

연중 관리계획표

분		업 무 계 획				확 인 사 항			
월	월	관리업무	회계분야	기계분야	전기분야	영선 (토목, 건축)	조경, 소득	공통사항	보고 / 점검사항
1월	시작의 달	시무식 ○ 준비된 각종서류 정리상태 확인/시행 ○ 전년도 계획 검토/시행 - 연간사업 및 예산계획 - 각종 규정계획 (소방, 안전, 관리) ○ 해빙기 안전진단 지원 하달 (본사) ○ 법령 수정안 내용 지침 하달 (본사) ○ 설날 특별 방범활동 강화 (주민홍보) ○ 전년도 업무분석결과 보고 (관리사무소, 본사)	○ 결산 및 예산집행 실적 보고 (관리사무소) ○ 4/4분기 매입세금계산서 및 계산서 보고 ○ 재무제표 작성 보고 (12월분) ○ 부과 내에서 입주자 대표 승인 ○ 경리직원교육 (1~2월중) * 관계자 교육	○ 업무계획 보고에 의한 업무시행 * 에너지 절감, 각종 작업/공사, 안전업무 등 * 각종 신규 행정서류 시행 ○ 시설별 안전관리상태 점검 및 미비점 보완 ○ 확현대비 시설물 동파 방지 ○ 소방 시설물 점검 ○ 기술직 정기안전교육	○ 시설별 안전관리 상태점검 및 미비점 보완 ○ 소방 시설물 점검 (동파대비) ○ 기술직 정기안전 교육 ○ 어린이놀이시설 점검 (매 월)	○ 보고계획에 의한 업무시행 (전년도) * 시설경비 분야, 행정서류 등 * 분석결과 미비점 보완 작업 ○ 단지주변 동파시설 및 결빙지역 정비 * 노면, 배수로, 시설주변 등 ○ 하반기 안전점검결과 지적사항 시정작업 ○ 어린이놀이시설 점검 (매 월)	○ 조경관리계획 수립 보고 (관리사무소) * 식재, 잔디작업, 거름주기, 잔디보식, 주변정리 등 (교사목, 미본까지 다듬기) ○ 실내소득 (1~2월) : 지하실, 비트모기박멸	○ 입주자 대표회의 : 정기, 분기 1회 (수시 : 관리규약) ○ 용역업무 (업체선정) * 자수조 청소 : 연 2회 * 오수 정화조 청소 : 연 1회 * 승강기 안전점검 : 연 1회 * 소방점검 (작동, 경보) : 연 1회 * 열교환기 청소 : 연 1회 (단지실정) * 경비, 청소, 소득입체 선정 * 각종 기구, 시설 보수입체 선정 * 각종 보험가입 (시설, 화재보험) ○ 안전점검 및 안전진단 실시 * 안전점검 : 반기회 (소장) * 16층 이상 아파트 점검 : 시책별 교육 이수자 * 안전관리 진단 (정기진단) - 해빙기, 우기, 월동기, 안전진단, 위험진단 * 직원 안전교육 실시 (월 1회 이상) ○ 각종 계약사항 기일 관리	각종 계획표 작성 및 법규, 규정준수 1. 정기수선계획 수립/조정 2. 안전관리 / 진단계획 3. 소방관리계획 4. 단지연중관리계획 5. 주택법규, 시책법, 점검법 6. 관리규약 7. 취업규칙
2월	해빙기 안전 진단의 달	○ 해빙기 안전진단 점검 및 보고 ○ 본부별 각 단지 지도 방문 (적려/실현상태) ○ 직원 근무상태 파악 (인사, 환경) ○ 직능별 교육 준비계획 수립 (설비, 전기, 관리) ○ 중요시설물 안전표시판 및 경고문 확인/설치	○ 관리비등의 장기 체납자에 대한 조치 (입주자 대표회의 보고) * 공금종단, 재산 ○ 재무제표 작성 보고 (1월분) ○ 부과내에서 입주자 대표 승인	○ 자수조실 내부청소 (고가, 지하) ○ 방형제, 청관계 등 악품 투입량 적정여부 확인 ○ 기타 공용시설 