

직제규정 시행요강

제정 : 1999. 1. 18.	제27차개정 : 2011. 9. 1.
제1차개정 : 1999. 7. 15.	제28차개정 : 2012. 1. 1.
제2차개정 : 2000. 1. 28.	제29차개정 : 2012. 7. 11.
제3차개정 : 2000. 7. 5.	제30차개정 : 2013. 1. 16.
제4차개정 : 2001. 3. 14.	제31차개정 : 2013. 7. 22.
제5차개정 : 2001. 8. 24.	제32차개정 : 2014. 1. 23.
제6차개정 : 2002. 7. 24.	제33차개정 : 2014. 7. 1.
제7차개정 : 2003. 1. 9.	제34차개정 : 2014. 9. 15.
제8차개정 : 2003. 3. 24.	제35차개정 : 2015. 7. 7.
제9차개정 : 2003. 8. 5.	제36차개정 : 2015.12. 29.
제10차개정 : 2004. 2. 2.	제37차개정 : 2016. 6. 29.
제11차개정 : 2004. 7. 23.	제38차개정 : 2017. 7. 5.
제12차개정 : 2004. 9. 14.	제39차개정 : 2017. 9. 29.
제13차개정 : 2005. 1. 31.	제40차개정 : 2017.12. 28.
제14차개정 : 2006. 2. 7.	제41차개정 : 2018. 6. 29.
제15차개정 : 2006. 7. 28.	제42차개정 : 2019. 2. 25.
제16차개정 : 2007. 1. 24.	제43차개정 : 2019. 7. 4.
제17차개정 : 2007. 7. 9.	제44차개정 : 2020. 2. 17.
제18차개정 : 2007.12. 20.	제45차개정 : 2020. 7. 2.
제19차개정 : 2008. 6. 5.	제46차개정 : 2020.12. 21.
제20차개정 : 2008.12. 29.	제47차개정 : 2021. 6. 18.
제21차개정 : 2009. 4. 21.	제48차개정 : 2021.12. 20.
제22차개정 : 2009. 6. 26.	제49차개정 : 2022. 6. 17.
제23차개정 : 2009. 8. 31.	제50차개정 : 2023. 1. 2.
제24차개정 : 2009.12. 30.	제51차개정 : 2023. 6. 27.
제25차개정 : 2010. 6. 23.	제52차개정 : 2023.12. 26.
제26차개정 : 2010.12. 29.	제53차개정 : 2024. 6. 18.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 요강은 「직제규정」(이하 "규정"이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 이 요강에서 “중소기업” 및 “중견기업”이라 함은 「무역보험법」 제8조의 3에서 정한 기업을 말한다.

② 이 요강에서 “대기업”이라 함은 제1항에서 정한 중소기업 및 중견기업 이외의

기업을 말한다.

제2장 팀 편성

제3조(팀 편성) ① 기획조정실은 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 종합기획팀
2. 기금예산팀
3. 미래전략팀

② 인사부는 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 인사팀
2. 인재개발팀
3. 급여후생팀

③ 안전보건자산관리부는 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 안전보건경영팀
2. 계약관리팀

④ 자금부는 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 자금운용팀
2. 회계심사팀

⑤ 전략경영본부장직할로 비상계획팀을 둔다.

⑥ 경영평가실에 성과평가팀을 둔다.

⑦ ESG혁신부는 다음 각호의 팀으로 편성한다.

- 1. 혁신윤리기획팀**
- 2. ESG지원팀**

⑧ 영업총괄실은 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 영업기획팀
2. **수출기업화팀**
3. 환위험관리팀

⑨ 중견기업부에 중견기업팀을 둔다.

⑩ 고객가치부는 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 고객만족팀
2. 고객컨설팅팀

⑪ 단기보험총괄실은 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 단기보험기획팀
2. **글로벌보험팀**

⑫ 단기보험사업부는 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 신산업팀

2. 주력산업팀

⑬ 조사부는 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 신용평가팀
2. 국별조사팀
3. 산업정책조사팀

⑭ 프로젝트금융총괄실은 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 프로젝트기획팀
2. 기술환경팀
3. 국제협력팀
4. 프로젝트개발팀

⑮ 플랜트금융부는 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 플랜트금융팀
2. 신산업금융팀
3. 투자금융팀

⑯ 인프라금융부는 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 인프라금융팀
2. 에너지금융팀
3. 자원금융팀

⑰ 해양금융부는 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 컨테이너팀
2. 탱커·오프쇼어팀

⑱ 프로젝트구조개선부에 중장기보상채권팀을 둔다.

⑲ 리스크총괄실은 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 리스크기획팀
2. 모니터링감리팀

⑳ 국외보상채권부는 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 아시아보상팀
2. 미주보상팀
3. 유럽·아프리카보상팀
4. 국외채권팀
5. 미부보채권팀

㉑ 국내보상채권부는 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 채권관리팀
2. 국내보상팀
3. 희생지원팀

㉒ 법무준법부는 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 법무팀
2. 준법감시팀

㉓ 디지털사업부는 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 디지털전략팀
2. 빅데이터사업팀

㉔ 정보화기획부는 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 정보화기획팀
2. 정보보안팀

㉕ 정보화사업부는 다음 각호의 팀으로 편성한다.

1. 단기보증시스템팀
2. 신용채권시스템팀

㉖ 사장직할로 비서팀을 둔다.

제4조(팀간 업무구분기준) ① 단기보험총괄실의 팀간 업무구분은 업무기능별로 한다.

② 단기보험사업부의 팀간 업무구분은 산업별 또는 수출자별로 한다.

③ 플랜트금융부, 인프라금융부의 팀간 업무구분은 프로젝트별 또는 고객별로 한다.

④ 해양금융부의 팀간 업무구분은 선종별, 고객별 또는 프로젝트별로 한다.

⑤ 국외보상채권부의 팀간 업무구분은 종목별 또는 지역별로 한다.

⑥ 국내보상채권부의 팀간 업무구분은 업무기능별로 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지의 규정에도 불구하고 부서장은 사장의 승인을 얻어 달리 운영할 수 있다.

제5조(선임팀) ① 각 부서에 기획업무를 담당하는 선임팀을 둔다.

② 기획업무는 다음 각호의 업무를 말한다.

1. 부서내 제도개선, 관장내규의 제·개폐 및 업무매뉴얼 작성·관리
2. 부서 사업계획 수립
3. 부서 예산편성 및 배정
4. 회의자료 작성
5. 부서내 직원의 이동, 배치, 근휴관리 및 팀별 업무분장
6. 부서 성과평가 관련 업무
7. 부서내 회의 개최 및 관리
8. 전산
9. 통계
10. 감사자료 작성 및 수감(내부감사, 국정감사, 기타 외부감사 및 사장지시사항 이행 여부 확인 등)
11. 소관업무 관련 대외회의 참석 및 대외제출자료 작성

③ 각 부서별 선임팀은 다음 각호와 같다. 다만 필요한 경우 담당 본부장이 업무별로 선임팀을 달리 정할 수 있다.

1. 기획조정실 : 종합기획팀
2. 인사부 : 인사팀
3. 안전보건자산관리부 : 안전보건경영팀
4. 자금부 : 자금운영팀
5. ESG혁신부 : 혁신윤리기획팀
6. 영업총괄실 : 영업기획팀
7. 고객가치부 : 고객만족팀
8. 단기보험총괄실 : 단기보험기획팀
9. 단기보험사업부 : 신산업팀
10. 조사부 : 신용평가팀
11. 프로젝트금융총괄실 : 프로젝트기획팀
12. 플랜트금융부 : 플랜트금융팀
13. 인프라금융부 : 인프라금융팀
14. 해양금융부 : 컨테이너팀
15. 리스크총괄실 : 리스크기획팀
16. 국외보상채권부 : 아시아보상팀
17. 국내보상채권부 : 채권관리팀
18. 법무준법부 : 법무팀
19. 디지털사업부 : 디지털전략팀
20. 정보화기획부 : 정보화기획팀
21. 정보화사업부 : 단기보증시스템팀

④ 선임팀은 기획업무 이외에 고유업무를 보유하여야 한다.

⑤ 선임팀은 제도개선을 위하여 필요한 경우 영업총괄실, 단기보험총괄실, 프로젝트금융총괄실 또는 리스크총괄실의 요청에 따라 초안자료 등 관련 자료의 제공에 적극 협조하여야 한다.

제6조(총무팀) ① 각 부서에 총무업무를 담당하는 총무팀을 두며, 부서장이 이를 지정한다.

② 총무업무는 다음 각호와 같다.

1. 문서관리 총괄 및 각 팀 현황 점검
2. 보안총괄 및 각 팀 현황 점검
3. 사무기기 및 기타 집기의 관리 총괄 및 각 팀 현황 점검
4. 부서장 인장관리 및 조인
5. 일상감사 관련 교육 및 점검(공직기강확립 등)
6. 우편물 수령 및 각팀 전달

7. 기타 부서내 타 팀의 업무에 속하지 않는 공통사항
③ 총무팀은 총무업무 이외에 고유업무를 보유하여야 한다.

제7조(팀의 신설 및 폐지) 규정 제11조 제5항의 특수목적팀 이외의 팀을 신설하거나 폐지하는 경우에는 이 요강을 개정하여야 한다.

제8조(조직 및 직위 영문표기) 조직 및 직위 영문표기는 별표 2와 같다.

제3장 조직운영

제9조(팀의 형태) ① 팀(팀이 없는 부서를 포함한다. 이하 이 장에서 같다)의 형태는 파트리더형팀 및 독립담당형팀으로 구분한다.

② 파트리더형팀이라 함은 팀장(팀이 없는 부서의 부서장을 포함한다. 이하 이 장에서 같다), 파트리더 및 팀원으로 구성된 팀을 말하며, 파트리더형팀 운영과 관련한 세부사항은 인사관리 관련 내규에서 정하는 바에 따른다.

③ 독립담당형팀이라 함은 팀장 및 팀원으로 구성된 팀을 말한다.

제10조(직무의 부여) ① 팀장은 파트리더 및 팀원에 대한 직무를 부여한다. 다만, 파트팀원의 직무는 파트리더가 부여한다.

② 팀장은 직무부여에 관한 내용을 기록, 유지하여야 한다.

제11조(지시) ① 지시는 기밀사항 또는 긴급사항을 제외하고는 직속의 상위직위자로부터 직속의 하위직위자에게 순차로 내려짐을 원칙으로 한다.

② 직원은 상위직위자가 발한 직무상의 정당한 지시에 따라야 한다.

제12조(업무협조) ① 각 부서장 및 팀장은 부서간 또는 팀간에 서로 연관된 업무를 처리함에 있어 공사의 목표달성을 위하여 적극 협조하여야 한다.

제4장 임시조직 운영

제13조(특수목적팀의 신설) ① 특수목적팀은 특정한 업무를 수행하기 위하여 한시적으로 구성된 조직을 말한다.

② 사업부서(특수목적팀의 신설이 필요한 부서를 말하며, 이하 이 장에서 같다)의 장은 특수목적팀을 설치하고자 하는 때에는 다음 각 호의 사항을 포함한 관련 서류를 갖추어 직제 담당 부서(조직 및 정원에 관한 사항을 총괄하는 부서를 말하며, 이하 이 장에서 같다)의 장에게 제출하여야 한다.

1. 조직 신설 목적 및 필요성
 2. 관장업무 및 소요인력
 3. 업무의 성격(한시적 업무 해당여부) 및 존속기간
 4. 기타 업무량 산정을 위한 자료
- ③ 직제 담당 부서의 장은 특수목적팀의 타당성 여부를 검토하여 사장 결재를 득하여 조직을 신설하는 등 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 사업부서의 장이 사장 결재를 득하여 특수목적팀을 신설할 수 있다.
1. 팀장이상 직위의 추가신설을 수반하지 않는 경우
 2. 정기적으로 신설되는 특수목적팀(정부평가TF팀 등)의 신설

제14조(특수목적팀의 존속기간) 특수목적팀의 존속기간은 1년 미만을 원칙으로 한다. 다만, 사업부서의 장(또는 특수목적팀의 장)은 직제 담당 부서와 협의 및 직제 담당 부서의 존속 타당성 검토를 거쳐 사장 결재를 득하여 존속기간을 1년에 한하여 연장할 수 있다.

제15조(특수목적팀의 폐지) 특수목적팀은 그 존속기간이 경과한 때에는 자동적으로 폐지된다. 다만, 존속기간 중에 전 부서원이 타부서로 전보된 때에는 인사발령일로부터 폐지된 것으로 본다.

제5장 직원

제16조(부서장) 부서장은 부서의 소관업무를 총괄하며 부서의 목표를 수립·제시하고 이를 달성하기 위한 제반 자원을 지원한다.

제17조(팀장) 팀장은 부서장의 명을 받아 팀의 소관업무를 총괄하며, 파트리더 및 팀원과 협의하여 팀의 목표를 수립하고 성과 중간점검, 팀원 지도 및 경력개발계획 설계 지원 등 성과 및 팀원 역량 증대를 위한 역할을 수행한다.

제18조(파트리더) ① 파트리더는 팀장(팀이 없는 부서의 부서장을 포함한다. 이하 이 장에서 같다)이 파트에 부여한 업무를 총괄하고, 성과 중간점검, 팀원 지도 및 경력개발계획 설계 지원 등 성과 및 파트팀원 역량 증대를 위한 역할을 수행한다.
 ② 파트리더는 파트업무 총괄 이외에 자신의 고유직무를 보유할 수 있다.

