

2014년도 공연예술분야 기획 및 경영 전문인력 지원사업 사전 성과관리 워크숍

2014년도 공연예술분야 기획 및 경영 전문인력 지원사업 사전 성과관리 워크숍

이 자료집은 2014년 8월 5일(화)에 진행한
'2014년도 공연예술분야 기획 및 경영 전문인력 지원사업
사전 성과관리 워크숍' 교육 자료이며,
사업 참여에 활용하기 위한 안내서입니다.

기초공연활성화추진단



사전 성과관리 워크숍 개요

일시 2014년 8월 5일(화) 오후 2시

장소 대학로 스타시티 예술공간SM

진행 순서

시 간	내 용	진행사항	비 고
14:00 ~ 14:10	등록	참석확인	
14:10 ~ 14:30	인사말씀	아르코예술인력개발원장	
14:30 ~ 15:30	공연예술분야 기획 및 경영 전문인력 지원사업 오리엔테이션	<ul style="list-style-type: none">· 근무사항 및 근무기준 설명· 지원금 정산 설명· 교육 및 평가 설명· 향후 일정 안내	
15:30 ~ 16:00	Q&A	질의 응답 시간	
16:00 ~ 16:30	의견 교환 및 종료	향후 일정 안내 등	

공연예술분야 기획 및 경영 전문인력 지원사업 문의
기초공연 활성화 추진단 070-4912-9510

2014년도

공연예술분야 기획 및 경영 전문인력

지원사업 사전 성과관리

워크숍 가이드

Contents

I. 사업 총괄 개요 • 4

II. 지원중단, 중도해지, 대체고용 • 6

III. 지원조건 및 지원취소 • 8

IV. 교육 자원 계획(안) • 10

V. 사업 실적 및 정산 보고 • 12

VI. 사업 성과관리 • 13

〈 불임서식 01 〉 • 14

〈 불임서식 02 〉 • 22

※ 기초공연활성화추진단은 (추진단) 이라고 함.

※ 공연예술분야 기획 및 경영 전문인력은 (전문인력) 이라고 함.

I. 사업 총괄 개요

사업명

공연예술분야 기획 및 경영 전문인력 지원사업

사업 추진 목적

가. 공연예술분야 기획·경영 전문인력 고용 지원을 통한 창작여건 개선

나. 역량 있는 민간 공연예술단체의 운영난 해소

지원 내용

가. 지원 항목 : 전문인력 지원(인건비 + 교육)

나. 인건비 지원 규모

- 1) 문예진흥기금 지원 : 공연기획 및 경영분야 전문인력 월 급여액
※ 단, 1인당 최고지원한도 월 170만원
- 2) 단체 부담 : 지원금액의 최소 10% 이상 + 고용주 부담 4대 사회보험료
※ 본 사업을 이유로 한 임금저하 금지

예시1) 2014년도 기획 및 경영 전문인력의 월 평균(세전) 급여가 1,000,000원일 경우

문예기금진흥 지원금 : 월 1,000,000원

단체 부담금 : 월 10만원(최소) + 4대 사회보험료

→ 2014년도 공연예술 기획 및 경영 전문인력 월 급여 : (세전)1,100,000원

예시2) 2014년도 기획 및 경영 전문인력의 월 평균(세전) 급여가 1,800,000원일 경우

문예기금진흥 지원금 : 월 1,700,000원

단체 부담금 : 월 17만원(최소) + 4대 사회보험료

→ 2014년도 공연예술 기획 및 경영 전문인력 월 급여 : (세전)1,870,000원

다. 교육지원

- 1) 공연예술분야 기획 및 경영 전문인력의 전문성 강화 및 안정적인 예술 활동 지원을 위한 체계적인 직무교육 프로그램 운영
- 2) 주요 프로그램
직무능력향상교육, 직무능력심화교육, CoP(자발적 연구 모임)

전문인력 운영 및 지원 세부 내용

가. 근무 조건

- 1) 전문인력의 지위 : 전문인력은 「근로기준법」상 근로자로서 계약 기간 동안 근로자의 지위를 가짐

2) 전문인력 담당 업무

※ 단순 사무 및 행정 보조 등 잡무는 지양하며, 공연예술 전문분야의 실무 가능한 업무

구 분	업무 내용
공연기획업무	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 공연 콘텐츠 기획, 제작 ◆ 교육프로그램 기획 ◆ 홍보 · 마케팅 (펀드레이징, 티켓관리, 후원회 관리 등) ◆ 국제교류 업무 등
경영(단체운영) 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 세무, 회계, 인사, 조직관리 등

