
 Q.J. 2025 "2"-gether SOOSUNG "無"事故 "完"設計 Build "2"-morrow 업계순위 "5위"	직무별 위임 전결사항	제정 / 개정일자	2023.12.26.
		작 성 자	한 정 석
		페 이 지	1 / 14


■ 관리, 공통부문 : 전결권자 이하 해당자의 1) ‘○’ 결재 필수, 2) ‘X’ 결재 불필요, 3) ‘△’ 필요 시 보고, 4) ‘※’ 보고

부서	단위업무	세부사항	위임 및 전결권자			회장	협조 부서
			부서장	본부장	대표 이사		
기획조정 실	기획	1.1 (국내사업) 실행예산 관련 업무	○	○	○		기획실
		1.2 (해외사업) 실행예산 관련 업무	○	○	○		기획실
		2. 주요업무 심의·분석	○	○	○		기획실
		3. 부서 및 본부별 업무조정	○	○	○		
		4. 연간사업계획 수립	○	○	○		업무부
		5. 제규정·규칙 및 지침의 제정 등	○	○	○	○	
		6. 교육훈련에 관한 사항					
		1) 연간교육 계획	○	○	○		
		2) 해외연수 교육	○	○	○		
		3) 국내연수 교육					
		- 50만원 미만	○	○	○		
		- 5일 초과 교육 또는 교육비 50만원 이상	○	○	○		
		- 1개월 이상 회사에 출근할 수 없는 교육 또는 최고경영자 과정 등 임원 대상의 외부교육	○	○	○		
	법무	1. 계약서·협약서·의향서 관련업무	○	○	○		
		2. 지적재산권 출원·승계·처분 등 (신기술,특허,상표(상호))	○	○	○	○	기술지원실 (신기술,특허)
		3. 법률고문(법무,노무,변리사) 운영관련	○	○	○	○	
		4. 진정·소송·부실별점·이의신청 관련 업무	○	○	○		업무부
재무본부	총무(인사)	1. 인사기록 관리	○	○			
		2. 인사위원회 운영	○	○	○		
		3. 신입 및 경력 임직원 입사·퇴사 업무	○	○	○	○	업무부
		4. 계약직, 촉탁직, 일용직 등 채용·해제	○	○	○		
		5. 임직원의 인사고과 및 승호·승진	○	○	○		

 <p>Q.J. 2025 "2"-gether SOOSUNG "無"事故 "完"設計 Build "2"-morrow 업계순위 "5위"</p>	<div>직무별 위임 전결사항</div>	제정 / 개정일자	2023.12.26.
		작 성 자	한 정 석
		페 이 지	2 / 14


관리, 공통부문 : 전결권자 이하 해당자의 1) '○' 결재 필수, 2) 'X' 결재 불필요, 3) '△' 필요 시 보고, 4) '※' 보고

부서	단위업무	세부사항	위임 및 전결권자			회장	협조 부서
			부서장	본부장	대표 이사		
재무본부	총무	1. 시간 외 근무신청	○				
		2. 재직·퇴직 증명 등 제증명 업무	○				
		3. 휴가신청					
		1) 임원이상	○	○			총무부
		2) 직원	○				총무부
		4. 회의 및 조회의 운영	○	○	○		업무부
		5. 문서의 접수·수발 및 보존관리	○	X	○		
		6. 임직원의 복무 및 근태관리	○				
		7. 출장 신청, 복명 및 비용정산					
		1) 임원이상					
		- 국외	○	○	○	○	
		- 국내	○	X	○		
		2) 직원					
		- 국외	○	○	○		
		- 국내	○				
		8. 현장 및 부서 전도금 지급 및 관리	○	X	○		
		9. ISO인증관리, 품질관리 업무	○	○			
		10. 유공자 추천	○	○	○		
		11. 사내외 각종 행사관련 업무	○	○		※	
		12. 사옥 및 관리원 관리	○	○			
		13. 표창 및 포상에 관한 사항	○	○	○	※	기획실
		14. 사인(社印)관리	○	○	○		
		15. 법인차량 구매 및 관리, 운전기사 관리	○				
		16. 업면허 등록 등 제반업무	○				업무부
		17. 임직원의 건강진단 및 보험업무	○				
		18. 국민연금·고용보험·산재보험관련 업무	○				
		19. 해외여행 및 파견에 관한 업무	○	○	○	○	해외 영업부
		20. 기타 일상적 총무·인사 관련 업무	○				

