

# 직제규정 시행세칙

[시행 2012.8.31.] [세칙 제44호, 2012.8.31., 제정]  
 [시행 2012.9.27.] [세칙 제46호, 2012.9.27., 일부개정]  
 [시행 2013.7.4.] [세칙 제53호, 2013.7.4., 일부개정]  
 [시행 2013.12.9.] [세칙 제58호, 2013.12.9., 전부개정]  
 [시행 2014.5.23.] [규정 제178호, 2014.5.23., 일부개정]  
 [시행 2014.6.16.] [규정 제180호, 2014.6.16., 타내규개정]  
 [시행 2014.9.3.] [세칙 제61호, 2014.9.3., 일부개정]  
 [시행 2015.1.1.] [세칙 제64호, 2014.12.22., 전부개정]  
 [시행 2016.1.1.] [세칙 제70호, 2015.12.30., 전부개정]  
 [시행 2016.3.31.] [세칙 제71호, 2016.3.31., 일부개정]  
 [시행 2016.00.00.] [세칙 제75호, 2016.11.25., 전부개정]

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 「직제규정」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

## 제2장 부서별 업무 분장 등

**제2조(상임이사 분장 업무)** ① 상임이사는 직제규정 제4조제4항에 따라 이사장의 명을 받아 소관 부서의 분장업무를 총괄하고 소속 직원을 지휘·감독한다.  
 ② 직제규정 제7조제1항에 따른 상임이사 2명은 국가장학금이사와 국가학자금이사로 구분하고 이사장이 임면한다.  
 ③ 직제규정 제5조제1항의 국가장학금본부와 학생지원본부는 국가장학금이사가 담당하고 국가학자금본부와 경영지원본부는 국가학자금이사가 담당한다.

**제3조(부서별 분장 업무)** ① 부서별 세부 분장 업무는 별표와 같다.  
 ② 직제 담당 부서장은 2개 이상의 부서와 관련되는 업무에 대해서는 주된 소관부서를 지정하여 담당하게 할 수 있다.  
 ③ 각 부서장은 효율적인 업무수행을 위하여 필요한 경우 전결권자의 승인을 받아 제1항에 따른 분장 업무의 일부를 다른 부서로 하여금 일시적으로 처리하게 할 수 있다.

**제4조(부서별 업무의 조정)** ① 각 부서장은 업무 분장의 불명확 또는 신규 업무의 발생 등으로 부서 간 업무 분장의 조정이 필요한 경우 직제 담당부서장에게 그 조정을 의뢰

할 수 있다.

② 직제 담당 부서장은 제1항에 따라 조정의뢰를 받거나 부서 간 업무 분장의 조정이 필요하다고 판단되는 경우에는 관계 부서장과 협의한 후 전결권자의 승인을 받아 조정할 수 있다.

③ 제2항에 따라 조정된 업무 분장은 별표의 업무 분장과 동일한 효력을 가진다.

**제5조(업무 합의 및 협조)** ① 직제규정 제5조제5항 내지 제6항에 따라 총괄본부장과 각 본부장이 이사장의 명을 받아 업무 협조 및 조정을 담당할 주요사항은 이사장이 따로 정한다.

② 직제규정 제5조제1항의 본부 및 부서 중 부서장이 본부장을 겸임하지 않는 부서에서는 부서의 주요 사항에 대해 소속 본부장의 합의 또는 협조를 받아야 한다.

③ 각 부서장은 소관 업무가 다른 부서의 업무와 관련이 있는 경우에는 사전에 관계 부서장의 합의 또는 협조를 받아야 한다.

④ 제3항에 따른 합의 또는 협조를 요청 받은 부서장은 신속하게 그 내용을 검토하여 그 결과를 합의 또는 협조를 요청한 부서장에게 통지하여야 한다.

### 제3장 팀 구성 및 운영 등

**제6조(팀 구성 및 분장 업무)** ① 팀은 팀장을 포함하여 최소 3명 이상 10명 이하로 구성하되, 팀의 소관 업무를 충실히 수행할 수 있는 인원으로 구성한다. 다만, 업무특수성 또는 인력현황 등을 감안하여 그 수를 달리할 수 있다.

② 이사장은 팀 하부에 특정 업무나 전문적 성격의 업무를 수행하는 파트를 둘 수 있고, 파트에는 파트를 총괄하는 파트장을 둘 수 있다. 이 경우 파트장은 이사장이 임명한다.

③ 팀장과 파트장을 제외한 팀의 소속 직원은 팀원으로 한다.

④ 부서별 팀 및 그 분장 업무는 별표와 같다.

⑤ 각 부서 내 직원별 업무 분장은 부서장이 정한다.

**제7조(팀의 운영)** ① 부서장은 팀장에게도 고유 수행 업무를 분장하여 조직운영의 효율성이 제고되도록 하여야 한다.

② 부서 내 팀이 하나밖에 없는 경우에도 팀장이 부서 업무 전체를 총괄하면 아니 된다.

**제8조(결재 전 검토)** 결재권자의 결재를 받기 전에는 결재권자의 하위에 있는 직위자(파

트장 이상의 직위자에 한정한다)의 검토를 모두 거쳐야 한다. 다만, 부득이한 사유로 검토를 거칠 수 없는 경우에는 검토의 일부 또는 전부를 생략할 수 있다.

