


직 제 규 칙

표준번호(STANDARD NO. PINE-B-050)

- ☒ 관 리 본 (CONTROLLER COPY)
☐ 비관리본 (UNCONTROLLED COPY)

(주)파인에스엔에스

(주)파인에스엔에스		직제규칙	
	표준번호(Sta.No.) : PINE-B-050	제정일자(Rev.Date) : 2019.05.01	
	제정번호(Rev.No.) : 1	페이지(Page) : 1/6	

제1장 총 칙

제1조 【목 적】


본 규칙은 (주)파인에스엔에스(이하 “회사”라 칭한다) 기구 조직상의 모든 직제와 그에 따른 분장업무에 대한 권한과 책임을 명확히 함으로써 합리적인 경영체계의 확립을 기하고 능률적인 업무수행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조 【적용 범위】

회사의 직제는 정관에서 정하는 경우를 제외하고는 본 규칙에서 정하는 바에 의한다.

제3조 【용어의 정의】

1. **조직**이라 함은 경영목적을 수행하기 위하여 전문적으로 편성된 업무처리 기구를 말한다.
2. **직능**이라 함은 경영목적을 수행하기 위하여 전문적으로 분화된 업무의 영역을 말한다.
3. **직위(직급)**라 함은 일정한 책임과 권한이 부여된 조직기구상의 지위를 말한다.
4. **직책**이라 함은 일정한 직위(직급)를 가진 자에게 회사의 업무분장 상 특정 업무를 할 수 있도록 부여한 권한행사의 단위를 말한다.
5. **직무**라 함은 직책에 부여된 일정한 범위의 업무를 말한다.
6. **책임과 권한**이라 함은 직위(직급)에 배정되는 책임사항과 이를 수행하기 위하여 주어지는 직권을 말한다.
7. **업무분장**이라 함은 각 부서에 부여된 소관업무의 범위를 말한다.
8. **사업장**이라 함은 공장, 지사 등과 같이 각 지역단위별로 편성된 업무처리 기구를 말한다.
9. **통제**라 함은 해당부서에서 관할하는 고유 업무 또는 일정 기준하에서 행하게 된 업무를 사전 승인 또는 협조를 받는 행위를 말한다.
10. **주관**이라 함은 관련되는 업무를 종합하는 책임과 권한을 말한다.

(주)파인에스엔에스		직제규칙	
	표준번호(Sta.No.) : PINE-B-050	제정일자(Rev.Date) : 2019.05.01	
	제정번호(Rev.No.) : 1	페이지(Page) : 2/6	

11. 협조라 함은 관련 부서 또는 상호간에 적극적인 협력을 주고받는 행위를 말한다.

제2장 조 직

제4조 【구 성】

1. 업무조직은 직능의 분화에 따라 전문적이고 계통적인 편성을 하여야 하며, 경영 환경에 효과적으로 대처할 수 있도록 활성화되어야 한다.
2. 회사의 조직 단위는 실, 부, 팀, 공장, 지사, 연구소로 한다.
3. 회사의 기구조직은 별표 #1의 기구조직도와 같다.
4. 업무가 회사 전반에 걸쳐있는 사항에 관한 종합관리, 기획, 조정, 통제, 감사의 필요가 있을 때에는 별도 기구를 설치, 운영할 수 있다.
5. 조직기구표에 나타난 조직단위 이외에 필요에 따라 특정 조직의 일부를 타조직의 관할 하에 두고 그 고유 업무를 수행시킬 수 있다.

제5조 【구성원】


1. 회사의 구성원은 대표이사 또는 사장, 부사장, 전무이사, 상무이사, 이사, 이사대우, 감사 등의 임원과 사원으로 구성하며, 별도로 고문을 둘 수 있다.
2. 이사회 또는 대표이사는 필요에 따라 업무의 범위를 정하여 담당 임원을 둔다.

제6조 【직 원】

1. 회사의 직원은 간부직, 일반직, 별정직 직원으로 구분하며, 필요한 경우 기능직, 임시직, 일용직원을 둘 수 있다.
2. 직원의 직종, 직급, 직위 등에 관한 사항은 인사규칙이 정하는 바에 의한다.

제7조 【단위조직의 장】

회사의 기구 조직상 실에는 실장, 부에는 부장, 팀에는 팀장, 연구소에는 연구소

(주)파인에스엔에스			직제규칙	
	표준번호(Sta.No.)	: PINE-B-050	제정일자(Rev.Date)	: 2019.05.01
	제정번호(Rev.No.)	: 1	페이지(Page)	: 3/6

장을 두고, 사업장에는 관장업무에 따라 공장장, 지사장을 둔다.

제8조 【부서장의 직위에 따른 직책】

조직 단위별 부서장의 직위에 따른 직책은 다음과 같다.

직책 \ 직위(직급)		임원	1급	2급	3급
국내	담당 임원	○			
	연구소장	○	○		
	실장	○	○		
	부장	○	○		
	팀장		○	○	
	공장장	○	○		
	지사장		○	○	

제9조 【직무대리】

1. 단위 조직의 장이 유고시에는 차하위자 중 서열이 높은 순으로 그 직무를 대리한다. 다만, 상사가 대리자를 특별히 지명하였을 경우에는 그러하지 아니한다.

2. 직무대리 결과에 따른 책임은 직무대리업무 수행기간에 한하여 직무대리를 수행하는 자가 진다.


제4장 직 무

제10조 【권한과 책임】

1. 권한의 행사

가. 직책의 권한은 각기 일정한 한계를 가지고 상호 이를 침해할 수 없으며, 타직책의 권한을 침범함으로써 야기되는 결과에 대해서는 침범한 직책자가 책임을 진다.

