

● 위임직렬규정 (0205)

개정 1997. 12. 1.	시행세칙 제 2호	개정 2006. 12. 29.	시행세칙 제 184호
개정 1998. 2. 25.	시행세칙 제 19호	개정 2007. 3. 28.	규정 제232호
개정 1998. 8. 17.	시행세칙 제 26호	개정 2007. 7. 31.	규정 제257호
개정 1998. 12. 30.	시행세칙 제 29호	개정 2008. 8. 1.	규정 제284호
개정 1999. 8. 12.	시행세칙 제 41호	개정 2008. 11. 11.	규정 제287호
개정 1999. 10. 4.	시행세칙 제 48호	개정 2009. 4. 28.	규정 제321호
개정 2002. 12. 4.	시행세칙 제 82호	개정 2010. 3. 24.	규정 제340호
개정 2003. 6. 18.	시행세칙 제 94호	개정 2010. 7. 7.	규정 제350호
개정 2004. 4. 20.	시행세칙 제107호	개정 2010. 10. 8.	규정 제364호
개정 2004. 6. 9.	시행세칙 제122호	개정 2011. 4. 28.	규정 제374호
개정 2004. 8. 6.	시행세칙 제124호	개정 2011. 11. 28.	규정 제380호
개정 2005. 5. 25.	시행세칙 제148호	개정 2012. 12. 21.	규정 제410호

제1조(목적) 이 규정은 사무관리규정 제16조 제2항의 규정 에 의하여 경기주택도시공사(이하 "공사" 라 한다) 업무의 일부를 일원 또는 직위자 별도 위임직렬에 함으로써 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 도모하고 사무일원에 따른 권한과 책임을 다하게 함을 목적으로 한다. <개정 07.3.28>

제2조(직명규정) 사무의 위임직렬에 관한 사항은 다른 규정에 따로 정한 바가 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. <개정 07.3.28>

제3조(직무의 집행) ① 직위자는 직무를 수행함에 있어 현황조사 및 전망을 고려하여 계획을 수립, 집행토록 하여야 한다.
 ② 직위자는 재산(문서포함)의 보존에 유의함과 동시에 그 활용을 위하여 노력하여야 한다.
 ③ 직위자는 자기의 직무에 창의적 노력을 기울이고 하위직원의 창의를 존중하여 직무의 개선, 합리화를 도모하는 한편 그 직무담당을 격정히 하여 능력을 최대한으로 발휘하도록 하여야 한다.

제4조(직무대행의 원칙) 사장, 본부장, 실·처장, 부장의 일반직인 직무대행의 원칙은 다음과 같다. <개정 98.8.17, 99.10.4, 03.6.18, 04.8.6, 05.5.25, 06.12.29, 09.4.28, 10.3.24, 11.11.28>
 1. 사장의 결재사항
 가. 회사의 운영에 관한 기본목표의 설정
 나. 주요시책사업의 기본방향 결정
 다. 주요업무계획의 조정
 라. 주요사업의 합법성 검토
 2. 본부장의 결재사항 <개정 06.12.29>

가. <삭제 16.10.7>
 나. 일반사업의 합법성 검토
 다. 실·처장의 업무수행에 필요한 조정감독 <개정 06.12.29, 07.3.28, 10.3.24, 16.10.7>
 라. 기본방침에 따르는 구체적인 사업계획의 수립 및 집행
 마. 장기적인 목표달성에 대한 세부계획의 수립 및 집행
 3. 실·처장의 전결사항 <개정 09.4.28, 10.3.24>
 가. 정경 및 기본방침에 따른 업무처리 총괄 <개정 16.10.7>
 나. 부장 업무수행에 대한 조정감독 <개정 06.12.29, 09.4.28>
 다. 부·단별 주요업무 및 기본계획의 결정 <개정 09.4.28>
 라. 중요 업무에 관한 집행 및 태외기관 협의 <신설 16.10.7>
 4. 부장의 전결사항 <개정 06.12.29, 10.3.24>
 가. 소관업무의 진도 파악
 나. 기본방침에 따른 구체적인 집행
 다. 소관업무에 관련된 자료의 수집·조사·연구
 라. 법령이나 규정에 의한 신고·접수처리
 마. 업무처리계획의 입안 <신설 16.10.7>
 바. 일상업무에 관한 집행 및 태외기관 협의 <신설 16.10.7>

제5조(전결사항) ① 공사의 임원, 실·처장 및 부장의 전결 사항은 물임 1에서 정하는 바와 같다. 다만, 사장이 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 불구하고 따로 처리하게 할 수 있다. <개정 99.10.4, 03.6.18, 04.8.6, 05.5.25, 06.12.29, 07.3.28, 08.8.1, 08.11.11, 09.4.28, 10.3.24, 10.7.7, 10.10.8>

부 칙<08.11.11>
 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<09.4.28>
 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<10.3.24>
 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<10.7.7>
 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<10.10.8>
 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<11.4.28>
 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<11.11.28>
 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<12.12.21>
 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<13.6.20>
 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<13.9.2>
 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<14.4.21>
 이 규정은 2014년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙<16.10.7>
 이 규정은 2016년 10월 7일부터 시행한다.

부 칙<17.8.14>
 이 규정은 2017년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙<18.8.16>
 이 규정은 2018년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙<19.2.20>
 이 규정은 2019년 2월 20일부터 시행한다.

② 이 규정 및 다른 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항으로 그 전결사항과 유의사항도 당해 전결권자가 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다. <개정 07.3.28>

제6조(전결사항의 예외) ① 전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상급직위자가 특히 지정한 것은 지정한 자의 결재를 받아 시행하여야 한다.

② 이 규정에서 규정한 중요사항 또는 경미사항의 구분은 경미한 사항의 결재권자에 해당하는 직위자가 인위적으로 판단한다. 다만, 그 판단기준을 표시하고 있는 경우에는 예외로 한다. <개정 07.3.28>

③ 각 전결권자는 자기 권한에 속하는 사항일지라도 중요하거나 이례적 사항에 대하여는 차상급 직위자의 지시를 받아 처리한다.

④ 전결사항 중 타 부처의 관련사항으로 함의를 보지 못하였을 때에는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다. <개정 05.5.25, 06.12.29>

⑤ 이 규정에서 정한 전결권자라도 별도의 기구(TFT 등)에 속한 자는 그 기구의 부장을 차상급 결재자로 한다. <개정 98.12.30, 07.3.28>

⑥ 사장 또는 감사 직속부서의 경우 전결권인이 본부장으로 되어 있는 경우에는 해당부서장에게 전결권이 있는 것으로 간주하고, 본부장 직속부의 경우 전결권인이 부서장으로 되어 있는 경우에는 해당부장에게 전결권이 있는 것으로 간주한다. <신설 08.8.1, 개정 10.3.24>

⑦ <삭제 09.4.28>

제7조(권한과 책임) 사무위임을 받은 자는 그 위임받은 업무의 처리에 필요한 권한을 가지며 그 책임을 진다.

