

## 사무권한 위임에 관한 규정

	제정	2012. 5. 23
개정	2012. 8.16 시행	2012. 8.16
개정	2013.12.24 시행	2013.12.27
개정	2014.12. 2 시행	2014.12. 8
개정	2015. 2.25 시행	2015. 3. 1
개정	2015.12. 3 시행	2015.12. 7
개정	2016. 6.21 시행	2016. 6.30
개정	2016.12. 2 시행	2016.12. 5
개정	2016.12.27 시행	2017. 1. 1
개정	2017.10.31 시행	2017.11. 1
개정	2018.11.29 시행	2018.12. 1
개정	2019. 1.28 시행	2019. 2. 1
개정	2019. 4.23 시행	2019. 4.25
개정	2019. 5.28 시행	2019. 6. 1
개정	2019.12. 2 시행	2019.12. 2
개정	2020. 2.26 시행	2020. 3. 1
개정	2020. 5.27 시행	2020. 6. 1
개정	2020. 6.30 시행	2020. 7. 1
개정	2020.12. 3 시행	2020.12. 7
개정	2021. 6.25 시행	2021. 7. 1
개정	2021.11.26 시행	2021.12. 1
개정	2022.12.30 시행	2023. 1. 1
개정	2023. 8.24 시행	2023. 9. 1
개정	2023.11. 1 시행	2023.11. 1
개정	2024. 8.29 시행	2024. 9. 1
개정	2025. 4.28 시행	2025. 5. 1
개정	2025. 7.24 시행	2025. 8. 1

제1조(목적) 이 규정은 한국방송광고진흥공사(이하 “공사”라 한다)의 사무권한에 관한 위임 전결사항을 정하여 신속하고 능률적인 업무 처리를 기함과 동시에 권한과 책임을 다하게 함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) “위임전결”이라 함은 사장이 사무권한의 일부를 하위직에 위임하여 처리케 함을 말한다.

제3조(위임전결 구분) ①사무내용별 위임전결권자는 별표와 같다. 다만, 별표에 명시되지 아니한 사항으로 사장의 별도 지시가 있을 경우에는 예외로 한다.

②전결권자는 별표에도 불구하고 사안이 중요하거나 사안이 미치는 과급효과가 현저하다고 판단할 때는 예외로 할 수 있다.

③위임전결 사항 중 타 본부, 실·국, 센터, 팀 및 지사 관련 사항으로서 여러 팀이 관련되는 업무에 합의를 보지 못하였을 때에는 소관 팀을 포괄하여 감독할 수 있는 직근상급자가 참여하는 업무조정 회의를 개최하여 업무조정을 하여야 하며 직근상급자는 직권으로 이를 행하고 결재한다. <개정 2024.8.29.>

④전항의 업무조정회의의 소집권한은 지시사항 또는 업무를 최초로 수명한 자가 가진다.

⑤업무조정회의를 거친 사안은 별도의 협조절차를 필요로 하지 않는다.

⑥별표에 열거되지 않은 사항은 팀장전결로 처리하되, 제1항의 단서 및 제2항의 사안은 예외로 한다.

⑦공동사항 전결내용과 팀별 전결사항이 상충할 때에는 팀별 전결 사항이 우선한다.

제4조(권한과 책임) 위임 전결된 사무내용에 대하여는 전결권자가 사장에게 책임을 지며 필요한 권한을 갖는다.

제5조(권한의 행사) ①권한의 행사는 전결권자가 스스로 자기 책임 하

에 행한다.

②각 전결권자는 타 팀과 관련 있는 것에 대하여는 협조 또는 통제를 받아야 한다.

③제2항의 ‘협조’는 사무관리규정에도 불구하고 사장이 따로 지정하는 방식으로 행한다.

제6조(보고) ①전결권자가 전결한 사항 중 상사에게 보고할 필요가 있다고 인정되는 사항은 구두로 보고하여야 한다. 다만, 필요하다고 인정할 경우 이를 서면으로 할 수 있다.

②전항의 서면보고는 사장이 지정하는 방식으로 행한다.

③중요한 경영정보 및 주요 정책결정 지원 정보의 누락방지를 위해 사장은 보고요령 등을 따로 정할 수 있다.

제7조(예외) ①사장이 특히 지정하거나 지시한 사항은 이 규정에 의한 위임에 불구하고 사장 또는 사장이 지정한 전결권자에게 결재를 받거나 보고하여야 한다.

②위임의 전결권자는 사안의 정황적인 중요성이 부각되거나 사안이 미치는 파급효과가 현저하다고 판단할 때는 직근상급자에게 보고하여 처리한다.

③이 규정에 의하여 처리한 사항일지라도 중요사항에 대하여는 사장에게, 일반사항에 대하여는 실·국장에게 제6조의 보고방식에 따라 그 결과를 보고하여야 한다.

제8조(명의) 위임전결에 의하여 처리한 사무내용이라도 대외적인 표시

는 사장 명의로써 이를 시행하여야 한다.

부 칙<2012.8.16.>

이 규정은 2012년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙<2013.12.24.>

이 규정은 2013년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙<2014.12.2.>

이 규정은 2014년 12월 8일부터 시행한다.

부 칙<2015.2.25.>

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2015.12.3.>

이 규정은 2015년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙<2016.6.21.>

이 규정은 2016년 6월 30일부터 시행한다.

부 칙<2016.12.2.>

이 규정은 2016년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙<2016.12.27.>

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2017.10.31.>

이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙<2018.11.29.>

이 규정은 2018년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙<2019.1.28.>

이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙<2019.4.23.>

이 규정은 2019년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙<2019.5.28.>

이 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙<2019.12.2.>

이 규정은 2019년 12월 2일부터 시행한다.

부 칙<2020.2.26.>

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2020.5.27.>

이 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙<2020.6.30.>

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙<2020.12.3.>

이 규정은 2020년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙<2021.6.25.>

이 규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙<2021.11.26.>

이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙<2022.12.30.>

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙<2023.8.24.>

이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙<2023.11.1>

이 규정은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙<2024.8.29>

이 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙<2025.4.28>

이 규정은 2025년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙<2025.7.24.>

이 규정은 2025년 8월 1일부터 시행한다.

다만, 자산기획팀 및 자산관리국에 관한 별표의 규정 개정은  
2025년 10월 1일부터 시행한다.

