

# 제안제도운영규정

제정 2013. 7. 24.

**제1조(목적)** 이 규정은 중소기업기술정보진흥원(이하 “기정원”이라 한다) 직원의 창의적인 의견을 발굴하여 이를 기정원 운영에 반영함으로써 업무의 능률과 전 직원의 참여의식을 제고하기 위한 제안제도 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “제안과제”라 함은 업무 능률개선과 경제성에 관련된 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. “채택과제”라 함은 심사결과 채택된 제안과제를 말한다.
3. “실시”라 함은 채택된 제안의 내용을 실제 적용하는 것을 말한다.
4. “주관부서”라 함은 제안의 모집, 심사 및 채택 등에 관한 업무를 관장하는 제안업무 담당부서를 말한다.
5. “실시부서”라 함은 채택된 제안의 실시 및 그에 대한 평가를 하는 부서를 말한다.
6. “마일리지”라 함은 제안자의 제안에 대하여 과제심사결과에 의하여 획득한 종합점수의 누계를 말한다.

**제3조(제안심사위원회)** ① 제안제도의 원활한 운영을 위하여 제안심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치하고, 위원은 본부장, 노동조합에서 추천하는 자 1인 및 원장이 지명하는 자로 구성하되 7인 이내로 한다.

② 제1항에 의한 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 제안과제의 심사·채택 및 포상
2. 채택된 제안과제의 적용범위와 실시부서 및 실시시기의 결정
3. 채택된 제안과제의 실시 결과에 대한 분석 및 평가보고
4. 기타 제안제도 운영에 관한 중요한 사항

③ 위원장은 기획조정본부장으로 하고, 위원회의 실무를 담당하는 간사는 주관부서의 장으로 한다.

- ④위원회 회의는 재적위원 과반수 출석에 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부 동수 일 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

**제4조(제안과제의 종류)** ①제안은 자유과제, 지정과제로 구분한다.

②“자유과제”라 함은 사업, 예산 및 업무개선 등 기정원 사업 및 운영과 관련하여 과제선정을 자유로이 정하여 행하는 제안을 말한다.

③“지정과제”라 함은 원장이 과제를 지정하며 모집하는 제안을 말한다.

**제5조(제안과제 내용)** ①제안과제는 그 내용이 구체적이고 실시 가능한 내용이어야 한다.

②제1항에 의한 제안과제의 구체적인 내용은 다음과 같다.

1. 제도 및 운영개선에 관한 사항
2. 예산 및 물자절약, 업무프로세스 개선에 관한 사항
3. 신규사업개발에 관한 사항
4. 고객중심의 서비스 개발에 관한 사항
5. 복지후생 및 생산적 노사관계에 관한 사항
6. 기타 업무개선을 위한 사항

**제6조(제안과제로 볼 수 없는 것)** 다음 각 호에 해당하는 사항은 제안으로 보지 않는다.

1. 일반적으로 공지되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
2. 특허권, 실용신안권, 의장권을 이미 취득한 것
3. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구성이 이와 유사한 것
4. 단순한 주의환기, 진정, 건의 또는 불만의 표시인 사항
5. 이미 실시중인 사항
7. 기타 위원회에서 제안으로 볼 수 없다고 판단하는 것

**제7조(제안의 자격)** ①기정원의 임직원은 누구나 단독 또는 공동으로 제안과제를 제출할 수 있다.

②직원이 제1항에 의한 공동 제안과제를 제출하는 경우에는 주제안자 1인과 부제안자를 구분하여 각자의 업무분담 및 기여도 등을 명기하여 주제안자

명의로 제안서를 제출하여야 한다.

**제8조(제안시기)** 직원은 과제제안을 언제라도 할 수 있으며, 원장은 과제제안을 장려하기 위하여 특별제안기간을 설정하여 지정과제 제안을 하게 할 수 있다.

**제9조(제안장려)** ①각 부서장은 소속직원으로 하여금 과제제안에 참여할 수 있는 기회를 부여하고 적극 권장하여야 한다.

②원장은 적극적인 제안 참여를 위해 제안활동 실적에 대해 마일리지를 부여하고 획득된 마일리지에 대해 예산의 범위에서 보상할 수 있다.

