

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(개 폐정리)
개정 2010. 5.26(별표)
개정 2010.12.15(별표)
개정 2011. 6. 9(개 폐정리)
개정 2012. 7. 6(별표)
개정 2012.11.29(별표)
개정 2013. 4.30(개 폐정리)
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(개 폐정리)
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.(개 폐정리)
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)
개정 2021. 9.2.(별표)
개정 2021. 9.30.(별표)
개정 2022. 3. 3.(별표)

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

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

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

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

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 이의가 있는 사항이라고 인정될 경우에는 직근상위자의 결재를 받아야 한다.

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

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

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

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

제11조 (직제조정시 특례) 「직제규정」 또는 「직제규정시행세칙」 개정에 따라 직제

가 조정된 경우에는 이 규정 개정 전까지 다음 각 호의 어느 하나에 따라 처리하여야 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

- ① 제5조제3호중 “업무수행상 필요한 방침”을 “업무수행상 필요한 방침 및 보증업무와 관련된 별표의 사항”으로 하고 별표를 신설한다.
- ② 이 규정은 1997년 10월 10일부터 시행한다. 다만, 별표의 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.

부 칙<2021. 9.2>

이 규정은 2021년 9월 3일부터 시행한다.

부 칙<2021. 9.30>

이 규정은 2021년 10월 5일부터 시행한다.

부 칙<2022. 3. 3>

이 규정은 2022년 3월 4일부터 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, 2021.9.2., 2021.09.30., 2022.03.03.><개폐정리 2019. 5.22>

위임전결기준표

□ 공통업무

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1. 회의 운영							
가. 상임이사회 및 이사회 안건 부의 요청						○	
나. 실무위원회 운영					○		사장 직속기구 경영전략본부장 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
2. 사규 관리							
가. 사규의 제정 및 개폐						○	
나. 지침·예규의 제정 및 개폐				◎	○		
다. 사규의 해석				◎	○		
라. 각종 서식의 제정·변경·폐지				◎	○		이사회 의결 대상 규정의 경우 사장 결재
3. 법령 관리							

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
가. 법령 제·개정에 관한 사항				◎	○		
나. 관계기관 입법예고안 의견 제출				◎	○		
4. 부서별 업무계획							
가. 중장기 및 연간 업무계획 수립				◎	○		
나. 중장기 및 연간 업무계획 조정				○			
5. 국내외 기관 협약체결·변경							
가. 중요사항						○	
나. 일반사항				◎	○		기관 간 상호 업무협조를 위한 업무협약 등
6. 대외기관 보고·자료 제출							
가. 중요사항					○		
나. 일반사항			○				
7. 예산 편성·집행							
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 예산 범위 내 집행
- 5백만원 이하			○				
- 5천만원 이하				○			
- 3억원 이하				◎	○		

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
- 3억원 초과						○	
(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 기준 (1)~(3) 준용
마. 지출 신청			○				
8. 업무분장, 인력관리							
가. 부서 내 업무분장 및 팀원배치							
(1) 팀 간 업무분장 조정					○		영업부서장은 소관 본사 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 본사 부서장 승인
(2) 업무 이수관		○					
다. 사무인계							
(1) 사무인계서의 처리		○		○			
(2) 인계결과보고					○		사무인계규정 제5조 제3항에 한함
라. 국내출장							
(1) 본부장						○	본부장, 부서장의

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
(2) 부서장		○			○		당일귀임출장은 자기전결 사장 직속기구 경영전략본부장 전결
(3) 팀장		○		○			
(4) 팀원	○		○				
마. 휴가 승인							
(1) 본부장						○	본부장, 부서장의 1일 이내 휴가는 자기전결
(2) 부서장		○			○		사장 직속기구 경영전략본부장 전결
(3) 팀장		○		○			
(4) 팀원	○		○				
바. 유연근무(근무시간선택형, 시차출퇴근형) 승인							
(1) 본부장						○	
(2) 부서장		○			○		사장 직속기구 경영전략본부장 전결
(3) 팀장		○		○			
(4) 팀원	○		○				
사. 시간외근무 확인 및 승인	○		○				
아. 휴일근무 승인							
(1) 본부장						○	
(2) 부서장		○			○		사장 직속기구 경영전략본부장 전결
(3) 팀장		○		○			
(4) 팀원	○		○				
9. 연구용역							
가. 기본계획 수립·조정							
(1) 2천만원 미만				○			
(2) 5천만원 이하				◎	○		
(3) 5천만원 초과						○	
나. 예정가격 결정				○			

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
다. 제안서 평가결과 보고				○			
라. 협상결과 보고(협상에 의한 계약 체결시) 및 용역 수행 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				○			
10. 민원, 정보공개							
가. 민원처리							
(1) 중요사항		○		◎	○		다수인 관련 민원, 집단민원 등
(2) 일반사항		○		○			
나. 민원상담창구의 운영	○						
다. 정보공개여부 결정							
(1) 중요사항		○		○			
(2) 일반사항	○		○				부존재, 진정·질의, 종결에 한함
11. 기타 서무 등							
가. 부서 간 업무연락 및 협조							
(1) 중요사항		○		○			
(2) 일반사항	○		○				
나. 정례적 복리후생비(보육비 등) 지급, 학자금 지급, 동호회 운영, 직원 합숙소·의무실· 구내식당 등 후생시설 운영	○		○				
다. 각종 대장, 장부, 전표 등의 작성 및 관리	○		○				

