

핵심만 꼭! 바로 쓰는 사무행정 실무

1차시 문서작성 계획하기

1. 문서작성 주의사항

문서는 어디서나 열람할 수 있기 때문에 문서 내용을 한 번에 확인할 수 있게 작성해야 한다. 문장은 최대한 간결하고, 한번에 이해할 수 있도록 짧게 끊어 작성한다. 문서는 쉽고 효율적으로 작성하고 전달할 수 있어야 한다.

2. 기안작성원칙

- ① 상대방이 기안의 내용을 인지할수있도록 명확하게 작성한다.
- ② 상대방이 이해할 수 있도록 정확하게 작성한다.
- ③ 상대방의 직위, 직책을 생각하여 예의 바르게 작성한다.
- ④ 상대방이 이해하기 쉽도록 한자, 영어, 전문용어 등의 사용을 지양한다.

3. 문서 분류기준

- ① 작성주체 : 공문서, 사문서
- ② 문서형태 : 장표, 일반문서, 특수문서
- ③ 처리단계 : 접수문서, 배포문서, 기안문서 등
- ④ 문서의성질: 법규문서, 공고문서, 비치문서, 민원문서, 일반문서 등

4. 기업문서 - 계약문서

- 인사문서: 근로계약서
- 자금문서: 차입금계약서
- 구매문서: 구매계약서
- 총무문서: 임차계약서, 공사계약서, 구매계약서 등

5. 문서의 구성은 두문, 본문, 결문으로 구성되어있음.

2차시 문서작성 계획하기

1. 사내문서 유형

- ① 명령(지시)문서 : 명령서, 지시서, 계획서 등
- ② 연락문서 : 업무연락서, 조회문서, 의뢰문서, 회답문서 등
- ③ 기록문서 : 의사록, 사원카드, 인사기록, 장표류 등
- ④ 보고문서: 일보, 출장보고서, 조사보고서, 일계표 등

2. 사내 문서 자료 조사 방법

- ① 질문지법

- 주로 정량적 결과로 활용한다.
- 질문지법은 시간 대비 수집할 수 있는 자료의 양이 많다.

②면접법

- 글을 읽고 쓰는데 어려운 대상에게도 실시 가능하다.
- 면접 실시 즉시 회수가 가능하다.

3. 사회문서의 특성

- 주문서, 청구서, 조회서 등은 사외문서에 포함된다.
- 알기 쉽도록 구체적으로 정확하게 표현해야 한다.
- 본래 목적인 바의 의사전달이 중요하다.
- 회사의 평가와도 직결되기 때문에 중요하다.

4. 효율적인 문서작성 전 자료조사 방법

- 인트라넷은 조직 내부 업무를 통합하는 시스템을 의미한다.
- 문헌자료는 믿을만한 공식적인 자료를 사용하는 것이 좋다.
- 면접법은 짧은 시간에 많은 자료를 수집하는 장점이 있다.
- 사람들의 의견을 알고 싶을 때 효율적인 조사 방법은 질문지법이다.
- 참여관찰법은 연구대상을 관찰하여 자료를 수집하는 방법이다.

5. 자료검색 시 유의사항

- 학술자료는 학술 서적과 학술잡지를 중심으로 검색한다.
- 웹 자료를 검색할 때는 정보의 질을 먼저 평가해야 한다.
- 가능한 최근 자료와 공신력 있는 자료를 우선 사용한다.
- 웹자료 가운데 저자, 출처가 불분명한 글은 사용해서는 안된다.

6. MECE(Mutually Exclusive Collectively Exhaustive) 분류법은 상호배타적이고, 전체집합적인 사고를 말하는데, 중복되는 부분이 없으면서 누락 없이 전체를 나타내는 것을 뜻한다. 자료에 대한 분류 방법으로, 중복되거나 누락되지 않게 그룹핑 하는 자료 분류 방법을 의미한다.

7. 인트라넷의 개념

인트라넷은 인터넷 관련 기술과 통신규약을 이용하여 조직내부 업무를 통합하는 정보시스템을 의미한다.

