

해외사무소운영규칙 [목차로]

제정	2009. 06. 24.
개정	2009. 12. 08.
개정	2010. 03. 12.
개정	2010. 07. 14.
개정	2013. 03. 22.
개정	2013. 06. 20.
개정	2014. 10. 06.
개정	2015. 04. 27.
개정	2015. 08. 04.
개정	2016. 02. 29.
개정	2016. 11. 25.
개정	2017. 01. 13.
개정	2017. 04. 04.
개정	2018. 08. 06.
개정	2019. 07. 31.
개정	2019. 12. 31.
개정	2020. 08. 11.
전부개정	2021. 07. 16.

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원이 해외에 설치한 해외사무소를 효율적으로 운영 관리하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “해외사무소”란 「한국콘텐츠진흥원 정관」 제2조 및 「직제규정」 제3조제4항에 따라 한국콘텐츠진흥원의 본원(이하 “본원”이라 한다)

이 문화산업의 해외진출 및 국제 교류 등의 업무를 수행하기 위하여 해외에 설치한 해외 비즈니스센터, 해외 마케터를 말한다.

2. “파견직원”이란 본원에서 파견되어 해외사무소에 근무하는 직원을 말한다.
3. “현지직원”이란 해외사무소의 업무수행을 위하여 현지에서 채용된 사람을 말한다.
4. “부임”이란 「인사규정」 제23조제1항에 따른 파견명령에 따라 해외사무소에 파견되는 것을 말한다.
5. “귀임”이란 귀임명령에 따라 국내 근무지로 발령되는 것을 말한다.
6. “소환”이란 소환명령에 따라 해외사무소에 파견된 직원을 국내 근무지로 불러들이는 것을 말한다.

제3조(명칭 및 위치) ① 해외사무소의 명칭 및 위치는 별표 1과 같다.

② 제1항에도 불구하고 해외사무소의 기능, 역할 및 정책 방향 등에 따라 다른 명칭을 사용하거나 위치를 변경할 수 있다.

제4조(다른 규정 등과의 관계) ① 이 규칙에서 정하지 않은 사항은 본원의 내부규정에 따른다.

② 제1항에도 불구하고 내부규정에 정함이 없을 때에는 관례 또는 원장이 정하는 바에 따른다.

제 2 장 업 무

제5조(주관부서) ① 해외사무소의 “주관부서”는 「직제규정」 제3조제2항에 따른 해외사업 담당본부로 한다.

② 해외사무소의 “관리부서”는 “주관부서” 하위의 해외사무소 담당부서로 한다.

③ 주관부서는 주관부서 업무의 일부를 관리부서에게 대신하게 할 수 있다.

제6조(해외사무소의 업무) 해외사무소는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 현지 콘텐츠산업 시장, 산업 및 정책정보의 수급
2. 한국 콘텐츠산업의 현지 홍보지원
3. 국내 콘텐츠 업체의 해외현지 마케팅 지원
4. 법률·회계 자문, 경영컨설팅 등 각종 경영 정보 지원
5. 국내 콘텐츠 산업체의 해외진출을 위한 각종 인프라 지원
6. 콘텐츠 유관기관이 본원의 승인을 받아 해외사무소에 수행 위탁의뢰 하는 사업
7. 교류협력 및 현지네트워크 구축 사업
8. 그 밖에 해외진출과 관련하여 필요하다고 인정되는 사업

제7조(해외사무소의 장) ① 해외사무소의 장은 소속 사무소를 대표하고 그 업무를 총괄하며 사업수행결과에 대하여 책임을 진다.

② 해외사무소의 장은 다음 각 호와 같다.

1. 해외 비즈니스센터의 장
2. 해외 마케터

③ 해외사무소의 관리 및 운영은 “별표 2”의 위임전결사항에 따른다

제8조(사업계획수립) ① 해외사무소는 해당연도 추진 사업평가를 바탕으로 다음연도 해외사무소 사업 및 예산계획을 12월말까지 수립하여야 한다.

