

직제규정시행세칙

전문개정 2006.12.14

개정 2007. 1.15(개폐정리)

개정 2007. 4. 2

개정 2007. 9. 3

개정 2008. 1.14

개정 2008. 9.30

개정 2008.10.30

개정 2008.12.29

개정 2009. 2.10

개정 2009. 6.25

개정 2010. 1.14

개정 2010. 1.18(개폐정리)

개정 2010. 7.27

개정 2010.11. 4

개정 2011. 3.31

개정 2012. 3. 2

개정 2012. 4.27

개정 2012. 6.22

개정 2012. 7.12

개정 2012. 9. 7

개정 2012. 9.11

개정 2012.10. 4

개정 2012.12.21

개정 2013. 2.28

개정 2013. 6.25(개폐정리)

개정 2013. 7. 5

개정 2013. 9.12(개폐정리)

개정 2014. 1.28

개정 2014. 3. 5

개정 2014. 5.14

개정 2014. 7.31

개정 2014. 8. 7(개폐정리)

개정 2014.11. 3
개정 2015. 4.22
개정 2015. 6.30(개폐정리)
개정 2015.12.11.
개정 2016. 6.17
개정 2017. 1.26
개정 2017. 3.16(개폐정리)
개정 2017. 4. 6
개정 2017. 9. 7
개정 2017.12.19.
개정 2018. 5. 3.
개정 2018. 6.18.
개정 2018. 8. 1.
개정 2019. 1. 7.
개정 2019. 2.19.
개정 2019. 6.19.
개정 2019.12.23.
개정 2020. 2.17.
개정 2020. 3.17(개폐정리)
전부개정 2020. 6.30.
개정 2020.12.24.
개정 2021. 5.21.
개정 2021. 7.12
개정 2021. 12.2.
개정 2022. 2.23.
개정 2022. 5.13.
개정 2022. 9. 6.
개정 2023. 2.22(개폐정리)
개정 2023. 3.28.
개정 2023. 4.28.

제1조(목적) 이 세칙은 「직제규정」(이하 “규정”이라 한다)에서 위임한 사항과 규정의 집행에 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(업무분장의 원칙) 각 조직단위는 분장업무의 한계를 유지하고 업무의 중복이나 공백이 생기지 않도록 하여야 한다.

제3조(협조) 각 조직단위는 상호 관련있는 업무에 관하여는 모든 조직을 통해 유기적으로 운영되도록 자발적으로 협조하여야 한다.

제4조(팀 운영) 규정 제4조에 따라 각 본부, 단 및 부서에는 [별표1]과 같이 팀 또는 팀 단위의 전담기구를 둔다.

제5조(업무분장) ① 각 부서 및 팀별 분장업무는 [별표2]와 같다.

② 각 본부장·단장은 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 소관 본부·단 내 부서 간에 분장업무를 조정할 수 있다.

③ 각 부서장은 업무의 효율적 수행을 위하여 필요한 경우 소속 본부장·단장 보고 후 소관 부서 내 팀 간에 분장업무를 조정할 수 있다.

④ 제2항 및 제3항에 의해 분장업무를 조정하는 경우 관련 부서장은 지체 없이 해당 내용을 직제 담당 부서장에게 통보하여야 한다.

⑤ 영업부서 분장업무 중 본사의 승인 또는 보고 등이 필요한 사항은 본사의 소관 부서장을 거쳐 해당 영업부서 소관 본부장·단장의 지휘·감독을 받는다.

⑥ 영업부서에 1개 팀이 편성된 경우에는 그 팀이 [별표2]에 따른 해당 영업부서의 전체 업무를 수행한다.

⑦ 부서장 또는 팀장의 결원이 생기거나 부득이한 사유로 상당기간 업무를 수행할 수 없는 경우에는 동일 본부·단 내 부서장 또는 동일 부서 내 팀장 중 1인이 해당 직책을 겸직할 수 있다.

⑧ 팀원의 배정 및 업무분장은 소관 부서장이 정한다.

제6조(분장업무 조정) ① 2개 이상의 부서에 관련되는 업무는 업무 관련성이 높은 부서에서 처리한다.

② 동일 본부·단 내 부서 간 업무분장이 불명확하거나 신규업무가 발생하는 등 부서 간 업무분장의 조정이 필요한 경우에는 각 본부장·

단장이 소관부서를 지정하여 이를 담당하게 할 수 있다.

③ 소속 본부·단이 상이한 부서 간 업무분장이 불명확하거나 신규업무가 발생하는 등 부서 간 업무분장의 조정이 필요한 경우에는 각 부서장은 직제 담당 부서장에게 그 조정을 요청할 수 있다.

④ 직제 담당 부서장은 제3항의 조정요청을 받거나 부서 간 업무분장의 조정이 필요하다고 판단되는 경우에는 전결권자의 승인을 받아 소관부서를 지정하여 이를 담당하게 할 수 있다.

⑤ 제2항부터 제4항까지 규정에 의하여 조정된 업무분장은 [별표2]의 업무분장과 동일한 효력을 가진다.

제7조(PF금융센터 업무구역) PF금융센터의 업무구역은 [별표3]과 같다. 다만, 업무수행상 부득이 관할 PF금융센터를 변경해야 할 경우에는 전결권자의 승인을 얻어 다른 PF금융센터를 이용하게 할 수 있다.

제8조(지사 업무구역) ① 지사의 업무구역은 [별표4]와 같으며, 업무구역이 명기되지 아니한 지역은 해당 행정구역 내의 지사 관할로 한다. 다만, 업무수행상 부득이 관할 지사를 변경해야 할 경우에는 전결권자의 승인을 얻어 다른 지사를 이용하게 할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 보증발급 이후 사업장관리 등 사후관리업무의 경우에는 사업장 소재지를 기준으로 관할 지사를 정하여 운용할 수 있다.

제9조(관리센터 업무구역) 관리센터의 업무구역은 [별표5]와 같다. 다만, 업무수행상 부득이 관할 관리센터를 변경해야 할 경우에는 전결권자의 승인을 얻어 다른 관리센터를 이용하게 할 수 있다.

제10조(주택도시금융센터 업무구역) 주택도시금융센터의 업무구역은 [별표6]과 같다. 다만, 업무수행상 부득이 관할 주택도시금융센터를 변경해야 할 경우에는 전결권자의 승인을 얻어 다른 주택도시금융센터를 이용하게 할 수 있다.

제11조<삭 제 2021.12.02.>

제12조<삭 제 2020.12.21.>

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 7월 7일부터 시행한다.

제2조(직제규정의 시행일) 직제규정 부칙 제1조에서 “직제규정시행 세칙에서 정하는 날”이라 함은 2020년 7월 7일을 말한다.

제3조(영업부서 이전에 대한 특례) 남부주택도시금융2센터 및 중부 주택도시금융센터는 2020년까지 별도로 정하는 바에 따라 설치장소를 이전한다.

제4조(경과조치) ① 이 세칙 시행 전에 부서 내 업무분장에 따라 세칙 별표1의 팀장으로 근무하던 자는 이 세칙의 시행일부터 해당 팀장에 보한 것으로 본다.

② 이 세칙 별표7의 개정세칙은 이 세칙 시행일 이후의 부서장 전보 대상자부터 적용한다.

제5조(다른 사규와의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 사규에서 조직 명칭 등을 인용하고 있는 경우에는 그에 갈음하여 이 세칙에 의한 해당 조직 명칭 등을 인용한 것으로 본다.

제6조(다른 지침의 폐지) 이 세칙의 시행과 동시에 “부서내팀운영 지침”을 폐지한다.

부 칙<2020.12.24>

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 1월 7일부터 시행한다.

제2조(직제규정의 시행일) 직제규정 부칙 제1조에서 “직제규정시행 세칙에서 정하는 날”이라 함은 2021년 1월 7일을 말한다.

제3조(다른 사규와의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 사규에서 조직 명칭 등을 인용하고 있는 경우에는 그에 갈음하여 이 세칙에 의한 해당 조직 명칭 등을 인용한 것으로 본다.

부 칙<2021. 5.21>

이 세칙은 2021년 5월 31일부터 시행한다.

부 칙<2021. 7.12>

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 8월 2일부터 시행한다.

제2조(다른 사규와의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 사규에서 조직 명칭 등을 인용하고 있는 경우에는 그에 갈음하여 이 세칙에 의한 해당 조직 명칭 등을 인용한 것으로 본다.

부 칙<2021. 12.02>

이 세칙은 2021년 12월 3일부터 시행한다.

부 칙<2022.2.23>

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 3월 4일부터 시행한다.

제2조(직제규정의 시행일) 직제규정 부칙 제1조에서 “직제규정시행 세칙에서 정하는 날”이라 함은 2022년 3월 4일을 말한다.

제3조(다른 사규와의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 사규에서 조직 명칭 등을 인용하고 있는 경우에는 그에 갈음하여 이 세칙에 의한 해당 조직 명칭 등을 인용한 것으로 본다.

부 칙<2022.5.13>

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 5월 23일부터 시행한다.

제2조(다른 사규와의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 사규에서 조직 명칭 등을 인용하고 있는 경우에는 그에 갈음하여 이 세칙에 의한 해당 조직 명칭 등을 인용한 것으로 본다.

부 칙<2022.9.6>

제1조(시행일) 이 세칙은 2022년 9월 13일부터 시행한다.

제2조(다른 사규와의 관계) 이 세칙 시행 당시 다른 사규에서 조직 명칭 등을 인용하고 있는 경우에는 그에 갈음하여 이 세칙에 의한 해당 조직 명칭 등을 인용한 것으로 본다.

부 칙<2023. 2.22>

이 세칙은 2023년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙<2023. 3.28>

이 세칙은 2023년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙<2023. 4.28>

이 세칙은 2023년 5월 2일부터 시행한다.

