

# NCS 기반\_

## 회사의 살림꾼,우리 부서 오지라퍼

학습자용 요약자료

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

1차시

요약자료

조직의 비전 및 중·장기 사업 전략 관련 주요 용어와 개념

조직의 비전 및 중·장기 사업 전략 관련 주요 용어와 개념

주요 용어	개념
사명	기업이 영위하는 사업의 필요성에 관한 것
비전	기업이 열망하는 모습
전략 방향	비전을 달성하기 위한 거시적 경로
중·장기 사업전략	전략 방향하에서 비전을 실현하기 위한 장·단기적 구현 방법
전략 과제	중·장기 사업 전략을 달성하기 위해 필요한 자원 활용 계획을 수립하고 실제 적용하는 일련의 활동
실행 계획	전략 과제를 실행에 옮기기 위한 구체적 이행 항목, 일정, 책임 및 모니터링방법 등에 관한 정의

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

1차시

요약자료

조직 내 전략 체계

조직 내 전략 체계

- 하향식(Top-down) 위계 구조
- 전사 전략 \_ 조직 비전 근거로 전사적 차원에서 설정한 전략,
- 사업부 전략
  - \_ 전사적 전략에 따른 사업부 목표 확인
  - \_ 목표 달성 위해 사업부가 어떻게 해야 하는지 정의
- 부서 전략
  - \_ 사업부 설정 전략·목표에 따라 구체적 기능 담당 부서 확인
  - \_ 사업부 전략 실행 위해 부서가 어떻게 해야 하는지 정의
  - \_ 조직 전략 체계에서 총무 부서 → '부서전략' 담당 위치
  - \_ 총무 부서 전략 수립
- 하향 방식으로 전사 전략, 사업부 전략 확인
- 상향식 방식으로 수정 및 보완

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

2차시

요약자료

### 총무 업무 수행 위한 환경 분석 요소

#### 총무 업무 수행 위한 환경 분석 요소

- 전사 및 사업부 단위 업무 기능 및 이슈 확인
  - \_ 전사 및 사업부 전략 확인
  - \_ 중요 전략 이슈 발생하는 업무 기능 확인
- 총무 업무 기능 파악
  - \_ 전사·사업부 단위에서 다룰 수 있는 업무 기능·이슈 내용 파악
    - 이와 관련된 총무 부서의 구체적 업무 기능 파악·매칭
  - \_ 업무 기능
    - 고정 자산, 직원 편의 지원성 복지, 임대차, 차량 운반구, 용역, 대내외 활동에 대한 전반적 계획 수립 포함
- 총무 업무 환경 분석 요인 도출
  - \_ 총무 업무 방향성 설정 위한 환경 분석 요인 파악
  - \_ 환경 분석 요인 \_ 내부 요인, 외부 요인으로 구분·파악
- 총무 업무 환경 요인 분석을 위한 자료 수집
  - \_ 총무 업무 환경 요인 분석·검토 자료 탐색
  - \_ 내부 자료 및 외부 자료로 구분

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

2차시

요약자료

### 환경 분석을 위한 도구

#### 환경 분석을 위한 도구

##### • PEST 분석

- \_정치적, 경제적, 사회문화적, 기술적 요인의 네 가지 큰 틀  
→ 거시적 변동 요인·시사점 도출
- \_기업의 중·장기 전략 수립 시 활용 → 거시 환경 분석

##### • 5-FORCES 분석

- \_기업 경영 활동에 영향 미치는 환경적 요소 \_다양한 요소 개입
- \_환경 변화
  - 제품·서비스에 대한 수요 변화
  - 기업 생산 활동 제 요소(원재료, 노동력, 자본, 설비 등)에 영향
- \_기업 경영 환경 분석·평가
  - 더욱 치밀하고 면밀한 분석 필요
  - 결정적 영향 미치는 주요 환경 요인 발굴·분석
- \_경영학자 마이클 포터(M. Porter)
  - 산업 내 경쟁 기업      · 잠재적 진출 기업의 위협
  - 대체품의 위협          · 공급자의 힘
  - 구매자의 힘

##### • 7S 분석

- \_조직이 보유한 역량 진단 모델
- \_전략, 핵심 성공 요인, 역량, 프로세스, 인력, 조직 문화, 조직 구조 등 분석
- \_조직 전략부터 세부 조직 기능까지 일관되게 연계
- \_분석 방법
  - 운영 메커니즘 세부 요소별 역량 측정
  - 전략부터 조직 구조에 이르기까지 일관된 흐름으로 관통  
→ 시스템적 진단 가능

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

3차시

총무 업무의 방향성 수립을 위한 도구

총무 업무의 방향성 수립을 위한 도구

• SWOT 분석

유의미한 전략은 무엇인가?	S(강점) 우리가 가지고 있는 장점	W(약점) 우리가 가지고 있는 단점
O(기회) 우리에게 유리하게 다가온 (또는 가지게 된) 기회 요소	SO전략 기회의 이점을 활용하고 내부 장점을 이용하는 전략	WO 전략 기회를 이용하여 내부의 약점을 극복하는 전략
T(위협) 우리에게 불리하게 다가온 (또는 가지게 된) 위협 요소	ST전략 외부의 위협을 극복하기 위해 내부 장점을 활용하는 전략	WT 전략 약점을 최소화하고 위협을 극복하는 전략 수립

• 전략 컴퍼스

- \_ 중요 요소 2개의 축으로 구성된 매트릭스에서 위치 방향 도출
- \_ 업무 추진 방향에 결정적 영향 주는 2대 요소 결정
- \_ 현 위치 표시 후, 현 위치 기준 총무 업무의 방향 설정
- \_ X축 Y축 요소가 주요 변수 포함(함축)
- \_ 내부 전문가·관계자 토의 거쳐 핵심 요소 도출

• 시나리오 분석

- 기회 요소·대응 조합→ 최적 방안 선택
- \_ 시나리오란 \_ 미래에 발생 가능한 여러 상황 의미
- \_ 의미 있는 시나리오 선택 및 케이스별 대응 방안 모색 기법

### 시나리오 분석의 절차

단계	분석내용	산출물
1	무엇을 의사 결정할 것인가?	핵심 이슈 파악
2	무엇을 알아야 의사 결정할 수 있는가?	의사 결정 요소 파악
3	변화 동인은 어떠한가, 핵심이 되는 것은 무엇인가?	변화 동인 파악
4	의미 있는 시나리오는 무엇인가?	시나리오 도출
5	미래가 어떻게 펼쳐질지 서술할 수 있는가?	시나리오 쓰기
6	미래에 어떻게 대응해야 하는가?	대응 전략 수립

요약자료

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

3차시

요약자료

### 전사 전략을 기반으로 한 현안의 설정 방법

### 전사 전략을 기반으로 한 현안의 설정 방법

#### • 스토리형

##### \_ 이야기 중심 현안 설명

예) "회사의 인력 부족 문제로 인해 적기에 발주서를 처리하지 못해 상급자로부터 불만을 받았다. 이 문제를 해결하기 위해서는 어떤 조치가 필요한가?"

##### 예) 하위 질문 세분화

"인력 부족 문제는 어떻게 해결할 수 있는가?"

#### • 원인규명형

##### \_ 어떠한 원인에 대해 '왜(Why)' 반복→ 핵심적 원인 파악

예) 총무 부서 예산 부족한 문제 발생

\_ "예산이 부족한 이유는 무엇인가?" → 원인 규명

\_ "왜 예산이 부족한가?" → 근본적 원인 파악

\_ "왜 그러한 원인이 발생하였는가?" → 더 깊은 이유 파악

\_ "원인을 없애기 위해 어떤 조치가 필요한가?" → 대책 수립

#### • 해결책형

\_ 해결책 우선적 생각 및 구체적 방안 제시

\_ 문제가 발생한 후 해결하는 경우 적용

\_ 구체적 결과물에 대한 목표·기한 설정 및 일정관리

NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

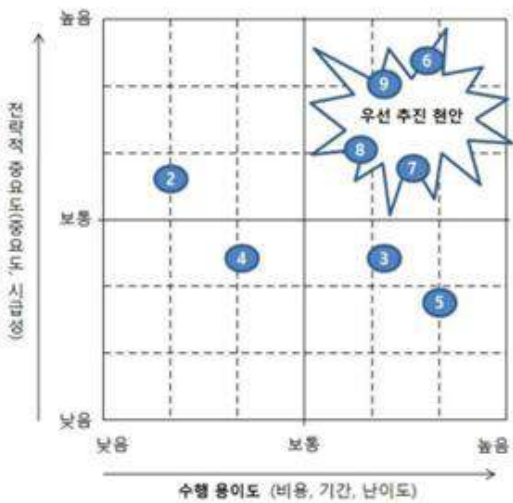
4차시

요약자료

우선순위화 매트릭스

우선순위화 매트릭스

- 추출된 현안의 우선순위화
  - 예) • 세로축(전략적 중요도)
    - 전사 전략 및 사업 부문 전략 지원 중요도 판단
  - 가로축(수행 용이) \_ '비용, 기간, 난이도' 측면 용이성 판단



