

위임 전결 기준

제 정	1999.	4.	7
일부개정	2004.	5.	28
일부개정	2005.	2.	21
일부개정	2005.	7.	1
일부개정	2006.	7.	18
일부개정	2007.	2.	12
일부개정	2007.	2.	23
일부개정	2007.	5.	14
일부개정	2008.	1.	4
일부개정	2009.	1.	9
일부개정	2010.	5.	31
일부개정	2010.	7.	12
일부개정	2011.	2.	28
일부개정	2012.	3.	02
일부개정	2013.	7.	08
일부개정	2013.	9.	01
일부개정	2013.	9.	10
일부개정	2014.	6.	02
전부개정	2014.	9.	04
일부개정	2015.	8.	04
일부개정	2015.	10.	12
일부개정	2016.	1.	11
일부개정	2017.	3.	3

제 1 조 (목적) 이 기준은 직무권한의 위임에 관한 세부 사항을 정함으로써 업무의 능률적인 처리를 도모하고 권한 및 책임의 소재와 한계를 명확하게 함을 목적으로 한다. <신설 2014. 9. 4>

제 2 조 (적용범위) 직무권한의 위임에 관하여 별도로 정한 경우를 제외하고는 이 기준에 의한다. <신설 2014. 9. 4 >

제 3 조 (위임전결권자) ① 이 기준에서 위임전결권자는 기획이사, 본부장, 실(단·센터)장 및 팀장으로 구분한다.<신설 2014. 9. 4>

② 위임전결권자가 부재(교육, 출장, 공가, 연가, 병가 등) 중에는 그 직무를

II-5. 위임 전결 기준

대리하는 자를 위임전결권자로 본다. 다만, 중요전결사항은 상급결재권자의 결재를 받아야 한다.<신설 2014. 9. 4>

제 4 조 (위임전결사항) ① 각 위임전결권자의 위임전결권한 기준은 별표와 같다.<신설, 2014. 9. 4>

② 별표에 열거되지 아니한 업무에 대해서는 해당업무와 유사한 업무의 위임전결권자가 전결할 수 있다. 다만, 이 경우 전결 여부의 판단이 어려울 때에는 상급 결재권자의 결재를 받아야 한다.<신설 2014. 9. 4>

③ 원장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 제1항 및 제2항의 규정에도 불구하고 별도로 지시하여 처리하게 할 수 있다.<신설 2014. 9. 4>

제 5 조 (위임전결권한의 행사) ① 위임전결권한은 관계법령, 정관 및 제 규정에 따라 행사하여야 한다.<신설 2014. 9. 4>

② 위임전결사항 중 다른 부서와 관련된 사항은 관련 부서와 충분한 협조를 하여야 하며, 협조가 이루어지지 아니할 경우에는 관련 부서를 모두 감독할 수 있는 상급 결재권자의 결재를 받아야 한다.<신설 2014. 9. 4>

제 6 조 (위임전결권자의 책임) 이 기준에 따라 위임전결한 사항에 대하여는 그 위임전결권자가 원장에 대하여 책임을 진다.<신설 2014. 9. 4>

제 7 조 (보고) 위임전결권자는 위임전결사항 중 특히 중요하다고 인정되는 사항은 원장에게 사전에 보고하여야 한다. 다만 부득이한 경우에는 사후 보고할 수 있다.<신설 2014. 9. 4>

