

군포도시공사 제4회 이사회에서 의결되고 군포시장 승인을 받은 「군포도시공사 사무위임 전결규정」 일부개정 규정을 다음과 같이 발령한다.

군포도시공사 사장 강성공



2020년 4월 22일

군포도시공사 규정 제45호

군포도시공사 사무위임 전결규정 일부개정 규정

군포도시공사 사무위임 전결규정을 다음과 같이 일부개정한다.

제4조(전결사항) 제1항 중 “별표” 를 별지와 같이 한다.

부 칙

이 규정은 발령일로부터 시행한다.

소 관 부 서		경영기획부
입 안 자	직 위	경영기획부장
	성 명	이 현 동
	담당 성명 (전화번호)	임 선 정 (390-7609)

[별지]

단위업무별 세부전결사항

□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
1	1. 지시사항관리 가. 사장 지시사항					○
2	나. 본부장 지시사항				○	
3	다. 기타 지시사항			○		
4	2. 회의관리 가. 상급(유관)기관 회의				○	○
5	나. 부장이상 회의				○	
6	다. 부내 전체회의			○		
7	라. 팀내 회의	○				
8	3. 기관협조 가. 협조(시.의회)일반					○
9	나. 기관 행사유치 및 개최			○		
10	다. 협정(인수.인계)체결			○		○
11	라. 기관실무협의			○		
12	4. 사업계획 가. 중.장기업무계획				○	○
13	나. 연간업무계획				○	
14	다. 상급기관(주요현안)업무보고				○	
15	라. 기타현안보고			○		
16	5. 공기업평가관리 가. 경영(사장)평가					○
17	나. 내부평가				○	
18	다. 평가일반			○		
19	6. 기획홍보 가. 홍보(마케팅)기획 및 개발			○		
20	나. 보도자료 게시 및 관리			○		
21	다. 간행물 제작 및 배부			○		
22	7. 감사 가. 상급기관 감사					○
23	나. 자체감사				○	
24	다. 감사일반			○		
25	8. 윤리경영 가. 부패방지대책 추진			○		
26	나. 직원 윤리관리			○		
27	다. 권익위 관련업무			○		
28	라. 클린신고센터			○		
29	마. 사회공헌			○		
30	바. 기타			○		

□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
31	9. 고객관리 가. 고객만족전략					○
32	나. 고객만족도조사(고객분석)					
33	다. 고객(내.외부)관리제도			○		○
34	라. 고객서비스현장관리			○		
35	마. 서비스품질인증관리			○		
36	10. 민원업무총괄 가. 고충민원					○
37	나. 민원사무편람 및 처리기준표관리			○		
38	다. 민원처리(팩스, 홈페이지 등)			○		
39	11. 사무관리 가. 사무인계인수			○		
40	나. 업무편람 및 서식관리			○		
41	다. 직인관리			○		
42	라. 법인등기관리			○		
43	12. 업무조정 가. 부간 업무 협조.조정					○
44	나. 업무조정회의운영			○		
45	13. 비서 가. 직원의견수렴			○		
46	나. 대내외일정(방문객)관리			○		
47	다. 업무보좌(연설, 훈시자료)			○		
48	라. 현안과제 조정협의			○		
49	14. 의전 및 행사 가. 기관자체행사			○		
50	나. 기관장 이.취임			○		
51	다. 행사지원			○		
52	15. 의사관리 가. 사장협의회 관리			○		
53	나. 남부권협의회 관리			○		
54	다. 기타의부협의회 관리			○		
55	16. 이사회관리 가. 이사회 개최 및 의결					○
56	나. 이사회 일반현황관리			○		
57	다. 이사회 목록관리			○		
58	17. 인사위원회관리 가. 인사위원회 개최 및 의결					○
59	나. 인사위원회 일반현황관리			○		
60	다. 인사위원회 목록관리			○		
61	18. 기록물관리 가. 기록물 생산 분류			○		
62	나. 기록물 정리.이관.보존			○		
63	다. 기록관리기준표 변경			○		

□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	19. 기록관 운영					
64	가. 기록물 사고 및 보안·재난 관리			○		
65	나. 비공개·비밀기록물 공개 재분류			○		
66	다. 기록물평가심의			○		
67	라. 기록물 열람·전시·홍보			○		
	20. 경영개선					
68	가. 경영제도 및 사무개선			○		
69	나. 제안제도 운영			○		
	21. 성과목표관리					
70	가. 기획 및 지표개발			○		
71	나. 시스템 운영			○		
72	다. 평가 및 결과 관리				○	
	22. 조직진단 및 관리					
73	가. 조직 및 정원(정수)관리					○
74	나. 조직진단(직무분석)				○	
75	다. 직제운영일반			○		
	23. 정보자원관리					
76	가. 정보자원관리기획				○	
77	나. 전산(통신)기기 운영 및 프로그램 관리			○		
78	다. 전산자료 데이터셋			○		
	24. 행정업무정보화					
79	가. 정보화추진 및 정보시스템 운영			○		
80	나. 전자결재시스템 운영			○		
81	다. 개인정보보호			○		
	25. 홈페이지구축운영					
82	가. 홈페이지구축 및 개선			○		
83	나. 홈페이지 운영			○		
	26. 시설·환경관리					
84	가. 시설물 현황 관리			○		
85	나. 시설·환경 시스템 운영			○		
86	다. 대외인증관리			○		
	27. 재난안전관리					
87	가. 재난안전관리시스템 운영			○		
88	나. 재난안전 훈련관리			○		
89	다. 산업안전보건(인증 등)관리			○		

□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	28. 인사운영					
90	가. 인적자원관리기획					○
91	나. 인사제도 및 방침				○	
92	다. 성과계약평가				○	
93	라. 근무평정				○	
94	마. 인사기록 및 시스템 구축·운영			○		
95	바. 상벌 및 소청관리				○	
96	사. 근태관리 및 복무규율			○		
97	아. 직원채용관리				○	
98	자. 호봉획정(발령)			○		
99	차. 인사발령(임용, 전보, 승진, 강입, 파견, 퇴직, 연봉 등)					○
100	카. 인사발령(업무직이하)					○
101	타. 신분증 및 제증명서 발급			○		
102	파. 직원 유연근무/휴직 승인				○	
	29. 교육(마일리지)훈련					
103	가. 직원 교육(마일리지)기획			○		
104	나. 자체교육, 위탁, 수탁교육 운영			○		
	30. 노무					
105	가. 근로기준 및 지침			○		
106	나. 사고처리 및 보상(산재 등)			○		
107	다. 노사협의회 개최 및 의결					○
108	라. 노사협의회관리			○		
109	마. 노무사자문 및 고충처리			○		
	31. 후생복지					
110	가. 복지카드 제도 운영			○		
111	나. 복지지원(건강검진, 퇴직연금제도 등)			○		
112	다. 직장상조회 운영			○		
113	라. 워크숍 및 동호회지원			○		
	32. 법제운영관리					
114	가. 법무관리			○		
115	나. 규정관리			○		
116	다. 소송업무관리			○		
	33. 예산일반					
117	가. 예산운영계획(자원배분)					○
118	나. 예산관리제도 운영			○		
119	다. 예산프로그램관리			○		
	34. 예산편성					
120	가. 예산편성지침관리			○		
121	나. 사업예산편성					○
122	다. 예산안관련 협의·심사·조정				○	

□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	35. 예산집행					
123	가. 예산(자금)배정				○	
124	나. 예산절감 및 균형집행			○		
125	다. 예산전용승인, 예비비 등 관리					○
	36. 예산통제					
126	가. 지출원인행위통제			○		
127	나. 지출실적통계관리 및 보고			○		
128	다. 경영분석(집행분석)				○	
	37. 지출관리					
129	가. 지출서류 확인 및 검토			○		
130	나. 자금지출 확정 및 승인			○		
131	다. 현금,예금의 출납관리			○		
132	라. 일상경비 등 지출관리			○		
133	마. 지출증빙서편철관리	○				
	38. 회계관리					
134	가. 회계처리지침관리			○		
135	나. 자금관리(자본금출자 등)				○	
136	다. 예금가입 및 법인계좌관리			○		
137	라. 카드 및 가맹점 가입 관리			○		
138	마. 회계정산 및 시스템운영관리			○		
139	바. 세입,세출외현금관리			○		
	39. 금고관리					
140	가. 지정금고계약				○	
141	나. 지정금고관리			○		
	40. 보수관리					
142	가. 급여일반(인건비)			○		
143	나. 봉급 및 수당관리			○		
144	다. 4대보험 및 퇴직금			○		
145	라. 원천징수 및 연말정산			○		
	41. 세무관리					
146	가. 부가세			○		
147	나. 법인세			○		
148	다. 사업자등록신고			○		
	42. 결산보고					
149	가. 결산 및 결산지원(분리)					○
150	나. 결산보고서 작성 및 보고				○	
151	다. 결산(수입,지출) 및 수서보고			○		

□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	43. 원가관리					
152	가. 원가(표준)관리			○		
153	나. 원가분석자료			○		
	44. 계약					
154	가. 계약운영지침			○		
155	나. 입찰계약				○	
156	다. 수의계약			○		
157	라. 조달구매			○		
158	마. 계약실적(물품,공사 등) 관리			○		
	45. 자산관리					
159	가. 자산현황(대장 등) 관리			○		
160	나. 자산운용 처리(취득, 불용, 매각 등)					○
161	다. 보험관계			○		
	46. 재물조사					
162	가. 재물조사 및 결과분석(조정)				○	
163	나. 재물조사 실시운영			○		
164	다. 재물조사 대장관리			○		
	47. 차량관리					
165	가. 차량정수관리 및 교체 승인				○	
166	나. 차량관리지도점검			○		
167	다. 배차신청 및 승인			○		
	48. 부서감사					
	가. 감사일반					
168	1) 감사자료 작성 및 관리			○		
169	2) 감사자료 기록관리			○		
	나. 감사결과처리					
170	1) 결과확인처리			○		
171	2) 지적사항 사후관리			○		
	49. 부서기록관리					
	가. 문서수발 및 통제					
172	1) 중요문서의 처리					○
173	2) 일반적인 문서의 처리			○		
174	3) 경미한 문서의 처리				○	
	나. 기록물 생산,정리					
175	1) 기록물 생산,분류 및 보존관리			○		
176	2) 기록물 생산,보유현황 통보 및 이관			○		

□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	50. 부서물품(공사,용역)관리					
	가. 물품관리일반					
177	1) 물품구입,수리,검수관리			○		
178	2) 물품보관 및 출납관리			○		
179	3) 물품불용요청			○		
	나. 차량관리일반					
180	1) 차량운행관리			○		
181	2) 차량기록관리			○		
182	3) 운전원관리			○		
	나. 재물조사					
183	1) 재물조사일반			○		
184	2) 재물조사대장관리			○		
185	3) 재물조정사항보고			○		
	다. 공사(용역,물품)관리					
186	1) 공사(용역)감독관리			○		
187	2) 물품검수(검사)관리			○		
	51. 부서민원					
	가. 고객(회원)관리					
188	1) 고객(회원)명부관리	○				
189	2) 고객(회원)서비스운영			○		
	나. 민원업무일반					
190	1) 접수, 신고, 처리			○		
191	2) 제증명(확인서) 발급	○				
	52. 부서보안관리					
	가. 기록물(통신)보안					
192	1) 비밀기록물관리			○		
193	2) 비밀발간요청			○		
194	3) 비밀보관책임 관리			○		
	나. 시설(장비)보안					
195	1) 보안점검관리			○		
196	2) 보안책임관리			○		

□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	53. 부서서무					
	가. 부서간 업무협조					
197	1) 자료요청 및 작성			○		
198	2) 요청자료 관리			○		
199	3) 행사 등 지원			○		
	나. 일반자료(현황)관리					
200	1) 기본현황(인원, 예산 등)관리			○		
201	2) 시설 및 장비관리			○		
202	3) 회의자료 작성관리			○		
	다. 직원복무관리					
203	1) 임원 휴가, 출장 등의 허가					○
204	2) 본부장, 부장 휴가, 출장 등의 허가				○	
205	3) 팀장 휴가, 출장 등의 허가			○		
206	4) 유연근무제 승인			○		
207	5) 일반(기능)직 직원 휴가 출장 초과근무 등의 허가			○		
208	6) 업무직 이하 직원 휴가 출장 초과근무 등의 허가	○				
209	7) 특별(당직, 상황 등)근무 명령			○		
	라. 직원자료관리					
210	1) 직원신상자료관리			○		
211	2) 직원근무현황관리			○		
212	3) 직원비상연락망관리	○				
	마. 사무인계, 인수					
213	1) 임원					○
214	2) 본부장				○	
215	3) 일반(기능)직 직원			○		
216	4) 업무직 이하 직원	○				
	바. 각종대장(부책)					
217	1) 당직(보안, 시설 등)점점일지	○				
218	2) 각종 물품(소모품)수불대장	○				
219	3) 차량운행일지	○				
220	4) 기타 각종일지	○				
	54. 부서업무계획(보고)평가					
	가. 기본운영(업무)계획					
221	1) 기본방향 설정			○		
222	2) 세부계획 수립 및 집행			○		
223	3) 구체적 추진계획			○		
	나. 심사분석.평가					
224	1) 자료수집 및 분석			○		
225	2) 평가 및 결과보고			○		
226	3) 심사자료 관리	○				