- 우선순위화 매트릭스 사용을 위한 현안 평가
  - 추출 현안 전략 중요도 수행 용이도 측면 평가
  - 평가 결과 통해 우선 현안 구분

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

4차시

요약자료

### SMART한 목표 설정 방법

#### SMART한 목표 설정 방법

- 업무 실천 과제 실행 계획 작성에서 가장 중요한 것
  - \_ 구체적이고 측정 가능하며 결과도 측정 가능한 목표 수립
- 'SMART'한 목표 설정 방법
  - \_ Specific: 구체적이어야 함
  - \_ Measurable: 측정 가능해야 함
  - \_ Aggressive yet Achievable: 진취적이고 달성 가능해야 함
  - \_ Results-oriented: 결과 지향적 작성
  - \_ Time-bound: 시간의 제약
- 실천 과제에 대한 실행 계획 명확히 작성
- 실천 과제에 대한 역할·책임 관계 염두에 두고 작성



## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	5차시
요약자료	기업에서 예산을 수립하는 과정
	<p>기업에서 예산을 수립하는 과정</p> <pre> graph TD     A[예산위원회 및 예산 책임자 선임] --&gt; B[예산 편성 방침 결정 및 통보]     B --&gt; C[각 부문 및 부서별 예산 편성 및 조정]     C --&gt; D[전사 종합 예산 편성]     D --&gt; E[예산 집행, 평가, 피드백]         </pre> <ul style="list-style-type: none"> <li>예산위원회 : 예산의 조정, 심의, 승인</li> <li>예산 책임자 : 예산의 수립 및 관리</li> <li>사업 계획에 의한 예산 편성 방침 수립</li> <li>각 부문별 사업 예산 및 편성 방침 전달</li> <li>사업 부문 예산 편성 및 조정(부서 예산 취합 및 정리)</li> <li>부서별 예산 편성 및 조정</li> <li>전체 사업 부문 예산 취합 및 정리</li> <li>전사 종합 예산에 대한 조정과 합의</li> <li>계획에 의한 예산 집행</li> <li>예산과 실적 차이에 대한 분석 및 평가</li> <li>경영 계획의 수정 및 차기 연도 예산 수립 반영</li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	4차시
요약자료	총무 부서의 예산
	<p>총무 부서의 예산</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>경비성 예산이 대부분</li> <li>비용 관점의 수립 경향 → 계정 과목·비목 파악의 필요성</li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

6차시

요약자료

의전을 대하는 자세

의전을 대하는 자세

- 관계 유지 및 발전에 있어 필수불가결한 요소
- 자동차의 윤활유 역할
- 의전\_ 기본적으로 "형식" → 관행의 축적, 상호 편의 위한 약속
- 각국 문화적 배경 바탕으로 각종 의전 형식 발전
- 상식(Common Sense)\_ 복잡해 보이는 형식(의전) 관통
- 통상 오른쪽이 상석 → 상식이 형식에 앞서는 경우 많음
- 격식 얹매이지 않고 '존중과 배려'의 마음가짐으로 유연함 견지

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	6차시
요약자료	<p>의전의 기본 원칙</p>
	<p>의전의 기본 원칙</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 존중(Respect) <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 상대 문화 및 상대방에 대한 존중과 배려</li> <li>_ 의전의 출발점: 서로가 다르다는 점</li> <li>_ 의전의 종결점: 다름의 효과적 조율</li> <li>_ 상대방 입장, 관습 존중</li> </ul> </li> <li>• 상호주의(Reciprocity) <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 상호 배려의 다른 측면</li> <li>_ 내가 배려한 만큼 상대방으로부터 배려 기대</li> </ul> </li> <li>• 문화 반영(Reflecting Culture) <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 의전 격식·관행: 특정시대, 특정지역의 문화 반영 시대적, 공간적 제약성</li> <li>_ 현재의 의전 형식, 영구한 것 아님</li> </ul> </li> <li>• 서열(Rank) <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 의전 행사의 기본: 참석자 간 서열 준수</li> <li>_ 서열 무시 → 해당 인사 및 국가·조직에 대한 모욕</li> </ul> </li> <li>• 우측 우선(Right) <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 의전에서는 오른쪽(Right)이 상석</li> <li>_ 행사 주최 호스트: 주빈에게 상석인 오른쪽 양보</li> <li>_ 정상회담 시 방문 국 정상에게 상석인 오른쪽 양보</li> </ul> </li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	7차시
요약자료	행사 장소의 선정
	<p>행사 장소의 선정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 행사 성격·날씨 등 고려 → 실내·옥외 장소</li> <li>• 참석자 접근성 좋고 찾기 쉬운 곳 <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 대중교통으로 접근 용이한 곳</li> <li>_ 주차 공간 넓은 곳</li> </ul> </li> <li>• 행사 참가 인원 규모 고려 → 협소하지 않고 여유로운 장소 <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 협소한 장소 → 이동로 혼잡·좌석 부족 → 참석자들 불편함</li> <li>_ 너무 넓은 곳 → 빈 좌석 많아 행사장 산만하게 느껴짐</li> </ul> </li> <li>• 행사 많이 실시하는 시기 장소 대여 어려움 → 행사에 지장 초래 <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 5, 10월(체육대회): 운동 시설 갖춘 장소 대여 경쟁 치열</li> <li>_ 1, 12월(경영 전략 회의): 세미나실 대여 어려움</li> <li>_ 금요일, 토요일(워크숍): 콘도, 세미나실 대여 어려움</li> <li>_ 5, 10월(체육대회): 운동 시설 갖춘 장소 대여 경쟁 치열</li> <li>_ 1, 12월(경영 전략 회의): 세미나실 대여 어려움</li> <li>_ 금요일, 토요일(워크숍): 콘도, 세미나실 대여 어려움</li> </ul> </li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

7차시

요약자료

### 부대 행사의 종류

#### 부대 행사의 종류

##### • 현장 시찰

- \_ 행사 관련 장소 시설 돌아보는 행사
- \_ 준공식, 개관식 등 부대 행사로 시행
- \_ 별도 의식 행사 없이 현장 시찰 진행 후 다과회 실시

##### • 다과회(연회)

- \_ 행사 참석자들 모여 식사·다과 즐길 수 있도록 하는 행사
- \_ 주로 행사 마지막 순서에 포함
- \_ 취임식, 퇴임식, 송별회 등 행사
  - 식사하면서 행사 진행
  - 일반적으로 호텔 등 연회 전문 업체에 위탁

##### • 테이프 절단식 및 제막식

- \_ 테이프 절단식
  - 준공·전시 행사에서 주로 시행
  - 보통 식후 행사로 진행, 식전에 시행하는 경우도 있음
- \_ 제막식
  - 동상·기념비 등 제작 완료된 것 기념하는 행사
  - 동상·기념비 흰색 천으로 덮어 두었다가 참석 인사들이 걷어냄

##### • 기념식수

- \_ 건물 준공·특정일 기념해 나무 식재하는 행사
- \_ 의식 행사 종료 후 부대 행사로 실시
- \_ 식재할 나무 가식 → 참석 인사들이 흙 몇 삽 퍼 넣는 방식
- \_ 식재한 나무 주변에 표석 설치(기념식수의 의미·날짜 등)

##### • 현판식

- \_ 기관·단체의 명칭 적힌 현판, 건물 입구에 게시하는 행사
- \_ 기념식수, 다과회 등과 연계해 진행
- \_ 참석 인사들이 현판 게시
- \_ 현판 미리 게시 후 천으로 덮어 두었다가 천 끌어내리는 방식

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

8차시

요약자료

### 행사 진행 준비

#### 행사 진행 준비

##### • 점검표 작성

- \_ 행사 준비 일정표·항목별 체크리스트 작성
- \_ 행사 진행 일정 여유 있게 설정
- 준비 과정에서 문제점 발생 시 신속 대응 가능

##### • 외빈 축하 준비

- \_ 서열 높거나 행사 관련성 높은 인사 선정 → 사전 협조 요청
- \_ 축하 문안
  - 일반적으로 해당 인사 측에서 준비
  - 행사 주최 측에서 준비하는 경우도 있음
  - 문안 길이: 3분 이내
- \_ 축하 외빈 많은 경우
  - 행사 진행 시간 고려해 2~3명 이내로 조정