II-5. 위임 전결 기준

<별표> <개정 2014. 9. 4, 2015. 8. 4, 2015.10.12, 2016. 1.11, 2017. 3. 3>

위임전결권한 기준

● 표시는 기획이사 직속 조직에 한함

구 분	업 무 명	원장	위임 전결권자				협조
			기획이사	본부장	실(단·센터)장	팀장	
기본 계획	1. 기관운영 기본계획 수립 및 변경	○					
	2. 연간사업계획 수립 및 변경	○					
	3. 사업(별)추진 기본계획 수립 및 변경	○					기획조정실장 운영지원실장
	4. 결재를 득한 기본계획의 세부시행 계획 수립 및 변경		●	○			
	5. 사업성과의 분석·평가 및 경영혁신에 관한 사항	○					
	6. 감사에 관한 사항	○					
규정 관리	1. 정관 및 제 규정(세칙, 지침포함) 제정 및 폐기	○					기획조정실장
이 사 회	1. 부의안전확정 및 소집	○					
	2. 결과보고	○					
	3. 기타사항		○				
각 종 위 원 회	1. 위원의 임명 및 위촉 가. 주요(기관차원)위원	○					기획이사
	나. 사업(별)위원		●	○			
	2. 회의안전 확정 및 소집 가. 주요(기관차원)위원회	○					기획이사
	나. 사업(별)위원회		●	○			
	3. 회의결과 보고 가. 중요사항	○					기획이사
	나. 일반사항		●	○			
예산	1. 예산편성지침	○					
	2. 예산(실행예산)편성 및 조정	○					
	3. 정부출연금						
	가. 정부출연금 요구 및 정산	○					
	나. 정부출연금 배정 요구 및 수령	○					
	4. 예산전용 가. 사업(세항)간 이상 전용	○					기획이사

II-5. 위임 전결 기준

구 분	업 무 명	원장	위임 전결권자				협조
			기획이사	본부장	실(단·센터)장	팀장	
	나. 동일사업내 목간 전용		●	○			
	다. 동일사업내 세목간 전용				○		
	5. 예산자료제출						
	가. 중요사항	○					기획이사
	나. 일반사항				○		
대외 협력 주요 행사 · 홍보	1. 유관기관·단체 협조						
	가. 외국 유관기관·단체와의 협조	○					기획이사
	나. 국내 유관기관·단체와의 협조						
	1) 중요사항	○					기획이사
	2) 일반사항		●	○			
	2. 대·내외 주요행사 및 홍보						
	가. 기본계획수립	○					기획이사
교육 · 연수	나. 기본계획에 의한 세부시행		●	○			
	1. 교육·연수계획의 수립						
	가. 연간계획	○					기획이사
	나. 과정별 세부계획		●	○			
	2. 교재작성					○	
	3. 연수진행관리				○		
	4. 수료증 발급					○	
	5. 과정별 교육·연수효과 측정					○	
	6. 교육·연수효과 결과보고	○					기획이사
	7. 기타업무						
도서	가. 중요사항		●	○			
	나. 일반사항				○		
	1. 도서자료 구입 기본계획		●	○			
	2. 자료구입 품의						
	가. 단행본						
	1) 1,000만원 초과	○					기획이사
	2) 1,000만원 이하		●	○			
	3) 100만원 이하				○		
	4) 50만원 이하					○	
	나. 정기간행물						
	1) 1,000만원 초과	○					기획이사
	2) 1,000만원 이하		●	○			
	3) 100만원 이하				○		
	4) 50만원 이하					○	

Ⅱ-5. 위임 전결 기준

구 분	업 무 명	원장	위임 전결권자				협조
			기획 이사	본부장	실(단· 센터)장	팀장	
	3. 정보(도서, 연구)자료 배부						
	가. 배부처 결정		●	○			
	나. 배부 및 관리				○		
	4. 정기간행물						
	가. 발간기본계획		●	○			운영지원실장
	나. 기본계획에 의한 세부시행		●	○			
	5. 회원관리						
	가. 회원제 운영기본계획		●	○			운영지원실장
	나. 회원운영 및 관리				○		
	6. 도서자료관리						
	가. 분류 및 관리					○	
	나. 폐기						
	1) 폐기기준 제정		●	○			운영지원실장
	2) 결재를 득한 기준에 의한 폐기				○		
인사	1. 임용						
	가. 기본계획 수립 및 변경	○					
	나. 세부시행계획 수립 및 변경		○				
	다. 합격자결정 및 발령	○					
	2. 승진 및 승급	○					
	3. 보직부여, 전보 및 파견	○					
	4. 휴직, 복직, 면직	○					
	5. 포상 및 징계	○					
	6. 인사고과						
	가. 계약기간 만료시행		○				
	나. 수습기간 만료시행		○				
	다. 정규직원 근무평정	○					
	라. 근무성적평정 결과보고	○					
	7. 인사위원회						
	가. 위원지명	○					
	나. 소집	○					
	다. 결과보고	○					
	8. 신원, 경력, 학력조회				○		
	9. 인사관계서류 보존 및 기록유지				○		
	10. 인사관련 제증명발급				○		
	11. 직원 교육훈련						
	가. 원내교육훈련		●	○			
	나. 국내교육훈련						

