자료번호	A1-2006-0093
자 료 명	정부혁신이 행정문화와 공무원 행태에 미치는 영향조사

안녕하십니까?

한국행정연구원은 행정체제의 발전 및 행정제도의 개선 등에 관한 사항을 전문적·체계적으로 연구함으로써 국가발전에 기여하기 위하여 설립된 정부출연연구기관입니다.
저희 한국행정연구원에서는 참여정부가 지난 3년동안 실시한 정부혁신이 공무원 행태와 행정문화에 끼친 영향에 대한 연구를 수행하고 있습니다.
귀하의 응답은 참여정부 혁신의 내재화 및 확산을 위한 기초자료로 활용될 것입니다. 참여정부 혁신이 잘 정착하여 확산되어 '투명하고 일 잘하는 정부'가 될 수 있도록 모든 문항에 빠짐없이 솔직하게 응답해 주시면 대단히 감사하겠습니다.
귀하의 응답은 '통계법(법률 제 5691호)' 제13조에 의해 보호되며 통계적 목적 이외의 다른 용도로는 사용되지 않습니다.
바쁘신 중에 협조해 주신데 대하여 감사드리며 귀하의 앞날에 무한한 발전이 있으시길 기원합니다.
본 조사와 관련한 의문사항이 있으시면 아래의 연락처로 문의하여 주시면 성실히 답변해 드리겠습니다.

2006년

한국행정연구원 혁신변화관리센터
부연구위원 황 성 원

<연락처> 135-081 서울시 강남구 역삼동 701번지 서울상록회관내
한국행정연구원 혁신변화관리센터 김윤수 연구원 ☎ (02)2007-0572

협조기관 : 행정자치부 정부혁신본부

Ⅰ. 조직형태 관련 설문문항

A. 다음 물음에 대해서 평소 선생님의 생각과 가장 가까운 곳에 체크해 주십시오.

항 목	전 혀 그렇지 않 다	그렇지 않 다	보 통 이 다	그렇다	매 우 그렇다
1. 나는 내가 다니는 직장에 대해 다른 사람들에게 자랑스럽게 이야기 한다.	①	②	③	④	⑤
2. 나는 내가 다니는 직장에 대해 별로 소속감을 느끼지 못한다	①	②	③	④	⑤
3. 내가 추구하는 가치와 조직의 가치가 매우 비슷하다	①	②	③	④	⑤
4. 나는 현재의 직장을 택한 것에 대해 후회할 때가 있다	①	②	③	④	⑤
5. 나는 현재 내가 몸담고 있는 조직을 나의 평생 직장으로 삼고 싶다.	①	②	③	④	⑤

B. 다음은 여러분의 직장 생활과 관련된 만족도에 관한 물음입니다. 귀하가 느끼시는 대로 해당되는 번호에 체크해 주십시오.

항 목	매 우 불만이다	불만족하는 편이다	보통이다	만족하는 편이다	매우 만족한다
1. 공무원으로서의 생활 전반	①	②	③	④	⑤
2. 보수	①	②	③	④	⑤
3. 후생복지	①	②	③	④	⑤
4. 승진	①	②	③	④	⑤
5. 보직 및 업무	①	②	③	④	⑤
6. 사무실 근무환경	①	②	③	④	⑤
7. 업무상 자율성	①	②	③	④	⑤
8. 일을 통한 인정감	①	②	③	④	⑤
9. 일을 통한 성취감	①	②	③	④	⑤

C. 현재 근무시간의 대부분을 차지하는 귀하의 주요 업무를 아래에 기입하시고, 그 업무를 수행하는 주된 이유에 대한 생각과 가장 일치하는 곳에 V 표시해 주십시오.

■ 주요 업무:_____

* 위의 업무를 수행하는 주된 이유는?	전 혀 그렇지 않 다	그렇지 않 다	보 통 이 다	그렇다	매 우 그렇다
1. 흥미있는 일로 느껴지기 때문이다.	①	②	③	④	⑤
2. 나 자신의 행복을 위해서이다.	①	②	③	④	⑤
3. 내가 그 일을 하도록 되어있기 때문이다	①	②	③	④	⑤
4. 하기는 하지만, 할만한 가치가 있는 것인지는 잘 모르겠다.	①	②	③	④	⑤
5. 그 일을 하고 있으면 즐겁기 때문이다.	①	②	③	④	⑤
6. 내가 스스로 선택한 일이기 때문이다.	①	②	③	④	⑤
7. 나에게 그 일이 맡겨졌기 때문이다.	①	②	③	④	⑤
8. 그 일이 나에게 무엇을 가져다 줄 지 잘 모르겠다.	①	②	③	④	⑤