8. 인트라넷 정보수집 3가지 방법

- ①비밀번호를 입력한다.
- ②내부 문서들을 모아 둔 폴더를 찾는다.
- ③기안하고자 하는 사내문서와 목적이 동일한 문서를 확인하여 기초정보를 수집한다.

3차시 문서작성 계획하기

1. 문서 작성의 기본원칙

- 문서는 간결하게 핵심 부분만 명확하게 작성하는 것이 중요하다.
- 제목만 보더라도 내용을 확인할 수 있게 작성해야 한다.
- 문서는 누가 읽어도 이해할 수 있는 수준이어야 한다.
- 문서의 정확성을 기해야 한다.

2. 본문 작성법

- 제목은 문서의 내용을 쉽게 이해할 수 있도록 쉬운 용어로 명확하게 표시한다.
- 제목을 작성할 때 문서의 성격을 쉽게 알 수 있도록 의뢰, 조사, 통보 등 용어 사용이 가능하다.
- 문서에 첨부되는 건이 있을 때는 본문이 끝난 다음 붙임의 표시를 한다.
- 문서의 내용이 긴 경우에는 서술 식보다는 항목으로 구분하여 알아보기 쉽게 하는 것이 효과적이다.

3. 좋은(쉬운) 문서 작성 방법

- 의문문으로 작성하면 그 뜻을 잘못 이해할 수 있으므로 긍정문으로 작성한다.
- 가급적 한글로 작성하되, 외국어로 작성해야 할 때는 해석을 첨부한다.
- 문장은 행을 나누어 단락을 구분해야 한다.
- 문서를 끝까지 읽지 않더라도 어떤 의미인지 빠르게 파악할 수 있도록 결론을 먼저 작성하는 것도 좋다.

4. 기안문 작성방법

- 숫자는 기본적으로 아라비아 숫자로 표기한다.
- 글자는 기본적으로 한글로 작성한다.
- 한글로 작성하되 필요한 경우 괄호 안에 외국어를 표기한다.
- 날짜표기의 올바른 방법은 "2019. 03. 20.(수)"이다.
- 금액은 한글로 표기하는데, "사만오천육백칠십팔원정"으로 표기한다.

5. 문서 작성 방법

- 제목은 한 눈에 볼 수 있게 요약하여 한 줄로 정리한다.
- 주문은 전달하고자 하는 내용을 명확하게 작성해야 한다.
- 전문을 작성한 후 한 행을 바꿔 작성한다.
- 첨부하는 문서가 있는 경우, 마지막 "끝"은 기입하고 마무리한다.

6. 용건을 말하기 전 간단히 하는 인사말은 '전문'에 해당한다.

4차시 문서작성 계획하기

1. 문서의 구분

- 사문서: 개인이 사적인 목적으로 작성한 문서를 의미한다.
- 사내문서: 기업 내부에서 유통되는 문서이다.
- 사외문서: 기업 외부로 유통되는 문서이다.
- 장표: 일정한 약식에 인쇄하여 필요한 사항을 쉽게 기입할 수 있도록 만들어진 문서이다.

2. 문서 접수대장의 등록 방법

- 사외문서 접수는 총무부서에서 총괄하여 대리접수 하거나 수신부서에서 직접 접수한다.
- 문서등록대장에 접수번호를 반드시 기재해야 한다.
- 문서접수대장에는 문서명을 반드시 기재해야 한다.
- 직접 접수하더라도 반드시 문서접수대장에 기록해야 한다.

3. 사무절차 구분 문서

- 배부문서: 문서 담당부서에서 직접 접수된 문서를 해당 처리 담당부서로 배부하는 문서를 의미한다.
- 미결문서: 기안문서 중 아직 결재권자의 결재가 남아 있는 상태를 의미한다.
- 보존문서: 문서 보존기간 동안 관리하고 있는 문서를 말한다.
- 공람문서: 문서 내용과 관련있는 구성원들에게 문서 내용을 알리는 의미에서 회람시키는 문서를 의미한다.
- 기안문서: 의사결정을 하기 위해 작성하는 문서이다.

