

CM실적 엑셀 입력양식 이용 안내

- CM능력평가공시를 위한 실적 신고와 관련하여, 우리 협회에서는 <서식 5> 건설사업관리실적 현황표의 효율적인 작성을 위한 엑셀 폼을 제작했습니다.
- 다수의 실적 데이터를 일정한 양식에 맞추어 엑셀에 입력하고, 한컴오피스 한글(또는 MS Word)의 메일머지 기능을 이용하여 최종 인쇄용 양식으로 일괄 자동 작성이 가능하게끔 최적화했습니다.
- 이 작성방식이 기존에 각 업체에서 작업하시던 방식보다 효율적인 경우, 본 안내문을 참고하셔서 실적 정보를 입력해주시기 바랍니다.

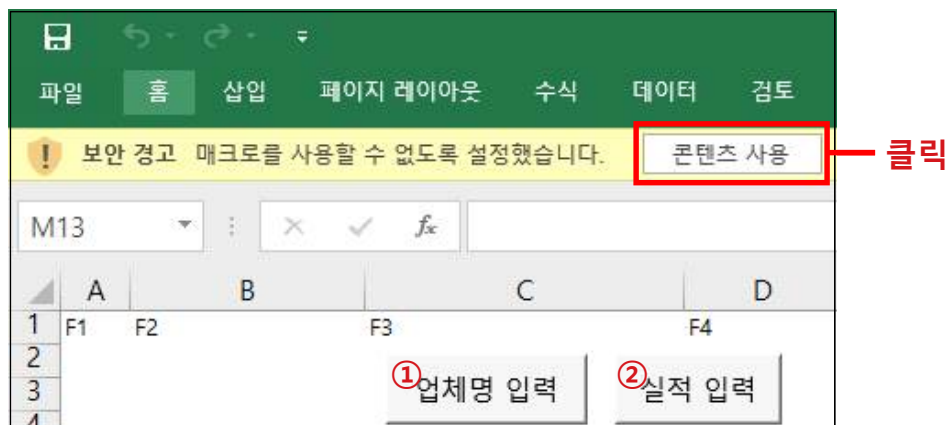
※ 엑셀 폼 입력 관련 문의: 정책사업본부 박지훈 대리(Tel: 070-7510-3090, E-mail: jhpark@cmak.or.kr)

1. 입력 양식 파일 다운로드

- 한국CM협회 홈페이지 > 알림마당 > 협회소식 > 공지사항 > [2026년도 건설사업관리(CM)능력평가공시 신청안내] 게시물 확인
- 다른 서식파일 및 안내문과 함께 '서식5 CM실적 입력 양식.zip' 파일 다운로드
- zip파일 압축풀기 후 이용(입력양식 엑셀파일, 메일머지양식 한글/워드 파일로 구성)

