

# 인사관리

중소기업에서 시스템에버로 **인사관리 잘 하는 방법**

클라우드사업단 염주연 지음

영림원은 창사이래 25여년 동안 1000개사 이상의 중소·중견기업의 업무 프로세스를 최적화 시키고 ERP 시스템을 구축해왔습니다.

인력과 비용의 문제로 맞춤형 ERP를 구축하지 못하는 중소기업의 현실에서, 영림원은 저비용으로 중소기업의 업무 프로세스를 최적화시켜 주는 Cloud SaaS 기반 ERP인 SystemEver를 출시하여 제공하고 있습니다.

이 백서 시리즈는 12개의 중소기업 주요 업무에서 반드시 관리되어야 하는 요소와 이에 대한 SystemEver의 적용 방안이 기술된 12개의 문서로 구성되어 있습니다.

- Business Process Upgrade Series 1      인사관리
- Business Process Upgrade Series 2      급여관리
- Business Process Upgrade Series 3      회계관리
- Business Process Upgrade Series 4      영업관리
- Business Process Upgrade Series 5      수출관리
- Business Process Upgrade Series 6      물류관리
- Business Process Upgrade Series 7      생산관리
- Business Process Upgrade Series 8      외주관리
- Business Process Upgrade Series 9      구매관리
- Business Process Upgrade Series 10    수입관리
- Business Process Upgrade Series 11    원가관리
- Business Process Upgrade Series 12    프로젝트관리

# [ 목 차 ]

## **PART 1** 인사관리 베스트 사례

- 1. 조직의 원활한 운영을 위해 사원에 대한 정보 관리가 잘 되어야 한다. 4
- 2. 사원정보가 다양하게 제시되어, 인력배치에 활용할 수 있어야 한다. 6
- 3. 사원의 학습은 자기주도적으로 실행되고 체계적으로 관리되어야 한다. 10

## **PART 2** SystemEver 인사관리 시스템 프로세스

- 1. 발령관리 프로세스 13
- 2. 신상정보관리 프로세스 14
- 3. 학습관리 프로세스 15

# [ PART 1 | 인사관리 베스트 사례 ]

중소기업에서 ERP로 인사관리를 위해 꼭 갖춰야 할 구성요소를 알아보고, 영림원이 제안하는 인사관리 베스트 사례를 안내합니다.

## 1. 조직의 원활한 운영을 위해 사원에 대한 정보 관리가 잘 되어야 한다.

### 현실

일반적인 작은 규모의 사업장에서는 고용노동부 등 국가산하기관의 정부지원금 수령을 위해 서류를 제출을 하기 위한 용도로 직원명부를 전산화하고 사원의 급여계산을 위한 계좌정보 입력 등의 데이터 관리를 합니다. 발령 또한 최종 부서에 대한 정보만 갖고 있고 해당 사원이 언제 어느 부서에서 어떤 업무를 했는지에 대한 통합적인 인사관리를 하지 않고 있어 조직의 변화에 따른 시점별 인원 관리가 되지 않습니다.

이러한 경우 사원의 적재적소 배치를 위한 발령, 신상정보 관리가 아니므로 향후 상당한 혼란이 가중된 다거나 불필요한 인력을 낭비하는 경우를 초래합니다.

### 제안사항

조직 및 부서, 발령관리는 아래와 같이 합니다.

#### 1) 인원관리

인원관리란 현재 및 미래의 시점에서 조직이 필요로 하는 수준의 인원수를 사전에 예측, 결정하여 계획하며 현재 인력의 입사일과 퇴사일 및 인사이력을 관리합니다.

따라서 인사시스템에서는 인사의 입사 및 퇴사기능과 발령내역을 관리하며 각 인원의 학력 및 경력 수준 등을 관리하여 다양한 형태의 현황화면으로 통계사항으로 볼 수 있어야 합니다.