 Q.J. 2025 "2"-gether SOOSUNG "無"事故 "完"設計 Build "2"-morrow 업계순위 "5위"	직무별 위임 전결사항	제정 / 개정일자	2023.12.26.
		작 성 자	한 정 석
		페 이 지	3 / 14


관리, 공통부문 : 전결권자 이하 해당자의 1) '○' 결재 필수, 2) 'X' 결재 불필요, 3) '△' 필요 시 보고, 4) '※' 보고

부서	단위업무	세부사항	위임 및 전결권자			회장	협조 부서
			부서장	본부장	대표 이사		
업무부	수주관리	1. 수주정보 수집	○				
		2. 수주추진상황 점검	○	X	○		
		3. 연간 수주계획 수립	○	X	○		기획실
		4. 수주실적 관리					
		1) 년초 계획 대비 월별 실적 집계	○	X	○		
		2) 실적 부진시 원인분석 및 만회대책 수립	○	X	○		
		5. 수주분배 및 조정	○	X	○		
		6. 국내 지사 관리(신설, 조정 등)	○	X	○	※	총무부 기획실
	교육	1. 업면허 교육 등 법정교육	○	X	○		
해외사업	해외영업	1. LOI, EOI 제출	○	○			
		2. TP, FP 제출	○	○		※	실무부서 실행협조후
		3. 공동참여사(JV), 현지업체 결정	○	○	※	※	
		4. 해외사업 발주정보	○	○	△	△	
		5. 해외사업 참가여부 결정	○	○	※	○	심의회
		6. 계약체결	○	○	○	※	주관부서 재무부
	법인 및 지사 관리	1. 년도 업무계획 및 예산 승인	○	○	○	※	미전실 재무부
		2. 월별 업무계획 및 예산(지출) 승인	○	○	○	※	
		3. 경영보고 및 결산보고	○	○	○	※	
		4. 일상업무(일일보고 사항) 보고	○	○	△		
	해외 사업단 운영	1. 해외사업단 운영, 예산 및 결산 승인	○	○	○	○	주관부서 미전실
		2. 프로젝트 실행예산 승인	○	○	○	※	
		3. 공동 도급사간 업무분장 합의서 승인	○	○	○	※	주관부서
		4. 계약 변경사항 승인	○	○	○	※	주관부서 미전실
		5. 외주(인력)계약 체결 및 외주비 지급	○	○	○	※	주관부서 재무부
		6. 준공보고(준공 후 실행집행 결과보고)	○	○	○	※	주관부서 재무부

 Q.J. 2025 "2"-gether SOOSUNG "無"事故 "完"設計 Build "2"-morrow 업계순위 "5위"	직무별 위임 전결사항	제정 / 개정일자	2023.12.26.
		작 성 자	한 정 석
		페 이 지	4 / 14