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
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. 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 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1. 기획 총괄							
가. 주요 현안 및 지시사항에 대한 기획, 조정 및 대응전략 수립							
(1) 중요사항					○		
(2) 일반사항				○			
나. 사장 경영방침, 경영철학							
(1) 사장 경영방침, 경영철학 수립 및 조정						○	
(2) 실행계획 수립·관리				○			
2. 중장기 경영전략							
가. 중장기 경영전략 수립						○	
나. 중장기 경영전략 조정					○		
다. 실행계획 수립·관리				○			
3. 중장기 경영목표							
가. 중장기 경영목표 수립·조정						○	
나. 추진실적 점검·평가				○			
4. 사업계획							
가. 사업계획 수립·조정						○	예산안 포함
나. 부서별 세부실행계획 수립· 조정				○			
다. 사업계획 실적 점검 및 평가				○			
5. 조직 및 정원							
가. 중기 인력운영계획 수립 및 조정					○		
나. 인력증원 협의에 관한 사항				○			
다. 부서별·직급별 정원 조정					○		
라. 임시조직 설치·운영						○	비상설 임시조직은 <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 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
6. 예산							
가. 예산편성계획 수립·조정						○	
나. 예산운용지침(예산운용기준) 수립·조정					○		
다. 예산집행계획 수립·조정					○		
라. 업무추진비 집행기준 수립· 조정				○			
마. 예산의 배정							
(1) 정기배정				○			
(2) 추가배정				○			유보예산 수시배정 포함
(3) 배정예산의 증감 조정 및 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
7. 국회							
가. 업무보고서 제출					○		업무보고, 국정감사 수감 등
나. 의원 요구자료 제출							
(1) 중요사항				○			
(2) 일반사항			○				
8. 정부부처 등 정책지원							
가. 중요사항				○			
나. 일반사항			○				
9. 이사회 등							
가. 이사회 및 상임이사회 소집 통지						○	이사회 소집 통지는 사장 결재를 거쳐 선임비상임이사 결재
나. 이사회 결과 통보				○			

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

□ 인사처

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장	팀장	부서장	본부장	사장	
1. 인사위원회							
가. 인사위원회 심의요구						○	
나. 인사위원회 개최					○		외부위원 선정 포함
다. 인사위원회 결과보고						○	
2. 임용							
가. 직원의 채용							
(1) 신규채용 기본계획 수립						○	
(2) 채용 대행업체 선정				○			
(3) 전형단계별 세부계획 수립 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 채용시 사장 결재
(1) 특정직					○		
(2) 사무직, 비서직, 운전직				○			
(3) 일용직				○			
(4) 인턴직원							
(가) 최종 합격자 결정					○		
(나) 추가 합격자 결정				○			
3. 징계, 면직							
가. 징계							
(1) 징계 요구						○	인사위원회 심의결과에 대한 재심요구 포함
(2) 징계 결정 및 처분						○	
(3) 징계기록 말소						○	
나. 면직							
(1) 팀장 이상						○	
(2) 팀원				○			인턴직원 포함
4. 승진							

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

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장	팀장	부서장	본부장	사장	
(1) 팀장 이상						○	
(2) 팀원					○		
나. 청원휴직 및 복직							
(1) 부서장						○	
(2) 팀장 이하					○		
8. 유연근무, 단시간근로							
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					○		
9. 종합근무평정							
가. 종합근무평정 계획 수립					○		정기 및 수시평정
나. 계획의 실행 및 관리				○			
다. 평정결과에의 보고·확인						○	종합근무평정 규정 제32조제2항의 동점자 순위결정 포함
라. 재평정의 실시					○		
10. 복무 관리 등							
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						○	
11. 노동법상 제반 수속							
가. 각종 부담금 신고 및 납부				○			
나. 고용명령이행신고서 제출				○			

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

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장	팀장	부서장	본부장	사장	
나. 임차주택, 주택구입·임차 자금 신규 대여				○			「임차주택및주택자금 대여세칙」 제17조제2항의 승인사항 포함
다. 채권보전조치, 대상주택 사후 관리, 상환관리 등							
(1) 채권보전조치 및 대상주택 사후관리				○			
(2) 대여기간 및 상환 관리			○				만기 연장 및 증액 등 조건변경 포함
라. 연간 주택대여 현황 보고				○			
17. 직원숙소, 사택							
가. 직원숙소 및 사택 세부운영 기준 수립·조정					○		
나. 직원숙소 및 사택 신규 설치				○			
다. 채권보전조치 및 대상주택 사후관리				○			
18. 직원 복지							
가. 복지제도 운영계획 수립·조정					○		
나. 복지항목별 제도 운영 및 운영기준 개선				○			
19. 각종 사회보장보험 관리							의료, 고용, 산재 보험, 국민연금 등
가. 각종 보험성립 및 상실 신고			○				각종 대외자료 제출 포함
나. 4대 보험료 신고납부 및 자격관리			○				
다. 지원금 신청			○				
20. 교육							
가. 연간 교육계획 수립					○		
나. 연수의 실시							
(1) 집합연수 및 위탁연수							
(가) 부서장					○		
(나) 팀장 이하				○			
(2) 원격연수				○			
다. 국외 파견연수							자비유학 포함

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장	팀장	부서장	본부장	사장	
(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				○			
마. 연수교재 제작 및 발간							
(1) 업무용 실무교본				○			
(2) 기타 연수용 교재			○				
바. 연수, 교육훈련 운영 및 평가							연수이수의무 미이행에 대한 승인은 본부장 전결
(1) 중요사항				○			
(2) 일반사항			○				
사. 자기계발 지원				○			외국어교육, 자격증 취득 등
아. 교육계획에 의한 강사 선정							
(1) 외부강사				○			
(2) 내부강사				○			
자. 확정된 교육계획에 따른 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				○			

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장	팀장	부서장	본부장	사장	
타. 전문가 인증제도 운영				○			
21. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항							
가. 중요사항				○			
나. 일반사항			○				

□ ESG경영처

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1. ESG경영							
가. 중장기·연간 계획 수립·조정						○	
나. 세부 추진계획 수립·조정				○			
다. 이행점검·관리				○			
라. 연간 추진실적 보고				○			
2. 사회적가치, 일자리창출							
가. 중장기·연간 계획 수립·조정					○		
나. 세부 추진계획 수립·조정				○			
다. 이행점검·관리				○			
라. 연간 추진실적 보고				○			
3. 공정사회(동반성장 포함) 추진 업무							
가. 추진계획 수립·조정					○		
나. 세부계획 수립·실행 등				○			
다. 이행실적점검·관리				○			
라. 동반성장평가 보고서 제출				○			
4. 환경보전							
가. 환경보전 기본계획 수립·조정					○		
나. 환경보전 추진실적 점검·관리				○			
다. 연간 추진실적 결과보고					○		
5. 정보공개							
가. 정보공개 처리기한 연장				○			
나. 정보공개심의회 운영				○			
6. 경영공시							
가. 경영공시 운영계획 수립·조정					○		
나. 공시항목 신설·변경 등				○			
다. 공시정보의 유지·관리 및 대외 업무							
(1) 중요사항				○			
(2) 일반사항			○				정기 공시정보 등록 등
라. 불성실공시 사후조치				○			조치 결과는 사장 및 상근감사위원 보고
7. 정부경영평가							
가. 평가편람 확정 및 제출					○		
나. 평가 관리계획 수립·조정					○		