점검 보수	○ E/L 기계실 청소 (육담) ○ 기타 공용시설 점검 보고 * 각종 캠프, 전구교체, 클로브 청소	○ 해빙기 안전진단 계획에 의한 점검 실시 * 식재, 양액, 담양, 분사, 배수로, 기타 * 지하실, 옥상, 산로 등 공동시설 * 어린이 놀이터, 놀이기구, 운동기구, 운동장 등 ○ 월동 후 수목고사상태 확인 (발레지 제거 등)	○ 횡단 경리작업 준비 및 실시 * 시설물 점검/보수 응급이 없기 등 * 낙엽정리 (퇴비 만들기, 땅속매물, 태우기) ○ 고사목 및 수목 미본까지 다듬기 ○ 봄철 꽃단장 준비 (화분 / 화단 꽃 심기, 씨뿌리기)	○ 횡단 경리작업 준비 및 실시 * 시설물 점검/보수 응급이 없기 등 * 낙엽정리 (퇴비 만들기, 땅속매물, 태우기) ○ 고사목 및 수목 미본까지 다듬기 ○ 봄철 꽃단장 준비 (화분 / 화단 꽃 심기, 씨뿌리기)	○ 결산 및 예산집행 실적 보고 : 분기1회 ○ 재무제표 (월 1회) ○ 사업계획 및 예산안 수립 * 회계연도 개시 1개월전 대표회의 승인 ○ 사업실적서 및 결산서 작성 : 회계연도 종료 후 2개월 이내 대표회의 제출 ○ 월별 결산내역서 보고 * 관리비 부과내역서 (예산집행 포함) * 예산집행 중정서 ○ 회계책임자 및 직원 재정보증 : 관리규약 ○ 계약의 원칙 계약서 작성 : 관리규약 ○ 관리비 체납자에 대한 조치 : 관리규약 ○ 관리비 부과 내역서 작성보고 승인 ○ 연 1회 본사 회계지도 방문 (요청시 우선)
3월	환경, 정비의 달	○ 봄맞이 환경정비활동 실시 (직원, 주민) ○ 자율조사 실시 (공구, 비품) - 각종 장비 이력카드 정리, 소모품 정리 ○ 해빙기 진단결과 지적사항 시정 ○ 직능별 교육 실시 (소장)	○ 재무제표 작성 보고 (2월분) ○ 부과 내에서 입주자 대표 승인	○ 오수 정화시설 점검 ○ 비상 자수조 청소 실시 (전반기) ○ 재활물조사 실시(공구, 소모품, 비품 등)	○ 각종 배선상태 점검 (누전) ○ 분전반 점검 ○ 재활물조사 실시 (공구, 소모품 비품 등)	○ 안전진단 점검결과 지적사항 보완작업 ○ 배수로 및 맨홀정비 (배수원할) * 배수로 요래, 낙엽 등 청소 ○ 단지 주변 잡초 및 잔디 깎기 작업 준비 * 잡초 제거 후 잔디 깎기	○ 수목 보존제 및 벌레잡 제거 소각 ○ 화단 화초류 파종, 꽃 단지 조성 (화분 만들기) ○ 구서작업 (지하주차장, 창고, 비트 등) ○ 실내 및 실외소득 실시(3월 ~ 10월) * 수목소득 병행실시 (월 1회 이상)	1. 겨울철 방범길 (출입구, 계단) 낙상 2. 어린이 놀이터 시설물 탈락 낙상 3. 강풍시 옥상환기통, 배수관, 세차화분, 에어컨 탈락 4. 옥상방화문 개방 불량 청소년 온실효 5. 오수 정화조에서 어린이가 추락 및 가스질식사 6. 지하자수조 탱크에 직원들이 실족하여 익사 7. 재설작업 미진으로 차량이 후진되어 보행자가 사망 8. 곤도라 사용자 안전요원 미배치로 인한 차량파손 9. 고속방직터 미설치로 인한 고속사고 10. 고가사다리틀 이용한 이차시 이차점 추락 11. 각종 안전표지판이 강풍에 넘어져서 보행자 및 차량이 파손 12. 맨홀뚜껑 파손으로 인한 추락 13. 문짝이 강풍에 이탈되어 차량이 파손 14. 출입금지(전선실, 기관실) 표지 미설치로 주민이 변전실에 출입하여 감전 15. 