

스마트워크센터 이용 및 운영지침

행정안전부예규 제431호, 2012.11.15. 제정
안전행정부예규 제1호, 2013. 3.15. 개정
안전행정부예규 제83호, 2014. 4. 8. 개정
행정자치부예규 제1호, 2014.11.25. 개정
행정자치부예규 제24호, 2015. 8. 1. 개정

1. 개요

1. 목적

본 지침은 「전자정부법」 제32조(전자적 업무수행 등), 동법 시행령 제36조(온라인 원격근무) 및 「국가공무원 복무규정」 제9조(근무시간 등), 제10조(근무시간 등의 변경), 「지방공무원 복무규정」 제2조(근무시간 등)에 의거하여 각기관에서 스마트워크센터 이용에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

2. 적용범위

스마트워크센터를 이용하는각급 행정기관 및 지방자치단체, 각급 기관에서 근무하는 모든 일반직(연구직·지도직공무원 포함) 국가공무원과 기능직 국가공무원, 계약직 국가공무원, 특정직 국가공무원, 지방공무원, 공공기관 직원(이하 '직원')을 대상으로 한다.

* 스마트워크센터 근무를 실시하는 행정기관 및 지방자치단체의 장은 「국가공무원 복무규정」 제9조, 「지방공무원 복무규정」 제2조에 따라 소속 공무원 중 스마트워크센터 이용자의근무에 필요한 사항을 따로 정할 수 있으며, 이 경우 본 지침을 참고 가능

3. 스마트워크란?

(1) 추진배경

- ① 기존의 '일' 중심에서 '개인생활' 을 중시하는 방향으로 가치관이 변화하면서, 일과 삶의 균형이 핵심인재 확보와 생산성을 제고하는 요인으로 부상
 - 선진국의 경우 일찍부터 일과 생활의 균형이 핵심인력 유지를 위한 중요한 요건으로 정착되면서, 가족친화적인 근로환경 제공을 위해 노력
- ② 급격한 저출산·고령화로 생산가능 인구 감소가 우려됨에 따라 여성인력 활용의 중요성 증가
 - OECD는 인구구조 변화 속에서 한국의 성장잠재력 유지를 위해 여성과 고령자의 노동시장 참여를 제고시킬 것을 권고(OECD 한국경제보고서, 2012.4월)
 - 한국의 여성 경제활동 참가율은 '11년 54.9%로 OECD 평균 61.8%보다 낮은 수준으로, 여성의 경제활동 참여를 제고하기 위한 유연한 근무방식 등 근로환경 개선 시급

- ③ 긴 노동시간, 낮은 노동생산성을 해결할 수 있는 근무방식의 선진화 필요
 - 우리나라는 OECD 회원국 중 최장 근로시간을 가진 국가이나, 노동생산성은 하위권에 머무르고 있음
 - ※ '11년 기준 한국의 근로시간은 2,116시간으로 OECD 평균 1,696시간 보다 무려 420시간이 많으나, 노동생산성은 OECD 34개 회원국 가운데 23위 차지
 - 장시간 노동 기반의 근로형태로는 더 이상 성과를 기대하기 힘든 상황으로 Work Hard → Work Smart로 선진화 필요
- ④ 중앙행정기관의 세종시 이전 및 공공기관의 혁신도시 이전에 따라 업무공백 해소 및 행정 효율 제고를 위한 방안으로 스마트워크 중요성 부각
- ⑤ '11년말 기준 원격근무를 도입한 사업체는 1.4%로, '10년 1.1%에 비해 소폭 증가했으나 여전히 매우 낮은 상황
 - 공공부문이 선도적으로 초기 시장을 창출하고 성공사례를 전파함으로써 사회문화적 인식을 전환하고 전 국가사회로의 확산 기반 마련 필요

(2) 정의

스마트워크는 정보통신기술(ICT)을 이용하여 시간과 장소에 제약없이 언제 어디서나 일할 수 있는 유연한 근무방식으로, 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같음

- * “스마트워크 근무” 라 함은 특정한 근무장소를 정하지 않고 정보통신망을 이용하여 업무를 수행하는 것으로, 재택근무, 스마트워크센터 근무, 이동(모바일)근무를 포함
- * “스마트워크센터” 라 함은 도심에 있는 사무실에 출근하지 않고 주거지 인근 및 출장지 등 원격지에서 업무가 가능하도록 정보통신기술(ICT) 기반의 원격업무시스템을 갖춘 사무공간을 지칭
- * “스마트워크센터 이용” 이라함은 근무, 회의, 출장 중 업무처리 등 스마트워크센터에서 이루어지는 모든 형태의 업무 처리를 지칭
- * “스마트워크 담당자” 는 각기관에서 스마트워크에 대한 계획 수립, 점검·평가, 상담 등 기관 내 스마트워크 활성화를 총괄 관리하는 자를 지칭
- * “스마트워크센터 운영자” 라 함은 스마트워크센터에 상주하여 근무자의 센터 이용 지원, 센터 시설 및 장비 관리 등의 업무를 수행하는 자를 지칭

(3) 스마트워크센터 이용 유형

스마트워크센터 이용 유형은 정기적 성격 유무에 따른 정기근무 및 수시근무와, 복무상황에 따른 다양한 형태의 복무적 이용으로 구분함

※ 재택근무는 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 원격근무제 유형을 참고

- ① **정기근무**는 통상 일정기간(1개월 이상) 동안 매주 1일 이상 근무하는 경우를 지칭하며 근무일수에 따라 주1일~4일 형태로 구분함(통상적으로 월4회이상)

< 정기근무 형태 예시 >

- ① 주 1일 형태 : 주1일(월) 센터근무, 주4일(화, 수, 목, 금)은 사무실 근무
- ② 주 2일 형태 : 주2일(월, 수) 센터근무, 주3일(화, 목, 금)은 사무실 근무
- ③ 주 3일 형태 : 주3일(월, 수, 금) 센터근무, 주2일(화, 목)은 사무실 근무
- ④ 주 4일 형태 : 주4일(화, 수, 목, 금) 센터근무, 주1일(월)은 사무실 근무

- ② **수시근무**는 정기근무를 제외하고 전일/오전/오후 단위로 센터에서 근무하는 경우(단, 시간제 근무자의 경우 1일 최소 3시간 이상 센터에서 근무하는 경우)를 지칭

< 수시근무 형태 예시 >

- ① 프로젝트 개발을 위해 프로젝트 T/F 관계자와 업무 협의 및 공동작업을 위해 OO센터에서 15일간 근무
- ② 중장기 계획 수립을 위해 5일간 OO센터 2~3인룸에서 3명이 공동 작업
- ③ 예산편성, 결산심사 시 각 부처 소관 담당자들이 OO센터에서 근무하면서 대기하다가 해당 순서에 회의실에서 심의 진행
- ④ 채용 시기 등 기관 사정으로 계약직 공무원이 근무할 공간이 필요한 경우 가까운 센터에서 업무 수행
- ⑤ 온라인 교육과목 수강 시 집중도 높이기 위해 OO센터에서 1일 근무
- ⑥ 전일/오전/오후 스마트워크센터 원격근무 신청 시 주거지 인근 OO센터에서 근무

- ③ **복무적 이용**은 출장, 휴가 등 복무유형을 신청한 상황에서 효율적 업무수행을 위하여 다양한 형태로 센터를 이용하는 경우를 지칭

< 복무적 이용 예시 >

- ① 국회, 기획재정부 등 출장지에서 대기 중 전자결재 등 업무 수행
- ② 외부 출장 후 사무실 복귀하지 않고 인근 OO센터에서 근무하고 퇴근
- ③ 지방에서 격일로 업무수행을 위해 출장 시 중간 일자에 인근 OO센터에서 1일 근무
- ④ 민간 및 산하기관 업무협의, 자문회의 등을 센터 회의실에서 주재
- ⑤ 부서 내 브레인스토밍을 위한 집중회의를 센터 회의실에서 진행
- ⑥ 신규 정책과제 발굴, 신기술 동향 습득 등을 위해 워크숍 실시 및 주변 전시장(킨텍스 등) 이용

4. 근거

* 「전자정부법」 제32조 및 동법 시행령 제36조(온라인 원격근무)

제32조 (전자적 업무수행 등) ③ 행정기관등의 장은 필요하면 소속 직원으로 하여금 특정한 근무장소를 정하지 아니하고 정보통신망을 이용한 온라인 원격근무를 하게 할 수 있다. 이 경우 행정기관등의 장은 정보통신망에 대한 불법적인 접근의 방지와 그 밖의 보호대책을 마련하여야 한다.

제36조(온라인 원격근무) ① 행정기관등의 장은 법 제32조제3항에 따라 소속 직원으로 하여금 온라인 원격근무(이하 "원격근무"라 한다)를 하게 할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무의 경우에는 원격근무를 하게 해서는 아니 된다.

1. 보안위험이 예상되는 업무
 2. 안전점검, 장비운용, 사고처리 등을 위하여 반드시 현장에서 근무하여야 하는 업무
 3. 그 밖에 원격근무로는 행정목적 달성에 지장이 발생할 수 있는 업무
- ② 행정자치부장관은 다음 각 호의 사항을 포함하는 행정기관등의 원격근무 활성화 대책을 수립하여 시행할 수 있다.
1. 원격근무 활성화를 위한 법제도의 개선
 2. 원격근무 활성화를 위한 인센티브의 제공
 3. 원격근무에 필요한 기반 구축 및 소요예산
 4. 원격근무 활성화를 위한 민·관 협력
 5. 그 밖에 원격근무 활성화에 필요한 사항

* 「국가공무원 복무규정」 제9조, 제10조

제9조(근무시간 등) ④전자정부법 제32조제3항에 따라 온라인 원격근무를 실시하는 행정기관의 장은 소속 공무원 중 원격근무자의 근무에 관하여 필요한 사항을 소속 중앙행정기관의 장의 승인을 얻어 따로 정할 수 있다.

제10조 (근무시간 등의 변경) ② 공무원은 소속 행정기관의 장에게 제9조제1항 및 제2항에 따른 통상의 근무시간·근무일을 변경하는 근무 또는 제9조제4항에 따른 온라인 원격근무(이하 "유연근무"라 한다)를 신청할 수 있다.

③ 공무원이 유연근무를 신청한 경우 소속 행정기관의 장은 공무 수행에 특별한 지장이 없으면 이를 허가하여야 하며, 유연근무를 이유로 그 공무원의 보수·승진 및 근무성적평정 등에서 부당한 불이익을 주어서는 아니 된다.

④ 유연근무 실시의 범위, 유형, 실시 절차와 그 밖에 필요한 사항은 인사혁신처장이 정한다.

* 「지방공무원 복무규정」 제2조

제2조(근무시간 등) ④ 「전자정부법」 제32조제2항에 따라 온라인 원격근무를 실시하는 지방자치단체의 장은 소속 공무원 중 원격근무자의 근무에 필요한 사항을 교육부장관 또는 행정자치부장관의 승인을 받아 따로 정할 수 있다

* 「공무원 성과평가 등에 관한 지침」 (인사혁신처 2014.11.19)

◆ 성과계약 등 평가(4급이상 공무원)

관리자(과·팀장급 이상 관리자 모두 해당)는 소속 직원의 삶의 질과 업무 효율성 제고 차원에서 직원의 원격근무(스마트워크) 활성화 책임을 반드시 개인 성과목표로 설정

* 단, 기관별 특성에 따라, 실국 단위의 부서장에 한하여 성과목표로 설정 가능

* 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 (2015.6.3 인사혁신처)

◆ 유연근무제 형태

유형	개념
시간제근무	주 40시간보다 짧은 시간 근무
탄력근무제	주 40시간 근무하되, 출퇴근시각·근무시간·근무일을 자율 조정
원격근무제	특정한 근무장소를 정하지 않고 정보통신망을 이용하여 근무 ① 재택근무형 : 정보통신기술을 활용하여 부여받은 업무를 집에서 수행하는 근무형태 ② 스마트워크근무형 : 정보통신기술을 활용하여 부여받은 업무를 주거지 또는 교통요지에 마련된 장소(스마트워크센터)에서 수행하는 근무형태

II. 기본 원칙

- 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」(2015.6.3 인사혁신처) 기본방침을 준수하여 시행하도록 함

< 「유연근무제」의 기본방침 >

- ▶ 대국민 행정서비스에 차질이 없는 범위 내에서 시행
 - 유연근무제를 공무원의 권리로 인정하여 적극 실시하되, 유연근무로 인해 행정서비스가 소홀해지지 않도록 대민업무에 만전을 기하도록 함
- ▶ 유연근무 실시자에 대한 불이익 금지
 - 각급 행정기관장은 유연근무 실시자가 근무성적평정, 전보, 승진 등 인사상 불이익 처분을 받지 않도록 관리
- ▶ 각 기관별 특성에 맞는 범위 내에서 자율적으로 실시
 - 각 기관별로 자체 유연근무제 실시계획을 수립하고, 이에 대한 실적을 관리하여 유연근무제가 활성화될 수 있도록 함
 - ※세부운영지침은 기관별로 특성에 맞게 자율적으로 마련, 시행
- ▶ 근무기강의 확립
 - 각급 행정기관의 장은 유연근무제의 실시로 인해 공무원 복무기강이 해이해지지 않도록 복무관리 철저

- 직원의 권리는 스마트워크 근무를 위해 스마트워크센터를 이용할 수 있는 참여의 권리이며 직원 개개인의 업무를 줄이지 않고 근무지(사무실)에서와 동일한 업무성과를 거두는 책임 범위내에서 적극적인 참여를 권장함
- 기관은 직원의 스마트워크센터 이용을 제한 할 수 없음
- 기관은 스마트워크센터근무 자격이 있는 직원의 기준을 제시하고 신청하는 직원의 자격 유무를 반드시 확인하도록 함
- 기관은 스마트워크센터 이용으로 인해 복무기강이 해이해지지 않도록 복무관리를 철저히 하고 복무기강 해이 사례 발생 시 관련 규정에 의거 원칙적으로 처리하도록 함
 - 부서장은 지나치게 경직적인 통제보다는 업무결과물 또는 실적을 중심으로 복무를 관리
 - 스마트워크센터 이용자는 제도를 악용하거나 스마트워크센터의 일하는 분위기가 저해되지 않도록 하며 효율적으로 이용하여 실적을 달성
 - 이용자는 스마트워크센터 이용시작 및 종료시간을 이용기록관리시스템*에 기록하여야함
 - ※ 이용기록관리시스템; 스마트워크센터 이용자의 이용시작과 종료시간 등 이용기록을 관리하는 시스템
 - 스마트워크센터 이용기록의 관리책임은 이용자가 소속한 기관에 있으며, 스마트워크센터는 이용기록을 기관에서 열람·관리할 수 있도록 지원

Ⅲ. 대상별 이용 지침

1. 각급 기관 및 스마트워크 담당자

(1) 기본 방침

- ① 임신·출산 등 스마트워크가 필요한 직원에 대한 우선 배려
 - 임신, 출산, 육아, 간병 등 여건상 스마트워크센터 근무가 필요한 경우 스마트워크센터에서 수행 가능한 직무로 조정하거나 적합 직무가 있는 부서로 전보하는 등 편의 제공
 - ※ 주1일 이상 정기근무하는 근무자에 대해서는 정기근무 인력풀로 편성하는 등 편의를 제공
- ② 스마트워크센터 이용 활성화를 위해 정기근무 중심으로 센터 이용 유도
 - 조직 성과 향상, 개인 삶의 질 제고 등 스마트워크 기대효과는 정기근무를 통해서 보다 더 실현가능하므로, 정기근무 중심으로 센터 이용 유도
- ③ 업무실적관리, 업무지시, 시상 및 표창, 자기계발 기회, 승진 등에 있어서 스마트워크센터 이용자를 동일하게 취급하고, 이를 모든 직원에게 고지

(2) 각급 기관의 책임 및 역할

- ① 스마트워크센터 이용적합직무 발굴 및 스마트워크센터 근무자 수요 조사(매월)를 통해 스마트워크센터 이용 활성화 지속 추진
 - 적합직무 발굴시 ‘스마트워크센터 이용적합직무 조사’ 결과에서 도출된 다음의 적합 직무 예시를 참조 가능
 - ※ ‘스마트워크센터 이용적합직무 조사’에 대한 통계적 분석 결과, 전체 응답자 모두가 월 1회 이상 근무 가능한 것으로 분석

< 스마트워크센터 이용적합직무 예시 >

- ◇ 스마트워크센터 이용자를 대상으로 실시한 ‘스마트워크센터 이용적합직무 조사’의 통계적 분석에 따른 결과로 조직특성에 따라 차이가 있으며 참고자료로 활용
 - 이용가능빈도와 이용자 직무특성(5개)을 활용하여 적합도를 통계적 방법으로 산출

◇ 정기근무(주1회이상)가 적합한 직무(예시)

직무	세부 업무 유형	예외
통계조사	현장조사, 자료입력, 통계업무, 자료수집, 자료분석	
심판심사	불공정거래 사건처리, 행정심판, 행정처분, 기술심사	
회계	회계업무, 채권	
교육기획	교육총괄, 교육훈련기획, 교육지원, 사이버교육운영	
지출	지출, 관서출납, 일상경비지출, 디브레인처리	
시스템운영	행정시스템관리, 인사시스템관리, 정보시스템운영	
예산	예산편성, 예산집행, 결산	
성과, 평가	성과관리, 성과평가, 평가운영	자치단체평가 등 현 장위주 평가업무
기획	정보화기획, 청소행정기획, 신사업기획, 도시계획	시설, 청사, 교통정보 기획 등
부내교육담당	교육생 선발, 교육연수, 부처내직무교육, 교육홍보	
운영지원	보수, 재정, 재산관리, 복리후생, 급여, 건강보험	
국제교류	국제개발협력, 국제교류지원, 국제통상, 국제기구협력	
계약	계약, 계약심사, 조달계약, 구매계약, 구매	
사업관리	민자사업관리, 기술개발사업관리, 정보화사업추진	생활공간조성, 도로, 건설 등 현장위주 사업

◇ 수시근무(월2회이상)가 적합한 직무(예시)

직무	세부 업무 유형
서무	과/국서무, 직원복무관리, 행정서무
조직	조직관리, 조직운영
연구조사	연구자료작성, 연구과제수행, 인재조사, 연구개발
국회	국회대응
법제도	법제도개선, 제도운영, 법률개정, 법령검토
기록관리	기록물관리, 기록물수집, 대통령기록물관리, 기록정리
민원처리	감사민원, 고충민원처리, 민원상담, 민원관리
집행관리	인재DB활용, 교부세산정, 개인정보보호, 홍보콘텐츠관리
시설운영	센터운영, 전시관운영, 자료실운영
교육운영	교육과정운영, 교육훈련, 훈련자관리
인허가	대학설립인가, 수출입허가, 버스인면허
연구기획	통계조사기획, 분석기술 개발기획
홍보	홍보계획, 연수원홍보, 홍보기획, 홍보협력
업무총괄	업무총괄
복무	복무관리
감사(조사포함)	감사, 청렴, 사건조사, 경찰민원조사
시설관리	청사관리, 국유재산관리, 항공관제통신시설관리
인사	인사관리, 개방형직위관리, 고위공무원관리

- ② 스마트워크센터 이용 활성화 계획 수립, 점검, 상담 등 기관 내 스마트워크센터 활용의 체계적·효율적 시행을 위해 스마트워크 담당자를 지정
- ③ 정부업무평가(자체평가, 경영평가) 등과 관련하여 스마트워크센터 이용 활성화 계획 수립 및 실적 관리
- ④ 부서장 성과평가에 스마트워크센터 이용 활성화 지표 반영(기관별 자율 운영)

※ 「공무원 성과평가 등에 관한 지침」(인사혁신처 예규 제1호, 2014.11.19.)

