

# 지식경영시스템 운영지침

인재경영실 인재개발부

제정 2000. 9. 4. 규칙 제 11호  
전부개정 2008. 1. 9. 규칙 제116호  
개정 2010.10. 8 지침 제108호  
개정 2017. 1. 3. 지침 제227호

## 제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 건강보험심사평가원 「행정업무의효율적운영에관한 규정」 제38조 및 「인사규정」 제54조에 따라 지식경영시스템의 운영에 관하여 필요한 사항을 정함으로써 임직원의 지식창출 및 제안의 활성화를 통하여 건강보험심사평가원의 업무성과를 향상시키기 위함을 목적으로 한다. <개정 2010.10.8., 2017.1.3.>

제2조(정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다. <개정 2010.10.8., 2017.1.3.>

1. "지식"이라 함은 기본적으로 건강보험심사평가원(이하 "심사평가원"이라 한다)이 추구하는 가치와 목적에 부합하고 그 활용을 통해 조직의 생산성 향상에 기여할 수 있다고 인정되는 것으로, 업무수행과정에서 수집 및 생산한 문서, 경험 또는 노하우 등 업무수행과 관련된 유·무형의 실천적 정보를 말한다.
2. "지식관리"라 함은 지식을 종류·성격·분야에 따라 체계적으로 분류하여 축적·공유·활용하는 것을 말한다.
- 2의2. "지식경영"이라 함은 지식 및 제안활동을 통해 발굴한 지식이나 정보, 노하우 등을 조직 내 보편적인 자산으로 공유함으로써 조직의 업무 효율성을 향상시키는 활동을 말한다. <신설 2017.1.3.>

3. "지식경영시스템"이라 함은 지식과 제안을 체계적으로 축적·관리하기 위하여 심사평가원이 설치·운영하는 종합정보시스템을 말한다. <개정 2017.1.3.>
4. "지식맵"이라 함은 지식의 관리·활용이 용이하도록 지식의 성격·종류·분야에 따라 체계적으로 분류하여 정리한 도표를 말한다. <개정 2017.1.3.>
5. "지식활동"이라 함은 지식의 등록·승인·평가·질문·답변, 지식동아리 활동 등 지식관리에 관한 활동을 말한다.
6. "등록"이라 함은 지식을 생산한 자가 일정한 조건에 맞추어 지식맵에 저장하는 것을 말한다.
7. "학습동아리"라 함은 업무와 관련하여 지식을 학습·연구·교류하거나, 특정 과제나 주제를 해결·연구하기 위한 직원들의 모임을 말한다. <개정 2010.10.8>
8. "지식마스터"라 함은 특정분야에 대한 전문적 학식과 경험을 가진 자로서 등록신청된 지식의 승인·평가, 업무관련 질의에 대한 답변 등의 역할을 수행하는 자를 말한다.
9. <삭제 2010.10.8>
10. "제안"이라 함은 심사평가원의 경영개선, 업무능률 향상, 비용절감 등 심사평가원의 업무 전반에 관하여 제출되는 창의적인 의견 또는 고안으로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하지 아니하는 것을 말한다.
  - 가. 타인이 취득한 특허권·실용신안권·디자인권·저작권에 속하는 것
  - 나. 이미 채택된 제안이거나 그 기본구상이 이와 유사한 것
  - 다. 일반 통념상 그 적용이 불가능하다고 판단되는 것
  - 라. 단순한 주의환기·진정·비판·건의 또는 불만의 표시에 불과한 것
  - 마. 심사평가원의 사무에 관한 사항이 아닌 것
11. "제안활동"이라 함은 제안의 제출·접수·처리 등 제안관리에 관한 활동을 말한다. <개정 2017.1.3.>
12. "아이디어제안"이라 함은 제안자가 자기 또는 다른 직원의 업무에

대한 개선아이디어를 제출하는 제안을 말한다.

