

# 위 입 전 결 규 정

전문개정 1997. 1.20  
개정 1997.10. 9  
개정 1997.10.28(개폐정리)  
개정 1997.10.30  
개정 1998. 2.26  
개정 1998. 3.14  
개정 1998. 7. 3(개폐정리)  
개정 1998. 7. 7  
개정 1998. 7.27  
개정 1998.10.12  
개정 1999. 1.20  
개정 1999.10. 8  
개정 2000. 3.21(개폐정리)  
개정 2000. 4.14  
개정 2000. 9.18(개폐정리)  
개정 2000.12.26(개폐정리)  
개정 2001. 4.17(개폐정리)  
개정 2001.10.15.  
개정 2002.12. 3  
개정 2003. 3.27  
개정 2003. 6.16  
개정 2003. 9.30  
개정 2003.10.30(개폐정리)  
개정 2004. 2.26(개폐정리)  
개정 2004. 7.19  
개정 2004. 8. 5  
개정 2005. 1.21  
개정 2005. 3.28  
개정 2005.11.29  
개정 2006.05.17  
개정 2006.11.23(개폐정리)  
개정 2006.12.08(개폐정리)  
개정 2006.12.29  
개정 2007. 3. 7(개폐정리)  
개정 2007. 6.25  
개정 2007. 6.28  
개정 2007.11. 1

개정 2007.12.31  
개정 2008.10.29  
개정 2008.12.29  
개정 2009. 4.24  
개정 2009. 5.26  
개정 2009. 5.28  
개정 2009.12.16(별표)  
개정 2010. 3.23(개폐정리)  
개정 2010. 5.26(별표)  
개정 2010.12.15(별표)  
개정 2011. 6. 9(개폐정리)  
개정 2012. 7. 6(별표)  
개정 2012.11.29(별표)  
개정 2013. 4.30(개폐정리)  
개정 2013. 7. 5(별표)  
개정 2013. 9.24(별표)  
개정 2013.12.30.(별표)  
개정 2014. 6.20(별표)  
개정 2014. 7.18(별표)  
개정 2015. 6.11(별표)  
개정 2015. 6.30(개폐정리)  
개정 2015.10.29.(별표)  
개정 2015.12.17.(별표)  
개정 2015.12.31.(별표)  
개정 2016. 7. 6.(별표)  
개정 2017. 7.24.(별표)  
개정 2018. 1.10.(별표)  
개정 2018. 2. 2.(별표)  
개정 2018. 4.10.(별표)  
개정 2018. 8.10.(별표)  
개정 2019. 4. 3.(별표)  
개정 2019. 5.21.(별표)  
개정 2019. 5.22.(개폐정리)  
개정 2019. 9. 6.(별표)  
개정 2019.11.11.(별표)  
개정 2019.11.15.(별표)  
개정 2019.12.31.(별표)

**제1조 (목적)** 이 규정은 사장의 직무권한의 일부를 직위별로 위임함으로써 권한과 책임을 명확히 하고 업무의 신속한 처리와 효율성을 제고함을 목적으로 한다. <개정 '99.10.8>

**제2조 (적용)** 다른 규정에서 정한 최종결재권자가 이 규정상의 전결권자와 다른 경우에는 이 규정에 의하여 그 권한이 이 규정상의 전결권자에게 위임된 것으로 본다.

**제3조 (전결권)** ①전결권이라 함은 일정한 사항의 집행과정에 있어 최종의 결재를 하는 권한을 말하며, 전결처리된 사항은 사장이 결재한 것과 동일한 효력을 갖는다. <개정 '99.10.8>

② 각 직위별 전결사항 및 전결권자는 위임전결기준표(별표1)에 의한다. 이 경우 부서에서 영업업무를 수행하는 때에는 부서장은 영업부서장에 준한다.<단서신설 '99.10.8, 개정 2001.10.15, 2005. 1.21, 2006.12.29, 2012.7.6>

③위임전결기준표에 명시되지 아니한 사항은 이 표에서 정한 유사사항에 준하여 처리할 수 있다.

④전결사항에 관하여 문서를 기안할 경우에는 문서규정이 정하는 바에 따라 전결권자를 표시하여야 한다.

**제4조 (중요도의 구분)** 위임전결기준표상의 중요사항, 일반사항 및 기타사항의 구분은 사안별로 이 표에 명시된 내용 또는 이 규정의 직무권한 하부위임 취지에 따라 하위자로부터 한다.

**제5조 (전결권행사의 기준)** ①전결권자는 법령·정관·규정 및 예규에 합당한 범위내에서 자기의 책임으로 그 권한을 행사하여야 한다.

②전결권자는 그 자신이 기안 또는 발의할 수 없으며, 그 하위자의 결재를 생략할 수 없다. 다만, 기밀 및 긴급을 요하는 경우와 하위자가 사고가 있을 때에는 그러하지 아니하다.

③전결사항에 관하여 관련부서가 있는 경우에는 그 부서장과 협의하여야 하며, 5,000만원 이상의 예산을 집행하여야 하는 경우에는 사전에 예산 및 자금담당부서장과 협의하여야 한다. <개정 '99.10.8, 2001.10.15, 2006.12.29>

**제6조 (대결)** ①전결권자 부재시에는 직근하위자가 대결한다.

②<삭제 2006.12.29>

③제1항의 “부재”라 함은 전결권자가 결원·출장·결근·휴가 기타의 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우를 말한다.

**제7조 (전결사항의 특례)** ①사장이 특별히 지정 또는 지시한 사항에 대하여는 이 규정에 의한 위임에 불구하고 사장의 지시에 따라야 한다. <개정 '99.10.8>

②전결권자는 그 전결한도내의 사항이라 할지라도 특별히 중요하거나 이례적인 사항 또는 이의가 있는 사항이라고 인정될 경우에는 직근상위자의 결재를 받아야 한다.

**제8조 (전결권자의 책임)** 전결권자는 전결사항의 처리에 따르는 결과에 대하여 책임을 진다.

**제9조 (전결권의 하부위임)** ①부서장은 그 전결사항중 경미하다고 인정되는 사항이나 이미 결정된 방침에 따라 반복되는 사항등에 대한 처리권한을 자기가 미리 정하는 바에 의하여 자기의 책임으로 직근하위자에게 재위임할 수 있다. <개정 '99.1.20, 2006.12.28>

②제1항 중 자기책임이라 함은 무과실책임으로서 관리책임 및 변상책임을 말한다. <신설 2008.12.29>

**제10조 (전결사항의 보고)** 전결권자는 전결시행한 사항중 중요하다고 인정되는 사항은 직근상위자에게 그 처리내용을 보고하여야 한다.

## 부 칙

이 규정은 1997년 1월 22일부터 시행한다.

## 부 칙<1997. 10. 9>

**제1조 (시행일)** 이 규정은 1997년 10월 10일부터 시행한다. 다만, 별표 업무내용 <10. 보증업무> 중 3. 보증심사의 나. 신용위험심사사항에 대하여는 1997년 11월 1일부터

시행한다.

**제2조 (다른 규정의 개정)** 이사회규정중 다음과 같이 개정한다

- ① 제5조제3호중 “업무수행상 필요한 방침”을 “업무수행상 필요한 방침 및 보증업무와 관련된 별표의 사항”으로 하고 별표를 신설한다.
- ② 이 규정은 1997년 10월 10일부터 시행한다. 다만, 별표의 이사회결의 사항중 “신용 위험보증심사 제4호내지 제6호”는 1997년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙<1997. 10. 28>

이 규정은 1997년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙<1997. 10. 30>

**제1조 (시행일)** 이 규정은 1997년 11월 1일부터 시행한다.

**제2조 (다른 규정의 개정)** 이사회규정중 다음과 같이 개정한다.

- ① 제5조 별표의 의결사항중 “대출보증심사”사항의 내용을 “신용위험보증심사”사항의 내용에 포함하며, “대출보증심사”사항 제1호 및 제2호를 “신용위험보증심사”의 제8호 및 제9호로 “신용위험보증심사”사항의 제8호를 제10호로 하고 “신용위험보증심사”를 “신용위험보증심사”(주택분양보증 및 대출보증에 한함)으로 한다.
- ② 이 규정은 1997년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙<1998. 2. 26>

**제1조 (시행일)** 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다

**제2조 (다른 규정의 개정)** 이사회규정중 다음과 같이 개정한다

별표의 “신용위험보증심사”란 중(주택분양보증 및 대출보증에 한함)을 삭제하고 “신용위험보증심사”란중 내용란의 제1호를 “주택분양보증, 대출보증 및 프로젝트대출보증”으로 하고, 제1호중 종전의 제1호 내지 제10호를 가목내지 차목으로 하며 제

2호 “부지매입보증”을 신설한다.

부 칙<1998. 3. 14>

제1조 (시행일) 이 규정은 1998년 3월 16일부터 시행한다.

제2조 (다른 규정의 개정) 이사회규정중 다음과 같이 개정한다

1. 제5조 별표의 의결사항중 “신용위험보증심사(주택분양보증, 대출보증 및프로젝트대출보증에 한함)”을 “신용위험보증심사사항(주택분양보증, 신규대출보증 및 프로젝트대출보증에 한함”으로 한다.
2. 이 규정은 1998년 3월 16일부터 시행한다.

부 칙<1998. 7. 3>

이 규정은 1998년 7월 4일부터 시행한다.

부 칙<1998. 7. 7>

이 규정은 1998년 7월 8일부터 시행한다.

부 칙<1998. 7. 27>

이 규정은 1998년 7월 28일부터 시행한다.

부 칙<1998. 10. 12>

이 규정은 1998년 10월 12일부터 시행한다.

부 칙<1999. 1. 20>

이 규정은 1999년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙<1999. 10. 8>

이 규정은 1999년 10월 11일부터 시행한다.

부 칙<2000. 3. 21>

이 규정은 2000년 3월 22일부터 시행한다.

부 칙<2000. 4. 14>

이 규정은 2000년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙<2000. 9. 18>

이 규정은 2000년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙<2000. 12. 26>

이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2001. 4. 17>

이 규정은 2001년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙<2001.10. 15>

이 규정은 2001년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙<2002.12.3>

이 규정은 2002년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙<2003. 3.27>

이 규정은 2003년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙<2003. 6.16>

이 규정은 2003년 6월 16일부터 시행한다.

부 칙<2003. 9.30>

이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙<2003. 10. 30>

이 규정은 2003년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙<2004. 2. 26>

이 규정은 2004년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙<2004. 7. 19>

이 규정은 2004년 7월 20일부터 시행한다.

부 칙 (취업규칙) <2004. 8. 5>

제1조(시행일) 이 규칙은 2004년 7월 1일부터 소급하여 적용한다.

제2조(다른 사규의 개정) 생략

부 칙<2005. 1. 21>

이 규정은 2005년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙<2005. 3. 28>

이 규정은 2005년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙<2005.11.29>

이 규정은 2005년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙<2006.05.17>

이 규정은 2006년 05월 18일부터 시행한다.

부 칙<2006.11.23>

이 규정은 2006년 11월 24일부터 시행한다.

부 칙<2006.12.08>

이 규정은 2006년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙<2006.12.29>

이 규정은 2006년 12월 31일부터 시행한다.



부 칙<2007.3.7>

이 규정은 2007년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙<2007.6.25>

이 규정은 2007년 6월 26일부터 시행한다.

부 칙<2007.6.28>

이 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙<2007.11.01>

이 규정은 2007년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙<2007.12.31>

이 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2008.10.29>

이 규정은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙<2008.12.29>

이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2009. 4.24>

이 규정은 2009년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙<2009. 5.26>

이 규정은 2009년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙<2009. 5.28>

이 규정은 2009년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙<2009.12.16>

이 규정은 2009년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙<2010. 3.23>

이 규정은 2010년 3월 24일부터 시행한다.

부 칙<2010. 5.26>

이 규정은 2010년 5월 27일부터 시행한다.

부 칙<2010.12.15>

이 규정은 2010년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙<2011. 6. 9>

이 규정은 2011년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙<2012. 7. 6>

이 규정은 2012년 7월 7일부터 시행한다.

부 칙<2012. 11. 29>

이 규정은 2012년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙<2013. 4. 30>

이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙<2013. 7. 5>

이 규정은 2013년 7월 6일부터 시행한다.

부 칙<2013. 9. 24>

이 규정은 2013년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙<2013. 12. 30>

이 규정은 2013년 12월 31일부터 시행한다.

**부 칙<2014. 7. 18>**

이 규정은 2014년 7월 19일부터 시행한다.

**부 칙<2015. 6.11>**

이 규정은 2015년 6월 12일부터 시행한다.

**부 칙<2015. 6.30>**

이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

**부 칙<2015.10.29>**

이 규정은 2015년 10월 30일부터 시행한다.

**부 칙<2015.12.17>**

이 규정은 2015년 12월 18일부터 시행한다.

**부 칙<2015.12.31>**

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙<2016. 7. 6>**

이 규정은 2016년 7월 6일부터 시행한다.

**부 칙<2017. 7.24>**

이 규정은 2017년 8월 7일부터 시행한다.

**부 칙<2018. 1.10>**

이 규정은 2018년 1월 11일부터 시행한다.

**부 칙<2018. 2. 2>**

이 규정은 2018년 2월 5일부터 시행한다.

부 칙<2018. 4.10>

이 규정은 2018년 4월 12일부터 시행한다.

부 칙<2018. 8.10>

이 규정은 2018년 8월 11일부터 시행한다.

부 칙<2019. 4. 3>

이 규정은 2019년 4월 4일부터 시행한다.

부 칙<2019. 5.21>

이 규정은 2019년 5월 22일부터 시행한다.

부 칙<2019. 5.22>

이 규정은 2019년 5월 22일부터 시행한다.

부 칙<2019. 9. 6>

이 규정은 2019년 9월 7일부터 시행한다.

부 칙<2019.11.11>

이 규정은 2019년 11월 12일부터 시행한다.

부 칙<2019.11.11>

이 규정은 2019년 11월 12일부터 시행한다.

부 칙<2019.11.15>

이 규정은 2019년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙<2019.12.31>

이 규정은 2020년 1월 2일부터 시행한다.