지하주차장 미고정 방지턱 유지보수 불량으로 발생한 접촉 16. 보도블럭 평탄화 불량으로 넘어져서 탈골 17. 고층에서 낙하된 물건에 의해서 보행인이 중상 18. 응급시 인화물질 방치로 인한 화재 19. 배수구 정비 불량으로 인한 수해 20. 해빙기 확대 붕괴 21. 옥상 배수구 이물질 방치로 인한 누수 22. 변전실 개방으로 개, 고양이, 쥐 등이 침입하여 번입하기 파손 23. 지하 자수조가 넘쳐서 지하 변전실이 침수 24. 옥상 자수탱크가 넘쳐서 세대내에 누수 및 공동 수도로 გადა 25. 기계실 출입구 맨홀뚜껑 개방으로 어린이 낙상	
4월	수목 관리의 달	○ 조경계획에 의한 식목행사 실시 ○ 환경정리 활동 (단지 주변청소, 쓰레기 처리장, 음식물 처리장소) ○ 직원하부구입준비 ○ 자수조 청소 준비/실시 - 전반기 ○ 소방시설 점검 준비/실시 (작동, 경일) * 전반기	○ 1/4분기 매입세금계산서 및 계산서 보고 ○ 재무제표 작성 보고 (3월분) ○ 부과내에서 입주자대표 승인	○ 소방시설물 점검 ○ 각종 행정서류 정리상태 점검 및 시정 ○ 기술직 정기안전 교육 실시 ○ 점수정 배수시설 판프가동 (매 주)	○ 소방시설물 점검 ○ 각종 행정서류 정리상태 점검 및 시정 ○ 기술직 정기 안전교육 실시	○ 시설물 보수작업 * 벽면, 천스 및 인도 보도블럭, 경계석 파손 및 정비부분 * 차도 견널목, 차선 등 리안마림 (별단장) ○ 잡초 및 잔디깎기 작업 실시	○ 식목일 식수 및 식재, 화초파종 등 ○ 잡초 및 오물 제거 및 관목잔지작업 ○ 음식물 수거장 주변 및 쓰레기 처리장 소득 * 시기/방법 : 4월부터 9월까지 주 1회 이상 (분우기) * 음식물 수거통 세척 (주 1회 이상)	○ 식목일 식수 및 식재, 화초파종 등 ○ 잡초 및 오물 제거 및 관목잔지작업 ○ 음식물 수거장 주변 및 쓰레기 처리장 소득 * 시기/방법 : 4월부터 9월까지 주 1회 이상 (분우기) * 음식물 수거통 세척 (주 1회 이상)	○ 인사업무 사항 보고 : 월 1회 (해당단지) ○ 재무제표 : 분기 1회 ○ 소모품 대장 정리 및 신청 : 월 1회 ○ 사기대책비 상선(추세, 설비, 휴가철 등) ○ 보인등 터미 스위치 점검 : 주 2회 이상 ○ 비상발전기 가동 : 주 1회 이상 ○ 소화전 한배 소양소 및 노즐 정리상태 확인 : 분기 ○ 청관계/정정제 투입 : 분기
5월	친절, 봉사의 달	○ 순환활동강화 (도난, 화재, 안전) ○ 직원하부 채용 ○ 난방공급 검토 (간헐난방) ○ 우기대비 지침하달 (본사)	○ 관리비등의 장기체납자에 대한 조치 (입주자 대표회의 보고) - 공금종단, 재산 ○ 재무제표 작성 보고 (4월분) ○ 부과내에서 입주자 대표 승인	○ 간헐난방대비 준비/실시 (기상고려) ○ 자수조실 외부 청소 (고가, 지하) ○ 기타 공용시설 점검 보수	○ E/L 내부 환풍기 작동 ○ E/L 기계실 청소 (육담) ○ 기타 공용시설 점검 보수 * 각종 캠프, 전구교체, 클로브 청소	○ 점검조사, 상륙수 이식, 거름주기, 잔디 입히기, 잡초 및 오물 제거 ○ 쓰레기 처리장, 음식물 수거장 소득 (주 1회 이상) ○ 회양목 애벌레 방제	○ 점검조사, 상륙수 이식, 거름주기, 잔디 입히기, 잡초 및 