심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)는 위원장 1인과 다음 각 호의 당연직 및 선임위원으로 구성한다. 다만 직무를 수행할 수 없는 당연직 위원이 있는 경우, 해당 위원의 소속부서 내 팀장급 직원이 대행할 수 있다.

1. 종합기획담당팀장

2. 인사담당팀장

3. 정보화기획담당팀장

4. 영업기획담당팀장

5. 핀테크기획담당팀장

6. 단기보험기획담당팀장

7. 프로젝트기획담당팀장

8. 기타 제안담당본부장이 필요하다고 인정하는 2인 이내의 직원

② 제1항의 위원 중 제안을 제출한 위원이 있는 경우, 해당 제안이 포함된 심사에는 위원으로 참여할 수 없다.

③ 위원장은 제안담당본부장이 되며, 위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 제안담당부서장이 그 직무를 대행한다.

④ 심사위원회의 업무처리를 위하여 간사를 두며, 간사는 제안담당팀장으로 한다.

⑤ 심사위원회는 위원장이 소집한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정할 경우에는 위원회를 소집하지 아니하고 문서에 의하여 평가 및 심사를 할 수 있다.

⑥ 심사위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의한다.

**제11조(제안평가)** ① 제안평가는 연간 1회 실시한다. 다만, 제안담당본부장이 인정하는 경우에는 제안평가 실시 시기 및 횟수를 달리 정할 수 있다.

② 혁신제안에 대한 평가시 제안자는 공개하지 아니한다. 다만, 제안에 대한 제안자의 설명이 필요한 경우 공개할 수 있다.

③ 제안평가 대상은 다음 각 호와 같다. 다만, 제안담당본부장은 별도의 평가 방식을 정하여 다음 각 호의 제안 중 제안평가를 실시할 제안을 선별할 수 있다.

1. 제안담당부서가 지정한 특정 기간 내 “열린혁신제안”을 통해 수집된 제안. 단, 규정 제19조에 의해 반송된 제안은 평가대상에서 제외한다.
2. 규정 제21조에 의해 재심 청구된 제안
3. 규정 제24조의 채택되지 아니한 제안이 공사업무개선에 반영되었다고 제안담당 부서장이 인정하는 제안

④ 제10조의 심사위원회는 별지 제2호 서식에 따라 제안평가 대상을 평가하고 위원별 평가점수 중 최고·최저점수를 제외하여 산술평균한 후, 51점 이상인 제안 중 상위 20개 제안을 선별한다. 다만 제안담당본부장은 제안평가 대상 건수 등을 감안하여 선별제안개수를 달리 정할 수 있다.

⑤ 제4항에서 선별된 제안에 대해 직원의견을 반영(최대 100분의 20 이내)하여 최종점수를 산출한다. 직원의견 반영방법(설문조사 등)은 제안담당본부장이 별도로 정한다.

⑥ 제5항의 최종점수 순위에 따라 아래와 같이 채택등급을 결정한다.

최종점수 순위	채택등급
상위 20% 이내	<u>사장이 특급, A급, B급의 등급을 부여할 수 있다. 다만 사장이 B급 이상의 등급을 부여하지 않은 제안은 C급으로 한다.</u>
상위 60% 이내	<u>C급</u>
하위 40%	<u>D급</u>

## 제 5 장 시 상 등

**제12조(연구회에 대한 지원)** ① 연구회가 활동계획서를 첨부하여 지식경영담당부서장에게 연구비지원을 요청하는 경우 연구회의 원활한 활동을 위하여 소정의 연구비를 지급할 수 있다.

② 연구회의 활동성과는 제9조제2항의 평가결과에 따라 시상한다.

③ 제1항 및 제2항에 관한 세부사항은 사장이 별도로 정하는 바에 따른다.

제13조(혁신제안에 대한 시상) 제11조에 따른 평가 결과, 등급이 결정된 제안은 제안건별로 별표 1과 같이 시상한다.

## 제 6 장 보 칩

제14조(계산단위) 이 요강에서 소수점 계산시 소수점 둘째자리에서 반올림하여 소수점 첫째자리까지 구한다.