[별표] (제3조 관련) <최종개정 2010.12.15><개폐정리 2011.6.9><개정 2012.7.6, 2012.11.29>  
 <개폐정리 2013.4.30><개정 2013.7.5><개폐정리 2013.9.24.><개정 2013.12.30., 2014. 7.18,  
 2015. 6.11, 2015.10.29., 2015.12.17., 2016. 7. 6><개폐정리 2015. 6.30><개정 2017. 7.24, 2018.  
 1.10, 2018. 2. 2, 2018. 4.10, 2019. 4. 3, 2019. 5.21, 2019. 9. 6, 2019.11.11., 2019.11.15.,  
 2019.12.31><개폐정리 2019. 5.22>

## 위임전결기준표

(“◎”는 사장직속기구와 각 본부기구의 전결권이 상이한 경우 사장직속기구의 전결권자 표시)

| 업 무 내 용                  | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                                             |
|--------------------------|-----------------|-----|-----|----|-------------------------------------------------|
|                          | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                                 |
| < 1. 경영기획 >              |                 |     |     |    |                                                 |
| 1. 비전·전략                 |                 |     |     |    |                                                 |
| 가. 비전전략 수립 및 조정          |                 |     |     | ○  |                                                 |
| 나. 전략과제 선정 및 실행계획수립      |                 |     |     | ○  |                                                 |
| 다. 전략과제추진실적 점검 및 평가      |                 |     | ○   |    |                                                 |
| 2. 중장기경영목표               |                 |     |     |    |                                                 |
| 가. 중장기경영목표 수립·조정         |                 |     |     | ○  |                                                 |
| 나. 중장기경영목표 실적 점검 및 평가    |                 |     | ○   |    |                                                 |
| 다. 중장기경영목표 평가결과 보고       |                 |     |     | ○  |                                                 |
| 3. 사업계획                  |                 |     |     |    | 예산변경이 없는 사업세부<br>실행계획 수립·조정은 경<br>영전략 소관 본부장 전결 |
| 가. 사업계획 수립 및 조정          |                 |     |     | ○  |                                                 |
| 나. 팀(부점)별 사업계획 제출        |                 | ◎   | ○   |    |                                                 |
| 다. 사업계획 조정 요청            |                 | ◎   | ○   |    |                                                 |
| 라. 사업계획 실적 점검 및 평가       |                 |     | ○   |    |                                                 |
| 4. 조직 및 정원관리             |                 |     |     |    | 대외협의요청 포함                                       |
| 가. 조직개편 및 정원조정계획 수립      |                 |     |     | ○  |                                                 |
| 나. 부점별·직급별 정원조정          |                 |     | ○   |    |                                                 |
| 다. 임시조직의 설치·운영           |                 |     |     | ○  |                                                 |
| 라. 출장소의 설치·운영            |                 |     |     | ○  |                                                 |
| 마. 부점내 업무분장 및 직원배치       | ○               | ○   |     |    |                                                 |
| 바. 직무분석실시계획수립 및 결과보고     |                 |     | ○   |    |                                                 |
| 사. 중장기조직및인력운영계획 수립·조정    |                 |     |     | ○  |                                                 |
| 5. 사규의 관리                |                 |     |     |    |                                                 |
| 가. 사규의 제정, 개폐사항의 시달 및 등록 |                 | ○   |     |    |                                                 |

| 업 무 내 용                 | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                                                     |
|-------------------------|-----------------|-----|-----|----|---------------------------------------------------------|
|                         | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                                         |
| 나. 사규의 개폐정리             |                 | ○   |     |    | 이사회 의결사항을 제외한<br>규정의 별지서식 포함(소관<br>부서장은 정보화지원처장과<br>협의) |
| 다. 사규의 해석               |                 |     | ○   |    |                                                         |
| 라. 사규집의 편찬              |                 | ○   |     |    |                                                         |
| 마. 사규집의 배포·관리, 추록가제     |                 | ○   |     |    |                                                         |
| 바. 각종 서식의 제정·변경·폐지      |                 |     | ○   |    |                                                         |
| 사. 사규시스템 운용관리           |                 | ○   |     |    |                                                         |
| 6. 광고·홍보                |                 |     |     |    |                                                         |
| 가. 광고·홍보계획의 수립 및 조정     |                 |     |     | ○  |                                                         |
| 나. C. I 개발 및 관리         |                 | ○   |     |    |                                                         |
| 다. 사보(사료) 발간계획 수립 및 조정  |                 | ○   |     |    |                                                         |
| 라. 광고홍보용역업체 선정          |                 | ○   |     |    | 광고효과조사업체 등 포함                                           |
| 마. 각종 홍보물 제작 및 배포       |                 | ○   |     |    | 달력, 홍보브로셔 등 포함                                          |
| 바. 정기간행물 및 도서 등 구입·관리   |                 | ○   |     |    |                                                         |
| 사. 인터넷매체 운영 및 관리(블로그 등) |                 | ○   |     |    |                                                         |
| 7. 회의운영                 |                 |     |     |    | 기타 위원회는 소관 위원<br>장 전결                                   |
| 가. (상임)이사회 소집 통지        |                 |     |     | ○  |                                                         |
| 나. (상임)이사회 부의 요청        |                 |     |     | ○  |                                                         |
| 라. 이사회 결과 통보            |                 | ○   |     |    |                                                         |
| 마. 실무위원회 개최             |                 |     | ○○  |    | 사장직속기구는 기획본부장 전결                                        |
| 바. 실무위원회 결과보고           |                 |     |     | ○  |                                                         |
| 사. 심사위원회 개최             |                 |     | ○○  |    | 사장직속기구는 기획본부장 전결                                        |
| 아. 심사위원회결과보고            |                 |     | ○   |    | 사장직속기구는 경영전략 소관<br>본부장 전결                               |
| 자. 간부회의 개최              |                 |     | ○   |    |                                                         |
| 차. 간부회의 결과통보            |                 | ○   |     |    | 전략위원회 등 포함                                              |
| 8. 성과 평가                |                 |     |     |    |                                                         |
| 가. 정부경영평가               |                 |     |     |    |                                                         |
| (1)경영평가 편람 확정 및 제출      |                 |     |     | ○  |                                                         |
| (2)경영평가 관리계획 수립         |                 |     |     | ○  |                                                         |
| (3)실적관리 및 점검            |                 |     | ○   |    |                                                         |

| 업 무 내 용                               | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                                               |
|---------------------------------------|-----------------|-----|-----|----|---------------------------------------------------|
|                                       | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                                   |
| (4)실적보고서 작성 및 제출                      |                 |     |     | ○  |                                                   |
| (5)경영평가 현장실사수검 계획 수립                  |                 |     | ○   |    |                                                   |
| (6)경영평가결과 보고                          |                 |     |     | ○  |                                                   |
| (7)기타 각종 회의 개최 등                      |                 | ○   |     |    |                                                   |
| 나. 내부평가                               |                 |     |     |    |                                                   |
| (1)평가 편람 제정·변경                        |                 |     |     |    | 내부평가 관련 전결권은 별도의<br>기준에서 따로 정함이 있는 경우<br>에는 그에 따름 |
| ○ 평가편람 제정                             |                 |     |     | ○  |                                                   |
| ○ 조직개편, 업무조정 등으로 인한 변경                |                 |     |     | ○  |                                                   |
| ○ 지표별 목표, 평가산식, 평가방법 등 변경             |                 |     | ○   |    |                                                   |
| ○ 정부경영평가 기준변경, 오류수정 등으로<br>인한 변경      |                 | ○   |     |    |                                                   |
| (2)실적관리 종합계획 수립                       |                 |     | ○   |    |                                                   |
| (3)실적관리 및 점검                          |                 |     | ○   |    |                                                   |
| (4)평가결과보고                             |                 |     |     | ○  |                                                   |
| (5)기타 각종 회의개최 등                       |                 | ○   |     |    |                                                   |
| (6)내부평가단 선임 및 운영                      |                 |     |     | ○  |                                                   |
| (7)내부평가 운영을 위한 지침, 제출기한,<br>평가기간 조정 등 |                 | ○   |     |    |                                                   |
| 다. 사장평가                               |                 |     |     |    |                                                   |
| (1)경영목표 수립                            |                 |     |     | ○  |                                                   |
| (2)실적보고서 제출 및 평가결과보고                  |                 |     |     | ○  |                                                   |
| (3)기타 평가관련 제반사항                       |                 |     | ○   |    |                                                   |
| 라. 본부장 평가                             |                 |     |     |    |                                                   |
| (1)평가기준 및 평가방법 수립                     |                 |     |     | ○  |                                                   |
| (2)평가결과보고                             |                 |     |     | ○  |                                                   |
| (3)기타 평가관련 제반사항                       |                 | ○   |     |    |                                                   |
| 9. 지식경영                               |                 |     |     |    |                                                   |
| 가. 지식경영운영계획 수립·조정                     |                 | ○   |     |    |                                                   |
| 나. 지식전문가의 선정                          |                 | ○   |     |    |                                                   |
| 다. 지식경영대회 개최                          |                 | ○   |     |    |                                                   |
| 나. 지식연구회 개설, 회의비 지급 등 기타<br>경미한 사항    |                 | ○   |     |    |                                                   |
| 10. 윤리경영                              |                 |     |     |    |                                                   |

| 업 무 내 용                  | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고        |
|--------------------------|-----------------|-----|-----|----|------------|
|                          | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |            |
| 가. 윤리경영 실천프로그램의 수립·추진    |                 |     |     |    | 관련지침 제·개정등 |
| (1)연간계획의 수립              |                 | ○   |     |    |            |
| (2)세부 실행계획의 수립 추진        |                 | ○   |     |    |            |
| (3)실천과제 및 프로그램의 운영·관리    |                 | ○   |     |    |            |
| 나. 윤리규범 및 관련 지침 등의       |                 |     |     |    |            |
| 제·개정                     |                 |     |     |    | ○          |
| (1)윤리규범 및 지침의 제·개정       |                 |     |     | ○  |            |
| (2)규범해석 및 세부행위기준의 수립·변경  |                 | ○   |     |    |            |
| (3)관련 지침 등의 개폐정리         |                 | ○   |     |    |            |
| 다. 윤리경영위원회 및 클린메이커 운영    |                 |     |     |    |            |
| (1)윤리경영위원회 운영            |                 | ○   |     |    |            |
| (2)클린메이커 위촉·해촉           |                 | ○   |     |    |            |
| 라. 청렴도 조사 등              |                 |     |     |    |            |
| (1)청렴도 향상 대책의 수립         |                 |     | ○   |    |            |
| (2)청렴도 측정 관련 자료제출 및 관리   |                 |     | ○   |    |            |
| (3)청렴도 측정결과 보고           |                 |     | ○   |    |            |
| 11. 사회공헌                 |                 |     |     |    | ○          |
| 가. 사회공헌 추진계획 수립 및 조정     |                 |     |     | ○  |            |
| 나. 세부계획 수립 및 실행 등        |                 | ○   |     |    |            |
| 다. 사회봉사단 운영협의회 개최        |                 | ○   |     |    |            |
| 라. 사회봉사활동 실적 결과보고 등 기타사항 |                 | ○   |     |    |            |
| 12. 변화관리                 |                 |     |     |    |            |
| 가. 변화관리 기본계획 수립          |                 |     | ○   |    |            |
| 나. 세부추진계획 수립·운영          |                 | ○   |     |    |            |
| 다. 추진실적 점검·관리            |                 | ○   |     |    |            |
| 라. 변화관리 결과 및 실적 보고       |                 |     | ○   |    |            |
| 13. 경영공시                 |                 |     |     |    | ○          |
| 가. 경영공시 운영계획 수립·조정       |                 |     |     | ○  |            |
| 나. 공시항목 신설·변경 등          |                 | ○   |     |    |            |
| 다. 공시정보의 유지·관리 및 대외업무    |                 | ○   |     |    |            |
|                          |                 |     |     |    |            |



[illegible]

| 업 무 내 용                      | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                                                   |
|------------------------------|-----------------|-----|-----|----|-------------------------------------------------------|
|                              | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                                       |
| 1. 예산의 편성                    |                 |     |     |    |                                                       |
| 가. 예산편성지침 수립                 |                 |     |     | ○  |                                                       |
| 나. 각 부점별 예산요구서의 제출 (사업계획 포함) | ○               | ◎   | ○   |    |                                                       |
| 2. 예산운용지침 수립                 |                 |     | ○   |    |                                                       |
| 3. 예산집행계획의 수립                |                 |     | ○   |    |                                                       |
| 4. 예산의 배정                    |                 |     |     |    |                                                       |
| 가. 정기배정                      |                 | ○   |     |    |                                                       |
| 나. 추가배정                      |                 | ○   |     |    |                                                       |
| 다. 예산배정 신청                   |                 | ○   |     |    |                                                       |
| 라. 배정예산의 증감조정 및 회수           | ○               | ○   |     |    |                                                       |
| 5. 예산의 전용                    |                 |     |     |    |                                                       |
| 가. 항간전용                      |                 |     |     | ○  |                                                       |
| 나. 목간전용                      |                 |     | ○   |    |                                                       |
| 6. 예비비의 사용승인                 |                 |     |     | ○  |                                                       |
| 7. 예산의 이월사용승인                |                 |     |     | ○  |                                                       |
| 8. 예산지출원인행위                  |                 |     |     |    | 각 부서 공통(건별기준)                                         |
| 가. 비용예산                      |                 |     |     |    |                                                       |
| (1)인건비                       | ○               | ○   |     |    | 소정의 지급기준에 의함                                          |
| (2)경비 (사업경비 및 경상경비)          |                 |     |     |    | 사업계획 품의시 집행전결<br>권자의 결재를 득한 경우<br>부서장 전결              |
| (가)제세공과금 및 법정정비              | ○               | ○   |     |    | 세금과공과, 등기소송비, 임<br>차료 등 규정과 법령 및 계<br>약 등에 의한 당연집행 경비 |
| (나)업무추진비                     |                 |     |     |    |                                                       |
| ○ 50만원 이하                    | ○               | ○   |     |    |                                                       |
| ○ 100만원이하                    |                 | ◎   | ○   |    |                                                       |
| ○ 100만원 초과                   |                 |     |     | ○  |                                                       |
| (다)기타 경비                     |                 |     |     |    | 영업부서장은 예산범위내 집행<br>물품구입결재부에 의한 경비는<br>부서장전결           |
| ○ 1,000만원이하                  |                 | ○   |     |    |                                                       |
| ○ 2,000만원이하                  |                 | ◎   | ○   |    |                                                       |