4. 문서 등록

- 문서등록이 중요한 이유는 어떤 문서를 누가, 언제 등록했는지 확인할 수 있기 때문이다.
- 기업은 규정을 통해 문서관리를 하고 있다.
- 기업은 문서등록을 의무화 하고 있다.
- 문서의 사용자나 업무의 인수자가 등록된 인계자의 문서를 확인함으로써 인계받은 업무에 집중할 수 있다.

- 5. 공문서는 공적인 목적을 위해 공무원이 직무상 권한 내에서 작성한 문서를 말한다.

5차시 문서작성 계획하기

1. 문서관리 절차

- 편철은 분류된 문서를 100매 기준으로 문서철에 묶는 과정을 의미한다.
- 보관은 문서보관 규정에 따라 분류한 파일을 일정기간 서류함에 보관하는 것이다.
- 보존은 보존기간에 맞게 캐비닛, 또는 문서고 등에 보존, 관리하는 것을 의미한다.
- 구분은 문서 중 편철해야 할 문서를 선별, 정리하는 것을 의미하며, 문서를 분류하는 것은 분류이다.

2. 문서의 분류

- 업무 문서의 분류는 문서관리에서 가장 기본적이며 중요한 작업 단계이다.
- 문서의 분류는 분장업무의 특성 및 문서의 종류와 양을 감안하여 분류한다.
- 문서는 업무 기능별로 3차까지 분류함을 원칙으로 한다.
- 업무 문서의 분류는 부서장 중심으로 부서원의 전원합의하에 합리적인 업무 분류가 선행되어야 한다.

3. 쉬운 문서 작성 방법

- 많은 기업들은 부여된 번호를 중심으로 파일링 한다.
- 문서가 필요로 된 날짜에 근거하여 문서를 정리할 때는 연대순 파일링이 가장 적절하다.
- 알파벳과 번호를 조합하여 사용하는 파일링은 수·문자 파일링이다.
- 문서의 분류는 기업별, 부서별 활용방법에 따라 다르게 이루어진다.

4. 업무문서의 분류 방법

- 업무 문서는 명확하고 합리적인 분류를 해야 한다.
- 대분류는 업무분장 상 기본 업무를 기준으로 한다.
- 중분류는 주요 업무 내용으로 분류한다.
- 문서의 분류는 분장업무의 특성 및 문서의 종류와 양을 감안하여 분류한다.

5. 문서 파일링

- ①홀더: 서류를 철하는 기구
- ②조건표: 파일명을 써넣을 수 있도록 돌출된 부분
- ③파일: 홀더에 문서를 편철해 놓은 것으로 책상, 캐비닛 등은 파일에이드이다.
- ④화스너: 홀더에 부착시켜 문서를 편철하기 위한 용구

6. 문서분류표는 문서의 발생에서 폐기까지 일괄 정리를 기본으로 누구든지 용이하게 찾으려는 문서를 검색하고, 공유하기 위한 체계표를 말한다.

6차시 문서작성 계획하기

1. 문서 보관 방법

-문서의 보관방법은 집중식, 분산식, 절충식 관리 등이 있다.

①분산식: 관리는 각 부서에서 문서를 직접 관리하는 것을 의미한다.

②절충식: 정부나 대기업에서 주로 사용하는 방식이다.

③집중식: 관리는 분실의 우려가 없으며 어느 부서든지 이용이 가능하다는 장점이 있다.

2. 문서 보존연한

-등기, 소송 및 지적재산권에 관한 문서 : 영구

-예산에 관한 문서 : 5년

-노동법에 의한 문서 : 3년

-감사 관계 문서의 보존 연한은 5년이다.

3. 문서의 보관 방법

-사용빈도가 낮은 문서는 중앙보관을 한다.

-사용빈도가 높은 문서는 부서에서 보관하는 것이 좋다.

-부서에서 문서를 관리할 경우 부서장의 허가를 받은 직원이 해야 한다.