■ 기술부문 : 전결권자 이하 해당자의 1) ‘○’ 결재 필수, 2) ‘X’ 결재 불필요, 3) ‘△’ 필요 시 보고, 4) ‘※’ 보고

부서	단위업무	세부사항	위임 및 전결권자				회장	협조 부서
			주무 임원	부서장	본부장	대표 이사		
기술부서 (공통)	부서운영	1. 부서 운영비(전도금)	○	○	X	○		재무
		2. 감리단 운영비						
		1) 월별 현장 운영비 지급	○	○	X	○		재무
		2) 월별 감리단장 운영비 및 주재비	○	○	X	○		재무
		3) 운영비, 주재비 정산	○	○	X	○		재무
	합사운영	1. 합사운영비 및 합사 관련 비용						
		1) 월별 합사운영비 지급	○	○	X	○		재무
		2) 월별 합사운영비 정산	○	○	X	○		재무
		3) 개별 합사 관련 집행비용 지급	○	○	X	○		재무
	자문비등	1. 노무비(자문비, 조사비 등)						
		1) 심의관련 자문비 지급	○	○	X	○		재무
		2) 내역서 미반영 자문비	○	○	X	○		재무
		3) 조사비 지급 및 정산	○	○	X	○		재무
	전산비용	1. 전산 관련 집행비용	○	○				
		1) H/W, S/W 구입 및 S/W Up-grade	○	○	X	○	○	기획실
		2) 월별 전산장비 유지보수료	○	○				기획실
		3) 월별 전산소모품 구입	○	○				기획실
		4) 전산장비 폐기	○	○	X	○	○	기획실
	기타지급	1. 야근식대 지급	○	○				재무
		2. 서적구입비	○	○				재무 (자료실 등록)
		3. 지적공부 발급비	○	○				재무

 Q.J. 2025 "2"-gether SOOSUNG "無"事故 "完"設計 Build "2"-morrow 업계순위 "5위"	직무별 위임 전결사항			제정 / 개정일자	2023.12.26.
				작 성 자	한 정 석
				페 이 지	5 / 14


■ 기술부문 : 전결권자 이하 해당자의 1) ‘○’ 결재 필수, 2) ‘X’ 결재 불필요, 3) ‘△’ 필요 시 보고, 4) ‘※’ 보고

부서	단위업무	세부사항	위임 및 전결권자				회장	협조 부서
			주무 임원	부서장	본부장	대표 이사		
기술부서 (공통)	기타지급 수주활동	1. 입찰 전 수주관련 업무						
		1) 입찰 참가여부 검토(국내)	○	○	○	○		
		2) 견적서 제출						
		- T/K, 대안, 민자사업	○	○	○	○		
		- 일반 수의계약	○	○	○	○		
		3) T/K, 대안, 민자사업 참여 시공사 및 공동도급사간 협정서	○	○	○	○		기획실
		2. PQ 작성						
		1) 참여인력 결정	○	○				업무부
		2) 공동도급사 결정	○	○	○	○		업무부
		3) 책임기술자 능력평가서 작성(설계)	○	○				
		4) 과업수행기법 작성(감리)	○	○				
		3. 수주목표 관리	○	○	○	○		
	계약·수 금	1. 공정진도 보고(주간, 월간)	○	○				
		2. 기성금, 준공금 신청	○	○	○	○		
		3. 월별 수금계획서 제출	○	○	X	○		
		4. 공동도급사간 업무분장 합의서	○	○	○	○		재무
		5. 계약 관련 업무						
		1) 계약 및 협정서 체결	○	○	○	○		재무
		2) 과업중지, 재개	○	○	○	○		
		3) 계약변경 사항	○	○	○	○		재무
		4) (재)착수계, 준공계 제출	○	○	○	○		

 Q.J. 2025 "2"-gether SOOSUNG "無"事故 "完"設計 Build "2"-morrow 업계순위 "5위"	직무별 위임 전결사항	제정 / 개정일자	2023.12.26.
		작 성 자	한 정 석
		페 이 지	6 / 14