II. 근무성적평정 - ③ 성과계약등 평가 - 52 성과계약 체결 - (3)성과계약 내용 - 2) 평가지표 설정
다. 세부설정방법

- ⑤ 부서장의 직원 원격근무(스마트워크) 활성화 책임에 대한 평가지표를 기관 특성에 따라 자율 설정하되, 기관의 모든 관리자에게 동일한 지표 설정가능

* 단, 기관별 특성에 따라 실국단위의 부서장에 한하여 평가지표로 설정 가능

- 지표의 구성, 측정방법, 측정기준 등은 각 기관이 자율적·객관적으로 설정

※스마트워크 활성화 성과지표 설정과 관련된 자세한 사항은 「공무원 성과평가 등에 관한 지침」('14.11.19'13.3.25) 및 「스마트워크 활성화 성과지표 설정 가이드」('12. 3 월) 참조

- ⑤ 조직문화, 인사관리, 기술/인프라 등 기관 내 스마트워크센터 이용수준 및 장단점을 점검하고 지속적으로 개선

- 스마트워크센터 등 인프라를 구축·운영하는 기관의 경우, 센터의 이용현황 및 수요 등을 주기적으로 점검하고 개선 및 정비(재배치·통합·이전·신설 등)를 통하여 지속적인 운영효율 제고 노력

- ⑥ 중앙행정기관의 장은 부처간 협업·소통 및 세종시 이전에 따른 행정효율성 확보를 위하여 스마트워크센터 영상 회의실 등 스마트워크센터 이용을 적극 유도

- 출장 시 업무수행을 위한 센터 근무, 유관 공공기관과의 회의를 위한 영상회의실 이용 등 부처간 협업·소통을 통한 정부 3.0의 가치실현 및 세종시 이전에 따른 행정효율성 제고를 위해 스마트워크센터 이용을 적극 유도

(3) 스마트워크 담당자의 책임 및 역할

- ① 스마트워크센터 근무자 수요조사

- 각 기관은 스마트워크센터 근무자 수요조사를 매월 정기적으로, 필요시 비정기적으로 실시할 수 있음

※ 스마트워크센터 근무자 명단은 첨부 서식을 참고

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 '신청 및 승인'

- 유연근무제 활성화를 위하여 매월 말 각 과에서 일괄적으로 개인별 유연근무제 신청을 받아 월례계획 수립

② 정기근무자 인력풀 구성 및 관리

- 각 기관은 주 1회이상 스마트워크센터를 정기적으로 이용 가능한 직원을 정기근무자 인력풀로 구성 및 관리
- 정기근무자 인력풀 대상
 - 임신, 출산, 장애, 육아, 부상치료, 장거리 출·퇴근 등 여건상 스마트워크센터 근무가 필요하여 신청하는 경우
 - 심사·심판 등 독립적 업무수행으로 스마트워크센터 근무에 적합한 직무를 담당하고 있는 경우
- ※ 임신 공무원의 경우 우선적으로 인력풀 대상에 포함
- 정기근무자 인력풀 관리
 - 인사·복무부서는 정기적(분기, 반기 등)으로 정기근무자 모집을 안내하고 인력풀을 갱신
 - 정기근무자 인력풀을 정기적으로 인력풀 소속 부서장에게 매월 통지하여 스마트워크센터 근무 승인 시 고려될 수 있도록 조치
- 근무기간 : 분기, 반기, 년 등 기관 정책에 따라 선별 적용
- 인력풀 구성시기 : 분기 또는 반기
- ※ 기관 필요, 개인의 신청 등에 따라 월별, 주별 구성도 가능

< 스마트워크센터 정기근무자 인력풀 운영 예시 >

- ① 임신중인 여성공무원, 출산 휴직 후 복귀한 공무원이 거주지 인근 00센터에서 근무(주4일)
- ② 출산 후 육아를 위해 시간제 근무(14:00~18:00)를 신청하고 거주지 인근 00센터에서 근무(주4일)
- ③ 교통사고로 인한 다리부상(목발) 등으로 거주지 인근 00센터에서 2개월간 근무(주4일)
- ④ 수도권에서 지방 소속기관으로 출·퇴근하면서 시스템을 통한 관리업무를 수행하는 등 독립적 업무 수행 공무원이 00센터에서 근무(주3일)
- ⑤ 전문번역 업무 수행을 위해 고용한 계약직 공무원을 거주지 인근 센터에서 계약기간동안 근무(주4일)
- ⑥ 근무성적 우수 직원(성과등급S, 모범, 표창자 등)을 인센티브로 수 개월간 거주지 인근센터에서 근무(주4일)

③ 이의신청 처리

- 각 기관 및 스마트워크 담당자는 스마트워크센터 근무 불승인 및 해제에 대한 이의신청 시, 「국가 공무원 복무징계 관련 예규」에서 규정한 기준 및 절차를 준수해야 함

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 '해제'

- 원격근무의 해제는 해당 공무원의 신청을 원칙으로 함
- 다만, 신청자의 업무성과가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우 등에는 복무관리자가 해당 공무원의 센터근무 해제를 명할 수 있음
- 해제를 명받은 공무원은 이에 대해 이의가 있을 경우 소속 행정기관장(복무총괄부서장)에게 이의를 제기할 수 있고, 행정기관장(복무총괄부서장)은 이를 최종적으로 판단함

※ 공정성을 담보하기 위해 위원회 등을 구성하여 판단할 수 있음

□ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 '원격근무제 불승인시 재심의 절차'

- 행정기관별로 심사위원회를 구성하여 유연근무 신청자의 재심의 요청시 별도 심사를 통해 승인여부 또는 조정 결정(서식 붙임)
- 심사위원회는 복무총괄부서장과 신청 공무원의 소속부서장을 포함하여 3인 이상으로 기관별로 자율적으로 구성
- 재심을 통해 승인/불승인 또는 근무유형 조정을 결정

< 재심의 절차 >

해당 공무원이 복무담당 부서에 '유연근무 재심의 신청서' 제출
→ 복무담당 부서 주관으로 심사위원회를 개최하여 재심의
→ '유연근무 재심의 결정서'를 신청 공무원에게 통보

- 각 기관은 스마트워크센터 근무 불승인 시 공정성을 담보하기 위하여 별도의 기준을 마련하여 운영 가능
 - 각 기관은 다음 스마트워크센터 근무 불승인 기준 예시를 준용하여 기준 마련 가능

< 스마트워크센터 근무 불승인 기준 예시 >

신청자가 다음 각호의 1에 해당하는 경우 부서장은 스마트워크센터 근무 신청을 불승인 결정함

1. 복무점검에서 2회이상(누적횟수) 적발된 자로서 다음의 기간이 경과하지 아니한 자
 - 2회 적발시 : 6개월
 - 3회 적발시 : 1년
 - 4회 적발시 : 스마트워크센터 이용 불가
2. 스마트워크센터 근무자가 「원격근무 보안서약서」를 준수하지 않은 사실이 확인된 날로부터 1년이 경과되지 아니한 자

④ 이용현황 관리

- 각 기관은 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 스마트워크센터 이용자에 대한 복무관리 및 이용현황을 주기적으로 확인·점검해야 함
 - 스마트워크센터 이용자의 이용기록은 암호화되어 이용기록관리시스템에 기록되며 소관 기관에서만 접속·열람 가능

※ 국가공무원 복무·징계 관련 예규(인사혁신처 예규 제8호, 2015. 6.3.)

◆ 제4장 유연근무제 중 '6.근무기강의 확립'

가. 유연근무제 운영실태 확인·점검

- (1) 각급 행정기관의 장은 유연근무제의 실시로 인해 공무원 복무기강이 해이해지지 않도록 복무관리를 철저히 함
 - (가) 각급 행정기관의 장은 소속 공무원에 대한 유연근무제 운영실태를 주기적으로 확인·점검, 관계기관과의 협조체제 유지 및 대민서비스 제공에 차질이 없도록 노력해야 함
- (2) 인사혁신처장은 행정기관의 유연근무제가 성공적으로 운영될 수 있도록 필요시 그 실태 및 국민 불편사항 등을 점검·평가하고, 미흡한 사항을 해당기관에 통보하여 시정·보완 조치

⑤ 보안

- 각 기관은 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 정보통신보안지침 등을 준수하여 보안대책을 마련하여 시행해야 함

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 '보안'

- 각급 기관에서는 정보통신보안지침 등을 준수하여 보안대책을 마련하여 시행하여야 함

⑥ 교육

- 각 기관은 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 스마트워크센터 근무자로 승인된 자에 대하여 보안 등 교육을 실시해야 함
 - 스마트워크센터 이용에 필요한 전산장비 등의 사용법은 스마트워크센터 운영자가 실시하는 교육으로 대체 가능

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 '교육'

- 각급 행정기관장은 원격근무자로 승인된 자에 대하여 원격근무 시작 전에 다음의 교육을 실시하여야 함
 - 원격근무 수행에 필요한 전산장비 등의 사용법
 - 보안 등 원격근무자가 지켜야 할 사항

2. 소속 부서장

(1) 기본 방침

- ① 관리자가 솔선수범하여 스마트워크센터 활용 조직문화 변화에 관리자의 역할이 중요하므로 기관 내 스마트워크센터 이용활성화를 위해 관리자가 선도적으로 센터 이용
- ② 업무성과를 저해하지 않는 범위에서 스마트워크센터 근무 승인에 유연성 발휘 직무의 상당부분이 스마트워크센터 근무에 적합하지 않은 직원의 경우에도, 수시근무를 통해 보고서 및 기타 서류 작성 등 일부 업무를 센터에서 수행할 수 있도록 유연성 발휘

③ 직원이 신청 시 원칙적으로 승인

- 직원의 신청에 대해서는 특별한 사정이 없는 한 승인하며, 불승인시에는 해당 직원에게 구체적인 사유를 통지

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 4. 공통사항

- “2. 유연근무 신청시 업무수행에 특별한 사정이 없는 한 승인”

유연근무를 ‘권리’로 인정하여 신청이 있을 경우 특별한 사정이 없는 한 원칙적으로 허용

(2) 책임 및 역할

① 스마트워크 관련 정책 및 절차 확인

스마트워크 관련 정책 및 절차를 확인하고, 근무자에 대한 정책 및 절차 숙지여부 확인

② 업무공백이 발생하지 않도록 복무관리자로서 역할 강화

스마트워크센터 근무로 인해 업무공백이 발생하지 않도록 예상되는 문제점을 검토하여 사전 보완하고 긴급한 업무처리 등에 대비하여 비상연락망을 상시 정비

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 제4장 유연근무제 중 ‘6.근무기강의 확립’

나. 복무관리자(직제상 과단위 책임자)의 역할 강화

- (1) 직원 간의 출·퇴근 시차로 인하여 업무협조 및 일하는 분위기가 저해되지 않도록 리더십 발휘
- (2) (중략) 긴급한 업무처리 등에 대비하여 소속 직원의 비상연락망을 상시 정비·현행 유지
- (3) 특히, 정규근무시간대(09:00~18:00)에 유연근무제로 인한 행정공백이 발생하지 않도록 예상되는 문제점을 검토하여 사전 보완

③ 임신·출산 등 여건상 스마트워크센터 이용이 필요한 직원 및 스마트워크센터 근무에 적합한 직무담당 직원의 스마트워크센터 이용을 활성화하고, 자유롭게 신청할 수 있도록 부서 내 분위기 조성

④ 스마트워크센터 근무 불승인 시 명확한 사유 고지

불승인 및 해제 결정 시 명확한 사유를 알리고, 승인을 위해 필요한 사항이 있을 경우 이에 대한 정보를 신청자에게 제공

⑤ 업무실적 중심으로 복무 관리

스마트워크센터 이용자의 복무기강이 해이해지지 않도록 근무상황을 확인·관리 하되, 업무의 효율성이 저하되지 않도록 가급적 업무실적 중심으로 관리

⑥ 의사소통 채널 마련

스마트워크센터 이용자가 상사·동료, 고객 및 이해관계자와 원활한 의사소통을 할 수 있도록 의사소통 채널을 마련 및 관리

⑦ 공정한 성과평가 실시

사무실 근무자와 스마트워크센터 근무자간에 불공평이나 불이익 등이 발생하지 않도록 성과평가 기준을 명확히 제시하고 공정한 성과평가 실시

(3) 스마트워크센터 이용자 관리

① 신청자격 확인

- 부서장은 직원이 스마트워크센터 이용신청자격 유무에 대한 확인을 요청할 경우, 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에서 규정한 ‘허가가 불가능한 경우’에 해당하는지 여부를 판단하여 신청자격 유무를 직원에게 통지해야 함

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 ‘허가가 불가능한 경우’

- 해당업무의 보안대책이 미흡하여 원격근무를 수행하는 경우 심각한 보안위험이 예상되는 경우
- 안전점검, 장비점검, 사고처리 등 해당업무의 수행을 위하여 반드시 특정의 장소에 항상 위치하여야 하거나 원격근무를 수행하는 경우 현저히 그 위험성이 증가하는 경우
- 민원사무의 접수 및 처리 등을 위하여 특정의 장소에서 항상 업무를 수행하여야 하는 경우
- 그 밖에 원격근무로는 행정목적을 달성하는 것에 심각한 지장이 발생할 수 있는 경우

- 부서장은 직원의 담당업무가 스마트워크센터 근무에 부적합해 보이는 경우에도 일부 업무는 스마트워크센터 근무 가능하다는 점을 고려하여 신청자격 유무 판단시 유연성을 발휘하도록 함

- 민원사무의 접수·처리, 회계 등을 담당하는 직원의 경우에도 보고서를 작성하거나 자료를 정리해야 할 때 날짜를 정해서 스마트워크센터 근무 가능하다는 점을 고려하여 유연성 발휘

② 스마트워크센터 근무 승인

- 스마트워크센터 근무 신청을 받은 부서장은 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 승인절차 및 승인시 고려사항을 준수하여 승인여부 결정

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 ‘신청 및 승인’ 및 ‘승인시 고려사항’

□ 신청 및 승인

- 원격근무제를 신청하고자 하는 자는 근무신청서를 작성하여 소속부서장에게 신청(서식 불임)
- 신청을 받은 부서장은 원격근무제의 시행을 통해 업무성과가 향상될 수 있는지 여부 및 신청자의 사정 등을 판단하여 승인
- 승인을 위해 필요한 경우 신청자의 분장 업무를 조정·변경할 수 있으며, 신청자가 분장 업무의 변경을 거부한 경우 신청을 철회한 것으로 봄

※ 출장 중 스마트워크센터를 이용하는 경우에는 유연근무 신청 불필요

□ 승인시 고려사항

- 부서장은 원격근무 신청이 있을 경우 분장업무의 적합성, 신청자의 업무숙련도 및 자기 통제력, 재택근무 장소의 적합성 등을 종합적으로 고려하여 승인함

- 기관 내 별도의 불승인 기준이 있을 경우, 이에 따라 스마트워크센터 근무 불승인 결정을 해야 함

- 불승인하는 경우, 신청자에게 불승인 사유를 통지하고 재신청 관련 정보 및 승인을 받기 위한 보완사항을 설명해야 함
- 정기근무자 인력풀에 포함된 직원이 스마트워크센터 근무를 신청한 경우는 반드시 승인하도록 함