## 부칙

**제1조(시행일)** 이 세칙은 2016.11.25. 개정된 본 세칙의 내용에 따라 시행한 첫 인사 발령 일로부터 시행한다.

**제2조(일반적 경과조치)** 이 세칙 시행 당시 종전의 직제규정 시행세칙에 따른 행위는 이 세칙에 의해 행하여진 것으로 본다.

[별표]

부서별 팀 및 분장 업무(제3조제1항 및 제6조제4항 관련)

| 부서명  | 분장 업무   |  |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;">①<br/>기획조정실</p> | <p style="text-align: center;">기획조정팀<br/>(전략기획<br/>파트 포함)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 재단 경영계획, 업무계획 수립 및 조정</li> <li>2) 경영목표·전략 및 중장기 발전계획 수립</li> <li>3) 경영선진화 기획 및 보고 업무 주관</li> <li>4) 정부 및 공공기관의 시책 구현에 관한 업무 주관</li> <li>5) 정관의 변경 및 폐지에 관한 사항</li> <li>6) 재단의 주요 현안 사항에 대한 정책의 기획·조정 및 전략 수립</li> <li>7) 직제 및 조직 관리</li> <li>8) 위임전결에 관한 업무</li> <li>9) 부서 간 업무분장 및 조정</li> <li>10) 정원 배정 및 조정</li> <li>11) 간부회의 주관</li> <li>12) 이사회 주관</li> <li>13) 외부 전문가 자문회의 운영</li> <li>14) 임원 선임 등 임원 인사 및 등기에 관한 사항</li> <li>15) 경영공시에 관한 업무</li> <li>16) 비상임이사 경영활동 지원</li> <li>17) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항</li> </ol> |
|  | <p style="text-align: center;">예산관리팀</p>                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 정부 출연금 업무의 총괄</li> <li>2) 재단 예산의 편성·배정·집행에 관한 기획 및 통제</li> <li>3) 예산집행의 효율성 분석, 평가 및 관련보고서 제출</li> <li>4) 예산관련 디지털예산회계시스템 관리</li> <li>5) 교육부·기획재정부 협력업무</li> <li>6) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항</li> </ol>   |

| 부서명 | 분장 업무   |  |
|-----|---------|--|
|     | 성과평가팀   | 1) 경영평가(기관장, 기관 경영평가를 포함) 및 대외평가업무의 총괄<br>2) 경영평가지표 관련 검토 및 확정<br>3) 경영평가지표 모니터링 및 회의체 주관<br>4) 경영평가 실적보고서 작성 총괄<br>5) 경영평가 실사 대응 및 총괄<br>6) 기관장 경영계획 및 계약에 관한 업무<br>7) 성과평가제도 기획 및 운영(성과평가위원회 운영을 포함)<br>8) 성과평가 관련 회의체 주관<br>9) 경영평가 및 성과평가 현황 검토 및 보고<br>10) 업무제안제도의 운영<br>11) 정부 3.0 정책의 수립 및 추진에 관한 사항<br>12) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항 |
|     | 리스크 관리팀 | 1) 전사적 리스크관리 정책 및 전략 수립<br>2) 재무리스크 및 운영리스크 관리 등 리스크 관리 및 검토·보고<br>3) 리스크 및 재단 유관업무를 위한 전사적 업무프로세스 변경 관리<br>4) 리스크한도 설정 및 관리<br>5) 리스크관리 관련 회의체 주관<br>6) 리스크 유형별 측정방법의 개발 및 개선<br>7) 리스크관리시스템 개발·운영 및 개선<br>8) 자산운용실적에 대한 성과평가<br>9) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항   |
|     | 계약팀     | 1) 물품 및 용역 조달에 따른 계약 업무 총괄<br>2) 정보시스템 및 정보화 관련 계약관리 총괄<br>3) 연간 계약 계획 수립 및 기관 계약 현황 점검<br>4) 계약관련 경영공시 및 정보공개<br>5) 계약심의위원회 운영<br>6) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항  |

| 부서명  | 분장 업무 |   |
|--|-------|---|
| <p style="text-align: center;">[2]<br/>인사실</p> | 인사팀   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 중장기 인사전략 수립 및 추진</li> <li>2) 인사제도에 관한 기획 및 조사연구</li> <li>3) 인력수급계획의 수립</li> <li>4) 직무 분석 및 인력 조정에 관한 사항</li> <li>5) 개인성과평가에 관한 업무</li> <li>6) 직원의 임면, 이동, 승격, 승진</li> <li>7) 직원의 복무관리 및 상벌관리 업무</li> <li>8) 직원인사 자료관리</li> <li>9) 자율공직기강 등 윤리경영업무 총괄</li> <li>10) 임직원 행동강령 관리</li> <li>11) 반부패(부패영향평가 포함) 및 청렴도 평가에 관한 업무</li> <li>12) 청탁방지에 관한 업무</li> <li>13) 직원의 고충처리 및 지원에 관한 업무</li> <li>14) 직장 내 성희롱 예방관련 업무</li> <li>15) 계약인력의 채용, 관리</li> <li>16) 노사관계 및 노사협의 관련 업무</li> <li>17) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항</li> </ol> |
|  | 직원복지팀 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 급여, 복지제도의 기획 및 조사연구</li> <li>2) 보수 및 퇴직금 지급에 관한 업무</li> <li>3) 사내근로복지기금의 운영</li> <li>4) 복지후생 업무(경조사, 상조회 기획·운영, 구내식당 운영, 4대 보험관리 등을 포함) 총괄</li> <li>5) 직원의 보건, 교양, 취미활동 지원</li> <li>6) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항</li> </ol>   |
|  | 교육연수팀 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 교육연수 체계의 수립</li> <li>2) 교육연수에 관한 기획 및 조사연구, 실행</li> <li>3) 연간 종합연수계획의 수립</li> <li>4) 인재상 및 경영철학에 따른 관련 교육연수의 기획 및 실행</li> <li>5) 직원의 리더십 및 직무 역량 향상에 관한 업무</li> <li>6) 재단의 조직문화 형성에 관한 업무</li> <li>7) 부서별 학습조직 및 워크숍 지원</li> <li>8) 직원 교육연수 자료관리</li> <li>9) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항</li> </ol>   |