■ 기술부문 : 전결권자 이하 해당자의 1) ‘○’ 결재 필수, 2) ‘X’ 결재 불필요, 3) ‘△’ 필요 시 보고, 4) ‘※’ 보고

부서	단위업무	세부사항	위임 및 전결권자				회장	협조 부서
			주무 임원	부서장	본부장	대표 이사		
기술부서 (공통)	사업관리	1. 사업계획서	○	○	○	○		
		2. 사업수행(실행예산)						
		1) 신규 수주사업	○	○	○	○		기획실
		2) 전년도 이월사업	○	○	X	○		기획실
		3) 실행 변경	○	○	○	○		기획실
		4) 가실행 승인	○	○	○	○		기획실
		3. 외주관련 업무						
		1) 외주시행	○	○	○	○		재무
		2) 외주비 지급 조서						재무
		- 설계 · 건설사업관리	○	○	X	○		
		- 시공	○	○	X	○		
		3) 협력업체 등록 및 추천	○	○	X	○		기획실 재무
		4) 협력업체 사후평가	○	○	X	○		기획실 재무
	복사인쇄	1. 복사, 인쇄 비용						
		1) 월별 복사 · 인쇄비 집행내역	○	○				재무
		2) 개별 시행 인쇄비 지급	○	○				재무
		3) TP 인쇄, 편집비 지급	○	○				재무
	건설사업 관리업무	1. 상주감리 업무						
		1) 공사중지 명령	○	○	○	○		
		2) 현장 사고, 문제점, 민원 등 문제점 보고	○	○				
		- 중요한 사항(장래 회사 또는 직원에게 손해나 불이익을 끼칠 수 있는 사항, 대외적 분쟁사항 등)	○	○	○	○		
		- 경미한 사항	○	○	○			
		3) 현장과 관련된 언론보도	○	○	○	○		기획실

 Q.J. 2025 "2"-gether SOOSUNG "無"事故 "完"設計 Build "2"-morrow 업계순위 "5위"	직무별 위임 전결사항	제정 / 개정일자	2023.12.26.
		작 성 자	한 정 석
		폐 이 지	7 / 14


■ 기술부문 : 전결권자 이하 해당자의 1) ‘○’ 결재 필수, 2) ‘X’ 결재 불필요, 3) ‘△’ 필요 시 보고, 4) ‘※’ 보고

부서	단위업무	세부사항	위임 및 전결권자				회장	협조 부서
			주무 임원	부서장	본부장	대표 이사		
	건설사업 관리업무	2. 비상주감리 업무						
		1) 기성 및 차수별 준공검사 결과 제출	○	○	X	○		
		2) 예비 준공검사 결과 제출	○	○	X	○		
		3) 시공자 최종 준공검사 제출	○	○	X	○		
		4) 감리현장 점검						
		- 점검계획 수립	○	○	○			
		- 점검 실시	○	○	○			
		- 점검결과 및 조치사항 보고	○	○	X	○		
	비용집행	1. 집행의 임의성이 있는 "통제성 비용"						
		1) 건당 20만원 이하	○	○				업무
		2) 건당 20만원 초과	○	○	○	○		업무
		2. 집행의 임의성이 없는 경상적 비용집행						
		1) 건당 20만원 이하	○	○				재무
		2) 건당 20만원 초과	○	○	○			재무
		3. 임직원을 대상으로 하는 각종행사, 복리후생등에 따른 비용						
		1) 건당 20만원 이하	○	○				재무
		2) 건당 20만원 초과	○	○	X	○		재무
	연구개발	1. 협동연구 및 위탁연구과제 수행	○	○	X	○		기술 연구소
		2. 연구 및 시험용 기자재, 기술자료 등 구매 및 위탁실험	○	○	X	○		기술 연구소
		3. 기술도입(수주 프로젝트 수행관련)	○	○	X	○		기술 연구소
	대외관계	1. 단체(협회, 학회 등)						
		1) 전국규모 단체(학회,협회 등)의 가입·탈퇴	○	○	○	○		
		2) 협회, 학회 참석 후 정보/결정사항 보고	○	○	X	○		
		3) 협회비, 학회비의 지급	○	○	○	○		

 Q.J. 2025 "2"-gether SOOSUNG "無"事故 "完"設計 Build "2"-morrow 업계순위 "5위"	직무별 위임 전결사항	제정 / 개정일자	2023.12.26.
		작 성 자	한 정 석
		페 이 지	8 / 14