D. 귀하의 주요 업무와 관련하여 선생님의 생각과 가장 일치하는 곳에 V 표시해 주십시오.

■ 주요 업무:_____

* 나의 주 업무와 관련하여…	전 혀 그렇지 않 다	그렇지 않 다	보 통 이 다	자 주 그렇다	항 상 그렇다
1. 업무 수행 절차와 방법을 본인이 선택할 수 있습니까?	①	②	③	④	⑤
2. 업무를 귀하가 직접 기획합니까?	①	②	③	④	⑤
3. 업무 수행 속도를 본인이 조절할 수 있습니까?	①	②	③	④	⑤
4. 일하는 순서를 자신이 스스로 정할 수 있습니까?	①	②	③	④	⑤
5. 업무의 마감시간을 본인이 정할 수 있습니까?	①	②	③	④	⑤
6. 업무의 주요 내용을 결정하는 데 있어 권한을 가지고 있습니까?	①	②	③	④	⑤

E. 다음 글을 읽고 선생님께 해당되는 번호를 왼쪽 밑줄 친 곳에 적어 주십시오. 4번을 중간점으로 하여 내 느낌과 전혀 다르면 1번, 많이 다르면 2번, 어느 정도 다르면 3번을 적어주시고, 내 기분과 똑같다면 7번을 적어주시고 상당히 나와 유사하면 6번, 어느 정도 유사하면 5번을 적어주시면 됩니다.

나는 전혀 그렇지 않다			보통			정말 나와 똑같다
1	2	3	4	5	6	7

_____1. 일에 대한 의욕이 점차 줄어드는 것을 느낀다.
_____2. 하루 일을 마칠 때는 녹초가 되는 것을 느낀다.
_____3. 아침에 일어날 때 피곤함을 느낀다.
_____4. 동료들을 대할 때 마음이 편하지가 않다.
_____5. 동료들이 어떤 기분을 가지고 있는지 쉽게 알 수 있다.
_____6. 나는 동료들을 사무적으로만 대하고 있다.
_____7. 내가 벼랑 끝에 매달려 있는 기분이 들 때가 자주 있다.
_____8. 동료들이 자기가 잘못한 일로 나를 비난하는 것을 느낀다.
_____9. 일을 하면서 속상하고 속이 타는 것을 느낀다.
_____10. 다른 사람들과 같이 하루 종일 일하는 것은 정말로 고통이다.
_____11. 나는 동료들이 문제가 생기면 이를 잘 해결하여 준다.
_____12. 일을 통해서 국민들의 생활에 도움을 주고 있다고 생각한다.
_____13. 동료들의 생활에 대해서 점차 무관심해지고 있음을 느낀다.
_____14. 일을 수행하면서 내가 점차 메말라가고 있다는 것을 느낀다.
_____15. 나는 힘이 철철 넘치는 것을 느낀다.
_____16. 내가 하고 있는 일에서 좌절감을 느낀다.
_____17. 일이 너무 많아서 일을 수행하기가 어렵다는 생각이 든다.
_____18. 동료들에게 어떤 일이 일어나고 있는지 전혀 관심이 없다.
_____19. 다른 사람들과 부딪치며 일하는 것은 심한 스트레스를 준다.
_____20. 나는 동료들과 쉽게 분위기를 맞출 수 있다.
_____21. 나는 직장생활을 하면서 보람있는 일을 많이 이루었다.
_____22. 동료들과 함께 일을 하고 나면 기분이 날아갈 것 같다.
_____23. 나는 감정 상하는 문제를 매우 조용히 해결한다.

F. 다음 글을 읽고 귀하의 생각과 가장 일치하는 곳에 V 표시해 주십시오.

1. 상관이 결정을 내리기 전에는 어떠한 결정도 할 수 없다.
   ① 매우 그렇다 ② 대체로 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다
   ⑤ 전혀 그렇지 않다

2. 스스로 결정을 내릴 경우 질책을 받기 쉽다.
   ① 매우 그렇다 ② 대체로 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다
   ⑤ 전혀 그렇지 않다

3. 정해진 기한 안에 일을 끝마치느라 애쓰는 경우가 얼마나 자주 있습니까?
   ① 매우 자주 일어난다 ② 자주 일어난다 ③ 가끔 일어난다
   ④ 별로 일어나지 않는다 ⑤ 전혀 일어나지 않는다

4. 일거리가 산더미처럼 쌓여있는 경우가 얼마나 자주 생깁니까?
   ① 매우 자주 일어난다 ② 자주 일어난다 ③ 가끔 일어난다
   ④ 별로 일어나지 않는다 ⑤ 전혀 일어나지 않는다

Ⅱ. 조직문화 관련 설문문항

G. 각 번호마다 <u>현재 (귀하)구성원의 부서 혹은 팀내의 상황</u>을 가장 잘 설명하는 것을 골라 ○를 표시해 주시면 되며, A나 B 중 어느 하나가 뚜렷하게 귀하의 부서상황을 설명하지 않더라도 보다 더 가까운 것을 골라 반드시 A나 B에 ○를 표시해 주시면 됨(만약 설문응답자가 하나 이상의 부서에서 일하고 있을 경우에는 가장 많은 시간을 보내는 곳을 생각하시고 응답해 주시면 됨)

