

# 정보화업무 추진 지침

제정 2009. 1. 9.  
제1차 개정 2014. 9.18.

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 지침은 한국방송통신대학교(이하 “우리대학교”) 정보화를 종합적이고 체계적으로 추진함을 목적으로 한다.

## 제2장 정보화과장협의회

**제2조(정보화과장협의회 구성)** 정보화과장협의회 의장은 정보화책임관(CIO)으로 하고, 위원은 각 부서 과장급으로 한다.

**제3조(기능)** ① 정보화과장협의회는 정보화 사업의 우선순위, 정보화 관련 예산의 검토 및 조정을 수행한다.  
② 정보기술아키텍처의 업무아키텍처 주요 변경사항에 대한 협의·검토 및 조정을 수행한다.

**제4조(간사)** ① 정보화과장협의회 사무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있다.  
② 간사는 회의록을 작성하여야 한다.

## 제3장 정보화계획 수립

**제5조(정보화 발전계획 수립)** ① 정보전산원장은 정보화를 효율적으로 추진하기 위하여 우리대학교 정보화 발전계획을 수립하여야 한다.  
② 계획수립 시 정보기술아키텍처 활용에 관한 사항은 「정보기술

아키텍처 운영지침」을 준수한다.

**제6조(차기년도 정보화 추진계획 수립)** ① 정보전산원장은 정보화 발전 계획과 당해년도 2/4분기까지 정보화 수요부서로부터 정보화사업에 대한 요구사항을 수합하여 차기년도 정보화 추진계획(이하 “차기년도 계획”)을 수립한다.  
② 제1항의 계획 수립 시에 정보전산원 업무추진팀과 부서별 업무담당자는 정보화부문에 대한 영향분석에 참여하여야 한다.  
③ 제1항의 계획 수립 시에 정보기술아키텍처의 활용에 관한 사항은 「정보기술아키텍처 운영지침」을 준수한다.

**제7조(정보화 사전평가서 작성)** 정보전산원장은 작성된 차기년도계획(안)에 대하여 필요시 「별표1」에 의한 사업별 정보화 사전평가서를 작성하여 사업의 타당성 검토를 수행할 수 있다.

**제8조(차기년도 정보화 추진계획의 확정)** ① 정보전산원장은 제5조, 제6조 및 제7조에 의하여 작성된 차기년도계획(안) 및 정보화사업 사전평가서를 정보화과장협의회를 통해 검토·조정토록 한다.  
② 정보전산원장은 제1항의 검토·조정된 계획에 대하여 정보화추진 위원회에서 심의한다.  
③ 정보전산원장은 제2항의 심의된 계획에 대하여 정보화예산을 요구한다.  
④ 정보전산원장은 예산심의가 확정된 후 차기년도계획을 확정한다.

## 제4장 정보화 사업 시행 및 운영

**제9조(사업별 정보화 시행계획 수립)** ① 정보전산원장은 예산 편성이 확정된 사업에 대하여 사업별로 다음 각 호의 내용에 준하여 정보화 시행계획을 수립한다.  
1. 정보화대상 업무현황

2. 정보화사업 필요성 및 효과
  3. 정보화에 따른 업무처리절차 및 제도개선
  4. 사업범위
  5. 사업내용
  6. 추진체계 및 추진일정
  7. 소요예산
  8. 성과목표 및 성과지표
  9. 정보화사업 관리방법
  10. 정보화 개발업무 지원방안
  11. 완료 후 유지보수 및 관리·운용방안
  12. 사업의 타당성 분석결과
  13. 정보기술아키텍처 활용현황 및 현행화 방안 등
- ② 정보화 시행계획 수립 시 정보기술아키텍처 활용에 관한 사항은 「정보기술아키텍처 운영지침」을 준수한다.

**제10조(정보화사업 시행)** ① 정보전산원장은 원활한 사업 추진을 위해 사업수행팀을 별도로 구성할 수 있다.

② 사업수행팀은 정보화 사업의 착수에서 검사까지 책임지고 사업을 수행토록 한다.

③ 사업수행팀은 사업의 진행시 「정보기술아키텍처 운영지침」에 규정된 아키텍처반과 유기적으로 협조하여 사업을 효율적으로 진행토록 한다.

④ 사업진행 각 단계에서 정보기술아키텍처 활용은 「정보기술아키텍처 운영지침」을 준수한다.

