

제26회 한국경영학회 융합학술대회 과업지시서

2024. 3.

사 업 담당기관	한국경영학회	02)2088-2840~1
-------------	--------	----------------

행사 개요

가. 행사명 : 2024년 제26회 한국경영학회 융합학술대회

나. 기 간 : 2024년 8월 12일(월) ~ 14일(수), 3일간

다. 장 소 : 경주 화백컨벤션센터

라. 개최의의

- 1) 국내 경영학 분야에서 최대 규모의 행사로 전국의 경영학 전공 교수와 석·박사, 현직에 있는 기업인 2,000여 명이 참여하는 대표적 학술대회
- 2) 40여 개의 경영학 관련 학회들이 주체가 되어 해마다 대화와 토론의 장을 열고 융합하고자 함
- 3) 2024년은 '지방시대를 여는 한국 경영'의 주제로 개최함.

마. 참가인원(추정) : 온라인 1,000명, 오프라인 2,000명 정도

바. 주최 및 주관 : 한국경영학회

사. 참가학회(2024년 참가 기준)

AI경영학회	기술경영경제학회	기업가정신학회
메커니즘경영학회	실천경영학회	중소벤처기업정책학회
지속경영학회	한국IT서비스학회	한국경영공학회
한국경영과학회	한국경영정보학회	한국경영커뮤니케이션학회
한국경영건설팅학회	한국고객만족경영학회	한국고용노사관계학회
한국구매조달학회	한국국제경영관리학회	한국국제경영학회
한국기업사례연구학회	한국로지스틱스학회	한국마케팅학회
한국산업경영학회	한국상품학회	한국생산관리학회
한국생산성학회	한국서비스경영학회	한국세무학회
한국유통학회	한국윤리경영학회	한국이해관계자경영학회
한국인사관리학회	한국인사조직학회	한국인터넷전자상거래학회
한국전략경영학회	한국정보시스템학회	한국중소기업학회
한국증권학회	한국진로창업학회	한국회계학회

1. 개요

가. 용역명 : 2024년 한국경영학회 하계융합학술대회 운영

나. 기 간 : 계약일로부터 2024. 9. 30(월)까지

[결과 보고서 제출 및 검수 완료시 용역 완료]

다. PCO 집행 예산 : 100,000천원(VAT 포함)

※ 등록, 인력 운영, 관광 운영, 물자 조달 등 기타 제반 행사 운영비

라. 과업목적

- 2024년 한국경영학회 융합학술대회의 차질 없는 준비·진행 및 완료

마. 추진방향

- 국내 주요 경영학 교수들이 모여 경영·경제적 측면에 대한 논의를 비롯해 학자로서의 연구 활동 선진화를 위한 지식 공유의 장 마련
- 새로운 형태의 학술대회 추진
- 학계, 연구소, 기업이 함께 하는 융합세션 추진
- 해외 기관과의 글로벌 융합세션 추진

바. 최종성과품

- 구분: 영상촬영편집본 (행사 및 특별세션)
- 저장매체: 파일
- 비고: 한국경영학회 유튜브 계정에 향후 게시

사. 범 위

- 본 과업은 2024년 한국경영학회 융합학술대회 개최에 필요한 행사 기획, 준비, 설치, 진행 및 행사 후 시설물 철거를 통한 원상복구 등을 모두 포함하는 것으로 그 내용은 다음과 같다.

※ 한국경영학회의 제반 여건에 따라 일정, 장소 등의 수정지시가 있을 경우 즉시 응하여야 한다.

범 위	세부 내용
학술대회 기획, 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사 목적을 달성할 수 있는 행사 추진전략 제시 ○ 행사 연출 계획 ○ 행사장별 무대, 음향, 트러스 등 일체의 사양서 및 시안 ○ 이벤트(공식행사·만찬행사 등)에 관한 사항
행사장 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학술대회의 개최 목적 및 추진 방향에 부합하도록 프로그램 운영 (※ 참가자 동선 고려) ○ 행사장 인력 및 기기 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 무선 인터넷, 각종 비품 등 물자운영 계획 및 제반 서비스 구축 - 운영 인력, 안내도우미 등 인력 운영 계획
비상조치 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비상상황 시 필요한 안전 및 제반 조치사항 ○ 행사자 안전대책 및 기타 준비, 운영에 관한 사항 등

