

대한민국 복지 허브 NO.1 경기복지재단

등록번호	기획홍보팀-682
등록일자	2015.07.15
결재일자	2015.07.16
공개구분	공개



사무8급	기획홍보팀장	기획실장	대표이사	
			07/16	
김지연	김정희	임봉재	박춘배	
협 조	경기도노인일자리지원 센터 센터장	심재진		
	정책개발실장	김희연	복지자원지원실장	송원찬

대표이사 지시사항 관리 계획(안)

2015. 7. 15.

기획홍보팀

대표이사 지시사항 관리 계획(안)

□ 목적

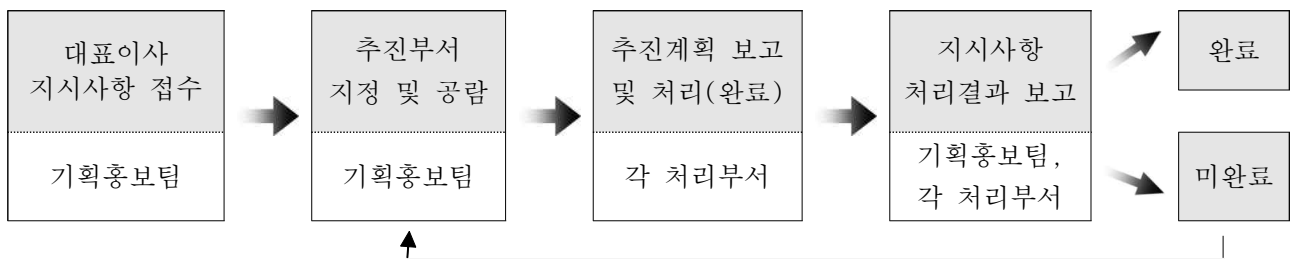
- 대표이사 지시사항 관리시스템 구축을 통한 업무 효율화 도모
- 처리계획 수립 및 이행상황 모니터링을 통한 체계적 관리
- 지시사항 처리결과 보고 정례화를 통한 책임 강화

□ 개요

- 기간 : 2015. 7월 부터
- 담당
 - 대표이사 지시사항 접수 및 통보, 정례 결과보고 : 기획홍보팀
 - 추진계획 수립 및 보고, 추진, 결과보고 : 각 처리부서
- 내용
 - 대표이사 지시사항
 - 실장단 회의, 확대간부회의, 각종회의시 등

□ 추진절차 및 내용

○ 추진절차



○ 추진관리

- 전 부서는 관리카드를 작성하여 기획홍보팀에 제출
- 기한 지정 이외는 지시 후 1주 이내 처리 원칙

【양식. 지시사항 관리카드】

대표이사 지시사항

□ 지시사항 (2015-00호)

일시/장소	○ 2015.00.00 / 간부회의시	처리 유형	1,2,3
주요 내용	○ (굴림 12) - (굴림 11) ※(굴림 10)	처리 기한	월 일~월 일 (1주 이내 원칙)
		담당 부서	

※ 처리유형

유형 1. 기한지정 : 대표이사가 보고기한을 지정한 사항

유형 2. 중요, 긴급사항 : 중요사항 추진, 대안보고 지시

유형 3. 일상적 사항 : 일상적 사항에 대한 추진 점검 지시