

위임전결규정

제정 2009. 7. 17. 규정 제 16호
 개정 2009. 9. 17. 규정 제 26호
 개정 2010. 1. 19. 규정 제 41호
 개정 2011. 2. 10. 규정 제 83호
 개정 2011. 9. 1. 규정 제104호
 전부개정 2012. 5. 8. 규정 제128호
 [시행 2012.8.1.] [규정 제133호, 2012.8.1., 타내규개정]
 [시행 2012.8.31.] [규정 제138호, 2012.8.31., 일부개정]
 [시행 2012.9.27.] [규정 제140호, 2012.9.27., 일부개정]
 [시행 2013.6.10.] [규정 제158호, 2013.6.10., 일부개정]
 [시행 2013.7.4.] [규정 제161호, 2013.7.4., 일부개정]
 [시행 2014.3.4.] [규정 제177호, 2014.3.4., 일부개정]
 [시행 2014.5.23.] [규정 제178호, 2014.5.23., 일부개정]
 [시행 2015.1.12.] [규정 제206호, 2015.1.12., 전부개정]
 [시행 2015.8.21.] [규정 제227호, 2015.8.21., 일부개정]
 [시행 2016.2.29.] [규정 제245호, 2016.2.29., 전부개정]
 [시행 2016.00.00.] [규정 제262호, 2016.11.25., 전부개정]

제1조(목적) 이 규정은 한국장학재단 이사장의 권한 중 일부의 위임에 대한 사항을 규정하여 업무처리의 효율성을 제고하고 업무 권한과 그에 대한 책임을 명확하게 함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “위임”이란 한국장학재단(이하 “재단”이라 한다) 이사장의 권한 중 일부를 임직원에게 맡겨 그의 권한과 책임 아래 행사하도록 하는 것을 말한다.
2. “위임전결”이란 이사장으로부터 일부 권한을 위임받은 재단 임직원이 이사장의 이름으로 해당 권한을 대리하여 행사하는 것을 말한다.
3. “전결권”이란 재단 이사장이 재단 임직원에게 부여한 위임전결 권한을 말한다.
4. “전결사항”이란 재단 이사장이 재단 임직원에게 위임전결하도록 한 업무 사항을 말한다.
5. “전결권자”란 재단 이사장으로부터 위임전결 권한을 받은 재단 임직원을 말한다.
6. “상위 전결권자”란 해당 전결권자의 위의 직위에 있는 전결권자를 말한다.
7. “직상위자”란 전결권자의 바로 위의 직위에 있는 전결권자를 말한다.
8. “차하위자”란 전결권자의 바로 밑의 직위에 있는 전결권자를 말한다.
9. “중요사항”이란 별표의 전결사항 중 경영활동에 상당한 영향을 미치는 사항을 말한다.
10. “일반사항”이란 별표의 전결사항 중 중요사항 이외의 사항을 말한다.
11. “대결”이란 재단 이사장 또는 전결권자가 일시 부재하는 경우에 재단 이사장 또는

전결권자의 하위 직위자 또는 직무대행자가 대신하여 결재하는 것을 말한다.

제3조(다른 내규와의 관계) 이 규정은 위임전결에 관한 사항을 정하고 있는 다른 내규에 우선하여 적용한다. 다만, 다른 내규의 제정·개정으로 이 규정과 다르게 규정된 사항이 있는 경우에는 해당 내규에서 정하는 바에 따른다.

제4조(전결사항 및 전결권자) ① 전결사항 및 전결사항별 전결권자의 결정 등은 별표에 따른다. 이 경우, 별표의 내용이 겹치거나 해석이 명확하지 않으면 다음 각 호의 구분에 따라 처리한다.

1. 별표 상 두 개 이상의 전결사항과 관련이 있는 경우 : 해당 사안과 보다 관련이 있는 전결권자가 전결권을 행사함. 다만, 관련성 여부를 판단하기 어려운 경우에는 관련 전결권자들을 지휘·감독하는 직상위자에게 보고하여 전결권 행사에 대한 지시를 받는다.

2. 별표의 부서 공통전결표와 부서별 전결표에 규정된 내용이 서로 다른 경우 : 부서별 전결표에 따른 전결권자가 전결권을 행사함

3. 별표의 업무내용에 있어 일반사항인지 중요사항인지 여부가 명확하지 않은 경우 : 일반사항의 전결권자가 일반사항이라 판단하는 경우 전결권을 직접 행사하고, 중요사항이라 판단하는 경우 직상위자에게 보고하여 전결권 행사에 대한 지시를 받음

② 별표에 열거되지 않은 사항으로써 그 업무의 내용이 별표에 열거된 전결사항과 유사한 것은 열거된 전결사항의 전결권자가 전결권을 행사하고, 열거된 전결사항의 전결권자가 유사여부를 판단하기 어려운 사항에 대해서는 그 직상위자에게 보고한 후 지시를 받아서 처리한다.

③ 전결권자는 자신에게 전결권이 위임된 사안에 해당하더라도 다음 각 호의 경우에는 상위 전결권자의 지시를 받아서 처리하여야 한다.

1. 상위 전결권자가 지정한 사항의 경우

2. 업무내용이 극히 이례적이거나 중요하다고 인정되는 사항일 경우

3. 그 밖에 전결권자가 상위 전결권자의 결재를 받을 필요가 있다고 판단하는 사항

제5조(전결권자의 부재 등) ① 전결권자가 출장, 휴가, 사고 등을 이유로 전결권을 행사할 수 없는 경우에는 「문서관리규정」에서 정하는 자가 대결한다. 다만, 「문서관리규정」에 따른 대결자가 없는 경우에는 해당 전결권자의 직상위자가 결재한다.

② 제1항에도 불구하고 별표 위임전결표의 공통사항 중 팀장 전결사항에 한하여 전결권자인 팀장이 출장, 휴가, 사고 등 부득이한 사유로 전결권을 행사할 수 없는 경우에는 직제규정 시행세칙 별표의 부서 내 팀 순서에 따른 팀장 순으로 대결한다.

제6조(전결권의 재위임) ① 전결권자는 업무수행에 필요하다고 생각할 때에는 직상위자의

승인을 받아 그 권한의 일부를 위임사유를 명시한 문서를 통해 차하위자 및 그 밖에 하위 직위자에게 위임할 수 있다. 이 경우, 해당 전결권자는 전결권의 위임 내용을 직제 담당 부서의 장에게 통지하여야 한다.

② 제1항 본문에 따른 전결권 위임 사항은 보직에 있던 전결권의 위임자 또는 수임자가 인사이동 등으로 변경된 경우에도 별도의 위임 내용 변경이 없는 한 그 효력이 존속한다.

③ 검토서, 기안문서 등(이하 이 조에서 “결재문서”라 한다)으로 이사장 또는 본부장으로부터 결재를 받은 사항의 시행과 관련해서는 별표에도 불구하고 각 해당업무의 부서장에게 전결권이 위임된 것으로 본다. 다만, 결재를 받은 문서에서 전결권자를 별도로 지정하고 있는 경우에는 이 규정에 따라 해당 전결권자에게 전결권이 위임된 것으로 본다.

④ 제3항에서의 결재문서가 검토서인 경우에도 「문서관리규정」에 따른 합의와 「일상감사 및 사후공람기준」에 따른 일상감사 등을 거쳐야 하며, 합의나 일상감사 후 상위 결재과정에서 기안의 취지가 변경되거나 폐지되었을 경우에는 시행 또는 완결 전에 합의 부서장과 감사실에 그 뜻을 통보하여야 한다.

제7조(전결권 별도 지정) 이사장은 제4조부터 제6조까지에도 불구하고 필요한 경우 별도의 전결권자를 지정하여 전결권을 행사하게 할 수 있다.

제8조(책임) 이 규정·다른 내규 및 지시문서에 따른 전결권자(전결권의 위임자 및 수임자, 전결권을 대신 행사하는 직무대행자를 포함한다)는 전결권의 행사 또는 불행사의 결과에 대한 책임을 진다.

제9조(보고) 전결권자는 전결권을 행사할 예정이거나 이미 전결권을 행사한 사항 중 다음 각 호의 사항은 상위 전결권자에게 보고하여야 한다.

1. 상위 전결권자가 보고할 것을 지시한 사항
2. 상위 전결권자에게 보고할 필요가 있다고 전결권자가 판단하는 사항

부칙

이 규정은 2016.11.8. 개정된 「직제규정」 및 본 규정의 직제에 따라 시행한 첫 인사 발령일로부터 시행한다.