## 2) 부서 및 조직관리

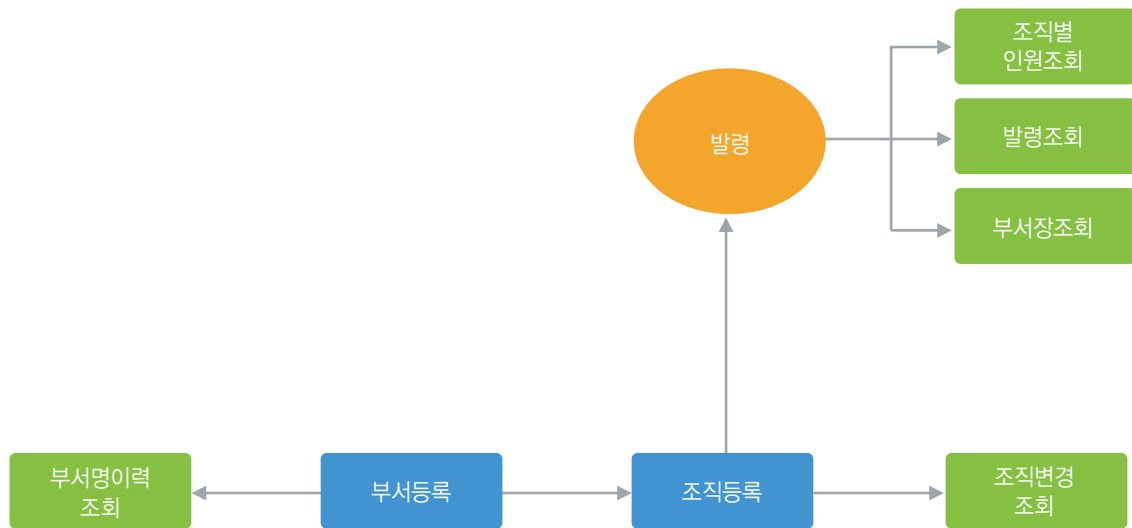
부서 및 조직관리는 기업의 경영목적을 좀더 효율적으로 관리하기 위해 부서 및 조직도의 이력 등을 관리하는 것을 의미합니다.

인사시스템에서는 부서의 생성 및 이력을 관리하며 조직도 생성 및 이력 또한 지속적으로 관리할 수 있어야 합니다.

### SystemEver 인사관리 시스템

SystemEver에서는 시점별로 인원현황을 파악할 수 있는 다양한 화면을 제공하고 개인별, 선택별, 일괄 입력화면을 통해 편리하고 정확한 인원관리와 조직관리가 가능합니다.

그림1.



### 1) 부서등록과 조직등록

부서를 등록하고 부서를 조직도에 포함시켜 이력을 관리합니다. 특정 시점의 운영되는 부서의 현황을 한눈에 알 수 있고 부서별 인원현황을 알 수 있습니다. 조직변경조회 화면을 통해 언제 어느부서가 조직도에 있었고 삭제되었고 상하위가 바뀌었는지 구조적인 확인이 가능합니다.

조직별 인원조회, 부서장 조회 등 특정시점의 인력현황을 보기 위해서는 최종 발령 정보를 가져와서 보여주기 때문에 해당 부서, 부서장으로 발령처리를 해야만가능합니다.

그 외에도 조직도는 사원명부조회나 개인인사정보등록 등 다양한 화면에서 조회되는 순서에 영향을 끼치고 급여모듈을 사용할 경우 급상여처리 이후 급여대장을 출력할 때에도 조직도순으로 출력됩니다.

## 2) 발령구분

각 발령은 발령의 종류에 따라 이루어지며 발령명칭당 발령구분을 내줄 수 있습니다.  
발령구분은 아래와 같습니다.

- ✔ **입사** : 입사를 할 때 사용하는 발령으로 해당 발령명이 사용된 날짜가 입사일입니다.
- ✔ **승진** : 발령 이전과 비교해서 직책, 직급, 직위, 호봉 등이 변동이 있을 때 사용하는 발령으로, 만약 변동이 없으면 해당 발령은 사용불가합니다.
- ✔ **전보** : 발령이전과 비교해서 부서가 변동되었을 때 사용하는 발령으로, 부서의 변동이 없으면 해당 발령은 사용불가합니다.
- ✔ **휴직** : 해당 발령이 나면 해당사원의 근무상태는 휴직으로 됩니다.
- ✔ **퇴직** : 해당 발령이 나면 해당사원은 퇴직발령이 나며 해당 발령일자가 퇴사일이 됩니다.

위의 발령은 시스템에서 지정한 발령구분이고 회사에서 사용하는 명칭이 다르다면 별도로 지정할 수 있습니다.

## 2. 사원정보가 다양하게 제시되어, 인력배치에 활용할 수 있어야 한다.

### 현실

중소기업에서는 한두명의 담당자가 최초 입사시 제출하는 몇 가지 서류에 의한 개인의 신상정보와 자격 정보 등의 입력하는 정보에만 기대어 관리합니다. 물론 근래에는 역량향상 활동이나 개인의 가치를 향상 시키는 활동이 인사관리에서 갖는 중요성은 인지하지만 인력이 부족하다는 이유로 현재 입력되는 정보에 대한 현황 파악 조차 어려워 무엇이 부족하고 회사에서 어떤 직무의 자격이 요구되어야 하는지도 분석하기 어렵습니다.

우리 회사가 갖고 있는 경쟁력을 파악하기 위한 근본 데이터 추출에서부터 퇴사사유, 근속률 등의 통계 현황을 한 눈에 확인하고자 할 때에도 어떻게 인사관리를 시작해야 하는지 막막함을 느낍니다.

## 제안사항

인사관리의 목표는 개인의 목표달성은 물론 나아가 조직의 목표달성에 기여하는 것입니다. 목표는 경제적 효율성과 사회적 효율성을 추구합니다. 경제적 효율성은 조직이 조직 구성원의 노동성과를 극대화 시킴으로써 얻는 효율성을 말하는 것이고 사회적 효율성은 조직 구성원들의 욕구를 충족시켜주고, 적극적인 노력과 협동을 통해 발전을 이루어 효과를 내는 것을 말합니다.