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
다. 실적관리 및 점검				○			
라. 실적보고서 작성 및 제출						○	
마. 현장 실사수검 계획 수립				○			
바. 평가결과 보고						○	
8. 내부평가							
가. 평가편람 제정 및 변경							
(1) 평가편람 제정					○		
(2) 정부경영평가 기준 변경, 조직 개편, 업무조정, 기타 오류 수정 등으로 인한 변경				○			
(3) 지표별 목표, 평가산식, 평가 방법 등 변경					○		
나. 실적관리 종합계획 수립					○		
다. 실적관리 및 점검				○			
라. 평가결과 보고						○	업적평가 결과 통지 포함
마. 내부평가단 선임 및 운영					○		
9. 임원 평가							
가. 사장 평가							
(1) 경영목표 수립						○	
(2) 실적보고서 제출 및 평가결과 보고						○	
(3) 기타 평가 관련 제반사항				○			
나. 본부장 평가							
(1) 평가기준 및 평가방법 수립						○	
(2) 평가결과 보고						○	
(3) 기타 평가 관련 제반사항				○			
10. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항							
가. 중요사항				○			
나. 일반사항			○				

□ 재무관리처

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1. 주식							
가. 주식청약금 및 납입금 관리				○			
나. 배당금의 지급				○			기 결정된 방침에 따른 지급
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		○		○			
2. 자금운용							
가. 중장기 재무관리계획 수립						○	
나. 연간 자금조달 및 운용계획 수립·조정						○	
다. 자금조달 및 운용							
(1) 금융기관별 차입한도내의 차입조건					○		기간, 금리, 상환조건 등
(2) 자금운용							
(가) 저축성예금							
○ 자금운용계획 등에 배분 기준을 별도로 정한 경우				○			기간물 운용 선택 기준 등
○ 자금운용계획 등에 배분 기준을 별도로 정함이 없는 경우					○		
(나) 요구불예금				○			

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
(다) 위탁운용자금 집행				○			
(3) 자금현황월보					○		
(4) 일일자금현황보고				○			
(5) 자금차입							
(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 사항은 부서장 전결
3. 회계, 정리							
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							

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
(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				○			
4. 세무							
가. 법인세 신고·납부					○		
나. 부가가치세 신고·납부		○		○			
다. 기타 세금의 신고·납부		○		○			
5. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항							
가. 중요사항				○			
나. 일반사항			○				

□ 경영지원처

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

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (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				○			
3. 사옥관리							
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 조건 변경				○			
(3) 임대수익 관리				○			
다. 점포 업무							
(1) 점포 신설·이전 후보지 선정 및 확정					○		
(2) 점포 신설·이전 관련 계약 조건 조정, 계약체결 및 계약 연장 포기 등					○		
(3) 동일조건 계약연장				○			
(4) 임차부동산 사후관리				○			
라. 레이아웃, 인테리어							
(1) 실시계획 수립				○			대상 점포, 기간, 소요비용 등 포함
(2) 공사완료 보고				○			
(3) 공사 진행상황 점검 등			○				하자보수요구 등

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
마. 영업부서 간판류 및 내부 표시물의 설치							포함
(1) 5백만원 이상				○			
(2) 5백만원 미만			○				
바. 건물 보험 가입에 관한 사항				○			
4. 차량의 조달, 배정 및 관리							
가. 차량 임차 승인				○			
나. 계약연장 및 조건 변경				○			
다. 차량의 배정 및 유지보수			○				
5. 보안							
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		○		○			
(2) 보관관리	○		○				분실, 도난 등 사고 발생 보고 포함
사. 보안사고 발생 보고					○		
6. 경영혁신							
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				○			

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
라. 국민참여게시판 운영							
(1) 중요사항				○			
(2) 일반사항			○				제안 외 내용에 대한 답변처리 등
마. 제안제도 운영에 관한 사항							
(1) 중요사항				○			
(2) 일반사항			○				
바. 지식경영 운영에 관한 사항							
(1) 중요사항				○			
(2) 일반사항			○				
7. 안전 · 보건							
가. 안전 · 보건 계획							
(1) 안전경영책임계획 수립 및 조정						○	
(2) 세부과제 추진계획 수립 및 결과보고				○			안전경영책임계획 이행실적 점검 포함
(3) 안전경영책임 보고서 제출					○		
나. 안전 · 보건 교육							
(1) 교육계획 수립 및 조정					○		
(2) 세부 교육계획 수립 및 결과보고				○			
다. 산업안전보건 관련 협의체 운영							
(1) 협의체 개최				○			
(2) 협의체 개최결과 보고				○			
라. 사고조사 및 대책수립							
(1) 사고대책본부 또는 사고 조사위원회 구성					○		
(2) 외부전문기관 조사의뢰				○			
(3) 사고분석 및 대책 보고					○		
마. 위험성평가							
(1) 위험성평가 실시계획 수립					○		
(2) 위험성평가 실시 및 조치 결과 제출					○		
바. 업무지속계획 수립 · 관리					○		

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
8. 본·지사 등 시설물 건설							
가. 계획수립							
(1) 기본계획 수립 및 조정						○	
(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 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 제출				○			
(5) 건축심의 결과보고					○		
마. 건축설계							
(1) 건축설계 공모에 관한 사항					○		
(2) 설계자 계약 및 보고				○			
(3) 실시·상세 설계 보고 및 조정					○		
(4) 건축허가 신청 및 관련서류 제출				○			
바. 건축시공 및 감리							
(1) 시공 및 감리자 공모에 관한 사항					○		
(2) 시공 및 감리자 계약 및 보고				○			
사. 건축공사							

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
(1) 착공 신고 및 관련서류 제출				○			
(2) 공사 현장관리 일반사항				○			
아. 준공							
(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 본부장 전결
9. 민원							
가. 민원센터의 운영				○			
나. 민원접수 및 처리대장 관리	○		○				
다. 갈등 및 민원조정위원회 운영				○			
10. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항							
가. 중요사항				○			
나. 일반사항			○				

□ ICT추진실·정보보안센터

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

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
가. 중요사항				○			
나. 일반사항			○				
7. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항							
가. 중요사항				○			
나. 일반사항			○				
주. 부서장 전결사항을 정보보안센터에 적용할 경우에는 정보보안센터장이 전결한다.							

