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 따라처리한다.
 - 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 전 결권자들을 지휘·감독하는 직상위자에게 보고하여 전결권 행사에 대한 지시를 받는다
 - 2. 별표의 부서 공통전결표와 부서별 전결표에 규정된 내용이 서로 다른 경우 : 부서별 전 결표에 따른 전결권자가 전결권을 행사함
 - 3. 별표의 업무내용에 있어 일반사항인지 중요사항인지 여부가 명확하지 않은 경우 : 일 반사항의 전결권자가 일반사항이라 판단하는 경우 전결권을 직접 행사하고, 중요사항 이라 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 전결 권자인 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 담당부서의 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 별도로지정하고 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 합의부서장과 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 각호의 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·감 독하는 각 상임이사를 말한다. 다만, 대학현장지원부에 이를 적용할 경우에는 총괄본부장을 말하며, 기획조정실, 인사실, 홍보실, 대외협력실, 장학정책연구 소에 이를 적용할 경우에는 이사장을 말한다.

1. 공통사항

일련 번호	<u>ምላየ</u>	단위 사무			팀장	부서장	상임이사 (총괄본부 장)	이사장
		기본계획 수립 및 변경					0	
		사업추진 결과보고	중요사항					0
		사업무선 설탁보고	일반사항				0	
		세부계획 수립 및 변경	중요사항					0
		제구계획 구입 못 변경	일반사항				0	
		세부계획 추진 및 현안대응				0		
		이사회 안건부의						0
							0	
		국내외 회의 또는 행사				0		
	사업, 제도,	개최 및 참가	주관 및 참석	일반사항		0		
1	업무	간행물 발간	대외용					0
	일반	신 70 년 건	대내용			0		
		소관 내규 제정·개폐안의 입	안			0		
		소관 내규의 해석				0		
		서식·양식, 통계 자료의 신	설 • 변경 및	폐지		0		
		정보·자료의 수집 및 관리와 정보시스템 운영	그와 관련한	<u>}</u>	0			
		실적점검, 서류제출 등 일상 단순집행업무와 사실통지업]	0			
			부서장					0
		업무 인수인계	팀장			0		

일련 번호		단위 사무		팀장	부서장	상임이사 (총괄본부장)	이사장
			팀원	0			
			중요사항				0
		보도자료 생산에 관한 사항	일반사항		0		
		타부서에 대한 자료 및 의견	조회 요청	0			
		타부서 요청사항에 대한	중요사항		0		
	부서	회신 및 자료 발송	일반사항	0			
2	간 업무	IT서비스 신청	중요사항(금액수정, 대외 자료, 예산이 수반되는 사항 등)		0		
	요청	(ITSM)	일반사항(사용자 등록, OA대여 신청 포함)	0			
		그 밖의 업무 요청			0		
		부서간 단순업무 협조사항		0			
		국내외 기관과의 협력 및 교류, 업무위탁 계약 및	기본협약 체결 및 변경				0
		협약 체결	협약체결사항의 단순이행		0		
			중요사항				0
		대외기관	일반사항		0		
0	3 대외	자료제출 등	단순 통계 및 기타 경미한 사항	0			
3	업무	대외기관 관리			0		
		각종 안내문 통지서 최고장 등의		0			
	각종 안내는 고객과 외	고객과 외부관계자에 대한	기본계획 수립 및 변경				0
		교육·상담 (워크숍 및 설명회 포함)	세부계획 수립 및 변경	장 ○ 경수증 발급 수립 및 변경 수립 및 변경		0	
			그 밖에 경미한 사항	0			
		일상·반복적인 포털· 커뮤니티· 상담센터 운영	중요사항 일반사항	0	0		
		7111-1-1 0 11 11-1 11 11 11 11	부서장				0
		국내출장	- ' ' ⁰ 팀장		0		
		(국내연수 출장 포함)	팀원 ^{1]}	0			
	ㅂ기배		계획 수립 및 제출 (국외공무여행심사위원회 안건 상정)				0
	부서별 인사		계획의 범위 내 시행		0		
4	및	국외출장	별도 품의에 부서장				0
	복무 관리		의하여 전결권자 이상의 결재를 받은 경우		0		
			부서장				0
		휴가(인병휴가 제외)	팀장		0		

일련		단위 사무		팀장	부서장	상임이사	이사장
번호					1 13	(충팔본부장)	, , 3
			팀원 ^{1]}	0			
			부서장 ^{2」}			0	
		조퇴, 외출, 시간외 근무	팀장		0		
			팀원 ¹ 」	0			
	각 부사에서	계약(契約) 체결 (추진계획 수립, 업체 선정, 계약 체결안, 계약 체결 보고 및 계약	추정가격 1천만원 초과				0
5	추진하는 시압관련	이행 결과보고 등) * 단, 입찰계약은 '추진계획 수립'에 한함	추정가격 1천만원 이하		0		
	계약	계약에 대한 감독, 검사, 하자검 지급	사, 대가(기성 부분 대가 포함)		0		
			건당 50만원 초과				0
	다른	업무추진비 ^{4」} 및 전당 20만원 초과 회의비 50만원 이하	0				
	전결		건당 20만원 이하	0			
	사항에 수반	공공요금 및 제세, 정례적·	확정적 성격의 경비	0			
6	되지		건당 1천만원 초과				0
	아니 하는 경비의		건당 3백만원 초과 1천만원 이하		0		
O	집행 ³	<u> </u>	건당 3백만원 이하	0			
		 가지급금, 대지급금	1백만원 초과		0		
		7171	1백만원 이하	0			
		부서별 자체연수계획	1		0		
		제반사고 처리방안에 관한	중요사항			_	0
	부서	사항	일반사항		_	0	
	내		인사정보관리		0		
7	공통	기미 도세 크린 신민	재직증명서 발급	0			
	업무	서무 등에 관한 업무	인장보관 및 관리	0			
			차량운행관리 및 배차신청	0			
		수입결의 및 지출결의			0	0	
		예산 편성 요구	차년도 실행예산 요구		0		
		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	수탁회계 예산 편성5기	0			
			(항) 간 예산 전용			_	0
	예산	자체 전용 신청	(세항) 간 예산 전용			0	
8	관리	. , 23 23	(목) 간 예산 전용		0		
			수탁회계 예산 전용5기		0		
		사업간 예산 조정 신청 ^{6」}	(세세항) 간 조정		0		

일련 번호	단위 사무		팀장	부서장	상임이사 (총괄본부 장)	이사장
		(세목)(세세목) 간 조정	0			
		예산 관리팀 변경		0		
	예산 정보 변경 요청	직제개정 및 인사발령에 따른 예산 조정		0		
		예산집행관리지침 개정안 제출		0		
	실행예산 관리	정기 배정 요구서 제출		0		
		배정조정(당겨배정)7기		0		
		차년도 이월 요구			0	
		(항) 신설		0		
	신규 예산과목 편성	(세항) 신설		0		
	건비 세건 <u></u> 부탁 천경 	(세세항)(목) 신설		0		
		(세목)(세세목) 신설	0			

- 1] 파트소속 팀원(파트원)의 경우에는 파트장 전결로 처리한다.
- 2」이사장 직속 부서 부서장의 경우 조퇴, 외출, 시간외 근무는 총괄본부장이 전결한다.
- 3] 1건은 동시 동종의 일괄합계액을 말한다.
- 4」업무추진비라 함은 예신집행관리지침의 예산과목의 구분 및 세부예산 운용 방법에서 정하는 바에 따른다.
- 5] 수탁회계 예산의 편성 및 전용은 해당 사업부서와 위탁기관간의 협의 근거(문서 승인 또는 수탁계약 조건 충족)가 명확한 경우에 한하여 적용한다.
- 6 시 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.
- 7」배정조정(당겨배정)은 자금관리부서의 협조를 거쳐 신청하여야 한다.

2. 부서별 전결표

[] 기획조정실										
일련 번호		Ţ	단위	사무	팀장	부서장	상임이사 (총필본부 장)	이사장		
		중기 경영목		부의안건				0		
		및 사업계획 수립 및 변 ²		세부실행		0				
		미션 및 비견		계획 수립 및 변경				0		
		등 중장기 전	선략	세부실행		0				
		нлн		업무계획 수립				0		
		부서별 업무계획		업무보고 실행		0				
				이행사항 점검		\circ				
		이사회		계획 수립 및 상정안건 확정				\circ		
	경영전략	YFA		이사회 운영 일반사항		0				
1	경 경신약 및 기획	주요 현안		중요사항				0		
		사항에 대한 기획, 조정 대외 대응전략 :	및	일반사항		0				
		공공기관 관	-련	중요사항				0		
		정부 정책 대응		일반사항		0				
		정관의 변경		부의안건				0		
		7011 11/0		그 밖에 관련업무		0				
		경영공시		중요사항		0				
				일반사항	<u> </u>					
		의사결정 회				0				
				정 관련 중요사항						
		부서별 정원 부서간	. 배 ~	용 및 조정 부서간 이견이 있는 경우						
2	조직 및	무지신 업무분장의						0		
	정원 관리	조정		부서간 이견이 없는 경우		0				
		TF조직의 설	설치	중요사항						
		및 운영		일반사항		0				
_		업무편람 제	작					0		
3	업무편람	업무편람	거	중요사항		0				
		관리 및 운약		일반사항	0					
				<u> </u> 요구안 제출						
4	예산	정부예산	예선	<u> </u> 요구안 심의 및 협의		0				
			예선	<u></u> 안 확정 보고				0		