3) 전문인력 근무 조건

- 4대 사회보험(국민연금 · 건강보험 · 고용보험 · 산재보험) 가입 필수
- 근무시간은 주 40시간을 원칙으로 하되 업무 특성 및 전문인력의 희망 등에 따라 탄력적 근무 시간제 운영 가능
- 1년 이상 채용으로 퇴직금 발생 시는 각 해당 단체 부담

나. 문예진흥기금 지원금 및 전문인력 월 급여 집행 절차

1) 문예진흥기금 지원금 전문인력 인건비(월 급여) 집행 절차

- 본 사업 관련 문예진흥기금 지원금은 전문인력 인건비(급여) 항목으로만 사용 가능
- 문예진흥기금 지원금(전문인력 월 급여) 지급 절차

문예진흥기금 지원금 집행 절차

01

해당 단체에서 문예진흥기금 지원금 교부신청서 제출(1차분)

* 해당단체 → 기초공연활성화추진단

◆ 제출방법 : 이메일 제출 (이메일주소 staffbank@arko.or.kr)

◆ 제출 파일명 : 공연예술 기획 및 경영 전문인력 지원금 교부신청서(해당단체명).hwp

02

문예진흥기금 지원결정금액 1차 분 지급 (총 지원금의 50%)

* 기초공연활성화추진단 → 해당단체 관리계좌, 교부신청서 접수 후 10일 이내

03

중간보고 ('14. 11월) 및 지원금 교부신청서 제출 (2차분)

* 해당단체 → 기초공연활성화추진단

◆ 제출방법 : 이메일 제출 (이메일주소 staffbank@arko.or.kr)

04

문예진흥기금 지원결정금액 2차 분 지급 (총 지원금의 50%)

* 기초공연활성화추진단 → 해당단체 관리계좌, 교부신청서 접수 후 10일 이내

05

사업추진실적보고, 정산 보고 ('15. 3. 5까지)

* 해당단체 → 기초공연활성화추진단

◆ 제출방법 : 이메일 제출 (이메일주소 staffbank@arko.or.kr)

II. 지원중단, 중도해지, 대체고용

용어의 정의

- “지원중단”은 해당단체 사유로 인하여 추진단의 지원금 지급이 더 이상 이루어지지 않는 것을 말함
- “참여중단”은 해당단체 사유로 인하여 본 지원 사업에 더 이상 참여하지 않는 것을 말함
- “중도해지”는 근로기준법이 정하는 바에 따라 정당한 사유가 있을 시 단체 또는 전문인력이 근로계약서상의 계약기간이 남아 있음에도 불구하고 계약을 해지하는 경우를 말함
- “대체고용”은 중도해지가 발생한 해당단체에서 추진단의 승인을 얻어 새로운 전문인력을 고용하는 것을 말함

지원중단 (참여중단)

가. 지원중단 사유

- 1) 공연사업 폐지 등 단체의 사유로 사업 참여가 불가능한 경우(참여중단의 경우)
- 2) 전문인력이 3회 이상 퇴사한 경우
- 3) 3회 이상 경고조치를 받은 경우
- 4) 기타 지원조건을 위반한 경우

나. 해당단체의 참여중단 사유 발생 시

- 1) 참여중단 사유 발생 시 추진단에 즉시 통보
- 2) 참여중단 사유가 발생한 날로부터 14일 이내에 사업 참여중단 사유를 명시한 공문 제출 및 집행 잔액 반납

다. 제출서류

- 1) 참여중단 공문

유의사항

- 다음의 경우, 추진단에서는 단체에게 경고 조치 할 수 있습니다.
 1. 본 지원 사업에서 요구하는 각종 제출서류를 허위로 작성하여 제출하거나 상습적으로 지연하여 전체 행정 처리에 문제를 일으킨 경우
 2. 전문인력에게 지급한 급여액이 근로계약서에 명시한 금액보다 적은 경우
 3. 전문인력을 단체의 사업장 소속 다른 근로자와 차별하거나 부당한 처우를 한 경우
 4. 추진단이 단체 및 전문인력에게 제공하는 교육프로그램을 참여하지 못하게 하는 경우
 5. ‘지원중단’, ‘중도해지’ 사유 발생 시 기한 내 사실을 추진단에 통보하지 않을 경우