번호	설문문항(A나 B 중 하나에 ○를 해 주십시오)
1	A. 다른 팀이나 부서의 일이면 뒷전으로 미룬다.( ) B. 다른 팀이나 부서의 일이면 지원한다.( )
2	A. 창의성이 존중된다.( ) B. 창의성이 무시된다.( )
3	A. 부서내에서 동료들과 잘 어울리는 분위기가 조성되어 있지 않다.( ) B. 부서내에서 동료들과 잘 어울리는 분위기가 조성되어 있다.( )
4	A. 우리 부서에서는 근무중의 복장은 자유롭게 입는다.( ) B. 우리 부서에서는 근무중의 복장은 무난한 것으로 입는다.( )
5	A. 다른 부서에 도움이 되도록 정보가 공유되고 있다.( ) B. 자신의 부서에 도움이 될 때만 정보가 공유된다.( )
6	A 기존의 방식을 고수한다.( ) B. 변화지향적이다.( )
7	A. 직장동료가 친구처럼 되어도 무방하다.( ) B. 직장동료가 친구처럼 되어서는 안된다.( )
8	A. 우리 부서에서는 의사소통이 정식경로를 통해서만 이루어지고 있다.( ) B. 우리 부서에서는 자유롭게 의사소통할 수 있다.( )
9	A. 업무분장이 공정하지 못하다.( ) B. 업무분장이 공정하다.( )
10	A. 일을 할 때 새로운 방식을 추구한다.( ) B. 일을 할 때 기존의 방식을 존중한다.( )
11	A. 동료들과 인간적인 친분을 이루려 하지 않는다.( ) B. 동료들과 인간적인 친분을 이루려 한다.( )
12	A. 우리 부서에서는 **규정과 절차를 따를 때** 개인적 판단에 의한 자율성이 허용된다.( ) B. 우리 부서에서는 모든 규정과 절차는 준수된다.( )
13	A. 모든 일을 수행함에 있어 최선의 방법으로 한다.( ) B. 쫓겨나지 않는 범위내에서 최소한으로 일한다.( )

번호	설문문항(A나 B 중 하나에 ○를 해 주십시오)
14	A. 변화를 추구하지 않는다.( ) B. 항상 개선하려고 한다.( )
15	A. 작업장에서 다른 사람들과 잘 어울리는 것이 장려되고 있다.( ) B. 작업장에서 다른 사람들과 잘 어울리는 것이 장려되고 있지 않다.( )
16	A. 우리 부서에서는 개인보다는 조직을 위해서 행동한다.( ) B. 우리 부서에서는 조직보다는 개인을 위해서 행동한다.( )
17	A. 정보는 본인에게 이득이 될 때만 타인과 공유한다.( ) B. 조직이 보다 좋은 의사결정을 내릴 수 있도록 정보를 타인과 공유한다.( )
18	A. 남의 새로운 아이디어가 실행에 옮겨지도록 돕는다.( ) B. 새로운 아이디어가 실행에 옮겨지는 것을 막는다.( )
19	A. 부서내 사람들과 서로 잘 알고 지내려고 노력하지 않아도 된다.( ) B. 부서내 사람들과 서로 잘 알고 지내려고 노력한다.( )
20	A. 우리 부서에서는 업무수행시 개인적 선호도가 표출된다.( ) B. 우리 부서에서는 개인적 선호도는 표출되지 않는다.( )
21	A. 다른 사람들의 일이 완성되도록 돕는다.( ) B. 자신의 일에만 몰두한다.( )
22	A. 새로운 일을 맡는 것을 꺼려한다.( ) B. 새로운 일을 기꺼이 맡는다.( )
23	A. 조직내 업무의 활동에 참여하여 남들과 잘 어울리도록 권장되고 있다.( ) B. 조직내 업무의 활동에 참여하는 것이 권장되지 안된다.( )
24	A. 우리 부서 사람들은 자신의 일과 경력을 위하여 산다.( ) B. 우리 부서 사람들은 자신의 가족을 위하여 산다.( )
25	A. 조직내 타부서와 경쟁적이다.( ) B. 조직내 타부서와 협조적이다.( )
26	A. 새로운 아이디어가 장려되다.( ) B. 새로운 아이디어가 무시된다.( )
27	A. 타부서의 사람들과 잘 어울리지 않는다.( ) B. 타부서의 사람들과 잘 어울린다.( )
28	A. 우리 부서에서는 자신들의 가치를 중요시한다.( ) B. 우리 부서에서는 조직의 가치를 중요시한다.( )

