

# 위 임 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)  
개정 2020. 9.16  
개정 2021. 2. 8.(별표)  
개정 2021. 5.26.(별표)  
개정 2021. 7.27.(별표)

제1조 (목적) 이 규정은 사장의 직무권한의 일부를 직위별로 위임함으로써 권한과 책임

을 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>

③위임전결기준표의 적용은 다음 각 호에 따른다.<신설 2020. 9.16>

1. 부서별 단위업무의 위임전결기준은 공통업무에 우선한다.
2. 열거된 단위업무 중 두 개 이상의 업무에 관련이 있는 경우에는 당해 사항과 보다 관련이 있는 업무의 위임전결기준을 적용한다.
3. 제1호 및 제2호에도 불구하고 이를 정하기 어렵다고 판단되는 경우에는 관련 전결권자 중에서 상위 전결권자의 결재를 받는다.

④위임전결기준표에 명시되지 아니한 사항은 이 표에서 정한 유사사항에 준하여 처리할 수 있다. [제3항에서 이기 2020. 9.16]

⑤전결사항에 관하여 문서를 기안할 경우에는 문서규정이 정하는 바에 따라 전결권자를 표시하여야 한다. [제3항에서 이기 2020. 9.16]

**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)** ①사장 또는 전결권자 부재시에는 직근하위자가 대결한다.<개정 2020. 9.16>

②<삭제 2006.12.29>

③제1항의 “부재”라 함은 사장 또는 전결권자가 결원·출장·결근·휴가 기타의 사유로 그 직무를 수행할 수 없는 경우를 말한다.<개정 2020. 9.16>

**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 이익이 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.

**제11조 (직제조정시 특례)** 「직제규정」 또는 「직제규정시행세칙」 개정에 따라 직제가 조정된 경우에는 이 규정 개정 전까지 다음 각 호의 어느 하나에 따라 처리하여

야 한다.

1. 종전의 업무담당 부서 또는 팀에 동일한 분장업무가 규정되어 있는 경우에는 종전의 전결권자에 상응하는 전결권자가 처리한다.

2. 제1호에 해당되지 않는 경우에는 제3조제4항을 준용하여 처리한다.

[본조신설 20. 9.16]

## 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

①제5조제3호중 “업무수행상 필요한 방침”을 “업무수행상 필요한 방침 및 보증업무와 관련된 별표의 사항”으로 하고 별표를 신설한다.

②이 규정은 1997년 10월 10일부터 시행한다. 다만, 별표의 이사회결의결 사항중 “신용위험보증심사 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 (다른규정의 개정)** 이사회규정중 다음과 같이 개정한다.

①제5조 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.

②이 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 제2호 “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.

**부 칙<2020. 9. 16>**

이 규정은 2020년 9월 17일부터 시행한다.

**부 칙<2021. 2. 8>**

이 규정은 2021년 2월 9일부터 시행한다.

**부 칙<2021. 5.26>**

이 규정은 2021년 5월 31일부터 시행한다. 다만 제3조제2항의 위임전결기준표[별표]  
도시재생심사처 중 1-아-(4)-(가), (나) 개정부분에 대해서는 2021년 6월 11일부터  
시행한다.

**부 칙<2021. 7.27>**

이 규정은 2021년 8월 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., 2020. 2. 6, 2020. 9.16, 2021. 2. 8, 2021. 5.26, 2021. 7.27><개폐정리 2019. 5.22>

## 위 임 전 결 기 준 표

### □ 공통업무

| 업무내용                       | 영업부서 |               | 본사부서        |     |     |    | 비고                        |
|----------------------------|------|---------------|-------------|-----|-----|----|---------------------------|
|                            | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장          | 부서장 | 본부장 | 사장 |                           |
| <b>1. 회의 운영</b>            |      |               |             |     |     |    |                           |
| 가. 상임이사회 및 이사회 안건<br>부의 요청 |      |               |             |     |     | ○  |                           |
| 나. 실무위원회 운영                |      |               |             |     | ○   |    | 사장 직속기구는 경영<br>전략본부장 전결   |
| 다. 심사위원회 운영                |      |               |             |     | ○   |    | "                         |
| 라. 기금관리위원회 운영              |      |               |             |     | ○   |    |                           |
| 마. 실무고문                    |      |               |             |     |     |    |                           |
| (1) 실무고문 위촉·해촉             |      |               |             | ◎   | ○   |    |                           |
| (2) 실무고문 운영                |      |               |             | ○   |     |    |                           |
| 바. 기타 위원회 및 협의체            |      |               |             |     |     |    |                           |
| (1) 설치 및 폐지                |      |               | "소관 위원장 전결" |     |     |    |                           |
| (2) 위원 위촉·해촉               |      |               |             | ○   |     |    |                           |
| (3) 운영                     |      |               |             |     |     |    |                           |
| (가) 중요사항                   |      |               |             | ○   |     |    | 개최 및 결과보고 등               |
| (나) 일반사항                   |      |               | ○           |     |     |    | 회의비 지급 등                  |
| <b>2. 사규 관리</b>            |      |               |             |     |     |    |                           |
| 가. 사규의 제정 및 개폐             |      |               |             |     |     | ○  |                           |
| 나. 지침·예규의 제정 및 개폐          |      |               |             | ◎   | ○   |    |                           |
| 다. 사규의 해석                  |      |               |             | ◎   | ○   |    |                           |
| 라. 각종 서식의 제정·변경·폐지         |      |               |             | ◎   | ○   |    | 이사회 의결 대상<br>규정의 경우 사장 결재 |
| <b>3. 법령 관리</b>            |      |               |             |     |     |    |                           |
| 가. 법령 제·개정에 관한 사항          |      |               |             | ◎   | ○   |    |                           |

| 업무내용                       | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                                            |
|----------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|-----------------------------------------------|
|                            | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                               |
| 나. 관계기관 입법예고안 의견 제출        |      |               |      | ◎   | ○   |    |                                               |
| <b>4. 부서별 업무계획</b>         |      |               |      |     |     |    |                                               |
| 가. 중장기 및 연간 업무계획 수립        |      |               |      | ◎   | ○   |    |                                               |
| 나. 중장기 및 연간 업무계획 조정        |      |               |      | ○   |     |    |                                               |
| <b>5. 국내외 기관 협약체결 · 변경</b> |      |               |      |     |     |    |                                               |
| 가. 중요사항                    |      |               |      |     |     | ○  |                                               |
| 나. 일반사항                    |      |               |      | ◎   | ○   |    | 기관 간 상호 업무협조를 위한 업무협약 등                       |
| <b>6. 대외기관 보고 · 자료 제출</b>  |      |               |      |     |     |    |                                               |
| 가. 중요사항                    |      |               |      |     | ○   |    |                                               |
| 나. 일반사항                    |      |               | ○    |     |     |    |                                               |
| <b>7. 예산 편성 · 집행</b>       |      |               |      |     |     |    |                                               |
| 가. 부서별 예산요구서 제출            |      | ○             |      | ◎   | ○   |    | 사업계획 포함                                       |
| 나. 예산 배정 요청                | ○    |               | ○    |     |     |    |                                               |
| 다. 계약 등 예산지출원인행위           |      |               |      |     |     |    | 건별(장기계속계약의 경우 연간총액) 기준                        |
| (1) 비용예산                   |      |               |      |     |     |    |                                               |
| (가) 인건비                    |      | ○             |      | ○   |     |    | 소정의 지급기준에 의함                                  |
| (나) 경비                     |      |               |      |     |     |    |                                               |
| ○ 제세공과금 및 법정경비             | ○    |               | ○    |     |     |    | 세금과공과, 등기소송비, 임차료 등 규정과 법령 및 계약 등에 의한 당연집행 경비 |
| ○ 업무추진비                    |      |               |      |     |     |    |                                               |
| - 50만원 이하                  |      | ○             |      | ○   |     |    |                                               |
| - 50만원 초과                  |      |               |      | ◎   | ○   |    | 영업부서장은 소관 본부장 보고 후 집행                         |
| ○ 기타 경비                    |      |               |      |     |     |    | 영업부서장은 예산범위 내 집행                              |
| - 5백만원 이하                  |      |               | ○    |     |     |    |                                               |
| - 5천만원 이하                  |      |               |      | ○   |     |    |                                               |
| - 3억원 이하                   |      |               |      | ◎   | ○   |    |                                               |
| - 3억원 초과                   |      |               |      |     |     | ○  |                                               |

| 업무내용                 | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                             |
|----------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|--------------------------------|
|                      | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                |
| (2) 자본예산             |      |               |      |     |     |    |                                |
| (가) 1억원 이하           |      |               |      | ○   |     |    |                                |
| (나) 5억원 이하           |      |               |      | ◎   | ○   |    |                                |
| (다) 5억원 초과           |      |               |      |     |     | ○  |                                |
| (3) 영업외비용            |      |               |      |     |     |    |                                |
| (가) 지급이자             |      |               |      | ○   |     |    |                                |
| (나) 이연자산 상각          |      |               |      | ○   |     |    |                                |
| (다) 비업무용 고정자산 관리비    |      |               |      | ○   |     |    |                                |
| (라) 잡손               |      |               |      |     |     |    |                                |
| ○ 경매비용 중 법원 불인정분     |      | ○             |      | ○   |     |    |                                |
| ○ 기타                 |      |               |      |     |     |    |                                |
| - 3백만원 이하            |      |               |      | ○   |     |    |                                |
| - 3백만원 초과            |      |               |      | ◎   | ○   |    |                                |
| 라. 예산지출원인행위의 변경      |      |               |      | ○   |     |    | 금액 변경시 증감액<br>기준 (1)~(3) 준용    |
| 마. 지출 신청             |      |               | ○    |     |     |    |                                |
| <b>8. 업무분장, 인력관리</b> |      |               |      |     |     |    |                                |
| 가. 부서 내 업무분장 및 팀원배치  |      |               |      |     |     |    |                                |
| (1) 팀 간 업무분장 조정      |      |               |      |     | ○   |    | 영업부서장은 소관 본사<br>부서장을 거쳐 본부장 전결 |
| (2) 부서 내 팀원의 배치      |      | ○             |      | ○   |     |    |                                |
| (3) 팀 내 업무분장 조정      | ○    |               | ○    |     |     |    |                                |
| 나. 관할 영업부서 변경 및 이수관  |      |               |      |     |     |    |                                |
| (1) 관할 영업부서 변경       |      |               |      | ○   |     |    | 해당 영업업무 소관<br>본사 부서장 승인        |
| (2) 업무 이수관           |      | ○             |      |     |     |    |                                |
| 다. 사무인계              |      |               |      |     |     |    |                                |
| (1) 사무인계서의 처리        |      | ○             |      | ○   |     |    |                                |
| (2) 인계결과보고           |      |               |      |     | ○   |    | 사무인계규정 제6조의<br>보고사항에 한함        |
| 라. 국내출장              |      |               |      |     |     |    |                                |
| (1) 본부장              |      |               |      |     |     | ○  | 본부장, 부서장의 당일<br>귀임출장은 자기전결     |
| (2) 부서장              |      | ○             |      |     | ○   |    |                                |

| 업무내용                                 | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                                     |
|--------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----------------------------------------|
|                                      | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                        |
|                                      |      |               |      |     |     |    | 사장 직속기구는 경영<br>전략본부장 전결                |
| (3) 팀장                               |      | ○             |      | ○   |     |    |                                        |
| (4) 팀원                               | ○    |               | ○    |     |     |    |                                        |
| 마. 휴가 승인                             |      |               |      |     |     |    |                                        |
| (1) 본부장                              |      |               |      |     |     | ○  | 본부장, 부서장의 1일                           |
| (2) 부서장                              |      | ○             |      |     | ○   |    | 이내 휴가는 자기전결<br>사장 직속기구는 경영<br>전략본부장 전결 |
| (3) 팀장                               |      | ○             |      | ○   |     |    |                                        |
| (4) 팀원                               | ○    |               | ○    |     |     |    |                                        |
| 바. 유연근무(근무시간선택형,<br>시차출퇴근형) 승인       |      |               |      |     |     |    |                                        |
| (1) 본부장                              |      |               |      |     |     | ○  |                                        |
| (2) 부서장                              |      | ○             |      |     | ○   |    | 사장 직속기구는 경영<br>전략본부장 전결                |
| (3) 팀장                               |      | ○             |      | ○   |     |    |                                        |
| (4) 팀원                               | ○    |               | ○    |     |     |    |                                        |
| 사. 시간외근무 확인 및 승인                     | ○    |               | ○    |     |     |    |                                        |
| 아. 휴일근무 승인                           |      |               |      |     |     |    |                                        |
| (1) 본부장                              |      |               |      |     |     | ○  |                                        |
| (2) 부서장                              |      | ○             |      |     | ○   |    | 사장 직속기구는 경영<br>전략본부장 전결                |
| (3) 팀장                               |      | ○             |      | ○   |     |    |                                        |
| (4) 팀원                               | ○    |               | ○    |     |     |    |                                        |
| <b>9. 연구용역</b>                       |      |               |      |     |     |    |                                        |
| 가. 기본계획 수립·조정                        |      |               |      |     |     |    |                                        |
| (1) 2천만원 미만                          |      |               |      | ○   |     |    |                                        |
| (2) 5천만원 이하                          |      |               |      | ◎   | ○   |    |                                        |
| (3) 5천만원 초과                          |      |               |      |     |     | ○  |                                        |
| 나. 예정가격 결정                           |      |               |      | ○   |     |    |                                        |
| 다. 제안서 평가결과 보고                       |      |               |      | ○   |     |    |                                        |
| 라. 협상결과 보고(협상에 의한<br>계약 체결시) 및 용역 수행 |      |               |      |     |     |    |                                        |

| 업무내용                                                                        | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                    |
|-----------------------------------------------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|-----------------------|
|                                                                             | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                       |
| 업체 선정                                                                       |      |               |      |     |     |    |                       |
| (1) 2천만원 미만                                                                 |      |               |      | ○   |     |    |                       |
| (2) 2천만원 이상                                                                 |      |               |      |     | ○   |    |                       |
| (3) 5천만원 이상                                                                 |      |               |      |     |     | ○  |                       |
| 마. 계약 체결                                                                    |      |               |      | ○   |     |    |                       |
| 바. 이행관리 및 감독                                                                |      |               | ○    |     |     |    |                       |
| 사. 용역수행 결과보고                                                                |      |               |      |     |     |    |                       |
| (1) 결과물 검사                                                                  |      |               |      | ○   |     |    |                       |
| (2) 결과 보고                                                                   |      |               |      |     |     |    |                       |
| (가) 5천만원 이하                                                                 |      |               |      | ○   |     |    |                       |
| (나) 5천만원 초과                                                                 |      |               |      |     | ○   |    |                       |
| 아. 재입찰 및 재공고 입찰                                                             |      |               |      | ○   |     |    |                       |
| <b>10. 민원, 정보공개</b>                                                         |      |               |      |     |     |    |                       |
| 가. 민원처리                                                                     |      |               |      |     |     |    |                       |
| (1) 중요사항                                                                    |      | ○             |      | ◎   | ○   |    | 다수인 관련 민원,<br>집단민원 등  |
| (2) 일반사항                                                                    |      | ○             |      | ○   |     |    |                       |
| 나. 민원상담창구의 운영                                                               | ○    |               |      |     |     |    |                       |
| 다. 정보공개여부 결정                                                                |      |               |      |     |     |    |                       |
| (1) 중요사항                                                                    |      | ○             |      | ○   |     |    |                       |
| (2) 일반사항                                                                    | ○    |               | ○    |     |     |    | 부존재, 진정·질의,<br>종결에 한함 |
| <b>11. 기타 서무 등</b>                                                          |      |               |      |     |     |    |                       |
| 가. 부서 간 업무연락 및 협조                                                           |      |               |      |     |     |    |                       |
| (1) 중요사항                                                                    |      | ○             |      | ○   |     |    |                       |
| (2) 일반사항                                                                    | ○    |               | ○    |     |     |    |                       |
| 나. 정례적 복리후생비(보육비 등)<br>지급, 학자금 지급, 동호회<br>운영, 직원 합숙소·의무실·<br>구내식당 등 후생시설 운영 | ○    |               | ○    |     |     |    |                       |
| 다. 각종 대장, 장부, 전표 등의<br>작성 및 관리                                              | ○    |               | ○    |     |     |    |                       |
| 라. 각종 사실증명서 발급                                                              | ○    |               | ○    |     |     |    |                       |
| 마. 각종 월보 및 일보 등 보고                                                          | ○    |               | ○    |     |     |    | 예산, 자금, 통계 등          |

주 1. “◎”는 사장직속기구와 각 본사부서의 전결권이 상이한 경우 사장직속기구의 전결권자를 의미한다.

| 업무내용                                                         | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|--------------------------------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|                                                              | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| 주 2. 본부장 및 사장 전결사항을 감사실에 적용할 경우에는 상근감사위원이 전결한다.              |      |               |      |     |     |    |    |
| 주 3. 부서장 전결사항을 정보보안센터, 비서팀에 적용할 경우에는 정보보안센터장, 비서팀장이 전결한다.    |      |               |      |     |     |    |    |
| 주 4. 이사회, 실무위원회, 심사위원회 등 위원회별 심의·의결사항 등은 관련 사규에서 정하는 바에 따른다. |      |               |      |     |     |    |    |

