

양주시시설관리공단 제안제도 운영규정

제정 2007. 11. 20 규정 제 24호
개정 2009. 6. 17 규정 제 49호
개정 2010. 4. 20 규정 제 73호
일부개정 2013. 1. 31 규정 제102호
일부개정 2021. 7. 12 규정 제212호
(양주시시설관리공단 직제규정)

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 시민과 양주시시설관리공단(이하 “공단”이라 한다) 직원의 창의적인 의견과 고안을 장려·계발하여 이를 공단 운영에 반영함으로써 경영의 능률화와 경비의 절약 및 경영혁신을 기하고 직원의 참여의식과 과학적 문제해결 능력의 증진 및 사기양양을 도모하기 위한 제안제도에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 제안제도에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

② 시민제안에 관하여는 이 규정에 정한 바를 제외하고는 양주시 시민제안제도 운영규정을 준용한다.

제3조(용어의 정의) ① “시민”이라 함은 양주시(이하 “시”라 한다)에 주민등록이 되어 있는 자 또는 시 소재 학교 및 기업체에 근무하는 자를 말한다.

② “제안”이라 함은 경영혁신을 위한 업무의 개선, 경비의 절감, 능률의 향상, 근로조건 개선, 고객에 대한 서비스증진, 사고 또는 재해방지 등을 위한 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.

③ “창안”이라 함은 심사결과 채택된 제안을 말한다.

④ “실시”라 함은 채택된 제안의 내용을 실제로 적용하는 것을 말한다.

제4조(제안의 종류) 제안의 구분은 다음 각 호와 같다.

1. “자유제안”이라 함은 과제선정을 자유로 행하는 제안을 말한다.
2. “지정제안”이라 함은 이사장이 과제를 지정하여 모집하는 제안을 말한다.
3. “실시제안”이라 함은 직원이 개선아이디어를 담당업무에 적용한 결과 중 전보다 나은 성과가 있는 경우에 제출하는 제안을 말한다.
4. “채택제안”이라 함은 이사장이 접수한 제안 중에서 심사한 후 채택한 제안을 말한다.
5. “직무제안”이라 함은 직무수행과정에서 창의성을 발휘하여 현저한 개선효과를 거둔 경우에 그 공로를 인정하여 부서장이 추천한 제안을 말한다.

제5조(제안으로 볼 수 없는 것) ① 다음 각 호에 해당하는 것은 이를 제안으로 보지 아니한다.

1. 일반적으로 공개되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것
2. 특허권, 실용신안권, 디자인권, 저작권 등을 취득한 것
3. 이미 제출된 제안 또는 공단이 연구·실험한 것과 동일하거나 유사한 내용
4. 구체적으로 개선내용이 없거나 실현 불가능한 내용
5. 단순한 주의환기, 진정, 비판, 건의 또는 개인에 대한 비난이나 중상을 하는 내용
6. 제안자의 담당업무와 관련하여 당연히 추진하여야 할 사항 또는 서식의 정비 등 제안내용이 극히 단순한 것
7. 기타 제안심사위원회에서 정의한 것

② 제안 채택 후 제1항 각호에 해당하는 사유가 발생한 때에는 제안 채택으로 인해 부여된 모든 권리를 박탈·환수한다.

제6조(제안자의 자격) 공단 임·직원은 누구든지 단독 또는 공동으로 제안을 제출할 수 있다.

제7조(제안업무의 관장) 전략기획팀장은 제안제도의 개선, 이에 관한 기본계획과 세부시행계획의 수립, 집행, 제안의 모집, 홍보, 기타 제안제도의 운영

에 관한 사항을 관장한다. <개정 2021. 7. 12>

[전문개정 2010. 4. 20]

제8조(의견조회) ① 제안부서의 장은 제안의 실현가능성, 효과 및 창의성을 판단하기 위하여 【별지 제1호 서식】에 의하여 관계부서에 의견조회를 하거나 자료의 제출을 요구할 수 있다.

② 제1항의 의뢰를 받은 관계부서의 장은 특별한 사유가 없는 한 이에 적극 협조하여야 한다.

제2장 제안의 제출

제9조(제안의 제출) ① 제안은 수시로 제출할 수 있으며, 제안을 장려하기 위하여 특별 제안기간을 설정하거나 필요하다고 인정할 경우에는 지정제안을 모집할 수 있다.