오물 제거 ○ 쓰레기 처리장, 음식물 수거장 소득 (주 1회 이상) ○ 회양목 애벌레 방제	○ 인사업무 사항 보고 : 월 1회 (해당단지) ○ 재무제표 : 분기 1회 ○ 소모품 대장 정리 및 신청 : 월 1회 ○ 사기대책비 상선(추세, 설비, 휴가철 등) ○ 보인등 터미 스위치 점검 : 주 2회 이상 ○ 비상발전기 가동 : 주 1회 이상 ○ 소화전 한배 소양소 및 노즐 정리상태 확인 : 분기 ○ 청관계/정정제 투입 : 분기	
6월	우기안전 진단의 달	○ 우기대비 계획수립 및 점검 * 침수우려 지역 사전파악 (관리사무소, 본사) * 정전대비 비상계획 수립 ○ 상반기 업무결과 보고 준비 (관리사무소, 본사)	○ 재무제표 작성 보고 (5월분) ○ 부과내에서 입주자대표 승인	○ 우기 안전진단 실시 (침수우려대비) ○ 오수 정화시설 점검 ○ 재활물조사 실시 (공구, 소모품, 비품 등)	○ 우기 안전진단 실시 (정전대비) ○ 배선점검 (분전반) ○ 재활물조사 실시 (공구, 소모품, 비품 등)	○ 우기대비 안전진단계획 수립 보고 및 점검 (관리사무소, 본사) ○ 전반기 안전점검 실시 (영 제65조) 확인 (관리사무소)	○ 식재 수목 관리 (관수작업, 지지대, 잡초제거 등) ○ 수목소득 (병충해방제) ○ 구서작업 (지하주차장, 창고, 비트 등)	○ 식재 수목 관리 (관수작업, 지지대, 잡초제거 등) ○ 수목소득 (병충해방제) ○ 구서작업 (지하주차장, 창고, 비트 등)	○ 인사업무 사항 보고 : 월 1회 (해당단지) ○ 재무제표 : 분기 1회 ○ 소모품 대장 정리 및 신청 : 월 1회 ○ 사기대책비 상선(추세, 설비, 휴가철 등) ○ 보인등 터미 스위치 점검 : 주 2회 이상 ○ 비상발전기 가동 : 주 1회 이상 ○ 소화전 한배 소양소 및 노즐 정리상태 확인 : 분기 ○ 청관계/정정제 투입 : 분기
7월	하절기 방범활동 강화의 달	○ 상반기 업무결과 보고 및 미비점 보완 (관리사무소, 본사) ○ 열 교환기 청소, 보일러 세균 준비/실시 ○ 하기휴가계획 작성보고/실시	○ 2/4분기 매입세금계산서 및 계산서 보고 ○ 재무제표 작성 보고 (6월분) ○ 부과내에서 입주자 대표 승인	○ 소방시설물 점검 및 점검결과 지적사항 정비 ○ 각종 행정서류 정리상태 점검 및 시정 ○ 기술직 정기 안전교육	○ 소방시설 점검 및 점검결과 지적사항 정비 ○ 각종 행정서류 정리상태 점검 및 시정 ○ 기술직 정기 안전교육	○ 우기대비 안전진단 점검결과 지적사항 보완작업 ○ 전반기 안전점검 결과 지적사항 시정작업 ○ 잡초제거 및 잔디깎기, 생울타리 치기 * 정전대비 시설물 배수상태 확인 * 점수정 배수펌프 및 맨홀작업(지하실, 지하주차장)	○ 식재수목관리 (관수 및 웃자랑 전정 등) ○ 점초제거 및 오물정리 작업 ○ 수목 병충해 방제	○ 인사업무 사항 보고 : 월 1회 (해당단지) ○ 재무제표 : 분기 1회 ○ 소모품 대장 정리 및 신청 : 월 1회 ○ 사기대책비 상선(추세, 설비, 휴가철 등) ○ 보인등 터미 스위치 점검 : 주 2회 이상 ○ 비상발전기 가동 : 주 1회 이상 ○ 소화전 한배 소양소 및 노즐 정리상태 확인 : 분기 ○ 청관계/정정제 투입 : 분기	
