

업무구분	단 위 업무	전결권자				비고
		팀장	그룹장	부문장(사장)	대표이사	
영업 협력	가. 업무량 검토서	○	△	△		
	나. 업무 수행 계획서	○	△	△		
	다. 인원/일정 계획서	○	△	△		
	라. 프로젝트 인원 투입 계획서	○	△	△		
	마. 견적승인요청서 및 발송		○	△	△	
	바. 고객사 방문	○	△			
	사. 제안서 작성 및 발송	○	△			
프로젝트 착수	가. 수행 계획서 Rev.1	○	△			
	나. 인원 일정 계획서 Rev.1	○	△			
	다. 착수 보고서					
	(1) 1억원 미만		○	△		
	(2) 1억원 이상			○	△	
	라. 아근/특근 신청	○	△			
	가. 수주 및 매출 계약(계약서)					
계약	(1) 1억원 미만		○	△		* 신규업체 경영 사전승인
	(2) 1억원 이상			○	△	
	나. 견적승인					
	(1) 1억원 미만		○	△		
	(2) 1억원 이상			○	△	
	가. 결재(Nego) 협의			○	△	
	나. 결재조건 협의			○	△	장기 및 특별승인 경영
협력업체	가. 외주 업체 선정 품의서			○	△	
	나. 외주 대금 결정 및 계약				○	부문장 승인
	다. 외주 대금 결제조건 변경			○		
	라. 외주 대금 지급				○	부문장승인
	마. 외주평가서			○	△	대표이사 보고 제외
	바. 투입결과보고서				○	부문장 승인
	가. 프로젝트별 실적 보고	○	△			
업무 보고	나. 그룹 업무 보고		○	△		
	다. 인력 교체 및 채용				○	
	가. 원료 보고서			○	△	
프로젝트 납품	나. 납품 확인서	○	△	△		
	다. 내부 원료 보고		○	△		
	가. 근무지원금 신청		○	△		
현장	나. 법인차량지원			○	△	
	다. 입주지원금 신청	○	△			
	라. 이사지원금 신청	○	△			
	마. 속소 지원 신청	○	△			
	바. 현장근무명령서	○				
	사. 복명서	○				