① 기획조정실										
일련 번호			단위 사무		팀장	부서장	상임이사 (총괄본부장)	이사장		
			중기사업계	획서 제출		0				
			정부출연금	금 교부 요구		0				
			예산편성지	기침 수립				0		
			실행예산인	<u></u> 보고				0		
			예산 차년	도 이월				0		
			예산집행관	난리지침 개정				0		
			예산집행설	실적 보고(분기별)				0		
			· 자체	(항) 간 전용		0				
			전용	(세항) 간 전용		0				
				(목) 간 전용		0				
			사업 간	(세세항) 간 조정		0				
		실행예산	예산 조정	(세목)·(세세목) 간 조정	\bigcirc					
		결행예산	자체 수입	운용 계획 수립		0				
			시세 1 1	내역 변경		0				
		에사	예산 정보	예산 관리팀 변경		0				
			변경	직제개정 및 인시발령에 따른 예산 조정		0				
			예산배정	정기 배정		0				
			에건매78	배정조정(당겨배정)	\circ					
			신규	(항) 신설		0				
			엔ㅠ 예산과목	(세항) 신설		0				
			편성	(세세항)(목) 신설		0				
				(세목)(세세목) 신설	<u> </u>					
		기타		체 경영공시 자료 제출		0				
		예산업무		예산의 편성 및 전용 ^{1]}		0				
		기관장 성괴		세산 관련 일반사항		0				
	거선터리	평가보고서						0		
5	경영평가 및	평가 대응기						0		
	ス 대외평가	실적 점검	11 T I I			0				
		세부운영에	관하 사항			0				
		종합계획 수						0		
	서미터기			개최 및 안건부의 ^{2」}			0			
6	성과평가 제도	성과관리위	원외 ⊢	원회 운영에 관한 사항		0				
	,,	평가결과의	최종확정					0		

전 전 전 전 전 전 전 전 전 전	① 기획조정실										
지부계획 수립 및 변경				단위 사무			팀장	부서장		이사장	
지			세부 운영어	l 관한 사항				0			
전 변경 일반사항 ○			기본계획 수	-립 및 변경						0	
#제 변경 일반사항	7			-립 및 중요사	항					0	
1		과제			항 						
대회수입 및 상정안진 확정								0			
8			1 '							0	
8			리스크관리	실무위원회 및 실무협의회의 운영							
8 리스크 관리											
관리 분석, 보고	8				중요사학	항				0	
및 보고 기타 리스크관리 업무 관련 중요사항 오영사항 집찰계획(예정 가격 결정 포함)수립, 계약체결안, 업체선정 및 계약 체결 보고 및 계약 이행 결과보고 재압찰 계획 수립 및 제안서 평가계획 물가변동, 설계변경, 계약내용 변경으로 인한 계약 금액 조정 계약금액 증가 인상률 3% 소과 인상률 3% 이하 계약은영 관리 계약심의위원회 운영 연간 계약실적 보고 제안서평가위원회 운영 연간 계약실적 보고 제안사		관리						0			
기타 리스크관리 업무 관련 운영사항 일반사항 의반사항 의반사항 의반사항 의반사항 의반사항 의반사항 의반사항 의				관련 계획 수립						0	
연상사항 일반사항 일반사항 이 이 이 이 이 이 이 이 이				기기의 어딘 지러							
의 제약 입찰계획(예정 가격 결정 포함)수립, 기약사업 및 계약제결안, 업체선정 및 계약 이행 김천만원 이하 결과보고 제안서 평가계획 물가변동, 설계변경, 계약내용 변경으로 인한 계약 금액 조정 제약심의위원회 운영 인간 계약실의 보고 제안서평가위원회 운영 연간 계약실적 보고 제안서평가위원회 운영 기약실자 보고 전원 기약실적 보고 제안서평가 위원회 운영 기약실자 보고 전원 기약실적 기약실적 기약 기약실적 기약 기약실적 기약 기약실적 보고 전원 기약실적 보고 전원 기약실적 보고 전원 기약실적 기약실적 기약실적 기약실적 기약실적 기약실적 기약실적 기약실적			1 ' ' '	1선디 입구 선언		-	\bigcirc				
지약 변경으로 인한 계약 금액 조정 변경으로 인한 계약 공항 연원 관리 입찰에 대학 유역 변경으로 인한 계약 금액 조정 전 연안 계약 심의위원회 운영 연안 계약실적 보고 제안서평가위원회 운영 연간 계약실적 보고 전원만원 전원만원 전원만원 전원만원 전원만원 전원만원 전원만원 전원만				입찰계획(예정							
부서에서 추진하고 있는 사업 관련 입찰에 대한 계약 체결 보고 및 계약 이행 결과보고 개입찰 계획 수립 및 제안서 평가계획 물가변동, 설계변경, 계약내용 변경으로 인한 계약 금액 조정 계약금액 증가 인상률 3% 이하 인상률 3% 이하 이 기약보여 보고 제안서평가위원회 운영 연간 계약실적 보고 제안서평가위원회 운영 수리,계약 경절 포함) 가분, 관리 관련 계약 원역 전체선정, 기약 전체적			각							\circ	
주진하고 있는 사업 계약 체결 보고 및 계약 이행 결과보고 재입찰 계획 수립 및 제안서 평가계획 물가변동, 설계변경, 계약내용 변경으로 인한 계약 금액 조정 계약운영 관리 제약운영 관리 지안서평가위원회 운영 연간 계약실적 보고 제안서평가위원회 운영 인착권원 2천만원 2천만원 2천만원 2천만원 2천만원 2천만원 기약 중축 계약 2천만원 임취 2천만원 기약 중축 계약 2천만원 2천만원 기약 중축 계절안, 계약 2천만원 2천만원 2천만원 2천만원 2천만원 2천만원 2천만원 2천만원			· ·		172 2 2	1 11					
9 계약											
대한 계약 연무 경과보고 재입찰 계획 수립 및 제안서 평가계획 물가변동, 계약금액 감소 이상률 3% 초과 인상률 3% 이하 인상률 3% 이하 인상률 3% 이하 연간 계약은영 관리 제약심의위원회 운영 연간 계약실적 보고 제안서평가위원회 운영 연간 계약실적 보고 제안서평가위원회 운영 연간 계약실적 보고 제안서평가위원회 운영 이전 제약실적 보고 제안서평가위원회 운영 이전 전환만원 초과 추장 변경 전반원 최고 수립,계약 공약 계약 집천만원 전환인원 조과 추장 변경 전반원 기계약 사례결 및 제상선정, 기계약 전반원 기계약 전반원 기계약				1 ' ' '							
9 계약 설무				1	1전반원 이하						
명가계획 물가변동, 설계변경, 계약금액 감소 변경으로 인한 계약금액 증가 인상률 3% 초과 인상률 3% 초과 인상률 3% 호과 인상률 3% 이하 제약은영 관리 제약심의위원회 운영 연간 계약실적 보고 제안서평가위원회 운영 부동산 취득 및 처분, 관리 관련 계약 사원, 관리 관련 계약 체결 만에 업체선정, 계약 전체선정, 기계약 전체적					્રી પ્રા <u>च</u> ी ત્રો(5F 3F					
9 계약 설계변경, 계약내용 변경으로 인한 계약 금액 조정 인상률 3% 초과 인상률 3% 초과 인상률 3% 이하 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이				' ' ' ' '	3 Z M	간시		0			
9 계약 변경으로 인한 계약 금액 중가 인상률 3% 호과 인상률 3% 이하 이 기약은영관리 전략실적 보고 제안서평가위원회 운영 연간 계약실적 보고 제안서평가위원회 운영 이 기약시원 기위원회 운영 이 기약시원 기위원회 운영 이 기학시원 기계약				계약금액 감소				0			
9 계약 변경으로 인한 계약 금액 증가 인상률 3% 이하 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이											
인한 계약 금액 조정 의하 의 이하 의 기약은영 관리 기약심의위원회 운영 연간 계약실적 보고 제안서평가위원회 운영 이 기안서평가위원회 운영 기안서평가위원회 운영 의 기안서평가위원회 운영 기안서평가위원회 운영 기안서평가위원회 운영 기안	9	계약		계약근앤 주가	3% 초고	4					
금액 조정 계약심의위원회 운영				711-11-1 -1 871							
지약운영 관리 연간 계약실적 보고 제안서평가위원회 운영 수리 지학실적 보고 제안서평가위원회 운영 수리 입찰계획 (예정가격 공사 무접 포함) 신축· 조과 수립,계약 중축 계약 원역 업체선정, 기약 2천만원 원관리 원역 업체선정, 기약 2천만원			금액 조정		3% 이형	5 }					
관리 연간 계약실적 보고 이 제안서평가위원회 운영 이 기 제안서평가위원회 운영 이 기 제안서평가위원회 운영 이 기 제안 기			계약우영								
제안서평가위원회 운영 부동산 취득 및 처분, 관리 관련 계약 체결 제안서평가위원회 운영 (예정가격 결정 포함) 신축· 추정/면 조차 수립,계약 중축 체결안, 계약 체결안, 계약 지원인								_		0	
부동산 취득 및 취득 및 기계약 기계 (예정가격 결정 포함) 신축· 초과 기계 (예정가격 결정 포함) 신축· 초과 수립,계약 중축 관리 시절안, 계약 기계 (1) 전 기계 (1) 전 기계 (2) 전					회 운영			0			
취득 및 경 포함) 신축· 초과			부동사	114 (4) 2) 2) 2)							
처분, 관리 보 관련 계약 관리 시결안, 계약 수정만원 2천만원 ○				궁사 _{결정 포하)}	신축·						
관련 계약 용역 세절인, 계약 2천만원 ○			처분, 관리	=1 =1 ' = ',' "	중축						
				0 성 세계현현,	계약						
			체겨 융	등 ' 업세신성, 기약체결		이하					

1 7	획조정실									
일련 번호		1	단위 시	구			팀장	부서장	상임이사 (총괄본부 장)	이사장
				보고 및	개보수, 건물 관리 용역	추성)격 2천만원 초과				0
				보고 및 계약이행 결과보고		추장/격 2천만원 이 하		0		
				재입찰 계획 제안서 평7		및		0		
		부동산 외의 자산 (유형·무형·기	결정 포 계약] 획(예상)려 :함) 수립, 체결안, 체결 보고,	추정가 1천만원					0
		타자산의 취득관리 및 처분 (임대차 포함), 그밖에	계약 결과 5	이행 보고 및 난 조건의	추정가 1천만원			0		
		유역 관련 계약 체결	평가	재입찰 계획 수립 평가 계획, 불리호 조건의 계약 갱신				0		

^{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 안건부의 관련 사항은 위원장(선임 상임이사) 전결로 한다.