(별표) [제3조 관련] <개정 2013.12.24.> <개정 2014.12.2.> <개정 2015.2.25.> <개정 2015.12.3.> <개정 2016.6.21.> <개정 2016.12.2.> <개정 2016.12.27.> <개정 2017.10.31.> <개정 2018.11.29.> <개정 2019.1.28.> <개정 2019.4.23.> <개정 2019.5.28.> <개정 2019.12.2.> <개정 2020.2.26.> <개정 2020.5.27.> <개정 2020.6.30.> <개정 2020.12. 3.> <개정 2021.6.25.> <개정 2021.11.26.> <개정 2022.12.30.> <개정 2023.8.24.> <개정 2023.11.1.> <개정 2024.8.29.> <개정 2025.4.28.> <개정 2025.7.24.>

## 위 임 전 결 사 항

(각 팀 공통)

구분		단위업무	전결권자				비고
			사장	본부장	실국장	팀장	
사업계획 수립 및 예산집행	사업, 행사 (국제 행사 포함)	1. 기본계획수립 및 조정 - 1억원 이상 - 1억원 미만	○	○			팀 위임전결사항 우선
		2. 세부계획			○		
		3. 진행사항				○	
		4. 결과보고				○	
	경비지출	1. 1000만원 이상		○			사업, 행사계획 및 업무추진비성 경비 제외
		2. 300만원 이상			○		
		3. 300만원 미만				○	
	용역, 시설공사 및 물품구매계획	1. 5천만원이상		○			기본계획에 따른 시행사항은 계약담당관 소관
		2. 2천만원이상 5천만원 미만			○		
		3. 2천만원 미만				○	
대내 협조	대내업무 협조	1. 중요사항			○		
		2. 일반사항				○	
대외 협조	주요 주무부처	1. 중요사항			○		행사 후원 공사명칭 사용허가는 본부장 전결
		2. 일반사항				○	
	기타기관 (국회 등)	1. 중요사항			○		
		2. 일반사항				○	
	민원서류 처리	1. 중요사항			○		
		2. 일반사항				○	
교육 · 회의	교육 업무					○	
	회의 업무					○	



구분		단위업무	전결권자				비고
			사장	본부장	실국장	팀장	
부서 관리	보도자료			○			
	경영평가					○	
	보안 관리					○	
	서무 업무					○	
	성과 관리					○	
	팀 업무 총괄	1. 업무보고 및 추진실적 관리				○	
		2. 업무분장 및 조정				○	
		3. 팀 소관업무 총괄				○	
복무	휴가(1주일 미만, 연차휴가 제외), 국내출장명령 및 복명	1. 실·국장급		○			
		2. 팀장급			○		
		3. 팀원급				○	
	휴가(1주일 이상, 연차휴가 제외)	1. 실·국장급	○				
		2. 팀장급		○			
		3. 팀원급			○		
	일일출장명령					○	
	조퇴, 지각 및 외출허가	1. 실·국장급		○			
		2. 팀장급			○		
		3. 팀원급				○	
	직원의 해외 출장	1. 실·국장급	○				
		2. 팀장급		○			
		3. 팀원급			○		
	휴일근무(수당) 명령	1. 전직원 대상	○				
		2. 전직원 대상이외		○			
	휴일근무(수당) 확인	3급갑이하, 전문직, 전문위원				○	
	휴일근무(보상 휴가) 또는 시간외근무 명령 및 확인	3급갑이하, 전문직, 전문위원				○	
	유연근무제 (탄력근무제 전환, 2주 단위 탄력적 근로시간제 전환)	1. 실·국장급		○			
		2. 팀장급			○		
		3. 팀원급				○	
	유연근무제 (시간선택제 근무 전환, 원격근무제 전환)	1. 실·국장급	○				
		2. 팀장급		○			
		3. 팀원급			○		
	근태관리					○	

구분		단위업무	전결권자				비고
			사장	본부장	실국장	팀장	
예산 · 회계	예산 및 결산	1. 결산관련 업무				○	
		2. 예산집행실적 분석 및 보고				○	
		3. 팀 예산요구 및 관리				○	
	회계 업무	1. 전도자금청구 및 정산보고				○	
		2. 지출원인행위 결의서				○	
		3. 전표발행 및 관리				○	
		4. 기타 회계 업무				○	
		5. 법인세과표신고 및 납부			○		
		6. 부가세과표신고 및 납부				○	
		7. 기타 제신고 및 납부				○	
		8. 팀 내 자금 관리				○	
기타 공통	각종일지	1. 자금일보, 수금일보				○	
		2. 경비일지				○	
		3. 기타(일보, 일지)				○	
	인,허가등록	1. 중요사항			○		
		2. 일반사항				○	
	사인 및 직인 관리					○	
	차량관리업무	1. 중요사항			○		
		2. 일반사항				○	

(감사팀)

직무	단위업무	전결권자			비고
		감사	실국장	팀장	
감사	1. 감사계획 수립 및 시행 - 중요사항 - 일반사항	○	○		
	2. 일상감사 계획 수립 및 시행 - 중요사항 - 일반사항		○	○	
	3. 공직기강 감사 및 사정업무		○		
	4. 외부감사 총괄(국정감사 제외)	○			
	5. 임원 공직자 윤리관련 업무			○	
	6. 정부기관 감사평가 업무	○			
	7. 외부회계감사 관련 업무			○	
	8. 반부패 및 청렴 업무		○		

(내부통제지원단)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
내부통제	1. 내부통제 운영 총괄 및 내부통제 운영 계획 수립 - 중요사항 - 일반사항	○		○		
	2. 내부통제 리스크평가 및 모니터링 관리 - 중요사항 - 일반사항	○		○		

(기획예산팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
경영기획	1. 비전 및 핵심가치 수립 · 확산	○				
	2. 중장기 경영전략 및 경영목표 수립, 조정, 관리	○				
	3. 부문별 경영목표 및 경영계획 수립, 점검				○	
	4. 경영진 경영제언, 주요 업무보고, 리더십 관리			○		
	5. 공사 위상 관련 업무(경영현안/이슈 대응 등) - 중요사항 - 일반사항	○		○		
	6. 출자회사 관련 업무 - 중요사항 - 일반사항	○		○		
	7. 공사 관련 법률 제개정 대응 및 관리		○			

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
조직관리	1. 중장기 조직관리 계획 수립	○				
	2. 조직진단, 설계, 개편 등 조직관리(정원, 업무분장, 업무권한 등)		○			
	3. 신규사업/미지정 사업 업무조정 및 지원			○		
	4. 이사회 및 주주총회 운영			○		
	5. 정관 및 사규 관리 - 중요사항 - 일반사항	○	○			
재무예산	1. 중장기 재무전략 수립 및 관리		○			
	2. 사업계획 수립 및 승인예산 편성	○				
	3. 기본운영계획 수립 및 실행예산 편성	○				
	4. 신규예산사업 타당성 검토 및 실적관리			○		
	5-1. 예산운영실적 분석 및 보고(월간)				○	
	5-2. 예산운영실적 분석 및 보고(연간)	○				
	6. 예산조정 - 예산전용 - 추가배정 - 배정액 조정 등	○	○		○	예산집행 지침 우선적용
	7. 예산통제				○	
	8. 기금사업 예산 총괄 관리			○		
대외협력	1. 유관기관 정책협력(방송통신위원회, 기획재정부, 국회 등)				○	
	2. 경영공시 종합관리			○		
	3. 기재부 알리오 업무연락방 관리 총괄				○	