13. "실시후제안"이라 함은 제안자가 개선아이디어를 담당업무에 적용한 결과 종전보다 나은 성과가 있는 경우에 제출하는 제안을 말한다. <개정 2010.10.8>
14. "공모제안"이라 함은 심사평가원의 임직원이 특정한 과제 또는 분야를 지정하여 공개적으로 아이디어를 모집하는 경우에 제출하는 제안을 말한다. <개정 2010.10.8>

제3조(적용범위) 지식경영시스템 운영에 관해서는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 지침에서 정하는 바에 따른다. <개정 2010.10.8., 2017.1.3.>

제4조(임직원의 의무) ① 임직원은 지식경영이 조직과 직원의 발전에 이바지함을 인식하고, 지식 및 제안활동에 적극적으로 참여하여야 한다. <개정 2017.1.3.>

② 임직원은 업무의 효율화를 위하여 소관업무에 대해 개별업무별로 관련 법령과 처리과정에 따른 기본소양, 해야 할 일 등을 담은 업무표준처리절차를 기록·정리하여 지식경영시스템의 업무편람에 등록·활용하여야 한다. <개정 2017.1.3.>

③ 제안제도의 운영에 관한 업무에 종사하는 임직원은 그 제안의 제안자와 제안의 내용을 업무목적 이외의 목적으로 누설하여서는 안된다.

제5조(지식경영조직) ① 지식경영업무의 효율적 추진을 위하여 지식경영조직을 다음 각 호와 같이 둔다. <개정 2010.10.8., 2017.1.3.>

1. 최고지식경영자: 건강보험심사평가원장(이하 "원장"이라 한다)
2. 지식경영담당관: 지식경영업무 주관 부서장
3. 지식경영전담조직: 지식경영업무 주관 부장
4. 지식경영지원조직 : 지식마스터, 학습동아리

② 제1항에도 불구하고 지식경영담당관은 지식경영업무의 효율적 추진

을 위하여 필요시 위원회를 설치·운영할 수 있으며, 위원회의 구성, 회의, 의결 등에 관한 사항은 위원회 설치 시에 별도로 정한다. <개정 2017.1.3.>

[본조제목개정 2017.1.3.]

제6조(사용자의 제한) 심사평가원의 지식경영시스템 사용자는 임직원으로 제한한다. <개정 2017.1.3.>

## 제2장 지식관리

제7조(지식등록 신청) ① 지식은 지식을 등록하려는 자(이하 "등록자"라 한다)가 지식맵에 해당 지식함을 지정하여 보존기간, 지식유형 및 해당 지식의 출처 등을 기재하여 등록하여야 한다. <개정 2017.1.3.>

② 등록자는 등록 신청한 지식(이하 "대기지식"이라 한다)에 대하여 등록 승인되기 전에는 수정·보완할 수 있다.

제8조(지식등록의 제한 등) ① 다음 어느 하나에 해당하는 유형의 자료 등은 지식으로 등록될 수 없으며, 등록된 경우라 하더라도 지식경영전담조직이 삭제한다.

1. 심사평가원 내부에 이미 작성되어 있는 자료를 그 작성에 전혀 관여하지 않은 제3자가 본인작성으로 등록한 경우(지식경영기본계획에 따라 기존 i-hira 자료를 담당자가 이관한 경우 제외)
2. 인터넷 등에서 그대로 옮겨온 자료인 경우
3. 저작권자의 사용허가 여부가 확인되지 않는 경우
4. 그 출처가 불분명한 경우
5. 동일한 지식이 이미 등록되어 있는 경우
6. 심사평가원 수행업무와 관련 없는 지식인 경우[신설 2010.10.8]

② 등록자는 다음 어느 하나에 해당하는 지식은 한건의 지식으로 등록 신

청하여야 한다.