제19조(팀원) ① 팀원은 파트팀원 및 독립담당팀원으로 구분한다.
 ② 파트팀원은 파트리더가 부여한 업무를 수행하며, 파트 및 팀(팀이 없는 부서를 포함한다. 이하 이 조에서 같다)의 목표달성을 위해 노력한다.
 ③ 독립담당 팀원은 팀장이 부여한 업무를 수행하며 팀의 목표달성을 위해 노력한다.

제20조(전문역 등) ① 전문역의 종류는 심사역, 조사역, 기술역, 전산역, 검사역, 채권추심역, 홍보역, 업무추진역, 비서역, 상담역, 비상계획역 및 보안역 등 직무에 따라 정한다.
② 사장은 필요한 경우 직원을 부서장 직속 또는 부서 소속으로 하여 특정한 업무를 수행하게 할 수 있다.

제6장 업무분장

제21조(공통사항) ① 팀의 업무수행과정에서 신규로 발생한 업무 및 신규로 제정된 규정은 이 요강의 개정과 관계없이 해당팀의 업무로 한다.
② 부서내 팀간 업무의 담당여부가 불분명한 경우 팀간 협의를 통하여 조정하며, 협의를 통한 해결이 불가능한 경우 부서장의 지시에 따른다.

제22조(팀 업무분장) 팀별 업무분장은 별표 1 과 같다. 다만, 이 요강에서 정하지 않은 투자위험보증사업의 운영을 위한 업무분장은 「투자위험보증계정 운영규정」에서 정하는 바에 따른다.

제7장 국내지사

제23조(조직운영) ① 국내지사의 조직운영은 본사의 팀에 관한 규정을 준용한다. 다만, 파트리더형으로 지사를 운영하고자 할 경우에는 지사장이 5급 이상의 직원 중에서 1명을 파트리더로 임명하고, 지사 구성원이 9명 이상이고 파트팀원이 3명 이상으로 구성되는 지사는 2명 이내를 임명한 후, 인사담당부서장에게 통보하되, 5급을 임명할 때에는 인사담당부서장의 승인을 받아야 한다.
② 국내지사장은 지사의 소관업무를 총괄하며, 지사의 목표를 수립·제시하고 이를 달성하기 위한 제반 자원을 지원한다.
③ 국내지사의 부지사장은 지사장의 명을 받아 지사의 소관업무를 총괄 또는 분장하며, 파트리더 및 팀원과 협조하여 지사업무를 효율적으로 수행할 수 있도록 지원한다.
④ 제2항 및 제3항 이외의 국내지사 직원에 대해서는 제5장의 규정을 준용한다.
⑤ 국내지사내 직무의 부여 및 지시에 관한 사항은 제3장의 규정을 준용한다.
⑥ 국내출장소, 국내주재원의 업무는 제25조 규정에 의한 주재지역 관할 국내지사장이 총괄한다.

제24조(업무) 국내지사(국내출장소, 국내주재원을 포함한다. 이하 같다)는 다음 각호의 업무를 수행한다.

1. 중소·중견기업 대상 단기수출보험·수출신용보증·수입보험·환변동보험·부품소재 신뢰성보험·서비스종합보험(일시결제방식) 관련 인수·보상 상담 및 인수심사
2. 보험(보증) 계약의 내용변경 심사

3. 보험계약 관련 서류의 교부 및 접수
4. 보험증권(보증서) 발급
5. 포괄보험계약 체결 및 관리 (갱신, 변경, 해지 및 업체별 손해율 관리 등)
6. 수출자별 Underwriter 할인할증률 적용 및 관리
7. 수출결제통지 처리, 보험료 수납 등 보험계약 관리
8. 환변동보험(선물환방식) 보험금 지급 및 환수금 수납
9. 제도홍보 및 마케팅업무
10. 관할지역 기업에 대한 중장기성 보험 종목의 마케팅, 프로젝트 수주지원 업무
11. 업무 관련 세미나, 제도설명회, 간담회 개최
12. 영업방향 및 전략수립, 업계질의, 건의 및 이의신청 처리
13. 고객 지원 업무
14. 지방자치단체, 중앙행정기관의 지방조직 및 수출유관기관(유관기관의 지방조직 포함) 등과의 협력 업무
15. 국내지사의 운영(소재지에 보유한 업무용 부동산의 관리 등을 포함한다.)과 관련한 제반 관리 업무
16. 본사의 지시 또는 요청 업무

제25조(관할지역) 국내지사의 관할지역은 다음 각호와 같다. 다만, 고객이 선택하여 원하거나, 본사에서 특별히 요청하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 중앙지사 : 서울특별시 북부지역 및 인근 경기도 지역
2. 강남지사 : 서울특별시 남동부지역(강남구, 강동구, 서초구, 송파구) 및 인근 경기도 지역
3. 구로디지털지사 : 서울특별시 남서부지역(강서구, 관악구, 구로구, 금천구, 동작구, 양천구, 영등포구) 및 인근 경기도 지역
4. 경기남부지사 : 경기도 남부지역
5. 경기북부지사 : 경기도 북부지역
6. 경기서부지사 : 경기도 서부지역
7. 인천지사 : 인천광역시 및 인근 경기도 지역
8. 대전세종충남지사 : 대전광역시, 세종특별자치시 및 충청남도
9. 충북지사 : 충청북도
10. 강원지사 : 강원도
11. 부산지사 : 부산광역시 및 인근 경상남도 지역
12. 대구경북지사 : 대구광역시 및 경상북도
13. 울산지사 : 울산광역시 및 인근 경상남도 지역
14. 경남지사 : 경상남도
15. 전북지사 : 전라북도
16. 광주전남지사 : 광주광역시, 전라남도
17. 제주지사 : 제주특별자치도
18. 천안출장소 : 대전세종충남지사 관할지역 일부

제8장 국외지사

제26조(관할지역) 국외지사의 업무관할 지역은 별표 3과 같다.

제27조(업무) 국외지사의 업무는 다음 각호와 같다.

1. 관할지역의 수입자 동향조사
2. 무역보험인수 및 보상과 관련하여 본사에서 지시 또는 요청하는 업무의 수행
3. 무역보험 사고조사
4. 해외상사의 신용조사
5. 관할지역의 재판매 현지법인에 대한 영업 및 영업관리 업무
6. 관할지역 기업에 대한 중장기성 보험 종목의 마케팅, 프로젝트 수주지원 업무
7. 국외채권관리
8. 외국의 무역보험기관 및 무역보험업무에 관한 제도의 조사
9. 국별신용도 평가와 관련한 자료의 수집
10. 공사업무내용의 홍보
11. 각국의 국제금융, 자본시장 및 무역거래에 관한 동향조사와 정보 및 자료의 수집, 분석, 보고
12. 기타 본사에서 지시 또는 요청하는 사항

제28조(자료요청 및 협조) ① 각 팀장은 국외지사 관할지역내의 업무추진 내용 등 국외지사장(국외주재원을 포함한다. 이하 같다)이 알고 있어야 할 중요사항을 다음 각호에 따라 관련 지사장에게 통보하여야 한다.

1. 거액거래 수입자 인수현황, 국별인수방침 수립내용: 매월초
2. 보험사고 발생 및 보험금 지급현황: 매건별
3. 보상 및 사후관리현황 : 매월초
4. 기타 중요사항 : 해당사항 발생시

② 국외지사장은 제 1항의 통보내용과 관련 특별한 조치가 필요한 경우 이를 이행하고, 조치결과를 관련 팀장에게 통보하여야 한다.

③ 국외지사장은 지사 관할지역내의 업무추진 내용 중 다른 지사장이 알고 있어야 할 중요사항을 관련 지사장에게 통보하여야 한다.

제29조(다른 기관에 대한 조사회보) 국외지사가 다른 기관으로부터 요청을 받아 조사회보를 하였을 때에는 그 사본을 지체 없이 직제 담당 부서장에게 제출하여야 한다.

부칙(제정)

제1조(시행일) 이 요강은 1999년 1월 18일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 요강 시행에 따라 '국내지사 업무요강', '국외사무소 업무요강', '기구 및 직위 영문표기'를 폐지한다.

부칙(1)

이 요강은 1999년 7월 15일 부터 시행한다.

부칙(2)

이 요강은 2000년 1월 28일 부터 시행한다.

부칙(3)

이 요강은 2000년 7월 5일 부터 시행한다.

부칙(4)

이 요강은 2001년 2월 22일 부터 시행한다.

부칙(5)

이 요강은 2001년 8월 24일부터 시행한다.

부칙(6)

이 요강은 2002년 7월 24일부터 시행한다.

부칙(7)

이 요강은 2003년 1월 9일부터 시행한다.

부칙(8)

이 요강은 2003년 3월 24일부터 시행한다.

부칙(9)

제1조(시행일) 이 요강은 2003년 8월 5일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 이 요강 시행에 따라 “지사의 이사회부의안전 처리지침”, “본부 선임팀 업무분장에 대한 운영기준”, “본부 선임팀 업무분장에 대한 운영기준 조정(안)”, “지사장전결한도 초과건에 대한 심사기준 수립”을 폐지한다.

부칙(10)

이 요강은 2004년 2월 2일부터 시행한다.

부칙(11)

이 요강은 2004년 7월 23일부터 시행한다.

부칙(12)

이 요강은 2004년 9월 14일부터 시행한다.

부칙(13)

이 요강은 2005년 1월 31일부터 시행한다.

부칙(14)

제1조(시행일) 이 요강은 2006년 2월 7일부터 시행한다.

제2조(경과조치) ① 별표 1의 1. 중장기영업본부 PF팀의 관장업무 제9호, 2. 단기영업본부 단기영업1팀의 관장업무 제13호, 3. 중소기업영업본부 중소기업1팀의 관장업무 제17호, 10. 영업기획부 영업기획팀의 관장업무 제3호 및 제4호는 관련 인수규정 및 인수요강의 정비가 완료될 때까지 종전 요강 별표 1의 10. 영업기획부 영업기획팀의 관장업무 제3호 및 제4호를 적용한다.

② 별표 1의 13.고객지원실의 관장업무 제1호의 시행시기는 사장이 별도로 정한다.

③ 별표 1의 14.리스크관리실 심사팀의 관장업무 제4호는 인수심사위원회규정 제정일로부터 시행한다.

부칙(15)

이 요강은 2006년 7월 28일부터 시행한다.

부칙(16)

이 요강은 2007년 1월 24일부터 시행한다.

부칙(17)

이 요강은 2007년 7월 9일부터 시행한다.

부칙(18)

이 요강은 2007년 12월 20일부터 시행한다.

부칙(19)

이 요강은 2008년 6월 5일부터 시행한다.

부칙(20)

제1조(시행일) 이 요강은 2008년 12월 29일부터 시행한다.

제2조(구로지사 폐쇄) 구로지사는 2009년도 상반기 중 폐쇄하되, 시행시기 및 세부절차에 관한 사항은 사장이 별도로 정하는 바에 따른다.

부칙(21)

이 요강은 2009년 4월 21일부터 시행한다.

부칙(22)

이 요강은 2009년 6월 26일부터 시행한다.

부칙(23)

이 요강은 2009년 8월31일부터 시행한다.

부칙(24)

이 요강은 2009년 12월30일부터 시행한다.

부칙(25)

이 요강은 2010년 7월 6일부터 시행한다.

부칙(26)

이 요강은 2010년 12월 29일부터 시행한다.

부칙(27)

이 요강은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부칙(28)

이 요강은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

부칙(29)

이 요강은 2012년 7월 11일부터 시행한다.

부칙(30)

이 요강은 2013년 1월 16일부터 시행한다.

부칙(31)

이 요강은 2013년 7월 22일부터 시행한다.

부칙(32)

이 요강은 2014년 1월 23일부터 시행한다.

부칙(33)

이 요강은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부칙(34)

이 요강은 2014년 9월 15일부터 시행한다.

부칙(35)

이 요강은 2015년 7월 7일부터 시행한다.

부칙(36)

제1조(시행일) 이 요강은 2015년 12월 29일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 요강 시행일 이전에 신설된 특수목적팀은 제13조의 규정에 의하여 신설된 조직으로 본다.

부칙(37)

이 요강은 2016년 6월 29일부터 시행한다.

부칙(38)

이 요강은 2017년 7월 5일부터 시행한다.

부칙(39)

이 요강은 2017년 9월 29일부터 시행한다.

부칙(40)

이 요강은 2017년 12월 28일부터 시행한다.

부칙(41)

이 요강은 2018년 6월 29일부터 시행한다.

부칙(42)

이 요강은 2019년 2월 25일부터 시행한다.

부칙(43)

이 요강은 2019년 7월 4일부터 시행한다.

부칙(44)

제1조(시행일) 이 요강은 2020년 2월 17일부터 시행한다.

부칙(45)

이 요강은 2020년 7월 2일부터 시행한다.

부칙(46)

이 요강은 2020년 12월 30일부터 시행한다.

부칙(47)

이 요강은 2021년 6월 21일부터 시행한다.

부칙(48)

이 요강은 2021년 12월 28일부터 시행한다.

부칙(49)

이 요강은 2022년 6월 20일부터 시행한다. 다만, 별표3의 파리지사, 두바이지사, 이스탄불지사 업무관할지역 개정사항은 2023년 5월 31일부터 시행한다

부칙(50)

이 요강은 2023년 1월 2일부터 시행한다.