사원의 정보는 다음과 같이 세분화하여 관리합니다.

### 관리 및 제공하는 정보

- ✔ 사회적 신분 관련 정보 : 국적, 주민번호, 여권번호, 생년월일 등
- ✔ 개인 신상에 관련된 정보 : 신체(의복/신발/모자)치수, 신체검사 결과
- ✔ 커뮤니케이션 관련 정보
- ✔ 가족사항
- ✔ 학력사항
- ✔ 근무 및 평가사항
- ✔ 보수 지급 관련 사항
- ✔ 기타 역량 관련 사항 : 자격증, 어학능력 등
- ✔ 신분 보장에 관련된 사항 : 보증사항, 추천사항
- ✔ 일정정보 : 기념일, 만료일 (여권, 보증, 기타자격)

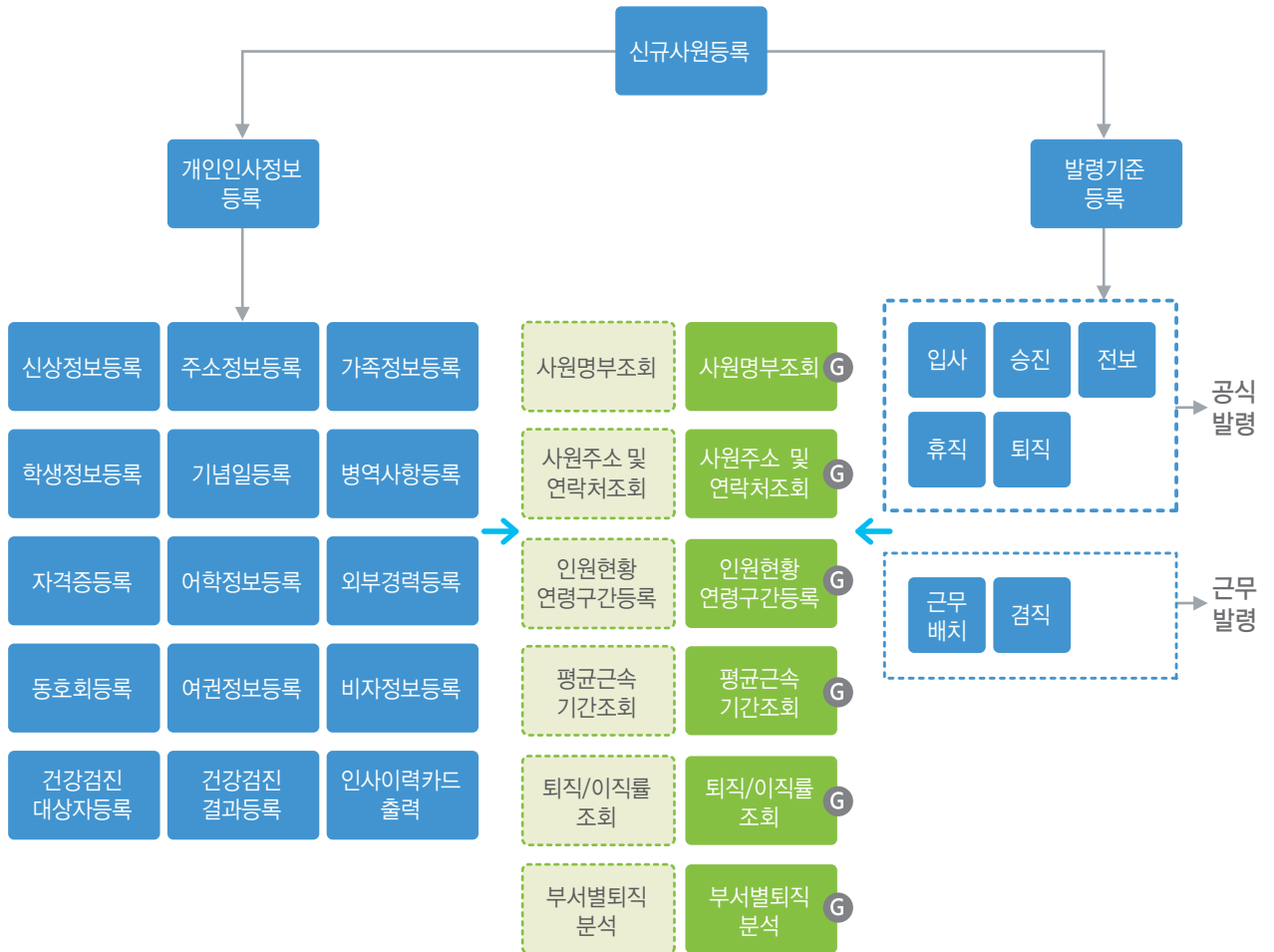
## SystemEver 인사관리 시스템

여느 기업에서나 인사관리의 행정은 신규사원의 등록부터 시작됩니다.

