

제안규정

제정 2009. 9. 17. 규정 제 27호
 개정 2011. 6. 7. 규정 제 89호
 개정 2012. 5. 4. 규정 제129호
 [시행 2012.8.31.] [규정 제137호, 2012.8.31., 타내규개정]
 [시행 2012.10.31.] [규정 제143호, 2012.10.31., 일부개정]
 [시행 2013.12.9.] [규정 제169호, 2013.12.9., 타내규개정]
 [시행 2015.1.1.] [규정 제200호, 2014.11.26., 일부개정]
 [시행 2015.1.1.] [규정 제202호, 2014.12.22., 타내규개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 직원과 고객의 창의적인 의견과 고안을 장려하고 제안의 활성화를 통한 재단발전을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “제안”이란 직무를 포함한 재단의 제도, 관행에 대하여 새롭게 착상·고안·건의 등을 구체적으로 발안함을 말한다.
2. “주관부서”란 제안제도를 담당하는 부서를 말한다.
3. “소관부서”란 제안내용을 담당하는 부서를 말한다.
4. “홈페이지(www.kosaf.go.kr)”란 학자금 지원을 위하여 재단이 관리하는 인터넷상 홈페이지를 말한다.

제3조(제안의 종류) 제안은 특정한 범위를 제한함이 없이 재단 업무 전반에 관련된 포괄적 의미의 일반제안과 시의성 있는 특정한 주제에 대하여 지정 공모하는 형식의 지정제안으로 구분한다.

제4조(제안자의 자격) 직원과 고객은 누구나 제안할 수 있으며, 2명 이상의 공동명의 또는 단체로도 할 수 있다

제5조(제안의 공개) 제안제도 주관부서장은 제안의 접수, 진행내역 및 심사결과를 공개한다. 다만, 심사가 진행 중인 경우에는 제안자를 비밀로 한다.

제2장 제안심사

제6조(제안의 대상) 제안대상은 다음 각 호와 같다.

1. 업무 처리과정의 효율화 및 생산성 향상에 관한 사항

2. 새로운 제도의 개발, 경영전략의 수립에 관한 사항
3. 경비절감 및 수익성 향상에 관한 사항
4. 대고객 서비스 개선 및 효과적인 홍보에 관한 사항
5. 효율적인 내부통제 및 사고예방에 관한 사항
6. 직원의 사기양양 및 사무환경 개선에 관한 사항
7. 그 밖에 재단업무 전반에 유익한 사항

제7조(제안의 제외 대상) ① 다음 각 호의 경우에는 제안대상에서 제외한다. <개정 2014.11.26>

1. 일반적으로 공지되었거나 소관부서에서 추진 중인 사항
 2. 기존의 채택된 제안과 그 내용이 같거나 기본 구상이 유사한 사항
 3. 법령 그 밖에 사회적 관습에 위배되는 사항
 4. 그 밖에 주관부서장이 제안제도의 목적과 취지에 어긋난다고 판단하는 사항
- ② 제1항제1호에 따른 소관부서에서 추진 중인 사안이더라도 아이디어의 독창성, 재단발전 기여도 등을 종합적으로 고려하여 제안대상에 포함할 수 있다.

제8조(제안의 제출 및 접수) ① 직원이 제안하는 경우에는 별지서식 1 “제안서”에 그 내용을 구체적으로 기술하여 주관부서장에게 제출한다.

- ② 고객이 제안하는 경우에는 홈페이지 고객제안 게시판에 제안서를 제출한다.
- ③ 접수는 상시 접수를 원칙으로 한다. 다만, 주관부서장은 필요시 사전에 접수기간을 별도로 지정하여 운용할 수 있다.
- ④ 직원이 제안하는 경우에는 경영기획실을 주관부서로 하고, 고객이 제안하는 경우에는 고객지원부를 주관부서로 한다. <개정 2012.8.31, 2013.12.9, 2014.12.22>
- ⑤ 주관부서장은 제출된 제안에 대하여 제6조 및 제7조 해당여부를 검토한 후 접수한다.
- ⑥ 접수된 제안은 제안자의 동의 없이 그 내용을 수정하거나 폐기할 수 없다.

