위임전결규칙

제정 2009. 06. 24.
개정 2009. 12. 08.
개정 2010. 03. 12.
개정 2010. 07. 14.
개정 2011. 03. 15.
개정 2011. 08. 31.
개정 2012. 05. 03.
개정 2012. 08. 28.
개정 2013. 01. 18.
개정 2013. 03. 07.
개정 2013. 08. 14.
개정 2014. 02. 13.
개정 2014. 10. 06.
개정 2015. 04. 27.
개정 2015. 08. 04.
개정 2015. 11. 10.
개정 2016. 02. 12.
개정 2017. 04. 04.
개정 2018. 08. 06.
개정 2021. 12. 28.
개정 2022. 04. 12.
개정 2022. 05. 02.
개정 2022. 12. 02.
개정 2023. 03. 27.
개정 2023. 12. 28.
개정 2024. 03. 20.
타규개정 2024. 06. 27.
개정 2024. 07. 30.
개정 2024. 12. 24.
개정 2025. 04. 14.
개정 2025. 12. 19.
개정 2026. 07. 21.
개정 2026. 10. 13.

제1조(목적) 이 규칙은 한국콘텐츠진흥원 「직제규정」 제9조에 따라 제반 업무에 관한 결재권한의 일부를 하부 부서에 위임함으로써 사무능률의 향상 및 업무처리의 신속과 책임의 소재를 명확히 함을 그 목적으로 한다. <개정 2021.12.28>

제2조(적용범위) 한국콘텐츠진흥원(이하 '진흥원'이라 한다)의 위임전결 사항은 다른 내규에서 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다. <개정 2021.12.28> <개정 2024.07.30.>

제3조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "중요사항"이라 함은 진흥원 업무의 기본이 되거나 비중이 큰 내용을 말한다.
2. "일반사항"이라 함은 통상 관례적이거나 일반적으로 집행되는 내용을 말한다.

제4조(전결사항) ① 전결권자는 부원장 및 부서장으로 구분하며, 세부 위임전결기준은 별표와 같다. <개정 2021.12.28> <개정 2023.3.27> <개정 2024.03.20.>

② 별표에 열거되지 아니한 사항은 업무의 성격과 중요도에 따라 위임전결기준에 준하여 처리한다.

③ 전결권자는 위임받은 전결권에 대하여 재위임 또는 하향하여 처리할 수 없다.

④ 위임전결사항 중 다른 부서와 관련된 사항은 상호 협의하여 처리하며, 합의를 보지 못한 경우 관련 부서를 모두 감독할 수 있는 상급자가 결재한다.

⑤ 삭제 <2026.07.21.>

⑥ 센터와 단의 경우 본부장의 위임전결사항은 센터장과 단장이 결재한다. 단, 원장 직속 센터의 장은 부원장의 위임전결사항을 결재한다. <본조 신설 2015.4.27.> <개정 2016.2.12.> <개정 2017.4.4.> <개정 2018.8.6.> <개정 2021.12.28.> <개정 2025.04.14.> <개정 2026.07.21.>

⑦ 감사부서의 경우 상임감사가 최종 결재권자로서 원장, 부원장의 위임전결사항을 결재한다. 감사부서의 장은 본부장과 팀장의 위임전결사항을 결재한다. <신설 2021.12.28> <개정 2023.3.27> <개정 2024.03.20.> <개정 2026.07.21.>

⑧ 원장 직속 팀의 경우 본부장, 부원장의 위임전결사항은 팀장 결재로 처리한다. <신설 2025.04.14.> <개정 2026.07.21.>

[전문개정 2024.07.30.]

제5조(특정사항의 처리) ① 별표에 명시되지 아니한 이례적인 업무에 대하여는 원장이 판단하여 전결권자를 정하여 처리한다.

② 원장이 필요하다고 인정하는 경우에는 이 위임전결규칙에도 불구하고 따로 전결권자를 지정하여 처리할 수 있다.

제6조(권한과 책임) 전결권자는 당해업무에 대하여 권한과 그에 상응하는 책임을 진다.

제7조(유고 또는 부재시의 결재) 전결권자의 유고 또는 부재시에는 직제규정 제10조에 의하여 직무대행자가 결재한다.

제8조(전결의 효력) ① 이 규칙에 따라 전결한 사항은 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

② 이 규칙에 의하여 전결한 사항은 원장의 명의로 시행한다.