② 실시제안을 제출하는 제안자는 제안서를 이사장에게 제출한다. 다만, 실시제안의 경우에는 개선아이디어를 담당업무에 적용한 후 그 성과가 나타나는 날부터 1년 이내에 제출하여야 한다.

③ 제안을 제출하고자 하는 자는 【별지 제2호 서식】에 의하여 제안부서의 장에게 제출하되, 제안 설명에 필요한 도면, 모형, 기타 참고자료를 첨부 제출하여야 한다.

④ 제안의 건수는 제한하지 않으며, 제출된 제안서와 첨부물은 일체 반환하지 않는다.

⑤ 공동으로 제안을 제출하는 경우에는 【별지 제3호 서식】에 의하여 제안자별로 각자의 역할분담내용 및 제안 기여도와 공동제안을 하게 된 사유를 제출하여야 한다.

⑥ 자유제안과 지정제안은 제안자가, 직무제안은 당해 부서장이 이사장에게 제출한다.

제10조(제안준비자에 대한 지원) 이사장은 소속직원으로 하여금 제안활동에 적극 참여토록 권장하여야 하며, 제안준비자가 제안서를 작성하거나 시제품 등을 제작함에 있어 필요한 경우 공단이 보유하고 있는 자체 시설·설비 또는 자료 등을 이용할 수 있도록 최대한의 편의를 제공하여야 한다.

제11조(제안의 접수) ① 제안은 【별지 제4호 서식】에 의하여 제안처리부에 접수하되 동일한 내용의 제안이 2건 이상 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선한다.

② 제안제도 운영부서의 장은 제1항의 규정에 따라 제안을 접수한 경우 그 사실을 제안자에게 즉시 통보하여야 한다.

③ 제안제출 원본 및 제출자 인적사항은 제34조 규정에 의거 제안심사위원회에서 심의 완료후가 아니면 처리관계자 이외의 자에게 열람시키거나 공개하여서는 아니 된다.

제12조(제안서의 보완 등) ① 이사장은 제안서의 기재된 제안의 주된 내용의 서식, 경비절감 산출내역서 등 첨부자료에 흠이 있다고 인정될 때에는 제안을 접수한 날부터 7일 이내에 상당한 기간을 정하여 제안자에게 보완 요구하여야 한다. 이 경우 보완에 소요되는 기간은 제18조 제1항에 따른 기간에 산입하지 아니한다.

② 제안자가 제1항의 보완 기간 내에 보완하지 아니할 때에는 제출한 제안서를 심사하여 채택여부를 결정한다.

제3장 제안의 채택 및 심사

제13조(제안심사실무위원회) ① 제안제도의 효율적인 운영을 위하여 제안심사실무위원회(이하 “실무위원회”라 한다)를 설치·운영할 수 있다. <개정 2013. 1. 31>

② 실무위원회는 위원장과 5인 이내의 위원으로 수시 구성하되, 위원장은 제

안업무 주무부서의 장으로 하고, 위원은 분야별 실질심사가 가능한 팀장 및 관계직원으로 구성·운영한다.

③ 위원장은 필요에 따라 실무위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

④ 실무위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 위원장이 필요하다고 인정되는 경우에는 서면 심의를 할 수 있다.

⑤ 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제안자 및 실시부서의 관계자로부터 의견을 청취할 수 있다.

⑥ 실무위원회는 다음 각 호의 사항을 심의하여 의결 또는 심사위원회에 부의 한다.

1. 제안의 채택여부
2. 채택제안의 실시여부 심의
3. 채택제안의 실시성과의 평가
4. 노력제안의 선정
5. 제안에 관한 관련사항 심의

제14조(제안심사위원회) ① 이사장은 제안의 심사·채택·포상 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 제안심사위원회(이하 “심사위원회”라 한다)를 둔다.

② 심사위원회의 기능은 양주시시설관리공단 이사회가 대행한다.

③ 심사위원장은 이사장으로 하고 위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며, 간사는 제안업무 총괄부서의 부서장으로 한다.

④ 심사위원회는 다음 사항을 심의한다.