□ 리스크관리실

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1. 리스크관리계획							
가. 리스크관리전략 수립·조정						○	
나. 개별리스크관리계획 수립·조정					○		
2. 리스크한도							
가. 리스크 총한도 설정·조정						○	
나. 개별리스크 한도 설정·조정				○			
다. 한도소진율 측정·보고				○			
3. 리스크 측정·분석							
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					○		
4. 보증한도							
가. 전사 운용한도 설정·조정					○		
나. 보증한도 모니터링·분석					○		
5. 신용평가							
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				○			
6. 신용정보 집중							
가. 집중대상 신용정보의 조정·추가				○			

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
나. 신용정보집중 일마감		○					
다. 신용정보집중내용 수정 및 오류 정정		○		○			
라. 신용도 판단정보 집중 해제		○		○			
마. 신용정보 온라인 조회권한 변경		○		○			
7. 기금리스크 관리							
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				○			
8. 기금 여유자금 성과평가							
가. 기금성과평가위원회							
(1) 위원회 개최				○			
(2) 위원회 결과보고				○			
나. 위탁운용기관 성과평가 계획 수립 및 조정					○		
다. 기금 자산운용 실적 보고				○			
9. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항							
가. 중요사항				○			
나. 일반사항			○				

□ 금융기획실

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1. 본부총괄							
가. 본부 업무계획 수립·조정					○		
나. 성과분석 및 목표관리					○		
다. 통계관리		○		○			
2. 보증제도 등							
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		○		○			
3. 보증업무 위탁 등							
가. 업무위탁 계획 수립·조정					○		금융기관 선정계획 일정 포함
나. 업무위탁 표준(공통) 협약서 제·개정 및 폐지					○		
다. 위탁협약 신규체결 및 연장						○	
라. 수탁기관 업무지도				○			
마. 보증부 표준PF대출 금융기관 선정계획 수립·조정					○		선정 금융기관의 수, 제안서 평가기준 등
4. 용자, 용자수탁							
가. 협약체결							
(1) 용자수탁 표준(공통) 협약서 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 (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, 상환 독촉		○					
하. 장표의 비치·관리	○						
5. 신상품 개발							
가. 신상품 개발 기본계획 수립					○		
나. 신상품 개발 세부 실행계획 수립·추진				○			
다. 신상품 실적 점검 및 평가				○			
6. 상품 마케팅							
가. 마케팅 전략 수립·조정					○		
나. 고객 간담회 운영 등				○			
7. 고객만족							
가. 고객만족계획 수립					○		
나. 고객만족활동 추진				○			
8. 콜센터 운영·관리							
가. 중요사항					○		
나. 일반사항			○				
9. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항							
가. 중요사항				○			
나. 일반사항			○				

□ 개인보증처

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1. 보증제도 등							
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		○		○			
2. 보증업무 위탁 등							
가. 업무위탁 계획 수립·조정					○		금융기관 선정계획, 일정 포함
나. 업무위탁 표준(공통) 협약서 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 선정계획 수립·조정					○		선정 금융기관의 수, 제안서 평가기준 등
3. 신상품 개발							
가. 신상품 개발 기본계획 수립					○		
나. 신상품 개발 세부 실행계획 수립·추진				○			
다. 신상품 실적 점검 및 평가				○			
4. 상품 마케팅							
가. 마케팅 전략 수립·조정					○		
나. 고객 간담회 운영 등				○			
5. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항							
가. 중요사항				○			
나. 일반사항			○				

□ 금융심사처

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1. 보증 심사·관리							
가. 보증신청서 접수 및 처리	○						업무거래 등록 포함
나. 보증심사 및 승인							각 보증별 규정 및 세칙에서 따로 정함이 있는 경우 그에 따름
(1) 일반 심사사항		○					
(2) 보증금지 및 제한대상 여부 심사		○					
(3) 보증승인, 기한연장 및 기재사항 변경		○					
(4) 특별심사 관련 사업성 분석		○					
(5) 보증 신청인에 대한 보증 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 포함
다. 기한 경과 보증의 미해지 현황 보고				○			
라. 관리대상 사업장 지정·해지		○					
마. 입주금 및 계약자 명단 관리	○						
바. 담보 관리							
(1) 담보부보증의 한도 내 전환 및 담보물의 반환		○					
(2) 담보물의 평가 및 취득		○					담보규정 및 동 세칙에 따로 정함이 있는 경우 그에 따름
(3) 담보물의 교체		○					본사 승인시 특정한 담보물의 경우에는 당초 승인권자 전결
(4) 담보물의 해지							

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
(가) 피담보채권 해지로 인한 경우		○					
(나) 기타	“당초 승인권자 전결”						
사. 불성실거래고객의 지정·해지					○		
2. 보증 사후관리 제도							
가. 업무 처리기준 마련							
(1) 중요사항					○		
(2) 일반사항				○			
나. 영업부서 질의·회신							
(1) 중요사항					○		
(2) 일반사항				○			
3. 고분양가 심사, 미분양관리지역							
가. 고분양가 심사에 관한 사항							
(1) 중요사항					○		
(2) 일반사항				○			
나. 미분양관리지역에 관한 사항							
(1) 중요사항					○		
(2) 일반사항				○			
4. 미분양주택일시매입사업							
가. 매입계획 수립 및 변경					○		매입한도, 시기, 게재 방법(일간지, 홈페이지 등) 등을 포함
나. 매입신청 접수·확인		○					
다. 예비심사							
(1) 심사 확정					○		예비심사 생략 본심사 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 (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 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 한하며, 매각공고· 매각조건 등을 포함
(2) 매각 또는 임대 결정					○		
(3) 임대 관련 업무					○		임대대상, 방식 및 조건 등을 포함
카. 사업장 공사완료					○		
5. 미분양투자상품분양보증편입							
가. 편입신청 접수·확인		○					
나. 편입심사		○					

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (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 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 자금 투입					○		
(3) 대외협약체결 및 변경					○		
(4) 기타 편입사업 관련							
(가) 중요사항					○		
(나) 일반사항		○					
6. 기업개선업체 관련 업무							
가. 각종 회의시 업무방침 결정							
(1) 신고채권에 융자금만 있는 업체				○			
(2) 신고채권에 융자금 및 대출 보증 등이 있는 업체					○		
나. 채권관계서류 제출 등				○			
7. 사전청약 추정분양가 검증							
가. 추정분양가 검증							
(1) 신청서 접수 및 처리			○				
(2) 추정분양가 검증				○			