1. 동일 또는 유사한 지식(비교나 분석의 대상은 다르나 기본적 논리와 성과물의 활용목적이 같은 지식)
2. 연속된 지식(원안·수정안, 계획서·성과물, 동일한 내용의 1집·2집 등)
3. 요약본과 전문
4. 그 밖에 업무·사업의 종결 등으로 인하여 일련의 지식으로 정리하는 경우

제9조(대기 지식의 승인) ① 대기지식은 제19조제2항에 따른 평가 후 지식 마스터가 등록을 승인 한다. <개정 2017.1.3.>

② 대기지식의 등록 승인 처리기간은 지식 등록 신청일부터 5일 이내로 한다.

[본조제목개정 2017.1.3.]

제10조(대기 지식의 반려·거부·조정 등) ① 대기지식이 제7조제1항 또는 제8조를 위반한 경우 지식마스터는 등록자에게 보완을 요구하거나, 등록 신청을 반려할 수 있다. <개정 2010.10.8., 2017.1.3.>

② 지식마스터는 대기지식의 내용에 심각한 오류가 있거나 지식 공개 시 업무에 심각한 지장을 초래할 것으로 예상되는 경우 그 사유를 명시하여 등록 신청을 반려할 수 있다. <개정 2017.1.3.>

③ 지식경영전담조직은 지식이 중복 등록되었거나 지식맵에 지식유형 또는 지식함 등의 선택이 적절하지 못하다고 판단되는 경우 직권으로 이를 조정할 수 있다. <개정 2010.10.8>

④ 임직원은 이미 등록된 지식에 대한 정정 및 내용보강 등을 지식경영 전담조직에 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 지식경영전담조직은 해당 지식마스터의 검토를 거쳐 지체 없이 이를 정정하여야 한다. [신설 2010.10.8], <개정 2017.1.3.>

[본조제목개정 2010.10.8., 2017.1.3.]

제11조(지식의 공유·활용) 임직원은 등록 승인된 지식(이하 "등록지식"이라 한다)에 대하여 조회·평가·질문 및 답변을 할 수 있다.

제12조(보존·삭제) ① 지식경영전담조직은 등록지식이 보존기간을 경과하는 경우 이를 삭제하여야 한다. 다만, 심사평가원의 역사 및 주요 성과에 관한 지식, 주요 행사에 관한 지식, 그 밖에 보존의 가치가 있다고 인정되는 지식은 보존기간이 경과한 이후에도 삭제하지 않는다. <개정 2010.10.8., 2017.1.3.>

② 지식경영전담조직은 시스템의 효율적 관리를 위하여 활용도가 낮거나 지식으로서의 가치가 없다고 인정되는 등록지식에 대하여는 보존기간 만료전이라도 일정한 주기로 삭제·변경할 수 있다. <개정 2010.10.8., 2017.1.3.>

③ 지식경영전담조직은 등록지식이 비밀을 요하거나 그 밖에 사회질서 또는 심사평가원의 업무 전반에 부정적 영향을 미친다고 판단되는 경우 그 사유를 등록자에게 통보하고 해당 지식을 삭제할 수 있다. <개정 2010.10.8., 2017.1.3.>

④ 등록자는 제도의 변경, 새로운 노하우나 경험 등을 반영하기 위하여 등록지식을 수정·보완할 수 있으며, 수정·보완할 경우에는 다시 등록 승인을 받아야 한다. <개정 2017.1.3.>

제13조(공개제한) 등록자 또는 지식마스터는 지식이 공개되어서는 안 될 특별한 사유가 있는 경우 그 지식의 공개 범위를 제한할 수 있다. <개정 2017.1.3.>

### 제3장 제안의 제출 등

제14조(제안서의 작성) ① 제안은 별지1의 서식에 따라 지식경영시스템을 통해 작성한다. <개정 2017.1.3.>

② 제안은 단독 또는 2명 이상이 공동으로 작성할 수 있으며, 공동으로 제안을 작성하는 경우에는 주제안자와 부제안자를 구분하여 작성하여야 한다. <개정 2010.10.8., 2017.1.3.>