② 주관부서는 해외진출지원 사업계획 등을 작성할 때에는 해외사무소로부터 연간사업계획서를 사전에 제출받아 이를 반영할 수 있다.

제9조(사업승인 등) ① 주관부서는 해외사무소로부터 제출된 연간사업계획서를 시행하고자 할 때에는 본원의 주관부서 외의 해외진출지원사업 수행부서와 협의를 거쳐 원장의 승인을 받아야 한다.

② 해외사무소는 다음 각 호의 사항을 시행하고자 할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

1. 중요재산의 취득 및 매각처분
2. 주재국 내 유관기관, 단체 및 기업과 업무제휴관계 구축

3. 주재지역 내 단체 가입
4. 연간 인력운영계획
5. 그 밖의 본원에서 승인 지시사항 및 주요 경영방침에 대한 사항

제10조(업무보고) ① 해외사무소의 업무활동 사항은 본원에 정기 또는 수시 보고하여야 한다.

② 제1항에 따른 보고의 내용 및 일정은 다음 각 호와 같다.

1. 월간보고: 다음 월 15일 이내, 기본운영비 집행결과보고
2. 분기보고: 분기 종료 후 20일 이내, 사업비 회계정산보고
3. 연간보고: 사업종료 후 15일 이내에 다음 각 목의 내용 보고
 - 가. 업무추진실적보고
 - 나. 사업비 정산 등 결산보고
4. 수시보고: 제1호부터 제3호까지를 제외한 그 밖의 상황보고

제11조(업무협조의뢰) 본원의 주관부서 외의 해외진출지원사업 수행부서의 장은 해외에서 직접 수행하는 것이 효과적이라고 판단될 때에는 해외사무소 주관부서의 장과 사전협의를 거쳐 해외사무소에 업무를 의뢰할 수 있다.

제12조(사업추진실적 평가 등) 해외사무소 주관부서의 장은 매년 1월말까지 해외사무소의 사업추진실적을 평가하여 원장에게 보고하여야 한다.

제13조(기관 협력 등) 해외사무소는 주제국 내 유관기관, 단체 및 기업과 업무제휴관계를 구축할 경우 사전 원장의 승인을 득해야 한다.

제 3 장 인사 및 복무관리

제14조(인사) ① 해외사무소의 장과 파견직원은 원장이 임명한다.

② 파견직원은 해외사무소 관련 업무수행에 필요한 자격이나 능력을 소유하고 있어야 하며, 세부 선발기준은 “별표3”에 따른다.

③ 파견직원의 파견기간은 발령일로부터 3년으로 한다. 다만, 현지 또는

본원 사정에 따라 기간 단축 또는 연장이 부득이하다고 원장이 인정하는 경우에는 그 기간을 조정할 수 있다.

제15조(복무원칙) 파견직원은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 국가와 진흥원의 위신을 손상시키는 일을 해서는 안 된다.
2. 본원의 제 규정을 준수하며 본원의 지휘 감독에 따라 부여된 업무를 성실히 수행하여야 한다.
3. 주재국의 법규와 생활풍습을 준수하여야 하며, 원장의 사전승인 없이 근무지를 무단이탈하여서는 안 된다.
4. 소관업무에 대한 기밀사항을 누설하여서는 안 된다.

제16조(파견대상 직원) ① 원장은 파견대상 직원을 부임 예정일로부터 3개월 이전까지 주관부서 하위의 해외사무소 관리부서로 인사발령을 하여야 한다.

② 파견대상 직원은 부임 예정일 이전에 다음 각 호의 사항을 준비하여야 한다.

1. 부임 예정일에 출국할 수 있도록 비자 발급 등의 조치
2. 해외사무소 현황, 관련업무 지식 및 어학교육 등 해외 근무에 필요한 사항 습득

③ 원장은 제1항에 따라 선발된 파견직원에 대하여 부임예정 주재국에서의 사전 준비를 위하여 국외출장 명령을 할 수 있다. 이 경우 주재국에 따라 출장기간은 최대 5일 범위 내에서 하여야 한다.

