

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)
개정 2020. 2. 6.(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.

부 칙<2020. 2. 6>

이 규정은 2020년 2월 7일부터 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., 2020. 2. 6><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 (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 실행계획 수립·조정은 경 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					
가. 조직개편 및 정원조정계획 수립				○	대외협의요청 포함
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 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
나. 사규의 개폐정리		○			이사회 의결사항을 제외한 규정의 별지서식 포함(소관 부서장은 정보화지원처장과 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 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 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 (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 기준에서 따로 정함이 있는 경우 에는 그에 따름
○ 평가편람 제정				○	
○ 조직개편, 업무조정 등으로 인한 변경				○	
○ 지표별 목표, 평가산식, 평가방법 등 변경			○		
○ 정부경영평가 기준변경, 오류수정 등으로 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, 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 경미한 사항		○			
10. 윤리경영					

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (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				○	사업종류, 규모 등 시기, 대상확정 등
나. 세부계획 수립 및 실행 등		○			
다. 사회봉사단 운영협의회 개최		○			
라. 사회봉사활동 실적 결과보고 등 기타사항		○			
12. 변화관리					
가. 변화관리 기본계획 수립			○		과제해결프로그램운영 등
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 (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)					계약 및 용역 기본계획에 대해 집행전결권자의 결재 를 득한 경우 부서장 전결 (연구용역 등 별도 기준이 있는 경우 제외)
(가)제세공과금 및 법정정비	○	○			세금과공과, 등기소송비, 임 차료 등 규정과 법령 및 계 약 등에 의한 당연집행 경비
(나)업무추진비					
○ 50만원 이하	○	○			
○ 100만원이하		◎	○		
○ 100만원 초과				○	
(다)기타 경비					영업부서장은 예산범위내 집행

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
(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			○		업무상 국외여행에 관한 소관
(사내파견 포함)					부서의 내부결재가 있는 경우
다. 국외출장, 파견 및 복귀				○	부서장 전결

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
라. 대기발령 및 직위해제				○	
6. 국내출장					각 부점 공통 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 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 형 유연근무는 소관부서 승인
(2) 스마트워크형, 집약근무형 및 재택근무형			○		없이 각 부서장 전결(부서장 및
나. 단시간 근로					

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
(1) 임신기 단시간 근로		○			영업부서장은 자기전결)
(2) 임금피크제 단시간 근로		○			
(3) 기타 일반 단시간 근로			○		
9. 복 무					
가. 복무점검 및 조치	○	○			경력, 재직, 보수관련 제증명서
< 삭 제 >					
< 삭 제 >					
나. 근태관련 자료관리		○			
10. 인사관계 제 증명서 발급		○			
11. 직원의 신원보증보험					
가. 신원보증관련 약정 및 계약체결		○			
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					
가. 인사기록카드 유지 및 관리		○			
나. 인사기록카드 내용 변경기록		○			
17. 노동법상 제반수속					
가. 각종 부담금 신고 및 납부		○			
나. 고용명령이행신고서 제출		○			
다. 사업장현황 등 고용관계 자료 제출		○			
18. 직원겸업 승인				○	
< 5. 연수 >					
1. 연간 교육계획 수립				○	
2. 연수의 실시결정					
가. 집합연수 및 위탁연수					
(1) 부서장			○		
(2) 팀장 이하		○			

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
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 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		○			
다. 계약체결		○			
라. 재입찰 및 재공고입찰					무응찰 등으로 기업규모(응찰

