

위임전결규정

제정 : 1992. 7. 7.	제32차 개정 : 2009. 8.28.	제65차 개정 : 2024. 3. 7.
제1차 개정 : 1993. 3.15.	제33차 개정 : 2010. 1.18.	<u>제66차 개정 : 2024. 8.23.</u>
제2차 개정 : 1993.12. 7.	제34차 개정 : 2010. 3.26.	
제3차 개정 : 1994. 4.15.	제35차 개정 : 2010. 6.24.	
제4차 개정 : 1994.12.24.	제36차 개정 : 2010.11. 1.	
제5차 개정 : 1995. 8.24.	제37차 개정 : 2010.12. 3.	
제6차 개정 : 1996. 4.18.	제38차 개정 : 2011. 9. 1.	
제7차 개정 : 1996.11.18.	제39차 개정 : 2012. 1.19.	
제8차 개정 : 1997. 1.31.	제40차 개정 : 2012. 9.13.	
제9차 개정 : 1998. 5.20.	제41차 개정 : 2013. 1.18.	
제10차 개정 : 1998. 7.18.	제42차 개정 : 2013. 3.25.	
제11차 개정 : 1998. 8.24.	제43차 개정 : 2013. 8.22.	
제12차 개정 : 1998. 9.29.	제44차 개정 : 2014. 3.13.	
제13차 개정 : 1999. 1.27.	제45차 개정 : 2014. 5.30.	
제14차 개정 : 1999. 5.21.	제46차 개정 : 2014. 9.19.	
제15차 개정 : 2000. 3.16.	제47차 개정 : 2015. 7.31.	
제16차 개정 : 2001. 8.27.	제48차 개정 : 2016. 1.18.	
제17차 개정 : 2002. 9.23.	제49차 개정 : 2016.4. 19.	
제18차 개정 : 2003. 3.24.	제50차 개정 : 2016. 8. 1.	
제19차 개정 : 2003. 8. 5.	제51차 개정 : 2017.12. 5.	
제20차 개정 : 2004. 2.10.	제52차 개정 : 2018. 5.25.	
제21차 개정 : 2004. 9. 1.	제53차 개정 : 2018.12. 3.	
제22차 개정 : 2005. 7.12.	제54차 개정 : 2019. 4. 4.	
제23차 개정 : 2006. 2.27.	제55차 개정 : 2019. 9.10.	
제24차 개정 : 2006.11. 1.	제56차 개정 : 2020. 3.20.	
제24차 개정 : 2006.11. 1.	제57차 개정 : 2020.11.24.	
제25차 개정 : 2007.10.10.	제58차 개정 : 2021. 3.30.	
제26차 개정 : 2008. 3. 3.	제59차 개정 : 2021. 9.13.	
제27차 개정 : 2008. 6. 5.	제60차 개정 : 2022. 4. 1.	
제28차 개정 : 2008.10.13.	제61차 개정 : 2022. 8.31.	
제29차 개정 : 2009. 2. 6.	제62차 개정 : 2023. 2.14.	
제30차 개정 : 2009. 3.20.	제63차 개정 : 2023. 7.18.	
제31차 개정 : 2009. 4.17.	제64차 개정 : 2023. 9.22.	

제1조(목적) 이 규정은 팀장 이상 임직원, 리스크 관리 위원회(이하 "리스크위"라 한다) 및 경영위원회(이하 "경영위"라 한다)에 대하여 공사의 업무를 위임전결토록 하는 사항을 정함으로써 최고 관리층의 감독 기능을 강화하고 업무의 간소화와 업무능률의 향상을 꾀하며 책임의 소재를 명백히 함을 목적으로 한다.

제2조(처리기준) ① 위임되어 전결사항으로 된 업무(이하 "전결사항"이라 한다)의 처리에 관하여 이

규정에 정한 것이 다른 규정과 다른 때에는 이 규정에 따른다.

- ② 각 직위, 리스크위 및 경영위의 전결사항은 별표와 같다.
- ③ 이 규정에서 부서라 함은 단, 실 및 부를 말하며, 부서장은 단장, 실장 및 부장을 말한다.
- ④ **사장 직할 단장의 전결권은 본부장의 전결권을 준용하고**, 사장 직할 팀장의 전결권은 부서장의 전결권을 준용한다.
- ⑤ 국내 지사장의 전결권은 부서장의 전결권을 준용한다.
- ⑥ 국내 출장소장의 전결권은 팀장의 전결권을 준용한다.
- ⑦ 이 규정에서 전결사항에 대한 결재처리 단계는 다음과 같으며, 각 호의 내용 중 ()는 해당 전결권 또는 전결권자가 존재하지 않을 경우 생략할 수 있음을 의미한다.

각 호	구 분	결재처리 단계
1	부서	팀원 - (파트리더) - (팀장) - 부서장 - 본부장 - (리스크위) - 사장 - (경영위)
2	사장 직할	팀원 - (파트리더) - (팀장) - (실장 또는 부장) - (단장) - 사장
3	감사부서	검사역 - (선임검사역) - 책임검사역 - 부서장 - 감사
4	국내 지사	팀원 - (파트리더) - 지사장 - 본부장 - (리스크위) - 사장 - (경영위)
5	국외 지사	팀원 - (파트리더) - 지사장 - 부서장 ^{주)} - 본부장 ^{주)} - 사장 (다만, 지사장의 휴가에 관한 사항은 부서장 결재를 생략한다)
6	국내 출장소	팀원 - (파트리더) - 출장소장 - 출장소 관할 국내 지사장 - 본부장 - (리스크위) - 사장 - (경영위)
주) 업무별 담당 부서장 또는 본부장을 말한다.		

- ⑧ 이 규정 및 내규에 열거되지 아니한 사항은 이 규정의 유사한 전결사항에 준하여 처리한다.

제3조(결재 및 대결) 전결사항의 결재 및 대결방법은 「문서사무규정」이 정하는 바에 따른다.

제4조(전결권자의 책임) 전결사항을 결제한 자는 그 권한에 상당한 책임을 진다.

제5조(중요사항의 보고 및 처리) ① 전결권자의 전결사항 중 상위자가 중요하다고 인정하는 사항에 대해서는 사전 보고하거나 상위자의 결재로 처리할 수 있다.

- ② 전결권자가 전결시행한 사항 중 상위자가 알아야 한다고 인정되는 사항은 그 처리내용을 사후에 보고하여야 한다.

제6조(전결권 귀속) ① 전결권자가 휴가, 출장, 그밖의 부득이한 사유로 결재할 수 없을 때에는 직하위자가 그 권한을 행사하고 내용이 중요한 사항은 사후에 보고하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우 전결권은 직상위자에게 귀속한다.

- 1. 전결권자 또는 그 상위자의 지시가 있을 때
- 2. 업무내용이 이례적인 사항이거나, 특히 중요하다고 인정되는 사항
- 3. 전결권자와 직하위자가 동시에 휴가, 출장, 그밖의 부득이한 사유로 전결이 불가능할 때

- ② 제1항에도 불구하고 인사발령에 의해 직무를 대행하도록 지정된 자는 전결권자에 준하는 권한을 행사한다.
- ③ 팀장의 전결사항은 지사·출장소 또는 팀이 없는 부서에 있어서는 이 규정에서 달리 정하는 경우를 제외하고는 지사장, 소장 또는 부서장에게 귀속한다.
- ④ 지사·출장소의 개설준비위원장, 개설준비부위원장, 개설준비위원의 전결권은 지사·출장소의 경우에 준한다.
- ⑤ 본부장의 전결사항 중 감사실 집행업무의 전결권은 감사에게 귀속한다.

- 제7조(하부위임)** ① 사장은 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대해서 별도로 정할 수 있다.
- ② 본부장은 이 규정에서 정한 사항에 수반되는 부수적 업무에 한하여 하부위임 할 수 있다.
 - ③ 각 부서장·지사장 및 팀장은 직상위자의 승인을 득하여 팀장 전결사항의 범위 내에서 소속 직원(관할 주재원 포함하며, 관리감독이 필요한 업무는 파트리더 이상)에게 전결사항을 하부위임 하는 기준을 정하여 운영한다. 다만, 별표 “1. 공통사항” 중 출장, 휴가 등 복무 관련 업무와 자급집행 업무는 하부위임 대상에서 제외한다.
 - ④ 전결사항을 하부위임 받아 처리한 경우에는 하부위임 결재한 자가 원래의 전결권자에 준하는 책임을 진다.
 - ⑤ 제2항 및 제3항에 따라 하부위임 기준을 정하여 운영하는 경우에는 하부위임 기준을 제정·운영하는 자가 전산시스템에 등록하고, 경영기획담당 부서장이 관리한다.
 - ⑥ 전결권자가 인사발령 등으로 변경되는 경우에는 변경 후 전결권자가 하부위임 기준을 변경하지 않는 한, 그 효력을 유지한다.
 - ⑦ 전결권자의 전결사항을 하부위임하여 처리한 경우에는 제5조를 준용한다.

부칙(제정)

이 규정은 1992년 7월 7일부터 시행한다.

부칙(1)

이 규정은 1993년 3월15일부터 시행한다.

부칙(2)

이 규정은 1993년12월 7일부터 시행한다.

부칙(3)

이 규정은 1994년 4월15일부터 시행한다.

