

위임전결규정

제정	1993.07.06	개정	2010.06.23
개정	1994.04.29	개정	2011.12.30
개정	1995.06.05	개정	2013.04.23
개정	1996.04.09	개정	2013.12.30
개정	1999.10.06	개정	2014.11.10
개정	2000.06.22	개정	2015.10.05
개정	2001.08.06	개정	2016.11.17
개정	2002.07.18	개정	2017.12.06
개정	2003.05.16	개정	2020.01.07
개정	2005.01.26	개정	2022.02.08
개정	2006.06.30	개정	2022.12.13

[전략기획처 미래전략부 042-600-8148]

제1조(목적) 이 규정은 한국가스기술공사의 직위별 권한위임과 전결(이하 “위임전결”이라 한다)에 관한 기준을 정함으로써 책임경영체제를 확립하고 업무처리의 능률 향상을 목적으로 한다.<개정 1999.10.06>

제2조(적용범위) 위임전결에 관하여 관계법령, 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.<개정 1999.10.06>

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 전결권한이라 함은 일정한 직위에 있는 자가 제1조의 목적을 달성하기 위하여 일정 직무에 대한 사장의 권한을 위임받아 본인 책임하에 행사할 수 있는 권한을 말한다.<개정 1995.06.05, 1999.10.06>

제4조(지휘감독) 사장은 이 규정에 의하여 위임전결된 업무처리가 위법 또는 부당하다고 인정될 경우에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.<개정 1999.10.06>

제5조(권한과 책임) ① 각 직위는 그 위임받은 업무처리에 필요한 권한을 가지며 또한 그에 대한 책임을 진다.<개정 1994.04.29, 1995.06.05, 1999.10.06>

② 각 직위의 권한사항이 타 직위의 권한사항과 관련될 경우에는 합의 또는 협의를 거쳐 그 권한을 행사하여야 한다. 단, 합의 또는 협의를 이루어지지 아니한 경우 그 직무 관련 직상위 직위자의 결정에 따른다.<개정 1999.10.06>

③ 각 직위는 긴급한 사항 및 기타 부득이한 경우 발생 시 위임전결기준에 관계없이 긴급조치를 할 수 있으며, 조치 후에는 그 전말을 전결권자에게 보고하여야 한다.<개정 1999.10.06>

제6조(결위 또는 부재시의 직무대행 및 책임) ① 권한을 위임 받은 자 또는 전결권자(이하 “권한자”라 한다)가 결위 또는 부재중인 때에는 직제상 직하위 직위자가 그 직무를 대행하며, 그에 대한 책임을 진다.<개정 1999.10.06>

② 제1항의 경우 권한자는 직하위자 중에서 서면 또는 구두로 그 직무를 대행할 자를 지명할 수 있다. 단, 권한자가 지명하지 않은 경우로 필요한 때에는 권한자의 직상위자가 대행자를 지명할 수 있다.<개정 1999.10.06, 2006.06.30>

③ 권한자 및 직하위 직위자 모두 결위 또는 부재중인 경우에는 직상위 직위자가 그 직무를 대행한다.<개정 1999.10.06>

④ 제1항의 권한자가 복귀하였을 경우 직무대행자는 지체 없이 직무처리 결과를 보고하여야 하며, 중요한 문서는 후열을 받아야 한다. 단, 제3항의 자는 예외로 한다.<개정 1999.10.06>

제7조(전결사항) ① 사장 결재사항과 본부장(이사 제외), 부서(처, 실, 지사장)장, 부(센터, 사업소, 연구원, 팀)장 전결사항은 별표1과 같으며, 지사 전결사항은 별표2와 같다. 다만, 각 권한자는 전결권한 범위 내의 사항일지라도 이해적인 사항이거나 중요하다고 특별히 인정되는 사항에 대하여는 적절한 상위권자에게 보고 하거나 결재를 받아야 한다.<개정 1999.10.06, 2001.08.06, 2006.06.30, 2010.06.23, 2020.01.07, 2022.02.08, 2023.12.13>

② 별표에 열거되지 아니한 사항은 다음 각 호의 기준 또는 별표와 유사한 전결사항에 준하여 당해 권한자가 결재한다.<개정 1999.10.06>

1. 사장

가. 이사회 심의의결 및 보고를 요하는 사항<개정 1999.10.06>

나. 중요정책 및 기본방침에 관한 사항<개정 1999.10.06>

다. 본부 및 부서간 업무조정을 요하는 중요한 사항<개정 1999.10.06, 2010.06.23>

2. 본부장<개정 2022.02.08>

가. 기본방침에 따른 시행계획 작성 수립<개정 1999.10.06>

나. 중요업무의 집행 및 관계기관의 협의 총괄<개정 1999.10.06>

3. 부서(처, 실, 지사)장<개정 2022.02.08>

가. 기본방침 및 시행계획에 따른 업무처리 총괄<개정 1999.10.06>

나. 기본방침에 따른 업무협의 총괄<개정 1999.10.06>

다. 부서(처, 실, 지사)내 일상업무처리<개정 1999.10.06, 2006.06.30, 2011.12.30, 2020.01.07, 2022.02.08>

4. 부(센터, 사업소, 연구원, 팀)장<개정 2022.02.08, 2023.12.13>

가. 기본방침 및 시행계획에 따른 업무처리<신설 2011.12.30>

나. 업무처리계획의 입안<신설 2011.12.30>

다. 부(센터, 사업소, 연구원, 팀)내 일상업무 처리<개정 2011.12.30, 2020.01.07, 2022.02.08, 2023.12.13>

③ 별표에 있어서 사장 직속 부서장은 본부장 전결사항을, 본부장 직속 부장은 부서장 전결사항을 전결할 수 있으며, 직제규정시행세칙 제2조 제4항에 의한 부서장 직속 파트장은 부(팀)장 전결사항을 전결할 수 있다.<개정 1999.10.06, 2006.06.30, 2010.06.23, 2013.05.01, 2023.12.13>

제8조(전결사항의 운영) ① 별표의 중요한 사항과 경미한 사항의 구분은 경미한 사항의 결재권자가 1차적으로 판단한다.<개정 1999.10.06>

② 별표의 표시금액은 개별 안건 1건의 금액을 말하며, 부득이한 경우 외에 동일 건을 분할하여 결정을 구하여서는 아니 된다. <개정 1999.10.06>

③ 별표의 분류는 기능에 의한 것이며, 직제규정시행세칙 상의 부서별 분장업무를 의미하는 것은 아니다. <개정 1999.10.06>

제9조(지사의 위임전결) ① 지사장은 분장업무 범위 내에서 업무 수행상 필요한 경우 전결 권한 중 일부를 이양하거나 지사의 사정에 따라 조정하여 운영할 수 있다.<개정 1999.10.06, 2006.06.30, 2010.06.23>

② < 삭제 2010.06.23>

③ 제1항의 위임전결사항은 당해 지사장이 내칙으로 정하여야 하며, 내칙을 제정 또는 개정할 경우에는 사규관리 부서장에게 보고하여야 한다. <개정 1995.06.05, 1999.10.06, 2006.06.30, 2010.06.23>

제10조(입안 및 결재절차)

1. <삭제 2006.06.30>

2. <삭제 2006.06.30>

3. <삭제 2006.06.30>

부 칙

이 규정은 1993년 07월 06일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1994년 04월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1995년 06월 05일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 04월 09일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 10월 06일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 08월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 08월 06일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 07월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 05월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 01월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 06월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 06월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 01월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 05월 01일부터 시행한다. 단 제7조(전결사항) 제3항은 2013년 01월 01일부터 소급 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 01월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 10월 05일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 11월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 12월 07일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 01월 07일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 02월 08일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 12월 13일부터 시행한다.