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
가. 시간외근무 나. 휴일근무 다. 시간외근무 집계	○	○ ○ ○			휴일근무는 인사 소관부서 승인 없이 각 부서장 전결
6. 임차주택 및 주택자금 대여 등			○		
가. 주택임차 및 대여한도 설정, 대상자 선정기준 등					
나. 채권보전조치 및 대상주택 사후관리, 상환관리 등		○			기간 및 보증기간 연장, 상환관리 등 포함
다. 임차주택 대여 및 주택구입·임차자금 대여, 직원숙소 및 사택설치					
(1) 주택구입·임차자금 및 임차주택 신규 대여		○			
(2) 직원숙소 및 사택 신규설치		○			
(3) 만기연장(증액 등 조건변경 포함) 등 사후관리		○			
7. 복지후생			○		지급한도 및 대상 등
가. 복지항목별 운영계획 수립·변경					지급시기 및 신청방법 등
나. 복지항목별 세부기준 운영·개선		○			항목별 업무 전결권은
다. 정례적인 복지후생비(보육비등)지급, 학자금지급, 동호회운영, 직원합숙소, 의무실, 구내식당 등의 후생시설 운영	○	○			해당지침에 의함
8. 각종 사회보장보험 관리					(의료, 고용, 산재보험, 국민연금 등)
가. 각종 보험성립 및 상실 신고		○			각종 대외자료제출포함
나. 4대보험료 신고납부 및 자격관리		○			
9. 고충처리제도의 운영		○			
< 7. 연구용역관리 >					
1. 연구용역추진계획 수립				○	
가. 연구용역 기본계획 수립·조정					
나. 연구용역 제안서 평가결과 보고		◎	○		
다. 협상결과보고(협상에 의한 계약체결시) 및 용역 수행업체 선정		◎	○		
라. 연구용역 계약체결		○			
2. 예정가격 결정		◎	○		
3. 연구용역 이행 관리 및 감독		○			

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

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
가. 본사 (1) 사무실 배정 (2) 사옥 매각			○	○	매각계획수립, 계약 등
나. 임대 (1) 임대여부결정 및 계획수립 (2) 임대계약연장·해지 또는 조건변경 (3) 임대수익관리 등		○ ○	○		불리한 경우는 본부장 전결
10. 점포업무 가. 점포신설·이전 후보지 선정 및 확정			○		
나. 점포신설·이전관련 계약조건 조정 ·체결 및 계약연장포기 등			○		
다. 동일조건 계약연장 등		○			
11. 레이아웃 및 인테리어 가. 레이아웃 실시계획 수립			○		대상점포, 기간, 소요비용 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 < 삭 제 >		○			예산, 자금, 영업, 관리월보 등
< 9. 안전관리 >					
1. 경비업무	○	○			본지사 전반 경비관리 등
2. 일일보안근무자 지정, 관리	○	○			
3. 비상훈련		○			
4. 차량의 배정 및 관리					

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
3. 전산자료의 입·출력관리 가. 자료의 입·출력관리 나. 외부제공용 자료관리	○ ○	○ ○			
4. 정품소프트웨어 관리	○	○			
< 12. 감 사 >			상근 감사 위원		
1. 감사계획 수립			○		
2. 감사명령			○		
3. 감사결과 지적사항 통지, 징계 및 개선요구			○		현지 조치사항은 감사반장
4. 사정업무에 관한 각부서 정례보고의 처리		○			
5. 각종 사고 및 진정, 공익신고의 접수 및 조사 가. 사고 및 신고서의 접수 나. 신고 조사 결과의 보고 및 처리 (1) 징계이상을 요하는 사항 (2) 경미한 사항		○ ○	○		신고포상금 신청서 접수 및 처리시 준용 주의, 경고 등
6. 대내외 감사결과의 사후관리		○			
7. 감사제도의 조사·연구		○			
8. 재산·회계 및 업무감사자료 수집		○			
9. 영업점감사보고서 심사와 시정 지시		○			
10. 일상감사 가. 중요사항 나. 일반사항		○ ○	○		상근직무감사규정제4조 별 표에서 정한 바에 따름
11. 사무인계서의 처리	○	○			