제9조(제안심사실무위원회) ① 예비심사를 위하여 제안심사실무위원회(이하 “실무위원회”)를 둔다. <개정 2014.11.26>

- ② 실무위원회는 주관부서장을 위원장으로 하며, 주관부서장이 지명하는 직원으로 구성하되 그 수는 7명 이내로 한다.
- ③ 실무위원회의 사무를 처리하기 위해 실무위원회에 간사 1명을 두되, 간사는 제안제도 업무 담당자가 된다. <신설 2014.11.26>
- ④ 실무위원회는 접수된 제안 건수 등을 고려하여 필요시 개최하거나 주관부서장이 사전에 별도로 지정한 기간에 개최할 수 있다.

[제목개정 2014.11.26]

제10조(예비심사) ① 실무위원회는 별지서식 1 “제안서”를 별지서식 2 “제안 평가서” 양식에 따라 평가한다.

② 주관부서장은 필요한 경우 제안자에게 관련 자료의 제출 또는 의견의 진술을 요청할 수 있다.

③ 주관부서장은 필요시 제안의 소관부서장에게 별지서식 5, 6 “소관부서 의견서”를 요청할 수 있다. 다만, 제안내용이 제7조 각 호의 어느 하나에 해당하거나 타당성이 없다고 판단되는 경우에는 이를 작성하지 아니하고 그 사유를 명시하여 반송할 수 있다.

제11조(제안심사위원회) ① 예비심사를 통과한 제안건에 대한 본심사를 위하여 제안심사위원회(이하 “위원회”)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명과 주관부서장 및 주관부서장이 위촉하는 4급 이상 직원으로 구성하되 그 수는 10명 이내로 한다.

③ 위원회의 위원장은 담당 본부장으로 한다. <개정 2014.12.22>

④ 위원회는 예비심사를 통과한 제안 건수 등을 고려하여 필요시 개최하거나 주관부서장이 사전에 별도로 지정한 기간에 개최할 수 있다.

제12조(위원장의 직무) ① 위원장은 회의를 소집하고 위원회 업무를 통할한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 주관부서장이 그 직무를 대행한다.

제13조(업무) ① 위원회는 다음 사항을 심의·의결한다. <개정 2014.11.26>

1. 제안의 채택여부
2. 제안의 채택등급
3. 채택된 제안의 이행여부

② 위원회는 특히 우수한 내용의 제안자에 대하여 별표 1의 포상금의 증액이나 표창장 수여를 추천할 수 있다.

③ 삭제 <2014.11.26>

④ 그 밖에 위원회의 운영에 관한 사항은 위원장이 정한다.

제14조(의결방법 등) ① 위원회의 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

② 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사를 둘 수 있다.

③ 위원이 제안자 자신이거나 제안과 특별한 이해관계가 있는 경우 그 의결에 참여할 수 없다. 이 경우 의결에 참여하지 못하는 위원 등은 제11조제2항에 따른 구성원 수에 포함되지 아니한다. <신설 2012.10.31>

④ 위원은 제3항의 사유에 해당하는 경우 스스로 그 심의·의결에 대하여 회피할 수 있다.

〈신설 2012.10.31〉

⑤ 위원회 회의에 관련해서는 위원회 개최 일시, 장소, 참석자 명단, 회의결과 등을 기록한 회의록을 작성한 후 참석위원의 서명을 받아 제안 총괄 부서에서 이를 보존 및 관리하여야 한다. 〈신설 2012.10.31〉

제15조(본심사) ① 위원회는 별지서식 3 “제안평가기준”과 별지서식 4 “제안 평가서”에 따라 제안서 평가를 실시한다.