##### • 행사 진행자 선정

- \_ 내부 인사
  - 행사 진행 유경험자 우선 선정
  - 행사 의의 이해도 높고, 용모 단정, 표준말 사용자 선정
- \_ 외부 전문가 섭외
  - 행사 세부 운영 계획서 자세히 설명
  - 진행 시나리오 작성·전달
  - 진행 관련 변경 사항 → 빠짐없이 전달

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	8차시
요약자료	행사장 점검
	<p><b>행사장 점검</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 작성된 체크리스트 바탕으로 준비 상황 최종 점검               <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 모든 시설, 장비 설치 상태, 초청 인사 참석 여부</li> <li>_ 안내문 제작 상태, 진행 요원 참석 여부 등</li> </ul> </li> <li>• 행사 주관 부서 담당자 역할 분담·진행               <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 점검 결과 부서장에게 최종 보고</li> <li>_ 점검 분량 고려 → 업무별 담당자 선정</li> <li>_ 항목별 준비에 따른 유의사항 교육</li> </ul> </li> <li>• 체크리스트 항목 점검, 완료·완료 예정 일자 기입               <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 항목별로 완료 기일 제시 → 기일 내 조치 되도록 독려</li> <li>_ 준비 미진한 부분 → 보완 대책 수립</li> </ul> </li> <li>• 대행업체 이용 시, 업체 담당자와 수시로 연락·점검</li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	9차시
요약자료	국민의례
	<p><b>국민의례</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 정식 절차               <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 국기에 대한 경례(경례곡, '국기에 대한 맹세' 낭송)</li> <li>_ 애국가 제창(보통 1절, 경우에 따라 4절까지 제창)</li> <li>_ 순국선열 및 순직 임직원에 대한 묵념(묵념곡)</li> </ul> </li> <li>• 약식 절차               <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 국기에 대한 경례(애국가, '국기에 대한 맹세' 생략)</li> <li>_ 순국선열 및 순직 임직원에 대한 묵념(묵념곡)</li> </ul> </li> <li>• 국기에 대한 경례               <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 사회자 구령 따라 모든 참석자 국기 향해 기립한 상태에서 실시</li> <li>_ 경례 방법                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제복 착용자: 국기 향해 거수경례</li> <li>· 일반 참석자: 오른손을 왼편 가슴에 대고 국기 주목</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	9차시
요약자료	행사 마무리
	<p>행사 마무리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 퇴장 방법(퇴장로·교통편 등) 안내</li> <li>• 부대 행사 있을 경우, 참석 방법 등 안내</li> <li>• 안내 방송 실시 → 안전사고 발생하지 않도록 적극 통제</li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	10차시
요약자료	행사 평가
	<p>행사 평가</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 만족도 조사             <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 만족도 조사 통해 참석자들 의견 수렴</li> <li>_ 조사 방법 _ 직접 면담, 설문 조사, 의견서 접수 등</li> <li>_ 부정적 의견 → 원인 분석 → 보완 방안 수립</li> <li>_ 보완 방안, 긍정적 의견 → 결과 보고서에 반영</li> </ul> </li> <li>• 설문 조사             <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 임직원 전체가 참여하는 행사의 경우 실시</li> <li>_ 직원들 대상으로 만족도, 의견, 건의 사항 수렴</li> <li>_ 긍정·부정적인 부분 명확히 알 수 있도록 설문 항목 선정</li> <li>_ 부정적 부분·건의 사항                 <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 구체적 의견 제시 가능하도록 설문 조사표 작성</li> </ul> </li> <li>_ 부정적 부분 원인 분석 → 개선 방안 마련</li> <li>_ 설문 조사 내용·개선 사항 → 결과 보고서에 반영</li> </ul> </li> </ul>



## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

10차시

요약자료

### 행사 결과 보고서 작성

#### 행사 결과 보고서 작성

- 행사 개요 작성
  - \_ 행사 세부 운영 계획서 바탕으로 작성
  - \_ 참석 인원: 계획 인원, 실제 참석 인원 모두 기입
  - \_ 참석 주요 외빈: 별도 표기
- 시간별 행사 일정표 기입
  - \_ 시상 내역, 시상자 명단 등 시상 관련 사항
  - \_ 식사 및 치사 내용, 실시 인사 명단
- 행사 프로그램 내용 작성
  - \_ 행사 내용·결과 모두 기입
  - 체육 대회: 종목별 우승팀, 예선 성적 등 경기 결과
  - 부대 행사: 다과회 메뉴, 장기자랑 내용·결과, 공연 내용·출연진
  - \_ 프로그램 내용별 참석자들 반응 포함해 작성
- 소요 비용 내역 작성
  - \_ 계획한 비용, 실제 소요 비용 모두 기입
  - \_ 계획 대비 초과 비용 발생 시, 원인 기입
- 만족도 조사 결과 작성
  - \_ 임직원 설문 조사 결과 기입
  - 가장 좋았던 점, 불만이었던 점 분류
  - 설문 조사 따른 향후 개선 방안
  - \_ 임직원들의 제안 사항 기입
  - 설문 조사 시 수렴한 제안 사항
  - 차기 행사 시 반영할 제안 사항(장단점, 기대 효과 등)
- 행사 관련 자료 첨부
  - \_ 행사 진행 관련 문서
  - \_ 기타 문서
  - \_ 행사 관련 사진, 동영상 등 영상 자료

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

11차시

요약자료

### 비품과 소모품

#### 비품과 소모품

- 내용 연수 및 가격 규모에 따라 구분
- 구 기업 회계 기준 \_ 비품을 별도 계정 과목으로 구분
- 현재 \_ 기타 유형 자산으로 통칭
  - \_ 기업 필요에 의해 별도 계정 과목으로 사용 가능
- 소모품 \_ 기타의 저장품으로 통칭
- 비품
  - \_ 기업 회계 기준상 1년 이상의 내용 연수 지닌 유형 자산
  - \_ 영업용 책상, 의자, 컴퓨터, 전화기, 복사기 등
  - \_ 감가상각 절차 통해 비용으로 전환    소모품 \_ 내용 연수 1년 이내인 자산
  - \_ 결산 시점에서 재고 파악, 소멸한 부분에 대해서만 비용 처리
  - \_ 실무적으로는 구입한 연도에 비용 처리
  - \_ 회계 처리 적정성 여부 \_ 중요성 원칙에 근거하여 판단

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

11차시

요약자료

### 비품 구매 규모 산정하기

#### 비품 구매 규모 산정하기

- 인력 운영 계획의 일반적 내용 파악
  - \_ 업무 지원 위한 비품 수요 파악
    - 인력 운영 계획 내용 중 충원·인사이동에 대한 상세 자료 필요
  - \_ 통일된 인력 운영 계획 양식·작성 요령
    - 각 부서 배포 후 자료 취합·작성
  - \_ 인력 운영 계획상 비품 구매 요소 파악(차년도)
    - 당해 연도 말 부서·팀의 직급·직책·근무 연수 등 파악
    - 차년도 월별 매출·사업 영역 확대에 따른 인원 변동 사항 확인
    - 차년도 월별 인원의 변동 사항 확인
    - 당해 연도 말 인원 현황, 차년도 월별 인원 변동 상황 확인
- 사업 계획서상 일반적 내용 파악
  - \_ 사업 계획서상 사업 내용 관련 필요 비품 수요 내용 파악
    - 부서별 상세 자료 필요
    - 각 부서·팀별 사업 계획서 내용 상세 파악 후 자료 취합 \_ 사업 계획의 구성 내용
    - 부서별, 직급별, 공용 부문, 사무 환경 개선, 내구연한 경과 등과 관련된 필요 비품, 인력 필요시기 등
    - 부서별 수요 비품 확인 \_ 부서별 사업 계획서 상 비품 수요 파악
    - 공용 부문 수요 비품 확인 \_ 외부 업무 위해 추가 비품 구입 요청 파악
    - 생산성 향상 위한 사무 환경 개선 시 수요 비품 확인
      - 업무 능력 향상 위해 비품 교체 필요한 기존 비품 폐기·매각
    - 내구연한 경과 비품에 대한 수요 비품 확인
      - 본래 기능하지 못하는 기존 비품 폐기·매각 처분
  - \_ 차년도 사업 계획상 신규 투자 비품 수요
    - 차년도 사업 계획서상 신규 사업 내용 있는지 파악
    - 기존 인력 추진 인지 신규 인력 충원하는지 파악
    - 신규 인력 충원 사업 추진 시 \_ 입사 시기, 직급·직책 등 파악
    - 세부 내용에 맞는 비품 구매 계획 수립 → 구매 추진