(대외협력팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
대외협력	1. 국정감사관련 업무		○			
	2. 국회관련 업무				○	
	3. 유관기관 등 대외정보수집 및 분석업무				○	
	4. 이해관계자 관련 대외협력 업무				○	
홍보	1. 공사 사업 및 정책 보도자료 작성, 배포				○	
	2. 단체회원 가입 및 관리 업무				○	
	3. 공사 홈페이지 기획, 운영관리 - 기본계획 수립 및 변경 - 업체선정, 운영 결과보고 등 기타 사업관리		○		○	
	4. 공사정보, 기사 모니터링				○	
	5. 기자, 언론사 관리				○	
	6. 대외홍보·PR 콘텐츠 기획, 제작, 배포			○		
	7. 공사 홍보정책 수립 및 시행업무			○		
	8. 공사 CI 관련업무			○		
	9. 홍보관련 사진 및 자료 DB 관리업무				○	
	10. 사보, 연감 발간 업무				○	
	11. 뉴스브리핑 제작 및 배포				○	
CS경영	1. 전사적 CS 경영 연간계획 수립		○			
	2. CS경영 연중 세부계획 수립 및 운영			○		
	3. 공기업 고객만족도조사(PCSI) 관련 총괄 업무			○		
	4. 공기업 국민인식도조사 관련 총괄 업무			○		
	5. 정보공개 및 관련 민원 사무 업무(원문공개, 정보공개청구, 국민신문고, 청원24 등)			○		
	6. 사전정보공개, 공공서비스목록관리 관련 업무				○	
	7. SR경영 기획 및 추진		○			
	8. SR경영기구 운영			○		
	9. SR 관련 대외 및 유관기관 협력			○		

(성과관리팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
경영평가	1. 경영평가 대응전략 수립 및 추진 업무			○		
	2. 경영평가 지표 개발 및 실적 점검			○		
	3. 경영평가 실적보고서 작성 및 수감 총괄			○		
	4. 경영평가 관련 대외협력 업무 - 중요사항 - 일반사항		○	○		
	5. 기관장 및 본부장 경영계약 체결 관련 업무	○				
성과관리	1. 조직성과평가 기본계획 수립	○				
	2. 조직성과평가 지표 수립 및 운영 - 평가지표 설정 - 평가제도 운영 - 평가결과 환류			○ ○ ○		
	3. 인센티브(성과급) 지급기준 수립		○			
윤리경영	1. 윤리·인권경영 정책 수립 - 중요사항 - 일반사항	○	○			
	2. 윤리경영 계획 수립 및 운영 - 중요사항 - 일반사항			○	○	
	3. 인권경영 계획 수립 및 운영 - 중요사항 - 일반사항			○	○	
	4. 갑질근절 관련 교육 및 캠페인				○	

## (BIZ혁신팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
경영혁신	1. 전사 경영혁신방안 수립 및 시행		○			
	2. 공공기관 혁신 평가 총괄		○			
	3. 업무 개선 및 제안 제도 운영			○		
	4. 조직문화 개선 및 활성화 관련 업무(GWP등)				○	
	5. 학습조직 및 KOBACO 마일리지 관리 업무				○	
	6. 지식관리 및 지식경영시스템 운영				○	
	7. ESG경영 종합계획 수립 및 실적 점검 총괄 - 중요사항 - 일반사항			○	○	
	8. 좋은 일자리 창출 관련 계획 수립 및 실적 점검 총괄 - 중요사항 - 일반사항		○	○		
사업관리	1. 경영환경 분석 및 미래 사업전략 수립 - 중요사항 - 일반사항	○		○		
	2. 전사 사업포트폴리오 관리 - 중요사항 - 일반사항		○		○	
	3. 사업 타당성 검토 및 성과 분석			○		
	4. 사업별 중장기 투자 계획 수립 - 중요사항 - 일반사항	○		○		
신규사업 개발	1. 신규사업 기획, 개발 - 중요사항 - 일반사항	○	○			
	2. 신규사업 정규 사업화 지원 및 사내협업체 운영				○	
	3. 사내벤처 등 기업벤처링(CV)		○			
	4. 신규 사업 아이디어 발굴 관련 국내외 벤치마킹 - 중요사항 - 일반사항		○		○	
	5. 대외 유관기관 교류협력				○	

(영업정책팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
영업전략 기획	1. 방송광고 총괄 정책수립 및 방송광고 시장변화 대응 관련 업무  - 중요사항 - 일반사항		O		O	
	2. 대외통상관련 대응전략 기획, 추진 업무  - 중요사항 - 일반사항		O		O	
	3. 수수료 관련 정책 수립 및 시행	O				
	4. 방송광고 제도 개선(결합매체, 신규매체 개발 등)		O			
	5. 미디어, 광고시장, 경쟁매체 동향 등 현안보고서 작성				O	
	6. 결합판매 관련 업무 총괄(매체균형협의회 운영, 방송광고 균형발전위원회 지원 등)			O		
	7. 전사 영업목표 책정 및 관리	O				
	8. 전매체 영업전략, 요금정책, 영업제도 수립, 영업실적 분석·관리 업무(영업정책조정회의 등)			O		
	9. 영업대행 관련 업무(방송사 방송광고 판매대행 약관, 외주제작사용 간접광고 판매대행 약관 등)		O			
	10. 영업관련 유관기관 등 대외 네트워크 강화				O	
영업지원	1. 월별 신탁 확정, 전산마감 및 보고			O		
	2. 광고 대행수수료 정산 업무				O	
	3. 본사 관할구역 광고료 수금업무(광고회사, 일반직거래 광고주)				O	
	4. 부도 및 미수금 관리업무		O			
	5. 광고료 전자세금계산서 관련 전산시스템 관리				O	
	6. 영업관리 계획 수립				O	
	7. 광고회사용 방송광고거래약관 관리(수금관리, 영업관리 부문)				O	
	8. 방송광고거래기본계약(광고회사용) 체결 및 관리 (수금관리, 영업관리 부문)				O	
	9. 광고료 지급보증 관리업무(광고회사, 일반직거래 광고주)				O	
	10. 대행광고주 관리업무				O	
	11. 영업보고서 영업부문 작성 지원업무				O	