신규사원의 등록 후 발령 내역과 일반 인사적인 행정을 나누어 입력하며 해당내역에 따른 경력 배분이 가능합니다.

발령에서는 사원별 근무내역에 따른 발령이력 및 내역을 관리하며 각 인원당 직무관리도 할 수 있으므로 차후 인력배치가 용이하고 일반행정에서는 개인별 인사행정 정보를 정확히 수집할 수 있습니다.

그림2.



### 1) 발령

신규사원은 신규 발령에 따라 입사를 합니다. 이후 발령은 승진, 전보, 휴직, 퇴직 등에 따른 공식발령이 있고 회사 내부사정에 의한 검직발령과 프로젝트에 따른 근무배치발령이 있습니다. 근무배치와 검직 발령은 공식발령과는 구분되어 별도의 이력관리가 가능합니다.

### 2) 일반행정

사원의 정보를 아래와 같이 관리합니다.

- ✔ **경력사항**: 각 사원의 경력사항을 입력함으로써 내부 경력뿐만 아니라 외부 경력까지 관리가 가능합니다.
- ✔ **출장관리**: 출장내역을 관리합니다.
- ✔ **신상정보**: 사원의 개인적인 신상정보를 관리합니다.



- ✔ 건강검진 : 사원들의 검진내역을 입력하며 관리합니다.
- ✔ 가족사항 : 사원들의 가족사항을 입력하며 연말정산시 연계할 수 있습니다.
- ✔ 자격면허 : 사원들의 면허내역을 관리할 수 있으며 해당자료로 급여지급시 활용할 수 있습니다.
- ✔ 동호회 : 사원들의 동호회를 입력할 수 있으며 해당자료로 급여공제시 활용할 수 있습니다.
- ✔ 어학정보 : 사원들의 어학정보를 입력합니다.
- ✔ 기념일 : 사원들의 기념일을 입력할 수 있습니다.
- ✔ 병역사항 : 사원들의 병역사항을 입력하여 관리할 수 있습니다.
- ✔ 상벌사항 : 사원들의 상벌내역을 입력할 수 있으며 외부와 내부 모두 입력할 수 있습니다.

### 3) 각종현황/조회 화면

SystemEver에서는 각종 통계현황의 조회화면과 이를 이용한 그래프를 제공하여 원하는 정보를 별도의 가공 없이 한 눈에 볼 수 있도록 합니다.

통계현황 화면	통계현황_그래프 화면
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사원명부조회</li> <li>• 사원주소 및 연락처 조회</li> <li>• 인원현황연령구간등록</li> <li>• 연령별인원조회</li> <li>• 평균근속기간조회</li> <li>• 월별인원조회</li> <li>• 직위별/직책별/직급별 인원조회</li> <li>• 성별상하반기인원조회</li> <li>• 연간/월간퇴직률조회</li> <li>• 부서별퇴직인원조회</li> <li>• 부서별퇴직분석</li> <li>• 이직사유별이직률조회</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사원구분별인원조회_그래프</li> <li>• 연령별인원조회_그래프</li> <li>• 평균근속기간조회_그래프</li> <li>• 직위별/직책별/직급별인원조회_그래프</li> <li>• 연간/월간퇴직률조회_그래프</li> <li>• 이직사유별이직률조회_그래프</li> </ul>

### 3. 사원의 학습은 자기주도적으로 실행되고 체계적으로 관리되어야 한다.

#### 현실

중소기업에서는 학습관리를 인사관리의 부분적인 요소로만 간주하여 의무적으로 실시하는 교육을 듣고 수료여부의 결과를 남기고 오프라인으로 결과기록지를 보관하는 것에 그치는 현실이므로 사원들의 자기 주도적 학습이 필요하다는 것은 알지만 회사에서는 뚜렷한 방안을 모색하긴 어렵습니다.