**제11조(정보시스템 개발)** ① 차기년도 “정보화 추진계획 확정”에 따라 개발에 착수한다.

② 사업규모에 따라 자체개발(소규모) 및 외주개발(대규모) 방식으로 추진한다.

1. 자체개발 : 지정된 담당자가 계획을 수립하여 그 계획에 따라 업무를 개발한다.

2. 외주개발 : 지정된 담당자가 계획을 수립(규모측정, 사업계획서, RFP 등)하여 사업을 관리한다.
- ③ 현업(관계부서 포함)부서는 정보전산원 담당자의 협의체를 구성하여 업무분석 및 테스트 단계에 반드시 참여하여야 한다.
- ④ 정보시스템의 효율적 개발을 위해 준수할 기본사항은 다음 각 호와 같다.
1. 정보기술아키텍처를 기반으로 정보시스템을 구축·운영하여야 한다.
  2. 정보시스템에 적용되는 기술은 표준화된 개방형 기술을 사용하는 것을 원칙으로 하되, 비표준의 폐쇄형 기술을 사용하는 경우에는 그 사유를 명시한다.
  3. 정보시스템 개발 시에는 관련 법률·규정·지침 등을 준수한다.
  4. 자료는 신뢰성을 위한 무결성·일치성 및 보안을 위한 기밀성·가용성이 확보될 수 있도록 구축한다.
  5. 보안을 요하는 서비스 및 자료의 접근과 관련된 사용자 인증은 공인전자서명 또는 행정전자서명을 기반으로 한다.
  6. 정보시스템 개발, 구축 시에 소프트웨어의 안전성과 보안성을 확보하기 위해 소프트웨어 취약성에 대한 사전점검 등의 진단활동을 수행한다.
  - ⑤ 개발된 정보시스템 소스프로그램은 형상관리시스템에 등록한다.
  - ⑥ 연간계획에 포함되지 않은 정보화사업의 신규개발은 불가하다. 단, 예외적으로 신규개발이 불가피할 경우 사전 협의를 거쳐 공문으로 요청하되, 사안에 따라 정보화추진위원회 및 교무위원회의 승인을 거쳐 개발한다.

**제12조(정보시스템 유지보수)** ① 정보시스템의 기능개선 및 변경 등은 부서에서 공문으로 정보전산원에 요청한다.

② 처리 완료된 소스프로그램은 형상관리시스템에 등록한다.

③ 새로운 기술의 적용이나 운영체제의 변화 등으로 발생하는 불일치를 조정한다.

**제13조(사업완료 보고 및 사후평가)** ① 정보전산원장은 추진된 정보화

사업의 결과를 총장에게 보고한다.

② 정보화사업 중 사전평가를 실시한 사업에 대해 필요시 사업종료 1년 후 「별표2」에 의한 사후평가를 실시하고, 그 결과를 정보화추진 위원회에 보고한다.

**제14조(사업완료 후 운영)** ① 정보전산원장은 사업의 종료 후 시스템의 원활한 운영을 위해 제9조1항11호의 유지보수 및 관리·운영 방안을 적극 시행하여야 한다.

② 정보전산원장은 사업의 종료 후 대학 전체시스템의 원활한 운영을 위해 「정보전산원 운영세칙」에 따른 인력 재배치 등 사무분장을 실시할 수 있다.

부 칙

**제1조(시행일)** 이 지침은 공포한 날부터 시행한다.

「별표1」

## 정보화사업 사전평가서

201X. XX.