■ 기술부문 : 전결권자 이하 해당자의 1) ‘○’ 결재 필수, 2) ‘X’ 결재 불필요, 3) ‘△’ 필요 시 보고, 4) ‘※’ 보고


부서	단위업무	세부사항	위임 및 전결권자				회장	협조 부서
			주무 임원	부서장	본부장	대표 이사		
기술부서 (공통)	대외관계	2. 대외기관(감사원, 공정위, 금감원, 국토해양부 등) 수검						
		1) 정보보고(주관팀, 소관 부서 각각 보고)	○	○	○	○		
		2) 중요 대응 방침	○	○	○	○		
		3) 결과	○	○	○	○		
		3. 대외공문 수발신						
		1) 일상적인 정규보고	○	○				
		2) 그 외	○	○	X	○		
	과업수행	1. 공법 선정에 대한사항	○	○				
		2. 실정보고 등	○	○				
		3. 과업수행에 따른 보고 사항 (공정보고등)						
		1) 수시	○	○				
		2) 정기(분기별)	○	○	X	○		
		4. 책임기술자등의 교체	○	○	○			업무부
		5. 발주처에서 부당한 사항을 지시할 경우	○	○	○	○		
		6. 무리한 설계(감액)변경의 요구	○	○	○	○		
		7. 과업의 지연에 따른 통보 및 처리	○	○	○	○		
		8. 부당 행정행위에 대한 소송업무	○	○	○		○	기획실
		9. 견적서의 제출						
		1) 1억원미만	○	○				
		2) 1억원이상 5억원미만	○	○	○			
		3) 5억원이상	○	○	○	○		
		10. T/K, 대안 및 민자사업의 참여	○	○	○	○		
		11. 타사간 업무분장(협의)	○	○	○	○		
		12. 해당 외주업체의 선정	○	○	○	○		
		13. 주요업무(Project)에 대한 발주처 보고	○	○	○	○		

 Q.J. 2025 "2"-gether SOOSUNG "無"事故 "完"設計 Build "2"-morrow 업계순위 "5위"	직무별 위임 전결사항	제정 / 개정일자	2023.12.26.
		작 성 자	한 정 석
		폐 이 지	9 / 14

■ 기술부문 : 전결권자 이하 해당자의 1) '○' 결재 필수, 2) 'X' 결재 불필요, 3) '△' 필요 시 보고, 4) '※' 보고


부서	단위업무	세부사항	위임 및 전결권자				회장	협조 부서
			주무 임원	부서 장	본부 장	대표 이사		
기술부서 (공통)	부실업무	1. 부실설계 및 감리	○	○	X	○	※	
		2. 행정처분 및 부실벌점 부과와 관련한 사항	○	○	○	○	※	
		3. 직무관련 부정행위, 수뢰 및 향응을 받은 임, 직원의 관리업무	○	○	○	○		
		4. 직무관련 부정행위, 수뢰 및 향응을 받은 임, 직원의 조사보고	○	○	○	○		
	실행예산	1. PM의 선정 및 도급액분배	○	○	X	○		
		2. 실행예산 수립	○	○	○	○		
		3. 실행예산 변경	○	○	○	○		
		4. 준공보고(준공후 실행집행결과)	○	○	○	○		
	신기술 관리	1. 특허, 신기술 개발(협약), 출원	○	○	X	○	○	기술연구소 미래전략실
		2. 특허, 신기술 활용실적 신고 및 관리	○	○	○	○		기술지원실 업무부

- ※ 주1. 1) 부실벌점을 받았을 경우 사업책임자, 분야책임자 및 실무책임자에 대하여 감봉처리 할 수 있다.
2) 현임 부서장은 부서장 임명 전 및 후의 모든 부실업무에 대하여 발주처에 적극 대처하여야 하며 벌점을 받았을 경우 전임 부서장과 동일하게 감봉처리할 수 있다.
3) 벌점 1점당 월급여 5% - 3개월간 감봉을 기준으로 하되 인사위원회의 심의를 거쳐 대표이사가 확정한다.

