

편집자注: 이번 3월호 부터는 지난 1월 한달간 3급직 이상을 대상으로 협회 발전을 모색하기 위하여 공모한 논문중 우수논문을 선정 월별로 게재할 예정이오니 많은 참고 바랍니다.

## 업무개선에 대한 소고(小考)



박 광 우

업무개선을 성공적으로 추진 함으로써 업무발전을 기약 할 수 있다고 생각 할 때 업무개선 분야의 중요성은 두말 할 나위도 없다. “ 하면된다”, “ 할수있다”는 자신감과 의욕으로 참여 의식을 가질 때 업무개선은 좋은 성과를 거양 할 수 있을 것이다.

### 1. 머릿말

**현시대는** 새솜는 창의력과 끊임없는 도전과 변화를

를 우리에게 요구하고 있다.

이러한 주변 변천에 따른 정보화 시대의 제반여건에 적응하기 위하여는 행정업무 개선이 당면 과제라 아니 할 수 없다.

모든 행정제도, 절차 및 방법등이 선진화 되어서 급격히 변화 하고 있는 행정 환경과 여건에 부응하고 업무발전에 도움이 될수 있도록 하기 위하여 업무 개선방안을 몇 가지 제시코자 한다.

### 2. 업무개선의 전제조건

현대 경영에 있어 3M (Man, Mat-

erial, Money)을 필수 요건으로 하고 있는바 이중에서 가장 핵심이 되는 부문은 사람(Man)으로서 단체 구성원이 되고 있다. 이 구성원이 항시 처리하고 있는 자기 업무에 대하여 개선할 사항이 있는가? 를 생각하여 항시 업무에 대한 문제 의식을 도출 해내어 개선할줄 아는 참여 의식이 필요하며, 모든 사안을 처리 할때 자기 중심적이 나 아집이 아닌 활발한 토론으로 집약된 종합의견이 나와야 하며 긍정적인 수용태세와 연구하는 자세가 필요 할 것이다.

### 3. 업무 개선 제도

가. 제안제도(Suggestion System)의 정착. 자기가 가지고 있는 잠

재력을 개발, 업무수행상의 개선을 요하는 사항을 시기와 관련 없이 어느때나 제안하게 하여 경영 참여의식을 고취시켜 소속감과 일체감을 심어주고 또한 제안한 방안이 채택되어 업무발전에 공헌을 할때 의욕적인 보람이 솟구칠 것이고, 제안 하는 풍토가 더욱더 조성될 것이다. 무릇 채택된 제안에 상응한 포상을 하고 근무성적 평정에 참고토록 함이 바람직 하다.

#### 나. 업무 간소화

행정 절차상으로 중복되고 있는 사항을 간소화 하고 각종보고서 및 서식을 통일화 함으로써 업무의 능률과 인력의 낭비를 제거할 수 있을 것이다.

#### 다. 규정의 전면 재정비

현행 업무처리에 필요한 규정의 제반 사항을 정비하고 현실적으로 부합되지 않거나 적용되지 않고 있는 불필요한 규정을 정비하여 장기적인 안목에서의 규정 정비가 이루어져야 할 것이며 사용 문자도 한글로 하여 직원모두가 규정을 숙지하여 업무에 활용 하고 개선점을 제안 할수 있도록 하여야 할 것이다.

#### 라. 위원회 구성

상기 개선 업무를 효과적이고 지속적으로 추진 하기 위하여 업무개선위원회와 규정심의위원회를 구성, 운영토록 하여 개선에 합리화를 기하여야 할 것이다.

### 1) 업무개선 위원회

#### ○기능

- 업무개선 추진 기본 계획 수립 심의
- 각종 제안의 채택여부및 시행에 관한 사항
- 채택 제안에 대한 포상에 관한 사항
- 각종보고서 및 서식의 통합조정
- 기타업무 개선에 관련된 사항

### 2) 규정심의 위원회

#### ○기능

- 규정의 제정, 개폐에 관한심의
- 규정의 통·폐합 조정
- 기타 규정개(제)정에 관한사항

### 마. 자료수집 및 활용

업무개선 분야를 포함한 모든 제도 및 절차등의 개선은 광범위한 자료수집과 이를 참고로한 자료 활용이 관건이라고 할수 있다.

그러므로 국내외 여러기관등에서 사용하는 자료를 광범위하게 수집 하여 이를 적극 활용하여야 할 것이다.

## 4. 맺는말

상기에서 서술한 업무개선을 성공적으로 추진함으로써 업무발전을 기약할수 있다고 생각 할때 업무개선 분야의 중요성은 두말할 나위도 없다.

“하면된다”, “할수있다”는 자신감과 의욕으로 참여 의식을 가질때 업무개선은 좋은성과를 거양할 수 있을 것이다.

(필자 = 건협본부 기획과장)