【별표】 삭제 <2020.01.07>

본사 전결사항

업무내용			결재권자			
대분류	항목	전결사항	사장	본부장	부서장	부(팀)장
1. 경영기획	1. 기획	1. 경영비전과 경영이념의 결정	○			
		2. 경영목표 및 경영계획(중장기 및 단기사업계획) 수립				
		가. 경영목표				
		(1) 단기 경영목표 설정 및 변경	○			
		(2) 본부내 부서별 목표 설정 및 조정		○		
		나. 경영계획				
		(1) 경영계획 및 세부추진계획 수립 및 변경	○			
		(2) 부서별 경영계획 및 세부추진계획 수립, 변경		○		
		(3) 경영계획 대비 실적 관리				
		(가) 연간	○			
		(나) 분기별		○		
		3. 주주총회 및 이사회 운영				
		가. 부의안건 및 개최 결정, 결과보고	○			
		나. 회의소집 및 개최결과 통보			○	
		다. 의사록 작성 및 관리				○
		4. 대외기관, 사장의 지시 및 지적사항 관리				
		가. 중요한 사항	○			
		나. 경미한 사항			○	
		다. 이행실적 분석, 기록 및 유지관리				○
		5. 정부, 국회 및 국정감사 업무				
		가. 중요한 사항	○			
		나. 경미한 사항			○	
		6. 주요 간부회의 운영				○
	2. 예산	1. 예산의 편성				
		가. 예산의 편성 및 변경	○			
		나. 예산총칙 및 예산운영지침 제·개정	○			
		2. 예산운영계획 수립	○			
		3. 예산의 배정				○
		4. 대내외 소비성 경비(업무추진비, 잡비 중 기준성 경비 제외)의 사용결정				
		가. 1백만원 초과	○			
		나. 1백만원 이하		○		
		다. 5십만원 이하			○	
		라. 2십만원 이하				○

업무내용			결재권자			
대분류	항목	전결사항	사장	본부장	부서장	부(팀)장
1. 경영기획	2. 예산	5. 경비(대내외 소비성 경비 제외)의 지출 결정				
		가. 1천만원 초과	○			
		나. 1천만원 이하		○		
		다. 5백만원 이하			○	
		6. 예산집행실적 종합분석				
		가. 연간 실적 종합분석		○		
		나. 상반기 실적 분석			○	
		다. 분기별 실적 분석				○
		7. 예산절감계획 수립				
		가. 절감계획 수립	○			
		나. 절감계획 시행				○
		8. 중장기 재무관리계획 수립	○			
2. 경영관리	1. 조직	1. 조직 관리				
		가. 조직의 개편, 신설	○			
		나. 직급체계 변경	○			
		2. 업무 분장 및 조정				
		가. 부서별 업무분장 설정	○			
		나. 부서(처, 실, 지사) 단위 이상 업무 조정	○			
		다. 본부 내 부서 간 업무조정(해당 본부장)		○		
		라. 부서 내 업무조정			○	
		3. 정원관리				
		가. 부서별, 직급별 정원 책정	○			
		나. 부서(처, 실, 지사) 단위 이상 정원 조정	○			
		다. 본부 내 부서 간 및 부서 내 인력 운영				
		(1) 본부 내 부서 간 및 사장직속 부서 내 하위 단위 조직 간(해당 본부장, 직속 부서장)		○		
		(2) 부서 내 하부 단위 조직 간			○	
		라. 중장기 인력계획 수립	○			
		4. 직무분석				
		가. 직무분석 계획 수립		○		
		나. 직무분석 결과보고(직무분류체계 확정 포함)	○			
	2. 법규	1. 규정, 세칙, 요령, 지침, 기준의 제정 및 개폐				
		가. 중요한 사항	○			
		나. 경미한 사항		○		
		2. 규정, 세칙, 요령, 지침, 기준의 제·개정 제안			○	
		3. 내직의 제정 및 개폐			○	
		4. 사규의 공포				○
		5. 유권해석				
		가. 중요한 사항			○	
		나. 경미한 사항				○

업무내용			결재권자			
대분류	항목	전결사항	사장	본부장	부서장	부(팀)장
2. 경영관리	2. 법규	6. 사규 등록(인트라넷) 및 관리				○
		7. 사규집 발간			○	
		8. 조직 등의 영문표기 제정 및 개폐			○	
		9. 소송 관련 업무				
		가. 소송 발생 보고	○			
		나. 소송의 결정 및 결과 보고	○			
		다. 소송대리인 선임 및 해임		○		
		라. 소송사건의 관리				○
		마. 확정판결에 의한 패소금 지불			○	
		10. 계약 및 중요방침 등에 대한 법적 심사			○	
		11. 법률 자문				
		가. 중요한 사항			○	
		나. 경미한 사항				○
	3. 홍보	1. 홍보 기본계획 수립 및 변경	○			
		2. 광고 선전 업무				
		가. 전파 매체 광고, 영상홍보물 제작		○		
		나. 대언론 및 잡지 홍보 관련 업무				
		(1) 중요한 사항 (보고 : 사장)		○		
		(2) 경미한 사항			○	
		다. 간행물, 간이 홍보물 제작 및 발간			○	
		3. 사내홍보				
		가. 사보 및 회보 발간		○		
		나. 홍보물 기획 및 시설 관리				○
		다. CIP 운용 및 관리			○	
		4. 언론 및 방송 관련 업무				
		가. 정기 기자간담회 및 기자회견	○			
		나. 보도자료 배포 및 결정				
		(1) 중요한 사항 (보고 : 사장)		○		
		(2) 경미한 사항			○	
		다. 수시 간담회 개최			○	
		5. 해외홍보 관련 업무				
		가. 중요한 사항	○			
		나. 경미한 사항			○	
		6. 경영공시				
		가. 정기공시		○		
		나. 수시공시			○	
		7. 기업공시		○		
		8. 정보공개제도 운영				
		가. 중요한 사항		○		
		나. 경미한 사항			○	