부칙(4)

이 규정은 1994년12월24일부터 시행한다.

부칙(5)

이 규정은 1995년 8월24일부터 시행한다.

부칙(6)

이 규정은 1996년 4월18일부터 시행한다.

- 이 규정은 1996년 11월 18일부터 시행한다. 부칙(7)
- 이 규정은 1997년 1월 31일부터 시행한다. 부칙(8)
- 이 규정은 1998년 5월 20일부터 시행한다. 부칙(9)
- 이 규정은 1998년 7월 18일부터 시행한다. 부칙(10)
- 이 규정은 1998년 8월 24일부터 시행한다. 부칙(11)
- 이 '은 1998년 9월 29일부터 시행한다. 부칙(12)
- 이 규정은 1999년 1월 27일부터 시행한다. 부칙(13)
- 이 규정은 1999년 5월 21일부터 시행한다. 부칙(14)
- 이 규정은 2000년 3월 16일부터 시행한다. 부칙(15)
- 이 규정은 2001년 8월 27일부터 시행한다. 부칙(16)
- 이 규정은 2002년 9월 23일부터 시행한다. 부칙(17)
- 이 규정은 2003년 3월 24일부터 시행한다. 부칙(18)
- 이 규정은 2003년 8월 5일부터 시행한다. 부칙(19)
- 이 규정은 2004년 2월 10일부터 시행한다. 단, 5-7, 5-8, 5-11(수출신용보증 한도책정 관련)은 2004년 2월 부칙(20)

16일부터 시행한다.

부칙(21)

이 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다. 단, 별표 6-5(보상판정)는 보상규정 제25조(이사회 의결)가 개정된 날로부터 시행한다.

부칙(22)

이 규정은 2005년 7월 12일부터 시행한다.

부칙(23)

이 규정은 2006년 2월 27일부터 시행한다.

부칙(24)

이 규정은 2006년 11월 1일부터 시행한다.

부칙(25)

1. 이 규정은 2007년 10월 10일부터 시행한다.
2. 이 규정의 시행과 함께 단기 인수규정 제1-7조(이사회 의결), 중장기 인수규정 제1-5조(이사회 의결), 수출신용보증(선적전) 인수규정 제1-4조(이사회 의결), 신뢰성보험 인수규정 제1-4조(이사회 의결)는 폐지한다.

부칙(26)

이 규정은 2008년 3월 3일부터 시행한다.

부칙(27)

이 규정은 2008년 6월 5일부터 시행한다.

부칙(28)

이 규정은 2008년 10월 13일부터 시행한다.

부칙(29)

이 규정은 2009년 2월 6일부터 시행한다.

부칙(30)

이 규정은 2009년 3월 20일부터 시행한다.

부칙(31)

이 규정은 2009년 4월 17일부터 시행한다.

부칙(32)

이 규정은 2009년 8월 28일부터 시행한다.

부칙(33)

1. 이 규정은 2010년 1월 18일부터 시행한다.

2. 이 규정의 시행과 함께 「문화수출보험 인수규정」 별표2 <위임전결 기준>은 삭제한다.

부칙(34)

이 규정은 2010년 3월 26일부터 시행한다.

부칙(35)

이 규정은 2010년 7월 6일부터 시행한다.

부칙(36)

이 규정은 2010년 11월 1일부터 시행한다.

부칙(37)

이 규정은 2010년 12월 30일부터 시행한다.

부칙(38)

이 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부칙(39)

이 규정은 2012년 1월 19일부터 시행한다.

부칙(40)

이 규정은 2012년 9월 13일부터 시행한다.

부칙(41)

이 규정은 2013년 1월 18일부터 시행한다.

부칙(42)

이 규정은 2013년 3월 25일부터 시행한다.

부칙(43)

이 규정은 2013년 8월 22일부터 시행한다.

부칙(44)

이 규정은 2014년 3월 13일부터 시행한다.

부칙(45)

이 규정은 2014년 5월 30일부터 시행한다.

부칙(46)

이 규정은 2014년 9월 19일부터 시행한다.

부칙(47)

이 규정은 2015년 7월 31일부터 시행한다.

부칙(48)

이 규정은 2016년 1월 18일부터 시행한다. 이 규정의 시행과 함께 심사업무 취급요령(본부장 진결) 및 심사업무 취급규정(경영위 의결)은 폐지한다.

부칙(49)

이 규정은 2016년 4월 19일부터 시행한다.

부칙(50)

이 규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다.

부칙(51)

이 규정은 2017년 12월 5일부터 시행한다.

부칙(52)

이 규정은 2018년 5월 25일부터 시행한다.

부칙(53)

이 규정은 2018년 12월 3일부터 시행한다.

부칙(54)

이 규정은 2019년 4월 4일부터 시행한다.

부칙(55)

이 규정은 2019년 9월 10일부터 시행한다.

부칙(56)

이 규정은 2020년 3월 23일부터 시행한다.

부칙(57)

이 규정은 2020년 11월 25일부터 시행한다.

부칙(58)

이 규정은 2021년 3월 31일부터 시행한다.

부칙(59)

이 규정은 2021년 9월 13일부터 시행한다.

부칙(60)

이 규정은 2022년 4월 4일부터 시행한다.

부칙(61)

이 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부칙(62)

(시행일) 이 규정은 2023년 2월 15일부터 시행한다.

부칙(63)

(시행일) 이 규정은 2023년 7월 18일부터 시행한다.

부칙(64)

(시행일) 이 규정은 2023년 9월 22일부터 시행한다.

부칙(65)

(시행일) 이 규정은 2024년 3월 7일부터 시행한다.

부칙(66)

(시행일) 이 규정은 2024년 8월 23일부터 시행한다.

(별표)

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
1. 공통사항						
1	운영위원회 및 이사회회의 부의	○				
2	경영위원회 및 ESG 위원회의 부의 ^{주)}	○				
주) 인수심의 외 안건에 한정하며, 인수심의 안건의 경우 「인수보상 위임전결규정」을 따른다.						
3	내규의 제정·개폐 ^{주)}					
	① 규정의 개폐					
	ㄱ. 이사회 의결사항으로 정하지 않은 규정			경영위		
	ㄴ. 법령 또는 감독기관의 지시에 의한 경우	○				
	ㄷ. 관련규정의 개폐에 수반된 변경의 경우	○				
	② 요강	○				
	③ 요령		○			
	④ 기타(상위내규의 개폐에 따른 하위내규에의 반영, 내용의 변경이 없는 사무절차 및 용어의 변경 등 내규개폐의 경우)				○	
주) 「리스크관리규정」 제11조(내규 등에 대한 합의)에서 정한 내규 등의 제정·개폐 시에는 사전에 리스크 관리담당부서장의 합의를 얻어야 함						
4	보험증권 및 보증서 서식의 제정·개폐					
	① 중요사항			○		
	② 경미사항(법적효력에 영향을 미치지 않는 용어 정비 등)				○	
5	장표서식의 제정·개폐					
	① 업무관련 중요장표서식			○		
	② 기타				○	
6	법인인감 신청 및 서명인감 송부				○	
7	부서 내 직원의 팀별배치 및 이동			○		
8	직원의 팀내 업무분장				○	
9	본부장의 국내외 출장승인 ^{주)}					
	① 국내출장		○			
	② 국외출장	○				
주) 출장관련 예산지출 원인행위는 1-21에 따름						

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
10	본부장의 휴가(청원휴가, 공가, 특별휴가의 경우)	○				
11	직원의 출장 승인 ^{주1)} 및 보고					
	① 국내출장(재근지내 출장 포함) 출장승인					
	ㄱ. 팀장급 이상			○ ^{주2)}		
	ㄴ. 팀원				○	
	② 국외출장 출장승인 및 보고 ^{주4)}					
	ㄱ. 팀장급 이상			○ ^{주5)}		
	ㄴ. 팀원				○	
	③ 임지국내 출장승인			지사장		1인 주재원 포함
④ 임지국외 출장승인 및 보고 ^{주4)}						
ㄱ. 지사장, 1인 주재원			○ ^{주6)}			
ㄴ. 기타직원			지사장			
<p>주1) 출장관련 예산지출 원인행위는 1-21에 따름</p> <p>주2) 출장소장이 본사의 지시나 요청에 의해 대내외 회의 또는 행사에 참가하거나 재근지내 출장을 갈 경우에는 출장소장 전결로 하부위임함</p> <p>주3) 사장직할 단장은 단장 전결로 처리함</p> <p>주4) 다만, 국외지사의 감사를 위한 출장, 직원이 임원을 수행하는 출장, 승인권자가 인정하는 경우는 보고를 생략한다.</p> <p>주5) 사장직할 단장은 사장 전결로 처리함</p> <p>주6) 정부 및 본사의 지시나 요청에 의한 출장의 경우 지사장(1인 주재원)으로 하부위임함</p>						
12	직원의 휴가(청원휴가, 공가, 특별휴가, 연간 누계 6일 이하의 인병휴가의 경우)					
	① 부서장, 지사장			○ ^{주)}		
	② 1인 주재원, 출장소장, 팀장				○	
	③ 팀원				○	
주) 사장직할 단장은 사장 전결로 처리함						
13	직원의 탄력근무제 ^{주1)} , 외출·지각 및 조퇴					
	① 부서장, 지사장			○ ^{주2)}		
	② 출장소장, 팀장				○	
	③ 팀원				○	
<p>주1) 「유연근무제 시행요령」에서 정한 시차출퇴근 자동승인제에 해당하는 탄력근무제는 제외</p> <p>주2) 사장직할 단장은 사장 전결로 처리함</p>						
14	소관사항에 대한 보고, 조사, 조회 및 회보					
	① 대 내				○	
	② 대 외					
	ㄱ. 중요사항		○			
ㄴ. 경미사항				○		