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
(3) 검증서 발급				○			
나. 추정분양가 검증위원회							
(1) 검증위원 위촉·해촉				○			
(2) 안전 보고				○			
(3) 결과 보고				○			
(4) 검증위원회 운영				○			개최안내, 비용지급 등 분기별
다. 국토교통부 정기 보고					○		
8. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항							
가. 중요사항				○			
나. 일반사항			○				

□ 채권관리실

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1. 본부총괄							
가. 본부 업무계획 수립·조정					○		
나. 성과분석 및 목표관리					○		
다. 통계관리		○		○			
2. 채권관리							
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					○		단, 채권관리규정 제13조에서 정하는 사유가 있는 경우에는 영업부서장 전결
(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 유보는 영업부서장 전결
(다) 매각위임		○					
(라) 직접매각		○					
(마) 형사처벌불원동의					○		
(6) 담보권실행 보고	○						채권관리규정 제24조

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
							제1항 각 호의 담보권 실행은 본부장 전결
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 상속 등기 신청		○					
사. 법적절차비용의 지급		○					
아. 회생계획(중전 회사정리, 화의 포함) 및 파산절차							
(1) 절차 진행에 관련된 사항		○					신청, 재산보전처분, 개시결정동의, 채권자 협의회구성 등
(2) 채권신고		○					
(3) 관계인집회 참석	○						
(4) 회생계획안(중전 정리계획안 및 화의조건) 동의							
(가) 원금 채무감면을 수반 하는 경우(출자전환 포함)					○		
(나) 원금 이외의 채무감면을 수반하는 경우					○		
(다) 회생계획안에 부동의하는 경우		○					
(라) 회생계획 인가 시 항고					○		
자. 파산절차							
(1) 영업계속 또는 폐지에 대한 동의, 폐지신청					○		
(2) 의견조회서 제출 등		○					
차. 진행상황 보고				○			
카. 회생계획 조기종결 동의							

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
(1) 종전 회생계획안에 비하여 원금 채무의 추가 감면을 수반하는 경우(출자전환 포함)					○		
(2) 종전 회생계획안에 비하여 원금 이외의 채무에 대한 추가감면을 수반하는 경우					○		
(3) 종전 회생계획안에 비하여 원리금 채무의 추가감면이 없거나 부동의하는 경우		○					
타. 채권회수							
(1) 자진상환의 허용 및 변제금 수령	○						
(2) 대물변제의 승인					○		
(3) 분할 상환							
(가) 허용기간 범위내의 승인 및 연장		○					
(나) 허용기간 초과시의 승인 및 연장					○		연장기간 범위 내에 한함
(4) 채권회수장려금							
(가) 심의위원회 부의				○			
(나) 장려금 지급승인					○		초과지급 승인 포함
(5) 회수채권의 충당순서 변경					○		
파. 채무감면 및 재조정					○		이사회 의결사항은 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 특별수선충당금, 위탁 관리수수료, 화재

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
(나) 하자보수 및 안전조치 비용 지출							보험료 등 사시설치 등 자본적 지출 및 소모품교체 등 수익적 지출 포함
○ 건당 3천만원 이하		○					
○ 건당 3천만원 초과					○		
(다) 기타비용 지출							
○ 건당 1천만원 이하		○					
○ 건당 1천만원 초과					○		
(3) 처분							
(가) 장부가격 미만인 공매의 예정가격 및 조건의 결정					○		
(나) 외부전문기관 매각의뢰		○					가격결정 포함
(다) “(가)”를 제외한 공매처분 및 수익계약		○					
(라) 「환급이행사업장등및출자 전환주식처리규정」 제33조 제3항 단서에 의한 계약					○		
며. 분양이행사업장의 미분양 아파트·상가, 미분양임대주택, 환급이행사업장 관리·처분							
(1) 관리							
(가) 통상적인 관리비용 지출	○						일반관리비, 기금대출 이자, 제세공과금, 특별 수선충당금, 위탁관리 수수료, 화재보험료 등
(나) 하자보수비용 및 안전조치 비용 지출							사시설치 등 자본적 지출 및 소모품교체 등 수익적 지출 포함
○ 건당 3천만원 이하		○					
○ 건당 3천만원 초과					○		
(다) 기타비용의 지출							분양땡고홍보비, 부동 산중개수수료 및 매각 관련 기타 비용 등
○ 건당 1천만원 이하		○					

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
○ 건당 1천만원 초과					○		
(라) 미분양임대주택 임대차계약 체결, 해제 및 해지, 임대 조건변경, 임대보증금반환 등 제반 관리업무		○					임대조건을 공사에 불리하게 변경할 경우 본부장 전결
(2) 처분							
(가) 매각계획 및 매각유보 사유 등 보고				○			
(나) 미분양임대주택에 대한 관련 법령이 정하는 바에 따른 처분		○					관련 법령에 의한 분양전환가격에 미치지 못하는 가격으로 처분할 경우 사장 결재
(다) 외부전문기관에 매각위임		○					가격결정 포함
(라) 공매처분 및 수의계약		○					
(마) 「환급이행사업장등및출자 전환주식처리규정」 제33조 제3항 단서에 의한 계약					○		
버. 출자전환주식							
(1) 출자전환주식 취득·처분		○					비상장주식의 수의계약 처분은 본부장 전결
(2) 출자전환주식 취득·처분 보고				○			
(3) 출자회사 관리					○		
(4) 주식매수청구권의 행사		○					「환급이행사업장등및출자전환주식처리규정」 제48조제1항 또는 제2항에 의한 가격 미만인 경우 사장 결재
(5) 기업결합의 사전신고					○		
서. 채권관리 관련 외부기관 협약체결					○		
어. 추심업체 채권추심 위임 보고					○		
저. 분양대행 계획수립					○		
처. 채권의 이관				○			
커. 각종 예고, 통지, 최고, 독촉		○					

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
및 결과조치							
터. 각종 보증에 관한 분쟁 조정		○					
퍼. 기타 채권관리 관련 부수 조치	○						
3. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항							
가. 중요사항				○			
나. 일반사항			○				