□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	55. 부서예산.회계					
	가. 예산 품의					
227	1) 예정금액 20백만원 초과 공사					○
228	2) 예정금액 20백만원 이하 공사				○	
229	3) 예정금액 10백만원 이하 공사			○		
230	4) 예정금액 20백만원 초과 제조, 용역					○
231	5) 예정금액 20백만원 이하 제조, 용역				○	
232	6) 예정금액 10백만원 이하 제조, 용역			○		
233	7) 예정금액 20백만원 초과 물품(기타)구입				○	
234	8) 예정금액 20백만원 이하 물품(기타)구입				○	
235	9) 예정금액 10백만원 이하 물품(기타)구입			○		
	나. 예산 일반					○
236	1) 예산(본예산, 추경예산)편성					
237	2) 예산(자금)배정			○		
238	3) 예산절감, 균형집행 등			○		
239	4) 예산전용, 예비비 등			○		
	다. 회계일반					
240	1) 지출관계서류 작성관리			○		
241	2) 수입금(세외수입)실적관리			○		
242	3) 정산내역(수입,지출)관리			○		
243	4) 유가증권 수불관리			○		
244	5) 법인카드 사용관리			○		
245	6) 일상경비(세입세출외현금)관리			○		
246	7) 기타회계처리사항		○			
	라. 계약일반					
247	1) 공사계약 10백만원 초과				○	
248	2) 공사계약 10백만원 이하			○		
249	3) 제조,용역계약 10백만원 초과				○	
250	4) 제조,용역계약 10백만원 이하			○		
251	5) 구입계약 10백만원 초과				○	
252	6) 구입계약 10백만원 이하			○		

□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	56. 부서장업무					
	가. 지시사항처리					
253	1) 처리계획 수립			○		
254	2) 처리결과 제출			○		
	나. 소속직원평정					
255	1) 4급 이상 일반직 평정자				○	
256	2) 4급 이상 일반직 확인자					○
257	3) 5급 이하 일반직(기능직) 평정자			○		
258	4) 5급 이하 일반직(기능직) 확인자				○	
259	5) 업무직 이하 평정자	○				
260	6) 업무직 이하 확인자			○		
	다. 회의					
261	1) 주요간부회의			○		
262	2) 부내회의			○		
263	3) 팀내회의	○				
	라. 직원업무분장					
264	1) 일반(기능)직 직원			○		
265	2) 업무직 이하 직원			○		

□ 사업부서 공통

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	1. 부서감사					
	가. 감사일반					
1	1) 감사자료 작성 및 관리			○		
2	2) 감사자료 기록관리			○		
	나. 감사결과처리					
3	1) 결과확인처리			○		
4	2) 지적사항 사후관리			○		
	2. 부서기록관리					
	가. 문서수발 및 통제					○
5	1) 중요문서의 처리					
6	2) 일반적인 문서의 처리			○		
7	3) 경미한 문서의 처리		○			
	나. 기록물 생산·정리					
8	1) 기록물 생산·분류 및 보존관리			○		
9	2) 기록물 생산·보유현황 통보 및 이관			○		
	3. 부서물품(공사,용역)관리					
	가. 물품관리일반					
10	1) 물품구입,수리,검수관리			○		
11	2) 물품보관 및 출납관리			○		
12	3) 물품불용요청			○		
	나. 차량관리일반					
13	1) 차량운행관리			○		
14	2) 차량기록관리			○		
15	3) 운전원관리			○		
	다. 재물조사					
16	1) 재물조사일반			○		
17	2) 재물조사대상관리			○		
18	3) 재물조정사항보고			○		
	라. 공사(용역,물품)관리					
19	1) 공사(용역)감독관리			○		
20	2) 물품검수(검사)관리			○		

□ 사업부서 공통

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	4. 부서민원					
	가. 고객(회원)관리					
21	1) 고객(회원)명부관리		○			
22	2) 고객(회원)서비스운영			○		
	나. 민원업무일반					
23	1) 접수, 신고, 처리			○		
24	2) 제증명(확인서) 발급		○			
	5. 부서보안관리					
	가. 기록물(통신)보안					
25	1) 비밀기록물관리			○		
26	2) 비밀발간요청			○		
27	3) 비밀보관책임 관리			○		
	나. 시설(장비)보안					
28	1) 보안점검관리			○		
29	2) 보안책임관리			○		
	6. 부서사무					
	가. 부서간 업무협조					
30	1) 자료요청 및 작성			○		
31	2) 요청자료 관리			○		
32	3) 행사 등 지원			○		
	나. 일반자료(현황)관리					
33	1) 기본현황(인원, 예산 등)관리			○		
34	2) 시설 및 장비관리			○		
35	3) 회의자료 작성관리			○		
	다. 직원복무관리					
36	1) 부장 휴가, 출장 등의 허가				○	
37	2) 팀장의 휴가, 출장, 등의 허가			○		
38	3) 일반(가능)직 직원 휴가 출장 등의 허가			○		
38-1	3) 일반(가능)직 직원 초과근무의 허가 (수, 금, 토, 일요일 및 공휴일)				○	
38-2	3) 일반(가능)직 직원 초과근무의 허가(기타요일)			○		
39	4) 업무직 이하 직원 휴가 출장 등의 허가			○		
39-1	4) 업무직 이하 직원 초과근무의 허가 (수, 금, 토, 일요일 및 공휴일)			○		
39-2	4) 업무직 이하 직원 초과근무의 허가(기타요일)		○			
40	5) 특별(당직, 상황 등)근무 명령			○		

□ 사업부서 공통

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	라. 직원기록관리					
41	1) 직원신상자료관리			○		
42	2) 직원근무현황관리			○		
43	3) 직원비상연락망관리		○			
	마. 사무인계, 인수					
44	1) 부장				○	
45	2) 팀장			○		
46	3) 일반(기능)직 직원			○		
47	4) 업무직 이하 직원		○			
	바. 각종대장(부책)					
48	1) 당직(보안, 시설 등)점검일지		○			
49	2) 각종 물품(소모품)수불대장		○			
50	3) 차량운행일지		○			
51	4) 기타 각종일지		○			
	7. 부서업무계획(보고)평가					
	가. 기본운영(업무)계획					
52	1) 기본방향 설정			○		
53	2) 세부계획 수립 및 집행			○		
54	3) 구체적 추진계획			○		
	나. 심사분석.평가					
55	1) 자료수집 및 분석			○		
56	2) 평가 및 결과보고			○		
57	3) 심사자료 관리		○			
	8. 부서예산.회계					
	가. 예산 품의					
58	1) 예정금액 20백만원 초과 공사				○	
59	2) 예정금액 20백만원 이하 공사				○	
60	3) 예정금액 10백만원 이하 공사			(경량기(비부책))		
61	4) 예정금액 5백만원 이하 공사			○		
62	4) 예정금액 20백만원 초과 제조, 용역				○	
63	4) 예정금액 20백만원 이하 제조, 용역				○	
64	5) 예정금액 10백만원 이하 제조, 용역			(경량기(비부책))		
65	6) 예정금액 3백만원 이하 제조, 용역			○		
66	7) 예정금액 20백만원 초과 물품(기타)구입				○	
67	8) 예정금액 20백만원 이하 물품(기타)구입				○	
68	8) 예정금액 10백만원 이하 물품(기타)구입			(경량기(비부책))		
69	9) 예정금액 2백만원 이하 물품(기타)구입			○		
	나. 예산 일반					
70	1) 예산(본예산, 추경예산)편성					○
71	2) 예산(자금)배정			○		
72	3) 예산절감, 균형집행 등			○		
73	4) 예산전용, 예비비 등			○		

□ 사업부서 공통

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
	다. 회계일반					
74	1) 지출관계서류 작성관리			○		
75	2) 수입금(세외수입)실적관리			○		
76	3) 정산내역(수입,지출)관리			○		
77	4) 유가증권 수불관리			○		
78	5) 법인카드 사용관리			○		
79	6) 일상경비(세입세출외현금)관리			○		
80	7) 기타회계처리사항		○			
	라. 계약일반					
81	1) <삭제>					
82	2) <삭제>					
83	3) 공사계약 5백만원 이하			○		
84	4) <삭제>					
85	5) <삭제>					
86	6) 제조, 용역 계약 3백만원 이하			○		
87	7) <삭제>					
88	8) <삭제>					
89	9) 구입계약 2백만원 이하			○		
	9. 부서장업무					
	가. 지시사항처리					
90	1) 처리계획 수립			○		
91	2) 처리결과 제출			○		
	나. 소속직원평정					
92	1) 4급 이상 일반직 평정자					○
93	2) 4급 이상 일반직 확인자					
94	3) 5급 이하 일반직(기능직) 평정자			○		
95	4) 5급 이하 일반직(기능직) 확인자					○
96	5) 업무직 이하 평정자		○			
97	6) 업무직 이하 확인자			○		
	다. 회의					
98	1) 주요간부회의			○		
99	2) 팀내회의		○			
	라. 직원업무분장					
100	1) 일반(기능)직 직원			○		
101	2) 업무직이하 직원		○			

□ 체육문화부(국민체육센터팀, 시민체육광장팀)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
1	1. 체육시설운영 가. 기본운영계획					○
2	나. 시설운영관리일반				○	
3	2. 사용허가 가. 공유재산 임대공고 및 허가(취소)				○	
4	나. 행사대관의 허가(취소)			○		
5	다. 일반사용의 허가(취소)			○		
6	3. 입주단체관리 가. 입주단체관리일반			○		
7	나. 입주단체 회의			○		
8	4. 고객(민원)관리 가. 고객관리(시설물이용고객)			○		
9	나. 고객센터운영			○		
10	다. 민원처리(팩스, 홈페이지 등)			○		
11	5. 사용료수입관리 가. 수입금정산 관리			○		
12	나. 수입부과 및 일계표관리			○		
13	다. 사용료(수수료)조정 및 파오납환부			○		
14	6. 안전관리 가. 재해(재난)관리			○		
15	나. 산업안전관리			○		
16	7. 시설관리 가. 시설물(건축)관리			○		
17	나. 전기관리			○		
18	다. 설비관리			○		
19	라. 통신관리			○		
20	마. 승강기관리			○		
21	바. 조경관리			○		
22	사. 소방관리			○		
23	아. 방역(폐기물)처리관리			○		
24	8. 시설(장비)보수관리 가. 장비관리			○		
25	나. 기구(비품)관리			○		
26	다. 차량관리			○		
27	9. 시설관리원관리 가. 근무시간 및 배치관리			○		
28	나. 근태 및 수당지급 관리			○		
29	10. 공공근로(공익요원)관리 가. 근무신청및배치관리			○		
30	나. 근태관리		○			
31	11. 강좌관리 가. 프로그램운영			○		
32	나. 강사계약 및 해지			○		

□ 체육문화부(가족레저팀)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
1	1. 가족레저 시설운영 가. 기본운영계획					○
2	나. 인계인수운영				○	
3	다. 사업운영일반			○		
4	2. 수입.지출 관리 가. 수입금 관리			○		
5	나. 각종 공과금등 지출 관리			○		
6	3. 상담(유선, 인터넷 등)예약관리 가. 예약 및 변경, 취소관리	○				
7	나. 예약현황관리	○				
8	4. 고객(민원)관리 가. 고객센터 서비스 운영			○		
9	나. 고객관리			○		
10	다. 민원처리(팩스, 홈페이지 등)			○		
11	라. 홍보계획			○		
12	5. 시설관리 가. 전기, 통신, 소방, 조경등 시설물 관리			○		
13	나. 방역(폐기물)처리관리			○		
14	6. 장비관리 가. 가족레저 시설물 관리			○		
15	나. 예약시스템 구축 및 운영			○		
16	다. 차량관리			○		
17	7. 안전관리 가. 재해(재난)관리			○		
18	나. 산업안전관리			○		
19	8. 시설관리원 관리 가. 근무시간 및 배치관리			○		
20	나. 근태 및 수당지급 관리			○		
21	다. 직무교육(친절, 안전) 관리			○		
22	9. 기타운영 관리 가. 가족레저 비품, 소모품 관리			○		
23	나. 가족레저 운영실적 보고			○		

□ 교통관리부(주차관리팀, 공영차고지팀)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
1	1. 교통사업시설운영 가. 기본운영계획					○
2	나. 인제인수운영				○	
3	다. 사업운영일반			○		
4	2. 수입금관리 가. 수입금 부과(정산)관리			○		
5	나. 수입금 조정(회수)관리			○		
6	3. 미납수입관리 가. 등록 및 조회			○		
7	나. 고지서 발송 및 부과관리			○		
8	다. 사용취소, 차량압류요청			○		
9	라. 결손처리					○
10	4. 사용허가 가. 공유재산 임대공고 및 허가(취소)				○	
11	나. 시설이용의 사용허가(취소)			○		
12	다. 사용(임대)료 부과 관리			○		
13	라. 관리비 부과관리			○		
14	5. 주차권관리 가. 주차권(월정기권) 관리			○		
15	나. 주차카드관리			○		
16	다. 주차권(시간권)관리			○		
17	6. 상담(유선, 인터넷 등)예약관리 가. 예약 및 변경, 취소관리			○		
18	나. 예약현황관리	○				
19	7. 입주업체 관리 가. 입주업체 관리일반			○		
20	나. 입주업체 회의			○		
21	8. 발권관리 가. 발권 및 변경, 취소관리			○		
22	나. 발권현황관리	○				
23	9. 고객(민원)관리 가. 고객관리(시설물이용고객)			○		
24	나. 고객서비스 운영			○		
25	다. 민원처리(팩스, 홈페이지 등)			○		
26	10. 시설관리 가. 시설물(건축)관리			○		
27	나. 전기관리			○		
28	다. 설비관리			○		
29	라. 통신관리			○		

□ 교통관리부(주차관리팀, 공영차고지팀)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
30	마. 승강기관리			○		
31	바. 소방관리			○		
32	사. 방역(폐기물)처리관리			○		
33	아. 경유(충전)시설관리			○		
34	자. 세차(폐수)시설관리			○		
35	차. 조경관리			○		
36	11. 장비관리 가. 운영(무인, 예약)시스템 관리			○		
37	나. 단말기(PDA 등)관리			○		
38	다. 관제장비(결제시스템 등)관리			○		
39	라. 차량관리			○		
40	마. 주유(압축기)기 관리			○		
41	바. 세차(폐수)기 관리			○		
42	12. 안전관리 가. 재해(재난)관리			○		
43	나. 산업안전관리			○		
44	13. 관리원관리 가. 근무시간 및 배치관리			○		
45	나. 근태 및 수당지급 관리			○		
46	다. 직무교육관리			○		
47	14. 공공근로(공익요원)관리 가. 근무신청 및 배치관리			○		
48	나. 근태관리		○			