중도해지

가. (근로계약의) 중도해지 발생 사유

- 1) 근로기준법이 정하는 바에 따라 정당한 사유가 있을 경우
 - 전문인력 개인의 사유로 계약해지(퇴사)하는 경우
- 2) 중도해지 발생 시
 - 중도해지 발생 시 7일 이내 추진단에 통보
 - 추진단의 승인을 얻어 참여 단체는 2회에 한해 전문인력을 대체 고용할 수 있음
- 3) 제출서류
 - 중도해지 사유서(제출서식 4 참조)
 - 사직원(제출서식 5 참조)

대체고용

가. 대상 : 전문인력 개인의 사유로 중도해지 발생한 단체

나. 허용횟수 : 단체 당 2회에 한해 허용

다. 대체고용 진행 절차 및 일정

절 차	내 용	일 정
① 전문인력 퇴사	<u>전문인력 → 단체</u> 사직원 제출	발생일로부터 7일 이내
② 중도해지 발생 통보	<u>단체 → 추진단</u> 전화 또는 이메일로 발생 사실을 추진단에 통보 후 중도해지 사유서, 사직원 제출	
③ 대체고용 절차 및 일정 안내	<u>추진단 → 단체</u> 전화 또는 이메일 안내	1주차 ~ 2주차
④ 인력 선발	<u>단체 → 진행</u> 채용 및 전문인력 선발 절차 진행	
⑤ 채용 희망인력 통보	<u>단체 → 추진단</u> 채용희망내역서 및 관련서류 제출	3주차
⑥ 채용 승인	<u>추진단 → 단체</u> 채용 승인 및 통보	
⑦ 인력 채용 확정 및 배치 근무	<u>단체 → 전문인력</u> 근로계약 체결 및 배치근무 개시	4주차 이내

※ 전문인력이 없는 동안의 지원금은 지원금 정산 시 반납하여야 함

※ 전문인력의 근무기간이 해당 월의 한 달이 되지 않을 경우 월 임금에서 일할 계산하여 지급하여야 함

Ⅲ. 지원조건 및 지원취소

유의사항

- 단체가 본 사업을 계속하기 어렵다고 인정하는 경우에는 사업의 일부 또는 전부에 대하여 지원을 해지할 수 있음
- 단체에 배치된 전문인력이 중도에 포기한 경우에는 계약해지 시점까지 지원금을 지급할 수 있음
- 단체에서는 최초 단체에 배치된 전문인력이 중도에 포기하여 인력이 교체된 경우 추진단에 그 사유를 기재하여 통보하고 교체를 승인받아야 함

지원조건

가. 근로계약 체결

- 참여 공연단체와 전문인력은 채용 결정 후 단체와 전문인력 간 근로계약 체결
- ※ 단, 이미 근로계약이 체결되어 있는 경우 근로조건의 저해(임금의 저하 등)가 발생하지 않는 경우 기존 계약 유지 가능

나. 전문인력의 법적지위 보장

- 1) 전문인력은 근로기준법상 근로자로서 계약기간 동안 근로자의 지위를 가짐
- 2) 참여 단체는 사회보험 관계법령이 정하는바에 따라 전문인력을 4대사회보험(국민, 건강, 고용 산재보험)에 가입시켜야 함
- ※ 참고 : 4대사회보험 포털 서비스 <http://www.4insure.or.kr>
사회보험통합징수 포털 <http://si4n.nhis.or.kr>

다. 지원금 관리

- 1) 본 지원금은 인건비 이외의 목적으로 사용할 수 없음
- 2) 지원금 관리를 위한 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 함

라. 단체 및 전문인력 대상 교육 프로그램 참여

- 1) 사업 참여 단체는 단체 대상 교육에 반드시 참여하여야 함
- 2) 사업 참여 전문인력은 전문인력 대상 교육에 반드시 참여하여야 함
- 3) 교육 참여 여부(단체, 전문인력)는 평가 기준 및 차기년도 단체 선발에 반영됨