-전자문서의 경우 '서버'에 보관하는 것이 사용과 관리에 편리하다.

4. 문서보존

-문서의 보존기간은 보존기간이 명시되어 있는 경우가 대부분이다.

-법정문서 보존에 해당하는 문서는 당연히 보관해야 한다.

-문서 보존기간은 가능한 최단기간으로 설정한다.

-문서는 불필요하게 보존기간이 길게 되어 있거나, 활용가치가 없어진 문서의 활용가치를 분석하여 문서의 보존기간을 조정해야 한다.

5. 문서 폐기 방법

-보존기간 3년 이하의 문서철은 보존 기간이 경과할 때 폐기 여부를 결정한다.

-일반 문서는 보존기간이 경과할 때 보존문서관리대장에 폐기일자를 적색으로 기록하고

-부서(팀)장의 결재를 얻어 폐기할 수 있다.

-조직 내부에서 생성된 문서의 사본은 업무처리가 완결되면 폐기한다.

6. 보존문서는 회사의 중앙보관소에서 보관하여 관리하고, 법정기한까지 보관한다.

7차시 문서작성 계획하기

1. 자료(데이터) 수집

- 데이터 수집은 의사결정이나 문제해결이 필요할 때 사용된다.
- 데이터원은 1차 데이터와 2차 데이터로 구분된다.
- 1차 데이터는 원래의 연구 성과가 기록된 데이터를 의미한다.
- 필요한 데이터를 모을 수 있는 원천을 데이터 원(sources)이라고 한다.

2. 자료(데이터) 조사

- 기술 조사의 종류에는 종단 분석과 횡단 분석이 있다.
- 탐색 조사는 정밀한 조사를 위해 가설을 수립하기 위해 사용되고, 조사 우선순위를 정하거나, 문제에 대한 조사자의 기본 지식 축적 및 개념의 명확화를 위해 사용된다.
- 인과 조사에서 조작하는 변수는 독립 변수라고 한다.
- 탐색조사는 문제를 정의하는 것이 목적인 조사다.
- 기술조사는 어떤 집단의 특성이 무엇인지 알고자 할 때 사용된다.
- 탐색조사의 대표적인 사례는 사례연구(Case Study)이다.

3. 자료(데이터) 조사방법

- 관찰법은 타인이나 사건을 끊임없이 관찰하면서 데이터를 얻는다.
- 관찰법은 일반적으로 객관성과 정확성이 높다.
- 서베이법은 광범위한 데이터를 짧은 시간에 수집할 수 있다는 장점이 있다.
- 인터넷을 통한 데이터 수집은 소비자의 인터넷 사용 행동에 대한 데이터를 얻는 것이 가능하다.

4. 인과조사는 인과 관계형 가설을 세운 뒤, 이를 밝히는 조사를 말한다.

- 또 현상에 대한 이해와 여건의 변화가 결과에 미치는 영향을 파악하기 위해서는 인과 관계의 규명이 중요

8차시 문서작성 계획하기

1. 자료(데이터) 분석

- 데이터는 변수에 대한 분포가 어떠한지 파악되어야 한다.
- 데이터의 타당성은 요인분석을 통해 실시한다.
- 아노바 분석은 평균비교할 때 활용한다.
- 통계 기법은 매우 다양하기 때문에 조사 목적에 맞는 기법을 선정해야 한다.
- 변수에 대한 분포를 파악하기 위해서는 빈도 분석이 활용된다.

2. 기술통계 분석

대푯값은 주어진 데이터를 대표하는 특정 값을 의미한다.

-중위수는 데이터를 크기순으로 나열했을 때 한가운데 위치하는 데이터 값을 의미한다.

-대푯값을 중심으로 데이터들이 흩어져 있는 정도를 산포도라고 한다.

-비(ratio)는 두 개 숫자의 상대적 크기를 비교한 것이다. 각종 수치 변화를 제공할 때 많이 사용되는 것은 퍼센트와 퍼센트포인트이다.