2 9	민사실								
일련 번호		Ę	난위 사무			팀장	부서 장	상임이 사 (총괄본부 쟁	이사장
			인사제도 종합	기획	수립				0
1	인사기획	인사제도의	인력 수급계획 수립			0			
		기획 및 개선	중요사항						0
			일반사항				0		
			기본계획 수립 및 변경,	종합격	직원				0
		채용	자용결정 채용결정	종합격	직원 외		0		
		711 0	세부절차	중요/	사항				0
			시행 및 변경	일반/	나 항		0		
			A) E	부서건	앙 및 팀장				0
			이동	팀원			0		
2	임용	배치 및 이동	파견(연수 파견	국외					0
			제외), 주재	국내	부서장 및 팀장				0
			근무, 복귀	그 네	팀원		0		
		직위 부여							0
		승진 및 승격,	대기발령						0
			의원면직	부서건	장 및 팀장				0
		퇴직	7007	팀원			0		
			의원면직 이외	의 퇴	직				0
			업무상	부서건	상 및 팀장				0
			인병휴가	팀원			0		
		인병 휴가	그 밖의	부서건	상				0
			인병휴가	팀장			0		
				팀원	_	0			_
			청원, 인병,	부서건	δ ŀ				0
		 휴직	명령에 의한	팀장			0		
3	복무		휴직과 복직	팀원			0		
			입영, 육아에	의한 ·	유식과 목직		0		
		임직원	부서장						0
		겸직허가	팀장 및 팀원	21 11 4) () ~)				0
		국외출장 상	공무국외여행 상정 및 승인	심사위	1천외 				
					사러 인바시하		0		
	지 의	직원의 신원보	기타 공무국외여행 관련 일반사항				0		
1	게이서귀	신분증 및 휘장의 발급 및 관리 성과평가 기본계획 수립 및 결과 확정							
4	개인성과	1848/1 기존	加中 下日 吴	但件。	1 ′δ				0

2 9	<u></u> 1사실						
일련 번호		단위 사무		팀장	부서 장	상임이 사 (총괄본부 장)	이사장
	평가	개인 성과계약서 체결 및 성	과면담		0		
		종합포상계획 수립					0
		외부 포상 추천계획 수립			0		
5	상벌	포상(외부포상 추천 포함) 및	l 징계				0
		주의촉구 및 주의환기					0
		인사위원회 운영에 관한 사	हो -		0		
	자율공직	연간추진계획 수립					0
6	기강 등	윤리경영 운영	중요사항				
	윤리경영	판디성정 단정	일반사항		0		
	비타기	연간추진계획 수립					
7	반부패 • 청렴	반부패·청렴업무 운영	중요사항 ^{1」}				
	70 П	한구페ㆍ정점합구 군정	일반사항		0		
	직원의	고충처리에 대한 지원기준	중요사항				\circ
8	고충 처리	수립 및 결정	일반사항		0		
	및 지원	성희롱 예방관련 업무			0		
		연간 교육연수 종합계획 수	립				
		기의성소	중요사항				0
		자체연수	일반사항		0		
9	교육 및		중요사항				
	연수	위탁연수	일반사항		0		
		국외연수					
		연수비 회수 결정			0		
		보수 및 퇴직금 제도 관련	중요사항				
		보다 못 되었다 새로 된던 사항	일반사항		0		
			연봉 결정				
			연봉 통지				
10	보수 및	연봉에 관한 사항			0		
10	퇴직금		연봉 수시 기본급				0
			조정 직무급		0		
		연말정산			0		
		보수 및 퇴직급여 등 회수	1백만원 초과		0		
			1백만원 이하	0			
		복지후생 제도 기획 및	중요사항				0
11	복지후생	운영	일반사항		0		

② 인사실									
일련 번호	단위 사무 팀장 ^{부서} 장 이사장								
		재해보상	중요사항				0		
		게에모경		0					
	جا ال التي التي التي التي التي التي التي	의식 및 조회(시	무식, 종무식, 창립기념식, 월례조회)		0				
12	행사 및 조직활성	조직활성	중요행사				0		
	7 15 0	조역활성	일반행사		0				
13	중요사항								
13	일반사항								
1」 반부패・청렴업무 운영과 관련하여 중요사항의 경우에는 청탁방지담당관을 경유하여 이사장이 전결한다.									

3 =								
일련 번호		덛	위 사무		팀장	부서 장	상임이 사 (총괄본부 장)	이사 장
		시행계획 수립 및 변경						0
				업무처리지침			0	
		세부계획 수	립 및	실행계획		0		
		실행		세부계획 수립 및 실행	0			
		사업 결과 보	1 7	연간 결과 보고				\circ
	국가장학금	小日 石北 エ	`L'-	학기별 결과 보고				\circ
	등 관련		운영계획	수립 및 변경				0
1	장학사업	국가장학금		안건부의			0	
	기획	관리위원회	운영	그 밖에 운영에 관한				
				사항			_	
		국가장학금		수립 및 변경			0	
		자문위원회		운영에 관한사항		0	_	
		재단 외부 정		중요사항			0	
		국가장학금 수탁 및 국가장학금과		일반사항		0		
		대학별 자체		중요사항		0		
		계획서(지방역	인재양성	일반사항	0			
				대학 재정배분 확정			0	
	구기자하그	대학별 재정	배분	연중 대학 재정배분 수정 시항		0		
		מאלא ש		사업공고		0		
2	장학사업			장학생 신청 및 접수	0			
	운영	고(6) [1]		접수결과 보고		0		
		소득심사(신청] 학생	중요사항		0		
		소득구간 확인)		일반사항	0			
	국가장학금 등 관련 장학사업 운영							
		장학금 반환	처리 관련	업무	0			
		장학금 지급				0		
		제도기획		중요사항				0
		세도기록 학기(연도)별 운영계획 소득산정심사위원회 운		일반사항		0		
3	소득구간			수립			0	
3 .	. –			- 영		0		
		재외국민 국	외 소득・>	재산 심사	0			

3 =	구가장학부					
일련 번호		단위 사무	팀장	부서 장	상임이 사 (총괄본부 장)	이사 장
		그 외 일반사항		0		
4	그 밖에 국가장학금	중요사항		0		
4	지원 관련 세부 운영사항	일반사항	0			

4 t	대출지원부 대출지원부							
일 련 번 호		단위 사무	-		팀장	부서 장	상임이사 (총괄본부 장)	이사 장
		취업후 상환 및	기본계획 수학	립 및 변경				0
		일반상환 학자금대출, 보증부대출, 전환대출	세부계획 수립	중요사항 일반사항		0		0
		농림축산식품부 등 정부부처 수탁 사업	기본계획 수당	중요사항			0	0
			수립	일반사항		0		
	학자금대출	학자금대출 사업 실학자금대출 사업 실	<u> </u>			0	0	
1	악사금내물 사업 기획	역사금대물 사업 설	서		\bigcap			
	/18 /1 9 		약관 및 약정 대출취급 관련			0		
		약관 및 약정서 등 제정 및 개폐	법령, 제규정 변경에 따른 용어변경	등의	0			
		학자금대출사업	중요사항				0	
		신규 수탁업무 추진				\circ		
		학자금대출제도	중요사항				0	
		제도개선	일반사항	-) o)		0		
		학자금지원 제도 심		지원		0		
		대출심사 운영	중요사항			0		
			일반사항		0			
		각종 대출취급 관련	서뉴 섭수 및	왁인	0			
	취업 후 상환	학자금대출사업 실행(관리자포털 운영,	중요사항				0	
2	및 일반상환, 전환대출 등	교직원 업무대응 및 상담센터 지원, 정보	일반사항			0		
		시스템 운영 개선, 필요 자금 신청, 마감 등)	정례화 된 사	항-	0			
		대출정보 등록 및 디	· 조·확인			\bigcirc		
		그밖에 대출실행	중요사항			\bigcirc		
		관련 부대업무(대학 공문 처리, 민원 등)	일반사항		0			
	대출 관련 지원사업	사업별 기본계획의	수립 및 변경					\bigcirc
3	(이자지원, 이자납부유예,	미호카이기시 6시	중요사항 (제도개선 및 기	본계획 관련)			0	
	특별상환유예, 원리금상환 유예	대출지원사업 운영	일반사항			\bigcirc		
	등)		정례화된 사형	j}	0			
4	군복무 중	기본계획 수립 및 변	년경					0

4 τ	개출지원부 -						
일 편 번 호		단위 사무	팀장	부서 장	상임이사 (총괄본부 장)	이사 장	
	이자면제 사업	군복무 중 이자면제사업 운영	중요사항 (제도개선 및 기본계획 관련) 일반사항 정례화 된 사항 보증부대출 이자면제 및 이의신청 처리(지급 포함)	0	0		0
5	한·미 대학생 연수 (WEST) 프로그램	WEST 재정지원사업 WEST 어학연수비대출	기본계획 수립 및 변경 재정지원 사업 운영 사업실적 보고 업무처리기준 수립 대출사업 운영 사업실적 보고		0	0 0	0
6	금융교육	기본계획 수립 및 변세부계획 수립 및 원계획 내 콘텐츠 업터	년경 - 영	0	0	0	
7	신용정보	기본계획 수립 및 변세부계획 수립 및 변한국신용정보원 관련 업무(대출정보등)			0	0	
8	학자금대출 관련 세미나, 워크숍 등 운영	기본계획 수립 및 변세부계획 수립 및 원			0	0	
		학자금대출 수탁사업 지원 대상자 선정 대출심사 운영	중요사항 일반사항 중요사항 일반사항 서류 접수 및 확인	0	0	0	
9	학자금대출 수탁사업 운영	각종 대출취급 관련 학자금대출 필요자금 모니터링 및 신청 학자금대출 수탁사업 관련 실태점검	지규 접구 및 확인 중요사항 일반사항 계획수립 및 변경 실태점검 실시	0	0	0	
		대학 등 관련자에 대한 업무지도 및 업무협의	중요사항 일반사항		0	0	

<u>4</u> t	개출지원부						
일 편 번 호		단위 사무	_	팀장	부서 장	상임이사 (총괄본부 장)	이사 장
		중요사항		\bigcirc			
		수탁사업 관련 세부 운영사항	0				