③ 해제

- 부서장은 해제 시 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에서 규정한 절차 및 기준을 준수해야 함
 - 부서장은 스마트워크센터 근무 해제를 명할 경우 근무자에게 구체적인 사유를 통지하도록 함
 - 또한 해제 사유가 해당 기관에서 별도로 정한 스마트워크센터 근무 불승인 기준에 해당할 경우, 이를 기관에서 정한 절차에 따라 관리하도록 함

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 ‘해제’

- 원격근무의 해제는 해당 공무원의 신청을 원칙으로 함
- 다만, 신청자의 업무성과가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우 등에는 복무관리자가 해당 공무원의 센터근무 해제를 명할 수 있음
- 해제를 명받은 공무원은 이에 대해 이의가 있을 경우 소속 행정기관장(복무총괄부서장)에게 이의를 제기할 수 있고, 행정기관장(복무총괄부서장)은 이를 최종적으로 판단함

※ 공정성을 담보하기 위해 위원회 등을 구성하여 판단할 수 있음

④ 스마트워크센터 근무자 수요조사

- 부서장은 매월 정기적으로, 필요시 비정기적으로 개인별 스마트워크센터 근무 수요조사를 실시할 수 있음
 - 스마트워크센터 근무자 수요조사 시, 첨부 ‘스마트워크센터 근무자 명단’ 서식에 맞춰 작성하여 기관 내 스마트워크 담당자에게 제출(서식 붙임)

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 ‘신청 및 승인’

- 유연근무제 활성화를 위하여 매월 말 각 과에서 일괄적으로 개인별 유연근무제 신청을 받아 월례계획 수립

⑤ 복무 및 업무실적 관리

- 부서장은 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 스마트워크센터 근무자의 센터 이용 시작 및 종료시간을 관리하되, 업무의 효율성을 위해 가급적 업무결과물 또는 실적을 중심으로 관리함
 - 필요한 경우 기관 스마트워크 담당자(이용기록관리시스템), 전화, 방문을 통해 근무상황을 확인할 수 있음

- 스마트워크센터 근무자의 업무실적은 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 당일 실적을 관리해야 하나, 정기근무자의 경우 또는 사전에 부서장과 직원이 상호 협의하여 업무계획을 작성한 경우에는 주/월/분기 등 별도 기간을 정하여 관리할 수 있음

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 ‘복무 및 업무실적의 관리’

- 원격근무자의 업무량은 소속 부서장이 원격근무자의 신청 및 주당 원격근무일수, 근무경력 등을 감안하여 결정함
- 소속부서장은 특별한 사유가 없는 한 원격근무자의 당일의 업무실적을 관리해야 함
- 부서장은 원격근무자의 업무시작 및 종료시간을 관리하도록 함
 - 다만, 불필요하고 지나치게 경직적인 통제는 오히려 업무의 효율성을 저하시킬 수 있으므로 복무관리자는 가급적 업무결과물 또는 실적을 중심으로 복무를 관리하되,
 - 필요한 경우에는 전화 또는 방문을 통해 근무상황을 확인할 수 있음

- 스마트워크센터 근무자의 근무상황은 사무실 근무자와 동일하게 「공무원 근무사항에 관한 규칙」에 따라 관리함
 - 부서장은 각급 기관의 전자인사관리시스템(‘e-사람’ 등) 등을 통하여 출·퇴근을 지정하는 등 근무자로 하여금 스마트워크센터 근무상황을 관리하도록 할 수 있음

※ 「공무원 근무사항에 관한 규칙」 제4조, 제5조의2

- 제4조(근무상황의 관리) ①공무원의 근무상황은 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 관리한다.
 - ②공무원이 휴가·지참·조퇴 및 외출과 「공무원여비규정」 제18조의 규정에 의한 근무지내 출장을 하고자 하는 때에는 근무상황부 또는 근무상황카드에 의하여 사전에 소속기관의 장의 허가를 받아야 한다. 다만, 불가피한 사유로 사전에 허가를 받지 못한 경우에는 사후에 지체없이 허가를 받아야 한다.
 - ③공무원이 허가를 받지 아니하고 출근하지 아니한 때에는 근무상황부에 결근으로 처리한다.
- 제5조의2 (전자적 근무상황의 관리) 각급기관의 장은 제3조 내지 제5조의 규정에 불구하고 소속공무원에 대한 근무상황을 「공무원인사기록 및 인사사무처리규정」 제6조의2의 규정에 의하여 전자적으로 관리할 수 있다.

- 출장, 휴가 등 복무유형을 신청한 상황에서 효율적 업무수행을 위해 센터를 ‘복무적 이용’ 하는 경우, 「국가공무원 복무규정」 등 관련 규정에서 정하는 바에 따라 업무실적을 관리하도록 함

※ 「국가공무원 복무규정」(대통령령 제24554호) 제6조 ③항

- ③ 출장공무원은 그 출장 용무를 마치고 사무실로 돌아왔을 때에는 지체 없이 소속 기관의 장에게 결과 보고서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대한 결과 보고는 말로 할 수 있다

⑥ 성과평가

- 스마트워크센터 근무자에 대한 성과평가는 해당 기관의 성과관리 규정을 따르는 것을 원칙으로 하며, 사무실 근무자와 스마트워크센터 근무자를 ‘동일한 기준’으로 평가해야 함
- 스마트워크센터 근무자에게 불리한 평가를 방지하기 위해, 스마트워크센터 근무 전 근무자와 소속부서장은 업무내용을 명확히 하고, 측정가능하고 결과중심적인 성과기준을 합의하도록 함
 - 계량화할 수 없는 업무에 대해서는 다음과 같은 방법으로 관리 가능
 - 업무의 성격을 정하고 목표를 결정
 - 작업 기한 설정
 - 중간보고, 상황보고, 회의날짜를 결정

⑦ 의사소통채널 마련 및 관리

- 부서장은 스마트워크센터 이용자가 사무실에서 근무하는 상사·동료와 원활한 의사소통이 이루어지도록 전화, 메일, 영상회의 등 이용가능한 의사소통 채널을 확인하고 마련하도록 함

⑧ 보안

- 부서장은 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 스마트워크센터 근무자에게 근무 전 「원격근무 보안서약서」를 작성토록 하고, 이를 제출받아 관리해야 함

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 ‘보안’
○ 원격근무자는 보안서약서를 작성하여 이를 소속부서장에게 제출하여야 함(서식 붙임)

⑨ 긴급상황 발생시 대처

- 부서장은 스마트워크센터 근무를 계속할 수 없는 긴급상황 발생 시 스마트워크센터 근무자에게 근무지 이동, 보충근무 등 적절한 지시를 명해야 함

3. 스마트워크센터 이용자

(1) 기본 방침

- ① 스마트워크센터 이용적합성을 스스로 판단하여 자발적으로 참여
 - 자신의 직무 및 업무역량이 스마트워크센터 이용에 적합한지 스스로 판단하여 참여함
 - 스마트워크센터 이용적합성 판단시 국내외 선행연구 및 계층분석적 의사결정방법 등을 통해 개발된 ‘스마트워크센터 이용 적합도 자가진단 툴’ (행정자치부) 활용 가능
 - ※ ‘스마트워크센터 이용 적합도 자가진단 툴’은 스마트워크 홈페이지(www.smartwork.go.kr)에서 이용 가능

- ② 최소한 사무실 근무와 같은 정도의 성과 달성을 위해 노력
 - 스마트워크센터 이용으로 인해 업무성과가 저하되지 않고 최소한 사무실 근무와 같은 정도의 업무성과를 달성할 수 있도록 노력
- ③ 법령과 직무상 명령을 준수하여 근무기강 확립
 - 스마트워크센터 이용으로 인해 근무기강이 해이해지지 않도록 「국가공무원 복무규정」 등 관련 규정을 철저히 준수하여 근무
 - 스마트워크센터 이용수칙을 확인하고 준수하여야 함
- ④ 정보 및 자료의 보안에 대해 책임
 - 기관의 정보 보안 정책을 숙지하고 스마트워크센터 이용 과정에서 취급하는 자료 및 정보의 보안에 대해 책임지고 관리해야 함

(2) 책임 및 역할

- ① 복무·근무사항, 스마트워크센터 이용 관련 규정 확인 및 준수
 - 「국가공무원 복무규정」, 「지방공무원 복무규정」, 「공무원 근무사항 등에 관한 규칙」, 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」 등 관련 규정을 확인하고 준수
- ② 스마트워크센터 이용 전에 기관에서 실시하는 보안 교육 참여 및 이수
 - 이용자는 보안 교육을 이수하고 업무와 관련한 보안사항 및 책임범위를 반드시 이해해야 함
- ③ 의사소통 채널 유지 및 관리
 - 다음 사항을 고려하여 상사·동료, 고객과의 의사소통을 유지·관리하고 적극 참여해야 함

◆ 고려사항

- 사무실 근무자의 지원체계 마련
스마트워크센터 근무가 가능한 업무일지라도 사무실 근무자의 도움이 필요할 경우가 있으므로, 가급적 스마트워크센터 근무자 간 지원할 수 있는 체계 마련
- 관리자와의 의사소통 관리
관리자가 스마트워크센터 근무자의 일정, 연락방법, 미해결 업무에 대한 상태 등에 대해 잘 알 수 있도록 상시 의사소통
- 동료 및 고객과의 의사소통 관리
동료 및 고객의 전화, 메일 등 의사소통을 잘 전달받고 대응할 수 있도록 의사소통 관리

- ④ 스마트워크센터 이용 전 업무계획 및 준비
 - 이용자는 스마트워크센터 이용시 수행할 업무 및 업무량에 대해 부서장과 사전 협의 및 확인하도록 함
 - 효율적·생산적인 스마트워크센터 이용을 위해 근무 전 다음 사항을 고려하여 준비하도록 함

◆ 이용 전 점검사항

- 스마트워크센터 근무를 하기 전날 사무실을 떠날 때 어떤 사항을 준비·지참해야 하는지?
- 원격업무처리시스템에 필요한 자료는 저장하였는지?
- 스마트워크센터 근무 하는 것을 누구에게 알려야 하는지?
- 사무실을 떠나기 전에 어떤 절차를 처리해야 하는지(예, 전화 착신 전환)?
- 부서장, 동료, 고객과의 연락 방법이 마련되어 있는지?

(3) 스마트워크센터 이용방법

① 스마트워크센터 이용 신청

- 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 실시기간 및 신청시기 등을 준수하여 신청 (서식 붙임)

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 ‘신청 및 승인’

- 실시기간 : 1개월 이상을 원칙으로 하되, 1주일 단위도 가능

※ 다만, 원격근무를 항구적으로 할 수 있는 것은 아님

- 신청시기 : 실시 전일까지

- 원격근무제를 신청하고자 하는 자는 근무신청서를 작성하여 소속 부서장에게 신청

- 각급 기관의 전자인사관리시스템(‘e-사람’ 등)에 유연근무관리 기능이 있는 경우 해당 기능을 활용

② 시차출퇴근형 등 신청

- 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 스마트워크센터 근무 실시 중에도 스마트워크센터 근무일이 아닌 날에는 시차출퇴근형, 근무시간선택형 등을 신청할 수 있음

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 ‘시차출퇴근형 등 신청’

- 원격근무 실시 중에도, 원격근무일이 아닌 날에는 시차출퇴근형, 근무시간선택형 등을 신청할 수 있음

- 이 경우 시차출퇴근형, 근무시간선택형 등에 관한 지침을 적용받으며, 주40시간 근무제를 준수

③ 불승인 시 재심의 요청

- 직원은 부서장이 스마트워크센터 근무 불승인 시 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 재심의 요청을 할 수 있음(서식 붙임)

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 ‘원격근무제 불승인시 재심의 절차’

- 행정기관별로 심사위원회를 구성하여 유연근무 신청자의 재심의 요청시 별도 심사를 통해 승인여부 또는 조정 결정(서식 붙임)
- 심사위원회는 복무총괄부서장과 신청 공무원의 소속부서장을 포함하여 3인 이상으로 기관별로 자율적으로 구성
- 재심의를 통해 승인/불승인 또는 근무유형 조정을 결정

< 재심의 절차 >

해당 공무원이 복무담당 부서에 ‘유연근무 재심의 신청서’ 제출
→ 복무담당 부서 주관으로 심사위원회를 개최하여 재심의
→ ‘유연근무 재심의 결정서’를 신청 공무원에게 통보

④ 해제 신청

- 스마트워크센터 근무 해제는 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 근무자의 신청을 원칙으로 함(서식 붙임)
- 직원은 스마트워크센터 근무로 인해 업무 생산성이 저하되지 않는지, 고객·동료와의 의사소통은 문제가 없는지 등을 스스로 점검하여 스마트워크센터 이용 지속 여부를 판단

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 ‘해제’

- 원격근무의 해제는 해당 공무원의 신청을 원칙으로 함
 - 다만, 신청자의 업무성과가 저해되거나 복무관리상 문제가 있다고 판단될 경우 등에는 복무관리자가 해당 공무원의 센터근무 해제를 명할 수 있음
 - 해제를 명받은 공무원은 이에 대해 이의가 있을 경우 소속 행정기관장(복무총괄부서장)에게 이의를 제기할 수 있고, 행정기관장(복무총괄부서장)은 이를 최종적으로 판단함
- ※ 공정성을 담보하기 위해 위원회 등을 구성하여 판단할 수 있음

⑤ 근무지 지정 및 변경

- 근무자는 스마트워크센터 근무 중 근무지를 변경하는 경우 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 부서장의 사전 또는 사후 승인을 받아야 함
 - 이 경우 전화, 전보, 메일 그 밖의 방법으로 부서장에게 보고하고 허가를 얻어야 함

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 ‘근무지 지정 및 변경’

- 원격근무자는 원칙적으로 자택 또는 스마트워크센터에서 근무하는 것으로 함
- 스마트워크센터 이외에 스마트워크근무가 가능한 장소는 기관에서 별도로 지정
- 자택 또는 스마트워크센터 이외의 장소에서 근무할 때에는 사전에 이를 미리 신고하여 허가를 얻어야 함
 - 다만, 급박한 사유가 발생한 때와 관리자의 사전승인을 얻는 것이 곤란한 경우에는 근무지 변경 후 즉시 관리자에게 보고하고 사후승인을 얻어야 함
- 업무수행 중 사적 사유에 의해서 임의로 근무장소를 무단이탈 할 수 없음
 - 복무관리자의 승인을 받지 않고 근무지를 이탈한 경우 「국가공무원법」 제58조의 직장이탈금지규정이 적용됨

※ 「국가공무원법」 제58조 (직장 이탈 금지) 공무원은 소속 상관의 허가 또는 정당한 사유가 없으면 직장을 이탈하지 못한다.

⑥ 복무 및 업무실적 보고

- 스마트워크센터 이용을 신청한 경우에도 출장, 휴가 등 복무유형을 신청할 수 있음
- 스마트워크센터 이용자는 지참·조퇴·외출·근무지내 출장 시 사무실 근무자와 동일하게 「소속한 기관의 근무사항에 관한 규칙」에 따라 근무상황부 또는 근무상황카드 등에 의하여 사전 허가를 받아야 함
- 근무자는 근무상황과 업무실적을 부서장에게 정기적으로(주/월/분기 등) 보고하여 승인받아야 함
- 스마트워크센터 이용자는 센터 내 근무 분위기 조성을 위해 아래의 ‘스마트워크센터 이용수칙’을 준수하도록 함
 - 이를 위반할 경우에는 센터 이용 제한 등 다음과 같은 조치가 취해질수 있음
 - 3회이상(누적횟수) 위반시 : 센터 이용 제한(3개월) 및 소속부서장 통지
 - 5회이상(누적횟수) 위반시 : 센터 이용 제한(6개월) 및 소속부서장 통지

< 스마트워크센터 이용수칙 >

1. 스마트워크센터 이용기록관리시스템에 이용시작 및 종료 시각을 반드시 입력한다.
2. 스마트워크센터 근무는 사무실 근무의 연장이므로 근무시간 중 무단이석, 수면, 도박·증권·음란·채팅 사이트 접속 등 업무에 불필요한 행위가 일어나지 않도록 한다.
3. 근무 수행 중 외출, 연가, 긴급상황 등 계속근무를 할 수 없는 사유 발생 시(근무장소의 변경 포함) 소속부서장의 승인(지시)을 받아 실시한다.
4. 스마트워크센터 이용 중 취급하는 자료 및 정보가 유출되지 않도록 보안에 주의한다.
5. 다른 이용자에게 불쾌감 또는 근무를 방해하는 고성, 비속어 등 무례한 언행을 하지 않도록 한다.
6. 스마트워크센터 운영자에게 불쾌감을 줄 수 있는 언행 및 스마트워크센터 근무와 상관없는 과도한 요구를 하지 않아야 한다.
7. 스마트워크센터에 설치된 시설물을 고의로 훼손하지 않아야 한다.
※시설물 : PC, 복합기, 파쇄기, 영상회의 장비, 휴게시설 등

⑦ 의사소통채널 유지

- 이용자는 사무실에서 근무하는 상사·동료와 원활한 의사소통이 이루어지도록 전화, 메일, 영상회의 등 이용가능한 의사소통채널을 상시 유지하도록 함

⑧ 긴급상황 발생시의 대처

- 이용자는 기상악화, 스마트워크센터 단전 등 스마트워크센터 근무를 계속할 수 없는 긴급상황 발생 시 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 부서장에게 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아야 함

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 '긴급상황 발생시의 대처방법'