□ 기획조정실

| 업무내용                                    | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                         |
|-----------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----------------------------|
|                                         | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                            |
| <b>1. 기획 총괄</b>                         |      |               |      |     |     |    |                            |
| 가. 주요 현안 및 지시사항에 대한<br>기획, 조정 및 대응전략 수립 |      |               |      |     |     |    |                            |
| (1) 중요사항                                |      |               |      |     | ○   |    |                            |
| (2) 일반사항                                |      |               |      | ○   |     |    |                            |
| 나. 사장 경영방침, 경영철학                        |      |               |      |     |     |    |                            |
| (1) 사장 경영방침, 경영철학<br>수립 및 조정            |      |               |      |     |     | ○  |                            |
| (2) 실행계획 수립·관리                          |      |               |      | ○   |     |    |                            |
| <b>2. 중장기 경영전략</b>                      |      |               |      |     |     |    |                            |
| 가. 중장기 경영전략 수립                          |      |               |      |     |     | ○  |                            |
| 나. 중장기 경영전략 조정                          |      |               |      |     | ○   |    |                            |
| 다. 실행계획 수립·관리                           |      |               |      | ○   |     |    |                            |
| <b>3. 중장기 경영목표</b>                      |      |               |      |     |     |    |                            |
| 가. 중장기 경영목표 수립·조정                       |      |               |      |     |     | ○  |                            |
| 나. 추진실적 점검·평가                           |      |               |      | ○   |     |    |                            |
| <b>4. 사업계획</b>                          |      |               |      |     |     |    |                            |
| 가. 사업계획 수립·조정                           |      |               |      |     |     | ○  | 예산안 포함                     |
| 나. 부서별 세부실행계획 수립·<br>조정                 |      |               |      | ○   |     |    |                            |
| 다. 사업계획 실적 점검 및 평가                      |      |               |      | ○   |     |    |                            |
| <b>5. 조직 및 정원</b>                       |      |               |      |     |     |    |                            |
| 가. 중기 인력운영계획 수립 및<br>조정                 |      |               |      |     | ○   |    |                            |
| 나. 인력증원 협의에 관한 사항                       |      |               |      | ○   |     |    |                            |
| 다. 부서별·직급별 정원 조정                        |      |               |      |     | ○   |    |                            |
| 라. 임시조직 설치·운영                           |      |               |      |     |     | ○  | 비상설 임시조직은<br><공통업무> 1.바 준용 |
| 마. 출장소 설치·운영                            |      |               |      |     |     | ○  |                            |
| 바. 직무분석에 관한 사항                          |      |               |      | ○   |     |    |                            |
| 사. 부서 간 업무분장의 조정                        |      |               |      |     |     |    |                            |
| (1) 중요사항                                |      |               |      |     | ○   |    |                            |
| (2) 일반사항                                |      |               |      | ○   |     |    |                            |

| 업무내용                       | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                                     |
|----------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----------------------------------------|
|                            | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                        |
| <b>6. 예산</b>               |      |               |      |     |     |    |                                        |
| 가. 예산편성계획 수립·조정            |      |               |      |     |     | ○  |                                        |
| 나. 예산운용지침(예산운용기준)<br>수립·조정 |      |               |      |     | ○   |    |                                        |
| 다. 예산집행계획 수립·조정            |      |               |      |     | ○   |    |                                        |
| 라. 업무추진비 집행기준 수립·<br>조정    |      |               |      | ○   |     |    |                                        |
| 마. 예산의 배정                  |      |               |      |     |     |    |                                        |
| (1) 정기배정                   |      |               |      | ○   |     |    |                                        |
| (2) 추가배정                   |      |               |      | ○   |     |    | 유보예산 수시배정 포함                           |
| (3) 배정예산의 증감 조정 및<br>회수    |      | ○             |      | ○   |     |    |                                        |
| 바. 예산의 전용                  |      |               |      |     |     |    |                                        |
| (1) 항간전용                   |      |               |      |     | ○   |    |                                        |
| (2) 목간전용                   |      |               |      | ○   |     |    |                                        |
| 사. 예비비 사용승인                |      |               |      |     |     | ○  |                                        |
| 아. 예산의 이월사용승인              |      |               |      |     |     | ○  |                                        |
| 자. 예산집행실적 분석 및 평가          |      |               |      | ○   |     |    |                                        |
| 차. 예산성과금 제도 운영             |      |               |      | ○   |     |    | 예산절감계획 포함                              |
| <b>7. 국회</b>               |      |               |      |     |     |    |                                        |
| 가. 업무보고서 제출                |      |               |      |     | ○   |    | 업무보고, 국정감사<br>수감 등                     |
| 나. 의원 요구자료 제출              |      |               |      |     |     |    |                                        |
| (1) 중요사항                   |      |               |      | ○   |     |    |                                        |
| (2) 일반사항                   |      |               | ○    |     |     |    |                                        |
| <b>8. 정부부처 등 정책지원</b>      |      |               |      |     |     |    |                                        |
| 가. 중요사항                    |      |               |      | ○   |     |    |                                        |
| 나. 일반사항                    |      |               | ○    |     |     |    |                                        |
| <b>9. 이사회 등</b>            |      |               |      |     |     |    |                                        |
| 가. 이사회 및 상임이사회 소집<br>통지    |      |               |      |     |     | ○  | 이사회 소집 통지는<br>사장 결재를 거쳐 선임<br>비상임이사 결재 |
| 나. 이사회 결과 통보               |      |               |      | ○   |     |    |                                        |

| 업무내용                               | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|                                    | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| <b>10. 출자·출연기관 관리</b>              |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 예산승인                            |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 예산편성 및 예산의 이월                  |      |               |      |     |     | ○  |    |
| (2) 추가경정예산                         |      |               |      |     |     |    |    |
| (가) 1억원 이하                         |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (나) 1억원 초과                         |      |               |      |     |     | ○  |    |
| 나. 관리                              |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 정관 변경                          |      |               |      |     |     | ○  |    |
| (2) 예산의 항간·목간전용,<br>예비비사용, 중요규정 개정 |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (3) 기타 필요사항 승인·조치                  |      |               |      | ○   |     |    |    |
| <b>11. 그 밖의 관련 부대업무에<br/>관한 사항</b> |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 중요사항                            |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 나. 일반사항                            |      |               | ○    |     |     |    |    |

□ 인사처

| 업무내용                      | 영업부서 |     | 본사부서 |     |     |    | 비고                        |
|---------------------------|------|-----|------|-----|-----|----|---------------------------|
|                           | 팀장   | 부서장 | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                           |
| <b>1. 인사위원회</b>           |      |     |      |     |     |    |                           |
| 가. 인사위원회 심의요구             |      |     |      |     |     | ○  |                           |
| 나. 인사위원회 개최               |      |     |      |     | ○   |    | 외부위원 선정 포함                |
| 다. 인사위원회 결과보고             |      |     |      |     |     | ○  |                           |
| <b>2. 임용</b>              |      |     |      |     |     |    |                           |
| 가. 직원의 채용                 |      |     |      |     |     |    |                           |
| (1) 신규채용 기본계획 수립          |      |     |      |     |     | ○  |                           |
| (2) 채용 대행업체 선정            |      |     |      | ○   |     |    |                           |
| (3) 전형단계별 세부계획 수립<br>및 실시 |      |     |      |     | ○   |    |                           |
| (4) 전형단계별 합격자 결정          |      |     |      |     | ○   |    |                           |
| (5) 최종 합격자 결정             |      |     |      |     |     | ○  |                           |
| 나. 외부 용역인력 활용             |      |     |      |     | ○   |    |                           |
| 다. 개방형 직책 지정 및 해제         |      |     |      |     |     | ○  |                           |
| 라. 임시직원 채용 및 재계약          |      |     |      |     |     |    | 정규직 전환조건으로<br>채용시 사장 결재   |
| (1) 특정직                   |      |     |      |     | ○   |    |                           |
| (2) 사무직, 비서직, 운전직         |      |     |      | ○   |     |    |                           |
| (3) 일용직                   |      |     |      | ○   |     |    |                           |
| (4) 인턴직원                  |      |     |      |     |     |    |                           |
| (가) 최종 합격자 결정             |      |     |      |     | ○   |    |                           |
| (나) 추가 합격자 결정             |      |     |      | ○   |     |    |                           |
| <b>3. 징계, 면직</b>          |      |     |      |     |     |    |                           |
| 가. 징계                     |      |     |      |     |     |    |                           |
| (1) 징계 요구                 |      |     |      |     |     | ○  | 인사위원회 심의결과에<br>대한 재심요구 포함 |
| (2) 징계 결정 및 처분            |      |     |      |     |     | ○  |                           |
| (3) 징계기록 말소               |      |     |      |     |     | ○  |                           |
| 나. 면직                     |      |     |      |     |     |    |                           |
| (1) 팀장 이상                 |      |     |      |     |     | ○  |                           |
| (2) 팀원                    |      |     |      | ○   |     |    | 인턴직원 포함                   |
| <b>4. 승진</b>              |      |     |      |     |     |    |                           |
| 가. 직급승진                   |      |     |      |     |     |    | 승진 후 기준                   |

| 업무내용                                    | 영업부서 |     | 본사부서 |     |     |    | 비고                          |
|-----------------------------------------|------|-----|------|-----|-----|----|-----------------------------|
|                                         | 팀장   | 부서장 | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                             |
| (1) 인사위원회 심사대상 승진                       |      |     |      |     |     | ○  | 인사위원회 심사대상은 인사규정 및 인사기준에 따름 |
| (2) 당연승진<br>(승진소요 최저연수 경과)              |      |     |      | ○   |     |    |                             |
| 나. 직책승진                                 |      |     |      |     |     | ○  |                             |
| 다. 정기승급                                 |      |     | ○    |     |     |    |                             |
| 라. 특별승진 및 특별승급                          |      |     |      |     |     | ○  |                             |
| <b>5. 이동, 파견 및 대기발령</b>                 |      |     |      |     |     |    |                             |
| 가. 수습발령 및 해제                            |      |     | ○    |     |     |    |                             |
| 나. 이동                                   |      |     |      |     |     |    | 직제변경 등에 따른 절차상 발령은 부서장 전결   |
| (1) 직원                                  |      |     |      |     |     | ○  |                             |
| (2) 임시직원                                |      |     |      |     | ○   |    |                             |
| (3) 인턴직원                                |      |     |      |     | ○   |    |                             |
| 다. 국내파견 및 복귀<br>(사내파견 포함)               |      |     |      |     | ○   |    |                             |
| 라. 국외출장, 파견 및 복귀                        |      |     |      |     |     | ○  | 비용지급 포함                     |
| 마. 대기발령 및 직위해제                          |      |     |      |     |     | ○  |                             |
| 바. 기일(전근명령 후 5일 이내)<br>초과 신입지 부임에 대한 승인 |      |     |      | ○   |     |    |                             |
| 사. 근무지 변경 승인                            |      |     |      |     | ○   |    |                             |
| 아. 전문직위제 운영                             |      |     |      |     | ○   |    |                             |
| <b>6. 휴가</b>                            |      |     |      |     |     |    |                             |
| 가. 인병휴가 승인                              |      |     |      |     |     |    |                             |
| (1) 본부장                                 |      |     |      |     |     | ○  |                             |
| (2) 부서장                                 |      |     |      |     | ○   |    |                             |
| (3) 팀장                                  |      |     |      | ○   |     |    |                             |
| (4) 팀원                                  |      |     | ○    |     |     |    |                             |
| 나. 보상휴가 부여                              |      |     |      | ○   |     |    |                             |
| <b>7. 휴직 및 복직</b>                       |      |     |      |     |     |    |                             |
| 가. 명령휴직 및 복직                            |      |     |      |     |     |    |                             |
| (1) 팀장 이상                               |      |     |      |     |     | ○  |                             |

| 업무내용                             | 영업부서 |     | 본사부서 |     |     |    | 비고                              |
|----------------------------------|------|-----|------|-----|-----|----|---------------------------------|
|                                  | 팀장   | 부서장 | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                 |
| (2) 팀원                           |      |     |      |     | ○   |    |                                 |
| 나. 청원휴직 및 복직                     |      |     |      |     |     |    |                                 |
| (1) 부서장                          |      |     |      |     |     | ○  |                                 |
| (2) 팀장 이하                        |      |     |      |     | ○   |    |                                 |
| <b>8. 유연근무, 단시간근로</b>            |      |     |      |     |     |    |                                 |
| 가. 스마트워크형, 집약근무형 및 재택근무형 유연근무 승인 |      |     |      | ○   |     |    | 부서장 및 팀장의 재택근무는 본부장 전결          |
| 나. 임신기 단시간 근로 승인                 |      |     |      | ○   |     |    |                                 |
| 다. 임금피크제 단시간 근로 승인               |      |     |      | ○   |     |    |                                 |
| 라. 기타 단시간 근로 승인                  |      |     |      |     | ○   |    |                                 |
| <b>9. 종합근무평정</b>                 |      |     |      |     |     |    |                                 |
| 가. 종합근무평정 계획 수립                  |      |     |      |     | ○   |    | 정기 및 수시평정                       |
| 나. 계획의 실행 및 관리                   |      |     |      | ○   |     |    |                                 |
| 다. 평정결과의 보고·확인                   |      |     |      |     |     | ○  | 종합근무평정규정 제32조 제2항의 동점자 순위 결정 포함 |
| 라. 재평정의 실시                       |      |     |      |     | ○   |    |                                 |
| <b>10. 복무 관리 등</b>               |      |     |      |     |     |    |                                 |
| 가. 복무점검 및 조치                     |      |     | ○    |     |     |    |                                 |
| 나. 근태 관련 자료관리                    |      |     | ○    |     |     |    |                                 |
| 다. 인사 관련 제증명서 발급                 |      |     | ○    |     |     |    | 경력, 재직, 보수 등                    |
| 라. 직원 신원보증보험                     |      |     |      |     |     |    |                                 |
| (1) 신원보증 관련 약정 및 계약 체결           |      |     |      | ○   |     |    | 중요직위책임자에 대한 별도 보증보험 가입 포함       |
| (2) 신원보증보험 가입 및 갱신               |      |     | ○    |     |     |    |                                 |
| 마. 인사기록카드 관리                     |      |     | ○    |     |     |    |                                 |
| 바. 고충 처리제도의 운영                   |      |     |      | ○   |     |    | 직장 내 괴롭힘, 성희롱·성폭력에 관한 사항 등      |
| 사. 직원 겸업 승인                      |      |     |      | ○   |     |    |                                 |
| 아. 직원 등 포상의 결정                   |      |     |      |     |     | ○  |                                 |
| <b>11. 노동법상 제반 수속</b>            |      |     |      |     |     |    |                                 |
| 가. 각종 부담금 신고 및 납부                |      |     |      | ○   |     |    |                                 |
| 나. 고용명령이행신고서 제출                  |      |     |      | ○   |     |    |                                 |
| 다. 고용 관계자료 제출                    |      |     |      | ○   |     |    |                                 |

| 업무내용                               | 영업부서 |     | 본사부서 |     |     |    | 비고                                             |
|------------------------------------|------|-----|------|-----|-----|----|------------------------------------------------|
|                                    | 팀장   | 부서장 | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                                |
| <b>12. 노사협의</b>                    |      |     |      |     |     |    |                                                |
| 가. 노사협의회, 단체교섭 운영                  |      |     |      |     |     | ○  | 일시, 안전 등 포함                                    |
| 나. 노사 간 협의결과 확정 및<br>후속조치 시달       |      |     |      |     | ○   |    | 취업규칙 개정, 보수<br>체계 변경 등                         |
| 다. 각종 회의체 운영 지원                    |      |     |      | ○   |     |    | 안전작성 및 배부 등                                    |
| <b>13. 보수</b>                      |      |     |      |     |     |    |                                                |
| 가. 임직원 보수기준 및 급여<br>체계 개편 등        |      |     |      |     | ○   |    | 각종 인건비 지급기준<br>변경, 1일 4시간을 초과한<br>시간외근무수당 지급 등 |
| 나. 급여, 인센티브, 각종 수당<br>및 퇴직금 지급     |      |     |      | ○   |     |    | 성과부가급 지급시기 등                                   |
| 다. 퇴직연금 부담금 납입                     |      |     |      | ○   |     |    |                                                |
| 라. 원천세 이관내역 통지                     |      |     | ○    |     |     |    |                                                |
| <b>14. 퇴직금 관리</b>                  |      |     |      |     |     |    |                                                |
| 가. 퇴직금 지급기준 개선                     |      |     |      |     | ○   |    |                                                |
| 나. 퇴직연금제도 세부운영기준<br>수립             |      |     |      | ○   |     |    | DB→DC 전환기준,<br>중도 인출절차 등                       |
| 다. 퇴직연금제도 사업자 선정                   |      |     |      |     |     | ○  | 사업자 변경 등 포함                                    |
| 라. 퇴직연금위원회 개최 및<br>결과보고            |      |     |      |     | ○   |    |                                                |
| 마. 퇴직연금 운영성과 분석                    |      |     |      | ○   |     |    |                                                |
| 바. 확정급여채무 산출                       |      |     |      | ○   |     |    |                                                |
| <b>15. 연말정산</b>                    |      |     |      |     |     |    |                                                |
| 가. 연말정산 실시                         |      |     |      | ○   |     |    |                                                |
| 나. 연말정산 운영 및 시스템<br>정비             |      |     | ○    |     |     |    |                                                |
| 다. 연말정산 완료 보고                      |      |     |      | ○   |     |    |                                                |
| 라. 연말정산 및 중도정산 신고<br>(수정신고 포함)     |      |     |      | ○   |     |    |                                                |
| <b>16. 임차주택 및 주택자금 대여</b>          |      |     |      |     |     |    |                                                |
| 가. 임차주택 및 주택자금 대여<br>세부 운영기준 수립·조정 |      |     |      |     | ○   |    |                                                |
| 나. 임차주택, 주택구입·임차<br>자금 신규 대여       |      |     |      | ○   |     |    | 「임차주택및주택자금<br>대여세칙」 제17조제2항의                   |

| 업무내용                          | 영업부서 |     | 본사부서 |     |     |    | 비고                   |
|-------------------------------|------|-----|------|-----|-----|----|----------------------|
|                               | 팀장   | 부서장 | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                      |
| 다. 채권보전조치, 대상주택 사후 관리, 상환관리 등 |      |     |      |     |     |    | 승인사항 포함              |
| (1) 채권보전조치 및 대상주택 사후관리        |      |     |      | ○   |     |    |                      |
| (2) 대여기간 및 상환 관리              |      |     | ○    |     |     |    | 만기 연장 및 증액 등 조건변경 포함 |
| 라. 연간 주택대여 현황 보고              |      |     |      | ○   |     |    |                      |
| <b>17. 직원 복지</b>              |      |     |      |     |     |    |                      |
| 가. 복지제도 운영계획 수립·조정            |      |     |      |     | ○   |    |                      |
| 나. 복지항목별 제도 운영 및 운영기준 개선      |      |     |      | ○   |     |    |                      |
| <b>18. 각종 사회보장보험 관리</b>       |      |     |      |     |     |    | 의료, 고용, 산재보험, 국민연금 등 |
| 가. 각종 보험성립 및 상실 신고            |      |     | ○    |     |     |    | 각종 대외자료 제출 포함        |
| 나. 4대 보험료 신고납부 및 자격관리         |      |     | ○    |     |     |    |                      |
| 다. 지원금 신청                     |      |     | ○    |     |     |    |                      |
| <b>19. 교육</b>                 |      |     |      |     |     |    |                      |
| 가. 연간 교육계획 수립                 |      |     |      |     | ○   |    |                      |
| 나. 연수의 실시                     |      |     |      |     |     |    |                      |
| (1) 집합연수 및 위탁연수               |      |     |      |     |     |    |                      |
| (가) 부서장                       |      |     |      |     | ○   |    |                      |
| (나) 팀장 이하                     |      |     |      | ○   |     |    |                      |
| (2) 원격연수                      |      |     |      | ○   |     |    |                      |
| 다. 국외 파견연수                    |      |     |      |     |     |    | 자비유학 포함              |
| (1) 선발계획 수립·변경                |      |     |      |     | ○   |    | 비용지원 포함              |
| (2) 대상자 선발 및 파견명령             |      |     |      |     | ○   |    |                      |
| 라. 국내 파견연수                    |      |     |      |     |     |    | 비용지원 포함              |
| (1) 학술연수자 선발 및 파견             |      |     |      |     | ○   |    |                      |
| (2) 일반연수 파견                   |      |     |      |     |     |    |                      |
| (가) 팀장 이상                     |      |     |      |     | ○   |    |                      |
| (나) 팀원                        |      |     |      | ○   |     |    |                      |
| (3) 기타 기관 파견연수자 확정            |      |     |      | ○   |     |    |                      |

