

# 위임전결 규칙

[제정 2009. 7. 2]

[개정 2010. 8. 2]

[개정 2011. 3. 30]

[개정 2012. 6. 7]

[개정 2013. 11. 25]

[개정 2015. 2. 26]

**제1조(목적)** 이 규칙은 한국산업기술진흥원(이하 “진흥원”이라 한다) 원장의 권한 중 일부를 하부조직에 위임하여 각 직위의 업무수행에 필요한 권한을 정하고 업무능률의 향상과 책임의 소재를 명확히 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 진흥원 각 직위의 전결사항은 따로 정한 것을 제외하고는 이 규칙에 의한다.

**제3조(정의)** ① “중요사항”이라 함은 진흥원 업무의 기본이 되거나 정책결정을 요하는 사항을 말한다.

② “일반사항”이라 함은 지침이 분명하거나 통상 관례적인 사항을 말한다.

③ “경미사항”이라 함은 중요사항 및 일반사항에 부수되는 지엽적인 내용으로 지침이 분명하고 단순반복적인 사항을 말한다.

**제4조(결재의 종류)** ① 결재는 “전결”, “대결”, “후열”, “후결”로 구분하며, 모든 문서의 최종결재권은 원장에게 있다. 다만, 원장이 해당업무의 내용에 따라 주요조직 및 하부조직의 장을 전결권자로 지정하여 결재권을 위임하여 전결하도록 할 수 있다.

② 전결권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 상당한 기간 부재중일 경우에는 그 직무를 대행하는 자가 “대결”할 수 있으며 내용이 중요한 경우에는 전결권자의 “후열”을 받아야 한다.

③ 긴급문서로써 전결권자가 부재 등의 사유로 즉시 결재할 수 없거나 대결하기 어려운 때에는 “후결”이라 표시하고 차하위자의 결재로서 우선 시행한 후 전결권자의 “후결”을 받아야 한다.

④ 제3항에 따라 문서를 시행한 후 전결권자가 “후결”시에 내용을 수정한 때에는 수정된 내용이 효력을 가지며 그 내용을 해당업무 담당자에게 통보하여야 한다.

**제5조(전결권자 및 전결사항)** ① 전결권자는 원장, 본부장, 단장, 센터장, 감사실장, 실장, 팀장으로 한다.(개정 2010.8.2, 2013.11.25)

② 위임전결사항은 <별표>와 같다.

③ 제2항의 위임전결사항에도 불구하고 결재권자를 판단하기 어려운 사항은 소속 상위직위자의 결재를 받아야 한다.

**제6조(전결사항의 예외)** ① 전결사항이라 할지라도 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 상위직위자 또는 원장의 결재를 받아야 한다.

1. 상위직위자의 지시가 있을 때

2. 그 업무내용이 중요하거나 이례적인 사항 또는 중요한 결과를 형성할 수 있다고 인정되는 사항

3. 기타 전결권자가 상위직위자의 결재가 필요하다고 인정하는 경우

② 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 전결권자의 차하위자가 전결할 수 있다.

1. 기본품의에 의하여 기계적으로 처리하는 사항

2. 객관적으로 인정되는 요금에 의하여 통상적으로 집행하는 사항

**제7조(전결권의 대행)** ① 전결권자가 출장, 휴가, 기타 사유로 부재중일 경우 전결권자의 차하위자가 그 직무를 대행한다. 다만, 직무대행자를 지명하였을 때에는 그러하지 아니한다.

② 직무대행자는 전결권자와 동일한 책임과 권한을 가진다. 다만, 중요한 사항에 대해서는 전결권자의 후열을 얻는다.

**제8조(전결권자의 책임과 보고의무)** ① 전결권자는 전결사항에 대하여 책임을 지며 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 상위직위자에게 보고하여야 한다.

② 전결권자의 각 상위직위자는 전결권자가 집행한 사항에 관하여 보고를 요구할 수 있다.

**제9조(협조)** ① 전결사항 중 타부서와 관련된 사항은 관련부서와 충분한 협조를 하여야 한다.

- ② 제1항의 협조가 이루어지지 아니할 경우에는 다음 각 호와 같이 처리한다.
1. 쌍방의 전결권자가 다른 상위직위에 소속된 경우에는 그 상위직간의 협의에 따른다.
  2. 쌍방의 전결권자가 동일 상위직위에 소속된 경우에는 그 상위직위의 결정에 따른다.

**제10조(전결의 효력)** 이 규칙에 의하여 전결된 사항은 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

**제11조(기타)** ① 경영기획본부장은 단장 및 본부장 전결사항에 대해 전결권을 행사한다.(개정 2010.8.2, 2011.3.30, 2013.11.25)

② 감사실장은 팀장 및 단장 전결사항에 대해 전결권을 행사하며 본부장 전결사항에 대해선 원장의 결재를 얻는다.