② 위원회는 별지서식 3 “제안평가기준” 및 별표 1 “제안채택기준”에 따라 제안의 채택여부 및 채택등급을 결정한다.

③ 위원회는 별지서식 5 “이행평가서”에 따라 제안의 이행여부를 심사한다. 다만, 제안실행 소관부서가 두 개 이상일 경우에는 별표 3 “이행기여도 평가기준”에 따라 각 소관부서의 제안 이행 기여 정도를 평가한다. 〈신설 2014.11.26〉

④ 위원이 제안자 자신이거나 제안과 특별한 이해관계가 있는 경우 해당 제안의 심의 및 평가에 참여할 수 없다. 이 경우 해당위원은 제14조제1항의 정족수에서 제외한다. 〈개정 2014.11.26〉

⑤ 위원회는 필요한 경우 직원 및 외부 전문가의 출석을 요청하여 진술을 청취할 수 있다.

⑥ 위원회는 제안심사과정에서 필요한 경우 제안의 소관부서에게 관련 자료 제출 또는 의견 진술을 요청할 수 있다. 〈신설 2014.11.26〉

⑦ 위원장은 본심사에 상정된 제안에 대하여 필요하다고 인정하는 경우 예비심사의 재심을 요구할 수 있다

제16조(채택의 확정 등) ① 위원회에서 채택·결정한 제안은 이사장의 승인을 얻어 채택 및 채택등급을 확정한다.

② 이사장은 위원회가 결정한 채택등급 등에 대하여 재심의를 요청할 수 있다.

제17조(재심사) ① 제안자는 채택여부 및 채택등급 결정에 대하여 이의가 있는 때에는 별지서식 7에 따라 통지를 받은 날로부터 1개월 이내에, 채택되지 아니한 제안이 통지일로부터 3년 이내에 소관부서에 의하여 시행되었을 경우(법령 등의 개정으로 시행된 사항은 제외)에는 시행일로부터 3개월 이내에 주관부서장에게 재심사를 요청할 수 있다.

② 주관부서장은 제1항에 따른 재심사를 요청받은 경우 제9조부터 제16조까지의 규정에 따라 재심사를 실시한다.

③ 재심사 결과 채택된 제안은 제18조에 따라 포상하되 이미 장려상을 수여한 경우에는 그 상금액을 공제한다.

제3장 포상 및 시행

제18조(포상) ① 이사장은 채택된 제안에 대하여 별표 1 제안채택기준 및 포상금에 따라 포상을 실시한다.

② 주관부서장은 제1항의 수상자에 대해 개인성과평가에 반영되도록 하여야 한다. 다만, 채택등급이 장려인 경우에는 제외한다. <개정 2014.11.26>

③ 주관부서장은 제안의 활성화를 위하여 기념품 수여 등 필요한 조치를 할 수 있다.

④ 주관부서장은 제안 이행과 관련하여 제13조제1항제3호의 심사 결과에 따라 평가 반영, 부상 지급 등을 위한 필요한 조치를 할 수 있다. <신설 2014.11.26>

제19조(채택제안의 시행) 채택된 제안은 다음 각 호에 따라 시행하여야 한다. 다만, 시행에 따른 제반여건을 감안하여 시행을 보류하거나 향후 업무개선에 참고할 수 있다.

1. 주관부서장은 채택 결정된 제안을 소관부서장에게 통지한다.

2. 제1호의 통지를 받은 소관부서장은 통지일로부터 1개월 이내에 이의 시행여부 및 그 결과를 주관부서장에게 보고한다.

3. 주관부서장은 채택된 제안의 시행여부 및 그 결과에 대해 사후관리를 하여야 한다.

부칙 (제정)

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 9월 17일부터 시행한다.

제2조(적용에 관한 경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 행한 제안제도는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙 (개정)

이 규정은 2011년 6월 7일부터 시행한다.