[본조신설 2021.12.28]

부 칙

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

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

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(2011.3.15.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2011.8.31.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012.5.3.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2012.8.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.3.7.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2013.8.14.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2014.2.13.)

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(2015.11.10.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2016.2.12.)

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(2021.12.28.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.4.12.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.5.2.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2022.12.2.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.3.27.)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2023.12.28.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.03.20.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.06.27.)

(도서관운영관리지침)

제1조(시행일) 이 지침은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

제2조(다른 내규의 개정) 위임전결규칙 일부를 다음과 같이 개정한다. 별표의 3. 운영/시설 관리 중 도서관 업무의 위임전결사항을 다음과 같이 한다.

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
도서관	ㅇ 도서관 운영 계획/결과					
	- 연간 운영		◯			
	- 기본 운영(회원관리 포함)	◯				
	ㅇ 자료관리					
	- 대출자료 변상심의회 개최 계획/결과		◯			
	- 도서 기부(외부기관↔도서관)/교환/대차	◯				

부 칙(2024.07.30.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2024.12.24.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.04.14.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2025.12.19.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.07.21.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

부 칙(2026.10.13.)

이 규칙은 원장의 승인을 얻은 날부터 시행한다.

〈별 표〉

<개정 2009.12.8.> <개정 2010.3.12.> <개정 2010.7.14.> <개정 2011.3.15.> <개정 2011.8.31.> <개정 2012.8.28.> <개정 2012.9.20.> <개정 2013.1.18.> <개정 2013.3.7.> <개정 2013.8.14.> <개정 2014.2.13.> <개정 2014.10.6.> <개정 2015.4.27.> <개정 2015.8.4.> <개정 2015.11.10.> <개정 2016.2.12.> <개정 2018.8.6.> <개정 2021.12.28.> <개정 2022.4.12.> <개정 2022.5.2.> <개정 2022.12.2.> <개정 2023.3.27.> <개정 2023.12.28.> <개정 2024.06.27.> <개정 2024.07.30.> <개정 2024.12.24.> <개정 2026.07.21.> <개정 2026.10.13.>

위임전결기준

1. 공통

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
근태승인	ㅇ 휴가, 조퇴, 외출, 병가, 유연근무제					10일 이상 병가시 원장 결재
	- 본부장			○		
	- 팀장		○			
	- 팀원	○				
시간 외 근무	ㅇ 직원의 시간외(휴일근무) 근무명령					보직자의 경우 휴일근무 시 해당
	- 본부장			○		
	- 팀장		○			
	- 팀원	○				
출 장	ㅇ 국내출장 계획/결과					
	- 부원장				○	
	- 본부장			○		
	- 팀장		○			
	- 팀원	○				
	ㅇ 국외출장 계획/결과					※ 단, 국외출장심의위원회를 거치지 않은 국외출장 건은 일괄 원장 결재
	- 부원장				○	
	- 본부장			○		
	- 팀장 이하		○			
	ㅇ 국외출장심의위원회					
	- 심의위원회 신청(소관부서→주관부서)		○			
	- 심의위원회 개최 계획			○		
	- 심의위원회 개최 결과보고				○	
업무추진비	ㅇ 업무추진비 예산통제					
	- 50만원 초과		○			
	- 50만원 이하	○				
보고 및 공문서 처리	ㅇ 대외					법 제/개정, 대통령 지시사항 이행 등
	- 진흥원 운영에 관한 중요사항				○	

