

## ■ 경영관리본부 - HR ■

업무구분	단 위 업무	전결권자			비고
		팀장	부문장(사장)	대표이사	
수선유지	가. 사옥		○	△	
	나. 차량				
	(1) 50만원 미만		○		
	(2) 50만원 이상		○	△	
부동산	직원 숙소 관리		○		
인사이동	가. 조직변경			○	
	나. 부서이동			○	
퇴직	가. 사직서		○		
	나. 퇴직보안서약서	○			
	다. 영업비밀보안서약서	○			
휴직	가. 법정휴직		○		
	나. 법정휴직 외 일반휴직			○	
	다. 인수인계	○	△		
근태	가. 휴가(연차,반차,반반차,훈련)	○			
	나. 사전휴가		○		
	다. 경조사	○			
	라. 연차유급휴가축진	○			
	마. 월단위근무시간(지각)	○			
	바. 휴가 유예		○		
인사고과	가. 인사고과 기준수립			○	
	나. 인사고과 시행		○	△	
	다. 인사고과 결과반영			○	
승급	가. 승급			○	* 특별 승급의 경우 임원회의 결정
교육	가. 교육계획 수립 및 주요 변경			○	
	나. 교육결과보고			○	
	다. 정부·공공 인재육성 제도 운영 관리		○	△	
직원관리	가. 신규입사자 DB 관리	○			
	나. 직원 경력 관리	○	△		
	다. 인사이동 관련 직원 경력 관리	○	△		
복무관리	가. 제증명 발급	○			
복리후생	가. 제정 및 개정			○	
	나. 시행		○	△	
행사	가. 창립기념행사		○	△	
	나. 송년회		○	△	
	다. 사업계획 워크샵		○	△	
	라. 체육대회		○	△	