| 업무내용                               | 영업부서 |     | 본사부서 |     |     |    | 비고                           |
|------------------------------------|------|-----|------|-----|-----|----|------------------------------|
|                                    | 팀장   | 부서장 | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                              |
| 마. 연수교재 제작 및 발간                    |      |     |      |     |     |    |                              |
| (1) 업무용 실무교본                       |      |     |      | ○   |     |    |                              |
| (2) 기타 연수용 교재                      |      |     | ○    |     |     |    |                              |
| 바. 연수, 교육훈련 운영 및 평가                |      |     |      |     |     |    | 연수이수의무 미이행에<br>대한 승인은 본부장 전결 |
| (1) 중요사항                           |      |     |      | ○   |     |    |                              |
| (2) 일반사항                           |      |     | ○    |     |     |    |                              |
| 사. 자기계발 지원                         |      |     |      | ○   |     |    | 외국어교육, 자격증<br>취득 등           |
| 아. 교육계획에 의한 강사 선정                  |      |     |      |     |     |    |                              |
| (1) 외부강사                           |      |     |      | ○   |     |    |                              |
| (2) 내부강사                           |      |     |      | ○   |     |    |                              |
| 자. 확정된 교육계획에 따른<br>교육명령            |      |     |      | ○   |     |    |                              |
| 차. 교육시설, 기자재의 운영관리                 |      |     | ○    |     |     |    |                              |
| 카. 연수 및 교육을 위한 업체선정                |      |     |      |     |     |    |                              |
| (1) 예정가격 결정                        |      |     |      |     |     |    |                              |
| (가) 5천만원 이상                        |      |     |      |     | ○   |    |                              |
| (나) 5천만원 미만                        |      |     |      | ○   |     |    |                              |
| (다) 1억원 이상                         |      |     |      |     |     | ○  |                              |
| (2) 제안서 평가결과 보고                    |      |     |      |     |     |    |                              |
| (가) 5천만원 이상                        |      |     |      |     | ○   |    |                              |
| (나) 5천만원 미만                        |      |     |      | ○   |     |    |                              |
| (3) 계약체결                           |      |     |      | ○   |     |    |                              |
| (4) 재입찰 및 재공고입찰                    |      |     |      | ○   |     |    |                              |
| 타. 전문가 인증제도 운영                     |      |     |      | ○   |     |    |                              |
| <b>20. 그 밖의 관련 부대업무에<br/>관한 사항</b> |      |     |      |     |     |    |                              |
| 가. 중요사항                            |      |     |      | ○   |     |    |                              |
| 나. 일반사항                            |      |     | ○    |     |     |    |                              |

□ 성과재무처

| 업무내용                                                    | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                 |
|---------------------------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|--------------------|
|                                                         | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                    |
| <b>1. 정부경영평가</b>                                        |      |               |      |     |     |    |                    |
| 가. 평가편람 확정 및 제출                                         |      |               |      |     | ○   |    |                    |
| 나. 평가 관리계획 수립·조정                                        |      |               |      |     | ○   |    |                    |
| 다. 실적관리 및 점검                                            |      |               |      | ○   |     |    |                    |
| 라. 실적보고서 작성 및 제출                                        |      |               |      |     |     | ○  |                    |
| 마. 현장 실사수검 계획 수립                                        |      |               |      | ○   |     |    |                    |
| 바. 평가결과 보고                                              |      |               |      |     |     | ○  |                    |
| <b>2. 내부평가</b>                                          |      |               |      |     |     |    |                    |
| 가. 평가편람 제정 및 변경                                         |      |               |      |     |     |    |                    |
| (1) 평가편람 제정                                             |      |               |      |     | ○   |    |                    |
| (2) 정부경영평가 기준 변경, 조직<br>개편, 업무조정, 기타 오류<br>수정 등으로 인한 변경 |      |               |      | ○   |     |    |                    |
| (3) 지표별 목표, 평가산식, 평가<br>방법 등 변경                         |      |               |      |     | ○   |    |                    |
| 나. 실적관리 종합계획 수립                                         |      |               |      |     | ○   |    |                    |
| 다. 실적관리 및 점검                                            |      |               |      | ○   |     |    |                    |
| 라. 평가결과 보고                                              |      |               |      |     |     | ○  | 업적평가 결과 통지 포함      |
| 마. 내부평가단 선임 및 운영                                        |      |               |      |     | ○   |    |                    |
| <b>3. 임원 평가</b>                                         |      |               |      |     |     |    |                    |
| 가. 사장 평가                                                |      |               |      |     |     |    |                    |
| (1) 경영목표 수립                                             |      |               |      |     |     | ○  |                    |
| (2) 실적보고서 제출 및 평가<br>결과 보고                              |      |               |      |     |     | ○  |                    |
| (3) 기타 평가 관련 제반사항                                       |      |               |      | ○   |     |    |                    |
| 나. 본부장 평가                                               |      |               |      |     |     |    |                    |
| (1) 평가기준 및 평가방법 수립                                      |      |               |      |     |     | ○  |                    |
| (2) 평가결과 보고                                             |      |               |      |     |     | ○  |                    |
| (3) 기타 평가 관련 제반사항                                       |      |               |      | ○   |     |    |                    |
| <b>4. 주식</b>                                            |      |               |      |     |     |    |                    |
| 가. 주식청약금 및 납입금 관리                                       |      |               |      | ○   |     |    |                    |
| 나. 배당금의 지급                                              |      |               |      | ○   |     |    | 기 결정된 방침에 따른<br>지급 |

| 업무내용                                   | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고               |
|----------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|------------------|
|                                        | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                  |
| 다. 자기주식의 취득                            |      |               |      |     |     |    |                  |
| (1) 자기주식 취득승인                          |      |               |      | ○   |     |    |                  |
| (2) 자기주식 매각승인                          |      |               |      |     |     | ○  |                  |
| (3) 자기주식취득분의 충당처리                      |      | ○             |      |     |     |    |                  |
| (4) 주식 질권해지 승인                         |      | ○             |      |     |     |    |                  |
| 라. 주식 명의개서 및 양수도                       |      |               |      |     |     |    |                  |
| (1) 양수도 접수 및 처리                        |      | ○             |      |     |     |    |                  |
| (2) 명의개서 요청                            |      | ○             |      | ○   |     |    | 주식반환 포함          |
| (3) 명의개서 및 결과통지                        |      |               |      | ○   |     |    | "                |
| 마. 주주가 요구한 주식의 취득                      |      |               |      |     |     | ○  |                  |
| 바. 주식 이동명세 보고                          |      |               |      | ○   |     |    |                  |
| 사. 계획된 신규주식 발행 및 배부                    |      |               |      | ○   |     |    |                  |
| 아. 신규주식의 발행 통지                         |      |               |      | ○   |     |    |                  |
| 자. 기타 주식 관련 업무                         |      | ○             |      | ○   |     |    |                  |
| <b>5. 자금운용</b>                         |      |               |      |     |     |    |                  |
| 가. 중장기 재무관리계획 수립                       |      |               |      |     |     | ○  |                  |
| 나. 연간 자금조달 및 운용계획<br>수립·조정             |      |               |      |     |     | ○  |                  |
| 다. 자금조달 및 운용                           |      |               |      |     |     |    |                  |
| (1) 금융기관별 차입한도내의<br>차입조건               |      |               |      |     | ○   |    | 기간, 금리, 상환조건 등   |
| (2) 자금운용                               |      |               |      |     |     |    |                  |
| (가) 저축성예금                              |      |               |      |     |     |    |                  |
| ○ 자금운용계획 등에 배분<br>기준을 별도로 정한 경우        |      |               |      | ○   |     |    | 기간물 운용 선택기준<br>등 |
| ○ 자금운용계획 등에 배분<br>기준을 별도로 정함이 없는<br>경우 |      |               |      |     | ○   |    |                  |
| (나) 요구불예금                              |      |               |      | ○   |     |    |                  |
| (다) 위탁운용자금 집행                          |      |               |      | ○   |     |    |                  |
| (3) 자금현황월보                             |      |               |      |     | ○   |    |                  |
| (4) 일일자금현황보고                           |      |               |      | ○   |     |    |                  |
| (5) 자금차입                               |      |               |      |     |     |    |                  |

| 업무내용                | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                       |
|---------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|--------------------------|
|                     | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                          |
| (가) 차입 약정체결         |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| (나) 차입금 이자납부        |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| (6) 금융기관 선정 및 평가    |      |               |      |     | ○   |    | 연중 추가 선정·변경 포함           |
| 라. PIS펀드 투자 및 관리    |      |               |      |     |     |    |                          |
| (1) 매입약정에 따른 투자금 납입 |      |               |      |     | ○   |    |                          |
| (2) 수익자협의회 위원 지정    |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| (3) 수익자협의회 자문의견 제출  |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| (4) 수익자협의회 의결권 행사   |      |               |      |     | ○   |    |                          |
| (5) 수익자협의회 결과 보고    |      |               |      |     | ○   |    | 자문의견 제출 관련<br>사항은 부서장 전결 |
| <b>6. 경영혁신</b>      |      |               |      |     |     |    |                          |
| 가. 연간 계획의 수립·조정     |      |               |      |     |     |    |                          |
| (1) 혁신종합계획 수립·조정    |      |               |      |     | ○   |    |                          |
| (2) 세부계획 수립·조정      |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| 나. 혁신전략위원회 운영       |      |               |      |     |     |    |                          |
| (1) 외부위원 위촉·해촉      |      |               |      |     | ○   |    |                          |
| (2) 혁신전략위원회 개최      |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| (3) 혁신전략위원회 결과보고    |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| 다. 시민참여혁신단 운영       |      |               |      |     |     |    |                          |
| (1) 외부위원 위촉·해촉      |      |               |      |     | ○   |    |                          |
| (2) 시민참여혁신단 개최      |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| (3) 시민참여혁신단 결과보고    |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| 라. 국민참여게시판 운영       |      |               |      |     |     |    |                          |
| (1) 중요사항            |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| (2) 일반사항            |      |               | ○    |     |     |    | 제안 외 내용에 대한<br>답변처리 등    |
| 마. 제안제도 운영에 관한 사항   |      |               |      |     |     |    |                          |
| (1) 중요사항            |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| (2) 일반사항            |      |               | ○    |     |     |    |                          |
| 바. 지식경영 운영에 관한 사항   |      |               |      |     |     |    |                          |
| (1) 중요사항            |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| (2) 일반사항            |      |               | ○    |     |     |    |                          |
| <b>7. 회계, 경리</b>    |      |               |      |     |     |    |                          |

| 업무내용                         | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고        |
|------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|-----------|
|                              | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |           |
| 가. 지출결의서 작성·지출행위             |      |               | ○    |     |     |    |           |
| 나. 본사·영업부서 자금의 송수 및 통제       |      |               | ○    |     |     |    |           |
| 다. 자금청구 비밀번호 부여              |      |               |      | ○   |     |    |           |
| 라. 본사·영업부서 책임자 인감 및 서명필적계 관리 |      |               |      | ○   |     |    |           |
| 마. 예금의 계좌개설 및 변경             |      |               |      |     |     |    |           |
| (1) 당좌예금                     |      |               |      |     | ○   |    |           |
| (2) 요구불예금                    |      |               |      | ○   |     |    |           |
| (3) 예금계좌의 해지                 |      | ○             |      | ○   |     |    |           |
| 바. 예금증서의 보관                  |      |               | ○    |     |     |    |           |
| 사. 계산업무                      |      |               |      |     |     |    |           |
| (1) 회계거래의 작성 및 관리            | ○    |               | ○    |     |     |    |           |
| (2) 일계표의 작성 및 관리             | ○    |               | ○    |     |     |    |           |
| (3) 총계정원장차감잔액장의 작성 및 관리      | ○    |               | ○    |     |     |    |           |
| 아. 손익계산                      |      |               |      |     |     |    |           |
| (1) 재무회계 결산                  |      |               |      |     |     |    |           |
| (가) 연·반기 결산                  |      | ○             |      |     |     | ○  |           |
| (나) 분기·월 가결산                 |      |               |      | ○   |     |    |           |
| (2) 구분·관리회계 결산               |      |               |      | ○   |     |    |           |
| (3) 각종 세부 명세서 작성 등           | ○    |               | ○    |     |     |    |           |
| 자. 계정과목 관리(신설, 폐지 등)         |      |               |      | ○   |     |    | 가계정 처리 포함 |
| 차. 법인카드의 신청 및 관리             |      | ○             |      | ○   |     |    |           |
| 카. 내부 회계관리제도                 |      |               |      |     |     |    |           |
| (1) 운영계획 수립                  |      |               |      | ○   |     |    |           |
| (2) 운영실태 점검                  |      |               | ○    |     |     |    |           |
| (3) 운영실태 점검 결과보고             |      |               |      | ○   |     |    |           |
| <b>8. 세무</b>                 |      |               |      |     |     |    |           |
| 가. 법인세 신고·납부                 |      |               |      |     | ○   |    |           |
| 나. 부가가치세 신고·납부               |      | ○             |      | ○   |     |    |           |

| 업무내용                      | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|---------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|                           | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| 다. 기타 세금의 신고·납부           |      | ○             |      | ○   |     |    |    |
| 9. 그 밖의 관련 부대업무에<br>관한 사항 |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 중요사항                   |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 나. 일반사항                   |      |               | ○    |     |     |    |    |

□ 경영지원처

| 업무내용                                  | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                        |
|---------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|---------------------------|
|                                       | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                           |
| <b>1. 서무</b>                          |      |               |      |     |     |    |                           |
| 가. 등기신청 및 등본관리 등                      |      | ○             |      | ○   |     |    | 임원등기, 지배인등기,<br>영업부서 등기 등 |
| 나. 문서관리                               |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 분류, 배포 및 통제                       |      | ○             |      | ○   |     |    |                           |
| (2) 기록물 보존 및 관리                       |      | ○             |      | ○   |     |    |                           |
| (3) 기록물의 폐기                           |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| (4) 문서의 마이크로 필름화 등<br>기록물관리에 관한 사항    |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 다. 인장관리                               |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 인장의 제정, 조제, 폐기                    |      |               |      | ○   |     |    | 분실 등 사고처리 포함              |
| (2) 법인인감증명서 신규 발급<br>및 폐기             |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| (3) 법인인감증명서 및 인장<br>수불관리              |      |               | ○    |     |     |    |                           |
| 라. 도서관리                               |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 도서 및 각종 자료의 관리                    | ○    |               | ○    |     |     |    | 도서선정, 도서실운영 등             |
| (2) 도서의 점검·제적 및 폐기                    | ○    |               | ○    |     |     |    |                           |
| 마. 명찰 및 휘장관리                          | ○    |               | ○    |     |     |    |                           |
| <b>2. 자산관리</b>                        |      |               |      |     |     |    |                           |
| 가. 구입물품의 검사                           |      | ○             |      | ○   |     |    |                           |
| 나. 자산 관련 세금, 공과금 및<br>부담금의 신고 및 납부 의뢰 |      | ○             |      | ○   |     |    | 세액 산정 및 대외자료<br>제출 등 포함   |
| 다. 업무용 동산의 배정, 조정<br>및 관리             |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 라. 업무용 동·부동산의 감가상각                    |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 특별상각                              |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| (2) 결산                                |      | ○             |      | ○   |     |    |                           |
| (3) 처분시 월할상각                          |      | ○             |      | ○   |     |    |                           |
| 마. 부외자산의 취득, 처분 및<br>관리               |      | ○             |      | ○   |     |    |                           |
| 바. 사무기기, 공조, 통신기기                     |      |               |      |     |     |    |                           |

| 업무내용                                              | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                       |
|---------------------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|--------------------------|
|                                                   | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                          |
| (1) 기중의 선정                                        |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| (2) 월정보수 계약                                       |      | ○             |      | ○   |     |    |                          |
| (3) 배정 및 조정                                       |      |               | ○    |     |     |    |                          |
| 사. 유형자산 불용결정 및 처분                                 |      |               |      |     |     |    |                          |
| (1) 5백만원 이하                                       |      |               | ○    |     |     |    |                          |
| (2) 1천만원 이하                                       |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| (3) 1천만원 초과                                       |      |               |      |     | ○   |    |                          |
| 아. 유형자산의 이·수관                                     |      |               |      |     |     |    |                          |
| (1) 중요사항                                          |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| (2) 일반사항                                          |      |               | ○    |     |     |    |                          |
| 자. 재물조사 실시 및 결과보고                                 |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| <b>3. 사옥관리</b>                                    |      |               |      |     |     |    |                          |
| 가. 본사                                             |      |               |      |     |     |    |                          |
| (1) 사무실 배정                                        |      |               |      |     | ○   |    |                          |
| (2) 사옥의 매입 및 매각(지사포함)                             |      |               |      |     |     | ○  | 매각계획 수립, 계약 등            |
| 나. 임대                                             |      |               |      |     |     |    |                          |
| (1) 임대여부 결정 및 계획수립                                |      |               |      |     | ○   |    |                          |
| (2) 임대계약 연장·해지 또는<br>조건 변경                        |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| (3) 임대수익 관리                                       |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| 다. 점포 업무                                          |      |               |      |     |     |    |                          |
| (1) 점포 신설·이전 후보지<br>선정 및 확정                       |      |               |      |     | ○   |    |                          |
| (2) 점포 신설·이전 관련 계약<br>조건 조정, 계약체결 및 계약<br>연장 포기 등 |      |               |      |     | ○   |    |                          |
| (3) 동일조건 계약연장                                     |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| (4) 임차부동산 사후관리                                    |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| 라. 레이아웃, 인테리어                                     |      |               |      |     |     |    |                          |
| (1) 실시계획 수립                                       |      |               |      | ○   |     |    | 대상 점포, 기간, 소요<br>비용 등 포함 |
| (2) 공사완료 보고                                       |      |               |      | ○   |     |    |                          |
| (3) 공사 진행상황 점검 등                                  |      |               | ○    |     |     |    | 하자보수요구 등 포함              |