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

12차시

요약자료

MRO(Maintenance Repair Operation)

MRO(Maintenance Repair Operation)

- Maintenance(유지), Repair(보수), Operation(운영)의 약자
- 직접 원자재 제외한 소모성 자재, 간접 자재 의미
- 기업 소모성 자재(기업 운영 자재)
- 생산 시설 유지·보수 등에 필요한 간접 재화·서비스
- 전기 자재, 기계 부품, 복사 용지, 문구류, 청소용품 등 포함
- MRO가 제조 원가에서 차지하는 비율 \_ 10% 이내
- MRO 관리의 문제점 \_ 구매 단계 복잡, 과정 비정형화
- 일반 기업들 \_ MRO 기업(MRO 관리 대행업체) 활용

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	12차시
요약자료	구매 업체 선정 절차 및 방법 파악
	<p><b>구매 업체 선정 절차 및 방법 파악</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 품의 작성 단계 <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 구입 품의서 작성하여 결재받은 후 진행</li> <li>_ 구입 품의서: 제품명, 수량, 규격, 구입 단가, 예상 비용, 구입 목적, 구매업체, 대금 지불 조건, 납품 기한 등 기록</li> <li>_ 필요에 따라 카탈로그, 도면, 사진, 견적서 등 첨부</li> </ul> </li> <li>• 해당 품목 발주 단계 <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 필요 수량, 품질, 납품 시기 등 결정</li> <li>_ 납품 완료 시까지 수시 점검</li> <li>_ 제품 중요도에 따라 제작업체 직접 방문 점검</li> </ul> </li> <li>• 제품 입고 단계 <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 요청 장소 입고 및 발주 내용과 같은 제품 여부 등 확인</li> <li>_ 제품 하자 시 → 교환(반품) 요구 및 필요시 배상 요구</li> </ul> </li> <li>• 정산 및 사후 관리 단계 <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 현업 관리자 통해 사용 방법 설명 후 지급</li> <li>_ 사후 처리 업무 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 세금 계산서 수취 및 대금 지불</li> <li>· 자산 등록·관리 품목_자산 관리 대장(관리 시스템) 기록</li> </ul> </li> <li>_ 자산 → 자산 인식 가능한 인식표 붙여 관리</li> </ul> </li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	13차시
요약자료	경제적 수리 한계의 일반 기준
	<p>경제적 수리 한계의 일반 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 비품 내용 연수·수리 비용 상관관계 검토하여 설정               <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 최초 사용 연도 수리비                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 취득 가격의 70/100 시점 → 수리 한계 최대치</li> </ul> </li> <li>_ 내용 연수 최종 연도 수리비                   <ul style="list-style-type: none"> <li>· 취득 가격의 20/100 시점 → 수리 한계 최대치</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>· 비품 사용 연수·내용 연수, 시간 측정 곤란 시               <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 측정 가능 단위에 의해 산정                   <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 복사기, 프린터 등                       <ul style="list-style-type: none"> <li>· 제조 회사가 정한 사용 매수 기준 등으로 내용 연수 산정</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	13차시
요약자료	경제적 수리 한계를 결정하는 경우, 일반 기준 외 고려 사항
	<p>경제적 수리 한계를 결정하는 경우, 일반 기준 외 고려 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 수리 후의 사용 수명</li> <li>· 대체 시 비품 취득 가격 및 비용</li> <li>· 수리 부속품의 획득 가능성</li> <li>· 신개발 기종의 유무 및 유통 상황 등</li> </ul>

NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

14차시

요약자료

비품 분류 번호 부여

비품 분류 번호 부여

- 기능별·성질별·비품별 분류 및 분류번호 부여
- 분류번호 적용 곤란한 비품 \_사유 명시하여 사용
- 최소 8자리 이상 분류번호 체계 구축
- 비품 분류번호 부여 순서
  - \_비품 코드 부여
    - 취득 연월일 기재 \_세금 계산서 기재 사항 근거로 기재
  - \_부서 코드 기재
  - \_사원 번호(주 사용자 코드) 부여 \_공통인 경우 별도 코드 부여

비품 분류 기준표

대분류	중분류	소분류	취득 연월일	사용 부서	사용자
집기 비품 01	양수 책상 02	직원 책상 03	20 년 〇〇월 〇〇일	영업 1부 04	홍길동 05

- 비품 분류 기준표의 항목별 작성방법
  - \_대분류:비품 종류 분류에 따라 고유번호 부여
  - \_중분류:대분류 세분하여 고유번호 부여
  - \_소분류:중분류 다시 세분화하여 고유번호 부여
  - \_취득 연월일:취득 연월일 8자리 기재
  - \_사용 부서 코드:각 부서 코드 기재
  - \_사용자 코드:사원 번호 및 이름 기재

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

14차시

요약자료

### 비품 관리의 특징

### 비품 관리의 특징

- 관리적 요소, 회계적 요소, 소비적 요소
  - \_ 관리적 요소: 분류 번호, 표준화, 정수 관리, 내용 연수, 수급 관리 계획, 재고 관리, 보관 관리, 정비 관리, 재물 조사 포함
  - \_ 회계적 요소: 기록 관리, 출납, 이동(사용 전환), 인수인계, 재물 조정, 손망실 처리, 취득, 처분, 보고 등 포함
  - \_ 소비적 요소: 사용 또는 활용하는 것
- 시간과 공간의 복합적 관리
  - \_ 시간적 관리: 소유권 발생에서 소멸까지의 출납 회계
  - \_ 공간적 관리: 장소적, 위치적 관리, 운용별·사무실별 관리
- 출납 명령 기관, 출납 이행 기관 분리 운영
- 관련 법규에 의한 회계 처리 대상물, 그 밖의 비품으로 구분·관리



## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

15차시

요약자료

### 비품 처분 절차와 방법

#### 비품 처분 절차와 방법

##### • 공개 입찰

- \_ 불특정 다수인 대상 매수 희망자 자유경쟁  
→ 최고 가격으로 매수인 결정
- \_ 현장 구매
- \_ 인터넷 구매

##### • 제한 경쟁 입찰

- \_ 입찰자 일정 자격 제한
- \_ 입찰자 수 한정 및 경쟁 유도 → 최고 가격 매수인 결정

##### • 지명 경쟁 입찰

- \_ 수의 계약 요청자 2인 이상 경합 시  
→ 내정 가격 이상의 금액 경쟁 → 매수인 결정

##### • 수의 계약

- \_ 공개 입찰 경쟁 방법 거치지 않고 매각하는 계약
- 수의 계약으로 매각 처분하는 경우
- 공개 입찰하기에는 부득이한 사유가 있는 경우
- 공개 입찰 진행 시 매회 유찰되는 경우
- 최저 입찰가 이상으로 매수 희망자 있을 경우 등
- \_ 신청 내용과 매각 적정성 검토 → 결과 통보  
→ 수의 계약 보증금 납부 → 매매 계약서 작성

##### • 온비드

- \_ 온라인으로 가능한 모든 입찰 거래
- \_ 모든 공공 기관의 자산 처분 시 이용할 정보 처리 장치
- \_ 전자 정부 구현 부응하는 공공 입찰 시스템

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

15차시

학습자료

### 비품의 폐기

#### 비품의 폐기

- 폐기 \_ 비품의 원형 제거(변경) → 당초 기능 멸실시키는 행위
- 불용품 중 폐품 \_ 물품 해체 부분품 활용 가능
- 폐기 방법
  - \_ 소각, 매물, 수장, 분쇄, 대형 폐기물 배출 처리, 고물 처리 등
- 폐기 시 불용품 폐기 조서 작성
- 폐기 대상품
  - \_ 매각 등에 의한 처분을 하고자 해도 처분되지 않은 비품
  - \_ 변질 · 부패 등으로 매각이 곤란하거나 매각이 안 되는 비품
  - \_ 수리하여도 본래의 목적에 사용할 수 없는 비품
  - \_ 수리를 하는 것이 비경제적인 비품 등
- 폐기 처리 유형 및 절차
  - \_ 고물 처리업자에게 판매 또는 인도
  - \_ 폐기물 처리업자에게 처리 위탁
  - \_ 동사무소에 '폐기물 배출 신고서' 제출하여 배출
- 폐기물 배출 절차
  - \_ 동사무소에 배출 신고서 제출
  - \_ 신고필증 수령
  - \_ 신고필증을 현품에 부착
  - \_ 배출

