

위임전결규정

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 건양학원 법인사무국(이하 “사무국” 이라 한다) 및 법
인사업부(이하 “사업부” 이라 한다)의 업무에 대한 이사장의 결재권한의 일부를
위임하여 사무 처리의 능률화를 기하고 직위별 권한과 책임의 한계를 규정함을
목적으로 한다.

제2조(적용) 사무국 및 사업부 직무권한의 위임과 전결에 관하여 따로 규정되어 있는
경우를 제외하고 이 규정에 의한다.

제3조(직무권한) ① 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한
권한을 가진다. 권한의 행사는 위임된 사항에 대하여 전결함으로써 한다.

② 각 직위보직자는 이 규정에 정하는 직무권한을 상호 존중하고 타 직위의 권한
을 침범하여서는 아니 된다.

제4조(책임) 전결권자는 해당 전결사항에 대하여 행사 또는 불행사함으로써 발생하는
결과에 대하여 책임을 진다.

제5조(결재권의 내부위임) 전결사항은 별첨(1, 2, 3)의 위임전결사항 구분표와 같다

제6조(준용) 이 규정에 규정하지 아니한 사항이라도 경미하다고 인정되는 사항을 이 규
정에 준하여 전결할 수 있다.

제7조(전결의 예외) 전결사항으로서 다음 각 호의 1에 해당할 때에 상사의 지침을 받거
나 결재를 받아야 한다.

1. 전결권자가 중요한 사항이라고 판단하였을 때
2. 상사가 필요하다고 인정하여 사전에 지시한 사항
3. 이사장이 중요하다고 인정하여 상사의 결재를 받도록 지시한 사항

제8조(협의) ① 제3조의 직무권한을 행사함에 있어서 다른 부서와 관련되어 협조를 필
요로 하는 사항은 당해 부서장의 협의를 거쳐야 한다.

② 전항의 협의가 이루어지지 아니하여, 직무수행에 지장이 있을 때에는 다음 각
호와 같이 처리한다.

1. 쌍방 권한자가 동일 부서내에 있는 경우에는 그 상위직위의 결정에 따른다.
2. 쌍방 권한자의 소속부서가 다른 경우에는 그 상위직위의 협의에 따르고 상위
직간의 협의가 이루어지지 않을 때에는 차상위직위의 결정에 따른다.

제9조(전결권자의 부재시 결재) 전결권자가 결원, 출장 또는 사고로 부재중일 때는 그
전결권자의 직상위자의 결재를 받아야 한다. 다만, 일부업무에 대한 전결사항은
이사장이 직하위자에게 위임할 수 있다.

제10조(보고) 전결 처리한 사항일지라도 특히 중요하다고 인정될 때에는 상사에게 보고하여야 한다.

제11조(특명직무) ① 이사장은 다음 각 호의 경우에 특정인을 지명하여 특정한 사항의 처리를 명할 수 있다.

1. 통상업무가 아닌 특수 업무를 처리하기 위하여 특별한 능력이 있는 자를 활용하고자 할 때
2. 특별히 기밀을 요하는 사항을 처리하고자 할 때

② 전항의 규정에 따라 특명을 받은 자는 다음 각 호의 정하는 바에 따라 그 직무를 수행하여야 한다.

1. 독립된 입장에서 그 직무를 수행한다.
2. 당해 직무내용은 계층을 불구하고 이사장에게 우선 보고하고, 소속 상사에게도 보고할 수 있다.

제12조(효과) 이 규정에 의하여 전결 처리한 사항은 이사장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2000년 5월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

별첨 1. 공통 위임전결사항 구분표

단위업무	세부업무	이사장	전결권자			
			상임이사	국장	차장	팀장
운영계획 및 업무추진	· 기본계획수립	○				
	· 시행계획의 경미한 조정			○		
	· 특별(주요)업무 추진	○				
	· 통상적인 업무진행			○		
	· 시행계획 및 업무진행 점검			○		
보고	· 주요사항	○				
	· 일반사항			○		
	· 정책 및 특별위원회의 결과	○				
	· 외부회의참석 결과 가. 법인운영에 영향을 미치는 사항 나. 사무적인 회의참석 결과	○		○		
	· 기구의 설치 및 직제개편	○				
조직 및 규정관리	· 규정의 제정 및 개폐	○				
	· 위임전결사항 조정	○				
	· 사무분장		○			
	· 규정집 관리 및 통제			○		
	· 직인, 인감 신규 조각 및 변경	○				
직인 및 인감관리	· 직인, 인감 등록 및 폐기	○				
	· 직인, 인감 대장 관리				○	
	· 문서통제 및 수발					○
문서관리	· 보존문서 폐기			○		
	· 주요자료 제출	○				
자료제출 (통계포함)	· 일반자료 제출			○		
	· 정책적인 사항			○		
타부서와의 업무협조	· 일반적인 사항				○	
	· 출장 등(결, 특근, 외출, 조퇴 허가) 가. 국내 - 부국장 이상 - 일반직원	○		○		
복무	· 출장 등(결, 특근, 외출, 조퇴 허가) 나. 국외	○				
	· 직원 신분증 발급					○
제증명	· 재직 및 경력증명서 발급				○	
	· 기타 증명서 발급				○	
	· 국장 및 부국장		○			
사무인계	· 차장 및 팀장			○		
	· 파트장 이하				○	