(마케팅인사이트팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
마케팅	1. 광고주/광고회사 대상 전략업종·트렌드·광고효과 분석 및 제안영업 마케팅자료 작성				○	
	2. 마케팅 업무 관련 대외협력			○		
	3. 대형 매체 광고효과 분석 및 홍보				○	
	4. 대형 매체사 편성전략 제언 및 콘텐츠 분석				○	
	5. 마케팅컨설팅 비즈니스모델 수립, 관리				○	
	6. 시청취율 마케팅 자료 구매		○			
	7. 모니터링 자료 구매		○			
	8. 광고1번지 등 판매가이드 제작			○		
	9. 매체홍보를 위한 홍보채널 운영				○	
마케팅 조사분석	1. 지상파 이용 행태 조사 설계·기획 및 업체선정, 결과분석 및 보고 - 기본계획 수립 - 기획, 업체 선정, 결과분석, 보고서 발간 등		○		○	
	2. 마케팅·광고효과조사 설계·기획 및 업체선정, 결과분석 및 보고 - 기본계획 수립 - 기획, 업체 선정, 결과분석, 보고서 발간 등		○		○	
	3. 지상파 가치 제고 홍보 사업 지원				○	
	4. 버즈·검색량 데이터 분석 및 활용				○	
	5. 미디어 플래닝, AD-tech 자문단 운영				○	
	6. 기타 공사업무 수행에 필요한 대내외 마케팅 활동 및 과제 연구				○	
	7. 정부, 유관기관, 전문가 대응 및 협력 등				○	
해외광고 마케팅	1. 국가별 주요 해외미디어 사업자 제휴 및 광고상품 개발			○		
	2. 수출기업 해외 광고·마케팅 지원 - 제안서 작성, 기업별 계약체결, 사후분석보고서 발간				○	
	3. 해외 인플루언서 업체 제휴 및 마케팅 지원				○	
	4. 해외미디어 판매제도 및 시스템 벤치마킹				○	
	5. 국내 해외사업 유관기관 제휴 및 협력				○	

(크로스세일즈팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
디지털 판매기획	1. 디지털광고 판매기반 구축		○			
	2. 어드레서블TV 관련 신규사업 추진		○			
	3. 디지털 콘텐츠 마케팅 관련 신규 사업 기획 개발			○		
	4. 비지상파 신규대행매체 개발 및 대행약정관련 업무		○			
광고판매	1. 어드레서블TV 광고 판매 총괄				○	
	2. IPTV, DMB 광고판매 업무 (요금/판매제도 수립, 상품기획, 광고영업 등)				○	
	3. 공사 판매 대행 전매제 통합 제안				○	
	4. 신규광고주 개발 및 직거래 광고주 관리				○	
	5. 담당 광고주/광고회사 현장영업				○	
고객관리	1. 매체사 등 유관기관 업무협력				○	
	2. 광고회사, 광고주(직거래 광고주 포함) 관리				○	
	3. 판촉행사 계획 및 실시				○	
	4. 광고 상담, 광고 판매 관련 고객 의견 수렴 등 고객만족도 제고 업무				○	
	5. 광고회사용 방송광고거래 기본계약서 및 약관 관련 대고객설명(약관 개정시 영업부분 담당)				○	
	6. 직거래광고주용 방송광고거래 기본계약서 및 약관관리				○	

(영업1국 영업1팀, 영업2팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
매체기획	1. 국 소관매체(지사, 결합판매 포함) 판매(가상, 간접광고 포함) 총괄 - 목표, 자원(개편, 특집, 요금 등) 및 실적관리				○	
	2. 국 소관매체 판매제도 수립			○		
	3. 판매제도 설명회 등 판촉행사 기획 및 진행				○	
	4. 소관매체 광고주/광고회사별 제안영업, 광고효과 분석, 판매자료 작성				○	
	5. 국 소관매체 운행 및 모니터링				○	
	6. 주요 영업보고서 작성				○	
	7. 운행불일치 개선업무				○	
광고판매	1. 국 소관매체(지사, 결합판매 포함) 판매(가상, 간접광고 포함) 및 관리				○	
	2. 광고주/광고회사별 특화상품 개발 및 통합마케팅 제안영업(일반광고+신유형광고, 일반광고+타매체 통합 등)				○	
	3. 광고주/광고회사 정보, 실적, 이력 관리				○	
	4. 전략광고주 관리 및 신규광고주 개발				○	
	5. 광고주/광고회사별 판매제도 설명회 등 판촉행사 기획 및 진행				○	

(영업2국 영업1팀 · 영업2팀 공통)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
매체기획	1. 국 소관매체(지사, 결합판매 포함) 판매(가상, 간접광고 포함) 총괄 - 목표, 자원(개편, 특집, 요금 등) 및 실적관리				○	
	2. 국 소관매체 판매제도 수립			○		
	3. 판매제도 설명회 등 판촉행사 기획 및 진행				○	
	4. 소관매체 광고주/광고회사별 제안영업, 광고효과 분석, 판매자료 작성				○	
	5. 국 소관매체 운행 및 모니터링				○	
	6. 주요 영업보고서 작성				○	
	7. 운행불일치 개선업무				○	
광고판매	1. 국 소관매체(지사, 결합판매 포함) 판매(가상, 간접광고 포함) 및 관리				○	
	2. 광고주/광고회사별 특화상품 개발 및 통합마케팅 제안영업(일반광고+신유형광고, 일반광고+타매체 통합 등)				○	
	3. 광고주/광고회사 정보, 실적, 이력 관리				○	
	4. 전략광고주 관리 및 신규광고주 개발				○	
	5. 광고주/광고회사별 판매제도 설명회 등 판촉행사 기획 및 진행				○	

(영업국 공통)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
고객관리	1. 매체사 등 유관기관 업무협력				○	
	2. 광고회사, 광고주(직거래 광고주 포함) 관리				○	
	3. 판촉행사 계획 및 실시				○	
	4. 방송광고 상담, 방송광고 판매 관련 고객 의견 수렴 등 고객만족도 제고 업무				○	
	5. 광고회사용 방송광고거래 기본계약서 및 약관 관련 대고객설명(약관 개정시 영업부분 담당)				○	
	6. 직거래광고주용 방송광고거래 기본계약서 및 약관관리				○	
	7. 영업사원별 담당 광고회사/광고주 광고효과 분석자료 및 제안영업자료 작성				○	

(부산지사)

직무	단위업무	전결권자			비고
		사장	본부장	지사장	
광고판매 (지사)	1. 소관매체 영업 관련 업무			○	
	2. 관할구역 광고주 관리 업무			○	
영업지원 (지사)	1. 소관매체 수금·은행·신탁 관련업무			○	
	2. 고객서비스 개선 업무			○	
	3. 관할구역 광고회사의 계약 및 신탁관리, 지급보증 업무			○	
지사운영	1. 총무 등 지사 운영에 관한 업무			○	
	2. 사무실 및 사택 임차 관련 업무			○	

(대구지사)

직무	단위업무	전결권자			비고
		사장	본부장	지사장	
광고판매 (지사)	1. 소관매체 영업 관련 업무			○	
	2. 관할구역 광고주 관리 업무			○	
영업지원 (지사)	1. 소관매체 수금·은행·신탁 관련업무			○	
	2. 고객서비스 개선 업무			○	
	3. 관할구역 광고회사의 계약 및 신탁관리, 지급보증 업무			○	
지사운영	1. 총무 등 지사 운영에 관한 업무			○	
	2. 사무실 및 사택 임차 관련 업무			○	

(광주시사)

직무	단위업무	전결권자			비고
		사장	본부장	지사장	
광고판매 (지사)	1. 소관매체 영업 관련 업무			○	
	2. 관할구역 광고주 관리 업무			○	
영업지원 (지사)	1. 소관매체 수금·운행·신탁 관련업무			○	
	2. 고객서비스 개선 업무			○	
	3. 관할구역 광고회사의 계약 및 신탁관리, 지급보증 업무			○	
지사운영	1. 총무 등 지사 운영에 관한 업무			○	
	2. 사무실 및 사택 임차 관련 업무			○	