정 보 전 산 원

□ 정보화사업 사전 평가표

○ 「정보화업무 추진지침」 제7조에 의거하여 아래 표에서 해당하는 평가항목을 선택하고 사전평가 실시

평가영역	평가항목	평가내용	해당유무	비고
사용자성과	사용자 서비스	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사용자 편의를 제공하는가?</li> <li>○ 사용자 서비스는 확대되는가?</li> <li>○ 시스템 구축으로 인해 사용자 만족도가 향상되는가?</li> </ul>		
	사용자 참여	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보에 대한 공개가 이루어지는가?</li> <li>○ 사용자참여 확대가 이루어지는가?</li> </ul>		
업무성과	정보화 발전계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학 정보화 발전계획에 부합하는가?</li> </ul>		
	중복성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기 추진 또는 추진 중인 사업과 내용이 중복되지 않은 사업인가?</li> <li>○ 타사업과 일부 중복되지만 업무조정 또는 협의가 이루어진 사업인가?</li> </ul>		
	법제도적 실현 가능성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법적기간 도래, 제도상의 필요 등으로 인해 시급성이 인정되는 사업인가?</li> <li>○ 법제도상 사업추진에 장애가 없는 상태인가?</li> </ul>		
	부서 간 공동사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 다수 부서가 관련되었으며 관련 부서가 공동으로 BPR/ISP, 시스템 구축 등을 추진하는 사업인가?</li> </ul>		
	업무 정의	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무처리절차와 업무규칙이 명확히 정의되어 있고, 그 내용이 정보기술아키텍처에 표현되어 있는가?</li> </ul>		
	정보기술 아키텍처 연계성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정보기술아키텍처의 방향과 정보화사업의 내용이 부합되는가?</li> </ul>		
	교직원 요구도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 새로운 정보화사업에 대한 교직원의 요구정도가 높은가?</li> <li>○ 시스템에 대한 교직원의 활용도가 높을 것인가?</li> </ul>		
	비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행 비용이 사업규모에 비해 적절한가?</li> <li>○ 비용 중 본 부대비용 비율이 적절한가?</li> </ul>		

평가영역	평가항목	평가내용	해당유무	비고
프로세스	생산성 향상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무 생산성이 현재보다 50%이상 증가되는가?</li> </ul>		
	프로세스 개선	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 구축으로 인해 업무 프로세스 개선 효과가 이루어지는가?</li> </ul>		
	상호 연계성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구축 시스템이 여러 부서에서 공동으로 활용 가능한가?</li> </ul>		
	의사결정지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 총장 및 보직자의 업무과약이나 의사결정시 통계자료로 활용 가능한가?</li> </ul>		
	업무 정확도 /적중률 향상	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 구축이 내·외부 사용자에게 향상되고 정확한 정보 서비스를 제공 가능하게 하는가?</li> </ul>		
	IT 기여도	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ IT를 통한 업무혁신이 발생하는가?</li> <li>○ IT를 통해 업무능률이 향상되는가?</li> </ul>		
기술	타시스템과의 호환성, 통합성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 구축될 시스템이 타 시스템과 데이터 호환·통합이 가능한가?</li> </ul>		
	기술표준 준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기술표준(TRM)에 부합하는 사업인가?</li> </ul>		
	보안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내·외부 사용자와 시스템에 관한 보안관리가 가능한가?</li> </ul>		
	기술의 유연성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무변화에 대한 시스템의 변경이나 확장이 용이한가?</li> </ul>		
	기술인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시스템 구축 후 전담 담당자 구성이 가능한가?</li> </ul>		
	품질	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ IT 기술이 최신기술인가?</li> <li>○ 단위 시스템 별 처리속도는 업무특성에 맞게 정의되었는가?</li> </ul>		

◎ 작성요령

- 평가영역 : 4가지 영역 (사용자성과, 업무성과, 프로세스, 기술)임
- 평가내용 : 사전평가가 가능하도록 정보화사업의 효과에 대한 범용적인 평가내용이 기술되어 있으며, 사업담당자가 평가내용 확인(해당유무에 표시)
- 해당유무 : 평가내용을 검토하여 아래와 같이 3가지 형태(기호)로 표기

기호	설명
○	평가내용에 정확히 해당하는 사업
△	평가내용에 부분적으로 해당하는 사업
X	평가내용에 전혀 해당하지 않는 사업

※ 통상적으로 ○가 11개 이상인 경우 사업을 추진할 가치가 있다고 판단 내부 프로세스 개선을 위한 시스템 구축 사업은 사용자 성과 영역에 해당이 없는 등 정보화사업 성격에 따라 해당하지 않는 평가영역이 발생할 수 있으므로, ○가 11개 이상이 아니라도 효과가 크다고 판단한다면 사업을 추진할 가치가 있다고 판단 가능

「별표2」

- 「정보화업무 추진지침」 제13조에 의한 정보화사업 사후평가서는 아래 서식에 따라 작성하여 사후평가 실시

## 정보화사업 사후평가서

201X. X.