#### 제안사항

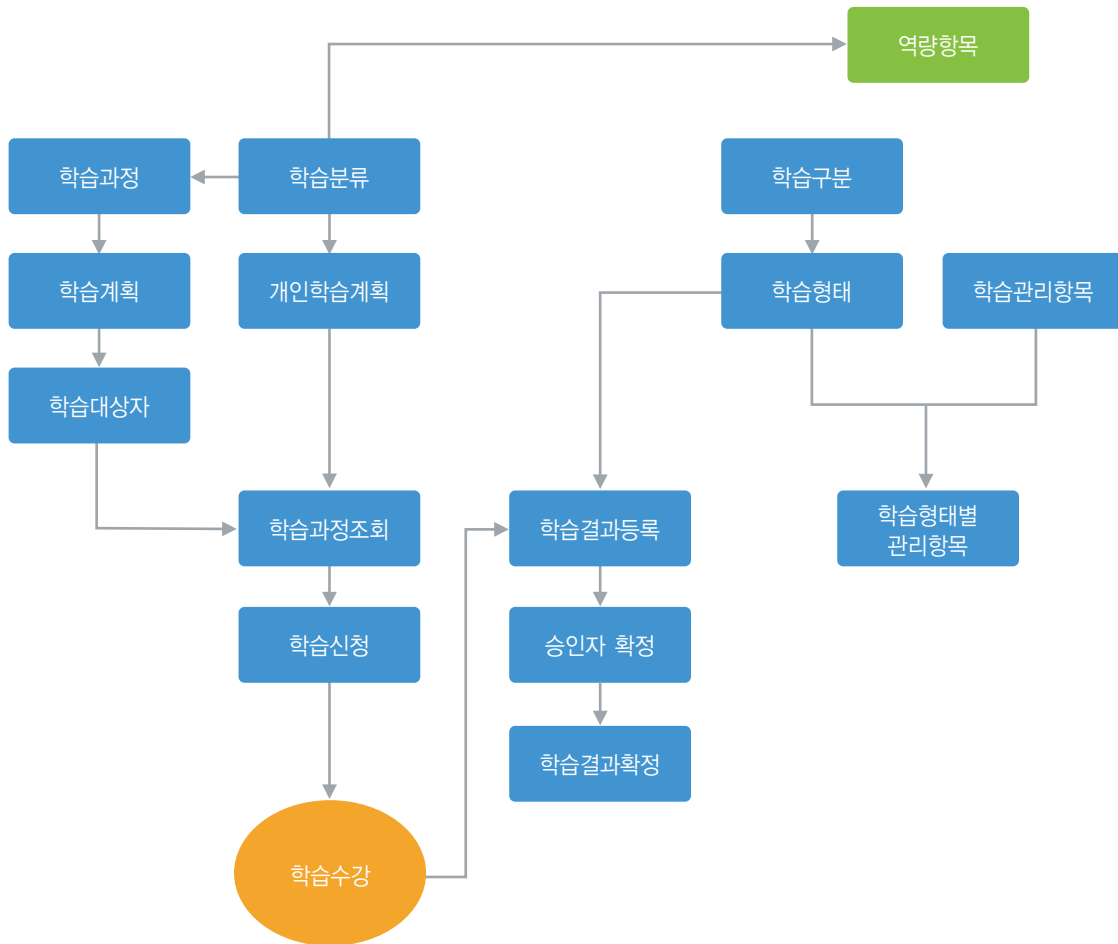
업무에 필요한 역량보강을 넘어 개인의 자아실현과 회사내의 Career Path가 중요시되는 요즘 자기주도적 학습의 중요성은 몇 번 강조하여도 지나침이 없습니다.

학습의 종류는 교육, 시험, 자격증공부, 온라인강의 등으로 나눌 수 있습니다. 다양한 사내외 학습형태를 회사의 직무에 필요한 역량항목과 연결지어 학습결과와 수료내역을 시스템으로 관리하여 보관할 수 있도록 해야합니다.

#### SystemEver 학습관리 시스템

학습관리 시스템은 회사에서 권장하거나 의무적으로 실시하는 사내학습과 개인의 필요하에 별도로 진행되는 사외학습으로 나뉘며 각 학습의 종류마다 역량항목과 연계시켜 자기계발이 가능하도록 합니다. 학습의 결과는 학습역량의 관리 포인트가 되고 차후 역량평가로 이어질 수 있습니다.

그림3.