8월	정비의 달	○ 하기휴가 실시 (관리사무소, 본사) ○ 자수조 청소준비/실시 - 후반기 ○ 소방시설 점검준비/실시 (작동, 경일) - 후반기	○ 관리비등의 장기체납자에 대한 조치 (입주자 대표회의 보고) - 공금종단, 재산 ○ 재무제표 작성 보고 (7월분) ○ 부과내에서 입주자 대표 승인	○ 열교환기 청소, 보일러 세균 ○ 자수조실 외부청소 (고가, 지하) ○ 기타 공용시설물 점검 보수 ○ 난방기계 점검실시	○ E/L 기계실 청소 (육담) ○ 기타 공용시설물 점검 보수 * 각종 캠프, 전구교체, 클로브 청소	○ 대중 및 옥우대비 지속적 점검 ○ 옥외 공용부분 낙하물건 확인 및 정비 * 세차화분, 에어컨, 배수통, 창틀/모기장틀 등	○ 식재 수목관리 (관수 및 웃자랑 전정 등) ○ 잡초 제거 및 오물정리 작업	○ 인사업무 사항 보고 : 월 1회 (해당단지) ○ 재무제표 : 분기 1회 ○ 소모품 대장 정리 및 신청 : 월 1회 ○ 사기대책비 상선(추세, 설비, 휴가철 등) ○ 보인등 터미 스위치 점검 : 주 2회 이상 ○ 비상발전기 가동 : 주 1회 이상 ○ 소화전 한배 소양소 및 노즐 정리상태 확인 : 분기 ○ 청관계/정정제 투입 : 분기	
9월	교육의 달	○ 관리소장 교육계획 수립/시행 (본사) ○ 추석연휴 방범활동 강화 (홍보 등) ○ 월동준비계획 지침 하달 (본사) ○ 직원동복 착용 준비 (피복구매)	○ 경리요원 교육계획 수립(본사) ○ 재무제표 작성 보고 (8월분) ○ 부과내에서 입주자 대표 승인	○ 오수 정화시설 점검 ○ 간헐난방 고려 실시 ○ 난방 개량기 고장체대 확인 ○ 비상 자수조 청소 (후반기) ○ 재활물조사 실시 (공구, 소모품, 비품 등)	○ 배선점검 (누전) ○ 재활물조사 실시 (공구 소모품, 비품 등) ○ 분전반 점검	○ 우기(경마, 대풍)후 배수로, 시설물 정비 ○ 기타 공용시설 점검 및 보수 ○ 잡초제거 및 잔디깎기, 생울타리 치기	○ 수목관리 (식재목, 잡초제거, 주변정리) ○ 구서작업 (지하주차장, 창고, 비트 등)	○ 인사업무 사항 보고 : 월 1회 (해당단지) ○ 재무제표 : 분기 1회 ○ 소모품 대장 정리 및 신청 : 월 1회 ○ 사기대책비 상선(추세, 설비, 휴가철 등) ○ 보인등 터미 스위치 점검 : 주 2회 이상 ○ 비상발전기 가동 : 주 1회 이상 ○ 소화전 한배 소양소 및 노즐 정리상태 확인 : 분기 ○ 청관계/정정제 투입 : 분기	
10월	월동준비 점검의 달	○ 월동준비 실시 (단지) ○ 직원동복 착용 ○ 직능별 교육 실시 (소장) ○ 직원건강검진 실시	○ 3/4분기 매입세금계산서 및 계산서 보고 ○ 재무제표 작성 보고 (9월분) ○ 부과 내에서 입주자 대표 승인	○ 월동준비 실시 (기계, 보온상태 점검) ○ 소방 시설물 점검 ○ 각종 행정서류 정리상태 점검 및 시정 ○ 기술직 정기 안전교육	○ 월동준비 실시 (안전점검) ○ 소방시설물 점검 ○ 각종 행정서류 정리상태 점검 및 시정 ○ 기술직 정기 안전교육	○ 월동계획에 의한 정규류 확인 및 준비 * 낙기래, 빗자루, 책상장, 열화관 등 * 현관(출입구) 결빙대비 관련준비 ○ 외부도장상태 확인	○ 수목 월동대책 보고 및 실시 (관리사무소) * 수목보온, 발레장박스 설치, 낙엽처리 등 ○ 수목식재 및 전정, 주변정리, 거름주기 (추비) 등 * 낙엽 