마. 정산 및 실적 보고 의무

- 1) 사업 참여 단체는 정산 및 실적 보고서를 지정된 기한 내에 제출하여야 함
- 2) 기한 내 서류제출 여부는 평가 기준에 포함됨

바. 평가 참여

- 1) 향후 본 사업의 계속 추진을 위한 사업 효과성 및 만족도 조사, 단체 및 전문인력의 성과를 포함한 평가 설문, 인터뷰, 자료 제공 등에 협조하여야 함
- 2) 평가 결과는 정책 및 연구를 위한 통계 자료로 활용될 수 있음
- 3) 평가 결과에 따라 해당 단체는 차기년도 동 지원 사업에서 인센티브 또는 페널티를 적용 받을 수 있음

지원취소

가. 지원취소 사유

- 1) 지원금을 목적 외로 사용하거나 부당하게 사용한 경우
(지원금은 전문인력의 인건비로만 사용되어야 함)
- 2) 단체가 허위 또는 기타 부정한 방법으로 전문인력을 채용한 경우
- 3) 기타 지원조건을 위반한 경우 등

나. 지원취소 사유 발생

- 1) 지원취소 사유 발생 시 단체는 지원금 전액을 추진단에 반납하여야 함

유의사항

- 지원이 취소될 경우, 단체는 향후 한국문화예술위원회에서 시행하는 사업의 참여에 불이익을 받을 수 있음
- 사업가이드에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 관계법령, 사회통념상 합리적인 기준에 따라 처리함

IV. 교육 지원 계획(안)

교육지원 목적

공연기획 및 경영분야 전문인력의 전문성 강화 및 안정적인 예술 활동 지원을 위한
체계적인 직무교육 프로그램 운영

세부추진 계획

가. 자문단 프로그램

- 1) 자문단 운영을 통해 프로그램의 기획력 향상 및 공연·축제분야의 기획 및 경영 전문인력의 전문성 강화 제고
- 2) 자문단 4인(조직경영, 자원조성, 법률, 홍보마케팅)으로 구성
 - 직무능력교육 기획 및 교육 담당
 - 공연·축제분야의 기획 및 경영 전문인력의 고충 상담

나. 주요 프로그램

- 1) 직무능력향상교육(현장캠프)
 - 집체교육(1박2일)
 - 공연·축제분야 학습 및 동업계 관계자 네트워킹, 간담회 등
- 2) 직무능력심화교육
 - 권역별(서울·경기·강원, 충청·전라, 경상·제주) 현장 방문 교육
 - 각 분야별 심화프로그램 구성을 통한 직무능력 강화
- 3) CoP 운영
 - 공연·축제분야의 기획 및 경영 전문인력의 자발적 연구모임 전개
(ex. 자원조성연구모임 등)

사업추진
일정

구 분	사업 일정	참가대상		비 고
		지원단체	기획 · 경영 전문인력	
사전 성과 관리 워크숍	8월	· 사업운영 소개 · 성과평가 이해 · 교육프로그램 안내 · 지원금 정산과 증빙 · Q&A	· 사업운영 소개 · 성과평가 이해 · 교육프로그램 안내 · 지원금 정산과 증빙 · Q&A	
직무 능력 심화 교육	9월 ~ 12월		· 직무능력심화교육 – 분야별 전문강사와 명사가 함께 하는 현장의 고민 해결 및 업무 능력 제고 · 설문 및 종료	
직무 능력 향상 교육	10월		· 직무능력향상교육 – 공연예술의 이해 – 안전교육 – 리더십 개발 – 현장사례연구 · 네트워킹 · 설문 및 종료	
자발적 연구모임 (CoP)	9월 ~ 12월		· 자발적 연구모임 · 결과보고서 제출	
사업 평가회	2월	· 우수사례 성과발표 · 네트워킹		

기대효과

- 가. 공연예술 기획 및 경영 전문인력의 체계적인 직무교육을 통한 전문성 강화
- 나. 공연예술 기획 및 경영 전문인력의 활동경력의 체계적 관리 체제 마련
- 다. 사업 참가자 만족도 제고 및 민간단체의 운영 활성화 도모

V. 사업 실적 및 정산 보고

필수 제출 보고서 내역

구 분	제출 주체	제출처	최종 제출 일시	제출 방법	비 고
월별 전문인력 활동 보고서	전문인력	전문인력 → 추진단	익월 15일	양식 별도 배포	
중간 실적보고서	해당단체	해당단체 → 추진단	2014. 11. 10	양식 별도 배포	
최종 실적보고서	해당단체	해당단체 → 추진단	2015. 3. 5	양식 별도 배포	
사업 실적 및 정산보고서	추진단	추진단 → 예술위	2015. 3. 31	국가문화 예술지원 시스템	