1. 창안등급의 결정
2. 부상금 및 상여금의 지급금액
3. 채택된 제안의 실시성과의 평가 등에 관한 사항
4. 제안자와 실시계획을 수립·시행한 자(이하 “실시자”라 한다)의 기여도
5. 기타 제안제도 운영에 관한 사항

제15조(조사) ① 심사위원회는 심의과정에서 가시행 또는 시험운영을 통한 조사를 거치지 아니하고는 결정하기 곤란한 사항은 일정기간의 조사시험을 통하여 결정할 수 있다.

② 제안 주관부서의 장은 제안이 특허법, 실용실안법 또는 의장법 등에 의하여 이미 특허 또는 등록되었거나 출원된 내용인지 여부를 확인하기 위하여 관계기관에 의견조회를 할 수 있다.

③ 제1항 내지 제2항의 규정에 의한 실험, 조사에 소요된 비용은 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

제16조(관계자의 의견청취) 심사위원회는 제안심사과정에서 필요한 경우에는 제안자 또는 관계자를 심사위원회에 출석시켜 제안내용의 설명 또는 의견을 청취할 수 있다.

제17조(심사기준 등) ① 심사위원회는 【별지 제5호 서식】에 의하여 해당제안에 대하여 심사위원이 평가항목간 산정한 점수 중 중위수를 합하여 포상등급을 결정한다.

② 경비절감의 추정 금액 등을 회계적인 방법으로 측정하기 어려운 경우에는 그에 적절한 평가방법으로 측정한다.

제18조(채택여부의 결정) ① 이사장은 제안을 접수한 날부터 1월 이내에 채택여부를 심사·결정하여야 하며, 그 결과를 제안자에게 통지하여야 한다.

② 채택제안의 등급은 분기별로 심사·결정한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 등급결정기한을 연장할 수 있다.

제19조(수당) 공단 임·직원이 아닌 위원회의 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제20조(위원의 자격제한) 실무위원회 및 심사위원회 위원은 위원 본인이 제출한 제안사항의 심의에는 참여할 수 없다.

제4장 보상

제21조(제안의 등급) ① 채택제안의 창안등급은 최우수상, 우수상, 장려상으로 구분한다. 다만, 그 등급에 해당하는 제안이 없는 경우에는 등급을 부여하지 아니한다.

② 제1항의 창안등급을 부여받은 제안자에 대하여는 이사장표창을 수여하며, 관련 법령에 따라 서훈 및 포상대상자로 추천할 수 있다.

제22조(인사상 특전) 공단 직원이 제출한 제안이 창안 등급으로 채택되는 경우에는 그 제안자에 대하여 【별표 1】의 기준에 의하여 인사상 특전 및 가점을 부여한다. 다만, 공동제안의 경우 창안등급이 최우수상 이상에 해당할 경우 주 제안자 1인에게만 인사상 특전을 부여하며, 실적가점은 장려상 이상의 공동제안자 모두에게 부여한다.

제23조(부상금의 지급) ① 이사장은 창안등급 채택 제안자에 대하여는 예산의 범위 안에서 【별표 2】의 기준에 따라 부상금을 지급한다. 다만, 공동으로 제안을 제출했을 때에는 각자의 기여도에 따라 부상금을 지급한다.

② 제18조의 규정에 의한 심사위원회 심사결과 창의성이 다소 미흡하여 제1항의 규정에 의한 창안등급으로 채택하기는 어려우나 업무개선 효과가 현저할 것으로 판단되는 제안에 대하여는 심사위원회 의결로 【별표 2】의 기준에 따라 기념품을 지급한다.

③ 제1항의 규정에도 불구하고 제안을 제출한 자 중에서 채택되지 아니한 자에게는 예산의 범위 내에서 기념품을 증정할 수 있다.

제24조(특별성과금 지급) ① 채택제안의 제안자에 대하여는 다음 각 호에 해당하는 경우 특별성과금을 지급한다. 다만, 공동으로 제안을 제출한 경우에는 각자의 기여도에 따라 특별성과금을 지급한다.

1. 제안의 실시로 직접적이고 현저한 예산의 절감효과가 있는 경우
2. 제안의 실시로 경영수지개선 증대에 막대한 효과가 있는 경우
3. 제안의 실시로 경영혁신에 획기적인 효과가 있는 경우

② 특별성과금의 지급액은 제28조의 규정에 따른 실시성과의 평가결과를 근거로 지급한다.