정 보 전 산 원

# 목 차

## 1. 사업개요

- 가. 사업명
- 나. 사업추진 부서
- 다. 사업기간
- 라. 주 사용자 및 조직
- 마. 정보화사업 추진배경 및 목적

## 2. 세부 사업내용

## 3. 사용자 인식도

- 가. 조사기간
- 나. 설문 대상자
- 다. 조사결과의 분석 기준
- 라. 측정평가 목록
- 마. 사용자 인식도 결과 분석

## 4. 정보시스템 웹 사용 평가 결과

## 1. 사업개요

- 가. 사업명 :
- 나. 사업추진 부서 :
- 다. 사업기간 :
- 라. 주사용자 및 조직 :
- 마. 정보화사업 추진배경 및 목적
  - ① 정보화사업 추진 배경
  - ② 정보화사업 목적
  - ③ 해당 비전 및 목표

◎ 작성요령

사업 계획서, 제안요청서 등 관련 자료를 활용하여 작성

가. 사업명 : 정보화사업 이름 기재

나. 사업추진 부서 : 사업을 수행한 부서명 기재

다. 사업 기간 : 정보화사업기간을 기재

(단계별로 진행되었으면 단계별 기간 기재)

라. 주사용자 및 조직 : 대상 시스템을 사용하는 사용자 및 조직 기재

(외부 사용자가 있으면 포함하여 기술)

마. 정보화사업 추진 배경 및 목적

① 정보화사업 추진 배경 : 정보화사업을 추진하게 된 배경

(문제점, 개선안 등)을 기재

② 정보화사업 목적 : 정보화사업의 목적과 한국방송통신대학교 비전 및 전략이 어떤 연관성이 있는지 검토하여 작성

③ 해당 비전 및 목표 : 사업목적에 해당하는 한국방송통신대학교의 비전 및 목표를 기재

※ 사업 목적은 정보화사업의 특성에 따라 달라질 수 있으나, 효과 분석 시 사업목적과 기대효과가 연관되므로 목표를 구체적이고 연관성을 가질 수 있도록 기술 (예 : 행정의 효율성 향상, 사용자 서비스 향상)

2. 세부 사업내용

①주요기능	② 세부 내용	③ 설명	④결과물

◎ 작성요령

① 주요기능 : 정보화사업의 주요기능 기재

(학사정보 시스템 구축 사업의 경우, 입시기능, 등록기능, 학적기능 등 기재)

② 세부 내용 : 필요 시 각 기능별 세부 내용을 기재

③ 설명 : 사업내용 및 세부 내용을 상세하게 기술

④ 결과물 : 업무별 도출되는 결과물을 기재

(XX 시스템, 문서, 정보화사업계획서 등)

3. 사용자 인식도

가. 조사기간 :

나. 설문 대상자 :

구분											합계
설문 응답인원											
합계											

다. 조사 결과의 분석 기준

- 5점 척도를 기준으로 설문을 실시한 후, 결과값을 100점 만점으로 환산

라. 측정 평가 리스트

측정 평가영역	측정 지표	질문 내용	5점 척도 평균치	100점 척도 평균치
A. 시스템 성능	A1. 정보 서비스의 신뢰성	전산 장애 없이 정보서비스가 제공되는 것이 업무 수행하는데 얼마나 중요하다고 생각하십니까?		
	A2. 응답속도	정보시스템의 응답시간이나 데이터 처리속도가 원하시는 만큼 신속합니까?		
	A3. 시스템 사용 용이성	정보시스템을 사용하여 업무를 수행하는데 있어, 데이터를 입력, 조회하거나 삭제하는 작업 등이 간편하고 쉽습니까?		
	A4. 백업 및 안전성	백업이 주기적으로 이루어지고 있어 전산장애 발생이후 안전하게 다시 복원 가능합니까?		
	A5. 에러예방, 진단, 교정수준	정보시스템에 데이터 입력 시 오류가 있을 경우 전산시스템에서 자동으로 오류를 고쳐주거나 통보하는 기능이 제대로 구비되어 있습니까?		
	A6. 정보시스템 호환성, 통합성	정보시스템을 사용하여 타 시스템과의 데이터 인터페이스, 파일전달이 원활히 잘 진행됩니까?		
	A7. 정보시스템의 유연성, 변경용이성	업무변화에 대한 정보시스템의 변경이나 확장이 용이합니까?		
	A8. 사용자 도움기능	정보시스템에서 도움말(HELP) 기능이 잘 되어 있습니까?		