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
	- 의사결정이 필요한 외부 협의 및 보고사항			○		협업 추진, 예산 투입 등 주요 의사결정 사항
	- 정례적인 보고 및 지침이 명확한 사항		○			
	ㅇ 대내					
	- 원내 의사결정이 필요한 사항			○		
	- 지침이 명확한 사항	○				각종 자료 제출, 이행/개선/조치 결과 등
대외협력	ㅇ 협정, 협약(MOU 등)					
	- 기본계획				○	
	- 결과보고			○		
	ㅇ 협정, 협약 체결내용 변경(MOU 등)					
	- 의사결정이 필요한 사항			○		
	- 일반사항	○				정례적 사무 등
	ㅇ 세부추진 계획/결과		○			
	ㅇ 협력사항					
	- 의사결정이 필요한 사항		○			
	- 일반사항	○				정례적 사무 등
	ㅇ 외부 지급 포상					
	- 원장 상 계획				○	
	- 원장 상 결과			○		
지출원인행위	ㅇ 지출원인행위					계약, 지원사업, 규칙 등 규정된 범위 외의 지출
	- 1억원 초과				○	
	- 1천만원 초과 ~ 1억원 이하			○		
	- 5백만원 초과 ~ 1천만원 이하		○			
	- 5백만원 이하	○				
수입·지출 결의	ㅇ 계약대금					
	- 계약에 의한 대금 지급	○				
	ㅇ 수입·지출결의					계약, 지원사업, 규칙 등 규정된 범위 외의 지출
	- 5천만원 초과			○		
	- 5백만원 초과~5천만원 이하		○			
	- 5백만원 이하	○				
	- 세금 및 공과금	○				
	ㅇ 기타 소액 결의	○				잡수익, 잡손실, 개인 반납성 수입결의 등
행 사	ㅇ 대외행사					참석자 중 최고직급(책) 기준
	- 차관급 이상 대외행사 계획/결과			○		
	- 실국장급 이하 대외행사 계획/결과		○			
	- 세부시행사항	○				

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
	ㅇ 내부행사					
	- 원내 워크숍 및 체육행사			○		
	- 간담회	○				
대외활동	ㅇ 대외활동 신고					
	- 겸직신청				○	
	- 일회성 외부강의 등			○		자문, 심사, 원고, 회의 등 사례금을 받는 경우

2. 경영관리

가. 기획

구 분		위임전결사항	전결권자			원장	비 고
			팀장	본부장	부원장		
이사회		ㅇ 안건접수 및 부의	○				
		ㅇ 사전설명 계획/결과	○				
		ㅇ 이사회 개최 계획/결과보고				○	
제규정		ㅇ 입안/의견수렴					
		- 입안(소관부서→주관부서)	○				제개정・폐지안 제출
		- 임직원 의견 요청/제출	○				
		- 부패영향평가 의뢰(주관부서→감사실)	○				
		ㅇ 내규심의위원회					정관, 규정은 이사회 부의
		- 개최 계획			○		
		- 개최 결과 보고 및 시행				○	내규관리규칙 제24조(승인) ※단 이사회 의결건 시행은 팀장 전결
전략기획	사업계획	ㅇ 중장기 계획					
		- 중장기 사업계획(경영목표) 및 변경계획				○	
		- 중장기 세부 실행계획 및 변경계획			○		
	성과관리	ㅇ 목표수립					
		- 성과관리 지표 확정 및 변경			○		
		- 부서별 KPI 안내	○				
	조직관리	ㅇ 중장기 인력계획 수립				○	
		ㅇ 조직 및 정원 산정 보고				○	조직 신설/변경/폐지, 증원, 직급 등
		ㅇ 직제개편 기본방침 수립				○	직제규정 변경건 포함
		ㅇ 직무관리					
		- 직무분석 계획/결과			○		
		- 직무신설/변경/폐지			○		
		ㅇ 업무 인수인계					
		- 본부장			○		

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
	- 팀장		○			
	- 팀원	○				
예산 기획 · 관리	ㅇ 예산편성·집행 지침 수립 및 개정				○	
	ㅇ 예산운영					
	- 연도별 예산 및 결산보고				○	
	ㅇ 특별회계 설치·운영					
	- 특별회계 설치 및 예산편성 승인				○	
	- 특별회계 예산변경 및 예산전용 승인			○		
대외평가	ㅇ 평가대응					
	- 평가보고서 제출				○	
	- 대외평가 대응계획 수립			○		
	ㅇ 평가결과 분석 및 대책					
	- 평가 결과보고 및 개선방안 보고			○		
	- 부서별 분석 및 대책 수립		○			
	ㅇ 평가 및 실적관리 등 세부운영					
	- 중요사항(외부대응, 정책결정 및 시행지침에 관한 사항, 내부 추진과제 등)		○			
	- 일반사항(시행지침에 의한 분명하고 반복적인 시행, 내부 추진과제 세부시행 등)	○				
	ㅇ 자료제출					
	- 고객리스트 외부 제출			○		
	- 기관자료 외부 제출		○			실적 및 이의신청, 기타 요구자료 등
혁신	ㅇ 혁신 총괄/기본계획				○	
	ㅇ 내부 추진과제 계획수립/결과		○			
	ㅇ 일하는 방식 개선·제도 개선계획/결과			○		
	ㅇ 혁신활동 세부 추진계획/결과	○				
국회/대정부	ㅇ 국정감사 수감계획/결과				○	
홍 보	ㅇ 연간 홍보계획/결과				○	