제8조(권한의 행사) ① 권한의 행사는 법령, 경관 및 규정의 정하는 바에 의하여 적정히 행사하여야 한다.

② 전결사항 중 다른 부서와 관련된 업무는 사전에 합의의를 보아 처리하여야 하며 합의를 보지 못한 경우에는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

③ 이 규정에 의하여 전결처리 한 사항일지라도 중요하거나 이례적인 사항이라고 인정되는 것은 계통을 받아 이를 사장에게 보고하여야 한다.

제9조(전결권자 부재시 [비공백]) 전결권자 유고시에는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다. <개정 98.8.17, 05.5.25>

부 칙<07.12.1>
 이 시행세칙은 공사 설립일부터 시행한다.

부 칙<98.2.25>
제1조(시행일) 이 시행세칙은 1998년 2월 25일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 시행세칙 시행 전에 처리된 것은 이 시행세칙에 의한 것으로 본다.

부 칙<98.8.17>
 이 시행세칙은 1998년 8월 17일부터 시행한다.

부 칙<98.12.30>
 이 시행세칙은 1998년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙<99.8.12>
 이 시행세칙은 1999년 8월 12일부터 시행한다.

부 칙<99.10.4>
 이 시행세칙은 1999년 10월 4일부터 시행한다.

부 칙<02.12.4>
 이 시행세칙은 2002년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙<03.6.18>
 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<04.4.20>
 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<04.6.9>
 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<04.8.6>
 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<05.5.25>
 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<06.12.29>
 이 시행세칙은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<07.3.28>
 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<07.8.1>
 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

【붙임 1】 <개정 98.8.17, 98.12.30, 99.8.12, 99.10.4, 02.12.4, 03.6.18, 04.4.20, 04.6.9, 04.8.6, 05.5.25, 06.12.29, 07.3.28, 07.7.31, 08.8.1, 08.11.11, 09.4.28, 10.3.24, 10.7.7, 10.10.8, 11.11.28, 12.12.21, 13.6.20, 13.9.2, 14.4.21, 16.10.7, 17.8.14, 18.8.16, 19.2.20, 19.9.9, 20.5.27, 21.5.20, 21.9.16>

위 임 직 령 사 항

□ 공통부문

구 분	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
공 통	1. 도지사, 사장 지시사항 처리결과보고				○
	2. 민원처리 가. 중요사항 나. 일반사항 다. 계층별 및 확인서 발급		○	○	
	3. 보고 가. 사내 정기보고 나. 사내 수서보고	○		○	
	4. 회의소집 가. 태외관계회의 소집 운영 (1) 중요사항 (2) 일반사항 나. 처장 회의 다. 부장·담당급 회의	○	○	○	
	5. 국외출장 가. (심사전) 보고 나. (심사후) 회가				○
	6. 국내출장, 연차휴가, 공가, 청원휴가, 조퇴 가. 실·처장 이상 나. 부장 다. 부원		○	○	
	7. 시간외, 휴일, 야간근무 명명 가. 부장 나. 부원		○	○	
	8. 문서처리 및 각종 자료제출 가. 중요 태외사항 나. 일반 태외사항 (1) 일반사항 (2) 일상 반복사항 다. 무시간 문서		○	○	
	9. 사무 인계인수 및 담당업무 지정 가. 임원 나. 실·처장 다. 부장 라. 부원		○	○	○
	10. 사건·사고에 대한 보고 및 처리 가. 중요사항 나. 일반사항 다. 경미한 사항		○	○	
	11. 비품, 소모품의 청구 및 관리	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
공 통	12. 도서구입 및 정기 간행물 구독	○			
	13. 각종 대장의 정리 및 확인	○			
	14. 보안 점검 확인	○			
	15. 기본방침에 의한 공고 및 고시	○			
	16. 사규의 입안보고와 절의				
	가. 이사회 심의대상 등 중요 사규				○
	나. 사규심의위원회 심의대상 사규			○	
	다. 사규심의위원회 생략대상 사규			○	
	17. 관계기관과의 업무협의				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	18. 홍보자료 제출	○			
	19. 간행물 발간	○			
	20. 서식제정 신청	○			
	21. 자체 직무교육 및 정선교육				
	22. 주요사업의 일상감사 신청		○		
	23. 감사처분결과에 대한 이의신청				○
	24. 직원업무연환 및 사무관리개선에 관한 사항		○		
	25. 일일업무보고	○			
	26. 기타 경미하고 일상적인 업무	○			
	27. 예산배정 및 집행실적 보고	○			
	28. 국내외 계약시행 품의				
	가. 공사(폐기물처리용역 포함)				
	(1) 추정가격 10억원 이상				○
	(2) 추정가격 10억원 미만			○	
	나. 학술, 기술용역 및 물품(제조,구매,임대차 등)				
	(1) 추정가격 5억원 이상				○
	(2) 추정가격 5억원 미만		○		
	다. 소액수의계약(공사,용역,물품 포함)				○
	라. 소액수의계약(공사,용역,물품 포함)대상이 아닌 수의계약				○
	마. 공사용 지급자재		○		
	바. 공사용 지급자재 전환시(지급자재→사급자재)		○		
	29. 설계변경 등 변경계약 시행품의				
	가. 설계변경금액 증액				
	(1) 계약금액의 1%이상 증액인 경우				○
	※ 증가금액 산정방법.2회이후 설계변경시 누적금액 기준 산정				
	(2) 계약금액의 1%미만 증액인 경우				○
	※ 증가금액 산정방법.2회이후 설계변경시 누적금액 기준 산정				85
	나. 설계변경(감액/금액조정 없는 경우), ESC		○		

2) 지원부문

1.업무지원

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
공 통	1. 각종 행사 및 의전에 관한 사항		○		
	2. 문서수발 및 분류, 조정, 통계	○			
	3. 사무인수인계사항의 총괄		○		
	4. 문서고 설치 및 관리	○			
	5. 구내식당의 운영 및 관리				
	6. 본사차량				
	가. 차량 증장기 운영계획		○		
	나. 차량의 입차, 구입, 폐차결정에 관한 사항		○		
	다. 차량의 관리 및 수리	○			
	7. 비밀취급인가 업무		○		
	8. 법인등기	○			
	9. 정보공개제도 운영		○		
	10. 고정자산의 취득, 관리(세물조사 포함), 처분				
	가. 종합계획수립 및 결과보고				○
	나. 취득 및 처분				
	(1) 1,000만원 이상		○		
	(2) 1,000만원 미만		○		
	11. 사옥활동 및 관리에 관한 사항				
	가. 사옥 증장기활동계획 및 관리용역업체 선정			○	
	나. 사옥 임대차계약 체결(신규, 변경)			○	
	다. 사옥보수 및 주차장관리	○			
	라. 사옥내 통신시설의 설치 및 유지관리	○			
	마. 보안업무, 비상계획 및 소방점검		○		
	12. 시간외근무 기준수립		○		
	13. 직원합숙소 입차업무	○			
	14. 자산재평가 및 자산회계관리		○		
	15. 불용품의 처리(매각 등)				
	가. 방침				
	나. 실행	○			
	16. 사무공간 배치 및 운영 관리	○			
	17. 물품수급계획				
	가. 자료집계 조정 및 계획수립		○		
나. 조정시달 및 유지관리 변경	○				
18. 사회복지 및 대외 봉사활동		○			
19. 경영정보 자료실 운영					
가. 운영방침 수립		○			
나. 자료의 구입·관리 및 처분	○				
다. 자료실 운영에 관한 일반사항	○				

