

■ 공통사항 ■

업무구분	단 위 업무	전결권자					비고	
		신청		부문장	대표이사	경영관리본부		
		팀장	그룹장					
사업계획	그룹 사업계획 수립		○	△			○	
업무프로세스	가. 팀내 업무분장	○	△					
	나. 업무프로세스 수립 및 변경	○	△			○	* 유관부서 업무공유必	
근태	가. 지각자 (월 5회이상)	○	△				○	
	나. 7일 이상 휴가, 휴직, 복직		○				○	
	다. 7일 미만 휴가(연차, 반차, 반반차)							
	(1) 임원				○			
	(2) 그룹장, 소장			○				
	(3) 팀장		○					
	(4) 팀원	○						
	라. 휴가유예		○			○	* 기안서	
	가. 임신기간 정기검진신청	○				○		
출산	나. 출산휴가		○			○		
	다. 육아휴직		○	△		○		
	가. 업무지 직접출근사항 보고						* 원칙: 하루전 보고 후 어울지기 등록 * 불가피한 경우 달일 오전 유선 보고 후 어울지기 등록	
직출	(1) 임원			○	△			
	(2) 그룹장, 소장			○				
	(3) 팀장		○					
	(4) 팀원	○						
교육	가. 외부 위탁 교육 참여						* 직무 유관必	
	(1) 임원			○	△	○	* 위탁교육은 HR팀과 협의 통해 결재 진행 여부 확정	
	(2) 그룹장		○			○		
	(3) 팀장/소장		○			○		
	(4) 팀원	○				○		
	나. 사내 실시 교육 참여							
	(1) 임원			○	△	○		
	(2) 그룹장		○			○		
	(3) 팀장/소장		○			○		
업무 인수/인계	(4) 팀원	○				○		
인력계획	다. 청부·공공 인재육성 제도 참여							
	(1) 제도 참여 결정 및 변경		○	△		○		
	(2) 학습대상자 지정 및 변경		○	△		○		
팀별 채용	(3) 교사(강사) 지정 및 변경		○	△		○		
	(4) 운영계획 수립 및 주요 변경				○	○		
	가. 임원				○	○		
인사이동	나. 그룹장, 소장			○		○		
	다. 팀장		○			○		
	라. 팀원	○	△			○		
	가. 조직변경			○	△	○		
인감 신청	나. 현장근무 명령		○			○	* 원칙: 어울지기 등록	
	다. 복명	○				○		
	다. 부서이동			○		○		
포상	가. 추천 겸한							
	(1) A등급				○	○		
	(2) B등급	○				○		
	(3) C등급	○				○		
	나. 심의 및 의결							
	(1) A등급				○	○		
	(2) B등급			○	△	○		
	(3) C등급			○		○		
	가. 법안인감 신청		○			○		
징계	나. 사용인감 신청	○	△			○		
물품신청	가. 경위서		○	△		○		
	나. 징계결의서			○	△	○		
전산 장비 구입	나. 사내용, 일반 소모품 및 고정자산							
	(1) 10만원 미만	○				○		
	(1) 10만원 이상 20만원 미만	○	△			○		
	(2) 20만원 이상 50만원 미만	○				○		
	(3) 50만원 이상 100만원 미만			○		○		
	(4) 100만원 이상				○	○		
	다. 인쇄물 및 홍보물							
	(1) 50만원 미만		○			○		
	(2) 50만원 이상 100만원 미만		○			○		
	(3) 100만원 이상		○		△	○		
	가. 사내 전산 장비 (* PC, 모니터 등)						* 경영 사전점검必	
	(1) 50만원 미만		○			○		
	(2) 50만원 이상 100만원 미만		○	△		○		
	(3) 100만원 이상			○		○		
	나. 사내 소프트웨어						* 경영 사전점검必	
	(1) 50만원 미만		○			○		
	(2) 50만원 이상 100만원 미만			○		○		

■ 공통사항 ■

업무구분	단위업무	전결권자					비고
		신청				승인	
		팀장	그룹장	부문장	대표이사	경영관리본부	
	(3) 100만원 이상				○	○	
경비지출	가. 접대비						* 1개월 기준 * 각 팀별 지출내역 분기별 대표이사 보고
	(1) 20만원 미만	○				○	
	(2) 20만원 이상 50만원 미만		○			○	
	(3) 50만원 이상 100만원 미만			○	△	○	
	(4) 100만원 이상				○	○	
	나. 교통비						
	(1) 20만원 미만	○				○	
	(2) 20만원 이상		○			○	
	다. 출장비						
	(1) 20만원 미만	○	△			○	
숙소	(2) 20만원 이상 50만원 미만		○	△		○	
	(3) 50만원 이상 100만원 미만			○	△	○	
	(4) 100만원 이상				○	○	
	라. 회식비						
	(1) 20만원 미만	○	△			○	
	(2) 20만원 이상 50만원 미만		○	△		○	
	(3) 50만원 이상 100만원 미만			○	△	○	
	(4) 100만원 이상				○	○	
	마. 기타						
	(1) 20만원 미만	○				○	
차량	(2) 20만원 이상 50만원 미만		○			○	
	(3) 50만원 이상 100만원 미만			○	△	○	
	(4) 100만원 이상				○	○	
	가. 일반숙소 계약(기준에 부합하는 숙소)	○	△			○	
일반문서관리	나. 특수숙소 계약(기준에 없거나 기준이상)		○	△		○	
	다. 숙소지원금 변경 (A/B)	○	△			○	
	가. 법인차량 구매				○	○	
단체/협회	나. 법인 차량수리						
	(1) 10만원 미만	○					
	(2) 10만원 이상		○				* 품의서
워크샵	다. 법인차량 인수인계	○		△		○	
	가. 문서관리(수발·보관,이관·폐기)		○			○	
	나. 가입 및 탈퇴			○	△	○	
대외진조	나. 가입 연장	○	△			○	
	가. 부문이상 워크샵 계획 및 결과보고			○	△	○	
	나. 팀이하 워크샵 계획 및 결과보고	○		△		○	
사내시스템	대외 찬조, 기부금			○	△	○	
	가. 사내 정보시스템 구축	○	△			○	
	나. 사내 정보시스템 개선	○	△			○	
협력업체	감사	○		○		○	
	외주 업체 선정 품의서		○			○	
	외주 대금 결정 및 계약			○	△	○	
공식입장표명	외주 대금 결제 조건 변경		○			○	
	외주 대금 지급		○			○	
	가. 외부 공문 발송						
	(1) 결제 및 계약 진행요청 공문	○	△				
	(2) 교육 진행 안내	○	△				
	(3) 소프트웨어 기간만료 안내	○					
	(4) 채권 관련 공문	○				○	채권 관련 독촉장 및 관련 공문
	(5) 회사 공식입장 표명				○		
	(6) 그 외 공문						
	사용인감 날인	○					
다. 외부 이메일 발송	법인인감 날인	○					
	(1) 계약조건 협의시						
	계약금액 5000만원 미만	○					
	계약금액 5000만원 이상 1억원 미만	○	△				
	계약금액 1억원 이상		○	△			
	(2) 공문을 첨부한 메일						
	일반사항	○					
	중요 또는 문제사항		○	△		○	
	(3) 그 외 메일						
	회사 간 문제 사안에 관한 메일		○	△		○	
다. 내부공지	다. 내부공지						
	(1) 회사 내 기본수칙 등 일반사항		○			○	
	(2) 사규 등 중요사항			○		○	
	(3) 그 외						