- 원격근무 수행 중 긴급상황이 발생하였을 경우에는 부서 관리자에게 이를 즉시 보고하고 적절한 지시를 받아 대처해야 함
※ 예 : 재택근무를 계속할 수 없는 상황(단전 등)이 발생한 경우 부서 관리자에게 즉시 보고하고, 보충근무, 업무처리장소의 이동 등을 지시받도록 함

⑨ 보안

- 이용자는 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 스마트워크센터 이용 과정에서 취급하는 자료 및 정보의 보안에 대해 주의·노력해야 함
 - 기관의 정보 보안 정책을 숙지하고 준수하며, 정보 보안 교육에 참여하는 등 정보 보안을 위해 노력해야 함

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 ‘보안’

- 원격근무자는 행정정보가 외부로 유출되지 않도록 주의·노력하여야 함
 - 원격근무를 위해 USB, 문서, 자료 등을 외부로 반출할 필요가 있는 경우에는 기관별 보안 관리지침에 따라 이를 반출함
 - ※ 기밀업무, 중요행정업무는 사무실에서 수행해야 함(원격근무 불가능)
- 원격근무자는 보안서약서를 작성하여 이를 소속부서장에게 제출하여야 함(서식 붙임)

4. 기타

(1) 근무시간 및 휴게시간

- 스마트워크센터 근무자의 근무시간과 휴게시간은 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 사무실 근무자와 동일함

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 ‘근무시간 및 휴게시간’

- 원칙적으로 원격근무자의 근무시간과 휴게시간은 사무실 근무자와 동일하게 봄

(2) 초과근무 및 공휴일 등 근무

- ① 재택근무는 「공무원 보수 등의 업무지침」에 따라 시간외근무수당 실적분을 지급할 수 없음(정액분은 지급 가능)
- ② 스마트워크센터 근무는 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 원칙적으로 초과근무를 인정하지 않으나, 사전에 부서장의 승인을 받은 경우에는 이를 인정함

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 ‘초과근무수당의 지급’

- 재택근무형의 경우에는 공무원 보수 등의 업무지침(행정자치부 예규)에 따라 시간외근무수당 실적분을 지급할 수 없음(정액분은 지급가능)
- 스마트워크근무형의 경우 원칙적으로 초과근무는 인정하지 않으나, 사전에 부서장의 승인을 받은 경우에는 이를 인정함
- 출·퇴근 시간을 확인할 수 있도록 출·퇴근기록장치 보완·관리

- ③ 스마트워크센터 근무자는 사전에 부서장의 승인을 얻어 초과근무 수행한 경우, e-사람 등을 통해 초과근무 사실이 기록·관리되도록 해야 함

(3) 급여

- ① 스마트워크센터 근무자의 수당체계 및 지급은 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」에 따라 현재 수당체계와 동일함을 원칙으로 함

※ 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」의 ‘수당체계’

- 원격근무자의 수당은 현재의 수당체계와 동일함을 원칙으로 함
 - ※ 정액급식비도 지급함

- ② 초과근무수당의 지급은 「공무원 보수 등의 업무지침」(행정자치부 예규 제1호, 2013.3.25)에 따라 처리함

IV. 스마트워크센터 운영지침

1. 스마트워크센터 운영시작 및 종료

(1) 스마트워크센터 운영시간

- 스마트워크센터 운영시간은 평일 08시 30분 ~ 19시 00분까지이며, 스마트워크센터 운영자는 08시 30분 전에 출근 완료하여 센터 오픈 업무를 수행해야 함
 - 서울, 과천, 대전, 세종 청사, 국회센터의 운영시간은 07시 00분 ~ 24시 00분이며 운영자 상주시간은 평일과 동일함(주말 운영을 실시하는 서울, 과천청사의 운영자 상주시간은 10시 00분 ~ 17시 00분)
- ※ 단, 18:00 이후 이용자가 모두 퇴실한 경우 센터운영을 마감할 수 있음

(2) 스마트워크센터 운영시작 및 종료 시 수행 업무

구 분	주요 업무
운영시작	<ul style="list-style-type: none"> ○ 센터 출입구 경비시스템 <경비모드> 해제 ○ 입장 후 센터 내 조명 점등 ○ 출근기록 및 유니폼 착용 ○ 창문 개방, 실내 환기 ○ 휴게공간 비품 준비 및 정리(음료, 환경정리 등) ○ 전자기기 작동(TV, 커피머신, 공기청정기, 냉·난방기) ○ 음악 재생(업무공간과 근접 할 경우 재생하지 않을 수 있음) ○ 모닝빵 서비스 세팅 ○ 당일 예약자 확인 ○ 입장객 안내
운영종료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이용자 퇴실 시 대여물품(키, 카드 등) 반납여부 확인 ○ 이용 마감자 홈페이지 퇴실처리 ○ 익일 예약자 확인 ○ 전 좌석 PC 전원 종료 후 전체 PC 확인 ○ 각 좌석 환경 정리, 창문 개폐 확인 ○ 전자기기 전원 종료 (TV, 커피머신, 공기청정기, 냉·난방기) ○ 휴게공간 비품 준비 및 환경 정리 ○ 서버실 장비 작동상태 체크 및 에어컨 가동 확인 ○ 전화 통화 목록 삭제 (보안) ○ 센터 일일 점검표 확인 ○ 퇴근기록 ○ 센터 내 조명 소등 ○ 퇴실 후 경비시스템 <경비모드>로 셋팅 후 퇴근

※ 센터별로 운영시작 및 종료시간은 조정될 수 있음

2. 출입통제

(1) 이용자 예약 확인

① 공무원 이용 시

- 사전예약여부 확인 및 공무원증을 반드시 확인 후 공무원 업무공간으로 입실 조치
- 사전예약 없이 입장하였을 경우, 잔여좌석 유무와 공무원증을 확인한 후 입실 조치

② 이용기관으로 승인된 공공기관 직원 이용 시

- 사전예약 여부, 신분증 확인 등의 절차를 거쳐 공공기관 업무공간으로 입실 조치
- 사전예약 없이 입장하였을 경우 잔여좌석 유무와 신분증을 확인한 후 입실 조치

③ 기타 민간인 이용 시

- 이용기관으로 등록되어 있지 않은 공공기관의 경우 기관담당자가 이용신청서를 작성 후 행정자치부에 송부하여 승인을 득한 후 입실 조치
- ※ 비 이용기관 이용자가 현장 방문한 경우에는 견학 진행

(2) 출입 방법

① 이용자번호 등록 및 출입카드 대여

- 공무원의 경우, 최초 이용 시 이용자번호 등록을 안내하고, 이후 본인이 등록한 이용자번호와 인증시스템을 통하여 출입 가능함을 설명
- 공공기관 좌석 이용자의 경우, 본인확인 후 출입카드를 대여

② 모든 이용자의 사전예약여부, 사전승인(공공기관 이용자) 및 신분 확인(공무원증,사원증)을 완료하고 키/카드 대여 및 이용기록관리시스템에 이용시작 시간 입력

③ 이용자 퇴실 시 대여 물품 반납을 확인하고 이용기록관리시스템에 이용종료 시간 입력

(3) 좌석 배정 및 변경

① 좌석 배정

- 선착순으로 원하는 좌석(개방형, 반개방형, 독립형, 협업형, 장애인석)에 배정
- 사전에 좌석을 예약한 경우 예약석을 이용토록 안내

② 좌석 변경

- 좌석 변경의 사유를 질문하여 해당 좌석에 문제점은 없는지 확인
- 좌석 예약 사항을 확인하고 가용한 좌석으로 변경 조치

(4) 회의실 출입 통제

- 사전 승인된 이용자 외에는 본인 확인 또는 이용등록 후 출입하도록 조치

(5) 방문자 출입관리

① 출입제한

- 행정자치부로부터 승인되지 않은 방문자는 출입을 제한
- 센터에 무단 입장하였을 경우, 바로 퇴실 조치하고, 불이행시 보안업체(세콤, KT 텔레캡)에 즉시 신고

② 언론사 등 취재 목적

- 행정자치부로부터 승인을 받은 후 출입
- 업무공간, 회의실, 휴게실 등 견학가능하며 촬영의 경우 별도 승인 필요

③ 단순 견학

- 업무지원시스템 상 센터견학신청 후 행정자치부 승인 시 센터 출입 가능
- 업무공간, 회의실, 휴게실 등 견학 가능하며 촬영의 경우 별도 승인 필요

3. 이용자 관리

(1) 이용자 예약관리

① 업무지원시스템을 이용하여 예약현황 종합 관리

- 센터 운영자는 스마트워크센터 이용자의 예약현황 및 내역을 업무지원시스템을 통해 종합 관리하여야 함(등록 및 현행화)

② 근무일별 예약현황 파악

- 스마트워크센터 이용 예약은 크게 3가지 방법으로 이루어지며, 다음과 같은 방법으로 파악하여 취합하도록 함
 - ②와 ③의 방법으로 취합된 예약현황은 관리자시스템에 '현장예약' 으로 등록 처리

예약방법	파악방법	시기
① 홈페이지를 통한 회원 본인 예약	관리자시스템에서 자동 조회	수시
② 소속기관을 통한 본인 신청(공무원)	행정자치부에서 센터 운영자에게 통보	월1회
③ 현장 예약	현장	당일

③ 근무자수 초과 시 예약 우선순위 기준 예약 순으로만 진행하므로 예약 불가

④ 예약자 안내 문자메시지(SMS) 발송

- 홈페이지에 사전 예약한 이용자의 경우
 - 근무일 1일전 등록된 휴대폰 번호로 근무예정알림 문자가 자동 발송

- 오프라인 예약자 및 자동문자 발송시점 이후 홈페이지 예약자의 경우
 - 문자가 자동발송되지 않으므로 센터 운영자가 시스템에 접속하여 수동으로 문자 발송

(2) 이용자 번호 관리

- ① 이용자 번호를 인증시스템에 등록하여 전체 센터를 출입할 수 있도록 조치

◆ 이용자 번호란?
 > 전체 스마트워크센터의 공무원 구역 출입보안통제장치인 “인증시스템”에 등록된 이용자 번호를 지칭

(3) 이용 기록 관리

- ① 이용자의 센터이용시간은 이용자가 이용시작 및 종료 시 이용기록관리시스템에 직접 입력

(4) 이용수칙 준수여부 확인 및 조치

- ① 센터 운영자는 센터 내 근무 분위기 조성을 위해 이용자가 아래의 사항을 위반할 경우에는 시정을 요구하고 해당사항을 기록 조치

< 센터 이용 제한, 기관통보 등 조치 대상 이용수칙 위반사항 >

1. 도박·증권·음란·채팅 사이트 접속, 관람 등 다른 이용자에게 불쾌감을 주는 행위나 근무를 방해하는 고성, 비속어 등 무례한 언행을 하는 경우
2. 센터 운영자에게 불쾌감을 줄 수 있는 언행 및 센터근무와 상관없는 과도한 요구를 하는 경우
3. 센터에 설치된 시설물을 고의로 훼손하는 경우

- ② 근무자가 3회이상 위반시에는 별도로 행정자치부에 보고하고 센터 이용 제한 등의 조치 지시를 받아 시행할 수 있음

- 3회이상(누적횟수) 위반시 : 센터 이용 제한(3개월) 및 소속부서장 통지
- 5회이상(누적횟수) 위반시 : 센터 이용 제한(6개월) 및 소속부서장 통지

4. 전산장비 사용법 등 교육

(1) 원격업무처리시스템, 논리적망분리(TrusZone)등 교육

- ① 신규 이용자의 경우 인터넷망과 업무망, 원격업무처리시스템, ssBridge(파일무버) 등 업무시스템 전반에 대해 설명
- ② 근무자 요청이 있을 경우 또는 센터 운영자가 필요하다고 판단될 경우 원격업무처리 시스템, 영상회의 등 스마트워크센터 관련 전산장비 사용법 교육 실시
- ③ 원격업무처리시스템, 영상회의 등 스마트워크센터 근무에 필요한 기본적인 사항은 매뉴얼로 작성하여 개인 좌석별 비치

5. 시설 및 장비 관리

(1) PC/노트북 장비 관리

① PC/노트북, 복합기, 서버 등 사무용 장비

- 공무원이 출근 시 개인용PC를 소지하였을 경우, 가급적 사용하지 않도록 권유하고, 가져온 컴퓨터는 사물함에 보관토록 조치

② 임차 장비

- 임대하는 장비 품목에 관련하여 임대인의 정보(성명, 부처명, 날짜 등)를 대여 기록장에 기입 후 반납 시 확인처리

(2) 업무공간 관리

① 공무원 및 공공용 컴퓨터를 자동 복원하여 개인정보가 남아있지 않도록 함

② 컴퓨터가 자동 복원되지 않는 경우가 있으므로 수동으로 반드시 확인하여야 함

- 백신, 보안패치 등을 수시로 실시하여 보안사고 사전 예방

③ 시설관련 장애 및 오류 발생 시 장애를 기록하여 추후 같은 문제 발생 시 신속히 해결할 수 있도록 사전 준비

(3) 회의실 관리

① 이용 안내

- 사전예약을 하지 않은 이용자에게는 현장에서 회원가입 여부 확인 후 스마트워크센터 예약 신청 페이지에서 회의실 예약을 한 후 회의실 제공
- 이용자에게 회의실 예약시간을 공지하고 다음 이용자를 위해 정리할 수 있도록 종료 시각 10분 전에 마무리 해줄 것을 안내
- 이용자는 회의 당일 또는 전일에 회의참석자명단을 작성하여 운영자에게 제출
- 이용자는 영상회의 시작 전 운영자에게 영상회의 리모컨을 제공받고 종료 후 반납

② 회의실 장비 관리

- 사전예약에 의해 이용 가능하고, 보안 사고에 유의
- PC, 영상회의 장비, 일반회의 장비, 기타 시설물의 목록을 확인하고 청결 및 분실, 고장 여부를 점검하도록 함
- 미 사용중인 회의실 유동성 장비(영상회의 리모컨 등)는 도난방지를 위하여 안내데스크에 보관
 - 영상회의 장비 : 카메라, 모니터, 리모컨, 스피커
 - 일반회의 장비 : 글라스보드, 보드마카, 지우개
 - 기타 시설물 : 책상, 의자, 전화, 선풍기

6. 출입관리시스템, CCTV 보안관리

(1) 출입관리시스템

- 센터 내의 공무원 업무공간은 인증시스템을 통하여 출입이 가능하며, 최초 방문시 센터 관리자의 안내에 따라 이용자 등록을 하고, 이후 등록시 입력하였던 이용자 번호와 인증시스템을 통하여 출입하게 됨

(2) CCTV

- ① 원격제어 소프트웨어를 이용하여 시스템 확인, 조회, 감시 등을 수행
- ② 센터 내의 CCTV는 24시간 가동되며 이용자의 업무 내용 등이 녹화되지 않는 각도로 조절

7. 이용편의 지원

(1) POP 제작 및 비치

- ① 센터이용에 관한 이용안내, 이용자 유의 사항, 그 밖의 상시 제공 서비스에 관한 POP는 정해진 양식에 따라 제작 후 센터 내 잘 보이는 곳에 항상 비치
- ② 운영자 부재 시 부재 알림 POP 안내 데스크에 비치
- ③ 주변환경 및 숙지사항 리스트 제작하여 비치. 관공서, 식당, 병원 등이 있으며 식당의 경우 업종별로 2개 이상 각 시설의 전화번호도 함께 기재하여 제작 후 비치

(2) 휴게공간 관리

- ① 운영 시간 중 수시로 점검하여 청결과 정돈을 유지하며 마감 시 청소
- ② 음식물 오염, 신문, 책, 빈 그릇 등 휴게 공간 비품을 상시 점검

(3) 편의 서비스 제공

- ① 모닝빵 서비스 : 09시~11시, 토스트 제공
 - ② 배려서비스: 여성위생용품, 머리끈, 상비약 등 각종 배려서비스 제공
 - ③ 핸드폰 충전 서비스 : 충전기를 대여하거나 직접 충전하여 제공
 - ④ 읽을 거리서비스 : 도서, 월간지 등을 비치
 - ⑤ 우산대여서비스 : 우천 시 우산을 소지하지 못한 이용자에게 대여
 - ⑥ 계절서비스 : 여름나기 서비스(음료, 쿨방석 대여 등), 겨울나기서비스(무릎담요 대여) 제공
- ※ 센터별로 편의 서비스 제공 항목에 차이가 있을 수 있음

8. 각종 현황정리 및 관리

(1) 예약 현황 및 내역 관리

- ① 홈페이지 예약 및 부처 명단 예약 사항 확인
- ② 예약자에 한하여 전화 확인 후 익일 이용여부 확인, 이용 불가시 사유 확인

(2) 일일 업무일지 작성 및 제출

- ① 해당 일 좌석 및 회의 이용자 수, 회의 건 수 및 특이사항 확인 후, 제출

(3) 일일 점검표 제출

- ① 근무 마감 시 일일 점검표 체크하여 차주 월요일에 전주 점검내용 일괄 보고

(4) 방문자 관리 대장 제출

- ① 근무자 외 출입자 방문 시 방문자 대장을 작성받고 매주 금요일 일괄 제출

(5) 이벤트 관리대장 제출

- ① 오류사항, 이용자 건의사항 등 이용자 특이사항 발생 시 기록하여 매주 금요일 일괄 제출

(6) 이용자 정보 현행화

- ① 이용자 입실시 공무원증 확인과 더불어 성명, 부처, 부서, 직급을 함께 확인하여 변동 사항이 있는지 확인
- ② 변동 사항이 있을 경우, 이용자에게 '스마트워크센터 홈페이지(smartwork.go.kr)-개인 정보 수정' 에서 변경 사항을 수정할 것을 요청