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
15	업무에 관련된 소송(중재포함)					
	① 보상업무 외 소송방침의 결정		○			
	② 보상업무 외 업무 또는 직무와 관련된 고발 및 고소		○			
	③ 소송의 수행				○	
16	민원사무					
	① 중요사항		○			
	② 경미사항				○	
17	소관업무에 관련된 제증명서 발급				○	
18	경영계획 수립					
	① 부서별 중장기경영계획 세부추진방안 수립 및 변경		○			
	② 단기경영계획					
	ㄱ. 부서목표의 설정		○			
	ㄴ. 팀별 사업계획서의 작성			○ ^{주)}		
주) 출장소의 경우 출장소장 전결로 하부위임함						
19	성과평가					
	① 성과측정					
	ㄱ. 담당자 지정				○	
	ㄴ. 성과지표 검증·이의제기 및 의견제시				○	
	② 성과평가					
	ㄱ. 경영성과보고서의 작성 및 제출			○		
	ㄴ. 평가결과 검증·이의제기 및 의견제시				○	
20	예산					
	① 각 부서별 예산요구서 작성					
	ㄱ. 부서			○		
	ㄴ. 지사			지사장 ^{주)}		
	② 추가 및 체상배정 신청				○	
주) 출장소의 경우 출장소장 전결로 하부위임함						
21	예산지출 원인행위					
	① 경비예산(1건당)					
	ㄱ. 업무추진비					
	1) 2,000,000원 초과		○			
	2) 2,000,000원 이하			○		
	3) 1,000,000원 이하				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
	ㄴ. 별정경비(공과금, 기타 법령·내규 등에 따라 지출금액이 확정된 경비)				○	
	ㄷ. 기타경비(타 조항에서 경비가 별도 명시된 경우는 제외)					
	1) 50,000,000원 초과		○			
	2) 50,000,000원 이하			○		
	3) 20,000,000원 이하				○	
	② 자본예산 취득(1건당)					
	ㄱ. 차량운반구, 공구기구비품, 무형고정자산, 정보화자본예산					
	1) 500,000,000원 초과	○				
	2) 500,000,000원 이하		○			
	3) 200,000,000원 이하			○		
	4) 50,000,000원 이하				○	
	ㄴ. 업무용 부동산(토지, 건물) ^{주1)} 의 취득, 신축, 증개축 기타(예정가격 기준)					
	1) 5,000,000,000원 이하		경영위			
	2) 3,000,000,000원 이하	○				
	3) 1,000,000,000원 이하		○			
	4) 500,000,000원 이하			○		
	주1) 토지의 입목, 건물의 부속설비, 구축물 등 포함					
22	지출결의서의 처리				○	
23	자산의 취득 및 관리(승인신청행위 포함)					
	① 동산, 물품의 수급계획의 수립			○		
	② 취득	예산지출원인행위에 준함				
	③ 처분(불용결정, 폐기처분, 증여, 기타 : 미상각 잔액 기준, 매각처분 : 예정가격 기준)					
	ㄱ. 업무용 부동산	1-21-②-ㄴ 준용				
	ㄴ. 업무용 부동산외 자산					
	1) 50,000,000원 초과		○			
	2) 50,000,000원 이하			○		
	3) 30,000,000원 이하				○	
	④ 지체상금의 징수 및 면제					
	ㄱ. 징수				○	
	ㄴ. 면제			○		
	⑤ 연간 출입업자의 등록				○	
	⑥ 자산의 본지사간 이관				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
	⑦ 감가상각					
	ㄱ. 연례감가상각				○	
	ㄴ. 종합감가상각	○				
	ㄷ. 특별감가상각 및 상각의 이연	○				
	⑧ 자산의 보관, 출납관리				○	
	⑨ 자산현황 또는 관리보고			○		
	⑩ 자산의 정수관련 사항					
	ㄱ. 자산의 정수설정 기준			○		
	ㄴ. 자산의 정수설정 등				○	
24	업무용 부동산(사옥제외) 및 기타 고정자산 임차					
	① 업무용 부동산(보증금 기준 ^{주)})					
	ㄱ. 1,000,000,000원 초과		○			
	ㄴ. 1,000,000,000원 이하			○		
	ㄷ. 500,000,000원 이하				○	
	② 업무용 부동산 변경(보증금 기준 ^{주)})					
	ㄱ. 보증금 연평균 조정률 +10% 초과	신규계약에 준함				
	ㄴ. 보증금 연평균 조정률 +10% 이하					
	1) 변경 후 보증금 1,000,000,000원 초과			○		
	2) 변경 후 보증금 1,000,000,000원 이하				○	
	ㄷ. 보증금 증가 없는 기간 갱신				○	
	③ 직원용 임차주택				○	
	④ 기타고정자산(연임차료기준, 총임차기간이 1년 미만인 경우 총 임차료 기준)	예산지출원인행위에 준함				
	주) 임차료가 있는 경우에는 월 임차료에 100을 곱해서 환산한 금액과 보증금을 합산한 금액을 기준으로 함					
25	가지급금의 승인					
	① 출납부족금				○	
	② 자산구매관련(예산지출원인행위후)				○	
	③ 기 타					
	ㄱ. 5,000,000원 초과		○			
	ㄴ. 5,000,000원 이하			○		
	④ 보험계약자 등 이해관계자가 출장비를 부담기로 한 소관업무관련 출장비	1-11 준용				

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
26	예치금 계좌의 신설, 폐쇄 및 관리 운영				○	
27	자금집행				○	
28	출납과잉금의 이익처리				○	
29	현금의 출납 및 보관				○	
30	각 팀별 직능별 보안대책의 수립 및 변경				○	
31	법인카드 관리				○	
32	업무통계(실적포함)의 작성 및 보고				○	
33	감사관련 처리					
	① 감사지적사항 처리결과 통보					
	ㄱ. 중요사항(관계직원에 대한 징계 또는 변상에 대한 처리결과)	○				
	ㄴ. 경미사항			○		
	② 상시 모니터링 사후조치 실행			○		
③ 방만경영예방 등 자가점검 실행			○			
34	업무에 관련된 대외기관과의 협약, 업무대행계약 등 체결에 관한 사항(타 조항에서 대외기관과의 협약, 업무대행계약 등이 별도 명시된 경우는 제외)					
	① 중요사항	○				
	② 경미사항		○			
	③ 협약에 따른 후속업무 처리			○		
35	정부·국회 요구자료의 작성					
	① 중요사항			○		
	② 경미사항				○	
36	국회 질의에 대한 답변서 작성			○		
37	계약의 체결					
	① 입찰 및 수의계약의 승인	예산지출원인행위에 준함				
	② 계약공고 요청·게시 및 결과 통보				○	
	③ 계약내용의 변경(경미한 사항) 및 계약기간의 연장				○	
	④ 보증금(입찰, 계약, 차액, 하자)의 귀속처분				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
	⑤ 부정당업자 제재조치				○	
	⑥ 공사의 준공검사				○	
	⑦ 예정가격의 결정			○		
	⑧ 계약실적보고			○		
38	계약서 법적심사 및 검토 요청(인수,보상 및 기타 중요계약)				○	
39	전산시스템의 관리				○	
40	전산데이터 관련 사항					
	① 자료 출력 요청				○	
	② 데이터 처리(입력, 수정 및 삭제) 요청					
	ㄱ. 중요사항			○		
	ㄴ. 경미사항				○	
41	정보화개발 요청 관련 사항					
	① 타당성 검토 요청 및 개발 요구사항 명세 작성			○		
	② 프로그램 개발 합의					
	ㄱ. 중요사항			○		
	ㄴ. 경미사항				○	
	③ 합의 완료된 사항의 개발 요청				○	
	④ 단순 업무개발 및 기능변경 관련 IT서비스 요청				○	
42	고객정보관리				○	
43	운영리스크 관련 사항					
	① 수동지표 입력				○	
	② 사후조치 실시			○		
44	정기 및 상시 모니터링 사후조치 실시					
	① 요주의 등급			○		
	② 관찰 등급				○	
	다음 사항은 전결권 별도부여					
	① 수출자 유동화한도 10%이상 감액 유예					
	ㄱ. 수출자 유동화한도 U\$5백만 초과		○			
	ㄴ. 수출자 유동화한도 U\$5백만 이하			○		

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
45	조기경보시스템 운영					
	① 조기경보 접수				○	
	② 조기경보 사후조치 실시 ^{주)}			○		
주) 출장소의 경우 출장소장 전결로 하부위임함						
46	감리의견 수신 및 감리의견 조치결과 통보 관련			○		
47	결산(월말마감 포함) 자료 작성 및 등록			○		
	주) 출장소의 경우 출장소장 전결로 하부위임함					
48	금고보관목록표 작성 및 보관				○	
49	경영공시 및 정보공개					
	① 경영공시 정보 작성, 제출 및 승인				○	
	② 정보공개청구 답변서 작성				○	
50	외부강의 신고					
	① 본부장 이상	○				
	② 부서장급		○ ^{주)}			
	③ 팀장급 이하			○		
주) 사장직할 단장은 사장 전결로 처리함						