3. 자료(데이터) 분석-소프트웨어

-스프레드시트로 작성된 파일들은 서로 연결이 가능하다.

-데이터베이스는 여러 개의 서로 연관된 파일을 의미한다.

-통계적 처리 방법은 종류가 제한되어 있다.

-스프레드시트는 차트 표시가 가능하다.

-여러 종류의 문서를 작성하고 편집할 수 있는 프로그램을 워드프로세서라고 한다.

-워드프로세서는 문서를 쉽게 수정할 수 있다.

-프레젠테이션은 데이터를 대상자에게 전달하는 행위를 의미한다.

-프레젠테이션 프로그램은 파워포인트와 프레지 등이 있다. SPSS는 통계패키지 프로그램이다.

9차시 문서작성 계획하기

1. 회의란

-2인 이상이 갖는 모든 유형의 모임을 총칭하는 포괄적인 용어이다.

-자리에 참석하는 집단은 조직 구성원, 협회 회원들이 포함된다.

-유형 분류는 회의 참가자수, 진행 유형, 형식 등에 의해 분류된다.

-효과적인 회의 진행을 위해서는 회의 참석자들에게 미리 회의 관련 정보를 공유해야 참석자들이 미리 회의 안건에 대한 자신의 의견을 준비해올 수 있다.

2. 회의의 유형

① 컨벤션(convention)

-커다란 회의장에서 실시되는 대형 회의를 의미한다.

② 컨퍼런스(conference)

-참석자들에게 많은 발표 기회가 주어지는 회의 형태이다.

③ 심포지엄(symposium)

-전문가들이 청중 앞에서 벌이는 공개토론의 형태이다.

④ 포럼(forum)

-다양한 견해를 가진 분야의 전문가들이 공개토론회를 실시하는 형태를 의미하며, 컨벤션과 유사한 의미로 유럽에서 많이 사용되는 회의는 컨그레스(congress)이다.

3. 회의 준비 단계

※ 1단계 회의 주제, 내용 결정 > 2단계 회의 필요한 자우너조달 > 3단계 개최 통지서의 작성과 발신

- 회의 준비단계에서는 회의의 목표 달성에 필요한 정보를 수집.
- 회의에 필요한 자원조달 단계에서는 회의에 참가할 참가자를 선정
- 회의에 필요한 자원조달 단계에서는 회의 관련 설비 및 비품을 조달.
- 참가자에게 회의 관련 정보를 공유하는 것은 회의 준비 마지막 단계이다.

4. 회의 참석 대상자 선정하기

- 회의 주제에 대해 풍부한 경험이 있는 커리어가 있는 사람을 선정한다.
- 자신의 의견을 정확하게 이야기할 수 있는 사람을 선정한다.
- 주제에 대해 문제 의식을 가지고 있는 사람을 선정한다.
- 확실하게 자신의 주관을 가지고 있는 사람이 우선 선정되어야 한다.

5. 회의 자원조달의 4단계

회의에 필요한 자원을 사전에 철저히 준비하면 안정적으로 회의를 진행할 수 있다. 회의 자원조달의 첫 번째 단계는 참가자 분석이다. 이때 회의에 참가할 참가자를 선정하고, 참가자의 역할을 결정한다.

두 번째 단계에서는 회의 개최일과 개시 시각, 소요시간, 종료시각 등 개최 일시를 결정한다.

세 번째 단계에서는 회의장소를 결정하는데, 지적 생산성을 높일 수 있는 회의 장소와 자리 배치를 결정하고, 설비 및 비품을 조달해야 한다.

네 번째 단계에서는 회의 경비를 편성한다. 회의도 조직의 생산성에 영향을 미치므로 회의에 필요한 모든 자원들을 비용으로 산정하고, 예산 계획과 회의 후 집행 실적을 보고한다.