③ 제2항에 따른 특별성과금 지급기준은 행정자치부 예산편성지침이 정하는 바에 의한다.

④ 제안제도를 통하여 절감된 예산은 이사회의 심의를 거쳐 특별성과금 지급을 위한 예산으로 전용할 수 있다.

제25조(퇴직 또는 사망 후의 보상) 제안이 채택된 후 제안자가 퇴직하거나 사망한 경우에도 상여금을 지급하되, 제안자가 사망한 경우의 상여금은 제안자가 사전에 지명한 자 및 상속인의 순으로 지급한다.

제26조(그 밖의 보상) 이사장은 제안의 전시 등의 필요에 의하여 제안자로 하여금 시제품을 제작하게 하는 때에는 예산의 범위 안에서 실비를 보상할 수 있다.

제5장 창안의 실시

제27조(창안의 실시) ① 이사장은 제안이 채택 결정된 때에는 즉시 그 제안을 시행부서장에게 이송하여 이를 실시하게 하여야 한다.

② 제안시행 부서장은 필요에 따라 그 내용을 수정·보완하여 실시할 수 있으며 【별지 제6호 서식】의 채택제안실시계획서를 제출하여야 한다.

제28조(실시의 평가) ① 제안시행 부서장은 제안 시행일로부터 2년간 매년 그 1년이 경과한 때부터 1월 이내에 【별지 제7호 서식】에 의한 제안실시평가보고서를 작성 이사장에게 제출하여야 하며, 제안을 실시할 수 없는 부득이한 사유가 있을 때에는 즉시 그 사유를 총괄부서장에게 제출하여야 한다.

② 제안주관부서의 장은 제안관리기록부 【별지 제8호 서식】를 비치하고 채택된 제안의 제안자에 대한 이사상의 특전부여현황, 그 제안의 실시상황 및 성과의 평가결과 등을 기록 관리하여야 한다.

제29조(불채택제안의 활용) ① 이사장은 채택되지 아니한 제안 중 활용 가능한 것은 그 목록을 각 부서에 배포하여 설계 또는 사무개선에 적극 활용할 수 있도록 한다.

② 제1항에 의하여 채택되지 아니한 제안을 시행하지 아니하기로 결정한 날로부터 2년 이내에 여건변동으로 인하여 시행할 경우 이를 제안시행 부서의 장과 제안자에게 통보하여야 하며, 이를 재심사하여 채택여부를 결정하여야 한다.

제30조(권리의 승계) 공단은 제18조의 규정에 의하여 채택된 제안 중 특허법에 의하여 특허를 받을 수 있는 발명이거나, 실용신안법에 의한 실용신안등록을 받을 수 있는 고안, 의장법에 의한 의장등록을 받을 수 있는 의장에 해당된 것으로 인정된 때에는 그 특허를 받을 수 있는 권리, 실용신안등록을 받을 수 있는 권리 또는 의장등록을 받을 수 있는 권리를 승계한다.

제6장 보칙

제31조(e-제안관리시스템) ① 제안제도의 효율적인 운영을 위하여 공단 인트라넷과 연계한 e-제안관리시스템을 이용할 수 있다.

② e-제안관리시스템은 다음 각 호의 기능을 포함한다.

1. 제안의 접수 및 분류
2. 제안의 심사 및 처리과정
3. 기존 제안들의 사후관리 및 조회, 각종 실적 및 마일리지 통계
4. 기타 제안제도와 관련된 사항 등

③ e-제안관리시스템을 통한 제안업무 처리를 위해 필요한 사항은 따로 정할 수 있다.

제32조(재심) ① 제17조 및 제18조의 규정에 의하여 채택되지 아니한 제안자는 그 통보를 받은 날로부터 14일 이내에 채택되지 아니한 이유를 반증할

수 있는 이유와 자료를 첨부하여 1회에 한하여 재심을 요구할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의하여 제출된 제안의 재심절차는 원심절차에 준한다.

제33조(비밀유지) 제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 자는 그 제안내용을 업무상 이외의 목적으로 누설하여서는 아니 된다.

부칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 처리한 제안은 이 규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

부칙 <규정 제49호, 2009. 6. 17>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제73호, 2010. 4. 20>

이 규정은 공포된 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제102호, 2013. 1. 31>

이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <규정 제212호, 2021. 7. 12, 양주시시설관리공단 직제규정>

제1조(시행일) 이 규정은 공포된 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 부터 ⑧ 까지 생략

⑨ 양주시시설관리공단 제안제도운영규정 일부를 다음과 같이 개정한다. 제7조 중 “기획총무팀장”을 “전략기획팀장”으로 한다.

⑩ 및 ⑪ 생략

[별표 1]

인사상 특전부여 기준표

구 분	창안등급	인사특전	실적가점	비 고
업무 관련 창안 채택	최우수상	특별승급 1호봉	1	
	우 수 상	희망부서 전보 우선권 부여	0.5	
	장 려 상		0.3	

※ 공동제안의 경우 창안등급이 최우수상 이상에 해당할 경우 주제안자 1인에게만 인사상 특전을 부여하며, 실적가점은 장려상 이상의 공동제안자 모두에게 부여한다.

[별표 2]

시상등급 및 부상금 지급기준

시상등급	시 상 내 역	
	부 상 금	지 급 기 준
최우수상	100만원	90점 이상
우 수 상	50만원	80점 이상
장 려 상	30만원	70점 이상
노력제안	예산의 범위 내에서 문화상품권 등 지급	제14조제5항의 규정에 의거 심사위원회에서 의결된 제안

※ 심사점수는 각 심사위원이 제출한 심사표를 종합 평균하여 계산하되, 소수점 이하는 사사오입하여 소수점 둘째자리까지 계산하고, 70점미만은 채택하지 아니한다.

[별지 제1호 서식]

제안에 대한 관련부서 의견서	
부서명 :	
제안제목	
1. 종합의견	
○	
○	
2. 제안내용의 수준	
○ 매우 우수하다 () ○ 상당히 우수한 편이다 ()	
○ 보통 수준이다 () ○ 창안으로 추천하기 미흡하다 ()	
3. 위와 같은 이유로 동 제안을	
· 채택함 () · 불채택함 ()	

제안서에 대한 검토의견을 다음과 같이 제출함.

○ 작 성(담당자) : 직위 직급 성명

○ 확 인(팀 장) : 직위 직급 성명

※ 종합의견란은 창안으로서 채택가치 여부와 그 이유를 명기할 것

검 토 할 사 항

1. 양주시시설관리공단 제안제도 운영규정 제5조에 따른 제안으로 볼 수 없는 사항인 지 여부

가. 일반적으로 공개되었거나 사용 또는 이용되고 있는 것 ()

나. 특허권, 실용신안권, 디자인권, 저작권 등을 취득한 것 ()

다. 이미 제출된 제안 또는 공단이 연구·실험한 것과 동일하거나 유사한 내용 ()

라. 구체적으로 개선내용이 없거나 실현 불가능한 내용 ()

마. 단순한 주의환기, 진정, 비판, 건의 또는 개인에 대한 비난이나 중상을 하는 내용 ()

바. 제안자의 담당업무와 관련하여 당연히 추진하여야 할 사항 또는 서식의 정비 등 제안내용이 극히 단순한 것 ()

※ 위 사항 해당근거는 ?

2. 창의성 정도

가. 괄목할만하다 ()

나. 다소 있다 ()

다. 보통이다 ()

라. 미약하다 ()

마. 전혀 없다 ()

3. 경제성 또는 능률성 정도

가. 괄목할만하다 ()

나. 상당히 있다 ()

다. 보통이다 ()

라. 미약하다 ()

※ 효과가 경제성인 경우 계량적 수치로 환산하면 ?

- 예산의 절약 추정액 : 원, 수입증대 추정액 : 원

※ 효과가 능률성인 경우 행정개선효과 등의 구체적인 내용은 ?

-

4. 적용범위(동 제안을 채택 실시할 경우)

< 내용면 >

가. 제안의 내용 중 대부분을 실시할 수 있다. ()

나. 제안의 내용 중 일부만을 실시할 수 있다. ()

다. 제안의 내용을 전반적으로 수정·보완하여야 실시할 수 있다. ()

< 적용부서면 >

가. 전 부서에 널리 실시할 수 있다. ()

나. 수개의 부서에 실시할 수 있다. ()

다. 극히 제한된 일부부서에서만 실시할 수 있다. ()

5. 계속성 정도(동 제안을 채택·실시할 경우)

가. 계속하여 실시할 수 있다 ()

나. 어느 정도의 기간은 가능하나 계속 실시는 어렵다 ()

※ (나)의 경우 실시가능 기간 및 중단이유 ?

