
제12회 대한민국 지식대상 추진계획

2023. 7.



행정안전부

목 차

I. 개요	1
-------------	---

II. 추진절차

① 공모, ② 응모/접수	2
③ 예비검토, ④ 전문가 심사	3
⑤ 공개검증, ⑥ 국민 심사, ⑦ 순위결정, ⑧ 선정결과 발표 ...	4

III. 시상	5
---------------	---

IV. 추진일정	5
----------------	---

<붙임 1> 전문가 심사 항목 및 기준(안)	6
--------------------------------	---

<붙임 2> 응모 서식	7
--------------------	---

I 개요

□ 목적

- 지식행정·지식경영을 통해 정부혁신과 기업경쟁력 향상에 높은 성과를 낸 기관들을 찾아 시상하고, 그 성과를 확산하기 위함

□ 운영: 행정안전부 주최, 매일경제 후원

- ※ 2012년 제1회부터 2019년 제8회까지는 행안부와 매경이 공동으로 주최했고, 2020년 제9회부터는 행안부 주최, 매경 후원으로 전환하여 운영 중

□ 공모대상

- 행정기관의 지식행정 성과
 - ※ 행정기관에는 중앙행정기관, 지방자치단체, 교육청이 포함됨
- 공공기관·지방공기업, 민간기업의 지식경영 성과

□ 공모내용: 지식관리로 창출한 성과

- 응모기관이 지식행정*·지식경영 등 지식관리를 활용하여,
 - * 행정정보, 행정업무 수행 경험 및 업무 지식의 공동이용 등을 통해 정책·서비스의 질을 높이는 방식의 행정 (행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정, 제43조의2 제1항)
- 과거에 성과가 낮던 정책이나 사업을 성공적으로 전환한 성과, 또는 조직 환경의 변화에 대처하거나 위기를 극복한 성과로서,
- 2022년 또는 2023년에 가시화되었거나 발표된 성과이어야 함

□ 시상

- 규모: 대통령상 2점, 국무총리상 3점, 장관상 8점, 매경회장상 7점
 - ※ 실제 응모 및 심사 결과에 따라 시상규모가 일부 변동될 수 있음
- 상금: 대통령상 각 200만원, 총리상 각 100만원, 장관상 각 50만원
- 시상식: 매일경제 주최 2023년 세계지식포럼* 행사에서 개최
 - * 기간: 2023.9.12.(화)~9.14.(목) / 장소: 서울 신라호텔 / URL: wkforum.org

Ⅱ 추진절차

공모	접수	예비검토	전문가 심사	공개 검증	국민 심사	최종순위 결정	선정결과 발표
7.3.(월)~ 7.31.(월)		8.1.(화)~ 8.4.(금)	8.5.(토)~ 8.11.(금)	8.19. ~9.3.	8.19. ~8.30.	9월 초	9월 초
행안부		행안부	심사 위원회	국민		심사 위원회	행안부

1 공모

- 기간: 7. 3.(월) ~ 7.31.(월)
- 안내: 대상 기관에 공모 안내 및 행정안전부 누리집 등에 공지
 - 행안부가 인터넷 행안부 대표 홈페이지와 혁신24 등에 공지하고, 행정기관·공공기관에 공문으로 안내하며, 기업 관련 협회에 요청
 - 매일경제가 신문지면과 인터넷 홈페이지 등을 통해 안내

2 응모/접수



- 응모기관: 행정기관, 공공기관·지방공기업, 민간기업
 - ※ 행정기관에는 중앙행정기관·지방자치단체·교육청이 포함되고, 개별부서가 제출하는 것이 아니라, 부처·시도·시군구 단위의 해당기관 지식행정 총괄부서가 제출
- 작성방법
 - 별첨 표준서식을 참고하되 일부 구성을 변경해 작성해도 되고, 작성하기 편한 도구로 문서를 만들면 됨 (PDF, HWP, DOC 등 가능)
 - ※ 행정안전부 행정제도과에 전화 044-205-2251, 044-205-2252 로도 문의 가능
- 제출방법
 - 행정기관·공공기관은 정부업무망에서 '온나라 문서' 시스템으로, 정부업무망을 사용할 수 없는 공공기관이나 민간기업은 인터넷에서 '문서24'로 공문을 '행정안전부 행정제도과'에 제출
 - ※ 문서24 URL은 docu.gdoc.go.kr 이고, 이용방법은 02-6006-5024로 문의 가능
 - 온라인 공문 제출이 곤란한 경우에는 전자우편으로 제출
 - ※ 수신: purity9737@korea.kr (정예선 사무관), jmlee7@korea.kr (이정민 주무관)