| 부서명  | 분장 업무   |   |
|--|---|---|
| <p style="text-align: center;">③<br/>국가장학부</p> | <p style="text-align: center;">국가장학<br/>기획팀</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 국가장학금 I·II유형과 관련된 장학금(이하 국가장학부 분장 업무에서 “국가장학금”이라 함) 기획 및 총괄</li> <li>2) 국가장학금 연간 지원계획, 학기별 시행계획 수립</li> <li>3) 국가장학금 사업성과 분석 및 제도개선</li> <li>4) 국가장학금 학기별 사업 결과보고</li> <li>5) 국가장학금 관련 정책 및 통계 업무</li> <li>6) 국가장학금 관리위원회 운영</li> <li>7) 국가장학금 자문위원회 운영</li> <li>8) 국가장학금 사업설명회·워크숍 간담회, 홍보, 교육 등</li> <li>9) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항</li> </ol>  |
|  | <p style="text-align: center;">국가장학<br/>운영팀</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 국가장학금 심사·지원 및 사후관리(반납, 대출상환, 오지급 반환관리, 중복지원 방지 업무를 포함)</li> <li>2) 국가장학금 신청 및 대학관리자 포털 운영 및 개선</li> <li>3) 대학별 사업계획서(자체노력계획서를 포함) 검토 및 관리, 대학별 재정배분</li> <li>4) 국가장학금 자체노력 미이행 대학 결정 및 반환 통보</li> <li>5) 국가장학금 관련 대학과의 업무협약 체결</li> <li>6) 교직원 업무질의 처리 및 고객상담 센터 지원</li> <li>7) 국가장학금 관련 소득구간 확인 지원</li> <li>8) 국가장학금 관련 가족정보 및 복지정보 업무 지원(가족정보심의위원회에 대한 지원을 포함)</li> <li>9) 교직원 업무질의 처리 및 고객상담 센터 지원</li> <li>10) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항</li> </ol> |
|  | <p style="text-align: center;">소득분류<br/>운영팀</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 소득구간 산정업무 기획 및 총괄</li> <li>2) 소득구간 산정지침 관리</li> <li>3) 소득구간 산정을 위한 가족정보 기준 수립</li> <li>4) 소득구간 이의신청 기준 수립 및 현장지원센터 이의신청 교육·문의응대 등 지원 업무</li> <li>5) 소득산정 심사위원회 운영</li> <li>6) 행정전자서명 발급 및 행정정보공동이용에 관한 사항 총괄</li> <li>7) 소득구간 관련 대외정보(행정정보, 소득·재산정보, 사회보장정보시스템 활용을 말함) 연계 업무</li> <li>8) 소득구간 관련 재외국민 국외 소득정보 수집 및 모니터링</li> <li>9) 그 밖의 관련 부대 업무에 관한 사항</li> </ol>   |

| 부서명   | 분장 업무        |   |
|---|--------------|---|
| <p style="text-align: center;">4</p> <p>대출지원부</p> | <p>대출기획팀</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 학자금대출(취업 후 상환 학자금대출, 일반 상환 학자금대출, 보증부 대출을 말함)기획 및 총괄</li> <li>2) 학자금대출 제도 관련 업무편람 발간 주관</li> <li>3) 학자금대출 관련 학생, 대학 및 업무위탁금융기관에 대한 업무지도, 교육, 세미나·워크숍 개최 등 운영</li> <li>4) 학자금대출 관련 통계업무 지원</li> <li>5) 학자금대출 업무위탁계약 관리</li> <li>6) 학자금대출 관련 신용정보(한국신용정보원) 대내외업무 총괄</li> <li>7) 학자금 대출 한도 및 제한 관련 업무</li> <li>8) 학자금지원 제도 심의위원회 운영 지원</li> <li>9) 학자금대출 실태점검 및 제도개선</li> <li>10) 금융교육 프로그램 개발 및 운영</li> <li>11) 농어촌출신대학생 학자금융자 수탁사업 기획</li> <li>12) 학자금대출 신규 수탁사업 추진</li> <li>13) 그 밖의 관련 부대 업무에 관한 사항</li> </ol> |
|   | <p>대출지원팀</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 학자금대출(취업 후 상환 학자금대출, 일반 상환 학자금대출, 농어촌출신대학생 학자금융자, 전환대출) 실행</li> <li>2) 대출정보 등록 및 대조·확인 업무</li> <li>3) 학자금대출 신청 및 대학관리자 포털 운영 및 신규 제도 개선사항 개발</li> <li>4) 학자금대출 관련 교직원 업무 질의 대응 및 고객상담센터 지원</li> <li>5) 학자금대출 정보시스템 운영 지원 및 신규 제도 개선사항 개발</li> <li>6) 학자금대출 필요 자금 신청 및 모니터링, 일마감·가계정 처리업무</li> <li>7) 학자금대출 관련 지원사업(대출 이자지원, 지자체 이자지원, 이자납부 유예, 원리금 상환유예, 일반상환학자금 특별상환유예) 기획 및 운영</li> <li>8) 군복무기간 이자면제(일반 상환 학자금대출 관련 이자면제를 포함)에 관한 사항</li> <li>9) 한미대학생연수(WEST)프로그램 재정지원사업(어학연수비</li> </ol>                   |