2. 엑셀 폼 실행 및 자료 입력

- [서식5] CM실적 입력 양식.xls 파일 실행
- 보안 경고 메시지 발생 시 경고표시줄의 [콘텐츠 사용]을 클릭해야 폼 기능 이용 가능



- 실적 입력에 앞서 ①[업체명 입력] 버튼을 클릭하여 업체명 입력 및 확인

업체 정보

업체명 (주)00씨엠건축사사무소

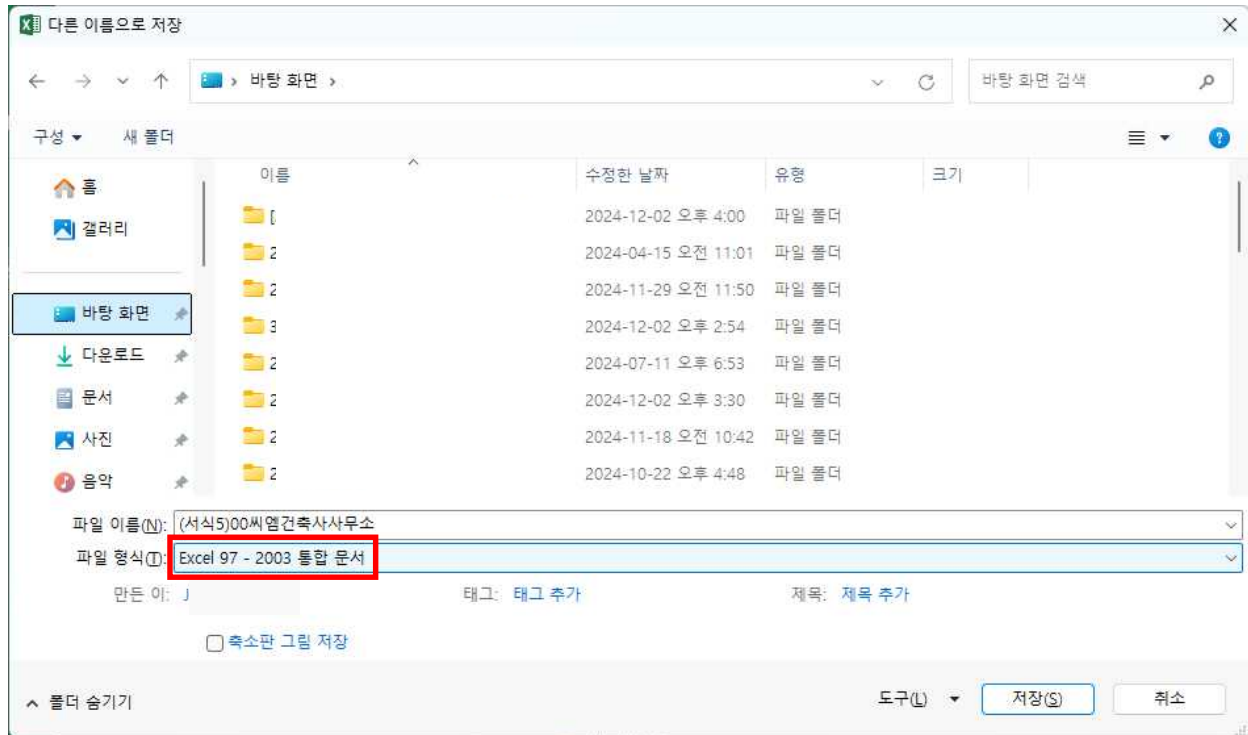
확인

- 자료입력 유형 참고사항

원공사 개요	
①공사명	- 해당사항 없을 경우 CM계약명에서 '건설사업관리용역'을 제외한 내용 혹은 기타 사유 입력
②발주자명	- 필수 입력 - CM발주자명 : 별도 CM 발주자가 있을 경우 입력
③해당공종	- 필수 입력
④세부공종	- [분류기준] 워크시트에서 공종 분류 전체 리스트 확인 가능
⑤공사지역	- 필수 입력 - 원공사 내역이 없더라도 계약내용상 국내 시군구 단위까지 필수 선택
⑥도급종류	- 필수 입력
⑦공사기간	- 선택 입력
⑧공사발주방식	- 선택 입력
⑨총공사금액	- 선택 입력, 백만 단위 입력(십만 단위에서 반올림)
건설사업관리실적 (전체 항목 필수입력)	
⑩계약명	- 필수 입력 - [분류기준] 워크시트에서 발주자분류 전체 리스트 확인 가능
⑪발주자분류	
⑫사업관리 계약형태	
⑬계약일	- 필수 입력(숫자 8자리, YYYYMMDD)
⑭사업관리 개시일	- 필수 입력(숫자 8자리, YYYYMMDD) - 계약상 명시되지 않은 경우 계약일과 동일하게 입력
⑮사업관리 만료일	- 필수 입력 - 숫자 8자리 또는 계약사항 입력. ex) 착수일로부터 00개월, 보고서 완료시 등
⑯계약 및 기성금액	- 모두 천원 단위 입력(백 단위에서 반올림), 워크시트에는 백만원 자동 환산 ex) 123,456 입력 저장 시 워크시트에는 123.456으로 자동 변환되어 표시됨 - 총 계약금액: 필수 입력 - 지분액 및 비율: 필수 입력, 단독계약을 선택했을 경우 총 계약금액과 동일한 금액으로 자동 입력됨 - 누계/전년도 기성금액: 선택 입력, 기성금액 해당 사항이 있을 경우 입력
⑰대가지급방식	- 필수 입력
⑱업무범위	- 작성하고자 하는 입력단계를 체크하면 과업내용 선택 버튼[...]이 활성화됨 - 업무범위창의 선택리스트에서 입력하고자 하는 과업을 선택, [➤] 버튼을 이용하여 오른쪽 상자로 옮긴 후 '입력 확인'을 누르면 실적현황표 입력 창의 해당 단계 텍스트상자에 선택한 과업이 입력됨 - 기존 리스트에 없는 과업내용의 경우 엑셀 시트의 '업무범위 비교' 열에서 직접 작성 가능(아무 내용이 입력되지 않아도 입력값 저장 가능)