| 업 무 내 용                  | 진 결 구 분         |     |     |    | 비 고             |
|--------------------------|-----------------|-----|-----|----|-----------------|
|                          | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                 |
| ○ 2,000만원초과              |                 |     |     | ○  |                 |
| 나. 자본예산                  |                 |     |     |    | 사무실 임대차계약 등 포함  |
| (1) 투자자산, 유·무형자산 구입      |                 |     |     |    |                 |
| (가) 3,000만원이하            |                 | ○   |     |    |                 |
| (나) 1억원이하                |                 | ◎   | ○   |    |                 |
| (다) 1억원원초과               |                 |     |     | ○  |                 |
| (2) 유형자산의 불용결정 및 처분      |                 |     |     |    | 매각은 장부가격 기준     |
| (가) 500만원이하              |                 | ○   |     |    |                 |
| (나) 1,000만원이하            |                 |     | ○   |    |                 |
| (다) 1,000만원초과            |                 |     |     | ○  |                 |
| (3) 유형자산의 이·수관           |                 | ○   |     |    |                 |
| 다. 영업외비용                 |                 |     |     |    | 부담금은 기타경비에 준함   |
| (1) 지급이자                 |                 | ○   |     |    |                 |
| (2) 이연자산 상각              |                 | ○   |     |    |                 |
| (3) 비업무용 고정자산 관리비        |                 | ○   |     |    |                 |
| (4) 잡손                   |                 |     |     |    |                 |
| ○ 경매비용중 법원불인정분           | ○               | ○   |     |    |                 |
| ○ 기타                     |                 |     |     |    |                 |
| - 1백만원이하                 |                 | ○   |     |    |                 |
| - 3백만원이하                 |                 | ◎   | ○   |    |                 |
| - 3백만원초과                 |                 |     |     | ○  |                 |
| 라. 계약관련 예정가격 결정          |                 |     | ○   | ◎  | 연구용역 예정가격 결정 제외 |
| (1) 삭제                   |                 |     |     |    |                 |
| (2) 삭제                   |                 |     |     |    |                 |
| 9. 지출결의서 작성·지출행위         | ○               | ○   |     |    |                 |
| <삭제>                     |                 |     |     |    |                 |
| <삭제>                     |                 |     |     |    |                 |
| 10. 예산집행실적 분석 및 시정지시     |                 |     | ○   |    |                 |
| 11. 예산성과금 제도 운영          |                 | ○   |     |    | 예산절감계획 포함       |
| <b>&lt; 4. 인력관리 &gt;</b> |                 |     |     |    |                 |
| 1. 채용·면직                 |                 |     |     |    |                 |
| 가. 채용                    |                 |     |     |    |                 |
| (1) 직원의 채용               |                 |     |     |    |                 |

| 업 무 내 용                   | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                                |
|---------------------------|-----------------|-----|-----|----|------------------------------------|
|                           | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                    |
| (가) 신규채용 기본계획 수립          |                 |     |     | ○  |                                    |
| (나) 채용대행업체 선정             |                 |     | ○   |    |                                    |
| (다) 전형단계별 세부계획 수립 및 실시    |                 |     | ○   |    |                                    |
| (라) 전형단계별 합격자 결정          |                 |     | ○   |    |                                    |
| (마) 최종합격자 결정              |                 |     |     | ○  |                                    |
| (2) 외부용역인력 활용             |                 |     | ○   |    |                                    |
| (3) 임시직원 채용               |                 |     |     |    | 정규직 전환조건 채용시 사                     |
| (가) 특정직                   |                 |     | ○   |    | 장결재                                |
| (나) 사무직, 비서직, 운전직         |                 | ○   |     |    |                                    |
| (다) 일용직                   |                 | ○   |     |    |                                    |
| (라) 인턴직원                  |                 |     |     |    |                                    |
| ○ 최종합격자 결정                |                 |     | ○   |    |                                    |
| ○ 추가합격자 결정                |                 | ○   |     |    |                                    |
| 나. 면 직                    |                 |     |     |    |                                    |
| (1) 팀장이하                  |                 |     | ○   |    | 인턴직원은 부서장 전결                       |
| (2) 부서장이상                 |                 |     |     | ○  |                                    |
| 2. 승 진                    |                 |     |     |    | 승진후 기준                             |
| 가. 직급승진                   |                 |     |     |    |                                    |
| (1) 인사위원회 심사대상 승진         |                 |     |     | ○  | 인사위원회 심사대상 및 당연승                   |
| (2) 당연승진(승진소요 최저연수 경과)    |                 | ○   |     |    | 진은 인사규정 및 승진·전보                    |
| 나. 직책승진                   |                 |     |     | ○  | 기준에 따름                             |
| 3. 정기승급                   |                 | ○   |     |    |                                    |
| 4. 수습발령 및 해제              |                 | ○   |     |    |                                    |
| 5. 이동, 파견 및 대기발령          |                 |     |     |    |                                    |
| 가. 이 동                    |                 |     |     | ○  | 직제변경, 부서명칭 변경 등에                   |
| (1) 직원                    |                 |     |     | ○  | 따른 절차상 발령은 부서장                     |
| (2) 임시직원                  |                 |     | ○   |    | 전결                                 |
| (3) 인턴직원                  |                 |     | ○   |    |                                    |
| 나. 국내파견 및 복귀<br>(사내파견 포함) |                 |     | ○   |    | 업무상 국외여행에 관한 소관<br>부서의 내부결재가 있는 경우 |

| 업 무 내 용              | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                            |
|----------------------|-----------------|-----|-----|----|--------------------------------|
|                      | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                |
| 다. 국외출장, 파견 및 복귀     |                 |     |     | ○  | 부서장 전결                         |
| 라. 대기발령 및 직위해제       |                 |     |     | ○  |                                |
| 6. 국내출장              |                 |     |     |    | 각 부점 공통<br>영업부서장은 자기전결         |
| 가. 시내출장 및 당일귀임시외출장   |                 |     |     |    |                                |
| (1)본부장               |                 |     | ○   |    |                                |
| (2) 부점장              | ○               | ○   |     |    |                                |
| (3) 팀장 이하            | ○               | ○   |     |    |                                |
| 나. 시외출장              |                 |     |     |    | 영업부서장은 자기전결                    |
| (1) 본부장              |                 |     |     | ○  | 사장직속기구는 경영전략 소관                |
| (2) 부점장              |                 |     | ○○○ |    | 본부장 전결                         |
| (3) 팀장 이하            | ○               | ○   |     |    |                                |
| 7. 휴가, 휴직 및 복직       |                 |     |     |    | 각 부서 공통                        |
| 가. 휴가승인              |                 |     |     |    | 본부장, 부서장의 반차 및 1<br>일 휴가는 자기전결 |
| (1) 본부장              |                 |     |     | ○  | 사장직속기구는 경영전략 소관                |
| (2) 부점장              |                 |     | ○○○ |    | 본부장 전결                         |
| (3) 팀장 이하            | ○               | ○   |     |    |                                |
| 나. 업무상 인병휴가          |                 |     |     |    |                                |
| (1) 본부장              |                 |     |     | ○  |                                |
| (2) 부점장              |                 |     | ○   |    |                                |
| (3) 팀장 이하            |                 | ○   |     |    |                                |
| 다. 휴직 및 복직           |                 |     |     |    |                                |
| (1) 명령휴직 및 복직        |                 |     |     |    |                                |
| (가) 팀장 이상            |                 |     |     | ○  |                                |
| (나) 팀원               |                 |     | ○   |    |                                |
| (2) 청원휴직 및 복직        |                 |     |     |    |                                |
| (가) 부점장              |                 |     |     | ○  |                                |
| (나) 팀장 이하            |                 |     | ○   |    |                                |
| 8. 유연근무 승인           |                 |     |     |    |                                |
| 가. 유연근무              |                 |     |     |    |                                |
| (1) 근무시간선택형 및 시차출퇴근형 | ○               | ○   |     |    | 근무시간선택형 및 시차출퇴근                |

| 업 무 내 용                                                                                          | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|-----|----|------------------------------------------------------|
|                                                                                                  | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                                      |
| (2) 스마트워크형, 집약근무형 및 재택근무형<br>나. 단시간 근로<br>(1) 임신기 단시간 근로<br>(2) 임금피크제 단시간 근로<br>(3) 기타 일반 단시간 근로 |                 |     | ○   |    | 형 유연근무는 소관부서 승인<br>없이 각 부서장 전결(부서장 및<br>영업부서장은 자기전결) |
| 9. 복 무<br>가. 복무점검 및 조치<br>< 삭 제 ><br>< 삭 제 ><br>나. 근태관련 자료관리                                     | ○               | ○   |     |    |                                                      |
| 10. 인사관계 제 증명서 발급                                                                                |                 | ○   |     |    | 경력, 재직, 보수관련 제증<br>명서                                |
| 11. 직원의 신원보증보험<br>가. 신원보증관련 약정 및 계약체결<br>나. 신원보증보험 가입 및 갱신                                       |                 | ○   |     |    |                                                      |
| 12. 종합근무평정 관리                                                                                    |                 | ○   |     |    |                                                      |
| 13. 비밀취급 인가 및 해제                                                                                 |                 | ○   |     |    |                                                      |
| 14. 명찰 및 휘장관리                                                                                    |                 | ○   |     |    |                                                      |
| 15. 대내외 행사 참석인원 동원                                                                               |                 | ○   |     |    |                                                      |
| 16. 인사기록카드의 관리<br>가. 인사기록카드 유지 및 관리<br>나. 인사기록카드 내용 변경기록                                         |                 | ○   |     |    |                                                      |
| 17. 노동법상 제반수속<br>가. 각종 부담금 신고 및 납부<br>나. 고용명령이행신고서 제출<br>다. 사업장현황 등 고용관계 자료 제출                   |                 | ○   |     |    |                                                      |
| 18. 직원겸업 승인                                                                                      |                 |     |     | ○  |                                                      |
| < 5. 연수 >                                                                                        |                 |     |     |    |                                                      |
| 1. 연간 교육계획 수립                                                                                    |                 |     |     | ○  |                                                      |
| 2. 연수의 실시결정<br>가. 집합연수 및 위탁연수                                                                    |                 |     |     |    |                                                      |

| 업 무 내 용               | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                     |
|-----------------------|-----------------|-----|-----|----|-------------------------|
|                       | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                         |
| (1) 부서장               |                 |     | ○   |    |                         |
| (2) 팀장 이하             |                 | ○   |     |    |                         |
| 나. 원격연수               |                 | ○   |     |    |                         |
| 3. 국외 파견연수            |                 |     |     |    |                         |
| 가. 선발계획수립·변경          |                 |     |     | ○  | 비용지원 포함                 |
| 나. 대상자 선발 및 파견명령      |                 |     |     | ○  |                         |
| 4. 국내파견연수             |                 |     |     |    |                         |
| 가. 학술연수자 선발 및 파견      |                 |     | ○   |    | 비용지원 포함                 |
| 나. 일반연수 파견            |                 |     |     |    |                         |
| (1)팀장 이상              |                 |     | ○   |    |                         |
| (2)팀원                 |                 | ○   |     |    |                         |
| 다. 기타기관 파견연수자 확정      |                 | ○   |     |    |                         |
| < 삭 제 >               |                 |     |     |    |                         |
| < 삭 제 >               |                 |     |     |    |                         |
| 7. 연수교재의 제작, 발간       |                 |     |     |    | 각 부서 공통                 |
| 가. 업무용 실무교본           |                 | ○   |     |    |                         |
| 나. 기타 연수용 교재          |                 | ○   |     |    |                         |
| 8. 연수, 교육훈련의 운영 및 평가  |                 | ○   |     |    |                         |
| 9. 자기계발의 지원           |                 | ○   |     |    | 외국어교육, 자격증취득 관련<br>지원 등 |
| 10. 교육계획에 의한 강사 선정    |                 |     |     |    |                         |
| 가. 외부강사               |                 | ○   |     |    |                         |
| 나. 사내강사               |                 | ○   |     |    |                         |
| 11. 확정된 교육계획에 따른 교육명령 |                 | ○   |     |    |                         |
| 12. 교육시설, 기자재의 운영관리   |                 | ○   |     |    |                         |
| 13. 연수 및 교육을 위한 업체선정  |                 |     |     |    |                         |
| 가. 예정가격 결정            |                 |     |     |    |                         |
| (1) 5천만원 이상           |                 |     | ○   |    |                         |
| (2) 5천만원 미만           |                 | ○   |     |    |                         |
| 나. 제안서 평가결과 보고        |                 |     |     |    |                         |
| (1) 5천만원 이상           |                 |     | ○   |    |                         |
| (2) 5천만원 미만           |                 | ○   |     |    |                         |

| 업 무 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|-----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                                                                                                                              |
| 다. 계약체결<br>라. 재입찰 및 재공고입찰<br>(1)입찰조건(예정가격포함)의 변경이 있는 경우<br>(2)입찰조건(예정가격포함)의 변경이 없는 경우                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                 | ○   | ○   |    | 무응찰 등으로 기업규모(응찰 자격)를 확대하는 재입찰 및 재공고입찰은 부서장 전결                                                                                                |
| <b>&lt; 6. 보수 및 후생 &gt;</b><br>1. 노사협의를<br>가. 노사협의회, 단체교섭 운영<br><br>나. 노사간 협의결과 확정 및 후속조치 시달<br><br>다. 각종 회의체 운영 지원<br>2. 보수관리 및 지급<br>가. 임직원 보수기준 및 급여체계 개편 등<br><br>나. 급여, 인센티브, 각종 수당 및 퇴직금 지급<br><br>다. 퇴직연금 부담금 납입<br><br>3. 퇴직금 관리<br>가. 퇴직금 지급기준 개선<br>나. 퇴직연금제도 세부운영기준 수립<br><br>다. 퇴직연금제도 사업자 선정<br>라. 퇴직연금위원회 개최 및 결과보고<br>마. 퇴직연금 운영성과 분석<br>바. 확정급여채무 산출<br><br>4. 연말정산<br>가. 연말정산 실시<br>나. 연말정산 운영 및 시스템 정비<br>다. 연말정산 완료 보고 |                 |     |     | ○  | 일시, 안전 등 포함<br><br>취업규칙 개정, 보수체계 변경 등<br>안전작성 및 배부 등<br><br>○ 각종 인건비 지급기준변경 등 포함<br>성과부가급 지급시기 등<br><br>○ DB-DC 전환기준, 중도인출절차 등<br>사업자변경 등 포함 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | ○   |     |    |                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | ○   | ○   |    |                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | ○   |     | ○  |                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | ○   | ○   |    |                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | ○   |     | ○  |                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | ○   | ○   |    |                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | ○   |     | ○  |                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | ○   |     |    |                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | ○   |     |    |                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                 | ○   |     |    |                                                                                                                                              |





