

업무 재량권 규정

결 재	작 성	승 인	승 인	승인
	최신 차장	신동명 팀장	이경백 부문장	오치훈 대표이사

목 차

I. 총 론

II. 각 론

1. 부서 공통사항

2. 부서별 재량권

- | | | | |
|---|---|--|--|
| ❖ 관리 부문 | ❖ 구매 부문 | ❖ 생산 부문 | ❖ 마케팅 부문 |
| <ul style="list-style-type: none"> ➢ HR팀 ➢ 총무홍보팀 ➢ 기획팀 ➢ 회계팀 ➢ 자금팀 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 구매무역팀 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 신평공장 ➢ 녹산공장 ➢ 평택공장 ➢ 생산지원팀 ➢ 생산관리팀 | <ul style="list-style-type: none"> ➢ 영업팀 ➢ 운영전략팀 ➢ Steel Manager Group ➢ 싱가포르 지사 |

개 정 이 력

제.개정 일 자	Rev No.	장번호	개 정 내 용	확 인	
				작 성	승 인
1974.10.01	00	전체	신규제정	전결	전결
1998.12.01	01	전체	조직 변경에 따른 개정	전결	전결
1999.09.10	02	전체	ISO 9001인증에 따른 개정	전결	전결
2003.04.01	03	전체	KS A 9001:2001/ISO9001:2000. 품질경영시스템 규격개정으로 개정	전결	전결
2006.01.03	04	전체	프로세스화된 경영시스템 구축에 따른 개정	전결	전결
2008.01.14	05	전체	조직 변경에 따른 개정	전결	전결
2009.02.01	06	전체	조직 변경에 따른 개정	전결	전결
2010.01.04	07	전체	조직 변경에 따른 개정	전결	전결
2010.07.01	08	전체	조직 변경에 따른 개정	전결	전결
2012.01.30	09	전체	조직 변경에 따른 개정	전결	전결
2013.01.31	10	전체	조직 변경에 따른 개정	전결	전결
2013.09.01	11	일부	조직 별 일부 업무 조정에 따른 개정	전결	전결
2014.02.04	12	전체	조직 변경에 따른 개정	전결	전결
2015.01.01	13	전체	조직 변경에 따른 개정	전결	전결
2015.04.15	14	일부	조직 별 일부 업무 조정에 따른 개정	전결	전결
2015.08.31	15	일부	조직 별 일부 업무 조정에 따른 개정	전결	전결
2016.01.01	16	전체	조직 변경에 따른 개정	전결	전결
2017.01.01	17	전체	조직 별 일부 업무 조정에 따른 개정	전결	전결

DaehanSteel	업무재량권규정	문서번호	DH-S06-R13		
		제정일자	1974.10.01	Page	4 / 39
		개정일자	2017. 1. 1	Rev.	17

I. 총론

I. 총 론

제 1 조 적용범위

1. 본 규정은 대한제강(주)에 속하는 모든 부서에 적용한다.

제 2 조 목적

1. 본 규정은 대한제강(주) 각 재량권자의 업무 재량권을 정함으로써, 신속하고 효율적인 업무 운영을 기하고, 권한과 책임의 소재를 명확히 하여 책임경영체제를 확립하는 것을 목적으로 한다.

제 3 조 기본 원칙

1. 기본원칙

- 1) 명확성 : 조직별, 직책별 Mission에 기초한 권한과 책임 및 재량권자와의 관계를 명확히 한다.
- 2) 권한 위양 : 필수적인 상위자의 권한을 우선적으로 규정하고, 그 외의 모든 권한은 위양한다.
- 3) 자율과 책임 : 권한 행사의 재량권을 최대한 보장하되, 그 결과에 대하여 책임을 진다.

제 4 조 용어 정의

1. 품의 : 재량권자의 권한과 책임 하에 최종적인 의사 결정이 필요한 사항을 말한다.
2. 보고 : 재량권자의 의사 결정을 필요로 하지는 않으나, 경영 전반에 관한 의사 결정을 할 수 있도록 정보를 전달해야 할 사항을 말한다.
3. 협의 : 재량권자가 의사 결정을 하는데 있어서 관계 부서의 협조 또는 전문 의견이 필요한 사항을 말하며, 협의는 아래와 같이 구분한다.
 - 1) 합의 : 재량권자 결재 후 그 실행을 위해서는 관계 부서의 협의권자의 사전 합의가 필요하며, 합의에 이르지 못하면 차상위자나 회의체를 통하여 조정한다.
 - 2) 검토 : 전문 부서의 의견으로 사전 검토함을 의미하며, 검토 부서의 검토 내용에 관계없이 품의 사항의 집행이 가능하다.
 - 3) 통보 : 관계 부서에 사후 통보가 필요한 사항을 말한다.

제 5 조 재량권자

1. 재량권자는 규정에 의해 부여된 권한을 공정하고 성실하게 행사하여야 하며, 그 결정에 대하여 책임을 진다.
2. 재량권자는 재량권 사항 중 특히 중요하거나 이례적인 사항은 차상위자에게 보고하여야 한다.
3. 재량권자는 조직 계층상의 직책에 의거하여 결정된다.

제 6 조 재량권의 행사

1. 부서의 조직상 해당 재량권자가 공석이거나 휴직 중인 경우에는 차상위자가 재량권을 행사한다.
2. 재량권자가 결정하여야 할 사항 중 타 부서와의 합의가 필요한 사항은 반드시 합의를 득하여야 한다.
3. 전 항의 경우 합의에 이르지 못하면 차상위자나 회의체를 통하여 조정이 가능하다.