④ 제3항에도 불구하고 부득이한 사유로 출장기간을 연장하여야 할 때에는, 「여비지급규칙」 제21조의 국외출장심의위원회의 심의를 거쳐 조정할 수 있다.

제17조(부임) ① 해외 파견 명령을 받은 직원은 전임자의 귀국 발령일 5일(근무일기준) 이전에 해외근무지로 부임하여 전임자와 5일 이내의 기간동안 중복근무를 통하여 업무 인수를 완료하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 부득이한 사유로 업무 인수를 완료하지 못할 것으로 판단될 때에는 본원의 승인으로 이를 조정할 수 있다.

제18조(귀임) ① 원장은 파견직원에 대한 귀임명령을 6개월 이전에 통보하여야 한다.

② 제1항에 따른 귀임명령을 받은 파견직원은 업무 인계를 마친 후 발령 일자에 맞춰 본국으로 귀임하여야 한다.

제19조(업무인계인수) ① 해외사무소의 장은 새로 부임하는 사무소의 장과 다음 각 호의 서류 및 사항 등을 인계인수하여야 한다.

1. 사무소 업무인계인수서
2. 직원에 대한 사항
3. 그 밖에 원장이 현지실정을 고려하여 필요하다고 인정하는 사항

② 제1항 제1호의 사무소 업무인계인수서는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사무소 연혁 및 법적지위
2. 인원현황 및 업무분장표
3. 비유동자산 현황
4. 유동자산 현황
5. 임차자산 현황
6. 자금현황
7. 전시상품 현황
8. 업무현황
9. 보험가입 현황
10. 감사지적 사항
11. 소속 사무소 활성화를 위한 의견

③ 사무소 업무인계인수서는 5부를 작성하여 다음 각 호와 같이 보관하여야 한다. 이 경우 주관부서는 업무인계인수서를 검토한 후 원 인계인수서 담당부서에 제출하여야 한다.

1. 해외사무소 주관부서 1부
2. 원 인수인계서 담당부서 1부
3. 해당 사무소 1부

4. 인계자 1부
5. 인수자 1부

제20조(근무시간 및 휴일) ① 해외사무소의 근무시간 및 휴일은 주재국의 예에 따른다. 한국 국경일의 경우 주재국 내 한국공관의 예를 따른다.

② 해외사무소의 장은 사무소의 여건에 따라 유연근무를 승인할 수 있다.

③ 해외사무소의 장은 현지 대중교통 중단 등으로 재택근무가 필요하다고 판단될 때에는 본원의 사전 승인을 받아 재택근무를 시행할 수 있다. 다만, 천재지변 및 국가 소요사태 등 불가피한 사유로 정상근무가 불가능하다고 판단될 때에는 공가를 시행한다.

제21조(출장) 파견직원은 주재국 내에서 출장을 할 수 있다. 다만, 주재국 외 출장은 원 국외출장 관련규정에 따른다.

제22조(파견직원의 휴가 및 병가) 파견직원에 대한 휴가 및 병가는 본원의 휴가 및 병가기준에 따르되, 파견직원이 휴가 및 병가로 주재국을 떠날 경우, 원장에게 사전 보고하여야 한다.

제22조의2(파견직원의 경조사 일시 귀국) ① 원장은 파견직원이 「취업규칙」 제34조제1항의 경조사 휴가 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 국내로 일시 귀국하여 경조휴가를 사용하도록 할 수 있다.

1. 파견직원 본인이 국내에서 결혼하는 경우
2. 배우자, 본인 및 배우자의 부모가 사망한 경우
3. 파견직원 본인 및 배우자의 조부모가 사망한 경우
4. 파견직원 본인의 자녀와 그 자녀의 배우자가 사망한 경우
5. 그 밖에 원장이 인정하는 경우

② 제1항에 따른 경조휴가 기간은 한국 도착일로부터 출국일까지로 계산한다.

제23조(파견직원 가족의 동반) ① 파견직원이 동반할 수 있는 가족의 범위는 본인의 배우자 및 미혼직계 자녀에 한한다.