③ 예비검토

- 기간: 8. 1.(화) ~ 8. 4.(금)
- 주체: 행정안전부 행정제도와 담당자
- 대상: 모든 응모작
- 방식: 응모된 자료가 갖추어야 할 요건을 갖추었는지 점검·검토
※ 응모된 자료에서 간단하게 보완할 사항이 발견되면, 제출기관에 보완 요청

④ 전문가 심사

- 기간: 8. 5.(토) ~ 8.11.(금)
- 주체: 제12회 대한민국 지식대상 심사위원회
※ 민간 전문가와 정부 공무원 등으로 6명 내외의 위원을 구성
- 대상: 예비검토를 통과한 응모작
- 방식: 위원들이 심사한 결과를 집계하고, 이를 토대로 심사위원회 논의를 통해 시상규모의 1.5배~2배인 30~40개를 선정
- 기준

심사항목	주요 내용
성과 창출 	■ 해당 사례가 어떤 성과를 창출했는가? - 과거에 성과가 낮던 정책이나 사업을 성공적으로 전환한 성과, 조직 환경의 변화에 대처하거나 위기를 극복한 성과이어야 함 ■ 언제 그 성과가 가시화되었거나 발표되었는가? - 2022년 또는 2023년에 가시화되었거나 발표된 것이어야 함
지식 활용 	■ 어떤 지식을 활용하여 그 성과를 창출했는가? - 활용한 지식이 형식지*일 수도 있고, 암묵지**일 수도 있음 * 형식지(explicit knowledge): 문서, 법령, 지침, 통계, 사례 등 ** 암묵지(tacit knowledge): 주관적 경험, 노하우, 숙련성 등 ■ 조직에서 지식이 잘 활용되도록 어떤 활동을 지원하고 있는가? - 지식관리시스템 운영, 연구모임 지원, 멘토링 운영 등
지식 축적	■ 그 지식을 어떻게 수집하고, 생산하고, 관리하고 있는가? - 디지털/아날로그 방식, 인트라넷/인터넷, 공개/비공개 등

- 결과: 응모한 기관에 개별적으로 안내

5 공개검증

- 기간: 8.19.(토) ~ 9. 3.(일)
- 대상: 전문가 심사를 통과한 응모작
- 방식: 인터넷 '대한민국 상훈', '혁신24' 등의 홈페이지에 공개
※ '정부포상 업무지침'에 따라 2개 이상 매체에 15일 이상 사전공개검증 필수

6 국민 심사

- 기간: 8.19.(토) ~ 8.30.(수)
- 대상: 전문가 심사를 통과한 응모작
- 방식: 인터넷 '온국민소통'에서 온라인 투표*
* 응모기관의 고의적 왜곡을 최소화하기 위해 각 투표자는 3개에 투표
- 결과: 응모작별 득표수를 점수화하여 최종순위 결정에 반영

7 순위결정

- 시기: 9월 초
- 주체: 제12회 대한민국 지식대상 심사위원회
- 대상: 공개검증 및 국민심사를 거친 응모작
- 방식: 공개검증에서 문제가 발견되지 않았고, 전문가와 국민으로부터 높은 점수를 받은 응모작에 대해 수상작·훈격 결정

8 선정결과 발표

- 시기: 9월 초
- 방식: 수상기관에 개별적으로 알리고, 시상식 개최와 함께 발표

Ⅲ 시상



2017년 제6회 대한민국 지식대상 (서울 신라호텔)



2022년 제11회 대한민국 지식대상 (정부서울청사)

- 시상: 대상으로 대통령상 2점,
최우수상으로 국무총리상 3점,
우수상으로 행정안전부장관상 8점,
특별상으로 매경회장상 7점 수여
- 시상식: 매일경제가 9.12.~9.14. 중
서울 신라호텔에서 개최하는
2023년 세계지식포럼 일정 중 개최



매일경제 주최 2022년 세계지식포럼 행사

※ 일시는 9.13.(수) 오후로 예상되고, 정확한 내용은 추후에 공지

Ⅳ 추진일정

- 기관별 응모 신청서 제출 7. 3.~7.31.
- 예비검토, 전문가 심사, 공개검증, 국민 심사 8월
- 순위결정, 선정결과 발표 9월 초
- 시상식 개최 9.13.(수)
- 수상사례집 제작·배포 11월~