나. 인사관리

구 분		위임전결사항	전결권자			원장	비 고
			팀장	본부장	부원장		
인사	급 여	삭제 <2026.10.13.>				○	
		ㅇ 연봉계약체결(매년)				○	
		ㅇ 퇴직연금 예치 계획/결과(매년)		○			
		ㅇ 보수 및 퇴직급여 지급(매월)	○				

구 분		위임전결사항	전결권자			원장	비 고
			팀장	본부장	부원장		
	임 용	ㅇ 채용, 승진, 보직, 휴직, 복직, 퇴직, 전보, 파견				○	
		ㅇ 인사평가 계획/결과				○	
		ㅇ 부서배치				○	
		ㅇ 인사이동 조치(소관부서→주관부서) 요청		○			
	보안업무	ㅇ 비밀취급인가 및 해제				○	보안규칙 제12조
		ㅇ 비밀취급인가 검증	○				
	인사기록 관리	ㅇ 신원조회 의뢰, 경력조회, 제증명 발급	○				
		ㅇ 인사기록 통계제출		○			
	인사위원회	ㅇ 개최 계획/결과				○	
	포상 및 징계	ㅇ 포상 계획/결과				○	
		ㅇ 포상 추천/의뢰	○				
		ㅇ 포상관련 진행협조(공적조서 작성)	○				
		ㅇ 징계의결요구 및 집행				○	
교육	교육훈련	ㅇ 연간 기본계획/결과				○	
		ㅇ 법정의무교육 계획/결과	○				
		ㅇ 세부 운영계획/시행	○				
		ㅇ 교육훈련 실적보고	○				
	해외연수	ㅇ 연수 계획/선발/결과			○		
		ㅇ 연수절차 업무진행	○				
	파견위탁·학위과정 교육	ㅇ 위탁 모집·선발계획/결과			○		
		ㅇ 위탁교육 업무진행	○				
복지	건강관리	ㅇ 건강검진 실시 계획/결과	○				
		ㅇ 정신건강증진 실시 계획/결과	○				
		ㅇ 사회보장(국민연금, 건강보험 등) 업무	○				
노무	노사 관련 행사 등	ㅇ 계획/결과	○				
		ㅇ 일반사항	○				
	노사협의회	ㅇ 노사협의회 결과보고	○				
	단체협약	ㅇ 협약(단체협약, 임금협약 등) 체결				○	
		ㅇ 실무교섭	○				

3. 지원

가. 계약·재무

구 분		위임전결사항 (추정가격 기준)	전결권자			원장	비 고
			팀장	본부장	부원장		
계약	계약	ㅇ 입찰계약 및 공고계획					입찰 조건 변경 없이

구 분		위임전결사항 (추정가격 기준)	전결권자			원장	비 고
			팀장	본부장	부원장		
	일반	(조달구매, 조달발주 포함)					재입찰 시 팀장 전결
		- 10억원 초과				○	
		- 5억원 초과 10억원 이하			○		
		- 1억원 초과 5억원 이하		○			
		- 1억원 이하	○				
		ㅇ 수의계약 계획					약식입찰(견적공고) 계획 포함
		- 2천만원 초과			○		
		- 5백만원 초과 ~ 2천만원 이하		○			
		- 5백만원 이하	○				
		ㅇ 계약심의위원회					계약사무처리규칙 제26조의2~4
		- 개최 계획			○		
		- 개최 결과				○	
		ㅇ 선정평가 계획/결과 및 계약체결 협조요청					※ 단독응찰자와 유찰 후 수의계약 진행 시 (단, 무응찰 또는 제3자와 계약 진행 시 수의계약 위임전결 기준에 따름)
		- 5억원 초과		○			
		- 5억원 이하	○				※ 단, 5억원 초과 건 중 내부위원 평가 참여를 포함한 기본/실행계획을 원장에게 승인받지 않은 경우 원장 결재
		- 약식입찰(견적공고) 선정평가 계획/결과	○				
		ㅇ 입찰계약 체결결과	○				재무팀 해당
		ㅇ 변경계약					계약상대/과업내용/ 계약기간 변경 등 중요사항
		- 10억원 초과			○		
		- 5억원 초과 10억원 이하		○			
		- 5억원 이하	○				
		- 일반사항(문구수정 등)	○				
		ㅇ 검수					
		- 검수평가 계획/결과(5억원 이상)		○			
		- 검수평가 계획/결과(5억원 미만)	○				
		- 검수확인 보고	○				
		- 검수결과 통보	○				수정, 보완요청 포함
		ㅇ 대금지급(선금, 기성금, 잔금 지급)	○				
	공사	ㅇ 공사 변경 계약					※ 단, 계약기간을 상회하는 기간 변경 등 중요사항은 계약일반 '변경계약' 의 전결기준 적용
		- 부분별 사업시행 계획 조정	○				
		- 공사기간 연장 승인	○				
		- 공사중지 및 재개		○			