업무내용			결재권자			
대분류	항목	전결사항	사장	본부장	부서장	부(팀)장
2. 경영관리	4. 윤리경영	1. 윤리경영 관련 업무				
		가. 기본계획 수립 및 변경, 실적 보고	○			
		나. 세부시행계획 수립		○		
		다. 운영관리 및 추진실적 점검				○
	5. 성과평가	1. 기관 경영평가 업무				
		가. 기관 경영평가 지표관리계획 수립			○	
		나. 지표별 실적점검 및 피드백			○	
		다. 경영실적 보고서 작성 및 제출	○			
		라. 기관 경영평가 현장실사 수검		○		
		마. 기관 경영평가 지표 개선		○		
		2. 내부성과평가 업무				
		가. 내부경영계약 체결	○			
		나. 내부성과평가 편람(평가기준 및 지표) 확정	○			
		다. 내부성과평가 시행				
		(1) 중요한 사항		○		
		(2) 경미한 사항			○	
		라. 내부성과평가 결과 확정	○			
		마. 내부성과평가 결과 분석 및 조치			○	
	6. 경영개선	1. 경영 개선(혁신) 관련 업무				
		가. 기본계획 수립 및 변경, 실적 보고	○			
		나. 세부시행계획 수립		○		
		다. 운영관리 및 추진실적 점검			○	
	7. 사회공헌	1. 사회공헌활동계획 수립 및 관리				
		가. 기본계획 수립	○			
		나. 세부시행계획 수립 및 운영				○
3. 경영지원	1. 총무	1. 의식 및 행사				
		가. 중요한 사항		○		
		나. 경미한 사항			○	
		2. 임원의 서무 업무				
		가. 의전 업무			○	
		나. 서무 업무				○
		3. 대외기관 접외 업무			○	
		4. 공공요금, 관허요금 지출결의				○
		5. 방침이 결정된 수입 및 지출결의				○
		6. 경비 전도 및 정산			○	
		7. 비상소집	○			
		8. 을지훈련 기본계획 수립	○			
		9. 예비군 및 민방위 관리				○
		10. 사옥 및 부대시설 유지관리				
		가. 중요한 사항		○		
		나. 경미한 사항			○	

업무내용			결재권자			
대분류	항목	전결사항	사장	본부장	부서장	부(팀)장
3. 경영지원	1. 총무	11. 자료 관리				
		가. 기본계획 수립		○		
		나. 도서구매계획 수립 및 구입			○	
		다. 자료 열람 및 대출 관리				○
	2. 문서	1. 문서수발, 통제, 보관, 보존			○	
		2. 업무방침 수립 및 소관 업무 수행에 필요한 조사, 협조 의뢰, 자료 요청				○
		3. 정부정책 및 확정된 기본방침 등의 공유, 전달을 위한 문서 통보				○
		4. 사무인수·인계				
		가. 사장 직속 부서장급	○			
		나. 부서(처, 실, 지사) 단위 이상 장급		○		
		다. 부서 단위 미만 하부조직의 장급			○	
	3. 피복관리	1. 규격의 제정 및 개정		○		
		2. 피복 제작, 지급			○	
	4. 정보 시스템	1. 정보화 계획 수립 및 변경	○			
		2. 정보화 부문별 시행계획 수립 및 변경		○		
		3. 전산 개발 및 부문별 전산기기, 전산 시스템 구축				
		가. 기본계획 수립				
		(1) 예산가액 3억원 이상	○			
		(2) 예산가액 3억원 미만		○		
		(3) 예산가액 1억원 미만			○	
		나. 시행계획 수립 및 변경				
		(1) 예산가액 5천만원 이상		○		
		(2) 예산가액 5천만원 미만			○	
		(3) 예산가액 1천만원 미만				○
		다. 전산 개발 및 시스템 구축 결과 보고				
		(1) 중요한 사항		○		
		(2) 경미한 사항			○	
		라. 운영 관리				○
		4. 정보통신망, 전산설비(사무자동화기기 포함), 전산 신기술 도입 및 운영				
		가. 기본계획 수립 및 중요사항 변경		○		
		나. 시행계획 수립 및 변경			○	
		다. 운영 관리(비품 및 무형자산 관리)				○
		5. 정보화 추진실적 및 개선방안 보고	○			
		6. 기타의 정보시스템 운영관리				
		가. 중요한 사항		○		
		나. 경미한 사항				○

		업무내용	결재권자			
대분류	항목	전결사항	사장	본부장	부서장	부(팀)장
4. 인력관리	1. 인사	1. 인사관리 주요 기본계획 수립	○			
		2. 직원의 채용				
		가. 채용 기본계획	○			
		나. 전형단계별 합격자 결정		○		
		다. 최종 합격자 결정 보고	○			
		라. 채용 전형별 심사위원 선임		○		
		마. 비정규직(대체인력 및 대외사업 수행 기간제 직원) 채용 기본계획 및 채용 전형별 위원 선임, 합격자 결정 등(운영 부서장)			○	
		3. 승진 및 환직				
		가. 3급 이상	○			
		나. 4급 이하		○		
		다. 특별 승진	○			
		라. 승진시험 문제 출제위원 선임	○			
		마. 환직시험 문제 출제위원 선임		○		
		4. 승급				
		가. 기타 등급에의 승급(인사담당부서장)			○	
		나. 특별 승급	○			
		5. 승호				
		가. 정기 승호			○	
		나. 특별 승호	○			
		다. 신규 채용자 및 승진(급) 직원의 급호 결정			○	
		6. 전보 및 대내외 파견 등(별정직·특정직 포함)				
		가. 2급 이상 및 3급 부·팀장 보직부여, 본부 간 및 부서 간	○			
		나. 3급 이상 직원의 대외기관	○			
		다. 3급 이하 직원의 본부 간(인사담당본부장)		○		
		라. 3급 이하 경영직군의 본부 내(인사담당본부장)		○		
		마. 3급 이하 경영직군 외 직원의 본부 내(소속본부장)		○		
		바. 4급 이하 직원의 대외기관(인사담당본부장)		○		
		사. 부서 내 직원(파트장 포함)			○	
		아. 본부 내 및 부서 내 직원 발령사항 인사부서 제출			○	
		7. 직무대리 및 겸직				
		가. 3급 팀장 이상	○			
		나. 3급 파트장(인사담당본부장)		○		
		다. 4급 이하 파트장(소속본부장)		○		
		라. 3급 이하 직원 업무겸직			○	

		업무내용	결재권자			
대분류	항목	전결사항	사장	본부장	부서장	부(팀)장
4. 인력관리	1. 인사	8. 휴직, 복직, 퇴직				
		가. 3급 부·팀장 및 2급 이상(별정직 포함)	○			
		나. 3급(별정직 포함)(인사담당본부장)		○		
		다. 4급 이하 부서(인사담당부서장)			○	
		9. 전직	○			
		10. 상벌				
		가. 포상 등				
		(1) 포상 기본계획 수립	○			
		(2) 포상 대상자 결정				
		(가) 3급 이상	○			
		(나) 4급 이하		○		
		나. 대외기관 포상 추천	○			
		다. 징계 등				
		(1) 견책 이상 징계 처분	○			
		(2) 경고, 주의(징계위원회 결정사항 제외)			○	
		11. 신원조회 및 신원보증보험 가입		○		
		12. 비밀취급인가 및 해제 신청				○
		13. 인사기록 확인 및 관리				○
		14. 방침이 결정된 인사발령				○
		15. 제증명 발급 관리				○
		16. 인사위원회 개최				
		가. 상임인사위원회 및 징계인사위원회		○		
		나. 보통인사위원회			○	
	2. 휴가	1. 휴가, 외출, 조퇴 등의 허가				
		가. 사장 직속 부서장	○			
		나. 부서장(해당 본부장)		○		
		다. 부(팀)장			○	
		라. 부서 직원				○
	3. 출장	1. 해외 출장				
		가. 부서장 이상	○			
		나. 부(팀)장 이상	○			
		다. 부서 직원		○		
		2. 국내 출장				
		가. 사장 직속 부서장	○			
		나. 부서장(해당 본부장)		○		
		다. 부(팀)장			○	
		라. 부서 직원				○

