

적극행정 중점과제 관리카드

과제 제목¹ (정책명)	구글캘린더를 활용한 업무 실시간 공유로 업무 효율성 제고				과제 유형²	(유형1)-②
과제 요약³	(분야) 코로나19 관련 <input type="checkbox"/> 생활안정 <input type="checkbox"/> 기업지원 <input type="checkbox"/> 안전 <input type="checkbox"/> 규제개혁 <input type="checkbox"/> 기타 <input checked="" type="checkbox"/> (현황) 개인별 담당 업무일정 수기관리 (개선) 구글 캘린더 앱 기반 담당 업무공유를 통한 팀 주요업무 "실시간" 확인 (성과) 팀 내 반복업무처리 효율화 및 일체감 형성					
팀명⁴	부대사업팀					
담당자⁵	구분	부서명	직급	성명	해당업무 수행기간	
	주 담당자	부대사업팀	사무8급	이영진	'22.1.24 ~ 7.25 (6월)	
	협업 담당자	부대사업팀	사무6급	배성진	'22.1.24 ~ 7.25 (6월)	
각종대회 수상실적⁶	-					
가점대상 여부⁷	적극행정지원제도 활용사례 <input type="checkbox"/> 적극행정 중점추진과제 <input type="checkbox"/> 시민(국민)추천 사례 <input type="checkbox"/> ※ 종류 및 횟수 ※ 과제명 (적극행정위원회 0회, 사전 컨설팅 0회)					
추진배경 및 추진내용⁸	- 본사·역구내·토지 임대 갱신계약 및 관리비, 기타 광고 및 마케팅 일정 공유필요 - 구글캘린더 업무 공유 내용					
	3월	5월			7월	
실무상 어려움⁹	개인별 업무일정 수기관리 및 팀원 상호간 업무일정 등 세부내용 미확인					
해결노력¹⁰	구글 캘린더 어플을 통한 팀 내 주요 업무일정 공유 및 상호 간 체계적인 계약관리·일정관리 등 업무시작시점 인지					
주요성과¹¹	팀내 주요업무 일정 디지털화를 통한 업무효율 제고 및 일체감 형성					
미담사례¹²	-					