나. 타직책의 권한과 책임에 관련되는 사항의 결정은 관계직위와 협의하여 행하며, 불일치할 경우 상위자가 동일할 때에는 그의 결정에 따르고 다를

(주)파인에스엔에스		직제규칙	
	표준번호(Sta.No.) : PINE-B-050	제정일자(Rev.Date) : 2019.05.01	
	제정번호(Rev.No.) : 1	페이지(Page) : 4/6	

때에는 각 상위자간의 협의에 의하여 결정한다.

다. 직무권한자는 권한행사에 있어서 그 직무 권한 범위내의 사항일지라도 전체 경영상의 중대한 영향을 미치는 사항이거나 이례적인 사항에 대하여는 사전에 상위 직위자에게 의견을 득하고 그 지시를 따라야한다.

2. 책임의 귀속

가. 각 직책자는 분장직무의 범위내에서 소관업무를 수행하는데 필요한 방침과 계획을 수립하여 실시하고 이에 따른 책임을 진다.

나. 입안자, 검토자가 그 직무를 성실히 수행하지 못한 경우에는 그 결정자, 검토자 및 입안자가 책임을 지며, 특히 고의 또는 중대한 과실로 인하여 물자(현금포함)의 손망실이 발생된 때에는 연대하여 변상 책임을 진다.

다. 각 결정권자는 자기의 직무권한을 적절히 행사하지 아니하므로 발생하는 결과에 대하여 그 책임을 진다.

라. 前 각항의 책임의 내용 및 문책절차는 관계규칙에 정하는 바에 따른다.

3. 명령과 보고

가. 명령은 직속의 상위자로부터 직속의 하위자에게로 순차로 내려짐을 원칙으로 한다.

나. 하위자는 자기의 책임사항을 수행하거나 권한을 행사하였을 경우, 그 결과를 반드시 상위자에게 보고하여야 한다.

제11조 【임원의 직무권한】

1. 대표이사 또는 사장

회사를 대표하고 회사의 업무 및 경영을 총괄한다.

2. 부사장


대표이사를 보좌하고 대표이사의 직무 중 위임된 사항에 대하여 이를 수행하며, 그 수행에 필요한 책임과 권한을 갖는다.

3. 전무이사

대표이사 및 부사장을 보좌하고 대표이사의 직무 중 위임된 사항에 대하여 이를 수행하며, 그 수행에 필요한 책임과 권한을 갖는다.

4. 상무이사

대표이사 및 전무이사를 보좌하고 전무이사의 직무 중 위임된 사항에 대하여

(주)파인에스엔에스		직제규칙	
	표준번호(Sta.No.) : PINE-B-050	제정일자(Rev.Date) : 2019.05.01	
	제정번호(Rev.No.) : 1	페이지(Page) : 5/6	

이를 수행하며, 그 수행에 필요한 책임과 권한을 갖는다.

5. 이사 또는 이사 대우

대표이사 및 전무이사 또는 상무이사를 보좌하고 전무이사, 상무이사의 직무 중 위임된 사항에 대하여 이를 수행하며, 그 수행에 필요한 책임과 권한을 갖는다.

제12조 【부서장의 직무권한】

1. 부서의 장은 대표이사 및 담당임원을 보좌하며, 소관 분장업무에 따라 부서내의 각 직위의 업무처리를 총괄한다.

2. 각 부서의 장은 회사의 방침 승인된 계획 및 회사규칙에 따라 직무를 수행하고 그에 대한 책임을 지며, 그의 수행에 필요한 권한을 갖는다.

3. 부서의 장은 자기의 책임사항 중 일부를 그의 수행에 필요한 권한과 함께 부서의 구성원에게 위임할 수 있다. 다만, 결과에 대한 책임 및 보고 의무는 위임할 수 없다.

제13조 【팀장의 직무권한】

1. 팀장은 회사의 업무 수행을 위한 단위 책임자로서 부서장을 보좌하고 소관 분장업무를 수행한다.


2. 팀장은 부서의 방침, 승인된 계획, 회사 규칙 및 부서장의 명령 범위 내에서 그의 직무를 수행하고, 그에 책임을 지며, 그의 수행에 필요한 권한을 갖는다.

3. 팀장은 자기의 책임사항 중 일부를 그의 수행에 필요한 권한과 함께 팀원에게 위임할 수 있다. 다만, 결과에 대한 책임 및 보고 의무는 위임할 수 없다.

제14조 【사원의 직무권한】

사원은 소속장의 지휘·감독에 따라 수령된 업무를 수행하며, 각자 부여된 고유 업무를 처리한다.

제15조 【업무분장】

(주)파인에스엔에스				직 제 규 칙	
	표준번호(Sta.No.) : PINE-B-050		제정일자(Rev.Date) : 2019.05.01		
	제정번호(Rev.No.) : 1		페이지(Page) : 6/6		

각 부서는 업무분장에 따라 그 업무를 수행하며, 타부서와의 관련 업무는 미리 당해 부서의 장과 협의함은 물론, 부서 상호간 최대한 업무 협조함을 원칙으로 한다.

제16조 【업무의 귀속】

1. 업무분장에 있어서 그 한계가 명확하지 아니한 업무는 관련부서의 장과 상호간의 협의에 의하여 관장부서를 결정한다.
2. 관련부서장간의 협의에도 불구하고 한계를 정하지 못하였을 경우에는 직제관리주무부서장(담당임원)이 이를 조정한다.
3. 2항에 의거 조정, 결정된 사항에 대하여 관련부서장은 이를 수락하여야 하며, 만일 조정 사항을 받아들일 수 없을 때에는 대표이사에게 별도 품의하고 대표이사가 최종 결정한다.

부 칙

1. 이 규칙은 2019년 5월 1일부로 제정, 시행한다.