

해외지사 및 사무소 운영규정

제 정 2010. 6. 7

개 정(1) 2011. 11. 14

개 정(2) 2014. 9. 4

개 정(3) 2017. 6. 23

개 정(4) 2024. 8. 14

제1조(목적) 이 규정은 공사 「직제규정」 제2조제4항에 따른 해외지사(주재원을 포함하며 이하 “지사” 라 한다)의 업무수행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 규정과의 관계) ①지사의 업무는 공사 「업무분장세칙」에 따른다.

②지사의 인사, 복무, 급여 및 복리후생에 관한 세부사항은 공사 「해외주재원관리세칙」에 따른다.

제3조(관할지역) 지사 업무관할지역은 별표1과 같다. 다만, 본사에서 특별히 요청하는 사항에 관하여는 관할지역의 제한을 받지 아니한다.

제4조(업무계획의 수립 및 변경) ①지사장은 본사 연간사업계획 수립 일정에 의거 해당 지사의 연간업무계획을 작성하여 주관부서장 앞으로 제출하여야 한다.

②주관부서장은 지사의 연간업무계획을 취합한 후, 전사 연간사업계획에 반영한다.

③지사장이 연간업무계획을 변경하고자 하는 경우에는 변경사유를 명시하여 변경안을 주관부서장에게 제출하여야 하며 주관부서장은 전항의 절차에 준하여 이를 변경할 수 있다.

제5조(보고) ①지사장은 제4조의 연간업무계획에 대한 업무추진실적을 본사 업무평가 계획 및 일정에 의거 주관부서장 앞으로 보고하여야 한다.

②지사장은 제3조에 규정된 업무와 관련된 본사 업무요청사항에 대하여 해당 업무요청 부서장에게 통지한다.

③지사장은 타기관으로부터 요청을 받아 조사 회보를 하였을 때에는, 그 내용을 소관부서장에게 통지하여야 한다.

④지사장은 주재국 및 관할지역의 중요 현안사항에 대하여 본사 출장을 통하여 보고할 수 있다.

제6조(업무요청 및 통지) ①각 부서장은 지사장에게 예산이 소요되는 업무를 요청하고자 할 때에는 주관부서장의 합의를 거쳐 의뢰하여야 한다.

②각 부서장은 지사 관할지역내의 업무추진내용 등 제4조의 지사 업무와 관련된 중요사항을 해당 지사장에게 통지하여야 한다.

제7조(조사자료의 관리) ①지사장은 조사업무와 관련하여 제출된 자료를 체계적으로 분류, 관리하도록 한다.

②각종 조사자료는 주관부서장 혹은 관련부서장의 관리하에, 각 부서 관계직원이 활용할 수 있도록 하여야 한다.

제8조(지사 및 주재원에 대한 업적평가) 지사 및 주재원에 대한 업적평가는 사장이 정하는 본부·부서평가방안 및 개인별 업적평가방법에 따른다.

제9조(기타 세부사항) 지사의 업무 및 규정과 관련, 이 규정에서 정하지 아니한 사항에 대하여는 지사장이 주관부서장과 협의 후 별도로 정하여 조치를 취할 수 있다.

부 칙(제정)

제1조(시행일) 이 규정은 2010. 7. 1부터 시행한다.

부 칙(1)

제1조(시행일) 이 규정은 2011. 11. 14 부터 시행한다.

부 칙(2)

제1조(시행일) 이 규정은 2014. 9. 4 부터 시행한다.

부 칙(3)

제1조(시행일) 이 규정은 2017. 7. 1 부터 시행한다.

부 칙(4)

제1조(시행일) 이 규정은 2024.8.14부터 시행한다.

[별표1] 해외지사 업무관할지역

지사명	관할지역	비고
뉴욕지사	미주지역	
런던지사	유럽, 중동, 아프리카지역	
싱가포르지사	동남아시아, 인도 및 오세아니아지역	
샌프란시스코 사무소	북미 서부지역	
뭄바이 사무소	인도지역	