[별표1] (제4조 관련)<개정 2020.12.23, 2021.5.21, 2021.7.12, 2022.2.23., 2022.5.13., 2022.9. 6., 2023. 3.28., 2023. 4.28.>

본부 · 단 및 부서 내 팀 편성

본부	부서	팀
경영 전략 본부	기획조정실	미래전략팀, 기획지원팀, 정책기획팀
	인사처	인사팀, 노무복지팀, 인재육성팀
	ESG경영처	ESG경영팀, 성과평가팀
	재무관리처	자금운용팀, 회계세무팀
	경영지원처	경영지원팀, 조달관재팀, 안전보건팀
	ICT추진실	정보기획팀, 정보사업팀, 정보지원팀, 금융정보팀, 기금정보팀
	리스크관리실	리스크관리팀, 기금리스크팀
	정보보안센터	
금융 사업 본부	금융기획실	분양보증팀, 금융보증팀, 고객소통팀
	개인보증처	전세보증팀, 임대보증팀, 개인보증운영팀
	금융심사처	분양보증심사팀, 금융보증심사팀, 심사관리팀
	동부PF금융센터	PF금융팀, PF금융관리팀
	서부PF금융센터	PF금융팀, PF금융관리팀
	남부PF금융센터	PF금융팀, PF금융관리팀
	서울북부지사	보증팀, 보증관리팀, 임대주택지원1팀, 임대주택지원2팀
	서울동부지사	보증팀, 보증관리팀, 임대주택지원팀
	서울서부지사	보증팀, 보증관리팀, 임대주택지원1팀, 임대주택지원2팀
	서울남부지사	보증팀, 보증관리팀, 임대주택지원팀
	인천지사	보증팀, 임대주택지원팀
	경기북부지사	보증팀, 임대주택지원팀
	경기남부지사	보증팀, 임대주택지원1팀, 임대주택지원2팀
	부산울산지사	보증팀, 보증관리팀, 임대주택지원팀
	대구경북지사	보증팀, 임대주택지원팀
	광주전남지사	보증팀, 보증관리팀, 제주출장소
	대전충남지사	보증팀
	강원지사	보증팀
	충북지사	보증팀
	전북지사	보증팀
	경남지사	보증팀
	스마트금융센터	스마트금융1팀, 스마트금융2팀

본부	부서	팀
자산 관리 본부	채권관리실	기업채권관리팀, 개인채권관리팀, 관리제도팀
	보증이행처	기업보증이행제도팀, 개인보증이행제도팀, 이행심사팀
	서울북부관리센터	채권관리팀, 보증이행팀
	서울동부관리센터	채권관리팀, 보증이행팀
	서울서부관리센터	채권관리팀, 보증이행1팀, 보증이행2팀
	영남관리센터	채권관리팀, 보증이행팀
	중부관리센터	채권관리팀, 보증이행팀
주택 도시 기금 본부	기금관리실	기금총괄팀, 기금재무팀
	기금제도처	기금제도팀, 도시금융제도팀
	도시정비처	도시정비정책지원팀, 도시정비관리팀, 도시정비정산팀, 도시정비협력팀
	동부주택도시금융센터	도시금융팀, 임대금융팀, 사회임대주택금융팀
	서부주택도시금융센터	도시금융팀, 임대금융팀
	남부주택도시금융1센터	도시금융팀, 임대금융팀
	남부주택도시금융2센터	주택도시금융팀
	중부주택도시금융센터	주택도시금융팀
	기금대출지원센터	기금대출지원1팀, 기금대출지원2팀, 기금대출지원3팀
	임대리츠자산관리센터	임대리츠운영1팀, 임대리츠운영2팀, 임대리츠운영3팀
	도시금융리츠자산관리센터	도시금융리츠운영1팀, 도시금융리츠운영2팀
기금 사업 운영단	도시혁신기획처	도시혁신기획팀, 도시혁신지원팀
	기금심사처	임대리츠심사팀, 도시금융심사팀
	리츠사업처	임대리츠기획팀, 임대리츠제도팀
준법지원실		윤리경영팀, 법무팀
주택도시금융연구원		연구기획팀, 보증연구팀, 기금연구팀
홍보실		홍보협력팀, 언론팀
감사실		감사기획팀, 공정감사팀, 청렴감찰팀
비서팀		

[별표2] (제5조제1항 관련)<개정 2020.12.23, 2021.5.21, 2021.7.12, 2022.2.23, 2022.5.13., 2022.9.16.><개폐정리 2023. 2.22.>

부서별 분장업무

1. 경영전략본부

부서	팀	분장업무
기획조정실	미래전략팀	1. 전사 기획총괄 가. 기획총괄 및 경영진 지시사항 업무 총괄 나. 사장 경영방침, 경영철학 수립 다. 경영전략회의 등 전사 및 임원회의 운영 2. 조직 및 정원관리 가. 직제 및 정원조정 관리 나. 직무분석 및 직무분류 다. 업무분장 및 위임전결의 조정 라. 각 부서 주요 추진업무의 조정 3. 비전·전략 가. 비전·전략 수립·조정 및 추진 나. 중장기 및 임원 경영목표 수립 다. 사업계획 수립, 조정 및 점검 4. 예산 가. 예산편성 및 집행지침 수립 나. 예산의 편성, 배정 및 조정 5. 경영효율화 추진계획 수립·조정 6. 민간위탁관리위원회 운영
	기획지원팀	1. 국회 업무 총괄 2. 국회 요구자료 및 업무보고 자료 작성·관리 3. 국정감사 수감 관련 업무 총괄 4. 주주총회 운영 5. 심사위원회 및 실무위원회 운영
	정책기획팀	1. 정부 정책지원 업무 총괄 2. 대외 유관기관 관련 업무 총괄 3. 이사회, 상임이사회 및 비상임이사회 운영 4. 출자·출연기관 관리
인사처	인사팀	1. 인사 가. 인사전략의 수립 및 조정 나. 인사관련 제도의 연구·개선 다. 인력 수급계획 등 인적자원 관리의 기획 라. 경력개발계획 수립 마. 인사고과 등 평가의 운영관리 및 연구

부서	팀	분장업무
		바. 직원의 임면·이동·승급·승진·복무·상벌 관리 사. 인사위원회의 운영 및 조직기강 확립 아. 사무인계인수 관련 업무처리 자. 신원보증보험 관련 업무 2. 임원추천위원회 구성 및 운영, 임원경영계약 체결 3. 조직문화 관련 업무
	노무복지팀	1. 보수 및 복리후생제도 가. 복리후생제도의 기획 및 실행 나. 급여의 계산 및 지급과 퇴직급여의 계산 및 정산 다. 사회보험 관련 업무 라. 급여소득에 대한 세무업무 마. 사내근로복지기금 관련 업무 바. 동호회 등 임의단체의 운영·지원 사. 사택·합숙소의 설치 및 운영 2. 노무 가. 임금·복지 등 단체협상업무 총괄 나. 노사협의회 운영 다. 기타 노동조합 관련 업무
	인재육성팀	1. 채용계획 수립 및 직원의 채용 2. 교육관련 제도의 기획 및 개발 3. 총괄 교육계획의 수립·추진 4. 직원의 자질향상 및 능력개발 5. 교육프로그램의 개발 및 운영 6. 사내강사의 양성 및 관리 7. 교육의 운영 및 평가관리 8. 교육교재와 자료의 발행 및 관리 9. 교육시설과 기자재의 운영 및 관리 10. 가족친화 교육프로그램의 개발 및 운영 11. 사내벤처 발굴 및 지원
ESG경영처	ESG경영팀	1. ESG경영 총괄 가. ESG경영 계획 수립·추진 나. ESG경영 성과점검 및 피드백 다. ESG경영 관련 협의체 운영 2. 일자리창출 총괄 가. 일자리창출 정책 총괄 및 대정부 협의 나. 일자리 창출 성과점검 다. 일자리 정책과제 발굴 및 제안, 과제추진실적 점검 라. 일자리 창출 관련 위원회 및 협의체 운영 3. 동반성장 추진 업무

부서	팀	분장업무
		가. 동반성장 추진계획 및 과제 등 수립·추진 나. 동반성장을 위한 제도개선 발굴·조사 다. 동반성장 추진을 위한 각종 위원회 등 운영 4. 환경정책 및 에너지관리 총괄 5. 정보공개청구 관련 접수·처리 가. 정보공개운영계획 수립 및 운영실적 점검 나. 정보공개 청구의 접수·처리 다. 정보공개 관련 심의회 운영 6. 경영공시 총괄 관리 가. 경영공시 운영계획 수립·추진 나. 경영공시 교육·점검 및 불성실공시 관리·감독
	성과평가팀	1. 경영성과 분석 및 목표관리 2. 내부경영평가제도 운영, 관리 3. 정부 경영평가업무 총괄 4. 사장 성과목표 설정, 경영성과계획서 5. 임원평가(비상임이사 포함) 6. 대내외 BP 작성 및 관리
재무관리처	자금운용팀	1. 재무 가. 장단기 재무전략의 수립·추진 나. 기업신용등급 관리 등에 관한 업무 다. 장단기 자금수급계획의 수립·조정 라. 자금의 조달 및 운용 마. 자본금 증자(취득주식 매각포함) 및 사채 발행 바. 예금관리 및 유가증권의 매입·환매 사. 유가증권의 출납 및 보관 아. 자금수급실적 분석 자. 주식, 배당금 기타 주주 관련 업무 2. 「주택도시기금법시행령」 제22조제1항제1호 나목에 따른 회사채 유동화증권 등의 인수 3. 경리 가. 본사 예산의 총괄경리 및 지출업무 나. 제세공과금(법인세 제외)의 신고·납부 다. 현금·예금의 출납 및 보관 라. 지출 관련 증빙서류의 정리와 보관 마. 본사와 영업부서 간의 자금송수
	회계세	1. 회계 및 세무처리 전반에 관한 제도·기준의 수립 2. 결산, 가결산 및 잉여금의 처리 3. 법인세의 신고 및 납부 등 세무 관련 업무

부서	팀	분장업무
	무 팀	4. 자산의 재평가 및 원가계산 5. 본사의 계산업무 6. 계정과목의 조정 및 통제 7. 회계 관련 장표의 정리 및 보관 8. 외부회계감사 수감업무 9. 내부회계관리제도 운영 10. 주요계약서 등에 관한 세무사항 심의 11. 회계·세무고문의 위촉 및 해촉
경 영 지 원 처	경 영 지 원 팀	1. 서무 가. 일반문서의 수발·통제 및 보존관리 나. 공고 및 등기 다. 사내 행사의 운영 및 지원 라. 중요인장의 조제·관리 및 개폐 마. 각종 인쇄물의 인쇄, 배부 및 보관 바. 도서 및 정기간행물의 구입·관리 사. 소모품의 구입 2. 차량의 운용·관리 3. 지방이전 총괄 4. 기록물 관리 5. 민원의 접수·처리 6. 계약업무(조달청 업무 포함) 총괄
	조 달 관 재 팀	1. 물품의 조달, 관리 및 처분 2. 관재 가. 본·지사 등 시설물 건설 나. 영업부서의 신설, 이전, 확장 등에 따른 계약관련 사항 다. 업무용 동·부동산과 무형고정자산의 구입, 관리 및 처분 라. 사옥 관련 실내건축, 전기통신, 기계, 소방 등 유지보수 및 안전 관리 마. 일반공사에 관한 입찰과 계약 3. 경비, 당직 및 보안업무(개인정보보호 업무 제외)의 총괄
	안 전 보 건 팀	1. 경영혁신 가. 경영혁신 및 워크스마트 총괄 나. 공공기관 혁신 업무 다. 변화관리, 지식경영 및 규제개혁 계획 수립·추진 라. 기업활력시스템 구축·운영 2. 재난·재해 및 안전관리 총괄 3. 직원의 보건 및 위생관리 4. 업무지속계획(BCP) 수립·관리 5. 중대재해 처벌 등에 관한 법률 관련 업무