부칙(51)

(시행일) 이 요강은 2023년 6월 30일부터 시행한다.

부칙(52)

(시행일) 이 요강은 2023년 12월 29일부터 시행한다.

부칙(53)

(시행일) 이 요강은 2024년 6월 xx일부터 시행한다.

[별표 1]

팀 업무분장

1. 전략경영본부

(1) 기획조정실

구 분		내 용
종합 기획 팀	관장 업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 직제 및 정원에 관한 사항 2. 위임전결 3. 본부간 업무조정 4. 국회, 정부 등 대외종합 업무보고 및 자료제공 5. 국정감사 및 조사에 관한 사항 6. 대외보고문서 통제 7. 운영위원회, 이사회, 경영위원회, 간부회의 등 회의 운영에 관한 사항 8. 무역보험 계약체결한도 9. 다른 본부 또는 팀에 속하지 않는 국내기관과의 협약체결 10. 공공기관의 운영에 관한 법률 관련 업무(평가 관련 업무 제외) 11. 단기사업계획 관련 업무 12. 사업실명제 관련 업무 13. 국외지사 영업실적관리 관련 업무 14. 다음 각호 전산시스템의 관리 ① 경영정보시스템 15. 비상임이사 관련 서무업무 16. 경제사절단 출장단 관련 업무 조정
	관장 내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. 이사회규정 2. 직제규정 3. 직제규정 시행요강 4. 위임전결규정 5. 인수보상 위임전결규정 6. 사무인계요강 7. 임원추천위원회 운영규정 8. 부사장제 운영규정 9. 경영위원회규정 10. 안전사고에 관한 임원 문책규정 11. 상임임원 복무관리요강 12. 운영위원회 운영세칙 13. 사업실명제 운영요령
기금 예산 팀	관장 업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기금운용계획 관련 업무 2. 무역보험기금의 출연 3. 국가재정법 관련 업무(재정사업 자율평가 포함) 4. 본사 및 지사의 예산배정 5. 본사 및 지사의 예산집행 사후심사 6. 예산집행실적 관리 7. 다음 각호 전산시스템의 관리 ① 경영관리시스템 8. 국외지사 등의 설치·이전·폐쇄 관련 이행 절차
	관장 내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. 무역보험기금운용계획 관리규정 2. 예산운용요강 3. 국외지사 예산 및 자금관리 요령 4. 여비규정 5. 공적 항공마일리지 관리 및 활용 요령

구 분		내 용
미래 전략 팀	관장 업무	<p>1. 중장기경영목표, 중장기경영계획의 수립 및 조정</p> <p>2. 신사업 연구 및 사업타당성 검토</p> <p>3. 신경영트렌드 조사 및 연구</p> <p>4. 무역보험 정책 연구</p> <p>5. 정책금융기관 재편논의 대응 총괄(他정책금융기관 및 1국가 2ECA 체제 등 동향 파악 포함)</p> <p>6. 금융기관 출연금 법제화 및 이에 수반되는 법개정 검토</p> <p>7. 대외 법령(무역보험법 및 특정 팀의 관장업무에 속하는 법령 제외) 및 통상 대응 총괄</p> <p>8. 기타 미래전략 관련 업무</p>
	관장 내규 등	<p>1. 경영계획 및 성과평가 규정(경영계획 관련 부문)</p> <p>2. 경영계획 및 성과평가 요강(경영계획 관련 부문)</p>

(2) 인사부

구 분	내 용
인사팀	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>관장업무</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 휴가, 휴직, 출장 등 복무관리업무 및 상벌 2. 채용, 배치 및 이동, 승진, 전직 등 임용에 관한 업무 3. 인사제도의 기획 4. 종합평정 관련 업무 5. 직무분석 및 직무평가 관련 업무 6. 인사위원회에 관한 업무 7. 중장기 인력운용 및 계발계획 수립 8. 타부서에 속하지 아니한 각종 행사의 주관(시무식, 중무식, 임원 아취임식 등) </div> <div style="width: 45%;"> <ol style="list-style-type: none"> 9. 고문의 위촉에 관한 사항(단, 국내외 법률고문 및 이의신청협의회 위원 등의 위촉 등 관련 업무는 제외) 10. 윤리경영 (행동강령 준수 교육 및 관리) </div> </div>
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>관장내규 등</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 취업규칙 2. 인사관리규정 3. 인사관리규정 시행요강 4. 국외지사 현지직원 인사관리요강 5. 유연근무제 시행요령 6. 종합평정 시행요강 7. 개방형 직위 운영요강 8. 계약인력 운용요령(복지, 보수 제외) </div> <div style="width: 45%;"> <ol style="list-style-type: none"> 9. 직장 내 인권침해행위 예방요령 10. 사내외포상에 대한 보상 수여 요령 11. 채용요강 12. 국외출장 심사요령 13. 1급 본부장 운영규정 14. 임금피크제 운영요강 15. 지원직근로자 관리요령 </div> </div>
인재개발팀	<p>관장업무</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연수제도 개발 등 연수기획 2. 연수 프로그램 실시 및 관리(전산연수 포함) 3. 연수교재의 편집 및 발간 <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"></div> <div style="width: 45%;"> <ol style="list-style-type: none"> 4. 사내강사 및 전문가제도 운영 5. 연수이수제 운영 및 관리 </div> </div>
	<p>관장내규 등</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 연수규정 2. 연수규정시행요령

구 분		내 용
급 여 후 생 팀	관장 업무	<p>1. 급여기획 및 지급</p> <p>2. 퇴직금 기획 및 지급</p> <p>3. 후생 및 복지제도 기획 및 집행(경조금지급, 임차주택대여, 의료비 및 학자금 지급, 의약품구매 및 관리 등)</p> <p>4. 후생시설의 관리 및 운영</p> <p>5. 사내근로복지기금 기획 및 집행</p> <p>6. 근로소득 관련 세무</p> <p>7. 사회보장보험</p> <p>8. 노사관계(단체교섭, 노사협의회)</p> <p>9. 사우회 및 동호회 운영 및 지원</p> <p>10. 연성장 운영</p> <p>11. 체육대회 및 연찬회 주관</p>
	관장 내규 등	<p>1. 보수규정</p> <p>2. 보수규정시행요강</p> <p>3. 퇴직금규정</p> <p>4. 퇴직금규정 시행요강</p> <p>5. 임원보수 및 퇴직금규정</p> <p>6. 복지규정</p> <p>7. 복지규정시행요강</p> <p>8. 복지자금 대여 취급요강</p> <p>9. 복지자금 대여 취급절차</p> <p>10. 임차주택 대여요령</p> <p>11. 선택적복지 시행요령</p> <p>12. 장학금지급요령</p> <p>13. 동호회 운영요령</p> <p>14. 시간외근무 시행요령</p> <p>15. 단신부임 직원 및 직원통근 교통실비 지급요령</p> <p>16. 한국무역보험공사 어린이집 운영 및 보육지원 요령</p> <p>17. 사내근로복지기금 정관</p> <p>18. 사내근로복지기금 목적사업 시행세칙</p> <p>19. 사우회규약</p> <p>20. 계약인력 운용요령(복지, 보수 관련 부문)</p> <p>21. 임금피크제 운영요강(복지, 보수 관련 부문)</p> <p>22. 지원직근로자 관리요령(복지, 보수 관련 부문)</p>

(3) 안전보건자산관리부

구 분		내	용
안전보건경영팀	관장업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 안전보건경영 관련 기획 총괄 2. 산업안전보건법상 안전 및 보건 관련 업무(건강검진 제외) 3. 사옥 및 부대자산의 운영·관리·임대 기획 4. 본사 사무실 배치 및 사무환경 개선에 관한 업무 5. 영선 6. 부동산 임대사업(부가세 신고업무 제외) 	<ol style="list-style-type: none"> 7. 동·부동산의 임대차 및 관리 유지(국외지사의 동·부동산 임차 포함) 8. 사옥 등 에너지 절약에 관한 업무 9. 광고물(자산과 관련된 간판 등 고정설치물) 제작 및 보수 10. 지원직 시설관리직군 직원의 배치, 복무관리 11. 주차장 운영사업
	관장내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. 자산관리요강 2. 공관관리요령 3. 임대사업시행요강 4. 주차장관리 및 운영요령 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 안전보건관리규정 6. 안전보건관리규정 시행요령 7. 사업장 위험성평가 실시요령
계약관리팀	관장업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 자산(건물 및 토지 제외)의 구입, 처분, 관리 2. 재물조사에 관한 사항 3. 등기 4. 인쇄에 관한 사항 5. 가입권의 취득 및 관리 6. 달력 및 다이어리 제작 7. 기록물 관리 8. 문서 수발신 	<ol style="list-style-type: none"> 9. 차량관리(국외지사의 차량 포함) 10. 지원직 사무지원직군 중 운전직무 직원의 배치, 복무관리 11. 리스 12. 경조사 지원 13. 통신(전산 관련 데이터 통신 및 콜센터에 관한 사항 제외) 14. 다음 각호 전산시스템의 관리 <ul style="list-style-type: none"> ① 사내문서고시스템 15. 계약에 관한 업무
	관장내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. 계약요강 2. 문서사무규정 3. 기록물관리규정 4. 기록물관리요령 5. 검수 및 검사요령 	<ol style="list-style-type: none"> 6. 자가운전제 취급요강 7. 경조사 지원요령 8. 업무용차량 관리요령 9. 하도급관리 요령

(4) 자금부

구 분		내 용
자금 운 용 팀	관장 업무	1. 자금운용계획수립 2. 운용대상기관 선정 및 평가 3. 금융기관 예치 및 유가증권 투자 4. 채권의 발행 5. 원리금 회수 6. 일일감사 7. 기금운용평가의 작성 8. 다음 각호 전산시스템의 관리 ① 자금운용시스템 ② 자산부채 종합관리시스템(ALM)
	관장 내규 등	1. 자금운용규정 2. 자금운용요령 3. 무역보험기금채권규정 4. 무역보험기금채권요령
회 계 심 사 팀	관장 업무	1. 자금출납 2. 회계·결산 3. 법인세 세무조정 4. 부가세 신고업무(다만, 세금계산서 발급, 전표입력 등 관리 업무는 해당업무 담당부서에서 관장) 5. 자금 집행 6. 외화자금 예치 및 관리 7. 투자자금 회수확인 8. 지급심사 9. 일일점검 10. 신용카드 결제서비스 관련 계약 체결 및 관리 업무
	관장 내규 등	1. 회계규정 2. 회계처리요강 3. 보험계약준비금 적립기준 4. 자금취급요령 5. 상품권 구매 및 관리요령 6. 구분회계 작성요령

(5) 전략경영본부장직할

구 분		내 용
비 상 계 획 팀	관장 업무	1. 비상계획(국가 간 분쟁, 재해, 재난 대응 포함), 훈련 및 자체방호에 관한 사항 2. 보안 및 안전에 관한사항 3. 비밀취급인가, 해제 및 변경 4. 비밀문서 통제 5. 민방위 6. 예비군 7. 당직업무 관리
	관장 내규 등	1. 보안업무취급요령 2. 비상근무요강 3. 민방위·예비군 장비 및 피복 관리요령 4. 경비 및 당직근무요령

2. 혁신사업본부

(1) 경영평가실

구 분		내 용
성 과 평 가 팀	관장 업무	<p>1. <u>경영실적평가 등 대외평가 관련 업무의 총괄</u></p> <p>2. <u>경영공시</u></p> <p>3. <u>정보공개 관련 업무</u></p> <p>4. <u>내부성과평가 관련 업무</u></p> <p>5. <u>부서장의 성과계약 및 성과평가 관련 업무</u></p> <p>6. <u>사장, 상임이사, 본부장의 성과계약 및 성과평가 관련 업무</u></p> <p>7. <u>다음 각호 전산시스템의 관리</u></p> <p>① <u>성과평가시스템(BSC)</u></p>
	관장 내규 등	<p>1. <u>경영계획 및 성과평가 규정(성과평가 관련 부문)</u></p> <p>2. <u>경영계획 및 성과평가 요강(성과평가 관련 부문)</u></p> <p>3. <u>정보공개요령</u></p>

(2) ESG혁신부

구 분		내 용
혁신 윤리 기획 팀	관장 업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 혁신과제 발굴, 기획 및 관리 업무 총괄 2. 윤리경영 및 인권경영 관련 기획 총괄 3. 윤리경영 및 인권경영 대외평가 업무 총괄 4. 관장내규의 제정 및 개폐 5. 혁신, 윤리경영 및 인권경영 관련 국회, 정부, 유관기관 등 대외 기관 업무보고 및 자료 제공 6. 혁신제안에 관한 사항 7. 지식경영업무에 관한 사항
	관장 내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. 윤리경영규정 2. 한국무역보험공사 임직원 행동강령 3. 윤리경영 옴부즈만 운영요령 4. 지식경영 및 혁신제안 규정 5. 지식경영 및 혁신제안요강 6. 시민참여혁신단 운영요령 7. 임원 및 본부장 직무청렴계약 운영요강 8. 부정청탁 및 금품등 수수의 신고사무 처리요령 9. 인권경영요강 10. 연구용역 관리요령 11. 한국무역보험공사 공직자의 이해충돌 방지제도 운영요강
E S G 지 원 팀	관장 업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESG 경영 관련 총괄 및 조정(ESG 추진 전략 수립 및 이행 현황 점검 포함) 2. 사회적책임 실현계획 수립, 조정 및 이행 점검 3. 사회적책임 측정기준 개발 및 관리 4. 일자리 창출 기본계획 수립, 조정 및 이행 점검 5. 무역보험의 일자리 창출 효과 측정, 분석 및 평가 관련 업무 6. 사회적책임 및 일자리 창출 관련 국회, 정부, 유관기관 등 대외 기관 업무보고 및 자료 제공 7. 지속가능경영보고서 관련 업무 8. 사회공헌활동 기획 및 총괄 9. 교육 기부 관련 업무 10. 동반성장평가 총괄
	관장 내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESG 위원회 규정 2. ESG 전문위원회 운영요령