9. 기술지원 및 장애처리

(1) 시스템 장애시 조치 프로세스

- ① 장애 사항 및 오류 화면 확인
- ② 시스템 관리자에게 연락 후 해당 사항에 대하여 보고
- ③ PC지원 (애니서포트 원격지원) 이용 시 이용자의 PC에서 원격제어 연결

(2) 시스템 장애 등 각종 발생상황 기록관리

- 유지보수 담당자는 장애 사항과 해당 사항의 해결 내용을 기록하여 관리

10. 긴급상황시 대처

(1) 화재

① 준비사항

- 센터 내 소화기, 완강기의 위치와 사용법 숙지
- 안전 대피로와 비상계단 위치 확인

② 발화 초기의 안전조치

- 화재 발생시 최초 발견자는 큰소리로 다른 사람에게 화재가 발생했다는 사실을 알림
- 센터 내에 비치되어 있는 소화기 또는 물을 이용하여 초기 소화 작업에 임함

③ 화재신고

- 초기 소화가 불가능하다고 판단되면 지체 없이 소방관서에 화재신고 함
- 비상벨을 눌러 센터가 입주한 건물의 입주자들에게도 화재상황을 알림

④ 피난유도

- 운영자는 이용자들이 당황하지 않도록 침착하게 피난, 대피를 유도
- 코와 입을 손 또는 옷가지 등으로 막고 낮은 자세로 대피시킴. 단 비상계단을 이용

(2) CPR (심폐소생술)

- ① 주변에 있는 사람에게 환자의 상태를 알리고 119에 신고할 것을 요청
- ② 119 구급대원이 현장에 도착할때까지 가슴압박 및 인공호흡 등 CPR 반복 시행

【첨부1】 스마트워크센터 이용 방법

스마트워크센터 이용 방법

1. 스마트워크센터 예약 및 이용 신청

(1) 센터근무 최소 1일전 'e-사람' 을 통해 스마트워크센터 근무 신청(내부결재)

'e-사람'을 통한 복무신청

e-사람 ➡ 복무 ➡ 근무형태 ➡ 유연근무신청 및 변경(오른쪽 메뉴) ➡ 신청 ➡
유연근무유형에서 '원격근무제'선택 ➡ 유연근무요일에서 해당요일 체크 ➡ 신청사유에서
해당사유 선택 ➡ 해당요일에 '스마트워크 근무'선택 ➡ 근무장소 선택 ➡ 결재 신청

(2) 스마트워크센터 홈페이지에 접속하여 회원가입

① 스마트워크센터 홈페이지 접속하여 공무원 회원 가입

○ 필수입력사항 기재 후, GPKI 인증서 등록 필요

※ 스마트워크센터는 회원제로 미 가입시 이용에 제한이 있음

◆ 스마트워크센터 홈페이지 가입 필요성

> 스마트워크센터 홈페이지 아이디는 업무망 접속, 파일전송프로그램(ssBridge파일무버)의
아이디와 동일하므로 홈페이지 가입 필요

※ ssBridge파일무버 : 업무망에서 인터넷망으로 자료를 보내거나 인터넷망에서 다운받은 자료
를 업무망으로 전송하고자 할 때 사용하는 전송프로그램

② 공무원 회원 가입 시 인증서 오류가 발생할 경우 일반회원 가입

○ 일반회원으로 가입한 경우 센터 방문 후 스마트워크센터 홈페이지 개인정보 수정
에서 GPKI 인증서 등록 필요

※ 일반회원으로 가입한 경우에도 스마트워크센터 홈페이지에서 좌석 예약 가능

(3) 스마트워크센터 좌석 예약

① 근무일 최소 1일전에 홈페이지를 통해 직접 예약하며, 예약시간 15분 초과 후 입
실하지 않은 경우 예약이 취소될 수 있음

※ 입실시간이 지연될 경우 대표번호(☎ 1661-3600)로 사전 연락

② 사전 좌석 예약 없이 출근한 경우, 안내데스크에서 잔여 좌석 확인 후 사용

※ 잔여좌석이 없는 경우 이용 불가함

예약 절차

스마트워크 홈페이지 로그인 ➡ 예약신청 ➡ 좌석예약 ➡ 바로 예약하기
 일일예약/반복예약 선택 ➡ 예약날짜 선택 ➡ 예약 완료 및 확인

스마트워크센터 예약신청 좌석예약 자료실 고객센터 전체메뉴보기

예약신청 > 예약신청 > 좌석예약

좌석예약

회의실예약
예약 및 이용현황
대기예약현황

좌석예약

스마트워크센터 예약 절차 과정

스마트워크센터 예약하기 절차 안내 페이지입니다. 공무원일 경우 **유연근무제**를 신청하신 후 예약하시기 바랍니다. 스마트워크센터로 출근하기전 **공무원증**과 **행정전자서명**을 꼭 지참하시기 바랍니다. **예약 및 스마트워크센터 이용**은 이용기관으로 사전 등록된 공공기관에 한하여 가능합니다.

바로 예약하기



스마트워크센터 예약신청 좌석예약 자료실 고객센터 전체메뉴보기

예약신청 > 예약신청 > 좌석예약

좌석예약

회의실예약
예약 및 이용현황
대기예약현황

일일예약 **반복예약**

스마트워크센터 서비스 지역 선택

전용단계 1. 스마트워크센터 서비스 지역 선택 2. 예약날짜 및 좌석선택 3. 예약완료 및 확인

근무를 희망하는 스마트워크센터를 선택하세요.

고양센터	과천청사	구로센터	국회센터	대전청사	도봉센터
부천센터	분당센터	서울역센터	서울청사	서초센터	세종1단계청사
세종2단계청사	수원센터	연풍문센터	잠실센터		

센터명 | 고양센터

주소 | 경기도 고양시 덕양구 화릉로 104번길 50(화정동) 정부고양지방합동청사 5층

대표전화 | 1661-3600

운영시간 | 평일 08:30~19:00

예약날짜 및 좌석선택

전용단계 1. 스마트워크센터 서비스 지역 선택 2. 예약날짜 및 좌석선택 3. 예약완료 및 확인

예약날짜와 시간을 설정하신 후 조회버튼을 누르면 좌석예약상태가 검색됩니다.

예약시간과 좌석을 선택하신 후 예약하기버튼을 누르면 예약이 완료됩니다.

캘린더 선택 2015.06.03 선택

개방형 좌석 독립형 좌석 장애인석 예약불가

06.03(수) 06.04(목) 06.05(금) 06.08(월) 06.09(화) 06.10(수) 06.11(목) 06.12(금) 06.15(월) 06.16(화) 06.17(수)

2. 출근 전 이용 준비

(1) 스마트워크센터 이용 전 다음과 같은 사항을 확인하고 준비

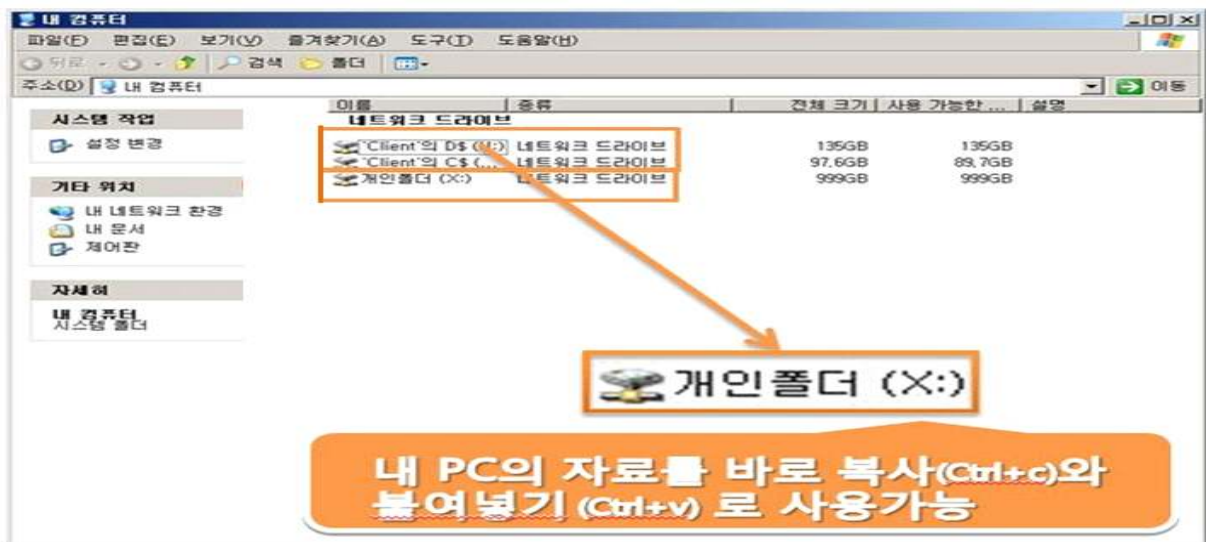
◆ 이용 전 점검사항

- 스마트워크센터 이용 전날 사무실을 떠날 때 어떤 사항을 준비·지참해야 하는지?
- 원격업무처리시스템에 필요한 자료는 저장하였는지?
- 스마트워크센터에서 근무 하는 것을 누구에게 알려야 하는지?
- 사무실을 떠나기 전에 어떤 절차를 처리해야 하는지(예, 전화 착신 전환)?
- 부서장, 동료, 고객과의 연락 방법이 마련되어 있는지?

(2) 원격업무처리시스템으로 업무처리에 필요한 자료 전송(업로드)

- ① 본청 사무실에서 자료 업로드 등을 위해서는 원격업무처리시스템 접속 프로그램 설치 필요 (스마트워크센터 홈페이지 자료실 -> 문서자료 게시물 참조)
 - 사용권 계약에 V를 체크 후 “설치” 클릭하여 ActiveX 프로그램 설치
- ② 원격업무처리시스템에 접속하여 개인폴더(X:)에 자료 저장
 - 원격업무처리시스템에는 개인이 사용할 수 있도록 일정량의 디스크 공간(개인 폴더)을 제공
 - 개인폴더는 이용자 고유의 폴더로 타인과 공유되지 않으며, 본청 사무실과 센터에서 그대로 불러내어 작업이 가능
 - ※ 개인폴더 범위 : X:드라이브

원격업무처리시스템에 자료 업로드 방법



(3) 공무원증, 행정전자서명 인증서(GPKI)는 반드시 준비하여 스마트워크센터 근무일에 지참

- GPKI는 원격업무처리시스템 사용을 위해서 반드시 준비·지참

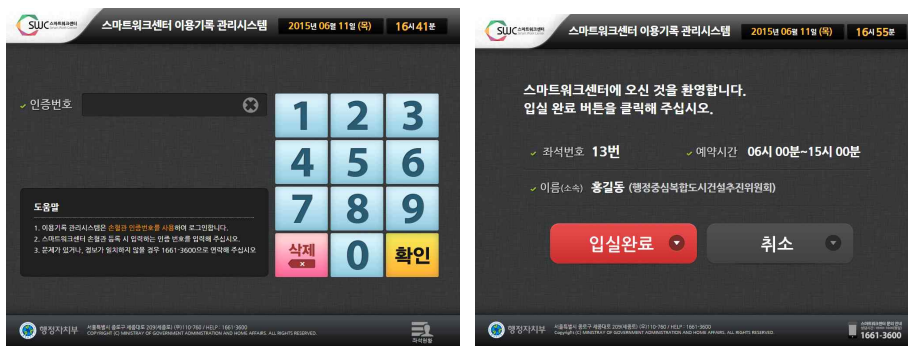
◆ 고려사항

- 행정전자서명(GPKI)는 업무망 접속, 원격업무처리시스템 접속시 사용
- GPKI는 일반 usb에 저장하여 지참할 것을 권장
- 또한 인증서 기간이 만료되지 않았는지 확인

3. 스마트워크센터 이용시작

(1) 입실 확인

- 안내데스크에 공무원증(공무원), 사원증(공공기관)을 제시하고 신분을 확인함
 - ※ 센터 운영자의 신분 확인 이전에는 공무원 업무공간 출입 불가
- 이용기록관리 시스템에 본인이 직접 입실 처리
- 이용자 번호 입력 후, 좌석번호, 예약시간, 소속 확인 후 입실 완료



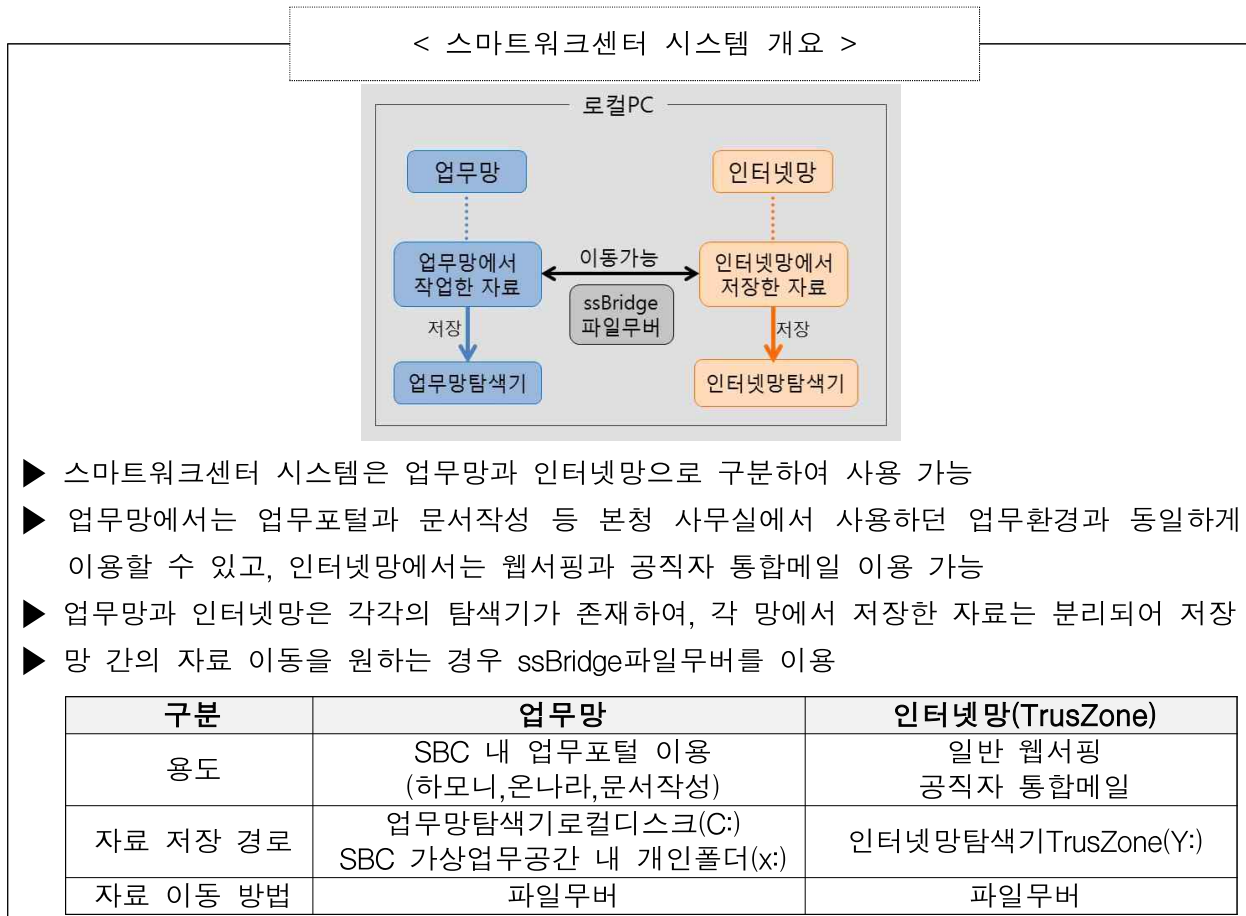
- ※ 예약현황이 없는 현장 방문자의 경우, 센터 운영자에게 예약 문의 후 입실 등록
- ※ 소속 정보가 변경 된 경우 개인정보 수정 필수
- ※ 공공기관 이용자의 경우, 신분 확인 후 센터 운영자가 직접 입실처리

(2) 업무공간 출입

- 공무원 업무공간의 출입은 반드시 인증시스템을 이용하여야 함
- 최초 센터 이용자는 센터 운영자의 도움을 받아 인증시스템에 등록



4. 업무 수행



(1) 로그인

① PC 로그인

- PC 전원을 켜고 모니터 우측 하단에 부착되어 있는 패스워드 입력

② Truszone 로그인

- 인터넷 영역을 이용하기 위해서는 Truszone 로그인 필요
- 작업표시줄의 Truszone 아이콘 클릭하여, 센터PC 모니터 하단에 부착되어 있는 아이디와 패스워드 입력



③ 업무망 로그인

- 바탕화면에서 업무망 아이콘을 클릭하여 실행한 후, 본인의 GPKI를 이용하여 업무망 시스템에 로그인

(2) 인터넷망 이용

① Truszone의 이해


- Truszone은 망분리를 통해 보안성 및 사용자 편의성을 제공하며, 특히 악성 행위 및 익스플로이트(Exploit) 방지 기능을 제공하여 단계별 해킹 및 침입방지 수행