<u>5</u> <u>5</u>	교육기부부	-					
일련 번호			단위 사무	팀장	부서 장	상임이 사 (총괄본부 장)	이사장
1	인재 육성 지원 지 사업	기본계획 수립참여자모집참여자모자관리모자관리모교육모표교보기교환의관련위원회그기가입재사업	및 변경, 결과 보고 차세대리더육성멘토링 내움지기(멘토) 선발 및 매칭 대학생 재능멘토링 나눔지기(멘토) 선발 및 매칭 (대학생청소년교육지원, 다문화학생멘토링 사업 제외) 그 밖의 인재육성사업 선발 결과보고 계획 수립 및 변경 세부사항 실행 예산배정계획 수립(배정기준 마련 등 포함) 배정계획에 따른 실행 및 조정 계획 수립 및 변경 세부사항 실행 계획 수립 및 변경 세부사항 실행 계획 수립 및 변경 제부사항 실행 기획 수립 및 변경 제착, 발간, 발송 등 세부사항 실행 기획 수립 및 변경 기착, 발간, 발송 등 세부사항 실행 기획 수립 및 변경 기착, 발간, 발송 등 세부사항 실행 기획 수립 및 변경 기착, 발간, 발송 등 세부사항 실행 기획 수립 및 변경 기착, 발간, 발송 등 세부사항 실행 기획 수립 및 변경 기착 및 안건부의 그 밖에 위원회 운영에 관한 사항 기획 수립 및 중요사항 일반사항 세부사항 실행 결과보고				
2	기부금	기부금 조성 삼성기부금 운영위원회 기부금품 운영위원회 기부 장학사업	연간 계획수립 및 변경 세부계획 수립 및 변경 개최 및 운영 그 밖에 사항 중요사항 일반사항 회의개최 및 안건부의 그 밖에 사항 중요사항 일반사항 보다사항 사업 공고 장학생 신청 및 접수	0	0	0	0

<u>5</u> <u>5</u>	교육기부부							
일련 번호			단위 사무		팀장	부서 장	상임이 사 (총괄본부 장)	이사장
			선발 및 심사업무	(소득자격성적 등)		\bigcirc		
		운영	중복지원 방지	업무	0			
			장학금 지급(배분금액 지급 포함)			0		
			기본계획 수립	및 변경				0
	기수사	기획 및 건립	세부계획 수립	중요사항				\circ
	등 등	기숙 ᄎ 신됩 	및 변경	일반사항			\circ	
3	학생		세부사항 실행			\bigcirc		
	기숙사 등 학생 종합 복지	선발 및	기숙사생 선발·은 수립 및 변경	· 영 세부계획				0
	센터	운영		중요사항			0	
			세부사항 실행	일반사항		0		

발한 변호 변경 사무 변경 부시 상임이 사가 (충쾌부 이사가 (충쾌부 이)) (○)	<u>6</u> ë		<u> </u>						
자산운용지철 수립 세부자금운용 전략 수립 및 조정 자금제도에 관한 사항 자산운용 심의회 개최 및 운영 자본금관리, 출인금 수납 등 예치금 관리 은용사선장위원회 개최 및 운영 의부 위탁기관 선정 및 평가 자금배분 자금 운용 관련 내부통제 제도의 수립 및 관리 에치금 및 위가증권 의 운용 에치금 및 위가증권 의 운용 원현 내부통제 제도의 수립 및 관리 에이의원 초과 300억원 소화 300억원 이하 300억원 이하 300억원 이하 장입관리 자금 차입 환용자임 전쟁 자입금의 장함 당초와 등일 또는 유리한 상환 당초보다 불리한 상황 당초보다 불리한 상황 당초보다 불리한 상황 당초보다 불리한 상황 이 의원입출고 변흥금리 확정 무의안건 제 재무관리 계획 고 밖에 사항 일반사항				단위 사득	7	팀장		사 (총괄본부	아사장
세부자금운용 전략 수립 및 조정			연간 자금계	획 수립					0
지금제도에 관한 사항 지산운용 성의회 기타사항 운영 기타사항 원반사항 ○ 기타사항 원반사항 ○ 기타사항 원인 바사항 ○ 기타사항 원반사항 ○ 기타사항 의 기타가			자산운용지침	시 수립					0
지산운용 심의회 기타사항					및 조정			0	
심의회 개최 및 운영							0		_
				안건부의	중요사항			0	0
지금			· ·	기타사항	일반사항		0		
1 자금			자본금관리,	출연금 수片	납 등 예치금 관리		0		
1				운용사선정]위원회 개최 및 운영		0		
1				외부 위탁	기관 선정 및 평가				0
자금 운용	1	키.그		자금배분		0			
대한 전 등급 및 유가증권 의 운용 300억원 초과 1000억원 이하 300억원 조과 1천만원 초과 1천만원 이하 5초와 동일 또는 유리한 상환 5초보다 불리한 상황 5초보다 불리한 상황 5초보다 불리한 상황 300억원 초과 1000억원 이하 300억원 조과 1천만원 이하 5초와 동일 또는 유리한 상환 5초보다 불리한 상황 5초보다 불리한 상황 5 전체인 원리금 상환 300억원 조과 5천만원 이하 300억원 지원 전원			자금 운용				\circ		
유가증권 의 운용 300억원 이하 300억원 이 300억원 이하 300억원 이 300억원 이				세취기미	1000억원 초과			0	
300억원 이하 ○				유가증권 의 운용			\circ		
지금 차입				의 판풍	300억원 이하	0			
지금 차입 비용지급 1천만원 이하				차입의 결	정				0
지금 차입				차입관련	1천만원 초과			0	
가입금의 상환 당초와 동일 또는 유리한 상환 당초보다 불리한 상황 당초보다 불리한 kit 사람 당초보다 당초보다 불리한 kit 사람 당초보다 the kit 사람 the ki			자금 차임	비용지급	1천만원 이하		0		
***			,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		• • • - • • • •		\circ		
2 채권의 등록 및 상장 채권 원리금 상환 콜옵션 행사 어음입출고 변동금리 확정 3 재무관리 계획 기획 중요사항 일반사항 4 재단 신용등급 취득에 관한 사항 5 IR 활동				70 전	당초보다 불리한 상황			0	
2 채권 채권 원리금 상환 ○ 발행 골옵션 행사 ○ 어음입출고 ○ 변동금리 확정 ○ 제무관리 계획 무의안건 ○ 그 밖에 사항 중요사항 ○ 일반사항 ○ 5 IR 활동 ○									0
보행 콜옵션 행사 ○ 어음입출고 ○ 변동금리 확정 ○ 중장기 재무관리 계획 무의안건 ○ 그 밖에 사항 중요사항 ○ 일반사항 ○ 5 IR 활동 ○									
발행 콜옵션 행사 ○ 어음입출고 ○ 변동금리 확정 ○ 중장기 부의안건 ○ 3 재무관리 계획 중요사항 ○ 2 밖에 사항 일반사항 ○ 4 재단 신용등급 취득에 관한 사항 ○ 5 IR 활동 ○	2								
변동금리 확정		발행					0		
3 부의안건 ○ 3 재무관리 계획 그 밖에 사항 ○ 4 재단 신용등급 취득에 관한 사항 ○ 5 IR 활동 ○									
3 재무관리 계획 그 밖에 사항 중요사항 ○ 4 재단 신용등급 취득에 관한 사항 ○ 5 IR 활동 ○				정		0			
계획 그 밖에 사항 일반사항 ○ 4 재단 신용등급 취득에 관한 사항 5 IR 활동			무의안건		7 4 11 =1				
4 재단 신용등급 취득에 관한 사항 5 IR 활동	3		그 밖에 사형	당			\bigcap		
5 IR 활동 · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	4		 등급 취득에	 관한 사항					
				, ,					
	6		자금운용시스	스템 관리 및	! 운용				

6 희	자금운영부	1					
일련 번호		단위 사두	1_	팀장	부서 장	상임이 사 (총괄본부 장)	아사장
	에 관한	예금증서 및 유가증권의	실물관리		0		
	에 산안 사항	유가증권의 건전성 분류	<u>. </u>		0		
		기타 자금관리에 관한 /	사항	0			
		기본전략 수립				0	
	재단채	실행방안 수립 및 변경			0		
_	관련	관계기관 선정			0		
7	시장 리스크	계약체결 (ISDA 포함)			0		
	헤지	헤지거래 및 비용집행			0		
		그 밖에 헤지 관련 사힝	·(회계처리 등)	0			
8	유동성 점	검 등 위험관리			0		
	예산의	재단 지출 관리		0			
9	집행,	유가증권 관리		0			
	현금보관 및 출납	인감 관리		0			
	그 밖에	중요사항				0	
10	재무관리 어머		통장개설/폐기	0			
10	업무 관련 세부 운영시항	일반사항	내부시스템 관리/운영				
	그리기회	기본계획 수립 및 변경					0
11	국가장학 사업통합	세부계획 수립	중요사항			0	
	1 0 0	M T M T M T M T M T M T M T M T M T M	일반사항		0		
		기본계획 수립 및 변경					0
12	중복지원	세부계획 수립 및 변경			0	_	
	방지	그 밖에 중복지원 방지	중요사항			0	
	ماعا بادا	업무 수행	일반사항				
	원클릭 신청 • 관리자	1 1				0	
10	포털,학사	일반사항			0		
13	정보·수 납원장 관리	정례화된 일반사항		0			
14	학생정보	계획 수립 및 변경				0	
	지원	세부사항 실행			0		
	시스템	결과보고			0		