(대전지사)

직무	단위업무	전결권자			비고
		사장	본부장	지사장	
광고판매 (지사)	1. 소관매체 영업 관련 업무			○	
	2. 관할구역 광고주 관리 업무			○	
영업지원 (지사)	1. 소관매체 수금·운행·신탁 관련업무			○	
	2. 고객서비스 개선 업무			○	
	3. 관할구역 광고회사의 계약 및 신탁관리, 지급보증 업무			○	
지사운영	1. 총무 등 지사 운영에 관한 업무			○	
	2. 사무실 및 사택 임차 관련 업무			○	

(지사 공통)

직무	단위업무	전결권자			비고
		사장	본부장	지사장	
광고판매 (지사)	1. 목표달성계획 수립 및 관리		○		
	2. 매체별 개편, 자원관리 및 판매실적관리			○	
	3. 판매제도 개선 업무			○	
	4. 프로그램 및 특집 판매 업무			○	
	5. 지역 광고주 개발 및 관리 업무			○	
	6. 판촉행사 계획 및 집행			○	
영업지원 (지사)	1. 광고회사 기본계약 업무			○	
	2. 지급보증, 수금 관리 업무			○	
	3. 광고 운행 관련 업무(운행불일치 현황점검, 처리 및 관리 등)			○	
중소기업 광고지원	1. 혁신형 중소기업 방송광고 지원 관련 업무 (제도홍보/광고컨설팅 등)			○	
	2. 지역 소상공인 방송광고 지원 관련 업무 (제도홍보/지원협의회 운영 등)			○	
CS경영	1. 방송광고 상담 및 지원 등 고객만족도 제고 관련 업무			○	
	2. 지역상생 관련 활동 및 기구 운영			○	
	3. 사회공헌활동 관련 업무			○	



(진흥사업전략팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
미디어· 광고 진흥 사업	1. 미디어·광고진흥사업(기금사업 포함) 기획, 개발, 조정, 관리 및 유관부서 정책협력 - 중요사항 - 일반사항		O	O		
	2. 미디어데이터 인·검증 관련 기획 및 설계			O		
	3. 미디어데이터 인·검증 관련 협의체 운영 등 대외 협력				O	
	4. 국내OTT산업 경쟁력 강화사업 기획 및 설계			O		
	5. 국제OTT포럼 개최 관련 업무				O	
	6. 해외OTT시장조사 관련 업무				O	
	7. 해외OTT이용자반응분석 관련 업무				O	
	8. OTT 모니터링 기술개발 관련 업무				O	
	9. 미디어·광고 관련 포럼(디지털미디어콘텐츠 진흥 포럼 포함), 심포지움, 세미나 등 행사 개최 및 지원 업무				O	
	10. 미디어·광고 관련 단체 지원 및 협력업무 - 중요사항 - 일반사항			O	O	
	11. 기타 미디어·광고산업 진흥 관련 업무				O	
연구사업 관리	1. 정책연구 기획, 수주, 관리 - 중요사항 - 일반사항			O	O	
	2. 내부연구 및 연구용역 추진 관리 - 중요사항 - 일반사항			O	O	
	3. 미디어광고연구소 행정지원				O	
	4. 공사 중장기 발전계획 관련 연구		O			
	5. 방송통신광고 산업진흥 관련 연구			O		
	6. 정부 정책연구 수행			O		
	7. 기금사업 개발 및 전략수립 지원			O		
	8. 정부 및 학계 등 대외협력			O		
	9. 미디어 및 광고시장 동향 조사			O		
	10. 기타 공사업무 수행에 필요한 대내외 활동 및 과제 연구			O		
기금사업 관리	1. 소관 기금사업 관련 대외정책협력 및 위탁업무 수행				O	
	2. 사업계획서 작성·제출				O	
	3. 사업예산 신청, 지출, 수행보고서 작성				O	
	4. 사업 지출 결의서, 정산 보고서 및 효과분석 보고서 작성				O	

(미디어다양성팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
시청점유율 조사	1. N스크린시청기록산출조사 설계 및 기획		○			
	2. N스크린시청기록산출조사 조사업체선정 및 실사관리			○		
	3. N스크린 시청기록산출조사 결과 활용 및 통합시청점유율 산출				○	
	4. N스크린 시청기록산출조사 전문가 연구반 및 민관협의회 구성 및 운영				○	
	5. 통합시청점유율관련 세미나 기획 및 개최				○	
	6. 시청점유율조사 검증 기획		○			
	7. 시청점유율조사 검증 연구 업체 선정 및 연구관리			○		
	8. 시청점유율조사 검증 연구반 운영				○	
	9. 검증연구 보고서 발간 및 개선권고안 발송				○	
	10. 방송사업자별 현황 조사 (지분, 소유구조 변동내역 등) 및 매체교환율 등 자료수집				○	
	11. 시청점유율 분석 시스템용 DB구축				○	
	12. 통합기초조사 조사 설계 및 기획		○			
	13. 조사업체 선정 및 실사 관리			○		
	14. 기초조사 결과 분석 및 보고서 발간				○	
	15. 조사 결과 본조사 적용 및 대내·외 활용				○	
	16. 시청점유율 조사 설계 및 기획		○			
	17. 시청점유율 조사 업체 선정 및 실사 진행			○		
	18. 시청점유율 일일·주간·월간·연간 보고서 산출				○	
	19. TV신문 이용행태조사 설계 및 기획				○	
	20. TV신문 이용행태조사 업체 선정 및 실사 관리				○	
	21. TV신문 이용행태조사 결과 분석 및 보고서 발간				○	
	22. 미디어, 통계전문가 자문단 운영				○	
기금사업 관리	1. 소관 기금사업 관련 대외정책협력 및 위탁업무 수행				○	
	2. 사업계획서 작성, 제출				○	
	3. 사업예산 신청, 지출, 수행보고서 작성				○	
	4. 사업 지출 결의서, 정산 보고서 및 효과분석 보고서 작성				○	
	5. 미디어 다양성위원회 운영지원 및 미디어 다양성 증진 관련 정책 자료 생산·제공 등				○	