[별표]

위임전결표(제4조제1항 및 제2항 관련)

□ 전결표의 해석

1. 부서 공통사항은 각 부서에 공통적으로 적용되는 전결사항을 말한다.
2. 부서별 전결사항은 각 부서의 소관 업무에 관련되는 전결사항을 말한다.
3. “상임이사”란 「직제규정」 제5조제1항 각 호의 본부 및 소속 부서를 지휘·감독하는 각 상임이사를 말한다. 다만, 대학현장지원부에 이를 적용할 경우에는 총괄본부장을 말하며, 기획조정실, 인사실, 홍보실, 대외협력실, 장학정책연구소에 이를 적용할 경우에는 이사장을 말한다.

1. 공통사항

일련 번호	단위 사무		팀장	부서장	상임이사 (총괄본부장)	이사장	
1	사업, 제도, 업무 일반	기본계획 수립 및 변경				○	
		사업추진 결과보고	중요사항				○
			일반사항			○	
		세부계획 수립 및 변경	중요사항				○
			일반사항			○	
		세부계획 추진 및 현안대응			○		
		이사회 안건부의					○
		국내외 회의 또는 행사 개최 및 참가	국제회의				○
			국내회의 주관 및 참석	중요사항			○
				일반사항		○	
		간행물 발간	대외용				○
			대내용		○		
		소관 내규 제정·개폐안의 입안			○		
		소관 내규의 해석			○		
		서식·양식, 통계 자료의 신설·변경 및 폐지			○		
		정보·자료의 수집 및 관리와 그와 관련한 정보시스템 운영		○			
실적점검, 서류제출 등 일상적·반복적인 단순집행업무와 사실통지업무		○					
업무 인수인계	부서장				○		
	팀장		○				

일련 번호	단위 사무		팀장	부서장	상임이사 (총괄본부장)	이사장	
		팀원	○				
		보도자료 생산에 관한 사항	중요사항 일반사항		○		○
2	부서 간 업무 요청	타부서에 대한 자료 및 의견조회 요청	○				
		타부서 요청사항에 대한 회신 및 자료 발송	중요사항		○		
			일반사항	○			
		IT서비스 신청 (ITSM)	중요사항(금액수정, 대외 자료, 예산이 수반되는 사항 등)		○		
			일반사항(사용자 등록, OA대여 신청 포함)	○			
		그 밖의 업무 요청			○		
부서간 단순업무 협조사항		○					
3	대외 업무	국내외 기관과의 협력 및 교류, 업무위탁 계약 및 협약 체결	기본협약 체결 및 변경			○	
			협약체결사항의 단순이행		○		
		대외기관 자료제출 등	중요사항			○	
			일반사항		○		
			단순 통계 및 기타 경미한 사항	○			
		대외기관 관리			○		
		각종 안내문·통지서·최고장 등의 발송 및 영수증 발급		○			
		고객과 외부관계자에 대한 교육·상담 (워크숍 및 설명회 포함)	기본계획 수립 및 변경				○
			세부계획 수립 및 변경			○	
			그 밖에 경미한 사항	○			
일상·반복적인 포털· 커뮤니티· 상담센터 운영	중요사항		○				
	일반사항	○					
4	부서별 인사 및 복무 관리	국내출장 (국내연수 출장 포함)	부서장			○	
			팀장		○		
			팀원 ¹⁾	○			
		국외출장	계획 수립 및 제출 (국외공무여행심사위원회 안전 상징)				○
			계획의 범위 내 시행		○		
			별도 품의에 의하여 전결권자 이상의 결재를 받은 경우	부서장 부서장 외		○	○
		휴가(인병휴가 제외)	부서장				○
			팀장		○		

위임전결규정

일련 번호	단위 사무		팀장	부서장	상임이사 (총괄본부장)	이사장	
		팀원 ¹⁾	○				
		조퇴, 외출, 시간외 근무	부서장 ²⁾		○		
			팀장		○		
			팀원 ¹⁾	○			
5	각 부서에서 추진하는 사업관련 계약	계약(契約) 체결 (추진계획 수립, 업체 선정, 계약 체결안, 계약 체결 보고 및 계약 이행 결과보고 등) * 단, 입찰계약은 '추진계획 수립'에 한함	추정가격 1천만원 초과			○	
		추정가격 1천만원 이하		○			
		계약에 대한 감독, 검사, 하자검사, 대가(기성 부분 대가 포함) 지급		○			
6	다른 전결 사항에 수반 되지 아니 하는 경비의 집행 ³⁾	업무추진비 ⁴⁾ 및 회의비	건당 50만원 초과			○	
			건당 20만원 초과 50만원 이하		○		
			건당 20만원 이하	○			
		공공요금 및 제세, 정례적·확정적 성격의 경비		○			
		그 밖의 경비	건당 1천만원 초과				○
			건당 3백만원 초과 1천만원 이하		○		
			건당 3백만원 이하	○			
가지급금, 대지급금	1백만원 초과		○				
	1백만원 이하	○					
7	부서 내 공통 업무	부서별 자체연수계획			○		
		제반사고 처리방안에 관한 사항	중요사항			○	
			일반사항		○		
		서무 등에 관한 업무	인사정보관리		○		
			재직증명서 발급	○			
			인장보관 및 관리 차량운행관리 및 배차신청	○			
수입결의 및 지출결의			○				
8	예산 관리	예산 편성 요구	차년도 실행예산 요구		○		
			수탁회계 예산 편성 ⁵⁾	○			
		자체 전용 신청	(항) 간 예산 전용				○
			(세항) 간 예산 전용			○	
			(목) 간 예산 전용		○		
			수탁회계 예산 전용 ⁵⁾		○		
사업간 예산 조정 신청 ⁶⁾	(세세항) 간 조정		○				

일련 번호	단위 사무		팀장	부서장	상임이사 (총괄본부장)	이사장
		(세목)(세세목) 간 조정	○			
	예산 정보 변경 요청	예산 관리팀 변경		○		
		직제개정 및 인사발령에 따른 예산 조정		○		
	실행예산 관리	예산집행관리지침 개정안 제출		○		
		정기 배정 요구서 제출		○		
		배정조정(당겨배정) ⁷⁾		○		
		차년도 이월 요구			○	
	신규 예산과목 편성	(항) 신설		○		
		(세항) 신설		○		
		(세세항)(목) 신설		○		
		(세목)(세세목) 신설	○			
<p>1] 파트소속 팀원(파트원)의 경우에는 파트장 전결로 처리한다.</p> <p>2] 이사장 직속 부서 부서장의 경우 조퇴, 외출, 시간외 근무는 총괄본부장이 전결한다.</p> <p>3] 1건은 동시 동종의 일괄합계액을 말한다.</p> <p>4] 업무추진비라 함은 예산집행관리지침의 예산과목의 구분 및 세부예산 운용 방법에서 정하는 바에 따른다.</p> <p>5] 수탁회계 예산의 편성 및 전용은 해당 사업부서와 위탁기관간의 협의 근거(문서 승인 또는 수탁계약 조건 충족)가 명확한 경우에 한하여 적용한다.</p> <p>6] 사업 간 예산 조정은 세항과 비목이 모두 같은 경우에 한정하여 (세세항) 및 (세목) 간 예산을 조정하는 것을 말한다. 단, 국회 및 이사회에서 승인된 예산안의 내용을 변경할 경우에는 관련 규정을 적용할 수 없다.</p> <p>7] 배정조정(당겨배정)은 자금관리부서의 협조를 거쳐 신청하여야 한다.</p>						

2. 부서별 전결표

① 기획조정실								
일련 번호	단위 사무		팀장	부서장	상임이사 (총괄본부장)	이사장		
1	경영전략 및 기획	중기 경영목표 및 사업계획 수립 및 변경	부의안건				○	
			세부실행		○			
		미션 및 비전 등 중장기 전략	계획 수립 및 변경					○
			세부실행		○			
		부서별 업무계획	업무계획 수립	업무보고 실행		○		
				이행사항 점검		○		
				업무계획 수립				○
		이사회	계획 수립 및 상정안건 확정					○
			이사회 운영 일반사항		○			
		주요 현안 사항에 대한 기획, 조정 및 대외 대응전략 수립	중요사항					○
			일반사항		○			
		공공기관 관련 정부 정책 대응	중요사항					○
			일반사항		○			
		정관의 변경	부의안건					○
그 밖에 관련업무				○				
경영공시	중요사항			○				
	일반사항		○					
		의사결정 회의체 운영		○				
2	조직 및 정원 관리	조직 및 정원조정 관련 중요사항					○	
		부서별 정원배정 및 조정					○	
		부서간 업무분장의 조정	부서간 이견이 있는 경우					○
			부서간 이견이 없는 경우			○		
		TF조직의 설치 및 운영	중요사항					○
일반사항				○				
3	업무편람	업무편람 제작					○	
		업무편람 관리 및 운영	중요사항			○		
			일반사항		○			
4	예산	정부예산	예산요구안 제출				○	
			예산요구안 심의 및 협의			○		
			예산안 확정 보고					○