바. 최종 성과품

구 분	저장매체	비 고
결과보고서	파일	A4(방문객 리스트, 사진 포함 등)

2. 용역내용

<p>‘행사구성 세부내용’</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 프로그램: 학회별 논문발표회, 특별세션, 개막식, 플리너리 세션 등 다양한 프로그램 운영 ② 연구분야 발표 ③ 홍보도우미 ④ 온라인 오프라인 프로시딩 제작 ⑤ 온라인 중계 ⑥ 기타 제반사항 포함
--

가. 행사일정(2024년 프로그램안)

일정		발 표 및 내 용	비 고
1일차 2024. 08.12. 09:00 ~ 19:00	09:00~10:20	<오프닝 세션> 지역혁신과 기업혁신의 연계	
	10:30~11:50	경영여건으로 자리잡은 AI, 어떻게 활용할 것인가?	
	12:00~13:00	휴식 <점심시간>	
	13:00~13:50	학회별 학술세션 I (학회간 융합세션)	
	14:00~14:50	학회별 학술세션 II (학회간 융합세션)	
	13:00~14:50	저출산 관련 세션	
	15:00~15:50	신리스크 시대 산업혁신전략과 경영학의 역할	
	16:30~17:20	<학술공헌상> 시상 및 <편집위원회 윤리교육>	
	17:30~19:00	만찬 및 문화행사(경주시 소개 등)	

일정		발 표 및 내 용	비 고
2일차 2024. 08.13. 09:00 ~ 19:00	09:00~10:20	한국의 히든 챔피언 분석 (경영사례 발표)	<지방시대포럼>
	10:30~11:50	경영대학 새로운 커리큘럼의 모색 - AI시대 경영학 교육의 방향과 대안	<경영대학교육혁신위원회>
	10:30~11:50	<융합연구 세션> 미래 에너지 산업의 레볼루션 - 기후변화와 미래 에너지 산업의 방향	
	10:30~11:50	<특별세션> 경북의 지방시대혁신 생태계 현황 및 성과 - 기조연설 : 이철우 (경상북도 도지사) - (전문가 토론)	
	12:00~13:00	휴식 <점심시간>	
	13:00~14:50	<개막식 및 기조 연설> 개회사 : 김연성 한국경영학회 회장 환영사 : 이철우 경상북도 도지사 환영사 : 주낙영 경주시장 기조연설 : 장대환 매경미디어그룹 회장 <최우량 기업 대상> 시상	
	15:00~17:20	플리너리 세션 <지방시대 지역혁신> Keynote Speech : "지방 시대의 기업 경쟁력" <특별 세션> 전문가 토론 "산업혁신의 방향과 경영교육의 역할" <경주 선언> "지방 시대를 여는 한국 경영의 역할과 비전"	
	17:30~19:00	<경영자대상> 시상 및 만찬	

일정		발 표 및 내 용	비 고
3일차 2022. 08.14. 09:00 ~ 19:00	09:00~10:20	학회별 학술세션 / 학회간 융합세션	
	10:30~11:50	1. 학회별 학술세션 / 학회간 융합세션	
		2. 특별세션 <경주는 어떤 도시인가?> 역사문화도시, 첨단도시, 과학도시, 산업도시?	
	12:00~13:30	특별강연 및 경영학자들의 만남의 장	
	13:40~15:00	지역활성화를 위한 경영학의 역할	
15:20~17:00	<혁신경영대상 시상> <차차기 회장 후보자 연설> <폐회식>		

※ 프로그램은 변경될 수 있습니다.

나. 과업내용

○ 행사총괄(구성)

구분	항목	세부내용
행사 총괄 (구성)	행사개최 전략수립	<ul style="list-style-type: none"> 전문가, 대학원생, 지역민 등의 관람객을 대상으로 한 효과적인 행사방안 마련 참가 목적을 달성할 수 있는 창의적인 전략 강구
	개최 계획 및 실행계획(안) 수립	<ul style="list-style-type: none"> 월별 추진일정 등 세부일정 계획 체크리스트 제출
	행사 진행상황 보고	<ul style="list-style-type: none"> 4 ~ 5월 : 월 2회 6월 ~ 행사시까지 매주 1회
	행사 종료에 따른 최종결과 보고서 제출(증빙자료 첨부)	<ul style="list-style-type: none"> 투명한 예산 집행 행사종료 후 14일 이내 최종 결과보고서 및 예산 집행자료 일체 제출
	회의장 운영 기본원칙	<ul style="list-style-type: none"> 한국경영학회 특성 및 행사 목적에 부합한 프로그램 운영 (※ 참가자 동선 고려) 2024년 8월 12일(월) ~ 14일(수) : 대회의장 1,000석 1개, 중회의장 100석 3개, 소회의장 30~50석 30개 등 분야별 발표계획에 따라 회의장 규모 변경 가능
웨비나	홈페이지	<ul style="list-style-type: none"> 학술대회 안내 홈페이지 제작 시간별 일정, 링크, 논문 등
	웹 세미나	<ul style="list-style-type: none"> 융합학술대회 웹 세미나 점검