7 대	학현장지원부	<u> </u>						
일련 번호		,	단위 사무		팀장	부서 장	상임이 사 (총괄본부 장)	이사장
		대학 및						0
		근로기관	모니터링 반기결과				0	
		현장	모니터링 우수대학	_		0		
		모니터링	세부사항 운영	중요사항 일반사항		0		
			기본계획 수립 및	· 변경			0	
		22-12	모니터링 반기 및	연간보고			0	
		근로기관 집중점검	담당자 및 장학생	세브사하 우역 중요사항		0		
		4744	세부사항 운영	중요사항 일반사항	0	0		
		n =1	기본계획 수립 및	결과보고			0	
1	현장	대학	작 경요사항 중요사항 세부사하 우영 중요사항			0		
	모니터링	사제소사	세무사앙 운영 	일반사항	0			
			교육청 및 대학				0	
		MOU체결	관리기관				0	
			근로기관			0		
			반환금 내역 검토	및 보고		0		
			대학의 소명(이의)			0		
		사후관리 및	법적조치 및 강제 ² 법무팀 이관			0		
		법적조치		중요사항		0		
			세부사항 운영	일반사항	0			
		맞춤형	기본계획 수립 및 결과보고	변경,				0
		카운슬링	게보기된 수선	중요사항		0		
			세부사항 운영	일반사항	0			
2	맞춤형 대면지원		현장방문 설명회 7 결과보고	계획 수립,				0
	, _ , _	맞춤형	설명회 수요조사			0		
	길라잡이 중.		중요사항		0			
			세부사항 운영	일반사항	0			
	,	소득구간	가구원 변경 및 제	의심사	0			
3	소득구간	관련 실무	VOC 및 이의처리		0			

8 4	² 수장학부							
일련 번호		단위	시 사무		팀장	부서장	상임이 사 (청달박 장	이사장
1	우수취업 장학사업 [대통령과학, 국가우수 (이공계), 인문100년, 예술체육비전, 우수학생 해외유학, 대학원생지원 (인문사회계), 전문대학우수, 국가근로, 대학생청소년	시행계획 수류 (교육부 및 미 세부계획 수립 신규장학 사업계획 수립	대창조과학부 역업무처리기준 세부계획 수립 기본계획 수립 세부계획 수립	수립		0	0	0
	교육지원, 다문화멘토링, 중소기업 취엽연계 희망사다리] 기획	사업 결과 보고	- 고 외 일반사항 공고 및 사업 공고			0	0	
		사업공고 및 신청 접수(제도 안내 포함)	사업 공고 장학생 신청 및 상세일정 관리 접수결과 보고	,	0	0		
		대학별 예산·인원 등 배정계획 수립 및 실행		(배정기준 마련 른 실행 및 나른 대학별 대비 조정,		0		0
2	우수취업 장학사업의	직무기초교 육 기획 및 운영	기본계획 수립 교육콘텐츠 기혹			0	0	
2	운영	장학생 관리(진학 관리 등)	기본계획 수립			0	0	
		등복지원 방기 장학증서 수여식 대외활동	지 업무 기본계획 수립 운영 기본계획 수립		0	0		0
		(설명회, 간담회, 장학생 오리엔테이션)	운영		0			

8 4	² 수장학부							
일련 번호		단위	비 사무		팀장	부서장	상임이 사 (청달박 장	이사장
3	우수장학사 업 장학생 선발 및 심사	장학생 선발 및 심사업무	사업총괄계 사업별 실행 운영 개별심사결. 최종선발결.	경계획 수립 및 과 보고		0	0	0
		장학금	반환처리		0			
		지급에 따른 사후관리	장학증서 발	급 및 서신 발송	0			
		장학생 진로관리, 환수대상자	장학증서 발급 및 서신 발송 기본계획 수립 (부의안건 등 포함)					0
		전 등 지정 등 및 사후관리 (우수학생 해외유학 장학위원회, 국가우수장학 (이공계) 환수위원회, 중소기업 취업연계 (희망사다리) 등영위원회 문영위원회 포함)	세부계획 수 및 환수금	-립 및 실행(반환 처리 포함)		0		
			운영	중요사항(환수 대상자 지정, 불성실환수자 지정 보고 등)		0		
4	사후관리			일반사항(의무 종사보고 등)	0			
		대학 및 기관 방문	계획 수립			0		
		등 사후관리	^ ~l	중요사항		0		
		(부정근로관 리 등 포함)	운영	일반사항	0			
		장학생	기본계획 수				0	
	커뮤니티		세부계획 수	-답 중요사항		0		
	운영		운영	일반사항	0			
5	그 밖에 장학금 지원	중요사항				0		
J	관련 세부 운영사항	일반사항			0			

9 성	· 환관리부							
일련 번호		단위 시	무		팀장	부서 장	상임이 사 (海보)	이사 장
		기본계획 수립 및 변	경					0
		세부계획 수립 및	중요/	사항				0
		변경	일반기	ડ <u>ે</u> કે				
		(업무처리기준 제·개정)						
		연체정상화 집중활동						0
		대외기관 연계	중요기					<u> </u>
		어케거사된 기즈하도	일반기	•		0		
		연체정상화 집중활동 계좌 모니터링	十七.	계획 내 결앵		0		
	일반・유예	대출원리금 등(보증료	표 하	-)이 스난	<u> </u>			
,	• 보증부대	대출원리금 상환 취소		77 11	0			
1	출	상환취소 거래 원리금		1		0		
	상환 및	초과 상환건 등의 환		1				
	연체관리	채무관계자 요청에 때		나동이체 변경	\bigcirc			
		중복지원자 대출원리			Ō			
			중요/					0
		조건변경		내선 및 기본계획 관련)				
		工行也70	일반	•		0		
				변경 실행				
		연체관리 및 연체	중요/					\bigcirc
		정상화업무		내선 및 기본계획 관련) 사하				
		기본계획 수립 및 변경						\cap
				중요사항				0
		세부계획 수립 및 변 (업무처리기준 제·개정)	 る	일반사항				
						0		
		대외기관 연계		중요사항				0
		(국세청·법무부 등)		일반사항		0		
		계좌 모니터링	1		0			
		대출원리금 등의 수납			0			
	취업 후	대출원리금 상환 취소 상환취소 거래 원리금		1	\circ			
	상환	해외이주자 및 해외유				0		
2	학자금대출		T 4 78	일반사항	\bigcirc			
2	상환 및			중요사항		0		
	연체관리	장기 미상환자 관리		일반사항	\bigcirc			
	C 11 C -1	초과 상환건 등의 환	 급	2210		0		
				· 오사항		0		
		채무자신고 관리		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0			
		채무관계자 요청에 때			Ö			
		중복지원자 대출원리			0			
		시계하다 다 사고		중요사항				\bigcirc
		연체관리 및 연체		(제도개선 및 기본계획 관련)				
		정상화업무		일반사항		0		

9 성	⑤ 상환관리부										
일련 번호		단위 시	나무	팀장	부서 장	상임이 사 (충분당)	이사 장				
			기타사항(각종 안내문, 통지서 발송 및 관리 등 반복적이며, 경미한 사항)	0							
		상환계획의 통보 및 보고	상환계획의 통보 계획에 따른 현황보고	0	0						
3	대학생 학자금	대출원리금의 수납	지로고지서 발송 원리금수납 대출원리금 상환 취소 상환취소 거래 원리금 송금 과오납 환급처리	0	0						
3	융자사업의 상환 및 연체관리	조건변경	중요사항 (제도개선 및 기본계획 관련) 일반사항 조건 변경 실행	0	0		0				
		대여(융자)금 상환 면제 승인	중요사항 (제도개선 및 기본계획 관련) 일반사항		0		0				
	신용정보	한국신용정보원 관련 업무(상환 및 연체정보)	중요사항 (제도개선 및 기본계획 관련) 일반사항		0		0				
4	등 관리업무	신용정보의 등록, 유	예 및 해제 등 업무처리 집된 주민등록전산자료, 지적	0	0						
	상환 및 연체관리	그 밖의 대출상환 및 연체관리, 보증관리 업무	중요사항 (제도개선 및 기본계획 관련) 일반사항 (부실채권 이수관 등)		0		0				
5	등 그 밖에 관련 공통	상환 및 연체관리 관 개폐 각종 안내문, 통지서	련 각종 서식의 제정 및	0	0						
		상환 및 연체 관련 / 채무관계자 면담내용	서류관리	0							