제15조(제안의 제출) ① 아이디어제안은 제안 내용과 관련된 업무의 소관 부서장에게 제출한다. <개정 2017.1.3.>

② 실시후제안은 제안자가 소속된 부서장에게 제출하되, 제안내용을 담당업무에 적용한 후 그 성과가 나타나는 날부터 1년 이내에 제출하여야 한다. <개정 2010.10.8., 2017.1.3.>

③ 공모제안은 공모를 실시한 부서장에게 제출한다. 이 경우 해당 부서장은 별도의 공모제안 서식을 이용할 수 있다. <개정 2010.10.8., 2017.1.3.>

제16조(제안의 공동제출) 제15조에 따른 제안을 공동으로 제출하는 경우 제안에 참여한 직원별로 분담내용과 백분율로 표시된 기여도에 관한 사항을 기재하여야 한다. <개정 2017.1.3.>

[본조제목개정 2017.1.3.]

제17조(제안준비자에 대한 지원) 심사평가원의 부서장은 소속 직원으로 하여금 제안 및 제안제도의 운영에 적극 참여하도록 권장하여야 하며, 제안준비자가 제안서를 작성하거나 시제품 등을 제작함에 있어서 그 기관 내에 보유하고 있는 시설·설비 또는 각종 자료 등을 이용할 수 있도록 편의를 제공하여야 한다.

제18조(제안의 접수·이관) ① 제15조에 따라 제안을 접수 받은 부서의 장은 접수된 제안이 소관업무가 아닌 경우 신속히 소관부서에 이를 이관하여야 하며, 소관 부서가 여러 부서에 해당되거나 불분명한 경우에는 지식경영담당관에게 이를 이관한다. <개정 2017.1.3.>

② 제1항 중 제안이 지식경영담당관에게 이관된 경우, 지식경영담당관은

관련성이 높은 부서를 소관부서로 지정하고 해당 제안을 접수·처리하게끔 하여야 한다. <개정 2017.1.3.>

③ 접수된 제안 중 그 내용이 동일한 경우에는 먼저 접수된 것이 우선한다.

[본조제목개정 2017.1.3.]

## 제4장 지식 및 제안에 대한 평가

제19조(지식 평가) ① 지식경영전담조직은 대기지식의 수준을 평가할 수 있는 기준(이하 ‘지식마스터 평가기준’이라 한다.)을 정하여 지식경영시스템에 공개한다. <개정 2017.1.3.>

② 지식마스터는 지식마스터 평가기준에 따라 업무기여도와 본인작성 여부 등을 종합적으로 고려하여 대기지식을 평가한다. 이 경우 지식경영전담조직은 대기지식에 대하여 2명 이상의 지식마스터가 공동으로 평가하게 할 수 있다. <개정 2010.10.8., 2017.1.3.>

③ 지식경영시스템 사용자는 등록지식에 대하여 업무활용성 등을 감안하여 평가한다. <개정 2017.1.3.>

제20조(마일리지 부여) ① 지식 및 제안활동을 촉진하기 위하여 지식마일리지 및 제안마일리지를 부여한다. <개정 2017.1.3.>

② 마일리지의 부여는 지식경영전담조직이 정하여 공개한 마일리지 부여기준에 따른다.

제21조(제안 평가 등) ① 지식경영전담조직은 등록된 제안의 수준을 평가할 수 있는 기준(이하 ‘제안심사자 평가기준’이라 한다.)을 정하여 지식경영시스템에 공개한다. <개정 2017.1.3.>

② 제안을 접수 받은 부서의 장은 해당 제안의 실시여부를 신속히 심사·결정하여야 하며, 제안심사자 평가기준에 따라 평가한다.

③ 제안을 접수 받은 부서의 장은 해당 제안을 실시하기로 결정한 경우 실시자를 지정하고, 그 실시자로 하여금 채택한 제안에 대한 실시계획을 수립·시행하도록 해야 한다.