□ 교통관리부(교통약자지원팀)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
1	1. 교통약자지원시설운영 가. 기본운영계획				○	○
2	나. 인제인수운영				○	
3	다. 사업운영일반			○		
4	2. 수입.지출 관리 가. 교통약자 수입금 관리			○		
5	나. 각종 공과금 납부 관리			○		
6	3. 상담(유선, 인터넷 등)예약관리 가. 예약 및 변경, 취소관리	○				
7	나. 예약현황관리	○				
8	4. 고객(민원)관리 가. 고객서비스 운영			○		
9	나. 고객관리(약자이용고객)			○		
10	다. 민원처리(팩스, 홈페이지 등)			○		
11	라. 홍보계획			○		
12	5. 시설관리 가. 소방관리			○		
13	나. 방역(폐기물)처리관리			○		
14	6. 장비관리 가. 관제시스템 구축 및 운영			○		
15	나. 차량관리			○		
16	7. 안전관리 가. 재해(재난)관리			○		
17	나. 산업안전관리			○		
18	8. 상담원, 운전원 관리 가. 근무시간 및 배치관리			○		
19	나. 근태 및 수당지급 관리			○		
20	다. 직무교육(친절,안전) 관리			○		
21	라. 사고 보험 접수 및 처리			○		
22	9. 기타운영 관리 가. 교통약자이동 시설물관리			○		
23	나. 교통약자이동 운영실적 보고			○		

□ 환경자원부(환경관리소팀, 환경미화타운팀)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
1	1. 환경자원 사업운영 가. 기본운영계획					○
2	나. 사업운영일반				○	
3	2. 안전관리 가. 재해(재난)관리			○		
4	나. 산업안전관리			○		
5	3. 시설관리 가. 시설물(건축)관리			○		
6	나. 설비(소각로)관리			○		
7	다. 전기관리			○		
8	라. 통신관리			○		
9	마. 승강기관리			○		
10	바. 조정관리			○		
11	사. 소방관리			○		
12	아. 폐기물처리관리			○		
13	자. 방역관리			○		
14	4. 시설(장비)보수관리 가. 장비관리			○		
15	나. 기구(비품)관리			○		
16	다. 차량관리			○		
17	5. 법적관리 가. 소각시설관리			○		
18	나. 배출가스관리			○		
19	다. 기타법적관리			○		
20	6. 사용료수입관리 가. 수입금정산 관리			○		
21	나. 수입부과 및 일계표관리			○		
22	다. 사용료(수수료)조정 및 과오납환부			○		
23	7. 협의체 등 관리 가. 주민지원(주민감시)협의체관리			○		
24	나. 재활용품수거협의체관리			○		
25	다. 내방객관리			○		
26	8. 종량제봉투 및 대형폐기물 배출스티커 판매 운영 가. 기본운영계획					○
27	나. 사업운영일반				○	
28	9. 종량제봉투 및 대형폐기물 배출스티커 수입관리 가. 수입금정산 관리			○		
29	나. 수입부과 및 일계표관리			○		
30	다. 사용료(수수료)조정 및 과오납환부			○		

□ 환경자원부(환경관리소팀, 환경미화타운팀)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
31	10. 중앙제봉투 및 대형폐기물 배출스티커 판매관리 가. 주문확인 및 배송	○				
32	나. 판매실적 보고 관리			○		
33	다. 지정판매소 현황관리			○		
34	라. 판매프로그램 관리 운영		○			
35	마. 무단투기관련 업무협조			○		
36	11. 중앙제봉투 및 대형폐기물 배출스티커 수급관리 가. 제작요청 및 입고관리			○		
37	나. 재고(판매용)관리			○		
38	다. 현황(공공용)관리			○		
39	12. 환경자원시설 관리원관리 가. 근무시간 및 배치관리			○		
40	나. 근태 및 수당지급 관리			○		
41	13. 공공근로(공익요원)관리 가. 근무신청 및 배치관리			○		
42	나. 근태관리		○			

□ 개발사업부(개발기획팀, 개발사업팀, 사업관리팀)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
1	1. 사업관련 업무 추진 가. 연간 사업계획 수립					○
2	나. 진행 및 완료사업의 분석 및 평가			○		
3	다. 시장상황 조사 및 검토			○		
4	라. 투자심의 자료 검토 및 부의			○		
5	2. 신규사업 후보지 조사 가. 사업후보지 조사계획 수립					○
6	나. 지역별 택지 등 수급현황 등 기본조사			○		
7	다. 후보지 선정을 위한 관계기관과의 업무			○		
8	라. 사업 타당성 분석 및 검토용역 1) 사업 타당성(용역 등) 분석 결과보고					○
9	2) 투자심사 분석 및 자료 취합			○		
10	마. 사업후보지 선정 및 지구지정 건의					○
11	바. 후보지 선정을 위한 관계기관과의 업무 협의			○		
12	3. 공모사업 추진			○		
13	4. 지적측량 의뢰 및 공부정리			○		
14	5. 자문위원회 운영 가. 자문위원 위·해촉					○
15	나. 위·해촉 통보			○		
16	다. 자문위원회 심의 의뢰			○		
17	라. 자문위원회 개최 및 결과보고					○
18	6. 외부기관 자료 제출			○		
19	7. 조사설계 용역 가. 용역발주					○
20	1) 시행방침					
21	2) 과업지시서, 설계예산서 작성			○		
22	3) 용역발주에 따른 기술사항 심사			○		
23	4) 발주의뢰			○		
24	5) 현장설명		○			
25	나. 용역중지 및 재개			○		
26	다. 설계변경 1) 과업변경, 기간연장 등 중요사항					○
27	2) 기타 일반적인 사항			○		
28	라. 용역 기성검사			○		
29	마. 용역 준공검사			○		
30	바. 용역기술 제안서 평가			○		
31	8. 인·허가 관련 가. 인·허가 승인신청을 위한 관계기관 협의					○
32	나. 인·허가 업무 수행에 따른 방침결정					
33	다. 인·허가 관련한 협조 및 협의			○		
34	라. 인·허가 신청			○		

□ 개발사업부(개발기획팀, 개발사업팀, 사업관리팀)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
34	9. 예정지구 지정변경 승인신청 및 건의			○		○
35	10. 공공시설 등의 설치·지원 및 인수인계			○		
36	가. 관련기관과의 협의			○		○
37	나. 협약체결					○
38	11. 개발계획 등 승인 신청					○
39	가. 개발계획 승인 신청					○
40	나. 실시계획 승인 신청					○
41	12. 사업관리 용역					○
42	가. 사업관리 용역 시행방침					○
43	나. 사업관리 용역 발주의뢰			○		
44	다. 용역 준공 및 보고			○		
45	13. 공사관리					○
46	가. 공사발주					○
47	1) 시행방침					
48	2) 공사발주에 따른 기술사항 심의			○		
49	3) 공사발주 의뢰			○		
50	4) 현장설명	○				
51	나. 공사시공 감독			○		
52	다. 공정관리	○				
53	라. 확공계 접수 및 검토	○				
54	마. 준공계 접수 및 검토	○				
55	14. 공사관련 민원사항 처리					○
56	가. 단독민원사항				○	
57	나. 다수민원사항				○	
58	다. 중대한 민원사항					○
59	15. 환경 영향평가					○
60	가. 환경영향조사 시행방침					○
61	나. 환경영향조사 실시 및 보고서 제출				○	
62	16. 하자검사원 임명 및 실시				○	
63	17. 시설물 사후관리 및 복구				○	
64	18. 사업준공 보고				○	
65	19. 준공 시설물 인수인계 업무				○	
66	20. 부대공사(전기, 통신, 조경, 기계설비 등)					○
67	가. 시행방침					○
68	나. 공사발주에 따른 기술사항 심사				○	
69	다. 시방서, 설계도서 작성				○	
70	라. 발주의뢰				○	
71	마. 현장설명			○		
72	21. 개발사업 관련 수탁업무					○
73	가. 수탁사업의 사업성 검토					○
74	나. 수탁사업의 협약 방침 작성					○
75	다. 수탁사업의 협약					○

□ 개발사업부(개발기획팀, 개발사업팀, 사업관리팀)

일련 번호	사 무 내 용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장	
76	22. 분양일반					
77	가. 감정평가					
78	1) 평가의뢰			○		
79	2) 평가서 검토			○		
80	나. 국가, 지방자치단체, 기타 관계기관 협의			○		
81	다. 현장 분양보조원 채용			○		
82	23. 분양계획					
83	가. 대금 납부 조건 결정			○		
84	나. 분양가격 산정					○
85	다. 임대보증금 및 임대료 산정			○		
86	라. 분양계획 승인			○		
87	마. 분양공고			○		
88	바. 분양홍보 의뢰			○		
89	사. 홍보 계획서 작성			○		
90	24. 보상공고					
91	가. 보상계획 공고			○		
92	나. 토지소유자 및 관계인 통지			○		
93	25. 보상평가 및 가격사정					
94	가. 평가의뢰			○		
95	나. 평가서 검토			○		

신·구 조문 대비표

현 행					개 정 안					비 고	
□ 경영기획부					□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀						
일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사 장	일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사 장
		담당 자	부 장	본부 장				담당 자	부 장	본부 장	
1	지시사항관리				1	지시사항관리					
2	가. 사장 지시사항			○	1	가. 사장 지시사항				○	
3	나. <신설>				2	나. <u>본부장 지시사항</u>				○	
3	다. 기타 지시사항		○		3	다. 기타 지시사항			○		
2	회의관리				2	회의관리					
4	가. 상급(유관)기관 회의			○	4	가. 상급(유관)기관 회의				○	
5	나. 부장이상 회의			○	5	나. 부장이상 회의				○	
6	다. 부내 전체회의		○		6	다. 부내 전체회의			○		
7	라. 부내 부분회의		○		7	라. <u>팀내 회의</u>			○		
3	기관협조				3	기관협조					
8	가. 협조(시.의회)일반			○	8	가. 협조(시.의회)일반				○	
9	나. 기관 행사유치 및 개최			○	9	나. 기관 행사유치 및 개최				○	
10	다. 협정(인수.인계)체결			○	10	다. 협정(인수.인계)체결				○	
11	라. 기관실무협의			○	11	라. 기관실무협의				○	
4	사업계획				4	사업계획					
12	가. 중.장기업무계획			○	12	가. 중.장기업무계획				○	
13	나. 연간업무계획			○	13	나. 연간업무계획				○	
14	다. 상급기관(주요현안)업무보고			○	14	다. 상급기관(주요현안)업무보고				○	
15	라. 기타현안보고		○		15	라. 기타현안보고				○	
5	공기업평가관리				5	공기업평가관리					
16	가. 경영(사장)평가			○	16	가. 경영(사장)평가				○	
17	나. 내부평가			○	17	나. 내부평가				○	
18	다. 평가일반			○	18	다. 평가일반				○	
6	기획홍보				6	기획홍보					
19	가. 홍보(마케팅)기획 및 개발			○	19	가. 홍보(마케팅)기획 및 개발				○	
20	나. 보도자료 게시 및 관리			○	20	나. 보도자료 게시 및 관리				○	
21	다. 간행물 제작 및 배부			○	21	다. 간행물 제작 및 배부				○	
7	감사				7	감사					
22	가. 상급기관 감사			○	22	가. 상급기관 감사				○	
23	나. 자체감사			○	23	나. 자체감사				○	
24	다. 감사일반			○	24	다. 감사일반				○	
8	윤리경영				8	윤리경영					
25	가. 부패방지대책 추진			○	25	가. 부패방지대책 추진				○	
26	나. 직원 윤리관리			○	26	나. 직원 윤리관리				○	
27	다. 권익위 관련업무			○	27	다. 권익위 관련업무				○	
28	라. 클린신고센터			○	28	라. 클린신고센터				○	
29	마. 사회공헌			○	29	마. 사회공헌				○	
30	바. 기타			○	30	바. 기타				○	