③제2항의 마일리지의 운영기준, 보상기준 등은 원장이 별도로 정한다.

**제10조(제안과제의 제출)** ①제안과제를 제출하고자 하는 자는 제안서(별지 제1호 서식)를 작성하여 내부전산망(그룹웨어) 또는 기타방법으로 제출하여야 한다.

②제1항에 의해 접수된 서류 및 자료는 반환하지 아니한다.

**제11조(제안과제의 접수)** ①주관부서의 장은 제안서를 접수한 경우 별지 제2호서식에 의한 제안과제 접수대장에 등재하여야 한다.

②주관부서의 장은 제6조에 해당하는 경우 또는 제안과제 검토를 위하여 보완이 필요한 경우에는 그 사유를 명기하여 이를 제안자에게 반려 또는 보완제출을 요구할 수 있다.

③동일 또는 유사한 내용의 제안과제가 접수된 때에는 제1항에 의하여 먼저 접수된 제안과제가 우선한다.

**제12조(제안과제의 심사)** 주관부서의 장은 제11조 제1항에 의하여 접수된 제안과제를 위원회에 심사 의뢰하여야 한다.

**제13조(의견조회 등)** ①위원회는 접수된 제안과제에 대해 제14조 1항에서 정한 심사기준 등을 판단하기 위하여 관계기관 또는 전문가, 관계부서에 의견조

회를 하거나 실험·조사를 의뢰하고 자료의 제출을 요청할 수 있다.

②위원회는 접수된 제안과제가 특허법·실용신안법 또는 의장법에 의하여 이미 특허 또는 등록되거나 출원된 내용인지 여부를 확인하기 위하여 특허청에 특허출원 등에 관한 조회를 할 수 있다.

③원장은 본조의 규정에 의한 실험·조사·조회에 소요된 비용을 예산의 범위내에서 지급할 수 있다.

**제14조(심사기준의 운영)** ①제12조의 규정에 의하여 위원회에 제출된 제안과제는 다음 각 호의 기준에 따라 심사하여야 한다.

1. 효과성(경제성 또는 능률성)
2. 실용성
3. 창의성
4. 적용범위
5. 계속성

②제1항에 의한 배점기준은 과제심사 배점기준표 <별표1>에 의하여 심의한다. 다만, 위원회에서 심사기준을 별도로 정한 경우에는 이에 의거 심의할 수 있다.

**제15조(제안과제의 채택)** 위원회는 심사결과에 의한 종합득점, 직접적인 경비절감의 추정금액 및 업무의 현저한 능률성 등을 고려하여 채택여부를 결정한다.

**제16조(채택제안의 실시)** ①주관부서의 장은 위원회가 제안과제를 채택한 때에는 원장의 승인을 득한 후 지체 없이 그 제안을 실시부서에 이송하여 실시하게 하여야 한다.

②실시부서의 장은 필요에 따라 채택된 제안과제의 내용을 수정·보완하여 실시할 수 있다. 단 이 경우 실시부서의 장은 수정·보완하고자 하는 사항을 위원회에 미리 보고하여야 한다.

③실시부서의 장은 채택된 제안과제를 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있을 때에는 즉시 그 구체적인 실시불가 사유 및 관계부서의 의견 등을 첨부한 소명서를 위원회에 제출하여야 한다.

**제17조(보상 및 특전)** ① 기정원은 다음 각 호의 경우 예산의 범위 내에서 보상금을 지급할 수 있다.

1. 채택된 제안의 실시로 인하여 직접적인 예산 절감효과가 있는 경우
2. 업무 개선의 효과로 기관 재정수입에 막대한 효과를 나타낸 경우

② 원장은 제안자의 신청이 있는 경우에 제1항의 규정에 따른 보상금 지급에 갈음하여 보상금에 상당하는 승진·승호·연수 등의 비금전적 보상을 고려할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 의한 보상금, 지급기준, 산정방식, 지급시기 등의 세부사항은 원장이 별도로 정한다.