업무내용			결재권자			
대분류	항목	전결사항	사장	본부장	부서장	부(팀)장
4. 인력관리	4. 근무시간 관리	1. 유연근무제(시차출퇴근, 근로시간선택 등)				
		가. 사장 직속 부서장	○			
		나. 부서장(해당 본부장)		○		
		다. 부(팀)장			○	
		라. 부서 직원				○
	5. 교육	2. 휴일 근무의 승인			○	
		1. 중장기 인재육성계획 및 연도별 교육훈련 기본계획 수립				
		가. 기본계획 수립	○			
		나. 세부시행계획 수립			○	
		2. 해외 위탁교육				
		가. 교육계획 수립				
		(1) 연간계획 미반영 과정	○			
		(2) 연간계획 반영 과정			○	
		나. 교육대상자 추천			○	
		다. 교육대상자 선발	○			
		라. 교육기간 연장 및 단축	○			
		마. 위탁교육 계약 체결			○	
		3. 국내 위탁교육				
		가. 학위 및 연구과정	○			
		나. 실무 위탁교육			○	
		4. 사내 교육				
		가. 교육계획 수립(기본계획 미반영 사항)				
		(1) 전사 교육	○			
		(2) 단위부서별 교육			○	
		나. 교육대상자 추천			○	
		다. 교육대상자 선발 및 교육 명령			○	
		라. 교육과정 및 교안 작성				○
		마. 교육성적 결정 및 관리			○	
		바. 교육시설 관리				○
		사. 연수생 및 견습생 관리				○
		아. 직무교육				○
5. 노무관리	1. 노무	1. 노무관리 기본계획 수립	○			
		2. 단체협약에 관한 사항	○			
		3. 노사협의회 운영				
		가. 중요한 사항	○			
		나. 경미한 사항			○	

업무내용			결재권자			
대분류	항목	전결사항	사장	본부장	부서장	부(팀)장
5. 노무관리	1. 노무	4. 보수				
		가. 임금관리 기본계획 수립	○			
		나. 상여금, 급여, 퇴직금 지급기준 및 지급률 결정	○			
		다. 보수 계산 지급			○	
		라. 퇴직금 계산 지급			○	
	2. 복리후생	1. 복리후생				
		가. 복리후생 기본계획 수립	○			
		나. 복리후생 지급기준 및 지급률 결정	○			
		다. 복리후생비 계산 지급			○	
		라. 본사에서 시행하는 제 보험계약의 체결 및 해약		○		
		마. 제 보험료의 납부				○
		바. 건강진단 및 체력단련에 관한 사항			○	
		사. 후생시설의 관리				○
		아. 임시휴일의 결정	○			
		2. 사택관리				
		가. 사택운영에 관한 기본계획 수립	○			
		나. 사택운영 및 관리				○
	3. 보상 및 배상	1. 보상 및 배상				
		가. 산재보험 보상금의 청구 및 지급			○	
		나. 산재보험 이외의 보상				
		(1) 중요한 사항	○			
		(2) 경미한 사항			○	
		다. 순직, 공상, 회사장의 결정	○			
		라. 합의배상 및 형사피의자 보상결정	○			
6. 재무관리	1. 회계	1. 회계결의서 접수				
		가. 임금 회계결의서 처리				○
		나. 출금 회계결의서 처리				
		(1) 1천만원 이상			○	
		(2) 1천만원 미만				○
		(3) 현금미수반 회계결의서(미지급금, 외상매입금 제외)				○
		2. 세무				
		가. 법인세의 신고 납부		○		
		나. 부가가치세의 신고 납부			○	
		다. 원천세 및 기타세제의 납부			○	
		라. 국세 및 지방세의 심사, 심판청구	○			
		3. 결산				
		가. 반기 및 연말 결산	○			
		나. 분기 결산		○		
		다. 결산 공고			○	

업무내용			결재권자			
대분류	항목	전결사항	사장	본부장	부서장	부(팀)장
6. 재무관리	2. 주식	1. 주식				
		가. 증자계획 수립	○			
		나. 주식 발행에 관한 업무			○	
	3. 자금	1. 자금 조달				
		가. 연간자금 차입계획 수립	○			
		나. 금융기관 차입 및 어음할인				
		(1) 차입 및 어음할인 한도액 설정	○			
		(2) 차입 및 어음할인 한도 내 운영		○		
		2. 자금 운용 관리				
		가. 연간 자금운용계획 수립	○			
		나. 분기별 자금운용계획 수립		○		
		다. 월간 자금운용 및 예치 기본계획 수립			○	
		라. 월간 자금 및 금고 현황			○	
		마. 자금배정 및 출납 업무			○	
		바. 일일시재 관리			○	
		사. 인터넷뱅킹 관리(마스터)			○	
		아. 자금 예치 및 해지				
		(1) 운영(여유)자금 예치				○
		(2) 운영(여유)자금 해지			○	
		3. 단기 미수채권 관리				
		가. 공사·용역 1억원 이상	○			
		나. 공사·용역 1억원 미만		○		
		다. 공사·용역 5천만원 미만			○	
		라. 미수채권 현황 관리			○	
	4. 자산	1. 정수 관리				
		가. 정수 기준의 책정		○		
		나. 연간 수급계획 수립		○		
		다. 부서 간, 지사 간, 부서와 지사 간 정수 조정			○	
		2. 고정자산 취득결정				
		가. 토지, 건물				
		(1) 예산가액 5억원 이상	○			
		(2) 예산가액 5억원 미만		○		
		나. 비품, 공기구 등				
		(1) 예산가액 3억원 이상	○			
		(2) 예산가액 3억원 미만		○		
		(3) 예산가액 1억원 미만			○	
		다. 차량 운반구			○	

업무내용			결재권자			
대분류	항목	전결사항	사장	본부장	부서장	부(팀)장
6. 재무관리	4. 자산	3. 고정자산 임대차 결정				
		가. 임대차가액 3억원 이상	○			
		나. 임대차가액 3억원 미만		○		
		다. 임대차가액 1억원 미만			○	
		4. 손해보험 업무				
		가. 중요한 사항		○		
		나. 경미한 사항			○	
		5. 고정자산 실사				
		가. 실사계획 수립			○	
		나. 고정자산 실사결과 분석 및 조치			○	
		6. 불용 결정 및 손망실 처리				
		가. 불용 결정				
		(1) 장부가액 1천만원 이상	○			
		(2) 장부가액 5백만원 이상		○		
		(3) 장부가액 5백만원 미만			○	
		나. 손망실 처리				
		(1) 취득가액 1천만원 이상	○			
		(2) 취득가액 5백만원 이상		○		
		(3) 취득가액 5백만원 미만			○	
7. 자재 및 구매관리	1. 자재관리	1. 자재관리 기본계획 수립	○			
		2. 세부시행계획 수립		○		
		3. 연간(분기별) 자재수급계획 수립		○		
		4. 재고 통제				
		가. 저장품의 품목 조정 및 재고 수준 책정		○		
		나. 자재의 전용 조치 및 배분		○		
		다. 관리 전환 소요 조회			○	
		5. 구매 요청서 작성			○	
		6. 자재 입출고 및 관리				○
		7. 자재 목록 및 식별번호 관리				○
		8. 재고 조사				
		가. 실시계획 수립			○	
		나. 결과 분석 및 조치		○		
	2. 구매계약	1. 물가 조사(외부기관 원가계산 의뢰 포함)			○	
		2. 계약방법 결정				
		가. 예산가액 10억원 초과	○			
		나. 예산가액 5억원 초과 10억원 이하		○		
		다. 예산가액 5천만원 초과 5억원 이하			○	
		라. 예산가액 5천만원 이하				○