1 기획조정실								
일련 번호	단위 사무		팀장	부서장	상임이사 (총괄본부장)	이사장		
		중기사업계획서 제출		○				
			정부출연금 교부 요구		○			
		실행예산	예산편성지침 수립					○
				실행예산안 보고				○
			예산 차년도 이월					○
				예산집행관리지침 개정				○
			예산집행실적 보고(분기별)					○
				자체 전용	(항) 간 전용		○	
			(세항) 간 전용			○		
			(목) 간 전용			○		
			사업 간 예산 조정	(세세항) 간 조정		○		
				(세목)(세세목) 간 조정	○			
			자체 수입	운용 계획 수립			○	
				내역 변경			○	
			예산 정보 변경	예산 관리팀 변경			○	
				직제개정 및 인사발령에 따른 예산 조정			○	
			예산배정	정기 배정			○	
		배정조정(당겨배정)		○				
		신규 예산과목 편성	(항) 신설			○		
			(세항) 신설			○		
			(세세항)(목) 신설			○		
			(세목)(세세목) 신설	○				
		기타 예산업무	외부 및 자체 경영공시 자료 제출			○		
수탁회계 예산의 편성 및 전용 ¹⁾				○				
그 밖의 예산 관련 일반사항				○				
5	경영평가 및 대외평가	기관장 성과협약				○		
		평가보고서 제출				○		
		평가 대응계획수립				○		
		실적 점검			○			
		세부운영에 관한 사항			○			
6	성과평가 제도	종합계획 수립				○		
		성과관리위원회	개최 및 안전부의 ²⁾		○			
			운영에 관한 사항		○			
평가결과의 최종확정					○			

I 기획조정실											
일련 번호	단위 사무					팀장	부서장	상임이사 (총괄본부장)	이사장		
		세부 운영에 관한 사항						○			
7	정부3.0 과제	기본계획 수립 및 변경								○	
		세부계획 수립 및 변경	중요사항						○		
			일반사항				○				
		세부계획 실행						○			
8	리스크 관리	리스크관리 위원회의 운영 (계획수립 및 상정안건 확정)								○	
		리스크관리실무위원회 및 실무협의회의 운영 (계획수립 및 상정안건 확정)						○			
		리스크관리 시스템 구축								○	
		리스크 측정, 모니터링 및 분석, 보고	중요사항						○		
			일반사항				○				
		리스크관리 관련 계획 수립 및 보고	중요사항						○		
			일반사항				○				
기타 리스크관리 업무 관련 운영사항		중요사항				○					
		일반사항			○						
9	계약	각 부서에서 추진하고 있는 사업 관련 입찰에 대한 계약 업무	입찰계획(예정 가격 결정 포함)수립, 계약체결안, 업체선정 및 계약 체결 보고 및 계약 이행 결과보고		추정가격 1천만원 초과				○		
					추정가격 1천만원 이하		○				
			재입찰 계획 수립 및 제안서 평가계획						○		
		물가변동, 설계변경, 계약내용 변경으로 인한 계약 금액 조정	계약금액 감소					○			
			계약금액 증가	인상률 3% 초과						○	
		인상률 3% 이하			○						
		계약운영 관리	계약심의위원회 운영								○
			연간 계약실적 보고								○
			제안서평가위원회 운영						○		
		부동산 취득 및 처분, 관리 관련 계약 체결	수리 공사 및 관리 용역 등	입찰계획 (예정가격 결정 포함) 수립,계약 체결안, 업체선정, 계약체결	신축 중축 계약	추정가격 2천만원 초과					○
추정가격 2천만원 이하							○				

[1] 기획조정실								
일련 번호	단위 사무				팀장	부서장	상임이사 (총괄본부장)	이사장
				보고 및 계약이행 결과보고	개보수, 건물 관리 용역 등 그 밖의 수리공 사	추정가격 2천만원 초과		○
						추정가격 2천만원 이하	○	
				재입찰 계획 수립 및 제안서 평가계획			○	
	부동산 외의 자산 (유형·무형·기 타자산)의 취득관리 및 처분 (임대차 포함), 그밖에 용역 관련 계약 체결	입찰계획(예산 결정 포함) 수립, 계약 체결안, 계약 체결 보고, 계약 이행 결과보고 및 불리한 조건의 계약 갱신				추정가격 1천만원 초과		○
						추정가격 1천만원 이하	○	
		재입찰 계획 수립 및 제안서 평가 계획, 불리하지 않은 조건의 계약 갱신					○	
1] 수탁회계 예산의 편성 및 전용은 해당 사업부서와 위탁기관 간의 협의(문서 승인 또는 수탁계약 조건 충족)를 근거로 하여 해당 전결을 적용한다. 2] 성과관리위원회 개최 및 안전부의 관련 사항은 위원장(선임 상임이사) 전결로 한다.								

② 인사실									
일련 번호	단위 사무				팀장	부서 장	상임이 사 (총괄본부 장)	이사장	
1	인사기획	인사제도의 기획 및 개선	인사제도 종합계획 수립					○	
			인력 수급계획 수립			○			
			중요사항					○	
			일반사항			○			
2	임용	채용	기본계획 수립 및 변경, 채용결정	종합직원				○	
				종합직원 외		○			
			세부절차 시행 및 변경	중요사항				○	
				일반사항		○			
		배치 및 이동	이동	부서장 및 팀장					○
				팀원			○		
	파견(연수 파견 제외), 주재 근무, 복귀		국외					○	
			국내	부서장 및 팀장					○
	팀원				○				
	직위 부여							○	
승진 및 승격, 대기발령							○		
퇴직	의원면직	부서장 및 팀장					○		
		팀원			○				
	의원면직 이외의 퇴직						○		
3	복무	인병 휴가	업무상 인병휴가	부서장 및 팀장				○	
				팀원			○		
			그 밖의 인병휴가	부서장					○
		팀장			○				
		팀원		○					
		휴직	청원, 인병, 명령에 의한 휴직과 복직	부서장					○
	팀장				○				
	팀원				○				
	입영, 육아에 의한 휴직과 복직				○				
	임직원 겸직허가	부서장						○	
		팀장 및 팀원						○	
	국외출장	공무국외여행 심사위원회 상정 및 승인						○	
기타 공무국외여행 관련 일반사항				○					
직원의 신원보증					○				
신분증 및 휘장의 발급 및 관리				○					
4	개인성과	성과평가 기본계획 수립 및 결과 확정						○	

② 인사실								
일련 번호	단위 사무		팀장	부서 장	상임이 사 (총괄본부 장)	이사장		
	평가	개인 성과계약서 체결 및 성과면담			○			
5	상벌	종합포상계획 수립				○		
		외부 포상 추천계획 수립			○			
		포상(외부포상 추천 포함) 및 징계					○	
		주의촉구 및 주의환기					○	
		인사위원회 운영에 관한 사항			○			
6	자율공직 기강 등 윤리경영	연간추진계획 수립				○		
		윤리경영 운영	중요사항			○		
			일반사항		○			
7	반부패 · 청렴	연간추진계획 수립				○		
		반부패·청렴업무 운영	중요사항 ¹⁾			○		
			일반사항		○			
8	직원의 고충 처리 및 지원	고충처리에 대한 지원기준 수립 및 결정				○		
		성희롱 예방관련 업무	중요사항			○		
			일반사항		○			
9	교육 및 연수	연간 교육연수 종합계획 수립				○		
		자체연수	중요사항			○		
			일반사항		○			
		위탁연수	중요사항				○	
			일반사항		○			
		국외연수					○	
연수비 회수 결정			○					
10	보수 및 퇴직금	보수 및 퇴직금 제도 관련 사항		중요사항			○	
				일반사항		○		
		연봉에 관한 사항		연봉 결정				○
				연봉 통지			○	
				연봉 수시 조정	기본급			
		직무급			○			
		연말정산			○			
보수 및 퇴직급여 등 회수		1백만원 초과			○			
		1백만원 이하		○				
11	복지후생	복지후생 제도 기획 및 운영		중요사항			○	
				일반사항		○		

② 인사실						
일련 번호	단위 사무		팀장	부서 장	상임이 사 (총괄본부 장)	이사장
		재해보상	중요사항			○
			일반사항		○	
12	행사 및 조직활성	의식 및 조회(사무식, 중무식, 창립기념식, 월례조회)			○	
		조직활성	중요행사			○
			일반행사		○	
13	노무	중요사항				○
		일반사항			○	
1) 반부패·청렴업무 운영과 관련하여 중요사항의 경우에는 청탁방지담당관을 경유하여 이사장이 전결한다.						