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
공 통	30. 지출원인 행위				
	가. 인건비		○		
	나. 일반경비(업무추진비, 회의비, 부서운영비 제외)				
	(1) 1000만원 이상		○		
	(2) 1000만원 미만	○			
	다. 업무추진비, 회의비, 부서운영경비				
	(1) 회의비, 부서운영경비		○		
	(2) 업무추진비				○
	- 사장				
	※ 감사의 업무추진비는 감사가 결재권 행사				
	- 본부장			○	
	- 실·처·단장 이하		○		
	라. 제세공과금 등 의무적 경비	○			
	마. 자본예산(자산취득)				
	(1) 3,000만원 이상		○		
	(2) 3,000만원 미만	○			
	바. 가지급금(업무추진비를 제외한 일반경비)		○		
	사. 공사부담금, 시설분담금 납부 및 정산보고	○			
	아. 계약대차 지급품의				
	(1) 선금		○		
	(교육훈련비, 보험료 등 성격상 계약이행 전 대가의 선지급이 불가피한 경우는 제외)				
	(2) 기성·준공금	○			
	자. 시설부대비				
	(1)발생수주료 및 부대경비 중 정기적 지출	○			
	(세금 및 공과금 포함)				
	(2)부대경비(호 제외)				
	- 500만원 이상		○		
	- 500만원 미만	○			
	31. 수입금 처리	○			
	32. 계보증금 수불행위	○			
	33. 감사원, 김수원, 임희자 등의 지명	○			
	34. 각종대장, 증빙서류의 정리 및 확인	○			
35. 물품수급계획 수립, 변경요청	○				
36. 사장조사 및 원가계산	○				
37. 대외 협약체결					
가. 중요사항				○	
나. 일반사항			○		

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
인 사	1. 임직원의 인용 및 인력관리				
	가. 인력수급, 배치계획수립 및 정규직원 인용(신규채용, 보직, 결임, 강임, 직위해제, 정직, 면직, 퇴직)				○
	나. 계약직(임기제,연구직,전문직 등) 인용				
	(1) 인력계획,평정결과,계약기간 연장				○
	(2) 인력관리	○			
	다. 파견의 계약체결 및 제도지		○		
	라. 승진, 전보, 파견, 휴직(육아휴직제외), 복직, 전직시행				○
	마. 육아휴직, 육아기단속근무		○		
	바. 근무성적 및 경력평정				○
	사. 승진후보자 명부 작성		○		
	아. 신규호봉회정	○			
	자. 정기호봉승급	○			
	차. 인사기록관리 및 정리	○			
	카. 신원조사		○		
	타. 인사위원회				
	(1) 인사위원회 구성				○
	(2) 인사위원회 운영 계획				○
	(3) 인사위원회 운영 결과				○
	파. 공무직 관리운영(승급, 명칭변경 등)		○		
	하. 인턴 인용과 관련된 사항		○		
	2. 교육관리				
	가. 증장기 교육계획 수립				○
	나. 증장기교육명령		○		
	다. 일반교육명령	○			
	라. 교육비 지급	○			
	마. 고용보험 등 교육비 환급	○			
	3. 직무분석에 관한 사항	○			
	4. 휴가계획수립 및 실시	○			
	5. 사원의 고충사항처리		○		
	6. 인권경영, 양성평등에 관한 사항				
	가. 기본운영계획 수립				○
	나. 실행 및 운영(성별영향평가, 인권영향평가 등)				○
다. 인권침해 구제절차(성희롱·성폭력 등 포함)				○	
라. 인권침해 행위자에 대한 징계 등 제재조치 및 재발방지대책(성희롱·성폭력 등 포함)				○	
7. 포상에 관한 사항					
가. 포상 운영계획			○		
나. 포상 추천 및 운영결과				○	

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
법 규	1. 송무(소의 제기부터 종국판결)				
	가. 소의 제기, 응소, 취하, 상소, 재심, 이의신청 등 재판에 관한 사항의 결정				
	(1) 소가 10억이상, 사회의 이목이 집중되는 사건, 공사의 운영 및 재정상 중대한 영향을 미치는 사건의 소 제기 등				○
	(2) (1)호 이외 사건의 소 제기 등			○	
	(3) 소가 10억이상, 사회의 이목이 집중되는 사건, 공사의 운영 및 재정상 중대한 영향을 미치는 사건의 응소 등			○	
	(4) (3)호 이외 사건의 응소 등		○		
	나. 항고, 증거보전, 검증, 감정 등 소송행위지휘	○			
	다. 경미한 소송행위처리	○			
	라. 소송보조자 지정	○			
	마. 소송대리인 선정(자체소송)	○			
	바. 변호사 선임 및 보수결정	○			
	사. 소송사건 진행상황 보고	○			
	아. 소송종결사항 보고		○		
	2. 채권회수 포기				
	가. 채무자 무자력 등으로 추심 불가시			○	
	나. 채무회수를 할 수 없는 부득이한 사정이 있는 경우			○	
	다. 기타 사유		○		
	3. 공사법률고문 위촉				○
	4. 법령 및 사규관리				
	가. 사규의 제정 및 개폐안 확정				○
	나. 사규 정비계획 수립			○	
	다. 사규심의위원회 운영 및 계획 수립			○	
	라. 법령의 개정 등에 대한 대정부 건의				○

다. 법령 및 사규의 조정 및 통제		○		
5. 제도개선				
가. 중요사항		○		
나. 일반사항	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
복지후생	1 사내근로복지기금의 운영 및 관리		○		
	2. 직원의 복리후생(컨도관리, 봉사회, 사우회 등)	○			
	3. 보수관리				
	가. 연봉계약체결				
	(1) 3급(나급)이상 신규채용				○
	(2) 상기이외			○	
	나. 임금인상				○
	다. 퇴직보험 관리	○			
	라. 보수, 퇴직금 지급	○			
	4. 노사협의회 운영				
	가. 단체교섭에 관한 사항, 회의결과 및 의결사항 보고				○
	나. 노사협의회 부의안건 심의		○		
	5. 노동조합 관련업무				
	가. 노사실무회의 개최	○			
	나. 노동조합회의 접수 및 통보		○		
	다. 노동조합 업무보고		○		
	6. 노무관리업무				
	가. 결의회신 및 자문요청	○			
	나. 노무교육에 관한 사항	○			
	다. 기타 노무관리업무	○			
	7. 노동법령 준수		○		
	8. 4대보험 관리	○			