(미디어데이터팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
광고통계 데이터 관리	1. 방송통신광고비 조사 기본계획 수립		○			
	2. 방송통신광고비조사 설계·기획				○	
	3. 방송통신광고비조사 조사업체 선정 및 실사관리			○		
	4. 방송통신광고비조사 결과분석 및 보고서 발간				○	
	5. 방송콘텐츠 가치정보 분석사업(RACOI) 기본계획 수립		○			
	6. RACOI 산출설계·시스템 관리업체 선정 및 실사관리			○		
	7. RACOI 결과분석 및 보고				○	
	8. RACOI 시스템 데이터 품질관리				○	
	9. 광고경기전망지수(KAI) 기본계획 수립		○			
	10. KAI 조사설계·기획				○	
	11. KAI 조사업체 선정 및 실사관리			○		
	12. KAI 조사 결과분석 및 보고서 발간				○	
	13. 광고산업실태조사(불공정거래 실태조사, 노동환경 실태조사) 기본계획 수립		○			
	14. 광고산업실태조사 설계·기획				○	
	15. 광고산업실태조사 업체선정 및 실사관리			○		
	16. 광고산업실태조사 세미나 개최 및 운영				○	
	17. 광고산업실태조사 결과분석 및 보고서 작성				○	
	18. 방송통신광고통계시스템(ADSTAT) 운영 업무				○	
	19. 공공데이터 제공 기본계획 수립		○			
	20. 공공데이터 품질관리 및 관리 총괄				○	
	21. 데이터기반 행정 활성화 계획 수립			○		
	22. 데이터기반 행정 활성화 운영 및 관리 총괄				○	
	23. 국가승인통계 품질 관리 및 평가 대응				○	
	24. 정부, 유관기관, 전문가·고객자문단 대응 및 협력				○	
	25. 미디어, 통계전문가 자문단 운영				○	
광고표준화	1. 방송광고 코드표준화 기획				○	
	2. 신규 방송 프로그램 유형 및 광고소재 업종별 코드 분류 협의·조정 업무				○	
기금사업 관리	1. 소관 기금사업 관련 대외정책협력 및 관련 행정업무 수행				○	
	2. 사업계획서 작성, 제출				○	
	3. 사업예산 신청, 지출, 수행보고서 작성				○	
	4. 사업 지출 결의서, 정산 보고서 및 효과분석 보고서 작성				○	
	5. 각 부처별(과기부, 문체부, 방통위, 통계청 등) 미디어·광고 정책 자료 생산·제공				○	

(공익광고팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
공익광고 제작 및 집행	1. 공익광고 기본계획 수립	○				
	2. 공익광고 제작 계획 수립 및 제작 - 방송 - 방송 외 기타		○	○		
	3. 공익광고 주제선정 및 효과평가 관련업무			○		
	4. 공익광고협의회 기획, 운영			○		
	5. 공익광고 매체집행 기획 및 운영 - 중요사항 - 일반사항		○	○		
	6. 공익광고 모니터링 및 실적관리				○	
	7. 공익광고 제작 활성화 지원 업무				○	
공익광고 확산	1. 대한민국공익광고제 기획, 운영		○			
	2. 공익광고 사회실천 확산 프로그램 기획, 운영			○		
	3. 공익광고 교육사업(PAIE) 및 자료 활용 실적 관리			○		
	4. 무료매체 개발 및 온라인 확산				○	
	5. 공익광고 인식 제고를 위한 대외 협력				○	
기금사업 관리	1. 소관 기금사업 관련 대외정책협력 및 관련 행정업무 수행				○	
	2. 사업계획서 작성, 제출				○	
	3. 사업예산 신청, 지출, 수행보고서 작성				○	
	4. 사업 지출 결의서, 정산 보고서 및 효과분석 보고서 작성				○	

(광고교육팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
광고교육	1. 중장기 발전전략 수립 및 시행		○			
	2. 연간 교육계획 수립		○			
	3. 교육프로그램 기획 및 개발 업무				○	
	4. 교육과정 운영 업무				○	
	5. 방송·통신·광고 교육 관련 정부 위탁 업무				○	
	6. 교육 분야별 강사 관리				○	
	7. 교육자문위원회 운영 업무				○	
	8. 광고회사 협약 및 인턴쉽 업무 - 중요사항(인턴채용, 지원금 등 취업 관련) - 일반사항(협약, 취업설명회 등 지원 관련)			○	○	
	9. 광고 유관기관 대상 대외 교류협력 업무				○	
	10. 교육원 홍보, 홈페이지 및 학사관리시스템, 시설관리 업무				○	
	11. 고객만족도조사(PCSI) 대응 등 교육원 이용 고객 만족도 제고 활동				○	
박물관 운영	1. 박물관 전시 운영 기획 및 관리 업무 - 중요사항 - 일반사항			○	○	
	2. 광고 자료 조사, 수집, 보존 및 관리 업무				○	
	3. 박물관 교육 프로그램 기획 및 운영 업무				○	
	4. 박물관 및 미술관 등 유관기관 대상 대외 교류협력 업무				○	
	5. 박물관 시설 관리 업무				○	
기금사업 관리	1. 소관 기금사업 관련 대외정책협력 및 관련 행정업무 수행				○	
	2. 사업계획서 작성, 제출				○	
	3. 사업예산 신청, 지출, 수행보고서 작성				○	
	4. 사업 지출 결의서, 정산 보고서 및 효과분석 보고서 작성				○	

## (IT전략팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	센터장	팀장	
IT전략·사업기획	1. 전사 중장기 정보화 전략 및 추진계획 수립 - 중장기 정보화 추진 기본계획 - 연간 정보화 추진 기본계획 - 통합유지운영/통신망 사업자 신규 선정계획 - 통합유지운영/통신망 이용 연간계획, 계약연장	O	O			
	2. 신규 정보화 사업/서비스 기획, 도입, 구축 등 사업관리		O			
	3. 정보화 성과관리 및 EA(Enterprise Architecture) 추진계획 수립			O		
	4. 정보시스템 운영성과 측정 및 EA 관리 업무				O	
	5. 정보시스템 보안취약점 개선 조치				O	
	6. IT 통합유지운영 등 계약 및 사업관리				O	
	7. 정보통신망 유지운영 계약 및 사업관리				O	
IT인프라 관리	1. 하드웨어, 보안시스템 등 IT 아키텍처 기획 및 관리			O		
	2. 전사 이용 SW(OS/한글/오피스 등) 도입 및 라이선스 관리				O	
	3. 사무용 OA 장비 도입 및 관리 (PC, 모니터, 프린터, 노트북, 복합기, 전산 소모품 등)				O	
경영지원 시스템 개발·운영	1. 전사 경영지원 업무 관련 응용시스템 구축 및 개발 (포탈/그룹웨어/인사/회계/수금/예산/급여/교육원/연수원/전자세금계산서 등)			O		
	2. 전사 경영지원시스템 기능 개선 및 고도화 추진				O	
	3. 이용자 문의 응대 및 시스템 개선 요청사항 관리				O	
	4. 영업보고서 등 대외 제출 보고서 전산 지원 업무				O	
	5. 정부, 유관기관 등 대외 협력 및 사업수행 제반 행정				O	
IT 정보보호	1. IT 정보보안 중장기 전략 및 연간 추진계획 수립		O			
	2. IT 정보보안 정책서/강령/지침/가이드라인/절차/매뉴얼관리				O	
	3. 정보보호시스템 구축 및 정보보안 취약점 진단 및 관리				O	
	4. 정보보안 평가 대응 및 사이버위기대응 훈련 실시				O	
	5. 개인정보보호 중장기 전략 및 연간 추진계획 수립		O			
	6. 개인정보보호 정책/지침/절차/매뉴얼 관리				O	
	7. 개인정보보호 유출 방지 및 내부 통제 시스템 구축				O	
	8. 개인정보보호 관리 수준 진단 평가 대응				O	
	9. 정보보안 및 개인정보보호 홍보 및 교육				O	
	10. 정보보안 및 개인정보보호 관련 정기·수시 점검 활동				O	
	11. 사이버안전센터 등 정보보호 유관기관 대응 및 협력 등				O	