③ 센터장은 단장 전결사항에 대해 전결권을 행사한다. 다만, 제4조 제1항에 의거 해당업무에 따라 <별표>의 전결사항에 대해 전결권을 행사한다.(신설 2013.11.25)

④ 대외협력실장 및 인사규정 제3조에 의한 경영기획본부 1차 간부 중 실장은 팀장과 동일한 전결권을 행사한다.(신설 2012.6.7, 개정 2013.11.25)

⑤ 감사실장의 열람은 최종 결재권자 결재 전에 실시한다.(개정 2012.6.7, 2013.11.25)

## 부 칙(2009. 7. 2)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2009년 7월 6일부터 시행한다.

## 부 칙(2010. 8. 2)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2010년 8월 2일부터 시행한다.

## 부 칙(2011. 3. 30)

**제1조(시행일)** 이 규칙은 2011년 4월 11일부터 시행한다.

위임전결 규칙

**부 칙(2012. 6. 7)**

제1조(시행일) 이 규칙은 2012년 4월 23일부터 시행한다.

**부 칙(2013. 11. 25)**

제1조(시행일) 이 규칙은 2013년 11월 25일부터 시행한다.

**부 칙(2015. 2. 26)**

제1조(시행일) 이 규칙은 2015년 2월 26일부터 시행한다.

<별표> (개정 2010.8.2, 2013.11.25, 2015.2.26)

### 위임전결 사항

구분	직무	직무권한내용	전결권자	열람권자	비고	
I.기관운영	1. 이사회	1) 소집 및 개최계획	원장			
		2) 안건작성 및 부의	원장	감사실장		
		3) 결과보고	원장	감사실장		
	2. 제규정	1) 규정 제정·개폐	가. 정관 및 주요규정	원장	감사실장	이사회 의결
			나. 주요규정 이외의 규정 및 규칙, 지침 등 제·개정	원장	감사실장	
		2) 규정에 관한 유권해석	팀장		대상 규정의 소관 팀장	
		3) 규정집 관리		팀장		
				팀장		
	3. 조직관리	1) 정원		원장		
		2) 조직의 신설, 개폐 및 업무분장	가. 주요조직	원장	감사실장	이사회 의결
			나. 하부조직	원장		
	4. 각종 보고, 기획 및 공문서 처리	1) 중요사항	원장	감사실장		
		2) 일반사항	단장			
		3) 경미사항	팀장			
	5. 경상운영비	1) 지출원인 행위	가. 건당 3천만원 이상	본부장	감사실장	
			나. 건당 5백만원 이상~3천만원 미만	단장	감사실장	
			다. 건당 5백만원 미만	팀장		
			라. 건당 5백만원 이상의 기본품의를 필한 단순 지출 원인행위	팀장		
			마. 기준단가에 의한 일상적 지출 원인 행위	팀장		
			바. 세금, 공과금, 계약에 의한 대금 등 확정된 경비 지출	팀장		
2) 자산 구매요구			가. 단일품목 1천만원 초과	원장	감사실장	
			나. 단일품목 1천만원 이하	팀장		
		3) 업무추진비 지출원인 행위	가. 건당 30만원 이상	단장	감사실장	
			나. 건당 30만원 미만	팀장		

위임전결 규칙

구분	직무	직무권한내용	전결권자	열람권자	비고	
II. 감사	1. 외부감사	1) 외부감사				
		가. 감사준비 협조	감사실장			
		나. 감사자료 외부제출	원장	감사실장		
		다. 처분요구 처리	원장	감사실장		
		라. 처분요구 해당부서 이첩	감사실장			
		마. 처분여부 결과보고	원장	감사		
	2. 사정업무	1) 정화 및 사정업무				
		가. 기본계획 수립	원장			
		나. 세부시행계획 수립	감사실장			
		다. 실적보고 및 협조	감사실장			
III. 예산	1. 예산관리	1) 예산편성지침 및 운영방침				
		가. 중요사항	원장	감사실장		
		나. 일반사항	단장			
		2) 정부출연금 예산요구	원장			
		3) 연도별 예산 및 결산보고	원장	감사실장	이사회 의결	
		4) 실행예산 편성	단장			
		5) 실행예산 변경				
		가. 실행예산 변경	단장			
		나. 실행예산내 비목간 변경	팀장			
		6) 준예산 편성	원장			
		7) 출연금 교부신청 및 변경	단장			
		8) 분기별 예산 집행실적	본부장			
IV. 인사	1. 인력운용	1) 승진, 휴직, 보직, 전직, 직위해제, 퇴직, 면직 등	원장			
		2) 전보	원장			
		3) 채용				
		가. 정규직, 계약직	원장			
		나. 파견근로자	팀장			
		다. 일용직	팀장			
	2. 인사위원회	1) 개최계획	원장			
		2) 안건작성 및 부의	원장			
		3) 결과 보고	원장			
	3. 인사기록	1) 인사기록 유지 및 관리	팀장			
	4. 제증명	1) 직원 신원 및 경력 조회, 제증명 발급	팀장			