II-5. 위임 전결 기준

구 분	업 무 명	원장	위임 전결권자				협조
			기획 이사	본부장	실(단· 센터)장	팀장	
	1) 1개월 이상	○					
	2) 1주일 초과 ~ 1개월 미만		●	○			
	3) 1일 초과 ~ 1주일 이하				○		
	4) 1일					○	
	다. 해외연수 및 파견훈련	○					
	12. 위촉직원 사용						
	가. 위촉직원(1월 초과)		○				
	나. 위촉직원(1월 이하)				○		
	13. 실(단·센터)내 팀원의 소속팀 조정		○				
복무	1. 출장 및 복명						
	가. 해외출장	○					
	나. 근무지외 출장						
	1) 본부장		○				
	2) 실장		●				
	3) 단장·센터장			○			
	4) 팀장 및 팀원이 아닌 센터원				○*		
	5) 팀원					○	
	다. 근무지내 출장						
	1) 팀원 이외 직원				○		
	2) 팀원					○	
	2. 휴가						
	가. 본부장		○				
	나. 실장		●				
	다. 단장·센터장			○			
	라. 팀장 및 팀원이 아닌 센터원				○*		
	마. 팀원					○	
	3. 조퇴, 외출				○		
	4. 시간외, 야간, 휴일근무				○		
	5. 수강·출강	○					
	6. 해외출장 심의위원회						
	가. 위원지명 및 개최		○				
	나. 결과보고		○				
	7. 유연근무						
	가. 탄력근무		○				
	나. 시간선택근무	○					

* 감사팀장 휴가 및 출장의 전결권자 : 기획이사

Ⅱ-5. 위임 전결 기준

구 분	업 무 명	원장	위임 전결권자				협조
			기획이사	본부장	실(단·센터)장	팀장	
	다. 재택근무	○					
	8. 실(단·센터)·탐내 직원의 업무분담조정				○		
	9. 업무 인계·인수						
	가. 실(단·센터)·팀장		●	○			
	나. 가항 이외 직원				○		
재산 관리	1. 고정자산관리						
	가. 중요사항	○					
	나. 일반사항				○		
	2. 시장조사					○	
	3. 물품관리 및 수급						
	가. 계획수립		○				
	나. 감독 및 검수					○	
	다. 재물조사				○		
	4. 청사유지·관리					○	
	5. 차량유지·관리					○	
	6. 일반폐기물관리					○	
	7. 기타 미분류 사항						
	가. 중요사항		○				
	나. 일반사항					○	
사회 보험	1. 부담금 납부				○		
	2. 제신고사항					○	
	3. 보상금 지급		○				
사무	1. 문서접수, 발송, 통제					○	
	2. 문서이관, 폐기, 보존		○				
	3. 제증명 발급(인사관련제외)					○	
	4. 직인(인장)관리					○	
	5. 일지점검 및 처리				○		
	6. 친목활동		○				
용도 · 회계	1. 물품구입품의						
	가. 1,000만원 초과	○					기획이사
	나. 1,000만원 이하		●	○			
	다. 100만원 이하				○		
	라. 50만원 이하					○	
	2. 물품제조, 수선 및 공사 품의						
	가. 1,000만원 초과	○					기획이사
	나. 1,000만원 이하		●	○			