구 분		위임전결사항 (추정가격 기준)	전결권자			원장	비 고
			팀장	본부장	부원장		
		ㅇ 공사(시설구축)현황 및 진도관리					
		- 기성검사 보고	○				
		ㅇ 사무처리					
		- 시설장비운영, 안전관리, 공해방지, 건축물 구축, 수리, 위험물 취급, 전기시설 보안업무 등	○				
		ㅇ 관공서 인허가 및 신고업무 등	○				
	회계 법인 운영	ㅇ 사업비 정산 지정회계법인 운영					
		- 계약 추진계획/결과			○		
		- 선정평가 계획/결과			○		
		- 기관별 정산과제 배분		○			
		- 지정회계법인 운영 관련 기타사항		○			
	계약 해지	ㅇ 10억원 초과				○	
		ㅇ 5억원 초과 10억원 이하			○		
		ㅇ 1억원 초과 5억원 이하		○			
		ㅇ 1억원 이하	○				
		ㅇ 이의제기 접수/결과통보	○				
	계약 기타	ㅇ 부정당업자 제재(입찰참가 제한)					계약사무처리규칙 제39조
		- 제재 조치		○			
		- 제재 통보	○				
		ㅇ 임차					※ 보증금을 기준으로 하되, 별도의 임차료가 있는 경우에는 연간 임대차료를 금융기관 1년 만기 정기예금 이자율로 환산(연간 임대차료×1년 만기 정기예금 이자율)한 금액과 임대차보증금을 합산한 금액을 기준으로 한다.
		- 10억원 초과				○	
		- 5억원 초과 10억원 이하			○		
		- 1억원 초과 5억원 이하		○			
		- 1억원 이하	○				
		ㅇ 실적증명서 발급	○				수기 발급시
		ㅇ 기타(계약보증금 처리 등)	○				계약이행보증증권 대신 현금으로 처리하는 경우
		ㅇ 정부광고					정부광고 총액이 아닌 매체당 금액으로 적용
		- 2천만원 초과		○			
		- 2천만원 이하	○				
재 무		ㅇ 전도금 처리					해외사무소의 경우 해외사무소운영규칙의 위임전결사항(별표2)을 따름
		- 전도금 신청	○				
		- 건별 전도금 지출	○				
		- 전도금 결산(분기, 연간)		○			

구 분	위임전결사항 (추정가격 기준)	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
	ㅇ 결산보고					
	- 회계연도 연결산 보고				○	
	- 월별, 분기별 결산 보고	○				
	ㅇ 세무					
	- 부가가치세 신고 또는 납부	○				
	- 법인세/원천세/종합부동산세/ 지방소득세/주민세 신고 및 납부	○				
	- 외부 세무자문 의뢰		○			
	ㅇ 자금운용 계획 및 보고					
	- 연간, 반기 자금계획 보고				○	
	- 월간, 일일 자금계획 및 보고	○				
	ㅇ 계좌 개설 및 해지	○				
	ㅇ 출납관리					
	- 자금 청구 및 입금표 관리	○				
	- 수입자금의 수납 및 보관	○				
	- 월별 수입 계획/결과	○				
	- 수입/지출 전표 발행	○				
	- 대체결의	○				
	- 회계계정 과목 생성	○				
	ㅇ 채권관리					
	- 채권 이관(소관부서→주관부서)		○			
	- 채권 추심업체 계약	○				
	- 채권 추심의뢰(주관부서→추심기관)	○				
	- 채권 추심결과	○				
	- 채권심의위원회 운영계획/결과		○			임원 구두 보고 필수
	- 채권심의위원회 운영결과 통보	○				
	- 채권관리 종결보고	○				