H. 각 번호마다 앞으로 귀하(구성원)가 계실 부서의 규범이나 특성은 어떠해야 한다고 생각하십니까? 각 항목에 있어서 A나 B 중 희망하는 내용 중에서 반드시 하나를 선택하여 ○를 해 주십시요.

번호	설문문항(A나 B 중 하나에 ○를 해 주십시오)
1	A. 다른 팀이나 부서의 일이면 뒷전으로 미루어야 한다.( ) B. 다른 팀이나 부서의 일이면 지원해야 한다.( )
2	A. 창의성이 존중되어야 한다.( ) B. 창의성이 무시되어야 한다.( )
3	A. 부서내에서 동료들과 잘 어울리는 것이 조성되지 않아도 된다.( ) B. 부서내에서 동료들과 잘 어울리는 것이 조성되어야 한다.( )
4	A. 우리 부서에서는 근무중의 복장은 자유롭게 입도록 해야 한다.( ) B. 우리 부서에서는 근무중의 복장은 무난한 것으로 입도록 해야 한다.( )
5	A. 다른 부서에 도움이 되도록 정보가 공유되어야 한다.( ) B. 자신의 부서에 도움이 될 때만 정보가 공유되어야 한다.( )
6	A 기존의 방식을 지켜야 한다.( ) B. 변화지향적이어야 한다.( )
7	A. 직장동료가 친구처럼 되어야 한다.( ) B. 직장동료가 친구처럼 되어서는 안된다.( )
8	A. 우리 부서에서는 의사소통이 정식경로를 통해서만 이루어져야 한다.( ) B. 우리 부서에서는 조직내 아무하고나 자유롭게 의사소통될 수 있어야 한다.( )
9	A. 업무분장이 공정하지 않아도 된다.( ) B. 업무분장이 공정해야 한다.( )
10	A. 일을 할 때 새로운 방식을 추구해야 한다.( ) B. 일을 할 때 기존의 방식을 존중해야 한다.( )
11	A. 동료들과 인간적인 친분을 이루지 않아도 된다.( ) B. 동료들과 인간적인 친분을 이루어야 한다.( )
12	A. 우리 부서에서는 규정과 절차를 따를 때 개인적 판단에 의한 자율성이 허용되어야 한다.( ) B. 우리 부서에서는 모든 규정과 절차는 준수되어야 한다.( )
13	A. 모든 일을 수행함에 있어 최선의 방법으로 하여야 한다.( ) B. 쫓겨나지 않는 범위내에서 최소한으로 일하면 된다. ( )

번호	설문문항(A나 B 중 하나에 ○를 해 주십시오)
14	A. 변화를 추구하지 않아도 된다.( ) B. 항상 개선하려고 노력하여야 한다.( )
15	A. 직장에서 다른 사람들과 잘 어울리는 것이 장려되어야 한다.( ) B. 직장에서 다른 사람들과 잘 어울리는 것이 장려되지 않아도 된다.( )
16	A. 우리 부서에서는 개인보다는 조직을 위해서 행동해야 한다.( ) B. 우리 부서에서는 조직보다는 개인을 위해서 행동해야 한다.( )
17	A. 정보는 본인에게 이득이 될 때만 타인과 공유해야 한다.( ) B.. 조직이 보다 좋은 의사결정을 내릴 수 있도록 정보를 타인과 공유하여야 한다.( )
18	A. 남의 새로운 아이디어가 실행에 옮겨지도록 도와야 한다.( ) B. 새로운 아이디어가 실행에 옮겨지는 것을 막아야 한다.( )
19	A. 부서내 사람들과 서로 잘 알고 지내려고 노력하지 않아도 된다.( ) B. 부서내 사람들과 서로 잘 알고 지내려고 노력해야 한다.( )
20	A. 우리 부서에서는 업무수행시 개인적 선호도가 표출되어야 한다.( ) B. 우리 부서에서는 개인적 선호도는 표출되지 않고 묵묵히 지내야 한다.( )
21	A. 다른 사람들의 일이 완성되도록 도와야 한다.( ) B. 자신의 일에만 몰두하여야 한다.( )
22	A. 새로운 일을 맡기를 거부해도 된다.( ) B. 새로운 일은 기꺼이 맡아야 한다.( )
23	A. 조직내 업무의 활동에 참여하여 남들과 잘 어울리도록 권장되어야 한다.( ) B. 조직내 업무의 활동에 참여하는 것이 권장되어서는 안된다.( )
24	A. 우리 부서 사람들은 자신의 일과 경력을 위하여 살아야 한다.( ) B. 우리 부서 사람들은 자신의 가족을 위하여 살아야 한다.( )
25	A. 조직내 타부서와 경쟁적이어야 한다.( ) B. 조직내 타부서와 협조적이어야 한다.( )
26	A. 새로운 아이디어가 장려되어야 한다.( ) B. 새로운 아이디어가 무시되어야 한다.( )
27	A. 타부서의 사람들과 잘 어울리지 않아도 된다.( ) B. 타부서의 사람들과 잘 어울려야 한다. ( )
28	A. 우리 부서에서는 자신의 가치를 중요시해야 한다.( ) B. 우리 부서에서는 조직의 가치를 중요시해야 한다.( )

I. 다음 문항들은 전반적인 조직풍토와 분위기에 관한 것입니다. 조직풍토와 분위기를 a,b,c,d의 4가지 유형으로 구분할 수 있습니다. 각 문항의 a,b,c,d의 4가지 유형 설명이 조직의 현재 분위기를 잘 설명하고 있다고 생각할수록 많은 점수를 부여하기 바랍니다. 또한 우리 조직의 향후 이상적인 분위기(A,B,C,D)에 관해서도 귀하의 의견을 표시해 주십시오. 점수는 0점에서 100점까지 자유롭게 부여할 수 있으나, a,b,c,d의 점수의 합은 반드시 100점이 되도록 해주십시오.