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
2. 기획조정실						
1	운영위원회의 소집에 따른 사항			○		
2	이사회 및 경영위원회의 소집에 따른 사항			○		
3	중장기경영계획 추진실적 보고	○				
4	연간사업계획 관련					
	① 기본계획 수립·변경	○				
	② 세부추진사항 검토 및 보고					
	ㄱ. 중요사항		○			
	ㄴ. 경미사항			○		
5	출연기금의 배정 신청				○	
6	본부간 업무의 조정	○				
7	예산편성 등					
	① 중기사업계획 수립 및 변경	○				
	② 예산집행기준 제·개정		○			
	③ 연간 예산배정계획 수립	○				
	④ 예산배정					
	ㄱ. 정기배정			○		
	ㄴ. 추가배정·체상배정·회수			○		
	⑤ 기금운용계획 주요항목 지출금액 범위내에서 세부항목 변경					
	ㄱ. 기획재정부 협의사항	○				
	ㄴ. 자체변경		○			
	⑥ 예산집행 실적보고		○			
	⑦ 예산성과금 지급	○				
⑧ 예비비의 사용승인신청 및 사용	○					
⑨ 예산불성립 및 미배정시 예산 집행통지			○			
⑩ 국외지사 예산전도금의 송금 승인						
ㄱ. US\$200,000 초과			○			
ㄴ. US\$200,000 이내				○		
⑪ 기금의 업무용고정자산 취득예산의 다음해 이월승인	○					
⑫ 지출증빙서의 심사 및 시정요구				○		

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
8	국외지사의 개소 및 폐쇄	○				
9	국외지사의 실적관리 및 관련업무					
	① 중요사항		○			
	② 경미사항			○		
10	직원의 국외 파견 관련 업무협약 체결 및 관리					
	① 최초 파견 시	○				
	② 파견직원 교체 시			○		
11	기타 소관업무					
	① 중요사항		○			
	② 경미사항				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
3. 인사부						
1	직원의 채용(기간제 계약직원 채용 포함)					
	① 연간·신규·변경 채용계획 및 채용결과 보고	○ ^{주)}				
	② 채용전형 세부사항의 기준 수립			○		
	③ 채용전형 주관 및 실시			○		
주) 인사위원회 심의 및 의결을 거쳐야함						
2	직원의 임명					
	① 승진					
	ㄱ. 일반직원의 승진	○				
	ㄴ. 사무직원의 승진	○				
	ㄷ. 지원직원의 승진 (등급 상향)		○			
	ㄹ. 지원직원의 승급 (단계급 상향)			○		
	② 전직					
	ㄱ. 사무직원의 일반직원 전직임용	○ ^{주)}				
	ㄴ. 지원직원의 사무직원 전직임용	○ ^{주)}				
	③ 수습직원의 면수습 발령			○		
	④ 경력연차사정 및 조정			○		
	⑤ 직군부여			○		
	⑥ 전문위원의 발령			○		
⑦ 「인사관리규정」에 따른 직급 및 직급별 호칭 변경 승인				○		
⑧ 경력연차 변경(일반직, 사무직)				○		
주) 전직심사위원회 심사 및 인사위원회 심의·의결을 거쳐야함						
3	직원의 퇴직					
	① 의원퇴직 및 당연퇴직					
	ㄱ. 일반직원, 사무직원, 별정직원	○				
ㄴ. 지원직원		○				
② 당연퇴직 (사망 및 공사 임원으로 임명된 경우)				○		

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
4	본부 및 부서간 배치 및 이동					
	① 본부장 및 팀장급 이상 직원	○				
	② 기타 직원(지원직 포함)			○		
	③ 국외 근무 직원 선정	○				
	④ 타 부서에서 별도품의(인사담당 부서장 합의)에 의하여 ①~②의 전결권자 이상의 결재를 받은 경우)				○	
	⑤ ①~③중 부서명칭 변경 및 국외근무 ·연수·파견 등 선정 결과에 따른 이동				○	
⑥ ①~③중 파견처의 변경이 없는 파견자의 소속부서 변경			○			
5	직원의 휴직 및 복직					
	① 팀장급 이상 직원	○				
	② 기타 직원(지원직 포함)			○		
	③ 육아휴직				○	
6	직원의 인병휴가(연간 누계 6일을 초과하는 경우)					
	① 팀장급 이상 직원	○				
	② 기타 직원(지원직 포함)			○		
7	경영고문 등의 위촉계약					
	① 위촉계약 체결	○				
	② 위촉계약 갱신			○		
8	별정직원의 일반직원, 사무직원 에 준한 임명	○				
9	별정직원, 지원직원(전문지원)의 연봉계약 갱신			○		
10	업무대행(파견·용역 포함)계약					
	① 신규계약 체결			○		
	② 갱신계약 체결				○	
11	기간제 계약직원 및 지원직원 고용계약					
	① 1년이상 기간제 계약직원 고용계약 체결 및 갱신			○		
	② 1년미만 기간제 계약직원 고용계약 체결 및 갱신				○	
	③ 지원직원 고용계약 체결 및 갱신			○		
12	대기발령 명령 및 해제	○				

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
13	포상 및 징계					
	① 사내 포상 및 징계	○				
	② 사외 포상추천 대상자 선정		○			
14	국외출장·연수에 따른 인허가신청등 관계업무				○	
15	직원의 공직 위촉에 대한 승인					
	① 팀장급 이상 직원	○				
	② 기타 직원(지원직 포함)			○		
16	직위공모의 실시 및 선정	○				
17	신원조사 의뢰				○	
18	직원의 부임지연 승인					
	① 부서장, 지사장	○				
	② 팀장		○			
	③ 기타 직원(지원직 포함)			○		
19	외부강의 실태점검결과 보고	○				
20	연수계획					
	① 연도별 연수계획의 수립					
	ㄱ. 중요사항	○				
	ㄴ. 경미사항			○		
	② 연도별 연수계획의 변경					
	ㄱ. 중요사항	○				
ㄴ. 경미사항			○			
	③ 중요 연수실시계획의 보고	○				
21	국외연수					
	① 연수자 공모			○		
	② 연수 실시(연수자 선정 포함)					
	ㄱ. 학술연수, 근무연수 및 관리능력개발연수	○				
	ㄴ. 기타연수					
	1) 임원 및 부서장	○				
2) 팀 장		○				

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
	3) 기타 직원(지원직 포함)			○		
	③ 연수비 변상액의 감면			○		
	④ 기타 연수관련 관리사항				○	
	⑤ 연수경비 지급				○	
22	국내연수					
	① 연수자 공모			○		
	② 사외연수 실시(연수자 선정 포함)					
	ㄱ. 학술연수 및 관리능력개발연수	○				
	ㄴ. 기타연수					
	1) 본부장 이상	○				
	2) 부서장급		○ ^{주)}			
	3) 팀장			○		
	4) 기타 직원(지원직 포함)				○	
	주) 사장직할 단장은 사장 전결로 처리함					
	ㄷ. 연수 전후 보완 연수				○	
	ㄹ. 소관부서 주관 연수				○	
	③ 사내연수 실시(연수자 선정 포함)			○		
	④ 연수비 변상액의 감면			○		
	⑤ 기타 연수관련 관리사항				○	
	⑥ 연수경비 지급				○	
23	보수지급일의 결정			○		
24	퇴직연금제도 운용					
	① 퇴직연금사업자별 계약갱신		○			
	② 퇴직연금사업자별 납입금액 결정		○			
	③ 부담금 납입				○	
25	직원의 건강검진 운영					
	① 건강검진 운영계획 및 예산안 수립		○			
	② 건강검진 시행 및 지원금액 지급 등 세부관리사항				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
26	퇴직급여총당금 계산			○		
27	월중 인건비 집행실적 보고				○	
28	직원주택 대여				○	
29	체력단련시설 운용				○	
30	연성장 운용				○	
31	직원의 신원보증보험 가입 및 갱신(내용변경 포함)			○		
32	Kids-Sure 어린이집 운영					
	① 어린이집 운영계획 및 예산안 수립		○			
	② 어린이집 운영비 지급 등 세부관리사항			○		
33	사내근로복지기금 집행				○	
34	사회보험 관리					
	① 산업재해 발생에 따른 산업재해 보상보험 관련 업무			○		
	② 보험 가입, 해지, 보험료 납부 등				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
4. 안전보건자산관리부						
1	사옥 유지관리					
	① 관리기본계획 수립			○		
	② 세부관리기준				○	
	③ 실태점검 및 지도				○	
	④ 시설물에 대한 유지보수계약					
	ㄱ. 100,000,000원 초과(연간계약금액기준)		○			
	ㄴ. 100,000,000원 이하(")			○		
	ㄷ. 50,000,000원 이하(")				○	
	⑤ 화재 및 기타보험 확보			○		
	⑥ 시설물 유지보수 계약의 연장					
	ㄱ. 계약금액조정을 5% 초과하는 기간연장	신규계약에 준함				
	ㄴ. 계약금액조정을 5% 이하의 기간연장					
	1) 변경 후 계약금액 100,000,000원 초과			○		
	2) 변경 후 계약금액 100,000,000원 이하				○	
ㄷ. 계약금액의 변경이 없는 기간연장				○		
2	사옥관리관련 기타					
	① 중요사항		○			
	② 경미사항				○	
3	사무실의 배치					
	① 부서별		○			
	② 팀별				○	
	③ 공동시설 (회의실, 강당 등)			○		
	④ 기타 (연수실, 다목적실 등)			○		