(3) 혁신심사부

구 분	내 용	내 용
관장 업무	1. 심사업무 총괄 2. 다음 각호의 심사 ^{주)} (수출자 및 지급보증기관 신용평가 포함) ① 종목별 심사 ② 거액 인수리스크 심사 ③ 국별리스크 심사 3. 보험(보증)계약의 내용변경 심사	4. 인수심사위원회 운영에 관한 사항 5. 전문심의위원회 운영에 관한 사항 6. 특례인수 기획 및 위원회 운영
관장 내규 등	1. 리스크관리규정(인수심사위원회 및 전문심의위원회 부분) 2. 심사 요령	3. 혁신성장기업 등에 대한 특별지원 규정

주) 심사 구분별 대상은 심사담당부서 관장 내규에서 정함

3. 중소기업사업본부

(1) 영업총괄실

구 분		내 용
영 업 기 획 팀	관장 업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전사 영업전략 수립 및 기획업무 총괄^{주1)} 2. 제도 및 영업에 대한 대외회의 총괄 및 조정^{주1)} 3. 연간 무역보험 인수목표의 수립 및 조정 4. 관장내규의 제정 및 폐기 5. 단기성 보험(보증) 종목에 대한 국회, 정부, 유관기관 등 대외기관 요구자료 제공 6. 소관 보험(보증) 종목에 대한 기획 및 제도개선 7. 단기성 보험(보증) 종목의 상품개발 및 시범운영(신상품의 보험료율 산출, 관련 약관 및 내규 제·개정 포함) 8. 단기성 보험(보증) 종목의 신규개발 상품 홍보 및 마케팅 관련 업무 9. 업무통계의 작성, 관리 및 분석 10. 업무매뉴얼 작성·관리 총괄 11. Mobile-K Office 운영총괄(기획 및 제도개선, 관리·점검 등을 포함) 12. 업무 관련 대외협약 체결 및 관리 13. 업계질의, 건의 및 이의신청건 처리
	관장 내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무방법서·약관·특약·협약^{주2)} 2. 단기 인수규정^{주3)}, 수입보험 인수규정, 수출신용보증 인수규정, 수출신용보증(공급망) 인수규정, 부품·소재신뢰성보험 인수규정 3. 단기 인수요령^{주4)}, 수입보험 인수요령, 수출신용보증(선적전) 인수요령^{주5)}, 수출신용보증(선적후) 인수요령, 수출신용보증(Nego) 인수요령, 수출신용보증(매입) 인수요령, 수출신용보증(공급망) 인수요령, 수출신용보증(포괄매입) 인수요령, 부품·소재신뢰성보험 인수요령 4. 무역보험요율서^{주6)} 5. 무역보험요율서 운영규정^{주6)} 6. 통계작성요령 7. 업무매뉴얼 운영요강

주1) 영업업무 관련 부서간 협의, 조정 및 분장기능 포함

주2) 단기수출보험(전자무역), 단기수출보험(중소중견Plus+), 단기수출보험(단체보험), 단기수출보험(수출채권유동화), 단기수출보험(농수산물패키지), 수출신용보증, 부품·소재신뢰성보험, 환변동보험, 수입보험에 한함

주3) 단기수출보험(전자무역), 단기수출보험(중소중견Plus+), 단기수출보험(단체보험), 단기수출보험(수출채권유동화), 단기수출보험(농수산물패키지)에 한함

주4) 단기 인수요령 제1권에 한함. 다만, 서비스종합보험(일시결제방식) 제외

주5) 수출신용보증(선적전)·수출용원자재수입신용보증 및 수출신용보증(문화콘텐츠) 부문에 한함

주6) 소관 보험(보증) 종목에 한하며, 개정시 리스크 담당 부서장의 합의를 얻어야 함

구 분		내 용
수출기업화팀	관장업무	1. 중소기업 대상 제도홍보 및 마케팅 업무 총괄(신규고객 발굴 포함) 2. 중소기업 대상 영업방향 및 전략수립(고객별, 시장별 등) 3. 제도개선 제안 4. 국내지사 영업실적관리 관련 업무 5. 단체보험 총괄 및 인수심사(국내지사 인수심사건 제외) 6. 중소·중견기업 지원을 위한 업무협약 체결 및 관리(관련 대외 행사 개최 포함) ^주 7. 단기성 보험(보증) 종목의 상품개발 및 시범운영(신상품의 보험료율 산출, 관련 약관 및 내규 제·개정 포함)
		8. 금융기관 특별출연 업무협약 체결 및 운영 9. 지자체, 유관기관 보험료 지원사업 총괄 10. 약정서(약정서관리시스템 포함) 및 홀로그램 관리 업무 11. 헤지거래 사후관리(Deal Confirmation) 12. 업무 관련 세미나, 제도설명회, 간담회 개최 및 참가 13. 업계질의, 건의 및 이의신청건 처리 14. 중소기업 신용카드 결제시스템 관련 중개수수료 정산 업무 15. 중소기업기술마켓 참여 중소기업화 관련 업무

주) 단기수출보험(전자무역), 단기수출보험(중소중견Plus+), 단기수출보험(단체보험), 단기수출보험(수출채권유동화), 단기수출보험(농수산물패키지), 수출신용보증, 부품·소재신뢰성보험, 수입보험 인수 업무와 관련된 협약에 한함

구 분		내 용
환위험관리팀	관장업무	1. 관장내규의 개폐 2. 환변동보험의 제도 홍보 및 마케팅 업무 3. 업무 관련 세미나, 제도설명회, 간담회 개최 4. 환율, 이자율 관련 조사 및 분석(포지션 확인, 리스크 모니터링, 위험요인 및 손익분석 등) 5. 환율, 이자율 관련 대내외보고서 작성 및 환율 동향 분석·게시 6. 헤지은행과의 파생상품거래사전계약(ISDA) 체결
		7. 파생상품보험의 헤지 및 헤지거래내역 입력 8. 옵션형상품 가격 산정 및 고시 9. 헤지거래 월말 차액정산 및 이월(Rollover) 10. 파생상품보험 결산업무(운영현황작성, 손익평가, 총당금적립) 11. 환변동보험손익평가시스템의 관리 12. 일일 환율 및 현가할인율 입력·관리 13. 헤지거래 사후관리(헤지차액정산 등)
관장내규 등	관장내규 등	1. 파생상품보험 인수규정 (환변동보험에 한함) 2. 파생상품보험 인수요령 (환변동보험에 한함)
		3. 헷지업무요령 4. 무역보험요율서 ^{주)} 5. 무역보험요율서 운영규정 ^{주)}

주) 소관 보험종목에 한하며, 개정시 리스크담당부서장의 합의를 얻어야 함

(2) 중견기업부

구 분		내 용
중 견 기 업 부	관 장 업 무	<p>1. <u>중견기업의 다음 각호 종목 관련 인수·보상 상담 및 인수심사 (수출자 및 지급보증기관 신용평가 포함)</u></p> <p>① <u>단기수출보험</u></p> <p>② <u>수출신용보증</u></p> <p>③ <u>수입보험</u></p> <p>④ <u>환변동보험</u></p> <p>⑤ <u>부품소재신뢰성보험</u></p> <p>⑥ <u>서비스종합보험(일시결제방식)</u></p> <p>2. <u>보험(보증) 계약의 내용변경 심사</u></p> <p>3. <u>포괄보험 및 단기수출보험(글로벌네트워크) 계약의 체결 및 관</u> <u>리(갱신, 변경, 해지 및 업체별 손해율 관리 등을 포함)</u></p>
		<p>4. <u>보험(보증)계약 관련 서류의 교부 및 접수</u></p> <p>5. <u>보험증권(보증서)의 발급</u></p> <p>6. <u>수출자별 Underwriter 할인·할증률 적용 및 관리</u></p> <p>7. <u>수출·결제통지 처리, 보험료, 보험료수납 등 보험계약 관리</u></p> <p>8. <u>환변동보험 보험금 지급 및 이익금 수납, 이익금 분할상환 및</u> <u>연체관리</u></p> <p>9. <u>중견기업 대상 제도홍보 및 마케팅 업무(신규고객 발굴 포함)</u></p> <p>10. <u>업계질의, 건의 및 이의신청의 처리</u></p> <p>11. <u>무역보험 이용실적이 있는 고객의 정보관리</u></p>

(3) 고객가치부

구 분		내 용
고객만족팀	관장 업무	<p>1. 전사 고객만족 추진계획 수립, 조정 및 이행점검 관리</p> <p>2. 공공기관 고객만족도 조사 및 자체 고객만족도 조사(해피콜 포함)</p> <p>3. 고객센터 운영 및 관리</p> <p>4. 민원업무(일반민원)</p> <p>5. 고객의 소리(제안, 불만, 칭찬 등) 관리 및 분석, 활용에 관한 사항</p> <p>6. 고객자문단 운영</p>
	관장 내규 등	<p>7. 제도개선 제안</p> <p>8. 제도해설서 및 팜플렛 발간</p> <p>9. 다음 각호 전산시스템의 관리 ① 공사 홈페이지</p> <p>10. 고객행복센터 관리</p>
고객컨설팅팀	관장 업무	<p>1. 수출컨설팅 운영계획 수립 및 조정</p> <p>2. 수출컨설팅 프로그램 개발 및 관리</p> <p>3. 수출컨설팅 관련 업무매뉴얼 작성 및 관리</p> <p>4. 무역보험아카데미 운영계획 수립 및 조정</p> <p>5. 무역보험아카데미 프로그램 개발 및 관리</p>
	관장 내규 등	<p>6. 수출컨설턴트 및 무역보험아카데미 강사 관리</p> <p>7. 컨설팅센터 관리</p> <p>8. K-SURE 캠퍼스 관리</p> <p>9. 다음 각호 전산시스템의 관리 ① TRADE-SURE 컨설팅 및 무역보험아카데미 홈페이지</p>
		<p>3. Trade-Sure 컨설팅센터 운영요령</p>

4. 무역사업본부

(1) 단기보험총괄실

구 분		내	용
단기보험기획팀	관장업무	1. 관장내규의 제정 및 개폐 2. 단기수출보험 관련 기획 및 제도개선 3. 단기수출보험 영업방향 및 전략수립(고객별, 시장별 등) 4. 단기수출보험 제도 및 영업에 대한 대외회의 관장 5. 단기수출보험에 대한 국회, 정부, 유관기관 등 대외기관 요구자료 제공	6. 단기수출보험 관련 업무통계의 작성, 관리 및 분석 7. 단기수출보험의 상품개발(신상품의 보험료율 산출, 관련 약관 및 내규 제·개정 포함) 8. 단기수출보험의 신규개발 상품 홍보 및 마케팅 관련 업무 9. 업무 관련 대외협약 체결 및 관리 10. 업계질의, 건의 및 이의신청건 처리
	관장내규 등	1. 업무방법서·약관·특약·협약(단기수출보험 ^{주1)} 해당분) 2. 단기 인수규정 ^{주1)} 3. 단기 인수요령 ^{주1)} 4. 수입보험 인수규정	5. 수입보험 인수요령 6. 무역보험요율서 ^{주2)} 7. 무역보험요율서 운영규정 ^{주2)} 8. 통계작성요령 ^{주3)}

주1) 단기 인수요령 제2권에 한함. 다만, 서비스종합보험(일시결제방식) 제외

주2) 소관 보험종목에 한하며, 개정시 리스크담당부서장의 합의를 얻어야 함

주3) 소관 보험종목에 대한 항목별 작성기준에 한함

구 분		내 용
글로벌 보험 팀	관장 업무	<p>1. 대기업의 다음 각호 종목 관련 인수·보상 상담 및 인수심사^{주)} (수출자 및 지급보증기관 신용평가)</p> <p>① 단기수출보험 ② 수출신용보증 ③ 수입보험 ④ 서비스종합보험(일시결제방식)</p> <p>2. 보험(보증) 계약의 내용변경 심사</p> <p>3. 포괄보험 및 단기수출보험(글로벌네트워크) 계약의 체결 및 관리 (갱신, 변경, 해지 및 업체별 손해율 관리 등을 포함)</p> <p>4. 보험(보증)계약 관련 서류의 교부 및 접수 5. 보험증권(보증서)의 발급 6. 수출자별 Underwriter 할인·할증률 적용 및 관리 7. 수출·결제통지 처리, 보험료수납 등 보험계약 관리 8. 개별기업에 대한 제도홍보 및 마케팅 업무 9. 업무 관련 협약, MOU 체결, 세미나, 제도설명회, 간담회 개최 및 참가 10. 업계질의, 건의 및 이의신청의 처리 11. 무역보험 이용실적이 있는 고객의 정보관리 12. 프론틱 계약 체결 및 관리</p>