나. 총무·자산

구 분		위임전결사항	전결권자			원장	비 고
			팀장	본부장	부원장		
총무	사택 관리	ㅇ 사택관리					
		- 직원 사택 입·퇴거 승인	○				
		- 임직원 사택 유지보수	○				
		- 기본재산 임차계약 계획/결과	○				이사회 의결사항 건, 의결 후 시행 사항은 결과보고성의 업무이므로 팀장 전결

구 분		위임전결사항	전결권자			원장	비 고
			팀장	본부장	부원장		
	업무환경관리	ㅇ 사무관리					
		- 사무공간 또는 사무실, 건물 배정		○			
		- 인감 및 등기부등본 신청·보관	○				
		ㅇ 통신(전화, 인터넷 등)의 관리운영					
		- 가입 및 해지, 관리, 운영	○				
	제증명·직인	ㅇ 제증명서 발부(등기부등본, 인감증명 발급)	○				
		ㅇ 직인관리					
		- 직인의 각인 및 개폐				○	
		- 직인의 사용 및 관리	○				
	사고관리	ㅇ 대인사고					※ 부상 - 중상 : 3주 이상의 치료를 필요로 하는 상해 - 경상 : 5일 이상 3주 미만의 치료를 필요로 하는 상해 - 경미상 : 5일 미만의 치료를 필요로 하는 상해
		- 중상사고 이상 처리			○		
		- 경미상, 경상사고 처리		○			
		ㅇ 차량사고					
		- 단순 접촉사고 및 보험, 정비 등 사고처리	○				
	민원관리	ㅇ 정보공개					
		- 정보공개 유형(공개/비공개/부분공개) 결정	○				
		- 정보공개 결정 기간연장	○				
		- 이의신청 관리 및 정보공개심의회 개최 계획/결과		○			
자산	취득·등록	ㅇ 자산취득 계획/결과					
		- 10억 초과				○	
		- 5억 초과 10억 이하			○		
		- 1억 초과 5억 이하		○			
		- 1억 이하	○				
		ㅇ 검수확인 보고	○				
		ㅇ 자산등록	○				
		ㅇ 자산관리					
		- 재물조사 시행계획 및 결과보고		○			
		- 부서별 재물조사 결과 통보	○				
		- 자산관리대장 보고	○				
	처분·처리	ㅇ 자산처분요청					
		- 1천만 초과		○			단, 부동산 처분은 원장 결재
		- 1천만 이하	○				
		ㅇ 불용결정 처분 및 손망실 처리					
		- 내용연수 미경과			○		
		- 내용연수 경과		○			

구 분		위임전결사항	전결권자			원장	비 고
			팀장	본부장	부원장		
	대여 (자산 임대)	ㅇ 부동산(동산) 장기임대				○	단기 : 1년 이하 장기 : 1년 초과
		ㅇ 부동산(동산) 단기임대			○		
		ㅇ 공기구・비품 장기임대		○			단기 : 3개월 이하 장기 : 3개월 초과
		ㅇ 공기구・비품 단기임대	○				
	자산 회계	ㅇ 감가상각 실시 및 보고		○			
	보험	ㅇ 손해보험					
		- 종합보험가입, 추가 가입 계획/결과		○			
	변상	ㅇ 망실・훼손자산변상심의		○			