붙임1 전문가 심사 항목 및 기준(안)

항목 (배점)	주요 내용	심사 기준	등급												
성과 창출 (40점)	<ul style="list-style-type: none">해당 사례가 어떤 성과를 창출했는가?<ul style="list-style-type: none">과거에 성과가 낮던 정책이나 사업을 성공적으로 전환한 성과조직 환경의 변화에 대처하거나 위기를 극복한 성과언제 그 성과가 가시화되었거나 발표되었는가?<ul style="list-style-type: none">2022~2023년 사이에 가시화되거나 발표된 성과	<ul style="list-style-type: none">창출 성과가 대내외적으로 미친 효과<ul style="list-style-type: none">※ 제도 개선(정책발표, 법령 개정 등), 정책품질 제고, 행정서비스 질 제고, 국민(고객) 만족도 제고, 업무방식(절차) 개선·효율화, 비용 절감 등창출 성과가 조직의 성과 향상에 기여한 정도성과와 연계된 정책·사업의 개선된 정도<ul style="list-style-type: none">※ 지식 활용 또는 지식 활동 전·후를 비교하여 정책·사업이 어느 정도 개선되었는지 구체적으로 제시창출 성과의 최신성 및 파급 효과창출 성과의 타 기관 전파사례 및 노력	<table><tr><th>등급</th><th>배점</th></tr><tr><td>탁월(A)</td><td>40</td></tr><tr><td>우수(B)</td><td>36</td></tr><tr><td>양호(C)</td><td>32</td></tr><tr><td>보통(D)</td><td>28</td></tr><tr><td>미흡(E)</td><td>24</td></tr></table>	등급	배점	탁월(A)	40	우수(B)	36	양호(C)	32	보통(D)	28	미흡(E)	24
등급	배점														
탁월(A)	40														
우수(B)	36														
양호(C)	32														
보통(D)	28														
미흡(E)	24														
지식 활용 (40점)	<ul style="list-style-type: none">어떤 지식을 활용하여 그 성과를 창출했는가?<ul style="list-style-type: none">활용한 지식이 형식지*일 수도 있고, 암묵지**일 수도 있음<ul style="list-style-type: none">* 형식지(explicit knowledge): 문서, 법령, 지침, 통계, 사례 등** 암묵지(tacit knowledge): 주관적 경험, 노하우, 숙련성 등조직에서 지식이 잘 활용되도록 어떤 활동을 지원하고 있는가?<ul style="list-style-type: none">지식관리시스템 운영, 연구모임 지원, 멘토링 운영 등	<ul style="list-style-type: none">성과 창출에 활용한 지식의 종류와 활용 정도 및 실적지식 활동에 대한 기관의 지원 정도와 지원에 따른 효과지식 활동과 관련된 제도 운영 여부 및 인센티브(보상) 정도지식관리시스템(KMS) 운영 여부 및 구성원들의 활용 정도	<table><tr><th>등급</th><th>배점</th></tr><tr><td>탁월(A)</td><td>40</td></tr><tr><td>우수(B)</td><td>36</td></tr><tr><td>양호(C)</td><td>32</td></tr><tr><td>보통(D)</td><td>28</td></tr><tr><td>미흡(E)</td><td>24</td></tr></table>	등급	배점	탁월(A)	40	우수(B)	36	양호(C)	32	보통(D)	28	미흡(E)	24
등급	배점														
탁월(A)	40														
우수(B)	36														
양호(C)	32														
보통(D)	28														
미흡(E)	24														
지식 축적 (20점)	<ul style="list-style-type: none">그 지식을 어떻게 수집하고, 생산하고, 관리하고 있는가?<ul style="list-style-type: none">디지털/아날로그 방식, 인트라넷/인터넷, 공개/비공개 등	<ul style="list-style-type: none">성과 창출에 활용한 지식의 수집·생산·관리 방법지식의 수집·생산 정도<ul style="list-style-type: none">※ 문서, 법령, 지침, 통계, 사례 및 주관적 경험, 노하우, 숙련성 등필요한 지식을 수집·생산하기 위해 활용한 지식 활동(연구모임, 멘토링, 전문가 자문 등)	<table><tr><th>등급</th><th>배점</th></tr><tr><td>탁월(A)</td><td>20</td></tr><tr><td>우수(B)</td><td>18</td></tr><tr><td>양호(C)</td><td>16</td></tr><tr><td>보통(D)</td><td>14</td></tr><tr><td>미흡(E)</td><td>12</td></tr></table>	등급	배점	탁월(A)	20	우수(B)	18	양호(C)	16	보통(D)	14	미흡(E)	12
등급	배점														
탁월(A)	20														
우수(B)	18														
양호(C)	16														
보통(D)	14														
미흡(E)	12														