| 업 무 내 용                                 | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                                                        |
|-----------------------------------------|-----------------|-----|-----|----|------------------------------------------------------------|
|                                         | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                                            |
| 다. 협상결과보고(협상에 의한 계약체결시)<br>및 용역 수행업체 선정 |                 | ◎   | ○   |    | 무응찰 등으로 기업규모(입찰참가자격)를 확대하는 재입찰 등은 부서장 전결                   |
| 라. 연구용역 계약체결                            |                 | ○   |     |    |                                                            |
| 2. 예정가격 결정                              |                 | ◎   | ○   |    |                                                            |
| 3. 연구용역 이행 관리 및 감독                      |                 | ○   |     |    |                                                            |
| 4. 연구용역 결과 보고                           |                 |     |     |    |                                                            |
| 가. 용역수행 결과물 검사                          |                 | ○   |     |    | 무응찰 등으로 기업규모(입찰참가자격)를 확대하는 재입찰 등은 부서장 전결                   |
| 나. 용역수행 결과 보고                           |                 | ◎   | ○   |    |                                                            |
| 5. 재입찰 및 재공고 입찰                         |                 | ◎   | ○   |    |                                                            |
| < 8. 서무, 점포관리 >                         |                 |     |     |    |                                                            |
| 1. 등기신청 및 등본 관리 등                       | ○               | ○   |     |    | 임원등기, 지배인등기, 영업부서 등기 등                                     |
| 2. 문서관리                                 |                 |     |     |    | 기록물 관리 중 ‘폐기’업무를 세분화하고, 기록물 폐기가 기록물평가심의회 의결사항임을 고려하여 사장 결재 |
| 가. 분류, 배포, 통제                           | ○               | ○   |     |    |                                                            |
| 나. 기록물 보존 및 관리                          | ○               | ○   |     |    |                                                            |
| 다. 기록물의 폐기                              |                 |     | ○   |    |                                                            |
| 라. 문서의 마이크로 필름화 등 기록물관리에 관한 사항          |                 | ○   |     |    |                                                            |
| 3. 인장의 제정, 조제, 폐기 및 관리                  |                 | ○   |     |    | 세액산정 및 대외자료제출 등 포함                                         |
| 4. 자산관련 세금, 공과금 및 부담금의 신고 및 납부 의뢰       | ○               | ○   |     |    |                                                            |
| 5. 업무용 동산의 배정, 조정 및 관리                  |                 | ○   |     |    |                                                            |
| 6. 업무용 동·부동산의 감가상각                      |                 |     |     |    |                                                            |
| 가. 특별상각                                 |                 |     | ○   |    |                                                            |
| 나. 결산                                   | ○               | ○   |     |    | 각 부서 공통                                                    |
| 다. 처분시 월할상각                             | ○               | ○   |     |    |                                                            |
| 7. 부외자산의 취득, 처분 및 관리                    | ○               | ○   |     |    |                                                            |

| 업 무 내 용                                | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                    |
|----------------------------------------|-----------------|-----|-----|----|------------------------|
|                                        | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                        |
| 8. 사무기기, 공조, 통신기기                      |                 |     |     |    |                        |
| 가. 기종의 선정                              |                 |     | ○   |    |                        |
| 나. 월정보수 계약                             | ○               | ○   |     |    |                        |
| 다. 배정 및 조정                             |                 | ○   |     |    |                        |
| 9. 사옥관리                                |                 |     |     |    |                        |
| 가. 본사                                  |                 |     |     |    |                        |
| (1) 사무실 배정                             |                 |     | ○   |    |                        |
| (2) 사옥 매각                              |                 |     |     | ○  | 매각계획수립, 계약 등           |
| 나. 임대                                  |                 |     |     |    |                        |
| (1) 임대여부결정 및 계획수립                      |                 |     | ○   |    |                        |
| (2) 임대계약연장·해지 또는 조건변경                  |                 | ○   |     |    | 불리한 경우는 본부장 전결         |
| (3) 임대수익관리 등                           |                 | ○   |     |    |                        |
| 10. 점포업무                               |                 |     |     |    |                        |
| 가. 점포신설·이전 후보지 선정 및 확정                 |                 |     | ○   |    |                        |
| 나. 점포신설·이전관련 계약조건 조정 ·체결<br>및 계약연장포기 등 |                 |     | ○   |    |                        |
| 다. 동일조건 계약연장 등                         |                 | ○   |     |    |                        |
| 11. 레이아웃 및 인테리어                        |                 |     |     |    |                        |
| 가. 레이아웃 실시계획 수립                        |                 |     | ○   |    | 대상점포, 기간, 소요비용<br>등 포함 |
| 나. 레이아웃 공사완료 보고                        |                 |     | ○   |    | 비용집행 등 포함              |
| 다. 레이아웃 공사진행 점검 등                      |                 | ○   |     |    | 하자보수요구 등 포함            |
| 12. 영업점 간판류 및 내부 표시물의 설치, 통합           |                 | ○   |     |    |                        |
| < 삭 제 >                                |                 |     |     |    |                        |
| 14. 각종 대장, 장부, 전표 등의 작성 및 관리           | ○               | ○   |     |    |                        |
| 15. 각종 사실증명서 발급                        | ○               | ○   |     |    |                        |
| 16. 각종 월보 및 일보 등 보고                    |                 | ○   |     |    | 예산, 자금, 영업, 관리월보<br>등  |
| < 삭 제 >                                |                 |     |     |    |                        |

| 업 무 내 용                               | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                                                                             |
|---------------------------------------|-----------------|-----|-----|----|---------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                                                                 |
| <b>&lt; 9. 안전관리 &gt;</b>              |                 |     |     |    |                                                                                 |
| 1. 경비업무                               | ○               | ○   |     |    | 본지사 전반 경비관리 등<br><br>차량수, 조건, 기간 등<br>불리한 경우는 본부장 전결<br>유지비용 지급포함               |
| 2. 일일보안근무자 지정, 관리                     | ○               | ○   |     |    |                                                                                 |
| 3. 비상훈련                               |                 | ○   |     |    |                                                                                 |
| 4. 차량의 배정 및 관리                        |                 |     |     |    |                                                                                 |
| 가. 차량 렌트계약 체결 및 해지                    |                 | ○   |     |    |                                                                                 |
| 나. 동일조건 계약연장 및 조건변경                   |                 | ○   |     |    |                                                                                 |
| 다. 차량의 배정 및 유지, 보수                    |                 | ○   |     |    |                                                                                 |
| 5. 중요금고 암호, 열쇠 및 자물쇠                  |                 |     |     |    |                                                                                 |
| 가. 제정 및 개폐                            | ○               | ○   |     |    |                                                                                 |
| 나. 보관관리                               | ○               | ○   |     |    |                                                                                 |
| 6. 중요인장관리                             | ○               | ○   |     |    |                                                                                 |
| <b>&lt; 10. 민원 &gt;</b>               |                 |     |     |    |                                                                                 |
| 1. 민원실 운영                             | ○               | ○   |     |    | 각 부서 공통                                                                         |
| 2. 민원처리                               |                 |     |     |    |                                                                                 |
| 가. 집단민원                               | ○               |     | ○   |    |                                                                                 |
| 나. 개인민원                               | ○               | ○   |     |    |                                                                                 |
| 다. 민원접수 및 처리대장 관리                     | ○               | ○   |     |    |                                                                                 |
| <b>&lt; 11. 전 산 &gt;</b>              |                 |     |     |    |                                                                                 |
| 1. 업무전산화 개발 및 운영                      |                 |     |     |    | 전산개발·운영 관련 전결권<br>은 별도의 기준에서 따로 정<br>함이 있는 경우에는 그에 따<br>름<br><br>○ 차세대업무시스템개발 등 |
| 가. 전산화종합계획 등 수립                       |                 |     |     | ○  |                                                                                 |
| 나. 전산화개발업체의 선정                        |                 |     | ○   |    |                                                                                 |
| 다. 전산표준화, 개발의뢰작업 실행                   |                 |     | ○   |    |                                                                                 |
| 다. 작업의뢰서 처리, 프로그램 운영관리, 전산<br>코드 관리 등 |                 | ○   |     |    | 전산교육실시 등 포함                                                                     |
| 2. 전산관련기기의 관리                         |                 |     |     |    |                                                                                 |

| 업 무 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                        | 전 결 구 분         |                                           |                                                |    | 비 고                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장                                       | 본부장                                            | 사장 |                                                                                 |
| 가. 주전자계산기의 선정<br>나. 데이터통신망 구성 및 관리<br>다. 전산기계실 운용관리<br><br>라. 기기 운용 및 관리<br>3. 전산자료의 입·출력관리<br>가. 자료의 입·출력관리<br>나. 외부제공용 자료관리<br>4. 정품소프트웨어 관리                                                                                                                                 |                 | ○                                         | ○<br>○                                         |    | 주전자기 가동현황관리, 자기 테이프관리, 온라인회선 및 설비관리, 시스템장애 관리<br><br>단말기 및 개인용컴퓨터의 운용관리, 전산보안관리 |
| < 12. 감 사 ><br><br>1. 감사계획 수립<br>2. 감사명령<br>3. 감사결과 지적사항 통지, 징계 및 개선요구<br>4. 사정업무에 관한 각부서 정례보고의 처리<br>5. 각종 사고 및 진정, 공익신고의 접수 및 조사<br>가. 사고 및 신고서의 접수<br>나. 신고 조사 결과의 보고 및 처리<br>(1) 징계이상을 요하는 사항<br>(2) 경미한 사항<br>6. 대내외 감사결과의 사후관리<br>7. 감사제도의 조사·연구<br>8. 재산·회계 및 업무감사자료 수집 |                 | ○<br><br><br>○<br><br>○<br><br>○<br><br>○ | 상근<br>감사<br>위원<br><br>○<br>○<br>○<br><br><br>○ |    | 현지 조치사항은 감사반장<br><br><br><br>신고포상금 신청서 접수 및 처리시 준용<br><br>주의, 경고 등              |

| 업 무 내 용                  | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                            |
|--------------------------|-----------------|-----|-----|----|--------------------------------|
|                          | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                |
| 9. 영업점감사보고서 심사와 시정<br>지시 |                 | ○   |     |    | 상근직무감사규정 제4조 별<br>표에서 정한 바에 따름 |
| 10. 일상감사                 |                 |     |     |    |                                |
| 가. 중요사항                  |                 |     | ○   |    |                                |
| 나. 일반사항                  |                 | ○   |     |    |                                |
| 11. 사무인계서의 처리            | ○               | ○   |     |    |                                |
| 12. 청렴도 조사 등             |                 |     |     |    |                                |
| (1)청렴도 향상 대책의 수립         |                 |     | ○   |    |                                |
| (2)청렴도 측정 관련 자료제출 및 관리   |                 | ○   |     |    |                                |
| (3)청렴도 측정결과 보고           |                 |     | ○   |    |                                |
| < 13. 주식관련 업무 >          |                 |     |     |    |                                |
| 1. 주식청약금 및 납입금의 관리       |                 | ○   |     |    | 기 결정된 방침에 따른 지<br>급            |
| 2. 배당금의 지급               |                 | ○   |     |    |                                |
| 3. 자기주식의 취득              |                 |     |     |    |                                |
| 가. 자기주식의 취득승인            |                 | ○   |     |    | 주식반환 포함                        |
| 나. 자기주식의 매각승인            |                 |     | ○   |    |                                |
| 다. 자기주식취득분의 충당처리         | ○               |     |     |    |                                |
| < 삭 제 >                  |                 |     |     |    |                                |
| < 삭 제 >                  |                 |     |     |    |                                |
| 6. 주식의 명의개서 및 양수도        |                 |     |     |    |                                |
| 가. 양수도 접수 및 처리           | ○               | ○   |     |    |                                |
| 나. 명의개서 요청 및 결과 통지       | ○               | ○   |     |    |                                |
| < 삭 제 >                  |                 |     |     |    |                                |
| 8. 주주가 요구한 주식의 취득        |                 |     |     | ○  |                                |
| 9. 주식이동명세 보고             |                 | ○   |     |    |                                |
| 10. 계획된 신규주식의 발행 및 배부    |                 | ○   |     |    |                                |
| 11. 신규주식의 발행통지           |                 | ○   |     |    |                                |
| < 삭 제 >                  |                 |     |     |    |                                |
| 13. 기타 주식관련 업무           | ○               | ○   |     |    |                                |
| < 14. 신용분석 및 평가 >        |                 |     |     |    |                                |

| 업 무 내 용                        | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                                                                          |
|--------------------------------|-----------------|-----|-----|----|------------------------------------------------------------------------------|
|                                | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                                                              |
| 1. 신용평가 실시계획 수립                |                 | ○   |     |    |                                                                              |
| 2. 신용평가 관련 일부업무의 외부위탁          |                 | ○   |     |    |                                                                              |
| 3. 수시 신용평가, 재평가                | ○               | ○   |     |    |                                                                              |
| 4. 신용평가 항목 및 구간값 변경            |                 | ○   |     |    |                                                                              |
| 5. 신용조사 및 평가관련 업무처리<br>요령 제·개정 |                 | ○   |     |    |                                                                              |
| 6. 신용조사서 및 신용평가서 작성            | ○               |     |     |    |                                                                              |
| 7. 신용정보집중                      |                 |     |     |    |                                                                              |
| 가. 집중대상 신용정보의 조정 및 추가          |                 | ○   |     |    |                                                                              |
| 나. 신용정보집중 일마감                  | ○               |     |     |    |                                                                              |
| 다. 신용정보집중내용 수정 및 오류정정          | ○               | ○   |     |    |                                                                              |
| 라. 신용도 판단정보 집중해제               | ○               | ○   |     |    |                                                                              |
| 마. 신용정보 온라인조회 권한 변경            | ○               | ○   |     |    |                                                                              |
| 8. 행정처분정보 수집·관리                | ○               | ○   |     |    |                                                                              |
| <b>&lt; 15. 보증업무 &gt;</b>      |                 |     |     |    |                                                                              |
| 1. 보증신청서 접수 및 처리               | ○               |     |     |    |                                                                              |
| 2. 보증심사                        |                 |     |     |    |                                                                              |
| 가. 일반심사사항                      | ○               |     |     |    |                                                                              |
| 나. 보증금지 및 제한대상<br>여부 심사        | ○               |     |     |    |                                                                              |
| 다. 보증승인, 기한연장 및 기재사항 변경 등      | ○               |     |     |    | 각 보증별 규정 및 시행세칙에<br>특별히 정함이 있는 경우에는<br>그에 따름(3.4.5.7.8.9.10의 경우<br>에도 이와 같음) |
| 라. 특별심사 관련 사업성 분석              | ○               |     |     |    |                                                                              |
| 3. 보증신청인에 대한 보증심사 승인 통지        | ○               |     |     |    |                                                                              |
| 4. 보증채무약정 등 보증관련 주요약정 체결       | ○               |     |     |    |                                                                              |
| 5. 보증서 발급                      | ○               |     |     |    |                                                                              |
| 6. 보증서 용지의 관리                  |                 |     |     |    |                                                                              |