③ 국가장학부								
일련 번호	단위 사무		팀장	부서 장	상임이 사 (총괄부 장)	이사 장		
1	국가장학금 등 관련 장학사업 기획	시행계획 수립 및 변경					○	
		세부계획 수립 및 실행	업무처리지침				○	
			실행계획			○		
		사업 결과 보고	세부계획 수립 및 실행		○			
			연간 결과 보고					○
		국가장학금 관리위원회	학기별 결과 보고					○
			운영계획	수립 및 변경				○
		국가장학금 자문위원회	운영	안전부의				○
				그 밖에 운영에 관한 사항			○	
		재단 외부 장학금의 국가장학금 전환, 수탁 및 국가장학금과의 통합	운영계획	수립 및 변경				○
개최 및	운영에 관한사항			○				
2	국가장학금 등 관련 장학사업 운영	대학별 자체노력 계획서(지방인재양성 계획서 포함) 관리	중요사항			○		
			일반사항		○			
		대학별 재정배분	대학 재정배분 확정				○	
			연중 대학 재정배분 수정 사항			○		
		사업공고 및 신청접수	사업공고			○		
			장학생 신청 및 접수		○			
			접수결과 보고			○		
		소득심사(신청학생 소득구간 확인)	중요사항			○		
			일반사항		○			
		중복지원 방지 업무			○			
장학금 반환처리 관련 업무			○					
장학금 지급				○				
3	소득구간	제도기획	중요사항				○	
			일반사항			○		
		학기(연도)별 운영계획 수립				○		
		소득산정심사위원회 운영			○			
		재외국민 국외 소득·재산 심사		○				

③ 국가장학부						
일련 번호	단위 사무		팀장	부서 장	상임이 사 (총괄부 장)	이사 장
		그 외 일반사항		○		
4	그 밖에 국가장학금 지원 관련 세부 운영사항	중요사항		○		
		일반사항	○			

④ 대출지원부								
일련번호	단위 사무			팀장	부서장	상임이사 (총괄본부장)	이사장	
1	학자금대출 사업 기획	취업후 상환 및 일반상환 학자금대출, 보증부대출, 전환대출	기본계획 수립 및 변경					○
			세부계획 수립	중요사항				○
				일반사항		○		
		농림축산식품부 등 정부부처 수탁 사업	기본계획 수립 및 변경					○
			세부계획 수립	중요사항			○	
				일반사항		○		
		학자금대출 사업 실적 분석				○		
		학자금대출 사업 실적 보고					○	
		약관 및 약정서 등 제정 및 개폐	약관 및 약정서			○		
			대출취급 관련 제반 서식 법령, 제규정 등의 변경에 따른 단순 용어변경		○			
						○		
		학자금대출사업 신규 수탁업무 추진	중요사항				○	
			일반사항			○		
학자금대출제도 제도개선	중요사항				○			
	일반사항			○				
학자금지원 제도 심의위원회 운영지원				○				
2	취업 후 상환 및 일반상환, 전환대출 등 학자금대출사 업 운영	대출심사 운영	중요사항			○		
			일반사항		○			
		각종 대출취급 관련 서류 접수 및 확인		○				
		학자금대출사업 실행(관리자포털 운영, 교직원 업무대응 및 상담센터 지원, 정보 시스템 운영 개선, 필요 자금 신청, 마감 등)	중요사항				○	
			일반사항			○		
			정례화 된 사항		○			
		대출정보 등록 및 대조·확인				○		
그밖에 대출실행 관련 부대업무(대학 공문 처리, 민원 등)	중요사항				○			
	일반사항		○					
3	대출 관련 지원사업 (이자지원, 이자납부유예, 특별상환유예, 원리금상환 유예 등)	사업별 기본계획의 수립 및 변경					○	
		대출지원사업 운영	중요사항 (제도개선 및 기본계획 관련)				○	
			일반사항			○		
		정례화된 사항		○				
4	군복무 중	기본계획 수립 및 변경					○	

④ 대출지원부								
일련번호	단위 사무			팀장	부서장	상임이사 (총괄본부장)	이사장	
	이자면제 사업	군복무 중 이자면제사업 운영	중요사항 (제도개선 및 기본계획 관련)				○	
			일반사항		○			
			정례화 된 사항	○				
			보증부대출 이자면제 및 이의신청 처리(지급 포함)	○				
5	한·미 대학생 연수 (WEST) 프로그램	WEST 재정지원사업	기본계획 수립 및 변경				○	
			재정지원 사업 운영		○			
			사업실적 보고			○		
		WEST 어학연수비대출	업무처리기준 수립			○		
			대출사업 운영		○			
사업실적 보고			○					
6	금융교육	기본계획 수립 및 변경				○		
		세부계획 수립 및 운영			○			
		계획 내 콘텐츠 업데이트		○				
7	신용정보	기본계획 수립 및 변경				○		
		세부계획 수립 및 변경			○			
		한국신용정보원 관련 업무(대출정보 등)	중요사항 (제도개선 및 기본계획 관련)			○		
			일반사항		○			
8	학자금대출 관련 세미나, 워크숍 등 운영	기본계획 수립 및 변경				○		
		세부계획 수립 및 운영			○			
9	학자금대출 수탁사업 운영	학자금대출 수탁사업 지원 대상자 선정	중요사항			○		
			일반사항		○			
		대출심사 운영	중요사항		○			
			일반사항	○				
		각종 대출취급 관련	서류 접수 및 확인		○			
			학자금대출 필요자금 모니터링 및 신청	중요사항		○		
		일반사항		○				
		학자금대출 수탁사업 관련 실태점검	계획수립 및 변경				○	
실태점검 실시				○				
대학 등 관련자에 대한 업무지도 및 업무협약	중요사항				○			
	일반사항			○				

4 대출지원부						
일련번호	단위 사무		팀장	부서장	상임이사 (총괄본부장)	이사장
		그 밖에 학자금대출 수탁사업 관련 세부 운영사항	중요사항		○	
		일반사항		○		

⑤ 교육기부부								
일련 번호	단위 사무		팀장	부서 장	상임이 사 (총괄부 장)	이사장		
1	인재 육성 지원 사업	기본계획 수립 및 변경, 결과 보고					○	
		참여자 모집 및 매칭	차세대리더육성멘토링 나눔지기(멘토) 위촉					○
			차세대리더육성멘토링 배움지기(멘티) 선발 및 매칭			○		
			대학생 재능멘토링 나눔지기(멘토) 선발 및 매칭 (대학생청소년교육지원, 다문화학생멘토링 사업 제외)			○		
			그 밖의 인재육성사업 선발 결과보고			○		
			참여자 및 활동 관리		계획 수립 및 변경		○	
				세부사항 실행	○			
		사업예산 관리		예산배정계획 수립(배정기준 마련 등 포함)			○	
				배정계획에 따른 실행 및 조정			○	
		교육 및 운영		계획 수립 및 변경			○	
				세부사항 실행		○		
		대규모 프로그램		계획 수립 및 변경				○
				세부사항 실행			○	
		콘텐츠개발 및 제작		계획 수립 및 변경			○	
				제작, 발간, 발송 등 세부사항 실행		○		
				활동비 지급			○	
		관련 위원회		위원 위촉 계획 수립 및 변경				○
				회의개최 및 안건부의				○
				그 밖에 위원회 운영에 관한 사항			○	
		그 밖에 인재육성사업		계획 수립 및 변경	중요사항		○	
일반사항					○			
세부사항 실행					○			
		결과보고			○			
2	기부금	기부금 조성		연간 계획수립 및 변경			○	
				세부계획 수립 및 변경			○	
		삼성기부금 운영위원회		개최 및 운영			○	
				그 밖에 사항	중요사항		○	
		일반사항			○			
		기부금품 운영위원회		회의개최 및 안건부의			○	
				그 밖에 사항	중요사항		○	
		일반사항			○			
기부 장학사업		사업 공고			○			
		장학생 신청 및 접수		○				

㉔ 교육기부부								
일련 번호	단위 사무			팀장	부서 장	상임이사 (총괄본부 장)	이사장	
		운영	선발 및 심사업무(소득자격성적 등)			○		
			중복지원 방지 업무		○			
			장학금 지급(배분금액 지급 포함)			○		
3	기숙사 등 학생 종합 복지 센터	기획 및 건립	기본계획 수립 및 변경				○	
			세부계획 수립 및 변경	중요사항			○	
				일반사항			○	
		세부사항 실행			○			
		선발 및 운영	기숙사생 선발·운영 세부계획 수립 및 변경					○
			세부사항 실행	중요사항			○	
일반사항				○				