부서	팀	분장업무
I C T 추 진 실	정 보 기 획 팀	1. 정보기획 가. 정보화업무의 기획 및 조정 나. 정보화전략(ISP)의 수립 및 시행 다. 정보기술아키텍처 수립 및 시행 라. 하드웨어, 소프트웨어 및 네트워크 등 도입, 유지보수·운영 마. ICT 신기술 도입 검토 바. ICT 투자평가, 실적관리 등 성과관리 사. Help Desk 운영 및 관리 아. 전사 정보화 요구사항 발굴 및 적용 검토 2. 정보화 인프라 도입 및 유지보수 가. 전사데이터 품질 및 프로세스 관리 나. 전사데이터 활용 지원업무 다. 데이터품질관리 협의회 운영 및 정보품질 관리 라. 정보화 File과 DB의 유지관리 및 도입 마. 통계를 위한 장표 및 데이터 관리 바. 정보화 업무의 표준화 관리 3. 개인·신용 정보보호 업무 가. 개인·신용 정보보호 제도 운영 나. 개인·신용 정보보호 교육 및 관리 다. 개인·신용 정보보호 시스템 관리 라. 개인정보보호 관리수준 진단 대응 4. 공공데이터 관련 업무
	정 보 사 업 팀	1. 자체 정보시스템 구축 용역사업 수행 가. 정보시스템 구축 사업관리 및 품질관리 나. 정보시스템 아키텍처 정의 다. 정보시스템 구축 요구사항 정의, 설계, 테스트 등 수행 2. 타부서 정보시스템 구축 용역사업 수행 가. 정보시스템 구축 품질관리 나. 정보시스템 아키텍처 정의 다. 정보시스템 구축 요구사항 분석, 설계, 테스트 등 수행
	정 보 지 원 팀	1. 자체 정보화사업 수립 및 관리 2. 경영 및 자산관리 업무시스템의 개발, 운영관리 및 유지보수 3. 기타 정보화 시스템의 개발, 운영관리 및 유지보수 4. 정보화 시스템 운영 관련 통계자료 생성 및 제공
	금 융 정 보 팀	1. 자체 정보화사업 수립 및 관리 2. 보증 등 업무시스템의 개발, 운영관리 및 유지보수 3. 정보화 시스템 운영 관련 통계자료 생성 및 제공

부서	팀	분장업무
	기금정보팀	1. 자체 정보화사업 수립 및 관리 2. 기금(도시재생) 업무시스템의 개발, 운영관리 및 유지보수 3. 도시재생종합정보체계 운영관리 및 유지보수 4. 정보화 시스템 운영 관련 통계자료 생성 및 제공
리스크관리실	리스크관리팀	1. 통합 리스크관리 가. 통합 리스크관리 전략 수립·조정 나. 리스크관리 기법 개발 다. 통합 리스크 측정·분석·보고 라. 리스크관리지표의 개발·관리 마. 통합 리스크관리 시스템 개발·운영 바. 리스크관리 위원회 운영 사. 유동성 리스크 관리 아. 운영 리스크 관리 2. 리스크평가 및 협의 가. 관련 사규 제·개정 리스크 평가 및 협의 나. 경영목표 설정, 신상품 개발 등 기타 사항에 대한 리스크 평가 및 협의 3. 기금 여유자금 성과평가 가. 여유자금 성과평가 기획 나. 여유자금 성과 측정·분석·평가 다. 여유자금 성과평가위원회 운영 4. 공사 여유자금 리스크관리 가. 여유자금 리스크관리 기획 나. 여유자금 리스크 측정·분석·보고 다. 여유자금 위기관리계획 운영 라. 여유자금 관련 리스크관리위원회 운영 5. 보증리스크 관리 가. 보증리스크 관리 기획 나. 보증상품별 수지 분석 6. 보증한도의 책정 및 관리 가. 보증한도 제반 업무의 기획 나. 보증한도 모니터링 및 조치사항 실행
	기금리스크팀	1. 기금 통합리스크 관리 가. 기금 통합리스크 관리 기획 나. 기금 통합리스크 측정·분석·보고 다. 기금 위기관리계획 운영 라. 기금 리스크관리 시스템 운영 마. 기금 사전리스크 평가 바. 기금 위험관리위원회 운영

부서	팀	분장업무
		2. 기금 여유자금 리스크관리 가. 여유자금 리스크관리 기획 나. 여유자금 리스크 측정·분석· 보고 다. 여유자금 위기관리계획 운영 라. 여유자금 위험관리위원회 운영 3. 공사 여유자금 성과평가 가. 여유자금 성과평가 기획 나. 여유자금 성과 측정· 분석· 평가 다. 여유자금 성과평가위원회 운영 4. 신용조사 및 평가 가. 신용평가 및 상시모니터링 업무의 기획 및 조사연구 나. 신용평가 및 상시모니터링 모형의 유지보수 및 적합성 검토 다. 신용평가 및 상시모니터링 관련 정보의 수집 및 관리 5. 신용정보 집중 및 관리 총괄 가. 신용정보집중 업무의 기획 및 조사연구 나. 신용정보집중 시스템 관리 및 한국신용정보원 관련 업무
정보 보안센터		1. 정보보호관리체계의 수립 및 관리·운영 2. 정보보호 취약점 분석·평가 및 개선 3. 침해사고의 예방 및 대응 4. 사전 정보보호대책 마련 및 보안조치 설계·구현 등 5. 정보보호 사전 보안성 검토 6. 중요 정보의 암호화 및 보안서버 적합성 검토

2. 금융사업본부

부서	팀	분장업무
금융사업본부	분양보증팀	- 금융사업본부 총괄 - 본부내 사업계획 수립·시행 - 본부내 성과분석 및 목표관리 - 본부내 윤리경영 점검 및 추진 - 주택사업자의 교육 및 업무거래 지원 - 본부내 통계관리 - 정부 정책지원 - 기타 금융사업본부 관련 총무업무 - 금융사업본부 내 고객만족도 향상을 위한 고객간담회 운영 <삭 제> - 영업마케팅(제5호 및 ‘금융보증팀’ 제1호 관련) - 마케팅 전략 수립·시행 - 상품 선호도 조사 등 마케팅 효과 분석 - 타 기관의 마케팅기법 조사·연구 - 영업(이행보증, 미분양주택일시매입사업, 미분양투자상품분양보증편입) 제도(‘개인보증처 전세보증팀’ 제2호 및 ‘개인보증처 임대보증팀’ 제1호 제외) - 영업 업무의 처리기준 마련 및 질의회신 - 영업업무의 개선 및 조사연구 - 보증, 보증심사, 용자 등 영업제도의 제·개정 및 조사연구 - 보증료율, 용자금 및 기타 수수료율 조정, 분석 및 관리 - 용자금의 원리금 회수업무 기준 마련 - 영업업무 관련 대외협의 및 협약체결·해지 - 신상품 개발(제5호 관련) - 제 규정·약관 제정 - 시장조사 및 사업 타당성 검토 - 신상품 개발계획 수립, 상품구조 설계 - 기타 금융사업본부 내 다른 부서에 속하지 않은 업무 ※ 제5호의 ‘이행보증’은 분양보증, 조합주택시공보증, 하자보수보증 등으로, ‘금융보증팀’ 제1호의 금융보증에 해당하지 않는 보증을 의미함
	금융보증팀	- 금융보증 제도(‘개인보증처 전세보증팀’ 제2호, ‘개인보증처 임대보증팀’ 제1호 및 주택도시금융본부 취급 보증 제외) - 보증 업무의 처리기준 마련 및 질의회신 - 보증업무의 개선 및 조사연구 - 보증, 보증심사 등 보증 제도의 제·개정 및 조사연구 - 보증료율 및 기타 수수료율 조정, 분석 및 관리 - 보증 업무 관련 대외협의 및 협약체결·해지 - 신상품 개발(제1호 관련) - 제 규정·약관 제정

부서	팀	분장업무
		나. 시장조사 및 사업 타당성 검토 다. 신상품 개발계획 수립, 상품구조 설계 ※ 제1호의 ‘금융보증’은 PF보증, 정비사업자금대출보증, 주택구입자금보증 등으로, 주택사업자·수요자 등의 자금조달(대출 등)에 대한 지급보증을 의미함
	고객소통팀	1. 고객만족업무 총괄 가. 고객만족계획의 수립·추진 나. 고객만족도 조사 및 평가 다. 고객서비스 관련 직원교육 계획 라. 고객서비스 개선을 위한 각종 제도의 연구개발 및 시행 2. 콜센터 및 공사 대표번호 운영·관리
개인보증처	전세보증팀	1. 개인보증(전세보증금반환보증, 전세금안심대출보증, 기금전세자금대출보증) 제도 가. 보증업무의 처리기준 마련 및 질의회신 나. 보증업무의 개선 및 조사연구 다. 보증, 보증심사 등 보증 제도의 제·개정 및 조사연구 라. 보증료율 및 기타 수수료율 조정, 분석 및 관리 2. 신상품 개발(제2호 관련) 가. 제규정·약관 제정 나. 시장조사 및 사업 타당성 검토 다. 신상품 개발계획 수립, 상품구조 설계 3. 보증 사후관리(제2호 관련) 가. 보증사후관리 제도의 제·개정 및 조사연구 나. 보증사후관리기준 마련 및 질의회신 다. 보증사고시 초기 재산조사 및 채권보전조치 관리 라. 보증사고시 관리센터 이관기준 마련
	임대보증팀	1. 임대보증금보증(개인사업자에 한함) 및 개인보증(임차료지급보증, 전세임대주택전세보증금반환보증) 제도 가. 보증업무의 처리기준 마련 및 질의회신 나. 보증업무의 개선 및 조사연구 다. 보증, 보증심사 등 보증 제도의 제·개정 및 조사연구 라. 보증료율 및 기타 수수료율 조정, 분석 및 관리 2. 신상품 개발(제1호 관련) 가. 제규정·약관 제정 나. 시장조사 및 사업 타당성 검토 다. 신상품 개발계획 수립, 상품구조 설계