| 부서명          | 분장 업무     |   |
|--------------|-----------|---|
|              |           | 대출을 포함) 세부계획 수립 및 실행<br>10) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항   |
| 5<br>교육기부부   | 기부기획팀     | 1) 기부금 확충 계획 수립 및 확충방안 마련<br>2) 법인·단체·개인 기부자 및 기부금 관리<br>3) 기부자에 대한 예우방안 마련<br>4) 삼성기부금 활용 사업 기획<br>5) 푸른등대 기부장학금 등 (기부금 활용 장학금 사업)의 기획 및 운영 (소득구간, 중복지원방지, 신청 및 대학관리자 포털 운영 및 개선, 상담지원 포함)<br>6) 기부재원 인재육성지원사업 운영<br>7) 기숙사 등 학생복지센터 건립 사업의 개발·추진<br>8) 기숙사 등 학생복지센터 시설 제반 운영 관련 업무 총괄<br>9) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항 |
|              | 재능기부팀     | 1) 재능기부 지원사업 기획 및 총괄<br>2) 차세대리더 육성 지원 멘토링 사업 총괄 및 운영<br>3) 멘토링 취업추천제 사업 총괄 및 운영<br>4) 대학생 재능봉사 캠프사업 기획 및 운영<br>5) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항  |
| 6<br>학자금 운영부 | 학자금재정 관리팀 | 1) 자금업무 계획 수립·집행 등 총괄<br>2) 채권조달 및 상환계획<br>3) 재단채의 발행구조, 시기 및 규모 결정<br>4) 재단 신용등급 취득 및 관리<br>5) 국내자금 및 해외자금 조달(재단채, CP 등의 발행을 통한 조달을 포함), 재단채발행 등록<br>6) 구조화채권 및 파생금융상품 관련 자금조달   |

| 부서명   | 분장 업무   |
|---|---|
|   | <ol style="list-style-type: none"> <li>7) 재단채 발행 관련 수수료 및 비용지급 등의 관리</li> <li>8) IR활동 및 대내외 보고</li> <li>9) 재단채 관련 통계 업무</li> <li>10) 자금운용계획 및 운용정책 수립 및 실행</li> <li>11) 자금운용 관련 위원회 운영</li> <li>12) 자산배분전략, 시장 및 투자대상 분석</li> <li>13) 재단고유계정, 대출계정, 보증계정, 장학금계정, 인재육성계정, 기부금계정, 수익사업계정, 수탁계정 등의 여유자금 운용</li> <li>14) 위탁운용기관 선정 및 포트폴리오 관리</li> <li>15) 위험관리부문(Middle Office) 업무(유동성 점검, 자금운용성과 분석 등을 포함)</li> <li>16) 유가증권에 대한 시가평가 및 건전성 분류</li> <li>17) 자금운용시스템 및 거래내역 관리</li> <li>18) 출연금 등 예치금의 관리에 관한 업무</li> <li>19) 중장기 재무관리 계획 작성 및 보고</li> <li>20) 부채관리 종합대책의 수립·추진</li> <li>21) 현금의 보관 및 출납</li> <li>22) 일반회계, 특별회계, 수탁회계 등의 사후관리부문(Back Office) 업무(거래확인, 실물관리, 자금결제, 인장관리 등을 포함)</li> <li>23) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항</li> </ol> |
| <p style="text-align: center;"><b>학자금<br/>통합지원팀</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 국가장학사업통합업무 기획 및 관리</li> <li>2) 중복지원방지 업무(타부처 학자금 중복지원방지 업무를 포함) 기획 및 운영 총괄</li> <li>3) 중복지원방지사업 참여기관 확대 및 관리</li> <li>4) 중복지원방지 제도 홍보 및 교육, 제도개선</li> <li>5) 중복지원방지시스템 운영 및 관리</li> <li>6) 학사정보·수납원장 관리 및 기획 총괄</li> <li>7) 학자금 원클릭신청 및 대학 관리자 포털 운영 및 개선 총괄</li> </ol>   |

| 부서명           | 분장 업무                             |   |
|---------------|-----------------------------------|---|
|               |                                   | 8) 학자금 원클릭신청 관련 서식(개인·신용정보 제공 및 활용 동의서 등) 기획 및 관리<br>9) 학생지원정보시스템 기획 및 운영<br>10) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항  |
| 7<br>대학현장 지원부 | 대학현장 지원팀                          | 1) 맞춤형 카운슬링 사업(현장 상담 및 현장 홍보) 총괄 및 기획<br>2) 대학별 현장점검 기획<br>3) 현장점검 대학별 운영결과 평가·분석 및 연차보고서 제출<br>4) 국가장학금 자체노력 미이행 대학 사후관리 및 법적조치 총괄<br>5) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항   |
|               | 지역별 현장지원 센터<br>(서울,부산, 대구,광주, 대전) | 1) 맞춤형 카운슬링 사업(현장 상담 및 현장 홍보) 사업 운영<br>2) 대학별 현장점검 실시 (사후관리 현장 방문 점검, 국가장학금 대학자체 서면조사 운영 등)<br>3) 취업연계장학사업 권역별 지원·관리<br>4) 대학 및 근로지 현장 점검 업무<br>5) 소득구간 관련 가구원 변경 및 제외신청 처리 실무<br>6) 소득구간 상세내역 VOC 및 이의신청 처리 실무<br>7) 지역 언론 및 유관기관 협업 업무<br>8) 지역별 현장지원센터 근무 콜센터 직원 관련 업무지원 및 협업 (학생민원부 협업)<br>9) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항 |