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
4	사무환경개선 관련 공사계약(사무실 관련 공사, 사옥 관련 수선 등)					
	① 100,000,000원 초과		○			
	② 100,000,000원 이하			○		
	③ 50,000,000원 이하				○	
5	부동산 임대사업					
	① 사옥 임대용부동산 임대계약 체결 ^{주)}					
	ㄱ. 700,000,000원 초과		○			
	ㄴ. 700,000,000원 이하			○		
	② 사옥 임대용부동산 계약갱신 또는 변경 (보증금, 임대료 등 계약조건이 당초보다 불리한 경우는 상기 ① 준용)				○	
	③ 임대료 및 관리비조정					
	ㄱ. 하향조정			○		
	ㄴ. 상향조정				○	
	④ 임대료, 관리비, 주차료 및 기타요금 청구				○	
	⑤ 임대사업 연간 현황보고		○			
	⑥ 세금계산서 발급 및 부가세 신고자료 확정				○	
	⑦ 공사, 입주사 분담비율 결정			○		
	⑧ 입주사 민원					
	ㄱ. 중요사항		○			
	ㄴ. 경미사항				○	
	ㄷ. 입주사 민원기록 작성 및 결과통보				○	
ㄹ. 기타 비용발생수반 민원사항	예산지출원인행위에 준함					
주) 금액별 전결구분은 임대보증금을 기준으로 하되 별도의 임대료가 있는 경우, 월 임대료에 100을 곱해서 환산한 금액과 임대보증금을 합산한 금액을 기준으로 함						

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
6	에너지 절약					
	① 기본계획 수립			○		
	② 세부계획 수립				○	
7	지원직 시설관리직군 관련 업무					
	① 중요사항		○			
	② 경미사항				○	
8	안전 및 보건 관련 업무					
	① 안전경영책임계획 관련 업무					
	ㄱ. 반기별 이행실적 점검		○			
	ㄴ. 하위 세부계획의 수립 및 이행실적 점검			○		
	② 전년도 안전경영책임보고서 작성		○			
	③ 산업안전보건위원회 소집 및 부의	○				
	④ 안전보건경영시스템 운영 관련 업무					
	ㄱ. 경영자 검토	○				
	ㄴ. 내부심사		○			
	ㄷ. 기타 운영 관련 업무					
	1) 중요사항			○		
	2) 경미사항				○	
	⑤ 위험성평가					
	ㄱ. 정기		○			
	ㄴ. 수시				○	
	⑥ 기타 안전 및 보건 관련 업무					
	ㄱ. 중요사항		○			
ㄴ. 경미사항				○		

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
9	재물조사 총괄보고		○			
10	공고, 등기, 등록			○		
11	수의계약 사전협의 승인				○	
12	기록물관리 관련 사항					
	① 기록물관리에 관한 기본방침 수립		○			
	② 기록관리기준표의 관리				○	
	③ 기록물의 이관·보존				○	
	④ 기록물의 평가·폐기			○		
	⑤ 문서고 관리				○	
13	문서의 수발 통제			○		
14	지원직 운전직무직원 관련업무					
	① 중요사항		○			
	② 경미사항				○	
15	사옥 주차장 운영관리					
	① 주차공간 배정				○	
	② 주차료 수납처리					
	ㄱ. 정기주차권 (주차보증금 포함)				○	
	ㄴ. 일일주차 등 기타				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
5. 자금부						
1	자금운용에 관한 사항					
	① 연도별 자금운용계획(자금운용기준 및 한도포함) 수립 및 변경의 금융자산운용위원회 부의		○			
	② 월중 자금운용계획 수립					
	ㄱ. 월중 자금운용계획의 투자실무위원회 부의			○		
	ㄴ. 월중 자금운용계획 수립 결과 보고		○			
	③ 일일 자금운용계획 수립			○		
	④ 일일 자금운용 결과보고					
	ㄱ. 중요사항			○		
	ㄴ. 경미사항(단기자금 투자·회수 등)				○	
	⑤ 금융자산운용위원회 구성	○				
	⑥ 투자실무위원회 구성 및 운영			○		
	⑦ 운용대상기관(은행 및 간접투자기관) 관리					
	ㄱ. 운용대상기관 선정 및 평가의 투자실무위원회 부의			○		
	ㄴ. 운용대상기관 선정 및 평가 결과 보고		○			
	⑧ 자금의 운용 및 유가증권의 매매			○		
	⑨ 유가증권의 매매 점검표 작성				○	
	⑩ 투자자산의 만기전 매각					
	ㄱ. 유동성 부족이 예상되는 경우		○			
	ㄴ. 기타 운용상 필요한 경우			○		
	⑪ 월별 위탁펀드 실적 점검				○	
	⑫ 외화자금 매입·매도			○		
	⑬ 자금투자 및 회수 내역 확인				○	
	⑭ 기타 일상적인 자금운용 및 관리 업무					
	ㄱ. 중요사항			○		
	ㄴ. 경미사항				○	
2	월말 예치금잔액 현황보고			○		
3	일일점검, 일일자금수지계획 및 일일감사명령			○		

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
4	일일재무제표 작성				○	
5	결산, 가결산, 손익예상의 실시					
	① 결산지침 수립		○			
	② 가결산, 손익예상지침 수립			○		
	③ 결산, 가결산, 손익예상결과 보고	○				
6	계정과목의 신설 및 폐쇄				○	
7	법인세 세무조정에 관한 사항			○		
8	(세금)계산서 관련 사항 (면세사업)				○	
9	부가세, 법인지방소득세 신고에 관한 사항				○	
10	법인카드보유대장 작성 및 관리				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
6. 경영평가실						
1	경영공시 작성 및 게시			○		
2	경영계약					
	① 기관장 경영계획 제출	○				
	② 상임이사 및 본부장 성과계약 체결	○				
	③ 부서장 성과계약 체결		○			
3	부서별 성과평가					
	① 성과측정					
	ㄱ. 피평가부서에 대한 피드백				○	
	ㄴ. 성과지표 검증·이의제기 및 의견제시에 대한 조치				○	
	② 성과평가					
	ㄱ. 경영성과 평가단·심의위원회 소집		○			
	ㄴ. 1~3차 성과평가	성과평가단계별 평가자에 준함				
	ㄷ. 성과평가 결과통보			○		
	③ 성과평가 제도개선					
ㄱ. 중요사항		○				
ㄴ. 경미사항				○		
4	대외평가					
	① 평가보고서의 작성 및 제출	○				
	② 추진사항 보고					
	ㄱ. 중요사항	○				
	ㄴ. 경미사항			○		
5	정보공개 제도					
	① 정보공개 제도 운영에 관한 일반사항				○	
	② 정보공개 관련 불복구제 관련 사항			○		
	③ 정보공개 종합평가 관련 사항			○		
6	기타 소관업무					
	① 중요사항		○			
	② 경미사항				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
7. ESG 혁신부						
1	사회적책임을 포함한 혁신 관련 전략수립 및 조정 등 대내외 기획 업무					
	① 중요사항	○				
	② 경미사항			○		
2	사회적책임을 포함한 혁신 관련 과제 이행점검 관리 및 관련 업무					
	① 중요사항		○			
	② 경미사항			○		
3	지식경영					
	① 지식전문가 선정		○			
	② 지식평가위원회 소집			○		
	③ 지식지도 작성·변경			○		
4	혁신제안제도의 운용					
	① 제안평가위원회 위원구성 및 부의		○			
	② 혁신제안 채택등급 부여	○				
	③ 혁신제안 특별제안 공모에 대한 운영, 평가, 시상에 대한 기준 수립		○			
	④ 채택된 제안의 시행	관련 업무의 전결권자에 준함				
5	윤리경영위원회 소집 및 부의	○				
6	상임이사 및 본부장 직무 청렴계약 체결	○				
7	윤리헌장 및 임직원행동강령 제·개정	○				
8	ESG, 일자리 관련 전략수립 등 대내외 기획 업무					
	① 중요사항	○				
	② 경미사항			○		