| 업무내용                        | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                   |
|-----------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----------------------|
|                             | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                      |
| 마. 영업부서 간판류 및 내부 표시물의 설치    |      |               |      |     |     |    |                      |
| (1) 5백만원 이상                 |      |               |      | ○   |     |    |                      |
| (2) 5백만원 미만                 |      |               | ○    |     |     |    |                      |
| 바. 건물 보험 가입에 관한 사항          |      |               |      | ○   |     |    |                      |
| <b>4. 직원숙소, 사택</b>          |      |               |      |     |     |    |                      |
| 가. 직원숙소 및 사택 세부 운영 기준 수립·조정 |      |               |      |     | ○   |    |                      |
| 나. 직원숙소 및 사택 신규 설치          |      |               |      | ○   |     |    |                      |
| 다. 채권보전조치 및 대상주택 사후관리       |      |               |      | ○   |     |    |                      |
| <b>5. 차량의 조달, 배정 및 관리</b>   |      |               |      |     |     |    |                      |
| 가. 차량 임차 승인                 |      |               |      | ○   |     |    |                      |
| 나. 계약연장 및 조건 변경             |      |               |      | ○   |     |    |                      |
| 다. 차량의 배정 및 유지보수            |      |               | ○    |     |     |    |                      |
| <b>6. 경영공시</b>              |      |               |      |     |     |    |                      |
| 가. 경영공시 운영계획 수립·조정          |      |               |      |     | ○   |    |                      |
| 나. 공시항목 신설·변경 등             |      |               |      | ○   |     |    |                      |
| 다. 공시정보의 유지·관리 및 대외업무       |      |               |      |     |     |    |                      |
| (1) 중요사항                    |      |               |      | ○   |     |    |                      |
| (2) 일반사항                    |      |               | ○    |     |     |    | 정기 공시정보 등록 등         |
| 라. 불성실공시 사후조치               |      |               |      | ○   |     |    | 조치결과는 사장 및 상근감사위원 보고 |
| <b>7. 보안</b>                |      |               |      |     |     |    |                      |
| 가. 경비업무                     |      | ○             |      | ○   |     |    |                      |
| 나. 일일보안근무자 지정, 관리           |      | ○             |      | ○   |     |    |                      |
| 다. 비밀취급 인가 및 해제             |      |               |      | ○   |     |    |                      |
| 라. 업무상 비밀반출 승인              |      |               |      | ○   |     |    |                      |
| 마. 비상훈련                     |      |               |      | ○   |     |    |                      |
| 바. 중요금고 암호, 열쇠 및 자물쇠        |      |               |      |     |     |    |                      |
| (1) 제정 및 개폐                 |      | ○             |      | ○   |     |    |                      |

| 업무내용                         | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                     |
|------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|------------------------|
|                              | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                        |
| (2) 보관관리                     | ○    |               | ○    |     |     |    | 분실, 도난 등 사고발생<br>보고 포함 |
| 사. 보안사고 발생 보고                |      |               |      |     | ○   |    |                        |
| <b>8. 안전·보건</b>              |      |               |      |     |     |    |                        |
| 가. 안전·보건 계획                  |      |               |      |     |     |    |                        |
| (1) 안전경영책임계획 수립 및<br>조정      |      |               |      |     |     | ○  |                        |
| (2) 세부과제 추진계획 수립 및<br>결과보고   |      |               |      | ○   |     |    | 안전경영책임계획<br>이행실적 점검 포함 |
| (3) 안전경영책임 보고서 제출            |      |               |      |     | ○   |    |                        |
| 나. 안전·보건 교육                  |      |               |      |     |     |    |                        |
| (1) 교육계획 수립 및 조정             |      |               |      |     | ○   |    |                        |
| (2) 세부 교육계획 수립 및<br>결과보고     |      |               |      | ○   |     |    |                        |
| 다. 산업안전보건 관련 협의체 운영          |      |               |      |     |     |    |                        |
| (1) 협의체 개최                   |      |               |      | ○   |     |    |                        |
| (2) 협의체 개최결과 보고              |      |               |      | ○   |     |    |                        |
| 라. 사고조사 및 대책수립               |      |               |      |     |     |    |                        |
| (1) 사고대책본부 또는 사고<br>조사위원회 구성 |      |               |      |     | ○   |    |                        |
| (2) 외부전문기관 조사의뢰              |      |               |      | ○   |     |    |                        |
| (3) 사고분석 및 대책 보고             |      |               |      |     | ○   |    |                        |
| 마. 위험성평가                     |      |               |      |     |     |    |                        |
| (1) 위험성평가 실시계획 수립            |      |               |      |     | ○   |    |                        |
| (2) 위험성평가 실시 및 조치<br>결과 제출   |      |               |      |     | ○   |    |                        |
| 바. 업무지속계획 수립·관리              |      |               |      |     | ○   |    |                        |
| <b>9. 환경보전</b>               |      |               |      |     |     |    |                        |
| 가. 환경보전 기본계획 수립·조정           |      |               |      |     | ○   |    |                        |
| 나. 환경보전 추진실적 점검·관리           |      |               |      | ○   |     |    |                        |
| 다. 연간 추진실적 결과보고              |      |               |      |     | ○   |    |                        |
| <b>10. 본·지사 등 시설물 건설</b>     |      |               |      |     |     |    |                        |
| 가. 계획수립                      |      |               |      |     |     |    |                        |
| (1) 기본계획 수립 및 조정             |      |               |      |     |     | ○  |                        |

| 업무내용                       | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|----------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|                            | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| (2) 사전타당성 조사 실시            |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (3) 사전타당성 조사결과 보고          |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (4) 사업계획 수립                |      |               |      |     |     | ○  |    |
| 나. 부지매입 및 매매계약             |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 부지매입안 작성 및 보고          |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (2) 매입 관련 협의 및 관련<br>서류 제출 |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (3) 매매계약 체결                |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 다. 부지관리                    |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 유관기관 협의 · 협력           |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (2) 부지의 유지관리 일반사항          |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 라. 건축심의                    |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 사업계획 사전검토 신청           |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (2) 사업계획 사전검토 결과보고         |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (3) 사업계획 수정 및 보고           |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (4) 건축심의 신청 및 관련서류<br>제출   |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (5) 건축심의 결과보고              |      |               |      |     | ○   |    |    |
| 마. 건축설계                    |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 건축설계 공모에 관한 사항         |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (2) 설계자 계약 및 보고            |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (3) 실시 · 상세 설계 보고 및<br>조정  |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (4) 건축허가 신청 및 관련서류<br>제출   |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 바. 건축시공 및 감리               |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 시공 및 감리자 공모에<br>관한 사항  |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (2) 시공 및 감리자 계약 및<br>보고    |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 사. 건축공사                    |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 착공 신고 및 관련서류 제출        |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (2) 공사 현장관리 일반사항           |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 아. 준공                      |      |               |      |     |     |    |    |

| 업무내용                           | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                     |
|--------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|------------------------|
|                                | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                        |
| (1) 준공검사 실시                    |      |               |      | ○   |     |    |                        |
| (2) 사용승인 신청 및 관련서류 제출          |      |               |      | ○   |     |    |                        |
| (3) 등기신청 및 관련서류 제출             |      |               |      | ○   |     |    |                        |
| 자. 기타 사업 관련 협의, 협력, 협약, 계약 등   |      |               |      | ○   |     |    | 비용 증가가 있는 경우<br>본부장 전결 |
| <b>11. 민원, 정보공개</b>            |      |               |      |     |     |    |                        |
| 가. 민원센터의 운영                    |      |               |      | ○   |     |    |                        |
| 나. 민원접수 및 처리대장 관리              | ○    |               | ○    |     |     |    |                        |
| 다. 갈등 및 민원조정위원회 운영             |      |               |      | ○   |     |    |                        |
| 라. 정보공개 처리기한 연장                |      |               |      | ○   |     |    |                        |
| 마. 정보공개심의회 운영                  |      |               |      | ○   |     |    |                        |
| <b>12. 고객만족</b>                |      |               |      |     |     |    |                        |
| 가. 고객만족계획 수립                   |      |               |      |     | ○   |    |                        |
| 나. 고객만족활동 추진                   |      |               |      | ○   |     |    |                        |
| <b>13. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항</b> |      |               |      |     |     |    |                        |
| 가. 중요사항                        |      |               |      | ○   |     |    |                        |
| 나. 일반사항                        |      |               | ○    |     |     |    |                        |

□ ICT추진실·정보보안센터

| 업무내용                                 | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                                          |
|--------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|---------------------------------------------|
|                                      | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                             |
| <b>1. 업무전산화 개발 및 운영</b>              |      |               |      |     |     |    |                                             |
| 가. 정보화계획 수립·조정                       |      |               |      |     | ○   |    |                                             |
| 나. 전산 표준화, 개발 의뢰작업<br>실행             |      |               |      | ○   |     |    |                                             |
| 다. 작업의뢰서 처리, 프로그램<br>운영관리, 전산코드 관리 등 |      |               |      |     |     |    | 전산교육 실시 등 포함                                |
| (1) 중요사항                             |      |               |      | ○   |     |    |                                             |
| (2) 일반사항                             |      |               | ○    |     |     |    |                                             |
| <b>2. 전산 관련 기기 등 관리</b>              |      |               |      |     |     |    |                                             |
| 가. 데이터통신망 구성 및 관리                    |      |               |      | ○   |     |    |                                             |
| 나. 전산기계실 운용 및 관리                     |      |               |      | ○   |     |    | 주전산기 가동현황,<br>자기테이프, 온라인회선<br>및 설비, 시스템장애 등 |
| 다. 기기 운용 및 관리                        |      | ○             |      | ○   |     |    | 단말기, 개인PC 등                                 |
| 라. 정품소프트웨어 관리                        |      | ○             |      | ○   |     |    |                                             |
| <b>3. 전산자료 입·출력 관리</b>               |      |               |      |     |     |    |                                             |
| 가. 자료의 입·출력 관리                       |      | ○             |      | ○   |     |    |                                             |
| 나. 외부 제공용 자료관리                       |      | ○             |      | ○   |     |    |                                             |
| <b>4. 개인·신용정보보호</b>                  |      |               |      |     |     |    |                                             |
| 가. 신용정보보호 연간 보고                      |      |               |      |     |     | ○  |                                             |
| 나. 개인·신용정보보호 연간<br>계획 수립·조정          |      |               |      |     | ○   |    |                                             |
| 다. 세무 관리계획 수립·실행                     |      |               |      | ○   |     |    |                                             |
| 라. 개인·신용정보 관련<br>민원대응 및 누설 통지        |      | ○             |      | ○   |     |    |                                             |
| 마. 정보유출배상책임보험 가입                     |      |               |      | ○   |     |    |                                             |
| 바. 개인·신용정보 처리방침 등<br>공시              |      |               | ○    |     |     |    |                                             |
| <b>5. 정보보안에 관한 사항</b>                |      |               |      |     |     |    |                                             |
| 가. 중요사항                              |      |               |      |     | ○   |    |                                             |
| 나. 일반사항                              |      |               |      | ○   |     |    |                                             |
| <b>6. 그 밖의 관련 부대업무에<br/>관한 사항</b>    |      |               |      |     |     |    |                                             |

| 업무내용                                         | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|----------------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|                                              | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| 가. 중요사항                                      |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 나. 일반사항                                      |      |               | ○    |     |     |    |    |
| 주. 부서장 전결사항을 정보보안센터에 적용할 경우에는 정보보안센터장이 전결한다. |      |               |      |     |     |    |    |

□ 리스크준법실

| 업무내용                         | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|                              | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| <b>1. 리스크관리계획</b>            |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 리스크관리전략 수립·조정             |      |               |      |     |     | ○  |    |
| 나. 개별리스크관리계획 수립·조정           |      |               |      |     | ○   |    |    |
| <b>2. 리스크한도</b>              |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 리스크 총한도 설정·조정             |      |               |      |     |     | ○  |    |
| 나. 개별리스크 한도 설정·조정            |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 다. 한도소진율 측정·보고               |      |               |      | ○   |     |    |    |
| <b>3. 리스크 측정·분석</b>          |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 지표 관리계획 수립·조정             |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 나. 관리지표 등 리스크 측정·분석·보고       |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 다. 위험자본 보고                   |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 라. 사고율 예측 시스템 운영             |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 마. 상품별 수지분석                  |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 바. 위기단계 모니터링 분석              |      |               |      |     | ○   |    |    |
| <b>4. 보증한도</b>               |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 전사 운용한도 설정·조정             |      |               |      |     | ○   |    |    |
| 나. 보증한도 모니터링·분석              |      |               |      |     | ○   |    |    |
| <b>5. 신용평가</b>               |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 신용평가 실시계획 수립              |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 나. 신용평가 관련 일부 업무의 외부위탁       |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 다. 수시 신용평가, 재평가              |      | ○             |      | ○   |     |    |    |
| 라. 신용조사 및 평가 관련 업무 처리요령 제·개정 |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 마. 신용조사서 및 신용평가서 작성          |      | ○             |      |     |     |    |    |
| 바. 행정처분정보 수집·관리              |      | ○             |      | ○   |     |    |    |
| 사. 신용등급의 조정                  |      |               |      | ○   |     |    |    |
| <b>6. 신용정보 집중</b>            |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 집중대상 신용정보의 조정·추가          |      |               |      | ○   |     |    |    |

| 업무내용                      | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|---------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|                           | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| 나. 신용정보집중 일마감             |      | ○             |      |     |     |    |    |
| 다. 신용정보집중내용 수정 및 오류 정정    |      | ○             |      | ○   |     |    |    |
| 라. 신용도 판단정보 집중 해제         |      | ○             |      | ○   |     |    |    |
| 마. 신용정보 온라인 조회권한 변경       |      | ○             |      | ○   |     |    |    |
| <b>7. 기금리스크 관리</b>        |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 기금리스크관리계획 수립 · 조정      |      |               |      |     | ○   |    |    |
| 나. 기금리스크 한도 · 측정          |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 한도설정 결과보고             |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (2) 기금리스크 측정결과 및 관리현황 보고  |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 다. 기금위험관리위원회              |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 위원회 개최                |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (2) 위원회 결과보고              |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 라. 기금리스크 관련 정부 지원         |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 위원회 운영 지원             |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (2) 정부 요구사항 접수 · 처리       |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 마. 기금 자금운용 제반 위험관리        |      |               |      | ○   |     |    |    |
| <b>8. 기금 여유자금 성과평가</b>    |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 기금성과평가위원회              |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 위원회 개최                |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (2) 위원회 결과보고              |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 나. 위탁운용기관 성과평가 계획 수립 및 조정 |      |               |      |     | ○   |    |    |
| 다. 기금 자산운용 실적 보고          |      |               |      | ○   |     |    |    |
| <b>9. 준법통제</b>            |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 준법통제 계획 수립 · 시행        |      |               |      |     | ○   |    |    |
| 나. 준법통제위원회 운영             |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 위원회 개최 및 결과보고         |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (2) 위원회 의결사항의 시행          |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 다. 준법통제 활동점검 및 결과보고       |      |               |      | ○   |     |    |    |

| 업무내용                            | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                           |
|---------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|------------------------------|
|                                 | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                              |
| 준법지원 등 기타사항                     |      |               |      |     |     |    |                              |
| <b>10. 윤리경영 및 인권경영</b>          |      |               |      |     |     |    |                              |
| 가. 윤리·인권경영 실천 프로그램의 수립·추진       |      |               |      | ○   |     |    |                              |
| 나. 관련 위원회 등 운영                  |      |               |      |     |     |    | 위원 등 위촉·해촉 포함                |
| (1) 윤리경영위원회 운영                  |      |               |      | ○   |     |    |                              |
| (2) 인권경영위원회 운영                  |      |               |      | ○   |     |    |                              |
| (3) 인권침해구제위원회 운영                |      |               |      | ○   |     |    |                              |
| (4) 클린메이커 운영                    |      |               |      | ○   |     |    |                              |
| (5) 옴부즈만 제도 운영                  |      |               |      | ○   |     |    |                              |
| 다. 윤리경영·인권경영 준수 점검, 결과보고 등 기타사항 |      |               |      | ○   |     |    |                              |
| <b>11. 임직원 행동강령</b>             |      |               |      |     |     |    |                              |
| 가. 각종 신청·신고 접수 및 관리             |      |               | ○    |     |     |    |                              |
| 나. 신청·신고사항에 대한 보고 및 처리          |      |               |      |     |     |    | 대외자료 제출 포함                   |
| (1) 중요사항                        |      |               |      |     | ○   |    |                              |
| (2) 일반사항                        |      |               |      | ○   |     |    |                              |
| 다. 조사위원회 운영                     |      |               |      | ○   |     |    |                              |
| 라. 행동강령 준수여부 점검결과 보고            |      |               |      | ○   |     |    |                              |
| 마. 행동강령 운영실적 관리                 |      |               | ○    |     |     |    |                              |
| <b>12. 사규관리</b>                 |      |               |      |     |     |    |                              |
| 가. 사규의 제정, 개폐사항의 시달 및 등록        |      |               |      | ○   |     |    | 지침의 제정, 개폐사항의 시달은 소관 부서장이 시행 |
| 나. 사규의 개폐정리                     |      |               |      | ○   |     |    |                              |
| 다. 사규의 시달 유보                    |      |               |      |     | ○   |    | 소관 부서장이 소관 본부장에게 보고          |
| 라. 사규집의 편찬                      |      |               |      | ○   |     |    |                              |
| 마. 사규집의 배포·관리                   |      |               |      | ○   |     |    |                              |
| 바. 사규관리시스템 운용                   |      |               |      | ○   |     |    | 유지보수 계약 포함                   |
| <b>13. 법무</b>                   |      |               |      |     |     |    |                              |
| 가. 법률고문 위촉                      |      |               |      |     |     | ○  |                              |

| 업무내용                                                                                                               | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|---------------------------|
|                                                                                                                    | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                           |
| 나. 법률고문 해촉                                                                                                         |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| <b>14. 송무</b>                                                                                                      |      |               |      |     |     |    |                           |
| 가. 일반소송                                                                                                            |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 제소, 응소포기(상고심 제외),<br>항소의 제기 및 포기(패소부<br>분에 대한 각 금액의 합계<br>기준), 소취하, 청구포기, 인탁,<br>재판상 화해, 조정, 소송탈퇴,<br>독립당사자 참가 |      |               |      |     |     |    | 소송대리인은 소송행위의<br>전결권자가 선임함 |
| (가) 소가 2억원 이하인 소송                                                                                                  |      | ○             |      | ○   |     |    |                           |
| (나) 소가 2억원 초과인 소송                                                                                                  |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| (2) 상고제기 및 포기, 상고심<br>응소포기                                                                                         |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| (3) 응소, 보조참가                                                                                                       |      | ○             |      | ○   |     |    |                           |
| (4) 공사 이외의 자가 소송비용 및<br>패소금액을 부담하는 소송의<br>소송행위 일체                                                                  |      | ○             |      | ○   |     |    |                           |
| (5) 공사에 중대한 영향을 미칠 것<br>으로 판단되는 소송                                                                                 |      |               |      |     |     |    |                           |
| (가) 소송 처리방향 보고                                                                                                     |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| (나) 소송 수행 및 지원                                                                                                     |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 나. 채무명의 획득 및 시효중단을<br>위한 소송 및 직원이 직접 수<br>행하는 소송                                                                   |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 제소, 항소의 제기                                                                                                     |      | ○             |      | ○   |     |    |                           |
| (2) 항소의 포기, 상고제기 및<br>포기, 응소의 포기, 소취하,<br>청구포기, 재판상 화해, 소송<br>탈퇴 및 조정                                              |      | ○             |      | ○   |     |    |                           |
| 다. 본안소송 외의 신청사건(보전<br>처분 및 관련 이의·취소사건,<br>집행 관련 이의사건, 제소<br>명령신청 등)에 대한 소송행위                                       |      | ○             |      | ○   |     |    |                           |
| 라. 소송 결과보고                                                                                                         |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 마. 소송이관 승인                                                                                                         |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 바. 소송지원                                                                                                            |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 소송지원위원회 운영                                                                                                     |      |               |      | ○   |     |    | 외부위원 위촉·해촉<br>포함          |

| 업무내용                       | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|----------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|                            | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| (2) 소송지원 결정                |      |               |      |     | ○   |    |    |
| 15. 그 밖의 관련 부대업무에<br>관한 사항 |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 중요사항                    |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 나. 일반사항                    |      |               | ○    |     |     |    |    |