운영기관별 제출 보고서 세부 내용

가. 월별 전문인력 활동 보고서

- 전문인력의 월별 근무 내용 및 주요 실적 기재

나. 중간보고 및 최종 실적보고서

- 전문인력의 업무 내용 및 실적
 - 참여 공연 내역, 참여 역할, 계량적 실적 등

다. 사업 실적 및 정산보고서

- 주요 내용 : 2014년 전문인력 지원 사업 운영 실적 및 정산 증빙
- 제출 서류 : 사업 성과보고서 및 정산보고서
 - 실적보고서, 급여명세서, 급여지급 증빙서류(계좌 이체증, 인터넷 뱅킹 확인증 중 택1), 지원금 통장 사본, 4대 사회보험료 납입 영수증, 원천징수 영수증

관계 서류의 보관

가. 지원금의 지출과 관련하여 위 법률과 일반 회계 관행에 따라 장부 등에 기록하고 증빙서류 첨부하여 관리 하여야 함 (5년간 보존 의무)

나. 한국문화예술위원회 및 추진단은 해당 단체에 본 사업관련 자료의 제출을 요구할 수 있고, 담당 직원이 방문하여 관련 서류의 열람 등 필요한 조사를 할 수 있으며, 해당 단체는 이에 적극적으로 협조 하여야 함

부정수급 관리

가. 본 사업 관련 지원금을 허위신청, 기타 부정한 방법으로 지급받거나 사용하는 경우에는 지원 받은 지원금을 반환하여야 하고, 향후 보조금 지원 대상에서 불이익이 부여됨

나. 본 사업 시행 지침, 사업계획서, 근로계약서 등에 대한 경미한 위반을 한 경우 주의, 경고, 시정조치를 취할 수 있고, 중대한 위반 또는 3회 이상 주의, 경고, 시정조치를 받은 경우에는 지원 대상에서 제외할 수 있음

VI. 사업 성과관리

사업 평가 및 모니터링

가. 사업 모니터링(현장 점검)

- 1) 모니터링 주체 : 한국문화예술위원회, 기초공연활성화추진단
- 2) 사업 모니터링 일정 및 점검 내용

분 류	점검 내용	일 정
사전 성과관리	사업 내용 공유 및 의견 수렴	8월
실적 점검	정기적 보고를 통해 추진 실적 및 현황 점검	월/분기별
현장 모니터링	해당단체 방문 모니터링 추진	연중
성과평가위원 현장평가	해당단체, 전문인력을 대상으로 인력관리의 적합성, 업무 실적 등 평가	연중

사업 운영 성과평가

가. 평가 대상 : 지원 대상 단체 및 전문인력

나. 평가 주체 : 전문평가단, 한국문화예술위원회, 기초공연활성화추진단

다. 평가 방법 : 서면평가, 현장평가 등

* '14년도 평가 관련 세부 사항은 별도 계획 수립 및 시행 예정

평가 및 모니터링 결과 환류

가. 결과 환류

- 익년도 사업 개선사항 도출 및 반영
- 사업 운영 우수 사례, 향후 추진 방향 등 공유
- 우수 운영 단체에 대해서는 익년도 정부포상 수여,
성과인센티브 등을 지원할 수 있음
- 부진한 운영 단체에 대해서는 차기 사업 참여자격을 제한하는 등
불이익을 부과할 수 있음

붙임서식 01

1. 제출 서식

〈서식 1〉 • 교부 신청서

〈서식 2〉 • 채용희망 내역서

〈서식 3〉 • 실적보고서

〈서식 4〉 • 중도해지 사유서

〈서식 5〉 • 사직원 (인력 작성용)



2014년 문화예술진흥기금 교부신청서

[공연예술 기획 · 경영 전문인력 지원]

신청 단체명 (공연장명)	
주 소	(우편번호 -)

대표자

구 분	성 명	전화번호	E-mail
대표자		(사무실) (휴대폰)	

실무 담당자

구 분	성 명	직 책	전화번호	E-mail
담당자			(사무실) (휴대폰)	

작성시 유의사항

- ※ · 교부신청서는 한글(HWP) 파일로 작성, 최대 A4 20매 이내로 작성
- 제목을 제외한 본문은 휴면명조 11포인트, 줄간격 160으로 작성
- 교부신청서 상에 ‘해당사항이 있을 경우’ 라고 표시된 내용은 관련 내용이 없는 경우 기재하지 않으셔도 무방합니다.
- 기본 양식(표)를 준수하되, 추가 기술 사항이 있을 경우 양식(표)를 변경하여 작성하십시오.
- 제출방법(E-mail) : staffbank@arko.or.kr
- 제출 파일명 : 공연예술 기획 및 경영 전문인력 지원금 교부신청서(단체명).hwp

사업 추진 절차 안내도



제출한 교부신청서는 문예진흥기금 사업평가 및 관리를 위해 외부에 공개될 수 있음에 동의합니다.