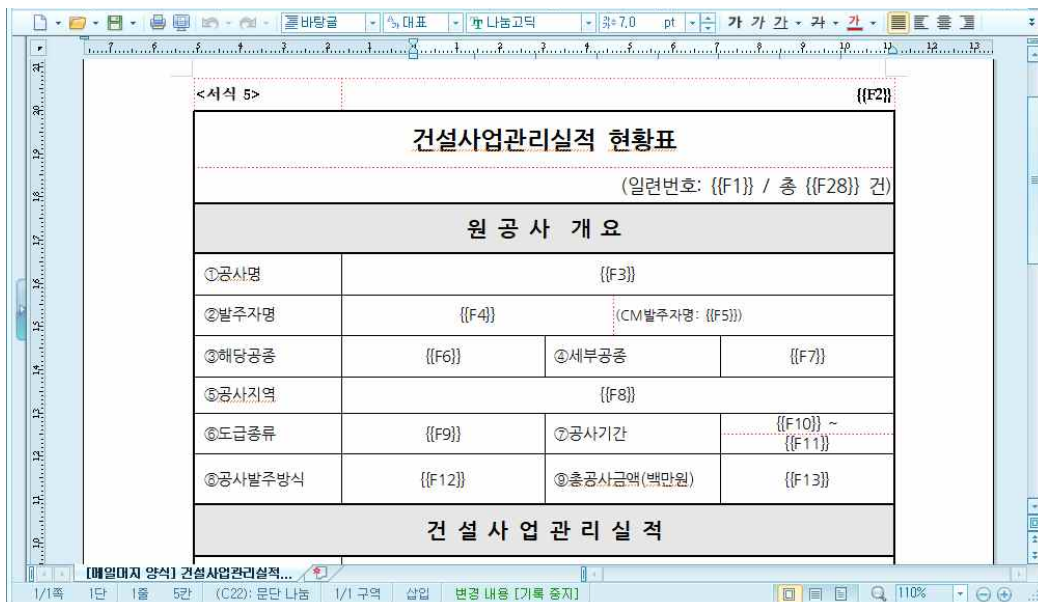
3. 엑셀 파일 저장

- 모든 실적 입력이 완료되면, 해당 엑셀파일을 확인 가능한 경로에 저장(파일명: (서식5)업체명)
- * 한글과컴퓨터 한글 프로그램과 호환을 위해 .xls 확장자로 저장 권장



4. 출력용 양식 작성(메일머지 기능 활용)

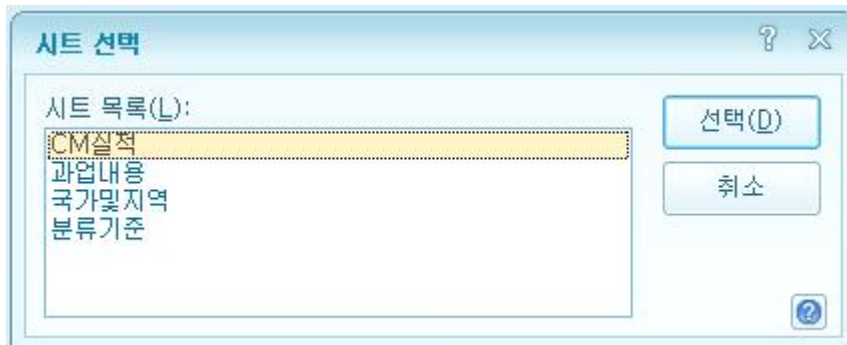
- 엑셀파일을 저장 및 종료한 상태에서 '[메일머지양식] 서식 5' 파일 실행



- [도구-메일머지-메일머지 만들기] 또는 단축키 <Alt+M> 실행
- ①자료 종류에서 '엑셀파일'을 선택, 실적 입력한 엑셀파일 경로 지정
- ②출력 방향에서 '파일' 선택, ③최종 출력될 한글파일의 파일명과 저장경로 지정 후 [확인] 클릭
 - * 생성할 파일명 예시: (서식5)00씨엠건축사사무소 등
 - * 경로 및 파일명을 별도로 지정하지 않을 경우 [내 문서-noname00]으로 저장됨