## 제5장 학습동아리 운영

제22조(학습동아리 구성) ① 임직원은 지식의 창출·공유·활용도를 높이기 위하여 학습동아리(이하 "동아리"라 한다)를 구성·운영할 수 있으며, 동아리의 분류는 다음 각 호와 같다.

1. 전략형 동아리
2. 업무개선형 동아리
3. 학습형 동아리
4. 팀룸

② 지식경영담당관은 소관 상임이사 또는 감사의 주관 하에 특정 주제나 전략적 과제 등을 수행하기 위한 전략동아리를 한시적으로 구성·활용할 수 있다.

[전문개정 2010.10.8]

제23조(동아리 등록의 승인) ① 동아리를 구성하고자 하는 자(이하 "동아리 리더"라 한다)는 동아리의 명칭, 구성목적, 회원가입방법, 공개여부, 운영규칙 등을 기재하여 지식경영전담조직에 등록 신청하여야 한다.

② 지식경영전담조직은 동아리의 활동목표, 활동계획 등을 검토하여 등록 승인한다.

제24조(동아리 활동 및 관리) ① 동아리는 지식활동 결과물을 지식으로 등록할 수 있으며, 동아리에서 생산된 지식은 동아리 리더의 이름 또는 해당 결과물을 주도적으로 작성한 직원의 이름으로 등록 신청할 수 있다.

② 지식경영전담조직은 동아리가 특별한 이유 없이 활동을 게을리 하여 다음 각 호 중 어느 하나에 해당하는 경우 동아리의 승인을 취소할 수

있다. <개정 2010.10.8., 2017.1.3.>

1. 결과물 등 각종 게시물의 게재가 매월 1건 이하인 경우
2. 회원이 3명 이하인 경우(동아리 등록 후 6개월이 경과한 때부터 적용)

## 제6장 포상 등 인센티브 부여

제25조(포상) ① 최고지식경영자는 지식 및 제안활동을 통해 심사평가원의 업무발전에 공헌하고 업무능률 향상에 기여한 직원·부서·동아리에 대하여 「인사규정」 제53조에 따라 포상하거나 포상금(상품을 포함한다)을 지급할 수 있다. <개정 2017.1.3.>

② 최고지식경영자는 지식 및 제안활동을 통해 심사평가원의 업무발전에 공헌하고 업무능률 향상에 기여한 직원을 우수직원 해외시찰 대상자 선정시 우대할 수 있다. <개정 2017.1.3.>

③ 포상기준 및 포상범위에 관한 세부사항은 지식경영담당관이 정하여 공개한다.

제26조(격려금 및 활동비의 지급) 최고지식경영자는 지식 및 제안활동의 지원을 위하여 예산의 범위 안에서 직원·부서·동아리에게 격려금 및 활동비를 지급할 수 있다. <개정 2017.1.3.>

## 제7장 제안에 대한 권리의 승계 등

제27조(제안에 대한 권리의 승계 및 보상) 심사평가원은 실행된 제안이 성질상 심사평가원의 업무범위에 속하고 제안자의 현재 또는 과거의 직무에 속하는 「특허법」에 의한 발명 또는 「실용신안법」에 의한 고안이거나 「디자인보호법」에 의한 디자인에 해당될 경우에 그 권리를 승계

한다. <개정 2017.1.3.>

② <삭제 2017.1.3.>

## 부 칙

이 규칙은 2000년 9월 4일부터 시행한다.

### 부칙(2008.1.9)

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 1월 14일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 전에 심사평가원의 지식관리시스템 및 제안 운영시스템을 통한 지식활동 및 제안은 이 규칙에 의한 것으로 본다.

### 부칙(2010.10.8)

제1조(시행일) 이 지침은 2010년 10월 8일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 경영혁신 및 성과관리에 관한 규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “경영혁신 및 성과관리에 관한 규칙”을 “경영혁신 및 성과관리에 관한 세칙”으로 한다.