6. 노력한 정도

가. 매우 크다 () 나. 다소 크다 ()

다. 미약하다 () 라. 거의 없다 ()

7. 기타 의견 제시사항

[별지 제2호 서식]

제안서									
수신:									
제안내용	제안의류	☐ 일반행정분야 ☐ 경영개선분야 ☐ 신규사업분야 ☐ 예산절감분야 ☐ 기타 ※ 특별제안							
	제 목						심사 번호		
	개 요								
	현행상의 문제점								
	개 선 안								
효과	예산절감액			수입 증대액			예산 효과		
제안자	성명	한글			주민등록 번호			접수번호	
		한자							
	소속				직급			심사번호	
	주소					연락 전화번호			
양주시시설관리공단 제안제도 운영계획에 의거 자유제안서를 제출합니다.									
200 년 월 일									
제안제출자									
첨부 1. 제안내용설명서(세부계획서) 1부 2. 참고자료(고안품,설계도,사진 등) 1부									

[별지 제3호 서식]

공동제안 업무분담내용 기술서		
제안자	기여도 (%)	업무분담내용

[별지 제4호 서식]

제 안 접 수 처 리 부

접 수		건 명	제 안 자			추진 부서	심 사		포상	평가 보고
번호	년월일		소속	직급	성명		일자	결과		

[별지 제5호 서식]

제 안 심 사 표

제 목 :

심사위원 : (서명)

200 . . .

평 가 항 목	배점	등 급					비고
		매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡	
개 선 효 과	30	1억원 초과 경제효과/ 매우 획기적인 업무개선 효과 (25-30)	7천만원 초과 경제효과 획기적인 업무개선 효과 (19-24)	5천만원 초과 경제효과/ 매우 상당한 업무개선 효과 (13-18)	3천만원 초과 경제효과/ 상당한 업무개선 효과 (7-12)	1천만원 초과 경제효과/ 보통의 업무개선 효과 (0-6)	
창 의 성	20	매우독창 (17-20)	약간독창 (13-16)	독창적 (9-12)	미 흡 (5-8)	부 족 (0-4)	
실행가능성	20	매우우수 (17-20)	약간우수 (13-16)	우 수 (9-12)	미 흡 (5-8)	부 족 (0-4)	
지 속 성	10	영구적 (9-10)	반영구적 (7-8)	5년이하 (5-6)	3년이하 (3-4)	1년이하 (0-2)	
적 용 범 위	10	전공단적용 (9-10)	관련사업 분야 (7-8)	해당부서 적용 (5-6)	담당업무 적용 (3-4)	개인업무 적용 (0-2)	
완 성 도	10	원안대로 실시 (9-10)	거의 원안대로 실시 (7-8)	약간 보완필요 (5-6)	대부분 수정 보완 필요 (3-4)	전부 수정 (0-2)	
합 계	100	평가 점수					

[별지 제6호 서식]

채택제안 실시계획서	
제안제목	
실시부서	
실 시 자	
실시시기	
실시내용	
기대효과	
실시에 필요한 검토사항 (예산확보, 법령정비, 관계기관 협의, 민원발생 여부 등)	

[별지 제7호 서식]

채택제안 실시성과 평가서									
실시팀 :									
제안제목									
제안종류				채택연도				창안등급	
제안자		성명				소속			
직급									
실시자		성명				직급			
		최초실시일자				효과측정기간			
실시 성과 평가		측정기간		실시내용		예산절감액		국고·조세수입 증대액	
		경영개선효과							
		~							
		~							
		~							
		~							
		~							
붙임자료 : 효과(금액 또는 행정개선 실적) 산출 내역서									

[별지 제8호 서식]

제안 관리 기록부

접수 번호	제안 일자	제 안 자			제안주제	심 의			인사 고과	제안실시 상황 및 성과
		소속	직급	성명		일자	결과	포상		