구분	직무	직무권한내용	전결권자	열람권자	비고	
IV. 인사	5. 휴가	1) 본부장	원장			
		2) 단장	본부장			
		3) 팀장	단장			
		4) 직원	팀장			
	6. 상벌, 징계	1) 대외포상, 징계, 재심청구, 청원사항	원장	감사실장		
		2) 대내포상	원장	감사실장		
	7. 복무	1) 복무 근태사항				
		가. 본부장	원장			
		나. 단장	본부장			
		다. 팀장	단장			
		라. 직원	팀장			
		2) 일·숙직 근무명령	팀장			
		3) 시간외근무 명령	팀장			
		4) 병가				
		가. 팀장 이상	원장			
		나. 직원	본부장			
	8. 출장	1) 국외출장계획	원장	감사실장		
		2) 국외출장신청 및 복명				
		가. 본부장	원장			
		나. 단장	본부장			
		다. 팀장 및 직원	단장			
		2) 국내출장신청 및 복명				
		가. 본부장	원장			
		나. 단장	본부장			
		다. 팀장	단장			
		라. 직원	팀장			
	9. 교육	1) 국내외 교육훈련 기본계획 수립	원장	감사실장		
		2) 세부계획 시행				
		가. 중요사항	단장			
		나. 일반사항	팀장			
3) 국내외 중장기 교육 지원		원장	감사실장			
4) 국내외 단기 교육, 세미나 참석						
가. 본부장		원장				
나. 단장		본부장				
다. 팀장		단장				
라. 직원		팀장				
10. 직원급여	1) 직원 급여 지급기준액 결정	원장	감사실장			
	2) 급여계산 지급	팀장				

위임전결 규칙

구분	직무	직무권한내용	전결권자	열람권자	비고
V. 총무	1. 인장관리	1) 직인, 사용인감의 개폐	원장		
		2) 보관·관리	팀장		
	2. 문서관리	1) 문서수발, 통제	팀장		
		2) 문서분류 및 보존관리	팀장		
	3. 등기업무	1) 등기수속에 관한 사항	팀장		
		2) 등기부, 인감 등 신청, 발급	팀장		
	4. 보안, 안전 관리	1) 보안업무 계획수립	원장	감사실장	
		2) 신원조회 결과처리	단장		
		3) 안전사고 보고	원장		
		4) 안전사고 결과처리	단장		
	5. 건강보험	1) 금액산출 및 붙임	팀장		
		2) 가입관리	팀장		
	6. 차량	1) 차량관리	팀장		
		2) 차량운행	팀장		
	7. 노무	1) 단체협약 체결	원장		
		2) 노조관련 일반 업무사항	단장		
		3) 노조관련 경미사항(지침이 명확한 사항)	팀장		
	8. 민원업무	1) 민원서류 접수, 분류 및 처리현황	팀장		
		2) 민원처리			
		가. 중요사항	단장	감사실장	
		나. 경미사항(Q&A, 단순 고객불만사항 등)	팀장		
9. 기타	1) 직원 후생복지 및 건강진단 실시				
	가. 기본계획 수립	원장	감사실장		
	나. 세부시행	단장			
VI. 재무관리	1. 출납	1) 현금, 유가증권의 보관, 관리	본부장		
		2) 일일자금 출납	팀장		
		3) 회계용 인감 및 제증명서 관리	팀장		
	2. 자금	1) 자금운영			
		가. 자금운영 방침 결정	원장	감사실장	
		나. 자금운영	본부장	감사실장	
		2) 보유현황			
		가. 월간보고	단장	감사실장	
		나. 주간보고	팀장		