부서	팀	분장업무
		3. 보증 사후관리(제1호 관련) 가. 보증사후관리 제도의 제·개정 및 조사연구 나. 보증사후관리기준 마련 및 질의회신 다. 보증사고시 초기 재산조사 및 채권보전조치 관리 라. 보증사고시 관리센터 이관기준 마련
	개 인 보 증 운 영 팀	1. 보증상품 마케팅('전세보증팀' 제1호 및 '임대보증팀' 제1호 관련) 가. 마케팅 전략 수립·시행 나. 상품 선호도 조사 등 마케팅 효과 분석 다. 타 기관의 마케팅기법 조사·연구 2. 보증업무 위탁 및 위탁기관 관리('전세보증팀' 제1호 및 '임대보증팀' 제1호 관련) 3. 보증업무 관련 대외협의 및 협약체결·해지('전세보증팀' 제1호 및 '임대보증팀' 제1호 관련) 4. 안심전세App 및 안심전세 포털 운영·관리 5. 비대면 보증('스마트금융센터' 제1호 및 제2호 관련)에 수반되는 각종 관리 업무
금 융 심 사 처	분 양 보 증 심 사 팀	1. 「보증규정」 제2조제5호에 따른 분양보증 심사 업무(심사위원회규정 제4조 관련) 2. 고분양가 심사 및 사업성 평가 가. 고분양가 심사 및 승인 나. 고분양가 심사 관련 심사위원회 다. 고분양가 사업장의 사업성 평가 및 분석 라. 고분양가 관련 민원 등의 접수 및 처리 3. 민간 사전청약 추정분양가 검증 가. 업무 상담 및 제도안내 나. 검증 신청 접수 및 처리 다. 추정분양가 검증 4. 민간 사전청약 추정분양가 검증위원회 운영 가. 검증위원 위촉, 해촉 나. 검증위원회 설치, 운영 및 관리 5. 민간 사전청약 추정분양가 검증 제도 운영 가. 추정분양가 검증 업무의 개선 및 조사 연구 나. 추정분양가 검증 제도의 제·개정 및 조사연구 다. 추정분양가 검증업무 관련 대외 협의 라. 정부 정책 지원 마. 기타 관련 업무

부서	팀	분장업무
		6. 보증사후관리(‘개인보증처 전세보증팀’ 제3호, ‘개인보증처 임대보증팀’ 제3호 및 주택도시기금본부 취급 보증 제외) 가. 보증사후관리 제도의 제·개정 및 조사연구 나. 보증사후관리기준 마련 및 질의회신 다. 보증사업장의 단계별 현장점검 기준 마련(계약자 명단, 입주금 및 공정률 확인 등) 라. 입주금관리사업장(공동계좌포함)에 대한 자금인출기준 마련 마. 보증사업장 중 공정미달 사업장의 관리기준 마련 바. 보증사업장의 담보물관리기준 마련 사. 보증사고시 초기 재산조사 및 채권보전조치 관리 아. 보증사고시 관리센터 이관기준 마련 7. ‘PF금융센터 PF금융관리팀’ 제2호 및 ‘지사 보증관리팀’ 제2호 업무와 관련된 각종 승인업무
	금융보증심사팀	1. 보증심사 및 사업성평가(「보증규정」 제2조제5호에 따른 분양보증 및 주택도시기금본부 취급 보증상품 제외) 가. 보증심사 및 승인 나. 보증사업장의 사업성평가 및 분석 다. 담보물건의 심사 및 승인 라. 업무거래상담 및 이용안내 마. 기업개선작업 대상업체의 관리 바. 거래제한 대상업체의 선정 및 관리 사. 보증심사 관련 심사위원회 아. 사업성평가 관련 처리기준 마련 및 평가모델 연구개발 2. 미분양주택일시매입사업 및 미분양투자상품분양보증편입 관련 업무 (이하 이 호에서 “매입 및 편입업무”라 한다) 가. 매입 및 편입업무 관련 심사 및 승인 나. 사업장의 사업성 평가 및 분석 다. 심사기법 및 기준의 연구·개선 라. 심사 관련 심사위원회(매입심의위원회 포함) 마. 사후관리(자금관리, 공정관리, 분양관리 등) 기준 마련 및 질의회신 바. 매입 및 편입업무 사고시 처리기준 마련
	심사관리팀	1. 고분양가 사업장 심사제도 가. 고분양가 심사업무의 처리기준 마련 및 질의회신 나. 고분양가 심사업무의 개선 및 조사연구 다. 고분양가 심사제도의 제·개정 및 조사연구 라. 고분양가 심사업무 관련 대외협의 마. 정부 정책지원 2. 분양보증 사전 심사제도

부서	팀	분장업무
		가. 미분양관리지역 사전 심사지침 제·개정 나. 미분양관리지역 선정·공고
PF 금융 센터	P F 금융 팀	1. 보증업무[PF보증, 브릿지론 보증, 주택도시기금 건설자금 대출보증 (환급이행사업장인수자금, 준주택자금에 대한 보증 제외), 자산유동화증권지급보증, (소규모주택)정비사업자금대출보증, 리모델링 자금보증, 후분양대출보증, 도시재생사업금융보증, 임대주택매입자금 보증(건축중인 PF보증 및 정비사업자금대출보증 사업장의 보증에 한함), 도심주택 특약보증. 단, 주택도시기금본부 취급 보증 제외] 가. 업무거래상담 및 이용안내 나. 담보물건의 심사·취득 및 관리 다. 사업약정 협의 및 체결 라. 보증의 심사, 발급 및 해지 마. 업무거래제한 대상업체의 선정·관리 2. 미분양주택 일시매입사업 영업업무 가. 매입한도 및 매입기간 설정 등 매입종합계획 수립 및 조정 나. 매입심사업무의 연구 및 개선 다. 매입공고, 매입물건 접수, 심사 3. 미분양투자상품분양보증편입 영업업무 가. 편입계획 수립 및 조정 나. 편입심사 및 관리업무의 연구 및 개선 다. 편입공고, 편입신청 접수, 심사 라. 대외협약체결 및 변경 4. 정비사업자금 및 주택개량자금 융자수탁업무 가. 대여신청 및 대여자금 관리 나. 대여원리금 상환 및 수수료 징수 다. 융자신청 접수, 심사 및 융자 승인·거절 라. 융자약정체결, 담보취득 및 융자실행 마. 융자명의 변경, 융자금리 변경 및 융자원리금 회수 5. 영업지원업무 가. 센터의 운영계획 수립·시행 나. 센터내의 성과분석 및 목표관리 다. 신용조사·평가 및 신용정보 관리 라. 센터내의 윤리경영 및 자점감사 마. 예·결산 및 금전출납에 관한 업무 바. 부가가치세 신고 및 납부 등 세무관련 업무 사. 보증서용지의 수불 및 관리 아. 센터내의 사무실 및 자산관리 자. 센터내의 통계 차. 센터내 사택·합숙소의 설치 및 운영 카. 기타 총무관련 업무 ※ 제5호의 영업지원업무는 본문 제5조제3항에도 불구하고 센터장이

부서	팀	분장업무
		팀 간에 분장업무를 조정할 수 있음
	P F 금융 관리 팀	- 보증 사후관리업무('PF금융팀' 제1호 관련) - 사업장의 공정을 확인 등 시공상황 조사 및 지도 - 사업장의 사업부지 및 공정미달 사업장의 관리 - 사업장의 분양계약관리 및 입주금 등 자금관리 - 보증사고발생 진상조사 및 보고 - 보증사고시 초기재산조사 및 채권보전조치 - 개인보증의 보증이행 및 채권관리(제1호 관련, 정상사업장에 한함) - 미분양주택 일시매입사업 관리업무 - 매입계약, 분양계약자 및 입주금 관리 등 분양관리 - 기성검사 및 공정관리 등 사업장 관리 - 매입대금 지급 심사 및 집행 - 매입물건 환매, 매각 또는 임대관리 - 미분양투자상품분양보증편입 관리업무 - 편입계약, 분양계약자 및 입주금관리 등 분양관리 - 기성검사 및 공정관리 등 사업장 관리 - 조달금액 등 자금관리 및 집행
지 사	보 증 팀	- 보증업무(PF금융센터, 스마트금융센터 및 주택도시기금본부 취급 보증 제외) - 업무거래상담 및 이용안내 - 보증의 심사, 발급 및 해지 - 담보물건의 심사·취득 및 관리 - 업무거래제한 대상업체의 선정·관리 - 분양보증 사전심사 및 재평가 - 기타 보증관련 업무 - 대지소유권이전 관련 업무(신탁등기된 분양보증사업장의 건물보존 등기가 완료된 때에 한함) - 영업지원업무 - 지사의 운영계획 수립·시행 - 지사내의 성과분석 및 목표관리 - 신용조사·평가 및 신용정보 관리 - 지사내의 윤리경영 및 자점감사 - 예·결산 및 금전출납에 관한 업무 - 융자금 원리금의 회수업무 - 부가가치세 신고 및 납부 등 세무관련 업무 - 보증서용지의 수불 및 관리 - 지사내의 사무실 및 자산관리 - 지사내의 통계 - 지사내 사택·합숙소의 설치 및 운영 - 기타 총무관련 업무 ※ 제3호의 영업지원업무는 본문 제5조제3항에도 불구하고 지사장이

부서	팀	분장업무
		팀 간에 분장업무를 조정할 수 있음
	보증관리팀	- 보증 사후관리업무(‘보증팀’ 제1호 및 ‘임대주택지원팀’ 제1호 관련) 가. 보증사고 전 위험관리를 위한 사업장관리 총괄 나. 보증사업장의 단계별 현장점검 및 관리 (계약자 명단, 입주금 및 공정율 확인등 시공상황조사) 다. 보증사업장의 사업부지 확보 및 공정미달 사업장의 관리 라. 보증사업장의 담보물관리 마. 기타 보증 후 보증사고 발생 전의 제반관리 바. 보증사고 발생 진상조사 및 보고 사. 보증사고시 초기 재산조사 및 채권보전조치(보증사고 발생이 예상되어 관리센터로 이관하는 전세보증금반환보증(전세금안심대출보증 포함) 및 임대보증금보증 제외) 아. 보증사고시 관리센터 업무이관 (보증사업장의 입주예정자 명단, 입주금, 하도급계약 및 채권내역, 실행내역서, 기성금 지불현황등) - 주택구입자금보증 등 사업장 연계 개인보증의 보증이행 및 채권관리 (제1호 관련, 정상사업장에 한함)
	임대주택지원팀	- 임대보증금보증(개인사업자에 한함) 업무 가. 업무거래상담 및 이용안내 나. 보증의 심사, 발급 및 해지 다. 담보물건의 심사·취득 및 관리 라. 기타 보증 관련 업무
스마트금융센터	스마트금융팀	- 비대면 전세보증금반환보증 업무 가. 보증상담 및 이용안내 나. 보증의 심사 및 보증서 발급 다. 보증료 환불 및 수수료 정산 라. 보증사고시 관리센터 업무이관 마. 기타 보증 사후관리 등 비대면 전세보증금반환보증 관련 업무 - 비대면 임대보증금보증(개인사업자에 한함) 업무 가. 보증상담 및 이용안내 나. 보증의 심사 및 보증서 발급 다. 보증료 환불 및 수수료 정산 라. 보증사고시 관리센터 업무이관 마. 기타 보증 사후관리 등 비대면 임대보증금보증 관련 업무 - 영업지원업무 가. 센터의 운영계획 수립·시행 나. 센터내의 성과분석 및 목표관리

