

1.

가.

(1) : . .

(2) :

(3) :

.

(4) : (. .)

(5) : ,

(6) :

.

(1) :

가

()

(2) :

, 가

(3) 가 : .

(

" 가")

2.

가.

‘ , ‘

.

•

(1)

1

•

(2)

,

$$\left(\begin{array}{c} \vdots \\ \vdots \\ \vdots \end{array} \right) \quad 1$$

• ,

•

0

- . " "

- . " " "

- : , ,

• ,
" "

" "

- " "

0

0 , ,

- 1 : (2)

- 2 : (3)

- 3 :

.

(1) .

(2)

.

0 .

0 . . ,

(3)

0

0 ,

. . .

,

.

(4)

0

,

가.

■

· ·

(1)

0

30

·

4

,

()

,

·

0

"

"

(2)

()

,

20

()

·

(3)

·

·

,

()

·

(4)

가

()

·

4 .

가

가.

·
· , ·
·
·

(1)

가

5

,

5

()

,

6

,

1 25

()

(2)

·
· , 25
()

· ()

(3)

가

·
가 ,

·

(4)

,

·

(5)

·

()

(1)

(2)

1993 3 20

"

" (01021- 629, '85. 12. 27), "

"(01021-49, '90. 1. 29)

"(01021- 254, '90. 5. 1)

< 別添 1 >

大統領 指示事項

('〇〇年〇月〇日 〇〇部 業務報告時)

一連番號	코드番號	指 示 事 項	主管機關 (關聯機關)

< 別添 2 >

事業分野別 分類内譯

코드番號	分類項目	內 容	主管機關(例示)
01	統一,安保	統一 및 南北對話,交流協力,國防,安保,報勲,民防衛	安企部,平統,統一院,非企委,報勲處,內務部,國防部
02	政治,外交,通商	政治發展,選舉,外交,通商	政務1,法制處,外務部,內務部
03	經濟	經濟發展,財政金融,商工,動力資源,農,畜,水產	企劃院,財務部,商工資源部,農水產部,建設部
04	國土開發,管理	社會間接資本,國土綜合開發,地域開發	企劃院,內務部,建設部
05	社會,福祉,環境	社會秩序,交通,環境,保健衛生,防疫,勤勞條件,職業安定,老人,青少年問題	法務部,保社部,勞動部,交通部,環境處,政務2
06	教育,文化,體育	教育,文化藝術,體育振興	教育部,文化體育部
07	科學,技術	科學技術,情報,通信	科技處,遞信部
08	一般行政	地方行政,公務員服務,民願處理,對國民弘報	總理室,內務部,總務處,公報處
09	其他	監査,部處業務調整,其他 다른分野에 속하지 않는 事項	監査院,總理室等

< 別添 3 >

機 關 別 分 類 内 譯

部 署 別	코드番號	部 署 別	코드番號	備 考
大統領秘書室	01	商工資源部	28	
安全企劃部	03	建 設 部	29	
監 查 院	04	保健社會部	30	
民 主 平 統	05	勞 動 部	31	
國務總理室	06	交 通 部	32	
政 務 長 官1	07	遞 信 部	33	
政 務 長 官2	08	市 . 道		
非常企劃委	09	・ 서울市	41	
經濟企劃院	10	・ 釜 山	42	
統 一 院	11	・ 大 邱	43	
總 務 處	13	・ 仁 川	44	
科學技術處	14	・ 光 州	45	
環 境 處	15	・ 大 田	46	
公 報 處	16	・ 京 畿	47	
法 制 處	17	・ 江 原	48	
國家報勲處	18	・ 忠 北	49	
外 務 部	20	・ 忠 南	50	
內 務 部	21	・ 全 北	51	
財 務 部	22	・ 全 南	52	
法 務 部	23	・ 慶 北	53	
國 防 部	24	・ 慶 南	54	
教 育 部	25	・ 濟 州	55	
文化體育部	26	共 通	60	
農林水產部	27			

< 別添 5 >

主要指示事項 推進實績報告

1. 指示事項推進 總括

年 月 日 現在

總指示件數	完了件數	正常推進件數	不振件數	備考

2. 追加完了事項 內譯

指示題目 (一連番號 및 코드番號)	指示內容	推進計劃	措置結果 및 效果

3. 不振事業 内譯

コ 三 番 號	公 約 題 目 推 進 計 劃	問 題 點 (指摘内容)	對 策	備 考

3. 不振事業 内譯

一連番號 및 코 ㄴ 番 號	指示題目 및 推 進 計 劃	問 題 點 (指摘内容)	對 策	備 考

4. 主要指示事項 ㄐㄢ作成書式

< 前 面 例 >

部 處 名			
題 目			
事 業 概 要		推 進 狀 況	備 考
施行期間		<推進概要> <向後展望 및 對策>	* 參考事項記載
協調部處			
事業內容			
所要豫算	總所要, 既投資, 年度別 豫算確保計劃		
○○年度 推進計劃			

< 後面例 >

參 考 事 項	
* 推進計劃 및 推進實績 其他 參考事項 記載	

* 8切 用紙에 件別 1매씩 國漢文 混用하여 作成

대통령지시사항 추진계획

주관기관 : 〇〇〇부	추진부처 : 〇〇〇	관리번호 :
리시제목 :		관리등급 :
사업개요		
사업기간 :	소요예산 :	
관리기관 :		
사업현장 (시,도,군) :		

사업구분	완 료	추진 중	미 착 수	부진	우수(수범)
주진현황					
사업추진상 애로사항 및 건의사항					
감사원등 외부기관 지적내역					

5. 主要 指示事項 카드作成 要領

가. 主要 指示事項 카드는 重要的 內容을 망라하여 간결하게 敘述式 爲主로 作成

- 카드前面은 事業概要, 推進狀況으로 區分 作成
- 事業概要欄은 施行期間, 協調部處, 事業內容(要約), 所要豫算, 當該年度 推進計劃을 整理하여 作成
- 推進狀況欄은 現在까지 重要的 推進狀況을 整理하여 "推進概要" 部分에 作成하고, 各 指示事項別로 "向後展望 및 對策"을 반드시 記錄함.
- 카드 後面에는 推進計劃 및 前年度 實績 등의 主要 參考事項을 記錄
- 이미 카드로 作成, 管理하는 指示事項은 變更事項만 繼續 補完, 提出

나. 作成書式 및 要領

- 主要 指示事項 카드는 8切用紙에 前面, 後面을 나누어 2장으로 作成
- 總括表, 完了事項目錄, 不振事業 推進狀況은 A4용지에 作成
- 內容은 國, 漢文 混用

다. 行政事項

- 提出期限 : 每翌月 5日까지 期日嚴守 提出