퇴비 만들기, 땅속매물, 태우기 ○ 겨울철, 꽃단장 (화분 만들기, 화단 꽃 심기) ○ 수목 중립소득 실시 (강독)	○ 인사업무 사항 보고 : 월 1회 (해당단지) ○ 재무제표 : 분기 1회 ○ 소모품 대장 정리 및 신청 : 월 1회 ○ 사기대책비 상선(추세, 설비, 휴가철 등) ○ 보인등 터미 스위치 점검 : 주 2회 이상 ○ 비상발전기 가동 : 주 1회 이상 ○ 소화전 한배 소양소 및 노즐 정리상태 확인 : 분기 ○ 청관계/정정제 투입 : 분기	
11월	불조심 강조의 달	○ 관리비등의 사업계획 및 예산안 수립보고 ○ 불조심 강조의 달 플래카드 및 포어 부착 홍보 ○ 우수단지 및 직원 선발계획 수립/점검 ○ 연말연시 근무지침 하달 (본사)	○ 관리비등의 장기체납자에 대한 조치 (입주자 대표회의 보고) - 공금종단, 재산 ○ 재무제표 작성 보고 (10월분) ○ 부과내에서 입주자 대표 승인	○ E/L 내부 환풍기 작동 중지 ○ 자수조실 외부청소 (고가, 지하) ○ 기타 공용 시설물 점검 보수	○ E/L 기계실 청소 (육담) ○ 기타 공용시설물 점검보수 * 각종 캠프, 전구교체, 클로브 청소	○ 각종 배수로 맨홀 점검 * 배수로 낙엽 및 맨홀 격자 / 낙엽청소	○ 수목관리 (월동상태, 식재수목, 주변정리) ○ 실내소득 (11월부터 ~ 익년 2월) * 지하실 겨울모기 박멸 소득 ○ 교육 강연회 실시	○ 인사업무 사항 보고 : 월 1회 (해당단지) ○ 재무제표 : 분기 1회 ○ 소모품 대장 정리 및 신청 : 월 1회 ○ 사기대책비 상선(추세, 설비, 휴가철 등) ○ 보인등 터미 스위치 점검 : 주 2회 이상 ○ 비상발전기 가동 : 주 1회 이상 ○ 소화전 한배 소양소 및 노즐 정리상태 확인 : 분기 ○ 청관계/정정제 투입 : 분기	
12월	결산 및 준비의 달	○ 각종서류 종결 및 신년도 서류 준비 (이관) ○ 연말 방범활동 강화 ○ 연말 우수단지 및 직원 포상 (관리사무소, 본사) ○ 신년도 근무지침 하달 ○ 통무식	○ 재무제표 작성 보고 (11월분) ○ 부과내에서 입주자 대표 승인 ○ 각종 행정서류 이관 및 신규서류준비	○ 오수 정화시설 점검 ○ 재활물조사 실시 ○ 시설별 안전관리계획 수립 ○ 업무결산 보고 및 내년도 업무계획 작성 보고 (업무, 행정) * 에너지 절감, 각종 작업/공사, 안전업무실력 등	○ 배선상태 및 분전반 점검 ○ 업무결산 보고 및 내년도 업무계획 작성 보고 * 에너지 절감, 각종 작업/공사, 안전업무실력 등 * 각종 행정서류 이관 및 신규서류 준비 ○ 재활물조사 실시 (공구, 소모품, 비품 등)	○ 업무결산 보고 및 내년도 업무계획 작성 보고 (업무, 행정) ○ 결빙지역 수시 확인 안전사고예방 ○ 하반기 안전점검 실시 (영 제65조) 확인	○ 수목 월동 상태 확인 (보온, 복도, 지지대 등) ○ 구서작업 (지하주차장, 창고, 비트 등)	○ 인사업무 사항 보고 : 월 1회 (해당단지) ○ 재무제표 : 분기 1회 ○ 소모품 대장 정리 및 신청 : 월 1회 ○ 사기대책비 상선(추세, 설비, 휴가철 등) ○ 보인등 터미 스위치 점검 : 주 2회 이상 ○ 비상발전기 가동 : 주 1회 이상 ○ 소화전 한배 소양소 및 노즐 정리상태 확인 : 분기 ○ 청관계/정정제 투입 : 분기	