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
9	ESG, 일자리 과제 이행점검 관리 및 관련업무					
	① 중요사항		○			
	② 경미사항			○		
10	사회공헌활동 및 교육 기부 관련사항					
	① 기본 운영계획 수립 및 변경	○				
	② 사회공헌활동에 관한 계획 및 시행					
	ㄱ. 중요사항			○		
	ㄴ. 경미사항				○	
	③ 교육 기부에 관한 계획 및 시행					
	ㄱ. 중요사항			○		
ㄴ. 경미사항				○		
11	ESG 위원회 소집에 따른 사항			○		
12	다른 본부 및 부서에 속하지 않는 국내·외 기관과의 협약체결에 관한 사항					
	① 중요사항	○				
	② 경미사항		○			
	③ 협약에 따른 후속업무 처리			○		
13	기타 소관업무					
	① 중요사항		○			
	② 경미사항				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
8. 고객가치부						
1	CS경영 정책 수립 및 변경					
	① 중요사항	○				
	② 경미사항			○		
2	고객만족도 조사 관련사항					
	① 용역계약체결	예산지출원인행위에 준함				
	② 고객만족도조사 결과보고	○				
	③ 고객만족도 조사체계 변경에 관한 사항					
	ㄱ. 중요사항		○			
	ㄴ. 경미사항			○		
	④ 기타 관련사항					
	ㄱ. 중요사항			○		
ㄴ. 경미사항				○		
3	고객센터 운영에 관한 사항					
	① 용역계약체결	예산지출원인행위에 준함				
	② 세부운영사항 보고					
	ㄱ. 중요사항		○			
	ㄴ. 경미사항			○		
③ 기타 관련사항				○		
4	고객의 소리(제안, 불만, 칭찬 등) 관리					
	① 반기별 모니터링 결과보고		○			
	② 고객의 소리 접수 및 처리					
	ㄱ. 중요사항			○		
	ㄴ. 경미사항				○	
③ 기타 관련사항				○		
5	고객자문단 운영					
	① 운영계획 수립 및 변경					
	ㄱ. 중요사항			○		
	ㄴ. 경미사항				○	
	② 회의개최 및 결과보고			○		
③ 기타 관련사항				○		

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
6	대고객 안내자료 발간					
	① 제도안내책자 및 팜플렛 등의 자료발간					
	ㄱ. 신규 또는 수정 발간			○		
	ㄴ. 재인쇄				○	
	② 뉴스레터 발송			○		
7	무역보험아카데미 운영					
	① 연간 교육계획 수립 및 변경					
	ㄱ. 중요사항		○			
	ㄴ. 경미사항			○		
	② 반기별 운영결과 보고		○			
③ 아카데미 홈페이지 관리 등 기타 사항				○		
8	TRADE-SURE 컨설팅센터 운영					
	① 컨설팅센터 운영방안 수립 및 변경		○			
	② 컨설팅센터 운영결과 보고		○			
	③ 수출컨설턴트 위촉 및 해촉					
	ㄱ. 중요사항		○			
	ㄴ. 경미사항			○		
	④ 수출컨설턴트 대내외 교육시행			○		
	⑤ 컨설팅센터 Fair, 세미나 및 워크숍 개최			○		
	⑥ 컨설턴트 수당 지급				○	
	⑦ 소속 사내 컨설턴트 국내출장 승인				○	
	⑧ 컨설팅센터 마케팅 관련 대외협약 체결					
	ㄱ. 중요사항		○			
	ㄴ. 경미사항			○		
⑨ 컨설팅센터 홈페이지 관리 등 기타 사항						
ㄱ. 중요사항			○			
ㄴ. 경미사항				○		
9	홈페이지 관리업무					
	① 중요사항			○		
	② 경미사항				○	
10	기타 소관업무					
	① 중요사항		○			
	② 경미사항				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
9. 조사부						
1	신용정보업 관련 공통사항					
	① 국내외 기관과의 업무협약 또는 계약 체결					
	ㄱ. 중요사항		○			
	ㄴ. 경미사항			○		
	② 업무협약 또는 계약의 갱신, 변경 및 해지			○		
	③ 신용정보 시스템 관리				○	
	④ 신용정보 시스템의 통계·회계자료 관리 및 승인				○	
	⑤ 월별 업무처리 및 관리현황 보고			○		
	⑥ 금융감독원 등 신용정보업 감독기관 앞 업무보고			○		
	⑦ 기타 업무관련 사항					
	ㄱ. 중요사항			○		
	ㄴ. 경미사항				○	
2	국내상사 신용조사 관련 사항					
	① 신용평가업무 관련사항					
	ㄱ. 국내상사 신용조사 및 평가				○	
	ㄴ. 국내상사 신용등급 관리				○	
	ㄷ. 국내상사 신용등급 조정			○		
	ㄹ. 국내상사 특례 R급 적용의 배제			○		
	② 한국신용정보원 불량(G,R 등급) 관리				○	
	③ 국내상사 정보이용(신용정보집중기관, 신용정보회사, 신용정보 제공·이용자 등) 관련 비용지급					
	ㄱ. 5억원 초과		○			
	ㄴ. 5억원 이하			○		
	ㄷ. 1억원 이하				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
3	국외상사 신용조사 업무 관련 사항					
	① 신용등급 관리				○	
	② 공사참고용 신용조사 신청				○	
	③ 신용조사 의뢰 및 독촉				○	
	④ 조사보고서 평가 및 정보자료 제공				○	
	⑤ 환율 입력				○	
	⑥ 신용조사(정보망 이용 및 조회 서비스 이용 포함) 비용 지급	13-2-③ 준용				
	⑦ 신용조사 수수료 수납관리				○	
	⑧ 신용조사 수수료 감면, 할인 및 환불				○	
	⑨ 세금계산서 발급 및 부가세 신고자료 확정				○	
	⑩ 지역별 해외신용조사기관 운영현황		○			
⑪ 신용장 개설은행의 순자산 등록				○		
4	수출입자 신용평가시스템 개선업무					
	① 중요사항		○			
	② 경미사항			○		
5	<u>신용등급 평가모형 적합성 검증</u>					
	<u>① 중요사항</u>		○			
	<u>② 경미사항</u>			○		
6	국별신용조사					
	① 국별신용조사					
	ㄱ. 국별신용등급 평가계획 수립 및 변경		○			
	ㄴ. 국별신용등급 결정					
	1) 상위 20대 수출국 ^{주1)}	○ ^{주2)}				
	2) 상위 20대 수출국 ^{주1)} 이외 국가		○			
ㄷ. 국별신용등급 입력 및 관리				○		

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
	② 국별신용조사실무협의회 개최		○			
	③ 무역보험관련 국별, 지역별 비상위험 분석					
	ㄱ. 중요사항			○		
	ㄴ. 경미사항				○	
	④ 비상위험 정기모니터링 결과보고					
	ㄱ. 분기동향분석		○			
	ㄴ. 월간동향분석			○		
	ㄷ. 기타 동향분석				○	
	<p>주1) 상위 20대 수출국의 정의는 「국별신용조사규정」에 따름</p> <p>주2) 전쟁, 금융·외환위기 등이 발생하였거나 발생할 가능성이 높아 긴급히 국별신용등급을 변경하여야 할 필요성이 인정되는 경우 또는 신규 및 직전 평가등급의 차이가 1등급 이내인 경우는 본부장 전결로 하부위임함</p>					
7	무역보험 국별신용도 평가자료, 무역보험지 등 정기간행물, 기타 업무관련 자료발간(발간 1건당)					
	① 100,000,000원 초과		○			
	② 100,000,000원 이하			○		
	③ 50,000,000원 이하				○	
8	도서자료(전자출판 포함) 관리 관련 사항					
	① 도서자료 구입 및 국가·산업·금융기관 정보 이용료 지급(신규)	예산지출원인행위에 준함				
	② 국가·산업·금융기관 정보 이용료 지급(재계약)					
	ㄱ. 100,000,000원 초과		○			
	ㄴ. 100,000,000원 이하			○		
	ㄷ. 50,000,000원 이하				○	
	③ 도서자료 관리				○	
	④ 사료지정 및 폐기			○		
	⑤ 사료수집 및 명세서 작성				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
9	국내외 경제 및 산업동향					
	① 중요사항			○		
	② 경미사항				○	
10	연차보고서 발간계획 수립			○		
11	국별인수방침 수립					
	① 국별인수방침 결정					
	1) 상위 20대 수출국 ^{주1)}	○ ^{주2)}				
	2) 상위 20대 수출국 ^{주1)} 이외 국가		○			
	② 국별인수방침 등의 고객 앞 통지				○	
주1) 상위 20대 수출국의 정의는 「국별신용조사규정」에 따름 주2) 전쟁, 금융·외환위기 등이 발생하였거나 발생할 가능성이 높아 긴급히 국별인수방침을 변경하여야 할 필요성이 인정되는 경우 또는 기 수립한 조건부 인수조치의 내용변경시에는 본부장 전결로 하부위임함						
12	심층감시국 지정 및 해제			○		