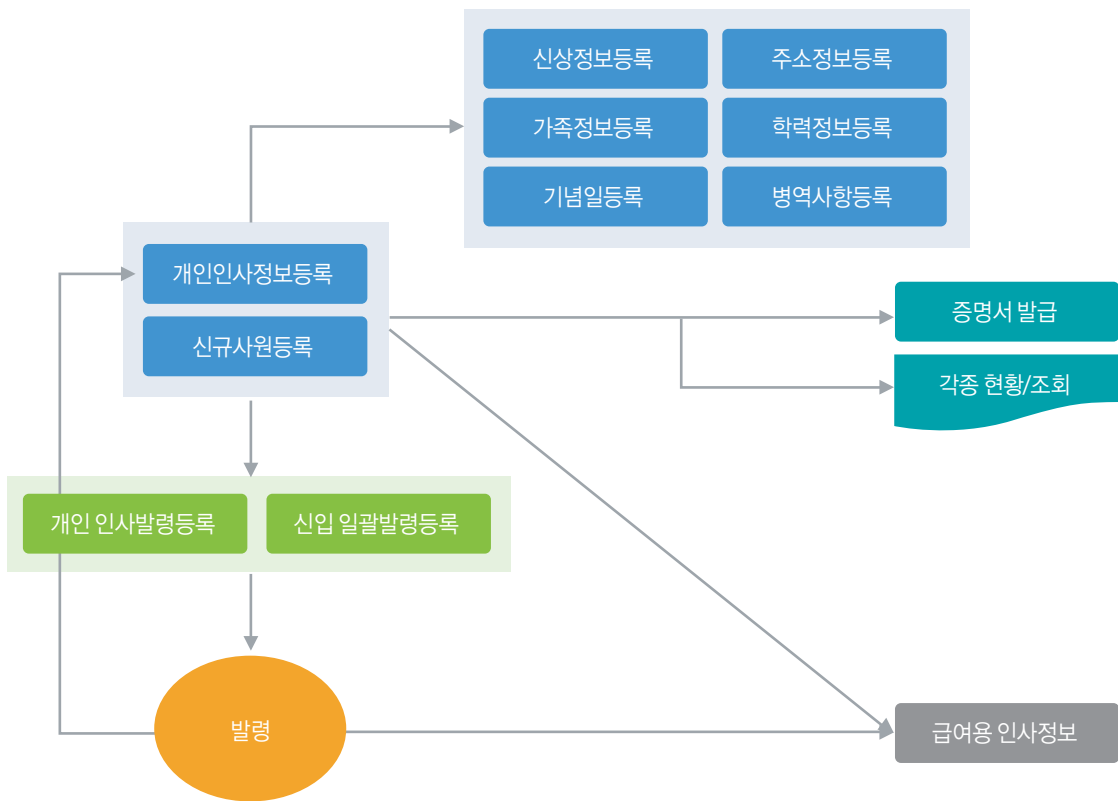


- ✔ **회사학습계획** : 회사학습계획은 회사에서 학습을 계획하는 것으로서 회사에서 학습대상자를 검색 혹은 모집하여 학습을 시행합니다.
- ✔ **개인학습계획** : 개인적인 교육일 경우에는 학습신청 후에 회사의 승인 후, 학습 수강을 합니다.
- ✔ **학습구분별 학습형태** : 학습의 구분(시험, 교육, 자격증, 자기계발 등)에 따라 학습형태를 등록하고 학습의 관리항목(역량연계별 관리항목)에 따라서 학습형태별 관리항목을 지정합니다.(Ex. 자격증의 경우 취득했는지의 여부, 교육은 출석 및 시험 결과 등)
- ✔ **학습결과등록** : 해당되는 학습형태의 관리항목에 따라 학습결과를 등록합니다. 학습결과는 평가자의 학습평가에 의해 학습결과로 확정되며 차후 역량평가로 활용할 수 있습니다.

# PART 2 | SystemEver 인사관리 시스템 프로세스

SystemEver에서는 신규직원등록 후 발령, 신상정보, 각종 현황 조회화면까지 세분화된 데이터를 관리할 수 있습니다.

그림1.



## 1. 발령관리 프로세스

### 1) 발령대상관리

입사 후 일정기간이 지나면 승진/승급의 대상자가 되는 사내 관리기준이 있는 경우 이를 사전에 설정하여 발령 시기가 도래하였을 때 자동으로 대상자를 선정하고 식별할 수 있는 기능입니다.

- ✔ **승급기준등록** : 승급기준을 등록하는 것으로서 상위직급으로 올라가는 최소기간(월)을 등록하여 향후 승급 발령대상자 검색 시 활용할 수 있습니다.
- ✔ **승진기준등록** : 승진기준을 등록하는 것으로서 상위직위로 올라가는 최소기간(월)을 등록하여 향후 승진 발령대상자 검색 시 활용할 수 있습니다.

### 2) 발령처리

발령 처리 시 발령의 내용을 구분할 수 있도록 하기 위한 “발령명”을 회사에 맞게 분류하고 발령 업무가 발생하였을 때 각각의 용도에 맞는 화면에서 발령처리를 할 수 있습니다.

- ✔ **발령기준등록** : 회사에서 사용하는 발령명칭에 대한 기준을 설정합니다. 명칭은 회사마다 다르게 할 수 있지만 발령의 성격은 발령적용구분에 따라 정해집니다.
- ✔ **신입일괄발령등록** : 신규사원등록 후 입사발령처리를 합니다.
- ✔ **개인별인사발령등록** : 사원 한 사람에 대한 발령처리 및 발령내역을 조회할 수 있습니다.
- ✔ **발령일괄등록** : 여러 사원의 발령을 동시에 처리할 수 있고 한 명의 사원의 발령의 이력을 일괄로 입력할 수 있습니다.
- ✔ **겸직발령** : 한 조직의 부서장이 다른 조직의 부서장을 겸직하는 경우에는 겸직발령처리를 하여 관리할 수 있습니다.

## 2. 신상정보관리 프로세스

### 1) 신상정보관리 - 기본

사원의 기본 신상정보를 정보별로 분류하고 입력하여 관리할 수 있습니다.

