

평창군 시설관리공단 인사 규정 시행내규를 다음과 같이 발령한다.

2026년 3월 3일

## 평창군 시설관리공단 이사장

평창군 시설관리공단 내규 제12호

### 평창군 시설관리공단 인사 규정 시행내규 일부개정내규안

평창군 시설관리공단 인사 규정 시행내규 일부를 다음과 같이 개정한다.  
제10조에 제4항부터 제9항까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

- ④ 제2항의 가산점수는 [별표 2]에 따라 법정가점, 사회형평가점, 자격가점 및 기타가점으로 구분하여 적용한다.
- ⑤ 법정가점(취업지원대상자 가점)은 관계 법령 및 국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인([별표 2-1])에 따라 적용하고, 제6항의 상한 산정에서 제외한다.
- ⑥ 법정가점을 제외한 사회형평가점·자격가점·기타가점의 합은 전형단계 만점의 10%를 초과할 수 없다. 다만, 필기시험을 실시하는 경우에는 필기시험 각 과목별 만점 기준으로 한다. 필기시험을 실시하지 아니하는 경우에는 면접시험 만점 기준으로 한다.

⑦ 사회형평가점은 다음 각 호에 해당하는 응시자에 대하여 [별표 2]에서 정하는 바에 따라 부여하되, 2개 이상 항목에 중복 해당하는 경우에는 응시자에게 유리한 1개만 적용한다.

1. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인
2. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자 또는 차상위계층
3. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민
4. 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족 구성원
5. 「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족 구성원
6. 「아동복지법」 제38조에 따른 자립준비청년(보호종료아동 포함)
7. 관계 법령 또는 조례에 따른 우대대상 중 채용공고에 명시한 사람

⑧ 자격가점은 [별표 2]의 가산 대상 자격 중 응시자에게 유리한 1개만 적용한다. 다만, 응시자격으로 요구되는 자격은 자격가점에서 제외한다.

⑨ 본 조 및 [별표 2]에 따른 채용시험 가산점수는 제57조 및 [별표 6]에 따른 자격평정(승진 자격점)과는 별개로 운영한다.

제19조제3항을 다음과 같이 하고, 같은 조 제4항을 제5항으로 하며, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

- ③ 면접시험은 위원이 부여한 평가점수(만점 100점)를 기준으로 하며, 평균점수가 만점의 70% 미만인 자는 불합격으로 한다.
- ④ 필기시험을 실시하지 아니하는 직종 등 필기시험이 없는 경우에는

제3항에 따른 면접시험 점수에 [별표 2]에 따른 부가 점수를 가산하여 합격자를 결정할 수 있다.

제20조제2항을 다음과 같이 한다.

② 채용예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 아래 각 호의 순위에 따른다.

1. 취업지원대상자(법정가점 적용 대상)
2. 사회형평가점 적용 대상자([별표2]의 사회형평 가점 대상자에 한한다)
3. 필기시험 원점수(가점 제외) 고득점자(필기시험을 실시한 경우에 한한다)
4. 면접시험 직무역량 항목 점수 고득점자(면접시험을 실시한 경우에 한한다)

제38조에 제9항부터 제12항까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

⑨ 총평정점은 제1항 각 호의 점수를 합산한 점수에 제57조 및 [별표 6]에 따른 자격평정점수를 가산하고, 제46조제9항 및 [별표 9]에 따른 감점점수를 차감하여 산정한다. 이 경우 총평정점은 상·하한을 두지 아니한다.

⑩ 제1항제4호의 포상점수(10점)는 규정 또는 내규에 따른 표창·상훈 등 포상점수 외에 다음 각 호의 점수를 포함하여 [별지 제8호서식]의 '포상'란에 포함 기재하며, 포상점수는 0점 이상 10점 이하로 한다. 표창 배점은 「포상규정」 제11조를 준용한다.

1. 결혼: 재직 중 1회 1점

2. 출산: 재직 중 1자녀당 1점

3. 임시조직(TF): 임시조직(TF) 운영 내규에 따라 산정하되, 승진후보자명부 반영 상한은 3점으로 한다.

⑪ 제10항 각 호의 점수는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 부여하지 아니한다.

1. 명부 작성 기준일 전 1년 이내 견책 이상의 징계처분을 받은 경우

2. 근무평정 결과가 최저등급(“가“)인 경우

⑫ 동일한 사유 또는 동일한 공적에 대하여 포상, TF 등 점수가 중복되는 경우에는 해당 직원에게 유리한 1개만 산정한다.

제57조제1항 중 “재직중에”를 “현 직급 재직기간 중에 취득한”으로 하고, 같은 조에 제4항을 다음과 같이 신설한다.

④ 제1항에 따른 자격평정 점수는 승진후보자명부([별지 제8호서식])의 ‘자격’란에 기재하며, 제10조 및 [별표 2]에 따른 채용시험 가산점수와는 별개로 운영한다.

## 부 칙

이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

별표 2의 표를 다음과 같이 한다.

## 직원채용시험 가산(부가)점수

구분	세분	가산비율
국가유공자	「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」 및 「독립유공자 예우에 관한 법률」에 의한 취업보호대상자 및 「5·18민주유공자예우에 관한 법률」 등 각 개별법령에 의한 취업지원대상자	시험별, 필기시험의 각 과목별 만점의 10% 또는 5% (필기시험 미 실시 시: 면접시험 만점의 10% 또는 5%)
사회형평	장애인(「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인)	필기시험의 각 과목별 만점의 5.0% (필기시험 미 실시 시: 면접시험 만점의 5.0%)
	취약계층(저소득층, 북한이탈주민, 다문화가족, 한부모가족, 자립청년 등) ※ 세부 범위·증빙은 채용공고에 명시	필기시험의 각 과목별 만점의 3.0% (필기시험 미 실시 시: 면접시험 만점의 3.0%)
국가기술자격법에 따른 자격소지자	정보관리기술사, 전자계산조직응용기술사, 정보처리기사, 전자계산기조직응용기사, 정보보안기사, 컴퓨터활용능력 1급, 기술(산업)분야 기사 이상	필기시험의 각 과목별 1.0% (필기시험 미 실시 시: 면접시험 만점의 1.0%)
	정보처리산업기사, 전자계산기조직응용 산업기사, 정보기술산업기사, 사무자동화 산업기사, 컴퓨터활용능력2급, 워드프로세스1급, 기술(산업)분야 산업기사	필기시험의 각 과목별 0.8% (필기시험 미 실시 시: 면접시험 만점의 0.8%)
	정보기기운용기능사, 정보처	필기시험의 각 과목별 0.5%