부서	팀	분장업무
		다. 센터내의 윤리경영 및 자점감사 라. 예·결산 및 금전출납에 관한 업무 마. 부가가치세 신고 및 납부 등 세무 관련 업무 바. 센터내의 사무실 및 자산관리 사. 센터내의 통계 아. 기타 총무관련 업무

※ 제주출장소는 ‘보증팀’ 및 ‘보증관리팀’ 업무를 수행

3. 자산관리본부

부서	팀	분장업무
채권관리실	기업채권관리팀	- 자산관리본부 총괄 - 본부내 사업계획 수립·시행 - 본부내 성과분석 및 목표관리 - 본부내 윤리경영 점검 및 추진 - 본부내 통계관리 - 관리센터 업무지원 - 기타 자산관리본부 관련 총무업무 - 기업보증 채권관리 - 채권관리 및 회수계획의 수립·추진 - 채권의 분할상환 등의 심사 및 승인 - 구상채권 및 소멸시효 관리 - 채권상각 및 특수채권 관리·추심 - 재산조사, 채권보전조치 및 강제집행 등 채권관리 기법의 개발 - 채권관리관련 심사위원회 운영 - 기업보증 채무자 은닉재산 신고접수, 기초조사 및 포상금 지급 - 기타 채권관리관련 업무 - 기업보증 보증이행 관련 취득자산의 관리 및 처분 - 자산처분 기본계획 수립·시행 - 임대아파트 관리방안 수립·추진 - 담보주식의 취득 - 담보물, 유입물건, 미분양주택 및 상가 등의 취득, 관리 및 처분 - 기업보증 관련 특수업체 관리 - 회생절차 및 파산절차와 관련된 동의여부 심사 및 승인 - 회생계획안의 이행여부 및 그에 수반된 채권, 담보권 등에 대한 관리 - 특수업체 채권의 출자전환 심사·승인, 취득주식 관리 및 처분 - 특수업체의 회생 또는 파산절차 신청 후 절차의 취소·폐지 또는 종료까지의 제반 관리 - 기타 자산관리본부내 다른 부서에 속하지 않은 업무
	개인채권관리팀	- 개인보증 채권관리(‘금융심사처 금융보증심사팀’ 제4호, ‘기금관리실 임대리츠관리팀’ 제2호 자목 및 ‘도시재생심사처 도시재생심사팀’ 제2호 자목 제외) - 채권관리 및 회수계획의 수립·추진 - 채권의 분할상환 등의 심사 및 승인 - 구상채권 및 소멸시효 관리 - 채권상각 및 특수채권 관리·추심 - 재산조사, 채권보전조치 및 강제집행 등 채권관리 기법의 개발 - 채권관리 관련 심사위원회 운영

부서	팀	분장업무
보증 이행처		사. 개인보증 채무자 은닉재산 신고접수, 기초조사 및 포상금 지급 아. 기타 채권관리관련 업무 2. 개인보증 이행 관련 취득자산의 관리 및 처분 가. 자산처분 기본계획 수립·시행 나. 담보물 등의 취득, 관리 및 처분 3. 개인보증 관련 특수업체 관리 가. 회생절차 및 파산절차와 관련된 동의여부 심사 및 승인 나. 회생계획안의 이행여부 및 그에 수반된 채권, 담보권 등에 대한 관리 다. 회생·파산 개인채무자 및 특수업체 채권의 출자전환 심사·승인, 취득주식 관리 및 처분 라. 회생·파산 개인채무자 및 특수업체 특수업체의 회생 또는 파산절차 신청 후 절차의 취소·폐지 또는 종료까지의 제반 관리
	관리제도팀	1. 관리제도(규정 포함)의 제·개정 및 조사 2. 관리업무의 개선 및 조사연구 3. 관리업무의 처리기준 마련 및 질의회신 4. 관리업무 관련 대외협의 및 협약체결
	기업보증이행제도팀	1. 기업보증이행 관련 제도의 제·개정 가. 기업보증이행 업무의 처리기준 마련 나. 기업보증이행 제도 관련 질의회신 다. 기업보증이행 업무의 개선 및 조사연구 2. 기업보증약관의 개정 및 해석 3. 기업보증 불공정 소지 약관 등 조사연구
보증 이행처	개인보증이행제도팀	1. 개인보증이행 관련 제도의 제·개정 가. 개인보증이행 업무의 처리기준 마련 나. 개인보증이행 제도 관련 질의회신 다. 개인보증이행 업무의 개선 및 조사연구 2. 개인보증약관의 개정 및 해석 3. 개인보증 불공정 소지 약관 등 조사연구
	이행심사	1. 보증이행 심사(‘금융심사처 금융보증심사팀’ 제4호, ‘기금관리실 임대리츠관리팀’ 제2호 자목 및 ‘도시재생심사처 도시재생심사팀’ 제2호 자목 제외)

부서	팀	분장업무
	팀	가. 보증이행의 심사, 승인 및 지도·감독 나. 잔여공사이행을 위한 입찰 추진 다. 보증이행을 위한 승계시공업체의 자격기준 마련 라. 보증사고 후의 입주금 등의 자금관리기준 마련 마. 사용검사 및 입주자보호대책 수립·추진 바. 보증이행사업장의 정산 사. 보증이행 관련 민원상담 및 처리 아. 보증이행 관련 심사위원회 운영 2. 보증사고사업장 조사·분석 가. 보증사고사업장의 조사·분석 관련 처리기준 마련 나. 보증사고사업장의 조사·분석 지도 및 지원 다. 보증사고사업장 조사·분석 방법의 연구 및 개발 3. 채무자 회생 및 파산에 관한 법률(구. 회사정리법, 화의법 포함)의 적용을 받는 업체(이하 이 호에서 “특수업체”라 한다) 중 보증사업장이 있는 업체에 대한 보증사업장의 정산완료 또는 보증해지 시점까지의 관리 가. 회생절차 및 파산절차와 관련된 동의여부 심사 및 승인 나. 회생계획안의 이행여부 및 그에 수반된 채권, 담보권 등에 대한 관리 다. 특수업체 채권의 출자전환 심사·승인, 취득주식 관리 및 처분 라. 특수업체의 보증이행 관련 업무 마. 특수업체의 보증심사 및 승인업무 바. 특수업체의 회생 또는 파산절차 신청 후 절차의 취소·폐지 또는 종료까지의 제반 관리 4. 환급사업장 잔여공사업무(당초 시공사를 통한 계속공사의 허용 및 신규 시공사 선정) 5. 하자분쟁지원업무 가. 하자보수 분쟁방지 방안 또는 분쟁발생사업장의 대응방안 자문 나. 하자보수 관련 관계법령 개정 검토 6. 본부내 고객서비스 업무
관 리 센 터	채권관리팀	1. 특수업체 인가 등 특수업체(개인보증 관련 회생·파산 개인채무자 포함) 제반 관리업무 2. 채권관리업무(‘PF금융센터 PF금융관리팀’ 제2호, ‘지사 보증관리팀’ 제2호, ‘주택도시금융센터 도시금융팀’ 제2호 차목 및 ‘주택도시금융센터 임대금융팀’ 제2호 차목 제외) 가. 채권보전조치(보증사고 발생이 예상되어 관리센터로 이관된 전세보증금반환보증(전세금안심대출보증 포함) 및 임대보증금보증의 초기 재산조사 및 채권보전조치 포함) 나. 채권의 분할상환 심사 및 승인 다. 담보주식의 취득

부서	팀	분장업무
		라. 담보물과 미분양된 주택, 상가등 담보자산의 취득, 관리 및 처분 마. 소멸시효 및 구상채권 관리·추심 바. 채권상각 및 특수채권 관리·추심 사. 소송업무의 수행 아. 기타 채권관리관련 업무 3. 특수채권 추심업무 가. 특수채권 회수 나. 특수채권 관련 채무자의 재산조사 및 추적 다. 기타 사장이 따로 정하는 채권의 회수 4. 관리지원업무 가. 관리센터의 운영계획 수립·시행 나. 관리센터내의 성과분석 및 목표관리 다. 관리센터내의 윤리경영 및 자점감사 라. 예·결산 및 금전출납에 관한 업무 마. 융자금 원리금의 회수업무 바. 부가가치세 신고 및 납부 등 세무관련 업무 사. 보증서용지의 수불 및 관리 아. 관리센터내의 사무실 및 자산관리 자. 관리센터내의 통계 차. 센터내 사택·합숙소의 설치 및 운영 카. 신용정보 관리 타. 기타 총무관련 업무 ※ 제4호의 관리지원업무는 본문 제5조제3항에도 불구하고 센터장이 팀 간에 분장업무를 조정할 수 있음
	보증이행팀	1. 보증이행(‘PF금융센터 PF금융관리팀’ 제2호, ‘지사 보증관리팀’ 제2호, ‘주택도시금융센터 도시금융팀’ 제2호 차목 및 ‘주택도시금융센터 임대금융팀’ 제2호 차목 제외) 가. 보증사고사업장의 기초자료 조사 및 관리 나. 하도급업체 현황조사 및 처리대책 마련 다. 보증사고사업장의 사업성 분석 및 잔여사업비 산정 라. 보증이행의 심사 및 실행 마. 보증사고 후의 입주금 등의 자금관리 바. 보증이행 중인 사업장의 기성검사 사. 사용검사 및 입주자보호 대책 수립·추진 아. 보증이행사업장의 정산 자. 보증이행 관련 민원상담 및 처리 차. 기타 보증이행 관련 업무 2. 특수업체의 보증심사, 발급 및 보증이행 관련 업무 3. 환급사업장 잔여공사 업무(직영공사의 수급인 선정)