제1조, 제2조, 제29조, 제30조 중 “규칙”을 “세칙”으로 한다.

### 부칙(2017. 1. 3.)

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 1월 3일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ① 「기록물관리규정」 제3조제10호 중 “지식관리시스템” 을 “지식경영시스템” 으로 한다.

② 「인사규정」 제54조 “지식관리 및 제안제도” 를 “지식경영시스템” 으로 한다.

③ 「행정업무의효율적운영에관한규정」 제38조제3항 중 「지식관리및제안제도운영지침」 을 「지식경영시스템 운영지침」 으로 한다.

[별지 1-1] <개정 2017.1.3.>

## 아이디어 제안서 서식

아 이 디 어 제 안 서	
1) 제 목	
2) 작 성 자	
3) 부작성자	
4) 보안등급	
5) 업무담당부서	
6) 세부내용	
7) 기대효과	
8) 제안태크	
「지식경영시스템 운영지침」 제 15조에 의하여 제안서를 제출합니다.	
년 월 일	
작성자 : (인)	
첨 부 : 참고자료.	

※ 전자적 방법으로 제안을 제출하는 경우에는 서명을 생략할 수 있음.

### < 작 성 요 령 >

- 1) 제목 : 제안내용을 함축적으로 표현함.
- 2) 작성자 : 제안을 제출하는 주제안자
- 3) 부작성자 : 공동으로 제안을 제출하는 경우 참여한 부제안자를 기재함.
- 4) 보안등급 : 제안자는 제안의 성격에 따라 제안내용의 공개여부를 결정
  - 공개 : 제안의 모든 내용이 공개
  - 기밀 : 제목과 내용 모두 비공개
  - 목록 : 제안의 제목만 공개
- 5) 업무담당부서 : 해당 제안을 검토·실행할 부서를 직접 지정
- 6) 세부내용 : 현행제도 등의 현황 및 문제점과 개선방안을 기술함.
- 7) 기대효과 : 제안 실시로 얻을 수 있는 효과를 상세히 기재하되, 그 효과가 금액으로 표시될 수 있는 경우는 그 금액을 기재함.
- 8) 제안태그 : 제안내용의 핵심 키워드인 검색어를 입력

[별지 1-2] <개정 2017.1.3.>

## 실시후제안서 서식

실시후제안서	
1) 제 목	
2) 작 성 자	
3) 공동실시자	
4) 보안등급	
5) 실시기간	
6) 실시사항	
7) 실시효과	
8) 제안태크	
「지식경영시스템 운영지침」 제 15조에 의하여 제안서를 제출합니다.	
년 월 일	
작성자 : (인)	
첨 부 : 참고자료.	

※ 전자적 방법으로 제안을 제출하는 경우에는 서명을 생략할 수 있음.

### < 작 성 요 령 >

- 1) 제목 : 제안내용을 함축적으로 표현함.
- 2) 작성자 : 제안을 제출하는 주제안자
- 3) 공동실시자 : 공동으로 제안을 제출하는 경우 참여한 부제안자를 기재함.
- 4) 보안등급 : 제안자는 제안의 성격에 따라 제안내용의 공개여부를 결정
  - 공개 : 제안의 모든 내용이 공개
  - 기밀 : 제목과 내용 모두 비공개
  - 목록 : 제안의 제목만 공개
- 5) 실시기간 : 제안 사항을 실시한 기간을 기재함.
- 6) 실시사항 : 현행제도 등의 현황 및 문제점과 개선 내용을 기술함.
- 7) 실시효과 : 제안 실시로 얻은 성과를 상세히 기재하되, 그 효과가 금액으로 표시될 수 있는 경우는 그 금액을 기재함.
- 8) 제안태그 : 제안내용의 핵심 키워드인 검색어를 입력