구분	직무	직무권한내용	전결권자	열람권자	비고		
VI. 재무관리	3. 자산관리	1) 자산관리 기본방침	원장	감사실장			
		2) 자산 세부 수급계획	본부장				
		3) 불용 결정 처분 및 손망실 처리	가. 잔존가액 1백만원 초과	원장	감사실장		
			나. 잔존가액 1백만원 이하	팀장			
		4) 재물조사 계획 및 결과보고	원장	감사실장			
		4. 계약	1) 계약집행방침 결정	원장			
	2) 계약 체결		본부장	감사실장			
	5. 회계보고	1) 일계표(정리장부)		팀장			
			2) 결산보고				
		가. 연차		원장	감사실장		
			나. 분기		단장		
	6. 세무	1) 법인관련 중요보고 사항	원장				
		2) 일반사항	팀장				
	7. 퇴직급여	1) 적립금 운영 및 대체활용	원장	감사실장			
2) 퇴직금 지급		팀장					
VII. 사업관리	1. 사업계획	1) 정책결정 및 주요지침에 관한 사항	원장	감사실장	* 산업기술정책센터의 경우 협약 체결사항에 대해서는 원장이 결재 센터장 전결		
		2) 사업기획 및 계획 수립, 중요사항 변경	원장	감사실장			
	2. 사업 관리 또는 수행 협약	1) 협약 체결		본부장			
			2) 협약 변경				
		가. 중요사항 및 승인사항		본부장		감사실장	
			나. 통보사항			단장	
		3) 사업 수요조사 및 타당성조사					
			가. 기본계획 수립			단장	
			나. 세부계획 수립 및 시행			팀장	
	다. 결과보고		단장				
	3. 사업 공고 및 신청접수	1) 사업 공고		본부장			센터장 전결
		2) 설명회 개최		단장			
		3) 사업 신청접수 결과보고		본부장			센터장 전결
	4. 평가 및 심의 위원회 운영	1) 세부계획 수립		단장		감사실장	
		2) 평가 및 심의 위원회 운영 및 결과보고		단장			
		3) 이의신청처리		단장		감사실장	
5. 사업 수행 기관 대상 협약	1) 협약 체결 및 해약		단장	감사실장			
		2) 협약 변경					
	가. 승인사항 및 중요사항		단장	감사실장			
		나. 통보사항 및 일반사항		팀장			

위임전결 규칙

구분	직무	직무권한내용	전결권자	열람권자	비고	
VII. 사업관리	6. 위탁과제 관리	1) 계획 수립 및 계약 체결	단장			
		2) 평가 및 심의위원회 운영	팀장			
		3) 과제 결과보고	단장			
		4) 사업비 사용실적 보고 및 정산	팀장			
	7. 사업 결과 보고 및 정산	1) 사업 결과보고		원장	감사실장	
			2) 사업비 정산			
		가. 위탁정산 회계법인 지정 요청	팀장			
		나. 사용실적보고서 접수 및 검토결과 처리	팀장			
		다. 이의신청 처리	단장	감사실장		
		라. 정산잔액 및 환수금 납부독촉, 경고	팀장			
		마. 면제처리	단장			
		바. 입출금 회계처리	팀장			
	8. 기술금 징수 및 관리	1) 납부계획서 제출 통보 및 접수, 납부금 처리		팀장		
			2) 이의신청 처리	단장	감사실장	
			3) 납부 연기	단장		
			4) 실시기업 변경	팀장		
			5) 감면, 면제 결정	단장		
			6) 공증 약속어음 강제 집행	단장		
			7) 채권 승인, 신고	단장		
	9. 전문위원회	1) 전문위원회 운영계획 수립		단장	감사실장	
2) 전문위원회 결과보고			단장			
10. 성과분석	1) 기본계획 수립		원장	감사실장		
		2) 세부운영계획 수립 및 시행	단장			
		3) 결과보고	원장			
11. 외부요구 대응	1) 조분평 등 외부요구 대응		단장			
12. 사업비	1) 지출원인 행위	가. 건당 3천만원 이상	본부장	감사실장	센터장 전결	
		나. 건당 5백만원 이상~3천만원 미만	단장	감사실장		
		다. 건당 5백만원 미만	팀장			
		라. 건당 5백만원 이상의 기본 품의를 필한 단순지출원인 행위	팀장			
		마. 기준단가에 의한 일상적 지출	팀장			
		바. 세금, 공과금, 계약에 의한 대금 등 확정된 경비 지출	팀장			
		2) 사업추진비 지출원인 행위	가. 건당 30만원 이상	단장	감사실장	
			나. 건당 30만원 미만	팀장		

구분	직무	직무권한내용	전결권자	열람권자	비고
VIII. 기금관리	1. 기금출납	1) 사업비 지급	본부장	-	
		2) 일일출납현황	본부장	-	
	2. 기금결산	1) 연말결산	원장	감사실장	
		2) 분기결산	팀장	-	
	3. 자금운용	1) 기본계획 수립	원장	감사실장	
		2) 일일자금운용	팀장	-	