	리기능사, ITQ 0A 마스터, 워드프로세서2급, 기술(산업)직종 기능사	(필기시험 미 실시 시: 면접시험 만점의 0.5%)
국가전문자격	변호사, 법무사, 공인회계사, 공인노무사, 변리사, 세무사	필기시험의 각 과목별 5.0% (필기시험 미 실시 시: 면접시험 만점의 5.0%)
<p>1. 「국가유공자등 예우 및 지원에 관한 법률」 제31조 규정에 따라 국가유공자의 가점을 받아 채용 시험에 합격하는 사람은 그 채용시험의 선발예정인원의 30%를 초과할 수 없다. 단, 응시인원이 선발예정인원과 같거나 그보다 적은 경우에는 그러하지 않다. (국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인 적용)</p> <p>2. 사회형평 가점은 장애인(5.0%) 또는 취약계층(3.0%) 중 응시자에게 유리한 1개만 적용한다.</p> <p>3. 가산 대상자격증에 2개 이상 중복되는 경우에는 유리한 것 하나만 적용한다.</p> <p>4. 폐지된 자격증으로서 국가기술자격법령 등에 따라 그 자격이 계속 인정하는 자격증은 가산 대상 자격증으로 인정한다.</p> <p>5. 해당 자격증을 응시자격 조건으로 채용하는 경우에는 가산하지 아니한다.</p> <p>6. 법정가점을 제외한 가점(사회형평가점 + 자격가점 + 기타가점)의 합은 전형단계 만점의 10%를 초과할 수 없다. (필기시험 실시 시: 각 과목별 만점 기준)</p> <p>7. 가산점은 과락자에게 적용하지 아니한다. (가) 필기시험: 각 과목 만점의 40% 미만 득점자 (나) 면접시험: 평균점수 만점의 70% 미만 득점자</p> <p>8. 기타가점 세부 범위·증빙·적용방법은 채용공고에서 정한다.</p>		

별표 6의 표를 다음과 같이 한다.

[별표 6] (제57조 관련)

## 자격가점평점

구분	자격증	점수
전문자격	공인회계사, 세무사, 건축사, 공인노무사, 감정평가사	2
기술자격	기술사, 기능장	1.5
기술자격 (기사)	산업안전기사, 건설안전기사, 전기기사, 소방설비기사 등 기술(산업)분야 기사 등	1.0
기술자격 (산업기사)	산업안전산업기사, 전기산업기사, 소방설비산업기사 등	0.8
기술자격 (기능사)	기술(산업)직종 기능사	0.5
컴퓨터·사무	컴활1급, 전산회계1급, 전산세무 1급, 2급	1.0
	컴활2급, 전산회계 2급, 기업회계 1,2급	0.8
	전산회계 3급, 기업회계 3급, 전산회계운용사	0.5

## 신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
<p>제10조(필기시험 과목 및 가산점 수) ① ~ ③ (생략)</p> <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p>   <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p>   <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p>   <p><u>&lt;신 설&gt;</u></p>	<p>제10조(필기시험 과목 및 가산점 수) ① ~ ③ (현행과 같음)</p> <p><u>④ 제2항의 가산점수는 [별표 2]에 따라 법정가점, 사회형평가점, 자격가점 및 기타가점으로 구분하여 적용한다.</u></p> <p><u>⑤ 법정가점(취업지원대상자 가점)은 관계 법령 및 국가유공자 등 채용시험 가점제도 관련 가이드라인([별표 2-1])에 따라 적용하고, 제6항의 상한 산정에서 제외한다.</u></p> <p><u>⑥ 법정가점을 제외한 사회형평가점·자격가점·기타가점의 합은 전형단계 만점의 10%를 초과할 수 없다. 다만, 필기시험을 실시하는 경우에는 필기시험 각 과목별 만점 기준으로 한다. 필기시험을 실시하지 아니하는 경우에는 면접시험 만점 기준으로 한다.</u></p> <p><u>⑦ 사회형평가점은 다음 각 호에 해당하는 응시자에 대하여 [별표 2]에서 정하는 바에 따라</u></p>

부여하되, 2개 이상 항목에 중복 해당하는 경우에는 응시자에게 유리한 1개만 적용한다.

1. 「장애인고용촉진 및 직업재활법」에 따른 장애인

2. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급권자 또는 차상위계층

3. 「북한이탈주민의 보호 및 정착지원에 관한 법률」에 따른 북한이탈주민

4. 「다문화가족지원법」에 따른 다문화가족 구성원

5. 「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족 구성원

6. 「아동복지법」 제38조에 따른 자립준비청년(보호종료아동 포함)

7. 관계 법령 또는 조례에 따른 우대대상 중 채용공고에 명시한 사람

⑧ 자격가점은 [별표 2]의 가산대상 자격 중 응시자에게 유리한 1개만 적용한다. 다만, 응시자격으로 요구되는 자격은 자격가점에서 제외한다.

<신 설>

<신 설>

제19조(합격기준) ①·② (생략)

③ 면접시험은 합격·불합격만을 결정한다.

<신 설>

④ (생략)

제20조(최종합격자 결정) ① (생략)

② 채용예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 아래 각 호의 순위

1. 취업지원대상자
2. 자격증 소지자, 단 채용시 요

⑨ 본 조 및 [별표 2]에 따른 채용시험 가산점수는 제57조 및 [별표 6]에 따른 자격평정(승진 자격점)과는 별개로 운영한다.

제19조(합격기준) ①·② (현행과 같음)

③ 면접시험은 위원이 부여한 평가점수(만점 100점)를 기준으로 하며, 평균점수가 만점의 70% 미만인 자는 불합격으로 한다.

④ 필기시험을 실시하지 아니하는 직종 등 필기시험이 없는 경우에는 제3항에 따른 면접시험 점수에 [별표 2]에 따른 부가 점수를 가산하여 합격자를 결정할 수 있다.

⑤ (현행 제4항과 같음)

제20조(최종합격자 결정) ① (현행과 같음)

② 채용예정인원을 초과하여 동점자가 있을 때에는 아래 각 호의 순위에 따른다.

1. 취업지원대상자(법정가점 적용 대상)
2. 사회형평가점 적용 대상자

구되는 자격증은 제외하고 공단에서 필요로 하는 자격을 다수 소지한 자 우선

3. 자격증 소지자(채용 시 요구되는 자격증은 제외하고, 공단에서 필요로 하는 자격을 다수 소지한 자 우선)

3. 청년(34세 이하), 고령자(55세 이상) 순으로 적용

③ (생략)

제38조(승진후보자 명부 작성) ①

~ ⑧ (생략)

<신설>

<신설>

([별표2]의 사회형평 가점 대상자에 한한다)

3. 필기시험 원점수(가점 제외) 고득점자(필기시험을 실시한 경우에 한한다)

4. 면접시험 직무역량 항목 점수 고득점자(면접시험을 실시한 경우에 한한다)

③ (현행과 같음)

제38조(승진후보자 명부 작성) ①

~ ⑧ (현행과 같음)

⑨ 총평정점은 제1항 각 호의 점수를 합산한 점수에 제57조 및 [별표 6]에 따른 자격평정점수를 가산하고, 제46조제9항 및 [별표 9]에 따른 감점점수를 차감하여 산정한다. 이 경우 총평정점은 상·하한을 두지 아니한다.