□ 보증이행처

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

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

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
○ 공사로의 사업주체 변경					○		
○ 주채무자 계속사업장 또는 조합주택사업장에서 공사 외 명의의 소유권 보존등기		○					
○ 그 밖의 경우에 공사 외의 자 명의의 소유권 보존등기					○		
(나) 시공자 등에 의한 계속 사업 허용					○		
(다) 승계시공자·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) 승계시공자 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					○		

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

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
조치							
(버) 입주 전후 주택관리와 관련한 각종 경비 및 제세 공과금 성격의 비용 지출	○						
(서) 정산							
○ 계정처리	○						
○ 정산결과 보고				○			
(어) 공사가 선택권을 행사하는 조합주택시공보증 사고 사업장에서 공사가 보증 채권자에게 지급할 손해금이 없을 경우 손해금지급으로의 이행방법 결정		○					
바. 하자보수보증 채무이행							
(1) 현장조사의 예고	○						
(2) 현장조사 협조의 촉구 통지	○						
(3) 현장조사결과의 하자판정 및 통지		○					
(4) 하자보수보증 이행을 위한 하자보수 공사비용 관련							
(가) 공사비 산정 단가표 작성 (정기)					○		
(나) 단가항목의 추가 또는 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 대한 다툼이 없는 경우의		○					

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

□ 기금관리실

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1. 본부총괄							
가. 본부 업무계획 수립·조정					○		
나. 성과분석 및 목표관리					○		
다. 통계관리		○		○			
2. 수탁기관 관리							
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 관리 및 배포			○				
(4) 기금 융자상품 등 브랜드 개발 지원				○			
(5) 기금 관련 보도자료 검토 및 제공			○				
다. 수탁기관협의체 운영							
(1) 수탁기관협의체 운영기준 수립				○			
(2) 수탁기관협의체 운영			○				
라. 수탁은행 평가							
(1) 수탁은행 평가계획 수립					○		
(2) 현장점검 및 고객만족도 평가계획 수립				○			
(3) 평가결과 보고					○		
3. 기금포털 콘텐츠 관리							
가. 콘텐츠 관리계획 수립				○			
나. 콘텐츠 관리 및 점검			○				
4. 기금운용계획							
가. 중기사업계획(안) 제출					○		

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
나. 기금운용계획(안) 제출					○		기금 위탁수수료 예산 관련 정부협약 포함
다. 기금운용계획 대비 실적 보고					○		
5. 기금 자금관리							
가. 자금집행 관리				○			자금집행 신청 및 지 출결의 승인
나. 수탁기관 지급준비금 관리				○			
다. 기금운용계획 대비 자금한도 관리					○		
라. 자금집행 · 관리현황 보고				○			
마. 총괄 위탁수수료 지급요청 및 수납			○				
바. 앵커리츠 투자 및 관리							
(1) 투자자금 집행				○			
(2) 투자자협의회 의결권 행사							
(가) 보통결의 사항				○			
(나) 특별결의 및 만장일치 결의 사항					○		
(3) 주주총회 의결권 행사							
(가) 보통결의 사항				○			
(나) 특별결의 사항					○		
6. 기금 결산							
가. 연 결산							
(1) 계획 수립 · 조정					○		
(2) 결산 보고					○		
나. 반기 결산							
(1) 계획 수립 · 조정				○			
(2) 결산 보고				○			
7. 공유형모기지 수탁업무							
가. 계약 체결					○		
나. 계약 해지					○		
다. 원리금 보장				○			
라. 수수료 징수				○			
마. 장표의 비치 · 관리			○				
8. 기금조성							청약, 국민주택채권

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
가. 제도(시행세칙) 개선 후속조치				○			
나. 채권 일괄 상장 및 등록				○			
다. 민원응대(서면 및 전자)				○			
라. 각종 통계 등 현황 관리			○				
9. 기금사후관리							
가. 제도(시행세칙) 개선 후속조치				○			
나. 채권상각계획(안) 수립					○		
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				○			
10. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항							
가. 중요사항				○			
나. 일반사항			○				

□ 기금제도처

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1. 기금대출							
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			○				
2. 기금 수요자대출 심사							
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		○					
3. 도시재생 금융지원 제도							보증 및 기금제도
가. 업무 처리기준 마련							
(1) 중요사항					○		
(2) 일반사항				○			
나. 영업부서 질의·회신							
(1) 중요사항					○		
(2) 일반사항				○			
4. 신상품 개발							보증 및 기금제도
가. 신상품 개발 기본계획 수립					○		

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
나. 신상품 개발 세부 실행계획 수립·추진				○			
다. 신상품 실적점검 및 평가				○			
5. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항							
가. 중요사항				○			
나. 일반사항			○				

□ 도시재생지원기구

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
1. 지원기구 업무 총괄							
가. 도시재생지원기구 구성·운영 방침 수립(업무처리기준 포함)					○		
나. 성과분석 및 목표관리					○		
다. 통계관리				○			
2. 지원기구 운영 등							
가. 연간 운영계획 수립·조정					○		
나. 운영계획에 따른 지원기구 업무 수행							
(1) 중요사항					○		
(2) 일반사항				○			
다. 지원기구 정부 용역 수탁							
(1) 수탁방침 결정					○		
(2) 계약체결 및 준공				○			
(3) 기성금 및 준공금 신청				○			
(4) 수탁용역 업무수행							
(가) 중요사항(위탁기관선정 등)					○		
(나) 일반사항				○			
라. 도시재생특별법령, 지침, 가이드 라인 제·개정 지원업무							
(1) 중요사항					○		
(2) 일반사항				○			
리. 지자체 도시재생사업 지원업무							
(1) 중요사항				○			
(2) 일반사항			○				
3. 도시재생 보조금 정산							
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 국토교통부 보고·통지				○			

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	본부장	사장	
4. 도시재생종합정보체계 콘텐츠 관리							
가. 콘텐츠 관리계획 수립				○			
나. 콘텐츠 관리 및 점검			○				
5. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항							
가. 중요사항					○		
나. 일반사항				○			