부 칙(2013. 7. 24)

**제1조(시행일)** 이 규정은 이사회의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

[별표 1]

## 제안과제 심사배점기준표

요 소	경제성	능률성	실용성	창의성	적용범위	계속성	비고
설 명 기 준	경비절약 (년간 추정금액)	업무능률 향상, 직원의 사기양양, 업무처리와 합리화정도	실시상의 난이도 및 제안내용의 수정정도	제안제출에 쓰인 창의성 또는 노력도	효과가 미치는 범위	제안사항의 효과가 지속될 기간의 정도	* 각 요소별 최고 점수의 합은 100점임
채 점 기 준 및 배 점	1,000만원 초과  (16~20점)	현저하다.  (13~15점)	실시 상 문제되는 점이 없으며 원안대로 실시 해도 좋다. (21~25점)	매우 탁월한 창의에 의한 것으로 대단히 노력한 흔적이 있다. (13~15점)	연구 및 전산업무 개선 등 기정원 내외에 광범위하 게 적용된다. (13~15점)	10년 이상  (9~10점)	
	500만원 초과  (11~15점)	상당하다.  (10~12점)	실시 상 선행되어야 할 문제가 한두 가지 있으며 수정할 점은 없으나 약간 보완이 필요하다. (13~20점)	우수한 창의와 상당한 노력이 인정된다. 공지 된 사실이지만 기정원 운영에 응용, 적용코자 한 창의성과 노력한 흔 적이 있다. (10~12점)	전부서 및 전 직원 에게 광범위하게 적용된다. (10~12점)	4년 이상 10년 미만  (7~8점)	
	200만원 초과  (6~10점)	약간있다.  (4~9점)	실시 상 선행되어야 할 문제가 다수 있으며 일부에 대해서 수정 또는 보완이 필요하다. (6~12점)	대체로 모방하였으며 약간의 독창성과 노력 한 흔적이 있다. (4~9점)	일부 부서에만 적 용된다. (4~9점)	1년 이상 4년 미만  (4~6점)	
	200만원 미만  (0~5점)	미미하다.  (0~3점)	실시 상 선행되어야 할 문제가 너무 많으며 대부분 수정 또는 보 완이 필요하다. (0~5점)	제안으로서의 독창성 또는 노력의 흔적이 미미 하다. (0~3점)	1개 부서에만 적용 된다. (0~3점)	1년 미만  (0~3점)	

## 제 안 서

접수 번호	주관부서에서 일괄부여		
소속 부서		제 안 자	
제안제출일	2013년 월 일		
제안과제 분류	① 제도 및 운영 개선	●	④ 고객센터서비스 개선
	② 업무혁신		⑤ 복지후생 등
	③ 신규사업		⑥ 기타 제안
제안주제			
제안내용 (제안배경 등)			
추진방법 (제안내용의 추진방법을 구체화)			
예상되는 추진일정		예상되는 추진부서	
기대효과 (정성/정량)			

<작성요령>

- ① 제안제출일 : 제안방에 제안을 등록한 날짜 기입
- ② 제안과제 분류 : 제안자의 제안내용이 포함되는 항목에 표시  
- 제안의 질과 효과성을 높이기 위해 제안의 분류에 맞는 제안 유도
- ③ 제안주제 : 제안의 내용을 요약하여 한문장으로 표현
- ④ 예상되는 추진부서 : 제안된 과제를 이행하여야 할 부서명을 기술

[별지 제2호서식]

## 제 안 과 제 접 수 대 장

접 수		심사 번호	접 수 담당자	제안의 종 류	제 안 자			제 목	개 요	처 리 결 과		비 고
번 호	월 일				소속	직급	성명			월일	내용	