□ 주택도시금융연구원

| 업무내용                       | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고        |
|----------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|-----------|
|                            | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |           |
| <b>1. 조사연구</b>             |      |               |      |     |     |    |           |
| 가. 연간 연구계획 수립·조정           |      |               |      |     | ○   |    |           |
| 나. 연구심의위원회                 |      |               |      |     |     |    |           |
| (1) 연구심의위원회 개최             |      |               |      | ○   |     |    |           |
| (2) 연구심의위원회 결과보고           |      |               |      | ○   |     |    |           |
| (3) 내·외부 심의위원 선정           |      |               |      |     | ○   |    |           |
| 다. 연구과제의 선정                |      |               |      | ○   |     |    |           |
| 라. 연구과제 수행 및 관리            |      |               |      |     |     |    |           |
| (1) 중요사항                   |      |               |      | ○   |     |    |           |
| (2) 일반사항                   |      |               | ○    |     |     |    |           |
| 마. 연구 평가결과 및 조치사항<br>보고    |      |               |      |     | ○   |    |           |
| 바. 연구보고서 발간 및 배포           |      |               |      | ○   |     |    |           |
| <b>2. 학술지</b>              |      |               |      |     |     |    |           |
| 가. 학술지 운영 기본계획 수립·<br>조정   |      |               |      |     | ○   |    |           |
| 나. 편집위원 위촉·해촉              |      |               |      | ○   |     |    |           |
| 다. 편집위원회 및 관리 제반사항         |      |               |      | ○   |     |    |           |
| 라. 외부원고 의뢰                 |      |               |      | ○   |     |    |           |
| <b>3. 통계관리</b>             |      |               |      |     |     |    |           |
| 가. 기본계획 수립·조정              |      |               |      |     | ○   |    |           |
| 나. 국가승인통계                  |      |               |      |     |     |    |           |
| (1) 민간아파트 분양시장 동향 관리       |      |               |      | ○   |     |    |           |
| (2) 주택보증통계 관리              |      |               |      | ○   |     |    |           |
| 다. 공공데이터 개방·운영·품질 관리       |      |               |      | ○   |     |    |           |
| 라. 통계 연보·월보 발간             |      |               |      | ○   |     |    |           |
| 마. 대외요구 통계 공표              |      |               |      | ○   |     |    |           |
| <b>4. 국제협력</b>             |      |               |      |     |     |    |           |
| 가. 해외사업 진출방안 및 실행<br>계획 수립 |      |               |      |     |     | ○  | MOU 체결 포함 |
| 나. 해외사업 진출 세부과제 실행         |      |               |      | ○   |     |    |           |
| <b>5. 신사업 발굴</b>           |      |               |      |     |     |    |           |

| 업무내용                              | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고          |
|-----------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|-------------|
|                                   | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |             |
| 가. 신사업 진출방안 수립                    |      |               |      |     | ○   |    |             |
| 나. 신사업 선정 실행계획 수립                 |      |               |      | ○   |     |    | 인허가 신청사항 포함 |
| 다. 신사업 실적점검 및 평가                  |      |               |      | ○   |     |    |             |
| <b>6. 그 밖의 관련 부대업무에<br/>관한 사항</b> |      |               |      |     |     |    |             |
| 가. 중요사항                           |      |               |      | ○   |     |    |             |
| 나. 일반사항                           |      |               | ○    |     |     |    |             |

□ 금융기획실

| 업무내용                             | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                        |
|----------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|---------------------------|
|                                  | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                           |
| <b>1. 본부총괄</b>                   |      |               |      |     |     |    |                           |
| 가. 본부 업무계획 수립·조정                 |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| 나. 성과분석 및 목표관리                   |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| 다. 통계관리                          |      | ○             |      | ○   |     |    |                           |
| <b>2. 보증제도 등</b>                 |      |               |      |     |     |    |                           |
| 가. 업무 처리기준 마련                    |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 중요사항                         |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| (2) 일반사항                         |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 나. 영업부서 질의·회신                    |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 중요사항                         |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| (2) 일반사항                         |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 다. 보증서 용지의 관리                    |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 인쇄결과보고                       |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| (2) 보증서 용지 수불상황 보고               |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| (3) 기타 보증서 용지의 관리                |      | ○             |      | ○   |     |    |                           |
| <b>3. 보증업무 위탁 등</b>              |      |               |      |     |     |    |                           |
| 가. 업무위탁 계획 수립·조정                 |      |               |      |     | ○   |    | 금융기관 선정계획,<br>일정 포함       |
| 나. 업무위탁 표준(공통) 협약서<br>제·개정 및 폐지  |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| 다. 위탁협약 신규체결 및 연장                |      |               |      |     |     | ○  |                           |
| 라. 수탁기관 업무지도                     |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 마. 보증부 표준PF대출 금융기관<br>선정계획 수립·조정 |      |               |      |     | ○   |    | 선정 금융기관의 수,<br>제안서 평가기준 등 |
| <b>4. 용자, 용자수탁</b>               |      |               |      |     |     |    |                           |
| 가. 협약체결                          |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 용자수탁 표준(공통) 협약서<br>제·개정 및 폐지 |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| (2) 수탁협약 신규체결 및 연장               |      |               |      |     |     |    |                           |
| (가) 협약서 변경이 있는 경우                |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| (나) 협약서 변경이 없는 경우                |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 나. 협약해지                          |      |               |      |     | ○   |    |                           |

| 업무내용                              | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|-----------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|                                   | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| 다. 대하신청                           |      | ○             |      |     |     |    |    |
| 라. 대하원리금의 상환                      |      | ○             |      |     |     |    |    |
| 마. 수수료 징수                         |      | ○             |      |     |     |    |    |
| 바. 대하자금의 관리                       |      | ○             |      |     |     |    |    |
| 사. 융자신청서 접수                       | ○    |               |      |     |     |    |    |
| 아. 융자승인                           |      | ○             |      |     |     |    |    |
| 자. 융자약정 체결                        |      | ○             |      |     |     |    |    |
| 차. 담보의 취득                         |      | ○             |      |     |     |    |    |
| 카. 융자명의 변경                        |      | ○             |      |     |     |    |    |
| 타. 융자금리 변경                        |      | ○             |      |     |     |    |    |
| 파. 융자금 상환기일 예고,<br>상환 독촉          |      | ○             |      |     |     |    |    |
| 하. 장표의 비치·관리                      | ○    |               |      |     |     |    |    |
| <b>5. 신상품 개발</b>                  |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 신상품 개발 기본계획 수립                 |      |               |      |     | ○   |    |    |
| 나. 신상품 개발 세부 실행계획<br>수립·추진        |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 다. 신상품 실적 점검 및 평가                 |      |               |      | ○   |     |    |    |
| <b>6. 상품 마케팅</b>                  |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 마케팅 전략 수립·조정                   |      |               |      |     | ○   |    |    |
| 나. 고객 간담회 운영 등                    |      |               |      | ○   |     |    |    |
| <b>7. 그 밖의 관련 부대업무에<br/>관한 사항</b> |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 중요사항                           |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 나. 일반사항                           |      |               | ○    |     |     |    |    |

□ 개인보증처

| 업무내용                             | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                        |
|----------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|---------------------------|
|                                  | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                           |
| <b>1. 보증제도 등</b>                 |      |               |      |     |     |    |                           |
| 가. 업무 처리기준 마련                    |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 중요사항                         |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| (2) 일반사항                         |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 나. 영업부서 질의·회신                    |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 중요사항                         |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| (2) 일반사항                         |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 다. 보증서 용지의 관리                    |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 인쇄결과보고                       |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| (2) 보증서 용지 수불상황 보고               |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| (3) 기타 보증서 용지의 관리                |      | ○             |      | ○   |     |    |                           |
| <b>2. 보증업무 위탁 등</b>              |      |               |      |     |     |    |                           |
| 가. 업무위탁 계획 수립·조정                 |      |               |      |     | ○   |    | 금융기관 선정계획,<br>일정 포함       |
| 나. 업무위탁 표준(공통) 협약서<br>제·개정 및 폐지  |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| 다. 위탁협약 신규체결 및 연장                |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 협약서의 변경이 있는 경우               |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| (2) 협약서의 변경이 없는 경우               |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| (3) 수탁기관 업무지도                    |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 라. 보증부 표준PF대출 금융기관<br>선정계획 수립·조정 |      |               |      |     | ○   |    | 선정 금융기관의 수,<br>제안서 평가기준 등 |
| <b>3. 콜센터 운영·관리</b>              |      |               |      |     |     |    |                           |
| 가. 중요사항                          |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| 나. 일반사항                          |      |               | ○    |     |     |    |                           |
| <b>4. 신상품 개발</b>                 |      |               |      |     |     |    |                           |
| 가. 신상품 개발 기본계획 수립                |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| 나. 신상품 개발 세부 실행계획<br>수립·추진       |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 다. 신상품 실적 점검 및 평가                |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| <b>5. 상품 마케팅</b>                 |      |               |      |     |     |    |                           |
| 가. 마케팅 전략 수립·조정                  |      |               |      |     | ○   |    |                           |

| 업무내용                   | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|                        | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| 나. 고객 간담회 운영 등         |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 6. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항 |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 중요사항                |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 나. 일반사항                |      |               | ○    |     |     |    |    |

□ 금융심사처

| 업무내용                            | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                                       |
|---------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|------------------------------------------|
|                                 | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                          |
| <b>1. 보증 심사·관리</b>              |      |               |      |     |     |    |                                          |
| 가. 보증신청서 접수 및 처리                | ○    |               |      |     |     |    | 업무거래 등록 포함                               |
| 나. 보증심사 및 승인                    |      |               |      |     |     |    | 각 보증별 규정 및<br>세칙에서 따로 정함이<br>있는 경우 그에 따름 |
| (1) 일반 심사사항                     |      | ○             |      |     |     |    |                                          |
| (2) 보증금지 및 제한대상 여부<br>심사        |      | ○             |      |     |     |    |                                          |
| (3) 보증승인, 기한연장 및<br>기재사항 변경     |      | ○             |      |     |     |    |                                          |
| (4) 특별심사 관련 사업성 분석              |      | ○             |      |     |     |    |                                          |
| (5) 보증 신청인에 대한 보증<br>심사 승인 통지   |      | ○             |      |     |     |    |                                          |
| (6) 보증 관련 약정체결                  |      | ○             |      |     |     |    | 보증채무약정 등                                 |
| (7) 보증서 발급                      | ○    |               |      |     |     |    |                                          |
| (8) 보증의 해지·취소                   | ○    |               |      |     |     |    |                                          |
| (9) 보증료 등 수납                    | ○    |               |      |     |     |    | 환불·추징 포함                                 |
| (10) 연대보증인 교체                   |      | ○             |      |     |     |    | 정상업체의 공제 전환<br>포함                        |
| 다. 기한 경과 보증의 미해지<br>현황 보고       |      |               |      | ○   |     |    |                                          |
| 라. 관리대상 사업장 지정·해지               |      | ○             |      |     |     |    |                                          |
| 마. 입주금 및 계약자 명단 관리              | ○    |               |      |     |     |    |                                          |
| 바. 담보 관리                        |      |               |      |     |     |    |                                          |
| (1) 담보부보증의 한도 내 전환<br>및 담보물의 반환 |      | ○             |      |     |     |    |                                          |
| (2) 담보물의 평가 및 취득                |      | ○             |      |     |     |    | 담보규정 및 동 세칙에<br>따로 정함이 있는 경우<br>그에 따름    |
| (3) 담보물의 교체                     |      | ○             |      |     |     |    | 본사 승인시 특정한<br>담보물의 경우에는<br>당초 승인권자 전결    |
| (4) 담보물의 해지                     |      |               |      |     |     |    |                                          |

| 업무내용                       | 영업부서         |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                                       |
|----------------------------|--------------|---------------|------|-----|-----|----|------------------------------------------|
|                            | 팀장           | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                          |
| (가) 피담보채권 해지로 인한 경우        |              | ○             |      |     |     |    |                                          |
| (나) 기타                     | “당초 승인권자 전결” |               |      |     |     |    |                                          |
| 사. 불성실거래고객의 지정·해지          |              |               |      |     | ○   |    |                                          |
| <b>2. 보증 사후관리 제도</b>       |              |               |      |     |     |    |                                          |
| 가. 업무 처리기준 마련              |              |               |      |     |     |    |                                          |
| (1) 중요사항                   |              |               |      |     | ○   |    |                                          |
| (2) 일반사항                   |              |               |      | ○   |     |    |                                          |
| 나. 영업부서 질의·회신              |              |               |      |     |     |    |                                          |
| (1) 중요사항                   |              |               |      |     | ○   |    |                                          |
| (2) 일반사항                   |              |               |      | ○   |     |    |                                          |
| <b>3. 고분양가 심사, 미분양관리지역</b> |              |               |      |     |     |    |                                          |
| 가. 고분양가 심사에 관한 사항          |              |               |      |     |     |    |                                          |
| (1) 중요사항                   |              |               |      |     | ○   |    |                                          |
| (2) 일반사항                   |              |               |      | ○   |     |    |                                          |
| 나. 미분양관리지역에 관한 사항          |              |               |      |     |     |    |                                          |
| (1) 중요사항                   |              |               |      |     | ○   |    |                                          |
| (2) 일반사항                   |              |               |      | ○   |     |    |                                          |
| <b>4. 미분양주택일시매입사업</b>      |              |               |      |     |     |    |                                          |
| 가. 매입계획 수립 및 변경            |              |               |      |     | ○   |    | 매입한도, 시기, 게재<br>방법(일간지, 홈페이지 등)<br>등을 포함 |
| 나. 매입신청 접수·확인              |              | ○             |      |     |     |    |                                          |
| 다. 예비심사                    |              |               |      |     |     |    |                                          |
| (1) 심사 확정                  |              |               |      |     | ○   |    | 예비심사 생략, 본심사<br>대상 추가선정 포함               |
| (2) 심사결과 통보                |              | ○             |      |     |     |    |                                          |
| 라. 본심사                     |              |               |      |     |     |    |                                          |
| (1) 매입승인대상 결정              |              |               |      |     | ○   |    |                                          |
| (2) 심사결과 통보                |              | ○             |      |     |     |    |                                          |
| (3) 감정평가 의뢰                |              | ○             |      |     |     |    | 비용집행 포함                                  |
| 마. 심의위원회                   |              |               |      |     |     |    |                                          |
| (1) 개최 및 결과보고              |              |               |      |     | ○   |    | 위원선임 포함                                  |
| (2) 회의비 등 비용지급             |              |               |      | ○   |     |    |                                          |

| 업무내용                    | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                                       |
|-------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|------------------------------------------|
|                         | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                          |
| 바. 매입승인                 |      |               |      |     | ○   |    |                                          |
| 사. 매입                   |      |               |      |     |     |    |                                          |
| (1) 환매조건부 매매계약          |      | ○             |      |     |     |    | 사업장 약정 포함                                |
| (2) 신탁등기 예외 결정          |      |               |      | ○   |     |    |                                          |
| (3) 매입 관련 서식 변경         |      |               |      | ○   |     |    | 중요사항에 한함                                 |
| 아. 관리                   |      |               |      |     |     |    |                                          |
| (1) 사업장관리               |      |               |      |     |     |    |                                          |
| (가) 미분양주택매입현황표 작성       |      | ○             |      |     |     |    |                                          |
| (나) 사업장관리카드 작성          |      | ○             |      |     |     |    |                                          |
| (다) 현장 점검               |      | ○             |      |     |     |    |                                          |
| (2) 자금관리                |      |               |      |     |     |    |                                          |
| (가) 단독계좌 개설             |      | ○             |      |     |     |    |                                          |
| (나) 공동관리                |      | ○             |      |     |     |    | 분양계약자에 대한<br>계좌변경 통보를 포함                 |
| (다) 잔여지출금 집행            |      | ○             |      |     |     |    |                                          |
| (라) 기성관리                |      | ○             |      |     |     |    |                                          |
| (3) 소유권이전               |      |               |      |     |     |    |                                          |
| (가) 소유권이전등기             |      | ○             |      |     |     |    |                                          |
| (나) 이전등기관련 비용집행         |      | ○             |      |     |     |    |                                          |
| 자. 환매                   |      |               |      |     |     |    |                                          |
| (1) 완공전 환매              |      | ○             |      |     |     |    | 분양권 전매를 포함                               |
| (2) 완공후 환매              |      | ○             |      |     |     |    | 환매가격 결정을 포함                              |
| 차. 미환매주택의 매각 및 임대       |      |               |      |     |     |    |                                          |
| (1) 매각 관련 업무            |      | ○             |      |     |     |    | 환매가격 이상인 경우에<br>한하며, 매각공고·매각<br>조건 등을 포함 |
| (2) 매각 또는 임대 결정         |      |               |      |     | ○   |    |                                          |
| (3) 임대 관련 업무            |      |               |      |     | ○   |    | 임대대상, 방식 및 조건<br>등을 포함                   |
| 카. 사업장 공사완료             |      |               |      |     | ○   |    |                                          |
| <b>5. 미분양투자상품분양보증편입</b> |      |               |      |     |     |    |                                          |
| 가. 편입신청 접수·확인           |      | ○             |      |     |     |    |                                          |
| 나. 편입심사                 |      | ○             |      |     |     |    |                                          |

| 업무내용                              | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                        |
|-----------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|---------------------------|
|                                   | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                           |
| 다. 편입승인                           |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| 라. 편입                             |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 신탁등기 예외 결정                    |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| (2) 계약체결                          |      | ○             |      |     |     |    |                           |
| 마. 관리                             |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 자금관리                          |      |               |      |     |     |    |                           |
| (가) 단독계좌 개설                       |      | ○             |      |     |     |    | 분양계약자에 대한 계좌<br>변경 통보를 포함 |
| (나) 공동관리                          |      | ○             |      |     |     |    |                           |
| (다) 대금집행                          |      | ○             |      |     |     |    |                           |
| (라) 조달금액계좌 개설 및 관리                |      | ○             |      |     |     |    |                           |
| (마) 기성관리                          |      | ○             |      |     |     |    |                           |
| (2) 사업장관리                         |      |               |      |     |     |    |                           |
| (가) 사업장관리카드 작성                    |      | ○             |      |     |     |    |                           |
| (나) 현장 점검                         |      | ○             |      |     |     |    |                           |
| 바. 사업장 공사완료                       |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 편입채권자에 대한 환급이행                |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| (2) 공사중단사업장에 대한 공사<br>자금 투입       |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| (3) 대외협약체결 및 변경                   |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| (4) 기타 편입사업 관련                    |      |               |      |     |     |    |                           |
| (가) 중요사항                          |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| (나) 일반사항                          |      | ○             |      |     |     |    |                           |
| <b>6. 기업개선업체 관련 업무</b>            |      |               |      |     |     |    |                           |
| 가. 각종 회의시 업무방침 결정                 |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 신고채권에 융자금만 있는<br>업체           |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| (2) 신고채권에 융자금 및 대출<br>보증 등이 있는 업체 |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| 나. 채권관계서류 제출 등                    |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| <b>7. 그 밖의 관련 부대업무에<br/>관한 사항</b> |      |               |      |     |     |    |                           |
| 가. 중요사항                           |      |               |      | ○   |     |    |                           |

| 업무내용    | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|---------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|         | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| 나. 일반사항 |      |               | ○    |     |     |    |    |