현 행					개 정 안					비 고	
□ 경영기획부					□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀						
일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사 장	일련 번호	사 무 내 용	전결권자			사 장
		담당 자	부 장	본부 장				담당 자	부 장	본부 장	
9	고객관리				9	고객관리					
31	가. 고객만족전략			○	31	가. 고객만족전략				○	
32	나. 고객만족도조사(고객분석)			○	32	나. 고객만족도조사(고객분석)				○	
33	다. 고객(내.외부)관리제도			○	33	다. 고객(내.외부)관리제도				○	
34	라. 고객서비스현장관리			○	34	라. 고객서비스현장관리				○	
35	마. 서비스품질인증관리			○	35	마. 서비스품질인증관리				○	
10	민원업무총괄				10	민원업무총괄					
36	가. 고충민원			○	36	가. 고충민원				○	
37	나. 민원사무연락 및 처리기준관리			○	37	나. 민원사무연락 및 처리기준관리				○	
38	다. 민원처리(팩스, 홈페이지 등)			○	38	다. 민원처리(팩스, 홈페이지 등)				○	
11	사무관리				11	사무관리					
39	가. 사무인계인수			○	39	가. 사무인계인수				○	
40	나. 업무편람 및 서식관리			○	40	나. 업무편람 및 서식관리				○	
41	다. 직인관리			○	41	다. 직인관리				○	
42	라. 법인등기관리			○	42	라. 법인등기관리				○	
12	업무조정				12	업무조정					
43	가. 부간 업무 협조 조정			○	43	가. 부간 업무 협조 조정				○	
44	나. 업무조정회의운영			○	44	나. 업무조정회의운영				○	
13	비서				13	비서					
45	가. 직원의견수렴			○	45	가. 직원의견수렴				○	
46	나. 대내외일정(방문객)관리			○	46	나. 대내외일정(방문객)관리				○	
47	다. 업무보좌(연설, 훈시자료)			○	47	다. 업무보좌(연설, 훈시자료)				○	
48	라. 현안과제 조정협의			○	48	라. 현안과제 조정협의				○	
14	의전 및 행사				14	의전 및 행사					
49	가. 기관자체행사			○	49	가. 기관자체행사				○	
50	나. 기관장 이.취임			○	50	나. 기관장 이.취임				○	
51	다. 행사지원			○	51	다. 행사지원				○	
15	의사관리				15	의사관리					
52	가. 사장협의회 관리			○	52	가. 사장협의회 관리				○	
53	나. 남부권협의회 관리			○	53	나. 남부권협의회 관리				○	
54	다. 기타외부협의회 관리			○	54	다. 기타외부협의회 관리				○	
16	이사회관리				16	이사회관리					
55	가. 이사회 개최 및 의결			○	55	가. 이사회 개최 및 의결				○	
56	나. 이사회 일반현황관리			○	56	나. 이사회 일반현황관리				○	
57	다. 이사회 목록관리			○	57	다. 이사회 목록관리				○	
17	인사위원회관리				17	인사위원회관리					
58	가. 인사위원회 개최 및 의결			○	58	가. 인사위원회 개최 및 의결				○	
59	나. 인사위원회 일반현황관리			○	59	나. 인사위원회 일반현황관리				○	
60	다. 인사위원회 목록관리			○	60	다. 인사위원회 목록관리				○	
18	기록물관리				18	기록물관리					
61	가. 보존매체 수록현황 관리			○	61	가. 기록물 생산 분류				○	
62	나. 기록물 이관 폐기심의			○	62	나. 기록물 정리 이관 보존				○	
63	다. 기록물관리기준표 변경			○	63	다. 기록물관리기준표 변경				○	

현행					개정안					비고
□ 경영기획부					□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀					
일련번호	사무내용	전결권자			일련번호	사무내용	전결권자			비고
		담당자	부장	본부장			담당자	팀장	부장	
64	19. 자료관리 가. 공사원참자료 관리			○	64	19. 기록관 운영 가. 기록물 서고 및 보관·제난 관리			○	
65	나. 백서 및 공사연보관리			○	65	나. 비공개·비밀기록물 공개 재분류			○	
66	다. 통계자료관리			○	66	다. 기록물별가치의			○	
67	라. 회의자료 관리			○	67	라. 기록물 일탈·전사·홍보			○	
68	20. 경영개선 가. 경영제도 및 사무개선			○	68	20. 경영개선 가. 경영제도 및 사무개선			○	
69	나. 제안제도 운영			○	69	나. 제안제도 운영			○	
70	21. 성과목표관리 가. 기획 및 지표개발			○	70	21. 성과목표관리 가. 기획 및 지표개발			○	
71	나. 시스템 운영			○	71	나. 시스템 운영			○	
72	다. 평가 및 결과 관리			○	72	다. 평가 및 결과 관리			○	
73	22. 조직진단 및 관리 가. 조직 및 정원(정수)관리			○	73	22. 조직진단 및 관리 가. 조직 및 정원(정수)관리			○	
74	나. 조직진단(직무분석)			○	74	나. 조직진단(직무분석)			○	
75	다. 직계운영일반			○	75	다. 직계운영일반			○	
76	23. 정보자원관리 가. 정보자원관리기획			○	76	23. 정보자원관리 가. 정보자원관리기획			○	
77	나. 전산(통신)기기 운영 및 프로그램 관리			○	77	나. 전산(통신)기기 운영 및 프로그램 관리			○	
78	다. 전산자료 데이터셋			○	78	다. 전산자료 데이터셋			○	
79	24. 행정업무정보화 가. 정보화추진 및 정보시스템 운영			○	79	24. 행정업무정보화 가. 정보화추진 및 정보시스템 운영			○	
80	나. 전자결재시스템 운영			○	80	나. 전자결재시스템 운영			○	
81	다. 개인정보보호			○	81	다. 개인정보보호			○	
82	25. 홈페이지구축운영 가. 홈페이지구축 및 개선			○	82	25. 홈페이지구축운영 가. 홈페이지구축 및 개선			○	
83	나. 홈페이지 운영			○	83	나. 홈페이지 운영			○	
84	26. 시설 환경관리 가. 시설물 현황 관리			○	84	26. 시설 환경관리 가. 시설물 현황 관리			○	
85	나. 시설 환경 시스템 운영			○	85	나. 시설 환경 시스템 운영			○	
86	다. 대외인증관리			○	86	다. 대외인증관리			○	
87	27. 재난안전관리 가. 재난안전관리시스템 운영			○	87	27. 재난안전관리 가. 재난안전관리시스템 운영			○	
88	나. 재난안전 훈련관리			○	88	나. 재난안전 훈련관리			○	
89	다. 산업안전보건(인종 등)관리			○	89	다. 산업안전보건(인종 등)관리			○	

현행					개정안					비고
□ 경영기획부					□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀					
일련번호	사무내용	전결권자			일련번호	사무내용	전결권자			비고
		담당자	부장	본부장			담당자	팀장	부장	
90	28. 인사운영 가. 인적자원관리기획			○	90	28. 인사운영 가. 인적자원관리기획			○	
91	나. 인사제도 및 방침			○	91	나. 인사제도 및 방침			○	
92	다. 성과계약평가			○	92	다. 성과계약평가			○	
93	라. 근무평정			○	93	라. 근무평정			○	
94	마. 인사기록 및 시스템 구축·운영			○	94	마. 인사기록 및 시스템 구축·운영			○	
95	바. 상벌 및 소청관리			○	95	바. 상벌 및 소청관리			○	
96	사. 근태관리 및 복무규율			○	96	사. 근태관리 및 복무규율			○	
97	아. 직권재용관리			○	97	아. 직권재용관리			○	
98	자. 호봉획정(발령)			○	98	자. 호봉획정(발령)			○	
99	차. 인사발령(임용, 전보, 승진, 강임, 파견, 퇴직, 연봉 등)			○	99	차. 인사발령(임용, 전보, 승진, 강임, 파견, 퇴직, 연봉 등)			○	
100	카. 인사발령(업무직이하)			○	100	카. 인사발령(업무직이하)			○	
101	타. 신분증 및 계층명서 발급			○	101	타. 신분증 및 계층명서 발급			○	
102	파. 직권 유연근무/휴직 승인			○	102	파. 직권 유연근무/휴직 승인			○	
103	29. 교육(마일리지)훈련 가. 직원 교육(마일리지)기획			○	103	29. 교육(마일리지)훈련 가. 직원 교육(마일리지)기획			○	
104	나. 자체교육, 위탁, 수탁교육 운영			○	104	나. 자체교육, 위탁, 수탁교육 운영			○	
105	30. 노무 가. 근로기준 및 지침			○	105	30. 노무 가. 근로기준 및 지침			○	
106	나. 사고처리 및 보상(산재 등)			○	106	나. 사고처리 및 보상(산재 등)			○	
107	다. 노사협의회 개최 및 의결			○	107	다. 노사협의회 개최 및 의결			○	
108	라. 노사협의회관리			○	108	라. 노사협의회관리			○	
109	마. 노무사자문 및 고충처리			○	109	마. 노무사자문 및 고충처리			○	
110	31. 후생복지 가. 복지카드 제도 운영			○	110	31. 후생복지 가. 복지카드 제도 운영			○	
111	나. 복지지원(건강검진, 퇴직연금제도 등)			○	111	나. 복지지원(건강검진, 퇴직연금제도 등)			○	
112	다. 직장상조회 운영			○	112	다. 직장상조회 운영			○	
113	라. 워크숍 및 동호회지원			○	113	라. 워크숍 및 동호회지원			○	
114	32. 법제운영관리 가. 법무관리			○	114	32. 법제운영관리 가. 법무관리			○	
115	나. 규정관리			○	115	나. 규정관리			○	
116	다. 소송업무관리			○	116	다. 소송업무관리			○	
117	33. 예산일반 가. 예산운영계획(자원배분)			○	117	33. 예산일반 가. 예산운영계획(자원배분)			○	
118	나. 예산관리제도 운영			○	118	나. 예산관리제도 운영			○	
119	다. 예산프로그램관리			○	119	다. 예산프로그램관리			○	
120	34. 예산편성 가. 예산편성지침관리			○	120	34. 예산편성 가. 예산편성지침관리			○	
121	나. 사업예산편성			○	121	나. 사업예산편성			○	
122	다. 예산안관련 협의·심사·조정			○	122	다. 예산안관련 협의·심사·조정			○	

현행					개정안					비고
□ 경영기획부					□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀					
일련번호	사무내용	전결권자			일련번호	사무내용	전결권자			비고
		담당자	부장	본부장			담당자	팀장	부장	
123	35. 예산집행 가. 예산(자금)배정			○	123	35. 예산집행 가. 예산(자금)배정			○	
124	나. 예산절감 및 균형집행		○		124	나. 예산절감 및 균형집행			○	
125	다. 예산전용승인, 예비비 등 관리			○	125	다. 예산전용승인, 예비비 등 관리			○	
126	36. 예산통제 가. 지출원인행위통제		○		126	36. 예산통제 가. 지출원인행위통제			○	
127	나. 지출실적통제관리 및 보고		○		127	나. 지출실적통제관리 및 보고			○	
128	다. 경영분석(집행분석)		○		128	다. 경영분석(집행분석)			○	
129	37. 지출관리 가. 지출서류 확인 및 검토		○		129	37. 지출관리 가. 지출서류 확인 및 검토			○	
130	나. 자금지출 확정 및 승인		○		130	나. 자금지출 확정 및 승인			○	
131	다. 현금, 예금의 출납관리		○		131	다. 현금, 예금의 출납관리			○	
132	라. 일상경비 등 지출관리		○		132	라. 일상경비 등 지출관리			○	
133	마. 지출증빙서류관리	○			133	마. 지출증빙서류관리	○			
134	38. 회계관리 가. 회계처리지침관리		○		134	38. 회계관리 가. 회계처리지침관리			○	
135	나. 자금관리(자본금출자 등)		○		135	나. 자금관리(자본금출자 등)			○	
136	다. 예금가입 및 법인계좌관리		○		136	다. 예금가입 및 법인계좌관리			○	
137	라. 카드 및 가맹점 가입 관리		○		137	라. 카드 및 가맹점 가입 관리			○	
138	마. 회계정산 및 시스템운영관리		○		138	마. 회계정산 및 시스템운영관리			○	
139	바. 세입, 세출의 현금관리		○		139	바. 세입, 세출의 현금관리			○	
140	39. 금고관리 가. 지정금고계약			○	140	39. 금고관리 가. 지정금고계약			○	
141	나. 지정금고관리		○		141	나. 지정금고관리			○	
142	40. 보수관리 가. 급여일반(인건비)		○		142	40. 보수관리 가. 급여일반(인건비)			○	
143	나. 봉급 및 수당관리		○		143	나. 봉급 및 수당관리			○	
144	다. 4대보험 및 퇴직금		○		144	다. 4대보험 및 퇴직금			○	
145	라. 원천징수 및 연말정산		○		145	라. 원천징수 및 연말정산			○	
146	41. 세무관리 가. 부가세		○		146	41. 세무관리 가. 부가세			○	
147	나. 법인세		○		147	나. 법인세			○	
148	다. 사업자등록신고		○		148	다. 사업자등록신고			○	
149	42. 결산보고 가. 결산 및 결산지원(분리)			○	149	42. 결산보고 가. 결산 및 결산지원(분리)			○	
150	나. 결산보고서 작성 및 보고			○	150	나. 결산보고서 작성 및 보고			○	
151	다. 결산(수입, 지출) 및 수시보고		○		151	다. 결산(수입, 지출) 및 수시보고			○	

현행					개정안					비고
□ 경영기획부					□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀					
일련번호	사무내용	전결권자			일련번호	사무내용	전결권자			비고
		담당자	부장	본부장			담당자	팀장	부장	
152	43. 원가관리 가. 원가(표준)관리			○	152	43. 원가관리 가. 원가(표준)관리			○	
153	나. 원가분석자료			○	153	나. 원가분석자료			○	
154	44. 계약 가. 계약운영지침			○	154	44. 계약 가. 계약운영지침			○	
155	나. 입찰계약			○	155	나. 입찰계약			○	
156	다. 수의계약			○	156	다. 수의계약			○	
157	라. 조달구매			○	157	라. 조달구매			○	
158	마. 계약실적(물품, 공사 등) 관리			○	158	마. 계약실적(물품, 공사 등) 관리			○	
159	45. 자산관리 가. 자산현황(대장 등) 관리			○	159	45. 자산관리 가. 자산현황(대장 등) 관리			○	
160	나. 자산운용 처리(취득, 불용, 매각 등)			○	160	나. 자산운용 처리(취득, 불용, 매각 등)			○	
161	다. 보험관계			○	161	다. 보험관계			○	
162	46. 재물조사 가. 재물조사 및 결과분석(조정)			○	162	46. 재물조사 가. 재물조사 및 결과분석(조정)			○	
163	나. 재물조사 실시운영			○	163	나. 재물조사 실시운영			○	
164	다. 재물조사 대장관리			○	164	다. 재물조사 대장관리			○	
165	47. 차량관리 가. 차량정수관리 및 교체 승인			○	165	47. 차량관리 가. 차량정수관리 및 교체 승인			○	
166	나. 차량관리지도점점			○	166	나. 차량관리지도점점			○	
167	다. 배차신청 및 승인			○	167	다. 배차신청 및 승인			○	
168	48. 부서감사 가. 감사일반			○	168	48. 부서감사 가. 감사일반			○	
169	1) 감사자료 작성 및 관리			○	168	1) 감사자료 작성 및 관리			○	
170	2) 감사자료 기록관리			○	169	2) 감사자료 기록관리			○	
171	나. 감사결과처리			○	169	나. 감사결과처리			○	
172	1) 결과확인처리			○	170	1) 결과확인처리			○	
173	2) 지적사항 사후관리			○	171	2) 지적사항 사후관리			○	
174	49. 부서기록관리 가. 문서수발 및 통제			○	171	49. 부서기록관리 가. 문서수발 및 통제			○	
175	1) 중요문서의 처리			○	172	1) 중요문서의 처리			○	
176	2) 일반적인 문서의 처리			○	173	2) 일반적인 문서의 처리			○	
177	3) 경미한 문서의 처리			○	174	3) 경미한 문서의 처리			○	
178	나. 기록물 등록관리			○	174	나. 기록물 생산·경리			○	