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	16차시
요약자료	인장 관리 및 인장 관리 규정
	<p><b>인장 관리 및 인장 관리 규정</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인장 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>_인장, 인장 관리 규정 → 인장 제정·등록·사용·보관·폐기 원칙 제정</li> <li>↓</li> <li>업무 효율 향상</li> </ul> </li> <li>• 인장 관리 규정 <ul style="list-style-type: none"> <li>_인장의 취급·관리 사항 규정</li> <li>_인장의 종류, 규격, 제작, 등록, 인장의 날인, 분실 등 명시</li> <li>_목적 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 인장 관리 표준화 → 인장 관리 책임 명확화</li> <li>→ 대내외 권리 행사, 업무 수행 능률, 안정화</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	16차시
요약자료	인장의 종류
	<p><b>인장의 종류</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 법인 인감 _대표 이사의 인장, 법인 인감 증명에 의해 증명 가능</li> <li>• 사용 인감 _대표 이사 또는 회사 명의로 조각된 인장</li> <li>• 직인 _회사명을 나타내는 사각 인장</li> <li>• 계인 _두 장 지면에 걸쳐 날인 → 관련 증명하는 계자 새긴 인장</li> <li>• 현장 소장 인감 _현장 소장 명의로 조각된 인장</li> <li>• 기타인 _회사 소속 특수 조직장의 명으로 조각된 인장</li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	17차시
요약자료	출장 관리 업무 수행
	<p>출장 관리 업무 수행</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 여비 규정 파악, 출장 관리 규정 제·개정</li> <li>• 출장 계획서 내용 파악·확인</li> <li>• 출장 예정서 작성, 출장 일정 및 최소 비용으로 최적 경로 선정</li> <li>• 출장 보고서 작성, 사내 출장 관리 규정과 부합 여부 확인</li> <li>• 해외 출장 수속 의뢰서 작성, 효율적 비자 발급 및 준비</li> <li>• 출장 결과 보고서 받아 출장 보고 마무리</li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	17차시
요약자료	증명서 관리 및 제 증명서 발급
	<p>증명서 관리 및 제 증명서 발급</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 증명서 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 증명서 _ 어떤 사실을 증명하는 문서</li> <li>_ 증명서 관리 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 증명서 양식·관리 규정에 근거해 증명서 발급·제정 등 관련 사무 처리하는 것</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 제 증명서 발급 <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 제 증명 _ 여러 가지 증명서</li> <li>_ 국가 _ 가족 관계 증명서 등</li> <li>_ 기업 _ 법인 인감 증명서, 법인 등기부 등본, 경력 증명서, 재직 증명서, 근로 소득 원천 징수 영수증 등</li> <li>_ 총무 관련 부서 _ 용도·시간에 맞게 증명서 발급</li> </ul> </li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

18차시

요약자료

### 사무실 배치 방법

#### 사무실 배치 방법

##### • 사무실 배치도

\_ 사무 보는 장소, 공간배치를 도표·그림·도면 등으로 표시한 것

\_ 목적: 동선 및 업무 효율성 향상

##### • 사무실 배치 방법

\_ 기본 유형 배치: 대향식(대응식), 배면식, 병렬식, 격자식(스타크식), 워크스테이션식 등

\_ 업무 유형 배치: 전문 업무, 일반 사무 업무, 영업 업무 등

##### • 스마트한 최적의 사무 공간 확보

\_ 최근 첨단 기술 활용해 일하는 방식의 변화 추구

→ 사무실 레이아웃 변신 시도

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

18차시

요약자료

사무실 배치를 위한 시공업체 선정 및 관리와 사무 비품 배치

사무실 배치를 위한 시공업체 선정 및 관리와 사무 비품 배치

- 시공 소요 비용 분석
  - \_ 작성된 배치도 기준으로 시공 시 드는 돈
  - \_ 배치도 내 구성 요소 목록화 → 개별·총 가격 파악·분석
- 시공업체 선정
  - \_ 배치도 → 도면화 및 시공도로 작성해 공사 실시하는 기업
  - \_ 목적
    - 업체별 장단점 정리 → 배치도 시공에 최적화된 업체 선정
- 시공업체 관리·감독
  - \_ 공사 비용 견적, 공사 계약서와 일치하게 시공하는지 통제
  - \_ 잘못 행해지지 않도록 감시·단속
- 사무 비품 재배치
  - \_ 사무 비품: 사무 관련 사용 빈도 높은 물품
    - 알맞은 곳에 배치해 항상 갖춰 두고 사용
  - \_ 재배치 필요시 → 배치도, 부서 특징, 기능적 부분 고려해 배치

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	19차시
요약자료	문서 및 자료 관리
	<p><b>문서 및 자료 관리</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서란           <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 기업에서의 활동과 처리 절차 규정한 것</li> <li>_ 필요한 정보 관리 및 제공 → 원활한 경영 활동 촉진</li> <li>_ 의사 전달, 기록 보존, 자료 제공, 업무 협조 기능</li> </ul> </li> <li>• 문서 관리의 중요성           <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 문서 사용 자료 → 언제든지 재활용 → 경영 활동 촉진</li> <li>_ 문서 관리 _ 서식 관리, 운영 관리, 보존 관리 등으로 구분</li> <li>_ 문서 관리 표준화               <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 신속·정확한 업무 처리, 통일적 문서 관리 환경 구축</li> </ul> </li> <li>_ 문서의 체계적 관리 위해 문서 관리 규정 제정·운영</li> <li>_ 문서 관리 규정               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 문서 속의 방법·기준치 설정 근거</li> <li>· 문서 제·개정 시 문서 작성 방법/기준 관계 명확히</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	19차시
요약자료	사규의 기본 체계
	<p><b>사규의 기본 체계</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 사규           <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 업무 운용·처리 관련 세부 사항 명문화하여 규정한 것               <ul style="list-style-type: none"> <li>→ 회사의 전반적 규정 의미</li> </ul> </li> <li>_ 정관, 취업 규칙 → 법적 규제된 사규, 가장 상위 규정</li> <li>_ 자체적으로 규정하는 임의 규정</li> </ul> </li> <li>• 사규의 체계           <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 법정 규정 → 임의 규정 → 운영 지침 순</li> <li>_ 상위 규정이 하위 규정보다 우선순위 높음</li> </ul> </li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

20차시

요약자료

### 문서 수발 시스템

#### 문서 수발 시스템

- 신속·정확한 문서 수발 업무를 위한 시스템
  - \_ 자체적 전산 시스템 구축·운영
  - \_ 관리 대장에 수기 작성·관리
  - \_ 엑셀·워드 등 프로그램 이용하여 자료 관리
- 문서 이동 및 정보 보안 중요
  - \_ 발신 물품 경로 추적 및 도착 확인 위해 문서 수발 시스템 사용
- 물류량 많은 경우 정보 관리·조회 용이해짐
  - 불필요한 인력 낭비, 비용 감축 위해 사용
- 문서 수발 시스템 운영 방법
  - \_ 관리 대장 이용
    - 수·발신 품목 관리 대장 만들어 건별 내용 기재·관리
    - 직접 수기 관리 → 정보 이동·저장하는 데 불편
    - 물류 양이 적은 경우 활용
  - \_ 데이터 파일 이용
    - 수·발신 품목 내역 → 엑셀·워드 프로그램으로 작성·저장
    - 관리 대장을 PC 파일로 변환한 것
    - 정보 이동·저장 용이, 수기 작업 병행 → 작업 효율 낮음
  - \_ 관리 시스템을 이용하는 것입니다.
    - 신뢰도 높고 데이터 관리, 현황 정리 용이
    - 사내 인트라넷 일종 → 결재·승인·발송 신청 등 온라인상 운영
    - 유통 관리 및 내용물 신뢰도 높음
    - 시스템 구축 시 비용 발생
  - \_ 바코드 또는 PDA를 활용하는 것입니다.
    - 물품에 바코드 부착, 정보 저장 및 수신 처리 시 PDA 이용
    - 직접 휴대용 인터넷 활용 → 편의성·정확성 높은 시스템
  - 예) 우체국 배송 시스템
  - \_ 사원 카드를 활용하는 것입니다.
    - 수신자 확인에 대한 정확성 높이기 위해 사용하는 방식
    - 수신 후 사원 카드를 시스템에 인식시켜 수신자 확인
    - 사내 유통망에서만 사용 가능



## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

20차시

요약자료

문서 수·발신의 효력이 발생하는 시기

문서 수·발신의 효력이 발생하는 시기

- 표백 주의: 문서 작성 시 효력 발생
- 발송주의: 문서 발송 시 효력 발생
- 도달주의: 문서 도달 시 효력 발생
- 요지주의: 처분 대상자가 문서 읽을 시 효력 발생
- 상사 분야\_거래 신속 중요시 → 발송주의 채택
- 민사 분야, 행정 분야\_도달주의 원칙
  - \_중요 우편물 → 분쟁의 소지\_도달주의 속지 및 주의
- 도달주의\_대상자에게 문서 도달 시 문서 효력 발생
  - \_대상자 지배권 내에 들어가 통념상 읽을 수 있는 상태 → 도달 인정
  - \_우편이 수신함에 투입된 경우
  - \_동거하는 친족, 가족, 고용인이 수령 시 → 도달 인정
- 우편 여러 차례 발송 → 대상자에게 미도달 시 효력 비발생
  - \_대상자가 우편물 못 받았거나 우편물 도난당한 경우 등
- 문서 도달 입증 책임\_발송자에게 있음
  - \_대상자, 미수신 주장 → 발송자, 문서 도달 입증
  - \_미입증 시 → 효력 발생하지 않음
- 중요 문서\_등기 발송 → 누가, 언제 받았는지 자료 관리
  - \_일반 우편, 등기 우편 동시 발송하기도 함

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	21차시
요약자료	인쇄물 제작시의 유의 사항
	<p>인쇄물 제작시의 유의 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인쇄물 제작 계획, 총무 규정에 따라 인쇄 진행</li> <li>• 인쇄물 종류에 따라 제작 일정, 필요 수량 달라짐에 유의</li> <li>• 주문량에 따른 단가 변동 및 인쇄 도수에 따른 단가 차이 발생 고려</li> <li>• 재고 물량 보관·관리에 따른 부담 고려</li> <li>• 수의 계약 추진 시, 특정업체에 편중되지 않게 계약 추진</li> <li>• 적정 재고 초과 미사용 인쇄물 → 폐기 또는 재활용 추진</li> <li>• 인쇄물 종류, 내용, 인쇄량 등에 따른 승인권자 확인</li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	21차시
요약자료	인쇄물 제작업체의 선정 및 관리
	<p>인쇄물 제작업체의 선정 및 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 각 인쇄물 단가 경쟁력, 인쇄 경력·전문성, 인쇄 시설 규모, 거래 실적, 거래 관계 등 고려하여 적정 업체 선정</li> <li>• 인쇄물 제작업체 선정 방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 협력업체 등록 여부에 의한 업체 선정</li> <li>_ 복수 견적에 의한 업체 선정</li> <li>_ 입찰에 의한 업체 선정 방법 등</li> <li>_ 대규모 인쇄 위한 업체 선정 _ 입찰 방법 적용</li> </ul> </li> <li>• 대규모 인쇄 업체 선정 위한 입찰 방법 <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 심사 방법, 심사 내용에 대해 '제안 요청서' 작성하여 입찰 공고</li> <li>_ 업체 적격 심사 위해 평가 위원 구성 → 심사 진행</li> <li>_ 선정 업체와 '인쇄물 제작 표준 계약서' 작성하여 계약 체결</li> <li>_ '인쇄물 단가 계약 및 등록업체 현황표' 작성하여 관리</li> </ul> </li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

22차시

요약자료

### 재고의 개념과 기능

#### 재고의 개념과 기능

##### • 재고의 개념

- \_ 현재(미래)에 사용하기 위해 보관하는 자원
- \_ 재고 수준 \_ 수요와 직접적 관계
- \_ 적절한 재고 보유 위한 합리적 재고 관리 필요
- \_ 독립 수요 품목, 종속 수요 품목으로 분류
- \_ 독립 수요 품목: 수요 예측 필요한 품목
- \_ 종속 수요 품목: 예측 불필요한 품목

#### 재고 관리를 위한 수요의 형태

구분	독립 수요	종속 수요
의미	다른 품목과의 사이에 아무런 관련이 없이 독립적으로 발생하는 수요	완제품의 수요에 종속적으로 발생하는 수요
특징	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 다양한 요인에 의해 수요가 변동되므로 미리 정확히 파악하는 것은 어려움</li> <li>• 예측 오차에 따라 품질이 생기는 경우의 손실을 줄이기 위한 안전 재고 보유 필요</li> </ul>	상위 품목의 생산 시점, 생산량이 결정되면 확정적으로 필요량과 시점을 결정 가능
예시	고객의 수요를 충족시켜 주기 위한 유통용 제품, 소모품 등	1개의 가방에 동일한 손잡이 2개가 필요한 경우, 1000개의 가방을 출하시키기 위해서는 봉제 시점에서 2개/개 x 1,000개 = 2,000개의 손잡이 필요

##### • 재고의 기능

- \_ 자원 저장, 가격 변동 대비, 수요 조절, 대량 구매 시 할인 혜택
- \_ 재고 기능의 효율적 수행 위한 주요 의사 결정 문제
  - 주문량·주문 시기의 결정

NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

22차시

요약자료

전산 시스템을 이용한 재고 관리

전산 시스템을 이용한 재고 관리

- 전산 시스템
  - \_ 회사 구축 전산 시스템
  - \_ 스프레드시트 프로그램 이용한 프로그램 파일 포함
- 전산 시스템 메뉴 및 사용법
  - \_ 시스템 메뉴 통해 입출고 발생 시 필요 정보 검색 → 재고 관리

재고 관리를 위한 시스템의 기본 기능	
구분	설명
물품 관리	시스템 사용 시 필요한 물품명, 규격, 제조사 등의 물품 정보를 등록, 조회, 수정, 삭제
관리 코드 관리	사원별, 부서별 내역 조회 등 시스템 재고 관리를 사용하는 데 다양한 용도의 관리용으로 필요한 관리 코드를 등록, 조회, 수정, 삭제
거래처 관리	거래 입력 및 조회 시 필요한 거래처를 등록, 조회, 수정, 삭제
기초 재고 등록	정상적인 출고를 처리할 수 있도록 시스템 사용 이전에 존재하는 재고를 입력, 조회, 수정, 삭제
재고 조정	시스템 사용 중 재고 수량의 이상일 있을 경우 조정

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

23차시

요약자료

### 복리후생의 개념

#### 복리후생의 개념

##### • 복리후생의 개념과 의의

- \_ 기업이 종업원·그 가족 경제생활의 질적 향상·안정, 심신 건강 등 촉진 위해 제공하는 보상의 한 형태
- \_ 임금·기본 근로 조건 이외 추가적으로 기업이 제공하는 편익
- \_ 회사·직장에 대한 자부심·만족감, 안정감 갖게 함
- \_ 노사 안전·생산성 향상, 인력 확보·유지 등에 기여
- \_ 복리후생의 기능

구분	내용
시행 주체	기업
대상	종업원 및 가족
목적	종업원의 복지 증진 및 생산성 향상
내용	직접적 임금을 제외한 시설, 복리후생 제도 등 제반 급부
기능	인력 확보와 유지, 상생적 노사 관계, 근로 의욕 고취, 기업에 대한 충성심, 생활 지원 등

##### • 임금과 복리후생의 차이

- \_ 임금(직접적 보상): 직무 특성, 근속, 성과, 근로 시간 등 근로 조건을 기준으로 지급되는 금전적 보상
- \_ 복리후생(간접적 보상)
  - 업무 성과·직무와 무관, 임금 이외의 근로 조건 보완하는 제도
  - 기업 자체 부담·책임
  - 노동력 확보 유지·노사 관계 개선 등 목적으로 지급

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

23차시

요약자료

### 복리후생 관리의 요건

#### 복리후생 관리의 요건

- 기업 생산성 향상, 종업원 생활의 질 증진시키는 수단
- 직원들 사기, 기업 대내외적 이미지 형성 요인



효율적·합리적 복리후생 관리 필요

#### • 적정성의 원칙

- \_ 기업 종업원에게 절실히 필요, 경비 부담 적절해야 함
- \_ 동종 산업·그 지역 내 산업 대비 뒤지지 않도록 해야 함

#### • 합리성의 원칙

- \_ 기업이 속한 지역 사회·국가의 복리후생 범위와 서로 중복, 연관성 결여되는 일 없도록 합리적으로 조정·관리

#### • 협력성의 원칙

- \_ 복리후생이 조직 구성원들에게 주어지는 혜택이라는 점 인식
- \_ 노사 간 협력적 관점에서 복리후생에 대한 내용 검토·시행

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	24차시
요약자료	복리후생 항목 공지 의의
	<p>복리후생 항목 공지 의의</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 복리후생 항목에 대한 수혜 여부 항상 인지 가능</li> <li>• 복리후생 제도의 원활한 시행</li> <li>• 복리후생 제도 시행에 대해 형평성·공정성 갖게 함</li> <li>• 복리후생 본래 취지 달성 시 매우 주요한 활동</li> <li>• 수단 : 다양한 사내 공지 채널               <ul style="list-style-type: none"> <li>_웹이나 사보, 규정, 책자, 사내 방송, 포스터, 유인물 등</li> </ul> </li> <li>• 항목 특징 따라 직원들 편의 최대한 고려해 실시</li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	24차시
요약자료	복리후생 항목 공지 유의 사항
	<p>복리후생 항목 공지 유의 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 종업원 대상으로 신속·명확하게 공지</li> <li>• 항목에 대한 정확한 이해 및 활용 방식 계획하도록 지원</li> <li>• 공지 시 유의 사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>_공지 내용, 가급적 명확하게 정리                   <ul style="list-style-type: none"> <li>_복리후생 항목 사용, 적용 시점 전 충분한 시간 가지고 시행</li> <li>_현행 실시 내용 변화 있을 때 변경 전후 비교하여 공지</li> <li>_다양한 채널 통하거나 고정 알림 채널이라도 변경 알림 등으로 강조하여 전달</li> <li>_상세한 이해 돕기 위해 운영 담당자 연락처 명기하여 공지</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