합한 변호	10 ろ)환 지원부							
지역 및 제도개인 등 일반사항			단역	위 사무		팀장		사 (청ːːː 부	
지 규정 업무처리지집 등에 따른 세부사항 실행 이행 기출견의 등 기출견의 등 기출견의 등 기출견의 등 기출견의 등 기출견의 등 기술견의 등 기술견의 등 기술견의 등 기술견의 등 기술견의 등 기술견의 의한 변체미용포함) 제신조사 지난조사 지난조사 지난조사 지난조사 지원건조지의 생략, 유보 또는 포기 (구상 실익이 없거나 기각이 예상되는 경우) 상후, 자장리 경제, 상각업무기회 등 포함) 기한의 이익 상실 후 채권자의 담보해지(변경) 등의 채무관계자 면담 활동 부실제권(독수제권포함)회수 기표 무실제권(독수제권포함)회수 기표 무실제권(독수제권포함)회수 기표 무실제권(독수제권포함)회수 중당순서 변경 채권행사 유예 및 유예의 취소 무실제권 상각 실행 소멸사결 중단전차 포기 및 특수채권 시효완성 공략금의 지급증인, 지급 및 최수 변호사, 법무사계안 보건 사항 변호사, 법무사계안 환건 사항 변호사, 법무사계안 환건 사항 변호사, 법무사계안 환건 사항 변호사, 법무사계안 환건 사항 변호사, 법무사기와 기상에 강상크 및 상소의 포기 (강제조정결정 및 화해권고결정에 대한 이의신청 포기 포함) 강제조정결정 및 화해권고 결정에 대한 이의신청 포기 포함) 강제조정결정 및 화해권고결정에 대한 이의신청 포기 포함) 강제조정결정 및 화권고결정에 대한 이의신청 포기 포함) 강제조정결정 및 보증자꾸급이 이행청구소 기타 파고사건 구상급대이 등 청구소(시고급형성신청포함)의 제기 및 응소			기회 민 제도	개서 듯					0
보증채무 이행심사								0	
보증재무 이행심사			제 규정 업무치	서리지점 능어					
보증채무이행심사									
1				이행		0			
기행점사 이혜거절 또는 감액이행 법원의 확정관점에 의한 번제(비용포함) 기획수립 및 정기 재산조사 주시 재산조사 이 생고는 경우) 전하 제									
법원의 확정판결에 의한 번제(118 x 포함) 제무관계자에 대한 제안조사 지산조사 수시 제산조사 수시 의한 해제 그 밖의 해제 기한의 이익 상실 후 채권자의 당보해지(변경) 동의 채무관계자 면답 활동 부실채권(특수채권포함)회수 기표 부실채권(특수채권포함)회수 중당순서 변경 채권행사 유에 및 유에의 취소 부신채권 상각 실행 소밀시효중단절차 포기 및 특수채권 시효완성 공탁금의 지급승인, 지급 및 회수 변호사, 법무사 게약 관련 사항 변호사, 법무사 건별 사건위임 등 변호사, 법무사 건별 사건위임 등 전별 사건에 대한 상소 및 상소의 포기 (상제조정 결정, 화해권고집정에 대한 이의신청 포기 포함) 강제조정결정 및 화해권고 결정에 대한 이의신청 교소 사건에 대한 응소 포기 강제조정결정 및 화해권고 결정에 대한 이의신청 고소 사건에 대한 응소 포기 기타 피소사건 소액사건심판법상의 소액사건 구상급(대여금) 청구소(지급명령신청포함)의 제기 및 응소			이행심사	이행거절					
변제(비용포함)									
# 개는관계사에 대한 재산조사				변제(비용포	함)				
재산조사			케 므 교교기기시	리 정	계획수립 및 정기				
차권관리 일반				네안	재산조사				
일반 (보증제무이행, 소송, 구상권 회수 제무간면, 경매, 상각업무기획 등 포함) 1		- 기 - 기 - 기 - 기			1				
(보증채무이행, 소송, 구상권 회수 채무감면, 경매, 상각업무기획 등 포함) 지한의 이익 상실 후 채권자의 담보해지(변경) 등의 채무관계자 면담 활동 부실채권(특수채권포함)회수 기표 부실채권(특수채권포함)회수 기표 부실채권 상각 실행 소멸시효중단절차 포기 및 특수채권 시효완성 공탁금의 지급승인, 지급 및 회수 변호사, 법무사 제약 관련 사항 변호사, 법무사 전별 사건위임 등 패소사건에 대한 상소 및 상소의 포기 (강제조정결정 및 화해권고결정에 대한 이의신청 포기 포함) 강제조정결정 및 화해권고 결정에 대한 이의신청 포기 포함) 이의신청 피소 사건에 대한 응소 포기 보증채무이행, 소송, 구상권 의 교소 사건에 대한 응소 포기 소액사건심판법상의 소액사건 구상금(대여금) 청구소(지급명령신청포함)의 제기 및 용소				<u> </u>		0			
소송. 구상권 화수 체무감면, 경매, 상각업무 기회 등 포함) *** *** *** *** *** *** ***			1 '						
회수 채무감면, 경매, 상각업무기획 등 포함)	1		(구상 질익이 없	거나 기각이 약	•				
기한의 이익 상실 후 채권자의 담보해지(변경) 동의 채무관계자 면담 활동 부실채권(특수채권포함)회수 기표 부실채권(특수채권포함)회수 등당순서 변경 채권행사 유예 및 유예의 취소 부실채권 상각 실행 소멸시효중단절차 포기 및 특수채권 시효완성 공탁금의 지급승인, 지급 및 회수 변호사, 법무사 권별 사건위임 등 패소사건에 대한 상소 및 상소의 포기 (강제조정결정 및 화해권고결정에 대한 이의신청 포기 포함) 강제조정결정 및 화해권고 결정에 대한 이의신청 포기 포함) 강제조정결정 및 환경 관합		회수 채무감면,	채권보전조치	의 해제					
동의 채무관계자 면담 활동 부실채권(특수채권포함)회수 기표 부실채권(특수채권포함)회수 충당순서 변경 채권행사 유예 및 유예의 취소 무실채권 상각 실행 소멸시효중단절차 포기 및 특수채권 시효완성 공탁금의 지급승인, 지급 및 회수 변호사, 법무사 계약 관련 사항 변호사, 법무사 건별 사건위임 등 패소사건에 대한 상소 및 상소의 포기 (강제조정결정 및 화해권고결정에 대한 이의신청 포기 포함) 강제조정결정 및 화해권고 결정에 대한 이의신청 포기 보증채무금 이행청구소 기타 피소사건 소액사건심판법상의 소액사건 구상금(대여금) 청구소(지급명령신청포함)의 제기 및 응소			기한의 이익	상실 후 채 ⁻					
#무관계자 면담 활동 부실채권(특수채권포함)회수 기표 부실채권(특수채권포함)회수 충당순서 변경 채권행사 유예 및 유예의 취소 부실채권 상각 실행 소멸시효중단절차 포기 및 특수채권 시효완성 공탁금의 지급승인, 지급 및 회수 변호사, 법무사 계약 관련 사항 변호사, 법무사 건별 사건위임 등 패소사건에 대한 상소 및 상소의 포기 (강제조정 결정, 화해권고결정에 대한 이의신청 포기 포함) 강제조정결정 및 화해권고 결정에 대한 이의신청 포기 포함) 강제조정결정 및 화해권고 결정에 대한 이의신청 고소 사건에 대한 응소 포기 학행구소 고속 사건에 대한 응소 포기 보증채무급 이행청구소 기타 피소사건 소액사건심판법상의 소액사건 구상급(대여급) 청구소(지급명령신청포함)의 제기 및 응소		기획 등 포함)		0 2 1 "					
부실채권(특수채권포함)회수 충당순서 변경 채권행사 유예 및 유예의 취소 부실채권 상각 실행 소멸시효중단절차 포기 및 특수채권 시효완성 공탁금의 지급승인, 지급 및 회수 변호사, 법무사 계약 관련 사항 변호사, 법무사 건별 사건위임 등 패소사건에 대한 상소 및 상소의 포기 (강제조정 결정, 화해권고결정에 대한 이의신청 포기 포함) 강제조정결정 및 화해권고 결정에 대한 이의신청 회소 사건에 대한 응소 포기 보증채무금 이행청구소 기타 피소사건 소액사건심판법상의 소액사건 구상금(대여금) 청구소(지급명령신청포함)의 제기 및 응소			채무관계자 및	변담 활동		0			
#권행사 유예 및 유예의 취소								0 0	
부실채권 상각 실행 소멸시효중단절차 포기 및 특수채권 시효완성 공탁금의 지급승인, 지급 및 회수 변호사, 법무사 계약 관련 사항 변호사, 법무사 건별 사건위임 등 패소사건에 대한 상소 및 상소의 포기 (강제조정 결정, 화해권고결정에 대한 이의신청 포기 포함) 강제조정결정 및 화해권고 결정에 대한 이의신청 포기 포함) 강제조정결정 및 화해권고 결정에 대한 이의신청 포기 포함 기가타 피소사건 소액사건심판법상의 소액사건 구상금(대여금) 청구소(지급명령신청포함)의 제기 및 응소								0	
소멸시효중단절차 포기 및 특수채권 시효완성 공탁금의 지급승인, 지급 및 회수 변호사, 법무사 계약 관련 사항 변호사, 법무사 건별 사건위임 등 패소사건에 대한 상소 및 상소의 포기 (강제조정 결정, 화해권고결정에 대한 이의신청 포기 포함) 강제조정결정 및 화해권고 결정에 대한 이의신청 조기 포함 기타 피소사건 소액사건심판법상의 소액사건 구상금(대여금) 청구소(지급명령신청포함)의 제기 및 응소					취소			0	
지효완성 공탁금의 지급승인, 지급 및 회수 변호사, 법무사 계약 관련 사항 변호사, 법무사 건별 사건위임 등 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				·	-1 15 k all -1		0		
공탁금의 지급승인, 지급 및 회수 #권관리 업무위탁 변호사, 법무사 계약 관련 사항 변호사, 법무사 건별 사건위임 등 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				설자 포기 !	및 특수재권				
변호사, 법무사 계약 관련 사항 변호사, 법무사 건별 사건위임 등				그스이 기그	미 치스				
#권관리 업무위탁 계약 관련 사항 변호사, 법무사 건별 사건위임 등 패소사건에 대한 상소 및 상소의 포기 (강제조정 결정, 화해권고결정에 대한 이의신청 포기 포함) 강제조정결정 및 화해권고 결정에 대한 이의신청 미소 사건에 대한 응소 및 분증채무금 이행청구소 기타 피소사건 소액사건심판법상의 소액사건 구상금(대여금) 청구소(지급명령신청포함)의 제기 및 응소			<u> </u>	a 등 한, 기 由					
대한단디 업무위탁 변호사, 법무사 건별 사건위임 등 패소사건에 대한 상소 및 상소의 포기 (강제조정 결정, 화해권고결정에 대한 이의신청 포기 포함) 강제조정결정 및 화해권고 결정에 대한 이의신청 이의신청 피소 사건에 대한 응소 포기								\circ	
전별 사건위임 등 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			채권관리 업무	무위탁					
(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									
2 소송 (강제조성 결성, 화해권고결성에 대한 이의신청 모기 포함) ' '강제조정결정 및 화해권고 결정에 대한 이의신청 ' '피소 사건에 대한 응소			패소사건에 다	내한 상소 및					
2 소송 이의신청 피소 사건에 대한 응소 보증채무금 이행청구소 기타 피소사건 ○ 소액사건심판법상의 소액사건 구상금(대여금) 청구소(지급명령신청포함)의 제기 및 응소									
2 소송				및 화해권	고 결정에 대한				
포기 기타 피소사건 이 소액사건심판법상의 소액사건 구상금(대여금) 청구소(지급명령신청포함)의 제기 및 응소	2	소송	피소 사건에	대한 응소			0	0	
소액사건심판법상의 소액사건 구상금(대여금) 청구소(지급명령신청포함)의 제기 및 응소			포기		, , , ,				
청구소(지급명령신청포함)의 제기 및 응소			<u>수</u> 액사거신파	 법상의 수앤		_			
소송(지급명령포함) 취하 외제에 의한 취하 🔘						\cap			