⑩ 제1항제4호의 포상점수(10점)는 규정 또는 내규에 따른 표창·상훈 등 포상점수 외에 다음 각 호의 점수를 포함하여 [별지 제8호서식]의 ‘포상’란에 포함 기재하며, 포상점수는 0점

<신 설>

<신 설>

제57조(자격증의 가산점) ①직원  
이 당해 직무수행과 관련하여  
재직중에 자격증을 소지할 경우  
[별표 6]에 의하여 가점평정 한  
다.

이상 10점 이하로 한다. 포상  
배점은 「포상규정」 제11조를  
준용한다.

1. 결혼: 재직 중 1회 1점
2. 출산: 재직 중 1자녀당 1점
3. 임시조직(TF): 임시조직(TF)  
운영 내규에 따라 산정하되,  
승진후보자명부 반영 상한은  
3점으로 한다.

⑪ 제10항 각 호의 점수는 다음  
각 호의 어느 하나에 해당하는  
경우에는 부여하지 아니한다.

1. 명부 작성 기준일 전 1년 이  
내 견책 이상의 징계처분을  
받은 경우
2. 근무평정 결과가 최저등급("가")인 경우

⑫ 동일한 사유 또는 동일한 공  
적에 대하여 포상, TF 등 점수  
가 중복되는 경우에는 해당 직  
원에게 유리한 1개만 산정한다.

제57조(자격증의 가산점) ① -----  
-----  
현 직급 재직기간 중에 취득한  
-----  
--.

②·③ (생략)

<신설>

내규 제0호 평창군 시설관리공단  
인사 규정 시행내규

<신설>

<신설>

<신설>

<신설>

②·③ (현행과 같음)

④ 제1항에 따른 자격평정 점수는 승진후보자명부([별지 제8호 서식])의 '자격'란에 기재하며, 제10조 및 [별표 2]에 따른 채용 시험 가산점수와는 별개로 운영한다.

내규 제0호 평창군 시설관리공단  
인사 규정 시행내규

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(채용 적용례) 제10조, 제19조, 제20조 및 [별표 2] 개정 규정은 이 내규 시행 이후 공고하는 채용부터 적용한다.

제3조(승진 적용례) 제38조, 제57조 및 [별표 6] 개정 규정은 이 내규 시행 이후 작성하는 승진 후보자명부부터 적용한다.

제4조(결혼·출산 가점 경과조치)

① 제38조제10항제1호(결혼) 및 제2호(출산) 가점은 이 내규 시행일 이후 결혼 또는 출산한 직원부터 적용한다. 다만, 2025년 1월 1일부터 2025년 12월 31일까지 결혼 또는 출산한 직원이

이 내규 시행일로부터 30일 이  
내에 신청하는 경우에는 제38조  
제10항에 따른 접수를 소급 적  
용할 수 있다.

② 제1호에 따른 경과조치 적용  
시에도 제38조제11항(배제사유)  
및 제38조제12항(중복산정 금  
지)은 동일하게 적용한다.

평창군 시설관리공단 임시조직(TF) 운영에 관한 내규를 다음과 같이 발령한다.

2026년 3월 3일

## 평창군 시설관리공단 이사장

평창군 시설관리공단 내규 제14호

### 평창군 시설관리공단 임시조직(TF) 운영에 관한 내규안

#### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 「평창군시설관리공단 직제규정」 제11조제3항에 따라 공단의 주요 경영 현안 해결 및 전략과제 추진을 위하여 설치·운영하는 임시조직(Task Force, 이하 "TF"라 한다)의 구성, 운영, 성과평가, 보상 및 해산에 관한 세부사항을 정함으로써 한정된 자원으로 최대의 성과를 달성하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "임시조직(TF)"이란 특정 과제의 달성을 위하여 한시적으로 구성하는 횡단적(Cross-functional) 프로젝트 조직을 말한다.
2. "TF장"이란 TF의 책임자로서 이사장이 임명 또는 지정한 자를 말한다.

3. "TF원"이란 TF에 참여하는 직원을 말한다.
4. "주관부서"란 TF의 행정적 지원 및 성과관리(기록·평가·환류)를 담당하는 부서로서 이사장이 지정한 부서를 말한다.
5. "성과급(평가급)"이란 예산편성기준상 평가급을 말하며, 공단에서는 이를 성과급이라 한다.
6. "지식자산"이란 TF 활동을 통해 생성된 표준운영절차(SOP), 우수사례집, 체크리스트 등 조직 학습 자료를 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 내규는 공단이 설치·운영하는 모든 임시조직(TF)에 적용한다.

② TF에 참여하는 고용형태(정규직·무기계약직·기간제근로자 등)에 따라 적용 가능한 보상의 범위가 달라질 수 있으며, 기간제근로자에 대해서는 보수규정 및 관련 규정에서 정한 바에 따른다.

③ 법령 또는 상위규정에서 달리 정한 경우에는 그에 따른다.

제4조(TF 유형) TF는 그 목적 및 규모에 따라 다음과 같이 A형(전략TF)·B형(과제TF)·C형(긴급TF)으로 구분하며, 유형별 세부 설치 기준은 [별표 1]에 따른다.

## 제2장 설치 및 구성

제5조(설치기준) TF는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 설치할 수 있다.

1. 신규 시설 수탁 또는 위·수탁 관련 현안 대응이 필요한 경우

2. 행정안전부 경영개선명령, 경영평가 지적사항 개선 등 기관 차원의 이행이 필요한 경우
3. 혁신과제 추진, 인증 획득, 제도·규정 정비 등 전략적 성과 창출이 필요한 경우
4. 안전사고, 대형 민원·언론 대응 등 긴급한 위기관리가 필요한 경우
5. 그 밖에 이사장이 TF 운영이 필요하다고 판단하는 경우

제6조(설치 절차) ① TF를 설치하고자 하는 경우 주관부서는 다음 각 호의 사항이 포함된 설치 신청서(별지 제1호 서식))를 작성하여 이사장의 승인을 받아야 한다.

1. TF 명칭, 유형 및 설치 목적·배경
2. 추진목표(정량·정성 SMART 기준의 구체적 목표치 포함)
3. 운영기간 및 단계별 일정(마일스톤)
4. 구성 인원·역할 분담 및 주관부서·협업부서
5. 소요 예산(개략) 및 자원(인력·장비·공간) 지원 요청
6. 기대효과 및 주요 리스크·대응방안

② 이사장은 제1항의 신청을 받은 날로부터 7일 이내에 승인 여부를 결정하여야 한다.