단위업무	세부업무	이사장	전결권자			
			상임이사	국장	차장	팀장
예산	· 예산 편성	○				
	· 예산 관리			○		
	· 추가경정예산 편성	○				
	· 예산의 중요사항	○				
	· 예산의 일반사항			○		
	· 집행 분석 및 평가	○				
결산	· 결산 보고	○				
	· 결산의 중요사항	○				
	· 결산의 일반사항			○		
	· 결산에 대한 분석 및 평가		○			
수입	· 수입결의			○		
구입 등 (구매, 제조, 공사, 수리 등)	· 예산액 50만원 초과	○				
	· 예산액 50만원 이하			○		
지출	· 제세공과금· 고정비 지출사항			○		
	· 승인된 급여 및 제 보수 지출사항			○		
	· 경조비 및 자녀학비 보조수당			○		
	· 업무 추진비(회의비 등) 가. 예산액 50만원 초과 나. 예산액 50만원 이하	○		○		
	· 출장여비			○		
대체	· 모든 대체결의 사항			○		
자금 관리	· 자금운용사항 보고	○				
	· 현금 및 유가증권 보관· 관리			○		
	· 저축성예금의 자금예치· 관리			○		
	· 요구불예금의 자금예치· 관리			○		

별첨 2. 법인사무국 위임전결사항 구분표

단위업무	세부업무	이사장	전결권자			
			상임이사	국장	차장	팀장
이사회 운영	· 이사회 소집 및 회의결과 보고	○				
임원 관리	· 임원 취임 및 해임 등	○				
정관 관리	· 정관 개정 및 관리	○				
기본재산 관리	· 기본재산 관리 (취득, 교환, 용도변경, 처분, 담보 등)	○				
인사	· 교직원 인사 (신규임용, 재임용, 보직임용, 승진, 면직 등)	○				
	· 교직원 임면보고			○		
	· 교직원 인사평가	○				
	· 연봉책정 및 연봉계약	○				
	· 교직원 징계위원회 업무	○				
	· 각종위원회 설치 및 위촉		○			
	· 각종위원회 관리 및 운영		○			
	· 교직원 훈·포상	○				
	· 교직원 신원조사, 경력 및 전력조회		○			
	· 근무기강 확립			○		
	· 인사기록·개인정보보호 제반사항			○		
세무	· 원천세 징수 및 납부		○			
	· 부가세 신고 및 납부		○			
	· 법인세 신고 및 납부	○				
	· 기타 세무업무			○		
연금	· 임용신고			○		
	· 재직 중 신분변동 신고			○		
	· 직무상 요양 승인 신청	○				
	· 기타 일반 연금업무				○	
건강보험	· 보험료 징수 및 납부			○		
	· 건강보험 일반업무				○	
	· 급여관리 업무			○		
공제회	· 기타 일반 공제회 업무				○	
용역관리	· 용역업체 선정 및 계약	○				
	· 용역업체 운영 및 관리			○		

별첨 3. 법인사업부 위임전결사항 구분표

단위업무	세부업무	이사장	전결권자			
			상임이사	국장	차장	팀장
임대	· 계약	○				
	· 재계약(갱신)			○		
	· 해지	○				
	· 공과금 청구 및 관리				○	
물품구매	· 물품 구매(기계기구, 집기, 소모품 등) 가. 예산액 50만원 초과 나. 예산액 50만원 이하	○		○		
	· 입찰 계획의 수립	○				
	· 예정 가격의 책정			○		
	· 입찰 사무관리 (신청, 현장설명, 개찰, 낙찰, 적격심사 등)			○		
	· 계약 사무관리				○	
자산관리	· 자산 통계유지 및 수급계획	○				
	· 자산 지급, 반납 관리			○		
	· 자산 수리, 반출, 반입관리			○		
	· 자산 등기 및 대장 유지			○		
	· 불용자산 심사, 매각, 폐기 등의 처분	○				
시설관리	· 보험 가입 및 갱신(차량포함)	○				
	· 내·외부 시설물 사용 허가			○		
	· 시설물 점검 유지관리					○
재물조사 및 대장관리	· 정기 재물조사 계획의 수립 및 시행		○			
	· 수시 및 특별 재물조사			○		
	· 재물대장 유지(품목별, 설치장소별)			○		
검수	· 물품 구매에 따른 검수					○