

전결 규정 (Delegation of Authority)

제 1 장 전결 규정 개요

제 1 조 (목적)

- 본 규정은 회사 내 의사 결정의 신속성, 책임성을 확보하기 위하여 전결 권한을 명확히 정하고자 한다.

제 2 조 (적용 범위)

- 본 규정은 모든 부서 및 직원에게 적용되며, 별도 규정이 있는 경우 해당 규정을 우선으로 한다.

제 2 장 전결 권한 분류

제 3 조 (전결 권한 표)

전결 사항	팀장	부서장	본부장	대표이사
인사 (채용, 승진, 징계)	검토	승인	승인	최종 승인
직원 연봉 조정	검토	승인	승인	최종 승인
연차 및 휴가 승인	승인	승인	보고	-
예산 승인 (50 만원 이하)	승인	승인	보고	-
예산 승인 (50 만원 초과 ~ 200 만원)	검토	승인	최종 승인	-
예산 승인 (200 만원 초과)	검토	검토	승인	최종 승인
출장비 승인	승인	승인	보고	-
법인카드 사용 승인	승인	승인	보고	-
소모품 및 도서 구입비 승인	승인	승인	보고	-
계약 체결 (50 만원 이하)	승인	승인	보고	-
계약 체결 (50 만원 초과 ~ 500 만원)	검토	승인	최종 승인	-
계약 체결 (500 만원 초과)	검토	검토	승인	최종 승인
사내 규정 제·개정	검토	검토	승인	최종 승인
정보 보안 정책 변경	검토	승인	승인	최종 승인
법적 분쟁 및 소송 대응	-	검토	승인	최종 승인

제 3 장 전결 권한 사용 원칙

제 4 조 (책임과 의무)

- 전결권자는 자신의 권한 내에서 결정을 내려야 하며, 권한을 초과하는 사항은 상급자에게 보고한다.

- 전결권자는 결정에 대한 책임을 지며, 필요한 경우 결재 내역을 기록으로 남긴다.
- 승인된 결재는 사내 전산 시스템을 통해 기록되고, 필요한 경우 열람할 수 있다.

제 5 조 (권한 위임)

- 전결권자는 부재 시 서면으로 권한을 위임할 수 있으며, 위임된 권한은 위임된 범위 내에서만 행사할 수 있다.
- 권한 위임은 재무팀 또는 관리팀을 통해 기록되며, 위임받은 자의 이름, 직책, 기간이 명시된다.

제 4 장 전결 권한 사용 절차

제 6 조 (전결 요청 절차)

1. 전결 요청자는 사내 전산 시스템에서 전결 요청서를 작성한다.
2. 전결 사항에 따른 승인자를 지정하여 결재를 요청한다.
3. 전결권자는 요청 내용을 확인하고 승인, 반려, 보완 요청을 선택할 수 있다.
4. 승인된 전결 사항은 시스템에 기록되며, 요청자는 결과를 확인할 수 있다.

제 7 조 (전결 기록 관리)

- 모든 전결 기록은 사내 시스템에 3 년간 보관된다.
- 전결 내역은 감사 또는 내부 통제 목적으로 조회할 수 있다.

제 5 장 전결 규정 변경

제 8 조 (규정 변경)

- 본 전결 규정은 법령 변경, 조직 개편, 경영 환경 변화에 따라 변경될 수 있다.
- 변경된 규정은 사내 인트라넷을 통해 공지되며, 모든 직원에게 공지된다.

제 9 조 (문의)

- 전결 규정 관련 문의는 재무팀 또는 관리팀에 문의할 수 있으며, 필요 시 교육을 통해 추가 안내할 수 있다.
- 담당자: 박성호 (관리팀장)
- 이메일: parks@company.com
- 전화번호: 02-1234-5678