4. 주택도시기금본부

부서	팀	분장업무
기 금 관 리 실	기 금 총 괄 팀	- 주택도시기금본부 총괄 - 본부내 사업계획 수립·시행 - 본부내 성과분석 및 목표관리 - 본부내 윤리경영 점검 및 추진 - 본부내 통계관리 - 기금 관련 제규정의 관리 - 기타 주택도시기금본부 관련 총무업무 - 수탁기관 관리 - 수탁기관 관리 및 평가 - 수탁기관 협의체 운영 및 관리 - 정책지원 - 기금 관련 정부정책 지원 총괄 - 기금 관련 각종 위원회 운영 지원 - 기금홍보 - 기금 관련 신사업·신상품 기획 - 기금 조성 - 기금 조성제도(주택청약저축, 국민주택채권 등) 운영 및 관리 - 주택공급(청약) 제도 운영 지원 - 기금 사후관리 - 기금 사후관리제도 운영 및 관리 - 채권상각 및 과실조사 - 공유형모기지수탁업무 관련 제도, 대출현황 등 자료관리, 정산, 수익금 수납 및 손실금 지급 등 제반업무 - 기타 주택도시기금본부 내 다른 부서에 속하지 않는 업무
	기 금 재 무 팀	- 기금재무·회계 - 기금의 회계 및 결산 - 기금의 자금운용 - 기금예산 - 중기사업계획 및 기금운용계획 수립 지원 - 예산 집행실적 관리 - 기금평가 및 공시
기 금 제 도 처	기 금 제 도 팀	- 기금 사업자대출 - 기금 사업자 대출제도 운영 및 관리 - 기금 사업자대출 관련 신상품 개발 - 기금 수요자대출 - 기금 수요자 대출제도 운영 및 관리 - 기금 수요자대출 관련 신상품 개발 - 기금 수요자대출 예산 집행실적 관리

부서	팀	분장업무
		라. 기금 수요자대출 예산 수요추정 및 예산 편성 지원 마. 수요자대출 민원 등의 접수 및 처리 3. 기금대출 자산심사 가. 기금e든든 자산심사 등 관련 제도 수립·운영 나. 대출심사 정보 관련 연계기관 대외 협력
	도시금융제도팀	1. 도시재생 기금지원 제도 운영(도시재생리츠 관련 업무 제외) 가. 도시재생 기금지원 제도 및 업무기준 마련·운영 나. 도시재생 기금지원 관련 질의회신 2. 도시재생 보증(본부 내 도시재생 기금지원에 수반되는 보증, 단, 도시재생리츠 관련 보증 제외) 업무 가. 보증업무의 처리기준 마련 및 질의회신 나. 보증업무의 개선 및 조사연구 다. 보증, 보증심사 등 보증 제도의 제·개정 및 조사연구 라. 보증료율 및 기타 수수료율 조정, 분석 및 관리 마. 보증 신상품 개발(제·규정 약관 제정, 시장조사 및 사업 타당성 검토, 신상품 개발계획 수립 및 상품구조 설계 등) 3. 도시재생 관련 신사업 개발
도시정비처	도시정비정책지원팀	1. 도시정비처 업무 총괄 2. 도시재생활성화 시책 발굴, 제도 조사·연구 3. 도시재생 관련 법·제도, 지침, 가이드라인 제·개정 지원 4. 도시재생사업 신규선정 및 성과관리 지원 가. 도시재생사업 신규 선정 및 공모 나. 신규사업 실현가능성 및 타당성 평가 다. 활성화계획의 추진실적 등 종합평가
	도시정비관리팀	1. 지자체 도시재생사업의 시행 및 운영·관리 지원 가. 재정정보조사사업의 집행 및 착공, 준공 나. 활성화계획 변경 행정지원 다. 기 선정사업 실현가능성 및 타당성 평가지원 2. 지자체 도시재생전략계획 및 활성화계획 수립 지원 가. 전략계획 수립 자문 및 행정지원 나. 활성화계획 세부사업 자문 및 행정지원 3. 도시재생 활성화 사업관리 관련 법·제도 제·개정 지원
	도시정비정산팀	1. 도시재생사업 국고보조금 정산 지원 가. 국고보조금 정산업무 처리기준 마련 및 질의회신 나. 정산·검증 위탁회계법인 선정 및 관리 다. 정산 실무회의체 운영 라. 정산업무 관련 대외협의 마. 정산담당자 역량 강화 2. 국고보조금 정산·검토 업무

부서	팀	분장업무
		가. 계속사업 사전검토 나. 준공사업 정산심사 지원 다. 기타 정산 관련 업무
	도시정비협력팀	1. 도시정비처 위탁용역 업무기획, 계약·정산, 예산집행관리 등 2. 도시재생 전문가 육성 교육 및 전문인력 파견 3. 도시재생지원센터 운영지원 4. 도시재생정책 홍보 5. 도시재창조 한마당 행사개최 6. 도시재생사업 관련 협력업무 지원 7. 도시재생 집수리 사업(터새로이 사업) 지원센터 운영 8. 국토교통형 예비사회적기업 선정·관리 지원
주택도시금융센터	도시금융팀	1. 도시재생 기금지원(출자·투자·융자) 업무 가. 업무 상담 및 이용안내 나. 도시재생 기금지원 신청 접수, 심사 및 실행 다. 사업약정 협의 및 체결 라. 담보물건의 심사, 취득 및 관리 마. 도시재생 기금지원 사업장 및 사업운영 관리 바. 도시재생 기금지원 원리금·출자금·배당금 등 수납 사. 도시재생 기금지원 사후관리 아. 도시재생 기금출자·투자 의결권의 행사 및 도시재생 리츠 청산 2. 제1호에 따른 도시재생 기금 지원에 수반되는 보증(소규모주택정비사업자금 대출보증, 도시재생사업금융보증 등) 업무 가. 업무거래 상담 및 이용안내 나. 신청, 심사 및 발급 다. 사업약정 협의 및 체결 라. 담보물건의 심사, 취득 및 관리 마. 보증 사업장의 공정율 확인 등 시공상황 조사 및 지도, 사업부지 및 공정미달 사업장의 관리 바. 보증 사업장의 공정률, 분양률 확인 및 관리 등 사. 보증 사업장의 분양계약관리 및 입주금 등 자금관리 아. 보증사고발생 진상조사 및 보고 자. 보증사고시 초기재산조사 및 채권보전조치 차. 개인보증의 보증이행 및 채권관리(정상사업장에 한함) 3. 영업지원업무 가. 센터의 운영계획 수립·시행 나. 센터내의 성과분석 및 목표관리 다. 신용조사·평가 및 신용정보 관리 라. 센터내 윤리경영 및 자점감사 마. 예·결산 및 금전출납에 관한 업무 바. 부가가치세 신고 및 납부 등 세무관련 업무 사. 보증서용지의 수불 및 관리

부서	팀	분장업무
		아. 센터내의 사무실 및 자산관리 자. 센터내의 통계 차. 기타 총무관련 업무 ※ 제3호의 영업지원업무는 본문 제5조제3항에도 불구하고 센터장이 팀 간에 분장업무를 조정할 수 있음
	임대금융팀	1. 임대리츠 기금출자업무 가. 업무 상담 및 이용안내 나. 신청 및 심사 다. 담보물건의 심사, 취득 및 관리 2. 제1호에 따른 기금지원에 수반되는 보증(PF보증, 정비 사업자금대출보증, 리츠회사채 보증 등) 업무 가. 업무거래 상담 및 이용안내 나. 신청, 심사 및 발급 다. 사업약정 협의 및 체결 라. 담보물건의 심사, 취득 및 관리 마. 보증 사업장의 공정률 확인 등 시공상황 조사 및 지도, 사업부지 및 공정미달 사업장의 관리 바. 보증 사업장의 공정률, 분양률 확인 및 관리 등 사. 보증 사업장의 분양계약 관리 및 입주금 등 자금관리 아. 보증사고발생 진상조사 및 보고 자. 보증사고시 초기재산조사 및 채권보전조치 차. 개인보증의 보증이행 및 채권관리(정상사업장에 한함) 3. 공공임대리츠 출자 사후관리(사업관리)
	사회임대주택금융팀	1. PF보증(사회적주택임대사업, 공동체주택임대사업에 대한 보증에 한함), 주택도시기금 건설자금 대출보증(사회임대 주택 건설자금에 대한 보증에 한함), 임대주택매입자금보증 (사회적주택임대사업, 공동체 주택임대사업에 대한 보증에 한함) 업무 가. 업무거래 상담 및 이용안내 나. 신청, 심사 및 발급 다. 사업약정 협의 및 체결 라. 담보물건의 심사, 취득 및 관리 마. 보증 사업장의 공정률 확인 등 시공상황 조사 및 지도 바. 보증 사업장의 자금관리 사. 보증사고발생 진상조사 및 보고 아. 보증사고시 초기재산조사 및 채권보전조치 2. 사회임대주택 지원업무 가. 자금조달 등 사업 컨설팅 나. 사업성 분석 등 사업 구조화 지원 다. 건축시공 등 사업관리 지원 라. 사회임대주택 관련 위원회 운영 지원 3. 사회임대주택 기금대출 업무

부서	팀	분장업무
		가. 업무상담 및 이용안내 나. 기금대출 신청 접수, 심사 및 실행 다. 사업약정 협의 및 체결 라. 담보물건의 심사, 취득 및 관리 마. 기금대출 사업장 및 사업운영 관리 바. 기금대출 원리금·출자금·배당금 등 수납 사. 기금대출 사후관리
기금대출지원센터	기금대출지원팀	1. 대출심사 업무 가. 대출 상담 및 이용안내 나. 대출신청 접수 및 자격요건 검증 다. 소득·자산 등 대출 심사 라. 이의신청 접수·처리 2. 영업지원업무 가. 센터의 운영계획 수립·시행 나. 센터내의 성과분석 및 목표관리 다. 대출 심사정보 및 통계관리 라. 센터내 윤리경영 및 자점감사 마. 센터내의 사무실 및 자산관리 바. 기타 총무관련 업무
임대리츠자산관리센터	임대리츠운영팀	1. 자산관리회사(AMC) 업무 총괄 가. AMC 대외보고, 공시 및 감사 대응 나. AMC 사업계획서 작성 및 영업인가 변경 업무 다. 준법감시 및 내부통제체제(내부통제 프로그램, 내부통제기준, 정보차단벽 등) 운영·관리 라. 감독기관, 협회 등 대외기관 협력 업무 2. 공공지원민간임대 모리츠 자산관리 가. 모리츠 사업계획·예산 수립 및 자금의 조달·운용 나. 모리츠 대외보고, 공시 및 감사 대응 다. 모리츠 주주총회 및 이사회 운영 라. 모리츠 재무 및 회계 업무 마. 기타 모리츠 자산관리에 관한 일반적인 업무 3. 공공지원민간임대 출자 사후관리(사업관리) 가. 사업계획 등 인·허가, 착공, 준공 등 사업관리 나. 임차인 모집관리 다. 배당금 및 출자금의 수납 라. 의결권 행사 및 자리츠 청산 마. 사업약정 협의 및 체결 바. 임대리츠 출자집행 사. 기금출자 변경승인 관련 업무 4. 민간제안 공모제도 운영·지원 가. 공모제도 상담 및 이용안내