다. 법무

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
법률자문	ㅇ 자문(외부)					
	- 법률자문(사) 위촉 계획/결과			○		
	- 법률자문 계획/결과	○				
	ㅇ 검토(내부)					
	- 규정/규칙의 해석	○				
소 송	ㅇ 소송의 제소/응소/상소/화해 및 소취하 결정					중재, 보전처분, 강제집행 등
	- 소가 10억 초과				○	원에 중대한 영향을 미치는 경우는 원장 결재
	- 소가 5억 초과 10억 이하			○		
	- 소가 1억 초과 5억 이하		○			
	- 소가 1억 이하	○				
	- 소송수행 의뢰 또는 소제기 통보 (소관부서→주관부서)	○				
	- 소송수행 방안 수립		○			
	- 소송대리인 선임(해임 및 변경 포함)		○			
	- 소송서류 작성, 제출 및 접수	○				
	- 심급별 판결선고 보고	○				
	ㅇ 소송결과					
	- 소가 10억 초과				○	원에 중대한 영향을 미치는 경우는 원장 결재
	- 소가 5억 초과 10억 이하			○		
	- 소가 1억 초과 5억 이하		○			
	- 소가 1억 이하	○				
지적재산권	ㅇ 출원/등록			○		
	ㅇ 지적재산권 관리(유지, 보호, 활용)	○				
	ㅇ 지적재산권 처분(실시, 허락, 양도)			○		

라. 기록물

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
기록물 관리 일반	ㅇ 기록물관리 기본계획/결과	○				
	ㅇ 기록물관리 지도 및 교육계획/결과	○				
기록물 이관	ㅇ 기록물 이관 결과	○				
기록물 열람	ㅇ 기록물 열람 및 대출 신청·승인(연장포함)	○				
문서관리	ㅇ 문서분류, 보관 관리	○				
	ㅇ 문서수발 및 미결문서 보관처리	○				
기록물 평가 및 평가심의회	ㅇ 기록물평가심의회 개최 계획/결과		○			

4. 운영/시설 관리

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
안 전	ㅇ 안전보건관리					
	- 연별 안전책임 계획/결과				○	
	- 매월 건물별 안전보건 추진성과 결과			○		
	- 산업안전보건위원회 개최 계획/결과				○	
	- 안전보건 등 규정, 지침, 수칙 보고				○	
	- 임직원 건강관리 등 분석 및 결과				○	
	- 산업재해 사고조사 계획/결과				○	
	- 위험성평가 계획/결과				○	
	- 안전보건 교육계획 수립 및 결과				○	
	- 성과측정 및 순회점검 계획/결과				○	
	- 내부제안 제도 등 안전보건 계획/결과			○		
	- 안전보건, 기타 등 일반 업무	○				
	ㅇ 시설보안관리					
	- 자체보안감사 및 보안측정	○				
	- 정기보안감사 수검		○			
	- 보안심사위원회 개최 계획/결과		○			
	- 보안안전점검의 날 등 비밀문서 관리		○			
	- 시설보안, 기타 등 일반 업무	○				
	ㅇ 시설/미화/경비 운영 및 관리					
	- 건물별 시설 안전보건 운영계획				○	
	- 매월 본원 및 분원별 업무점검실적			○		

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
	- 여름철, 겨울철, 태풍 재난 계획/결과			○		
	- 재난대응 매뉴얼 작성 및 결과			○		
	- 4·4·4 안전점검의 날 계획/결과			○		
	- 고위험 시설 유지보수·공사 등 계약				○	
	- 에너지점검, 자체점검 등 계획/결과	○				
	- 건물별 당직업무 계획/결과	○				
	- 시설유지보수 계약, 대금 지급	○				
	- 시설/미화/경비 등 기타 일반 업무	○				
	- 시간외/휴일 근무발생 사유서	○				공무직 운영 수칙에 따라 시설/미화/경비 운영 및 관리 업무 일부는 관리소장에 위임할 수 있음
	- 시간외/휴일 근무확인서	○				
	- 주차료 수입(카드, 현금)	○				
	- 공공요금 지출(열요금, 전기, 수도, 가스 등)	○				
	- 임대료 납부(정수기, 비데, 복합기 등)	○				
	- 검수확인서(조달 입찰 건 제외)	○				
	- 공무직 휴가원 (단, 병가 및 특별휴가, 공가 제외)	○				
	ㅇ 비상 및 충무관리					
	- 연도별 충무실시 및 자체계획 수립				○	
	- 충무계획 심의위원회 개최 계획/결과			○		
	- 전시 종합상황실 운영계획 수립			○		
	- 전시 임무카드 현행화 작성 및 관리			○		
	- 재난대비 비상훈련 계획/결과			○		
	- 문체부 비상대비 점검 및 수감	○				
	- 충무관련 교육계획 수립	○				
	- 충무관련 기타 일반 업무	○				
전 산	ㅇ 기관 정보보호(정보보안, 개인정보보호)					
	- 정보보안 내부감사 계획/결과			○		
	- 개인정보 수집, 파기 등 개인정보 처리사항			○		
도서관	ㅇ 도서관 운영 계획/결과					
	- 연간 운영		○			
	- 기본 운영(회원관리 포함)	○				
	ㅇ 자료관리					
	- 대출자료 변상심의회 개최 계획/결과		○			
	- 도서 기부(외부기관↔도서관)/교환/대차	○				
기기/시설	ㅇ 기기/장비 관리					
	- 기기, 장비, 보수용품 보관 출납 관리	○				