2.재무관리

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
지급	1. 자금수급 계획의 수립 및 조정				
	가. 연간 자금수급계획의 수립 및 조정			○	
	나. 분기별, 월별, 자금수급계획의 수립 및 조정		○		
	다. 수시 자금수급계획의 수립 및 조정		○		
	2. 사업수입금 및 수익금 관리운영	○			
	3. 자금의 차입 및 상환				
	가. 자금의 차입 및 원리금 상환 기본계획				○
	나. 자금의 차입 및 상환		○		
	4. 운영자금의 배정 및 통제	○			
	5. 보유자금의 운영				
	가. 500억원 이상		○		
	나. 500억원 미만	○			
	6. 전도자금의 배정				
가. 1억원 이상		○			
나. 1억원 미만	○				
7. 공사채 발행					
가. 공사채 발행 방침 결정에 관한 사항				○	
나. 공사채 발행				○	
다. 공사채 원리금 상환		○			
금융인계사업	1. 사업대상지 및 사업계획 결정				
	가. 사업예정지 선정		○		
	나. 사업대상지, 사업계획에 대한 결정 및 철회				○
	2. 민간사업자 공모 및 선정		○		
	3. 사업협약				
	가. 사업협약 체결				○
나. 사업협약 변경					
(1) 중요사항			○		

	(2) 일반사항			○		
	4. 프로젝트회사 설립 및 출자계획					
	가. 회사의 설립에 따른 정관 등 중요사항				○	
	나. 직원의 전직(파견, 겸직 포함) 승인 요청			○		
	다. 기타 회사설립 업무	○				
	5. 사업의 시행 및 프로젝트 회사 관리			○		
	6. 사업의 종료					
	가. 자본금 회수, 청산 등 중요방침 결정				○	
	나. 기본방침에 따른 일반사항	○				
리츠펀드사업	1. 사업대상지 및 사업계획 결정					
	가. 사업계획 등 기본방침 수립					○
	나. 리츠의 투자대상 자산 선정 및 변경				○	
	2. 금융주권사 모집공고, 금융주권사 및 투자자 선정			○		
	3. 사업협약			○		
	가. 사업협약 체결					○
	나. 사업협약 변경					
	1) 중요사항(사업비 10% 이상 증가 등)					○
	2) 일반사항(사업비 10% 미만 증가 등), 기타				○	
	다. 출자 및 영입인가 신청				○	
	4. 공사와 리츠의 거래					
	가. 공사 소유 자산의 리츠에 대한 공급조건 결정					○
	나. 용지매계약 및 설계용역 승계 등 계약체결				○	
	5. 공사가 출자한 사업의 주주총회 의결사항					
	가. 중요사항					○
	나. 일반사항				○	
	6. 위수탁관리 계약에 따른 업무처리					
	가. 중요사항					○
나. 일반사항				○		
7. 자산관리회사(AMC) 업무수행	○					
8. 사업의 종료						
가. 자본금 회수, 청산 등 중요방침 결정						○

	나. 기본방침에 따른 일반사항				○	
회 계	1. 지출결의					
	가. 건당 5,000만원 이상의 경비			○		
	나. 건당 50만원 이상의 경비, 업무추진비, 회의비 (건당 50만원 미만 경비는 별도 방침 운영)	○				
	다. 계보증금 지급, 용지의 취득과 보상, 계약대가지급	○				
	2. 수입-과오남 결의	○				
3. 회계증빙서류의 심사 및 관리	○					

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사 장
회 계	4. 결산업무				
	가. 수정분개 및 계정대체	○			
	나. 일계표	○			
	다. 월계표	○			
	라. 총계정원장	○			
	마. 보조원장	○			
	바. 자산표	○			
	사. 결산업무보고 및 결산감사 보고				○
	5. 세무업무				
	가. 월별원천징수 신고납부, 지급명세서 제출	○			
	나. 분기별 부가가치세 신고 및 납부		○		
	다. 세무조정 및 법인세 신고납부				
	(1) 세무조정 및 법인세 확정 신고			○	
	(2) 법인세 납부, 법인세 중간예납 및 신고		○		
	(3) 법인지방소득세 신고 및 납부		○		
	라. 국세 수정신고 및 경정청구			○	
	마. 국세 세무조사 대응				○
	(1) 중요사항				○
(2) 일반사항			○		
바. 지방세 세무조사 대응					
(1) 중요사항				○	
(2) 일반사항			○		
사. 조세불복(소송제외)					
(1) 중요사항				○	
(2) 일반사항					
아. 국세환급		○			
6. 준공지구 원가계산보고				○	
계 약	1. 국내외 계약 : 공사, 용역, 물품(제조,구매, 임대차 등)				
	가. 공사(폐기물처리용역 포함)				
	(1) 추정가격 100억원 이상		○		
	(2) 추정가격 100억원 미만				
	나. 학술, 기술용역 및 물품(제조, 구매, 임대차 등)				
	(1) 추정가격 10억원 이상		○		
	(2) 추정가격 10억원 미만		○		
	다. 소액수의계약(공사, 용역, 물품 포함)		○		
	라. 공사용 지급자재		○		
	2. 계약변경				
	가. 계약금액이 1억원 이상 증액되는 경우 ※ 증가금액 산정방법 : 2회이후 설계변경시 누적 금액 기준 산정				○

나. 계약금액이 1억원 미만 증액되는 경우 ※ 증가금액 산정방법 : 2회이후 설계변경시 누적 금액 기준 산정			○	
다. 계약금액의 감액, 금액조정이 없는 설계 변경, ESC의 경우	○			
3. 입찰공고				
가. 공사(폐기물처리용역 포함)				
(1) 추정가격 10억원 이상			○	
(2) 추정가격 10억원 미만			○	
나. 학술, 기술용역 및 물품 (제조,구매,임대 차 등)				
(1) 추정가격 5억원 이상				○
(2) 추정가격 5억원 미만			○	
다. 제공고·제입찰	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
계 약	5. 계약에 관련된 제동지 행위				
	가. 중요한 사항		○		
	나. 경미한 사항	○			
	6. 세권양도 승인		○		
	7. 하도급 통보 및 승인	○			
	8. 조달청을 통한 구매 및 계약				
	가. 조달청 위임계약		○		
	나. 저급자제 조달 요청	○			
	9. 부정당업자 제재				○