10차시 문서작성 계획하기

1. 회의 불참사유의 대처 방법

- 긴급 업무: 업무의 내용이 기재된 공문서를 받아 보고한다.
- 긴급 출장: 상급자의 결재를 득한 출장 공문을 회의 진행 부서로 발송하여 보고한다.
- 무단 불참: 참석 예정자의 소재를 파악하고, 불참 사유를 통보 받은 후 보고한다.
- 병가의 경우 당일 확인서를 먼저 받고, 추후 진단서를 첨부한다.

2. 사유서에 포함되어야 하는 항목

- 사유서에는 이름, 소속, 일시, 사유, 필요 시 증빙서류 등이 반드시 포함되어야 한다.

3. 회의 운영의 기본원칙

- ①일사부재의의 원칙: 한 번 부결된 안건에 대해서는 동일한 회기에 다시 심의하지 않는다.
- ②정족수의 원칙: 의사 정족수는 회의를 시작하여 진행할 수 있는 최소 위원 수를 말한다.
- ③회의 계속의 원칙: 한 회기 내 처리하지 못한 안건은 다음 회기로 넘겨 처리해야 한다.
- ④다수결의 원칙: 안건들은 다수결의 원칙에 의해 결정되고, 또 수적우위로 소수의 의견을 제시한 참석자를 설득의 노력 없이 무시해서는 안 된다.

4. 회의로 작성 주의사항

- 회의록은 회의가 끝난 즉시 작성해야 한다.
- 회의록 작성자는 자신의 주관을 배제하여 회의록을 작성한다.
- 회의록이 작성되면 신속하게 회의 참가자 전원에게 발송하여 내용을 확인한다.
- 회의록을 효율적으로 작성하기 위해서는 정해진 양식에 의거하여 작성하는 것이 좋다.

11차시 문서작성 계획하기

1. 업무

- 업무는 조직의 성과가 생기도록 하기 위한 일련의 행동이다.
- 업무는 사무라는 수단을 통해 행해진다.

2. 사무

- 사무는 조직원이 근무하는 과정을 의미한다.
- 사무는 기업 경영 본래의 목적이 아닌 생산, 판매 등 본래의 목적을 달성하기 위한 수단으로 행해지는 것이다.

3. 업무 수행 매뉴얼 필수 입력사항

※업무담당자는 계속 바뀌기 때문에 필수 구성항목에서 제외해도 됨

- ①업무 개요
- ②업무 프로세스 및 수행 방법
- ③서식

4. 부서별 업무 분장

- 내방객 응대, 부서 회의록 작성, 안전관리 확인 등은 부서별 공통업무이다.
- 노무 업무는 근로자들의 효율적 능력 발휘를 위한 제반 업무가 포함된다.
- 마케팅업무는 제품의 생산 및 판매 촉진을 위한 전반적인 업무를 핵심적으로 수행한다.
- 총무 업무는 회사의 모든 업무를 관장하는 업무, 일반적으로 행사 관련 업무, 대관 업무, 사규 관리, 차량 관리 업무 등을 중점적으로 수행한다.

12차시 문서작성 계획하기

1. 업무 시 의사소통

- 의사소통은 언어적 의사소통과 비언어적 의사소통을 포함한다.
- 의사소통을 할 때는 자신이 전달하고자 하는 바를 정확히 전달하고, 상대방의 입장을 고려하는 것이 중요하다.
- 조직은 의사소통을 통해 조직구성원이 조직의 목표달성을 위해 어떻게 해야 할지 계획을 수립할 수 있다.
- 조직에서는 업무능력뿐만 아니라 의사소통 역시 중요하다.

2. 부서별 일정관리

- 일정관리는 부서(팀)의 업무 일정을 관리하는 것을 의미한다.
- 업무 일정은 회사 전체 일정과 개인 일정이 동시에 진행되기 때문에 효율적 일정 수립이 매우 중요하다.
- 부서(팀)의 일정은 개인의 일정을 조정하는 것이 업무의 핵심이라고 할 수 있다.
- 일정관리는 각 기간별 용도의 차이가 있다.
- 차트 형식의 일정표는 프로젝트 일정 관리를 위한 도구이다.
- 스마트 폰을 활용한 일정관리는 회의나 경조사, 업무 내용 등을 쉽게 확인할 수 있어 유용하다.
- 스마트폰을 활용하여 일정을 관리할 때는 일정 목록을 체크할 수 있어 편리하다.
- 차트 형식의 일정표는 사무행정 업무 관리를 위해서는 적용이 어려울 수 있다.