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
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 지급
2. 배당금의 지급		○			
3. 자기주식의 취득 가. 자기주식의 취득승인 나. 자기주식의 매각승인 다. 자기주식취득분의 충당처리 < 삭 제 > < 삭 제 >	○	○	○		주식반환 포함
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 신용정보집중 >					
1. 신용평가 실시계획 수립		○			
2. 신용평가 관련 일부업무의 외부위탁		○			
3. 수시 신용평가, 재평가	○	○			
4. 신용평가 항목 및 구간값 변경		○			

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
5. 신용조사 및 평가관련 업무처리 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	○	○			
9. 신용등급의 조정		○			
10. 신용정보보호					
가. 연간 업무 수행실적 보고				○	
나. 신용정보보호계획 수립			○		
다. 신용정보 관련 민원대응 및 누설통지	○	○			
< 15. 보증업무 >					
1. 보증신청서 접수 및 처리	○				
2. 보증심사					
가. 일반심사사항	○				
나. 보증금지 및 제한대상 여부 심사	○				
다. 보증승인, 기한연장 및 기재사항 변경 등	○				각 보증별 규정 및 시행세칙에 특별히 정함이 있는 경우에는 그에 따름(3.4.5.7.8.9.10의 경우 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					
가. 인쇄결과보고		○			

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

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

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
○분양이행비용의 비목간 전용			○		
○기성 검사 및 집행	○				
○예비비의 집행승인			○		
○분양이행사업장에 설정된 담보권의 피담보 채무 인수 및 추가대출			○		
○(임시)사용검사·소유권보존(이전)등기 관련 제 반 조치	○				
○입주전후 주택관리와 관련한 각종경비 및 제세공과금 성격 의 비용 지출	○				
○정산 - 계정처리	○				
- 정산결과 보고		○			
○공사가 선택권을 행사하는 조합주택시공보증 사고사업장에서 공사가 보증채권자에게 지급할 손해금이 없을 경우 손해금지급으로의 이행방 법 결정	○				
나. 하자보수보증					
(1) 현장조사의 예고	○				
(2) 현장조사 협조의 촉구통지	○				
(3) 현장조사결과의 하자판정 및 통지	○				
(4) 하자보수보증 이행을 위한 하자보수 공사 비용 관련					
○ 공사비 산정 단가표 작성(정기)			○		
○ 단가항목의 추가 또는 금액조정(필요시)		○			
○ 하자보수 공사비용 산출	○				
다. 임대보증금보증					
(1) 보증이행결정					
(가) 환급이행	○				

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
(나) 분양전환				○	심사위원회를 거쳐 사장 결재
(2) 국민주택기금의 인수(상환)			○		
(3) 신탁해지			○		
라. 주택사업금융보증					
○ 보증채무의 이행			○		
마. 기타보증					
(1)법적분쟁소지 및 면책에 대한 다툼이 없는 경우의 보증채무 이행	○				
(2)법적분쟁소지 및 면책에 대한 다툼이 있는 경우의 보증채무 이행			○		
< 19. 채권관리업무 >					
1. 보증사고의 발생보고					
가. 분양(주택분양, 주택임대, 주 상복합주택분양)보증, 조합주택 시공보증 및 주택사업금융보증			○		
나. 기타보증		○			
2. 재산조사 비용 지급	○				
3. 법적절차(소송제외)					
가. 채권보전조치					
(1)채권보전조치의 유보			○		
(2)대리인 선임	○				
(3)공탁금의 지급 및 회수	○				
나. 담보권					
(1)담보의 취득 및 관리	○				
(2)부동산저당권의 실행	○				
(3)유체동산의 처분	○				
(4)권리질권의 추심	○				