		<ul style="list-style-type: none"> • 학술대회 홍보 뉴스레터 제작
	유튜브 중계	<ul style="list-style-type: none"> • 유튜브 실시간 스트리밍
숙박	숙박시설 섭외 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 숙박시설 조사 및 적합한 업체 제안 • 기조강연자 및 초청연사를 포함한 초청자의 숙박예약 등 관리 • 호텔 예약 및 숙소별 숙박자 리스트 작성 • 호텔별 객실별 세부 관리계획 수립
의전 및 수송	연사 의전 (필요시)	<ul style="list-style-type: none"> • 연사 일정 확인 및 관리 <ul style="list-style-type: none"> - 연사 항공일정 조율 및 확인 - 항공권 발권을 위한 인보이스 확인 및 전달 • 공항에서 행사장까지 수송대책 마련 및 시행, 공항 안내업무 <ul style="list-style-type: none"> - 기상상황을 대비한 비상 인력배치(항공편 결항 등에 대비), 차량 배치 • 공항, KTX, 고속도로에서 행사장까지 안내조형물 설치 <ul style="list-style-type: none"> - 국영문 혼용 • 공항내 사인물(필요시) 등 소요장비 설치 <ul style="list-style-type: none"> - 담당자 지정하여 체계적이고, 융합적으로 관리될 수 있도록, 영어 회화 가능자로 지정 • 연사용 안내자료 작성(핸드북) <ul style="list-style-type: none"> - 행사일정(환영리셉션, 발표, 오찬, 만찬, 출국시 차량안내, 출국시 이동 도우미 연락처, 학회 관계자 연락처 등 안내자료 만들어 사전 또는 입국시 배포 - 영문/국문
	관광프로그램	<ul style="list-style-type: none"> • 대상: 전 참가자 및 동반자 • 일시: 융합학술대회 기간 중 • 경주 방문 프로그램 계획 및 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 경주컨벤션뷰로와 협조 - 관광코스는 사전에 필수협의 - 이동 차량, 식사 계획 수립
참가자 초청 및 등록	초청	<ul style="list-style-type: none"> • 초청서한, 등록서, 일반정보, 안내자료 등 작성 • 각종 안내자료 및 홍보물 발송 등 참가 유도
	등록비	<ul style="list-style-type: none"> • 등록비 입금(학회 등록비 계좌로 입금) • 등록비(금액) <ul style="list-style-type: none"> - 회원 - 비회원 - 학생 • 등록방법 <ul style="list-style-type: none"> - 사전등록: 홈페이지 등록 및 결제, 개설된 등록비 계좌로 입금 - 현장등록: 현금지급 및 카드결제 • 영수증 발행 <ul style="list-style-type: none"> - 한국경영학회: 비과세 업종 - 학회가 등록자에게 영수증 발행 - 사전등록(학생/일반인)과 현장등록(학생/일반인)구분하여 영수증 일련번호 부여