| 부서명  | 분장 업무  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
| <p style="text-align: center;">㉘<br/>우수장학부</p> | <p style="text-align: center;">우수장학<br/>1팀</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 교육부 소관 우수장학사업 등(인문100년, 예술체육비전, 전문대학 우수, 대학원생지원(인문사회계) 장학사업) 및 중소기업 취업연계(희망사다리) 장학사업 기획 및 운영</li> <li>2) 중소기업 취업연계(희망사다리) 장학사업 및 미래부 소관 장학사업(대통령과학, 국가우수(이공계)), 환수 관련 기획 및 운영(학생 진로추적 조사업무를 포함)</li> <li>3) 교육부 소관 우수장학사업 등(인문100년, 예술체육비전, 전문대학 우수, 대학원생지원(인문사회계) 장학사업) 및 중소기업 취업연계(희망사다리) 장학사업 신청 및 사업 관리 포털 운영 및 개선</li> <li>4) 교육부 소관 우수장학사업 등(인문100년, 예술체육비전, 전문대학 우수, 대학원생지원(인문사회계) 장학사업) 및 중소기업 취업연계(희망사다리) 장학사업 교직원 업무 질의 및 고객상담센터 지원</li> <li>5) 교육부 소관 우수장학사업 등(인문100년, 예술체육비전, 전문대학 우수, 대학원생지원(인문사회계) 장학사업) 및 중소기업 취업연계(희망사다리) 장학사업 관련 대외기관 연계 업무</li> <li>6) 교육부 소관 우수장학사업 등(인문100년, 예술체육비전, 전문대학 우수, 대학원생지원(인문사회계) 장학사업) 및 중소기업 취업연계(희망사다리) 장학사업 관련 정책 및 통계 업무 지원</li> <li>7) 교육부 소관 우수장학사업 등(인문100년, 예술체육비전, 전문대학 우수, 대학원생지원(인문사회계) 장학사업) 및 중소기업 취업연계(희망사다리) 장학사업 관련 각종 사후관리 업무(중복지원 방지 업무를 포함)</li> </ol> |

| 부서명 | 분장 업무                      |   |
|-----|----------------------------|---|
|     |                            | 8) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항  |
|     | <p><b>우수장학<br/>2팀</b></p>  | <p>1) 미래부 소관 우수장학사업(대통령과학, 국가우수(이공계)) 및 우수학생 해외유학 장학사업 기획 및 운영</p> <p>2) 미래부 소관 우수장학사업(대통령과학, 국가우수(이공계)) 및 우수학생 해외유학 장학사업의 사후관리(중복지원 방지 업무를 포함)</p> <p>3) 우수학생 해외유학 장학생(드림장학생) 등의 진로지도 관련 업무(유학컨설팅, 성적 관리 등을 포함)</p> <p>4) 미래부 소관 우수장학사업(대통령과학, 국가우수(이공계)) 및 우수학생 해외유학 장학사업 신청 및 사업관리포털 운영 및 개선</p> <p>5) 미래부 소관 우수장학사업(대통령과학, 국가우수(이공계)) 및 우수학생 해외유학 장학사업 교직원 업무 질의 및 고객상담센터 지원</p> <p>6) 미래부 소관 우수장학사업(대통령과학, 국가우수(이공계)) 및 우수학생 해외유학 장학사업 관련 대외기관 연계 업무</p> <p>7) 미래부 소관 우수장학사업(대통령과학, 국가우수(이공계)) 및 우수학생 해외유학 장학사업 관련 정책 및 통계 업무 지원</p> <p>8) 우수장학생 커뮤니티에 관한 사항 총괄 및 운영</p> <p>9) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항</p> |
|     | <p><b>국가근로<br/>장학팀</b></p> | <p>1) 대학생 근로장학사업(국가근로장학, 대학생 청소년 교육 지원사업, 다문화·탈북 학생 멘토링(우수 나눔지기 사업 포함) 기획 및 운영</p> <p>2) 대학생 근로장학사업 세부사업(취업연계 중점대학, 방학기간 집중근로프로그램, 학교 밖 청소년 지원 사업 등)의 기획 및 운영</p> <p>3) 대학생 근로장학금 신청 및 사업관리 포털 운영 및 개선</p> <p>4) 대학생 근로장학사업 교직원 업무 질의 및 고객상담센터 지원</p> <p>5) 대학생 근로장학사업 관련 대외기관 연계 업무</p> <p>6) 대학생 근로장학사업 관련 정책 및 통계 업무 지원</p> <p>7) 대학생 근로장학사업 관련 소득구간 업무 지원 및 각종</p>  |

| 부서명        | 분장 업무      |   |
|------------|------------|---|
|            |            | 사후관리(부정근로 점검 등) 업무<br>8) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항  |
| 9<br>상환관리부 | 취업후<br>상환팀 | 1) 취업 후 상환 학자금대출 상환 관련 (관련 법령 등 제도 개선 기획 및 절차를 포함) 총괄<br>2) 취업 후 상환 학자금대출 상시 협의체 운영(교육부, 국세청 등 TF)<br>3) 이의신청심의위원회 운영 및 관리<br>4) 취업 후 상환 학자금 대출 상환 및 연체채권 관리(기한의 이익 상실 시점까지의 연체관리 업무에 한정) 및 신용유의자에 대한 사후관리(부실채권에 대한 관리를 제외)<br>5) 채무자신고에 관한 업무<br>6) 해외이주자 및 유학생 관리<br>7) 장기 미상환자 분류(국세청에 송부를 포함)<br>8) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항   |
|            | 일반상환팀      | 1) 일반 상환 학자금대출 상환 관련 (관련 법령 등 제도개선 기획 및 절차, 지표관리를 포함) 총괄<br>2) 일반 상환 학자금대출과 보증부 대출의 상환(학자금 중복 지원에 따른 상환을 포함) 및 연체채권 관리(기한의 이익 상실 시점까지의 연체관리 업무에 한정) 및 신용유의자에 대한 사후관리(부실채권에 대한 관리를 제외)<br>3) 학자금대출의 상환 및 연체관리 관련 통계업무 지원<br>4) 보증 관리 업무(보증해지, 환급, 대조 확인 등의 업무를 포함)<br>5) 보증 관련 위탁금융기관 계약 및 위탁수수료 지급<br>6) 농어촌출신대학생 학자금융자 상환 및 연체관리(사후관리를 포함, 부실채권에 대한 관리는 제외) 기획·운영<br>7) 유예대출 상환 및 연체관리(사후관리를 포함, 부실채권에 대한 관리는 제외) 기획·운영<br>8) 연체정상화 등에 관한 연체정상화상담센터 관리 및 운영<br>9) 한국신용정보원 등과 관련한 신용정보 관리업무 |

