



'88 하반기 石油가용재원 활용방안

—경제사회구조 조정사업의 추진—

경제기획원
동력자원부

1. 石油可用財源 조성전망

-88년도 石油事業基金은 금년 3월 운용규모를 7,913 억원으로 하여 계획을 확정

〈88년도 石油事業基金 운용계획〉

		金額 (億원)	주요내역
造成	○ 前年移越	2,486	● 이자수익, 융자회수
	○ 신규조성	3,484	
	○ 운용수익등	1,943	
計		7,913	
使用	○ 에너지 사업지원	6,182	● 原油비축, 에너지 이용합리화등
	○ 예비자금	1,731	● 油價급등시 완충용 용도지정(1,361) 용도미지정(370)

-6월이후 추가재원의 조성과 처분

○ 가용재원 추가조성전망 : 4,167억원

	88당초 계획	88 展 望			추 가 재 원
		1~5 전 망	6~12 전 망	計	
○ 原油價(\$/B)	18.00	15.16	16.00	15.65	
○ 징수총액(억원)	3,484	3,359	4,292	7,651	4,167

○ 可用財源 처분원칙

- 환율절상분은 국내油價인하에 반영(6%수준)
- 잔여재원은 基金으로 적립, 경제사회의 구조조 정사업에 활용

2. 構造조정자금의 확대(5,000억원 규모)

○ 하반기 신규조성자금	: 2,790억원
○ 88년 에너지 사업조정	: 780억원
○ 油價완충용 예비자금 조정	: 930억원
● 용도지정분 전환(560)	
● 예비자금 활용(370)	
○ 未執行額등	: 500억원
計	5,000억원

3. 대상사업

(단위 : 億원)

	사 업 내 용	지원규모
(1) 農漁村 구조조정	● 農家소득증대 지원 ● 축산진흥 ● 農外所得源 개발 ● 漁家소득증대 지원 ● 농어촌 지역개발	2,000
(2) 중소기업 구조조정	● 사업전환지원 ● 기술개발지원 ● 設備 해외이전지원 ● 노후시설 개체지원	1,800
(3) 서민 근로자 지원	● 도시주택 취약지역 주거 환경 개선 ● 영세민 생업자금지원	900
(4) 石炭産業 구조조정	● 石炭産業합리화에 따른 광부 자영업전환 지원 ● 도심지역 煉炭공장 이전	300
計		5,000

4. 지원형태 및 조건

- 支援形態 : 재정투융자 특별회계를 통한 융자 또는 출연

- 세부사업별 지원형태 및 조건은 별도검토

〈參 考〉 88년도 石油事業基金운용계획 (단위 : 億圓)

		주요 사업 내역	
成	- 前年移越	2,486	
	- 신규징수	3,484	
	- 운용수익등	1,943	● 利子收益(1,587), 既融資分회수(356)
	計	7,913	
運	- 에너지사업지원	6,182	● 備蓄原油660만배럴(857), L-1
	○ 石油비축	1,114	건설(241), 비축시설관리(16)
	○ 石油개발	758	● 대륙붕개발 4개공시추(270) 해외유전개발 4개광구(100) 해외유전매입 2개소(300) 試錐船 지원사업(88)
	○ 原油導入先 多邊化등	70	● 原油導入先 다변화(56) ● 석유품질관리(14)
	○ 에너지 자원개발	4,240	
	● 에너지 이용합리화	1,264	● 에너지이용효율향상등
	● 代替에너지 개발보급	736	● 代替에너지이용촉진등
	● 石炭개발및 저탄	433	● 貯炭지원사업(133) 石炭鑛개발지원사업(300)
	● 電源개발	400	● 韓電(100), 다목적댐建設(300)
	● 가스보급	896	● 가스公社지원(397) 都市가스 配管網 建設등(499)
	海外자원개발	110	● 有煙炭鑛 개발등
	精油施設	294	● 송유관 建設(94) 크래킹 시설등(200)
	현대화		
	● 油開公운영	107	
	- 油價緩衝用 예 비자금	1,731	● 油價緩衝用 자금확보(財特800, 産業體質강화561, 용도미정370)
	計	7,913	

직장에서 지켜야 할 매너

매너는 상징적인 것이 기본이다. 그리고 직장이라는 곳이 무엇을 하는 곳이며, 나는 무엇 때문에 여기에 와 있는가 하는 것을 아는 것에서 부터 시작된다.

1. 정상적인 시간보다 빨리 출근하고 있는가?
2. 밝고 다정한 인사를 하고 있는가?
3. 다른 사람의 일에 방해가 되지 않도록 조용하게 거동하는가?
4. 앉으면 의자를 당기고, 자리를 떠면 책상 밑으로 밀어 넣는가?
5. 근무중 이야기할 때 반드시 상대방의 이름을 부르는가?
6. 대화는 짧고 간결하게 낮은 목소리로 하는가?
7. 계산을 하고 있는 사람에게 기회를 보아서 이야기를 거는가?
8. 자리를 뜰 때는 뜰 사이 일에 차질이 없도록 조치하는가?
9. 근무중 마음대로 자리를 뜨는 일은 없는가?
10. 자리를 뜰 때는 행선지를 밝혀 두는가?
- 11.公私를 불문하고 외출시 상사의 허가를 받으며, 돌아와서 보고를 하는가?
12. 부재중에 예정된, 또 예상되는 용무에 대하여 조치가 강구되어 있는가?
13. 비품·용품 사용할 때 케이스가 있는 것은 사용한 후 반드시 원상태로 해 놓는가?
14. 타부서나 과에서 또는 옆사람에게 빌려쓴 물건은 끝남과 동시에 돌려주고 있는가?
15. 공용의 품목은 사용후 반드시 정위치에 갖다 놓는가?
16. 지나친 운동으로 피로가 겹쳐 근무에 지장을 초래하는 일은 없는가?
17. 시간중에 일과와 관계없는 책을 읽거나 턱을 괴고 딴 생각은 하지 않는가?
18. 책상 위를 깨끗하게 정돈하고 퇴근하는가?