3.고객만족

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
고객만족	1. 고객만족전략 수립·시행				
	가. 일반전략 수립			○	
	나. 실행	○			
	2. 고객만족 교육, 홍보				
	가. 방침수립		○		
	나. 실행	○			
	3. 경영공시업무				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	4. 고객서비스 체제구축				
	가. 고객서비스 체제구축 계획수립		○		
	나. 고객서비스체제 관리·유지	○			
	다. 사전·사후적 서비스 제공	○			
	5. 고객서비스 실태점검 및 평가	○			
	6. 사회공헌활동				
	가. 일반전략 수립		○		
	나. 실행	○			
	7. 진정서 및 건의서 등 총괄조정				
	가. 다수인원권 정원진정서 및 건의서				
	(1) 중요한 사항		○		
	(2) 경미한 사항	○			
	나. 대통령비서실,감사원,정부 및 경기도 이철의 권				
	(1) 중요한 사항			○	
	(2) 경미한 사항			○	
	다. 진정서 및 건의서				
	(1) 기본방침의 변경을 요하는 민원사항			○	
	(2) 기본방침의 변경을 요하지 않는 사항	○			
	(3) 경미한 결의, 건의, 진정 등에 관한 회신	○			
	8. 인터넷 홈페이지 관리				
	가. 중요사항		○		
나. 일반사항	○				
9. 인터넷 고객상담					
가. 중요사항		○			
나. 일반사항	○				

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
홍 보	1. 장단기 홍보업무 계획수립 및 시행				
	가. 장기 홍보업무 계획수립			○	
	나. 단기 홍보업무 계획수립 및 장단기 홍보업무 시행		○		
	2. 홍보업무에 대한 기획·운영·조정·통제		○		
	3. 홍보물 제작 및 기업홍보	○			
	4. CI·BI 및 광고 업무				
	가. 계획수립 및 결과보고			○	
	나. 일반사항		○		
	다. CF 등 제작	○			
	라. 방송협찬 및 공익광고 결정		○		
	마. 방송매체 등 프로그램 신청·선정	○			
	5. 사보발간				
	가. 편집방향 결정	○			
	나. 편집·발간	○			
	6. 신문공고의 통할	○			
	7. 보도내용 수집·분석		○		
	8. 광고 시행방침 및 매체선정				
	가. 1,000만원 이상		○		
	나. 1,000만원 미만	○			
	9. 홍보 및 공보활동 종합 평가·분석		○		
	10. 대언론기관 활동·조정 및 총괄		○		
	11. 보도자료의 작성·배포	○			
	12. 언론특집, 대담자료 및 기획기사 작성, 지원	○			

4.기획조정

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
기 획	1. 경영목표, 기본운영계획 및 주요업무계획의 수립				
	가. 경영목표, 중장기경영계획 및 주요업무계획의 수립				○
	나. 기본운영계획에 따른 실시계획 수립 및 조정		○		
	다. 기존 운영계획에 따른 집행관리	○			
	2. 도의회 관련사항				
	가. 중요사항의 처리 및 업무보고		○		
	나. 일반사항의 처리	○			
	3. 국정감사 수감총괄				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	4. 행정사무감사 수감총괄				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	5. 이사회 운영				
	가. 기본계획 수립 및 결과보고				○
	나. 회의운영 및 후속조치		○		
	다. 기타 이사회 운영에 필요한 사항		○		
	6. 각종 지시사항 총괄				
	가. 지시사항 시달		○		
	나. 이행결과 취합 및 관리	○			
다. 지시사항 이행실적 분석	○				
7. 대내외 주요자료 수합,보고 및 총괄					
가. 중요사항		○			
나. 일반사항	○				
8. 경영혁신					
가. 혁신종합계획 수립				○	
나. 혁신사례 발굴 및 선정		○			
다. 혁신활동 실적점검 및 분석		○			
라. 혁신 우수사례 전파		○			
9. 자본금 증가 및 출자				○	
10. 연설문 작성	○				

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사 장
기 획	11. 제안제도				
	가. 기본계획 수립		○		
	나. 제안심의위원회 운영	○			
경영관리	다. 우수제안 채택 및 반영	○			
	1. 조직 및 정원관리				
	가. 조직 및 인력전담			○	
	나. 직제 및 정원조정				○
	다. 사무분장에 관한 사항		○		
	라. 사업소 설치요청		○		
	마. 사업소 설치				○
	2. 내부평가				
	가. 기본계획 수립 및 결과보고				○
	나. 부서간 협의사항		○		
	다. 문제점 분석 및 개선방안 검토	○			
	라. 관련 지표개발 및 조정	○			
	3. 경영평가 및 분석				
	가. 기본계획 수립 및 결과보고				○
	나. 자료작성 및 실사준비	○			
	다. 수검장 준비	○			
	라. 평가결과 분석 및 차회평가 대비	○			
	4. 경영통계자료				
	가. 경영통계자료 중요사항 보고		○		
	나. 경영통계자료 관리 및 운용	○			
	5. 임원 경영성과계약				
	가. 임원 경영성과계약 계획보고				○
	나. 임원 경영성과계약 결과보고		○		
	예 산	1. 공사전체 사업계획 및 운영계획의 수립, 조정		○	
2. 중장기 자금계획의 수립, 조정			○		
3. 심사분석 및 평가			○		
4. 예산					
가. 예산의 편성					○
나. 예산의 집행, 조정, 통제			○		
다. 예산의 이동					
(1) 세항·목간이동(전용)					○
(2) 사업지구간 이동(사업비)			○		
(3) 세목간이동 및 사업지구간 이동(사업비외)		○			
(4) 팀(부)간 이동		○			

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사 장
예 산	라. 예산의 배정				
	(1) 정기배정		○		
	(2) 수시배정	○			
	5. 사업비 및 원가관리				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	6. 간접비용				
	가. 간접비용 산정 및 결정		○		
	나. 간접비용 통보		○		
	7. 사업비 관리기준 수립 및 운영		○		
	8. 신규사업 확정, 총괄 조정				○
	9. 투자심의위원회 운영				
	가. 투자심의위원회 개최계획			○	
	나. 투자심의위원회 결과보고				○
다. 투자심의위원회 운영	○				
경영정보	1. 장단기 전산화 계획수립 및 조정		○		
	2. 전산업무 보안 및 자료관리	○			
	3. 전산기기 도입 및 설치		○		
	4. 전산기기 운용 및 부대장비 유지 보수	○			
	5. 전산업무 자체개발 및 보급		○		
	6. 전산업무 개발용역 추진		○		
	7. 사내 전산업무 지도 및 감독	○			
	8. 개발 프로그램 유지보수관리	○			
	9. 전산원용 기계설비 운영 및 유지 관리	○			
	10. 기타 전산 및 정보처리업무에 관한 사항	○			