⑥ 학자금운영부								
일련 번호	단위 사무		팀장	부서 장	상임이사 (총괄본부 장)	이사장		
1	자금	연간 자금계획 수립				○		
		자산운용지침 수립				○		
		세부자금운용 전략 수립 및 조정			○			
		자금제도에 관한 사항			○			
		자산운용 심의회 개최 및 운영	안전부의					○
			기타사항	중요사항			○	
				일반사항			○	
		자본금관리, 출연금 수납 등 예치금 관리				○		
		자금 운용	운용사선정위원회 개최 및 운영				○	
			외부 위탁기관 선정 및 평가					○
			자금배분		○			
			자금운용 관련 내부통제 제도의 수립 및 관리				○	
			예치금 및 유가증권 의 운용	1000억원 초과				○
		300억원 초과 1000억원 이하				○		
		300억원 이하		○				
		자금 차입	차입의 결정					○
차입관련 비용지급	1천만원 초과				○			
	1천만원 이하				○			
차입금의 상환	당초와 동일 또는 유리한 상황				○			
	당초보다 불리한 상황				○			
2	채권 발행	채권 발행 조건 결정				○		
		채권의 등록 및 상장				○		
		채권 원리금 상환				○		
		콜옵션 행사				○		
		어음입출고		○				
		변동금리 확정		○				
3	중장기 재무관리 계획	부의안건				○		
		그 밖에 사항	중요사항			○		
			일반사항			○		
4	재단 신용등급 취득에 관한 사항				○			
5	IR 활동				○			
6	사후관리	자금운용시스템 관리 및 운용				○		

⑥ 학자금운영부							
일련 번호	단위 사무		팀장	부서 장	상임이사 (총괄본부 장)	이사장	
	에 관한 사항	예금증서 및 유가증권의 실물관리		○			
		유가증권의 건전성 분류		○			
		기타 자금관리에 관한 사항	○				
7	재단채 관련 시장 리스크 헤지	기본전략 수립			○		
		실행방안 수립 및 변경		○			
		관계기관 선정		○			
		계약체결 (ISDA 포함)		○			
		헤지거래 및 비용집행		○			
		그 밖에 헤지 관련 사항(회계처리 등)	○				
8	유동성 점검 등 위험관리			○			
9	예산의 집행, 현금보관 및 출납	재단 지출 관리	○				
		유가증권 관리	○				
		인감 관리	○				
10	그 밖에 재무관리 업무 관련 세부 운영사항	중요사항			○		
		일반사항	통장개설/폐기	○			
			내부시스템 관리/운영	○			
11	국가장학 사업통합	기본계획 수립 및 변경				○	
		세부계획 수립	중요사항		○		
			일반사항		○		
12	중복지원 방지	기본계획 수립 및 변경				○	
		세부계획 수립 및 변경		○			
		그 밖에 중복지원 방지 업무 수행	중요사항			○	
			일반사항	○			
13	원클릭 신청 · 관리자 포털, 학사 정보 · 수 납원장 관리	중요사항			○		
		일반사항		○			
		정례화된 일반사항	○				
14	학생정보 지원 시스템	계획 수립 및 변경			○		
		세부사항 실행		○			
		결과보고		○			

[7] 대학현장지원부								
일련 번호	단위 사무			팀장	부서 장	상임이사 (총괄부 장)	이사장	
1	현장 모니터링	대학 및 근로기관 현장 모니터링	기본계획 수립 및 변경, 연간결과보고					○
			모니터링 반기결과보고				○	
			모니터링 우수대학 포상			○		
			세부사항 운영	중요사항		○		
		일반사항		○				
		근로기관 집중점검	기본계획 수립 및 변경				○	
			모니터링 반기 및 연간보고				○	
			담당자 및 장학생 간담회			○		
			세부사항 운영	중요사항		○		
		일반사항		○				
		대학 자체조사	기본계획 수립 및 결과보고				○	
			세부사항 운영	중요사항		○		
				일반사항	○			
		MOU체결	교육청 및 대학					○
			관리기관				○	
			근로기관			○		
		사후관리 및 법적조치	반환금 내역 검토 및 보고			○		
			대학의 소명(이의)신청 검토			○		
법적조치 및 강제집행 진행 법무팀 이관				○				
세부사항 운영	중요사항			○				
	일반사항	○						
2	맞춤형 대면지원	맞춤형 카운슬링	기본계획 수립 및 변경, 결과보고				○	
			세부사항 운영	중요사항		○		
		일반사항		○				
		맞춤형 길라잡이	현장방문 설명회 계획 수립, 결과보고					○
			설명회 수요조사			○		
세부사항 운영	중요사항			○				
	일반사항	○						
3	소득구간	소득구간 관련 실무	가구원 변경 및 제외심사		○			
			VOC 및 이의처리 심사		○			

⑧ 우수장학부								
일련 번호	단위 사무		팀장	부서장	상임이사 (총괄부 장)	이사장		
1	우수취업 장학사업 [대통령과학, 국가우수 (이공계), 인문100년, 예술체육비전, 우수학생 해외유학, 대학원생지원 (인문사회계), 전문대학우수, 국가근로, 대학생청소년 교육지원, 다문화멘토링, 중소기업 취업연계 희망사다리 기획	시행계획 수립 및 변경 (교육부 및 미래창조과학부 승인 대상)				○		
		세부계획 수립	업무처리기준 수립		○	○		
			세부계획 수립		○			
		신규장학 사업계획 수립	기본계획 수립				○	
			세부계획 수립			○		
		사업 결과 보고	정부기관(교육부 및 미래창조과학부) 제출 사업 운영 결과보고				○	
			그 외	중요사항			○	
일반사항				○				
2	우수취업 장학사업의 운영	사업공고 및 신청 접수(제도 안내 포함)	사업 공고		○			
			장학생 신청 및 접수, 상세일정 관리	○				
			접수결과 보고		○			
		대학별 예산·인원 등 배정계획 수립 및 실행	배정계획 수립(배정기준 마련 등 포함)				○	
			배정계획에 따른 실행 및 조정(기준에 따른 대학별 배정, 기본계획 대비 조정, 국내외 장학생 지급 포함)			○		
		직무기초교 육 기획 및 운영	기본계획 수립			○		
			교육콘텐츠 기획 및 관리			○		
		장학생 관리(진학 관리 등)	기본계획 수립			○		
			세부계획 수립			○		
		중복지원 방지 업무			○			
		장학증서 수여식	기본계획 수립				○	
			운영		○			
대외활동 (설명회, 간담회, 장학생 오리엔테이션)	기본계획 수립			○				
	운영		○					

⑧ 우수장학부									
일련 번호	단위 사무			팀장	부서장	상임이사 (총괄부 장)	이사장		
3	우수장학사 업 장학생 선발 및 심사	장학생 선발 및 심사업무	사업총괄계획 수립					○	
			사업별 실행계획 수립 및 운영			○			
			개별심사결과 보고				○		
			최종선발결과 보고					○	
4	사후관리	장학금 지급에 따른 사후관리	반환처리		○				
			장학증서 발급 및 서신 발송		○				
		장학생 진로관리, 환수대상자 지정 등 운영 및 사후관리 (우수학생 해외유학 장학위원회, 국가우수장학 (이공계) 환수위원회, 중소기업 취업연계 (희망사다리) 운영위원회 등 포함)	기본계획 수립 (부의안전 등 포함)					○	
			세부계획 수립 및 실행(반환 및 환수금 처리 포함)			○			
			운영	중요사항(환수 대상자 지정, 불성실환수자 지정 보고 등)			○		
		일반사항(의무 종사보고 등)		○					
		대학 및 기관 방문 등 사후관리 (부정근로관 리 등 포함)	계획 수립			○			
			운영	중요사항			○		
				일반사항		○			
		장학생 커뮤니티 운영	기본계획 수립				○		
세부계획 수립				○					
운영	중요사항			○					
	일반사항		○						
5	그 밖에 장학금 지원 관련 세부 운영사항	중요사항			○				
		일반사항		○					