## (AI혁신팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	센터장	팀장	
AI·디지털 전략·기획	1. AI·디지털 서비스 전략 수립 및 사업 기획		○			
	2. AI·디지털 서비스 고도화 추진계획 수립			○		
	3. AI 융합 확산을 위한 연구·지원 및 기반 조성				○	
	4. 정보시스템 운영성과 측정 및 EA 관리 업무				○	
	5. 정보시스템 보안취약점 개선 조치				○	
	6. AI·디지털 서비스 이용 활성화(교육, 홍보, 시장조사 등)				○	
	7. AI·디지털 서비스 관련 특허, 상표권 등 관련 업무			○		
AiSAC 시스템 개발·운영	1. AiSAC (광고창작시스템) 관련 서비스 구축 및 운영 - 사업계획수립(기본계획, 유지운영·고도화 추진) - 서버 및 네트워크 운영계획		○	○		
	2. AiSAC 기능 개선 및 고도화 추진				○	
	3. AiSAC 이용 활성화, 확산 노력				○	
	4. AI 관련 정부, 유관기관 대외 협력 및 사업수행 제반 행정				○	
KOBAnet 시스템 개발·운영	1. KOBAnet(방송광고 영업지원시스템) 시스템 구축 및 운영			○		
	2. KOBAnet 시스템 기능 개선 및 고도화 추진				○	
	3. 이용자 문의 응대 및 시스템 개선 요청사항 관리				○	
	4. 영업보고서 등 대외 제출 보고서 전산 지원 업무				○	
	5. 정부, 유관기관 등 대외 협력 및 사업수행 제반 행정				○	
KODEX 시스템 개발·운영	1. KODEX(방송광고소재전송시스템) 시스템 구축 및 운영			○		
	2. KODEX 시스템 기능 개선 및 고도화 추진				○	
	3. KODEX 이용 매체 확대 및 유료 매체사 이용 계약 관리				○	
	4. 이용자 문의 응대 및 시스템 개선 요청사항 관리				○	
	5. 정부, 유관기관 등 대외 협력 및 사업수행 제반 행정				○	
광고소재 관리	1. TV 광고 소재 인코딩, 변환, 아카이브, 전송 업무				○	
	2. 라디오 광고 소재 인코딩, 변환, 아카이브, 전송 업무				○	
	3. 인코딩 및 변환 완료 소재 화질 및 음량 기준 점검				○	
	4. 광고소재 전송료 정산 및 사내 송출 영상 관리				○	

(경영지원팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
노무복리	1. 노무관리 업무 - 중요사항 - 일반사항		○		○	
	2. 4대보험업무				○	
	3. 대여학자금 업무				○	
	4. 자녀학비보조금 지급 업무				○	
일반총무	1. 대내외 행사 및 의전관리				○	
	2. 문서 관리업무				○	
	3. 법인등기, 법인인감업무				○	
	4. 임원비서업무				○	
	5. 도서, 신문 관련업무				○	
	6. 업무용 차량 관리 업무				○	
	7. 직인 및 사인 관리				○	
	8. 구매, 용역, 공사 계약 업무			○		
	9. 사무용 비품 등 물품 조달, 관리				○	
	10. 재물조사 및 관리대장 관리			○		
	11. 예치보증금 관리 업무			○		
	12. 비상계획 및 민방위, 예비군 관련업무				○	
	13. 임직원 사무공간 배치 및 개선				○	
	14. 기타 공사 내 타부서에 속하지 않는 사항				○	
동반성장 평가	1. 동반성장평가 대응전략 수립 및 추진 업무			○		
	2. 동반성장평가 실적보고서 작성 및 수감 총괄			○		



(인사팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
인사관리	1. 중장기인력운용계획 수립업무		○			
	2. 임직원 임용	○				
	2의2. 직원 채용에 관한 사항 - 기본계획 수립 및 변경 - 중요 세부절차 시행 및 변경 - 일반 세부절차 시행 및 변경 - 최종합격자 결정	○ ○ ○		○		
	2의3. 계약직(인턴사원 포함) 채용에 관한 사항 - 기본계획 수립 및 변경 - 중요 세부절차 시행 및 변경 - 일반 세부절차 시행 및 변경 - 최종합격자 결정	○ ○ ○		○		
	3. 직원 평가관련 업무		○			
	4. 보수정책수립 및 보수체계 설계업무	○				
	5. 급여 및 퇴직금 지급 업무 - 중요사항 - 일반사항		○	○		
	6. 복무기준 수립 및 복무관리 업무 - 중요사항 - 일반사항			○	○	
	7. 경력개발제도 운영 관련 업무 - 중요사항 - 일반사항		○		○	
	8. 인사위원회 운영업무 - 승진 징계 관련 - 승진 징계 이외	○	○			
	9. 인사관련 직원의견조사 업무				○	
	10. 적극적고용개선조치(AA) 관련 업무			○		
	11. 인사관련 증명서(재직증명서 제외) 발급, 신원조회 업무				○	
교육훈련	1. 직원교육 기본계획 수립 및 시행업무		○			
	2. 교육과정 개발 및 교육평점 산정업무				○	
	3. 직무교육 운영				○	
	4. 직원 공통교육(외국어학습지원, 직원특강, IT교육) 운영				○	
	5. 직위(직급)별 역량강화 교육 운영				○	
	6. 국내대학원 위탁교육, 학위과정 및 해외연수 관련 업무			○		
	7. 온라인 교육관리시스템(교육카페) 운영/관리업무				○	
	8. 교육결과 실적관리 및 평가				○	