25차시

요약자료

### 복리후생 시설

#### 복리후생 시설

- 근로자의 복리·후생 증진 위해 설치하는 건·구축물 포함한 일체 시설
- 근로자 교육 시설, 교양 시설, 체육 오락 시설
- 보육시설, 사원 주택, 공제 조합 시설 등
- 개별 기업의 복리후생 시설
  - \_ 국가 차원에서 시행하는 복리후생 시설 수준과 최소 동일하거나 그 이상 유지하는 것이 일반적
- 노무 관리 측면
  - \_ 기업 경영에 대한 우호적 태도 형성, 소속 조직에 대한 자부심
  - \_ 근로 의욕 고취시키는 동기 부여 요인
- 각종 복리후생 시설의 종류

구분	시설 구분	형태
근무 지원 시설	주택 시설 급식 시설 기타	사택, 기숙사, 임대 주택 등 식당 생활 상담소, 피복 지원, 침구 지원 등
가정생활 지원 시설	보육 시설 경조 시설	유치원, 탁아소, 수유실, 보육원 등 결혼식장, 장의식장 등
경제적 지원 시설	구매 시설 금융 시설 복지 지원	매점, 물품 지원 센터, 소비 조합, 각종 수리 시설(센터) 새마을 금고, 현금 지급기 등 결혼식장, 통근 버스, 주차장, 세차장, 주유소 등
보건 위생 시설	진료 시설 휴양 시설 위생 시설	의무실, 진료실, 병원, 물리 치료실, 영양소, 한방 병원 등 콘도, 해변 휴양소(유명 휴양 지역의 각종 휴양 시설) 등 이·미용실, 목욕탕, 샤워장, 탈의실 등
교육 문화·체육 시설	교육 문화 시설 체육 시설 오락 시설	학교, 공연장, 도서관, 연수 시설, 음악 감상실 등 실내 체육관, 운동장, 족구장, 테니스장, 골프장, 수영장 등 사내 오락실, 공연장, 공연 서클룸 등



## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

25차시

요약자료

### 복리후생 시설의 확보 시 고려 사항

#### 복리후생 시설의 확보 시 고려 사항

- 사용 인원, 시기, 기간, 사용자 편의성, 회사 브랜드 이미지 등 고려  
→ 필요로 하는 복리후생 시설 규모·수준 결정
- 시설 확보 수단 \_ 기업 여건 따라 다르기 때문에 일반화 곤란
- 복리후생 시설의 확보 시 고려 사항
  - \_ 기업의 생산 등 업무에의 영향 검토
  - \_ 사용인원의 규모에 대한 검토
  - \_ 복리후생 시설 위치에 대한 검토
  - \_ 운영 인력과 예산 검토
  - \_ 법적 요건 등에 대한 검토

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

26차시

요약자료

### 복리후생 시설의 위탁 운영

#### 복리후생 시설의 위탁 운영

##### • 위탁 관리의 개념

- \_ 재정적 한계 → 위탁 또는 수당 등 지급 통해 직원 요구 충족
- \_ 복리후생 시설 자체 확보 불가피한 경우
  - 외부 전문 기관 위탁 관리

##### \_ 복리후생 시설 위탁

- 외부 전문 업체와 복리후생 시설 운영 계약 체결
- 전문 업체가 직원 복리후생 수혜 내역 수행
- 복리후생 시설 관리 용이성, 직원 이용 편의성, 예산 효율성 등 고려

##### • 후생복지 시설 위탁의 장단점

##### \_ 장점

- 추가적 업무량 절감 → 생산적 조직 운영
- 전문 업체 경험 활용 → 전문성, 기술성 제고
- 양질의 복리후생 제공 → 직원 만족도 향상

##### \_ 단점

- 종합적·체계적 사업 추진, 운영 업체 간 협조 체제 미흡
- 적자 운영 시 수수료(사용료) 인상 추진 요구
- 사명감 부족 → 프로그램 개발 저조
- 시설물 관리 부실화, 노후화 촉진
- 노동조합 활동 등 서비스 중단 시 직원 불편 초래

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	26차시
요약자료	복리후생 시설 운영의 요건
	<p><b>복리후생 시설 운영의 요건</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 기업이 처한 여건에 따라 확보 방법, 운영 형태 달라짐</li> <li>• 복리후생 시설 운영 위한 고려 사항               <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 동종 업체(지역) 복리후생 수준 비교 및 필요성 측정 → 필요 정도에 따라 실시</li> <li>_ 장기적·전체적 관점에서 운영</li> <li>_ 효율성을 기하도록 운영</li> <li>_ 복리후생 시설 운영에 대해 투명한 정보 공개 → 조직 구성원의 적극적 협조 유도</li> <li>_ 종합적·체계적 업무 환경 속에서 일관된 계획성 필요</li> <li>_ 복리후생 시설 효과성에 대한 의견 → 계량적 방법으로 파악</li> <li>_ 조직 구성원의 요구 수시 반영 → 신뢰 분위기 조성</li> </ul> </li> </ul>

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시	27차시
요약자료	보안 관리 개념
	<p><b>보안 관리 개념</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인적 보안 관리, 시설물 보안 관리, 정보 보안 관리로 운영</li> <li>• 무언가 안전하지 않으나 안전해야 함을 뜻함</li> <li>• 보호 대상에 대해 접근 제어 통해 안전 도모 → '보안' 용어 사용</li> <li>• 불의의 행위·영향으로부터 침입 상태 보증하는 보호 기준 확립·유지 보수 결과를 낳는 상태</li> <li>• 권한 없는 사람, 보안 지키는 공식 정보에 접근 방지 상태</li> <li>• 보안 사고               <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 조직 업무에 영향 미치는 미승인 정보 자산에 대한 접근, 변경, 유출 등의 사건</li> <li>_ 일반 보안 사고, 중대 보안 사고로 차등 구분·관리</li> </ul> </li> </ul>

NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

27차시

요약자료

보안 관리 절차

보안 관리 절차

- 계획 수립
  - \_ 전년도 보안 관리 업무 성과 분석
  - \_ 보안 관리 지침, 금년도 보안 관리 실사 일정 등 기초로 연간 업무 계획 수립
- 보안 업무 수행
  - \_ 분야별 실태 점검 및 취약점 분석
  - \_ 소속 직원, 관련 담당자 보안 교육 실시
  - \_ 보안 위반자 사례, 보안 사고 발생 시 필요 조치, 보고 등 수행
  - \_ 전사 보안 담당 부서 보안 실사 준비, 수검, 지적 사항 시정 등 수행
- 평가
  - \_ 연간 보안 업무 수행 결과 및 보안 위반자, 보안 사고 발생 정도 등 분석·평가
  - \_ 보안 목표 달성 수준 평가 → 미흡 평가 부분 개선 방안 수립
  - \_ 개선 방안의 적용, 시행 가능성 판단 → 차기 연도 계획 반영