업무내용			결재권자			
대분류	항목	전결사항	사장	본부장	부서장	부(팀)장
7. 자재 및 구매관리	2. 구매계약	라. 수의계약 추진				
		(1) 예산가액 1억원 초과	○			
		(2) 예산가액 2천만원 초과 1억원 이하		○		
		(3) 예산가액 2천만원 이하			○	
		※ 차량 구매, KOGAS 경상정비, 소액수의 견적입찰, 관련 법령에 따라 재공고 입찰을 생략한 경우, 재공고 입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우로 인한 수의계약 제외				
		3. 기초금액 및 예정가격 결정				
		가. 예산가액 고시금액 이상 건의 예정가격 산출을 위한 기초금액 결정			○	
		나. 예산가액 고시금액 미만 건의 예정가격 산출을 위한 기초금액 결정				○
		다. 단일 예정가격 결정 : '계약방법 결정'과 동일				
		4. 개찰 결과, 심사결과 보고 : '기초금액 결정'과 동일				
		5. 사전 규격 공개				○
		6. 계약체결 : '계약방법 결정'과 동일				
		7. 계약의 변경				
		가. 증감금액 10억원 초과	○			
		나. 증감금액 5억원 초과 10억원 이하		○		
		다. 증감금액 5천만원 초과 5억원 이하			○	
		라. 증감금액 5천만원 이하				○
		마. 계약기간 변경(금액 변경이 없는 경우)				○
		8. 계약의 해약				
		가. 중요한 사항		○		
		나. 경미한 사항			○	
		9. 대가 지급(검수보고서 작성 부서의 대가지급 의뢰 건에 대한 대금 지급)			○	
		10. 업체등록 및 실태조사				○
		11. 부정당업자의 자격 제한	○			
		12. 구매물자의 규격평가 결과 확정			○	
		13. 조달청 구매 업무				○
8. 기술· 사업개발 및 관리	1. 기술· 사업개발	1. 기술·사업개발				
		가. 기본계획 수립 및 변경(정부 수탁, 공동, 자체 연구 포함)	○			
		나. 시행계획 수립				
		(1) 연구출연금액 5억원 이상	○			
		(2) 연구출연금액 5억원 미만		○		
		(3) 연구출연금액 1억원 미만			○	

업무내용			결재권자			
대분류	항목	전결사항	사장	본부장	부서장	부(팀)장
8. 기술·사업개발 및 관리	1. 기술·사업개발	다. 시행계획 변경				
		(1) 연구출연 증감금액 2억원 이상	○			
		(2) 연구출연 증감금액 2억원 미만		○		
		(3) 연구출연 증감금액 5천만원 미만			○	
		라. 기술·사업개발·연구과제의 선정		○		
		마. 연구개발 수행 및 사후관리			○	
		바. 연구수행 결과 분석 및 평가		○		
		사. 신규사업 개발 예비 및 사업타당성 평가				
		(1) 중요한 사항		○		
		(2) 경미한 사항			○	
		2. 지식재산권의 등록, 관리				
		가. 중요한 사항	○			
		나. 경미한 사항			○	
		3. 국내외 기술 협력 및 제휴				
		가. 협정 체결 및 변경				
		(1) 중요한 사항(법적 구속력 여부 등)	○			
		(2) 경미한 사항		○		
		(3) 기타 사항 - 단일사업에 한정된 경미한 사항			○	
		나. 세부 시행 및 운영			○	
		4. 전문기술인력 초청	○			
		5. 기술 영업 실적 및 영업 동향 보고				
		가. 중요한 사항		○		
		나. 경미한 사항			○	
	2. 기술·사업관리	1. 기술·사업정보 관리				
		가. 기본계획 수립	○			
		나. 대외기관과 기술·사업정보자료 교환				
		(1) 중요한 사항		○		
		(2) 경미한 사항			○	
		다. 신기술·사업 조사 및 분석			○	
		라. 자료의 분류 및 관리				○
		2. 현장 정비기술 관리				
		가. 현장 정비기술 교육계획 수립		○		
		나. 교안 작성 및 교육 관리				○
		다. 정비기술수준 진단			○	
		라. 진단분석 결과 및 개선방안 보고		○		
		3. 기술·사업면허 관리				
		가. 취득, 변경, 반납	○			
		나. 기술자격자 선임, 변경, 취소				○

업무내용			결재권자			
대분류	항목	전결사항	사장	본부장	부서장	부(팀)장
8. 기술·사업개발 및 관리	2. 기술·사업관리	4. 기술·사업자료 발간				
		가. 간행물 발간계획		○		
		나. 편집 및 발간			○	
		다. 간행물의 배부				○
9. 공사·용역	1. 공사·용역영업	1. 공사·용역 사업목표 설정	○			
		2. 수주 타당성 검토, 입찰 참가 및 계약체결				
		가. 민간공사·용역				
		(1) 추정가격 60억원 초과 공사·20억원 초과 용역	○			
		(2) 추정가격 60억원 이하 공사·20억원 이하 용역		○		
		(3) 추정가격 10억원 이하 공사·6억원 이하 용역			○	
		나. 공공기관 공사·용역(KOGAS 포함)				
		(1) 추정가격 80억원 초과 공사·20억원 초과 용역	○			
		(2) 추정가격 80억원 이하 공사·20억원 이하 용역		○		
		(3) 추정가격 20억원 이하 공사·6억원 이하 용역			○	
		3. 견적서 제출				
		4. 수주계약 변경				
		가. 증감금액 20억원 초과 공사·6억원 초과 용역		○		
		나. 증감금액 20억원 이하 공사·6억원 이하 용역			○	
		다. 계약기간 변경(금액 변경이 없는 경우)				○
	2. 공사·용역관리	1. 공사·용역 시행계획 수립				
		가. 예산가액 30억원 초과 공사·10억원 초과 용역	○			
		나. 예산가액 30억원 이하 공사·10억원 이하 용역		○		
		다. 예산가액 5억원 이하 공사·3억원 이하 용역			○	
		2. 발주 계약방법, 예정가격 결정 및 계약체결				
		가. 계약방법의 결정				
		(1) 예산가액 30억원 초과 공사·10억원 초과 용역	○			
		(2) 예산가액 30억원 이하 공사·10억원 이하 용역		○		
		(3) 예산가액 5억원 이하 공사·3억원 이하 용역			○	
		(4) 예산가액 2천만원 이하				○
		(5) 수의계약 추진				
		(가) 예산가액 1억원 초과	○			
		(나) 예산가액 2천만원 초과 1억원 이하		○		
		(다) 예산가액 2천만원 이하			○	
		※ 소액수의 견적입찰. 관련 법령에 따라 재공고 입찰을 생략한 경우, 재공고 입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우로 인한 수의계약 제외				
		※ 「공사및용역관리규정」 제63조에 따른 간이공사의 경우 해당 규정을 따름				
		나. 기초금액 및 예정가격 결정				
		(1) 예산가액 고시금액(공사의 경우 10억원) 이상 건의 예정가격 산출을 위한 기초금액의 결정			○	
		(2) 예산가액 고시금액(공사의 경우 10억원) 미만 건의 예정가격 산출을 위한 기초금액의 결정				○
		(3) 단일 예정가격의 결정 : '수의계약 추진'과 동일				