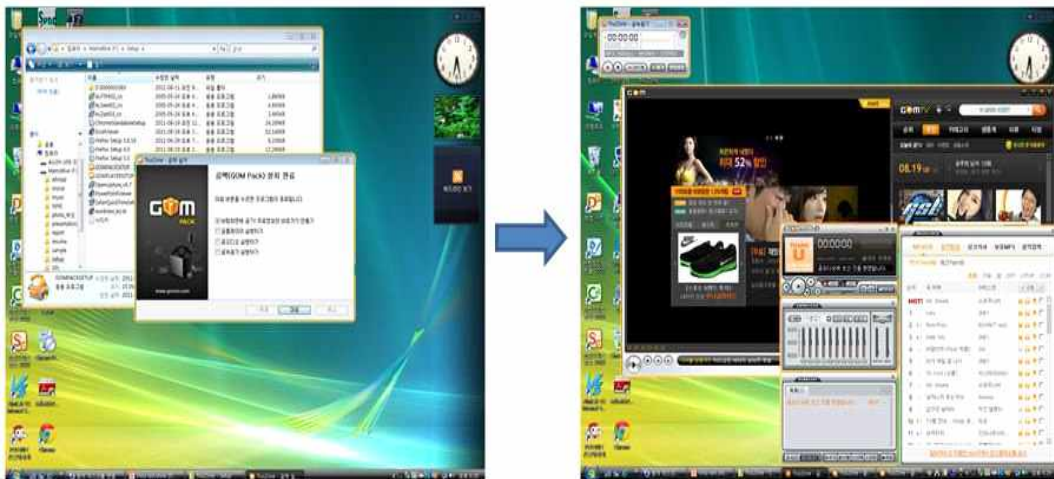
② 인터넷 사용

- PC 바탕화면의 인터넷망 아이콘을 클릭하여 인터넷망 접속
- 업무망 창과 인터넷망 창의 구분은 주황색 테두리의 유무로 알 수 있으며, 인터넷망에서 실행한 모든 창의 테두리는 주황색으로 표시됨



<주황색 테두리가 보이는 인터넷망 익스플로러 화면>

- 인터넷망에서 일반USB 인식 방법은 로컬PC 바탕화면 작업표시줄 우측의  아이콘 클릭 후 환경설정-이동식저장장치 사용여부를 'Truszone환경' 으로 선택
- 인터넷 영역에서 원하는 프로그램을 다운로드 및 설치 후 사용가능하며, 설치한 프로그램들은 업무 영역에서 사용 불가능함



(3) 원격업무처리시스템 이용

① 행정망 홈페이지 접속

- 바탕화면에서 업무망 아이콘 클릭하여 업무망(<http://admin.smartwork.go.kr>) 접속

- GPKI 로그인을 클릭하여 GPKI 선택 후 패스워드 입력
- 원격업무 아이콘 클릭
 - 원격업무 창이 열리면 이용자의 부처아이콘이 확인되고 아이콘 선택 시 원격업무 처리시스템으로 접속 됨(약 1분~2분 시간 소요)

② 원격업무처리시스템 이용

- 원격업무처리시스템 접속하여 결재, 메일, 문서작성, 자료 보관 등 업무 수행

< 원격업무처리시스템 주요 기능 >	
구 분	주 요 기 능
문서 작성	한글, 엑셀 등 업무용 프로그램 사용
원격 접속	전자결재, D-Brain 등 업무처리시스템 원격 접속
자료 저장	업무 수행에 필요한 각종 개인 자료의 보관

※ 스마트워크센터 이용기관이 아닌 경우 이용이 제한됨

- 자료 저장은 “2.출근 전 이용준비” 를 참고하여 처리
 - 개인 자료는 반드시 원격업무처리시스템의 개인폴더(X:)에 저장하여야 하며, 센터 PC에 저장된 파일은 재부팅 시 자동 삭제됨
 - 원격업무처리시스템에 저장된 자료는 본인만 확인이 가능하며, 본청에서도 자료 확인·추가·삭제가 가능
 - 개인폴더(X:)란? 서버에서 제공하는 임시 개인 저장 공간으로, 원격업무처리시스템을 통해 서버에 접속하여 해당 폴더를 사용할 수 있음

※ 개인폴더(X:)는 임시 저장 공간으로 중요자료는 수시로 백업 필수

- 업무 포털 사이트 로그인 시 GPKI가 인식되지 않는다면 일반USB에 저장된 GPKI 폴더를 개인폴더(X:)로 복사 후 붙여넣기

※ GPKI 폴더명 및 경로 확인 : GPKI > certificate > class2 > 인증서

- 업무망에서 일반USB 인식 방법은 로컬PC 바탕화면 작업표시줄 우측의 아이콘 클릭 후 환경설정-이동식저장장치 사용여부를 ‘업무환경’ 으로 선택

※ USB에 저장된 자료는 열람 가능, 저장은 불가하므로 저장시에는 개인폴더(X:)이용

- 스마트워크센터 시스템 연계 기관이 아닌 경우, 인터넷망에서 정부 온라인원격근무 서비스(GVPN)를 이용하여 부처 업무시스템 접속

※ 사용법은 정부 온라인 원격근무서비스 홈페이지(<http://www.gvpn.go.kr>) 참조

- 공공기관 이용자의 경우 VPN을 이용하여 자체 업무 시스템에 접속

③ 원격업무처리시스템 종료

- 원격업무 처리시스템 종료 시에는 좌측 하단의 ‘시작’ - ‘로그오프’ 클릭하여 정상 종료하여야 함

※ 비 정상 로그오프는 원격업무처리시스템 느림 현상의 원인이 됨

(4) 업무망과 인터넷망간 파일 이동(ssBridge 사용)

① ssBridge 시스템의 이해

- 업무망/인터넷망 망간 자료전송을 위해 ssBridge 파일무버를 사용함
- 인터넷망에서 이메일 등을 통하여 저장한 파일은 인터넷망 탐색기에 저장되고, 원격업무시스템 내부에서 저장한 파일은 업무망 탐색기에 저장됨



② ssBridge 로그인

- ssBridge파일무버 아이콘을 클릭하여 실행한 후 아이디와 패스워드 입력
 - 스마트워크센터 홈페이지 아이디와 동일하며 개인이 설정하였던 8자리 이상의 패스워드를 입력
- ※ 초기 패스워드는 센터 운영자에게 문의

③ 자료전달방법(파일 전송)

- 원격업무처리시스템의 바탕화면에서 'ssBridge 파일무버(업무망)' 실행 후 로그인
 - 스마트워크센터 홈페이지 아이디 와 개인설정 패스워드 입력(초기 사용 또는 패스워드분실 시에는 센터 운영자에게 문의)
- 업무망에서 전송하고자 하는 파일을 선택하여 파일무버 창에 드래그&드롭
- 로컬PC 바탕화면에서 'ssBridge 파일무버(인터넷망)' 실행 후 로그인
- 파일무버창에 보이는 파일을 인터넷망 탐색기에 드래그&드롭
 - ※ 인터넷에서 다운 받은 자료를 업무망으로 이동하는 경우에는 로컬PC 바탕화면의 'ssBridge 파일무버(인터넷망)' 먼저 실행 후, 원격업무처리시스템 바탕화면의 'ssBridge 파일무버(업무망)'실행

(5) 기타 업무수행에 필요한 프로그램 설치 요청 등

- 원격업무처리시스템에서 내부 업무용 프로그램 설치는 기관에서 라이선스를 기 보유한 것에 한하며, 행정자치부와 부처 정보화부서의 협의 후 설치·제공
- 행정자치부와 부처 정보화부서의 협의 후 설치·제공
 - ※ 부처 간 협의 기간이 필요 하므로 신청 당일 사용은 불가

5. 회의실 이용

(1) 영상회의 이용절차

① 스마트워크센터 회의실 예약

- 홈페이지(예약신청-회의실예약) 또는 대표전화(1661-3600) 예약

※ 영상회의 예약 가능 대상 : 공무원(회원가입 필수)

② 영상회의실 통합예약관리서비스 회의실 예약

- 통합예약관리서비스 홈페이지(www.viscoll.go.kr)에 접속하여 스마트워크센터에 예약한 것과 동일한 내용으로 예약 진행

③ 센터에 공공기관 이용자 등 단독 참석 시 센터방문신청

- 공무원 동행 없이 공공기관 이용자 등 민간인 단독 참석 시 예약자(공무원)가 업무망 홈페이지 내 “고객센터-센터방문신청” 페이지를 통해 영상회의를 위한 센터 방문 신청서 접수 실시

※ 신청 후 승인결과는 별도 확인하여야 하며, 정부청사 내 위치한 센터의 경우에는 추가로 출입의 문제를 각 기관에서 청사관리소에 협조요청 해야 함

④ 예약 결과 확인

- 홈페이지(예약신청-회의실 예약 및 이용현황)에서 확인

⑤ 당일 센터 방문하여 영상회의 참석

※ 영상회의 진행시 장비 셋팅은 센터 운영자가 실시

(2) 일반회의 이용절차

① 스마트워크센터 회의실 예약

- 홈페이지(예약신청-회의실예약) 또는 대표전화(1661-3600) 예약

※ 일반회의 예약 가능 대상 : 공무원 및 이용기관으로 등록된 공공기관 이용자(회원가입 필수)

※ 공공기관 이용자의 경우, 대표전화로 예약 접수

② 예약 결과 확인

- 홈페이지(예약신청-예약 및 이요현황-회의실 예약 및 이용현황)에서 확인

③ 당일 센터 방문하여 회의 참석

(3) 회의실 이용 시 유의사항

- 예약자는 사전에 스마트워크센터 홈페이지 회원가입 필수

- 회의실 이용자는 회의종료 후 반드시 회의참석자 대장을 작성하여 센터운영자에게 제출

6. 이용자 서비스

- 사무기기 이용 : PC, 프린터, 팩스, 세단기, 전화기 등 이용

- 사물함 이용 : 센터 운영자에게 이용신청 후 이용 가능

- 편의서비스 : 모닝빵서비스, 배려서비스, 핸드폰 충전서비스, 읽을거리서비스, 우산대여서비스, 계절 서비스 등

※ 센터별로 편의 서비스 제공 항목에 차이가 있을 수 있음

7. 이용 종료

(1) 퇴실 확인

- 퇴근 시 안내데스크에서 퇴근 사실을 통보하고 이용기록관리시스템에 이용종료를 직접 확인



(2) 사용 물품 반납

- 출입카드, 사물함 등 스마트워크센터 물품을 반납하고 개인자리 정리정돈 후 퇴실

【첨부2】 스마트워크 준비사항 점검표

1. 리더십 측면

구분	세부지표	점검사항
비전 및 전략	스마트워크 비전	스마트워크 도입 및 추진 활성화를 위한 비전 수립 여부
	스마트워크 전략	스마트워크의 체계적 추진을 위한 기본전략 수립 여부
	스마트워크 실행 계획	스마트워크 추진 과제 및 절차를 구체화하는 실행계획 수립 여부
실행 역량	스마트워크 추진 조직	스마트워크 정책 및 사업을 총괄 담당하는 전담부서 유무
	스마트워크 예산	스마트워크 정책 및 사업을 추진하기 위한 안정적 예산 확보 여부
	스마트워크 상담 및 지원 체계	스마트워크 이용자 편의와 보호를 위한 컨설팅 또는 코디네이팅 기 능과 인력 보유 여부
변화 관리	스마트워크 성과관리체계	스마트워크 이용 현황 및 성과를 주기적으로 측정 및 관리하기 위한 제도와 절차 유무
	스마트워크 시나리오 모델/ 모범사례	업무유형, 직급, 상황별 스마트워크 도입 및 이용 방법에 대한 이해 를 높이고 긍정적 이미지를 제고하기 위한 참조 모델의 유무
	스마트워크 교육/홍보	직원들의 스마트워크에 대한 이해를 증진하고 공감대 형성을 위한 교육 및 홍보 프로그램 유무

2. 인사/문화 측면

구분	세부지표	점검사항
인사 관리	성과평가 공정성	스마트워크 근무자가 공정하게 평가받을 수 있는 성과중심의 객관적 이고 투명한 인사평가 제도 도입 여부
	스마트워크 적합직무 분석	스마트워크의 합리적이고 원활한 운영과 이용자 혼선을 예방하기 위한 직무별 적합도 분석 여부
	스마트워크 역량 개발	스마트워크 시행에 필요한 직원의 직무 및 정보화 역량을 강화하는 교육 프로그램 개발 및 운영 여부

구분	세부지표	점검사항
규정/ 지침	스마트워크 규정/지침	관리자와 직원이 체계적으로 스마트워크를 도입·운영하기 위한 독립적인 규정 및 지침 마련 여부
	스마트워크 경비처리 규정/지침	스마트워크센터 이용요금, 재택근무/모바일근무를 위한 통신비용 등 스마트워크에 따라 발생하는 경비에 대한 정산 규정 및 지침 마련 여부
조직 문화	보고 간소화	대면 및 문서작업 최소화 등 조직 전체의 보고 간소화를 위한 정책 및 활동 실시 여부
	실무자 의사결정 권한 확대	자기주도적 업무 수행이 가능한 조직문화 형성을 위해 실무자의 의사결정 권한을 확대하는 활동 실시 여부
	노사 간 합의 절차/체계	노사 간 스마트워크 이용에 따른 이해관계를 조정하고 주요 현안을 공동 해결하기 위한 합의 절차 및 기구 유무

3. 업무방식/공간 측면

구분	세부지표	점검사항
유연 근무	원격/재택근무	집 또는 스마트워크센터 등 원격지에서 정기적으로 근무하는 원격/재택근무 제도 도입 여부
	탄력근무	주40시간 근무하되 출퇴근시각, 근무시간, 근무일을 자율 조정할 수 있는 탄력근무 제도 도입 여부
	모바일/현장 근무	고객방문, 영업활동, 현장업무 등으로 외근시 사무실에 복귀하지 않고 외부에서 업무를 처리할 수 있는 모바일/현장근무 제도 도입 여부
업무 혁신	업무 프로세스 개선	조직 업무효율성 및 혁신을 위한 기존 업무 프로세스 분석 및 개선 활동 유무
	업무 전산화	행정정보화 또는 경영정보시스템 구축을 통한 업무의 전자적 처리 수준 및 수기 작업 병행 여부
	온라인 고객 서비스	인터넷을 통한 고객 서비스 제공 여부
업무 공간	사무공간 개선	개방형 사무실, 좌석공유 등 사무공간의 효율적 활용 및 창의적 업무 환경 조성을 위한 공간 배치 등 사무공간 개선 활동 여부
	스마트워크센터	본사가 아닌 거주지 인근 및 출장지 등에 위치한 스마트워크센터 구축·운영 여부 또는 외부 스마트워크센터 이용 가능 여부
	영상회의실	영상회의가 가능한 회의실 보유 또는 이용 가능 여부

4. 기술/인프라 측면

구분	세부지표	점검사항
HW/NW	클라우드/가상화 인프라	언제 어디서나 동일한 전산업무 환경이 지원되는 기술 도입 여부
	사용자 단말 (BYOD)	스마트폰, 태블릿 등 스마트워크를 지원하는 사용자 단말의 제공 및 개인용 단말을 지원하는 업무 지원 여부
	비디오 시스템	영상회의 등 영상 기반의 통신서비스 제공을 위한 비디오 시스템 구축 여부
	네트워크 통합/융합	IP기반 네트워크 통합 및 유무선 네트워크 융합 등 네트워크 합리화 여부
솔루션	스마트워크 관리 솔루션	스마트워크 신청, 승인, 관리, 통계 등 스마트워크 운영을 전반적으로 지원하는 관리시스템 구축 여부
	모바일/원격 근무 지원 솔루션	모바일/현장근무 또는 원격/재택근무 시에도 사무실과 동일하게 업무를 수행할 수 있도록 지원하는 솔루션 도입 여부
	원격 협업 솔루션	물리적으로 떨어진 근무자들이 상호 업무를 지원하거나 다수가 공동 작업하는 것을 지원하는 시스템 구축 여부
	통합 커뮤니케이션	음성, 텍스트, 영상 등 다양한 커뮤니케이션 도구가 통합되어 지원되는 솔루션 도입 여부
정보 보안	정보시스템 보안	스마트워크 도입 및 확산에 따라 발생 가능한 정보시스템 침해 사고를 방지하기 위한 정보보호시스템 구축 여부
	네트워크 보안	스마트워크 도입 및 확산에 따라 발생 가능한 네트워크 보안 사고를 방지하기 위한 정보보호시스템 구축 여부
	사용자 단말 보안	스마트워크 도입 및 확산에 따라 발생 가능한 사용자 단말에 대한 보안 사고를 방지하기 위한 시스템 구축 여부
	문서보안 (DRM)	스마트워크 도입 및 활용으로 발생 가능한 데이터 및 문서 보안을 방지하기 위한 시스템 구축 여부

[첨부3] 스마트워크센터 소개

잠실 스마트워크센터

구분	세부 내용
주소	서울특별시 송파구 올림픽로 107(잠실동19번지) 잠실2동우체국 2층
좌석	총 25석 (공무원 20석, 공공 5석)
근무 환경	<ul style="list-style-type: none"> • 사무실 : 일체형 PC, 망연계솔루션, 전화기, 복합기, 파쇄기 • 회의실 : 영상회의시스템, 글래스보드 • 휴게실 : 냉장고, 음료수대, 사물보관함 • 기 타 : 하늘공원(옥상) • 특 징 : 건물 내 우체국, 주변에 어린이 도서관과 음식점, 은행 즐비
연락처	1661-3600
교통편	<p>① 지하철 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 지하철 2호선 신천역(5번 출구)하차 → 출구방향으로 200M직진 → 우측 잠실2동우체국 2층 <p>② 버스 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • (직행) 1700, 2000 잠실엘스아파트 하차 • (지선) 2415, 3217, 3411, 3412, 3414, 3418, 3422 잠실엘스아파트 하차 • (간선) 301, 341, 342, 360 잠실엘스아파트 하차 <p>③ 자가용 이용 시 주차안내</p> <ul style="list-style-type: none"> • 주차불가 <p>☞ 주변 주차 시 관련 TIP은 센터직원에게 별도 문의</p>
약도	<p>The map shows the location of the Smart Work Center (Jamsil 2nd Post Office, 2nd floor) in relation to surrounding landmarks. Key locations include Jamsil El's Apartment, Jamsil Station (Shincheon Station), and various banks and businesses like Kookmin Bank, Woori Bank, and Jamsil Land. The map also shows the Olympic Road and the surrounding street grid.</p>