| 부서명   | 분장 업무        |  |
|---|--------------|--|
|   |              | 10) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항  |
| <p style="text-align: center;">10<br/>상환지원부</p> | <p>상환지원팀</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 부실채권(보증과 관련한 구상채권, 학자금 대출 관련 기한의 이익이 상실된 채권, 강제회수 대상 채권 등을 말함. 이하 상환지원부 분장 업무에서 같다) 회수 기획 및 운영 총괄</li> <li>2) 부실채권 회수제도 및 회수기법 개발</li> <li>3) 신용회복지원 업무 기획 및 운영</li> <li>4) 부실채권 신용유의자에 대한 사후관리</li> <li>5) 학생, 대학 및 업무위탁금융기관에 대한 신용회복 관련 업무 지도, 교육 및 지원(신용회복관련 교육콘텐츠관리를 포함)</li> <li>6) 한국신용정보원 등과 관련한 신용정보 관리업무</li> <li>7) 취업연계신용회복지원제도(ICCRS)기획 및 운영</li> <li>8) 학자금대출 채권 관련 소송, 강제집행 등의 기획 및 실행</li> <li>9) 부실채권 회수 및 채무자 회복지원 등에 관한 상담센터 관리 및 운영</li> <li>10) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항</li> </ol> |
|   | <p>상환회복팀</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 보증채무 심사, 승인, 이행 및 채권은행 관리 등에 관한 업무</li> <li>2) 부실채권 관리 업무의 규정 및 제도정비 총괄</li> <li>3) 부실채권관련 채무자에 대한 재산조사, 채권보전조치 등의 기획 및 실행</li> <li>4) 부실채권관리 위임과 관련한 업무</li> <li>5) 사망, (개인)회생, 파산 등의 사유가 발생한 사고채권(취업 후 상환 학자금 대출, 일반상환학자금 대출, 보증부 대출 등) 대한 사후관리 업무 총괄(기한의 이익 상실 시점 이전의 사고채권 서류접수, 채권신고, 이의신청 등의 업무를 포함)</li> <li>6) 채권 행사유예, 채무면제 및 채권상각에 관한 업무</li> <li>7) 부실채권 관리 관련 공공정보 수집 및 관리</li> <li>8) 부실채권 수관, 기한이익 부활과 그에 따른 정상채권 이관 등에 관한 업무</li> <li>9) 보증채무 이행 관련 전자문서관리시스템(EDMS) 운영</li> </ol>    |

| 부서명         | 분장 업무       |  |
|-------------|-------------|--|
|             |             | 10) 농어촌출신대학생 학자금융자, 무이자대여학자금, 대학원<br>대여학자금 관리업무 기획 및 운영 총괄<br>11) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항  |
|             | 학생민원<br>평가팀 | 1) 대고객서비스 개선 업무 기획 및 총괄<br>2) 고객만족 역량 강화 관련 업무(고객만족 교육, 평가, 전화<br>모니터링을 포함)<br>3) 고객만족 조사 관련 업무(PCSI, 자체고객만족도) 주관<br>4) 고객서비스 현장 제정 및 관리<br>5) 상담센터 서비스 레벨 평가<br>6) 고객제안제도 운영<br>7) 정보공개 및 원문정보공개 업무(정보공개 청구의 접수·이송<br>을 포함) 총괄<br>8) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항  |
| 11<br>학생민원부 | 상담센터<br>운영팀 | 1) 상담센터 관련 업무 기획 및 총괄<br>2) 민원의 접수 및 처리에 관한 업무 총괄(VOC운영 관리)<br>3) 홈페이지 상담 문의 관리 및 운영<br>4) 홈페이지 회원관리 관련업무(회원 정보 변경, 가입·탈퇴<br>처리 주관)<br>5) 고객 상담 업무(상담 매뉴얼 작성, 고객상담 내용에 대한<br>DB구축 업무를 포함) 기획 및 운영 업무<br>6) 학자금 지원, 인재육성 등 재단 사업 관련 고객 상담 및<br>교육 지원업무(전화, 홈페이지 내 이메일 상담 및 방문고<br>객 상담을 포함)<br>7) 학자금대출, 장학금, 인재육성 관련 아웃바운드 업무(대출사<br>실 통지, 멘토링 지원, 고객 관계 활동을 포함)<br>8) 대출·장학 신청 관련 부속 서류 접수 및 이송<br>9) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항 |