3. 사업부문

1. 계획

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사 장
택지 산업단지 도시재생	1. 사업후보지 조사				
	가. 사업후보지 조사계획 수립		○		
	나. 지역별 수급현황조사	○			
	다. 사업타당성분석				
	(1) 투자종합심사보고				○
	(2) 투자심사분석 및 자료취합	○			
	라. 투자심의위원회 개최의뢰	○			
	마. 후보지선정을 위한 관계기관과의 업무협의				
	(1) 중요사항		○		
	(2) 일반사항	○			
	바. 사업후보지선정 및 지구지정건의			○	
	2. 개발계획승인(변경)신청				
	가. 개발계획 승인신청			○	
	나. 개발계획 변경 승인신청				
	(1) 중요사항		○		
	(2) 일반사항	○			
	3. 지구단위계획 수립		○		
	4. 경관계획 수립		○		
	5. 도시관리계획 결정 및 변경결정 신청		○		
	6. 시설물 준치기준 수립		○		
	7. 제영환경가협의 및 광역교통대책 수립에 관한 사항				
	가. 사후환경관리 관련보고 (관련책임자 임명, 착공, 공사중지, 준공 등)		○		
	나. 환경관련 사업계획 승인내용 제출	○			
	다. 사후환경영향조사 실시 및 보고서제출	○			
	라. 사업시행과 관련한 환경·인구·교통·경제 영향평가 협의(심의) 내용 변경		○		
	마. 에너지 사용계획 심의관련업무		○		
	8. 조사설계용역 발주 및 감독				
	가. 용역발주				
	(1) 과업지시서, 설계예산서 작성	○			
	(2) 발주의뢰		○		
	(3) 현장설명	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자				
		부 장	실·처장	본부장	사 장	
택지 산업단지 도시재생	나. 용역감독원, 기성 및 준공검사원 임명	○				
	다. 용역중지 및 재계		○			
	라. 용역기성 및 준공검사	○				
	마. 조사설계관련 기관협의	○				
	9. 사업준공보고			○		
	10. 도시재생 사업방식 결정				○	
	11. 도시재생 사업계획 수립		○			
	12. 도시재생 사업 관련 기반시설부담계획 수립		○			
	13. 도시재생 사업 관련 사업협의체 및 주민지원센터 구성·운영		○			
	14. 도시재생 사업 관련 관계기관(관련부서) 행정지원 업무	○				
	주택 위수탁 시설	아래를 제외한 사항은 「택지, 산업단지, 도시재생」과 공동				
		1. 부지매입				
		가. 부지매입 결정			○	
		나. 토지대금(계약금 및 중도금, 잔금) 납부	○			
2. 위수탁사업에 대한 업무						
가. 위수탁사업의 타당성검토			○			
나. 위수탁사업의 협약 체결				○		
3. 인·허가						
가. 인·허가 업무수행에 따른 방질결정				○		
나. 인허가 승인신청을 위한 관계기관 협의		○				
다. 인·허가와 관련한 협조 및 협의	○					
라. 인·허가 신청	○					

2.조성

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
택지 산업단지 도시재생	1. 실시계획 승인신청(지구지정변경 승인신청포함)				
	가. 실시계획 승인신청(지구지정 개발계획 포함)			○	
	나. 실시계획 변경 승인신청(지구지정 개발계획 포함)				
	(1) 중요사항		○		
	(2) 일반사항	○			
	2. 간선·공공시설 등의 설치, 지원을 위한 관계기관 업무협의				
	가. 중요한 사항		○		
	나. 일반사항	○			
	3. 공사관리				
	가. 공사발주(부대공사포함)				
	(1) 시방서, 설계도서 작성	○			
	(2) 공사발주 의뢰		○		
	(3) 현장설명	○			
	나. 공사감독원 임명	○			
	다. 공사시공감독 및 공정관리	○			
	라. 착공제 또는 준공제 접수 및 검토	○			
	마. 기성검사원 임명 및 실시	○			
	바. 설정보고사항 승인				
	(1) 계약금액의 10% 이상 증액인 경우			○	
	(2) 위(1) 이외의 경우		○		
	사. 공사관련 민원사항처리				
	(1) 단독민원사항	○			
	(2) 다수민원사항		○		
	(3) 중대한 민원사항			○	
	아. 공사하도급 승인		○		
	자. 지급자제				
	(1) 검사	○			
	(2) 시험	○			
	(3) 인수	○			
	(4) 보관 및 관리	○			
	(5) 관리전환 및 불용결정	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
택지 산업단지 도시재생	차. 현장품질 관리시험	○			
	카. 검사시험의 시정조치결과 제출		○		
	타. 기술조사	○			
	4. 공사준공, 인계인수 및 사후관리				
	가. 공사(예비)준공검사 시행계획 및 결과보고		○		
	나. 준공검사자 임명 및 실시	○			
	다. 감리공사(예비) 준공검사	○			
	라. 준공시설물 인계인수 및 사후관리	○			
	5. 감리용역 발주 및 감독				
	가. 용역발주				
	(1) 파업지시서, 설계예산서 작성	○			
	(2) 발주의뢰		○		
	(3) 현장설명	○			
	나. 용역감독원 기성 및 준공검사원 임명	○			
	다. 용역중지 및 재계		○		
	라. 용역기성 및 준공검사	○			
	6. 주민참여감독제 운영				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	주택 위수탁 시설	아래를 제외한 사항은 「택지, 산업단지, 도시재생」과 공동			
1. 입주대비 점검(입주자사전점검)에 관한 사항			○		
2. 사업계획승인(각종 인허가) 이후 인·허가 변경업무					
가. 사업계획변경 승인신청			○		
나. 경미한 설계변경 승인신청	○				

3.분양

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
택지 산업단지 도시재생	1. 공급 및 분양 업무 총괄				
	가. 판매전략 수립		○		
	나. 공급주이 및 판매환경분석, 대응 전략수립	○			
	2. 잔지관리 총괄				
	가. 잔지관련 제도 수립		○		
	나. 잔지심사위원회 운영	○			
	3. 분양계획				
	가. 분양기본방침 결정			○	
	나. 분양가격 결정		○		
	다. 대금납부조건 결정		○		
	라. 분양승인		○		
	마. 분양광고	○			
	바. 분양홍보	○			
	사. 임대보증금 및 임대료산정	○			
	4. 분양일대계약				
	가. 대입신청접수	○			
	나. 신청예약금수령	○			
	다. 추첨 및 입찰실시	○			
	라. 당첨자 결정	○			
	마. 매매·일대계약				
	(1) 방침결정		○		
	(2) 계약체결	○			
	5. 분양관리				
	가. 대금수납				
	(1) 매각대금 수납				
	(2) 미수금 및 연체료 관리		○		
	(3) 미납자 현황 조사 및 보고			○	
	나. 신납할인율 및 연체이자율 결정		○		
	다. 대출관련 업무				
	(1) 대출협약체결		○		
	(2) 대출추천서 및 대출협약에 따른 승낙서 발급	○			
	라. 계약변경				
	(1) 명의변경	○			
	(2) 대금납부조건 변경	○			
	마. 지적측량 및 공부정리				
	바. 소유권이전 및 사용승낙				
	(1) 대금완납 후 소유권이전 및 사용승낙	○			
	(2) 대금완납 전 소유권이전 및 사용승낙		○		
	사. 계약해제				
	(1) 택지, 산업단지, 도시재생			○	
	(2) 주택		○		