현행					개정안					비고
□ 경영기획부					□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀					
일련번호	사무내용	전결권자			일련번호	사무내용	전결권자			사
		담당자	부장	본부장			담당자	팀장	부장	
175	1) 기록물 편철 및 보존관리		○		175	1) 기록물 생산·분류 및 보존관리		○		
176	2) 기록물 이관/폐기		○		176	2) 기록물 생산·보유현황 통보 및 이관		○		
50.	부서물품(공사, 용역)관리				50.	부서물품(공사, 용역)관리				
	가. 물품관리일반					가. 물품관리일반				
177	1) 물품구입, 수리, 접수관리		○		177	1) 물품구입, 수리, 접수관리		○		
178	2) 물품보관 및 출납관리		○		178	2) 물품보관 및 출납관리		○		
179	3) 물품발용요청		○		179	3) 물품발용요청		○		
	나. 차량관리일반					나. 차량관리일반				
180	1) 차량운행관리		○		180	1) 차량운행관리		○		
181	2) 차량기록관리		○		181	2) 차량기록관리		○		
182	3) 운전원관리		○		182	3) 운전원관리		○		
	나. 재물조사					나. 재물조사				
183	1) 재물조사일반		○		183	1) 재물조사일반		○		
184	2) 재물조사대상관리		○		184	2) 재물조사대상관리		○		
185	3) 재물조정사항보고		○		185	3) 재물조정사항보고		○		
	다. 공사(용역, 물품)관리					다. 공사(용역, 물품)관리				
186	1) 공사(용역)감독관리		○		186	1) 공사(용역)감독관리		○		
187	2) 물품접수(검사)관리		○		187	2) 물품접수(검사)관리		○		
51.	부서민원				51.	부서민원				
	가. 고객(회원)관리					가. 고객(회원)관리				
188	1) 고객(회원)명부관리	○			188	1) 고객(회원)명부관리	○			
189	2) 고객(회원)서비스운영		○		189	2) 고객(회원)서비스운영		○		
	나. 민원업무일반					나. 민원업무일반				
190	1) 접수, 신고, 처리		○		190	1) 접수, 신고, 처리		○		
191	2) 재증명(확인서) 발급	○			191	2) 재증명(확인서) 발급	○			
52.	부서보안관리				52.	부서보안관리				
	가. 문서(통신)보안					가. 기록물(통신)보안				
192	1) 비밀문서(기록)관리		○		192	1) 비밀기록물관리		○		
193	2) 비밀발간요청		○		193	2) 비밀발간요청		○		
194	3) 비밀보관책임 관리		○		194	3) 비밀보관책임 관리		○		
	나. 시설(장비)보안					나. 시설(장비)보안				
195	1) 보안점검관리		○		195	1) 보안점검관리		○		
196	2) 보안책임관리		○		196	2) 보안책임관리		○		

현행					개정안					비고
□ 경영기획부					□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀					
일련번호	사무내용	전결권자			일련번호	사무내용	전결권자			사
		담당자	부장	본부장			담당자	팀장	부장	
53.	부서사무				53.	부서사무				
	가. 부서간 업무협조					가. 부서간 업무협조				
197	1) 자료요청 및 작성		○		197	1) 자료요청 및 작성		○		
198	2) 요청자료 관리		○		198	2) 요청자료 관리		○		
199	3) 행사 등 지원		○		199	3) 행사 등 지원		○		
	나. 일반자료(현황)관리					나. 일반자료(현황)관리				
200	1) 기본현황(인원, 예산 등)관리		○		200	1) 기본현황(인원, 예산 등)관리		○		
201	2) 시설 및 장비관리		○		201	2) 시설 및 장비관리		○		
202	3) 회의자료 작성관리		○		202	3) 회의자료 작성관리		○		
	다. 직원복무관리					다. 직원복무관리				
203	1) 임원 휴가, 출장 등의 허가			○	203	1) 임원 휴가, 출장 등의 허가			○	
204	2) 본부장, 부장 휴가, 출장 등의 허가			○	204	2) 본부장, 부장 휴가, 출장 등의 허가			○	
	<신설>					3) 팀장 휴가, 출장 등의 허가			○	
205	3) 유연근무제 승인			○	205	3) 유연근무제 승인			○	
206	3) 일반(기능)직 직원 휴가, 출장 초과근무 등의 허가			○	206	3) 일반(기능)직 직원 휴가, 출장 초과근무 등의 허가			○	
207	4) 업무직 이하 직원 휴가, 출장 초과근무 등의 허가			○	207	4) 업무직 이하 직원 휴가, 출장 초과근무 등의 허가			○	
208	5) 특별(당직, 상황 등)근무 명령		○		208	5) 특별(당직, 상황 등)근무 명령		○		
	라. 직원기록관리					라. 직원자료관리				
209	1) 직원신상자료관리			○	209	1) 직원신상자료관리			○	
210	2) 직원근무현황관리			○	210	2) 직원근무현황관리			○	
211	3) 직원비상연락망관리			○	211	3) 직원비상연락망관리			○	
	마. 사무인계, 인수					마. 사무인계, 인수				
212	1) 임원			○	212	1) 임원			○	
213	2) 본부장			○	213	2) 본부장			○	
214	3) 일반(기능)직 직원			○	214	3) 일반(기능)직 직원			○	
215	4) 업무직 이하 직원			○	215	4) 업무직 이하 직원			○	
	바. 각종대장(부책)					바. 각종대장(부책)				
216	1) 당직(보안, 시설 등)점검일지			○	216	1) 당직(보안, 시설 등)점검일지			○	
217	2) 각종 문품(소모품)수불대장			○	217	2) 각종 문품(소모품)수불대장			○	
218	3) 차량운행일지			○	218	3) 차량운행일지			○	
219	4) 기타 각종일지			○	219	4) 기타 각종일지			○	
54.	부서업무계획(보고)평가				54.	부서업무계획(보고)평가				
	가. 기본운영(업무)계획					가. 기본운영(업무)계획				
220	1) 기본방향 설정			○	220	1) 기본방향 설정			○	
221	2) 세부계획 수립 및 집행			○	221	2) 세부계획 수립 및 집행			○	
222	3) 구체적 추진계획			○	222	3) 구체적 추진계획			○	

현행					개정안					비고
□ 경영기획부					□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀					
일련번호	사무내용	전결권자			일련번호	사무내용	전결권자			사장
		담당자	부장	본부장			담당자	팀장	부장	
223	나. 심사분석, 평가 1) 자료수집 및 분석		○		224	나. 심사분석, 평가 1) 자료수집 및 분석		○		
224	2) 평가 및 결과보고		○		225	2) 평가 및 결과보고		○		
225	3) 심사자료 관리		○		226	3) 심사자료 관리	○			
	55. 부서예산 회계				55. 부서예산 회계					
	가. 예산 품의				가. 예산 품의					
226	1) 예정금액 20백만원 초과 공사			○	227	1) 예정금액 20백만원 초과 공사			○	
227	2) 예정금액 20백만원 이하 공사		○	○	228	2) 예정금액 20백만원 이하 공사			○	○
228	3) 예정금액 10백만원 이하 공사		○	○	229	3) 예정금액 10백만원 이하 공사			○	○
229	4) 예정금액 20백만원 초과 제조, 용역			○	230	4) 예정금액 20백만원 초과 제조, 용역			○	○
230	5) 예정금액 20백만원 이하 제조, 용역			○	231	5) 예정금액 20백만원 이하 제조, 용역			○	○
231	6) 예정금액 10백만원 이하 제조, 용역		○		232	6) 예정금액 10백만원 이하 제조, 용역			○	
232	7) 예정금액 20백만원 초과 물품(기타)구입			○	233	7) 예정금액 20백만원 초과 물품(기타)구입			○	
233	8) 예정금액 20백만원 이하 물품(기타)구입			○	234	8) 예정금액 20백만원 이하 물품(기타)구입			○	
234	9) 예정금액 10백만원 이하 물품(기타)구입		○		235	9) 예정금액 10백만원 이하 물품(기타)구입			○	
235	나. 예산 일반			○	236	나. 예산 일반			○	
236	1) 예산(본예산, 추경예산)편성			○	237	1) 예산(본예산, 추경예산)편성			○	
237	2) 예산(자금)배정		○		238	2) 예산(자금)배정			○	
238	3) 예산결감, 균형집행 등		○		239	3) 예산결감, 균형집행 등			○	
239	4) 예산전용, 예비비 등		○		240	4) 예산전용, 예비비 등			○	
240	다. 회계일반			○	241	다. 회계일반			○	
241	1) 지출관계서류 작성관리		○		242	1) 지출관계서류 작성관리			○	
242	2) 수입금(세외수입)실적관리		○		243	2) 수입금(세외수입)실적관리			○	
243	3) 정산내역(수입, 지출)관리		○		244	3) 정산내역(수입, 지출)관리			○	
244	4) 유가증권 수불관리		○		245	4) 유가증권 수불관리			○	
245	5) 법인카드 사용관리		○		246	5) 법인카드 사용관리			○	
246	6) 일상경비(세입세출외현금)관리		○		247	6) 일상경비(세입세출외현금)관리			○	
247	7) 기타회계처리사항		○		248	7) 기타회계처리사항			○	
248	라. 계약일반			○	249	라. 계약일반			○	
249	1) 공사계약 10백만원 초과			○	250	1) 공사계약 10백만원 초과			○	
250	2) 공사계약 10백만원 이하		○			2) 공사계약 10백만원 이하			○	
	3) 제조, 용역계약 10백만원 초과		○			3) 제조, 용역계약 10백만원 초과			○	
	4) 제조, 용역계약 10백만원 이하		○			4) 제조, 용역계약 10백만원 이하			○	

현행					개정안					비고
□ 경영기획부					□ 경영기획부(경영전략팀), 청렴감사팀					
일련번호	사무내용	전결권자			일련번호	사무내용	전결권자			사장
		담당자	부장	본부장			담당자	팀장	부장	
250	5) 구입계약 10백만원 초과			○	251	5) 구입계약 10백만원 초과			○	
251	6) 구입계약 10백만원 이하			○	252	6) 구입계약 10백만원 이하			○	
	56. 부서장업무				56. 부서장업무					
	가. 지시사항처리				가. 지시사항처리					
252	1) 처리계획 수립			○	253	1) 처리계획 수립			○	
253	2) 처리결과 제출			○	254	2) 처리결과 제출			○	
	나. 소속직원평정				나. 소속직원평정					
254	1) 4급 이상 일반직 평정자			○	255	1) 4급 이상 일반직 평정자			○	
255	2) 4급 이상 일반직 확인자			○	256	2) 4급 이상 일반직 확인자			○	○
256	3) 5급 이하 일반직(기능직) 평정자			○	257	3) 5급 이하 일반직(기능직) 평정자			○	
257	4) 5급 이하 일반직(기능직) 확인자			○	258	4) 5급 이하 일반직(기능직) 확인자			○	
258	5) 업무직 이하 평정자			○	259	5) 업무직 이하 평정자			○	
259	6) 업무직 이하 확인자			○	260	6) 업무직 이하 확인자			○	
260	다. 회의				261	다. 회의				
261	1) 주요간부회의			○	262	1) 주요간부회의			○	
262	2) 부내회의			○	263	2) 부내회의			○	
	<신설>				264	3) 팀내회의			○	
	라. 직원업무분장				265	라. 직원업무분장				
262	1) 일반(기능)직 직원			○	264	1) 일반(기능)직 직원			○	
263	2) 업무직 이하 직원			○	265	2) 업무직 이하 직원			○	

현행						개정안						비고	
□ 사업부서 공통						□ 사업부서 공통							
일련번호	사무내용	전결권자				사장	일련번호	사무내용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	사/과/계/부부장				담당자	팀장	부장	본부장	
1	1. 부서감사 가. 감사일반 1) 감사자료 작성 및 관리			○		1	1. 부서감사 가. 감사일반 1) 감사자료 작성 및 관리				○		
2	2) 감사자료 기록관리			○		2	2) 감사자료 기록관리				○		
3	나. 감사결과처리 1) 결과확인처리			○		3	나. 감사결과처리 1) 결과확인처리				○		
4	2) 지적사항 사후관리			○		4	2) 지적사항 사후관리				○		
5	2. 부서기록관리 가. 문서수발 및 통제 1) 중요문서의 처리				○	5	2. 부서기록관리 가. 문서수발 및 통제 1) 중요문서의 처리					○	
6	2) 일반적인 문서의 처리			○		6	2) 일반적인 문서의 처리				○		
7	3) 경미한 문서의 처리		○			7	3) 경미한 문서의 처리		○				
8	나. 기록물 등록관리 1) 기록물 편철 및 보존관리			○		8	나. 기록물 생산·관리 1) 기록물 생산·분류 및 보존관리				○		
9	2) 기록물 이관/폐기			○		9	2) 기록물 생산·보유현황 통보 및 이관				○		
10	3. 부서물품(공사, 용역)관리 가. 물품관리일반 1) 물품구입, 수리, 접수관리			○		10	3. 부서물품(공사, 용역)관리 가. 물품관리일반 1) 물품구입, 수리, 접수관리				○		
11	2) 물품보관 및 출납관리			○		11	2) 물품보관 및 출납관리				○		
12	3) 물품불용요청			○		12	3) 물품불용요청				○		
13	나. 차량관리일반 1) 차량운행관리			○		13	나. 차량관리일반 1) 차량운행관리				○		
14	2) 차량기록관리			○		14	2) 차량기록관리				○		
15	3) 운전원관리			○		15	3) 운전원관리				○		
16	나. 재물조사 1) 재물조사일반			○		16	다. 재물조사 1) 재물조사일반				○		
17	2) 재물조사대장관리			○		17	2) 재물조사대장관리				○		
18	3) 재물조정사항보고			○		18	3) 재물조정사항보고				○		