부칙 (개정)

이 규정은 2012년 5월 4일부터 시행한다.

부칙 <규정 제137호, 2012.8.31.> (직제규정)

제1조부터 제3조까지 생략

제4조(다른 내규의 개정) ①부터 ⑱까지 생략

⑲ 제안규정을 다음과 같이 개정한다.

제8조제4항 중 “장학서비스센터”를 “고객지원부”로 한다.

⑳ 및 ㉑ 생략

제5조 생략

부칙 <규정 제142호, 2012.10.31.> (부패영향평가 자율개선을 위한 감사규정 등
일부개정규정)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <규정 제137호, 2012.8.31.> (직제규정)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 내규의 개정) ① 제안규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제3항 중 “미래전략부”를 “창조평가연구부”로 하고, 별지서식 1, 별지서식 2, 별지서식 5, 별지서식 6, 별지서식 7 중 “미래전략부장”을 각각 “창조평가연구부장”으로 한다.

②부터 ④까지 생략

부칙 <규정 제200호, 2014.11.26.>

이 규정은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <규정 제202호, 2014.12.22> (직제규정)

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 12월 정기인사 발령일로부터 시행한다.

제2조 생략

제3조(다른 내규의 개정) ①부터 ⑤까지 생략

⑥ 제안규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제4항 중 “창조평가연구부”를 “경영기획실”로 한다.

제11조제3항 중 “담당 상임이사”를 “담당 본부장”으로 한다.

별지서식 1, 별지서식 2, 별지서식 6, 별지서식 7, 별지서식 8 중 “창조평가연구부장”을 “경영기획실장”으로 한다.

⑦부터 ⑩까지 생략

[별표 1] <개정 2014.11.26>

제안채택기준 및 포상금

(제13조제2항, 제15조제2항, 제18조제1항 관련)

채택등급	평점 ^{주1)}	포상금 ^{주2)}
S	95점 이상	1,000,000원
A	90점 이상	700,000원
B	80점 이상	500,000원
C	70점 이상	300,000원
장려	65점 이상	예산범위내 이사장이 결정

- 주) 1. 심사위원들이 배점평가한 점수 중 최대, 최소값을 제외하여 산술평균함
2. 포상금은 상품권 등으로 대체하여 지급 가능

[별표 2] 삭제 <2014.11.26>

[별표 3] <신설 2014.11.26>

이행기여도 평가기준(제15조제3항 관련)

평가항목	정의	측정요소
기여도	- 제안에 대한 참여정도	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 실행계획서 제출 주관 부서 여부 ▪ 적극적인 의견개진 노력 ▪ 공감대 형성 정도 ▪ 제안내용 수용도 및 실행정도

주) 제15조제3항의 제안실행 소관부서가 두 개 이상일 경우

[별지서식 1] <개정 2013.12.9, 2014.12.22>

제 안 서

제 안 자	소속 직위 성명 (인) ※ 제안자가 2인 이상일 경우 복수로 기재
아이디어 제공자	소속 성명 ※ 제안자와 아이디어제공자가 다를 경우 기재
제 안 제 목	※ 제안내용을 함축적으로 표현하되, 미사여구의 사용을 지양함
목적 및 개요	※ 현행과 비교하여 제안에 의하여 해결하거나 달성하고자 하는 구체적인 목적 기술
실 행 내 용	※ 제안목적을 달성하고자 실행한 내용 및 방법 등을 기술 (분량이 많을 경우 첨부)
기대효과 및 실행성과	※ 제안실행을 통해 나타난 효과 등을 상세히 기재하되, 그 효과가 금액으로 표시될 수 있는 경우 그 금액을 기재하고 행정개선에 관한 사항으로써 금액으로 표시되지 아니하는 것인 경우에는 그 효과를 서술함
제안실행 소관부서	
4C 부문	신뢰(), 창조(), 헌신(), 협력()