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

28차시

요약자료

### 내부 인원 보안 관리 항목

#### 내부 인원 보안 관리 항목

##### • 내부 인원에 대한 보안 관리 항목

\_신상 검증, 정보 보호 서약서 작성, 업무 시스템 계정 관리, 사원증 관리, 장비 지급, 사원증(출입 카드 관리), 자산 회수 등

##### • 내부 인원 보안 관리 운영

\_채용, 재직, 퇴직 시 단계별 구분 → 적절한 보안 대책 이해 필요

\_직원 채용 시, 보안 서약서에 대한 세부 내용 숙지 및 실무 반영

\_재직 중인 핵심 인력에 대해 정기적 면담 실시

\_금전적 문제, 제반 애로 사항 수시 파악

→ 불만 없도록 사전 조치·운영

\_정기적 보안 교육 실시

\_정기, 불시 보안 점검 실시 → 경각심 제고

\_퇴직 시, 재직 중 관리했던 연구·개발, 영업 비밀 관련 서류 등 반납하도록 관련 부분 보안 관리 내용 이해·반영

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

28차시

요약자료

### 회사 중요 시설 보안 관리

#### 회사 중요 시설 보안 관리

- 통제 구역, 제한 구역, 일반 구역 3개 등급으로 구분
- 출입 절차(사람, 차량), 시스템, 감시 장치, 반출 기준 등 차등화
  - 반기 1회 이상 점검
- 통신실, 경비실, 전산 설비 지원, 백업센터 등 통제 구역으로 관리
- CCTV 등 감시 기록
  - \_ 필요시 즉시 열람 가능하도록 보관
  - \_ 비상 전원 공급 장치 설치 → 정전 시 정상 가동 상태 유지
  - \_ 감시 기록 1년 이상 보관
- 사전 허가된 자만 출입하는 방식으로 출입 시스템 운영
- 월 1회 이상 출입자 현황 분석
  - 퇴사, 전출, 1개월 이상 미출입자 등 삭제·정리
- 전출 발령자: 발령 일자 기준 익일부터 출입 통제
- 임직원 출입 동선 단일화 → 정보 자산·물품 반출·통제
  - \_ 출입자, 반출·입 이력 정보는 1년 이상 보관
  - \_ 협력 회사 출입자: 최초 출입 시 보안 서약서 받음, 매년 갱신
  - \_ 중역실 도청 예방 방지 위해 탐지기 설치하여 24시간 감시, 관제
  - \_ 통신 보안 안전지대 회의실 최소 1개 이상 운영

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

29차시

요약자료

### 출입 보안 관리

#### 출입 보안 관리

##### • 출입 통제 시스템

\_출입 제한 요하는 업무 및 장소에 대해 출입 통제 시스템 구축

→ 비인가자에 대한 사전 차단 효과, 주요 시설물, 인원, 문서



외부 침입·파괴 행위로부터 보호하는 시스템

\_출입 통제 대상 명확히 해야 함

\_해당 장소에 적절한 출입 통제 시스템 설치, 운영

\_카드, 암호, 지문 인식, 정맥 인식, 홍채 인식, 검색 및 탐색기 등

\_물리적 접근 통제 시설, 감시 장치, 무단 침입 경보 시스템 등 구축

\_회사의 각 출입문 : 비인가자 출입할 수 없도록 통제

##### • 타 업체와 함께 건물 사용할 경우

\_외부로부터의 투시, 도청에 대한 보안 대책 수립

##### • 보안 관리자

\_정보 자산 관리 위해 회사 출입하는 모든 인력(차량 등 포함)

· 물품 검색 및 반출·입 내용 점검

· 임직원 및 외부 인력은 검색 및 점검에 협조해야 함

## NCS 기반\_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼

차시

32차시

요약자료

### 개인용 컴퓨터 관리

#### 개인용 컴퓨터 관리

- 개인용 컴퓨터 → 윈도우 암호, PC 통합 관리 시스템 암호 사용
- 자리 이석 시 'POWER OFF' 또는 10분 이내 화면 보호기 사용
- 회사 인가 이외 컴퓨터 및 소프트웨어 사용 금지
- 휴대용 컴퓨터 사용자 → 잠금장치 된 장소에 안전하게 보관 조치
- I 급 영업 비밀, II 급 영업 비밀 해당 자료 저장, 외부 반출 시  
\_ 당해 부서장 승인 필요
- I 급, II 급 비밀 전자 문서  
→ 반드시 문서 암호 설정, 타인 공유 금지
- 개인용 컴퓨터  
→ 바이러스 백신 프로그램, 보안 패치 설치 및 지속적 업데이트
- 개인용 컴퓨터에 부가 저장 매체 사용 시  
\_ 대용량 저장 장치 예외 신청 프로세스 준수
- 개인용 컴퓨터 폐기, 매각 시  
\_ 모든 데이터, 복원 불가능하도록 사전 조치
- 출장 시 \_ 별도의 출장용 노트북 사용  
\_ 노트북 회사 외 반출 시 부서장 허가 취득
- I 급·II 급 영업 비밀 담긴 노트북의 외부 반출 시  
\_ 부서장 결재 취득 및 노트북 관리 대장에 사용처, I 급 영업 비밀,  
II 급 영업 비밀 제목, 사용자, 사용 일자 기재  
\_ 부서내 공용 컴퓨터
  - 관리자 지정 및 개인용 컴퓨터에 준해 관리
  - PC 내 공유 폴더 사용 시 암호 설정



훈련과정	NCS 기반_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼
차시	1차시
요약자료	총무 직무 담당자의 주요 업무
	<div>총무 직무 담당자의 주요 업무</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• 첫째, 사업계획을 수립하는 업무를 담당합니다.</li><li>• 둘째, 행사를 지원하고 관리하는 업무를 담당합니다.</li><li>• 셋째, 부동산 관리 업무를 수행합니다.</li><li>• 넷째, 비품 관리 업무를 수행합니다.</li><li>• 다섯째, 차량 운영 관리 업무를 수행합니다.</li><li>• 여섯째, 용역 관리 업무를 수행합니다.</li><li>• 일곱째, 업무 지원을 수행합니다.</li><li>• 여덟째, 총무 문서 관리 업무를 수행합니다.</li><li>• 아홉째, 복리후생을 지원하는 업무를 수행합니다.</li><li>• 열째, 총무 보안 관리 업무를 수행합니다.</li></ul>

훈련과정	NCS 기반_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼
차시	14차시
요약자료	<b>재물 조사하기</b>
	<b>재물 조사하기</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 재물 조사           <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 비품의 현재 수량 · 상태 조사하는 현품 확인과정</li> <li>_ 관리 상태의 검증 과정</li> <li>_ 정기 및 수시로 시행</li> <li>_ 연 1회 이상 실시 및 경영진 보고</li> <li>_ 총무 부서가 주관하여 실시</li> <li>_ 조사원 : 비품 관리 업무 비종사, 타조직 구성원으로 편성</li> <li>_ 조사 기간 : 다른 비품 출입 막거나 유통 시키며 시행               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 회사 내부 사정 고려하여 조정</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• 재물 조사 절차           <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 흐름도               <div> <pre>               graph TD               A[세부 계획 수립] --&gt; B[조사반(계수자, 검수자) 편성]               B --&gt; C[교육(재고 실사 방법 및 서류 정리)]               C --&gt; D[장부 및 보유 물품의 정리(대부 물품, 리스 물품, 사물의 사전 정리 포함)]               D --&gt; E[조사 실시]               E --&gt; F[결과 정리(재물 목록, 과부족품 목록, 집계표, 보고서 등)]               F --&gt; G[보고]               </pre> </div> </li> </ul> </li> <li>• 재물 조사의 내용           <ul style="list-style-type: none"> <li>_ 물품의 위치별로 장부와 현품을 대조하여 수량의 과부족을 확인하고</li> <li>_ 현품을 활용품과 불용 대상품으로 일단 분류하며</li> <li>_ 불용 대상품은 사용 가능하지만 필요 없는 물품과 폐품으로 구분하고</li> <li>_ 불용 대상품 중 사용 가능품은 신품, 중고품, 정비가 필요한 물품으로 구분합니다.</li> </ul> </li> </ul>

훈련과정	NCS 기반_회사의 살림꾼, 우리 부서 오지라퍼
차시	32차시
요약자료	인터넷을 안전하게 사용하기 위한 준수 사항
	<p>인터넷을 안전하게 사용하기 위한 준수 사항</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 인터넷 보안 설정 → 보통 이상 설정</li> <li>• 로그인할 때마다 아이디 · 암호 입력 → 보안 접속 기능 이용</li> <li>• 웹사이트 나갈 땐 로그아웃 버튼 클릭 → 완전히 종료</li> <li>• 'Active X 컨트롤이 뜰 때 인증서 확인</li> <li>• 쿠키 삭제 숙지 · 실천</li> <li>• 타 컴퓨터 사용 시 인터넷 사용 흔적 삭제</li> <li>• 전자 우편 열람 시 → 첨부 파일 바이러스 체크</li> <li>• 전자 우편 전송 · 수신 → 회사 인트라넷 이용</li> <li>• 스팸 메일 차단 기능 사용</li> <li>• 인터넷 사용 예방 실천</li> </ul>