③ C형(긴급TF)의 경우 이사장은 구두 또는 전자문서로 즉시 구성·운영을 명할 수 있으며, 주관부서는 명령일로부터 7일 이내에 설치 신청서를 사후 작성하여 결재를 받아야 한다.

제7조(구성원) ① TF는 TF장 1명과 과업 수행에 필요한 TF원으로 구성하되, 원칙적으로 5명 이하로 구성하는 것을 권장한다.

② TF장은 원칙적으로 팀장급 이상으로 하며, 해당 과제의 성격과 난이도를 고려하여 이사장이 임명한다. 다만, B형 과제TF의 경우 담당자급으로 지정할 수 있다.

③ TF원은 TF장의 추천 및 소속 부서장과의 협의를 거쳐 이사장이 임명한다.

④ 필요 시 외부 전문가(자문위원 등)를 참여시킬 수 있으며, 이 경우 보안·이해충돌 방지 및 계약·자문 절차는 관계 규정에 따른다. 외부 전문가가 생성한 자문 산출물의 귀속은 계약서에 정한 바에 따르되, 달리 정함이 없는 경우 공단에 귀속한다.

제8조(자원 지원) ① 이사장은 TF의 효율적 운영을 위하여 필요한 예산, 공간, 장비, 정보 접근 등 자원을 지원할 수 있다.

② TF원의 소속 부서장은 TF 활동이 원활하게 이루어질 수 있도록 해당 직원의 기존 업무를 조정하여야 한다.

③ TF 운영비(출장비, 회의비, 소모품비 등)의 편성·집행은 예산·회계·계약 관련 규정에 따른다.

### 제3장 운영

제9조(운영원칙) ① TF는 설치 목적 달성을 최우선으로 하되, 정규조직과의 역할 분담 및 협업을 통해 조직 전체의 효율성을 제고하는 것을 원칙으로

한다.

② TF 인력에 대해서는 설치 목적 외의 업무를 분장하지 아니함을 원칙으로 하되, 불가피한 경우에는 부서장과 TF장 간 협의를 거쳐 최소한으로 조정할 수 있다.

제10조(TF장의 권한 및 책임) ① TF장은 다음 각 호의 권한을 갖는다.

1. 과제 추진계획 수립 및 변경(일정·자원·산출물 조정 포함)
2. TF원에 대한 업무 배정·지시 및 부서 간 업무 조정
3. 관련 부서 및 외부기관과의 협의·조정(필요 시 주관부서 동행)
4. 배정 예산 범위 내 집행 요청 및 증빙관리. 다만, 예산의 최종 집행 결정은 예산·회계·계약 관련 규정에 따라 담당 부서(회계담당)가 처리하며, TF장은 집행 요청 및 증빙관리의 범위에서 수행한다.
5. 필요 시 부서장급 이하 직원에 대한 업무 협조 요청

② 다음 각 호의 사항은 이사장 또는 위임받은 자가 수행하며, TF장 직접 권한에서 제외한다.

1. 대외 공문 발송 및 공식 협약 체결
2. 예산의 최종 집행 결정 등 대외 의사표시 및 법률행위

③ TF장은 다음 각 호의 책임을 진다.

1. 추진목표의 기한 내 달성 및 리스크 관리
2. 유형별 정기 보고 및 주요 이슈 발생 시 수시 보고
3. TF 활동 기록, 산출물 및 증빙의 체계적 관리

제11조(TF원의 역할 및 의무) ① TF원은 TF장의 지시에 따라 부여된 과제를 성실히 수행하고, 회의·점검·보고에 필요한 자료를 적기에 제출하여야 한다.

② TF원은 TF 활동 과정에서 취득한 정보(계약·인사·감사·개인정보 등)의 기밀을 유지하여야 하며, 업무상 이해충돌 가능성이 있는 경우 즉시 TF장 및 주관부서에 신고하여야 한다. 이를 위반한 경우에는 인사규정에서 정한 바에 따른 징계를 받을 수 있다.

제12조(표준 운영 절차) ① TF는 다음의 표준 운영 절차에 따라 운영한다.

단계	주요 활동	산출물	책임자
1. 착수	설치 신청서 작성 결재, 킷오프 회의, 역할 분담 확정, 목표·KPI 공유	설치 신청서, 킷오프 회의록	주관부서·TF장
2. 실행	과제 추진, 부서 간 협업, 외부기관 협의, 예산 집행	회의록, 협의 결과, 집행 증빙	TF장
3. 점검	정기 보고(유형별 주기), 이슈 점검, 일정·목표 재조정	활동보고서(별지 제2호서식2)	TF장·주관부서
4. 마무리	성과 결산, SOP 작성, 자료 이관, 최종결과 보고서 제출	최종결과보고서(별지 제3호서식), SOP	TF장
5. 평가	성과평가 실시(별표 2), 인센티브 결정, 지식자산 등록	성과평가표(별지 제4호서식, 인센티브 계획	주관부서

② TF 운영 과정에서 주요 의사결정 및 변경사항은 회의록 등 문서로 남겨야 한다.

제13조(정기 보고 및 운영기간 연장) ① TF장은 [별표 1]의 유형별 보고 주기에 따라 활동보고서(별지 제2호서식)를 이사장에게 제출하여야 한다. 이사장은 필요한 경우 수시 보고를 요구할 수 있다.

- ② TF 운영기간 연장이 필요한 경우 TF장은 운영기간 만료 14일 전 까지 연장 사유, 추진실적, 잔여과제 및 연장기간(안)을 포함한 연장 신청서를 주관부서를 통해 이사장에게 제출하여 승인을 받아야 한다.
- ③ 연장은 원칙적으로 1회에 한하며, 대규모 위·수탁 또는 시스템 구축 등 불가피한 사유가 있는 경우 이사장은 심사를 거쳐 추가 연장을 승인할 수 있다.
- ④ TF의 총 운영기간(최초 운영기간과 연장기간의 합산)은 원칙적으로 2년을 초과할 수 없다. 다만, 신규 시설 수탁 등 불가피한 사유가 있는 경우 이사장 승인을 받아 1회에 한하여 6개월 범위에서 추가 연장할 수 있으며, 이 경우 이사회에 보고한다.

#### 제4장 성과평가

- 제14조(성과평가) ① TF의 성과평가는 TF 해산 후 30일 이내에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 필요 시 중간평가를 실시할 수 있다.
- ② 성과평가는 [별표 2]의 기준에 따라 주관부서가 실시하며, 그 결과를 이사장에게 보고한다. 필요시 관련 부서장이 참여하는 합동 검증을 실시하여 공정성을 확보한다.
  - ③ TF장은 성과평가에 필요한 증빙자료(산출물, 지표 실적, 비용·시간 절감 근거 등)를 최종결과보고서(별지 제3호서식)로 제출하여야 한다.
  - ④ 성과평가 기준은 목표달성도(50점), 과정운영(30점), 파급효과(20점)의 합계 100점으로 한다.