㉑ 상환관리부								
일련 번호	단위 사무		팀장	부서 장	상임이 사 (총괄부장)	이사 장		
1	일반·유예 ·보증부대 출 상환 및 연체관리	기본계획 수립 및 변경				○		
		세부계획 수립 및 변경 (업무처리기준 제·개정)	중요사항				○	
			일반사항		○			
		연체정상화 집중활동 추진계획 수립 및 변경					○	
		대외기관 연계	중요사항				○	
			일반사항		○			
		연체정상화 집중활동 추진계획 내 실행			○			
		계좌 모니터링			○			
		대출원리금 등(보증료 포함)의 수납		○				
		대출원리금 상환 취소		○				
		상환취소 거래 원리금 송금			○			
		초과 상환건 등의 환급			○			
		채무관계자 요청에 따른 자동이체 변경		○				
		중복지원자 대출원리금 상환		○				
		조건변경	중요사항 (제도개선 및 기본계획 관련)					○
			일반사항			○		
조건 변경 실행			○					
연체관리 및 연체 정상화업무	중요사항 (제도개선 및 기본계획 관련)					○		
	일반사항			○				
2	취업 후 상환 학자금대출 상환 및 연체관리	기본계획 수립 및 변경				○		
		세부계획 수립 및 변경 (업무처리기준 제·개정)	중요사항				○	
			일반사항		○			
		대외기관 연계 (국제청·법무부 등)	중요사항				○	
			일반사항		○			
		계좌 모니터링		○				
		대출원리금 등의 수납		○				
		대출원리금 상환 취소		○				
		상환취소 거래 원리금 송금			○			
		해외이주자 및 해외유학생 관리	중요사항			○		
			일반사항		○			
		장기 미상환자 관리	중요사항			○		
			일반사항		○			
		초과 상환건 등의 환급			○			
		채무자신고 관리	중요사항			○		
			일반사항		○			
채무관계자 요청에 따른 자동이체 변경		○						
중복지원자 대출원리금 상환		○						
연체관리 및 연체 정상화업무	중요사항 (제도개선 및 기본계획 관련)					○		
	일반사항			○				

[9] 상환관리부							
일련 번호	단위 사무			팀장	부서 장	상임이사 (총괄부장)	이사 장
			기타사항(각종 안내문, 통지서 발송 및 관리 등 반복적이며, 경미한 사항)	○			
3	농어촌출신 대학생 학자금 융자사업의 상환 및 연체관리	상환계획의 통보 및 보고	상환계획의 통보		○		
			계획에 따른 현황보고	○			
		대출원리금의 수납	지로고지서 발송	○			
			원리금수납	○			
			대출원리금 상환 취소	○			
			상환취소 거래 원리금 송금		○		
		조건변경	과오납 환급처리		○		
			중요사항 (제도개선 및 기본계획 관련)				○
			일반사항		○		
		대여(융자)금 상환 면제 승인	조건 변경 실행	○			
중요사항 (제도개선 및 기본계획 관련)					○		
			일반사항		○		
4	신용정보 등 관리업무	한국신용정보원 관련 업무(상환 및 연체정보)	중요사항 (제도개선 및 기본계획 관련)				○
			일반사항		○		
		신용정보의 등록, 유예 및 해제 등 업무처리				○	
		정부 등으로부터 수집된 주민등록전산자료, 지적 전산자료 등의 활용		○			
5	상환 및 연체관리 등 그 밖에 관련 공통 업무	그 밖의 대출상환 및 연체관리, 보증관리 업무	중요사항 (제도개선 및 기본계획 관련)				○
			일반사항 (부실채권 이수관 등)		○		
		상환 및 연체관리 관련 각종 서식의 제정 및 개폐				○	
		각종 안내문, 통지서 발송 및 관리		○			
		상환 및 연체 관련 서류관리		○			
채무관계자 면담내용 관리		○					

10 상환지원부							
일련 번호	단위 사무		팀장	부서 장	상임이 사 (총괄부 장)	이사 장	
1	채권관리 일반 (보증채무이행, 소송, 구상권 회수 채무감면, 경매, 상각업무 기획 등 포함)	기획 및 제도개선 등	중요사항			○	
			일반사항			○	
		제 규정 업무처리지침 등에		따른 세부사항 실행		○	
		보증채무 이행심사	이행	이행결정	○		
				지출결의 등 부수업무	○		
				신용유의자 등록	○		
		이행거절 또는 감액이행			○		
		법원의 확정판결에 의한 변제(비용포함)		○			
		채무관계자에 대한 재산조사		계획수립 및 정기 재산조사		○	
				수시 재산조사	○		
		채무관계자에 대한 채권보전조치(비용지급포함)			○		
		채권보전조치의 생략, 유보 또는 포기 (구상 실익이 없거나 기각이 예상되는 경우)			○		
		채권보전조치의 해제		완제에 의한 해제	○		
				그 밖의 해제		○	
		기한의 이익 상실 후 채권자의 담보해지(변경) 등의				○	
		채무관계자 면담 활동			○		
		부실채권(특수채권포함)회수 기표			○		
		부실채권(특수채권포함)회수 중당순서 변경				○	
		채권행사 유예 및 유예의 취소				○	
		부실채권 상각 실행				○	
소멸시효중단절차 포기 및 특수채권 시효완성				○			
공탁금의 지급승인, 지급 및 회수			○				
채권관리 업무위탁		변호사, 법무사 계약 관련 사항			○		
		변호사, 법무사 건별 사건위임 등	○				
2	소송	패소사건에 대한 상소 및 상소의 포기 (강제조정 결정, 화해권고결정에 대한 이의신청 포기 포함)			○		
		강제조정결정 및 화해권고 결정에 대한 이의신청			○		
		피소 사건에 대한 응소 포기	보증채무금 이행청구소		○		
			기타 피소사건		○		
		소액사건심판법상의 소액사건 구상금(대여금) 청구소(지급명령신청포함)의 제기 및 응소			○		
소송(지급명령포함) 취하		완제에 의한 취하	○				

10 상환지원부										
일련 번호	단위 사무			팀장	부서 장	상임이사 (총괄본부 장)	이사 장			
				그 밖에 경우		○				
	소송과 관련된 보정업무, 소송대리인 선임 비용지급 업무 등 경상적 업무				○					
	그 밖의 소송행위					○				
3	경매 및 압류 추심(전부)			경매, 압류및추심(전부)명령 신청		○				
				경매, 압류 및 추심 (전부)명령 신청 취하	완제에 의한 취하	○				
					그 밖의 취하		○			
				경매참가(담보권실행을 위한 경매에 한함)				○		
				경매(공매), 압류추심(전부) 관련 주요 부수업무(매각기일변경신청 및 배당이의의 소 등)					○	
경매(공매), 압류추심(전부) 관련 보정업무, 대리인 선임, 비용지급 업무 등				○						
4	사망, 개인회생, 파산면책 등 사고채권에 대한 사후관리			중요사항(제도개선 및 기본계획 관련)			○			
				일반사항			○			
				사고채권에 대한 이의서 및 법원요청자료 제출	○					
				채권신고서 제출	○					
			채무잔액 확인서 발급	○						
5	신용회복 지원			신용유이자 등록유예제도 기획 및 운영	기본계획 수립			○		
					세부계획 수립			○		
					운영에 관한 사항	○				
				신용회복지원 업무 기획 및 운영	기본계획 수립				○	
					ICCRS 업무협약에 관한 사항				○	
					세부계획 수립			○		
	채무 조정 (채무감면 및 분할상환)			예상실익금액 초과 감면 ¹⁾	3백만원 초과			○		
					3백만원 이하			○		
				기발생 지연배상금 등의 감면 ²⁾	기준 충족	○				
					미충족			○		
				분할상환 기간 중의 지연배상금 등의 감면 ²⁾	기준 충족	○				
					미충족			○		
분할상환 납부 지연에 따른 지연 배상금의 감면 ³⁾	1백만원 초과				○					
	1백만원 이하			○						
			채무감면 없는 분할상환	○						

10 상환지원부								
일련 번호	단위 사무			팀장	부서 장	상임이 사 (총괄부 장)	이사 장	
6	신용정보 등 관리업무	한국신용정보원 관련 업무(대위변제, 연체정보)	중요사항(제도개선 및 기본계획 관련)				○	
			일반사항		○			
		신용정보의 등록, 유예 및 해제 등 업무처리			○			
7	그 밖에 채권관리 공통 업무	각종 최고장(통지서) 우편물 발송	계획수립		○			
			세부실행	○				
		부실채권관리 업무 서식 제정 및 개폐				○		
		분할상환관리(분할상환요청서 및 약정서, 분할상환원장 및 관리대장 관리)			○			
		부실채권 이·수관 관리	부실채권 이·수관				○	
프리워크아웃채권 수관 취소			○					
기한의 이익 부활 등록			○					
1] 채무조정 운용세칙 제9조 2] 채무조정 운용세칙 제10조 3] 채무조정 운용세칙 제24조제2항								

