

0202010104\_13v1 비품관리

0202010104\_13v1.1 비품 구매하기

**비품 구매 규모 산정하기****- 인력 운영 계획의 일반적인 내용 파악하기**

업무 지원을 위한 비품 수요를 파악하기 위해서는 인력 운영 계획상의 내용 중 총원과 인사이동, 즉 승진, 보직 변경, 휴가, 정년퇴직 등이 담겨 있는 상세한 자료가 필요한데, 이는 총무 부서에서 통일된 인력 운영 계획 양식과 작성 요령을 각 부서에 배포한 후 자료를 받아 취합하여 작성한다.

**1. 인력 운영 계획의 구성 내용**

인력 운영 계획의 구성 내용에는 부서별, 직급별, 인력 필요 시기 등이 있다.

**2. 인력 운영 계획서 상의 비품 구매 요소**

인력 운영 계획상의 비품 구매 요소에는 책상, 의자, 컴퓨터, 에어컨 등 냉난방 설비 등을 들 수 있다.

직급 및 부서	당해 연도 말				차년도 인원 총원 및 감소				차년도 말			
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
부장	1	1	1	1				-1	1	1	1	
차장		1			1		1	1	1	1	1	1
과장	1	1	3	1					1	1	3	
대리					1	1	1	1	1	1	1	1
주임		1								1		
사원		1								1		

차년도의 인력 운영 계획상의 비품 구매 수요의 내용을 파악하기 위해서는 아래와 같은 방법으로 한다.

- 당해 연도 말의 부서 내지 팀의 직급, 직책 및 근무 연수 등을 파악한다.
- 차년도 월별 매출 및 사업 영역의 확대에 따른 인원의 변동 사항을 확인한다.
- 차년도 월별 승진 연한 및 정년퇴직 등 인원의 변동 사항을 확인한다.
- 당해 연도 말의 인원 현황과 차년도의 월별 인원 변동 상황을 확인하여 필요한 비품 구매를 사전 준비한다.