측정 평가영역	측정 지표	질문 내용	5점 척도 평균치	100점 척도 평균치
B. 활용 가치	B1. 사용자 요구 반영수준	정보시스템의 기능에 사용자 요구사항이 충분히, 정확하게 반영되어 있습니까?		
	B2. 정보서비스의 업무관련성	정보시스템 자동화하는 것이 업무수행에 얼마나 중요하다고 생각하십니까?		
	B3. 정보서비스의 유용성	정보시스템이 여러분의 실제 업무수행에 유용하게 활용되고 있습니까?		
	B4. 업무처리 시간 단축	정보시스템을 이용함으로써 당신의 업무시간이 실제로 단축되었습니까?		
	B5. 업무정확도/적중률 향상	정보시스템을 사용하여 업무의 에러 발생률을 낮추었습니까?		
	B6. 입출력 양의 적합성	민원 형식이나 화면양식등과 같은 출력정보의 형태는 효율적인 업무를 위해 적절합니까?		

측정 평가영역	측정 지표	질문 내용	5점 척도 평균치	100점 척도 평균치
C.활동 전반	C1. 문서화	정보시스템을 이용하는데 필요한 사용자 매뉴얼 등 관련 문서가 잘 정의되어 있습니까?		
	C2. 사용자 교육훈련	사용자에 대한 시스템 사용법 교육 및 훈련이 충분하게 이루어집니까?		
	C3. 사용자 서비스	정보시스템을 사용하는 중 발생하는 기술적인 문제나 지원에 대한 서비스가 충분하게 이루어지고 있습니까?		
	C4. 사용자의 자세	현재 사용자의 자세가 친절하고, 적극적이고, 사용자 지향적입니까?		
	C5. 사용자의 기술능력	업무나 정보분야에 관하여 충분한 기술과 지식을 갖추고 있습니까?		
	C6. 사용자의 현업부서 지식 및 이해	업무에 관하여 충분한 지식과 이해를 갖추고 있습니까?		
	C7. 정보화 예산의 타당성/적합성	정보화하기에 충분한 예산이 배정되어 있습니까?		
	C8. 사용자 참여	정보시스템의 기획/개발/운영 과정에 사용자 의견이 충분히 반영되고 있습니까?		
	C9. 최고경영자 지원	정보시스템이 총장 및 보직자의 업무파악이나 의사결정시 통계자료로 활용되고 있습니까?		

마. 사용자 인식도 결과 분석

<p>◎ 작성요령</p> <p>사용자 인식도는 정보시스템의 활용가치(Usefulness &amp; Value), 시스템 성능(Performance), 활동 전반(Overall IT Activity)에 대하여 사용자가 가지고 있는 인식수준 및 자세를 말하는 것이며, 개발자가 아니라 사용자 입장에서 정보시스템 평가를 위한 설문으로 구성</p> <p>가. 조사기간 : 평가 대상 시스템에 대한 사용자 인식도 조사기간 명시</p> <p>나. 설문 대상자 기준 : 실제 사용하는 담당자를 기준으로 한 담당 업무별 대상인원</p> <p>다. 조사 결과의 분석 기준</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5점 척도를 기준으로 설문을 실시한 후, 결과값을 100점 만점으로 환산</li> <li>※ 환산방법 : 5점 척도 설문점수 X 20</li> <li>- 5점 척도 및 100점 만점 해석의 의미는 구간별 만족도 범위로 구분할 수 있음</li> </ul>		
<b>100점 척도 점수</b>	<b>구간</b>	<b>구간 해석</b>
100점 ~ 71점	만족구간	정보화가 사용자 관점에서 이뤄지고 있고, 제대로 활용되고 있음
70점 ~ 31점	보통구간	시스템 사용을 위한 기본적인 요건들은 갖추어져 있으나, 사용자의 요구충족을 위한 노력이 요구됨
30점 ~ 0점	불만구간	공급자 위주의 시스템 개발 및 운영이 이뤄지고 있으며, 사용자가 사용상의 문제에 노출되는 구간임
<p>라. 측정 평가 리스트 : 범용적으로 사용할 수 있는 활용가치, 시스템 성능, 활동 전반의 3개영역에 대한 측정지표 중, 평가 대상 시스템에 맞게 수정/선정하여 정의함</p> <p>마. 사용자 인식도 결과 분석 : 설문 결과는 일반적으로 막대그래프를 사용하여 나타내며, 도출된 결과에 대한 원인을 분석함</p> <p>※ 인식도 결과 분석 그래프는 엑셀에 숫자를 기입하여 막대그래프로 전환하며, 분석은 지표상에 나타난 점수를 통해 원인관계를 고려하여 서술함</p>		

4. 정보시스템 웹 사용 평가 결과

정보전산원에서 정기적으로 실시하는 웹 사이트 사용 평가 결과 중 해당사업과 관련된 내용을 첨부한다.