경영기획실장 귀하

[별지서식 2] <개정 2013.12.9, 2014.12.22>

제안 평가서(예비 심사용)

제 안 제 목	
제안내용에 대한 평가의견	
활용가능성 및 기대효과에 대한 의견	

평 가 결 과	본 심사 상정여부	가() 부()
------------------	--------------	-----------------------

평가자	소속:	직위:	성명:	(인)
-----	-----	-----	-----	-----

경영기획실장 귀하

[별지서식 3]

제안평가기준

평가항목	평가요소	평가점수(A)					가중치(B)	득점(A×B)
		10~9점	8~7점	6~5점	4~3점	2~1점		
개선효과	-제도의 합리화 -사무능률향상 -서비스개선 -복지향상 -홍보효과 등	매우 큰 효과	상당한 효과	보통정도 효과	효과 미미	효과 없음	3	
실현성	-외부규정에 의한 제약 -실시시기의 적부 -연구개발 필요 -원안대로 시행 가능여부	원안대로 즉시 실행 가능	약간의 보완으로 쉽게 실시 가능	연구검토 거친 뒤 실시가능	많은 연구 검토와 상당한 시간필요	지속적인 연구검토 필요 실시여부 불투명	3	
경제성	-소요비용 대비 경제적 효과의 정도	매우 경제적	상당히 경제적	보통정도 경제적	경제성 미미	경제성이 없음	2	
창의성	-내용의 독창성	매우 독창적인 내용	상당히 독창적인 내용	보통정도 독창적인 내용	창의성 미미	전혀 독창성 없는 단순 모방	1	
노력도	-연구 및 자료 수집 등 노력의 정도	대단히 노력	상당히 노력	보통정도 노력	다소 노력	별로 노력하지 않았다	1	
평가득점합계							10	

[별지서식 4] <개정 2014.11.26>

제안 평가서(본 심사용)

제 안 제 목	
제안내용에 대한 평가의견	
활용가능성 및 기대효과에 대한 의견	

평 가 결 과	채택여부	가() 부()
	평가점수	()점

평가자	제안심사위원장 :	(인)	주관부서장 :	(인)
	제안심사위원 :	(인)	제안심사위원 :	(인)
	제안심사위원 :	(인)	제안심사위원 :	(인)
	제안심사위원 :	(인)	제안심사위원 :	(인)
	제안심사위원 :	(인)	제안심사위원 :	(인)

[별지서식 5] <신설 2014.11.26>

이행 평가서(본 심사용)

제안제목	
제안실행 소관부서	
이행결과에 대한 평가의견	
제공한 근거자료에 대한 평가의견	

평가 결과	이행여부	가() 부()			
	부서명/ 기여비율	() () () ()	% % % %		

평가자	제안심사위원장 :	(인)	주관부서장 :	(인)
	제안심사위원 :	(인)	제안심사위원 :	(인)
	제안심사위원 :	(인)	제안심사위원 :	(인)
	제안심사위원 :	(인)	제안심사위원 :	(인)
	제안심사위원 :	(인)	제안심사위원 :	(인)

* 기여비율은 실행부서가 2개 이상일 경우 별표3에 따른 평가항목을 통해 기여부서의 총 비율이 100%가 되도록 한다.

[별지서식 7] <개정 2013.12.9, 2014.12.22>, [별지서식 6]에서 이동 <2014.11.26>

소관부서 의견서(탈락 후 추후 시행)

제안 제목	
1. 제안관련 제도 시행일 및 존속 여부	
2. 제안과 시행제도의 연관성 정도	
3. 제안의 추진성과	
4. 제안내용의 수준	
○ 매우 우수하다.()	○ 다소 우수한 편이다.()
○ 보통 수준이다.()	○ 미흡하다.()
○ 매우 미흡하다.()	
소관부서장	0000년 월 일 (인)

주) 제17조제1항의 채택되지 아니한 제안이 시행되어 재심사 요청한 경우

경영기획실장 귀하