| 부서명   | 분장 업무  |  |
|---|--|--|
|   |  |  |
| <p style="text-align: center;">12<br/>IT전략부</p> | <p style="text-align: center;">IT기획팀<br/>(IT인프라<br/>파트 포함)</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 정보시스템 및 정보화 업무 기획 및 총괄(전산아키텍처 수립 및 관리, 계약, 조사연구 포함)</li> <li>2) 전산품질 기준 수립 및 관리</li> <li>3) 경영관리(인사, 재무, 성과, 자금, 예산, 리스크, 자산, 사업, 내부통제, 회의관리를 말함) 시스템 운영 및 관리</li> <li>4) 분석통계(DW) 및 경영자정보시스템(EIS) 운용 및 관리</li> <li>5) 사내포털(EIP) 및 그룹웨어(메일, 메신저 등) 운용 및 관리</li> <li>6) 등록금 및 장학 조사통계 시스템 구축 및 운영</li> <li>7) IT행정업무(전산교육, 재난관리대책 수립 포함)</li> <li>8) 인프라 운영 및 관리(서버, DB, N/W, 백업, 형상관리, 장애 관리 포함)</li> <li>9) 전산센터(재해복구센터 및 정보통신망 포함) 운영 및 관리</li> <li>10) IT자산관리(전산자산의 취득/수리/처분, OA지원 포함)</li> <li>11) IT서비스관리시스템(ITSM) 운영 및 관리</li> <li>12) 정보보안 기획 및 운영</li> <li>13) 개발공통표준 및 대내외 연계관리</li> <li>14) 상담센터 관련 장비의 운영 및 관리에 관한 사항</li> <li>15) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항</li> </ol> |
|   | <p style="text-align: center;">장학정보팀</p>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 장학관련 시스템 총괄</li> <li>2) 대외서비스채널(대외포털, 학생포털, 대학담당자포털) 운영 및 관리</li> <li>3) 지원시스템(고객, 상담, 모바일 서류심사, 학사, 수납, 학생 정보지원시스템) 운영 및 관리</li> <li>4) 재단 포털 및 홈페이지(모바일 서비스 포함) 구축 및 운영(리뉴얼, 꿈드림, 웹진, 수기공모, 홍보대사 관련 업무 포함)</li> <li>5) 행정자치부, 국민건강보험공단, 보건복지부 등 외부기관 연계</li> <li>6) 업무별 통계자료의 생산 및 제공</li> <li>7) 그 밖의 관련 부대 업무에 관한 사항</li> </ol>  |
|   | <p style="text-align: center;">대출정보팀</p>                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 학자금대출·상환·인재육성 관련 시스템 총괄</li> <li>2) 농어촌, 중복수혜, 이자지원, 사후관리, 연체 등 관련 시스템 운영 및 관리</li> <li>3) 지원시스템(일마감, 회계, 미결제표, 가상계좌, 신용정보 등 관련 시스템) 운영 및 관리</li> <li>4) 학자금대출·상환·인재육성 사업 관련 모바일 서비스 구축 및 운영</li> </ol>  |

| 부서명       | 분장 업무                    |   |
|-----------|--------------------------|---|
|           |                          | 5) 국세청, 전국은행연합회 등 외부기관 연계<br>6) 업무별 통계자료의 생산 및 제공<br>7) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항   |
| 13<br>총무부 | 회계집행팀                    | 1) 일반회계, 특별회계, 수탁회계 등의 집행실적, 계리 총괄 및 계정 총괄<br>2) 일반회계, 특별회계, 수탁회계 등의 가결산 및 결산업무(수입·지출 결산을 포함)<br>3) 재무지표 분석 및 관리(재무관련 보고서 업무를 포함)<br>4) 손익관리의 총괄 및 재무분석과 원가 계산<br>5) 법인세, 소득세, 주민세, 부가가치세 등의 조세신고 및 납부<br>6) 회계와 세무에 관한 조사업무 및 업무지도<br>7) 예산의 집행 실적 통보<br>8) 전표의 심사<br>9) K-IFRS 기준 자산 손상평가 관리 및 자산건전성 분류에 따른 자산별 충당금 적립 및 회계처리<br>10) 중장기 재무관리 계획 수립 지원<br>11) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항 |
|           | 행정지원팀<br>(정보보호<br>파트 포함) | 1) 문서관리에 관한 기획 및 업무 총괄<br>2) 주요인장의 제정, 개폐 및 관리<br>3) 등기 및 공고에 관한 업무 총괄 (임원 등기 제외)<br>4) 자산의 취득·임대차·관리 및 처분(시설 자산 및 정보시스템 등 전산기기의 관리·처분은 제외)<br>5) 비상업무 계획수립 및 조정<br>6) 비밀취급의 인가, 해제 및 변경<br>7) 물품 및 소모품 구매 업무<br>8) 나눔봉사 (1사1촌, 1사1시장, 직원지식봉사단, 나눔마일리지 등 사회공헌활동을 포함) 기획 및 운영<br>9) 청사 관리 (시설 유지·미화 용역 관리·체력단력실 관리 포함) 및 각종 제세공과금 처리에 관한 업무<br>10) 출입, 당번 및 경비(기계경비를 포함)에 관한 업무      |

| 부서명 | 분장 업무 |   |
|-----|-------|---|
|     |       | 11) 본사 사무실 배치 및 사무환경 개선에 관한 업무<br>12) 시설 자산 취득 및 관리 업무<br>13) 청사 및 현장지원센터 등 임대차 계약 및 임대료 수납에 관한 업무<br>14) 공공기관 지방이전 관련 업무<br>15) 임원 공관 및 사택·합숙소 관리에 관한 업무<br>16) 기부 또는 증여받은 부동산에 대한 관리<br>17) 광고물(간판 등 고정설치물 등)의 제작 및 보수<br>18) 에너지절약에 관한 업무<br>19) 연간 보안업무 계획 수립·조정 및 심사분석<br>20) 보안성 검토 의뢰 심사 및 조정<br>21) 보안심사위원회 주관<br>22) 개인정보보호 업무계획·내부관리계획 수립 및 조정<br>23) 개인정보보호위원회 주관<br>24) 보안교육 계획 수립<br>25) 자체 정기·수시 보안감사 계획 수립 및 점검<br>26) 외부 보안감사 대응 총괄<br>27) 일반보안, 정보보안, 개인정보보호 관련 부서 업무 지도 및 조정<br>28) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항 |
|     | 법률자문팀 | 1) 재단 법령 정비 및 개폐에 관한 업무<br>2) 재단 관련 타 법령의 제·개정 심의 대응<br>3) 내규의 제정·개폐에 대한 심사 및 조정<br>4) 약관, 주요 계약안 및 주요 대외 문서의 법적심사<br>5) 보고서 및 서식의 제정·개폐에 대한 심의<br>6) 관련 법규의 조사연구, 실무지도 및 해석<br>7) 자문변호사의 선임·해임 관리 등에 관한 업무<br>8) 소송(학자금대출 채권 관련 소송 제외) 업무 총괄·지원 및 법률구조<br>9) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항   |