도봉 스마트워크센터

구분	세부 내용
주소	서울특별시 도봉 마들로 656(방학동) 도봉구청 6층
좌석	24석 (공무원 20석, 공공 4석)
근무 환경	<ul style="list-style-type: none"> • 사무실 : 일체형 PC, 분리형 PC, 망연계솔루션, 전화기, 복합기, 파쇄기 • 회의실 : 영상회의시스템, 글래스보드 • 휴게실 : 냉장고, 음료수대, 사물보관함 • 기 타 : 응접실 • 특 징 : 건물 내 구내식당 주변 대형마트, 다양한 상가건물 즐비(식당, 은행 등)
연락처	1661-3600
교통편	<p>① 지하철 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 지하철 1호선 방학역 2번 출구 → 도봉구청 방향 도보 약 5분 <p>② 버스 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • (지선) 1127, 1139 도봉구청 하차 • (간선) 141, 146 도봉구청 하차 • (마을) 도봉 08, 도봉 09 도봉구청 하차 <p>③ 자가용 이용 시 주차안내</p> <ul style="list-style-type: none"> • 주차요금 : 최초 1시간 무료, 1일 2,000원 ☞ 도봉구청 지하 주차장 이용, 출차 시 스마트워크센터 이용자임을 밝히면 할인 (※ 요일제 스티커가 부착되어야 입장가능, 차량 5부제도 함께 적용) (※ 방문차량의 경우, 카드 발급 시 1시간 무료 주차) ☞ 주변 주차 시 관련 TIP은 센터직원에게 별도 문의
약도	

분당 스마트워크센터

구분	세부 내용
주소	경기도 성남시 분당구 성남대로 779번길 6(이매1동 104) KT분당지사 5층
좌석	총 25석 (공무원 20석, 공공 5석)
근무 환경	<ul style="list-style-type: none"> • 사무실 : 일체형 PC, 망연계솔루션, 전화기, 복합기, 파쇄기 • 회의실 : 영상회의시스템, 글래스보드 • 휴게실 : 냉장고, 음료수대, 사물보관함 • 기 타 : 응접실 • 특 징 : 건물 내 구내식당, 주변에 탄천공원, 성남 아트센터
연락처	1661-3600
교통편	<p>① 지하철 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 분당선 이매역 6번 출구 → 야탑역방향 도보 5분 → 이매1동 주민센터 앞 건물 <p>② 버스 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • (직행) 3330, 4000, 7200 성남아트센터 하차 • (간선) 1116, 116-3, 119, 17, 17-1, 2-1, 220, 250, 250-1, 300, 33-1 51, 52, 720, 720-1, 77-1 성남아트센터 하차 • (지선) 9606 성남아트센터 하차 <p>③ 자가용 이용 시 주차안내</p> <ul style="list-style-type: none"> • 주차가 필요한 경우 센터운영자에게 사전문의 필요 <p>☞ 주변 주차 시 관련 TIP은 센터직원에게 별도 문의</p>
약도	

서초 스마트워크센터

구분	세부 내용
주소	서울특별시 서초구 바우피로 6길 57(우면동 14) 대한결핵협회 內
좌석	총 30석 (공무원 25석, 공공 5석)
근무 환경	<ul style="list-style-type: none"> • 사무실 : 일체형 PC, 망연계솔루션, 전화기, 복합기, 파쇄기 • 회의실 : 영상회의시스템, 글래스보드 • 휴게실 : 냉장고, 음료수대, 사물보관함 • 기 타 : 주차장 • 특 징 : 양재 시민의 숲 (양재천) 도보 3분거리 위치
연락처	1661-3600
교통편	<p>① 지하철 및 버스 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 지하철 3호선 양재역(11번 출구)하차 → 성남분당 방향으로 나와 18번 마을버스 나 3412번 이용 → 삼준네마을 하차 • 지하철 4호선 선바위역(1번 출구)하차 → 1번출구 직진 15m 전방 버스정류소에서 18번 마을버스 탑승 → 삼준네마을 하차 <p>② 자가용 이용 시 주차안내</p> <ul style="list-style-type: none"> • 주차요금 : 무료 • 차량 5부제 시행 중 <p>📍 네비게이션에서 바우피로 6길 57 (우면동 14번지) 대한결핵협회로 검색</p> <p>📍 서초구 우면동 대한결핵협회 별관(후면 동) 주차공간에 주차</p>
약도	

구로 스마트워크센터

구분	세부 내용
주소	서울특별시 구로구 디지털로32길 29(구로동 188-5) 키콕스벤처센터 별관 2층
좌석	공무원 18석
근무 환경	<ul style="list-style-type: none"> • 사무실 : 일체형 PC, 망연계슬루션, 전화기, 복합기, 파쇄기 • 회의실 : 영상회의시스템, 글래스보드 • 휴게실 : 냉장고, 음료수대, 사물보관함 • 기 타 : 주차장 • 특 징 : 센터 인근 5분 내 대형마트, 병원등 산업단지의 다양한 인프라 활용 가능
연락처	1661-3600
교통편	<p>① 지하철 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 지하철 구로디지털단지역(2호선) 3번 출구 → 짧은 횡단보도를 건너고 → 울타리 길을 따라 약 10m 이동 → 좌측의 핸드폰대리점을 끼고 50m 직진 후 → 우측 계단으로 오름 → 길 건너 이마트가 보이며 우측 국민은행 건물로 진입(한국산업단지공단 별관), 건물 오른편에 롯데시티호텔이 보임 → 입구 진입 시 정면에 문구점이 보이며, 문구점 좌측 복도를 따라 이동 후 → 매장 맞은편 비상문으로 진입하여 209호로 이동 <p>② 버스 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • (지선) 5536(배차간격10분) : 구로 E마트역에서 하차 • (마을) 구로09, 영등포01 : 한국산업단지공단 하차 <p>③ 자가용 이용 시 주차안내</p> <ul style="list-style-type: none"> • 주차요금 : 일 15,000원(1시간 무료주차, 이후 시간당 2,000원) <p>📍 네비게이션에 키콕스벤처센터로 검색</p>
약도	<p>The map displays the location of the KICOX Venture Center Annex 2F (highlighted in a yellow box) within the Guro Digital Complex area. Key landmarks and roads shown include NHN Gamez, Daemupost Tower 3F, E-Seung Utopia Office Hotel, National Bank, Korea Export-Import Processing Zone, Gongdan 119 Safety Center, and the Guro Digital Complex area. Major roads like Dorymcheon and Sihongdaero are also indicated.</p>

수원 스마트워크센터

구분	세부 내용
주소	경기도 수원시 팔달구 수성로 120(화서동 410-6) 서호 생태수자원센터관리동 2층
좌석	총 20석 (공무원 15석, 공공 5석)
근무 환경	<ul style="list-style-type: none"> • 사무실 : 일체형 PC, 망연계솔루션, 전화기, 복합기, 파쇄기 • 회의실 : 영상회의시스템, 글래스보드 • 휴게실 : 냉장고, 음료수대, 사물보관함 • 기 타 : 주차장 • 특 징 : 서호생태공원 內 위치
연락처	1661-3600
교통편	<p>① 지하철 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 지하철 1호선 화서역 2번 출구 → 도보 약 5분 거리 ‘화서2동주민센터’ 맞은편 서호체육센터를 지나 회색건물, 서호생태수자원센터 2층(뒤편에 수원성감리교회가 있음) <p>② 버스 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2, 2-2, 3, 36, 37, 39, 55, 92 ‘화서2동주민센터’ 하차 <p>③ 자가용 이용 시 주차안내</p> <ul style="list-style-type: none"> • 주차요금 : 무료 <p>☞ 네비게이션에 서호 생태수자원센터로 검색</p> <p>☞ 서호 생태수자원센터 건물 앞 주차장 이용(체육센터 주차장은 유료)</p>
약도	


부천 스마트워크센터

구분	세부 내용
주소	경기도 부천시 원미구 신흥로 170-1(중동 1111) 두산 위브더스테이트 601동 217호
좌석	총 19석 (공무원 13석, 공공 6석)
근무 환경	<ul style="list-style-type: none"> • 사무실 : 일체형 PC, 망연계출루션, 전화기, 복합기, 파쇄기 • 회의실 : 영상회의시스템, 글래스보드 • 휴게실 : 냉장고, 음료수대, 사물보관함 • 기 타 : 주차장 • 특 징 : 센터 인근 산책로 조성, 은행 밀집되어 있어 은행 업무에 용이, 백화점, 병원, 대형마트 등 편의시설 도보 10분 이내
연락처	1661-3600
교통편	<p>① 지하철 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 부천역(1호선) 하차 > 부천역 남부 방향으로 이동하여 버스로 환승 신중동역(7호선) 2번출구에서 500m, 도보 약 5분 거리 2번 출구에서 350m 직진, 공영주차장 방향 좌회전 후 오른쪽 두번째 블럭 <p>② 버스 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5-5, 66 : 북부역 4,5번 출구 > 신영증권,더스테이트에서 하차 23-2, 61, 60-1 : 남부역 2번 출구 > 신영증권, 더스테이트에서 하차 하차 후 버스정류장 앞의 노브(중고명품가방)가게 사잇길로 진입 > 사잇길로 들어가서 엘리베이터 또는 에스컬레이터 이용하여 2층으로 이동 > 한진관광에서 우측으로 이동하여 외환은행 앞에서 우측 어방참치방면으로 직진 <p>③ 자가용 이용 시 주차안내</p> <ul style="list-style-type: none"> • 주차요금 : 무료 (위브더스테이트 6단지 지하2층) <p>☞ 입차 시 뽑은 주차권에 스마트워크센터 안내테스크에서 주차확인 도장 날인</p>
약도	<p>The map shows the location of the Smart Work Center (Woori The State 601 Building 217) in Busan. Key landmarks and transportation points are marked: Shinjung-dong Station (신중동역), Busan Woonmi Police Station (부천원미경찰서), Woori The State 2nd and 3rd Buildings (위브더스테이트 2단지, 3단지), and the Public Parking Lot (공영주차장). Surrounding areas include Lotte Cinema (롯데시네마), Lotte Department Store (롯데백화점 중동점), Mirrinae Village (미래내마을), Gyeongnam Chodong High School (계남초등학교), and Daerim Acro Hotel (대림아크로텔 오피스텔).</p>

고양 스마트워크센터

구분	세부 내용
주소	경기도 고양시 덕양구 화중로 104번길 50 (화정동) 정부고양지방합동청사 5층
좌석	총 14석 (공무원 10석, 공공 4석)
근무 환경	<ul style="list-style-type: none"> • 사무실 : 일체형 PC, 망연계슬루션, 전화기, 복합기, 파쇄기 • 회의공간 : 없음 • 휴게실 : 냉장고, 음료수대, 사물보관함 • 특 징 : 고양 화정역 3분거리 위치, 주변 대형 백화점, 병원, 편의시설 환경
연락처	1661-3600
교통편	<p>① 지하철 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 지하철 3호선 화정역(4번 출구)하차 → 도보 약 3분 <p>② 버스 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 도시형버스: 11(중산↔화정), 85-1(고양동↔송정전철역), 850(고양동↔행신역), 706(교하↔서울역), 771(일산↔상암,수색), 7728(대화동↔신촌) • 좌석버스: 85(고양동↔김포공항), 800(내유동↔신촌), 3200(월당↔인천공항) 9701(가좌동↔명동), 1082(내유동↔영등포), 1900(본일산↔서울역) • 시외버스: 3700(의정부↔인천) • 마을버스: 011, 012, 027, 028, 029, 030, 060, 065, 072, 11, 85, 800, 7728, 1082, 3200 '화정역, 덕양구청 앞'하차 <p>③ 자가용 이용시 주차안내</p> <ul style="list-style-type: none"> • 주차공간이 없는 관계로 대중교통을 이용 바랍니다. <p>☞ 주변 주차 시 관련 TIP은 센터직원에게 별도 문의</p>
약도	

세종1단계청사 스마트워크센터

구분	세부 내용					
주소	세종특별자치시 갈매로 477 (어진동 16-1) 정부세종청사 기획재정부동 363호					
좌석	<ul style="list-style-type: none"> • 업무공간 : 55석 (공무원 47석, 공공기관 8석) • 회 의 실 : 6개 (영상회의실 3개, 일반회의실 3개) 					
근무 환경	<ul style="list-style-type: none"> • 사무실 : 일체형 PC, 망연계솔루션, 전화기, 복합기, 파쇄기 • 회 의 실: 영상회의시스템, 빔프로젝트, 글래스보드 • 기 타 : 주차장 • 특 징 : 건물 내 구내식당 					
연락처	1661-3600					
교통편	철도	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">일반 열차</td> <td>조치원역 하차 → 시내버스(610, 550, 500번) 환승 후 정부세종청사 하차</td> </tr> <tr> <td>KTX</td> <td>오송역 하차 → BRT 또는 간선급행버스 환승 후 정부세종청사 하차</td> </tr> </table>	일반 열차	조치원역 하차 → 시내버스(610, 550, 500번) 환승 후 정부세종청사 하차	KTX	오송역 하차 → BRT 또는 간선급행버스 환승 후 정부세종청사 하차
	일반 열차	조치원역 하차 → 시내버스(610, 550, 500번) 환승 후 정부세종청사 하차				
	KTX	오송역 하차 → BRT 또는 간선급행버스 환승 후 정부세종청사 하차				
	고속 버스	강남고속버스 터미널에서 세종시행 버스 이용하여 세종시임시터미널(첫마을 상가앞) 하차 → 시내버스(610번) 또는 BRT 또는 간선급행버스 환승 후 정부세종청사 하차				
	시외 버스	남부터미널 또는 동서울버스터미널에서 세종시행 버스 이용하여 세종시임시터미널(첫마을 상가앞) 하차 → 시내버스(610번) 또는 BRT 또는 간선급행버스 환승 후 정부세종청사 하차				
자동차	<p>1. 서세종 IC 이용(양재 IC 기준 1시간 40분여 소요) 경부고속도로→천안논산고속도로 천안분기점→풍세하 톨게이트→당진상주고속도로 북공주분기점 도시 방면 좌측방향→서세종IC교차로에서 조치원, 행정중심복합→장기로→정부세종청사 방면 좌회전→한누리대로→도움 8로로 우회전→ 다솜2로</p> <p>2. 청주IC 이용(양재 IC 기준 2시간 10분여 소요) 경부고속도로→청주IC→조치원, 행정도시 방면 좌측방향→오송2교차로에서 세종 방면으로 좌회전 후 정부청사 방면 이정표따라 진행</p>					
약도						

세종2단계청사 스마트워크센터

구분	세부 내용					
주소	세종특별자치시 한누리대로 422 (어진동 113-8) 정부세종청사 고용노동부동 416호					
좌석	• 업무공간 : 14석 (공무원 10석, 공공기관 4석)					
근무 환경	<ul style="list-style-type: none"> • 사무실 : 일체형 PC, 망연계슬루션, 전화기, 복합기, 파쇄기 • 기 타 : 주차장 • 특 징 : 건물 내 구내식당 					
연락처	1661-3600					
교통편	철도	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">일반 열차</td> <td>조치원역 하차 → 시내버스(610, 550, 500번) 환승 후 정부세종청사 하차</td> </tr> <tr> <td>KTX</td> <td>오송역 하차 → BRT 또는 간선급행버스 환승 후 정부세종청사 하차</td> </tr> </table>	일반 열차	조치원역 하차 → 시내버스(610, 550, 500번) 환승 후 정부세종청사 하차	KTX	오송역 하차 → BRT 또는 간선급행버스 환승 후 정부세종청사 하차
	일반 열차	조치원역 하차 → 시내버스(610, 550, 500번) 환승 후 정부세종청사 하차				
	KTX	오송역 하차 → BRT 또는 간선급행버스 환승 후 정부세종청사 하차				
	고속 버스	강남고속버스 터미널에서 세종시행 버스 이용하여 세종시임시터미널(첫마을 상가앞) 하차 → 시내버스(610번) 또는 BRT 또는 간선급행버스 환승 후 정부세종청사 하차				
	시외 버스	남부터미널 또는 동서울버스터미널에서 세종시행 버스 이용하여 세종시임시터미널(첫마을 상가앞) 하차 → 시내버스(610번) 또는 BRT 또는 간선급행버스 환승 후 정부세종청사 하차				
자동차	<p>1. 서세종 IC 이용(양재 IC 기준 1시간 40분여 소요) 경부고속도로→천안논산고속도로 천안분기점→풍세하 톨게이트→당진상주고속도로 북공주분기점 도시 방면 좌측방향→서세종IC교차로에서 조치원, 행정중심복합→장기로→정부세종청사 방면 좌회전→한누리대로→도움 8로로 우회전→ 다솜2로</p> <p>2. 청주IC 이용(양재 IC 기준 2시간 10분여 소요) 경부고속도로→청주IC→조치원, 행정도시 방면 좌측방향→오송2교차로에서 세종 방면으로 좌회전 후 정부청사 방면 이정표따라 진행</p>					
약도						