현재 상태는?	1. 우리 조직은? (a+b+c+d=100)	이상적인 상태는?
a._____	a. 아주 인간적인 장소이다. 마치 대가족과 같고 모두 운명공동체인 것처럼 보인다.	a._____
b._____	b. 아주 진취적이고 모험정신이 충만한 곳이다. 사람들은 쉽게 안주하지 않고 과감히 위험을 무릅쓰려고 한다.	b._____
c._____	c. 아주 구조화되어 있고 빈틈이 없다. 사람들은 일반적으로 공식적인 절차, 규정에 따라 움직여야 한다.	c._____

현재 상태는?	2 우리 조직의 분위기는? (a+b+c+d=100)	이상적인 상태는?
a._____	a. 참여적이고 편안하다. 서로 간에 신뢰하며 개방적이다.	a._____
b._____	b. 매우 활기차고 항상 새로운 도전을 찾아 나선다.	b._____
c._____	c. 계속성과 안정성을 강조한다. 효율성과 명확한 업무처리를 강조한다.	c._____
d._____	d. 목표달성과 경쟁에서 이기는 것을 강조한다.	d._____

현재 상태는?	3 우리 조직의 최고지도자는? (a+b+c+d=100)	이상적인 상태는?
a._____	a. 대체로 후원자, 조력자, 혹은 부모와 같은 모습이라고 볼 수 있다.	a._____
b._____	b. 매우 활기차고 항상 새로운 도전을 찾아 나선다.	b._____
c._____	c. 계속성과 안정성을 강조한다. 효율성과 명확한 업무처리를 강조한다.	c._____
d._____	d. 목표달성과 경쟁에서 이기는 것을 강조한다.	d._____

J. 다음 문항들은 아래에 제시된 우리나라 행정문화의 대표적인 특성들 중에서 현재 시점에서 가장 혁신에 지장을 주는 것을 파악하기 위한 것입니다. 이를 파악하기 위하여 계층분석방법 (AHP: Analytic Hierarchy Process)기법을 사용하고자 합니다. 따라서 문항에서 제시될 비교항목간의 상대적 중요도를 다음의 척도에 따라 점수로 부여해 주십시오.

가. 운명주의 : 인간은 자기가 타고난 사주팔자의 굴레를 벗어날 수 없다는 믿음

나. 가족주의 : 가족은 물론, 지연, 혈연, 학연 등의 제1차적 집단에 대한 충성심을 의미

다. 권위주의 : 다른 사람들의 상이한 의견에 대하여 관용적인 태도를 취하지 않고, 다른 사람을 늘 지배하려고 하며, 후배나 연하자가 늘 자기에게 복종적인 태도를 취하는 것을 좋아하는 복합적인 성향

라. 정적 인간주의 : 타인과 정적 유대관계를 계속해서 유지하려는 성향

마. 의식주의 : 인간의 사회적 위치나 권위 또는 위신을 지키고 체면을 유지하기 위해서 전통적 관습이나 선례 또는 의식에 집착하려는 성향

바. 비물질주의 : 돈, 부, 물리적 편의 및 풍요 등의 물질적 가치보다 명예, 위신, 의리 등의 정신적 가치에 역점을 두는 성향

<상대적 중요도에 대한 척도>

척도	정의	설명
1	동등하게 중요	두 개의 요소가 상위 목표에 비추어 동등하게 중요
3	약간 중요	한 요소가 다른 요소보다 약간 더 중요
5	강하게 중요	한 요소가 다른 요소보다 강하게 중요
7	명백하게 중요	한 요소가 다른요소보다 강하고도 명백하게 중요
9	극단적으로 중요	한 요소가 다른 요소와 비교가 안될 만큼 절대적으로 중요
2, 4, 6, 8	위 값들의 중간 값	1, 3, 5, 7, 9 척도의 중간 값으로 이용

<설문과 응답의 예>

문항	행정문화 유형	장애⇐ 동등 ⇒장애	행정문화 유형
1	권위주의 행정문화	9 8 7 6 ⑤ 4 3 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9	운명주의 행정문화

※ 귀하가 권위주의 행정문화가 운명주의 행정문화보다 '더 정부혁신에 저해요인으로 작용한다'고 생각할 때, '권위주의 행정문화' 쪽의 5번에 동그라미(○)를 표시하면 됩니다.