□ 채권관리실

| 업무내용              | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                                        |
|-------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|-------------------------------------------|
|                   | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                           |
| <b>1. 본부총괄</b>    |      |               |      |     |     |    |                                           |
| 가. 본부 업무계획 수립·조정  |      |               |      |     | ○   |    |                                           |
| 나. 성과분석 및 목표관리    |      |               |      |     | ○   |    |                                           |
| 다. 통계관리           |      | ○             |      | ○   |     |    |                                           |
| <b>2. 채권관리</b>    |      |               |      |     |     |    |                                           |
| 가. 업무 처리기준 마련     |      |               |      |     |     |    |                                           |
| (1) 중요사항          |      |               |      |     | ○   |    |                                           |
| (2) 일반사항          |      |               |      | ○   |     |    |                                           |
| 나. 영업부서 질의·회신     |      |               |      |     |     |    |                                           |
| (1) 중요사항          |      |               |      |     | ○   |    |                                           |
| (2) 일반사항          |      |               |      | ○   |     |    |                                           |
| 다. 재산조사 관련 비용 지급  | ○    |               |      |     |     |    |                                           |
| 라. 채권보전조치         |      |               |      |     |     |    |                                           |
| (1) 채권보전조치의 유보    |      |               |      |     | ○   |    |                                           |
| (2) 대리인 선임        |      | ○             |      |     |     |    |                                           |
| (3) 공탁금의 지급 및 회수  |      | ○             |      |     |     |    |                                           |
| (4) 채권보전조치 해제     |      | ○             |      |     |     |    |                                           |
| 마. 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<br>유보는 영업부서장 전결                |
| (다) 매각위임          |      | ○             |      |     |     |    |                                           |
| (라) 직접매각          |      | ○             |      |     |     |    |                                           |
| (마) 형사처벌불원동의      |      |               |      |     | ○   |    |                                           |
| (6) 담보권실행 보고      | ○    |               |      |     |     |    | 채권관리규정 제24조제<br>1항 각 호의 담보권 실행은<br>본부장 전결 |

| 업무내용                               | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                                    |
|------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|---------------------------------------|
|                                    | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                       |
| 바. 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 재산<br>상속 등기 신청      |      | ○             |      |     |     |    |                                       |
| 사. 법적절차비용의 지급                      |      | ○             |      |     |     |    |                                       |
| 아. 회생계획(중전 회사정리,<br>화의 포함) 및 파산절차  |      |               |      |     |     |    |                                       |
| (1) 절차 진행에 관련된 사항                  |      | ○             |      |     |     |    | 신청, 재산보전처분,<br>개시결정동의, 채권자<br>협의회구성 등 |
| (2) 채권신고                           |      | ○             |      |     |     |    |                                       |
| (3) 관계인집회 참석                       | ○    |               |      |     |     |    |                                       |
| (4) 회생계획안(중전 정리계획안<br>및 화의조건) 동의   |      |               |      |     |     |    |                                       |
| (가) 원금 채무감면을 수반<br>하는 경우(출자전환 포함)  |      |               |      |     | ○   |    |                                       |
| (나) 원금 이외의 채무감면을<br>수반하는 경우        |      |               |      |     | ○   |    |                                       |
| (다) 회생계획안에 부동의하는<br>경우             |      | ○             |      |     |     |    |                                       |
| (라) 회생계획 인가 시 항고                   |      |               |      |     | ○   |    |                                       |
| 자. 파산절차                            |      |               |      |     |     |    |                                       |
| (1) 영업계속 또는 폐지에 대한<br>동의, 폐지신청     |      |               |      |     | ○   |    |                                       |
| (2) 의견조회서 제출 등                     |      | ○             |      |     |     |    |                                       |
| 차. 진행상황 보고                         |      |               |      | ○   |     |    |                                       |
| 카. 회생계획 조기종결 동의                    |      |               |      |     |     |    |                                       |
| (1) 중전 회생계획안에 비하여<br>원금 채무의 추가 감면을 |      |               |      |     | ○   |    |                                       |

| 업무내용                                                | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                                             |
|-----------------------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|------------------------------------------------|
|                                                     | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                                |
| 수반하는 경우(출자전환 포함)                                    |      |               |      |     |     |    |                                                |
| (2) 종전 회생계획안에 비하여<br>원금 이외의 채무에 대한<br>추가감면을 수반하는 경우 |      |               |      |     | ○   |    |                                                |
| (3) 종전 회생계획안에 비하여<br>원리금 채무의 추가감면이<br>없거나 부동의하는 경우  |      | ○             |      |     |     |    |                                                |
| 다. 채권회수                                             |      |               |      |     |     |    |                                                |
| (1) 자진상환의 허용 및 변제금<br>수령                            | ○    |               |      |     |     |    |                                                |
| (2) 대물변제의 승인                                        |      |               |      |     | ○   |    |                                                |
| (3) 분할 상환                                           |      |               |      |     |     |    |                                                |
| (가) 허용기간 범위내의 승인<br>및 연장                            |      | ○             |      |     |     |    |                                                |
| (나) 허용기간 초과시의 승인<br>및 연장                            |      |               |      |     | ○   |    | 연장기간 범위 내에<br>한함                               |
| (4) 채권회수장려금                                         |      |               |      |     |     |    |                                                |
| (가) 심의위원회 부의                                        |      |               |      | ○   |     |    |                                                |
| (나) 장려금 지급승인                                        |      |               |      |     | ○   |    | 초과지급 승인 포함                                     |
| (5) 회수채권의 충당순서 변경                                   |      |               |      |     | ○   |    |                                                |
| 파. 채무감면 및 재조정                                       |      |               |      |     | ○   |    | 이사회 의결사항은<br>사장 결재                             |
| 하. 상각신청                                             |      | ○             |      |     |     |    |                                                |
| 거. 채권상각 및 매각 승인                                     |      |               |      |     |     | ○  |                                                |
| 너. 특수채권 관리                                          |      | ○             |      |     |     |    |                                                |
| 더. 소멸시효의 완성                                         |      | ○             |      |     |     |    |                                                |
| 러. 유입물건                                             |      |               |      |     |     |    |                                                |
| (1) 경매참가에 의한 취득                                     |      |               |      |     | ○   |    |                                                |
| (2) 관리                                              |      |               |      |     |     |    |                                                |
| (가) 통상적인 관리비용 지출                                    | ○    |               |      |     |     |    | 일반관리비, 제세공과금,<br>특별수선충당금, 위탁<br>관리수수료, 화재보험료 등 |
| (나) 하자보수 및 안전조치<br>비용 지출                            |      |               |      |     |     |    | 샤시설치 등 자본적<br>지출 및 소모품교체 등                     |

| 업무내용                                                 | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                                                          |
|------------------------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|-------------------------------------------------------------|
|                                                      | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                                             |
|                                                      |      |               |      |     |     |    | 수익적 지출 포함                                                   |
| ○ 건당 3천만원 이하                                         |      | ○             |      |     |     |    |                                                             |
| ○ 건당 3천만원 초과                                         |      |               |      |     | ○   |    |                                                             |
| (다) 기타비용 지출                                          |      |               |      |     |     |    |                                                             |
| ○ 건당 1천만원 이하                                         |      | ○             |      |     |     |    |                                                             |
| ○ 건당 1천만원 초과                                         |      |               |      |     | ○   |    |                                                             |
| (3) 처분                                               |      |               |      |     |     |    |                                                             |
| (가) 장부가액 미만인 공매의<br>예정가격 및 조건의 결정                    |      |               |      |     | ○   |    |                                                             |
| (나) 외부전문기관 매각의뢰                                      |      | ○             |      |     |     |    | 가격결정 포함                                                     |
| (다) “(가)”를 제외한 공매처분<br>및 수익계약                        |      | ○             |      |     |     |    |                                                             |
| (라) 「환급이행사업장등및출자<br>전환주식처리규정」 제33조<br>제3항 단서에 의한 계약  |      |               |      |     | ○   |    |                                                             |
| 며. 분양이행사업장의 미분양<br>아파트·상가, 미분양임대주택,<br>환급이행사업장 관리·처분 |      |               |      |     |     |    |                                                             |
| (1) 관리                                               |      |               |      |     |     |    |                                                             |
| (가) 통상적인 관리비용 지출                                     | ○    |               |      |     |     |    | 일반관리비, 기금대출<br>이자, 제세공과금, 특별<br>수선충당금, 위탁관리<br>수수료, 화재보험료 등 |
| (나) 하자보수비용 및 안전조치<br>비용 지출                           |      |               |      |     |     |    | 샤시설치 등 자본적<br>지출 및 소모품교체 등<br>수익적 지출 포함                     |
| ○ 건당 3천만원 이하                                         |      | ○             |      |     |     |    |                                                             |
| ○ 건당 3천만원 초과                                         |      |               |      |     | ○   |    |                                                             |
| (다) 기타비용의 지출                                         |      |               |      |     |     |    | 분양광고홍보비, 부동산<br>중개수수료 및 매각<br>관련 기타 비용 등                    |
| ○ 건당 1천만원 이하                                         |      | ○             |      |     |     |    |                                                             |
| ○ 건당 1천만원 초과                                         |      |               |      |     | ○   |    |                                                             |
| (라) 미분양임대주택 임대차계약<br>체결, 해제 및 해지, 임대                 |      | ○             |      |     |     |    | 임대조건을 공사에<br>불리하게 변경할 경우                                    |

| 업무내용                                                | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                                                                    |
|-----------------------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|-----------------------------------------------------------------------|
|                                                     | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                                                       |
| 조건변경, 임대보증금반환<br>등 제반 관리업무                          |      |               |      |     |     |    | 본부장 전결                                                                |
| (2) 처분                                              |      |               |      |     |     |    |                                                                       |
| (가) 매각계획 및 매각유보<br>사유 등 보고                          |      |               |      | ○   |     |    |                                                                       |
| (나) 미분양임대주택에 대한<br>관련 법령이 정하는 바에<br>따른 처분           |      | ○             |      |     |     |    | 관련 법령에 의한 분양<br>전환가격에 미치지<br>못하는 가격으로 처분할<br>경우 사장 결재                 |
| (다) 외부전문기관에 매각위임                                    |      | ○             |      |     |     |    | 가격결정 포함                                                               |
| (라) 공매처분 및 수의계약                                     |      | ○             |      |     |     |    |                                                                       |
| (마) 「환급이행사업장등및출자<br>전환주식처리규정」 제33조<br>제3항 단서에 의한 계약 |      |               |      |     | ○   |    |                                                                       |
| 버. 출자전환주식                                           |      |               |      |     |     |    |                                                                       |
| (1) 출자전환주식 취득·처분                                    |      | ○             |      |     |     |    | 비상장주식의 수의계약<br>처분은 본부장 전결                                             |
| (2) 출자전환주식 취득·처분<br>보고                              |      |               |      | ○   |     |    |                                                                       |
| (3) 출자회사 관리                                         |      |               |      |     | ○   |    |                                                                       |
| (4) 주식매수청구권의 행사                                     |      | ○             |      |     |     |    | 「환급이행사업장등및<br>출자전환주식처리규정」<br>제48조제1항 또는 제2항에<br>의한 가격 미만인 경우<br>사장 결재 |
| (5) 기업결합의 사전신고                                      |      |               |      |     | ○   |    |                                                                       |
| 서. 채권관리 관련 외부기관<br>협약체결                             |      |               |      |     | ○   |    |                                                                       |
| 어. 추심업체 채권추심 위임 보고                                  |      |               |      |     | ○   |    |                                                                       |
| 저. 분양대행 계획수립                                        |      |               |      |     | ○   |    |                                                                       |
| 처. 채권의 이관                                           |      |               |      | ○   |     |    |                                                                       |
| 커. 각종 예고, 통지, 최고, 독촉<br>및 결과조치                      |      | ○             |      |     |     |    |                                                                       |
| 터. 각종 보증에 관한 분쟁 조정                                  |      | ○             |      |     |     |    |                                                                       |
| 퍼. 기타 채권관리 관련 부수 조치                                 | ○    |               |      |     |     |    |                                                                       |

| 업무내용                      | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|---------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|                           | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| 3. 그 밖의 관련 부대업무에<br>관한 사항 |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 중요사항                   |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 나. 일반사항                   |      |               | ○    |     |     |    |    |

□ 보증이행처

| 업무내용                                                         | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|--------------------------------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|                                                              | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| <b>1. 보증이행</b>                                               |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 업무 처리기준 마련                                                |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 중요사항                                                     |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (2) 일반사항                                                     |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 나. 영업부서 질의·회신                                                |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 중요사항                                                     |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (2) 일반사항                                                     |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 다. 보증사고 발생보고                                                 |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 분양(주택분양, 주택임대,<br>주상복합주택분양)보증,<br>조합주택시공보증 및<br>주택사업금융보증 |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (2) 기타보증                                                     |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 라. 보증채무이행 공통사항                                               |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 보증채무이행청구서 확인·<br>접수 및 반송                                 |      | ○             |      |     |     |    |    |
| (2) 보증채무이행 예고                                                |      | ○             |      |     |     |    |    |
| (3) 보증채무이행심사 협조 촉구                                           |      | ○             |      |     |     |    |    |
| (4) 보증채무이행심사 결과 통지                                           | ○    |               |      |     |     |    |    |
| (5) 보증채무이행결과 통지 및<br>상환촉구                                    |      | ○             |      |     |     |    |    |
| (6) 보증채무이행 업무의 전부<br>또는 일부 외부위탁                              |      |               |      |     | ○   |    |    |
| 마. 분양(주택분양, 주택임대,<br>주상복합주택분양)보증 및<br>조합주택시공보증 채무이행          |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 보증사고에 따른 조치                                              |      |               |      |     |     |    |    |
| (가) 보증채무이행규정 제12조에<br>따른 보증사고의 통지 및<br>권리확보 등의 조치            |      | ○             |      |     |     |    |    |
| (나) 이행방법 결정 전의 안전<br>진단 등의 실시                                |      |               |      |     |     |    |    |
| ○ 안전 진단                                                      |      |               |      |     | ○   |    |    |

| 업무내용                                         | 영업부서 |               | 본사부서                   |     |     |    | 비고            |
|----------------------------------------------|------|---------------|------------------------|-----|-----|----|---------------|
|                                              | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장                     | 부서장 | 본부장 | 사장 |               |
| ○ 필요한 공사의 실시                                 |      |               |                        |     | ○   |    |               |
| ○ 비상근무에 관한 사항                                |      |               |                        | ○   |     |    | 비상상황 발생 보고 포함 |
| (다) 이행방법의 결정승인<br>신청기한 연장 보고                 |      |               |                        |     | ○   |    |               |
| (라) 이행책임 없는 사업장의<br>현장조사 결과의 보고              |      |               |                        | ○   |     |    |               |
| (마) 보증채무이행세칙 제17조에<br>따른 사고사업장의 제3자<br>양도 승인 |      |               |                        |     | ○   |    |               |
| (2) 환급이행                                     |      |               |                        |     |     |    |               |
| (가) 보증채권자 3분의2 이상의<br>선택에 따른 환급이행            |      |               |                        |     | ○   |    |               |
| (나) 보증채무이행규정 제15조<br>단서에 따른 개별 환급이행          |      | ○             |                        |     |     |    |               |
| (3) 환급이행사업장 공사후매각                            |      |               |                        |     |     |    |               |
| (가) 잔여공사를 위한 시공자<br>선정                       |      |               |                        |     |     |    |               |
| ○ 당초 시공자를 통한 계속<br>공사의 허용                    |      |               |                        |     |     | ○  |               |
| ○ 신규 시공자의 선정                                 |      |               |                        |     |     |    |               |
| - 수의계약에 의한 시공자<br>선정                         |      |               |                        |     | ○   |    |               |
| - 경쟁입찰에 의한 시공자<br>선정                         |      |               | “(4)분양이행’. (다)~(마) 준용” |     |     |    |               |
| ○ 공사 직영을 통한 잔여<br>공사 시공                      |      |               |                        |     | ○   |    |               |
| (나) 사업장 분양계획 승인 및<br>유보                      |      |               |                        |     | ○   |    | 분양가격 결정 포함    |
| (다) 정산결과 보고                                  |      |               |                        |     | ○   |    |               |
| (라) 공동주택 등 취득 및 임대                           |      |               |                        |     | ○   |    |               |
| (4) 분양이행                                     |      |               |                        |     |     |    |               |
| (가) 사업주체 및 소유권보존<br>등기 명의                    |      |               |                        |     |     |    |               |
| ○ 공사로의 사업주체 변경                               |      |               |                        |     | ○   |    |               |