주) 주요 이용 종목이 단기수출보험(글로벌네트워크)인 기업에 한함. 단, 해당기업의 주요 이용종목에 대한 판단은 소관 본부장이 결정함

(2) 단기보험사업부

구 분		내 용
신 산 업 팀	관장 업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대기업의 다음 각호 종목 관련 인수·보상 상담 및 인수심사(수출자 및 지급보증기관 신용평가) <ol style="list-style-type: none"> ① 단기수출보험 ② 수출신용보증 ③ 수입보험 ④ 서비스종합보험(일시결제방식) 2. 보험(보증) 계약의 내용변경 심사 3. 포괄보험 및 단기수출보험(글로벌네트워크) 계약의 체결 및 관리 (갱신, 변경, 해지 및 업체별 손해율 관리 등을 포함) <ol style="list-style-type: none"> 4. 보험(보증)계약 관련 서류의 교부 및 접수 5. 보험증권(보증서)의 발급 6. 수출자별 Underwriter 할인·할증률 적용 및 관리 7. 수출·결제통지 처리, 보험료수납 등 보험계약 관리 8. 개별기업에 대한 제도홍보 및 마케팅 업무 9. 업무 관련 협약, MOU 체결, 세미나, 제도설명회, 간담회 개최 및 참가 10. 업계질의, 건의 및 이의신청의 처리 11. 무역보험 이용실적이 있는 고객의 정보관리
주 재 산 업 팀	관장 업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대기업의 다음 각호 종목 관련 인수·보상 상담 및 인수심사(수출자 및 지급보증기관 신용평가) <ol style="list-style-type: none"> ① 단기수출보험 ② 수출신용보증 ③ 수입보험 ④ 서비스종합보험(일시결제방식) 2. 보험(보증) 계약의 내용변경 심사 3. 포괄보험 및 단기수출보험(글로벌네트워크) 계약의 체결 및 관리 (갱신, 변경, 해지 및 업체별 손해율 관리 등을 포함) <ol style="list-style-type: none"> 4. 보험(보증)계약 관련 서류의 교부 및 접수 5. 보험증권(보증서)의 발급 6. 수출자별 Underwriter 할인·할증률 적용 및 관리 7. 수출·결제통지 처리, 보험료수납 등 보험계약 관리 8. 개별기업에 대한 제도홍보 및 마케팅 업무 9. 업무 관련 협약, MOU 체결, 세미나, 제도설명회, 간담회 개최 및 참가 10. 업계질의, 건의 및 이의신청의 처리 11. 무역보험 이용실적이 있는 고객의 정보관리

(3) 조사부

구 분		내 용	
신용평가팀	관장 업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국내외기업 신용조사 및 평가업무 관련 기획(제도개선 및 내규개정 등) 2. 신용정보 판매 관련 마케팅 (상품기획 포함) 3. 신용평가모델 관리 4. 국내외 신용조사기관 발굴, 업무제휴 및 관리 5. 국내외기업 신용조사 현황관리 6. 신용정보사업 관련 대외(금감원, 한국신용정보원, Credit Alliance 포함) 협력업무 	<ol style="list-style-type: none"> 7. 국외기업 신용조사 관리(접수, 의뢰, 입력, 평가) 8. 국내외기업 신용정보의 대내외 제공 9. 신용조사 비용 지급 업무 10. 신용조사 수수료 수납 및 세금계산서 관련 업무 11. 신용조사 관련 외부용역기관 업무지도 및 계약관리(비용지급 포함) 12. 한국신용정보원 불량거래처(G,R급) 관리(등록·해제) 13. 빅데이터 관련 협력업무 14. 신용등급 평가모형 적합성 검증
	관장 내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. 상사신용조사규정 2. 상사신용조사요령 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 신용정보관리규정 4. 신용정보관리요령(고객정보 수집·이용·제공·조회 동의서 서식 제외) 5. 감리업무 요령(신용등급평가 모형 검증 관련 부문)
국별조사팀	관장 업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국가신용도 조사 및 평가 2. 경제·무역 동향 및 전망조사 3. OECD 국별평가전문가 회의 관련 업무 4. 연차보고서 작성, 발간 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 자료실 관리 업무(각종 도서 및 자료의 수집, 구입 및 관리 등) 6. 국별인수방침 수립 및 변경 7. 다음 각호 전산시스템의 관리 <ol style="list-style-type: none"> ① K-SURE 리서치센터 홈페이지
	관장 내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국별신용조사규정 2. 도서관리요령 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 사료정리요령 4. 국별신용조사요령
산업정책조사팀	관장 업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 산업조사 및 평가 2. 산업 동향분석 및 전망조사 3. 산업 정책연구 4. 무역보험 데이터 분석 및 활용에 관한 업무 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 정기간행물 등 조사자료 발간 6. 무역보험학회 관련 업무

5. 프로젝트금융본부

(1) 프로젝트금융총괄실

구 분		내	용
프로젝트 기획팀	관장 업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관장내규의 제정 및 개폐 2. 프로젝트금융본부 소관 보험(보증) 종목의 기획, 제도 및 영업에 대한 대외회의 관장 등 본부 영업기획 총괄 3. 중장기성 보험 종목의 상품개발(신상품의 보험 요율 산출, 관련 약관 및 내규 제·개정 포함) 4. 중장기성 보험 종목의 신규개발 상품 홍보 및 마케팅 관련 업무 5. 중장기성 보험 종목에 대한 국회, 정부, 유관기관 등 대외기관 요구 자료 제공 	<ol style="list-style-type: none"> 6. 국내외 고객 관리 및 지원 7. 중장기성 보험종목에 대한 업무통계의 작성, 관리 및 분석 8. 업계질의, 건의 및 이의신청건 처리 9. OECD 전문가 회의(Technical Experts to the Participants) 관련 업무 10. 업무 관련 대외협약 체결 및 관리 11. 서비스 수출지원 관련 제도 및 영업에 대한 대외회의 총괄
	관장 내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. 업무방법서·약관·특약·협약·무역보험요율서·무역보험요율서 운영규정(중장기성 보험종목, 서비스종합보험 및 이자율변동보험 해당분), 파생상품보험 인수규정(이자율변동보험 해당분) 2. 중장기 인수규정, 중장기 인수요령, 수출신용보증(선적전) 인수요령^{주1)}, 파생상품보험 인수요령 (이자율변동보험에 한함), 통계작성요령^{주2)} 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 선박 선수금 환급보증 특례인수에 관한 특별지원 규정 4. 중장기투자금융 대외협의회 운영요령

주1) 수출신용보증(선적전) 무역어음, 수출신용보증(제작자금), 수출납품대금 현금결제보증에 한함

주2) 소관 보험(보증) 종목에 대한 항목별 작성기준에 한함

구 분		내	용
기술 환경팀	관장 업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관장내규의 제정 및 개폐 2. 기술·환경·사회심사 관련 기준 수립 및 기획 3. 개별 프로젝트 기술·환경·사회심사 관련 업무 4. 개별 프로젝트 기술·환경·사회 모니터링 	<ol style="list-style-type: none"> 5. 프로젝트별 기후리스크 분석 및 관리 6. 환경·사회심사 관련 국제협력 업무 7. 대내외 기술·환경·사회 관련 정보수집 및 제공 8. 외부 자문기관의 선정 관련 업무
	관장 내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. 환경사회심사 요령 	

구 분		내 용	
국제협력팀	관장업무	<ul style="list-style-type: none"> 1. OECD 업무전반 및 정보교환 2. B.U. 회의 및 정보교환 3. 특정 부서 또는 팀의 관장업무에 속하지 않는 외빈방문 	<ul style="list-style-type: none"> 4. 특정 부서 또는 팀의 관장업무에 속하지 않는 국외기관과의 협약 체결에 관한 사항 5. 기타 국제협력 관련 사항
프로젝트개발팀	관장업무	<ul style="list-style-type: none"> 1. 중장기성 보험 종목의 신규 개발(시장 동향 및 수요 조사, 신규 상품의 보험요율 산출, 관련 지침 및 약관, 특약 제·개정 포함) 및 시범운영(상품 홍보 및 마케팅, 정식 상품화 이전의 인수상담 포함) 2. 신산업 및 신시장 등의 수출, 해외 진출 촉진 등 전략적 지원 필요성에 따라 마케팅 또는 발굴한 프로젝트의 중장기성 보험 종목의 인수상담 3. 1. 내지 2.에서 규정한 보험(보증) 종목의 인수심사(수출자 및 지급보증기관 신용평가 포함) 4. 보험(보증) 계약 관련 서류의 교부 및 접수 5. 보험증권(보증서)의 발급 	<ul style="list-style-type: none"> 6. 보험(보증) 계약의 내용변경 심사 7. 보험(보증) 계약의 관리(수출·선적·대출통지서 처리, 보험료 정산 등) 8. 보험(보증)료 수납 9. 무역보험 이용 실적이 있는 고객의 정보관리 10. 시범운영한 중장기성 보험 종목의 정식 상품화 제안 또는 폐지(관련 지침 및 약관, 특약 폐지 포함) 11. 해외발주처, 금융기관, 수출기업 앞 중장기성 보험 종목 마케팅, 프로젝트 발굴·수주 지원업무 12. 관련 업계 협회·유관 지원기관 협력사업 업무

(2) 플랜트금융부

구 분	내 용
<p>플랜트금융팀</p> <p>관장 업무</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 대형 완성장비(훈련기, 전차 등) 방위산업(단, 잠수함 등 선박 제외) 인수상담 2. 석유·가스 하류부문(정제 이후 공정) 및 관련 일반설비 또는 부서별 고객군^{주1)} 인수상담(단, 선박, 해양설비, 선박탈황설비, 선박 평형수 처리설비 청약건은 제외) 3. 1.내지 2.의 중장기수출보험, 해외사업금융보험, 해외공사보험, 수출보증보험, 해외투자보험, 서비스종합보험, 수출기반보험, 수출신용보증(제작자금), 수출신용보증(선적전) 무역어음, 수출신용보증(선적전) 수출납품대금 현금결제, 이자율 변동보험, 환변동보험, 단기수출보험 인수심사(수출자 및 지급보증기관 신용평가 포함) 4. 보험(보증)계약 관련 서류의 교부 및 접수 5. 보험증권(보증서)의 발급 6. 보험(보증)계약의 내용변경 심사^{주2)} 7. 보험(보증)계약의 관리(수출·선적·대출통지서 처리, 보험료 정산 등) 8. 보험(보증)료 수납 9. 환변동보험 보험금 지급 및 이익금 수납, 이익금 분할상환 및 연체관리 10. 무역보험 이용실적이 있는 고객의 정보관리 11. 업계질의, 건의 및 이의신청건 처리 12. <u>1.부터 3.까지의 규정</u> 관련 마케팅, 프로젝트 수주지원 업무

구분		내용
신산업금융팀	관장업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 석유·가스 하류부문(정제 이후 공정) 및 관련 일반설비 또는 부서별 고객군^{주1)} 인수상담(단, 선박, 해양설비, 선박탈황설비, 선박 평형수 처리설비 청약건은 제외) 2. 1.의 중장기수출보험, 해외사업금융보험, 해외공사보험, 수출보증보험, 해외투자보험, 서비스종합보험, 수출기반보험, 수출신용보증(제작자금), 수출신용보증(선적전) 무역어음, 수출신용보증(선적전) 수출납품대금 현금결제, 이자율 변동보험, 환변동보험, 단기수출보험 인수심사(수출자 및 지급보증기관 신용평가 포함) 3. 보험(보증)계약 관련 서류의 교부 및 접수 4. 보험증권(보증서)의 발급 5. 보험(보증)계약의 내용변경 심사^{주2)} 6. 보험(보증)계약의 관리(수출·선적·대출통지서 처리, 보험료정산 등) 7. 보험(보증)료 수납 8. 환변동보험 보험금 지급 및 이익금 수납, 이익금 분할상환 및 연체 관리 9. 무역보험 이용실적이 있는 고객의 정보관리 10. 1.내지 2.에서 관련 마케팅, 프로젝트 수주지원 업무
투자금융팀	관장업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 일반설비 또는 부서별 고객군^{주1)} 인수상담(단, 선박, 해양설비, 선박탈황설비, 선박 평형수 처리설비 청약건은 제외) 2. 1.의 중장기수출보험, 해외사업금융보험, 해외공사보험, 수출보증보험, 해외투자보험, 서비스종합보험, 수출기반보험, 수출신용보증(제작자금), 수출신용보증(선적전) 무역어음, 수출신용보증(선적전) 수출납품대금 현금결제, 이자율 변동보험, 환변동보험, 단기수출보험 인수심사(수출자 및 지급보증기관 신용평가 포함) 3. 중소·중견기업의 수출보증보험 인수상담(단, 선박, 해양설비, 선박탈황설비, 선박 평형수 처리설비 청약건은 제외) 및 인수심사(수출자 및 지급보증기관 신용평가 포함) 4. 보험(보증)계약 관련 서류의 교부 및 접수 5. 보험증권(보증서)의 발급 6. 보험(보증)계약의 내용변경 심사^{주2)} 7. 보험(보증)계약의 관리(수출·선적·대출통지서 처리, 보험료정산 등) 8. 보험(보증)료 수납 9. 환변동보험 보험금 지급 및 이익금 수납, 이익금 분할상환 및 연체 관리 10. 무역보험 이용실적이 있는 고객의 정보관리 11. <u>1.부터 3.까지의 규정</u> 관련 마케팅, 프로젝트 수주지원 업무

주1) 부서별 고객군은 소관 본부장이 정한다.