- ② 파견직원은 동반 가족이 부득이한 사유로 자기의 비용을 부담하여 조기 또는 일시 귀국하여야 할 때에는 본원에 사전보고를 하여야 한다.
- ③ 파견직원은 동반 가족이 「여비규정」에 따라 여비를 지급받을 수 있는 사유로 조기 또는 일시 귀국하여야 할 때에는 원장의 승인을 받아야 한다.

제24조(소환) 파견직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 때에는 원장은 소환을 명령할 수 있다.

- 1. 직제의 개폐, 정원의 감축 등에 따른 폐직 또는 과원에 해당될 때
- 2. 질병 또는 부상으로 6개월 이상의 장기치료가 필요할 때
- 3. 인력수급 등 경영여건의 변화로 조기 귀환이 필요한 때
- 4. 「인사규정」 제39조에 따른 징계사유에 해당될 때
- 5. 사업추진실적 평가결과 경영실적이 현저히 부진하다고 판단될 때

제25조(비상시 대책) ① 해외사무소의 장은 주재지역의 천재지변, 전쟁 및 이에 준하는 사태가 발생하였을 때에는 주관부서장에게 신속히 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 해외사무소의 장은 상황이 위급하다고 판단되는 경우 해외사무소의 직원과 그 가족의 안전 및 재산의 보전을 고려하여 우선 필요한 조치를 취하고 그 사실을 주관부서장에게 사후 보고할 수 있다.

③ 보고를 받은 주관부서장은 해당 사실을 원장에게 보고하여야 한다.

제 4 장 보칙

제26조(공용차량) ① 원장은 주재국의 현지사정을 고려하여 예산의 범위 안에서 해외사무소에 공용차량을 사용하게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 공용차량의 보험료, 유류비 및 차량유지 등에 필요한 비용은 해외사무소의 예산으로 한다.

③ 공용차량과 관계된 보험료 및 세금 등은 주재국 현지 법령에 따른다.

제27조(급여 및 복리후생) 파견직원의 급여 및 복리후생은 본원 「보수규정」 또는 「해외사무소 파견직원의 보수 및 여비 지침」에 따른다.

제28조(회계정산) 해외사무소의 회계는 「해외사무소 회계관리 지침」에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규칙 시행 이전에 처리된 사항은 이 규칙에 의하여 처리된 것으로 본다.

부 칙(2009.12.8.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2010.3.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2010.7.14.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.3.22.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(적용대상) 이 규칙의 적용대상은 기존 해외사무소 파견직원을 포함한다.

부 칙(2013.6.20.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.10.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.4.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2015.8.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.2.29.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.11.25.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.1.13.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2017.4.4.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2018.8.6.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.7.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2019.12.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2021.07.16.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

해외사무소 명칭 및 위치

주재국	위치	명칭	영어 표기
미국	LA	미국 비즈니스센터	KOCCA U.S.A.
중국	북경	중국(북경) 비즈니스센터	KOCCA China(Beijing)
	심천	중국(심천) 비즈니스센터	KOCCA China(Shenzhen)
일본	도쿄	일본 비즈니스센터	KOCCA Japan
프랑스	파리	유럽 비즈니스센터	KOCCA Europe
인도네시아	자카르타	인도네시아 비즈니스센터	KOCCA Indonesia
베트남	하노이	베트남 비즈니스센터	KOCCA Vietnam
UAE	아부다비	UAE 마케터	KOCCA UAE Marketer
태국	방콕	태국 마케터	KOCCA Thailand Marketer
러시아	모스크바	러시아 마케터	KOCCA Russia Marketer

<별표 2> <개정 2010.3.12.> <개정 2015.4.27.> <개정 2015.8.4.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2019.12.31.> <개정 2021.7.16>