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
(1)영업계속 또는 폐지에 대한 동의, 폐지신청 (2)의견조회서 제출 등	○		○		
바. 진행상황보고 사. 회생계획 조기종결 동의		○			
(1)종전 회생계획안에 비하여 원금 채무의 추가 감면을 수반하는 경우(출자전환 포함)			○		
(2)종전 회생계획안에 비하여 원금 이외의 채무에 대한 추가감면을 수반하는 경우			○		
(3)종전 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			○		
8. 상각					
가. 상각신청	○				
< 삭 제 >					
9. 특수채권					
가. 특수채권 관리	○				
< 삭 제 >					
10. 유입물건					
가. 경매참가에 의한 취득			○		

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
나. 관리					
(1)통상적인 관리비용 지출	○				통상적인 관리비용이라 함 은 일반관리비, 제세공과 금, 특별수선충당금, 위탁 관리수수료, 화재보험료 등을 말함.
(2)하자보수비용 및 안전조치비용의 지출					샤시설치등의 자본적 지출 및 소모품교체등의 수익적 지출을 모두 포함.
(가)건당 지출금액이 3,000만원 이하인 지출	○				
(나)건당 지출금액이 3,000만원 초과인 지출			○		
(3)기타비용의 지출					
(가)건당 지출금액이 1,000만원 이하인 지출	○				
(나)건당 지출금액이 1,000만원 초과인 지출			○		
다. 처분					
(1)장부가격 미만인 공매의 예정가격 및 조건 의 결정			○		
(2)외부전문기관에 매각의뢰 (가격결정 포함)	○				
(3)“(1)”을 제외한 공매처분 및 수의계약	○				
(4)환급이행사업장등 및 출자전환주식의 처리 규정 제33조 제3항 단서규정에 의한 계약			○		
11. 분양이행사업장의 미분양아파트 및 상가, 미 분양임대주택, 환급이행사업장의 관리, 처분					
가. 관리					
(1)통상적인 관리비용 지출	○				통상적인 관리비용이라 함 은 일반관리비,기금대출이 자, 제세공과금, 특별수선 충당금, 위탁관리수수료, 화재보험료 등을 말함.

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
(2)하자보수비용 및 안전조치비용의 지출 (가)건당 지출금액이 3,000만원 이하인 지출 (나)건당 지출금액이 3,000만원 초과인 지출 (3)기타비용의 지출 (가)건당 지출금액이 1,000만원 이하인 지출 (나)건당 지출금액이 1,000만원 초과인 지출	○ ○ ○		○ ○		샤시설치등의 자본적 지출 및 소모품고체등의 수익적 지출을 모두 포함. 분양광고홍보비, 부동산중 개수수료 및 매각관련기타 비용 등
(4)미분양임대주택에 대한 임대차계약체결, 해 제 및 해지, 임대조건변경, 임대보증금반환 등 제반 관리업무 나. 처분 (1)매각계획 및 매각유보사유 등의 보고 (2)미분양임대주택에 대한 임대주택법등 관련 법령이 정하는 바에 따른 처분	○ ○	○			단, 임대조건을 공사에 불 리하게 변경할 경우 본부 장 전결 임대주택법등 관련법령에 의한 분양전환가격(보증이 행을 위하여 분양전환을 실시한 경우에는 보증채무 이행규정 제78조의 규정에 의하여 산정된 금액을 말 한다)에 미치지 못하는 가 격으로 처분할 경우 심사 위원회를 거쳐 사장 결재
(3)외부전문기관에 매각위임 (가격결정 포함) (4)공매처분 및 수의계약 (5)환급이행사업장등 및 출자전환주식의 처리 규정 제33조 제3항 단서규정에 의한 계약	○ ○ ○		○		
12. <삭제> 13. 채권의 이관 14. 채권관리업무 관련 외부기관과의 협약체결 15. 각종 예고, 통지, 최고, 독촉 및	 ○	○	○		