(회계팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
자금관리	1. 자금운용 및 투자 기본계획 수립	○				
	2. 자금운용위원회 운영			○		
	3. 월별 자금계획 및 실적분석(자금위기 관리)		○			
	4. 일일자금계획 및 투자상품 운용			○		
	5. 차입 및 상환	○				
	6. 방송광고료 지급			○		
	7. 법인카드 관리·지출정산·출납업무				○	
	8. 신규 금융기관 거래약정		○			
	9. 기타 금융기관 관련 업무				○	
투자사업 관리	1. 혁신성장 투자 및 출자 관련 기본계획 수립	○				
	2. 혁신성장 투자 펀드 관리 및 운영 - 중요사항 - 일반사항			○	○	
	3. 혁신성장 투자 및 출자 관련 국내외 부가사업 개발				○	
	4. 대체투자 자금운용위원회 및 사내외협의체 운영 등 - 혁신투자 자금운용위원회 관련 - 사내외협의체 관련			○	○	
	5. 혁신성장 투자 및 출자 관련 대외 유관기관 협력 - 중요사항 - 일반사항			○	○	
	6. 출자회사 관리 및 운영지원 - 중요사항 - 일반사항			○	○	
	7. 광고마케팅 벤처펀드 출자 및 관리운영 - 중요사항 - 일반사항			○	○	
세무회계	1. 법인세 및 법인지방소득세			○		
	2. 부가가치세				○	
	3. 소득세				○	
	4. 내부회계관리제도 운영계획 수립		○			
	5. 내부회계관리제도 통제 및 평가			○		
	6. 방송광고 대행사업 회계 구분 및 관리 (회계처리지침서 작성 및 제출)			○		
	7. 연간 및 반기 결산 보고 및 승인	○				
	8. 분기 결산보고		○			
	9. 월 결산보고			○		
	10. 전표, 일계표 등 집계표 결재 및 계정 정리				○	
	11. 계정과목 변경 등 관련 업무			○		
	12. 회계법인 회계감사			○		
	13. 영업보고서 작성 및 제출		○			

	14. 기금사업비 회계(전표 등) 처리				○	
	15. 기금(통장) 관리 및 원천세, 부가세 관리				○	
	16. 기금사업 외부회계감사 지원				○	

### (자산기획팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	실국장	팀장	
자산관리	1. 자산 통합관리(자산의 취득, 처분, 운용, 시설관리 등) 전략 수립·시행 - 프레스센터, 광고문화회관, 방송회관, 연수원 - 중요사항 - 일반사항	○		○		
	2. 중장기, 연도별 자산 운영관리 계획 수립		○			
	3. 자산 관련 조사, 정보분석 및 자료관리				○	
	4. 자산 관련 행정 업무 (경영평가, 성과관리, 법무 등)				○	
	5. 자산 운영 효율화 전략 수립·시행 - 중요사항 - 일반사항	○			○	
	6. 자산 가치 제고 및 홍보·마케팅 업무				○	
	7. 프레스센터 직접 운영 준비 - 중요사항 - 일반사항		○		○	
	8. 프레스센터 관리 업무 (서울마당 대관 등 포함)			○		
	9. 자산 환경보전 총괄 (온실가스 관리, 환경정보공개, 에너지절감 실적관리 등)				○	
	10. 재물조사 및 관리대장 관리			○		
	11. 임대료 수금 및 세금계산서 발행 업무				○	
자산운영 (연수원)	1. 연수단체 운영지원 및 연수 프로그램 개발 업무				○	
	2. 연수단체 유치 등 영업활동 업무				○	
	3. 공사, 용역, 구매 등 계약 업무				○	
	4. 일반 총무 업무 및 이용자 서비스 개선 업무				○	
안전·보건 관리	1. 공사 안전·보건관리 총괄 - (안전) 프레스센터, 광고문화회관, 방송회관, 연수원 - (보건) 건강검진, 심리상담, 보건상담 등 - 중요사항 - 일반사항	○			○	
	2. 안전경영책임계획 수립 및 이행실적 점검			○		
	3. 전사 근로환경 리스크 파악 및 개선대책 수립, 이행				○	
	4. 안전보건 교육 계획 수립 및 시행				○	
	5. 안전 관련 대외평가 업무 총괄 (안전활동수준평가, 안전관리등급제, 경영평가 등)				○	
	6. 안전보건관련 법령 업무 이행 (산업안전보건법, 중대재해처벌법)				○	

(자산관리국)

직무	단위업무	전결권자			비고
		사장	본부장	실국장	
자산관리· 운영 (광고문화 회관, 방송회관)	1. 임대차, 대관 등 시설 사용 관련 업무			○	
	2. 임대료 등 요금제도 운영			○	
	3. 고객 유치 위한 홍보·마케팅 업무			○	
	4. 임대차, 용역, 공사, 구매 등 계약 업무			○	
	5. 이용자 서비스 제고 및 고객관리			○	
	6. 시설관리, 보호 및 위탁업체 관리			○	
	7. 시설현황 점검 및 수선유지 관리			○	
	8. 시설관리운영 자회사 관련 업무			○	
	9. 안전관리 업무			○	

(중소기업전략팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	센터장	팀장	
중소기업 광고정책	1. 중소기업·소상공인 방송광고 지원 발전 전략 수립			○		
	2. 혁신형 중소기업 방송광고 할인지원 제도 운영 및 개선			○		
	3. 혁신형 중소기업 방송광고 지원협의회 운영 및 지원대상 선정·관리				○	
	4. 혁신형 중소기업 자격관리 총괄				○	
	5. 중소기업 방송광고 지원사업 운영 및 개선			○		
	6. 중소기업 방송광고 지원협의회 운영				○	
	7. 중소기업 방송광고 지원 대상 선정 및 관리				○	
	8. 중소기업 방송광고 지원 사업 효과 평가 조사				○	
	9. 소상공인 방송광고 지원 사업 운영 및 개선			○		
	10. 소상공인 방송광고 지원협의회 운영				○	
	11. 소상공인 방송광고 지원 대상 선정 및 관리				○	
	12. 소상공인 방송광고 지원 사업 효과 평가 조사				○	
	13. 중소기업·소상공인 방송광고 지원 관련 정부, 매체사, 유관기관 등 대외기관 협력				○	
기금사업 관리	1. 소관 기금사업 관련 대외정책협력 및 관련 행정업무				○	
	2. 사업계획서 작성·제출				○	
	3. 사업예산 신청, 지출, 수행보고서 작성				○	
	4. 사업 지출 결의서, 정산 보고서 및 효과분석 보고서 작성				○	
	5. 소관 기금사업 관련 대외 평가 대응				○	

(미디어지원팀)

직무	단위업무	전결권자				비고
		사장	본부장	센터장	팀장	
중소기업 광고지원	1. 혁신형 중소기업 방송광고 영업 및 청약 업무				○	
	2. 혁신형 중소기업 방송광고 수금 업무				○	
	3. 혁신형 중소기업 계약 등 광고주 관리 업무				○	
	4. 혁신형 중소기업 지원 자격 변동 관리 업무				○	
	5. 혁신형 중소기업 정보, 실적, 이력 관리 업무				○	
	6. 혁신형 중소기업 방송광고 지원제도 홍보 관련 업무				○	
	7. 혁신형 중소기업 미디어·마케팅 컨설팅 업무				○	
	8. 혁신형 중소기업 마케팅솔루션 기획 및 제안				○	
고객관리 업무	1. 혁신형 중소기업 광고주 개발				○	
	2. 혁신형 중소기업 CS 및 고객관계관리(CRM) 업무				○	
	3. 혁신형 중소기업 대상 판촉 계획 및 집행				○	
	4. 혁신형 중소기업 지원제도 종료 광고주 대상 컨설팅 업무				○	
	5. 중소기업 광고지원센터 운영				○	