| 업 무 내 용                            | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                               |
|------------------------------------|-----------------|-----|-----|----|-----------------------------------|
|                                    | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                   |
| 가. 인쇄결과보고                          |                 | ○   |     |    |                                   |
| 나. 보증서 용지 수불상황 보고                  |                 | ○   |     |    |                                   |
| 다. 기타 보증서 용지의 관리                   | ○               | ○   |     |    |                                   |
| 7. 보증의 해지                          | ○               |     |     |    |                                   |
| 8. 보증의 취소                          | ○               |     |     |    |                                   |
| 9. 보증료 등 수납(환불·추징 포함)              | ○               |     |     |    |                                   |
| 10. 연대보증인 교체(정상업체의 공제 전환 포함)       | ○               |     |     |    |                                   |
| 11. 보증위탁업무                         |                 |     |     |    |                                   |
| 가. 업무위탁 계획 수립·조정(금융기관 선정 계획·일정 포함) |                 |     | ○   |    |                                   |
| 나. 업무위탁 표준(공통) 협약서의 제·개정 및 폐지      |                 |     | ○   |    |                                   |
| 다. 위탁협약 신규체결 및 연장                  |                 |     | ○   |    |                                   |
| (1) 협약서의 변경이 있는 경우                 |                 |     | ○   |    |                                   |
| (2) 협약서의 변경이 없는 경우                 |                 | ○   |     |    |                                   |
| 라. 수탁기관 업무지도                       |                 |     | ○   |    |                                   |
| 12. 관리대상사업장 지정·해지                  | ○               |     |     |    |                                   |
| 13. 입주금 및 계약자 명단 관리                | ○               |     |     |    |                                   |
| 14. 기재사항 변경                        |                 |     |     |    |                                   |
| 가. 당초 내용보다 불리한 사항                  |                 |     | ○   |    |                                   |
| 나. 기타 경미한 사항                       | ○               |     |     |    |                                   |
| 15. 담보부보증의 한도내전환 및 담보물의 반환         | ○               |     |     |    |                                   |
| 16. 담보물의 평가 및 취득                   | ○               |     |     |    | 담보규정 및 동세칙에서 따로 정함이 있는 경우에는 그에 따름 |
| 17. 담보물의 교체                        | ○               |     |     |    | 본사승인시 특정한 담보물의 경우에는 당초승인권자        |



| 업 무 내 용                                                                                                                                                                   | 전 결 구 분               |     |     |      | 비 고 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-----|-----|------|-----|
|                                                                                                                                                                           | 영업부서장<br>(출장소장)       | 부서장 | 본부장 | 사장   |     |
| 18. 담보물의 해지<br>가. 피담보채권 해지로 인한 경우<br><br>나. 기타                                                                                                                            | ○<br><br><당 초         | 승 인 | 권 자 | 전 결> |     |
| 19. 관할영업점 변경승인                                                                                                                                                            |                       | ○   |     |      |     |
| 20. 업무이수관 처리                                                                                                                                                              | ○                     |     |     |      |     |
| <b>&lt; 16. 융자업무 &gt;</b>                                                                                                                                                 |                       |     |     |      |     |
| 1. 융자심사 및 결정                                                                                                                                                              | ○                     |     |     |      |     |
| 2. 약정체결 및 갱신                                                                                                                                                              | ○                     |     |     |      |     |
| 3. 융자금 상환기일예고, 상환독촉                                                                                                                                                       | ○                     |     |     |      |     |
| <b>&lt; 17. 기타 영업업무 &gt;</b>                                                                                                                                              |                       |     |     |      |     |
| 1. 영업점의 각종 사실증명서 발급                                                                                                                                                       | ○                     |     |     |      |     |
| 2. 신규가입업체의 회사거래등록 및 기등록업체<br>의 기재사항 변경                                                                                                                                    | ○                     |     |     |      |     |
| <b>&lt; 18. 보증이행 &gt;</b>                                                                                                                                                 |                       |     |     |      |     |
| 1. 공통사항<br>가. 보증채무이행청구서의 확인·접수 및 반송<br>나. 보증채무이행 예고<br>다. 보증채무이행심사의 협조촉구<br>라. 보증채무이행심사 결과의통지<br>마. 보증채무이행결과의 통지 및<br>상환촉구<br>바. 보증채무이행을 업무 전부 또는 일부의 외부<br>위탁<br>사. <삭제> | ○<br>○<br>○<br>○<br>○ |     |     | ○    |     |
| 2. 보증별 채무이행<br>가. 분양(분양,임대,주상복합주택)<br>보증, 조합주택시공보증                                                                                                                        |                       |     |     |      |     |

| 업 무 내 용                                                | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------|-----------------|-----|-----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                                                                                                                |
| (1) 보증사고에 따른 조치                                        |                 |     |     |    |                                                                                                                                |
| (가) 보증채무이행규정 제12조에 따른 보증사고<br>의 통지 및 권리확보 등의 조치        | ○               |     |     |    |                                                                                                                                |
| (나) 이행방법 결정 전의 안전진단 등의<br>실시                           |                 |     |     |    |                                                                                                                                |
| - 안전진단                                                 |                 |     | ○   |    |                                                                                                                                |
| - 필요한 공사의 실시                                           |                 |     | ○   |    |                                                                                                                                |
| (다) 이행방법의 결정승인 신청 기한<br>연장 보고                          |                 |     | ○   |    |                                                                                                                                |
| (라) 이행책임이 없는 사업장의 현장조사 결<br>과의 보고                      |                 | ○   |     |    |                                                                                                                                |
| (2) 환급이행                                               |                 |     |     |    |                                                                                                                                |
| (가) 보증채권자의 3분의 2 이상의 선택에 따<br>른 환급이행                   |                 |     | ○   |    |                                                                                                                                |
| (나) 보증채무이행규정 제15조 단서에 따른<br>개별 환급이행                    | ○               |     |     |    |                                                                                                                                |
| (3) 분양이행                                               |                 |     |     |    |                                                                                                                                |
| ○사업주체 및 소유권보존등기 명의                                     |                 |     |     |    | 공사로의 사업주체변경은 심<br>사위원회 의결사항 보증채무<br>이행규정 제32조 제1호 및<br>제2호의 사업장에 대하여 사<br>업주체 또는 소유권보존등기<br>의 명의를 공사 외의 자로<br>하는 경우는 영업부서장 전결. |
| - 공사로의 사업주체 변경                                         |                 |     | ○   |    |                                                                                                                                |
| - 주채무자 계속사업장 또는 조합주택사업<br>장에서 공사 외의 자 명의의 소유권 보존<br>등기 | ○               |     |     |    |                                                                                                                                |
| - 그 밖의 경우에 공사 외의 자 명의의<br>소유권보존등기                      |                 |     | ○   |    |                                                                                                                                |
| ○시공자등에 의한 계속사업 허용                                      |                 |     | ○   |    |                                                                                                                                |
| ○승계시공자·분리발주공사의 수급인 선정을<br>위한 경쟁입찰                      |                 |     |     |    |                                                                                                                                |
| - (재공고)입찰계획(입찰공고 및 현장설명사항<br>포함)의 수립                   |                 | ○   |     |    |                                                                                                                                |
|                                                        |                 |     |     |    |                                                                                                                                |
|                                                        |                 |     |     |    |                                                                                                                                |
|                                                        |                 |     |     |    |                                                                                                                                |

| 업 무 내 용                                                                                                                                                                                           | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|-----|----|-----|
|                                                                                                                                                                                                   | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 재공고입찰에서 입찰자 또는 낙찰자가 없거나 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하여 재차 입찰하고자 할 경우 직전 입찰과 다른 입찰조건의 결정</li> <li>- 입찰공고</li> <li>- 예정가격서 작성</li> <li>- 현장설명·입찰실시 및 낙찰자 결정</li> </ul> |                 |     | ○   |    |     |
| ○승계시공사 선정의 취소                                                                                                                                                                                     |                 |     | ○   |    |     |
| ○승계시공 계약                                                                                                                                                                                          |                 |     |     |    |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 계약내용의 승인</li> <li>- 승계시공 계약의 체결</li> <li>- 승계시공 계약의 변경·해제 및 해지</li> </ul>                                                                                | ○               | ○   |     |    |     |
| ○승계시공자의 하도급업체 지역할당 의무 관련                                                                                                                                                                          |                 |     |     |    |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 의무위반 업체의 입찰참가 제한</li> <li>- 정당한 사유가 있는 의무위반 업체에 대한 입찰참가 허용</li> </ul>                                                                                    |                 | ○   |     |    |     |
| ○수의계약에 의한 분리발주공사의 수급인 선정                                                                                                                                                                          |                 |     |     |    |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- 경쟁입찰이 입찰자 또는 낙찰자가 없어 2회 이상 유찰되거나, 경쟁입찰에 따른 낙찰자와 계약이 체결되지 아니한 경우의 수의계약에 의한 수급인 선정</li> <li>- 그 밖에 보증채무이행규정에 따른 수의계약에 의한 수급인 선정</li> </ul>                 | ○               | ○   |     |    |     |
| ○분리발주공사 계약의 체결·해지                                                                                                                                                                                 | ○               |     |     |    |     |
| ○감리계약의 체결·해지                                                                                                                                                                                      | ○               |     |     |    |     |
| ○분양이행의 안내 및 분양이행 약정 체결                                                                                                                                                                            | ○               |     |     |    |     |
| ○분양대금 납부기일의 안내                                                                                                                                                                                    | ○               |     |     |    |     |
| ○공사 단독 명의 및 인장이 아닌 입주금 수납계좌의 개설 승인                                                                                                                                                                |                 |     | ○   |    |     |

| 업 무 내 용                                                                               | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고 |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|-----|----|-----|
|                                                                                       | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |     |
| ○미분양주택 등의 분양<br>- 공급가격 할인 승인                                                          |                 |     | ○   |    |     |
| ○분양이행비용의 비목간 전용                                                                       |                 |     | ○   |    |     |
| ○기성 검사 및 집행                                                                           | ○               |     |     |    |     |
| ○예비비의 집행승인                                                                            |                 |     | ○   |    |     |
| <삭제>                                                                                  |                 |     |     |    |     |
| ○분양이행사업장에 설정된 담보권의 피담보<br>채무 인수 및 추가대출                                                |                 |     | ○   |    |     |
| ○(임시)사용검사·소유권보존(이전)등기 관련 제<br>반 조치                                                    | ○               |     |     |    |     |
| ○입주전후 주택관리와 관련한<br>각종경비 및 체세공과금 성격<br>의 비용 지출                                         | ○               |     |     |    |     |
| <삭제>                                                                                  |                 |     |     |    |     |
| ○정산<br>- 계정처리                                                                         | ○               |     |     |    |     |
| - 정산결과 보고                                                                             |                 | ○   |     |    |     |
| <삭제>                                                                                  |                 | ○   |     |    |     |
| ○공사가 선택권을 행사하는 조합주택시공보증<br>사고사업장에서 공사가 보증채권자에게 지급할<br>손해금이 없을 경우 손해금지급으로의 이행방<br>법 결정 | ○               |     |     |    |     |
| 나. 하자보수보증                                                                             |                 |     |     |    |     |
| (1) 현장조사의 예고                                                                          | ○               |     |     |    |     |
| (2) 현장조사 협조의 촉구통지                                                                     | ○               |     |     |    |     |
| (3) 현장조사결과의 하자판정 및 통지                                                                 | ○               |     |     |    |     |
| (4) 하자보수보증 이행을 위한 하자보수 공사<br>비용 관련                                                    |                 |     |     |    |     |



| 업 무 내 용                                                                                                     | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|-----|----|----------------------------|
|                                                                                                             | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                            |
| (3)공탁금의 지급 및 회수                                                                                             | ○               |     |     |    |                            |
| 나. 담보권                                                                                                      |                 |     |     |    |                            |
| (1)담보의 취득 및 관리                                                                                              | ○               |     |     |    |                            |
| (2)부동산저당권의 실행                                                                                               | ○               |     |     |    |                            |
| (3)유체동산의 처분                                                                                                 | ○               |     |     |    |                            |
| (4)권리질권의 추심                                                                                                 | ○               |     |     |    |                            |
| (5)유가증권                                                                                                     |                 |     |     |    |                            |
| (가)추심                                                                                                       | ○               |     |     |    |                            |
| (나)당좌수표의 지급제시 유보                                                                                            |                 |     | ○   |    | 단, 차회 지급제시 유보는<br>영업부서장 전결 |
| (다)매각위임                                                                                                     | ○               |     |     |    |                            |
| (라)직접매각                                                                                                     | ○               |     |     |    |                            |
| (마)형사처벌불원동의                                                                                                 |                 |     | ○   |    |                            |
| (6)담보권실행 보고                                                                                                 | ○               |     |     |    |                            |
| 다. 강제집행                                                                                                     |                 |     |     |    |                            |
| (1)유체동산에 대한 강제집행                                                                                            | ○               |     |     |    |                            |
| (2)채권에 대한 강제집행                                                                                              | ○               |     |     |    |                            |
| (3)추심 및 전부명령의 신청                                                                                            | ○               |     |     |    |                            |
| (4)공증어음을 통한 강제집행                                                                                            | ○               |     |     |    |                            |
| (5)유체동산청구채권 압류                                                                                              | ○               |     |     |    |                            |
| (6)상속절차 이행의 최고                                                                                              | ○               |     |     |    |                            |
| (7)채권자대위권에 기한 재산상속<br>등기 신청                                                                                 | ○               |     |     |    |                            |
| 라. 법적절차비용의 지급                                                                                               | ○               |     |     |    |                            |
| 4. 법무 및 소송                                                                                                  |                 |     |     |    |                            |
| 가. 일반소송                                                                                                     |                 |     |     |    |                            |
| (1)제소, 응소포기(상고심 제외), 항소의<br>제기 및 포기(패소부분에 대한 각<br>금액의 합계 기준), 소취하, 청구포기,<br>인락, 재판상화해, 조정, 소송탈퇴,<br>독립당사자참가 |                 |     |     |    | 소송대리인은 소송행위의<br>전결권자가 선임함  |