I. 문예진흥기금 지원금 교부 신청 내역

1. 지원금 교부 신청 금액

〈가〉 지원총액

(단위 : 원)

전문인력 지원 인원 수 (A)	문예진흥기금 지원 신청금액 (B) (= 지원 결정금액)	단체 자체부담 금액 (C) (= B × 10%)	고용주 부담 4대보험료 (D) {=(B+C)×10%}	합 계 (E) (=B+C+D)
명	원	원	원	원

〈나〉 지원금 교부 신청 내역

(단위 : 원)

구 분	문예진흥기금 지원금 교부신청금액	비 고
(1, 2)차분 (=지원 결정금액 × 50%)	원	

2. 전문인력 지원 신청 현황

(단위 : 원)

분야 ^{주1)}	성 명	출생연도	성 별	(세전) 월급여 총액 (A+B)	문예진흥기금 지원 월급여 (A)	단체 부담 월급여액 (B)	월급 지급일
							매월 일
							매월 일
							매월 일
							매월 일

*주1) 공연기획 및 경영(단체운영) 관련 업무 중 택 1

3. 무대예술 전문인력 지원 담당업무 현황

성 명	세부 담당 업무

Ⅱ. 참고자료

1. 2014년도 공연 및 사업 계획

기 간	사업계획 (공연작품 및 사업 추진내용)	제작형태 (자체기획/초청)	비 고
2014.01.01 ~ 01.01			

2. 문예진흥기금 지원금 관리계좌

금융기관	계좌번호	계좌명의	비 고

◆ 필수 첨부자료

지원금 교부신청서와 함께 아래 이메일 주소 제출하여 주시기 바랍니다

· 이메일주소 : staffbank@arko.or.kr

· 제출 파일명 : 공연예술 기획경영 전문인력 지원(단체명).확장자

- ☞ 공연 단체 지원금 관리 계좌 통장 사본 1부(신규개설)
- ☞ 지원 대상 전문인력 신분증 및 급여 입금 통장 사본 1부
- ☞ 지원 신청 대상 인력에 대한 2년 이상 근무경력 확인서류 : 재직(경력) 증명서(기간 포함)
→ 별도양식 없음, 단, 발행 기관 또는 단체의 확인 직인 필수
- ☞ 근로계약서 체결 사본 1부 : 2014. 8. 14(목)까지 제출하여 주시기 바랍니다.
- ☞ 4대 사회보험 가입증명서 : 2014. 8. 14(목)까지 제출하여 주시기 바랍니다.

공연예술분야 기획및경영 전문인력 지원사업 채용희망내역서

단 체 명		대 표 자	
담당자명		담당자 연락처	

- ※ 채용희망내역서는 1인 이상 복수의 인력에 대해 제출 가능함
 ※ 기초공연활성화추진단의 채용 승인 후 최종 합격자 1인을 선발하여야 하며, 추진단의 승인 없이 채용하는 인력은 인정되지 않음
 ※ 채용희망내역서 제출 (관련서류 사본 포함) → 기초공연활성화추진단 승인 → 최종 합격자 선발

◆ 인력 모집 · 선발 개요

인력 채용 공고 기간	년 월 일 ~ 년 월 일
인력 모집 방법	
인력 지원신청자 수	명
인력 선발 기준	

◆ 채용희망 인력내역

성명		생년월일	년 월 일
연락처		이메일	
인력주소			
담당 업무 분야	<input type="checkbox"/> 공연기획업무 <input type="checkbox"/> 경영(단체운영) 관련 업무	배치부서	
		직위 직책	
주 수행 업무*		월 급여	원

* 주 수행 업무 : 담당 업무 분야 내 맡게 될 상세 수행 업무

[각 담당 업무 분야 내 상세 수행 업무 예시]

구 분	수행업무
공연기획업무	
경영(단체운영) 관련 업무	

[첨부서류]

- ① 채용희망인력의 이력서 ② 경력증명서(해당내용)

()월 활동보고서

I. 사업개요(요약)

사업명	2014년 공연예술분야 기획 및 경영 전문인력 지원사업		
단체명		사업기간	
전문인력 성명		담당업무	

II. 업무수행 내용

III. 자체평가

성과 평가	
문제점 및 애로사항	

중도해지 사유서

단 체 명 :
인 력 명 :
입사일자 :

다음과 같은 이유로 본 단체에 배치근무한 해당 인력이 중도 퇴사함을 알립니다.