업무내용			결재권자			
대분류	항목	전결사항	사장	본부장	부서장	부(팀)장
9. 공사·용역	2. 공사·용역관리	다. 개찰결과, 심사결과 보고 : '기초금액 결정'과 동일				
		라. 사전 규격 공개				○
		마. 계약체결 : '계약방법 결정'과 동일				
		3. 발주계약 변경				
		가. 증감금액 10억원 초과 공사·6억원 초과 용역	○			
		나. 증감금액 10억원 이하 공사·6억원 이하 용역		○		
		다. 증감금액 5억원 이하 공사·3억원 이하 용역			○	
		라. 증감금액 2천만원 이하				○
		마. 계약기간 변경(금액 변경이 없는 경우)				○
		4. 공정관리			○	
		5. 공사감독원, 준공검사원 임명			○	
		6. 착공계, 준공계 처리				○
		7. 공사 중지, 재개 처리			○	
		8. 공사 관리 인·허가 사항			○	
		9. 지원인력 파견		○		
		10. 준공검사 및 신청(기성고 포함)			○	
		11. 각종 도면 관리				○
		12. 공사·용역비 정산 보고				
		가. 계약금액 30억원 초과 공사·10억원 초과 용역	○			
		나. 계약금액 30억원 이하 공사·10억원 이하 용역		○		
		다. 계약금액 5억원 이하 공사·3억원 이하 용역			○	
		13. 하자 발생 처리 및 보고				
		가. 중요한 사항	○			
		나. 경미한 사항			○	
		14. 하자 처리비용 집행 결정				
		가. 하자 처리비용 2천만원 초과		○		
		나. 하자 처리비용 2천만원 이하			○	
		15. 실행예산 변경				
		가. 계약금액 변경에 따른 실행예산 변경				
		(1) 증감금액 5억원 초과 공사·3억원 초과 용역		○		
		(2) 증감금액 5억원 이하 공사·3억원 이하 용역			○	
		나. 계약금액 변경 없는 실행예산 변경				
		(1) 계약금액 10억원 초과 공사·6억원 초과 용역		○		
		(2) 계약금액 10억원 이하 공사·6억원 이하 용역			○	
		(3) 실행률 변동 없는 실행예산 변경			○	
		16. 경영지원 용역(컨설팅, 자문 및 학술용역) 시행				
		가. 추정가격 3천만원 이상	○			
		나. 추정가격 3천만원 미만		○		
		다. 추정가격 1천만원 미만			○	

업무내용			결재권자			
대분류	항목	전결사항	사장	본부장	부서장	부(팀)장
9. 공사·용역	3. 협력업체 관리	1. 협력업체 관리				
		가. 협력업체 운영계획 수립	○			
		나. 협력업체 선정				
		(1) 협력업체 등록 신청				○
		(2) 심사 및 평가			○	
		다. 협력업체 등록 및 취소		○		
		라. 협력업체 등록 사후관리				○
		마. 기타				
		(1) 중요한 사항		○		
		(2) 경미한 사항			○	
	4. 경상사업	1. 경상사업에 관한 기본계획	○			
		2. 예방점검정비 기본계획			○	
		3. 경상사업 인력 운영(전사적 사항)		○		
		4. 돌발 사고 보고 및 대책 수립				
		가. 주요기기	○			
		나. 기타				
		(1) 계통 관련사항		○		
		(2) 계통 무관사항			○	
		5. 경상사업 정산(준공)				
		가. 기준 수립		○		
		나. 기성 신청 및 보고			○	
		다. 정산(준공) 보고	○			
		6. 경상사업 기술 축적			○	
		7. 경상사업 실적 보고			○	
10. 안전 및 EHSQ 관리	1. 안전관리	1. 안전관리 기본계획 수립 및 조정	○			
		2. 안전관리 세부시행계획 수립		○		
		3. 안전점검			○	
		4. 안전보건교육 및 훈련			○	
		5. 안전보건 관련 위원회 운영		○		
		6. 안전보건 관련 협의회(체) 운영		○		
		7. 안전보건 관련 조사·분석 및 평가			○	
		8. 사고 조사				
		가. 1급 사고	○			
		나. 1급 사고 이외				
		(1) 중요한 사항		○		
		(2) 경미한 사항			○	
		9. 외부기관 평가 관련 계획 수립 및 결과 보고	○			
		10. 안전보건관리 규정 제·개정	○			

업무내용			결재권자			
대분류	항목	전결사항	사장	본부장	부서장	부(팀)장
10. 안전 및 EHSQ 관리	2. 재난관리	1. 재난관리 기본계획 수립 및 조정	○			
		2. 재난관리 세부시행계획 수립		○		
		3. 재난대책심의위원회 운영	○			
		4. 재난관리단계 발령	○			
		5. 재난안전 상황실 운영			○	
		6. 재해대책 및 대응·복구				
		가. 중요한 사항	○			
		나. 경미한 사항		○		
		7. 재난교육 및 훈련			○	
	3. EHSQ 관리	1. EHSQ 경영체계 기본계획 수립 및 조정	○			
		2. 표준문서 제정 및 개정				
		가. 매뉴얼		○		
		나. 절차서 등			○	
		3. EHSQ 목표 등 계획 수립	○			
		4. EHSQ 과제 세부시행계획 수립			○	
		5. EHSQ 심사계획 수립 및 보고		○		
		6. EHSQ 과제 이행 실태점검 및 보고			○	
		7. ISO 인증 갱신 관련 수검 등 사후관리			○	
	4. 제안제도 운영	8. EHSQ 교육 및 훈련			○	
		9. 품질·환경·보건활동 관리 및 추진			○	
		1. 제안 기본계획 수립(전사)		○		
		2. 제안 심사				
		가. 제안심의위원회		○		
		나. 본사 제안심의위원회			○	
		3. 제안 실적 관리				○
	5. 검사	1. 기자재 검사계획 수립(전사)		○		
		2. 기자재 규격서 검토			○	
		3. 기자재 시험검사 기준 및 절차 검토			○	
		4. 기자재 검사				
		가. 중간검사				○
		나. 완성검사			○	
	6. 자격관리	5. 기자재 시험검사 분석 및 평가(전사)		○		
		1. 국가기술자격증 취득 장려			○	
11. 민원	1. 민원업무	1. 민원업무 처리				
		가. 중요한 사항	○			
		나. 경미한 사항		○		
12. 기타	1. 부서장	1. 일반 직무권한				
		가. 기본방침에 따른 업무협의 총괄, 관장하는 부(팀)간의 업무조정			○	
		나. 소관 부문 대외 관련 업무			○	
		다. 중요한 기타 업무의 집행 및 보고(보고 : 본부장)			○	