| 업 무 내 용                                                          | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                                             |
|------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|-----|----|-------------------------------------------------|
|                                                                  | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                                 |
| (가)소가 2억원 이하인 소송                                                 | ○               |     |     |    | 소가 20억원 초과인 소송, 상고제기 및 포기, 상고심 응소포기는 리스크관리단장 협조 |
| (나)소가 2억원 초과 20억원 이하인 소송                                         |                 | ○   |     |    |                                                 |
| (다)소가 20억원 초과인 소송                                                |                 | ○   |     |    |                                                 |
| (2)상고제기 및 포기, 상고심 응소포기                                           |                 | ○   |     |    |                                                 |
| (3)응소, 보조참가                                                      | ○               | ○   |     |    |                                                 |
| (4)공사이외의 자가 소송비용 및 패소 금액을 부담하는 소송의 소송행위 일체                       | ○               | ○   |     |    |                                                 |
| (5)공사에 중대한 영향을 미칠 것으로 판단 되는 소송                                   |                 |     |     |    |                                                 |
| (가) 소송 처리방향 보고                                                   |                 |     |     | ○  |                                                 |
| (나) 소송 수행 및 지원                                                   |                 | ○   |     |    |                                                 |
| 나. 채무명의 획득 및 시효중단을 위한 소송 및 직원이 직접 수행하는 소송                        |                 |     |     |    |                                                 |
| (가)제소, 항소의 제기                                                    | ○               | ○   |     |    | 다항 후단과 중복되는 부분 삭제<br>마목 문구정리                    |
| (나)항소의 포기, 상고제기 및 포기, 응소의 포기, 소취하, 청구포기, 재판상화해, 소송탈퇴 및 조정        |                 | ○   |     |    |                                                 |
| 다. (삭제)                                                          |                 |     |     |    |                                                 |
| 라. 본안소송외의 신청사건(보전처분 및 관련 이의·취소사건, 집행관련 이의사건, 제소 명령신청 등)에 대한 소송행위 | ○               | ○   |     |    |                                                 |
| 마. 소송결과보고                                                        |                 | ○   |     |    |                                                 |
| 바. 소송이관                                                          |                 |     |     |    |                                                 |
| (1)소송이관 신청                                                       | ○               | ○   |     |    |                                                 |
| (2)소송이관 승인                                                       |                 | ○   |     |    |                                                 |
| 5. 회생계획(중전 회사정리, 화의 포함) 및 파산 절차                                  |                 |     |     |    |                                                 |
| 가. 절차 진행에 관련된 사항<br>(신청, 재산보전처분, 개시결정 동의, 채권자 협의회구성등)            | ○               |     |     |    |                                                 |
| 나. 채권신고                                                          | ○               |     |     |    | 소송이관 승인은 리스크관리단장 협조                             |
| 다. 관계인집회 참석                                                      | ○               |     |     |    |                                                 |

| 업 무 내 용                                         | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고          |
|-------------------------------------------------|-----------------|-----|-----|----|--------------|
|                                                 | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |              |
| 라. 회생계획안(중전 정리계획안 및 화의조건) 동의                    |                 |     |     |    |              |
| (1)원금채무의 감면을 수반하는 경우(출자전환 포함)                   |                 |     | ○   |    |              |
| (2)원금이외의 채무감면을 수반하는 경우                          |                 |     | ○   |    |              |
| (3)회생계획안에 부동의 하는 경우                             | ○               |     |     |    |              |
| 마. 파산절차                                         |                 |     |     |    |              |
| (1)영업계속 또는 폐지에 대한 동의, 폐지신청                      |                 |     | ○   |    |              |
| (2)의견조회서 제출 등                                   | ○               |     |     |    |              |
| 바. 진행상황보고                                       |                 | ○   |     |    |              |
| 사. 회생계획 조기종결 동의                                 |                 |     |     |    |              |
| (1)중전 회생계획안에 비하여 원금 채무의 추가 감면을 수반하는 경우(출자전환 포함) |                 |     | ○   |    |              |
| (2)중전 회생계획안에 비하여 원금 이외의 채무에 대한 추가감면을 수반하는 경우    |                 |     | ○   |    |              |
| (3)중전 회생계획안에 비하여 원리금 채무의 추가감면이 없거나 부동의 하는 경우    | ○               |     |     |    |              |
| 6. 채권회수                                         |                 |     |     |    |              |
| 가. 자진상환의 허용 및 변제금 수령                            | ○               |     |     |    |              |
| 나. 분할 상환                                        |                 |     |     |    |              |
| (1)허용기간 범위내의 승인 및 연장                            | ○               |     |     |    |              |
| (2)허용기간 초과시의 승인 및 연장                            |                 |     | ○   |    | 연장기간 범위내에 한함 |
| 다. 채권회수장려금                                      |                 |     |     |    |              |
| (1)심의위원회 부의                                     |                 | ○   |     |    |              |
| (2)장려금 지급승인                                     |                 |     | ○   |    |              |
| 7. 채무감면 및 채무재조정                                 |                 |     |     |    |              |
| 가. 채권관리규정에 의한 채무감면 및 채무재조정                      |                 |     |     |    |              |
| (1)제41조제2항제1호에 의한 채무의 감면                        |                 |     | ○   |    |              |
| (2)제41조제2항제2호에 의한 채무의 감면 및 재조정                  |                 |     | ○   |    |              |



| 업 무 내 용                                                | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                                                                        |
|--------------------------------------------------------|-----------------|-----|-----|----|----------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                                                            |
| 8. 상각                                                  |                 |     |     |    |                                                                            |
| 가. 상각신청                                                | ○               |     |     |    |                                                                            |
| < 삭 제 >                                                |                 |     |     |    |                                                                            |
| 9. 특수채권                                                |                 |     |     |    |                                                                            |
| 가. 특수채권 관리                                             | ○               |     |     |    |                                                                            |
| < 삭 제 >                                                |                 |     |     |    |                                                                            |
| 10. 유입물건                                               |                 |     |     |    |                                                                            |
| 가. 경매참가에 의한 취득                                         |                 |     | ○   |    |                                                                            |
| 나. 관리                                                  |                 |     |     |    |                                                                            |
| (1)통상적인 관리비용 지출                                        | ○               |     |     |    | 통상적인 관리비용이라 함<br>은 일반관리비, 제세공과<br>금, 특별수선충당금, 위탁<br>관리수수료, 화재보험료<br>등을 말함. |
| (2)하자보수비용 및 안전조치비용의 지출                                 |                 |     |     |    | 샤시설치등의 자본적 지출                                                              |
| (가)건당 지출금액이 3,000만원 이하인 지출                             | ○               |     |     |    | 및 소모품교체등의 수익적                                                              |
| (나)건당 지출금액이 3,000만원 초과인 지출                             |                 |     | ○   |    | 지출을 모두 포함.                                                                 |
| (3)기타비용의 지출                                            |                 |     |     |    |                                                                            |
| (가)건당 지출금액이 1,000만원 이하인 지출                             | ○               |     |     |    |                                                                            |
| (나)건당 지출금액이 1,000만원 초과인 지출                             |                 |     | ○   |    |                                                                            |
| 다. 처분                                                  |                 |     |     |    |                                                                            |
| (1)장부가액 미만인 공매의 예정가격 및 조건<br>의 결정                      |                 |     | ○   |    |                                                                            |
| (2)외부전문기관에 매각의뢰                                        | ○               |     |     |    |                                                                            |
| (가격결정 포함)                                              |                 |     |     |    |                                                                            |
| (3)“(1)”을 제외한 공매처분 및 수익계약                              | ○               |     |     |    |                                                                            |
| (4)환급이행사업장등 및 출자전환주식의 처리                               |                 |     | ○   |    |                                                                            |
| 규정 제33조 제3항 단서규정에 의한 계약                                |                 |     |     |    |                                                                            |
| 11. 분양이행사업장의 미분양아파트 및 상가, 미<br>분양임대주택, 환급이행사업장의 관리, 처분 |                 |     |     |    |                                                                            |

| 업 무 내 용                                                           | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|-----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                   | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                                                                                                                                       |
| 가. 관리                                                             |                 |     |     |    |                                                                                                                                                       |
| (1)통상적인 관리비용 지출                                                   | ○               |     |     |    | 통상적인 관리비용이라 함<br>은 일반관리비,기금대출이<br>자, 제세공과금, 특별수선<br>충당금, 위탁관리수수료,<br>화재보험료 등을 말함.                                                                     |
| (2)하자보수비용 및 안전조치비용의 지출                                            |                 |     |     |    | 샤시설치등의 자본적 지출<br>및 소모품교체등의 수익적<br>지출을 모두 포함.                                                                                                          |
| (가)건당 지출금액이 3,000만원 이하인 지출                                        | ○               |     |     |    |                                                                                                                                                       |
| (나)건당 지출금액이 3,000만원 초과인 지출                                        |                 |     | ○   |    |                                                                                                                                                       |
| (3)기타비용의 지출                                                       |                 |     |     |    | 분양광고홍보비, 부동산중<br>개수수료 및 매각관련기타<br>비용 등                                                                                                                |
| (가)건당 지출금액이 1,000만원 이하인 지출                                        | ○               |     |     |    |                                                                                                                                                       |
| (나)건당 지출금액이 1,000만원 초과인 지출                                        |                 |     | ○   |    |                                                                                                                                                       |
| (4)미분양임대주택에 대한 임대차계약체결, 해<br>제 및 해지, 임대조건변경, 임대보증금반환<br>등 제반 관리업무 | ○               |     |     |    | 단, 임대조건을 공사에 불<br>리하게 변경할 경우 본부<br>장 전결                                                                                                               |
| 나. 처분                                                             |                 |     |     |    |                                                                                                                                                       |
| (1)매각계획 및 매각유보사유 등의 보고                                            |                 | ○   |     |    | 임대주택법등 관련법령에<br>의한 분양전환가격(보증이<br>행을 위하여 분양전환을<br>실시한 경우에는 보증채무<br>이행규정 제78조의 규정에<br>의하여 산정된 금액을 말<br>한다)에 미치지 못하는 가<br>격으로 처분할 경우 심사<br>위원회를 거쳐 사장 결재 |
| (2)미분양임대주택에 대한 임대주택법등 관련<br>법령이 정하는 바에 따른 처분                      | ○               |     |     |    |                                                                                                                                                       |
| (3)외부전문기관에 매각위임<br>(가격결정 포함)                                      | ○               |     |     |    |                                                                                                                                                       |
| (4)공매처분 및 수의계약                                                    | ○               |     |     |    |                                                                                                                                                       |

| 업 무 내 용                                                                                                                                                                                                                                                 | 전 결 구 분          |                       |     |             | 비 고                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------|-----|-------------|-------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                         | 영업부서장<br>(출장소장)  | 부서장                   | 본부장 | 사장          |                                                       |
| (5)환급이행사업장등 및 출자전환주식의 처리<br>규정 제33조 제3항 단서규정에 의한 계약<br>12. <삭제><br>13. 채권의 이관<br>14. 채권관리업무 관련 외부기관과의 협약체결<br>15. 각종 예고, 통지, 최고, 독촉 및<br>결과조치<br>16. 각종 보증에 관한 분쟁조정<br>및 처리<br>17. 기타 채권관리에 필요한 부수<br>조치<br><삭 제>                                       |                  |                       | ○   |             |                                                       |
| <b>&lt; 20. 기업개선업체 관련 업무 &gt;</b><br>1. 각종 회의시 업무방침 결정<br>가. 신고채권에 융자금만 있는 업체<br>나. 신고채권에 융자금 및 대출보증 등이 있는 업<br>체<br>2. 채권관계서류 제출 등                                                                                                                     |                  | ○                     | ○   |             | 기업개선작업 계획안 확정<br>및 중요사항 변경을 위한<br>결의는 심사위원회 의결사<br>항임 |
| <b>&lt;21. 리스크관리&gt;</b><br>1. 리스크관리계획<br>가. 리스크관리전략 수립·조정<br>나. 개별리스크관리계획 수립·조정<br>다. 전략 및 계획의 실행<br>라. 팀(부점)별 계획수립<br>2. 리스크한도<br>가. 리스크 총한도 설정·조정<br>나. 개별리스크 한도 설정·조정<br>다. 연간 한도소진을 측정·보고<br>라. 분기별 한도소진을 측정·보고<br>마. 월별 한도소진을 측정·보고<br>3. 리스크관리지표 | ○<br>○<br>○<br>○ | ○<br>○<br>○<br>○<br>○ |     | ○<br>○<br>○ |                                                       |