문항	행정문화 유형	중요⇐ 동등 ⇒중요	행정문화 유형
1	권위주의 행정문화	9 8 7 6 5 4 3 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9	운명주의 행정문화
2	권위주의 행정문화	9 8 7 6 5 4 3 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9	가족주의 행정문화
3	권위주의 행정문화	9 8 7 6 5 4 3 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9	정적 인간주의 행정문화
4	권위주의 행정문화	9 8 7 6 5 4 3 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9	의식주의 행정문화
5	권위주의 행정문화	9 8 7 6 5 4 3 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9	비물질주의 행정문화
6	운명주의 행정문화	9 8 7 6 5 4 3 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9	가족주의 행정문화
7	운명주의 행정문화	9 8 7 6 5 4 3 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9	정적 인간주의 행정문화
8	운명주의 행정문화	9 8 7 6 5 4 3 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9	의식주의 행정문화
9	운명주의 행정문화	9 8 7 6 5 4 3 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9	비물질주의 행정문화
10	가족주의 행정문화	9 8 7 6 5 4 3 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9	정적 인간주의 행정문화
11	가족주의 행정문화	9 8 7 6 5 4 3 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9	의식주의 행정문화
12	가족주의 행정문화	9 8 7 6 5 4 3 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9	비물질주의 행정문화
13	정적 인간주의 행정문화	9 8 7 6 5 4 3 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9	의식주의 행정문화
14	정적 인간주의 행정문화	9 8 7 6 5 4 3 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9	비물질주의 행정문화
15	의식주의 행정문화	9 8 7 6 5 4 3 2 1 2 3 4 5 6 7 8 9	비물질주의 행정문화

K. 다음 문항들은 참여정부 들어 공직사회 내부의 일하는 방식과 업무관행 등을 혁신하기 위하여 도입한 정보·의제관리제도, 정책품질관리시스템, 성과관리시스템, 정책홍보시스템, 지식관리시스템, 업무관리시스템(문서관리/과제관리) 등 IT시스템을 기반으로 하면서 전부처가 공통적으로 도입한 제도·시스템을 중심으로 그 효과를 확인하기 위해 만들어진 것입니다.

1. 그동안 위에 제시된 제도·시스템들이 실제로 일하는 방식을 바꾸었다고 생각하십니까? □

□① 매우 그렇다 □② 대체로 그렇다 □③ 종전과 동일하다	(→문2로)
□④ 그렇지 않다 □⑤ 전혀 그렇지 않다	(→문1-1로)

1-1. (위의 문항에서 ④와 ⑤에 답하신 경우)

이러한 시스템들이 앞으로 일하는 방식을 바꿀 것이라고 생각하십니까? □

□① 매우 그렇다 □② 대체로 그렇다 □③ 보통이다
□④ 그렇지 않다 □⑤ 전혀 그렇지 않다

<정보·의제관리제도>
정보·의제관리제도란 관련분야의 정보를 수집하여 관련담당자에게 전달하거나, 이를 바탕으로 정책의제를 발굴하여 회의체 등에서 논의를 거쳐 처리방안을 결정하고 이의 추진상황을 점검하는 제도입니다.
이 제도가 정착되면 정책과 관련된 문제를 사전에 인지·발굴하여 대응할 수 있어 사후적인 문제해결을 최소화하는 효과를 가져올 것으로 기대하고 있습니다.

2. 정보・의제관리를 직접 사용하시거나 점검해 보신 적이 있습니까? ☐

☐① 예 ☐② 아니오

3. 실제 내가 접한 정보를 등록하여 관련담당자에게 전달하거나, 의제화하는 노력은 어느 정도라고 생각하십니까? ☐

☐① 매우 노력하고 있다 ☐② 대체로 노력하는 편이다 ☐③ 보통이다
☐④ 별로 노력하지 않는다 ☐⑤ 전혀 노력하지 않는다

4. 앞으로 정보・의제관리제도가 제대로 정착되면 위의 <정보・의제관리제도>에서 설명한 효과가 어느 정도 나타날 것이라고 생각하십니까? ☐

☐① 매우 많이 나타날 것이다 ☐② 어느 정도 효과가 있을 것이다
☐③ 보통이다 ☐④ 효과가 별로 나타나지 않을 것이다
☐⑤ 전혀 효과가 나타나지 않을 것이다

<정책품질관리시스템>
정책품질관리시스템이란 관리대상 정책에 대해 '정책품질 관리카드'를 만들어 정책형성, 집행 등에 이르는 각 과정별로 점검항목에 따라 추진실적을 등록하는 시스템입니다.
이 시스템이 정착되면 부분적・단편적인 정책관리방식을 벗어나 체계적으로 정책의 전 과정을 관리함으로써, 정책실패 및 불량정책 예방을 최대한 사전에 예방하는 효과가 있을 것으로 기대하고 있습니다.