[11] 학생민원부								
일련 번호	단위 사무			팀장	부서장	상임이사 (총괄부장)	이사장	
1	대고객서비스 개선 업무	고객현장	중요사항				○	
			일반사항		○			
			기타 경미한 사항	○				
		고객만족위원회	계획수립 및 안전상정					○
			위원회 운영 관련 일반사항		○			
			고객만족(CS) 개선과제 관리	CS 개선과제 선정		○		
		CS 개선과제 이행 현황 점검	○					
2	상담센터 관리 업무	상담센터 업무 기획 및 운영	기본계획 수립 및 변경				○	
			세부실행계획 수립 및 변경		○			
			세부실행계획 추진 및 점검	○				
		상담센터 서비스레벨 (SLA) 평가	평가기준 수립			○		
			월별 평가 실시		○			
			연간 평가 결과보고			○		
		고객 상담 업무 관리	중요사항		○			
			일반사항	○				
		콜시스템 기획 및 운영	중요사항		○			
			일반사항	○				
3	고객 만족 조사 관련 업무	공공기관 고객 만족도(PCSI) 조사 대응	중요사항				○	
			일반사항		○			
			기타 경미한 사항	○				
		통합 고객만족도 (CSI) 조사	기본계획 수립 및 변경				○	
			세부 실행계획 수립 및 변경		○			
			세부 실행계획 추진 및 점검	○				
4	고객만족(CS) 역량강화 업무	기본계획 수립 및 변경				○		
		세부 실행계획 수립 및 변경		○				
		세부 실행계획 추진 및 점검	○					
5	민원처리 업무	중요사항			○			
		일반사항	○					
6	정보공개 업무 (정보공개청구대응)	중요사항				○		

II 학생민원부						
일련 번호	단위 사무		팀장	부서장	상임이사 (총괄부장)	이사장
	, 사전정보공표, 원문정보공개)	일반사항		○		
		기타 경미한 사항	○			
7	고객제안 제도 운영 업무	기본계획 수립 및 변경				○
		세부 실행계획 수립 및 변경		○		
		세부 실행계획 추진 및 점검	○			
8	홈페이지 운영지원 업무	중요사항		○		
		일반사항	○			
9	그 밖에 고객지원 관련 업무	중요사항		○		
		일반사항	○			

12 IT전략부						
일련 번호	단위 사무		팀장	부서장	상임이사 (총괄부 장)	이사장
1	전산 및 정보화	기본계획 수립				○
		세부계획 수립 및 실행	중요사항			○
			일반사항		○	
			정례화 된 사항	○		
		정보시스템 운영, 프로젝트 관리	중요사항			○
			일반사항		○	
			정례화 된 사항	○		
		업무 정보화	중요사항			○
			일반사항		○	
			정례화 된 사항	○		
정보화전략위원회	중요사항			○		
	일반사항		○			
2	품질 관리	전산품질 기준수립			○	
		전산품질 관리	중요사항		○	
			일반사항	○		
3	홈페이지 및 모바일 서비스 구축(리뉴얼 포함), 운영 및 관리	중요사항			○	
		일반사항		○		
		정례화 된 사항	○			
4	전산보안	전산보안업무 계획 수립 및 통제	중요사항			○
			일반사항		○	
			정례화 된 사항	○		
5	인프라(전산기 기 및 SW포함) 관리	인프라 운영 및 관리	중요사항		○	
			일반사항	○		
6	전산센터 및 재해복구센터	관리 및 운영	중요사항		○	
			일반사항	○		
7	대내외 자료 제공 및 연계	개발공통표준 및 관계 기관과의 전산자료 교환에 관한 사항	중요사항		○	
			일반사항		○	
			정례화 된 사항	○		
		업무별 통계자료의 생산 및 제공	중요사항			○
일반사항			○			
		정례화 된 사항	○			
8	ITSM운영	중요사항		○		
		일반사항	○			

13 총무부									
일련 번호	단위 사무			팀장	부서장	상임이사 (총무부 장)	이사장		
1	문서관리	문서의 처분			○				
		문서의 수발, 통제, 보존			○				
		발신 및 수신기호 부여		○					
		그 밖의 관련 업무		○					
2	관인관리	제작 및 폐기					○		
		보관 현황 점검			○				
		그 밖의 관리(사용승인 및 날인 등)		○					
3	각종 등기와 공고	등기 실시			○				
		점검 및 비용 지급		○					
4	자산 운영 관리	자산 관리 기본방침 결정			○				
		자산 배정 및 이관, 보험가입, 재물조사, 수리공사, 불용결정 및 처분 등 운영관리 (세부운영, 실태점검 및 지도 포함)			○				
		자산 처분	중요자산 (1건당 잔존(감정)가액 3천만원 초과시)					○	
			기타자산			○			
		감가상각 실시			○				
		연간 자산변동 및 증감보고					○		
5	부동산 및 부동산 외 자산 (유형·무형·기 타자산)의 취득관리 및 처분 (임대차 포함)	부동산 취득 및 처분, 관리 관련 계약 체결	취득 및 처분	계약추진 계획, 계약 체결안, 업체선정, 계약 체결 보고 및 계약 이행 결과보고	추정가격 2천만원 초과			○	
					추청가격 2천만원 이하		○		
			임대차	계약추진 계획, 계약 체결안, 업체선정, 계약체결 보고 및 계약이행 결과보고 ¹⁾	추정가격 2천만원 초과				○
					추청가격 2천만원 이하		○		
		계약 갱신 ^{2) 3)}	보증금 관리비 등이 당초 보다 불리한	승인액 범위 내		○			
				인상 (인하)율 20% 이하				○	

13 총무부													
일련 번호	단위 사무					팀장	부서장	상임이사 (총무부 장)	이사장				
					경우	인상 (인하)율 20% 초과				○			
						보증금, 관리비 등 외의 계약 조건이 당초보다 불리한 경우				○			
						당초보다 불리하지 않는 경우		○					
					계약중도해지								○
					수리 공사 및 관리 용역 등	공사 및 관리 용역 계획 수립	신축· 중축 계약	추정가격 2천만원 초과				○	
								추정가격 2천만원 이하		○			
							개보수, 건물 관리 용역 등 그 밖의 수리 공사	추정가격 2천만원 초과			○		
								추정가격 2천만원 이하		○			
					부동산 외의 자산 (유형·무형· 가치상의 취득 관리 및 처분(임대차 포함))	취득·관리 및 처분계획 수립	추정가격 1천만원 초과					○	
							추정가격 1천만원 이하				○		
6	소모품 관리	수급계획 수립						○					
		집행 및 점검 등 그 밖에 관련 업무					○						
7	자원관리	자원관리 계획 수립 및 결과보고						○					
		임차사택 및 주택자금 대여						○					
		합숙소 설치 및 운영						○					
		차량관리					○						

13 총무부								
일련 번호	단위 사무		팀장	부서장	상임이사 (총무부 장)	이사장		
		연수시설 관리	○					
8	비상업무 계획 (총무계획 및 을지연습)	기본계획 수립				○		
		시행 및 사후보고			○			
		연습관련 중요사항			○			
		그 밖의 관련 업무(행정 및 수반업무 등)			○			
9	보안	보안심사 위원회	회의개최 및 운영			○		
			관련 행정 업무			○		
		보안감사			○			
		외부보안감사 수감			○			
		보안업무 심사분석			○			
		사이버·보안진단의 날 실시		○				
		일반보안	비밀관련업무 및 신원조회			○		
			영상정보처리기기 설치 및 운영			○		
			시설보안			○		
		경비 및 당번업무	중요사항			○		
일반사항			○					
10	개인정보 보호	연간 개인정보보호 활동지침 및 집행계획				○		
		개인정보 보호위원회	회의개최 및 운영			○		
			관련 행정 업무			○		
		개인정보 실태점검			○			
		외부 개인정보 점검 대응			○			
		개인정보 보호 심사분석			○			
		개인정보 보호의 날 실시		○				
개인정보보호 관련 부서지도 및 조정	중요사항			○				
	일반사항		○					
11	사회공헌	기본계획 수립 및 변경				○		
		세부사항 실행				○		
		결과보고				○		
12	공공기관 지방이전에 관한 업무	중요사항				○		
		일반사항				○		
13	청사관리	기획 및 설립추진	기본계획 수립 및 변경				○	
			세부계획 수립 및 변경	중요사항				○
				일반사항				○