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
택지 산업단지 도시재생	6. 분양일반				
	가. 감정평가				
	(1) 평가의뢰	○			
	(2) 평가서검토	○			
	(3) 가격심사	○			
	(4) 가격사정		○		
	나. 각종 부담금납부	○			
7. 조성원가산정		○			
주택 위수탁 시설	아래를 제외한 사항은 「택지, 산업단지, 도시재생」과 공동				
	1. 공동주택·위수탁·시설 관리업무				
	가. 관리계획 수립		○		
	나. 임대자 및 사용자 관리	○			
	다. 입주자 민원사항 처리				
	(1) 단독민원사항	○			
	(2) 다수민원사항		○		
	(3) 중대한 민원사항			○	
	라. 관리업무의 인계·인수업무		○		
	마. 관리업무 지도감독	○			
	바. 위탁관리방침 결정			○	
	사. 위탁관리계약 체결		○		
	아. 관리사무소 운영 및 감독	○			
	자. 하자보증기간 경과 공동주택의 하자보수				
	(1) 경미한 하자보수	○			
	(2) 중대한 하자보수		○		
	2. 전분주택 위치선정 및 관리 운영	○			
	3. 현장분양 보조직원 채용		○		
	4. 임대주택 분양전환				
	가. 주택관리비 조정 및 징수		○		
	나. 공사관리 및 공사관리비 지출	○			
	다. 장기수선 계획수립 및 시행	○			
	라. 기타 부지취득, 보상, 등기에 관한 제반업무	○			

전세입대	1. 전세입대사업 정책관련 주요방침 결정 2. 공급계획 수립 및 입주자 모집 기본방침 수립 3. 계약(신규,계계약,해지 등) 4. 회계보험, 보증보험, 보증부 월세보증 등 가입 및 체결 5. 사업계획(국민주택기금, 경상보조비 등) 조달 방침 6. 기금업무(반기 및 년 결산, 일일 결산 등 회계업무) 7. 입주자 관리 가. 입주자 실태조사 나. 민원업무 (1) 중요한 사항 (2) 일반적 사항 다. 위탁관리업체 선정 및 계약 8. 전세보증금 및 임대료 관리, 경수, 채납관리				
매입입대	1. 매입입대사업계획 수립				
	2. 공급계획 수립				
	3. 계약업무(자격확인, 계약, 계약해지, 계약연장 등)				
	4. 사업계획(국민주택기금, 경상보조비 등) 조달 방침				
	5. 입주자 관리				
	6. 임대료 관리, 경수, 채납관리				
	7. 관련 소송 및 압류 등 채권 관리				
	8. 하자 및 민원처리				
	9. 재개발 재건축 매입입대				
전세지원사업	1. 전세지원사업 정책관련 주요방침 결정				
	2. 공급계획 수립				
	3. 입주자 모집공고				
	4. 입주대상자 선정(자격확인)				
	5. 계약업무(계약, 계약해지, 계약연장 등)				
	6. 입주자 관리, 민원처리				
	7. 전세 보증금 지출				
	8. 임대료 관리-경수-채납관리				
	9. 불합 전매-전대 방지				

4.보상

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
택지 신입단지 도시재생 주택 위수택사업	1. 용지취득 및 보상 기본조사				
	가. 용지보상에 관한 기본계획수립				
	나. 용지도면에 의한 편입지적의 확정	○			
	다. 토지 및 지장물권 조서작성	○			
	2. 보상계획공고		○		
	3. 보상평가 및 가격사정				
	가. 평가의뢰	○			
	나. 가격심사(평가서검토 포함)	○			
	다. 가격사정(최초)		○		
	라. 가격사정(누락 및 추가물건)	○			
	4. 용지취득 및 보상계획(간접보상포함)		○		
	5. 손실보상협의요청	○			
	6. 토지보상범상 잔여지매수		○		
	7. 용지의 취득과 보상				
	가. 계약체결				
	- 주요방침결정		○		
	- 보상계약체결	○			
	나. 소유권이전등기	○			
다. 보상금지급	○				
8. 용지취득업무위탁에 따른 용지비 선금금 지급 및 생산	○				
9. 취득비용집행			○		
10. 측량의뢰, 지적측량 및 공부정리	○				
11. 국공유지 유무상 귀속협회에 관한 사항	○				
12. 보상협의회에 관한 사항	○				
13. 수용결정신청					
가. 사업시행자 의견제출	○				
나. 보상금공탁 및 소유권이전	○				
14. 분묘이전					
가. 분묘개장공고	○				
나. 무연분묘입찰	○				
다. 분묘이전 및 보상금지급	○				
15. 생활대책 및 이주대책 대상자 기준수립 및 선정			○		
16. 협의양도인택지 등 특별공급대상자 선정			○		
17. 용지보상을 위한 서류 열람 및 송달자료요청	○				
18. 손송지비 및 보상비 저축원인행위	○				

5.사업소

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
공 통	1. 사업소 업무수행에 필요한 각종 대내외 요청				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	2. 직원의 근무관리				
	가. 국외출장		○		
	나. 국내출장	○			
	다. 휴가	○			
	라. 시간외근무, 휴일 또는 야간근무	○			
	마. 현장일용인부 채용 의뢰	○			
	3. 민원 및 진정서 등 처리				
	가. 방침이 필요한 중요사항		○		
	나. 방침이 필요한 일반사항	○			
	다. 일반사항	○			
	4. 각종 보고				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	5. 각종대상 증빙서류의 정리, 확인 및 자료관리	○			
6. 현장차량 운영계획 및 임차에 관한 사항	○				
7. 현장차량 관리 및 운행	○				
8. 인장관리	○				
9. 문서통제, 수발 및 정리	○				
보 상	1. 자금의 운용관리 및 집행수납	○			
	2. 회계업무처리	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
개발 (리설)	1. 시공관련 인·허가 신청 및 협의 사항				
	가. 가설사무실 설치관련 신고 및 허가사항	○			
	나. 환경관련 허가 및 신고사항	○			
	다. 발파관련 신고 및 허가사항	○			
	라. 하천점용 및 공작물설치 허가	○			
	마. 도로점용 및 굴착 허가	○			
	바. 상수도, 전기 통신 등의 인입 및 설치허가	○			
	사. 소방시설 및 위험물 설치허가	○			
	아. 기계장치, 전기 및 통신 등의 사용점검 및 안전 관련사항	○			
	2. 감독업무 수행사항				
	가. 자재공급원 및 제작도 승인사항				
	(1) 관리자재		○		
	(2) 기타자재	○			
	나. 시공계획 승인사항	○			
	다. 하도급 심사 및 승인사항				
	(1)동지사향 접수	○			
	(2)심사 및 승인사항		○		
	라. 시공검측승인	○			
	마. 실정보고사항 승인				
(1) 계약금액의 10% 이상 증액인 경우			○		
(2) 위(1)이외의 경우		○			