업무내용			결재권자			
대분류	항목	전결사항	사장	본부장	부서장	부(팀)장
12. 기타	2. 부(팀)장 일반직무 권한	1. 일반 직무권한				
		가. 기본방침이 정하여진 사항의 집행 및 대내외 보고				○
		나. 중요항목으로 명시되지 아니한 기타 업무의 집행 및 보고(보고 : 부서장)				○
		다. 일반자료의 수집 및 제출				○

지사 전결사항

업무내용			결재권자	
대분류	항목	전결사항	지사장	부(팀)장
1. 경영기획	1. 기획	1. 대외기관, 사장의 지시 및 지적사항 관리		
		가. 중요한 사항(본사 보고)	○	
		나. 이행실적 분석, 기록 및 유지관리		○
	2. 예산	1. 지사의 1백만원 이하 대내외 소비성 경비 사용 결정 2. 지사의 1천만원 이하 경비 지출 결정	○ ○	
2. 경영관리	1. 조직	1. 지사 내 업무분장 및 조정 2. 지사 내 하부 단위조직 간 정원 관리	○ ○	
	2. 법규	1. 내칙의 제정 및 폐해	○	
	3. 홍보	1. CIP 운영 및 관리	○	
		2. 보도자료의 배포 결정(중요한 사항 : 본사 보고)	○	
	4. 윤리경영	1. 지사 자체 윤리경영 관련 업무	○	
3. 경영지원	1. 총무	1. 지사 자체 경영개선(혁신) 관련 업무	○	
		1. 의식 및 행사(중요한 사항 : 본사 보고)	○	
		2. 공공요금, 관허요금 지출 결의		○
		3. 방침이 결정된 수입 및 지출 결의		○
		4. 경비 전도 및 정산	○	
		5. 사무실, 비품, 차량, 용도품 관리 및 부속실 운영		○
		6. 비상 소집	○	
		7. 예비군 및 민방위 관리		○
		8. 사옥 및 부대시설 유지관리(중요한 사항 : 본사 보고)		○
	2. 문서	9. 자료 관리		
		가. 도서 구입계획 수립 및 구입	○	
		나. 자료 열람 및 대출 관리		○
4. 인력관리	3. 피복관리	1. 문서 수발, 통제, 보존, 관리	○	
		1. 피복 제작, 지급	○	
	1. 인사	1. 지사 내 전보	○	
		2. 지사의 본부장상 포상 대상자 결정	○	
		3. 지사 인사위원회 개최	○	
	2. 교육	1. 해외 위탁교육 대상자 추천	○	
		2. 국내 실무 위탁교육	○	
		3. 사내 교육		
		가. 교육 대상자 추천	○	
		나. 교육 대상자 선발 및 교육 명령	○	
		다. 교육과정 및 교안 작성	○	

업무내용			결재권자	
대분류	항목	전결사항	지사장	부(팀)장
4. 인력관리	2. 교육	라. 교육성적 결정 및 관리	○	
		마. 교육시설 관리	○	
		바. 연습생 및 견습생 관리	○	
		사. 직무 교육	○	
	3. 휴가	1. 휴가, 외출, 조퇴 등의 허가		
		가. 부(팀, 사업소)장	○	
		나. 지사 직원		○
	4. 출장	1. 국내 출장		
		가. 부(팀, 사업소)장	○	
		나. 지사 직원		○
	5. 근무시간 관리	1. 유연근무제(시차출퇴근, 근로시간 선택 등)		
		가. 부(팀, 사업소)장	○	
		나. 지사 직원		○
		2. 휴일 근무의 승인	○	
5. 노무관리	1. 보수	1. 보수 계산 지급	○	
	2. 복리후생	1. 복리후생		
		가. 지사에서 시행하는 제 보험 계약의 체결, 해약 및 제 보험료의 납부	○	
		나. 건강진단 및 체력단련에 관한 사항	○	
		다. 후생시설의 관리		○
		2. 사택운영 및 관리		○
	3. 보상 및 배상	1. 보상 및 배상		
		가. 산재보험 보상금의 청구 및 지급	○	
		나. 산재보험 이외의 보상(중요한 사항 : 본사 보고)	○	
6. 재무관리	1. 회계	1. 회계결의서 접수		
		가. 입금 회계결의서 처리		○
		나. 출금 회계결의서 처리		
		(1) 1천만원 이상	○	
		(2) 1천만원 미만		○
		(3) 현금미수반 회계결의서(미지급금, 외상매입금 제외)		○
		2. 지사의 결산		
	2. 자금	1. 자금운용 관리		
		가. 지사 자금 청구	○	
		나. 일일시재 관리	○	
		다. 인터넷뱅킹 관리(마스터)	○	
		2. 공사·용역(5천만원 미만) 단기 미수채권 관리	○	
	3. 자산	1. 고정자산 취득결정		
		가. 예산가액 1억원 미만 비품, 공기구 등	○	
		나. 차량 운반구	○	

업무내용			결재권자	
대분류	항목	전결사항	지사장	부(팀)장
6. 재무관리	3. 자산	2. 고정자산(3억원 미만)의 임대차 결정	○	
		3. 손해보험 업무(중요한 사항 : 본사 보고)	○	
		4. 고정자산 실사		
		가. 실사계획 수립	○	
		나. 고정자산 실사결과 분석 및 조치	○	
		5. 불용 결정 및 손망실 처리		
		가. 불용 결정(장부가액 5백만원 미만)	○	
7. 자재 및 구매관리	1. 자재관리	2. 재고 통제		
		가. 자재의 전용조치 및 배분	○	
		나. 관리전환 소요 조회	○	
		2. 구매요청서 작성	○	
		3. 자재 입출고 조사 및 관리		○
		4. 재고 조사		
		가. 실시계획 수립	○	
		나. 결과분석 및 조치	○	
	2. 구매계약	1. 물가 조사(외부기관 원가계산 의뢰 포함)	○	
		2. 계약방법 결정		
		가. 예산가액 5천만원 초과 5억원 이하	○	
		나. 예산가액 5천만원 이하		○
		3. 기초금액 및 예정가격 결정		
		가. 예산가액 고시금액 이상 건의 예정가격 산출을 위한 기초금액 결정	○	
		나. 예산가액 고시금액 미만 건의 예정가격 산출을 위한 기초금액 결정		○
		다. 단일 예정가격 결정 : '계약방법 결정'과 동일		
		라. 해당 KOGAS 지사 수주계약의 자재 구매	○	
		마. 수의계약 추진(예산가액 2천만원 이하)	○	
		※ 차량 구매, KOGAS 경상정비, 소액수의 견적입찰, 관련 법령에 따라 재공고 입찰을 생략한 경우, 재공고 입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우로 인한 수의계약 제외		
		4. 개찰 결과, 심사결과 보고 및 계약 체결 : '기초금액 결정'과 동일		
		5. 사전 규격 공개		○
		6. 계약 체결 : '계약방법의 결정'과 동일		
		7. 계약의 변경		
		가. 증감금액 5천만원 초과 5억원 이하	○	
		나. 증감금액 5천만원 이하		○
		다. 계약기간 변경(금액 변경이 없는 경우)		○