- ✔ 개인인사정보등록 : 사원별로 각 탭에 정보를 입력할 수 있습니다.  
입력된 정보를 인사이력카드로 출력할 수 있습니다.
- ✔ 신상정보등록 : 사원의 연락처, 메일주소 등 신상정보를 입력하여 관리합니다.
- ✔ 주소/가족/학력정보등록 : 사원의 주소, 가족사항, 최종학력을 관리합니다.
- ✔ 기념일등록 : 사원의 생일, 결혼기념일, 가족생일 등을 등록합니다.
- ✔ 병역사항등록 : 사원의 병역 세부사항을 등록합니다.
- ✔ 사원별기산일등록 : 입사발령 처리 후 그룹입사일, 근속기산일, 연차기산일, 퇴직기산일 등을 관리할 수 있고 경우에 따라 다르게 관리할 수 있습니다.
- ✔ 인사이력카드출력 : 신상정보관련 각 화면들에 입력된 사항으로 사원별, 전체 등 인사기록카드를 출력할 수 있습니다.

### 2) 신상정보관리 - 추가

사원의 신상정보 중 자격, 어학, 외부경력 등의 정보를 관리할 수 있습니다.

- ✔ 자격증등록 : 사원의 자격증내역을 등록합니다.
- ✔ 어학정보등록 : 사원의 어학관련 내역을 등록합니다.
- ✔ 외부경력등록 : 사원의 외부경력사항을 등록합니다.
- ✔ 출장정보등록 : 사원의 출장내역을 등록합니다.
- ✔ 상벌사항등록 : 사원의 상/벌 내용이 있을 경우 등록합니다.
- ✔ 동호회등록 : 동호회의 구성원을 등록합니다.
- ✔ 여권정보등록 : 사원의 여권정보를 등록합니다.
- ✔ 비자정보등록 : 사원의 비자정보를 등록합니다.
- ✔ 건강검진대상자/결과등록 : 건강검진 대상자 및 검진결과를 등록합니다.

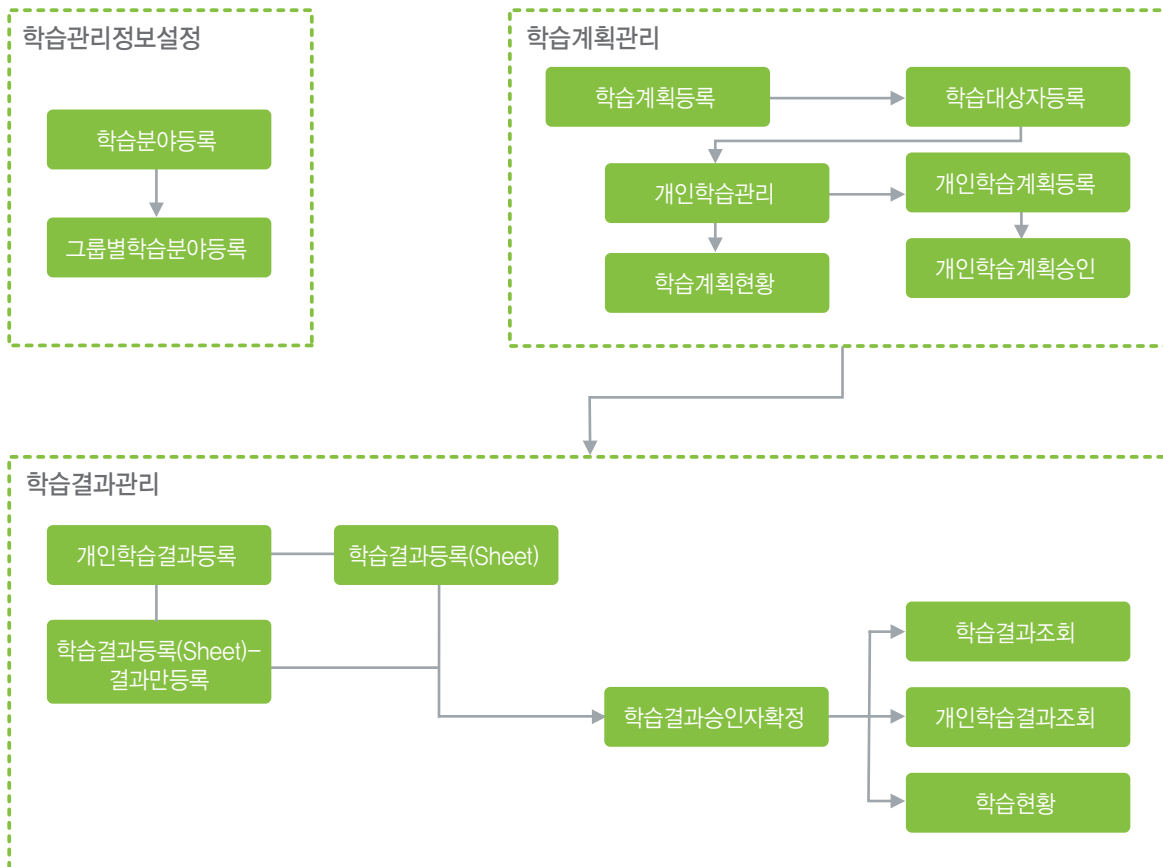
### 3) 증명서 관리

각종 증명서를 개인이 신청하고 담당자가 승인을 하고 나면 신청자가 출력할 수 있습니다.