해외사무소 위임전결사항

1. 기획·공통업무

구분	업 무 내 용	전 결 권 자				원장	비 고
		해외사무 소의 장	팀장	실(본부)장	부원장		
조직/ 규칙	1. 해외사무소 조직관리 2. 규칙·지침의 제·개정 3. 세부 가이드의 제·개정 4. 센터별 운영기준			○ ○ ○		○	
사업계획 및 예산	1. 사업계획 및 예산편성(년) 2. 사업계획에 대한 세부 실행계획 3. 사업교부 신청 4. 사업변경(예산포함) 5. 사업정산 6. 예산집행실적보고 7. 사업실적에 대한 자료 제출				○ ○	○ ○ ○	분기별 교부신청은 실(본부장) 대내 예산변경은 부원장
대정부/ 유관기관	1. 대정부 및 국회 업무 ○ 중요사항 ○ 일반사항 2. 대외기관 업무협의 ○ 중요사항 ○ 일반사항					○ ○	
대외협력 및 홍보	1. 기관홍보 및 대외협력(MOU등) ○ 기본계획 수립 ○ 세부 실행계획 2. 각 사업별 대외홍보 및 협력 ○ 중요사항 ○ 일반사항	○	보고	○		○	운영지원팀

2. 행정지원 · 관리사항

구분	업 무 내 용	전 결 권 자				원장	비 고
		해외사무소 의 장	팀장	실(본부)장	부원장		
파견직원 복무	1. 파견직원 근태 관리 2. 파견직원 외출, 조퇴, 병가, 휴가승인, 연차사용촉진 3. 업무인계인수 4. 시간외 근무 및 휴일근무 5. 출장승인 및 복명처리 정산		○ ○ ○ ○ ○				
현지직원 인사	1. 현지직원 인력운용계획의 수립·조정 2. 채용 계획·결과 3. 승진·전환심사 4. 직권면직 5. 포상 및 징계 6. 채용 및 계약 7. 인사기록관리 8. 수습·근무성적평가 9. 연봉계약	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		보고 보고 보고 보고 보고 보고 보고 보고		○	인사팀 해외 사무소 인사 위원회
현지직원 복무	1. 현지직원 근태 관리 2. 현지직원 외출, 조퇴, 병가, 휴가승인, 연차사용촉진 3. 휴직, 복직, 퇴직 4. 업무인계인수 5. 임시휴일결정 및 근무시간 변경 (탄력근무, 재택근무 승인) 6. 시간외 근무 및 휴일근무 7. 출장승인 및 복명처리 정산	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	보고 보고 보고 보고 보고 보고 보고				
급여	1. 급여, 퇴직금 지출품의 및 결의	○	보고				
교육	1. 연간 교육기본계획 수립 및 결의	○	보고				
회계	1. 기본운영비 운영계획 2. 자금출납관리 ○ 예금인출, 현금출납 ○ 자금집행 ○ 기타수입자금의 관리 3. 현지 세무관리	○ ○ ○ ○	○ 보고 보고 보고 보고				

	<p>4. 현지 회계장부 검인</p> <p>5. 통제성 경비 집행계획 및 지출 결의</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 100만원 초과 ○ 50만원 초과 100만원 이하 ○ 30만원 초과 50만원 이하 ○ 30만원 이하 <p>6. 정산보고</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 매월 ○ 분기 ○ 연간 <p>7. 해외전도금 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 해외전도금 수령 보고 ○ 해외전도금 정산보고(차수별) ○ 해외전도금 잔액 반납보고 	○	보고				○		
구 매 / 계 약	1. 계약(구매,공사,용역)요구 및 변경계약(기간연장, 계약금액, 도급사 변경 등)								계약부서 및 심사평가담당부서 공람
	○ 5억원 이상						○		
	○ 1억원 이상 5억원 미만						○		
	○ 3,000만원 초과 1억원 미만					○			
	○ 3,000만원 이하		○						
	2. 입찰공고 및 접수·개찰 결과보고		○						계약부서 및 심사평가담당부서 공람
	3. 계약(구매,공사,용역)심사계획 및 결과보고								계약부서 및 심사평가담당부서 공람
	○ 5억원 이상							○	
	○ 1억원 이상 5억원 미만							○	
	○ 3,000만원 초과 1억원 미만							○	
	○ 3,000만원 이하		○						
	4. 계약(구매,공사,용역) 및 변경 계약(계약부서)								계약부서 및 심사평가담당부서 공람

