

관리행정지원 업무사례

자료목록화·공문·미납독촉·민원·계약자료를 기준으로
현장 실무가 누락되지 않도록 처리기준과 산출물을 정리합니다.

대상 현장	비식별 H현장 (직영 오피스텔)
서비스 유형	관리행정지원
검토 기준일	비식별 처리
보고서 버전	v1.0
발행	주식회사 트러스트빌

안내 · 본 문서는 서비스 구성과 활용방식을 보여주기 위한 비식별 샘플입니다. 실제 수치와 현장정보는 포함되어 있지 않으며, 실제 지원범위는 계약과 제공자
료에 따라 달라집니다. 법률자문·소송대리·회계감사·전문기술 판단을 대체하지 않습니다.

Executive Summary

접수된 공문·미납·민원·계약·인수인계 업무를 단일 관리대장으로 분류하고 담당자·기한·필요자료·산출물을 연결했습니다. 현장의 사결정은 관리주체가 담당하고, TrustVill은 자료정리·초안작성·진행기록과 후속관리 자료를 지원합니다.

4
즉시처리

6
기한관리

12
정기지원

※ 위 수치는 샘플 표기이며 실제 판정 결과가 아닙니다.

핵심 확인사항

구분	내용
즉시처리	메신저·이메일·구두 요청이 하나의 업무대장으로 통합되지 않아 요청 누락과 중복처리 가능성이 있습니다.
즉시처리	미납 안내·공문·회신 초안의 근거자료와 발송·수령 이력이 건별로 연결되어 있지 않습니다.
기한관리	계약 갱신·법정점검·기관 회신·민원 약속기한이 담당자별 일정에 분산되어 있습니다.

지원영역·처리기준

현장 판단과 승인권한은 관리주체에 두고, 반복되는 행정업무를 표준 산출물로 정리합니다.

지원영역	주요 업무	산출물	구분
자료·공문	자료목록화·공문·회신·요청서 초안	자료수령표·공문초안	즉시처리
관리비·미납	대상목록·독촉단계·협의이력 정리	미납대장·독촉이력표	기한관리
민원·기관	접수·사실확인·답변·조치기록 정리	민원대장·진행현황표	기한관리
계약·인수인계	기한·원본·권한·미결사항 관리	계약대장·인계누락표	정기지원

표준 산출물 구성

업무를 말로 종료하지 않고, 다음 담당자가 다시 확인할 수 있는 기록으로 남깁니다.

산출물	필수 포함내용	활용 목적
업무접수대장	요청일·요청자·기한·담당·상태	누락·중복·기한도과 예방
자료요청표	자료명·기준일·보유자·제출상태	자료공백 확인
공문·회신 초안	확인사실·요청사항·기한·첨부자료	대외 커뮤니케이션 일관성
월간 진행보고	완료·진행·지연·의사결정 필요사항	관리인·관리단 보고

월간 업무 운영 예시

주기	관리내용	완료기준
수시	신규 요청 접수·우선순위·필요자료 확인	접수번호와 담당·기한 지정
주간	미결업무·기관회신·민원약속·계약기한 점검	지연사유와 다음 조치 기록
월간	완료·진행·위험·의사결정 필요사항 보고	1쪽 요약 및 첨부대장 확정
분기	반복문제와 문서체계 개선사항 검토	표준양식·업무흐름 개정

추가자료 요청표

아래 자료가 확보되면 지원범위와 우선순위를 보다 정확하게 확정할 수 있습니다.

No	요청 자료	확인 목적	필수
1	최근 3개월 업무요청·공문·민원 목록	업무량·반복유형·미결사항 확인	필수
2	미납대장·독촉·협의·납부 이력	미납관리 지원범위 확정	필수
3	계약목록·갱신·해지·정산 기한표	계약기한 관리	필수
4	기관요청·회신·신고 진행자료	대외업무 일정 확인	선택
5	기존 업무분장·결재·보고 양식	책임과 승인흐름 확인	선택

90일 관리행정지원 정착 로드맵

- 1~30일 - 업무접수·자료요청·기한관리 대장을 통합하고 우선순위 기준을 확정
- 31~60일 - 공문·독촉·민원·계약 업무별 표준양식과 완료증빙 체계를 적용
- 61~90일 - 월간 진행보고와 반복업무 개선안을 관리인·관리단 보고체계로 연결
- 상시 - 현장 의사결과와 TrustVill 지원업무를 분리하여 책임경계를 유지

※ 실제 지원은 관리주체의 승인과 제공자료를 전제로 하며, 서명·제출·지급·선임·법적 판단과 전문자격 업무는 관리주체 또는 해당 전문가가 수행합니다.