□ 도시혁신기획처

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장	
1. 단 총괄							
가. 단 업무계획 수립·조정					○		
나. 성과분석 및 목표관리					○		
다. 통계관리		○		○			
2. 도시재생 기획							
가. 도시계정 기금운용계획 수립							
(1) 중기사업계획(안) 제출					○		
(2) 기금운용계획(안) 제출					○		
나. 도시재생 성과분석 및 목표 관리					○		
3. 기금 도시계정 결산							
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					○		
4. 도시계정 자금관리							
가. 자금집행 관리				○			
나. 자금집행·관리현황 보고				○			
다. 출자·투자·융자의 실행		○					
라. 위탁수수료 지급요청 및 수납			○				
5. 도시재생 활성화 계획 수립 지원							
가. 계획수립·조정					○		
나. 이행 결과보고				○			
6. 도시재생 관련 사업발굴							
가. 사업발굴 계획 수립·조정				○			
나. 수요조사				○			
다. 수요조사 결과보고				○			

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장	
7. 도시재생 사업화 지원							
가. 사업화 방안 보고				○			
나. 사업화 지원 결과보고				○			
다. 외부기관과의 협약 체결· 변경·해지					○		
8. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항							
가. 중요사항				○			
나. 일반사항			○				

□ 기금심사처

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장	
1. 임대리츠 기금출자							
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							
(1) 협약체결		○					
(2) 협약변경							
(가) 중요사항					○		
(나) 일반사항		○					
사. 사업약정							
(1) 사업약정 체결		○					
(2) 사업약정 변경							
(가) 중요사항					○		
(나) 일반사항		○					

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장	
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 관리 등
(1) 출자승인·실행, 사업장 관리 등				○			
(2) 의결권 행사 및 사전협의			○				
카. 위탁수수료 지급요청 및 수납			○				
2. 임대리츠 보증심사 및 사후관리							
가. 업무 처리기준 마련							
(1) 중요사항					○		
(2) 일반사항				○			
나. 영업부서 질의·회신							
(1) 중요사항					○		
(2) 일반사항				○			
3. 사회임대주택자금 기금 융자							
가. 융자신청서 접수·확인		○					
나. 융자의 실행		○					
다. 사업장 관리							
(1) 임대료 시세 관리 보고		○					
(2) 사업장 관리카드 보고		○					
라. 융자 승인							
(1) 건설자금 30세대 미만· 매입자금		○					
(2) 건설자금 30세대 이상					○		
마. 사업장 관리 등 국토부장관 보고·통지				○			
바. 위탁수수료 지급요청 및 수납			○				

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장	
4. 도시재생 기금지원							
가. 출자·투자·융자신청서 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							도시계정금융지원업무 취급규정 및 동 세칙 에서 따로 정함이 있는 경우에는 그에 따름
(1) 도시재생지원 융자					○		
(2) 재정비촉진사업·수요자 중심형 도시재생지원· 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		○					
(3) 출자금 수납 보고		○					

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장	
(4) 의결권 행사							
(가) 도시재생뉴딜회사 정관상 주주총회 특별결의 사항					○		
(나) 도시재생뉴딜회사 정관상 주주총회 보통결의 사항		○					모리츠의 경우 본사 부서장
자. 기금융자 원리금 수납관리							
(1) 도시재생지원 기금융자 원리금 수납보고				○			
(2) 재정비촉진사업·수요자 중심형 도시재생지원· 소규모주택정비사업 기금융자 원리금 수납보고		○					
차. 보증부 융자의 추가 실행					○		
카. 국토부장관 보고·통지사항				○			출자·투자·융자 승인, 사업장 관리 등
5. 자산관리 수탁업무							
가. 위탁자산의 투자·운용 등에 관한 의사결정							
(1) 중요사항					○		
(2) 일반사항		○					
나. 모리츠 회의체(주주총회· 이사회) 운영		○					
다. 보고·공시 등 대외업무		○					
라. 자산관리조직 내부통제체제 운영		○					내부통제기준에서 따로 정함이 있는 경우에는 그에 따름
6. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항							
가. 중요사항				○			
나. 일반사항			○				
주. 보증업무 관련 사항은 금융심사처 위임전결기준표를 준용한다.							

□ 리츠사업처

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장	
1. 리츠사업 기획							
가. 리츠 관련 전략 수립·시행					○		
나. 성과분석 및 목표관리					○		
다. 리츠 예산 집행실적관리				○			
2. 리츠 금융지원 제도							
가. 업무처리기준 마련							
(1) 중요사항					○		
(2) 일반사항				○			
나. 영업부서 질의·회신							
(1) 중요사항					○		
(2) 일반사항				○			
3. 리츠 운영							
가. 자리츠 출자심사							
(1) 자리츠 출자신청서 접수·확인	○						
(2) 자리츠 출자심사 및 집행		○					
나. 기관투자자 선정							
(1) 입찰공고		○					
(2) 입찰결과 보고					○		
다. 주주간협약							
(1) 협약체결					○		
(2) 협약변경							
(가) 중요사항					○		
(나) 일반사항		○					
라. 사업약정							
(1) 사업약정 체결					○		
(2) 사업약정 변경							
(가) 중요사항					○		
(나) 일반사항		○					
마. 사업장 관리							
(1) 사업장관리카드 보고		○					
(2) 배당금 수납 보고		○		○			
(3) 출자금 수납 보고		○		○			

업무내용	영업부서		본사부서				비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	단장	사장	
(4) 의결권 행사							
(가) 리츠 정관상 주주총회 특별결의사항					○		
(나) 리츠 정관상 주주총회 보통결의사항		○					모(허브)리츠의 경우 부서장
바. 국토부장관 보고·통지사항							
(1) 출자승인·실행, 사업장 관리 등				○			
(2) 의결권 행사 및 사전협의			○				
사. 위탁수수료 지급요청 및 수납			○				
4. 자산관리 수탁업무							
가. 위탁자산의 투자운용 등에 관한 의사결정							
(1) 중요사항					○		
(2) 일반사항		○					
나. 모리츠·자리츠 회의체(주주 총회·이사회) 운영		○					
다. 보고·공시 등 대외업무		○					
라. 자산관리조직 내부통제체제 운영		○					내부통제기준에서 따로 정함이 있는 경우에는 그에 따름
5. 리츠 신사업 개발							
가. 신사업 개발 기본계획 수립					○		
나. 신사업 개발 세부 실행계획 수립·추진				○			
다. 신사업 실적점검 및 평가				○			
라. 일반사항				○			
6. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항							
가. 중요사항				○			
나. 일반사항			○				