3. 부서별 일정관리 요청 및 결과 처리하기

- 개인의 일정과 부서 일정, 회사의 일정을 모두 고려하여 일정표를 작성한다.
- 월간 이상의 계획은 예상되는 업무의 중요 업무의 큰 틀만 작성하여 점검한다. 개인 일정은 직급이 높은 상사의 스케줄부터 조정한 후 그에 따라 하위 직급 구성원의 스케줄을 조정한다. 변경된 일정사항은 수시로 업데이트하여 관리한다.

- 4. 팀 조직은 특정 업무나 프로젝트가 생겼을 경우 이를 전담하여 수행하는 역할을 수행한다. 팀 조직은 수평적인 조직의 형태를 갖추고 있어 권한 이양을 통한 탄력적인 조직 운영이 가능하고, 신속한 의사결정이 가능하며, 조직원의 창의성을 기대할 수 있다.

5. 품의제도

- 품의 제도란 업무 수행자가 지시 받은 업무를 어떻게 진행할지 문서로 작성하여 상사의 서열에 따라 차례로 결재를 받아 업무를 처리하는 방식이다.
- 기안 작성시 주의해야 할 점은 지시 받은 업무를 제대로 파악하여 형식을 갖추어 기안을 작성한다.
- 결정 권한이 있는 상사가 상신한 내용을 검토하여 서명하거나 도장을 찍는 형태로 승인하는 것을 결재하고 한다.
- 급한 사안은 전자 결재 상신 후 구두로 다시 한 번 확인해야 한다.

13차시 문서작성 계획하기

1. 사무기기

- 사무의 개념 정의가 시작될 무렵 사무기기로 지칭할 수 있는 것은 타자기 정도다.
- 2000년대 들어 복합적 사무기기가 본격적으로 출시되었다.
- 2010년대 들어서면서부터 사무기기가 다양한 기기들과 연동되어 사용되고 있다.
- 칼라레이저는 2001년에 사무기기로 지정되었다.

2.사무 기기의 기능

- PC 및 모니터: 문서작성 관련 업무 기능을 갖추고 있다.
- 프린터: 컴퓨터로 작성된 문서를 출력하는 기능을 갖추고 있다.
- 문서세단기: 문서 등을 알아볼 수 없게 폐기하는 기능을 갖추고 있다.
- 스캐너: 문서, 도면 등을 파일형태로 변환하여 저장할 수 있는 기능을 수행한다.

3. 사무기기 구매 원칙

- 사무기기를 구입할 때는 AS 망의 폭을 고려해야 한다.
- 사무기기는 회사의 규모와 업무량에 따라 가격 대비 성능을 고려해 구입한다.
- 제품의 크기를 확인하고 설치장소를 고려해야 한다.
- 사무기기 구입 목적은 업무의 능률향상임을 기억해야 한다.

4. 소프트웨어 관리

- 주기적으로 소프트웨어 수요조사를 통해 구매해야 한다.
- 불법 제품 사용 방지를 위한 교육을 통해 올바른 사용법을 숙지할 필요가 있다.
- 주기적으로 사내 PC에 대해 소프트웨어 검사를 실시해 불법 제품 사용을 금지해야 한다.
- 정품 소프트웨어의 경우 설치 중인 컴퓨터 대비 라이선스 수량을 최소 90% 이상 확보할 필요가 있다.

14차시 문서작성 계획하기

1. 사무실 비품

- 사무 가구, 사무 용품 등의 소모품은 사무비품에 포함된다.
- 사무 비품은 사무 업무를 수행하기 위한 필요 물품이다.
- 소모품이란 사용할수록 소모되거나 파손되기 쉬운 물품을 의미한다.
- ※사무비품에는 회사가 구입한 물품 중 부동산, 원자재 등은 포함되지 않는다.