13 총무부							
일련 번호	단위 사무			팀장	부서장	상임이사 (총괄부 장)	이사장
			세부사항 실행		○		
		운영	운영계획 수립 및 변경			○	
			세부사항 실행		○		
14	그 밖의 업무지원 관련	민방위 및 예비군			○		
		소방안전 관련업무			○		
		사무실의 배치 및 사무환경개선에 관한 사항			○		
		에너지 절약		○			
15	결산 및 회계 처리	결산	결산보고				○
			가결산 보고				○
			그 밖에 관련 업무		○		
		회계제도에 관한 사항			○		
		자금관련 디지털예산회계시스템(dBrain) 운영		○			
		그 밖에 회계업무	일일마감 관리		○		
예산집행실시 관리			○				
수입 관리			○				
16	손익관리, 재무분석 및 원가 계산					○	
17	세무	조세 신고 및 납부	법인세	정기		○	
				중간예납		○	
				선납법인세		○	
		그 밖의 조세(원천징수, 부가가치세 포함)		○			
	세무지도			○			
18	그 밖의 회계 관련 업무	중요사항				○	
		일반사항			○		
19	법령관리	제정·개정· 폐지 관련 의견 제출	재단 관련 법령의 제정 및 개폐 건의				○
			재단 관련 법령의 제정 및 개폐에 대한 의견 제출				○
			타 법령의 제정 및 개폐에 대한 의견 제출			○	
		관련 법령의 해석			○		
		관련 법령의 조사연구			○		
20	내규관리	규정심의위원회 개최 및 안전 부의				○	
		규정심의위원회 결과 보고					○
		확정 내규의 공포 및 시행			○		
		내규 제정·개폐안 검토 및 소관부서 협의		○			
		내규해석에 대한 조정			○		
		오기, 오자, 누락 등의 직권 수정			○		
		내규집 및 내규관리시스템 관리		○			

13 총무부							
일련 번호	단위 사무		팀장	부서장	상임이사 (총무부 장)	이사장	
21	법률자문	외부 자문변호사 운영	신규 선임 및 해임				○
			외부자문변호사 평가				○
			재계약 및 계약 해지				○
			법률자문 계약 체결		○		
			건별 외부자문변호사 선정		○		
			자문료 지급		○		
		자문 수행 및 결과 회신(내·외부 자문)		○			
		약관, 주요 계약안 및 주요 대외문서에 대한 법적심사		○			
		보고서 및 서식의 제정·개폐에 대한 심의		○			
22	소송지원 및 법률구조	소의 제기에 대한 결정(피소 시 응소, 강제조정결정 및 화해권고, 결정에 대한 이의신청 여부 포함)					○
		소의 취하에 대한 결정(피소 시 응소포기, 청구의 포기 및 인락 등의 여부와 소송상 화해의 내용 포함)					○
		패소시 상소에 대한 결정(상소포기, 강제조정결정 및 화해권고 결정에 대한 이의신청 포기 포함)					○
			소송대리인 선임 및 변경				○
		소송의 위임	위임계약체결, 소송비 지급 등 경상적 업무		○		
		직원에 대한 법률구조 지원			○		
		내규집, 법령 해설집 등 편찬 및 배부			○		
23	그 밖의 법무 관련 업무	중요사항					○
		일반사항			○		

1] 금액별 전결구분은 임대차보증금을 기준으로 하되 별도의 임대차료가 있는 경우 연간 임대차료를 금융기관 1년 만기 정기예금 이자율로 환산 (연간임대차료÷국세청고시 1년 만기 정기예금 이자율)한 금액과 임대차보증금을 합산한 금액을 기준으로 한다. 다만, 임대차보증금이 없는 동산의 경우에는 연간임대차료의 합계액을 기준으로 한다.

2] 임차의 경우 계약갱신 후 임대차보증금이 3억원 이하인 경우와 임대인 경우 계약갱신전 임대차보증금이 3억원 이하인 경우에는 그 인상(인하)율에 불구하고 부서장이 전결한다.

3] 인상율은 계약기간 기준으로 1년간 환산 인상율임(임대계약은 인하율임).
 예): 계약기간 2년에 20% 인상 → 연간환산 인상율은 10%임.
 계약기간 6개월에 5% 인상 → 연간환산 인상율은 10%임.

14 홍보실							
일련 번호	단위 사무		팀장	부서 장	상임이사 (총괄본부 장)	이사 장	
1	홍보	연간 홍보 기본계획 수립				○	
		세부 실행계획 수립 및 운영		○			
		홍보자료의 제작 및 관리	중요사항				○
			개별 자료의 제작 등	건당 ¹⁾ 1억원 초과			○
				건당 1억원 이하		○	
		홍보용품의 제작·관리	중요사항				○
			개별 자료의 제작 등	건당 1천만원 초과		○	
				건당 1천만원 이하	○		
		광고	건당 3억원 초과				○
			건당 3억원 이하		○		
			건당 5천만원 이하	○			
		출입기자 관리 (취재응대, 인터뷰 등)	중요사항 (비상시 취재응대, 인터뷰 등)		○		
			일반사항 (평상시 취재응대, 인터뷰 등)	○			
		기업이미지 통합계획	예산 수반 C.I.P 관리				○
			예산 비수반 C.I.P 운영일반		○		
		온라인 홍보	기본계획 수립 등 중요사항				○
세부계획 수립 등 일반사항			○				
계획 승인사항 집행	○						
홍보대사	기본계획 수립 등 중요사항				○		
	세부계획 수립 등 일반사항		○				
	계획 승인사항 집행	○					
	사보발간(뉴스레터 등) 및 온라인 홍보업무		○				
2	홈페이지 (모바일 서비스 포함) 콘텐츠 및 디자인	기본계획 수립 등 중요사항				○	
		세부계획 수립 등 일반사항		○			
		계획 승인사항 집행	○				

1) 건당이라 함은 1개 부문예산관리자별, 1개 비목별 집행을 말한다.

15 대외협력실								
일련 번호	단위 사무			팀장	부서장	상임이사 (총괄부 장)	이사장	
1	대외 협력	대외협력 업무 기획 및 보고 (자유학기제 진로체험 운영, 민관장학재단 협의회 등)	기본계획 수립 등 중요사항				○	
			세부계획 수립 등 일반사항		○			
			계획 승인사항 집행	○				
		국내외 업무협력 (MOU)	기본계획 수립 등 중요사항(국외)					○
			기본계획 수립 등 중요사항(국내)					○
			세부계획 수립 및 타부서 협약 체결 등 일반사항			○		
			계획 승인사항 집행	○				
		국내외 유관단체 가입 및 회원관리	유관단체 가입대상 선정			○		
기타 관련업무	○							
2	국회· 정부 부처 등 대외협력	국정감사 및 국회 업무보고					○	
		국정감사 시정 및 처리결과 보고					○	
		자료제출	중요사항				○	
			일반사항			○		
	단순통계 및 경미한 사항	○						
3	임원의 비서업무	중요사항					○	
		일반사항				○		

16 장학정책연구소							
일련 번호	단위 사무		팀장	부서장	상임이사 (총괄부 장)	이사장	
1	연구 관리	기본계획의 수립 및 변경				○	
		연구기획위원회 개최 및 운영				○	
		연구과제 선정 및 결과 평가				○	
		연구 상황 점검		○			
		정책연구 외부평가			○		
		연구과제 집행 및 통제			○		
		연구자료의 수집 및 정리, 보관	연혁자료		○		
			기초자료	○			
			연구자료의 활용		○		
		대내외 조사연구 의뢰과제 수행	중요사항				○
일반사항			○				
정기간행물 발간	계획의 수립 및 변경				○		
	그 밖의 사항	중요사항		○			
		일반사항	○				
2	국제행사 주관	기본계획 수립 및 결과 보고				○	
		그 밖의 사항	중요사항		○		
			일반사항	○			
3	도서실 운영	중요사항(기본계획 수립 등)		○			
		일반사항(구매 및 집행, 관리 등)	○				
4	학자금지원 효과성 분석 패널조사	패널조사 사업계획 수립 및 결과보고				○	
		패널조사 데이터 대내외 제공		○			
		패널조사 데이터 분석 결과보고				○	
		계획의 집행 및 통제	중요사항		○		
일반사항	○						
5	통계	통계자료의 수집 및 가공, 분석 계획 수립		○			
		통계 운영 및 통제	○				
		조사 및 분석 결과보고		○			
		대내외 제공		○			
		교육부 요청 등에 따른 그 밖의 통계조사 및 분석	중요사항		○		
			일반사항	○			
6	대학 정보공시 관련 등록금 및 장학금 통계	조사·분석 계획 수립 및 결과보고				○	
		대학 현장점검 계획 수립 및 결과보고		○			
		계획의 집행 및 통제	중요사항		○		
			일반사항	○			
		대내외 제공		○			
7	대학 정보공시 협력	항목별 관리기관으로서의 운영계획 수립		○			
		연간 운영결과 보고		○			
		계획의 집행 및 통제	○				