Ⅱ-5. 위임 전결 기준

구 분	업 무 명	원장	위임 전결권자				협조
			기획이사	본부장	실(단·센터)장	팀장	
용 도 · 회 계	다. 100만원 이하				○		
	라. 50만원 이하					○	
	3. 회의비, 자료수집비, 판공비등 지출품의						
	가. 1,000만원 초과	○					기획이사
	나. 1,000만원 이하		●	○*			
	다. 100만원 이하				○*		
	라. 50만원 이하					○*	
	4. 정기적으로 지출되는 비용						
	가. 직원보수		○				
	나. 공과금, 공공요금, 협회비, 보험료, 등기료 등					○	
	5. 연간 단가계약체결 구입				○		
	6. 공사감독 및 물품검수자지정				○		
	7. 물품구입, 제조, 공사 등을 위한 계약체결				○		
	8. 수입 및 지출관리				○		
	9. 수탁용역 계약 및 정산						
	가. 계약체결보고				○		
	나. 계약서류제출 및 선금금, 중도금, 잔금 청구					○	
	다. 사용실적보고				○		
	10. 자금관리						
	가. 자금계획수립	○					
	나. 자금운영						
회 계	1) 기금	○					
	2) 기타자금				○		
	3) 자금수지일보					○	
	다. 자금차입 및 상환	○					
	11. 유가증권관리						
	가. 취득 및 매각	○					
	나. 등록해제 및 관리				○		
	12. 일계표, 전표					○	
	13. 회계장부관리					○	
	14. 결산						
	가. 결산지침	○					

*팀장, 실(단·센터)장, 본부장이 전결권한 범위 내에서 직접 기안한 회의비 지출의 경우에는 각각 실(단·센터)장, 본부장, 기획이사를 전결권자로 함

Ⅱ-5. 위임 전결 기준

구 분	업 무 명	원장	위임 전결권자				협조
			기획이사	본부장	실(단·센터)장	팀장	
	나. 분기별 결산보고	○					
	다. 연도말 결산보고	○					
사업	1. 사업수행팀의 구성	○					기획이사
	2. 용역사업 결정	○					기획이사
	3. 사업관련자료 수집					○	
	4. 자체사업 계획수립	○					기획이사
	5. 자체사업 중간보고		●	○			
	6. 자체사업 최종보고	○					기획이사
	7. 용역사업 계획수립	○					기획이사
	8. 용역사업 중간보고		●	○			
	9. 용역사업 최종보고	○					기획이사
	10. 수탁사업 계획수립	○					기획이사
	11. 수탁사업 중간보고		●	○			
	12. 수탁사업 최종보고	○					기획이사
	13. 결재를 득한 사업별 세부계획의 시행			○			
	14. 보고서 발간계획		●	○			
	15. 기타						
	가. 중요사항		●	○			
	나. 일반사항				○		
전 산 · 정 보	1. 전산정보 운영 및 관리						
	가. 중요사항	○					
	나. 일반사항		●	○			
	2. 전산장비 관리						
	가. 시스템 구성 및 배치계획 수립 변경	○					
	나. 구입·교체 품의						
	1) 1,000 만원 초과	○					기획이사
	2) 1,000 만원 이하		●	○			
	3) 100만원 이하				○		
	4) 50만원 이하					○	
	다. 유지관리						

II-5. 위임 전결 기준

구 분	업 무 명	원장	위임 전결권자				협조
			기획이사	본부장	실(단·센터)장	팀장	
	1) 중요사항		●	○			
	2) 일반사항				○		
	3. 전산프로그램 관리						
	가. 구입·임차 품의						
	1) 1,000만원 초과	○					기획이사
	2) 1,000만원 이하		●	○			
	3) 100만원 이하				○		
	4) 50만원 이하					○	
	나. 자체개발		●	○			
	다. 유지관리				○		
	4. 전산소모품 관리				○		
	5. 전산처리						
	가. 내부처리				○		
	나. 외부의뢰 처리		●	○			
품질 평가	1. 시험분석신청 및 결과에 관한 사항						
	가. 관(官)의뢰				○		
	나. 일반(一般)의뢰					○	
	2. 검사결과 불합격 보고에 관한 사항				○		
	3. 검사신청 문서접수 및 보존에 관한 사항					○	
	4. 업무관련사항						
	가. 중요사항				○		
	나. 일반사항					○	