10 상환지원부										
일련 번호			단위 사무			팀장	부서 장	상임이 사 (총괄보 부 장)	이사 장	
				그 밖에			0			
			련된 보정업무, 업무 등 경상적		믜인 선임	0				
		그 밖의 소					0			
			-및추심(전부)명력				0			
		경매, 압류 (전부)명령	· 및 추심 신청 취하	완제에 그 밖의	의한 취하	0	0			
3	경매 및 압류	경매참가(두	국보권실행을 위한	경매에 한	<u>-</u> 함)	0				
3	추심(전부)		압류추심(전부) 배각기일변경신청	·			0			
		경매(공매),	압류추심(전부) 임, 비용지급 (관련 보		0				
	사망,	중요사항(제도개선 및 기본계획 관련)						$\overline{}$		
	, '0, 개인회생,	일반사항					0			
4	파산면책 등	자산면책 등 사고채권에 대한 이의서 및 법원요청자료 제출 ○								
	사고채권에	채권신고서	· 제출			0				
	대한 사후관리	채무잔액	확인서 발급			0				
		신용유의지	<u>.</u> }	기본계	획 수립				0	
			메도 기획 및	세부계	획 수립		0			
		운영		운영에	관한 사항	0				
				기본계	획 수립				0	
		 신용회복지	11위 언무		업무협약에					
		기획 및 원		관한 시						
					획 수립		0			
			2 2 2 2 2 - 2		관한 사항	0				
			예상실익금액	3백만원				0		
	신용회복		초과 감면 ¹	3백만원			0			
5	건둥되득 지원		기발생		족의 경우	0			이사장	
	1 1 2		지연배상금 등의 감면 ^{2」}	기준 미츠조	3백만원 초과			0		
		채무		미충족	3백만원 이하 족의 경우	0	0			
		조정	분할상환 기간 중의	기단장	국의 경구 3백만원 초과					
		(채무감면 및	지연배상금	기준 미 충 족	3백만원 이하		0	O		
		분할상환)	등의 감면 ^{2」} 분할상환	1백만원				0		
			납부 지연에 따른 지연 배상금의 감면 ³	1백만원	<u>]</u> 이하		0			
			채무감면 없는	· 분할상	환	0				

10 な) 환지원부						
일련 번호		단위 사무	팀장	부서 장	상임이 사 (총발부 장)	이사 장	
6	신용정보 등	한국신용정보원 관련	중요사항(제도개선 및 기본계획 관련)				0
0	관리업무	업무(대위변제, 연체정보)	일반사항		0		
		신용정보의 등록, 유예 및 해제 등 업무처리			0		
		각종 최고장(통지서)	계획수립		0		
		우편물 발송	세부실행				
		부실채권관리 업무 서식			0		
	그 밖에	분할상환관리(분할상환요청 분할상환원장 및 관리대장 관		0			
7	채권관리		부실채권 이・수관		0		
	공통 업무	부실채권 이·수관 관리	프리워크아웃채권 수관 취소	0			
	1 - 레므 코 리		기한의 이익 부활 등록	0			

^{1」}채무조정 운용세칙 제9조

^{2」}채무조정 운용세칙 제10조

^{3」}채무조정 운용세칙 제24조제2항

<u>11</u> §	① 학생민원부										
일련 번호		단위 사무		팀장	부서장	상임이 사 (청년)장	이사장				
			중요사항				0				
		고객헌장	일반사항		0						
			기타 경미한 사항	0							
	대고객서비스		계획수립 및 안건상정				\circ				
1	개선 업무		위원회 운영 관련 일반사항		0						
		고객만족(CS)	CS 개선과제 선정		0						
		고적한국(CS) 개선과제 관리	CS 개선과제 이행 현황 점검	0							
			기본계획 수립 및 변경				0				
		상담센터 업무 기획 및 운영	세부실행계획 수립 및 변경		0						
			세부실행계획 추진 및 점검	0							
2	상담센터 관리	상담센터	평가기준 수립			0					
	업무	서비스레벨 (SLA)	월별 평가 실시		0						
		평가	연간 평가 결과보고			0					
		고객 상담 업무	중요사항		0						
		관리	일반사항	0							
		콜시스템 기획 및	중요사항		0						
		운영	일반사항	0							
		공공기관 고객	중요사항				0				
		만족도(PCSI) 조사	일반사항		0						
		대응	기타 경미한 사항	0			_				
3	고객 만족 조사 관련 업무		기본계획 수립 및 변경				0				
	TO BT	통합 고객만족도 (CSI) 조사	세부 실행계획 수립 및 변경		0		0				
			세부 실행계획 추진 및 점검	0							
		기본계획 수립 및 변	변경				0				
4	고객만족(CS) 역량강화 업무 세부 실행계획 수립 및 변경		및 변경		0						
	つづづ好 当丁	세부 실행계획 추진	및 점검	0							
		중요사항				0					
5	민원처리 업무	일반사항									
6	정보공개 업무 (정보공개청구대응	중요사항					0				

<u>11</u> §	나생민원부					
일련 번호		단위 사무	팀장	부서장	상임이 사 (충분자)	이사장
	, 사전정보공표,	일반사항		0		
	원문정보공개)	기타 경미한 사항	0			
	그 게 게 시 - 게 드	기본계획 수립 및 변경				0
7	고객제안 제도 운영 업무	세부 실행계획 수립 및 변경		0		
	- T 8 남干	세부 실행계획 추진 및 점검	0			
8	홈페이지	중요사항		0		
0	운영지원 업무	일반사항	0			
	그 밖에	중요사항		0		
9	고객지원 관련 업무	일반사항	0			

IT 전략부										
일련 번호		단위 사무		팀장	부서장	상임이 사 (청달박 장	이사장			
		기본계획 수립					0			
			중요사항				0			
		세부계획 수립 및 실행	일반사항		0					
			정례화 된 사항	\circ						
		정보시스템 운영, 프로젝트	중요사항			0				
1	전산 및	정보시스템 군청, 프로젝트 관리	일반사항		0					
1	정보화	[킨니	정례화 된 사항	0						
			중요사항			0				
		업무 정보화	일반사항		0					
			정례화 된 사항	\circ						
		정보화전략위원회	중요사항			0				
		(정도와신탁기전의	일반사항		0					
		전산품질 기준수립								
2	품질 관리	전산품질 관리	중요사항		0					
		선근품된 현대	일반사항	\circ						
	호레이기 미	모바일 서비스 구축(리뉴얼	중요사항			0				
3	폼페이시 봊 포함), 운영 및		일반사항							
	工程, 也 0 9	· 인덕	정례화 된 사항	\circ						
		 전산보안업무 계획 수립	중요사항			\circ				
4	전산보안	선산모안답무 계획 무답 및 통제	일반사항							
		天 0 / 11	정례화 된 사항	\circ						
5	인프라(전산기 기 및 SW포함)	인프라 운영 및 관리	중요사항		0					
	관리	[신프더 한 8 옷 인터	일반사항	\circ						
6	전산센터 및	관리 및 운영	중요사항		0					
0	재해복구센터	[11 옷 판 8	일반사항	\bigcirc						
		개발공통표준 및 관계	중요사항			0				
	-11 - 11 Al	기관과의 전산자료	일반사항		0					
7	대내외 자료 제공	교환에 관한 사항	정례화 된 사항	0						
7	가요 제공 및 연계	어디며 트레키크이 제지	중요사항			0				
	大 七/川 	업무별 통계자료의 생산 및 제공	일반사항		0					
		大 /ll 6 	정례화 된 사항	0						
8	ITSM운영		중요사항		0					
U	110M正分		일반사항	0						

[13] 총	구부									
일련 번호			단위	사무			팀장	부서장	상임이사 (총괄본부 장)	이사장
		문서의 처	분					0		
1	문서관리	문서의 수	·발, 통제	, 보존				0		
1	T시킨니	발신 및 -	수신기호	부여			0			
		그 밖의 된	관련 업무	<u>!</u>			0			
		제작 및 피	테 기							\circ
2	관인관리	보관 현황	·점검					0		
		그 밖의 된	관리(사용	·승인 및 날	인 등)		0			
3	각종 등기와	등기 실시						0		
3	공고	점검 및 1	범검 및 비용 지급				0			
		자산 관리	기본방	침 결정				0		
1 /1	-1 11 · 0 · 04	수리공사,	불용결기	t, 보험가입, 정 및 처분 · 및 지도 포함)				0		
4	자산 운영 관리	_1 ,1 ~1 24	중요자	_	0.51 =1.61					0
	[]	자산 처분 		잔존(감정)가액 al	3전만원	조과시)				
		7] 7] 1] 7].	기타자	·산 				0		
	7	감가상각 실시 연간 자산변동 및 증감보고						0		
		원산 작산	변경 첫	1					0	
			취득	계약추진 계획, 계약 체결안, 업체선정,	추정가 2천만	·격 원 초과				0
	보도사 미		및 처분	계약 체결 보고 및 계약 이행 결과보고	추청가 2천만			0		
5	부동산 및 부동산 외 자산 (유형·무형·기	부동산 취득 및 처분, 관리		계약추진 계획,계약 체결안, 업체선정,	추정가 2천만	·격 원 초과				이사장
	타자산의 취득관리 및 처분 (임대차 포함)	관련 계약 체결	임대차	계약체결 보고 및 계약이행 결과보고 ¹	추청가 2천만	·격 원 이하		0		
				-11 A	보증금	승인액 범위 내		0		
				계약 갱신 ^{2] 3]}	등이 당초 보다 불과한	인상 (연하 <u>)</u> 율 20% 이하			0	