제15조(개인 성과 반영) ① TF원의 TF 활동 성과는 다음 각 호의 방법으로 인사 및 성과관리 제도에 반영할 수 있다.

1. 근무성적평정: TF 기간 중 TF 활동 성과를 반영하되, 소속 부서장과 TF장의 공동 평가의견을 반영하여 산정한다(세부기준은 인사규정 시행내규에 따른다).

2. 성과급(평가급) : TF 성과등급 및 개인 기여도를 연도별 성과급(평가급) 운영계획에서 정한 범위 내에서 반영할 수 있다.

3. 승진심사 : TF 우수 참여자에 대하여는 승진심사 시 가점 또는 참고 자료로 활용할 수 있다(세부기준은 인사규정 시행내규에 따른다).

② 기간제근로자에 대한 성과급(평가급) 반영은 보수규정 등 관련 규정에서 정한 바에 따른다.

## 제5장 보 상

제16조(보상의 기본원칙) ① TF 참여 직원에 대한 보상은 성과에 기반하여 차등 지급하는 것을 원칙으로 하며, 조직 간 협업과 공정성을 함께 고려한다.

② 보상은 금전적 보상(포상금 등)과 비금전적 보상(특별휴가, 승진가점, 교육·연수 기회 등)을 병행할 수 있다.

③ 구체적인 보상 한도 및 기준(특별휴가 일수, 포상금 한도, 배분비율 등)은 인사·보수·포상 관련 규정에 저촉되지 않는 범위에서, 이사장 결재로 정하는 연도별 TF 운영계획에 따른다.

제17조(보상 유형 및 기준) ① 이사장은 TF 성과평가 결과에 따라 다음 각 호의 보상을 부여할 수 있다. 다만, [별표 3]은 보상 부여의 원칙을 정하며, 구체적 수준(일수·금액·배분비율·대상 등)은 연도별 TF 운영계획으로 정한다.

1. 표창(우수 TF, 우수 TF원)
2. 특별휴가
3. 승진·승급 심사 시 가점
4. 포상금(예산 범위 내)
5. 교육·연수 기회 부여
6. 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항

② 포상금은 예산이 부족한 경우 TF원 본인의 사전 동의(서면 또는 전자적 방법)를 확인하여 특별휴가 및 승진가점 등으로 대체할 수 있다.

③ 승진가점은 인사규정에서 정한 포상점수 한도 범위 내에서 합산 적용한다.

④ 동일한 공적(동일 과제·동일 성과)에 대하여 「포상규정」에 따른 포상과 이 내규에 따른 보상을 중복하여 부여하지 아니한다. 다만, 교육·연수 참여 기회 부여는 예외로 할 수 있다(포상금 및 승진가점은 제외).

제18조(보상 지급 절차) ① 주관부서는 성과평가 완료 후 14일 이내에 보상 지급 계획을 이사장에게 보고하여야 한다.

② 포상금은 지급 결정일로부터 30일 이내에 지급하는 것을 원칙으로 한다.

③ 개인별 기여도 평가는 TF장이 제시한 평가의견을 기초로 하여 주관부서가 검토한 후 이사장이 확정한다.

## 제6장 지식관리 및 해산

제19조(표준운영절차(SOP) 수립) TF장은 과제 수행을 통해 표준화 가치가 있다고 판단되는 업무에 대하여 다음 각 호의 사항을 포함한 SOP를 수립하여야 한다.

1. 과제 추진 절차 및 단계별 체크리스트
2. 주요 이해관계자 대응 방안(지자체 협의 창구 포함)
3. 발생 이슈 및 해결 방안 사례집
4. 소요 자원 분석 결과 및 예산 집행 내역

제20조(지식자산 등록 및 공유) ① TF 활동을 통해 생성된 자료, SOP, 우수사례 등은 공단 내부 시스템에 등록하여 조직 지식자산으로 관리하여야 한다.

② 주관부서는 TF 우수사례를 발굴하여 전 직원과 공유하는 학습 활동을 추진한다. 다만, 여건에 따라 설명회 개최 대신 내부 게시, 자료배포, 온라인 공유 등으로 대체할 수 있다.

제21조(해산 절차) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 TF는

해산한다.

1. 설치 목적이 달성되고 운영기간이 종료된 경우
2. 이사장이 TF 운영의 필요성이 없다고 판단하는 경우
3. 과제 추진이 불가능하거나 목적 달성이 현저히 곤란하다고 확인된 경우

② TF장은 해산 14일 전까지 최종결과보고서(별지 제3호서식)를 이사장에게 제출하여야 하며, 관련 자료는 주관부서에 이관한다.

③ 제1항제3호에 따른 중도 해산의 경우, 주관부서는 TF원에게 서면으로 통보하고, 잔여 예산은 즉시 반납하며, 부분 성과에 대한 평가는 이사장이 별도로 결정한다.

제22조(원 소속 복귀) TF 해산 시 TF원은 별도의 인사발령 없이 원 소속 부서의 업무로 복귀하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 이사장이 필요하다고 인정하는 경우에는 별도의 인사 조치를 할 수 있다.

## 제7장 보 칙

제23조(운영 실태 점검) 주관부서는 반기 1회 이상 TF 운영 실태를 점검하고 그 결과를 이사장에게 보고하여야 하며, 미비점이 발견된 경우 이를 보완하여야 한다.

제24조(준용 및 해석) ① 이 내규에서 정하지 아니한 사항은 직제규정, 인사규정, 보수규정, 포상규정 및 관련 내규를 준용한다.

② 이 내규의 해석에 관하여 이견이 있을 때에는 주관부서가 해석안을

마련하여 이사장의 승인을 받아 처리한다. 다만, 운영계획의 집행을 위하여 필요한 서식·증빙기준 등 집행요령은 주관부서가 마련하여 이사장 승인 후 적용할 수 있다.

## 부 칙 <내규 제 호, 2026. 3.>

제1조(시행일) 이 내규는 이사장이 승인한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 당시 이미 운영 중인 임시조직에 대하여는 이 내규를 적용한다. 다만, TF장은 시행일로부터 30일 이내에 이 내규에 따른 운영계획서를 주관부서에 제출하여야 한다.