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
다. 분기별 위험자본 보고	○	○			
6. 사고율 예측 시스템					
가. 운영계획 수립·조정		○			
나. 월별 사고율 예측 운영·관리	○	○			
7. 상품별 수지분석					
가. 분석방안 수립·조정		○			
나. 연간 상품별 수지분석 실행·보고		○			
다. 반기별 상품별 수지분석 실행·보고		○			
8. 보증한도 모니터링·분석					
가. 경보				○	
나. 주의			○		
다. 정상·관찰		○			
9. 리스크관리 위원회					
가. 리스크관리 위원회 개최				○	
나. 리스크관리 위원회 결과보고		○			
10. 리스크관리 협의회					
가. 리스크관리 협의회 개최		○			
나. 리스크관리 협의회 결과보고		○			
11. 자금운용 성과평가위원회					
가. 자금운용 성과평가 위원회 개최			○		
나. 자금운용 성과평가 위원회 결과보고			○		
< 22. 자금·계리 >					
1. 자금수급계획					
가. 연간 자금조달 및 운용계획 수립				○	
나. 수시 자금조달 및 운용계획 수립					
(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			○		

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
(2)요구불예금		○			
다. 일일자금처리 품의		○			
라. 자금현황월보			○		
마. 일일자금현황보고		○			
바. 자금차입					
(1) 차입약정체결		○			
(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	○	○			
10. 계정과목 관리(신설, 폐지 등)		○			
< 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		○			

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
15. 중장기 재무관리계획 수립				○	
<23. 미분양주택일시매입사업업무>					
1. 매입계획 수립 및 변경			○		매입한도, 시기, 게재방법(일간지, 홈페이지 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 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	○				
(3)현장 점검	○				
나. 자금관리					
(1)단독계좌 개설	○				
(2)공동관리	○				분양계약자에 대한 계좌변경 통보를 포함
(3)잔여지출금 집행	○				
(4)기성관리	○				규정제14조제2항 포함
다. 소유권이전					
(1)소유권이전등기	○				

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
(2)이전등기관련 비용집행	○				
9. 환매					
가. 완공전 환매	○				분양권전매를 포함
나. 완공후 환매	○				환매가격 결정을 포함
10.미환매주택의 매각 및 임대					
가. 매각관련 업무	○				환매가격이상인 경우에 한하며, 매각공고, 매각조건 등을 포함
나. 매각 또는 임대 결정			○		심사위원회 의결을 거쳐 담당 본부장 결재
다. 임대관련 업무			○		임대대상, 방식 및 조건 등을 포함
11. 사업장 공사완료			○		심사위원회 의결을 거쳐 담당 본부장 결재
<24. 미분양투자상품분양보증편입업무>					
1. 편입신청 접수·확인	○				
2. 편입심사	○				
3. 편입승인			○		심사위원회 의결을 거쳐 담당 본부장 결재
4. 편입					
가. 신탁등기 예외 결정			○		
나. 계약체결	○				
5. 관리					
가. 자금관리					
(1)단독계좌 개설	○				분양계약자에 대한 계좌 변경 통보를 포함
(2)공동관리	○				
(3)대금집행	○				
(4)조달금액계좌 개설 및 관리	○				
(4)기성관리	○				
나. 사업장관리					
(1)사업장관리카드 작성	○				
(2)현장 점검	○				
6. 사업장 공사완료					
가. 편입채권자에 대한 환급이행			○		심사위원회 의결을 거쳐 담당 본부장 결재
나. 공사중단사업장에 대한 공사 자금 투입			○		심사위원회 의결을 거쳐