현행						개정안						비고	
□ 사업부서 공통						□ 사업부서 공통							
일련번호	사무내용	전결권자				사장	일련번호	사무내용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	사/과/계/부부장				담당자	팀장	부장	본부장	
19	다. 공사(용역, 물품)관리 1) 공사(용역)감독관리			○		19	라. 공사(용역, 물품)관리 1) 공사(용역)감독관리				○		
20	2) 물품접수(점사)관리			○		20	2) 물품접수(점사)관리				○		
21	4. 부서민원 가. 고객(회원)관리 1) 고객(회원)명부관리			○		21	4. 부서민원 가. 고객(회원)관리 1) 고객(회원)명부관리				○		
22	2) 고객(회원)서비스운영			○		22	2) 고객(회원)서비스운영				○		
23	나. 민원업무일반 1) 접수, 신고, 처리			○		23	나. 민원업무일반 1) 접수, 신고, 처리				○		
24	2) 제증명(확인서) 발급			○		24	2) 제증명(확인서) 발급			○			
25	5. 부서보안관리 가. 문서(통신)보안 1) 비밀문서(기록)관리			○		25	5. 부서보안관리 가. 기록물(통신)보안 1) 비밀기록물관리				○		
26	2) 비밀발간요청			○		26	2) 비밀발간요청				○		
27	3) 비밀보관책임 관리			○		27	3) 비밀보관책임 관리				○		
28	나. 시설(장비)보안 1) 보안점검관리			○		28	나. 시설(장비)보안 1) 보안점검관리				○		
29	2) 보안책임관리			○		29	2) 보안책임관리				○		
30	6. 부서서무 가. 부서간 업무협조 1) 자료요청 및 작성			○		30	6. 부서서무 가. 부서간 업무협조 1) 자료요청 및 작성				○		
31	2) 요청자료 관리			○		31	2) 요청자료 관리				○		
32	3) 행사 등 지원			○		32	3) 행사 등 지원				○		
33	나. 일반자료(현황)관리 1) 기본현황(인원, 예산 등)관리			○		33	나. 일반자료(현황)관리 1) 기본현황(인원, 예산 등)관리				○		
34	2) 시설 및 장비관리			○		34	2) 시설 및 장비관리				○		
35	3) 회의자료 작성관리			○		35	3) 회의자료 작성관리				○		
36	다. 직원복무관리 1) 부장 휴가, 출장 등의 허가			○		36	다. 직원복무관리 1) 부장 휴가, 출장 등의 허가				○		
37	2) 팀장의 휴가, 출장, 등의 허가			○		37	2) 팀장의 휴가, 출장, 등의 허가				○		
38	3) 일반(가능)직 직원 휴가 출장 등의 허가			○		38	3) 일반(가능)직 직원 휴가 출장 등의 허가				○		
38-1	3) 일반(가능)직 직원 초과근무의 허가 (수, 금, 토, 일요일 및 공휴일)			○		38-1	3) 일반(가능)직 직원 초과근무의 허가 (수, 금, 토, 일요일 및 공휴일)				○		
38-2	3) 일반(가능)직 직원 초과근무의 허가 (기타요일)			○		38-2	3) 일반(가능)직 직원 초과근무의 허가 (기타요일)				○		
39	3) 업무직 이하 직원 휴가 출장 등의 허가			○		39	4) 업무직 이하 직원 휴가 출장 등의 허가				○		
39-1	3) 업무직 이하 직원 초과근무의 허가 (수, 금, 토, 일요일 및 공휴일)			○		39-1	4) 업무직 이하 직원 초과근무의 허가 (수, 금, 토, 일요일 및 공휴일)				○		
39-2	3) 업무직 이하 직원 초과근무의 허가 (기타요일)			○		39-2	4) 업무직 이하 직원 초과근무의 허가 (기타요일)				○		

현행					개정안					비고	
□ 사업부서 공통					□ 사업부서 공통						
일련번호	사무내용	전결권자			사장	일련번호	사무내용	전결권자			사장
		담당자	팀장	부장				담당자	팀장	부장	
40	4) 특별(당직, 상왕 등)근무 명령 라. 직원기록관리			○		40	5) 특별(당직, 상왕 등)근무 명령 라. 직원기록관리			○	
41	1) 직원신상자료관리			○	41	1) 직원신상자료관리				○	
42	2) 직원근무현황관리			○	42	2) 직원근무현황관리				○	
43	3) 직원비상연락담당관리	○			43	3) 직원비상연락담당관리		○			
	마. 사무인계, 인수					마. 사무인계, 인수					
44	1) 부장			○	44	1) 부장				○	
45	2) 팀장			○	45	2) 팀장				○	
46	3) 일반(기능)직 직원			○	46	3) 일반(기능)직 직원				○	
47	4) 업무직 이하 직원	○			47	4) 업무직 이하 직원		○			
	바. 각종대장(부책)					바. 각종대장(부책)					
48	1) 당직(보안, 시설 등)점검일지	○			48	1) 당직(보안, 시설 등)점검일지		○			
49	2) 각종 물품(소모품)수불대장			○	49	2) 각종 물품(소모품)수불대장				○	
50	3) 차량운행일지	○			50	3) 차량운행일지		○			
51	4) 기타 각종일지	○			51	4) 기타 각종일지		○			
	7. 부서업무계획(보고)평가					7. 부서업무계획(보고)평가					
	가. 기본운영(업무)계획					가. 기본운영(업무)계획					
52	1) 기본방향 설정			○	52	1) 기본방향 설정				○	
53	2) 세부계획 수립 및 집행			○	53	2) 세부계획 수립 및 집행				○	
54	3) 구체적 추진계획			○	54	3) 구체적 추진계획				○	
	나. 심사분석, 평가					나. 심사분석, 평가					
55	1) 자료수집 및 분석	○			55	1) 자료수집 및 분석		○			
56	2) 평가 및 결과보고	○			56	2) 평가 및 결과보고		○			
57	3) 심사자료 관리	○			57	3) 심사자료 관리		○			
	8. 부서예산, 회계					8. 부서예산, 회계					
	가. 예산 품의					가. 예산 품의					
58	1) 예정금액 20백만원 초과 공사			○	58	1) 예정금액 20백만원 초과 공사				○	
59	2) 예정금액 20백만원 이하 공사			○	59	2) 예정금액 20백만원 이하 공사				○	
60	3) 예정금액 10백만원 이하 공사			○	60	3) 예정금액 10백만원 이하 공사				○	
61	4) 예정금액 5백만원 이하 공사			○	61	4) 예정금액 5백만원 이하 공사				○	
62	4) 예정금액 20백만원 초과 제조 용역			○	62	4) 예정금액 20백만원 초과 제조 용역				○	
63	4) 예정금액 20백만원 이하 제조 용역			○	63	4) 예정금액 20백만원 이하 제조 용역				○	
64	5) 예정금액 10백만원 이하 제조 용역			○	64	5) 예정금액 10백만원 이하 제조 용역				○	
65	6) 예정금액 3백만원 이하 제조 용역			○	65	6) 예정금액 3백만원 이하 제조 용역				○	
66	7) 예정금액 20백만원 초과 물품(기타)구입			○	66	7) 예정금액 20백만원 초과 물품(기타)구입				○	
67	8) 예정금액 20백만원 이하 물품(기타)구입			○	67	8) 예정금액 20백만원 이하 물품(기타)구입				○	
68	8) 예정금액 10백만원 이하 물품(기타)구입			○	68	8) 예정금액 10백만원 이하 물품(기타)구입				○	
69	9) 예정금액 2백만원 이하 물품(기타)구입			○	69	9) 예정금액 2백만원 이하 물품(기타)구입				○	
	나. 예산 일반					나. 예산 일반					
70	1) 예산(본예산, 추정예산)편성			○	70	1) 예산(본예산, 추정예산)편성				○	
71	2) 예산(자금)배정			○	71	2) 예산(자금)배정				○	
72	3) 예산절감, 균형집행 등			○	72	3) 예산절감, 균형집행 등				○	

현행					개정안					비고	
□ 사업부서 공통					□ 사업부서 공통						
일련번호	사무내용	전결권자			사장	일련번호	사무내용	전결권자			사장
		담당자	팀장	부장				담당자	팀장	부장	
73	4) 예산전용, 예비비 등 다. 회계일반			○	73	4) 예산전용, 예비비 등 다. 회계일반				○	
74	1) 지출관계서류 작성관리			○	74	1) 지출관계서류 작성관리				○	
75	2) 수입금(세의수입)실적관리			○	75	2) 수입금(세의수입)실적관리				○	
76	3) 정산내역(수입,지출)관리			○	76	3) 정산내역(수입,지출)관리				○	
77	4) 유가증권 수불관리			○	77	4) 유가증권 수불관리				○	
78	5) 법인카드 사용관리			○	78	5) 법인카드 사용관리				○	
79	6) 일상경비(세입세출외현금)관리			○	79	6) 일상경비(세입세출외현금)관리				○	
80	7) 기타회계처리사항	○			80	7) 기타회계처리사항		○			
	라. 계약일반					라. 계약일반					
81	1) <삭제>				81	1) <삭제>					
82	2) <삭제>				82	2) <삭제>					
83	3) 공사계약 5백만원 이하			○	83	3) 공사계약 5백만원 이하				○	
84	4) <삭제>				84	4) <삭제>					
85	5) <삭제>				85	5) <삭제>					
86	6) 제조, 용역 계약 3백만원 이 하			○	86	6) 제조, 용역 계약 3백만원 이 하				○	
87	7) <삭제>				87	7) <삭제>					
88	8) <삭제>				88	8) <삭제>					
89	9) 구입계약 2백만원 이하			○	89	9) 구입계약 2백만원 이하				○	
	9. 부서장업무					9. 부서장업무					
	가. 지시사항처리					가. 지시사항처리					
90	1) 처리계획 수립			○	90	1) 처리계획 수립				○	
91	2) 처리결과 제출			○	91	2) 처리결과 제출				○	
	나. 소속직원평정					나. 소속직원평정					
92	1) 4급 이상 일반직 평정자			○	92	1) 4급 이상 일반직 평정자				○	
93	2) 4급 이상 일반직 확인자			○	93	2) 4급 이상 일반직 확인자				○	
94	3) 5급 이하 일반직(기능직) 평 정자			○	94	3) 5급 이하 일반직(기능직) 평 정자				○	
95	4) 5급 이하 일반직(기능직) 확 인자			○	95	4) 5급 이하 일반직(기능직) 확 인자				○	
96	5) 업무직 이하 평정자			○	96	5) 업무직 이하 평정자				○	
97	6) 업무직 이하 확인자			○	97	6) 업무직 이하 확인자				○	
	다. 회의					다. 회의					
98	1) 주요간부회의			○	98	1) 주요간부회의				○	
99	2) 팀내회의			○	99	2) 팀내회의				○	
	라. 직원업무분장					라. 직원업무분장					
100	1) 일반(기능)직 직원			○	100	1) 일반(기능)직 직원				○	
101	2) 업무직이하 직원			○	101	2) 업무직이하 직원				○	

현행						개정안						비고		
□ 체육문화부(국민체육센터팀, 시민체육광장팀)						□ 체육문화부(국민체육센터팀, 시민체육광장팀)								
일련번호	사무내용	전결권자				사장	일련번호	사무내용	전결권자				사장	
		담당자	팀장	부장	사회체육본부장				담당자	팀장	부장	본부장		
1	1. 체육시설운영					○	1	1. 체육시설운영					○	
1	가. 기본운영계획						1	가. 기본운영계획						
2	나. 시설운영관리일반					○	2	나. 시설운영관리일반					○	
2	2. 사용허가						2	2. 사용허가						
3	가. 공유재산 임대공고 및 허가(취소)					○	3	가. 공유재산 임대공고 및 허가(취소)					○	
4	나. 행사대관의 허가(취소)					○	4	나. 행사대관의 허가(취소)					○	
5	다. 일반사용의 허가(취소)					○	5	다. 일반사용의 허가(취소)					○	
3	3. 입주단체관리						3	3. 입주단체관리						
6	가. 입주단체관리일반					○	6	가. 입주단체관리일반					○	
7	나. 입주단체 회의					○	7	나. 입주단체 회의					○	
4	4. 고객(민원)관리						4	4. 고객(민원)관리						
8	가. 고객관리(시설물이용고객)					○	8	가. 고객관리(시설물이용고객)					○	
9	나. 고객서비스운영					○	9	나. 고객서비스운영					○	
10	다. 민원처리(팩스, 홈페이지 등)					○	10	다. 민원처리(팩스, 홈페이지 등)					○	
5	5. 사용료수입관리						5	5. 사용료수입관리						
11	가. 수입금정산 관리					○	11	가. 수입금정산 관리					○	
12	나. 수입부과 및 일계표관리					○	12	나. 수입부과 및 일계표관리					○	
13	다. 사용료(수수료)조정 및 과오 납환부					○	13	다. 사용료(수수료)조정 및 과오 납환부					○	
6	6. 안전관리						6	6. 안전관리						
14	가. 재해(재난)관리					○	14	가. 재해(재난)관리					○	
15	나. 산업안전관리					○	15	나. 산업안전관리					○	
7	7. 시설관리						7	7. 시설관리						
16	가. 시설물(건축)관리					○	16	가. 시설물(건축)관리					○	
17	나. 전기관리					○	17	나. 전기관리					○	
18	다. 설비관리					○	18	다. 설비관리					○	
19	라. 통신관리					○	19	라. 통신관리					○	
20	마. 승강기관리					○	20	마. 승강기관리					○	
21	바. 조경관리					○	21	바. 조경관리					○	
22	사. 소방관리					○	22	사. 소방관리					○	
23	아. 방역(폐기물)처리관리					○	23	아. 방역(폐기물)처리관리					○	
8	8. 시설(장비)보수관리						8	8. 시설(장비)보수관리						
24	가. 장비관리					○	24	가. 장비관리					○	
25	나. 기구(비품)관리					○	25	나. 기구(비품)관리					○	
26	다. 차량관리					○	26	다. 차량관리					○	
9	9. 시설관리원관리						9	9. 시설관리원관리						
27	가. 근무시간 및 배치관리					○	27	가. 근무시간 및 배치관리					○	
28	나. 근태 및 수당지급 관리					○	28	나. 근태 및 수당지급 관리					○	
10	10. 공공근로(공익요원)관리						10	10. 공공근로(공익요원)관리						
29	가. 근무신청및배치관리					○	29	가. 근무신청및배치관리					○	
30	나. 근태관리					○	30	나. 근태관리					○	
11	11. 강좌관리						11	11. 강좌관리						
31	가. 프로그램운영					○	31	가. 프로그램운영					○	
32	나. 강사계약 및 해지					○	32	나. 강사계약 및 해지					○	