주2) 최종인출 후 금융계약서 개정으로 상환일정 또는 금액 변경 건(예정 포함) 중 프로젝트구조개선부 이관(소관 본부장 확인)건 제외

(3) 인프라금융부

구 분	내 용
<p>인프라금융팀 관장 업무</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 도로, 교통, 통신 등 인프라시설 및 서비스산업 또는 부서별 고객군^{주1)} 인수상담(단, 선박, 해양설비, 선박탈황설비, 선박 평형수 처리설비 청약건은 제외) 2. 1.의 중장기수출보험, 해외사업금융보험, 해외공사보험, 수출보증보험, 해외투자보험, 서비스종합보험, 수출기반보험, 수출신용보증(제작자금), 수출신용보증(선적전) 무역어음, 수출신용보증(선적전) 수출납품대금 현금결제, 이자율 변동보험, 환변동보험, 단기수출보험 인수심사(수출자 및 지급보증기관 신용평가 포함) 3. 보험(보증)계약 관련 서류의 교부 및 접수 4. 보험증권(보증서)의 발급 5. 보험(보증)계약의 내용변경 심사^{주2)} 6. 보험(보증)계약의 관리(수출·선적·대출통지서 처리, 보험료정산 등) 7. 보험(보증)료 수납 8. 환변동보험 보험금 지급 및 이익금 수납, 이익금 분할상환 및 연체관리 9. 무역보험 이용실적이 있는 고객의 정보관리 10. 1.내지2. 관련 마케팅, 프로젝트 수주지원 업무
<p>에너지금융팀 관장 업무</p>	<ol style="list-style-type: none"> <u>1. 원전산업 인수상담</u> <u>2.</u> 발전담수, 송배전설비 및 관련 일반설비 또는 부서별 고객군^{주1)} 인수상담(단, 선박, 해양설비, 선박탈황설비, 선박 평형수 처리설비 청약건은 제외) <u>3. 1. 내지 2.</u>의 중장기수출보험, 해외사업금융보험, 해외공사보험, 수출보증보험, 해외투자보험, 서비스종합보험, 수출기반보험, 수출신용보증(제작자금), 수출신용보증(선적전) 무역어음, 수출신용보증(선적전) 수출납품대금 현금결제, 이자율 변동보험, 환변동보험, 단기수출보험 인수심사(수출자 및 지급보증기관 신용평가 포함) <u>4.</u> 보험(보증)계약 관련 서류의 교부 및 접수 <u>5.</u> 보험증권(보증서)의 발급 <u>6.</u> 보험(보증)계약의 내용변경 심사^{주2)} <u>7.</u> 보험(보증)계약의 관리(수출·선적·대출통지서 처리, 보험료정산 등) <u>8.</u> 보험(보증)료 수납 <u>9.</u> 환변동보험 보험금 지급 및 이익금 수납, 이익금 분할상환 및 연체관리 <u>10.</u> 무역보험 이용실적이 있는 고객의 정보관리 <u>11. 1.부터 3.까지의 규정</u> 관련 마케팅, 프로젝트 수주지원 업무

구 분		내 용
자 원 금 용 팀	관장 업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관장내규의 개폐 2. 석유·가스 상류(개발)부문 및 해외자원개발사업 또는 부서별 고객군^{주1)} 인수상담(단, 선박, 해양설비, 선박탈황설비, 선박 평형수 처리설비 청약건은 제외) 3. 2.의 중장기수출보험, 해외사업금융보험, 해외공사보험, 수출 보증보험, 해외투자보험, 서비스종합보험, 수출기반보험, 수출 신용보증(제작자금), 수출신용보증(선적전) 무역어음, 수출신용보증(선적전) 수출납품대금 현금결제, 이자율 변동보험, 환 변동보험, 단기수출보험 인수심사(수출자 및 지급보증기관 신용평가 포함) 4. 해외자원개발펀드보험 관련 인수상담 5. 투자위험보증계정 및 해외자원개발펀드보험 운영에 관한 사항 총괄 <ol style="list-style-type: none"> 6. 보험(보증)계약 관련 서류의 교부 및 접수 7. 보험증권(보증서)의 발급 8. 보험(보증)계약의 내용변경 심사^{주2)} 9. 보험(보증)계약의 관리(수출·선적·대출통지서 처리, 보험료 정산 등) 10. 보험(보증)료 수납 11. 환변동보험 보험금 지급 및 이익금 수납, 이익금 분할상환 및 연체관리 12. 무역보험 이용실적이 있는 고객의 정보관리 13. <u>2.부터 4.까지의 규정</u> 관련 마케팅, 프로젝트 수주지원 업무
	관장 내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. 해외자원개발펀드보험 약관 2. 해외자원개발펀드보험 인수규정 3. 해외자원개발펀드보험 인수요령 4. 해외자원개발펀드보험 효율서 운영요령 <ol style="list-style-type: none"> 5. 투자위험보증계정 운영규정 6. 투자위험보증사업(해외자원개발펀드보험) 업무방법서 7. 해외자원개발펀드보험 보험요율서 및 효율서 운영요령

주1) 부서별 고객군은 소관 본부장이 정한다.

주2) 최종인출 후 금융계약서 개정으로 상환일정 또는 금액 변경 건(예정 포함) 중 프로젝트구조개선부 이관(소관 본부장 확인)건 제외

(4) 해양금융부

구 분	내 용	내 용
컨테이너팀	<p>관장 업무</p> <ol style="list-style-type: none"> 선박 및 해양설비, 선박탈황설비, 선박 평형수 처리설비, 대형 완성 장비(잠수함 등 선박) 방위산업 수출 관련 중장기수출보험, 해외사 업금융보험, 수출보증보험, 이자율변동보험, 수출신용보증(제작자 금), 수출신용보증(선적전) 무역어음, 수출신용보증(선적전) 수출 납품대금 현금결제, 수출기반보험, 환변동보험, 단기수출보험 관련 인수상담 1.에서 규정한 보험(보증)종목의 인수심사(수출자 및 지급보증기관 신용평가 포함) 보험(보증)계약 관련 서류의 교부 및 접수 보험증권(보증서)의 발급 보험(보증)계약의 내용변경 심사 보험(보증)계약의 관리(수출·선적·대출통지서 처리, 보험료 정산 등) 보험(보증)료 수납 	<ol style="list-style-type: none"> 환변동보험 보험금 지급 및 이익금 수납, 이익금 분할상환 및 연체관리 무역보험 이용실적이 있는 고객의 정보관리 업계질의, 건의 및 이의신청건 처리 OECD 선박양해 등 선박 관련 국제회의 관련 업무 1.에서 규정한 보험(보증)종목의 기획, 마케팅, 프로젝트 수주지원 업무 보험(보증)사고의 귀책당사자가 수입자(수입국)인 중장기성 보험(보증)^{주)} 및 수출기반보험의 보상상담, 보상서류 교부, 사고조사, 사고건 손실경감조치, 보상심사 및 보험금지급 보험(보증)사고의 귀책당사자가 수입자(수입국)인 중장기성 보험(보증)^{주)}의 채권관리 및 회수업무 해양금융종합센터 관련 업무
탱커·오프쇼어팀	<p>관장 업무</p> <ol style="list-style-type: none"> 선박 및 해양설비, 선박탈황설비, 선박 평형수 처리설비, 대형 완성 장비(잠수함 등 선박) 방위산업 수출 관련 중장기수출보험, 해외사 업금융보험, 수출보증보험, 이자율변동보험, 수출신용보증(제작자 금), 수출신용보증(선적전) 무역어음, 수출신용보증(선적전) 수출 납품대금 현금결제, 수출기반보험, 환변동보험, 단기수출보험 관련 인수상담 1.에서 규정한 보험(보증)종목의 인수심사(수출자 및 지급보증기관 신용평가 포함) 보험(보증)계약 관련 서류의 교부 및 접수 보험증권(보증서)의 발급 보험(보증)계약의 내용변경 심사 보험(보증)계약의 관리(수출·선적·대출통지서 처리, 보험료 정산 등) 	<ol style="list-style-type: none"> 보험(보증)료 수납 환변동보험 보험금 지급 및 이익금 수납, 이익금 분할상환 및 연체관리 무역보험 이용실적이 있는 고객의 정보관리 업계질의, 건의 및 이의신청건 처리 OECD 선박양해 등 선박 관련 국제회의관련 업무 1.에서 규정한 보험(보증)종목의 마케팅, 프로젝트 수주지원 업무 보험(보증)사고의 귀책당사자가 수입자(수입국)인 중장기성 보험(보증)^{주)} 및 수출기반보험의 보상상담, 보상서류 교부, 사고조사, 사고건 손실경감조치, 보상심사 및 보험금지급 보험(보증)사고의 귀책당사자가 수입자(수입국)인 중장기성 보험(보증)^{주)}의 채권관리 및 회수업무 해양금융종합센터 관련 업무

주) 해양금융부 인수건 중 중장기보상채권팀 관리건 제외

(5) 프로젝트구조개선부

구 분		내	용
중 장 기 보 상 채 권 팀	관장 업무	1. 보험(보증)사고의 귀책당사자가 수입자(수입국, 투자상대국 포함)인 중장기성 보험(보증) ^{주1)} 의 보상상담, 보상서류 교부, 사고조사, 사고건 손실경감조치, 보상심사 및 보험금지급 2. 보험(보증)사고의 귀책당사자가 수입자(수입국, 투자상대국 포함)인 중장기성 보험(보증) ^{주1)} 의 채권관리 및 회수업무 3. 프로젝트 구조조정 · 개선업무 ^{주1)} 4. 파리클럽 등 국가간 채무재조정 관련 업무(중장기성 종목) 5. 임의출재 재보험 관련 업무	6. 중장기성 보험 포트폴리오 분석 및 모니터링 7. 보험(보증)계약 관련 서류의 교부 및 접수 8. 보험증권(보증서)의 발급 9. 보험(보증)계약의 내용변경 심사 ^{주2)} 10. 보험(보증)계약의 관리(수출 · 선적 · 대출통지서 처리, 보험료정산 등) 11. 보험(보증)료 수납
	관장 내규 등	1. 중장기 보상요령 2. 중장기 채권관리요령	

주1) 해양금융부 인수건은 프로젝트구조개선부와 해양금융부 합의건에 한함

주2) 최종인출 후 금융계약서 개정으로 상환일정 또는 금액 변경 건(예정 포함) 중 소관 본부장이 확인한 건에 한하며, 동 사유 발생 이후 모든 내용변경 건 심사

6. 리스크채권본부

(1) 리스크총괄실

구 분		내 용
리 스 크 기 획 팀	관장 업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 리스크관리시스템 구축 및 관리 2. 통합리스크 및 유형별 리스크 평가 및 관리 3. 신종보험(보증)종목 도입에 관한 리스크분석 4. 분야별 편중리스크 관리 5. 리스크관리 관련 제규정 합의 6. 리스크관리기법 연구 7. 동일기업 최대한도·국내기업 총액한도 관련 업무 8. 통합리스크 허용위험한도 배분·조정 9. 리스크량 측정 결과 보고 10. 종합·개별위기시험 관리 11. 재무리스크 사후검증 운영 및 관리 12. 위기상황 대응계획 관련 업무 13. 자금운용 성과평가 14. 재보험 운영 15. 리스크관리위원회 및 실무위원회 운영에 관한 사항 16. 자금운용 성과평가위원회 운영에 관한 사항 17. 다음 각호 전산시스템의 관리 <ol style="list-style-type: none"> ① 리스크관리시스템 18. 관장내규의 제정 및 개폐 19. 전사적 보험수지 계획 및 분석 20. 통합리스크 측정모형 적합성 검증
	관장 내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. 리스크관리규정 2. 리스크관리 측정·요령 3. 재보험운영규정 4. 재보험운영요령 5. 무역보험요율서 6. 무역보험요율서 운영규정 7. 감리업무 요령(통합리스크 측정모형 검증 관련 부문)
모 니 터 링 감 리 팀	관장 업무	<ol style="list-style-type: none"> 4. <u>1.부터 3.까지의 규정</u>의 업무 관련 시스템 구축 및 관리 5. 모니터링 기법 연구 6. 다음 각호 전산시스템의 관리 <ol style="list-style-type: none"> ① 리스크 모니터링시스템 7. 다음 각호의 감리 <ol style="list-style-type: none"> ① <u>국내·외 기업 신용등급평가</u> ② <u>보험·보증 인수</u> ③ <u>인수리스크 모니터링</u> 8. <u>한도관리체계의 적정성 평가</u>
	관장 내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. 리스크관리규정(소관업무 관련 사항) 2. 모니터링 요령 3. 감리업무 요령