	등록	<ul style="list-style-type: none"> • 참가 대상자의 일정과약 및 사전 등록 유도 <ul style="list-style-type: none"> - 참가자 통계 자료 작성 • 온라인 사전 등록 및 등록 프로그램 관련 협조 • 등록 현황 보고 및 참석자 명단 작성
	등록데스크 운영	<ul style="list-style-type: none"> • 등록데스크, 자료 비치대, 기념품 배포대 등 현장 등록의 체계적, 조직적 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 등록 소요시간이 지체되지 않도록 운영 • 등록데스크 운영 방안 수립 • 네임택 제작 및 배부, 식권 배부
행사장 준비	회의장 조성	<ul style="list-style-type: none"> • 환영리셉션 장소 예약 및 행사 준비(현수막 등) • 회의장 조사 및 섭외 • 회의실 등 행사장 좌석 및 테이블, 회의장비 등의 시설배치 <ul style="list-style-type: none"> - 전체 행사장(회의실)배치도 작성 및 배치 - 빔프로젝터, 음향시설, 무선랜 지원 등 - 지정석(VIP) 명패 제작 및 배치(소속, 성함 철저히 점검) • 원활한 회의 진행 지원 <ul style="list-style-type: none"> - 회의실별 일정표 작성 게시, 발표자료 및 발표장비 관리 철저 - 갑작스러운 사고 대비 여러 상황에 대처할 수 있는 매뉴얼 마련 - 타임오버 피켓 등 운영(안내문 촘촘히 배치) - 회의실 별 책임자 지정 • 세션별 일정 진행 촬영 등 • 회의 부대시설에 필요한 비품 설치 • 회의기간동안 음료 및 간식 사전 준비 및 제공 (Venue 및 호텔과 협의하여 메뉴, 운영방법 등 결정)
	필요 물품 및 장비조달	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 비품 등 소요물품, 장비 확보 및 이동계획 수립, 조달
식사 및 다과	기본원칙	<ul style="list-style-type: none"> • 좌석(테이블)배치, 무대장치 설치(필요시), 음향설비 및 조명 (필요시), 배너 및 현수막 설치(필요시), 안내요원 배치, 행사장 조성, 장비 입차 및 물품구입·제작 배치 등
	다과	<ul style="list-style-type: none"> • 8. 12(월) 커피 브레이크(1,000명) • 8. 13(화) 커피 브레이크(1,000명) • 8. 14(수) 커피 브레이크(1,000명)
	오찬	<ul style="list-style-type: none"> • 8. 12(월) 만찬 1회(오후, 300명), 50,000 정도 • 8. 13(화) 만찬 1회(오후, 700명), 50,000 정도 • 8. 14(수) 오찬 1회(오후, 500명), 50,000 정도
진행	인력조달	<ul style="list-style-type: none"> • 회의장, 오·만찬장, 등록, 공항내 영접 등 일정에 필요한 도우미, 가이드 등 행사지원인력 소요 및 배치 계획 <ul style="list-style-type: none"> - 기상상황에 대비한 인력 배치(항공편 결항 등에 대비), 차량 배치 - 각 회의장별 PCO 행사전담 인력(책임자)배치 • 융합학술대회 진행 시 전문진행인 소요 및 배치 계획 • 행사운영요원 등 인력에 대한 교육, 현장교육 및 리허설 등 <ul style="list-style-type: none"> - 진행요원 교육 철저(회의장 운영, 발표자료 관리, 발표장비 관리)

		<ul style="list-style-type: none"> - 실무위원회 입회하에 3회 이상, 사전 리허설 3회 • 각종 행사장 담당자 지정 및 담당자는 구분되는 의상 착용
	안전관리	<ul style="list-style-type: none"> • 안전대책 및 관리방안 <ul style="list-style-type: none"> - 안전관리, 재난관리, 방역관리 계획 등 비상대책 수립 - 비상상황 발생 시 대처를 위한 112, 119, 병원 등 핫라인 구축 - 안전요원 배치 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 보험 가입(보험 내용에 대해 발주처와 사전협의 필수), 안전관리 철저
결과 보고	결과보고서	<ul style="list-style-type: none"> • 행사 종료 후 결과보고 작성 및 제출 <ul style="list-style-type: none"> - 행사종료 후 14일 이내 결과보고서 작성 및 관련 예산 집행서류 제출
	영상 게시	<ul style="list-style-type: none"> • 영상촬영본 편집 및 한국경영학회 유튜브 계정에 게시
	정산	<ul style="list-style-type: none"> • 행사비 정산

다. 수입·지출 예산 작성 지침

- PCO 집행 예산 : 등록, 인력 운영, 관광 운영, 물자 조달 등 기타 제반 행사 운영비
- 숙박비, 문화행사비, 행사장 대관료 등 학회 직접 집행으로 지출예산 불포함

Ⅲ 과업수행지침

1. 과업수행 기준

- 본 용역은 제반 법령, 한국경영학회 관련 규정 및 과업지시서에 의하여 수행함을 원칙으로 하되, 불합리한 사항이나 이상이 발견될 시에는 발주기관과 협의하여야 한다.
- 관계규정 및 본 과업수행에 필요한 전문지식과 인력을 최대한 활용하여야 한다.
- 과업수행은 본 과업지시서를 바탕으로 시행하며, 임의로 과업을 변경하여 시행할 수 없다
- 과업수행자는 발주기관에서 제공하는 관련 자료를 충분히 검토하여 용역에 참고하여야 한다.