| 업무내용                                                                           | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                |
|--------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|-------------------|
|                                                                                | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                   |
| ○ 주채무자 계속사업장 또는 조합주택사업장에서 공사 외 명의의 소유권 보존등기                                    |      | ○             |      |     |     |    |                   |
| ○ 그 밖의 경우에 공사 외의 자 명의의 소유권 보존등기                                                |      |               |      |     | ○   |    |                   |
| (나) 시공사 등에 의한 계속 사업 허용                                                         |      |               |      |     | ○   |    |                   |
| (다) 승계시공사·분리발주 공사의 수급인 선정을 위한 경쟁입찰                                             |      |               |      |     |     |    |                   |
| ○ (재공고)입찰계획 수립                                                                 |      |               |      | ○   |     |    | 입찰공고 및 현장설명 사항 포함 |
| ○ 재공고 입찰에서 입찰자 또는 낙찰자가 없거나 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하여 재차 입찰하고자 할 경우 직전 입찰과 다른 입찰조건의 결정 |      |               |      |     | ○   |    |                   |
| ○ 입찰공고                                                                         |      |               |      | ○   |     |    |                   |
| ○ 예정가격서 작성                                                                     |      |               |      |     | ○   |    |                   |
| ○ 현장설명·입찰실시 및 낙찰자 결정                                                           |      |               |      | ○   |     |    |                   |
| (라) 승계시공사 선정의 취소                                                               |      |               |      |     | ○   |    |                   |
| (마) 승계시공 계약                                                                    |      |               |      |     |     |    |                   |
| ○ 계약내용의 승인                                                                     |      |               |      | ○   |     |    |                   |
| ○ 승계시공 계약 체결                                                                   |      | ○             |      |     |     |    |                   |
| ○ 승계시공 계약 변경·해제·해지                                                             |      |               |      |     | ○   |    |                   |
| (바) 승계시공자의 하도급업체 지역할당 의무 관련                                                    |      |               |      |     |     |    |                   |
| ○ 의무위반 업체의 입찰참가 제한                                                             |      |               |      | ○   |     |    |                   |
| ○ 정당한 사유가 있는 의무 위반 업체에 대한 입찰                                                   |      |               |      |     | ○   |    |                   |

| 업무내용                                                                                                | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|                                                                                                     | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| 참가 허용                                                                                               |      |               |      |     |     |    |    |
| (사) 수의계약에 의한 승계<br>시공자의 선정                                                                          |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (아) 수의계약에 의한 분리<br>발주공사의 수급인 선정                                                                     |      |               |      |     |     |    |    |
| ○ 경쟁입찰이 입찰자 또는<br>낙찰자가 없어 2회 이상<br>유찰되거나, 경쟁입찰에<br>따른 낙찰자와 계약이 체<br>결되지 아니한 경우의 수의<br>계약에 의한 수급인 선정 |      |               |      | ○   |     |    |    |
| ○ 그 밖에 보증채무이행<br>규정에 따른 수의계약에<br>의한 수급인 선정                                                          |      | ○             |      |     |     |    |    |
| (자) 분리발주공사 계약 체결<br>· 해지                                                                            |      | ○             |      |     |     |    |    |
| (차) 감리계약 체결 · 해지                                                                                    |      | ○             |      |     |     |    |    |
| (카) 분양이행 안내 및 약정<br>체결                                                                              |      | ○             |      |     |     |    |    |
| (타) 분양대금 납부기일 안내                                                                                    | ○    |               |      |     |     |    |    |
| (파) 공사 단독 명의 및 인장이<br>아닌 입주금 수납계좌의<br>계설 승인                                                         |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (하) 미분양주택 등의 분양                                                                                     |      |               |      |     |     |    |    |
| ○ 공급가격 할인 승인                                                                                        |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (거) 분양이행비용의 비목간<br>전용                                                                               |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (너) 기성 검사 및 집행                                                                                      |      | ○             |      |     |     |    |    |
| (더) 예비비의 집행승인                                                                                       |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (러) 분양이행사업장에 설정된<br>담보권의 피담보채무 인수<br>및 추가대출                                                         |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (머) (임시)사용검사 · 소유권<br>보존(이전)등기 관련 제반<br>조치                                                          |      | ○             |      |     |     |    |    |

| 업무내용                                                                                            | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|                                                                                                 | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| (버) 입주 전후 주택관리와<br>관련한 각종 경비 및 제세<br>공과금 성격의 비용 지출                                              | ○    |               |      |     |     |    |    |
| (서) 정산                                                                                          |      |               |      |     |     |    |    |
| ○ 계정처리                                                                                          | ○    |               |      |     |     |    |    |
| ○ 정산결과 보고                                                                                       |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (여) 공사가 선택권을 행사하는<br>조합주택시공보증 사고<br>사업장에서 공사가 보증<br>채권자에게 지급할 손해금이<br>없을 경우 손해금지급으로의<br>이행방법 결정 |      | ○             |      |     |     |    |    |
| 바. 하자보수보증 채무이행                                                                                  |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 현장조사의 예고                                                                                    | ○    |               |      |     |     |    |    |
| (2) 현장조사 협조의 촉구 통지                                                                              | ○    |               |      |     |     |    |    |
| (3) 현장조사결과의 하자판정<br>및 통지                                                                        |      | ○             |      |     |     |    |    |
| (4) 하자보수보증 이행을 위한<br>하자보수 공사비용 관련                                                               |      |               |      |     |     |    |    |
| (가) 공사비 산정 단가표 작성<br>(정기)                                                                       |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (나) 단가항목의 추가 또는<br>금액조정(필요시)                                                                    |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (다) 하자보수 공사비용 산출                                                                                |      | ○             |      |     |     |    |    |
| 사. 임대보증금보증 채무이행                                                                                 |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 보증이행 결정                                                                                     |      |               |      |     |     |    |    |
| (가) 환급이행                                                                                        |      | ○             |      |     |     |    |    |
| (나) 분양전환                                                                                        |      |               |      |     |     | ○  |    |
| (2) 국민주택기금의 인수(상환)                                                                              |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (3) 신탁해지                                                                                        |      |               |      |     | ○   |    |    |
| 아. 주택사업금융보증 채무이행                                                                                |      |               |      |     | ○   |    |    |
| 자. 기타보증 채무이행                                                                                    |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 법적 분쟁소지 및 면책에<br>대한 다툼이 없는 경우의<br>보증채무 이행                                                   |      | ○             |      |     |     |    |    |

| 업무내용                                          | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|-----------------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|                                               | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| (2) 법적 분쟁소지 및 면책에<br>대한 다툼이 있는 경우의<br>보증채무 이행 |      |               |      |     | ○   |    |    |
| 2. 그 밖의 관련 부대업무에<br>관한 사항                     |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 중요사항                                       |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 나. 일반사항                                       |      |               | ○    |     |     |    |    |

## □ 기금관리실

| 업무내용                          | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|-------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|                               | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| <b>1. 본부총괄</b>                |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 본부 업무계획 수립·조정              |      |               |      |     | ○   |    |    |
| 나. 성과분석 및 목표관리                |      |               |      |     | ○   |    |    |
| 다. 통계관리                       |      | ○             |      | ○   |     |    |    |
| <b>2. 수탁기관 관리</b>             |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 수탁기관 선정 및 계약체결             |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 수탁기관 선정계획 수립              |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (2) 입찰 등 선정절차 진행              |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (3) 위수탁계약 체결·변경·해지            |      |               |      |     | ○   |    |    |
| 나. 수탁기관 활용 기금홍보               |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 기금 홍보방안 수립                |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (2) 홍보협의체 운영 및 관리             |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (3) 기금 관련 각종 홍보자료의<br>관리 및 배포 |      |               | ○    |     |     |    |    |
| (4) 기금 융자상품 등 브랜드<br>개발 지원    |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (5) 기금 관련 보도자료 검토<br>및 제공     |      |               | ○    |     |     |    |    |
| 다. 수탁기관협의체 운영                 |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 수탁기관협의체 운영기준<br>수립        |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (2) 수탁기관협의체 운영                |      |               | ○    |     |     |    |    |
| 라. 수탁은행 평가                    |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 수탁은행 평가계획 수립              |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (2) 현장점검 및 고객만족도<br>평가계획 수립   |      |               |      | ○   |     |    |    |
| (3) 평가결과 보고                   |      |               |      |     | ○   |    |    |
| <b>3. 기금포털 콘텐츠 관리</b>         |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 콘텐츠 관리계획 수립                |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 나. 콘텐츠 관리 및 점검                |      |               | ○    |     |     |    |    |
| <b>4. 기금운용계획</b>              |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 중기사업계획(안) 제출               |      |               |      |     | ○   |    |    |

| 업무내용                     | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                        |
|--------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|---------------------------|
|                          | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                           |
| 나. 기금운용계획(안) 제출          |      |               |      |     | ○   |    | 기금 위탁수수료 예산<br>관련 정부협약 포함 |
| 다. 기금운용계획 대비 실적 보고       |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| <b>5. 기금 자금관리</b>        |      |               |      |     |     |    |                           |
| 가. 자금집행 관리               |      |               |      | ○   |     |    | 자금집행 신청 및 지출<br>결의 승인     |
| 나. 수탁기관 지급준비금 관리         |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 다. 기금운용계획 대비 자금한도<br>관리  |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| 라. 자금집행 · 관리현황 보고        |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 마. 총괄 위탁수수료 지급요청 및<br>수납 |      |               | ○    |     |     |    |                           |
| <b>6. 기금 결산</b>          |      |               |      |     |     |    |                           |
| 가. 연 결산                  |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 계획 수립 · 조정           |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| (2) 결산 보고                |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| 나. 반기 결산                 |      |               |      |     |     |    |                           |
| (1) 계획 수립 · 조정           |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| (2) 결산 보고                |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| <b>7. 공유형모기지 수탁업무</b>    |      |               |      |     |     |    |                           |
| 가. 계약 체결                 |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| 나. 계약 해지                 |      |               |      |     | ○   |    |                           |
| 다. 원리금 보장                |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 라. 수수료 징수                |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 마. 장표의 비치 · 관리           |      |               | ○    |     |     |    |                           |
| <b>8. 기금조성</b>           |      |               |      |     |     |    | 청약, 국민주택채권                |
| 가. 제도(시행세칙) 개선 후속조치      |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 나. 채권 일괄 상장 및 등록         |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 다. 민원응대(서면 및 전자)         |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 라. 각종 통계 등 현황 관리         |      |               | ○    |     |     |    |                           |
| <b>9. 기금사후관리</b>         |      |               |      |     |     |    |                           |
| 가. 제도(시행세칙) 개선 후속조치      |      |               |      | ○   |     |    |                           |
| 나. 채권상각계획(안) 수립          |      |               |      |     | ○   |    |                           |

| 업무내용                       | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고       |
|----------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----------|
|                            | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |          |
| 다. 채권상각위원회 운영              |      |               |      |     | ○   |    | 위원 선임 포함 |
| 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 제공 요청에 대한 회신 |      |               |      | ○   |     |    |          |
| 차. 특수채권 관리정지 보고            |      |               |      | ○   |     |    |          |
| <b>10. 임대리츠 기금출자</b>       |      |               |      |     |     |    |          |
| 가. 출자신청서 접수·확인             | ○    |               |      |     |     |    |          |
| 나. 공공지원 임대리츠 공모            |      |               |      |     |     |    |          |
| (1) 공모계획 수립                |      |               |      |     | ○   |    |          |
| (2) 공모 공고                  |      |               |      | ○   |     |    |          |
| (3) 평가위원회 구성 및 운영방안 수립     |      |               |      |     | ○   |    |          |
| (4) 평가위원회 개최               |      |               |      | ○   |     |    |          |
| (5) 우선협상대상자 선정             |      |               |      |     | ○   |    |          |
| (6) 공모안 사전협의 승인            |      |               |      |     | ○   |    |          |
| 다. 기관투자자 선정                |      |               |      |     |     |    |          |
| (1) 입찰공고                   |      | ○             |      |     |     |    |          |
| (2) 입찰결과 보고                |      | ○             |      |     |     |    |          |
| 라. 기금투자심의위원회               |      |               |      |     |     |    |          |
| (1) 외부위원 위촉·해촉             |      |               |      |     |     | ○  |          |
| (2) 개최                     |      |               |      |     | ○   |    |          |
| (3) 회의비 등 비용지급             |      |               |      | ○   |     |    |          |
| (4) 결과보고                   |      |               |      |     | ○   |    |          |
| 마. 출자승인 통보                 |      |               |      | ○   |     |    |          |
| 바. 주주간 협약                  |      |               |      |     |     |    |          |

| 업무내용                               | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                    |
|------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|-----------------------|
|                                    | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                       |
| (1) 협약체결                           |      | ○             |      |     |     |    |                       |
| (2) 협약변경                           |      |               |      |     |     |    |                       |
| (가) 중요사항                           |      |               |      |     | ○   |    |                       |
| (나) 일반사항                           |      | ○             |      |     |     |    |                       |
| 사. 사업약정                            |      |               |      |     |     |    |                       |
| (1) 사업약정 체결                        |      | ○             |      |     |     |    |                       |
| (2) 사업약정 변경                        |      |               |      |     |     |    |                       |
| (가) 중요사항                           |      |               |      |     | ○   |    |                       |
| (나) 일반사항                           |      | ○             |      |     |     |    |                       |
| 아. 출자의 실행                          |      | ○             |      |     |     |    |                       |
| 자. 사업장 관리                          |      |               |      |     |     |    |                       |
| (1) 사업장관리카드 보고                     |      | ○             |      |     |     |    |                       |
| (2) 배당금 수납 보고                      |      | ○             |      |     |     |    |                       |
| (3) 출자금 수납 보고                      |      | ○             |      |     |     |    |                       |
| (4) 의결권 행사                         |      | ○             |      |     |     |    |                       |
| 차. 국토부장관 보고·통지사항                   |      |               |      |     |     |    | 출자 승인·실행, 사업장<br>관리 등 |
| (1) 출자승인·실행,<br>사업장 관리 등           |      |               |      | ○   |     |    |                       |
| (2) 의결권 행사 및 사전협의                  |      |               | ○    |     |     |    |                       |
| 카. 위탁수수료 지급요청 및 수납                 |      |               | ○    |     |     |    |                       |
| <b>11. 임대리츠 보증심사 및 사후관리</b>        |      |               |      |     |     |    |                       |
| 가. 업무 처리기준 마련                      |      |               |      |     |     |    |                       |
| (1) 중요사항                           |      |               |      |     | ○   |    |                       |
| (2) 일반사항                           |      |               |      | ○   |     |    |                       |
| 나. 영업부서 질의·회신                      |      |               |      |     |     |    |                       |
| (1) 중요사항                           |      |               |      |     | ○   |    |                       |
| (2) 일반사항                           |      |               |      | ○   |     |    |                       |
| <b>12. 그 밖의 관련 부대업무에<br/>관한 사항</b> |      |               |      |     |     |    |                       |
| 가. 중요사항                            |      |               |      | ○   |     |    |                       |

| 업무내용    | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|---------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|         | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| 나. 일반사항 |      |               | ○    |     |     |    |    |

□ 기금지원처

| 업무내용                       | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고           |
|----------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|--------------|
|                            | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |              |
| <b>1. 기금대출</b>             |      |               |      |     |     |    |              |
| 가. 대출업무 시행세칙               |      |               |      |     |     |    |              |
| (1) 시행세칙 제정·변경 협의          |      |               |      | ○   |     |    |              |
| (2) 시행세칙 제·개정              |      |               |      |     | ○   |    |              |
| (3) 시행세칙의 해석(질의회신)         |      |               |      | ○   |     |    |              |
| 나. 제도(시행세칙) 개선 후속조치        |      |               |      | ○   |     |    |              |
| 다. 사업자대출 예산한도 및 잔액 관리      |      |               |      | ○   |     |    |              |
| 라. 사업자대출 사고발생 보고 및 관리방안 검토 |      |               |      |     | ○   |    |              |
| 마. 거액여신업체 관리               |      |               |      |     | ○   |    |              |
| 바. 민원응대(서면 및 전자)           |      |               |      | ○   |     |    |              |
| 사. 각종 통계 등 현황 관리           |      |               | ○    |     |     |    |              |
| <b>2. 기금 수요자대출 심사</b>      |      |               |      |     |     |    |              |
| 가. 대출 심사기준 관리              |      |               |      |     |     |    |              |
| (1) 중요사항                   |      |               |      |     | ○   |    |              |
| (2) 일반사항                   |      |               |      | ○   |     |    |              |
| 나. 대출 접수                   |      | ○             |      |     |     |    | 접수일 변경 처리 포함 |
| 다. 예비 자산심사                 | ○    |               |      |     |     |    |              |
| 라. 이의신청 처리                 |      |               |      |     |     |    |              |
| (1) 자격심사                   | ○    |               |      |     |     |    |              |
| (2) 사전 자산심사                |      | ○             |      |     |     |    |              |
| (3) 사후 자산심사                |      | ○             |      |     |     |    |              |
| <b>3. 사회임대주택자금 기금 용자</b>   |      |               |      |     |     |    |              |
| 가. 용자신청서 접수·확인             |      | ○             |      |     |     |    |              |
| 나. 용자의 실행                  |      | ○             |      |     |     |    |              |
| 다. 사업장 관리                  |      |               |      |     |     |    |              |
| (1) 임대료 시세관리 보고            |      | ○             |      |     |     |    |              |
| (2) 사업장 관리카드 보고            |      | ○             |      |     |     |    |              |
| 라. 용자 승인                   |      |               |      |     |     |    |              |
| (1) 건설자금 30세대 미만·매입자금      |      | ○             |      |     |     |    |              |

| 업무내용                              | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고        |
|-----------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|-----------|
|                                   | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |           |
| (2) 건설자금 30세대 이상                  |      |               |      |     | ○   |    |           |
| 마. 사업장 관리 등 국토부장관<br>보고·통지        |      |               |      | ○   |     |    |           |
| 바. 위탁수수료 지급요청 및 수납                |      |               | ○    |     |     |    |           |
| <b>4. 임대리츠 금융지원 제도</b>            |      |               |      |     |     |    | 보증 및 기금제도 |
| 가. 업무 처리기준 마련                     |      |               |      |     |     |    |           |
| (1) 중요사항                          |      |               |      |     | ○   |    |           |
| (2) 일반사항                          |      |               |      | ○   |     |    |           |
| 나. 영업부서 질의·회신                     |      |               |      |     |     |    |           |
| (1) 중요사항                          |      |               |      |     | ○   |    |           |
| (2) 일반사항                          |      |               |      | ○   |     |    |           |
| <b>5. 그 밖의 관련 부대업무에<br/>관한 사항</b> |      |               |      |     |     |    |           |
| 가. 중요사항                           |      |               |      | ○   |     |    |           |
| 나. 일반사항                           |      |               | ○    |     |     |    |           |