■ 임시조직(TF) 운영에 관한 내규 [별표 1]

임시조직(TF) 유형별 설치·운영 기준(제4조, 제5조, 제13조 관련)

구 분	A형 (전략TF)	B형 (과제TF)	C형 (긴급TF)
설치 목적	신규 시설 수탁, 중장기 전략과제 추진 등 기관 핵심 현안	경영개선명령 이행, 혁신과제·인증 획득, 부서간 협업 과제	안전사고, 대형 민원·언론 대응 등 즉각 대응 필요 사안
TF장 직급	팀장급 이상	팀장급 이상 (담당자급 가능)	팀장급 이상
구성 인원	TF장 포함 5명 이하 권장 (특성에 따라 조정 가능)	TF장 포함 5명 이하 권장	TF장 포함 3명 이상 (상황에 따라 긴급 구성)
운영 기간	6개월 이상 ~ 1년 이내 (1회 연장 가능)	3개월 이상 ~ 6개월 이내 (1회 연장 가능)	1개월 이내 (필요시 1회 연장)
보고 주기	월 1회 정기 + 수시	격월 1회 정기 + 수시	주 1회 이상 + 즉시 보고
설치 절차	신청서 제출 → 이사장 7일 이내 승인	신청서 제출 → 이사장 7일 이내 승인	이사장 구두·전자문서 명령 → 7일 이내 사후 결재
연장 조건	만료 14일 전 신청 / 1회 원칙 / 불가피 시 이사장 심사	만료 14일 전 신청 / 1회 원칙	만료 14일 전 신청 / 1회 원칙
SOP 의무	의무 수립 (최소 1건)	의무 수립 (최소 1건)	가능한 경우 수립 권장
주요 사례	치유의숲·목재문화체험관 수탁TF, 중장기 발전계획TF	경영개선명령이행TF, 규정정비TF, ISO인증 획득TF	시설안전사고대응TF, 언론대응TF

비고

- 모든 유형은 이사장 승인 시 1회 연장 가능. 추가 연장은 제13조제4항의 범위 (총 운영기간 상한 및 예외 요건) 내에서만 가능하다.
- 유형 구분이 불명확한 경우 주관부서와 협의하여 이사장이 최종 결정.

■ 임시조직(TF) 운영에 관한 내규 [별표 2]

TF 성과평가 기준표(제14조 관련)

1. 평가 구조

평가항목	배점	세부 평가내용	평가방법
1. 목표달성도	50점	① KPI(핵심성과지표) 달성률 (25점) - 100% 이상: 25점 / 90%: 20점 / 80%: 15점 / 70% 미만: 5점  ② 핵심 산출물 완성도 (15점) - 산출물 품질, 활용가능성, 완결성  ③ 기한 준수 여부 (10점) - 계획 대비 지연 없음: 10점 / 1개월 이내: 7점 / 초과: 3점	증빙서류 검토 + 주관부서 평가
2. 과정운영	30점	① 협업·소통 노력 (10점) - 유관부서·외부기관 협의 횟수, 갈등 관리, 정보공유 수준  ② 자원 활용 적정성 (10점) - 성과 대비 예산·인력 효율성, 불용 발생 시 사유의 합리성  ③ 기록관리 상태 (10점) - 회의록, 보고서, 증빙 자료의 완전성·적시성	회의록·보고서 검토 + 부서장 의견
3. 파급효과	20점	① SOP 수립 품질 (10점) - 완성도, 활용 가능성, 후속 적용 가능성  ② 제도개선·지식자산화 기여도 (10점) - 정책·규정 개선 반영, 조직 역량 향상 기여	주관부서 종합 평가
합 계	100점		

## 2. 성과등급 기준

등급	점수 기준	평 가	비 고
S	90점 이상	탁월	인센티브 최고 등급 적용
A	80점 이상 ~ 90점 미만	우수	인센티브 우수 등급 적용
B	70점 이상 ~ 80점 미만	보통	인센티브 기본 등급 적용
C	70점 미만	미흡	인센티브 미부여, 운영 개선 권고

■ 임시조직(TF) 운영에 관한 내규 [별표 3]

인센티브 지급 원칙 및 유형(제17조 관련)

1. 성과등급별 보상 유형 체계

성과등급	표창	특별휴가	승진가점	포상금	비고
S	이사장 표창 (우수TF 선정)	부여 (운영계획 에서 일수 확정)	부여 (운영계획 에서 점수 확정)	지급 (운영계획 에서 한도 확정)	인사규정 포상점 수 한도 내 합산
A	이사장 표창	부여	부여	지급	운영계획 기준 적용
B	해당 없음	부여 (최소)	해당 없음	지급 (최소)	운영계획 기준 적용
C	해당 없음	해당 없음	해당 없음	해당 없음	운영 개선 권고

2. 개인 기여도 반영 원칙

원칙	내용
역할 차등	TF장과 TF원 간 기여도 차이를 반영하여 차등 부여하되, 세부 기준은 운영계획에서 정한다.
참여 기간 반영	TF 운영 기간 중 실제 참여 기간이 전체의 50% 미만인 경우 보상을 감액할 수 있다. 감액 여부 및 산정기준은 연도별 TF 운영계획에서 정한다.
승진가점 한도	승진가점은 인사규정에서 정한 포상점수 최대 한도 범위 내에서 합산 적용한다.
기간제근로자	기간제근로자에 대한 포상금·특별휴가 적용은 보수규정 및 관련 규정에서 정한 바에 따른다.

3. 포상금 대체 원칙

항목	내용
대체 사유	예산 부족으로 포상금 지급이 어려운 경우
대체 수단	특별휴가 추가 부여 또는 승진가점 상향 조정 (운영계획 범위 내)
동의 절차	TF원 본인의 서면 또는 전자문서 동의를 확인한 후 적용

비고

- 구체적인 지급 금액·일수·가점 점수는 매년 이사장이 승인하는 TF 운영계획에서 확정한다
- 포상금은 온누리상품권 등 현물로 지급할 수 있다.
- TF 유형(A·B·C형)·운영 기간·난이도를 운영계획 수립 시 보상 수준 산정에 반영한다.







■ 임시조직(TF) 운영에 관한 내규 [서식 4]

임시조직(TF) 성과평가표(제14조 관련) ※ 주관부서 작성

TF 명칭 / 기간	
TF장 / TF원	
평가 일시	
평가자 / 확인자	

▶ 항목별 평가

평가항목	배점	평가 내용 및 근거	평점	등급
1. 목표달성도	50	① KPI 달성률: 점 ② 핵심산출물 완성도: 점 ③ 기한 준수 여부: 점		
2. 과정운영	30	① 협업·소통 노력: 점 ② 자원 활용 적정성: 점 ③ 기록관리 상태: 점		
3. 파급효과	20	① SOP 수립 품질: 점 ② 제도개선·지식자산화 기여도: 점		
합 계	100			<input type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C

종합 평가 의견	
인센티브 부여 건의	표창: <input type="checkbox"/> 이사장표창 <input type="checkbox"/> 해당없음 특별휴가: TF장 ( )일 / TF원 ( )일 승진가점: TF장 ( )점 / TF원 ( )점 포상금: ( )원 이내

20      년      월      일

평가자(주관부서장): (인)

확인자(이 사 장): (인)

평창군 시설관리공단 사회공헌활동 운영 내규를 다음과 같이 발령한다.