	○ 5억원 이상					○	
	○ 1억원 이상 5억원 미만					○	
	○ 3,000만원 초과 1억원 미만			○			
	○ 3,000만원 이하		○				
	5. 계약(구매, 공사, 용역) 검수						계약부서 및 심사평가담당부서 공람
	○ 계약금액 3억원 이상			○			
	○ 계약금액 3억원 미만		○				
	6. 계약(구매, 공사, 용역) 대금 지급		○				
	7. 계약보증금처리		○				
	8. 접수입처리		○				
	9. 단가계약 납품지시		○				
	10. 건물 임차			○			
	11. 건물 매매					○	재무팀
	12. 계약 등에 의해 정기적인 출 납을 요하는 수입 및 지출(해 외사무소 사무실·파견직원 사택 임차료, 해외 법인차량 임차료, 유지보수료, 전화료)		○				
자 산	1. 비유동자산관리						
	○ 재물 실사조사		○				
	○ 대장관리		○				
	2. 물품 반출입 관리	○	보고				
	3. 물품 검수	○					자산관리 담당자
	4. 시설 설치/운영/관리	○					
	5. 시설물 이용 신청 승인	○	보고				
6. 비품관리	○						
공 사	1. 시설, 영선공사계획 및 설계용역/변경					○	
	2. 공사현황 및 진도관리		○				
	3. 공사감독자 및 준공검사원 선정						
	○ 중요공사					○	
	○ 일반공사			○			
	4. 착공계 및 준공계 처리		○				
5. 관련 인허가 업무		○					

	6. 공사관련업무		○				
	7. 시설장비운영, 안전관리, 공해방지, 영선, 통신, 위험물 취급, 전기시설 보안업무 등		○				
	8.전화, 텔렉스 등의 관리운영						
	○가입 및 해지	○					
	○관리, 운영	○					
사무	1. 차량관리(운영관리일지 등) 2. 제증명 발급 3. 문서관리 ○ 문서수발 ○ 문서보관, 폐기 4. 인장관리 ○ 예금통장 인감 ○ 일반 직인 5. 법률 관련 수속처리	○ ○ ○ ○ ○ ○	보고 보고 보고 보고 보고 ○				현지 발생문서
안전보안관 리	1. 방화, 안전관리 2. 출입증관리 3. 보안관리(통신보안 포함) 4. 대외비문서결정 및 관리	○ ○ ○ ○	보고 보고 보고 보고				
복지	1. 후생시설 운영 2. 체육·문화활동 3. 보건위생 ○ 건강검진 ○ 사회보장제도 업무	○ ○ ○ ○	보고 보고 보고 보고				원장 보고

※ 미기재사항은 진흥원 위임전결규칙을 준용하며, 팀장 이상 결재사항은 해외사무소의 장이 품의함

※ 마케터의 경우, 팀장 보고건은 팀장 전결로 품의함

파견직원 선발기준

구분		자격 내용	비고
최저 직급	해외 사무소의 장	G3급(과장급) 이상	관리자급
	직원	G4a급(대리급) 이상	실무자급
필수사항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 본원 근속 만 3년 이상 경과 ○ 해외사무소 파견경력이 있는 경우 그 파견기간 종료일로부터 만 3년 이상 경과 ○ 징계처분을 받은 경우 그 처분 종료일로부터 만 1년 이상 경과 	파견예정일 기준
일반사항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 수행 및 조직관리 경험/능력이 탁월한 자 ○ 리더십이 강하고, 커뮤니케이션 능력이 탁월한 자 ○ 기타 해외파견 및 근무에 지장이 없는 자 	
어학기준		<ul style="list-style-type: none"> ○ 어학면접평가 또는 해당국 공인어학검정 ○ 전형 시 등급별 가점 차등부여 	