13 총	무부									
일련 번호			단위	사무			팀장	부서장	상임이사 (총괄본부 장)	이사장
					경우	인상 (연하율 20% 초과				0
					등 외의	+, 관리비 의 계약 당초보다 경우				0
					당초보다 않는 경	가 불리하지 우		0		
	계약중도해지 취약중도해지 추정가격 2천만원 신축· 중축					0				
					2천만원				0	
			수리 공사	공사 및	중국 계약	추정가격 2천만원 이하		0		
			및 관리 용역	6 사 보 관리용역 계획 수립	건물 관리	추정가격 2천만원 초과				0
			나o		용역 등 그 밖의 수리 공사	추정가격 2천만원 이하		0		
		부동산 외의 자산 (유형·무형·			추정가 1천만원					0
		기타자산의 취득 관리 및 처분(임대차 포함)	취득·된 처분계획		추정가 1천만원			0		
6	소모품	수급계획	수립					0		
0	관리	집행 및 경	점검 등	검 등 그 밖에 관련 업무			0			
	자원관리 계획 수립 및 결과보고		보고			0				
		임차사택	및 주택	자금 대여				0		
7	자원관리	합숙소 설	치 및 운	- 영				0		
		차량관리					0			

[13] 총	무부							
일련 번호			단위 사무		팀장	부서장	상임이사 (총괄본부 장)	이사장
		연수시설 관	리		0			
	비상업무	기본계획 수	립					0
0	계획	시행 및 사후	보고				0	
0	(충무계획 및	연습관련 중.	요사항				0	
	을지연습)	그 밖의 관련	l 업무(행정 및	수반업무 등)		0		
		보안심사	회의개최 및	운영			0	
		위원회	관련 행정 업	무				
		보안감사			0			
		외부보안감시	수감					
번호 8 10 11 12		보안업무 심사분석				0		
	보안	사이버·보안전	l단의 날 실시		0			
			비밀관련업무	- 및 신원조회		0		
		일반보안	영상정보처리	기기 설치 및 운영		0		
			시설보안			0		
		경비 및 당번	이민	중요사항		0		
		경비 봊 정단 	[입다	일반사항	0			
		연간 개인정.	보보호 활동지	침 및 집행계획				0
		개인정보	회의개최 및	운영			0	
		보호위원회	관련 행정 업	무		0		
	게이거ㅂ	개인정보 실기	<u> </u>			0		
10	개인정보 보호		보 점검 대응					
		개인정보 보고						
		개인정보보호	중요사항					
		관련 부서지도 및 조정	일반사항		0			
		기본계획 수					\cap	
11	사회공헌	세부사항 실						
		결과보고					0	
10	공공기관	중요사항						0
12	지방이전에 관한 업무	일반사항				0		
		1 -2 1	기본계획 수	립 및 변경				0
13	청사관리	기획 및 석립추지	세부계획 수	립 중요사항			0	
	청사관리	성사관리 설립추진 설립추진	및 변경	일반사항		0		

③ 총무부										
일련 번호		1	단위 사무		팀장	부서장	상임이사 (총괄본부 장)	이사장		
			세부사항	실행		0				
		운영	운영계획	수립 및 변경			0			
			세부사항	실행		0				
	그 밖의	민방위 및 예				0				
14	그 유크 업무지원	소방안전 관				0				
	관련		치 및 사무혹	환경개선에 관한 사항		0				
		에너지 절약	3111		0					
		-1 11	결산보고					_		
		결산	가결산 보							
		-1 2 2 - 2 -	그 밖에 관	<u></u> 년 업무		0				
15	결산 및		회계제도에 관한 사항			0				
	회계 처리	자금관련 디기		시스템(dBrain) 운영	0					
		그 바에	일일마감		0					
		회계업무	예산집행실	<u> </u>	0					
		7 7 1 1	수입 관리		0					
16	손익관리,	재무분석 및 위	원가 계산				0			
				정기			0	0		
		조세 신고	법인세	중간예납		\circ				
17	세무	및 납부		선납법인세		\circ				
			그 밖의 조	세(원천징수, 부가가치세 포함)	0					
		세무지도				0				
18	그 밖의 회계	중요사항					0			
10	관련 업무	일반사항				0				
			재단 관련 5	법령의 제정 및 개폐 건의				0		
		제정·개정· 폐지 관련	재단 관련 개폐에 대	법령의 제정 및 한 의견 제출				0		
19	법령관리	의견 제출	타 법령의 저 제출	세정 및 개폐에 대한 의견		0	0			
		관련 법령의	해석			0				
		관련 법령의	조사연구			0				
		규정심의위원	 회 개최 및	안건 부의			0			
		규정심의위원					_			
		확정 내규의						_		
20	내규관리			 및 소관부서 협의	0					
	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	내규해석에 대				0				
		오기, 오자,	· – •	 직권 수정		0				
		내규집 및 내			0					
		""	11 12 17 1 1	- ц - с - г						

[13] 총	[3] 총무부										
일련 번호		1	단위 사무	팀장	부서장	상임이사 (총괄년 부 장)	이사장				
			신규 선임 및 해임				0				
		O) H	외부자문변호사 평가				0				
		외부 자문변호사	재계약 및 계약 해지				\circ				
		가운전모자 운영	법률자문 계약 체결		0						
21	법률자문		건별 외부자문변호사 선정		0						
21	H 큰 기 년		자문료 지급		0						
		자문 수행 및	결과 회신(내·외부 자문)		0						
		약관, 주요 계 법적심사	약안 및 주요 대외문서에 대한		0						
	호 년 5 조 조 조 조 조 조 조 조 조 조 조 조 조 조 조 조 조 조	보고서 및 서	식의 제정·개폐에 대한 심의		0						
		1	대한 결정(피소 시 응소, l 화해권고, 결정에 대한 이의신청 여부				0				
			대한 결정(피소 시 응소포기, 청구의 -의 여부와 소송상 화해의 내용 포함)				0				
22	소송지원 및		에 대한 결정(상소포기, 강제조정결정 정에 대한 이의신청 포기 포함)				0				
	법률구조		소송대리인 선임 및 변경			0					
		소송의 위임	위임계약체결, 소송비 지급 등 경상적 업무		0						
		직원에 대한	법률구조 지원		0						
		내규집, 법령	해설집 등 편찬 및 배부		0						
	그 밖의	중요사항					0				
23	법무 관련 업무	일반사항			0						

- 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 임대의 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.

[H] 홍보실									
일련 번호		단위 사무				부서 장	상임이사 (총괄본부 장)	이사 장	
	- 京上	연간 홍보 기본계획 수립						0	
		세부 실행계획 수립 및 운영			0				
		홍보자료의 제작 및 관리	중요사항					0	
			개별 자료의 제작 등	건당 1억원 초과				0	
				건당 1억원 이하		0			
				건당 3천만원 이하	\bigcirc				
		홍보용품의 제작·관리	중요사항					\bigcirc	
			개별 자료의 제작 등	건당 1천만원 초과		0			
				건당 1천만원 이하	0				
		광고	건당 3억원 초과					0	
			건당 3억원 이하			0			
1			건당 5천	선만원 이하	\bigcirc				
		출입기자 관리 (취재응대, 인터뷰 등)	중요사항 (비상시 취재응대, 인터뷰 등)			0			
			일반사형 (평상시 취	당 부재응대, 인터뷰 등)	0				
		기업이미지 통합계획	예산 수반 C.I.P 관리					0	
			예산 비	수반 C.I.P 운영일반		0			
		온라인 홍보	기본계획 수립 등 중요사항					0	
			세부계획 수립 등 일반사항			0			
			계획 승인사항 집행		0				
		홍보대사	기본계획 수립 등 중요사항					0	
			세부계획 수립 등 일반사항			0			
			계획 승인사항 집행		0				
		사보발간(뉴스레터 등) 및 온라인 홍보업무			0				
	홈페이지 (모바일 서비스 포함) 콘텐츠	기본계획 수립 등 중요사항					<u> </u>		
2		세부계획 수립 등 일반사항			0				
	및 디자인	계획 승인사항 집행			0				
1」건	당이라 함은 1개	부문예산관리자별	^별 , 1개 비목	·별 집행을 말한다.					

IS 대외협력실									
일련 번호		단위 사무			부서장	상임이 사 (총괄년 부 장)	이사장		
1	대외 협력	대외협력 업무 기획 및 보고 (자유학기제 진로체험 운영, 민관장학재단 협의회 등)	기본계획 수립 등 중요사항				0		
			세부계획 수립 등 일반사항		0				
			계획 승인사항 집행	0					
		국내외 업무협력 (MOU)	기본계획 수립 등 중요사항(국외)				0		
			기본계획 수립 등 중요사항(국내)				0		
			세부계획 수립 및 타부서 협약 체결 등 일반사항		0				
			계획 승인사항 집행	0					
		국내외 유관단체 가입 및 회원관리	유관단체 가입대상 선정		0				
			기타 관련업무	0					
2	국회· 정부 부처 등 대외협력	국정감사 및 국회 업무보고					0		
		국정감사 시정				0			
		자료제출	중요사항				0		
			일반사항		0				
			단순통계 및 경미한 사항	0					
3	임원의 비서업무	중요사항				0			
		일반사항			0				

16 강학정책연구소									
일련 번호	단위 사무				팀장	부서장	상임이 사 (청달박 장	이사장	
1	연구 관리	대내외 조사연구중요의뢰과제 수행일반정기간행물계획그 1		의 활용 -립 및 변경 중요사항	0	0 0 0 0		0 0	
2	국제행사 주관	발간 사항 일반사항 기본계획 수립 및 결과 보고 중요사항		0	0		0		
3	도서실 운영	일반사항 일반사항 중요사항(기본계획 수립 등) 일반사항(구매 및 집행, 관리 등)			0	0			
4	학자금지원 효과성 분석 패널조사	패널조사 사업계획 수립 및 결과보고 패널조사 데이터 대내외 제공 패널조사 데이터 분석 결과보고 계획의 집행 및 통제 중요사항 일반사항			0	0		0	
5	통계	통계자료의 수집 및 가공, 분석 계획 수립 통계 운영 및 통제 조사 및 분석 결과보고 대내외 제공 교육부 요청 등에 중요사항 따른 그 밖의 통계조사 및 분석		0	0 0 0				
6	대학 정보공시 관련 등록금 및 장학금 통계	조사·분석 계획 수립 및 대학 현장점검 계획 수 계획의 집행 및 통제 대내외 제공		구보고	0	0		0	
7	당세 대학 정보공시 협력	항목별 관리기관으로서 연간 운영결과 보고 계획의 집행 및 통제				0			