붙임2 응모 서식

<작성 요령> ※ 제출 시 삭제

- ▶ 기관당 10페이지 이내로 작성하되, 붙임·참고자료는 별도로 붙일 수 있음
- ▶ 용지여백과 글꼴은 본 서식 그대로 사용
- ▶ 육하원칙에 근거하여 개조식이 아닌 서술형으로 작성, 그림·도표 등 첨부 가능

제목	○○○ 신고 절차 간소화로 ○○○ 편의 개선
제출기관/부서	○○○○부 ○○○○실 ○○○○국 ○○○○과
담당자/연락처	○○○ 사무관, 044-2xx-3xxx (휴대전화번호를 추가로 써도 됨)
전자우편	id____@korea.kr
성과 효과	<input type="checkbox"/> 제도 개선 <input type="checkbox"/> 정책품질 제고 <input type="checkbox"/> 행정서비스 질 제고 <input type="checkbox"/> 국민(고객) 만족도 제고 <input type="checkbox"/> 업무방식(절차) 개선·효율화 <input type="checkbox"/> 비용 절감 <input type="checkbox"/> 기타()
관련 수상 이력	없음 (다른 경진대회에서 수상한 적이 있다면 그 내용을 작성)
관련 제출 이력	없음 (유사한 경진대회에 제출한 적이 있다면 그 내용을 작성)

1 추진배경

☐ 맑은 고딕 15

- 이 부분에 주요내용을 작성 (휴먼명조 15, 맨앞에 띄어쓰기 1칸)
 - 이 부분에 상세내용을 작성 (휴먼명조 15, 맨앞에 띄어쓰기 3칸)
- ※ 이 부분에 참고사항을 작성 (맑은 고딕 12, 맨앞에 띄어쓰기 4칸)

· 과제 개요, 추진 계기 등 구체적으로 작성 ※ 제출 시 삭제

2 주요 추진내용

1. 지식의 축적(수집·생산·관리)

☐ 맑은 고딕 15

- 이 부분에 주요내용을 작성 (휴먼명조 15, 맨앞에 띄어쓰기 1칸)
- 이 부분에 상세내용을 작성 (휴먼명조 15, 맨앞에 띄어쓰기 3칸)
- ※ 이 부분에 참고사항을 작성 (맑은 고딕 12, 맨앞에 띄어쓰기 4칸)

- 성과를 창출하기까지 지식의 수집·생산·관리 방법
 - 수집·생산한 지식의 종류와 그 내용, 필요한 지식을 수집·생산하기 위해 활용한 지식 활동 등을 구체적으로 작성 ※ 제출 시 삭제

2. 지식의 활용

□ 맑은 고딕 15

- 이 부분에 주요내용을 작성 (휴먼명조 15, 맨앞에 띄어쓰기 1칸)
- 이 부분에 상세내용을 작성 (휴먼명조 15, 맨앞에 띄어쓰기 3칸)
- ※ 이 부분에 참고사항을 작성 (맑은 고딕 12, 맨앞에 띄어쓰기 4칸)

- 성과 창출에 어떤 지식을 활용하였는지와 조직에서 지식이 잘 활용되도록 어떤 지식 활동을 지원하였는지 등을 구체적으로 작성 ※ 제출 시 삭제

3 창출 성과

□ 맑은 고딕 15

- 이 부분에 주요내용을 작성 (휴먼명조 15, 맨앞에 띄어쓰기 1칸)
- ※ 이 부분에 참고사항을 작성 (맑은 고딕 12, 맨앞에 띄어쓰기 4칸)

- 지식 활동을 통해 창출한 성과의 구체적인 내용과 시기, 지식 활용 또는 지식 활동 전·후를 비교하여 정책·사업이 어느 정도 개선되었는지 등을 구체적으로 작성
 - ※ 제출 시 삭제