2. 과업수행 전담조직 및 인원구성

- 과업을 수행하기 위해 과업수행자는 부문별 업무 특성에 적합한 전담조직 및 인원을 구성하여 종합적이고 유기적인 업무추진 체계를 구축하여 관리한다.

- 과업수행자는 사업책임수행자 1명을 임명하고, 조직위원회에 통보하여야 한다.
- 과업수행 인력은 관련업무 유경험자이거나 해당분야의 전문지식을 보유한 자로 한다.
- 과업수행자는 발주기관의 협의 없이 임의로 용역 참여인력을 변경할 수 없으며, 인력을 변경하고자 하는 경우에는 발주기관의 승인을 받아야 한다.

3. 과업의 보고 및 승인

- 착수보고 : 계약체결로 같음
- 완료보고
 - 결과 보고: 행사 종료 후 관련 각종 시설 및 홍보물의 철거 및 청소 등을 완료하고 과업수행 결과를 평가할 수 있는 자료(결과보고서)와 사진 등을 첨부하여 보고하여야 한다.
- 과업지시서의 해석에 대해 우리 학회와 과업수행자간의 이견 발생 시 우리 기관의 해석에 따른다.
- 과업수행자는 세부추진 일정에 대하여 우리 학회와 사전에 긴밀히 협의한다.

4. 과업 수행자의 책임

- 본 용역의 목적을 달성하기 위하여 우리 학회에서 필요하다고 인정하는 경미한 사항에 대해서는 과업의 범위 이외의 사항일지라도 과업시행자 부담으로 시행한다.
- 과업수행자는 감독관의 승인을 받아 수행한 과업이라 할지라도, 그 내용이 미비하거나 과오나 오류 등으로 인해 과업수행상 발생한 모든 하자에 대하여 책임져야 할 의무가 있으며, 감독관의 수정. 보완 요구가 있을 때에는 과업수행자 부담으로 전시기간 내 시정. 조치하여야 한다.
 - 사업수행자가 예정대로 작업에 착수하지 아니한 경우 또는 그 일부를 진행하지 않을 경우
 - 참여 인력 등의 부족 또는 용역수행능력이 부족하여 행사의 진행에 지장이 있다고 인정될 경우
- 계획의 불완전 및 작업자 착오, 성과품의 하자로 인하여 우리 학회에 손해 발생 시 또는 수행업체로서의 의무와 필요한 조치를 이행하지 않아 손해가 발생하는 경우 민.형사상의 모든 책임은 수행업체가 진다.

- 본 과업으로 인하여 과업수행자가 제3자에게 피해를 주었을 경우 과업수행자는 그 손해를 보상하여야한다.
- 과업수행자는 이 과업을 수행함에 있어 관계 법률에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해사항에 대하여 책임을 져야 한다.

5. 기타사항

- 본 과업지시서는 계약의 일부로서 효력을 가지며 여기에 규정되지 아니한 사항은 관련 법령 및 사회통념, 거래관행에 따라 수행한다.
- 기타 제안서 또는 본 과업지시서에 명확하게 명시되지 아니한 사항이나 제작과정 중 상황의 변화로 변경이 필요한 사항은 우리 학회의 해석 및 판단에 따르며, 그 내용이 경미한 경우(총 경비의 5%이내)의 소요비용은 과업수행자의 부담으로 한다.
- 과업수행 중 우리 학회의 요구를 거절하거나 과업내용 불이행 등의 사유가 발생하여 목적을 달성하기 곤란하다고 명백히 판단될 경우 우리 학회는 과업수행자와의 계약을 해지하고 관련법령 등에 따라 배상을 요구할 수 있다.
- "자연재해 기타 준하는 상황의 발생으로 개최에 어려움이 있다고 판단될 때에는 본 학회 운영위원회의 결정을 통해서 학술대회를 연기 및 취소할 수 있으며, 이를 근거로 본 계약을 철회할 수 있다"