6.설계심사

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
품질관리	1. 기술기획 및 기술경쟁력 강화 전략수립		○		
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	2. 기술관련 대내외 자료총괄	○			
	3. 기술업무 관련 연구용역 수행				
	가. 계획수립 및 결과보고		○		
	나. 집행				
	(1) 중요사항		○		
	(2) 일반사항	○			
	4. 신기술(신소재, 신공법, 신재생에너지) 발굴 및 관리			○	
	가. 발굴			○	
	나. 관리	○			
	다. 중소기업 기술개발 지원사업				
	(1) 공모계획 수립			○	
	(2) 협약체결			○	
	5. 기술관련 법률, 제도, 지침, 평가기준의 개선 및 제·개정 건의				
	가. 중요사항			○	
	나. 일반사항	○			
	6. 품질·환경·안전보건 경영시스템 관련 업무				
	가. 경영시스템 인증의 사후심사계획 수립			○	
	나. 회의운영 및 심사	○			
	다. 경영시스템의 운영관리	○			
	라. 기타 경영시스템에 관한 일반사항	○			
	7. 품질관리 총괄업무				
	가. 장단기 계획수립 및 조정, 시행결과보고			○	
	나. 품질향상을 위한 제도도입 및 품질관리 기법 개발	○			
	다. 품질점검 시행 및 결과통보	○			
	라. 품질관리지도서 및 정보제공에 관한 업무	○			
	8. 시공(용역)평가 실시				
	가. 연간 평가계획 수립			○	
	나. 평가실시	○			
	다. 시공(용역)능력평가 및 우수건설 업자 선정			○	

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
품질관리	9. 건설업자 등의 부실별점 측정 및 관리				
	가. 측정결과 보고			○	
	나. 자료취합 및 대외기관 자료제출	○			
	10. 건설공사 설계 및 적산기준 수립				
	가. 중요사항			○	
	나. 일반사항	○			
	11. 조사철계용역 대가산정기준 수립			○	
	12. 설계VE총괄 및 지원	○			
	13. 기술자문위원회 및 평가위원회 운영				
	가. 기술자문위원회 및 평가위원회 구성				○
	나. 위원회 개최 및 결과보고				
	(1) 기술자문위원회 심의				○
	(2) 설계변경 심의			○	
	(3) 기술용역 업체 선정 비계량평가				
	(가) 추정가격 10억원 이상				○
	(나) 추정가격 10억원 미만			○	
	(4) 민간사업자공모 평가				○
	(5) 설계공모 평가				○
	14. 안전방재업무 총괄				
	가. 장단기 계획수립 및 시행결과보고				○
	나. 안전점검 시행 및 결과통보	○			
	다. 안전방재 교육	○			
	라. 방재관련 비상소집 훈련 실시			○	
	마. 대외기관 협의 및 자료제출	○			

7.외국인 임대산업단지 관리

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
임대산업 단지관리	1. 입주 및 임대계약				
	가. 입주관련 관계기관 협의	○			
	나. 입주임대계약체결 및 해지결정			○	
	다. 토지분환(병합) 및 토지사용승낙	○			
	라. 임대료 부과 및 징수	○			
	마. 임대료 감면결정 및 취소			○	
	2. 입주관리업무				
	가. 관리기본계획 수립·변경(외국인투자지역)			○	
	나. 공장등록 관련 업무	○			
	다. 입주계약변경			○	
	라. 입주기업 운영 실태조사 업무	○			
	마. 입주업체 민원처리	○			

8.협약으로 추진되는 건설사업

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
협약으로 추진되는 건설사업 (민간참여 공공주택 사업 등)	1. 사업계획 등 기본방침 수립				○
	2. 민간사업자 공모 및 선정				
	가. 공모지침서 등 공모계획 결정				○
	나. 공모공고, 사업설명회			○	
	다. 민간사업자 심사평가 의뢰			○	
	라. 사업계획서 계량평가계획 수립 및 평가			○	
	마. 우선협상대상자 선정 통보			○	
	3. 사업협약				
	가. 협약사항 협의			○	
	나. 협약체결				○
	다. 협약변경				
	(1) 사업비의 10%이상 증액				○
	(2) 사업비의 10%미만 증액, 기타				○
	라. 협약체결 및 변경 통보			○	

9. GH자산관리(주) 관리

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
GH 자산관리 경영관리	1. GH자산관리(주)의 설립 및 청산 등의 주요방침 결정				○
	2. GH자산관리(주)의 경영목표, 사업계획, 예산 결산 및 중장기 경영계획				
	가. 기본방침 등 중요사항 결정				○
	나. 경미한 일부사항의 변경 결정			○	
	3. GH자산관리(주) 정관변경				○
	4. GH자산관리(주) 경영평가				
	가. 기본방침 등 중요사항 결정				○
	나. 평가단 운영, 평가업무 수행 등 경미한 사항		○		
	5. GH자산관리(주) 주주총회와 이사회 의결사항 보고				○
	6. GH자산관리(주) 사업지원 및 경영관리		○		
	7. GH자산관리(주) 기타 관리에 관한 사항		○		
	8. GH자산관리(주) 위·수탁 관련 업무처리				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			

4. 감사부문

부 문	사 무 내 용	결재권자		
		부 장	실 장	감 사
감 사	1. 감사계획의 수립 및 변경			○
	2. 감사실시			
	가. 종합감사			○
	나. 특정감사			○
	다. 일상감사			
	(1) 중요한 사항		○	
	(2) 경미한 사항	○		
	3. 외부감사와 사정업무에 관한 사항			○
	4. 감사자료 및 증빙서 제출요구	○		
	5. 감사결과(경기, 수서)			
	가. 감사결과보고			○
	나. 감사결과 처분요구		○	
	다. 이의신청에 대한 조치		○	○
	라. 감사의 전서 발부		○	
	마. 질문서 발부	○		
	6. 감사종합보고(연간, 분기별)			○
	7. 사고보고			
	가. 중요한 사항(감사규정 제23조)			○
	나. 경미한 사항		○	
	8. 징계요구에 관한 사항			○
9. 기타 업무보고 및 검토사항				
(1) 중요한 사항			○	
(2) 경미한 사항	○			