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
7. 대외협약체결 및 변경 8. 기타 편입사업관련 가. 중요사항 나. 일반사항	○		○ ○		담당 본부장 결제
< 25. 신사업개척 및 신상품 개발업무 > 1. 신규사업 개척 및 신상품 개발 가. 신규사업 진출 및 신상품 개발 방안 수립 나. 신규사업 선정(신상품 개발) 실행 계획 수립 다. 신규사업, 신상품 관련 인허가 신청 라. 신규사업, 신상품 실적점검 및 평가 2. 중장기 신사업 개척 세부전략 수립 가. 중장기 신사업개척 세부전략 수립·조정 나. 중장기 신사업개척 세부전략 실적 점검 및 평가			 ○ ○ ○ ○ ○	○	
<26. 융자수탁업무> 1. 협약 체결 가. 융자수탁 표준(공통) 협약서의 제·개정 및 폐지 나. 수탁협약 신규체결 및 연장 (1) 협약서의 변경이 있는 경우 (2) 협약서의 변경이 없는 경우 2. 협약 해지 3. 대하신청 4. 대하원리금의 상환 5. 수수료 징수 6. 대하자금의 관리 7. 융자신청서 접수 8. 융자승인 9. 융자약정 체결 10. 담보의 취득 11. 융자명의 변경 12. 융자금리 변경	 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	 ○	 ○ ○ ○		

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
13. 상표의 비치·관리	○				
<27. 해외업무>					
1. 해외사업진출 가. 진출방안 및 실행계획 수립 나. 세부과제 실행		○		○	
2. 국내외 기관 협약체결				○	
<28. 공유형모기지수탁업무>					
1. 계약 체결			○		심사위원회 의결을 거쳐 담당 본부장 결재
2. 계약 해지			○		
3. 원리금보장		○			
4. 수수료 징수		○			
5. 상표의 비치·관리		○			
<29. 임대주택 리츠 기금 출자업무>					
1. 위수탁계약 가. 계약체결 나. 계약해지				○ ○	
2. 출자신청서 접수·확인	○				
3. 공공지원 임대리츠 공모 가. 공모계획 수립 및 공고 나. 평가위원회 구성 및 운영방안 수립 다. 평가위원회 개최 라. 우선협상대상자 선정 마. 공모안 사전협의 승인		○	○ ○ ○ ○		
4. 기관투자자 선정 가. 입찰공고 나. 입찰결과 보고	○ ○				
5. 기금투자심의위원회 가. 개최 나. 회의비 등 비용지급 다. 결과보고		○	○ ○		
6. 출자승인 통보		○			
7. 주주간 협약 가. 협약체결 나. 협약변경 (1) 중요사항	○		○		

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
(2) 일반사항	○				
8. 사업약정					
가. 사업약정 체결	○				
나. 사업약정 변경					
(1) 중요사항			○		
(2) 일반사항	○				
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 부장관 보고·통지		○			
12. 위탁수수료 지급요청 및 수납		○			
< 30. 기금기획 >					
1. 기금운용계획 수립 등					
가. 중기사업계획(안) 제출			○		
나. 기금운용계획(안) 제출			○		기금 위탁수수료 예산 관련 정부협의 포함
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			○		

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
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 지급요청 및 수납		○			
6. 보고서					
가. 기금운용계획대비 실적 보고			○		
나. 기금 업무편람		○			
다. 기타 실적 보고		○			
< 31. 기금정책지원 >					
1. 기금관련 법령 및 훈령					
가. 제정·변경안 검토			○		
나. 제정·변경 결과 보고				○	
2. 기금업무 시행세칙					
가. 시행세칙 제정·변경 협의		○			
나. 기금관리위원회 개최			○		
다. 기금관리위원회 결과보고			○		
라. 시행세칙 제정 및 전부변경				○	
마. 시행세칙 변경			○		
바. 시행세칙의 해석(질의회신)			○		
3. 정부정책 지원					
가. 정부정책 수립·변경 관련 보고			○		
나. 기금관련 정부기관 요구사항의 접수·처리			○		
4. 수탁기관 선정 및 계약체결					
가. 수탁기관 선정계획 수립			○		
나. 입찰 등 선정절차 진행		○			
다. 위수탁계약 체결·변경·해지			○		
5. 수탁기관 활용 기금홍보 기획 및 지원					
가. 기금 홍보방안 수립			○		
나. 홍보협의체 운영 및 관리		○			