부서	팀	분장업무
		나. 공모신청 접수 및 계량평가 다. 공모신청 사업장 현지조사 5. 임대리츠 주택 품질점검 업무 6. 주거서비스 평가 및 인증업무 7. 영업지원업무 가. 센터의 운영계획 수립·시행 나. 센터내의 성과분석 및 목표관리 다. 센터내의 윤리경영 및 자점감사 라. 예·결산 및 금전출납에 관한 업무 마. 부가가치세 신고 및 납부 등 세무 관련 업무 바. 센터내의 사무실 및 자산관리 사. 센터내의 통계 아. 기타 총무 관련 업무 8. 정부정책지원(국토교통부 공공지원민간임대 사업관리 등)
도시금융리츠자산관리센터	도시금융리츠운영팀	1. 도시재생 모리츠 자산관리 업무 가. 모리츠 사업계획·예산 수립 및 자금의 조달·운용 나. 모리츠 대외보고, 공시 및 감사 대응 다. 모리츠 주주총회 및 이사회 운영 라. 모리츠 재무 및 회계 업무 마. 기타 모리츠 자산관리에 관한 일반적인 업무 2. 도시재생 자리츠 출자심사 가. 기금출자 상담 및 안내 나. 자리츠 사업약정 협의 및 체결 다. 자리츠 출자심사 및 집행 3. 도시재생 자리츠 출자 사후관리(사업관리) 가. 사업계획 등 인·허가, 착공, 준공 등 사업관리 나. 분양 및 임차인 모집 관리 다. 배당금 및 출자금의 수납 라. 의결권 행사 및 자리츠 청산 4. 도시재생 공간지원리츠 자산관리 업무 가. 부동산의 취득·임대·관리·개량 및 처분에 관한 업무 나. 다른 부동산투자회사 주식의 의결권 행사 다. 차입 및 사채발행에 관한 업무 라. 자산관리에 관한 일반적인 업무 5. 도시재생리츠 사업발굴 가. 출자대상 자리츠 사업발굴 나. 자리츠 사업 관련 대외협력 다. 금융구조화 등 사업컨설팅 6. 도시재생리츠 민간공모제도 운영·지원 가. 공모제도 상담 및 이용안내 나. 공모신청 접수 및 계량평가

부서	팀	분장업무
		다. 공모신청 사업장 현지조사 7. 영업지원업무 가. 센터의 운영계획 수립·시행 나. 센터내의 성과분석 및 목표관리 다. 센터내의 윤리경영 및 자점감사 라. 예·결산 및 금전출납에 관한 업무 마. 부가가치세 신고 및 납부 등 세무 관련 업무 바. 센터내의 사무실 및 자산관리 사. 센터내의 통계 아. 기타 총무 관련 업무

※ 사회임대주택금융팀 업무는 동부주택도시금융센터에 한함

※ 주택도시금융팀은 도시금융팀 및 임대금융팀 업무를 통합수행

※ 영업부서 분장업무 중 ‘기금사업운영단’ 소속 본사부서의 승인 또는 보고 등이 필요한 사항은 기금사업운영단의 소관 부서장을 거쳐 기금사업운영단장의 지휘·감독을 받음

5. 기금사업운영단

부서	팀	분장업무
도시혁신기획처	도시혁신기획팀	- 기금사업운영단 총괄 - 사업계획 수립·시행 - 성과분석 및 목표관리 - 윤리경영 점검 및 추진 - 통계관리 - 기타 기금사업운영단 관련 총무업무 - 도시계정 기획 - 정부 정책지원 및 홍보 - 기금 및 보증상품 마케팅 - 기금운용계획 중 도시계정의 수립 지원 - 법령 제·개정 및 정책개선 건의 - 전략 수립·시행 - 성과분석 및 목표관리 - 도시계정 예산 집행실적 관리 - 도시재생리츠(기금지원, 보증) 제도 운영 - 도시재생리츠 제도 및 업무기준 마련·운영 - 도시재생리츠 관련 질의회신 - 보증상품 개발(제·규정 및 약관 제정, 신상품 계획) - 정책 및 사업 관련 조사·연구 - 대외협력 및 협약체결 - 도시계정 관리 - 기금 도시계정의 회계 및 결산 - 기금 도시계정의 자금관리 - 도시계정 신용정보 집중 및 관리
	도시혁신지원팀	- 지방자치단체 등의 기금 활용에 대한 도시재생 활성화 계획 등 수립 지원 - 도시재생 관련 사업발굴 및 기금지원 수요조사 - 사회적 경제주체 등 대상 소규모 도시재생사업 발굴 - 지방자치단체, 유관기관 추진 도시재생 연계사업 발굴 - 도시재생 사업지역 기금 활용계획 조사 - 지방자치단체 등 대상 신규 금융수요 조사 - 도시재생 사업화 지원 - 도시재생 금융지원 상담 및 안내 - 자금조달 등 사업 컨설팅 - 사업성 분석 등 사업 구조화 지원
기금심사	임대리츠	- 임대리츠 기금출자 심사·사후관리 - 임대리츠 기금출자 심사 및 승인 - 임대리츠 기금출자 사업장의 사업성 평가 및 분석 - 임대리츠 기금출자 사업장의 공사비 산정 적정성

부서	팀	분장업무
처	심사팀	검토 및 분석 라. 임대리츠 기금출자 관련 심사위원회 마. 임대리츠 기금출자 관련 기금투자심의위원회 바. 임대리츠 기금출자 사업성 평가 관련 처리기준 마련 및 평가모델 연구개발 2. 임대리츠 보증(주택도시기금본부·기금사업운영단 내 임대리츠 및 사회임대주택 기금지원에 수반되는 보증) 심사 및 사후관리 가. 보증심사 및 승인 나. 보증사업장의 사업성평가 및 분석 다. 담보물건의 심사 및 승인 라. 보증심사 관련 심사위원회 마. 사업성평가 관련 처리기준 마련 및 평가모델 연구개발 바. 보증사후관리기준(현장점검, 자금인출, 담보물관리 등) 마련 및 질의회신 사. 보증사고시 초기 재산조사 및 채권보전조치 관리 아. 보증사고시 관리센터 이관기준 마련 자. ‘주택도시금융센터 임대금융팀’ 제2호 차목 업무와 관련한 각종 승인업무 3. 임대리츠 민간제안 공모제도 기획·운영 가. 민간제안 공모계획 수립 나. 비계량평가위원회 구성·운영 다. 우선협상대상자 선정 4. 사회임대주택 기금대출 심사 및 승인
	도시금융심사팀	1. 도시재생 기금지원 심사·사후관리 가. 도시재생 기금지원 심사 및 승인 나. 도시재생 기금지원 사업장의 사업성 평가·분석 다. 도시재생 기금지원 사업성 평가 관련 처리기준 마련 및 평가모델 연구개발 라. 도시재생 기금지원 심사 관련 각종 위원회 운영 마. 도시재생 기금지원 사업장의 사후관리기준 마련 바. 담보물건의 심사 및 승인 2. 도시재생 보증(주택도시기금본부·기금사업운영단 내 도시재생 기금 지원에 수반되는 보증)의 심사 및 사후관리 가. 보증심사 및 승인 나. 보증사업장의 사업성평가 및 분석 다. 담보물건의 심사 및 승인 라. 보증심사 관련 심사위원회 마. 사업성평가 관련 처리기준 마련 및 평가모델 연구개발 바. 보증사후관리기준(현장점검, 자금인출, 담보물관리 등) 마련 및 질의회신 사. 보증사고시 초기 재산조사 및 채권보전조치 관리

부서	팀	분장업무
		아. 보증사고시 관리센터 이관기준 마련 자. ‘주택도시금융센터 도시금융팀’ 제2호 차목 업무와 관련한 각종 승인업무 3. 도시재생리츠 민간제안 공모제도 기획·운영 가. 민간제안 공모계획 수립 나. 비계량평가위원회 구성·운영 다. 우선협상대상자 선정 4. 도시재생 기금지원 관련 고객 간담회 운영 등 고객만족 업무
리 츠 사 업 처	리 츠 기 획 팀	1. 리츠 기획 가. 임대리츠 관련 기금 및 보증상품 마케팅 나. 임대리츠 관련 법령 제·개정 및 정책개선 건의 다. 임대리츠 부문 전략 수립·시행 라. 임대리츠 관련 성과분석 및 목표 관리 마. 임대리츠 예산 집행실적 관리 2. 임대리츠 관련 정부 정책지원 및 홍보 3. 임대리츠사업 업무 총괄 및 조사연구 4. 임대리츠 관련 대외협력 5. 신규 임대리츠사업모델 개발 및 사업화
	리 츠 제 도 팀	1. 기금출자 리츠 제도 총괄 가. 제도 마련 및 운영 나. 대내외 질의회신 2. 임대리츠 보증(본부 내 임대리츠 및 사회임대주택 기금지원에 수 반되는 보증) 업무 가. 보증상품 마케팅(마케팅 전략 수립·시행, 상품 선호도 조사 등 마케팅 효과 분석 등) 나. 보증업무의 처리기준 마련 및 질의회신 다. 보증업무의 개선 및 조사연구 라. 보증, 보증심사 등 보증 제도의 제·개정 및 조사연구 마. 보증료율 및 기타 수수료율 조정, 분석 및 관리 바. 보증업무 관련 대외협의를 및 협약체결·해지 사. 보증 신상품 개발(제·규정 약관 제정, 시장조사 및 사업 타당 성 검토, 신상품 개발계획 수립 및 상품구조 설계 등)

6. 사장 직속기구

부서	팀	분장업무
윤리경영팀	윤리경영팀	- 윤리 및 인권경영 - 윤리경영 지원 및 옴부즈만 제도 운영 - 임직원행동강령 등 윤리규범 운영, 준수여부 감독 및 개선과제 발굴 등 - 갑질 근절대책 수립, 갑질 근절문화 조성 - 준법통제 - 준법통제 관련 사규의 제정 및 개폐 - 준법통제 계획 수립·시행 - 준법통제기준 매뉴얼 정비 및 준법교육 - 준법통제기준 준수여부 등 운영실태 점검 및 모니터링 - 청탁금지법 관련 업무 - 공직자윤리법 및 관련 법령에 따른 재산등록 업무 - 공직자의 이해충돌방지법 관련 업무
	준법지원실	- 사규 및 법령관리 - 사규관리체계 운용 총괄 관리 - 관계법령·정관·규정 등의 제·개정 및 개폐 심의·정비 - 사전 준법성 검토 - 대외협약 및 중요계약서(약관 포함) 등에 관한 법적 심사 - 신규업무 개발·추진계획의 법규 및 사규준수 여부에 대한 검토 - 법무 및 소송 - 법률자문 및 질의회신 - 법률실무에 대한 상담·지도 - 소송업무 전반에 관한 기획 - 중요 소송업무 및 본사 소송 수행(인사·노무 소송 등 포함) - 소송승인, 영업부서 소송지원 및 소송관련 교육 - 판례 조사·연구, 자료의 정비 및 발간 - 법률고문의 위촉 및 해촉 - 법률리스크관리위원회 운영
주최도시금융연	연구기획팀	- 국제협력사업 - 분양보증제도 해외수출 관련 업무 - 국내외 유관기관 교류 - 해외 선진기관 공동연구 - 국제협력 및 세미나 개최 - 신사업 및 미래과제 발굴