업무내용			결재권자	
대분류	항목	전결사항	지사장	부(팀)장
7. 자재 및 구매관리	2. 구매계약	8. 계약의 해약(중요한 사항 : 본사 보고)	○	
		9. 대가 지급(검수보고서 작성 부서의 대가지급 의뢰 건에 대한 대금 지급)	○	
		10. 업체등록 및 실태조사		○
		11. 구매물자의 규격평가 결과 확정	○	
		12. 조달청 구매업무		○
8. 기술· 사업개발 및 관리	1. 기술· 사업개발	1. 지식재산권의 등록, 관리(중요한 사항 : 본사 보고)	○	
		2. 국내외 기술 협력·제휴 세부시행 및 운영	○	
	2. 기술· 사업관리	1. 기술·사업정보 관리		
		가. 대외기관과 기술·사업정보자료 교환 (중요한 사항 : 본사 보고)	○	
		나. 신기술·사업 조사 및 분석	○	
		다. 자료의 분류 및 관리		○
		2. 현장 정비기술 관리		
		가. 교안 작성 및 교육 관리		○
		나. 정비기술수준 진단	○	
		3. 기술자격자 선임, 변경, 취소		○
		4. 기술·사업자료 발간		
		가. 편집 및 발간	○	
		나. 간행물의 배부		○
9. 공사·용역	1. 공사· 용역영업	1. 수주 타당성 검토, 입찰 참가 및 계약체결		
		가. 추정가격 10억원 이하 민간공사· 추정가격 6억원 이하 민간용역	○	
		나. 추정가격 20억원 이하 공공기관 공사· 추정가격 6억원 이하 공공기관 용역 (KOGAS 포함)	○	
		다. 지사의 해당 가스공사 발주	○	
		2. 견적서 제출	○	
		3. 수주계약 변경		
		가. 증감금액 20억원 이하 공사·6억원 이하 용역 나. 계약기간 변경(금액 변경이 없는 경우)	○	○
	2. 공사· 용역관리	1. 공사·용역 시행계획 수립		
		가. 예산가액 5억원 이하 공사·3억원 이하 용역	○	
		나. 지사의 해당 가스공사 발주	○	
		2. 발주 계약방법, 예정가격 결정 및 계약체결		
		가. 계약방법의 결정		
		(1) 예산가액 5억원 이하 공사·3억원 이하 용역 (2) 예산가액 2천만원 이하	○	○

		업무내용	결재권자	
대분류	항목	전결사항	지사장	부(팀)장
9. 공사·용역	2. 공사·용역관리	(3) 수의계약(예산가액 2천만원 이하) ※ 소액수의 견적입찰, 관련 법령에 따라 재공고 입찰을 생략한 경우, 재공고 입찰에 부친 경우로서 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우로 인한 수의계약 제외 ※ 「공사및용역관리규정」 제63조에 따른 간이공사의 경우 해당 규정을 따름	○	
		나. 기초금액 및 예정가격 결정		
		(1) 예산가액 고시금액 이상 건의 예정가격 산출을 위한 기초금액의 결정	○	
		(2) 예산가액 고시금액 미만 건의 예정가격 산출을 위한 기초금액의 결정		○
		다. 개찰 결과, 심사 결과 보고 : '기초금액 결정'과 동일		
		라. 사전 규격 공개		○
		마. 계약체결 : '계약방법 결정'과 동일		
		3. 발주계약 변경		
		가. 증감금액 5억원 이하 공사·3억원 이하 용역	○	
		나. 증감금액 2천만원 이하		○
		다. 계약기간 변경(금액 변경이 없는 경우)		○
		4. 공정관리	○	
		5. 공사감독원, 준공검사원 임명	○	
		6. 착공계, 준공계 처리		○
		7. 공사 중지, 재개 처리	○	
		8. 공사관리 인·허가사항	○	
		9. 지원인력 파견	○	
		10. 준공검사 및 신청(기성고 포함)	○	
		11. 각종 도면 관리		○
		12. 공사·용역비 정산 보고		
		가. 계약금액 5억원 이하 공사·3억원 이하 용역	○	
		나. 지사의 해당 가스공사 발주	○	
		13. 하자발생 처리 및 보고(중요한 사항 : 본사 보고)	○	
		14. 하자 처리비용(2천만원 이하) 집행 결정	○	
		15. 실행예산 변경		
		가. 계약금액 변경에 따른 실행예산 변경 (증감금액 5억원 이하 공사·3억원 이하 용역)	○	
		나. 계약금액 변경 없는 실행예산 변경 (계약금액 10억원 이하 공사·6억원 이하 용역)	○	
		다. 계약금액 및 실행률 변경 없는 실행예산 변경	○	
	3. 협력업체 관리	1. 협력업체 관리		
		가. 협력업체 선정		
		(1) 협력업체 등록 신청		○
		(2) 심사 및 평가	○	
		나. 협력업체 등록 사후관리(중요한 사항 : 본사 보고)	○	

업무내용			결재권자	
대분류	항목	전결사항	지사장	부(팀)장
9. 공사·용역	4. 경상사업	1. 예방점검정비 기본계획	○	
		2. 지사 내 경상사업 인력 운영	○	
		3. 돌발 사고 보고 및 대책 수립(계통무관 사항)	○	
		4. 기성 신청 및 보고	○	
		5. 경상사업 기술 축적	○	
		6. 경상사업 실적 보고	○	
10. 안전 및 ESHQ 관리	1. 안전관리	1. 안전관리 세부시행계획 수립	○	
		2. 안전점검	○	
		3. 안전보건교육 및 훈련	○	
		4. 안전보건 관련 위원회 운영	○	
		5. 안전보건 관련 협의회(체) 운영	○	
		6. 안전보건 관련 조사·분석 및 평가	○	
		7. 1급 사고 이외 사고 조사(중요한 사항 : 본사 보고)	○	
		8. 외부기관 평가 관련 계획 수립 및 결과 보고	○	
	2. 재난관리	1. 재난관리 세부시행계획 수립	○	
		2. 재난관리단계 발령	○	
		3. 재난안전 상황실 운영	○	
		4. 재해대책 및 대응·복구(중요한 사항 : 본사 보고)	○	
		5. 재난교육 및 훈련	○	
	3. EHSQ 관리	1. EHSQ 목표 등 수립 및 이행실태 점검	○	
		2. EHSQ 교육 및 훈련	○	
		3. 품질·환경·보건활동 관리 및 추진	○	
	4. 제안제도 운영	1. 지사 제안 기본계획 수립	○	
		2. 지사 제안심의소위원회(제안 심사)	○	
		3. 제안 실적 관리		○
	5. 검사	1. 지사 기자재 검사계획 수립	○	
		2. 기자재 규격서 검토	○	
		3. 기자재 시험검사 기준 및 절차 검토	○	
		4. 지사 기자재 시험검사 분석 및 평가	○	
11. 민원	1. 민원업무	1. 민원업무 처리(중요한 사항 : 본사 보고)	○	
12. 기타	1. 지사장 일반직무 권한	1. 일반 직무권한		
		가. 기본방침에 따른 업무 협의 총괄, 관장하는 부(팀) 간의 업무 조정	○	
		나. 소관 부문 대외 관련 업무	○	
		다. 중요한 기타 업무의 집행 및 보고(보고 : 본부장)	○	
	2. 부(팀)장 일반직무 권한	1. 일반 직무권한		
		가. 기본방침이 정하여진 사항의 집행 및 대내외 보고		○
		나. 중요항목으로 명시되지 아니한 기타 업무의 집행 및 보고(보고 : 부서장)		○
		다. 일반자료의 수집 및 제출		○