업 무 내 용	진 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
다. 기금관련 각종 홍보자료의 관리 및 배포 라. 기금 융자상품 등 브랜드 개발 지원 마. 기금관련 보도자료 검토 및 제공		○ ○ ○			
<33. 기금리스크관리 및 성과평가>					
1. 기금리스크 관리계획 수립·조정			○		
2. 기금리스크 한도·측정					
가. 한도설정 결과보고		○			
나. 기금리스크 측정 결과 및 관리현황		○			
3. 기금 위험관리· 성과평가위원회					
가. 위원회 개최			○		
나. 위원회 결과보고			○		
4. 기금위험(리스크)관리협의회					
가. 기금위험(리스크)관리협의회 개최		○			
나. 기금위험(리스크)관리협의회 결과보고		○			
5. 위탁운용기관 성과평가 계획 수립·조정			○		
6. 기금 자산운용 실적 보고		○			
7. 기금리스크 관련 정부 지원					
가. 주택도시기금 위원회 운영 지원		○			
나. 정부 요구사항 접수 및 처리		○			
8. 기금 자금운용 제반위험 관리		○			
<34. 기금운영관리>					
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)		○			

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
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 가. 협약 체결·변경·해지 나. 협약 승인(기금채수탁자와 관계기관간 업무협약) 6. 기금포털 콘텐츠 관리 가. 콘텐츠 관리계획 수립 나. 콘텐츠 관리 및 점검		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○	○	
<35. 도시계정 금융지원업무> 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	○ ○ ○	○ ○	○ ○ ○ ○		심사위원회 의결을 거쳐 담당 본부장 결재(단 도시계정금융지원업무 취급규정 및 동세칙에서 따로 정함)

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
나. 재정비촉진사업·수요자중심형 도시재생지원· 소규모주택정비사업 기금융자 승인	○				이 있는 경우에는 그에 따름)
5. 출자·투자·융자승인 통보					
가. 출자·투자·융자승인 통보	○				
나. 재정비촉진사업·수요자중심형 도시재생지원· 소규모주택정비사업 기금융자 승인통보	○				
6. 주주간 협약					
가. 협약체결	○				
나. 협약변경					
(1) 중요사항			○		
(2) 일반사항	○				
7. 사업약정					
가. 사업약정 체결	○				모리츠의 경우 본사 부서장
나. 사업약정 변경					
(1) 중요사항			○		
(2) 일반사항	○				
8. 출자·투자·융자의 실행	○				
가. 출자·투자·융자의 실행	○				
나. 재정비촉진사업·수요자중심형 도시재생지원· 소규모주택정비사업 기금융자의 실행	○				
9. 사업장 관리					
가. 사업장관리카드 보고	○				
나. 배당금 수납 보고	○				
다. 출자금 수납 보고	○				
라. 의결권 행사					모리츠의 경우 본사 부서장
(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· 소규모주택정비사업 기금융자 원리금 수납보고	○				
10. 출자·투자·융자승인, 출자실행, 사업장 관 리 등 국토부장관 보고·통지		○			
11. 위탁수수료 지급요청 및 수납		○			
12. 도시재생지원기구					

업 무 내 용	전 결 구 분				비 고
	영업부서장 (출장소장)	부서장	본부장	사장	
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 및 세부과제 실행		○ ○	○ ○		
<37. 사회임대주택자금 융자업무> 1. 융자신청서 접수·확인 2. 융자의 실행 3. 사업장 관리 가. 임대료 시세 관리 보고 나. 사업장관리카드 보고 4. 융자승인 가. 건설자금 30세대 미만·매입자금 나. 건설자금 30세대 이상 5. 사업장 관리 등 국토부장관 보고·통지 6. 위탁수수료 지급요청 및 수납	○ ○ ○ ○ ○	 ○ ○	 ○		
<38. 자산관리수탁업무> 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 함이 있는 경우에는 그에 따름