(2) 국외보상채권부

구 분		내	용
아시아 보상팀	관장 업무	1. 보험(보증)사고의 귀책당사자가 수입자(수입국)인 종목 ^{주)} 및 수입보험(수입자용), 보상서류 교부, 사고조사, 사고건 손실경감조치, 보상심사 및 보험금지급 2. 고소, 고발 및 강제집행 등 법적조치 3. 업계질의, 건의 및 이의신청건 처리 4. 재산조사	5. 강제집행 6. 보상 관련 국내외기관과의 업무제휴 7. 보상 관련 기획 및 제도개선 업무
	관장 내규 등	1. 보상규정(관할업무 관련 사항) 2. 국외보상요령	3. 국외보상협의회 운영요령
미주· 유럽 아프리카 보상팀	관장 업무	1. 보험(보증)사고의 귀책당사자가 수입자(수입국)인 종목 ^{주)} 및 수입보험(수입자용), 보상서류 교부, 사고조사, 사고건 손실경감조치, 보상심사 및 보험금지급	2. 고소, 고발 및 강제집행 등 법적조치 3. 재산조사 4. 강제집행
국 외 채 권 팀	관장 업무 ^{주)}	1. 해외채권추심(타인의뢰 해외채권 제외) 2. 해외채권관리(타인의뢰 해외채권 제외) 3. 해외채권 사후관리 관련 소송 4. 재산조사 5. 강제집행 6. 회수금처리	7. 회수보상금 지급 및 관련 업무 8. 파리클럽 등 국가간 채무재조정 관련 업무 (단기성 종목) 9. 해외채권추심기관 발굴 10. 해외채권 관련 국내외기관과의 업무제휴 11. 해외채권 관련 기획 및 제도개선 업무
	관장 내규 등	1. 국외채권관리규정 2. 국외채권관리요령 3. 국외채권회수보상금 지급요령	

주) 중장기성 보험(보증) 제외

미 부 보 채 권 팀	관장 업무	1. 타인의뢰 해외채권추심 2. 타인의뢰 해외채권관리 3. 해외채권 사후관리 관련 소송 4. 재산조사 5. 강제집행 6. 회수금처리	7. 회수보상금 지급 및 관련 업무 8. 타인의뢰 해외채권 회수대행사업 마케팅 9. 회수불능채권 확인 업무 10. 타인의뢰 해외채권 회수대행사업 및 회수불능채권 확인 관련 기획 및 제도개선
	관장 내규 등	1. 대외채권 추심대행 약관 2. 대외채권 추심대행 업무처리규정 3. 대외채권 추심대행 업무처리요령	

(3) 국내보상채권부

구 분		내	용
채권관리팀	관장업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국내채권관리 및 추심 2. 국내채권 추심위임 3. 고소, 고발 및 강제집행 등 법적조치 4. 업계질의, 건의 및 이의신청건 처리 5. 국내채권 사후관리 관련 소송 6. 재산조사 및 채권보전조치 7. 국토교통부, 행정안전부, 한국신용정보원 등 정부 및 유관기관 보유정보의 조회 및 관리 업무 8. 회수금처리 9. 국내채권사후관리 관련 국내외기관과의 업무제휴 10. 시효관리 11. 회수보상금 지급 및 관련 업무 	<ol style="list-style-type: none"> 12. 채무상환보증 신규 심사 13. 상각채권 매각업무 14. 환변동보험 미환수채권관리 15. 국내채권추심기관 발굴 16. 강제집행 17. 추심위임 관련 기획업무(추심기관 평가 및 입찰계약 등) 18. 분할상환 관리 19. 구상채권 상각 및 심사
	관장내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국내채권관리규정 2. 국내채권관리요령 3. 국내채권 회수보상금 지급요령 	<ol style="list-style-type: none"> 4. 채권관리 소송 변호사 위임요령 5. 채권추심위임요령 6. 구상채권 상각기준
국내보상팀	관장업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보험(보증)사고의 귀책당사자가 수출자(투자자 포함)인 종목 및 수입보험(금융기관용)의 보상상담, 보상서류 교부, 사고조사, 사고건 손실경감조치, 보상심사 및 보험금지급 2. 고소, 고발 및 강제집행 등 법적조치 3. 업계질의, 건의 및 이의신청건 처리 	<ol style="list-style-type: none"> 4. 보험금지급전 회수금처리 5. 보상 관련(손해사정법인 포함) 국내외기관과의 업무제휴 6. 보상 관련 기획 및 제도개선
	관장내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. 보상규정(관할업무 관련 사항) 2. 국내보상요령 	<ol style="list-style-type: none"> 3. 신뢰성보험 보상규정 4. 신뢰성보험 보상요강

구분		내용
회생지원팀	관장업무	<p>1. 워크아웃(워크아웃, 채권금융기관협약, 자율협약 등 공사가 채권금융기관으로 협의회에 참가하는 모든 형태의 채권금융기관 공동관리 포함) 및 법정관리(회생·파산) 업무기획(제 내규관리, 제도개선 등)</p> <p>2. 워크아웃기업 및 기타 사장이 구조조정 대상으로 지정 또는 승인한 기업 및 회생·파산기업의 채권관리, 손익정산 및 기업개선 업무</p> <p>3. 워크아웃 안건 및 회생계획안 등 관련 사항 처리</p> <p>4. 워크아웃기업 및 회생·파산기업 관련 업계질의, 건의 및 이의신청건 처리</p> <p>5. 워크아웃기업 및 회생·파산기업 관련 재산조사 및 채권보전조치, 회수금처리</p>
	관장내규 등	<p>6. 워크아웃기업 및 회생·파산기업 관련 고소, 고발 및 강제집행 등 법적조치</p> <p>7. 워크아웃기업 및 회생·파산기업 관련 소송</p> <p>8. 워크아웃기업 및 회생·파산기업 관련 한국신용정보원 관련 업무</p> <p>9. 워크아웃기업 및 회생·파산기업 관련 시효관리</p> <p>10. 채권금융기관협의회 등의 결의에 의거 손익정산(손실분담) 실시 예정인 워크아웃기업 및 회생·파산기업 관련 사고조사, 사고건 손실경감조치, 보상심사 및 보험금지급^{주)}</p>
		<p>1. 국내채권관리규정(관할업무 관련 사항)</p> <p>2. 국내채권관리요령(관할업무 관련 사항)</p> <p>3. 워크아웃기업 관리요령</p> <p>4. 회생·파산·개인회생 관리요령</p>

주) 단, 보험(보증)사고의 귀책당사자가 수출자(투자자 포함)인 종목 및 수입보험(금융기관용)에 한함

(4) 법무준법부

구 분		내 용
법 무 팀	관장 업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 무역보험법, 시행령, 시행규칙, 정관의 제·개정 2. 업무방법서, 약관, 내규의 제정·개폐안에 대한 합의 및 내규정비 3. 약관, 법규, 내규 등에 대한 해석과 법무상담 4. 법규관계자료 및 간행물의 발간 5. 내규의 게시 및 관리 6. 업무 관련 소송지원^{주)} 7. 이의신청협의회 상정요청건 심의 및 이의신청협의회 운영 8. 판례조사연구
	관장 내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. 무역보험법 2. 무역보험법 시행령 3. 무역보험법 시행규칙 4. 정관 5. 내규 및 약관규정
준 법 감 시 팀	관장 업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. 내부통제 및 준법감시업무 기획·총괄 2. 주요 업무에 대한 법규준수 관련 사전감시 업무의 수행 3. 법규준수 여부 운영실태 점검 및 조사 4. 내부통제위원회 회의에 관한사항 5. 업무방법서, 약관, 내규의 제정·개폐안에 대한 합의 및 내규정비 6. 약관, 법규, 내규, 계약서 등에 대한 해석과 법무상담
	관장 내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. 내부통제규정 2. 준법감시요강

주) 통상적인 범주의 사후관리 또는 워크아웃기업 및 회생·파산기업 관련 소송 제외. “통상적인 범주”에 대한 해석이 불분명할 경우 부서간 협의하여 결정하되, 부서간 합의가 이뤄지지 않는 경우에는 소관 본부장의 결정에 따름

7. 사장직할

(1) 디지털사업단

구분	내용
관장 업무	1. 디지털사업부, 정보화기획부 및 정보화사업부의 업무 총괄

(2) 디지털사업부

구분	내용	
디지털 전략 팀	관장 업무	1. 디지털 전략 수립 및 과제 관리 2. 비대면 상품 개발 및 운영업무 총괄(관련 약관 및 내규 제·개정 포함) ^{주1)} 3. 관장내규의 개폐 4. 단기수출보험 자동화도 운영 관련 기획 및 제도개선 ^{주1)} 5. 수출신용보증 자동화도 운영 관련 기획 및 제도개선 ^{주1)} 6. 대외정보 연계 관련 계약 체결·관리 등 기획 업무 총괄 ^{주1)} 7. 업무매뉴얼 작성 및 관리 8. 업무 관련 대외협약 체결 및 관리 9. 업무 관련 세미나, 제도설명회, 간담회 개최 및 참가 10. 무역보험 이용실적이 없는 고객의 정보관리 11. 업무자동화(RPA) 기획·관리 등 업무 총괄 12. 공공마이데이터 관련 기획
	관장 내규 등	1. 단기 인수요령 ^{주2)} 2. 신용정보관리요령(고객정보 수집·이용·제공·조회 동의서 서식) 3. 단기수출보험(다이렉트) 약관 4. 단기수출보험(중소Plus+) 다이렉트플러스 특약
빅 데이 터 사 업 팀	관장 업무	1. 빅데이터 관련 업무 총괄(기본계획 수립 및 우선순위 조정 등) 2. 빅데이터 분석서비스 모델 발굴 및 분석, 분석결과 공유·확산 3. 전사적 데이터 수집, 관리체계 수립 4. 비대면 서비스(사이버영업점, 빅데이터 플랫폼 등)의 기획·관리·운영 총괄 5. 대외정보 연계 관련 시스템 운영 총괄 ^{주3)} 6. 업무 관련 세미나, 설명회, 간담회 개최 및 참가 7. 업무 관련 대외협약 체결 및 관리 8. 관장 내규의 개폐 9. 업무매뉴얼 작성 및 관리 10. 데이터 기반 행정 활성화를 위한 계획 수립·추진 업무 총괄 11. 우대기업인증 및 공정위 대규모기업 정보 관리 12. 공공데이터 제공 및 이용활성화 업무 기획
	관장 내규 등	1. 사이버영업점 회원 이용약관 2. 사이버영업점 운영요령 3. 한국무역보험공사 공공데이터 관리 요령

주1) 유관부서와의 협의 업무 포함

주2) <별표 2-1> 수입자 자동 총액한도 책정 기준, <별표 3> 무신용장방식 자동화도 운영기준, <별표 3-1> 신용장방식 자동화도 운영기준에 한함

주3) 내규 등에 따라 다른 부서에서 관장하는 대외정보의 연계 및 관리업무는 제외함

(3) 정보화기획부

구 분		내 용	
정보화 기획 팀	관장 업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>정보화전략, 정보화 계획 수립 및 변경관리</u> 2. <u>IT 인적자원 관리</u> 3. <u>정보화 투자 및 예산</u> 4. <u>정보화사업 계약 관리</u> 5. <u>최신 IT기술 발굴 및 도입검토</u> 6. <u>정보화 추진 우선순위 선정 및 위험관리</u> 7. <u>정보화 성과측정(Enterprise Architecture 포함)</u> 8. <u>정보화위원회 관련 업무 총괄</u> 9. <u>외부용역 기획, 계약, 운영 및 평가</u> 10. <u>IT운영 프로세스 및 표준관리 운영^{주)}</u> 11. <u>정부 및 대외기관과의 정보화 업무 협조</u> 12. <u>전산소모품관리</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 13. <u>정보화자산(Enterprise Architecture 자산) 관리 및 운영</u> 14. <u>하드웨어(서버, 스토리지, 백업장비 등) 관리</u> 15. <u>개인용 사무기기 및 S/W 관리</u> 16. <u>솔루션 도입 및 관리(패치, 장애, 성능개선 등)</u> 17. <u>시스템 아키텍처(미들웨어, 대외연계 등) 관리</u> 18. <u>응용 아키텍처(솔루션 표준, 연계, 인터페이스, 사무용S/W 버전 및 호환성 등) 관리</u> 19. <u>공통 기능모듈(파일첨부, 대용량엑셀첨부, 파일변환 등) 관리</u> 20. <u>전산센터 관리(재해복구센터 포함)</u> 21. <u>재해복구 훈련 및 데이터 백업 관리</u> 22. <u>통합업무포털(그룹웨어, 웹메일 등) 운영 및 유지보수</u> 23. <u>빅데이터 관련 협력업무</u>
	관장 내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>정보화업무규정(정보화 개발 및 정보화 운영 해당분 제외)</u> 2. <u>정보화업무요령(정보화 개발 및 정보화 운영 해당분 제외)</u> 	
정보보안 팀	관장 업무	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>정보보안 정책 및 기본계획 수립·시행</u> 2. <u>정보통신망 보안대책의 수립·시행</u> 3. <u>정보시스템 보안성 검토 및 보안적합성 검증 업무</u> 4. <u>정보시스템 보안점검 및 취약점 분석·조치</u> 5. <u>사이버 위협정보 수집·분석 및 보안관제</u> 6. <u>사이버 공격 관련 경보 발령 및 대응 활동</u> 7. <u>사이버위기 대응 모의 훈련</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 8. <u>대외 정보보안 감사 및 평가업무 대응</u> 9. <u>정보보안 감사 및 지도점검 실시</u> 10. <u>정보보안시스템 관리 및 운영</u> 11. <u>정보보안 교육 계획 수립·시행</u> 12. <u>기타 정보보안 관련 업무</u> 13. <u>개인정보보호법 업무총괄</u> 14. <u>빅데이터 관련 협력업무</u>
	관장 내규 등	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>정보보안요령</u> 2. <u>개인정보보호규정</u> 	<ol style="list-style-type: none"> 3. <u>개인정보보호요령</u>