| 업 무 내 용               | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고 |
|-----------------------|-----------------|-----|-----|----|-----|
|                       | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |     |
| 가. 관리계획 수립·조정         |                 | ○   |     |    |     |
| 나. 관리지표 선정·변경         |                 | ○   |     |    |     |
| 다. 연간 관리지표 종합분석·보고    |                 | ○   |     |    |     |
| 라. 분기별 관리지표 종합분석·보고   |                 | ○   |     |    |     |
| 마. 월별 관리지표 관리·보고      | ○               | ○   |     |    |     |
| 4. 리스크 측정·분석·보고       |                 | ○   |     |    |     |
| 5. 위험자본               |                 |     |     |    |     |
| 가. 연간 위험자본 보고         |                 | ○   |     |    |     |
| 나. 반기별 위험자본 보고        |                 | ○   |     |    |     |
| 다. 분기별 위험자본 보고        | ○               | ○   |     |    |     |
| 6. 사고율 예측 시스템         |                 |     |     |    |     |
| 가. 운영계획 수립·조정         |                 | ○   |     |    |     |
| 나. 월별 사고율 예측 운영·관리    | ○               | ○   |     |    |     |
| 다. <삭 제>              |                 |     |     |    |     |
| 라. <삭 제>              |                 |     |     |    |     |
| 7. 상품별 수지분석           |                 |     |     |    |     |
| 가. 분석방안 수립·조정         |                 | ○   |     |    |     |
| 나. 연간 상품별 수지분석 실행·보고  |                 | ○   |     |    |     |
| 다. 반기별 상품별 수지분석 실행·보고 |                 | ○   |     |    |     |
| 8. 리스크관리 위원회          |                 |     |     |    |     |
| 가. 리스크관리 위원회 개최       |                 |     |     | ○  |     |
| 나. 리스크관리 위원회 결과보고     |                 | ○   |     |    |     |
| 9. 리스크관리 협의회          |                 |     |     |    |     |
| 가. 리스크관리 협의회 개최       |                 | ○   |     |    |     |
| 나. 리스크관리 협의회 결과보고     |                 | ○   |     |    |     |
| < 22. 자금·계리 >         |                 |     |     |    |     |
| 1. 자금수급계획             |                 |     |     |    |     |
| 가. 연간 자금조달 및 운용계획 수립  |                 |     |     | ○  |     |
| 나. 수시 자금조달 및 운용계획 수립  |                 |     |     |    |     |

| 업 무 내 용                         | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고            |
|---------------------------------|-----------------|-----|-----|----|----------------|
|                                 | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                |
| (1) 조달계획 수립                     |                 |     |     | ○  |                |
| (2) 운용계획 수립                     |                 |     | ○   |    |                |
| 2. 자금조달 및 운용                    |                 |     |     |    |                |
| 가. 금융기관별 차입한도내의 차입조건            |                 |     | ○   |    | 기간, 금리, 상환조건 등 |
| 나. 자금운용                         |                 |     |     |    |                |
| (1)저축성예금                        |                 |     |     |    |                |
| ○ 자금운용계획 등에 배분기준을 별도로 정한 경우     |                 | ○   |     |    | 기간물 운용 선택기준 등  |
| ○ 자금운용계획 등에 배분기준을 별도로 정함이 없는 경우 |                 |     | ○   |    |                |
| (2)요구불예금                        |                 | ○   |     |    |                |
| 다. 일일자금처리 품의                    |                 | ○   |     |    |                |
| 라. 자금현황월보                       |                 |     | ○   |    |                |
| 마. 일일자금현황보고                     |                 | ○   |     |    |                |
| 바. 자금차입                         |                 |     |     |    |                |
| (1) 차입약정 체결                     |                 | ○   |     |    |                |
| (2) 차입금이자납부                     |                 | ○   |     |    |                |
| 3. 본사·영업점 자금의 송수 및 통제           |                 | ○   |     |    |                |
| 4. 자금청구 비밀번호 부여                 |                 | ○   |     |    |                |
| 5. 본사·영업점 책임자의 인감·              |                 | ○   |     |    |                |
| 서명필적계 관리                        |                 |     |     |    |                |
| 6. 예금의 계좌개설 및 변경                |                 |     |     |    |                |
| 가. 당좌예금                         |                 |     | ○   |    |                |
| 나. 요구불예금                        |                 | ○   |     |    |                |
| 다. 예금계좌의 해지                     | ○               | ○   |     |    |                |
| 7. 예금증서의 보관                     |                 | ○   |     |    |                |
| 8. 계산업무                         |                 |     |     |    |                |
| 가. 회계거래의 작성 및 관리                | ○               | ○   |     |    |                |
| 나. 일계표의 작성 및 관리                 | ○               | ○   |     |    |                |
| 다. 총계정원장차감잔액장의 작성 및 관리          | ○               | ○   |     |    |                |
| 9. 손익계산 업무                      |                 |     |     |    |                |
| 가. 결산, 가결산                      | ○               |     |     | ○  | 충당금설정 등 포함     |
| 나. 각종 세부명세서의 작성 등               | ○               | ○   |     |    |                |

| 업 무 내 용                          | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                                    |
|----------------------------------|-----------------|-----|-----|----|----------------------------------------|
|                                  | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                        |
| 10. 계정과목 관리(신설, 폐지 등)<br>< 삭 제 > |                 | ○   |     |    |                                        |
| 12. 제세금의 신고·납부                   |                 |     | ○   |    |                                        |
| 가. 법인세의 신고·납부                    |                 |     |     |    |                                        |
| 나. 부가가치세의 신고·납부                  | ○               | ○   |     |    |                                        |
| 다. 기타 세금의 신고·납부                  | ○               | ○   |     |    |                                        |
| 13. 법인카드의 신청 및 관리                | ○               | ○   |     |    |                                        |
| 14. 내부회계제도의 운영실태 점검              |                 | ○   |     |    |                                        |
| 15. 중장기 재무관리계획 수립                |                 |     |     | ○  |                                        |
| <b>&lt;23. 미분양주택일시매입사업업무&gt;</b> |                 |     |     |    |                                        |
| 1. 매입계획 수립 및 변경                  |                 |     | ○   |    | 매입한도, 시기,<br>게재방법(일간지, 홈페이지<br>등)등을 포함 |
| 2. 매입신청 접수·확인                    | ○               |     |     |    |                                        |
| 3. 예비심사                          |                 |     | ○   |    | 본심사대상 추가선정 포함                          |
| 가. 심사 확정                         |                 |     |     |    |                                        |
| 나. 심사결과 통보                       | ○               |     |     |    |                                        |
| 4. 본심사                           |                 |     | ○   |    |                                        |
| 가. 매입승인대상 결정                     |                 |     |     |    |                                        |
| 나. 심사결과 통보                       | ○               |     |     |    |                                        |
| 다. 감정평가 의뢰                       | ○               |     |     |    | 비용집행 포함                                |
| 5. 심의위원회                         |                 |     | ○   |    |                                        |
| 가. 개최                            |                 |     |     |    |                                        |
| 나. 회의비 등 비용지급                    |                 | ○   |     |    |                                        |
| 6. 매입승인                          |                 |     | ○   |    | 심사위원회 의결을 거쳐 담<br>당 본부장 결재             |
| 7. 매입                            |                 |     |     |    |                                        |
| 가. 환매조건부 매매계약                    | ○               |     |     |    | 사업장 약정 포함                              |
| 나. 신탁등기 예외 결정                    |                 |     | ○   |    |                                        |
| 다. 매입관련 서식 변경                    |                 |     | ○   |    | 중요사항에 한함                               |
| 8. 관리                            |                 |     |     |    |                                        |
| 가. 사업장관리                         |                 |     |     |    |                                        |
| (1)미분양주택매입현황표 작성                 | ○               |     |     |    |                                        |
| (2)사업장관리카드 작성                    | ○               |     |     |    |                                        |

| 업 무 내 용                                                                                                                                                                                                                                          | 전 결 구 분                                                                                        |     |            |    | 비 고                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                  | 영업부서장<br>(출장소장)                                                                                | 부서장 | 본부장        | 사장 |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| (3)현장 점검<br>나. 자금관리<br>(1)단독계좌 개설<br>(2)공동관리<br>(3)잔여지출금 집행<br>(4)기성관리<br>다. 소유권이전<br>(1)소유권이전등기<br>(2)이전등기관련 비용집행<br>9. 환매<br>가. 완공전 환매<br>나. 완공후 환매<br>10.미환매주택의 매각 및 임대<br>가. 매각관련 업무<br><br>나. 매각 또는 임대 결정<br><br>다. 임대관련 업무<br>11. 사업장 공사완료 | ○<br><br>○<br>○<br>○<br>○<br><br>○<br>○<br><br>○<br>○<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>○ |     |            |    | 분양계약자에 대한 계좌변경<br>통보를 포함<br><br>규정제14조제2항 포함<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>분양권전매를 포함<br>환매가격 결정을 포함<br><br><br><br><br><br><br>환매가격이상인 경우에 한<br>하며,<br>매각공고, 매각조건 등을<br>포함<br><br>심사위원회 의결을 거쳐 담<br>당 본부장 결재<br><br>임대대상, 방식 및<br>조건 등을 포함<br><br>심사위원회 의결을 거쳐 담<br>당 본부장 결재 |
| <b>&lt;24. 미분양투자상품분양보증편입업무&gt;</b>                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                |     |            |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 1. 편입신청 접수·확인<br>2. 편입심사<br>3. 편입승인<br><br>4. 편입<br>가. 신탁등기 예외 결정<br>나. 계약체결<br>5. 관리<br>가. 자금관리<br>(1)단독계좌 개설<br><br>(2)공동관리<br>(3)대금집행                                                                                                         | ○<br>○<br><br><br>○<br><br>○<br><br>○<br><br>○<br><br>○<br><br>○                               |     | ○<br><br>○ |    | 심사위원회 의결을 거쳐<br>담당 본부장 결재<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>분양계약자에 대한 계좌<br>변경 통보를 포함                                                                                                                                                                                            |

| 업 무 내 용                                                                                                                                                                                                                                             | 전 결 구 분                                           |     |                                       |    | 비 고                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----|---------------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                     | 영업부서장<br>(출장소장)                                   | 부서장 | 본부장                                   | 사장 |                                                                            |
| (4)조달금액계좌 개설 및 관리<br>(4)기성관리<br>나. 사업장관리<br>(1)사업장관리카드 작성<br>(2)현장 점검<br>6. 사업장 공사완료<br>가. 편입채권자에 대한 환급이행<br>나. 공사중단사업장에 대한 공사 자금 투입<br>7. 대외협약체결 및 변경<br>8. 기타 편입사업관련<br>가. 중요사항<br>나. 일반사항                                                        | ○<br>○<br><br>○<br>○<br><br><br><br><br><br><br>○ |     | ○<br><br><br><br><br><br><br>○        |    | <br><br><br><br><br>심사위원회 의결을 거쳐<br>담당 본부장 결재<br>심사위원회 의결을 거쳐<br>담당 본부장 결재 |
| < 25. 신사업개척 및 신상품 개발업무 ><br>1. 신규사업 개척 및 신상품 개발<br>가. 신규사업 진출 및 신상품 개발 방안 수립<br>나. 신규사업 선정(신상품 개발) 실행 계획 수립<br>다. 신규사업, 신상품 관련 인허가 신청<br>라. 신규사업, 신상품 실적점검 및 평가<br>2. 중장기 신사업 개척 세부전략 수립<br>가. 중장기 신사업개척 세부전략 수립·조정<br>나. 중장기 신사업개척 세부전략 실적 점검 및 평가 |                                                   |     | ○<br><br>○<br><br>○<br><br>○<br><br>○ | ○  |                                                                            |
| <26. 용자수탁업무><br>1. 협약 체결<br>가. 용자수탁 표준(공통) 협약서의 제·개정 및 폐지<br>나. 수탁협약 신규체결 및 연장<br>(1) 협약서의 변경이 있는 경우<br>(2) 협약서의 변경이 없는 경우<br>2. 협약 해지<br>3. 대하신청<br>4. 대하원리금의 상환                                                                                   | ○<br><br><br><br><br><br><br>○                    | ○   | ○<br><br>○<br><br>○                   |    |                                                                            |



| 업 무 내 용                                                                                                                                                                                                                | 전 결 구 분                                   |             |                  |        | 비 고                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                        | 영업부서장<br>(출장소장)                           | 부서장         | 본부장              | 사장     |                                                                                                |
| 5. 수수료 징수<br>6. 대하자금의 관리<br>7. 용자신청서 접수<br>8. 용자승인<br>9. 용자약정 체결<br>10. 담보의 취득<br>11. 용자명의 변경<br>12. 용자금리 변경<br>13. 장표의 비치·관리                                                                                          | ○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○<br>○ |             |                  |        |                                                                                                |
| <b>&lt;27. 해외업무&gt;</b><br>1. 해외사업진출<br>가. 진출방안 및 실행계획 수립<br>나. 세부과제 실행<br>2. 국내외 기관 협약체결                                                                                                                              |                                           | ○           |                  | ○<br>○ |                                                                                                |
| <b>&lt;28. 공유형모기지수탁업무&gt;</b><br>1. 계약 체결<br>2. 계약 해지<br>3. 원리금보장<br>4. 수수료 징수<br>5. 장표의 비치·관리                                                                                                                         |                                           | ○<br>○<br>○ | ○<br>○           |        | 심사위원회 의결을 거쳐<br>담당 본부장 결재                                                                      |
| <b>&lt;29. 임대주택 리츠 기금 출자업무&gt;</b><br>1. 위수탁계약<br>가. 계약체결<br>나. 계약해지<br>2. 출자신청서 접수·확인<br>3. 공공지원 임대리츠 공모<br>가. 공모계획 수립 및 공고<br>나. 평가위원회 구성 및 운영방안 수립<br>다. 평가위원회 개최<br>라. 우선협상대상자 선정<br>마. 공모안 사전협의 승인<br>4. 기관투자자 선정 | ○                                         | ○           | ○<br>○<br>○<br>○ | ○<br>○ | 공모기준, 사업계획 등 공모<br>(안) 사전협의 업무에 대한<br>전결권 기준 마련<br><br>기관투자자 선정 입찰공고<br>및 결과보고 업무에 대한<br>기준 마련 |