1. 종료일자 : 년 월 일 (※근무 마지막일자)
 퇴사일자 : 년 월 일 (※근무 종료 다음일자)

2. 퇴사이유 :

(※ 구체적으로 기입)

2014년 월 일

단체명 (인)

기초공연 활성화 추진단 귀하

사직원

성명 :
소속부서 :
직책 :
입사일자 :

상기인은 다음과 같이 사직하고자 하오니 허락하여 주시기 바랍니다.

1. 퇴사일자: 년 월 일 (※근무 종료 다음일자)
2. 사직이유:

(※ 구체적으로 기입)

2014년 1학기 2학기

사직원 제출자 (인)

대표 귀하

붙임서식 02

2. 단체 활용 참고 서식

〈참고 1〉 • 표준 근로계약서(안)

〈참고 2〉 • 근무상황부

〈참고 3〉 • 업무 일지

〈참고 4〉 • 급여명세서

2014년도 공연예술분야 기획·경영 전문인력 지원사업 표준 근로계약서

고용주(단체) _____
근로자(전문인력) _____

위 당사자간에 다음과 같이 근로계약을 체결하고 이를 성실히 지킬 것을 서로 약정하며 당사자가 각 1통씩 보관한다.

1) 계약기간: 2014년 월 일 - 2015년 2월 28일

2) 근무장소:

3) 전문인력의 주요 업무:

4) 근무시간: 근무시간은 주 40시간에 대해 탄력적으로 운영할 수 있다.

5) 보수

전문인력의 월 보수는 일금 만원(W)으로 매월()일에 4대사회보험료와
세금(소득세, 지방소득세)을 공제한 후, 전문인력 명의로 된 통장에 입금한다.
다만, 보수 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

6) 본 계약서 내용에 포함되지 않은 사항에 대하여는 취업규칙, 근로기준 등 노동관계법령에 따르며,
그 외의 기타 근로조건의 경우는 계약 후 상호 협의에 따라 별도로 정하는 바에 따른다.

2014년 월 일

고용주(단체)

단 체 명: _____
주 소: _____
연 락 처: _____
대 표: _____ (인)

근로자(전문인력)

주 소: _____
연 락 처: _____
성 명: _____ (인)

● <참고 2> 근무상황부

근무상황부

단체명		전문인력 성함	
담당업무 분야		연락처	

◆ 출근부

인원	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
인원	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
인원	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

※ 표기 예시 : 출근(/), 결근(공백), 조퇴(△), 출장(출)

담당자 확인

서명 :

(인)

※ 비고

- 구분은 지각·조퇴·외출·출장 등을 기재
- 지각·조퇴 및 외출의 경우 질병·부상 등 그 사유를 반드시 기재하도록 하고, 기재사항의 변경이 필요한 경우에는 사후에 정정하여 결재권자에게 보고함
- 확인란은 해당 단체의 결재권자명 기재하며, 결재자 수에 따라 변경 가능함

전문인력 일일 업무 보고

작성자	
작성일자	월 일()
업무내용	
익일 추진 예정 업무	
해당단체 지시사항	
비 고	

	전문인력	확인자
결 재	(인)	(인)

()월 급여명세서

작성일 : 2014년 00월 00일

소 속		근무부서 (종사업무)	
성 명		입사일	
지급항목		공제항목	
기본급		갑근세	
직책수당		주민세	
식비		국민연금	
교통수당		건강보험	
상여금		고용보험	
기타		기타	
지급총액		공제총액	
실지급액			

MEMO

MEMO

MEMO

MEMO

MEMO

2014년도
공연예술분야
기획 및 경영
전문인력 지원사업
사전 성과관리
워크숍

2014 Human Resources
Business Workshop
in the Field of Performing Arts
Project Management



2014년도 기획경영 전문인력 지원 사업
사전 성과관리 워크숍