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
10. 리스크총괄실						
1	리스크관리계획 관련					
	① 리스크관리 관련 정책수립 및 조정					
	ㄱ. 중요사항(리스크관리위원회 부의대상건 제외)	○				
	ㄴ. 경미사항			○		
	② 리스크관리기법 연구					
	ㄱ. 조사 및 분석				○	
	ㄴ. 관련 책자 및 자료 등의 발간			○		
2	소관위원회 운영에 관한 사항					
	① 리스크관리위원회 운영		○			
	② 자금운용 성과평가위원회 및 리스크관리실무위원회 운영			○		
3	리스크평가에 관한 사항(리스크관리위원회 부의대상건 제외)					
	① 리스크측정기준 수립 및 변경					
	ㄱ. 중요사항		○			
	ㄴ. 경미사항			○		
	② 리스크평가결과 보고					
	ㄱ. 중요사항	○				
	ㄴ. 경미사항		○			
	③ 평가시스템 구축 및 관리			○		
④ 신종보험(보증)도입 시 체크리스트 작성			○			
4	리스크관련 제규정 제·개폐에 대한 합의			○		
5	동일기업 최대한도 운영 관련 사항					
	① 국내 동일기업 최대한도					
	ㄱ. 국내 동일기업 최대한도의 설정			○		
	ㄴ. 국내 동일기업 최대한도의 변경				리스크위	
	ㄷ. 국내 동일기업 최대한도의 초과인수 건의 승인 ^{주)}				경영위	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
	② 국외 동일기업 최대한도					
	ㄱ. 국외 동일기업 최대한도의 변경				리스크위	
	ㄴ. 국외 동일기업 최대한도의 초과인수 건의 승인 ^{주)}				경영위	
	주) 리스크관리위원회의 사전검토를 거친다.					
6	재보험 업무					
	① 출재전략 수립 및 변경				경영위	
	② 특약출재					
	ㄱ. 특약의 체결 및 변경		○			
	ㄴ. 월별 계약/손해 명세서, 재보험 계산서, 미경과보험료/미지급 보험금 통지서 등 송부				○	
	ㄷ. 잠정/확정해지통보 발송 또는 접수				○	
	ㄹ. 출재한도 소진보고		○			
	③ 임의출재					
	ㄱ. 출재대상 및 출재율 확정		○			
	ㄴ. 청약 및 계약 체결			○		
	ㄷ. 계약 내용 통보				○	
	ㄹ. 재보험금 청구 또는 환급 통보			○		
	④ 정·청산					
	ㄱ. 출재 정산 및 청산 관련 업무			○		
	ㄴ. 합의청산 결정		○			
7	통합리스크관리 관련 사항					
	① 통합리스크한도 및 리스크유형별 허용위험한도 책정				리스크위	
	② 매년도말 리스크 측정 결과 보고				리스크위	
8	통합리스크 측정모형 적합성 검증					
	① 중요사항		○			
	② 경미사항			○		

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
9	<u>국별 총액한도 운영 관련 사항</u>					
	① <u>국별 총액한도 설정</u>		○			
	② <u>국별 총액한도 해지</u>		○			
	③ <u>국별 총액한도 조정(상향 또는 하향)</u>		○			
	④ <u>분기별 모니터링 결과 보고</u>		○			
10	<u>인수리스크 모니터링 관련 사항</u>					
	① 월간리스크현황 보고	○				
	② 정기 및 상시 모니터링					
	ㄱ. 대상선정 및 사후조치요청				○	
	ㄴ. 사후조치 취합 및 결과보고		○			
	③ 특별모니터링(조기경보시스템 제외)					
	ㄱ. 대상선정 및 사후조치요청			○		
	ㄴ. 사후조치 취합 및 결과보고					
	1) 중요사항	○				
	2) 경미사항		○			
	④ 조기경보시스템 운영					
	ㄱ. 조기경보 등록 및 사후조치 요청 ^{주)}				○	
	ㄴ. 조기경보 운영현황보고		○			
주) 중소수출기업전용 플랫폼의 업무자동화(조기경보 등록 및 사후조치 요청)의 경우 결재 생략						
11	<u>운영리스크 모니터링 관련 사항</u>					
	① 월간모니터링 결과보고			○		
	② 반기모니터링 결과보고		○			
	③ 대상선정 및 사후조치요청				○	
12	<u>외부 신용리스크정보 구매계약 관리 관련 사항</u>					
	① 외부 신용리스크정보 이용료 지급(신규)	예산지출원인행위에 준함				

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
	② 외부 신용리스크정보 이용료 지급(재계약)					
	ㄱ. 100,000,000원 초과		○			
	ㄴ. 100,000,000원 이하			○		
	ㄷ. 50,000,000원 이하				○	
13	<u>감리 기획 관련</u>					
	① <u>감리 관련 정책수립 및 조정</u>					
	ㄱ. <u>중요사항</u>	○				
	ㄴ. <u>경미사항</u>			○		
	② <u>감리기법 연구</u>					
	ㄱ. <u>조사 및 분석</u>				○	
	ㄴ. <u>관련 책자 및 자료 등의 발간</u>			○		
14	<u>감리업무</u>					
	① <u>감리기준 수립 및 변경</u>					
	ㄱ. <u>중요사항</u>		○			
	ㄴ. <u>경미사항</u>			○		
	② <u>감리실시 등에 관한 업무</u>			○		
	③ <u>감리결과 보고</u>					
	ㄱ. <u>중요사항</u>		○			
	ㄴ. <u>경미사항</u>			○		

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
11. 법무준법부						
1	법규 및 계약의 해석·질의에 관한 사항					
	① 업무관련 국내외법규, 정관, 내규, 약관(특약, 협약 포함) 및 계약의 해석			○		
	② 법률고문에 대한 업무관련 질의 및 비용지급 ㄱ. 중요사항			○		
	ㄴ. 경미사항				○	
2	법적분쟁에 관한 소송(중재포함)					
	① 소송제기 여부 결정		○			
	② 피소사건 응소 여부 결정 ㄱ. 소가기준 10억원 초과		○			
	ㄴ. 소가기준 10억원 이하			○		
	ㄷ. 승소 소송건에 대한 상대방의 상소			○		
	③ 패소 소송건 상소 여부 결정		○			
	④ 소송상 화해·조정 ㄱ. 수용					
	1) 소가기준 10억원 초과	○				
	2) 소가기준 10억원 이하		○			
	ㄴ. 불수용					
	1) 소가기준 10억원 초과		○			
	2) 소가기준 10억원 이하			○		
	⑤ 소송대리인 선임 ^{주)} ㄱ. 본안사건					
	1) 소가기준 10억원 초과		○			
	2) 소가기준 10억원 이하			○		
	3) 승소 소송건에 대한 상대방의 상소			○		
	ㄴ. 부속절차				○	
⑥ 소송수행 및 소송비용의 지급				○		
주) 산정기준 초과 소송비용 지급결정시 전결권 한 단계 상향						
3	내규, 약관 등의 제정·개폐안에 대한 합의					
	① 내규, 약관(특약, 협약 포함)			○		
	② 인수 관련 서식 ^{주)}				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
	주) 내규의 개폐에 따른 단순 내용변경, 내용의 변경을 가져오지 아니하는 사무절차나 오탈자 등의 용어변경은 제외					
4	법률실무에 대한 상담지도				○	
5	내규의 게시 및 관리				○	
6	법규자료 발간			○		
7	법률고문 위촉 및 해촉					
	① 신규위촉 및 해촉		○			
	② 갱신위촉			○		
8	이의신청협의회에 관한 사항					
	① 사외위원 위촉 및 해촉	○				
	② 이의신청 안건 접수 및 상정 요청			○		
	③ 이의신청 절차수행 및 비용의 지급				○	
	④ 이의신청 처리결과 통보				○	
9	부패영향평가 심사			○		
10	준법감시 점검			○		
11	약관 제정·개정안에 대한 약관심의위원회 부의			○		
12	사전감시					
	① 중요사항			○		
	② 경미사항				○	
	③ 계약서의 법적 심사					
	ㄱ. 계약금액 1억원 초과			○		
ㄴ. 계약금액 2천만원 초과, 1억원 이하				○		
13	내부통제위원회 부의	○				

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
12. 디지털사업부						
1	디지털 전략 수립 및 변경					
	① 중요사항	○				
	② 경미사항			○		
2	비대면채널 전용 상품 관련 기획 총괄업무					
	① 중요사항		○			
	② 경미사항				○	
3	비대면채널 전용 상품 홍보 및 마케팅 업무					
	① 중요사항			○		
	② 경미사항				○	
4	비대면채널(사이버영업점 포함) 운영 및 시스템 개선에 관한 기획업무					
	① 중요사항		○			
	② 경미사항				○	
5	비대면채널 상품에 대한 건의·질의에 대한 회신					
	① 중요사항		○			
	② 경미사항				○	
6	사이버영업점 관리업무					
	① 사이버영업점 업무통계 작성·관리 및 분석			○		
	② 사이버영업점 운영업무					
	ㄱ. 중요사항			○		
	ㄴ. 경미사항				○	
7	자동화도 운영 관련 기획 및 제도개선 업무					
	① 중요사항		○			
	② 경미사항			○		
8	대외정보 연계 업무 기획 및 관리					
	① 중요사항			○		
	② 경미사항				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
9	대외정보(행정정보공동이용업무, 한국무역통계진흥원, 전자보증 등) 연계 및 관리업무 총괄					
	① 비대면채널 전산연계			○		
	② 기 구축 비대면채널 전산연계 대상 확장 및 전산 개선				○	
	③ 행정정보공동이용 센터					
	ㄱ. 담당자관리					
	1) 공동·분임공동이용관리자 지정			○		
	2) 업무보조자 지정				○	
	3) 열람권한 승인			○		
	4) 이용자 데이터베이스 삭제를 위한 개인정보 요청				○	
	ㄴ. 공동이용 실태점검					
	1) 중요사항			○		
2) 경미사항(이용자 교육 등)				○		
ㄷ. 수수료납부				○		
10	대외정보 연계 관련 대외협약 체결 및 관리					
	① 업무협약 또는 계약의 체결		○			
	② 업무협약 또는 계약의 갱신, 변경 및 종료			○		
11	디지털 사업 관련 정부 위원회, 유관단체, 협회 가입 및 탈퇴					
	① 중요사항	○				
	② 경미사항			○		
12	업무자동화(RPA, 기타 자동화 관련 업무 포함) 관련 기획 및 관리					
	① 중요사항		○			
	② 경미사항			○		
13	데이터 기반 디지털 혁신 업무 총괄					
	① 데이터 기반 행정 활성화를 위한 계획 수립·추진 업무 총괄					
	ㄱ. 중요사항		○			
	ㄴ. 경미사항			○		