 Q.J. 2025 "2"-gether SOOSUNG "無"事故 "完"設計 Build "2"-morrow 업계순위 "5위"	직무별 위임 전결사항	제정 / 개정일자		2023.12.26.
		작 성 자		한 정 석
		폐 이 지		10 / 14


■ 건설사업관리부문 : 전결권자 이하 해당자의 1) '○' 결재 필수, 2) 'X' 결재 불필요, 3) '△' 필요 시 보고, 4) '※' 보고

부서	단위 업무 (단계)	세부사항		입안부서		위임 및 전결권자				회장	협조 부서
		업무종류	세부사항	시공사	건설 사업 관리단	책임 기술자	부서장	본부장	대표 이사		
건설 사업 관리 부서 (공통)	착수 단계	1.건설사업 관리착수	·착수계(최초 착수분) ·건설사업관리관리업무 수행계획서 ·건설사업관리 기술자 배치계획서등	-	○ (부서)	○	○	○			-
			·착수계(차수 착수분)	-	○ (현장)	○	○				-
		2.보고서 작성, 제출	·월간 및 분기보고서	-	○ (현장)	○					-
		3.현장기술자의 교체 (시공사기술인력)	·시공사 대표자에게 시정요구 ·발주청에 교체요구	-	○ (현장)	○					-
		4.설계도서 검토	·상주기술자 검토 ·기술지원기술자 검토 ·시공회사 검토	-	○ (현장)	○	○				해당 기술지원 기술자
		5.시공사 착공신고서	·시공사 착수계 제출 서류 검토	○	-	○					-
		6.확인측량 결과보고	·확인측량 입회 및 확인	○	-	○					-
		7.하도급 적정성 검토	·시공사 하도급 통지 적정성 검토	○	-	○					-
		8.시공성과 확인 및 검측업무	·검측업무지침 수립	-	○ (현장)	○					-
		9.사용자재의 적정성 검토	·지급자재 수급계획 검토	○	-	○					-
			·특허, 신기술, 실용 실안 자재의 변경 건	○	-	○	○	○			해당 기술지원 기술자
		10.사용자재의 검수·관리	·잉여 지급자재 발생	○	-	○					-
		11.수명사항 처리	·현장수명사항	○	○ (현장)	○					-
			·소송자료 제출	-	○ (부서)	○	○	○	○		법무팀
			·선금사용내역 제출	-	○ (현장)	○	○				계약팀
			·하자보수 관련	-	○ (부서)	○	○	○			업무부
		12.품질관리 계획서 승인요청	·품질관리계획서 ·품질시험계획서	○	-	○					-
		13.시공계획검토	·시공계획 검토	○	-	○					-

 Q.J. 2025 "2"-gether SOOSUNG "無"事故 "完"設計 Build "2"-morrow 업계순위 "5위"	직무별 위임 전결사항				제정 / 개정일자	2023.12.26.
					작 성 자	한 정 석
					폐 이 지	11 / 14


■ 건설사업관리부문 : 전결권자 이하 해당자의 1) '○' 결재 필수, 2) 'X' 결재 불필요, 3) '△' 필요 시 보고, 4) '※' 보고

부서	단위 업무 (단계)	세부사항		입안부서		위임 및 전결권자				회장	협조 부서
		업무종류	세부사항	시공사	건설 사업 관리단	책임 기술자	부서장	본부장	대표 이사		
건설 사업 관리 부서 (공통)	시공 단계	1.변경시공 계획서	·시공계획 변경	○	-	○					-
		2.시공상세도 검토	·각종구조물 시공상세도 ·암발파 시공상세도	○	-	○					-
		3.기술검토	·시공사의 공법변경요구 등 중요 기술적사항	○	-	○	○	○			해당 기술지원 기술자
			·예산변경 또는 계획이 변경되는 중요 민원	○	-	○	○	○			해당 기술지원 기술자
		4.지장물 철거	·지장물현황 보고	○	-	○					-
		5.재시공 또는 공사중지명령	·공사 재시공 ·공사중지	-	○ (현장)	○	○	○			-
		6.공정관리	·공정관리계획서 검토승인	○	-	○					-
		7.부진공정 만회대책	·2개월 연속 공정부진	-	○ (현장)	○	○	○			기술지원 기술자 참석
		8.수정공정 계획	·수정공정계획 수립	○	-	○					-
		9.준공기한 연기	·준공기한 연기신청서	○	-	○	○	○	○		-
		10.정기·정밀 안전점검	·정기·정밀 안전점검 결과보고	○	-	○					-
		11.공사중지에 따른 자체 안전점검	·자체안전점검	○	-	○					해당 기술지원 기술자
		12.현장 내 사고 발생	·사고발생현황 보고 -즉시보고 : 사고즉시 -초기보고 : 2시간이내	○	-	○	○	○			본부장 후결 (유선보고)