국회 스마트워크센터

구분	세부 내용
주소	서울특별시 영등포구 의사당대로 1 (여의도동, 국회) 본관 2층 237호
좌석	• 업무공간 : 공무원63석
근무 환경	<ul style="list-style-type: none"> • 사무실 : 일체형 PC, 망연계슬루션, 전화기, 복합기, 파쇄기 • 기 타 : 주차장 • 특 징 : 건물 내 구내식당
연락처	1661-3600
교통편	<p>① 지하철 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9호선 국회의사당역 하차 : 1번, 6번 출구로 나와 도보 이용 • 5호선 여의도역 하차 : 153, 162, 262, 461, 5618, 7007-1(광주) 이용 • 1호선 대방역 : 362번 버스 이용 • 1호선 영등포역 : 5615, 5618, 10((부천) 버스 이용 <p>② 버스 이용 시 : 국회의사당 입구 하차</p> <ul style="list-style-type: none"> • 61, 153, 162, 260, 262, 263, 362, 461, 815, 5615, 5618, 6623, 7613 • 6030(공항버스) • 10(부천), 70-2(부천), 108(고양), 1002(김포), 7007-1(광주), M7613(광주) <p>③ 국회 순환버스</p> <ul style="list-style-type: none"> • 국회출발 : 국회의사당 안내실 → 국회의원회관 → 국회의사당역 4번출구 → 여의도역 3번출구 • 여의도역 출발 : 여의도역 3번출구 → 국회의사당역 3번출구 → 국회도서관 → 국회의사당 안내실 → 국회의원회관 • 배차간격 : 평일 09:00 ~16:20 (12:20,12:40 운휴)20분(국회의사당 안내실 앞 출발)
약도	

과천시청 스마트워크센터

구분	세부 내용
주소	경기도 과천시 관문로 47 (중앙동) 과천시청 5동 610호
좌석	• 업무공간 : 공무원23석
근무 환경	• 사무실 : 일체형 PC, 망연계슬루션, 전화기, 복합기, 파쇄기 • 기 타 : 주차장 • 특 징 : 청사 내 구내식당
연락처	1661-3600
교통편	<p>① 지하철 이용 시 • 4호선 정부과천청사역 하차 7, 8번 출구 → 도보 10분</p> <p>② 버스 이용 시 : 국회의사당 입구 하차 • 1-1, 1-6, 9, 9-2,9-3, 11, 11-1, 11-2, 11-3, 11-5, 11-6, 97-2, 777, 888 : 정부과천청사 하차 • 550, 552, 797, 908, 913, 917, 918(좌석, 공항버스) : 정부과천청사 하차</p> <p>③ 자가용 이용시 주차안내 • 무료, 방문객 주차공간이 협소하여 사용에 불편할 수 있으니 가급적 대중교통 이용</p>
약도	<p>The map shows the layout of Gacheon City. A blue box highlights the area around the Smart Work Center (과천시청 스마트워크센터) located in the 5th building (5동). Key landmarks include the Gacheon City Hall (과천시청), Gacheon City Council (과천시의회), Gacheon City Citizen Center (고객안내센터), and Gacheon City Citizen Hall (과천시민회관). The map also shows the subway station (4호선 정부과천청사역) and various parking areas (주차장). The map is oriented with Seoul (서울) to the right and Anyang (안양) to the left.</p>

서울청사 스마트워크센터

구분	세부 내용
주소	서울특별시 종로구 세종대로 209 (세종로) 9층, 10층
좌석	<ul style="list-style-type: none"> • 업무공간 : 88석 (공무원 82석, 공공 6석) • 회의실 : 6개
근무 환경	<ul style="list-style-type: none"> • 사무실 : 일체형 PC, 망연계슬루션, 전화기, 복합기, 파쇄기 • 회의실 : 영상회의시스템, 글래스보드 • 특 징 : 건물 내 구내식당
연락처	1661-3600
교통편	<p>① 지하철 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 광화문역 1번 출구, 경복궁역 6번 출구 도보 5분 <p>② 버스 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1011, 1711, 7018, 7022, 7023, 종로09, 종로11(지선) : 세종문화회관 앞 하차 • 109, 150, 162, 401, 402, 406, 704(간선) : 세종문화회관 앞 하차 • 5500, 9301, 9400, 9401, 9402, 9411, 9600, 9602, 9601, 9706, 9713(광역) : 세종문화회관 앞 하차 • 0015, 1011, 1012, 1020, 7012, 7018, 7020, 종로09, 종로11, 종로11(지선) : 한국통신/교보빌딩 앞 하차 • 109, 150, 162, 200, 606 (간선) : 한국통신/교보빌딩 앞 하차 • 9703, 9704, 9711, 9712(광역) : 한국통신/교보빌딩 앞 하차
약도	<p>The map shows the location of the Seoul Office Smart Work Center (9th floor) in orange. It is situated between Gyeongbokgong Station (6th exit) and Kwanghwamun Station (1st exit). Surrounding landmarks include the Seoul Metropolitan Police Agency, Korea Communications Commission, Shinhan Bank, Woori Bank, Government Office Annex, Sejong Cultural Center, US Consulate, and Jongro-gu Office.</p>

서울역 스마트워크센터

구분	세부 내용
주소	서울특별시 서울특별시 용산구 동자동 43-205 철도청 역사 8층
좌석	<ul style="list-style-type: none"> • 업무공간 : 16석 (공무원 12석, 공공 4석) • 회의실 : 5개
근무 환경	<ul style="list-style-type: none"> • 사무실 : 일체형 PC, 망연계솔루션, 전화기, 복합기, 파쇄기 • 회의실 : 영상회의시스템, 글래스보드 • 특 징 : 서울역 내 백화점, 대형마트, 식당 등 편의시설 다양
연락처	1661-3600
교통편	<p>① 지하철 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 지하철 4호선 서울역 하차 <p>② 버스 이용 시 : 서울역 버스환승센터 하차</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1005-1, 1150, 5000, 5005, 5007, 5500, 5500-1, 5500-2, 7900, 9000, 9001, 9003, 9007, 9300, 9301(직행) • 6001(공항) • 100, 103, 150, 151, 152, 162, 163, 201, 202, 261, 262, 263, 401, 402, 406, 408, 421, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 603, 604, 701, 702A(서오릉), 702B(용두초교), 703, 704, 706, 750A, 750B, 751, 752(간선) • 1711, 7011, 7013A, 7013B, 7016, 7017, 7021, 7022, 7024(지선) <p>③ 자가용 이용시 주차안내</p> <ul style="list-style-type: none"> • 주차공간이 없는 관계로 대중교통을 이용 바랍니다.
약도	

대전청사 스마트워크센터

구분	세부 내용
주소	대전광역시 서구 청사로 189 (둔산동) 정부대전청사 2동 303호
좌석	<ul style="list-style-type: none"> • 업무공간 : 12석 (공무원 8석, 공공 4석) • 회의실 : 3개
근무 환경	<ul style="list-style-type: none"> • 사무실 : 일체형 PC, 망연계솔루션, 전화기, 복합기, 파쇄기 • 회의실 : 영상회의시스템, 글래스보드 • 특 징 : 청사 내 구내식당
연락처	1661-3600
교통편	<p>① 지하철 이용 시</p> <ul style="list-style-type: none"> • 지하철 정부청사역 4번 출구 이용 <p>② 버스 이용 시 : 대전(동부)고속버스터미널/동부시외버스터미널 이용</p> <ul style="list-style-type: none"> • 102, 605 <p>기차 이용 시 : 대전역 이용</p> <ul style="list-style-type: none"> • 102, 605, 606 <p>③ 자가용 이용 시 주차안내</p> <ul style="list-style-type: none"> • 무료, 방문객 주차장(3동, 4동) 이용
약도	<p>The map shows the location of the Daejeon Government Office 2nd Building 303. Key landmarks include Seodaejeon High School, Dunsan University, Daejeon University, and various parks and apartment complexes. A red 'P' icon indicates a parking area near the building.</p>

[첨부4] 각종 서식

스마트워크센터 근무자 명단

정기근무자

실·국/ 소속기관	부서	직급	성명	*근무지 (스마트워크 센터명)	근무요일				연락처	전자우편	비고
					1주	2주	3주	4주			

수시근무자

실·국/소속 기관	부서	직급	성명	*근무지 (스마트워크센 터명)	근무일	연락처	전자우편	비고

유연근무제 신청(변경)서

(재택근무형, 스마트워크형)

부서명		직급	
성 명			
주요업무 (사무분장업무)			
근무유형			
근무기간			
사무실 근무요일			
근무지	주 소		
	장 소		
	전 화	(유선)	(휴대전화)
<p>위와 같이 유연근무제를 신청(변경)합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 성명 (인) 또는 서명</p>			
<p>위 신청(변경)을 허가함</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">부서장 (인) 또는 서명</p>			

유연근무제 해제 신청서

부서명		직급	
성 명			
주요업무 (사무분장업무)			
유연근무제 유형			
해제 사유			
해제일	○○년 ○○월 ○○일		
<p>위와 같이 유연근무제 해제를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인 성명 (인) 또는 서명</p>			
<p>위 신청(변경)을 허가함</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">부서장 (인) 또는 서명</p>			

유연근무 재심의 신청서

부서명		직급	
성 명			
주요업무			
신청유형	근무기간	근무요일별 근무시간 선택	
	00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일	월요일	〇〇시 ~ 〇〇시
		화요일	〇〇시 ~ 〇〇시
		수요일	〇〇시 ~ 〇〇시
		목요일	〇〇시 ~ 〇〇시
		금요일	〇〇시 ~ 〇〇시
불승인 사유			
재심의 신청사유			
위와 같이 유연근무 재심의를 신청합니다.			
년 월 일			
신청인 성명		(인) 또는 서명	

유연근무 재심의 결정서

부서명		직급	
성 명			
주요업무			
신청유형	근무기간	근무요일별 근무시간(조정가능)	
	00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일	월요일	〇〇시 ~ 〇〇시
		화요일	〇〇시 ~ 〇〇시
		수요일	〇〇시 ~ 〇〇시
		목요일	〇〇시 ~ 〇〇시
		금요일	〇〇시 ~ 〇〇시
결정내역	승인 / 불승인 / 조정		
(불승인 또는 조정시) 사유			
위와 같이 심의결과를 통보함			
년 월 일			
(복무총괄)부서장		(인) 또는 서명	

센터견학신청서 (상용망 홈페이지)

센터방문신청

☞ > 고객센터 > 센터방문신청



센터견학신청서 등록

- 안녕하세요? 본 페이지는 센터 견학을 위한 방문신청서 등록 페이지입니다.
- 스마트워크센터의 방문을 원하시는 단체나 기관에서는 아래 방문신청서 양식에 따라 작성하신 후 등록해 주시기 바랍니다.
- 신청 후 승인여부 확인까지는 약 1주일간의 기간이 소요되며 승인여부는 개별연락 드리도록 하겠습니다.

모든 항목은 필수 기재 사항입니다.

신청자	SWC관리자		
소속		부서	
연락처		직급	
이메일			
방문 센터	고양센터	방문목적	사업견학
방문일자		11시	방문신청은 승인기간이 있기때문에, 일주일 전에 신청해야 합니다.
동행인	센터 방문자의 성명 소속/연락처 정보 입력		
방문세부목적			

등록

영상회의를 위한 센터방문신청서

센터방문신청

☞ > 고객센터 > 센터방문신청



영상회의를 위한 센터방문신청서 등록

- 안녕하세요? 본 페이지는 영상회의를 위한 민간인의 출입 승인 요청 등록 페이지입니다.
- 신청 전, 원하는 일자의 영상회의실 이용 가능여부를 먼저 확인하시기 바랍니다.
- 확인방법 : 홈페이지 상단 - 예약신청 - 회의실예약
- 영상회의를 주관하시는 담당 공무원은 아래 방문신청서 양식에 따라 작성하신 후 등록해 주시기 바랍니다.
- 신청 후 승인여부 확인까지는 약 1주일간의 기간이 소요되며 승인여부는 개별연락드리도록 하겠습니다.

모든 항목은 필수 기재 사항입니다.

신청자	센터관리자		
소속	행정자치부	부서	스마트서비스과
연락처		직급	
이메일			
방문 센터	구로센터	방문목적	영상회의를 위한 민간인 출입신청
방문일자		09시	방문신청은 승인기간이 있기때문에, 일주일 전에 신청해야 합니다.
영상회의명			
연결장소			
방문자 정보			

등록

스마트워크센터 이용기관 등록 신청서

기관명			
기관현황	주소(본사)		
	직원수	<i>청사가 여러 지역에 있는 경우, 본사00명, 지사 00명</i>	
	스마트워크 가능인원	<i>기관별 업무특성을 고려하여, 스마트워크 근무가능인원을 기재</i>	
스마트워크 담당자	부서명		
	담당자		
	연락처	(전화번호)	(이메일)
혁신도시 이전관련	이전시기	<i>*이전기관이 아닌 경우 "해당없음" 표시</i>	
	이전(주소)		
이용센터 및 이용자수 ※센터별 이용 구분이 어려운 경우 센터 구분 없이 총 이용자수 기재		센터명	월간 총 이용횟수(회)
		고양센터	
		구로센터	
		도봉센터	
		부천센터	
		분당센터	
		서초센터	
		수원센터	
		잠실센터	
		세종1단계청사	
		세종2단계청사	
		서울청사	
		과천청사	-
		대전청사	
		국회	-
서울역			
위와 같이 스마트워크센터 이용을 신청합니다. <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin: 10px 0;"> 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 10px 0;"> 기관장 (인) </div>			
행정자치부장관 귀하			

스마트워크센터 공무원 업무공간 이용자 등록 신청서

기관명				
담당자	부서명		직급/직위	
	성 명		연락처	
이용자	부서명			
	성 명		직급/직위	
	담당업무			
	연락처	(사무실 전화번호)		
		(HP)	(이메일)	
이용사항	기 간	20 . . ~ 20 . .		
	이용센터			
<p>상기인이 당해 기관의 공무원 업무시스템을 이용하여 업무를 수행하기 위해 행정자치부에서 운영하는 스마트워크센터의 공무원 업무공간 이용을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">담당자 (인)</p> <p>※ 스마트워크센터 이용과 관련하여 정부청사 및 국회 등의 출입에 대해서는 신청 기관에서 청사관리소 및 국회 등 해당 기관과 협조하여 조치함</p> <p style="text-align: center;">위와 같이 스마트워크센터(공무원공간) 이용 신청을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">기관장 (인)</p> <p>행정자치부장관 귀하</p>				

* 신청기관의 인사·복무 담당부서에서 신청필수

스마트워크센터 소속 변경 확인서

※ 스마트워크센터 이용에 관한 소속 변경에 대한 책임은 본인에게 있습니다.

<input type="checkbox"/> 신청자 인적 사항	
소 속	
부 서	
성 명	
<u>아이디</u>	

<input type="checkbox"/> 신청 내용		
이전 접속 기관명		
접속 요청 기관명		
변경 및 신청 사유		
기 간	~	영 구 <input type="checkbox"/>
신청 센터		담당자 성명) (인)

년 월 일

신청인 성명) (인)

스마트워크센터 사물함 이용 신청서

사물함 이용 안내

○ 사용 원칙

- 다른 이용자가 이용 가능하도록 7일 초과사용 사물함을 강제 개방 및 물품 반출함
- 강제 개방 이후 1개월간 해당 물품을 찾아가지 않을 경우 이용 제한과 폐기 조치함

○ 가연성 물품 및 귀중품 등은 보관 불가

- 그에 따른 도난·분실 등 사용에 대한 책임은 사용자 개인에게 있습니다.

개인정보 수집 및 이용 안내

○ 개인정보 처리목적 : 사물함 관리

○ 개인정보 항목 : 소속, 성명, 연락처

○ 보유 및 이용기간 : 반납시까지

○ 동의거부 권리 및 불이익 내용

- 개인정보보호법 제 15조에 따라서 개인정보 수집에 동의를 거부할 수 있으며, 필수항목을 입력하지 않을 경우 스마트워크센터 사물함 이용이 불가능 합니다.

센 터 명	사물함 번호	소 속	성 명
센터			
연 락 처	사 용 일 자	반출예정 일자	서 명
	2015. . .	2015. . .	

개인정보 제공 동의

- 개인정보보호법 15조 ①항(개인정보의 수집·이용)에 의거 개인정보 제공을 동의합니다.

동의합니다. 동의하지 않습니다.

※ 반출 완료 확인된 사물함 이용신청서는 파쇄 처리함을 알려드립니다.

스마트워크센터 회의 참석자 명단

회의일시: 년 월 일 : ~ :00

센 터 명		회 의 실 명	
회 의 제 목			
예약자 소속/부서		예약자 성명	
예약자 연락처		회 의 구 분	<input type="checkbox"/> 대면회의, <input type="checkbox"/> 영상회의

※ 회의 모든 참석자는 공란 없이 작성 바랍니다.

No	성명	소속	부서	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

※ 회의 예약자는 홈페이지 가입필수 - 공무원(admin.smartwork.go.kr), 공공기관/일반인은(www.smartwork.go.kr)

※ 본 자료는 스마트워크센터 시설이용현황을 파악하기 위한 기초자료로 활용되며, 타 목적으로는 제공하지 않습니다.

스마트워크센터 이용 및 운영지침

.....

인 쇄 일 : 2015년 7월

발 행 일 : 2015년 7월

발 행 처 : 행정자치부 스마트서비스과

서울특별시 종로구 세종대로 209

TEL 02)2100-3939,3941

FAX 02)2100-4158

.....