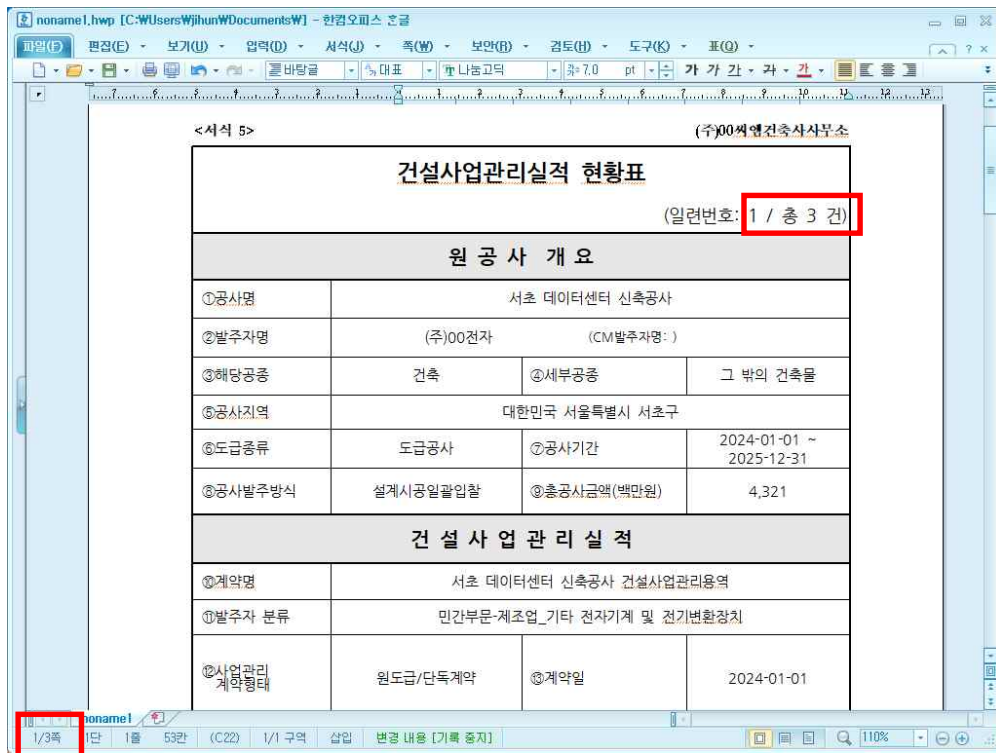
- 시트 선택 창에서 'CM실적' 시트 선택여부 확인 후 [선택] 클릭



- 주소록 레코드 선택 창에서 데이터에 해당하는 행을 범위 지정 후 [선택] 클릭
 - * 첫번째 행 클릭 후 <Shift + 마지막 행 클릭> 하여 데이터 범위 지정
 - * 최종 작성된 파일에서 제목 행 등이 입력된 불필요한 페이지는 추후 삭제 가능



- 저장한 경로에서 생성된 한글파일을 확인하여 실행
- 총 실적 건수만큼 페이지가 작성되었는지 확인



5. 업무범위 편집(편집방식 선택 적용, 업무단계별 구분 정렬)

- 엑셀 품의 리스트 선택기능을 이용해 과업내용 작성 시 선택된 개별 항목들은 세로 바('|', Shift+W)로 구분됨

⑰대가지급방식	실비정액가산방식
⑱업무범위	공동단계 구매 조달단계 시공 단계

※ 시공책임형 건설사업관리의 경우에는 총계약금액에 시공금액을 포함한 금액을 기재

- <Ctrl+F2> 또는 [편집-(찾기)-찾아 바꾸기]를 실행(MS Word의 경우 <Ctrl+H>)
- [찾아 바꾸기] 대화 상자가 나타나면 [찾을 내용]에 세로 바('|', Shift+W) 입력
- [바꿀 내용]에 '^n'을 입력 후 [모두 바꾸기] 실행(MS Word의 경우 '^p' 입력)



- 아래 그림과 같이 세로 바(|)로 구분된 부분이 줄바꿈으로 대체 되었는지 확인

공동단계	작업분류체계 및 사업번호체계 관리, 사업정보 추적 관리, 건설공사참여자간 조정업무(회의운영), 프로젝트관련 제
구매조달단계	반 이수 검토, BIM관리, 도급계약서 검토
시공단계	입찰업무 지원, 계약업무지원, 현장대리인 등의 교체, 공사착수단계 현장관리, 사용자재의 검수 관리, 품질시험 및 성과검토, 건축법 감리

- 추가적인 편집을 통해 업무단계와 세부 과업내용간 정렬을 맞추어 편집 완료

공동단계	작업분류체계 및 사업번호체계 관리, 사업정보 추적 관리, 건설공사참여자간 조정업무(회의운영), 프로젝트관련 제
구매조달단계	반 이수 검토, BIM관리, 도급계약서 검토
시공단계	입찰업무 지원, 계약업무지원, 현장대리인 등의 교체, 공사착수단계 현장관리, 사용자재의 검수 관리, 품질시험 및 성과검토, 건축법 감리

- 최종 작성된 한글파일과 엑셀파일을 기타 실적 자료와 함께 협회에 제출