2. 비품관리

- 비품 관리에는 구입, 보존, 폐기, 손상실 처리 등의 업무를 의미한다.
- 회사 전체의 비품 관리는 일반적으로 총무부서에서 하나, 기업 규모에 따라 총무부는 특정 -품목만 집중적으로 관리하는 곳도 있다.
- 물품 금액이 200만원 이하인 경우 세무상 즉시 비용처리가 가능하다.

- 물품 관리번호에는 회사, 부서명을 나타내는 표시, 구매 연도, 종류, 물품의 연속 수량, 담당자 등이 포함되며, 일반적으로 구매업체명은 포함되지 않는다.

3. 재물조사

- 재물조사는 정기적으로 실시되는 것이 일반적이다.
- 특별한 사유가 인정되는 경우 정기조사와 상관없이 특별 재물 조사가 실시될 수 있다.
- 재물조사 시 비치되어 있는 장소와 서류상 장소가 일치하는지 반드시 확인해야 한다.
- 재물조사표에는 자산번호, 품명, 규격, 단위, 금액, 불용여부 등이 반드시 포함 되어야 한다.

4. 비품 구입

- 물품을 구입하기 위해서는 구입 품의서를 작성해야 한다.
- 제품이 입고되면, 발주한 내용과 일치하는지 확인하고, 일치하지 않을 경우 즉시 구입업체에 확인한다.
- 구입 물품을 신청부서에 이관한 후, 반드시 물품 이관 확인을 받는다.
- 비품 구입 업체는 반드시 입찰을 거쳐 선정해야 한다.

5. 사용 연한이 오래되거나 고장으로 더 이상 물품을 사용할 수 없는 경우 불용 처리를 요청한다.

15차시 문서작성 계획하기

1. 사무 환경

- 사무실의 개념이 인간 중심형으로 변화되고 있다.
- 사무환경에는 사무실에서 근무하는 근로자들의 만족감을 높일 수 있는 요소들이 강조되고 있다.
- 사무 환경에 대한 만족감은 생산성 향상에도 영향을 미친다.
- 쾌적한 사무 환경은 물리적인 요소와 함께 심리적인 측면을 통한 만족감을 증진시키는 것을 의미한다.
- 쾌적한 사무환경을 위해서는 일정한 밝기의 조도가 형성되어야 한다.
- 워크스테이션 등 OA 기기 도입은 사무실 온도에 영향을 미친다.
- 공기환경은 쾌적성 보다는 안전과 건강 확보라는 측면의 의미가 더 크다.

2. 사무실 쾌적한 실내온도는?

- 여름철 온도: 25도
- 겨울철 온도: 18-20도
- 습도: 계절과 관계없이 50~60%

3. 사무실의 청결을 유지하는 수행준거

첫째, 폐휴지 및 먼지로 인한 사무실 오염을 방지한다. 매일 출근 직후 넘치는 폐휴지통이

있는 지 확인한 후 휴지통을 비우고, 바닥에 폐지가 있는지 확인하여 치운다. 또한 공기중에는 항상 먼지가 있으므로 책걸상 및 각종 집기의 먼지를 젖은 수건으로 닦아 청결을 유지한다. 둘째, 각종 집기류를 정리 정돈된 상태로 유지한다. 사무실에는 필기구 및 소모품류 등 각종 집기류가 많아 정리되어 있지 않을 경우, 업무 수행에 적합한 컨디션 유지가 어렵기 때문에 매일 수시로 확인한다. 또한 공용 물품은 모두가 찾기 쉽도록 함에 정리하여 정돈 상태를 유지한다. 셋째, 청결 상태를 확인할 수 있는 기록 카드를 비치하여 수시로 확인하는데, 특히 청소 완료 후 체크리스트에 반드시 점검 여부를 표시하도록 한다. 넷째, 사무실 청소를 외부업체에서 수행하는 경우 사무실 환경 점검 후 필요한 사항에 대해 정확하게 전달하여 요청한다.