□ 도시재생기획처

| 업무내용                    | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고        |
|-------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|-----------|
|                         | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |           |
| <b>1. 도시재생 기획</b>       |      |               |      |     |     |    |           |
| 가. 도시계정 기금운용계획 수립       |      |               |      |     |     |    |           |
| (1) 중기사업계획(안) 제출        |      |               |      |     | ○   |    |           |
| (2) 기금운용계획(안) 제출        |      |               |      |     | ○   |    |           |
| 나. 도시재생 성과분석 및 목표 관리    |      |               |      |     | ○   |    |           |
| <b>2. 도시재생 금융지원 제도</b>  |      |               |      |     |     |    | 보증 및 기금제도 |
| 가. 업무 처리기준 마련           |      |               |      |     |     |    |           |
| (1) 중요사항                |      |               |      |     | ○   |    |           |
| (2) 일반사항                |      |               |      | ○   |     |    |           |
| 나. 영업부서 질의·회신           |      |               |      |     |     |    |           |
| (1) 중요사항                |      |               |      |     | ○   |    |           |
| (2) 일반사항                |      |               |      | ○   |     |    |           |
| <b>3. 기금 도시계정 결산</b>    |      |               |      |     |     |    |           |
| 가. 연 결산                 |      |               |      |     |     |    |           |
| (1) 계획 수립·조정            |      |               |      |     | ○   |    |           |
| (2) 결산 보고               |      |               |      |     | ○   |    |           |
| 나. 반기 결산                |      |               |      |     |     |    |           |
| (1) 계획 수립·조정            |      |               |      | ○   |     |    |           |
| (2) 결산 보고               |      |               |      | ○   |     |    |           |
| 다. 기금운용계획 대비 실적 보고      |      |               |      |     | ○   |    |           |
| <b>4. 도시계정 자금관리</b>     |      |               |      |     |     |    |           |
| 가. 자금집행 관리              |      |               |      | ○   |     |    |           |
| 나. 자금집행·관리현황 보고         |      |               |      | ○   |     |    |           |
| 다. 출자·투자·융자의 실행         |      | ○             |      |     |     |    |           |
| 라. 위탁수수료 지급요청 및 수납      |      |               | ○    |     |     |    |           |
| <b>5. 신상품 개발</b>        |      |               |      |     |     |    |           |
| 가. 신상품 개발 기본계획 수립       |      |               |      |     | ○   |    |           |
| 나. 신상품 개발 세부 실행계획 수립·추진 |      |               |      | ○   |     |    |           |
| 다. 신상품 실적 점검 및 평가       |      |               |      | ○   |     |    |           |

| 업무내용                              | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|-----------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|                                   | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| <b>6. 도시재생 지원기구</b>               |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 업무계획 수립·조정                     |      |               |      |     | ○   |    |    |
| 나. 업무 수행결과 보고                     |      |               |      |     | ○   |    |    |
| 다. 대외기관 협약 체결·변경·해지               |      |               |      |     | ○   |    |    |
| <b>7. 도시재생 보조금 정산</b>             |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 정산업무 처리기준 마련                   |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 중요사항                          |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (2) 일반사항                          |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 나. 목적외 사용 정산 심사                   |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 다. 보조사업자 질의·회신                    |      |               |      |     |     |    |    |
| (1) 중요사항                          |      |               |      |     | ○   |    |    |
| (2) 일반사항                          |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 라. 이의신청 처리                        |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 마. 정산결과 보고 등 국토교통<br>부 보고·통지      |      |               |      | ○   |     |    |    |
| <b>8. 그 밖의 관련 부대업무에<br/>관한 사항</b> |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 중요사항                           |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 나. 일반사항                           |      |               | ○    |     |     |    |    |

□ 도시재생심사처

| 업무내용                                           | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                                                       |
|------------------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----------------------------------------------------------|
|                                                | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                                          |
| <b>1. 도시재생 기금지원</b>                            |      |               |      |     |     |    |                                                          |
| 가. 출자·투자·융자신청서<br>접수·확인                        | ○    |               |      |     |     |    |                                                          |
| 나. 기관투자자 선정                                    |      |               |      |     |     |    |                                                          |
| (1) 입찰공고                                       |      | ○             |      |     |     |    |                                                          |
| (2) 입찰 결과보고                                    |      | ○             |      |     |     |    |                                                          |
| 다. 도시재생투자심의위원회                                 |      |               |      |     |     |    |                                                          |
| (1) 외부위원 위촉·해촉                                 |      |               |      |     |     | ○  |                                                          |
| (2) 개최                                         |      |               |      |     | ○   |    |                                                          |
| (3) 회의비 등 비용지급                                 |      |               |      | ○   |     |    |                                                          |
| (4) 결과보고                                       |      |               |      |     | ○   |    |                                                          |
| 라. 기금융자 승인                                     |      |               |      |     |     |    | 도시계정 금융지원업무<br>취급규정 및 동 세칙<br>에서 따로 정함이 있는<br>경우에는 그에 따름 |
| (1) 도시재생지원 융자                                  |      |               |      |     | ○   |    |                                                          |
| (2) 재정비촉진사업·수요자<br>중심형 도시재생지원·<br>소규모주택정비사업 융자 |      | ○             |      |     |     |    |                                                          |
| 마. 출자·투자·융자 승인 통보                              |      | ○             |      |     |     |    |                                                          |
| 바. 주주간 협약                                      |      |               |      |     |     |    |                                                          |
| (1) 협약체결                                       |      | ○             |      |     |     |    |                                                          |
| (2) 협약변경                                       |      |               |      |     |     |    |                                                          |
| (가) 중요사항                                       |      |               |      |     | ○   |    |                                                          |
| (나) 일반사항                                       |      | ○             |      |     |     |    |                                                          |
| 사. 사업약정                                        |      |               |      |     |     |    |                                                          |
| (1) 사업약정 체결                                    |      | ○             |      |     |     |    |                                                          |
| (2) 사업약정 변경                                    |      |               |      |     |     |    |                                                          |
| (가) 중요사항                                       |      |               |      |     | ○   |    |                                                          |
| (나) 일반사항                                       |      | ○             |      |     |     |    |                                                          |
| 아. 사업장 관리                                      |      |               |      |     |     |    |                                                          |
| (1) 사업장관리카드 보고                                 |      | ○             |      |     |     |    |                                                          |
| (2) 배당금 수납 보고                                  |      | ○             |      |     |     |    |                                                          |

| 업무내용                                                         | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고                                  |
|--------------------------------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|-------------------------------------|
|                                                              | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |                                     |
| (3) 출자금 수납 보고                                                |      | ○             |      |     |     |    |                                     |
| (4) 의결권 행사                                                   |      |               |      |     |     |    |                                     |
| (가) 도시재생뉴딜회사 정관상<br>주주총회<br>특별결의 사항                          |      |               |      |     | ○   |    |                                     |
| (나) 도시재생뉴딜회사 정관상<br>주주총회<br>보통결의 사항                          |      | ○             |      |     |     |    | 모리츠의 경우 본사<br>부서장                   |
| 자. 기금융자 원리금 수납관리                                             |      |               |      |     |     |    |                                     |
| (1) 도시재생지원 기금융자<br>원리금 수납보고                                  |      |               |      | ○   |     |    |                                     |
| (2) 재정비촉진사업·수요자<br>중심형 도시재생지원·<br>소규모주택정비사업 기금융자<br>원리금 수납보고 |      | ○             |      |     |     |    |                                     |
| 차. 보증부 융자의 추가 실행                                             |      |               |      |     | ○   |    |                                     |
| 카. 국토부장관 보고·통지사항                                             |      |               |      | ○   |     |    | 출자·투자·융자 승인,<br>사업장 관리 등            |
| <b>2. 자산관리 수탁업무</b>                                          |      |               |      |     |     |    |                                     |
| 가. 위탁자산의 투자·운용 등에<br>관한 의사결정                                 |      |               |      |     |     |    |                                     |
| (1) 중요사항                                                     |      |               |      |     | ○   |    |                                     |
| (2) 일반사항                                                     |      | ○             |      |     |     |    |                                     |
| 나. 모리츠 회의체(주주총회·<br>이사회) 운영                                  |      | ○             |      |     |     |    |                                     |
| 다. 보고·공시 등 대외업무                                              |      | ○             |      |     |     |    |                                     |
| 라. 자산관리조직 내부통제체제<br>운영                                       |      | ○             |      |     |     |    | 내부통제기준에서 따로<br>정함이 있는 경우에는<br>그에 따름 |
| <b>3. 도시재생뉴딜 사업계획 수립 지원</b>                                  |      |               |      |     |     |    |                                     |
| 가. 계획수립·조정                                                   |      |               |      |     | ○   |    |                                     |
| 나. 이행 결과보고                                                   |      |               |      | ○   |     |    |                                     |
| <b>4. 도시재생 관련 사업발굴</b>                                       |      |               |      |     |     |    |                                     |
| 가. 사업발굴 계획 수립·조정                                             |      |               |      | ○   |     |    |                                     |

| 업무내용                                | 영업부서 |               | 본사부서 |     |     |    | 비고 |
|-------------------------------------|------|---------------|------|-----|-----|----|----|
|                                     | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 본부장 | 사장 |    |
| 나. 수요조사                             |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 다. 수요조사 결과보고                        |      |               |      | ○   |     |    |    |
| <b>5. 도시재생 사업화 지원</b>               |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 사업화 방안 보고                        |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 나. 사업화 지원 결과보고                      |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 다. 외부기관과의 협약<br>체결·변경·해지            |      |               |      |     | ○   |    |    |
| <b>6. 그 밖의 관련 부대업무에<br/>관한 사항</b>   |      |               |      |     |     |    |    |
| 가. 중요사항                             |      |               |      | ○   |     |    |    |
| 나. 일반사항                             |      |               | ○    |     |     |    |    |
| 주. 보증업무 관련 사항은 금융심사처 위임전결기준표를 준용한다. |      |               |      |     |     |    |    |

□ 홍보실·비서팀

| 업무내용                           | 영업부서 |               | 본사부서 |     |    | 비고                       |
|--------------------------------|------|---------------|------|-----|----|--------------------------|
|                                | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 사장 |                          |
| <b>1. 홍보</b>                   |      |               |      |     |    |                          |
| 가. 홍보계획 수립·조정                  |      |               |      |     |    |                          |
| (1) 연간계획 수립·조정                 |      |               |      |     | ○  |                          |
| (2) 세부 실행계획 수립·조정              |      |               |      | ○   |    |                          |
| (3) 결과보고 및 집행관리                |      |               |      | ○   |    |                          |
| 나. 광고 집행·관리                    |      |               |      |     |    |                          |
| (1) 광고 집행계획 수립·조정              |      |               |      | ○   |    | 방송, 옥외, 인쇄, 배너 등         |
| (2) 결과보고 및 집행관리                |      |               |      | ○   |    |                          |
| 다. 대행사 선정·운영                   |      |               |      |     |    |                          |
| (1) 선정계획 수립·조정                 |      |               |      | ○   |    |                          |
| (2) 운영계획 수립·조정                 |      |               |      | ○   |    |                          |
| (3) 결과보고 및 집행관리                |      |               |      | ○   |    |                          |
| 라. 각종 홍보물 제작 및 배포              |      |               |      |     |    |                          |
| (1) 제작계획 수립·조정                 |      |               |      | ○   |    |                          |
| (2) 결과보고 및 집행관리                |      |               |      | ○   |    |                          |
| 마. 대내·외 협의체 관리                 |      |               |      |     |    |                          |
| (1) 홍보자문단 운영                   |      |               |      | ○   |    | 외부위원 선정 등 운영<br>계획 수립 포함 |
| (2) 홍보협의회 운영                   |      |               |      | ○   |    |                          |
| 바. 정부 정책홍보 지원                  |      |               |      |     |    |                          |
| (1) 중요사항                       |      |               |      | ○   |    |                          |
| (2) 일반사항                       |      |               | ○    |     |    |                          |
| 사. 브랜드전략위원회 및 협의회<br>운영에 관한 사항 |      |               |      | ○   |    | 위원, 매니저 지명 포함            |
| <b>2. 언론</b>                   |      |               |      |     |    |                          |
| 가. 언론홍보 기본계획 수립·조정             |      |               |      | ○   |    |                          |
| 나. 보도자료 작성 매뉴얼 수립              |      |               |      | ○   |    |                          |
| 다. 보도자료 배포                     |      |               | ○    |     |    |                          |
| 라. 언론동향 분석 및 보고                |      |               |      | ○   |    |                          |
| 마. 출입기자단 관리                    |      |               |      | ○   |    |                          |
| <b>3. 사회적가치, 일자리창출</b>         |      |               |      |     |    |                          |
| 가. 중장기·연간 계획 수립·조정             |      |               |      |     | ○  |                          |

| 업무내용                                   | 영업부서 |               | 본사부서 |     |    | 비고        |
|----------------------------------------|------|---------------|------|-----|----|-----------|
|                                        | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장   | 부서장 | 사장 |           |
| 나. 세부 추진계획 수립·조정                       |      |               |      | ○   |    |           |
| 다. 이행점검·관리                             |      |               |      | ○   |    |           |
| 라. 연간 추진실적 보고                          |      |               |      | ○   |    |           |
| <b>4. 사회공헌, 지역협력</b>                   |      |               |      |     |    |           |
| 가. 사회공헌·지역협력<br>추진계획 수립 및 조정           |      |               |      |     | ○  | 중장기 전략 포함 |
| 나. 세부계획 수립 및 실행 등                      |      |               |      | ○   |    |           |
| 다. 사회봉사단 운영                            |      |               |      |     |    |           |
| (1) 운영계획 수립                            |      |               |      | ○   |    |           |
| (2) 운영계획 실행·조정 및 봉<br>사단 운영            |      |               |      | ○   |    |           |
| 라. 사회공헌·지역협력 추진실적<br>보고                |      |               |      | ○   |    |           |
| <b>5. 공정사회(동반성장 포함) 추진<br/>업무</b>      |      |               |      |     |    |           |
| 가. 추진계획 수립·조정                          |      |               |      |     | ○  |           |
| 나. 세부계획 수립·실행 등                        |      |               |      | ○   |    |           |
| 다. 이행실적점검·관리                           |      |               |      | ○   |    |           |
| 라. 동반성장평가 보고서 제출                       |      |               |      | ○   |    |           |
| <b>6. 비서업무에 관한 사항</b>                  |      |               |      |     |    |           |
| 가. 중요사항                                |      |               |      |     | ○  |           |
| 나. 일반사항                                |      |               |      | ○   |    |           |
| <b>7. 그 밖의 관련 부대업무에<br/>관한 사항</b>      |      |               |      |     |    |           |
| 가. 중요사항                                |      |               |      | ○   |    |           |
| 나. 일반사항                                |      |               | ○    |     |    |           |
| 주. 부서장 전결사항을 비서팀에 적용할 경우에는 비서팀장이 전결한다. |      |               |      |     |    |           |

☐ 감사실

| 업무내용         | 영업부서 |               | 감사실 |    |        | 비고 |
|--------------|------|---------------|-----|----|--------|----|
|              | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장  | 실장 | 상근감사위원 |    |
| <b>1. 감사</b> |      |               |     |    |        |    |
| 가. 감사계획 수립   |      |               |     |    | ○      |    |
| 나. 감사명령      |      |               |     |    | ○      |    |

| 업무내용                              | 영업부서 |               | 감사실 |    |        | 비고                                     |
|-----------------------------------|------|---------------|-----|----|--------|----------------------------------------|
|                                   | 팀장   | 부서장<br>(출장소장) | 팀장  | 실장 | 상근감사위원 |                                        |
| 다. 감사결과 지적사항 통지,<br>징계 및 개선요구     |      |               |     |    | ○      | 현지 조치사항은<br>감사반장                       |
| 라. 사정업무에 관한 각 부서<br>정례보고의 처리      |      |               |     | ○  |        |                                        |
| 마. 각종 사고 및 진정, 공익<br>신고의 접수 및 조사  |      |               |     |    |        | 신고포상금 신청서<br>접수 및 처리시 준용               |
| (1) 사고 및 신고서 접수                   |      |               |     | ○  |        |                                        |
| (2) 조사결과 보고 및 처리                  |      |               |     |    |        |                                        |
| (가) 징계 이상을 요하는 사항                 |      |               |     |    | ○      |                                        |
| (나) 경미한 사항                        |      |               |     | ○  |        | 주의, 경고 등                               |
| 바. 대내외 감사결과와 사후관리                 |      |               |     | ○  |        |                                        |
| 사. 감사제도 조사·연구                     |      |               |     | ○  |        |                                        |
| 아. 재산·회계 및 업무 감사<br>자료의 수집        |      |               |     | ○  |        |                                        |
| 자. 영업부서 감사보고서 심사<br>및 시정지시        |      |               |     | ○  |        |                                        |
| 차. 일상감사                           |      |               |     |    |        | 중요사항 및 일반사항의<br>구분은 상근감사위원<br>직무규정에 따름 |
| (1) 중요사항                          |      |               |     |    | ○      |                                        |
| (2) 일반사항                          |      |               |     | ○  |        |                                        |
| <b>2. 청렴도 조사 등</b>                |      |               |     |    |        |                                        |
| 가. 청렴도 향상 대책의 수립                  |      |               |     |    | ○      |                                        |
| 나. 청렴도 측정 관련 자료제출<br>및 관리         |      |               |     | ○  |        |                                        |
| 다. 청렴도 측정결과 보고                    |      |               |     |    | ○      |                                        |
| <b>3. 그 밖의 관련 부대업무에<br/>관한 사항</b> |      |               |     |    |        |                                        |
| 가. 중요사항                           |      |               |     | ○  |        |                                        |
| 나. 일반사항                           |      |               | ○   |    |        |                                        |