- ✔ 증명서발급신청(개인): 증명서구분, 신청매수, 용도, 제출처를 기입하여 증명서를 신청합니다.
- ✔ 증명서발행/승인: 담당자가 신청된 증명서에 대해 승인 또는 발행불가여부를 체크할 수 있고 승인 시 신청 사원이 직접 신청한 화면에서 출력할 수 있습니다. 담당자용 화면에서도 승인된 증명서에 한해 출력할 수 있습니다.

## 3. 학습관리 프로세스

그림2.



## 1) 학습관리정보설정

학습계획을 구분할 학습분야를 등록하는 것으로, 그룹별 학습분야를 등록하여 그룹별로 학습포인트를 관리할 수 있습니다.

- ✔ **학습분야등록**: 학습계획들을 분류하여 관리할 수 있는 학습분야를 설정할 수 있는 화면입니다.
- ✔ **그룹별학습분야등록**: 학습분야별 그룹별로 서로 연결하는 화면으로, 특정 그룹이 해당 학습분야에서 어느 정도 학습을 해야 하는지 설정할 수 있습니다. 그룹별 학습분야를 등록하면 해당 그룹에 속한 사원은 등록된 학습분야에서 학습과정을 따라 학습분야포인트를 획득하여야 합니다.

## 2) 학습계획관리

회사차원에서 권장하는 회사학습계획과 개인학습계획을 관리할 수 있습니다.

- ✔ **학습계획등록**: 학습담당자가 회사 차원의 학습계획을 등록하여 학습대상자들이 학습을 수행할 수 있도록 합니다.
- ✔ **학습대상자등록**: 회사 차원의 학습계획을 등록한 후 대상자들을 등록하여, 대상자들이 학습계획 조회 시 해당 학습계획이 조회되도록 합니다.
- ✔ **개인학습계획등록**: 개인의 학습계획을 개인별로 등록하여 관리할 수 있습니다.
- ✔ **개인학습계획승인**: 개인이 등록한 학습계획에 대한 담당자의 승인을 득하는 것으로, 승인이 되어야 다음단계로 진행할 수 있습니다.
- ✔ **개인학습관리**: 개인별로 학습을 관리할 수 있는 것으로 개인의 학습계획을 등록하거나 개인이 수행해야 하는 학습의 결과를 등록할 수 있습니다.
- ✔ **학습계획현황**: 회사차원의 학습계획을 전체적으로 조회하고 현황을 파악할 수 있습니다.

## 3) 학습결과관리

학습을 신청하는 개인 또는 회사의 학습담당자가 학습계획에 대한 학습결과를 등록하여 관리하는 프로세스로 앞선 학습계획없이 학습결과만 등록할 수도 있습니다.

- ✔ **개인학습결과등록**: 개인별 학습계획에 대해 본인이 학습결과를 등록하는 것으로 학습결과를 반영하기 위해서는 신청과 동일하게 승인자의 승인처리가 필요합니다.
- ✔ **학습결과등록(Sheet)**: 학습담당자가 학습계획 건에 대한 학습결과를 일괄로 등록합니다.
- ✔ **학습결과등록(Sheet)\_결과만등록**: 학습계획을 등록하지 않고 학습결과만 바로 등록하여 결과만 관리할 수 있습니다.



- ✔ 학습결과승인자확정 : 개인학습결과 건에 대해 승인자가 승인처리 하여 학습결과를 반영합니다.
- ✔ 학습결과조회 : 등록된 학습결과를 기초로 그 결과 현황에 대하여 사원별로 조회합니다.
- ✔ 개인학습결과조회 : 로그인한 본인의 학습결과만 조회 가능합니다.
- ✔ 학습현황 : 학습결과를 바탕으로 하여, 사원별로 어떤 학습분야에서 몇 포인트를 획득하였는지 통합적으로 조회할 수 있습니다.

## 참고문헌

---

PART 1. 인사관리 베스트 사례  
정혜영 · 권영범, CEO를 위한 신경영학II (인사/조직, 생산/운영), 2001.

---

중소기업에서 시스템에버로 **인사관리 잘 하는 방법**

[www.SystemEver.kr](http://www.SystemEver.kr)



서울시 강서구 양천로 583 우림블루9 A-23 우)07547 (주)영림원소프트랩 | 대표: 권영범  
고객센터: 1688-7048 | FAX: 02)6280-3128 | 이메일: enquiry@systemever.kr

Copyright © YoungLimWon Soft Lab Co., Ltd. All Rights Reserved.