 Q.J. 2025 "2"-gether SOOSUNG "無"事故 "完"設計 Build "2"-morrow 업계순위 "5위"	직무별 위임 전결사항	제정 / 개정일자	2023.12.26.
		작 성 자	한 정 석
		폐 이 지	12 / 14


■ 건설사업관리부문 : 전결권자 이하 해당자의 1) '○' 결재 필수, 2) 'X' 결재 불필요, 3) '△' 필요 시 보고, 4) '※' 보고

부서	단위 업무 (단계)	세부사항		입안부서		위임 및 전결권자				회장	협조 부서
		업무종류	세부사항	시공사	건설 사업 관리단	책임 기술자	부서장	본부장	대표 이사		
건설 사업 관리 부서 (공통)	설계 변경 기성 준공 검사	1.경미한 설계변경	·현지어건에 따른 수량변경 ·단순조물 추가,삭제	○	-	○					해당 기술지원 기술자
		2.발주청의 설계변경 지시	·지시사항 이행불가	○	-	○					해당 기술지원 기술자
		3.실정보고	·현지 여건변경에 따른 실정보고(단순)	○	-	○					-
			·공법변경 실정보고	○	-	○	○	○			해당 기술지원 기술자
			·공사비 5억이상(또는 계약금액대비 10% 이상) 증액 실정보고	○	-	○					해당 기술지원 기술자
		4.설계변경	·설계변경 서류 검토 (단순)	-	○ (현장)	○					-
			·설계변경 검토,확인 - 수량증감, 민원 등	-	○ (본부)	○	○				해당 기술지원 기술자
			·설계변경 검토,확인 -주요공종의 공법변경 -공사비 10%이상 증액	-	○ (본부)	○	○				해당 기술지원 기술자
		5.물가변동으로 인한 계약금액 조정	·물가변동으로 인한 계약금액 조정	○	-	○	○				-
		6.기성·준공검사	·기성부분 검사원 ·준공검사원	○	-	○					-
			·검사자 임명통보	-	○ (본부)	○	○				건설 관리본부, 임명통보
		7.기성·준공검사	·기성검사 ·준공검사	-	○ (본부)	○					건설 관리본부, 해당 기술지원 기술자
			·최종 준공검사	-	○ (본부)	○	○	○			건설 관리본부, 해당 기술지원 기술자
		8.예비준공검사	·예비준공검사원	○	-	○					해당 기술지원 기술자
			·예비준공검토서 제출	○	-	○					해당 기술지원 기술자
			·최종 예비준공검토서 제출	○	-	○	○	○	○		해당 기술지원 기술자
	현장 점검	1.기술지원 기술자 점검	·정기점검(월1회) ·합동점검(분기별)	-	○ (현장)	○					해당 기술지원 기술자

 Q.J. 2025 "2"-gether SOOSUNG "無"事故 "完"設計 Build "2"-morrow 업계순위 "5위"	직무별 위임 전결사항				제정 / 개정일자	2023.12.26.
					작 성 자	한 정 석
					폐 이 지	13 / 14

