



‘믿음과 함께 미래로 나아가는 정부기업’

서울시방우정청



수신자 내부결재

(경유)

제목 물품관리 효율화 업무 매뉴얼 수립 · 시행

1. 관련

- 가. 회계정보과-4429(2014.10.1., 물품관리업무 광역화 전면 시행)
- 나. 회계정보과-1620(2016.4.4., 물품업무 광역화 처리지침 개선)
- 다. 회계정보과-892(2017.2.23., 중앙조달물품 보급업무 개선 · 시행)
- 라. 회계정보과-2762(2017.5.29., 중앙조달물품 보급방법 추가 개선 · 시행)
- 마. 회계정보과-3089(2017.12.29., 물품관리 업무 프로세스 개선 · 시행)

2. '14.10.1. 물품업무 광역화 전면시행 이후 발생한 물품의 관리 · 운용상의 문제점을 개선하고 우체국 물품운용의 효율성 제고를 위해 다음과 같이 통일된 업무 매뉴얼을 수립 · 시행하겠습니다.

가. 주요내용

- **(구매 · 취득)** 물품 구매 요구 시 자체 타당성 및 청 사업부서 · 회계부서의 적정성 검토를 강화하고, 교체 시 기존물품 처분계획을 동시 수립하는 표준구매요구서* 신설
* (표준구매요구서) 구매요구 시 구매목적·사용인원·사용빈도·기존 물품 처분계획 등 명시
- **(관리 · 운용)** 물품관리관 및 현업 물품운용관의 역할을 명확히하고, 업무별 구체적 처리 방법을 명시하여 물품사용의 효율성 및 행정능률을 제고
- **(불용 · 처분)** 활용가능품의 재활용 방안* 마련 및 물품 상태분류에 따른 처분 절차를 명확히하여 통일된 업무체계 구축을 통한 현업 담당자의 업무 경감
* (우정물자나눔마당) 현업 사용가능품 활용을 위해 우정물자 통합 관리
- **(식지 보급)** '17. 물품관리실의 중앙조달물품(식지) 보급 프로세스 개선(보급방법, 보급주기 등)사항의 업무 매뉴얼 마련

나. 시행일자 : 2018. 4. 6. 자

- 붙임 1. 물품관리 효율화 업무 매뉴얼 1부.
2. 우정사업나눔마당 등록물품 내역 1부.
3. 표준구매요구서(양식) 1부. 끝.

주무관

최원철

회계정보과장

최종민

사업지원국장

김영일

청장

04/04

박종석

협조자

시행 회계정보과-1983 (2018.04.04.) 접수 ()

☎ 03187 서울특별시 종로구 종로 6(서린동 154-1) / www.koreapost.go.kr/se
전화 [02-6967-9164](tel:02-6967-9164) / 전송 0505-005-1111 / chule96@koreapost.go.kr / 공개