제15조(별표 및 서식) 이 요강의 별표 및 별지 서식의 변경은 지식경영담당본부장이 한다.

제16조(세부사항) 이 요강에서 정하지 아니한 사항은 지식경영담당본부장이 별도로 정하는 바에 따른다.

### 부 칙 (제정)

(시행일) 이 요강은 2002. 12. 5부터 시행한다.

### 부 칙 (1)

(시행일) 이 요강은 2007.11. 6부터 시행한다.

### 부 칙 (2)

(시행일) 이 요강은 2009. 6. 3부터 시행한다.

### 부 칙 (3)

(시행일) 이 요강은 2010. 7. 6부터 시행한다.

### 부 칙 (4)

① (시행일) 이 요강은 2017. 3. 24부터 시행한다.

② (경과조치) 혁신제안 업무시스템 관련 개정내용(요강 제4조 제1항, 제5조 제2

항)은 전산시스템 구축후 경영평가부장이 별도로 통보하는 날(2018.2.28.)부터 시행한다.

### 부 칙 (5)

① (시행일) 이 요강은 2021.7.5. 부터 시행한다.

② (경과조치) 2020.11.12. 이후부터 이 요강 시행전까지 제출·접수되고 반송되지 않은 제안은 소관부서에 의해 채택되지 않았더라도 이 요강에 따른 평가대상이 된다. 이 요강 시행전까지 처리되지 않은 제안은 이 요강 제6조에 따른다.

(별표 1)

## 혁신제안시상기준

등 급	시상(만원)	포 상
특 급	<u>사장이 별도로 정함</u>	종합평정시행요강에서 정한 바에 따름
A 급	<u>80</u>	
B 급	<u>50</u>	
C 급	<u>30</u>	-
D 급	<u>20</u>	-

(별지 제1호 서식)

## 연구회활동성과평가표

연구회명		평가위원	소 속	성 명

평가요소		가중치 (A)	평 가 점 수 (B)					득점 (A×B)
			1	2	3	4	5	
연구회활동	연구회 활동	3	저조하다 ( )	보통이다 ( )	양호하다 ( )	활발하다 ( )	매우 활발하다 ( )	
	홈페이지 활용도	3	부진하다 ( )	보통이다 ( )	양호하다 ( )	우수하다 ( )	매우 우수하다 ( )	
	회원수	2	3인 이하 ( )	4인 이하 ( )	5인 이하 ( )	6인 이하 ( )	7인 이상 ( )	
	활동기간	2	3개월 이하 ( )	6개월 이하 ( )	8개월 이하 ( )	10개월 이하 ( )	10개월 초과 ( )	
연구보고서	완성도	4	매우 저조하다 ( )	저조하다 ( )	양호하다 ( )	우수하다 ( )	매우 우수하다 ( )	
	창의성	3	모방했다 ( )	상식적이다 ( )	다소 독창적이다 ( )	독창적이다 ( )	매우 독창적이다 ( )	
	공사업무 기여도	3	미미하다 ( )	약간있다 ( )	양호하다 ( )	현저하다 ( )	매우 현저하다 ( )	
계		20	득 점 계					

종합의견	
------	--



(별지 제2호 서식)

## 혁신제안평가표

제안 번호	제안명	평가 위원	소 속	성 명

평가요소	평 가 점 수					득점
	0	5	10	15	20	
창 의 성	모방했다 ( )	상식적이다 ( )	다소 독창적이다 ( )	독창적이다 ( )	매우 독창적이다 ( )	
적 용 성	매우 제한적이다 ( )	제한적이다 ( )	보통이다 ( )	광범위하다 ( )	매우 광범위하다 ( )	
완 성 도	대부분 수정 또는 보완 해야한다 ( )	다소 수정 또는 보완 해야한다 ( )	약간의 보완이 필요하다 ( )	거의 원안 대로 실시 해도 좋다 ( )	원안대로 실시해도 좋다 ( )	
경영합리화 또는 업무활성화	미미하다 ( )	약간있다 ( )	양호하다 ( )	우수하다 ( )	현저하다 ( )	
종합의견	가 ( )	양 ( )	미 ( )	우 ( )	수 ( )	
총 계	득점 총계					