| 부서명  | 분장 업무   |  |
|--|---|--|
| <p style="text-align: center;"><b>14</b><br/>홍보실</p>   | <p style="text-align: center;"><b>대내·언론<br/>홍보팀</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 재단 언론 미디어 관리의 기획 및 총괄</li> <li>2) 재단 대변인 업무, 언론 대응 및 출입기자 지원</li> <li>3) 대학 대상 홍보, 대학생 홍보대사 선발 및 관리운영</li> <li>4) 사내 홍보(사내 소식지 포함), 홍보동영상, 홍보용품의 제작 및 관리</li> <li>5) 재단 브랜드 전략(CI관리 포함) 수립 및 관리</li> <li>6) 행사 등 사진 및 동영상 촬영, 기관 사료관리</li> <li>7) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항</li> </ol>   |
|  | <p style="text-align: center;"><b>대외·국제<br/>홍보팀</b></p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 광고 및 재단 대외홍보에 관한 업무(대외홍보기획 포함)</li> <li>2) 초중고·일반·사회·국제 홍보 업무</li> <li>3) 홍보디자인 및 홍보용 인쇄자료의 제작 및 관리</li> <li>4) 홈페이지(모바일 서비스를 포함) 관련 기획업무 총괄·조정 (콘텐츠 운영 및 디자인에 관한 사항을 포함, 각 부서별 분장 업무는 제외)</li> <li>5) 전사적 SNS 운영계획 수립 및 운영, 온라인 홍보업무 등</li> <li>6) 사보(웹진 포함) 발간</li> <li>7) 세미나, 컨퍼런스, 국제교류 등 국제 홍보 지원</li> <li>8) 고객만족도 조사 중 국민체감도 제고 업무 지원</li> <li>9) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항</li> </ol> |
| <p style="text-align: center;"><b>15</b><br/>대외협력실</p> | <p style="text-align: center;"><b>대외협력팀</b></p>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 대외 협력 업무 기획 및 총괄</li> <li>2) 대국회 업무 (국정감사 수감 총괄 포함), 정부부처(교육부·기획재정부 제외) 업무협력</li> <li>3) 임원의 비서업무</li> <li>4) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항</li> </ol>   |
|  | <p style="text-align: center;"><b>민관협력팀</b></p>         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 장학재단협의회 기획·운영·유관기관 업무협력</li> <li>2) 초중고, 직능단체, 교육유관 기관 등 업무협력</li> <li>3) MOU 체결, 유관단체 가입 및 회원관리</li> </ol>  |

| 부서명               | 분장 업무 |  |
|-------------------|-------|--|
|                   |       | 4) 재단 방문체험·전학 행사(자유학기제 등) 기획 및 운영<br>5) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항  |
| 16<br>장학정책<br>연구소 | 연구총괄팀 | 1) 학자금 지원 등 재단 사업 관련 조사·연구 업무 계획 수립·추진 등 총괄 및 기획(제도 연구, 실행연구 포함)<br>2) 연구 기반 홍보<br>3) 대내외 조사 연구 의뢰 과제 수행<br>4) 학자금지원 효과성 분석 패널조사 및 관련 제반 업무<br>5) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항  |
|                   | 연구관리팀 | 1) 정책연구 과제 수행 관리·점검(연구기획위원회 운영을 포함) 및 부서별 실행연구 지원<br>2) 학자금 지원 등 재단 사업 관련 통계 업무 총괄 및 분석<br>3) 통계연보 등 학자금 통계 관련 각종 간행물 발간<br>4) 대학별 등록금 정보공시 관련 정기 통계 조사·분석 및 현장점검 지원<br>5) 대학 정보공시 항목별 관리기관으로서의 제반 협력 업무<br>6) 교육부 요청 등에 따른 그 밖의 통계 조사 및 분석에 관한 업무<br>7) 재단 사업 통계자료 등을 활용한 공공데이터 개방 관련 업무<br>8) 대학별 장학금 수혜현황 정보공시 관련 정기 통계조사·분석 및 현장점검 지원<br>9) 재단 통계시스템(Ko-stat) 관리 업무<br>10) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항 |
|                   | 국제연구팀 | 1) 세미나, 컨퍼런스 등 국제 행사 주관<br>2) 해외기관 관련 업무 지원, 정보 수집·분석 및 제공, 자료 관리<br>3) 정기간행물, 연차보고서 발간 및 관리 업무(연혁자료 수집 및 발간을 포함)<br>4) 조사·연구 관련 국내외 기관과의 정보교류 및 협력·연구 업무<br>5) 정책관련 도서 및 논문 구입 등 자료실 운영   |

| 부서명       | 분장 업무 |  |
|-----------|-------|--|
|           |       | 6) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항   |
| 17<br>감사실 | 감사1팀  | 1) 감사업무 기획<br>2) 일상감사 및 사후공람<br>3) 외부감사의 수감 총괄<br>4) 감사원 자체감사 심사 평가<br>5) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항    |
|           | 감사2팀  | 1) 재무·회계감사<br>2) 부서에 대한 업무감사<br>3) 감찰계획의 수립 및 집행<br>4) 특정감사<br>5) 성과감사<br>6) 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항 |