주) 응용 프로그램 영역 및 데이터 영역 해당분 제외

(4) 정보화사업부

구 분		내 용
단기보증시스템팀	관장업무	<p><u>1. 응용 프로그램 개발·운영 (단기성 보험(보증)종목 관련)</u></p> <p>① 개발 계획수립 및 진행관리</p> <p>② 내부고객 요구사항 파악 및 분석</p> <p>③ 신규개발 및 변경의 영향도 분석</p> <p>④ 분석 및 설계</p> <p>⑤ 개발 및 수행 통제</p> <p>⑥ 통합 테스트 수행</p> <p>⑦ 응용 프로그램 운영</p>
	관장내규등	<p>1. 정보화업무규정(정보화 개발 및 정보화 운영에 한함)</p> <p>2. 정보화업무요령(정보화 개발 및 정보화 운영에 한함)</p>
신용채권시스템팀	관장업무	<p><u>1. 응용 프로그램 개발·운영 (단기성 보험(보증)종목 외)</u></p> <p>① 개발 계획수립 및 진행관리</p> <p>② 내부고객 요구사항 파악 및 분석</p> <p>③ 신규개발 및 변경의 영향도 분석</p> <p>④ 분석 및 설계</p> <p>⑤ 개발 및 수행 통제</p> <p>⑥ 통합 테스트 수행</p> <p>⑦ 응용 프로그램 운영</p> <p>2. IT서비스상담 총괄</p> <p>3. 정보계시스템(경영정보 포함) 운영 및 유지보수</p> <p>4. 데이터 관리정책 수립 및 최적화 관리</p> <p>5. 데이터 안정성 확보 및 데이터 보안 관리</p> <p>6. 데이터 품질 진단 및 관리</p> <p>7. 공공데이터의 제공 및 이용활성화 업무 지원</p> <p>8. IT운영 프로세스 및 표준관리 운영^{주2)}</p> <p>9. 데이터베이스관리시스템(DBMS) 운영 및 유지보수</p> <p>10. 빅데이터 관련 협력업무</p>

주1) 응용 프로그램에 한함

주2) 데이터 영역에 한함

(5) 홍보부

구 분	내	용
관장 업무	<ul style="list-style-type: none"> 1. 연간 홍보계획의 수립·시행 2. 대외발표(보도자료 배포, 특집 및 인터뷰기사, 연설문 작성 등) 3. 광고 및 선전(옥외, 지면, 온라인 및 영상광고, 홍보물품 관리 등) 4. 사보발간 	<ul style="list-style-type: none"> 5. 사내 LCD관리 6. 사내 행사지원(사진촬영 등)
관장 내규 등	<ul style="list-style-type: none"> 1. 이 관리요강 	

(6) 비서팀

구 분	내	용	
비 서 팀	관장 업무	<ul style="list-style-type: none"> 1. 임원 및 본부장 관련 서무 업무총괄(비상임이사 제외) 2. 사장결재문서 조인 및 등록 3. 공사인 및 임원직인 관리 	<ul style="list-style-type: none"> 4. 동우회 관련 업무
	관장 내규 등	<ul style="list-style-type: none"> 1. 임원직인 및 사인조인요강 2. 도장요강 	<ul style="list-style-type: none"> 3. 사장결재문서 처리절차

8. 감사직할

(1) 감사실

구 분	내 용	
관장 업무	1. 업무 및 회계감사 2. 외부감사에 따른 업무 3. 업무에 관련된 사고처리 지도 4. 사정 및 민원업무(고충민원)	5. 예산증빙서류 감사 6. 확인감사 7. 외부감사인의 선정 8. 윤리경영(부패·부조리 감시 및 관리)
관장 내규 등	1. 감사규정 2. 감사규정시행요령 3. 외부회계감사인선정요령 4. 민원처리요강(고충민원)	5. 공익신고 처리 및 신고자 보호 등에 관한 운영 요령 6. 직무 관련 범죄 고발 요령 7. 적극행정면책제도 운영 요령 8. 부패행위신고자 등 보호 및 보상에 관한 요령 9. 익명신고센터 운영 요령

[별표 2]

조직 및 직위 영문표기

1. 기구 영문표기(Organizational Structure)

기구명	영문명칭
한국무역보험공사	Korea Trade Insurance Corporation (약자 : K-SURE)
운영위원회	Management Committee
이사회	Board of Directors
본사	Head Office
전략경영본부	Strategic Management Group
기획조정실 (종합기획팀) (기금예산팀) (미래전략팀)	Planning and Coordination Department (Strategic Planning Team) (Capital Resources & Budget Team) (Future Strategy Team)
인사부 (인사팀) (인재개발팀) (급여후생팀)	Department of Human Resources (Human Resources Team) (Human Resources Development Team) (Payroll & Employee Benefits Team)
안전보건자산관리부 (안전보건경영팀) (계약관리팀)	Department of Safety, Health & Property Management (Safety & Health Management Team) (Contract Management Team)
자금부 (자금운용팀) (회계심사팀) (비상계획팀)	Treasury Department (Asset Management Team) (Accounting Team) (Emergency Planning Team)
혁신사업본부	Business Innovation Group
<u>경영평가실</u> <u>(성과평가팀)</u>	Management Evaluation Department (Performance Evaluation Team)
<u>ESG혁신부</u> <u>(혁신윤리기획팀)</u> <u>(ESG지원팀)</u>	Department of ESG and Innovation (Innovation Ethic Team) (ESG Support Team)
혁신심사부	Underwriting Department
중소중견사업본부	SME Business Group
영업총괄실 (영업기획팀) <u>(수출기업화팀)</u> (환위험관리팀)	Business Coordination Department (Business Planning Team) <u>(Export Promotion Team)</u> (FX Risk Management Team)
<u>중견기업부</u>	<u>Medium Enterprise Department</u>

기 구 명	영 문 명 칭
(중견기업팀)	Medium Enterprise Team
고객가치부 (고객만족팀) (고객컨설팅팀)	Department of Customer Value Management (Customer Satisfaction Team) (Customer Consulting Team)
무역사업본부	Trade Business Group
단기보험총괄실 (단기보험기획팀) (글로벌보험팀)	Short-term Business Coordination Department (Short-term Business Planning Team) (Global Business Team)
단기보험사업부 (신산업팀) (주력산업팀)	Short-term Business Department (New Growth Business Team) (Major Industry Team)
조 사 부 (신용평가팀) (국별조사팀) (산업정책조사팀)	Research Department (Credit Rating Team) (Country Research Team) (Industry & Industrial Policy Research Team)
프로젝트금융본부	Project Finance Group
프로젝트금융총괄실 (프로젝트기획팀) (기술환경팀) (국제협력팀) (프로젝트개발팀)	Project Finance Coordination Department (Project Planning Team) (Environmental and Social Team) (International Relations Team) (Project Development Team)
플랜트금융부 (플랜트금융팀) (신산업금융팀) (투자금융팀)	Project Finance Department (Project Finance Team) (New Industry Finance Team) (Investment Finance Team)
인프라금융부 (인프라금융팀) (에너지금융팀) (자원금융팀)	Infrastructure Finance Department (Infrastructure Finance Team) (Energy Finance Team) (Resources Finance Team)
해양금융부 (컨테이너팀) (탱커·오프쇼어팀)	Maritime Finance Department (Container Team) (Tanker & Offshore Team)
프로젝트구조개선부 (중장기보상채권팀)	Project Restructuring Department (Medium & Long-Term Claims & Recoveries Team)
리스크채권본부	Risk & Recoveries Group
리스크총괄실 (리스크기획팀) (모니터링감리팀)	Risk Management Department (Risk Planning Team) (Risk Monitoring & Credit Review Team)

기 구 명	영 문 명 칭
국외보상채권부 (아시아보상팀) (미주보상팀) (유럽아프리카보상팀) (국외채권팀) (미부보채권팀)	Claims & Recoveries Department (Asia Team) (America Team) (Europe and Africa Team) (Recoveries Team) (Uncovered Recoveries Team)
국내보상채권부 (채권관리팀) (국내보상팀) (회생지원팀)	Domestic Claims & Recoveries Department (Recoveries Management Team) (Domestic Claims Team) (Restructuring Management Team)
<u>법무준법부</u> (법무팀) (준법감시팀)	<u>Legal & Compliance Department</u> (Legal Team) (Compliance Team)
<u>디지털사업단</u>	<u>Digital Business Division</u>
<u>디지털사업부</u> <u>(디지털전략팀)</u> <u>(빅데이터사업팀)</u>	<u>Digital Business Department</u> <u>(Digital Strategy Team)</u> <u>(Big Data Business Team)</u>
<u>정보화기획부</u> <u>(정보화기획팀)</u> <u>(정보보안팀)</u>	<u>Informatization Planning Department</u> <u>(Informatization Planning Team)</u> <u>(IT Security Team)</u>
<u>정보화사업부</u> <u>(단기보증시스템팀)</u> <u>(신용채권시스템팀)</u>	<u>Informatization Department</u> <u>(Short-term & Guarantee System Team)</u> <u>(Credit & Recoveries System Team)</u>
<u>홍보부</u>	<u>Public Relations Department</u>
비서팀	Secretarial Team
감사실	Audit and inspection Department

기 구 명	영 문 명 칭
국내지사	(소재지명) Branch
국외지사	(소재도시명) Representative Office
주재원	(소재도시명) Representative
기타	필요시 기획조정실에서 수시로 정함

2. 직위 영문표기(Name of Position)

국문명칭	영 문 명 칭
사 장	Chairman & President
부 사 장	Deputy President
감 사	Auditor
본 부 장 (이 사)	Executive Director
선임비상임이사	Senior Non-Executive Director
비상임이사	Non-Executive Director
부 서 장	Senior Director
팀 장	Director
파 트 리 더	Deputy Director
팀 원(4급 차장 이상· 사무차장)	Senior Manager
팀 원(과장·사무과장)	Manager
팀 원(대리·사무대리)	Assistant Manager
팀 원(주임)	Senior Associate
팀 원(중견사원·사무사원)	Associate
역(부장)	Senior Officer
역(팀장)	(Underwriting, Claims, Research) Officer
역(팀장 이하)	Junior (Underwriting, Claims, Research) Officer
국내지사장/사무소장	General Manager
부지사장	Deputy General Manager
국외지사장	Chief Representative
기 타	필요시 기획조정실에서 수시로 정함

[별표 3]

국외조직별 업무관할지역

지사명	업무관할	
	A지역	B지역
LA지사	미국서부	캐나다서부
북경지사	중국(상해지사, 성도지사 관할지역 제외)	몽골
상파울루지사	브라질	파라과이, 우루과이, 아르헨티나
파리지사	프랑스, 독일, 영국	기타유럽 ^{주2)} (바르샤바, 마드리드, 이스탄불지사 관할지역 제외)
상해지사	중국남부 (상해시, 절강성, 복건성, 강서성, 광둥성, 호남성, 해남성, 강소성, 안휘성)	홍콩, 마카오, 대만
호치민지사	베트남 중·남부, 캄보디아, 미얀마	-
뉴욕지사	미국동부	캐나다동부
자카르타지사	인도네시아	대양주 ^{주2)}
뉴델리지사	인도	파키스탄, 네팔, 부탄, 방글라데시, 스리랑카, 몰디브, 아프가니스탄
파나마지사	파나마, 콜롬비아, 코스타리카	중남미국가 ^{주2)} (멕시코시티, 상파울로지사 관할지역 제외)
모스크바지사	러시아	우즈베키스탄, 카자흐스탄, 키르기즈스탄, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 아르메니아, 아제르바이잔, 조지아
두바이지사	UAE	중동 ^{주2)} (리야드, 이스탄불지사 관할지역 제외)
동경지사	일본	-
멕시코시티지사	멕시코	과테말라, 온두라스, 엘살바도르
성도지사	중국서부(사천성, 중경시, 귀주성, 광서장족자치구, 운남성, 서장자치구, 청해성, 신강위그루자치구, 감숙성, 영하회족자치구, 섬서성, 산서성, 호북성)	-
싱가포르지사	싱가포르, 말레이시아	필리핀

지사명	업무관할	
	A지역	B지역
하노이지사	베트남 북부, 태국, 라오스	-
바르샤바지사	폴란드, 발트3국, 벨라루스, 우크라이나, 몰도바, 루마니아, 헝가리, 체코, 슬로바키아	-
요하네스버그지사	남아프리카공화국	아프리카중남부 ^{주2)}
마드리드지사	스페인, 포르투갈	아프리카북부 ^{주2)}
리야드지사	사우디아라비아	카타르, 바레인
이스탄불지사	튀르키예, 발칸반도(슬로베니아, 크로아티아, 보스니아 헤르체고비나, 세르비아, 몬테네그로, 코소보, 알바니아, 북마케도니아, 불가리아, 그리스)	-

주1) A지역 : 신용조사, 사고조사, 채권관리등 직접 업무수행 가능지역

B지역 : 직접 업무수행에 차질은 있으나 제한된 범위내 업무수행 가능지역

주2) 국외지역별 해당국가는 상사신용조사요령 별표4의 국가(지역) 분류를 준용한다.