기타 사항	
1. 예산에 관한 협조사항 가. 자체사업 예산 중 세항간·목간·세목간 전용 : 기획예산팀장 나. 용역사업 예산 중 세항간·목간·세목간 전용 : 운영지원팀장 다. 각 부서의 모든 예산사용에 대한 품의 및 기안 : 운영지원팀 담당자를 “결재완료 후 공람자”로 지정	
2. 대외 협력 주요행사·홍보에 관한 협조사항 가. 외국 유관기관·단체와의 협조 : 대외협력팀장 나. 국내 유관기관·단체와의 협조 중 중요사항 : 대외협력팀장 다. 대·내외 주요행사 및 홍보에 관한 기본계획수립 : 대외협력팀장	
3. 인사에 관한 협조사항 가. 국내교육훈련에 관한 사항 : 인사팀장 나. 임시직원 사용에 관한 사항	

II-5. 위임 전결 기준

기타 사항
- 1월 초과 : 인사팀장, 운영지원팀장 - 1월 이하 : 운영지원팀장
다. 실(단·센터)·팀내 직원의 업무분담조정 : 인사팀장
4. 전산·정보에 관한 협조 사항
가. 전산장비 및 전산 프로그램 구입·교체·임차 : 정보서비스팀장
나. 정보화 사업 추진 : 정보서비스팀장
5. 수탁·용역 계약 및 정산에 관한 협조 사항
가. 계약체결보고 : 기획예산팀장, 운영지원팀장
나. 계약서류제출 및 선급금, 중도금, 잔금 청구 : 회계결산팀장
다. 사용실적 보고 : 운영지원팀장, 회계결산팀장
6. 해당사업 추진을 위해 타 부서의 협조가 필요한 사항 : 해당 부서장·팀장
7. 감사팀의 원장 결재사항 중 별도 표기되지 아니한 사항은 기획이사를 “결재완료 후 공람자”로 지정

부 칙 <2009. 1. 9>

제 1 조 (시행일) 이 기준은 원장의 결재일로부터 개정하되, 직제에 따른 원장의 인사명령일로부터 시행한다. 다만, 기획이사 사항은 정관 개정인가일(2009.1.5)로부터 시행한다.

부 칙 <2010. 5. 31>

제 1 조 (시행일) 이 기준은 원장의 결재일로부터 개정하되, 직제에 따른 원장의 인사명령일(2010.06.07)로부터 시행한다.

부 칙 <2010. 7. 12>

제 1조 (시행일) 이 기준은 원장의 결재일로부터 시행한다.

부 칙 <2011.2.28>

제 1 조 (시행일) 이 기준은 원장의 결재를 받은 날부터 시행하되, 직제에 따른 사항은 원장의 인사명령일(2011.2.21.)로부터 소급 적용한다

II-5. 위임 전결 기준

부 칙 <2012. 3. 2>

제 1 조 (시행일) 이 기준은 원장의 결재일로부터 시행한다.

부 칙 <2012. 7. 8>

제 1 조 (시행일) 이 기준은 원장의 결재일로부터 시행한다.

부 칙 <2013. 9. 1>

제 1 조 (시행일) 이 기준은 2013. 9. 1.부터 시행한다.

부 칙 <2013. 9.10>

제 1 조 (시행일) 이 기준은 2013. 9.10.부터 시행한다.

부 칙 <2014. 6. 2>

제 1 조 (시행일) 이 기준은 2014. 6.1.부터 시행한다.

부 칙 <2014. 9. 4 >

제 1 조 (시행일) 이 기준은 2014. 9. 4.부터 시행한다

부 칙 <2015. 8. 4>

제 1 조 (시행일) 이 기준은 원장의 결재일 (2015. 8. 4)로부터 시행한다.

부 칙 <2015. 10. 12>

제 1 조 (시행일) 이 기준은 원장의 결재일 (2015. 10. 12)로부터 시행하되,
직제에 따른 사항은 원장의 인사명령일(2015.9.2.)로부터 소급 적용한다.

Ⅱ-5. 위임 전결 기준

부 칙 <2016. 1. 11>

제 1 조 (시행일) 이 기준은 원장의 결재일 (2016. 1. 11)로부터 시행한다.

부 칙 <2017. 3. 3>

제 1 조 (시행일) 이 기준은 원장의 결재일 (2017. 3. 3)로부터 시행한다.