현행						개정안						비고		
□ 체육문화부(가족레저팀)						□ 체육문화부(가족레저팀)								
일련번호	사무내용	전결권자				사장	일련번호	사무내용	전결권자				사장	
		담당자	팀장	부장	사회체육본부장				담당자	팀장	부장	본부장		
1	1. 가족레저 시설운영					○	1	1. 가족레저 시설운영					○	
1	가. 기본운영계획						1	가. 기본운영계획						
2	나. 인계인수운영					○	2	나. 인계인수운영					○	
3	다. 사업운영일반					○	3	다. 사업운영일반					○	
2	2. 수입·지출 관리						2	2. 수입·지출 관리						
4	가. 수입금 관리					○	4	가. 수입금 관리					○	
5	나. 각종 공과금등 지출 관리					○	5	나. 각종 공과금등 지출 관리					○	
3	3. 상담(유선, 인터넷 등)예약관리						3	3. 상담(유선, 인터넷 등)예약관리						
6	가. 예약 및 변경, 취소관리					○	6	가. 예약 및 변경, 취소관리					○	
7	나. 예약현황관리					○	7	나. 예약현황관리					○	
4	4. 고객(민원)관리						4	4. 고객(민원)관리						
8	가. 고객서비스 운영					○	8	가. 고객서비스 운영					○	
9	나. 고객관리					○	9	나. 고객관리					○	
10	다. 민원처리(팩스, 홈페이지 등)					○	10	다. 민원처리(팩스, 홈페이지 등)					○	
11	라. 홍보계획					○	11	라. 홍보계획					○	
5	5. 시설관리						5	5. 시설관리						
12	가. 전기, 통신, 소방, 조경등 시설물 관리					○	12	가. 전기, 통신, 소방, 조경등 시설물 관리					○	
13	나. 방역(폐기물)처리관리					○	13	나. 방역(폐기물)처리관리					○	
6	6. 장비관리						6	6. 장비관리						
14	가. 가족레저 시설물 관리					○	14	가. 가족레저 시설물 관리					○	
15	나. 예약시스템 구축 및 운영					○	15	나. 예약시스템 구축 및 운영					○	
16	다. 차량관리					○	16	다. 차량관리					○	
7	7. 안전관리						7	7. 안전관리						
17	가. 재해(재난)관리					○	17	가. 재해(재난)관리					○	
18	나. 산업안전관리					○	18	나. 산업안전관리					○	
8	8. 시설관리원 관리						8	8. 시설관리원 관리						
19	가. 근무시간 및 배치관리					○	19	가. 근무시간 및 배치관리					○	
20	나. 근태 및 수당지급 관리					○	20	나. 근태 및 수당지급 관리					○	
21	다. 직무교육(친절, 안전) 관리					○	21	다. 직무교육(친절, 안전) 관리					○	
9	9. 기타운영 관리						9	9. 기타운영 관리						
22	가. 가족레저 비품, 소모품 관리					○	22	가. 가족레저 비품, 소모품 관리					○	
23	나. 가족레저 운영실적 보고					○	23	나. 가족레저 운영실적 보고					○	

현행						개정안						비고	
□ 체육문화부(가족레저팀)						□ 체육문화부(가족레저팀)							
일련번호	사무내용	전결권자				사장	일련번호	사무내용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장				담당자	팀장	부장	본부장	
1	1. 교통사업시설운영						1. 교통사업시설운영						
2	가. 기본운영계획					2	가. 기본운영계획						
3	나. 인계인수운영					3	나. 인계인수운영						
4	다. 사업운영일반					4	다. 사업운영일반						
5	2. 수입금관리					5	2. 수입금관리						
6	가. 수입금 부과(정산)관리					6	가. 수입금 부과(정산)관리						
7	나. 수입금 조정(회수)관리					7	나. 수입금 조정(회수)관리						
8	3. 미납수입관리					8	3. 미납수입관리						
9	가. 등록 및 조회					9	가. 등록 및 조회						
10	나. 고지서 발송 및 부과관리					10	나. 고지서 발송 및 부과관리						
11	다. 사용취소, 차량압류요청					11	다. 사용취소, 차량압류요청						
12	라. 결손처리					12	라. 결손처리						
13	4. 사용허가					13	4. 사용허가						
14	가. 공유재산 임대공고 및 허가(취소)					14	가. 공유재산 임대공고 및 허가(취소)						
15	나. 시설이용의 사용허가(취소)					15	나. 시설이용의 사용허가(취소)						
16	다. 사용(임대)료 부과 관리					16	다. 사용(임대)료 부과 관리						
17	라. 관리비 부과관리					17	라. 관리비 부과관리						
18	5. 주차권관리					18	5. 주차권관리						
19	가. 주차권(월정기권) 관리					19	가. 주차권(월정기권) 관리						
20	나. 주차카드관리					20	나. 주차카드관리						
21	다. 주차권(시간권)관리					21	다. 주차권(시간권)관리						
22	6. 상담(유선, 인터넷 등)예약관리					22	6. 상담(유선, 인터넷 등)예약관리						
23	가. 예약 및 변경, 취소관리					23	가. 예약 및 변경, 취소관리						
24	나. 예약현황관리					24	나. 예약현황관리						
25	7. 입주업체 관리					25	7. 입주업체 관리						
26	가. 입주업체 관리일반					26	가. 입주업체 관리일반						
27	나. 입주업체 회의					27	나. 입주업체 회의						
28	8. 발권관리					28	8. 발권관리						
29	가. 발권 및 변경, 취소관리					29	가. 발권 및 변경, 취소관리						
30	나. 발권현황관리					30	나. 발권현황관리						
31	9. 고객(민원)관리					31	9. 고객(민원)관리						
32	가. 고객관리(시설물이용고객)					32	가. 고객관리(시설물이용고객)						
33	나. 고객서비스 운영					33	나. 고객서비스 운영						
34	다. 민원처리(팩스, 홈페이지 등)					34	다. 민원처리(팩스, 홈페이지 등)						
35	10. 시설관리					35	10. 시설관리						
36	가. 시설물(건축)관리					36	가. 시설물(건축)관리						
37	나. 전기관리					37	나. 전기관리						
38	다. 설비관리					38	다. 설비관리						
39	라. 통신관리					39	라. 통신관리						

현행						개정안						비고	
□ 교통관리부(주차관리팀, 공용차고지팀)						□ 교통관리부(주차관리팀, 공용차고지팀)							
일련번호	사무내용	전결권자				사장	일련번호	사무내용	전결권자				사장
		담당자	팀장	부장	본부장				담당자	팀장	부장	본부장	
30	마. 승강기관리					30	마. 승강기관리						
31	바. 소방관리					31	바. 소방관리						
32	사. 방역(폐기물)처리관리					32	사. 방역(폐기물)처리관리						
33	아. 경유(충전)시설관리					33	아. 경유(충전)시설관리						
34	자. 세차(폐수)시설관리					34	자. 세차(폐수)시설관리						
35	차. 조정관리					35	차. 조정관리						
36	11. 장비관리					36	11. 장비관리						
37	가. 운영(무인, 예약)시스템 관리					37	가. 운영(무인, 예약)시스템 관리						
38	나. 단말기(PDA 등)관리					38	나. 단말기(PDA 등)관리						
39	다. 관제장비(결제시스템 등)관리					39	다. 관제장비(결제시스템 등)관리						
40	라. 차량관리					40	라. 차량관리						
41	마. 주유(압축)기 관리					41	마. 주유(압축)기 관리						
42	바. 세차(폐수)기 관리					42	바. 세차(폐수)기 관리						
43	12. 안전관리					43	12. 안전관리						
44	가. 재해(재난)관리					44	가. 재해(재난)관리						
45	나. 산업안전관리					45	나. 산업안전관리						
46	13. 관리원관리					46	13. 관리원관리						
47	가. 근무시간 및 배치관리					47	가. 근무시간 및 배치관리						
48	나. 근태 및 수당지급 관리					48	나. 근태 및 수당지급 관리						
49	다. 직무교육관리					49	다. 직무교육관리						
50	14. 공공근로(공익요원)관리					50	14. 공공근로(공익요원)관리						
51	가. 근무신청 및 배치관리					51	가. 근무신청 및 배치관리						
52	나. 근태관리					52	나. 근태관리						

현행						개정안						비고		
□ 교통관리부(교통약자지원팀)						□ 교통관리부(교통약자지원팀)								
일련 번호	사무내용	전결권자				사장	일련 번호	사무내용	전결권자				사장	
		담당자	팀장	부장	본부장				담당자	팀장	부장	본부장		
	1. 교통약자지원시설운영						1. 교통약자지원시설운영							
1	가. 기본운영계획					○	1 가. 기본운영계획							○
2	나. 인계인수운영						2 나. 인계인수운영							○
3	다. 사업운영일반			○			3 다. 사업운영일반							○
	2. 수입·지출 관리						2. 수입·지출 관리							
4	가. 교통약자 수입금 관리			○			4 가. 교통약자 수입금 관리							○
5	나. 각종 공과금 납부 관리			○			5 나. 각종 공과금 납부 관리							○
	3. 상담(유선 인터넷 등)예약관리						3. 상담(유선 인터넷 등)예약관리							
6	가. 예약 및 변경, 취소관리	○					6 가. 예약 및 변경, 취소관리							○
7	나. 예약현황관리	○					7 나. 예약현황관리							○
	4. 고객(민원)관리						4. 고객(민원)관리							
8	가. 고객서비스 운영			○			8 가. 고객서비스 운영							○
9	나. 고객관리(약자이용고객)			○			9 나. 고객관리(약자이용고객)							○
10	다. 민원처리(팩스, 홈페이지 등)			○			10 다. 민원처리(팩스, 홈페이지 등)							○
11	라. 홍보계획			○			11 라. 홍보계획							○
	5. 시설관리						5. 시설관리							
12	가. 소방관리			○			12 가. 소방관리							○
13	나. 방역(폐기물)처리관리			○			13 나. 방역(폐기물)처리관리							○
	6. 장비관리						6. 장비관리							
14	가. 관제시스템 구축 및 운영			○			14 가. 관제시스템 구축 및 운영							○
15	나. 차량관리			○			15 나. 차량관리							○
	7. 안전관리						7. 안전관리							
16	가. 재해(재난)관리			○			16 가. 재해(재난)관리							○
17	나. 산업안전관리			○			17 나. 산업안전관리							○
	8. 상담원, 운전원 관리						8. 상담원, 운전원 관리							
18	가. 근무시간 및 배치관리			○			18 가. 근무시간 및 배치관리							○
19	나. 근태 및 수당지급 관리			○			19 나. 근태 및 수당지급 관리							○
20	다. 직무교육(천천,안전) 관리			○			20 다. 직무교육(천천,안전) 관리							○
21	라. 사고 보험 접수 및 처리			○			21 라. 사고 보험 접수 및 처리							○
	9. 기타운영 관리						9. 기타운영 관리							
22	가. 교통약자이동 시설물관리			○			22 가. 교통약자이동 시설물관리							○
23	나. 교통약자이동 운영실적 보고			○			23 나. 교통약자이동 운영실적 보고							○