| 업 무 내 용                                  | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                                                                 |
|------------------------------------------|-----------------|-----|-----|----|---------------------------------------------------------------------|
|                                          | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                                                     |
| 가. 입찰공고                                  | ○               |     |     |    | 기금투자심의위원회는 기금<br>출자 승인을 위한 최종의사<br>결정 기구임을 고려하여<br>개최 및 결과보고 전결권 사항 |
| 나. 입찰결과 보고                               | ○               |     |     |    |                                                                     |
| 5. 기금투자심의위원회                             |                 |     |     |    |                                                                     |
| 가. 개최                                    |                 |     | ○   |    |                                                                     |
| 나. 회의비 등 비용지급                            |                 | ○   |     |    | 주주간 협약 체결 및 변경<br>업무에 대한 전결권 기준 마련                                  |
| 다. 결과보고                                  |                 |     | ○   |    |                                                                     |
| 6. 출자승인 통보                               |                 | ○   |     |    |                                                                     |
| 7. 주주간 협약                                |                 |     |     |    |                                                                     |
| 가. 협약체결                                  | ○               |     |     |    | 임대리츠 사업약정 체결<br>및 변경의 중요도를 고려<br>하여 전결권 사항                          |
| 나. 협약변경                                  |                 |     |     |    |                                                                     |
| (1) 중요사항                                 |                 |     | ○   |    |                                                                     |
| (2) 일반사항                                 | ○               |     |     |    |                                                                     |
| 8. 사업약정                                  |                 |     |     |    |                                                                     |
| 가. 사업약정 체결                               | ○               |     |     |    |                                                                     |
| 나. 사업약정 변경                               |                 |     |     |    |                                                                     |
| (1) 중요사항                                 |                 |     | ○   |    |                                                                     |
| (2) 일반사항                                 | ○               |     |     |    | 주주총회 의결권 행사업무의<br>효율성 제고하고자 전결권 하향                                  |
| 9. 출자의 실행                                | ○               |     |     |    |                                                                     |
| 10. 사업장 관리                               |                 |     |     |    |                                                                     |
| 가. 사업장관리카드 보고                            | ○               |     |     |    |                                                                     |
| 나. 배당금 수납 보고                             | ○               |     |     |    |                                                                     |
| 다. 출자금 수납 보고                             | ○               |     |     |    |                                                                     |
| 라. 의결권 행사                                | ○               |     |     |    |                                                                     |
| (1) (삭제)                                 |                 |     |     |    |                                                                     |
| (2) (삭제)                                 |                 |     |     |    |                                                                     |
| (3) (삭제)                                 |                 |     |     |    |                                                                     |
| 마. (삭제)                                  |                 |     |     |    |                                                                     |
| 11. 출자승인, 출자실행, 사업장 관리 등 국토<br>부장관 보고·통지 |                 | ○   |     |    |                                                                     |

| 업 무 내 용                     | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고 |
|-----------------------------|-----------------|-----|-----|----|-----|
|                             | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |     |
| 12. 위탁수수료 수납                |                 | ○   |     |    |     |
| <b>&lt; 30. 기금기획 &gt;</b>   |                 |     |     |    |     |
| 1. 기금운용계획 수립 등              |                 |     |     |    |     |
| 가. 중기사업계획(안) 제출             |                 |     | ○   |    |     |
| 나. 기금운용계획(안) 제출             |                 |     | ○   |    |     |
| 2. 수탁은행 평가                  |                 |     |     |    |     |
| 가. 수탁은행 평가계획 수립             |                 |     | ○   |    |     |
| 나. 현장점검 및 고객만족도 평가계획 수립     |                 | ○   |     |    |     |
| 다. 상·하반기 평가결과 보고            |                 |     | ○   |    |     |
| 3. 주택도시기금 자금관리              |                 |     |     |    |     |
| 가. 자금집행 관리                  |                 |     |     |    |     |
| (1) 자금집행 신청                 |                 | ○   |     |    |     |
| (2) 지출결의 승인                 |                 | ○   |     |    |     |
| 나. 수탁기관 지급준비금 관리            |                 | ○   |     |    |     |
| 다. 기금운용계획대비 자금한도 관리         |                 |     | ○   |    |     |
| 라. 자금집행·관리현황 보고             |                 |     | ○   |    |     |
| 4. 주택도시기금 결산                |                 |     |     |    |     |
| 가. 연(年) 결산                  |                 |     |     |    |     |
| (1) 계획 수립·조정                |                 |     | ○   |    |     |
| (2) 결산 보고                   |                 |     | ○   |    |     |
| 나. 반기 결산                    |                 |     |     |    |     |
| (1) 계획 수립·조정                |                 | ○   |     |    |     |
| (2) 결산 보고                   |                 |     | ○   |    |     |
| 5. 총괄 위탁수수료 수납              |                 |     |     |    |     |
| 가. 지급요청                     |                 |     | ○   |    |     |
| 나. 수수료수납                    |                 | ○   |     |    |     |
| 6. 보고서                      |                 |     |     |    |     |
| 가. 기금운용계획대비 실적 보고           |                 |     | ○   |    |     |
| 나. 기금 업무편람                  |                 | ○   |     |    |     |
| 다. 기타 실적 보고                 |                 | ○   |     |    |     |
| <b>&lt; 31. 기금정책지원 &gt;</b> |                 |     |     |    |     |
| 1. 기금관련 법령 및 훈령             |                 |     |     |    |     |
| 가. 제정·변경안 검토                |                 |     | ○   |    |     |



| 업 무 내 용                    | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고 |
|----------------------------|-----------------|-----|-----|----|-----|
|                            | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |     |
| 4. 기금리스크 관련 정부 지원          |                 |     |     |    |     |
| 가. 주택도시기금 위원회 운영 지원        |                 | ○   |     |    |     |
| 나. 정부 요구사항 접수 및 처리         |                 | ○   |     |    |     |
| 5. 기금 자금운용 제반위험 관리         |                 | ○   |     |    |     |
| <b>&lt;34. 기금운영관리&gt;</b>  |                 |     |     |    |     |
| 1. 기금조성(청약종합저축 및 국민주택채권)   |                 |     |     |    |     |
| 가. 제도(시행세칙)개선 후속조치         |                 | ○   |     |    |     |
| 나. 채권일괄 상장 및 등록            |                 | ○   |     |    |     |
| 다. 민원응대(서면 및 전자)           |                 | ○   |     |    |     |
| 라. 각종 통계 등 현황 관리           |                 | ○   |     |    |     |
| 2. 기금대출                    |                 |     |     |    |     |
| 가. 제도(시행세칙)개선 후속조치         |                 | ○   |     |    |     |
| 나. 사업자대출 한도 및 잔액관리         |                 | ○   |     |    |     |
| 다. 사업자대출 사고발생 보고 및 관리방안 검토 |                 |     | ○   |    |     |
| 라. 거액여신업체 관리               |                 |     | ○   |    |     |
| 마. 민원응대(서면 및 전자)           |                 | ○   |     |    |     |
| 바. 각종 통계 등 현황 관리           |                 | ○   |     |    |     |
| 3. 기금사후관리                  |                 |     |     |    |     |
| 가. 제도(시행세칙)개선 후속조치         |                 | ○   |     |    |     |
| 나. 채권상각계획(안) 수립            |                 |     | ○   |    |     |
| 다. 채권상각 관련 업무지원            |                 | ○   |     |    |     |
| 라. 채권상각승인(안) 수립            |                 |     | ○   |    |     |
| 마. 채권상각 후속조치               |                 | ○   |     |    |     |
| 바. 민원응대(서면 및 전자)           |                 | ○   |     |    |     |
| 사. 각종 통계 등 현황 관리           |                 | ○   |     |    |     |
| 아. 특수채권 회수위임 수수료 지급현황 보고   |                 | ○   |     |    |     |
| 자. 수사기관 등의 정보 제공요청에 대한 회신  |                 | ○   |     |    |     |
| 차. 특수채권 관리정지 보고            |                 | ○   |     |    |     |
| 4. 수탁기관협의체 운영              |                 |     |     |    |     |
| 가. 수탁기관협의체 운영기준 수립         |                 |     | ○   |    |     |
| 나. 수탁기관협의체 운영              |                 | ○   |     |    |     |
| 5. 관계기관 업무협약 체결            |                 |     |     |    |     |

| 업 무 내 용                                          | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고 |
|--------------------------------------------------|-----------------|-----|-----|----|-----|
|                                                  | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |     |
| 가. 협약 체결·변경·해지                                   |                 |     |     | ○  |     |
| 나. 협약 승인(기금채수탁자와 관계기관간 업무협약)                     |                 |     | ○   |    |     |
| 6. 기금포털 콘텐츠 관리                                   |                 |     |     |    |     |
| 가. 콘텐츠 관리계획 수립                                   |                 |     | ○   |    |     |
| 나. 콘텐츠 관리 및 점검                                   |                 | ○   |     |    |     |
| <b>&lt;35. 도시계정 금융지원업무&gt;</b>                   |                 |     |     |    |     |
| 1. 출자·투자·융자신청서 접수·확인                             | ○               |     |     |    |     |
| 2. 기관투자자 선정                                      |                 |     |     |    |     |
| 가. 입찰공고                                          | ○               |     |     |    |     |
| 나. 입찰결과 보고                                       | ○               |     |     |    |     |
| 3. 도시재생투자심의위원회                                   |                 |     |     |    |     |
| 가. 개최                                            |                 |     | ○   |    |     |
| 나. 회의비 등 비용지급                                    |                 | ○   |     |    |     |
| 다. 결과보고                                          |                 |     | ○   |    |     |
| 4. 기금융자 승인                                       |                 |     |     |    |     |
| 가. 도시재생지원 기금융자 승인                                |                 |     | ○   |    |     |
| 나. 재정비촉진사업·수요자중심형 도시재생지원·<br>소규모주택정비사업 기금융자 승인   | ○               |     |     |    |     |
| 5. 출자·투자·융자승인 통보                                 |                 |     |     |    |     |
| 가. 출자·투자·융자승인 통보                                 | ○               |     |     |    |     |
| 나. 재정비촉진사업·수요자중심형 도시재생지원·<br>소규모주택정비사업 기금융자 승인통보 | ○               |     |     |    |     |
| 6. 주주간 협약                                        |                 |     |     |    |     |
| 가. 협약체결                                          | ○               |     |     |    |     |
| 나. 협약변경                                          |                 |     |     |    |     |
| (1) 중요사항                                         |                 |     | ○   |    |     |
| (2) 일반사항                                         | ○               |     |     |    |     |
| 7. 사업약정                                          |                 |     |     |    |     |
| 가. 사업약정 체결                                       | ○               |     |     |    |     |
| 나. 사업약정 변경                                       |                 |     |     |    |     |
| (1) 중요사항                                         |                 |     | ○   |    |     |
| (2) 일반사항                                         | ○               |     |     |    |     |
| 8. 출자·투자·융자의 실행                                  | ○               |     |     |    |     |

심사위원회 의결을 거쳐 담당 본부장 결재(단, 도시계정금융지원업무 취급규정 및 동세칙에서 따로 정함이 있는 경우에는 그에 따름)

| 업 무 내 용                                                            | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고            |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-----|-----|----|----------------|
|                                                                    | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                |
| 가. 출자·투자·융자의 실행<br>나. 재정비촉진사업·수요자중심형 도시재생지원·<br>소규모주택정비사업 기금융자의 실행 | ○<br>○          |     |     |    | 모리츠의 경우 본사 부서장 |
| 9. 사업장 관리                                                          |                 |     |     |    |                |
| 가. 사업장관리카드 보고                                                      | ○               |     |     |    |                |
| 나. 배당금 수납 보고                                                       | ○               |     |     |    |                |
| 다. 출자금 수납 보고                                                       | ○               |     |     |    |                |
| 라. 의결권 행사                                                          |                 |     |     |    |                |
| (1) 리츠 정관상 주주총회 특별결의 사항                                            |                 |     | ○   |    |                |
| (2) 리츠 정관상 주주총회 보통결의 사항                                            | ○               |     |     |    |                |
| 마. (삭제)                                                            |                 |     |     |    |                |
| 바. 기금융자 원리금 수납관리                                                   |                 |     |     |    |                |
| (1) 도시재생지원 기금융자 원리금 수납보고                                           |                 | ○   |     |    |                |
| (2) 재정비촉진사업·수요자중심형 도시재생지원·<br>소규모주택정비사업 기금융자 원리금 수납보고              | ○               |     |     |    |                |
| 10. 출자·투자·융자승인, 출자실행, 사업장 관<br>리 등 국토부장관 보고·통지                     |                 | ○   |     |    |                |
| 11. 위탁수수료 수납                                                       |                 | ○   |     |    |                |
| 12. 도시재생지원기구                                                       |                 |     |     |    |                |
| 가. 업무계획 보고                                                         |                 |     | ○   |    |                |
| 나. 업무수행결과 보고                                                       |                 |     | ○   |    |                |
| < 36. 기금 연구 >                                                      |                 |     |     |    |                |
| 1. 기금 연구                                                           |                 |     |     |    |                |
| 가. 기금 연구계획의 수립                                                     |                 | ○   |     |    |                |
| 나. 기금 연구수행                                                         |                 |     |     |    |                |
| (1) 중요사항                                                           |                 |     | ○   |    |                |
| (2) 일반사항                                                           |                 | ○   |     |    |                |
| 2. 기금 통계관리                                                         |                 |     |     |    |                |
| 가. 기금 통계관리 기본계획 수립·조정                                              |                 |     | ○   |    |                |
| 나. 기금 통계관리 관련 실행계획 수립·조정<br>및 세부과제 실행                              |                 | ○   |     |    |                |
| <37. 사회임대주택자금 융자업무>                                                |                 |     |     |    |                |
| 1. 융자신청서 접수·확인                                                     | ○               |     |     |    |                |
| 2. 융자의 실행                                                          | ○               |     |     |    |                |
| 3. 사업장 관리                                                          |                 |     |     |    |                |
| 가. 임대료 시세 관리 보고                                                    | ○               |     |     |    |                |

| 업 무 내 용                     | 전 결 구 분         |     |     |    | 비 고                                  |
|-----------------------------|-----------------|-----|-----|----|--------------------------------------|
|                             | 영업부서장<br>(출장소장) | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                      |
| 나. 사업장관리카드 보고               | ○               |     |     |    |                                      |
| 4. 용자승인                     |                 |     |     |    |                                      |
| 가. 건설자금 30세대 미만·매입자금        | ○               |     |     |    |                                      |
| 나. 건설자금 30세대 이상             |                 |     | ○   |    |                                      |
| 5. 사업장 관리 등 국토부장관 보고·통지     |                 | ○   |     |    |                                      |
| 6. 위탁수수료 수납                 |                 | ○   |     |    |                                      |
| <b>&lt;38. 자산관리수탁업무&gt;</b> |                 |     |     |    |                                      |
| 1. 위탁자산의 투자·운용 등에 관한 의사결정   |                 |     |     |    |                                      |
| 가. 중요사항                     |                 |     | ○   |    |                                      |
| 나. 일반사항                     | ○               |     |     |    |                                      |
| 2. 모리츠 회의체(주주총회·이사회 등) 운영   | ○               |     |     |    |                                      |
| 3. 보고·공시 등 대외업무             | ○               |     |     |    |                                      |
| 4. 자산관리조직 내부통제체제 운영         | ○               |     |     |    | 내부통제기준에서 따로 정<br>함이 있는 경우에는 그에<br>따름 |