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
	② 빅데이터 관련 기획(기반 구축, 기본계획 수립) 및 분석환경 운영·관리					
	ㄱ. 중요사항		○			
	ㄴ. 경미사항				○	
14	공공데이터 제공 및 이용활성화 업무					
	① 중요사항			○		
	② 경미사항				○	
15	업무관련 세미나, 제도설명회, 간담회 개최					
	① 중요사항			○		
	② 경미사항				○	
16	무역보험 이용실적이 없는 고객의 정보 관리					
	① 중요사항			○		
	② 경미사항				○	
17	업무매뉴얼 작성 및 관리				○	
18	기타 소관업무					
	① 중요사항			○		
	② 경미사항				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
13. 정보화기획부						
1	정보화기획					
	① 정보화위원회 심의결과 처리	○				
	② 정보관리체계의 수립 및 개선	○				
	③ 정보화 계획의 수립 및 변경					
	ㄱ. 중장기 정보화계획의 수립 및 변경	○				
	ㄴ. 연도별 정보화계획의 수립	○				
	ㄷ. 연도별 정보화계획의 변경					
	1) 중요사항	○				
	2) 경미사항			○		
	④ 정보화위원회 소집 및 부의		○			
2	사업 관리					
	① 외부 용역 관리					
	ㄱ. 외부인력 변경 승인			○		
	ㄴ. 과업수행계획서 등 중요 산출물 승인 및 변경			○		
	ㄷ. 외부용역 사업 산출물 등의 승인				○	
	② 평가위원 명부 구축 및 운영			○		
3	정보화자산 관리					
	① 정보화자산 기획					
	ㄱ. 정보화자산 도입 계획 수립	예산지출원인행위에 준함				
	ㄴ. 정보화자산 운영 관리				○	
	ㄷ. 정보기술아키텍처 관리				○	
	② 장애관리					
	ㄱ. 중요사항			○		
	ㄴ. 경미사항				○	
	③ 재해복구시스템 운영					
	ㄱ. 재해복구 계획 수립 등 중요사항		○			
	ㄴ. 모의훈련 수행 등 경미사항			○		
	④ 백업관리					
	ㄱ. 중요사항			○		
	ㄴ. 경미사항				○	
	⑤ 정보화자산의 반출					
	ㄱ. 서버, 스토리지 등 인프라 장비			○		
	ㄴ. PC 등 사무용기기				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
4	전산센터 관리					
	① 중요사항			○		
	② 경미사항				○	
5	정보보안(사이버 포함) 및 개인정보보호					
	① 정보보안 및 개인정보보호 정책 수립 및 변경		○			
	② 정보보안 세부추진 계획 수립 및 정보보안업무 심사분석			○		
	③ 정보보안 및 개인정보보호 예방활동, 상시활동(감사, 점검, 교육 포함) 및 조치 등에 관한 사항					
	ㄱ. 중요사항		○			
	ㄴ. 경미사항			○		
	④ 정보보안 및 개인정보 유출 관련 사고조사 및 처리					
	ㄱ. 중요사항	○				
	ㄴ. 경미사항		○			
	⑤ 개인정보파일 관리					
	ㄱ. 개인정보파일의 등록 및 변경		○			
	ㄴ. 개인정보파일 등록 사실의 삭제		○			
	ㄷ. 개인정보파일의 파기			○		
	⑥ 사이버 공격 관련 경보 발령 및 대응 활동		○			
	⑦ 사이버 위협관련 상시 활동(정보수집, 분석 및 보안 관제 포함)				○	
	⑧ 정보시스템 보안성 검토 및 보안적합성 검증				○	
⑨ 정보통신실, 정보통신망, 정보통신시스템 및 정보 자료 등의 보안관리				○		
⑩ 업무망 PC자료 외부 전송				○		
⑪ 보안USB 이외의 휴대용저장매체 사용승인				○		
⑫ 전자정보 저장매체 불용처리			○			
⑬ 기타 정보보안 및 개인정보보호 관련 업무			○			
6	기타 소관업무					
	① 중요사항			○		
	② 경미사항				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
14. 정보화사업부						
1	정보화 개발					
	① 프로그램 개발					
	ㄱ. 상용 프로그램 도입 또는 외부용역에 의한 정보화 개발	예산지출원인행위에 준함				
	ㄴ. 정보화 개발 대상 업무 조사			○		
	ㄷ. 타당성 검토 및 개발합의			○		
	ㄹ. 중요 업무개발 ^{주)}			○		
	ㅁ. 합의 완료된 사항의 개발요청 접수				○	
	ㅂ. 단순 업무개발 및 기능변경				○	
	ㅅ. 외부용역 개발 일정 및 산출물 등의 관리				○	
	② 형상관리 및 반영					
	ㄱ. 응용 프로그램 폐기			○		
	ㄴ. 응용 프로그램 반영				○	
	주) 정보화 계획에 포함된 개발대상 제외					
2	정보화운영					
	① 데이터 업무 관련 사항					
	ㄱ. 데이터 처리				○	
	ㄴ. 자료 출력				○	
	② 응용시스템 장애관리					
	ㄱ. 중요사항			○		
ㄴ. 경미사항				○		
3	기타 소관업무					
	① 중요사항			○		
	② 경미사항				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
15. 홍보부						
1	홍보업무 관련 사항					
	① 홍보활동					
	ㄱ. 연간 홍보계획의 수립	○				
	ㄴ. 연간 홍보계획의 시행					예산지출원인행위에 준함
	② 홍보기획 및 통할					
	ㄱ. 중요사항	○				
	ㄴ. 경미사항			○		
	③ 공보업무 (대외발표 등) <u>광고, 선전, 기타 홍보에 관한 사항</u>					
	ㄱ. 중요사항	○				
	ㄴ. 경미사항			○		
④ 사보편집계획 수립				○		

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
16. 비서팀						
1	비서업무 관련 사항					
	① 임원 의전 및 총무에 관한 사항				○	
	② 사장결재문서 처리				○	
	③ 사인 및 임원직인에 관한 사항				○	
	④ 주요인장의 조제 및 변경				○	

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자			비 고
		감 사	부 서 장	책임 감사 역	
17. 감사실					
1	연간 감사계획 수립	○			
2	종합감사 및 특별감사				
	① 감사의 실시(감사 실시를 위한 출장 포함) 및 결과 보고 ② 감사결과 처리요구사항 처리결과 확인	○	○		
3	일상감사				
	① 사 장 이상 전결 사항	○			
	② 본부장 이하 전결 사항 ③ 부서장 이하 전결 사항		○	○	
4	복무감사 및 재무·성과감사				
	① 감사의 실시 ㄱ. 감사, 부서장	○			
	ㄴ. 검사역		○		
	② 감사 결과 보고 ㄱ. 중요사항 ㄴ. 경미사항	○		○	
5	기타 감사업무 관련 출장				
	① 감사, 부서장 ② 검사역	○	○		
6	외부회계감사인 선정에 관한 사항	○			
7	외부감사 수감관련 사항				
	① 외부기관 앞 자료제출 ㄱ. 중요사항 ㄴ. 경미사항	○		○	
	② 외부감사 착수보고	○			
	③ 외부감사 결과보고	○			
8	사무인계서 확인				
	① 본부장 보고시(부서장 변경) ② 부서장 보고시(팀 장 변경)		○	○	
9	기타 소관업무 관련사항				
	① 중요사항 ② 경미사항	○	○		

일련 번호	직 무 내 용	전 결 권 자				비 고
		사 장	본 부 장	부 서 장	팀 장	
18. 비상계획팀						
1	총무계획					
	① 계획수립	○				
	② 계획의 변경	○				
	ㄱ. 중요사항 ㄴ. 경미사항		○			
2	을지태극연습					
	① 연습계획 수립 및 사후보고	○				
	② 연습준비 및 진행					
	ㄱ. 중요사항 ㄴ. 경미사항		○		○	
	③ 문제점 처리					
	ㄱ. 중요사항 ㄴ. 경미사항		○		○	
3	보 안					
	① 보안업무계획					
	ㄱ. 계획수립 ㄴ. 변 경		○		○	
	② 보안업무 심사분석					
	ㄱ. 중요사항 ㄴ. 경미사항		○		○	
	③ 보안감사					
	ㄱ. 계획수립 ㄴ. 감사결과에 대한 조치		○			
	④ 보안업무지도, 점검 및 통제					
	ㄱ. 중요사항 ㄴ. 경미사항		○		○	
	⑤ 보안심사위원회 심의계획 ⑥ 보안진단의 날 행사 ⑦ 보안사고의 처리 ⑧ 비밀취급인가, 해지, 변경, 인가증 발급		○			○
4	민방위					
	① 운영계획 수립		○			
	② 운영계획 변경					
	ㄱ. 중요사항 ㄴ. 경미사항		○		○	
	③ 편성 및 자원관리 ④ 교육훈련 실시				○	○
5	당 직					
	① 당직근무 편성				○	
	② 당직실 관리 및 운영				○	