현행						개정안						비고		
□ 환경자원부(환경관리소팀, 환경미화타운팀)						□ 환경자원부(환경관리소팀, 환경미화타운팀)								
일련 번호	사무내용	전결권자				사장	일련 번호	사무내용	전결권자				사장	
		담당자	팀장	부장	본부장				담당자	팀장	부장	본부장		
	1. 환경자원 사업운영						1. 환경자원 사업운영							
1	가. 기본운영계획					○	1 가. 기본운영계획							○
2	나. 사업운영일반						2 나. 사업운영일반							○
	2. 안전관리						2. 안전관리							
3	가. 재해(재난)관리			○			3 가. 재해(재난)관리							○
4	나. 산업안전관리			○			4 나. 산업안전관리							○
	3. 시설관리						3. 시설관리							
5	가. 시설물(건축)관리			○			5 가. 시설물(건축)관리							○
6	나. 설비(소각로)관리			○			6 나. 설비(소각로)관리							○
7	다. 전기관리			○			7 다. 전기관리							○
8	라. 통신관리			○			8 라. 통신관리							○
9	마. 승강기관리			○			9 마. 승강기관리							○
10	바. 조정관리			○			10 바. 조정관리							○
11	사. 소방관리			○			11 사. 소방관리							○
12	아. 폐기물처리관리			○			12 아. 폐기물처리관리							○
13	자. 방역관리			○			13 자. 방역관리							○
	4. 시설(장비)보수관리						4. 시설(장비)보수관리							
14	가. 장비관리			○			14 가. 장비관리							○
15	나. 기구(비품)관리			○			15 나. 기구(비품)관리							○
16	다. 차량관리			○			16 다. 차량관리							○
	5. 법적관리						5. 법적관리							
17	가. 소각시설관리			○			17 가. 소각시설관리							○
18	나. 배출가스관리			○			18 나. 배출가스관리							○
19	다. 기타법적관리			○			19 다. 기타법적관리							○
	6. 사용자수입관리						6. 사용자수입관리							
20	가. 수입금정산 관리			○			20 가. 수입금정산 관리							○
21	나. 수입부과 및 일계표관리			○			21 나. 수입부과 및 일계표관리							○
22	다. 사용자(수수료)조정 및 과오납환부			○			22 다. 사용자(수수료)조정 및 과오납환부							○
	7. 협의체 등 관리						7. 협의체 등 관리							
23	가. 주민지원(주민감시)협의체관리			○			23 가. 주민지원(주민감시)협의체관리							○
24	나. 재활용종수거협의체관리			○			24 나. 재활용종수거협의체관리							○
25	다. 내방객관리			○			25 다. 내방객관리							○
	8. 종량제봉투 및 대형폐기물 배출스티커 판매 운영						8. 종량제봉투 및 대형폐기물 배출스티커 판매 운영							
26	가. 기본운영계획					○	26 가. 기본운영계획							○
27	나. 사업운영일반						27 나. 사업운영일반							○
	9. 종량제봉투 및 대형폐기물 배출스티커 수입관리						9. 종량제봉투 및 대형폐기물 배출스티커 수입관리							
28	가. 수입금정산 관리			○			28 가. 수입금정산 관리							○
29	나. 수입부과 및 일계표관리			○			29 나. 수입부과 및 일계표관리							○
30	다. 사용자(수수료)조정 및 과오납환부			○			30 다. 사용자(수수료)조정 및 과오납환부							○

현행						개정안						비고		
□ 환경자원부(환경관리소팀, 환경미화타운팀)						□ 환경자원부(환경관리소팀, 환경미화타운팀)								
일련번호	사무내용	전결권자					일련번호	사무내용	전결권자					
		담당자	팀장	부장	사제	본부장			담당자	팀장	부장	본부장	사장	
10.	중앙제분투 및 대형폐기물 배출스티커 판매관리						10.	중앙제분투 및 대형폐기물 배출스티커 판매관리						
31	가. 주문확인 및 배송	○					31	가. 주문확인 및 배송	○					
32	나. 판매실적 보고 관리		○				32	나. 판매실적 보고 관리		○				
33	다. 지정판매소 현황관리			○			33	다. 지정판매소 현황관리			○			
34	라. 판매프로그램 관리 운영		○				34	라. 판매프로그램 관리 운영		○				
35	마. 무단투기관련 업무협조			○			35	마. 무단투기관련 업무협조			○			
11.	중앙제분투 및 대형폐기물 배출스티커 수급관리						11.	중앙제분투 및 대형폐기물 배출스티커 수급관리						
36	가. 제작요청 및 입고관리			○			36	가. 제작요청 및 입고관리			○			
37	나. 재고(판매용)관리			○			37	나. 재고(판매용)관리			○			
38	다. 현황(공공용)관리			○			38	다. 현황(공공용)관리			○			
12.	환경자원시설 관리원관리						12.	환경자원시설 관리원관리						
39	가. 근무시간 및 배치관리			○			39	가. 근무시간 및 배치관리			○			
40	나. 근태 및 수당지급 관리			○			40	나. 근태 및 수당지급 관리			○			
13.	공공근로(공의요원)관리						13.	공공근로(공의요원)관리						
41	가. 근무신청 및 배치관리			○			41	가. 근무신청 및 배치관리			○			
42	나. 근태관리	○					42	나. 근태관리	○					

현행						개정안						비고		
□ 개발사업부(개발기획팀, 개발사업팀, 사업관리팀)						□ 개발사업부(개발기획팀, 개발사업팀, 사업관리팀)								
일련번호	사무내용	전결권자					일련번호	사무내용	전결권자					
		담당자	팀장	부장	사제	본부장			담당자	팀장	부장	본부장	사장	
	1. 사업관련 업무 추진						1. 사업관련 업무 추진							
1	가. 연간 사업계획 수립					○	1	가. 연간 사업계획 수립						○
2	나. 진행 및 완료사업의 분석 및 평가						2	나. 진행 및 완료사업의 분석 및 평가						
3	다. 시장상황 조사 및 검토			○			3	다. 시장상황 조사 및 검토			○			
4	라. 투자심의 자료 검토 및 부의			○			4	라. 투자심의 자료 검토 및 부의			○			
	2. 신규사업 후보지 조사						2. 신규사업 후보지 조사							
5	가. 사업후보지 조사계획 수립					○	5	가. 사업후보지 조사계획 수립						○
6	나. 지역별 택지 등 수급현황 등 기본조사			○			6	나. 지역별 택지 등 수급현황 등 기본조사			○			
7	다. 후보지 선정을 위한 관계기관과의 업무			○			7	다. 후보지 선정을 위한 관계기관과의 업무			○			
8	라. 사업 타당성 분석 및 검토용역						8	라. 사업 타당성 분석 및 검토용역						
	1) 사업 타당성(용역 등) 분석 결과보고					○	1) 사업 타당성(용역 등) 분석 결과보고							○
9	2) 투자심사 분석 및 자료 취합			○			9	2) 투자심사 분석 및 자료 취합			○			
10	마. 사업후보지 선정 및 지구지정 건의					○	10	마. 사업후보지 선정 및 지구지정 건의						○
11	바. 후보지 선정을 위한 관계기관과의 업무 협의			○			11	바. 후보지 선정을 위한 관계기관과의 업무 협의			○			
12	3. 공모사업 추진			○			12	3. 공모사업 추진			○			
13	4. 지적측량 의뢰 및 공부정리			○			13	4. 지적측량 의뢰 및 공부정리			○			
14	5. 자문위원회 운영					○	5. 자문위원회 운영							○
	가. 자문위원 위·해촉						가. 자문위원 위·해촉							
15	나. 위·해촉 통보			○			나. 위·해촉 통보			○				
16	다. 자문위원회 심의 의뢰			○			다. 자문위원회 심의 의뢰			○				
17	라. 자문위원회 개최 및 결과보고					○	라. 자문위원회 개최 및 결과보고							○
18	6. 외부기관 자료 제출			○			6. 외부기관 자료 제출			○				
	7. 조사설계 용역						7. 조사설계 용역							
	가. 용역발주						가. 용역발주							
19	1) 시행방침					○	1) 시행방침							○
20	2) 과업지시서, 설계예산서 작성			○			2) 과업지시서, 설계예산서 작성			○				
21	3) 용역발주에 따른 기술사항 심사			○			3) 용역발주에 따른 기술사항 심사			○				
22	4) 발주의뢰			○			4) 발주의뢰			○				
23	5) 현장설명			○			5) 현장설명			○				
24	나. 용역중지 및 재계			○			나. 용역중지 및 재계			○				
	다. 설계변경						다. 설계변경							
25	1) 과업변경 기간연장 등 중요사항					○	1) 과업변경 기간연장 등 중요사항							○
26	2) 기타 일반적인 사항			○			2) 기타 일반적인 사항			○				
27	라. 용역 기성검사			○			라. 용역 기성검사			○				
28	마. 용역 준공검사			○			마. 용역 준공검사			○				
29	바. 용역기술 제안서 평가			○			바. 용역기술 제안서 평가			○				
	8. 인·허가 관련						8. 인·허가 관련							
30	가. 인·허가 승인신청을 위한 관계기관 협의			○			가. 인·허가 승인신청을 위한 관계기관 협의			○				
31	나. 인·허가 업무 수행에 따른 방침설정					○	나. 인·허가 업무 수행에 따른 방침설정							○
32	다. 인·허가 관련한 협조 및 협의			○			다. 인·허가 관련한 협조 및 협의			○				
33	라. 인·허가 신청			○			라. 인·허가 신청			○				

현행							개정안							비고
□ 개발사업부(개발기획팀, 개발사업팀, 사업관리팀)							□ 개발사업부(개발기획팀, 개발사업팀, 사업관리팀)							
일련번호	사무내용	전결권자					일련번호	사무내용	전결권자					
		담당자	팀장	부장	사과제V	본부장			담당자	팀장	부장	본부장	사장	
34	9. 예정지구 지정변경 승인신청 및 건의						34	9. 예정지구 지정변경 승인신청 및 건의						
	10. 공공시설 등의 설치·지원 및 인수인계						10.	공공시설 등의 설치·지원 및 인수인계						
35	가. 관련기관과의 협의						35	가. 관련기관과의 협의						
36	나. 협약체결						36	나. 협약체결						
	11. 개발계획 등 승인 신청						11.	개발계획 등 승인 신청						
37	가. 개발계획 승인 신청						37	가. 개발계획 승인 신청						
38	나. 실시계획 승인 신청						38	나. 실시계획 승인 신청						
	12. 사업관리 용역						12.	사업관리 용역						
39	가. 사업관리 용역 시행방침						39	가. 사업관리 용역 시행방침						
40	나. 사업관리 용역 발주의뢰						40	나. 사업관리 용역 발주의뢰						
41	다. 용역 준공 및 보고						41	다. 용역 준공 및 보고						
	13. 공사관리						13.	공사관리						
	가. 공사발주						가.	공사발주						
42	1) 시행방침						42	1) 시행방침						
43	2) 공사발주에 따른 기술사항 심의						43	2) 공사발주에 따른 기술사항 심의						
44	3) 공사발주 의뢰						44	3) 공사발주 의뢰						
45	4) 현장설명						45	4) 현장설명						
46	나. 공사시공 감독						46	나. 공사시공 감독						
47	다. 공정관리						47	다. 공정관리						
48	라. 착공계 접수 및 검토						48	라. 착공계 접수 및 검토						
49	마. 준공계 접수 및 검토						49	마. 준공계 접수 및 검토						
	14. 공사관련 민원사항 처리						14.	공사관련 민원사항 처리						
50	가. 단독민원사항						50	가. 단독민원사항						
51	나. 다수민원사항						51	나. 다수민원사항						
52	다. 중대한 민원사항						52	다. 중대한 민원사항						
	15. 환경 영향평가						15.	환경 영향평가						
53	가. 환경영향조사 시행방침						53	가. 환경영향조사 시행방침						
54	나. 환경영향조사 실시 및 보고서 제출						54	나. 환경영향조사 실시 및 보고서 제출						
55	16. 하자검사원 임명 및 실시						55	16. 하자검사원 임명 및 실시						
56	17. 시설물 사후관리 및 복구						56	17. 시설물 사후관리 및 복구						
57	18. 사업준공 보고						57	18. 사업준공 보고						
58	19. 준공 시설물 인수인계 업무						58	19. 준공 시설물 인수인계 업무						
20.	부대공사(전기, 통신, 조경, 기계설비 등)						20.	부대공사(전기, 통신, 조경, 기계설비 등)						
59	가. 시행방침						59	가. 시행방침						
60	나. 공사발주에 따른 기술사항 심사						60	나. 공사발주에 따른 기술사항 심사						
61	다. 시방서, 설계도서 작성						61	다. 시방서, 설계도서 작성						
62	라. 발주의뢰						62	라. 발주의뢰						
63	마. 현장설명						63	마. 현장설명						
	21. 개발사업 관련 수탁업무						21.	개발사업 관련 수탁업무						
64	가. 수탁사업의 사업성 검토						64	가. 수탁사업의 사업성 검토						
65	나. 수탁사업의 협약 방침 작성						65	나. 수탁사업의 협약 방침 작성						
66	다. 수탁사업의 협약						66	다. 수탁사업의 협약						

현행							개정안							비고
□ 개발사업부(개발기획팀, 개발사업팀, 사업관리팀)							□ 개발사업부(개발기획팀, 개발사업팀, 사업관리팀)							
일련번호	사무내용	전결권자					일련번호	사무내용	전결권자					
		담당자	팀장	부장	사과제V	본부장			담당자	팀장	부장	본부장	사장	
22.	분양일반						22.	분양일반						
가.	감정평가						가.	감정평가						
67	1) 평가의뢰						67	1) 평가의뢰						
68	2) 평가서 검토						68	2) 평가서 검토						
69	나. 국가, 지방자치단체, 기타 관계기관 협의						69	나. 국가, 지방자치단체, 기타 관계기관 협의						
70	다. 현장 분양보조원 채용						70	다. 현장 분양보조원 채용						
	23. 분양계획						23.	분양계획						
71	가. 대금 납부 조건 결정						71	가. 대금 납부 조건 결정						
72	나. 분양가격 산정						72	나. 분양가격 산정						
73	다. 임대보증금 및 임대료 산정						73	다. 임대보증금 및 임대료 산정						
74	라. 분양계획 승인						74	라. 분양계획 승인						
75	마. 분양공고						75	마. 분양공고						
76	바. 분양홍보 의뢰						76	바. 분양홍보 의뢰						
77	사. 홍보 계획서 작성						77	사. 홍보 계획서 작성						
	24. 보상공고						24.	보상공고						
78	가. 보상계획 공고						78	가. 보상계획 공고						
79	나. 토지소유자 및 관계인 통지						79	나. 토지소유자 및 관계인 통지						
	25. 보상평가 및 가격사정						25.	보상평가 및 가격사정						
80	가. 평가의뢰						80	가. 평가의뢰						
81	나. 평가서 검토						81	나. 평가서 검토						