5. 정책품질관리시스템을 직접 사용하시거나 점검해 보신 적이 있습니까? ☐

☐① 예 ☐② 아니오

6. 실제 내가 접한 담당하는 정책을 각 과정에 따라 점검항목을 충실히 체크하고 추진실적을 등록하여 정책에서 발생하는 오류, 문제점 등을 예방하기 위한 노력은 어느 정도라고 생각하십니까? [ ]

□① 매우 노력하고 있다 □② 대체로 노력하는 편이다 □③ 보통이다
□④ 별로 노력하지 않는다 □⑤ 전혀 노력하지 않는다

7. 앞으로 정책품질관리시스템이 제대로 정착되면 위의 <정책품질관리시스템>에서 설명한 효과가 어느 정도 나타날 것이라고 생각하십니까? [ ]

□① 매우 많이 나타날 것이다 □② 어느 정도 효과가 있을 것이다
□③ 보통이다 □④ 효과가 별로 나타나지 않을 것이다
□⑤ 전혀 효과가 나타나지 않을 것이다

<정책홍보관리시스템>
정책홍보관리시스템이란 언론의 건전한 지적이나 평가를 정책에 반영하고, 언론의 잘못된 보도에 대해서는 적극 대응하도록 정책담당자가 기사를 직접 발굴하고 그 처리결과를 입력하는 시스템입니다.
이 제도가 정착되면 올바른 정책정보를 국민들에게 적극적으로 전달할 수 있고, 언론에서 지적한 건전한 비판을 수용하여 정책의 질을 더욱 높이는 효과가 있을 것으로 기대합니다.

8. 정책홍보관리시스템을 직접 사용하시거나 점검해 보신 적이 있습니까? [ ]

□① 예 □② 아니오

9. 실제 내가 담당하는 정책에 대해 관련기사를 점검·발굴하여 잘못된 기사 등에 대해 대응하거나 건전비판을 정책에 반영하려는 노력은 어느 정도라고 생각하십니까?

□

□① 매우 노력하고 있다 □② 대체로 노력하는 편이다 □③ 보통이다
□④ 별로 노력하지 않는다 □⑤ 전혀 노력하지 않는다

10. 앞으로 정책홍보관리시스템이 제대로 정착되면 위의 <정책홍보관리시스템>에서 설명한 효과가 어느 정도 나타날 것이라고 생각하십니까? □

□① 매우 많이 나타날 것이다 □② 어느 정도 효과가 있을 것이다
□③ 보통이다 □④ 효과가 별로 나타나지 않을 것이다
□⑤ 전혀 효과가 나타나지 않을 것이다

<성과관리시스템>
성과관리시스템이란 일한 만큼 보상받는 성과주의 조직문화를 만들기 위해 각 부처별로 BSC(Balanced Score Card) 등과 같이 조직의 비전과 전략을 달성하기 위한 성과를 정의해 관리하는 시스템입니다.
이 시스템이 정착되면 조직차원에서는 기관장이 이끄는 방향에 따라 조직을 운영하고, 개인차원에서는 성과가 무엇인지 정확히 인지하고 그 성과를 달성하면 보상받을 수 있는 효과를 가져올 것으로 기대하고 있습니다.

11. 성과관리시스템을 직접 접해보셨습니까? □

□① 예 □② 아니오

12. 성과관리시스템을 통해 내가 우리 조직이 지향하는 성과가 무엇인지 정확하게 알고, 이를 통해 내가 일하는 자세와 실제 성과가 어느 정도 달라졌다고 느끼십니까? [ ]

□① 매우 노력하고 있다 □② 대체로 노력하는 편이다 □③ 보통이다
□④ 별로 노력하지 않는다 □⑤ 전혀 노력하지 않는다

13. 앞으로 성과관리시스템이 제대로 정착되면 위의 <성과관리시스템>에서 설명한 효과가 어느 정도 나타날 것이라고 생각하십니까? [ ]

□① 매우 많이 나타날 것이다 □② 어느 정도 효과가 있을 것이다
□③ 보통이다 □④ 효과가 별로 나타나지 않을 것이다
□⑤ 전혀 효과가 나타나지 않을 것이다

<지식관리시스템>
지식관리시스템이란 업무와 관련된 지식을 단일 시스템내에 등록하여 다른 사람들과 공유하고, 검색 등을 통해 다른 사람이 올린 지식을 조회하는 시스템입니다.
이 시스템이 정착되면 업무수행 중 궁금한 사항을 해결하거나, 관련지식을 업무에 반영함으로써 업무의 질을 높이고 문제해결을 하는 효과가 있을 것으로 기대하고 있습니다.

14. 지식관리시스템을 직접 사용하시거나 점검해 보신 적이 있습니까? [ ]

□① 예 □② 아니오

15. 실제 내가 지식관리시스템에 지식을 등록하여 다른 사람들과 공유하고, 검색 등을 통해 다른 사람이 올린 지식을 활용하려는 노력은 어느 정도라고 생각하십니까?