2026년 3월 3일

## 평창군 시설관리공단 이사장

평창군 시설관리공단 내규 제15호

### 평창군 시설관리공단 사회공헌활동 운영 내규안

#### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 내규는 「평창군 시설관리공단 정관」 제6조의2에 따라 공단이 지역사회의 발전과 소외계층의 복지 증진을 위하여 실시하는 사회공헌활동의 대상, 범위, 절차 및 예산 집행 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "사회공헌활동"이란 공단이 보유한 인적·물적 자원을 활용하여 지역사회 문제 해결에 기여하고 사회적 가치를 실현하기 위하여 자발적으로 수행하는 취약계층 지원, 지역상생, 자원봉사, 환경보전 등 일체의 비영리 공익 활동을 말한다.

2. "취약계층"이란 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자·차상위계층, 「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족, 독거노인, 장애인, 소년 소녀가장 등 경제적·사회적으로 어려운 처지에 있는 사람을 말한다.
3. "사회보장적 수혜금"이란 「지방공기업 예산편성기준」에 따라 공단의 정관 및 규정에 의하여 저소득 계층 등에 지원하는 금전 또는 물품을 말한다.

제3조(적용범위) 이 내규는 공단이 수행하는 모든 사회공헌활동에 적용한다. 다만, 다른 규정에서 별도로 정한 사항은 그 규정에 따른다.

제4조(기본원칙) 사회공헌활동은 다음 각 호의 원칙에 따라 운영한다.

1. 공공성 : 평창군 지역사회의 요구와 공단의 사업 특성을 결합하여 주민 복리 증진과 취약계층 보호를 최우선으로 한다.
2. 투명성 : 대상자 선정, 지원 내용 및 예산 집행 과정을 투명하게 관리한다.
3. 지속가능성 : 선심성 행사를 지양하고, 수혜자에게 실질적 도움이 되는 지속 가능한 지원 체계를 구축한다.
4. 지역연계 : 지방자치단체, 관련 기관 및 지역사회와 협력하여 시너지를 창출한다.
5. ESG경영 연계 : 환경·사회·지배구조(ESG) 경영 방침과 부합하도록 추진한다.

## 제2장 사회공헌활동의 유형 및 범위

제5조(사회공헌활동의 유형) 공단이 수행하는 사회공헌활동은 다음 각 호와 같다.

1. 취약계층 생활지원: 저소득 계층 및 취약계층에 대한 금전·물품 지원, 주거환경 개선 지원 등
2. 시설 나눔: 공단이 관리·운영하는 시설의 무상 또는 할인 이용 제공
3. 기술 재능 기부: 공단 전문 기술 인력을 활용한 취약 시설 안전 점검 및 유지보수 지원
4. 자원봉사: 임직원이 참여하는 지역사회 봉사활동
5. 지역상생 협력: 지역 경제 활성화 지원 및 소상공인·사회적 경제 조직 등과의 협력사업
6. 환경보전 활동: 지역 환경정화, 탄소중립 실천, 생태보전 등 환경 공헌활동
7. 그 밖에 이사장이 지역사회 발전에 필요하다고 인정하는 활동

제6조(취약계층 생활지원의 범위) ① 제5조제1호에 따른 취약계층 생활 지원은 사회보장적 차원에서 다음 각 호의 사업을 포함한다.

1. 주거환경 개선 사업: 저소득 계층의 노후 시설 보수 및 필수 생활 물품(가스보일러, 전기설비, 난방기구 등)의 무상 공급·설치 지원
2. 생활 안정 지원 사업: 취약계층의 생계 안정을 위한 생필품, 기부금 및 현물 지원

3. 동절기 난방비·연료비 지원

4. 명절·재난 시 긴급 생필품 지원

5. 그 밖에 취약계층의 생계 안정에 필요하다고 이사장이 인정하는 사업

② 제1항에 따른 지원은 현금, 현물(물품) 또는 용역 제공의 방식으로 할 수 있다.

제7조(시설 나눔의 범위) ① 제5조제2호에 따른 시설 나눔은 공단이 관리·운영하는 시설을 취약계층 등에 무상 또는 할인하여 제공하는 것을 말한다. 다만, 관련 조례에서 사용료·입장료 등의 감면에 관하여 정한 경우에는 해당 조례에 따른다.

② 시설 나눔의 대상, 할인율, 이용 조건 등 세부사항은 연도별 운영 계획으로 정한다.

### 제3장 추진체계

제8조(주관부서) ① 사회공헌활동의 기획·총괄 및 성과관리는 대외협력 담당부서(이하 "주관부서"라 한다)이 담당한다.

② 주관부서는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사회공헌활동 연도별 운영계획 수립 및 이사장 보고

2. 사회공헌활동 예산 편성 및 집행 관리

3. 사회공헌활동 실적 취합 및 성과 분석

4. 대외 협력기관 발굴 및 네트워크 관리

5. 그 밖에 사회공헌활동 운영에 필요한 사항

제9조(부서별 역할) 각 부서는 소관 시설 및 업무와 관련하여 사회공헌 활동을 자체적으로 기획·실행할 수 있으며, 그 결과를 주관부서에 보고하여야 한다.

제10조(외부 협력) ① 이사장은 사회공헌활동의 효과적 추진을 위하여 다음 각 호의 기관·단체와 협력할 수 있다.

1. 평창군 및 산하 행정기관

2. 사회복지시설·단체 및 주민자치 조직

3. 사회적 기업, 마을기업, 협동조합 등 사회적 경제 조직

4. 자원봉사센터 등 비영리 기관·단체

5. 그 밖에 이사장이 필요하다고 인정하는 기관·단체

② 제1항에 따른 협력 시 업무협약(MOU) 등을 체결할 수 있으며, 그 절차는 관계 규정에 따른다.

#### 제4장 운영계획 수립 및 사업 시행

제11조(연도별 운영계획) ① 주관부서는 매년 1분기 중 다음 각 호의 사항을 포함한 사회공헌활동 연도별 운영계획을 수립하여 이사장의 승인을 받아야 한다.

1. 전년도 추진 실적 및 성과 분석

2. 해당 연도 추진 방향 및 중점 사업
3. 사업별 세부 추진계획(대상, 시기, 방법, 예산 등)
4. 성과지표(KPI) 및 목표치
5. 소요 예산 및 재원조달 방안

② 이사장은 긴급하거나 시기적으로 필요한 사회공헌활동에 대하여 연도별 운영계획 외의 사업을 추가로 시행할 수 있다.

제12조(지원 대상의 선정) ① 사회공헌활동의 수혜 대상은 평창군 관내에 거주하거나 소재하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 개인 또는 단체 중에서 선정한다.

