

2014년대비 3~4월 행정사 사무관리론 강의계획서

강 사	이 승 곤(李 承 坤)	이 메 일	gachi-sg@hanmail.net
과 목	사무관리론		
교 재	행정사 사무관리론(이승곤 편저) 고시기획 + 특수프린트		
개 강	2014. 3. 8(토)~4. 12(토) 오전 9시40분 ~ 13시30분 (6주완성)		

1. 사무관리론 기본이론 과정 (출제 영역에 맞추어 강의를 진행함)

※ 출제영역(2013. 3. 6 공고) : 1. 사무관리 개관 및 발전과정 2. 문서관리 및 업무관리시스템
 3. 행정업무의 효율적 수행 4. 관인 및 서식관리
 5. 전자정부와 사무관리 6. 민원사무의 처리과정
 7. 민원행정제도 개선(국민제안처리규정 포함)

2. 사무관리론 4시간 단원수업 + 단원핵심 요약정리 + 2주차~6주차 논술 약술 모의시험

3. 답안작성연습

주차	사무관리론	비고
1주차 (3월8일)	- 오리엔테이션 : 사무관리론 과목소개+출제범위개관 - 사무관리(업무운영) 개관 및 발전과정 - 문서의 의의 - 문서작성의 일반적 사항	㉠ 주교재 □ 고시기획 ㉠ 참고도서 □ 목차집 □ 업무운영편람
2주차 (3월15일)	- 문서의 체계 - 문서의 기안(기안문 서식1~서식4) - 문서의 결재 - 문서의 등록 및 시행 - 문서의 접수 및 처리	
3주차 (3월22일)	- 행정업무의 효율적 수행 개관 - 제1절 업무의 협조 - 제2절 융합행정 - 제3절 지식행정 활성화 - 제4절 정책연구의 관리 - 제5절 영상회의	
4주차 (3월29일)	- 서식관리 및 관인관리 - 전자정부와 사무관리 - 업무편람 - 업무관리시스템(BPS)	
5주차 (4월5일)	- 민원사무처리에 관한 법률 - 민원사무처리에 관한 법률 시행령 - 민원사무처리에 관한 법률 시행규칙	
6주차 (4월12일)	- 민원행정제도의 개선 - 국민제안규정 - 민원24 서비스	