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
	- 연별 성능검사 및 검수		○			
	- 반기별 성능검사 및 검수	○				
	ㅇ 기술검토(구매계획, 기기 도입 관련)		○			
	ㅇ 시설 임대					
	- 임대단가 결정			○		
	- 임대승인 및 계약체결		○			
	- 대관 변경(금액, 기간), 취소, 일반사항(금액청구, 정산 등)	○				
공연장	ㅇ 운영관리					
	- 정기대관 협조 승인 및 .취소 요청	○				

5. 사업관리

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
공 통	ㅇ 사업계획					
	- 교부신청, 기본계획				○	분기별 예산교부 신청은 팀장 전결
	ㅇ 실행계획			○		
	ㅇ 사업 변경					
	- 주무부처 승인사항(국고, 기금)				○	목·세목 신설, 목간 전용, 사업기간, 사업내용 변경
	- 자체 승인사항(국고, 기금)			○		목내 전용
	- 기타·자체 재원 사업		○			목·세목 신설, 목간 전용, 목내 전용, 사업기간, 사업내용 변경
	ㅇ 사업결과(정산)					
	- 국고(기금) 보조사업			○		
	- 기타재원 사업, 자체재원 사업		○			
	ㅇ 성과관리					
	- 팀 사업성과 및 실적관리	○				
	- 본부 사업성과 및 실적관리		○			
	ㅇ 집행관리					
	- 사업 실적보고(이월/추진상황 등)	○				
	- 집행잔액 반납	○				
지원사업 (간접보조 사업)	ㅇ 모집공고		○			
	ㅇ 선정 및 협약준비					
	- 접수결과 및 최종 선정결과			○		※ 원장 구두보고 필수
	- 선정평가 계획/결과		○			※ 접수결과와 선정평가 계획을 동시 보고 시 부원장 전결
	- 사업비 조정 심의 계획/결과		○			

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
	- 협약포기과제 접수/처리	○				담당자 접수, 보고 필요시 팀장 전결
	o 협약체결					
	- 협약체결 계획		○			
	- 결과보고 및 지원금 지급	○				
	o 협약변경					
	- 승인건 (사업목표, 사업기간, 참여기관, 주관기관 책임자 변경 시 / 목·세목의 신설 시 / 기타 협약변경 시)		○			
	- 승인건 (목간 전용 시)	○				
	- 협약변경 심의위원회 계획/결과		○			
	- 협약해지			○		
	o 사업관리					
	- 사업수행점검 계획/결과		○			
	- 이의신청 접수보고	○				
	- 이의신청 심의계획/결과		○			
	- 이의신청 심의결과 통보	○				
	- 지원금 교부 취소, 반환, 환수			○		
	- 부정수급 모니터링	○				
	- 사업수행 관련 제증명 발급	○				
	- 사업운영 관련 전문가 회의 시행	○				
	o 대내외 협력사항					
	- 주무부처 등 외부기관과의 협력사항		○			
	- 내부 협력사항	○				
	o 중간점검(평가)					
	- 중간점검(평가) 계획/결과		○			
	- 결과통보	○				
	o 결과평가					
	- 결과평가 계획/결과		○			
	- 결과통보	○				
	o 정산					
	- 정산결과 안내	○				
	- 정산결과 보고(잔액 및 반납)		○			
	- 정산반납독촉	○				
	- 반납/환수 불이행 채권추심 의뢰		○			
	o 보조금의 반환 및 제재					
	- 제재요청(주무부처에 요청)		○			
	o 기술료 관리					

구 분	위임전결사항	전결권자			원장	비 고
		팀장	본부장	부원장		
	- 총괄 결산보고		○			
	- 기술료 국고반납 처리	○				
	- 기술료 입금 처리	○				
	- 기술료 납부안내 및 독촉	○				