□ 준법지원실

업무내용	영업부서		본사부서			비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장	
1. 준법통제						
가. 준법통제 계획 수립·시행					○	
나. 준법통제위원회 운영						
(1) 위원회 개최 및 결과보고				○		
(2) 위원회 의결사항의 시행				○		
다. 준법통제 활동점검 및 결과보고, 준법지원 등 기타사항				○		
2. 윤리경영 및 인권경영						
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				○		
3. 임직원 행동강령						
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			○			
4. 사물관리						
가. 사구의 제정, 개폐사항의 시달 및 등록				○		지침의 제정, 개폐사 항의 시달은 소관 부 서장이 시행
나. 사구의 개폐정리				○		
다. 사구의 시달 유보					○	소관 부서장이 소관 본부장에게 보고

업무내용	영업부서		본사부서			비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장	
라. 사규집의 편찬				○		
마. 사규집의 배포·관리				○		
바. 사규관리시스템 운용				○		유지보수 계약 포함
5. 공직자윤리법 등 관련법령에 따른 재산등록						
가. 재산등록 계획 수립·시행					○	
나. 재산등록 대상부서 지정·변경					○	
다. 재산등록 점검 및 결과보고, 정부협의를 등 기타사항				○		
6. 법무						
가. 법률고문 위촉					○	
나. 법률고문 해촉				○		
7. 송무						
가. 일반소송						
(1) 제소, 응소, 응소포기(상고심 제외), 항소의 제기 및 포기(패소부분에 대한 각 금액의 합계 기준), 소취하, 청구포기, 인락, 재판상 화해, 조정, 소송탈퇴, 독립당사자 참가, 보조참가						소송대리인은 소송행위의 전결권자가 선임함
(가) 소가 1억원 이하인 소송		○		○		
(나) 소가 1억원 초과인 소송				○		
(2) 상고제기 및 포기, 상고심 응소포기				○		
(3) 공사 이외의 자가 소송비용 및 패소금액을 부담하는 소송의 소송행위 일체		○		○		
(4) 공사에 중대한 영향을 미칠 것으로 판단되는 소송						
(가) 소송 처리방향 보고					○	
(나) 소송 수행 및 지원				○		
나. 집행권원 획득 및 시효중단을 위한 소송 및 직원이 직접 수행하는 소송						
(1) 제소, 항소의 제기		○		○		
(2) 항소의 포기, 상고제기 및 포기, 응소의 포기, 소취하, 청구포기, 재판상 화해, 소송		○		○		

업무내용	영업부서		본사부서			비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장	
탈퇴 및 조정						
다. 본안소송 외의 신청사건(보전 처분 및 관련 이의·취소사건, 집행 관련 이의사건, 제소 명령신청 등)에 대한 소송행위		○		○		
라. 소송 결과보고				○		
마. 소송이관 승인				○		
바. 소송지원						
(1) 소송지원위원회 운영				○		외부위원 위촉·해 촉 포함
(2) 소송지원 결정					○	
8. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항						
가. 중요사항				○		
나. 일반사항			○			

□ 주택도시금융연구원

업무내용	영업부서		본사부서			비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장	
1. 조사연구						
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 보고					○	
바. 연구보고서 발간 및 배포				○		
2. 학술지						
가. 학술지 운영 기본계획 수립· 조정					○	
나. 편집위원 위촉·해촉				○		
다. 편집위원회 및 관리 제반사항				○		
라. 외부원고 의뢰				○		
3. 통계관리						
가. 기본계획 수립·조정					○	
나. 국가승인통계						
(1) 민간아파트 분양시장 동향 관리				○		
(2) 주택보증통계 관리				○		
다. 통계 연보·월보 발간				○		
라. 대외요구 통계 공표				○		
4. 국제협력						
가. 해외사업 진출방안 및 실행 계획 수립					○	MOU 체결 포함
나. 해외사업 진출 세부과제 실행				○		
5. 신사업 발굴						
가. 신사업 진출방안 수립					○	

업무내용	영업부서		본사부서			비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장	
나. 신사업 선정 실행계획 수립				○		인허가 신청사항 포함
다. 신사업 실적점검 및 평가				○		
6. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항						
가. 중요사항				○		
나. 일반사항			○			

□ 홍보실·비서팀

업무내용	영업부서		본사부서			비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장	
1. 홍보						
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 계획 수립 포함
(2) 홍보협의회 운영				○		
바. 정부 정책홍보 지원						
(1) 중요사항				○		
(2) 일반사항			○			
사. 브랜드전략위원회 및 협의회 운영에 관한 사항				○		위원 매니저 지명 포함
2. 언론						
가. 언론홍보 기본계획 수립·조정				○		
나. 보도자료 작성 매뉴얼 수립				○		
다. 보도자료 배포			○			
라. 언론동향 분석 및 보고				○		
마. 출입기자단 관리				○		
3. 사회공헌, 지역협력						
가. 사회공헌·지역협력 추진계획 수립 및 조정					○	중장기 전략 포함

업무내용	영업부서		본사부서			비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	부서장	사장	
나. 세부계획 수립 및 실행 등				○		
다. 사회봉사단 운영						
(1) 운영계획 수립				○		
(2) 운영계획 실행·조정 및 봉사단 운영				○		
라. 사회공헌·지역협력 추진실적 보고				○		
4. 비서업무에 관한 사항						
가. 중요사항					○	
나. 일반사항				○		
5. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항						
가. 중요사항				○		
나. 일반사항			○			
주. 부서장 전결사항을 비서팀에 적용할 경우에는 비서팀장이 전결한다.						

□ 감사실

업무내용	영업부서		감사실			비고
	팀장	부서장 (출장소장)	팀장	실장	상근감사위원	
1. 감사						
가. 감사계획 수립					○	
나. 감사명령					○	
다. 감사결과 지적사항 통지, 징계 및 개선요구					○	현지 조치사항은 감사반장
라. 사정업무에 관한 각 부서 정례보고의 처리				○		
마. 각종 사고 및 진정, 공익 신고의 접수 및 조사						신고포상금 신청서 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 자료의 수집				○		
자. 영업부서 감사보고서 심사 및 시정지시				○		
차. 일상감사						중요사항 및 일반사항의 구분은 상근감사위원 직무규정에 따름
(1) 중요사항					○	
(2) 일반사항				○		
2. 청렴도 조사 등						
가. 청렴도 향상 대책의 수립					○	
나. 청렴도 측정 관련 자료제출 및 관리				○		
다. 청렴도 측정결과 보고					○	
3. 그 밖의 관련 부대업무에 관한 사항						
가. 중요사항				○		
나. 일반사항			○			