1. 「국민기초생활 보장법」에 따른 수급자 및 차상위계층
2. 「한부모가족지원법」에 따른 한부모가족
3. 「장애인복지법」에 따른 등록 장애인
4. 만 65세 이상 독거노인
5. 장애인복지시설, 아동양육시설 등 사회복지시설
6. 재난·재해 등으로 긴급한 구호가 필요한 지역 주민
7. 그 밖에 평창군 또는 관련 기관이 추천하는 취약계층

② 특정 대상자를 선정하여 지원하는 사업(보일러 무상 공급 등)의 경우 다음 각 호의 방법으로 공정성을 확보한다.

1. 해당 읍·면사무소 또는 공공 복지기관의 공식 추천

2. 공단 홈페이지 등을 통한 공개 모집 및 내부 심사

③ 지원 대상자의 최종 선정은 주관부서의 검토를 거쳐 이사장이 결정한다.

제13조(사업의 시행) ① 사회공헌활동의 시행은 주관부서 또는 해당 사업을 담당하는 부서(사업소)가 수행한다.

② 사업 시행 시 다음 각 호의 사항을 기록·관리하여야 한다.

1. 지원 대상자 명부(「개인정보 보호법」에 따른 관리 포함)
2. 지원 내용 및 금액
3. 지원 일시 및 장소
4. 증빙자료(사진, 영수증, 서명부 등)

## 제5장 예산 및 회계

제14조(예산의 편성) ① 이사장은 사회공헌활동을 원활하게 추진하기 위하여 「지방공기업 예산편성기준」을 준수하여 매년 적정 예산을 편성하여야 한다.

② 제6조제1항제1호 및 제2호에 따른 저소득 계층 대상 현물(보일러 등) 및 현금 지원은 예산 과목 「301-01 사회보장적수혜금」으로 편성·집행함을 원칙으로 한다.

③ 자원봉사, 환경보전 활동 등 사회공헌활동 과정에서 발생하는 소모품비, 행사운영비 등은 관련 예산 과목(일반운영비 등)으로 집행한다.

제15조(집행 절차) ① 사회공헌활동 관련 예산의 집행은 공단의 예산·회계·계약 관련 규정에 따른다.

② 사회보장적수혜금을 집행하는 경우 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 지원 대상자 확인서류(수급자 증명, 읍·면사무소 추천서 등)
2. 지원 품의서 또는 집행 결의서
3. 지급 확인서(물품 수령증, 시공 완료 확인서 등)
4. 세금계산서·영수증 등 증빙자료

③ 현물(물품) 지원의 경우 물품의 구입·설치 과정에서 적정한 조달 절차를 준수하여야 한다.

제16조(지출 한도) ① 사회보장적수혜금의 연간 총 지출 한도는 연도별 운영계획에서 정한다.

② 건당 지원 금액이 500만원을 초과하는 경우에는 이사장의 별도 승인을 받아야 한다.

## 제6장 성과관리 및 보고

제17조(성과관리) ① 주관부서는 사회공헌활동의 추진 실적을 분기별로 점검하고, 반기별로 이사장에게 보고하여야 한다.

② 사회공헌활동의 성과는 다음 각 호의 지표를 활용하여 측정한다.

1. 투입지표: 예산 집행액, 참여 인력(연인원), 투입 시간

2. 산출지표: 지원 건수, 수혜 인원, 봉사시간

3. 결과지표: 수혜자 만족도, 언론 보도 건수, 지역사회 평가

제18(실적 보고) ① 각 부서(사업소)는 개별 사회공헌활동 종료 후 [서식 2]에 따른 결과보고서를 작성하여 주관부서에 제출하여야 한다.

② 주관부서는 매 회계연도 종료 후 60일 이내에 전년도 사회공헌활동 종합실적보고서를 작성하여 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 종합실적보고서에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 사업 유형별 추진 실적 및 성과

2. 예산 편성 대비 집행 실적

3. 성과지표 달성 현황

4. 개선사항 및 차년도 추진 방향

④ 이사장은 필요한 경우 종합실적보고서를 이사회에 보고할 수 있다.

제19조(홍보 및 확산) ① 주관부서는 사회공헌활동의 추진 성과를 보도자료, 홍보영상, 소식지 등을 통해 대내외에 공유하여 공단의 사회적 가치 실현을 홍보한다.

② 우수 사례는 경영평가 실적보고서, ESG 보고서 등에 반영하여 활용한다.

## 제7장 보 칙

제20조(인센티브) 이사장은 사회공헌활동에 적극적으로 참여하여

우수한 성과를 낸 임직원 또는 부서에 대하여 「포상 규정」 또는 「인사규정 시행내규」가 정하는 바에 따라 포상하거나 승진 가점 등의 인센티브를 부여할 수 있다.

제21조(개인정보보호) 사회공헌활동 과정에서 취득한 지원 대상자의 개인정보는 「개인정보 보호법」 등 관련 법령에 따라 목적 외 사용을 금지하고 안전하게 관리하여야 한다.

제22조(기부금품 관리) 공단이 사회공헌활동을 위하여 외부로부터 기부금품을 접수하는 경우에는 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」 등 관련 법령을 준수하여야 한다.

제23조(서식) 이 내규의 시행에 필요한 서식은 주관부서가 정한다.

제24조(세부 사항) 이 내규에서 정하지 아니한 사항은 관계 법령, 정관 및 공단의 관련 규정에 따르며, 그 밖에 필요한 사항은 이사장이 정한다.

## 부 칙 <내규 제 호, 2026. 3.>

제1조(시행일) 이 내규는 발령한 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 전에 수행된 사회공헌활동 및 관련 예산 집행은 이 내규에 따라 수행된 것으로 본다.

제3조(다른 내규와의 관계) 이 내규 시행 당시 다른 내규에서 사회공헌활동에 관하여 정한 사항이 이 내규에 저촉되는 경우에는 이 내규에 따른다.

■ 사회공헌활동 운영에 관한 내규 [별표 1]

사회공헌활동 유형별 예산과목 기준표(제14조 관련)

구분	유형	사업 예시	예산과목	비고
1	취약계층 생활지원	보일러 설치, 전기설비 교체, 생필품 지원, 난방비 지원	사회보장적수혜금 (301-01)	정관 제6조의2 근거
2	시설 나눔	시설 무상개방, 취약계층 할인	사업비 (해당 시설)	수입 감소 처리
3	기술 재능 기부	취약시설 안전점검·유지보수	사업비	자재·소모품비
4	자원봉사	환경정화, 생활지원 봉사	업무추진비 등	재료비·교통비 등
5	지역상생 협력	지역 농산물 구매, 소상공인 연계	사업비· 일반용품비	MOU 근거
6	환경보전 활동	하천정화, 탄소중립 캠페인	업무추진비· 사업비	ESG 보고 연계

비고

※ 사회보장적수혜금(301-01)은 「지방공기업 예산편성기준」에 따라 '지방공사·공단'의 정관 및 규정에 의해 저소득 계층에 지원하는 경우'에 한하여 사용하며, 이 내규 및 정관 제6조의2가 그 근거 규정에 해당함.