■ 건설사업관리부문 : 전결권자 이하 해당자의 1) '○' 결재 필수, 2) 'X' 결재 불필요, 3) '△' 필요 시 보고, 4) '※' 보고

부서	단위 업무 (단계)	세부사항		입안부서		위임 및 전결권자				회장	협조 부서
		업무종류	세부사항	시공사	건설 사업 관리단	책임 기술자	부서장	본부장	대표 이사		
건설 사업 관리 부서 (공통)	건설 사업 관리 용역 관련 업무 (업무 지침서 이외의 업무 행위)	1.건설사업관리 기술자 배치 승인요청	·기술자 배치	-	○ (본부)	○	○	○			-
		2.상주기술자 교체승인요청	·상주기술자 교체	-	○ (본부)	○	○				-
			·책임기술자 교체	-	○ (본부)	○	○	○			-
		3.기술지원 기술자변경요청	·기술지원 변경	-	○ (본부)	○	○	○			업무부
		4.상주기술자 착임	·상주기술자 착임보고	-	○ (현장)	○	○				-
		5.상주기술자 대직근무	·상주기술자 대직근무 승인요청	-	○ (본부)	○	○				-
		6.건설사업관리 용역기성 검사원	·건설사업관리용역 기성	-	○ (본부)	○	○				건설사업 관리부
		7.건설사업관리 용역 준공 검사원,준공계	·준공검사원,준공계	-	○ (본부)	○	○				건설사업 관리부
			·최종 준공검사원, 준공계	-	○ (본부)	○	○	○	○		건설사업 관리부
		8.건설사업관리 용역 설계변경	·건설사업관리용역 설계변경(E/S 포함)	-	○ (본부)	○	○	○	○		건설사업 관리부
		9.공사발주설계	·공사 차수분 발주설계	-	○ (현장)	○					건설사업 관리부
		10.부실관련	·별점이의신청	-	○ (본부)	○	○	○	○		-
		11.PQ관련	·질의사항 ·SOQ 제출	-	○ (본부)	○	○				건설사업 관리부
		12.실적증명	·건설사업관리용역 실적증명 신청	-	○ (본부)	○	○				건설사업 관리부
		13.공동사 실 투입정산	·실투입 정산	-	○ (본부)	○	○	○	○		건설사업 관리부
		14.건설기술 용역평가	·용역평가자료 제출	-	○ (본부)	○	○	○			건설사업 관리부
		15. 기타		-	○ (본부)	○	○				건설사업 관리부

 Q.J. 2025 "2"-gether SOOSUNG "無"事故 "完"設計 Build "2"-morrow 업계순위 "5위"	직무별 위임 전결사항	제정 / 개정일자	2023.12.26.
		작 성 자	한 정 석
		폐 이 지	14 / 14

■ 경남 본사 : 전결권자 이하 해당자의 1) ‘○’ 결재 필수, 2) ‘X’ 결재 불필요, 3) ‘△’ 필요 시 보고, 4) ‘※’ 보고

부서	단위업무	세부사항	위임 및 전결권자			회장	협조 부서
			부서장	본부장	대표 이사		
경남본사	공통	1. 임/직원의 승호 · 승진 추천		○			해당부서
		2. 집행의 임의성이 있는 "통제성 비용"					
		1) 건당 10만원 이하	○				
		2) 건당 10~30만원		○			
		2) 건당 30만원 초과			○		
		3. 집행의 임의성이 없는 경상적 비용집행					재무
		1) 건당 20만원 이하	○				
		2) 건당 20~50만원		○			
		4. 휴가신청					
		1) 임원		○			
		2) 직원	○				
		5. 수주정보의 수집 및 관리	○				해당부서
		6. 공동도급사의 선정		○			해당부서
경남본사 관리부	공통	1. 임/직원에 대한 복무 및 근태관리	○				
		2. 사무실의 운영 및 관리	○				
		3. 대 내/외 문서의 수발 및 관리	○				
		4. 법인차량의 불출 및 반입 확인	○				
		5. 법인차량의 수선 및 관리업무	○				
		6. 출장 신청 및 비용의 정산업무	○				