부서	팀	분장업무
구원	보증연구팀	1. 경제 동향 조사 가. 경제 동향 및 주택경기 동향 조사분석 나. 국내외 경영정보 수집, 분석 및 보고 2. 조사연구 가. 주택정책, 주택보증 및 주택금융제도에 관한 선진 보증기관의 경영기법 등 조사연구 및 사례 벤치마킹 나. 신성장사업 아이템 발굴을 위한 리서치 및 체계 구축 다. 신규사업, 위탁사업의 연구개발 및 인·허가관련 업무 추진 라. 각종 조사연구보고서 발간·관리 3. 통계관리 가. 전사 통계 관리·분석 나. 통계작성지정기관 관련 업무 다. 국가승인통계 관련 업무 라. 업무 통계의 수집, 분석 및 편제 마. 빅데이터, HUG-i 관련 업무
	기금연구팀	1. 기금관련 연구개발·통계 분석 2. 기금 중장기 발전방안 및 수요예측 3. 기금의 신규채원 및 신사업 발굴 연구 4. 도시재생, 임대리츠 투·융자 연구
홍보실	홍보언론팀	1. 광고 및 홍보 가. 중장기 광고·홍보전략의 수립 나. C.I. 관련업무 다. 대내외 광고·홍보의 기획 및 실행 라. 사료의 기록, 수집 및 관리 마. 공사 연혁지 발간·관리 2. 공사 브랜드 관련 업무 가. 브랜드 전략 수립 및 실행 나. 브랜드 매니지먼트 추진체계 구축 및 운영 다. 브랜딩 개발, 유지, 활용 등 라. 브랜드 네트워크 구축 및 확산 3. 언론 홍보전략 수립 및 시행 4. 언론매체 취재지원 및 협조 5. 언론동향 모니터링 6. 보도경향 분석 및 대응 7. 보도자료의 작성, 배포
	상생협력팀	1. 사회공헌 사업 가. 사회공헌 추진계획 수립 및 시행 나. 대내외 사회공헌 행사 주관 다. 사업지원계획 수립 및 기부금 집행 2. 지역발전 업무 총괄

부서	팀	분장업무
		가. 지역발전 중장기 전략 및 연간 추진계획 수립·시행 나. 사업지원계획 수립 및 기부금 출연 다. 지역상생 협력사업 추진
비서팀		1. 임원의 비서, 의전섭외 등 보좌업무 2. 사장 경영방침, 경영철학, CEO 메시지 전파 3. 식사의 작성 및 관리 4. 기타 사장이 따로 정하는 업무

7. 감사위원회 직속기구

부서	팀	분장업무
감사실	감사기획팀	1. 감사기획 2. 중장기 감사전략 수립 3. 감사제도의 조사·연구 및 개선 4. 재산·회계 및 업무의 감사 5. 대외감사(검사 포함) 수감의 통할 6. 대·내외 감사결과에 따른 후속조치 및 처리전말 보고 7. 각종 사고 및 진정·비위사항의 조사와 처리 8. 기타 사장이 의뢰하는 사항의 조사 및 감사
	공정감사팀	1. 내부통제 가. 방만경영 예방 관리 나. 사회적 책무위반 점검 다. 중장기 재무적·비재무적 위험관리 2. 재산·회계 및 업무의 감사 3. 대외감사(검사 포함) 수감의 통할 4. 대·내외 감사결과에 따른 후속조치 및 처리전말 보고 5. 각종 사고 및 진정·비위사항의 조사와 처리 6. 기타 사장이 의뢰하는 사항의 조사 및 감사
	청렴감찰팀	1. 감사정보 분석 및 감찰활동, 공직복무 총괄 2. 국민권익위원회 관련 업무 3. 재산·회계 및 업무의 감사 4. 대외감사(검사 포함) 수감의 통할 5. 대·내외 감사결과에 따른 후속조치 및 처리전말 보고 6. 각종 사고 및 진정·비위사항의 조사와 처리 7. 기타 사장이 의뢰하는 사항의 조사 및 감사

[별표3] (제7조 관련)

PF금융센터별 업무구역표

금융센터	업 무 구 역
동부 PF금융센터	- 서울특별시 도봉구, 노원구, 강북구, 성북구, 중랑구, 동대문구, 중구, 성동구, 광진구, 강동구, 용산구, 강남구, 송파구 - 경기도 연천군, 포천시, 동두천시, 파주시, 양주시, 고양시, 의정부시, 남양주시, 가평군, 구리시, 하남시, 양평군, 광주시, 여주시, 이천시, 성남시, 용인시, 안성시, 안양시, 의왕시, 안산시, 수원시, 평택시 - 강원도 전역
서부 PF금융센터	- 서울특별시 은평구, 종로구, 서대문구, 마포구, 강서구, 양천구, 영등포구, 동작구, 서초구, 구로구, 금천구, 관악구 - 경기도 김포시, 부천시, 광명시, 군포시, 과천시, 시흥시, 오산시, 화성시 - 인천광역시 전역
남부 PF금융센터	- 부산광역시, 대구광역시, 울산광역시 및 경상남북도 전역 - 대전광역시, 세종특별자치시, 충청남북도 전역 - 광주광역시, 전라남북도 및 제주도 전역

* 업무구역은 당해 사업의 주된 사업장 소재지를 기준으로 한다.

[별표4] (제8조제1항 관련)<개정 2020.12.23, 2021. 5.21.>

지사별 업무구역표

영업부서	업 무 구 역
서울북부지사	- 서울특별시 강북구, 광진구, 노원구, 도봉구, 동대문구, 마포구, 서대문구, 성동구, 성북구, 용산구, 은평구, 종로구, 중구, 중랑구
서울동부지사	- 서울특별시 강남구, 강동구, 송파구
서울서부지사	- 서울특별시 강서구, 관악구, 구로구, 금천구, 동작구, 양천구, 영등포구 - 경기도 광명시, 김포시, 안양시
서울남부지사	- 서울특별시 서초구 - 경기 과천시, 광주시, 이천시, 하남시, 양평군, 여주시
인천지사	- 인천광역시 전역 - 경기도 부천시
경기북부지사	- 경기도 구리시, 남양주시, 동두천시, 의정부시, 가평군, 양주시, 연천군, 포천시, 고양시, 파주시
경기남부지사	- 경기도 성남시, 수원시, 안성시, 용인시, 안산시, 시흥시, 평택시, 화성시, 오산시, 의왕시, 군포시
부산울산지사	- 부산광역시, 울산광역시 전역
대구경북지사	- 대구광역시 및 경상북도 전역
광주전남지사	- 광주광역시, 전라남도 및 제주도 전역
대전충남지사	- 대전광역시, 세종특별자치시, 충청북도 옥천군, 영동군, 충청남도 공주시, 보령시, 논산시, 계룡시, 금산군, 부여군, 서천군, 청양군
강원지사	- 강원도 전역
충북지사	- 충청북도 청주시, 충주시, 제천시, 보은군, 증평군, 진천군, 괴산군, 음성군, 단양군, 충청남도 천안시, 아산시, 서산시, 당진시, 홍성군, 예산군, 태안군
전북지사	- 전라북도 전역
경남지사	- 경상남도 전역

* 업무구역은 거래업체의 등기부등본상의 본사소재지 기준으로 하며, 공사에 계열사로 등록된 거래업체는 모기업이 거래하는 지사를 관할 지사로 한다.

* 임대보증금보증(개인사업자)에 대한 업무구역은 '임대사업자 등록증' 상의 임대사업자 주소지를 기준으로 한다.

관리센터별 업무구역표

관리센터	업 무 구 역
서울북부 관리센터	- 서울특별시 강북구, 광진구, 노원구, 도봉구, 동대문구, 마포구, 서대문구, 성동구, 성북구, 용산구, 은평구, 종로구, 중구, 중랑구, 강동구, 송파구 - 경기도 고양시, 구리시, 남양주시, 동두천시, 의정부시, 파주시, 광주시, 성남시, 안성시, 용인시, 이천시, 하남시, 가평군, 양주시, 여주시, 연천군, 포천시, 양평군 - 강원도 전역
서울동부 관리센터	- 서울특별시 강남구, 서초구 - 경기도 과천시, 광명시, 군포시, 김포시, 부천시, 수원시, 시흥시, 안산시, 안양시, 오산시, 의왕시, 평택시, 화성시
서울서부 관리센터	- 서울특별시 강서구, 관악구, 구로구, 금천구, 동작구, 양천구, 영등포구 - 인천광역시 전역
영남관리센터	- 부산광역시, 울산광역시 및 경상남도 전역 - 대구광역시 및 경상북도 전역
중부관리센터	- 광주광역시, 전라남북도 및 제주도 전역 - 대전광역시, 세종특별자치시, 충청남북도 전역

* 금융사업본부에서 신규로 발생한 사고업체의 업무구역은 사고업체의 등기부등본상의 본사소재지 기준으로 한다.

주택도시금융센터별 업무구역표

금융센터	업 무 구 역
동부 주택도시 금융센터	- 서울특별시 도봉구, 노원구, 강북구, 성북구, 중랑구, 동대문구, 중구, 성동구, 광진구, 강동구, 용산구, 강남구, 송파구 - 경기도 연천군, 포천시, 동두천시, 파주시, 양주시, 고양시, 의정부시, 남양주시, 가평군, 구리시, 하남시, 양평군, 광주시, 여주시, 이천시, 성남시, 용인시, 안성시 - 강원도 전역
서부 주택도시 금융센터	- 서울특별시 은평구, 종로구, 서대문구, 마포구, 강서구, 양천구, 영등포구, 동작구, 서초구, 구로구, 금천구, 관악구 - 경기도 김포시, 부천시, 광명시, 안양시, 군포시, 과천시, 의왕시, 시흥시, 안산시, 수원시, 오산시, 화성시, 평택시 - 인천광역시 전역
남부 주택도시 금융1센터	- 부산광역시, 대구광역시, 울산광역시 및 경상남북도 전역
남부 주택도시 금융2센터	- 광주광역시, 전라남도 및 제주도 전역
중부 주택도시 금융센터	- 대전광역시, 세종특별자치시, 전라북도 및 충청남북도 전역

* 업무구역은 당해 사업의 주된 사업장 소재지를 기준으로 한다.

[별표7] <삭제 2021.12.02.>

[별표8] <삭제 2020.12.21.>