□

□① 매우 노력하고 있다 □② 대체로 노력하는 편이다 □③ 보통이다
□④ 별로 노력하지 않는다 □⑤ 전혀 노력하지 않는다

16. 앞으로 지식관리시스템이 제대로 정착되면 위의 <지식관리시스템>에서 설명한 효과가 어느 정도 나타날 것이라고 생각하십니까? □

□① 매우 많이 나타날 것이다 □② 어느 정도 효과가 있을 것이다
□③ 보통이다 □④ 효과가 별로 나타나지 않을 것이다
□⑤ 전혀 효과가 나타나지 않을 것이다

<업무관리시스템 : 문서관리>
업무관리시스템이란 청와대 e지원 및 행자부 하모니시스템을 기본모델로 올해 말까지 각 부처에 보급될 예정이며, 크게 문서관리시스템과 과제관리시스템으로 구성된다.
이 중에서 문서관리는 '문서관리카드'를 통해 보고서를 작성하여 상사에게 보고할 수 있으며, 또한 보고하는 과정에서 보고서 작성자, 중간검토자, 최종 피보고자의 의견을 개진하고 이를 쉽게 조회할 수 있습니다.
이 시스템이 정착되면 보고대기시간을 줄이고, 작성자에서부터 최종 피보고자에 이르기까지 의사결정과정을 체계적이고, 투명하게 관리할 수 있는 효과가 있을 것으로 기대하고 있습니다.

17. 업무관리시스템의 문서관리카드에 대해 알고 계십니까? □

□① 예 □② 아니오

18. 앞으로 문서관리카드가 제대로 정착되면 위의 <업무관리시스템 : 문서관리>에서 설명한 효과가 어느 정도 나타날 것이라고 생각하십니까? □

□① 매우 많이 나타날 것이다 □② 어느 정도 효과가 있을 것이다
□③ 보통이다 □④ 효과가 별로 나타나지 않을 것이다
□⑤ 전혀 효과가 나타나지 않을 것이다

<업무관리시스템 : 과제관리>
업무관리시스템이란 청와대 e지원 및 행자부 하모니시스템을 기본모델로 올해 말까지 각 부처에 보급될 예정이며, 크게 문서관리시스템과 과제관리시스템으로 구성된다.
이 중에서 과제관리는 '기능분류체계'를 통해 각 조직의 업무를 규정하고, '과제관리카드'를 통해 담당업무의 계획을 수립하고 그에 따른 실적을 축적하는 시스템입니다.
이 시스템이 정착되면 각 단위과제의 목적 및 담당자를 명확하게 하고, 각 보고서 및 추진일지를 체계적으로 관리할 수 있는 효과가 있을 것으로 기대하고 있습니다.

19. 업무관리시스템의 과제관리카드에 대해 알고 계십니까? □

□① 예 □② 아니오

20. 앞으로 과제관리카드가 제대로 정착되면 위의 <업무관리시스템 : 과제관리>에서 설명한 효과가 어느 정도 나타날 것이라고 생각하십니까? [ ]

□① 매우 많이 나타날 것이다 □② 어느 정도 효과가 있을 것이다
□③ 보통이다 □④ 효과가 별로 나타나지 않을 것이다
□⑤ 전혀 효과가 나타나지 않을 것이다

21. 아래에 제시된 제도·시스템 중에서 일하는 방식을 바꾸는데 많이 기여했다고 생각하시는 두 가지를 체크해 주시기 바랍니다.

제도·시스템 명	표시(○)
정보·의제관리제도	
정책품질관리시스템	
정책홍보관리시스템	
성과관리시스템	
지식관리시스템	
(부처에 도입된 경우) 업무관리시스템	

Ⅲ. 응답자 특성

◎ 다음은 본 설문조사를 위해 꼭 필요한 사항이니 빠짐없이 체크해주세요.

1. 선생님이 공무원으로 근무하신지는 얼마나 되셨습니까? (____년 ____개월)

2. 선생님의 연령은 어떻게 되십니까? (만 ____세)

3. 선생님의 성별은 무엇입니까? ☐

☐① 남 ☐② 여

4. 현재 선생님의 직급은 어떻게 되십니까? ☐

☐① 3급 이상 ☐② 3.5~4.5급 ☐② 5급	(→문4-1로)
☐⑤ 6급 이하	(→문5번으로)

4-1. 현재 선생님의 직책은 어떻게 되십니까? ☐

☐① 국장이상 ☐② 과/팀장 ☐③ 해당사항 없음

5. 선생님의 최종학력은 어떻게 되십니까? ☐

☐① 중졸이하 ☐② 고졸 ☐③ 대졸 ☐④ 석사 ☐⑤ 박사

6. 귀하께서 근무하는 기관명은 무엇입니까? (_____)

♣ 바쁘신 중에도 끝까지 응답해 주셔서 진심으로 감사드립니다 ♣