제 7 조 재량권의 위임

1. 재량권자는 업무 수행상 필요한 경우 하위자에게 재량권을 서면 또는 이에 준하는 시스템으로 위임할 수 있다.
2. 직책이 없는 담당자에게도 1항과 같이 재량권을 위임할 수 있다.
3. 1, 2항의 경우에도 재량권자는 그 감독 책임을 면할 수 없다.

제 8 조 재량권의 대행

1. 재량권자가 출장, 휴가, 교육 등 일시적인 사유로 재량권을 행사할 수 없을 때에는 차상위자의 승인을 득한 후 잠정적으로 직속 하위자가 재량권을 대행하며, 반드시 재량권자에게 사후 보고하여야 한다.
2. 전 항에 의해 결정 권한을 대행한 자는 자기 결정에 대한 책임을 진다.

제 9 조 재량권 규정의 특례

1. 긴급한 사항 또는 기타 부득이 한 경우에는 재량권자의 사전 결재 없이 긴급 조치를 할 수 있으나, 조치 후에는 지체 없이 그 전말을 재량권자에게 보고하고 결재를 득하여야 한다.
2. 회사 경영상 중요하다고 판단되어 상위자의 특별한 승인을 요구하는 사항은 본 규정에 정한 재량 사항이라 하더라도 상위자의 결재를 받아야 한다.

제 10 조 타 규정과의 관계

1. 각 부문에서는 각 부문의 특성에 따라 본 규정의 범위 내에서 별도의 지침 및 세칙을 운영할 수 있다.
2. 본 규정에 명시된 사항으로서 타 규정과 상이한 경우는 본 규정이 우선한다.

제 11 조 명시되지 않은 사항

1. 본 규정에 명시되지 않은 사항은 타 규정을 준용하거나 전문 부서의 심의 결과에 따라 처리하되, 기본적으로는 하부 위양된 것으로 간주한다(Negative System으로 운영).

제 12 조 부서별 자율 경영

1. 부서별로 위양된 재량권(부서공통사항)은 해당 부문의 특성이 반영될 수 있도록 조직별, 직책별로 차등하여(개별부서 항목) 우선 적용할 수 있다.

제 13 조 규정의 개정 및 폐지

1. 기획팀은 최고경영층 결정 사항 및 전사 공통 사항 개정 및 폐지 필요 시 전사 회의체 결의 또는 최고경영층 결재를 득하여 업무재량권 규정을 개정 및 폐지 할 수 있다.
2. 각 부서에서 재량권 규정의 개정 및 폐지 필요 시 관련 내용을 정리하여 기획팀에게 변경 요청을 실시하고, 기획팀은 관련 부서와 협의하여 타당성을 검토하고 이의 결과를 바탕으로 최고경영층의 결재를 득하여 규정을 변경한다.

DaehanSteel	업무재량권규정	문서번호	DH-S06-R13		
		제정일자	1974.10.01	Page	9 / 39
		개정일자	2017. 1. 1	Rev.	17

II. 각 론

1. 부서 공통사항

DaehanSteel	업 무 재 량 권 규 정			문서번호		DH-S06-R13		
				제정일자		1974.10.01	Page	11 / 39
				개정일자		2017. 1. 1	Rev.	17
대분류	업무내용	재량권자				협의관계	비고	
	세부업무	공장장 /팀장	실장	부문장	CEO	관련부서		
1. 사업계획 수립	1. 연간 사업계획 승인				○			
2. 고정자산의 취득 (자본적, 수익적 지출 포함)	1. 사업계획 내의 투자						생산부문 별도	
	- 1억원 이상				○	합의: 기획팀장 통보: 회계팀, 자금팀		
	- 5천만원 이상 ~ 1억원 미만			○	△	합의: 기획팀장		
	- 1천만원 이상 ~ 5천만원 미만	○		△		합의: 기획팀장		
	- 1천만원 미만	○						
	2. 사업계획 내 투자 건의 예산초과 투자					3. 사업계획 외의 투자 준용		
	3. 사업계획 외의 투자 준용							
	- 1천만원 이상				○	합의: 기획팀장		
	- 1천만원 미만			○		통보: 기획팀, 각부문장		
	4. 토지/건물의 취득				○	통보: 기획팀		
	5. 해외투자				○			
3. 고정자산 처분 (매각/폐기)	1. 부실 및 유희자산 처분 (잔존가 기준 매각,폐기)					합의: 회계팀장 통보: 기획팀		
	- 1억원 이상				○			
	- 1천만원 이상 ~ 1억원 미만			○	△			
	- 1천만원 미만	○		△				
	2. 토지/건물의 처분				○	통보: 기획팀		

DaehanSteel	업무재량권규정					문서번호	DH-S06-R13		
						제정일자	1974.10.01	Page	12 / 39
						개정일자	2017. 1. 1	Rev.	17
대분류	업무내용						협의관계	비고	
	세부업무	공장장 /팀장	실장	부문장	CEO	부회장	관련부서		
4. 고정자산 이관	1. 고정자산 내주 공장 이관(잔존가 기준)						통보:,기획팀, 회계팀,		
	- 1억원 이상			○					
	- 1천만원 이상 ~ 1억원 미만			○					
	- 1천만원 미만	○		△					
5. 부실자산의 폐기 (재고자산/자재/저장품, 부적합품 등)	1. 부실 자산 폐기 Billet, 철근(일반/가공/BIC) 이외						통보: 기획팀, 회계팀, 생산지원팀, 구매무역팀		
	- 1억원 이상				○				
	- 1천만원 이상 ~ 1억원 미만			○	△				
	- 1천만원 미만	○		△					
	2. Billet 및 철근(일반/가공/BIC)의 폐기 (강종 Down Grade 포함)				○	△	통보: 기획팀, 회계팀, 생산지원팀, 구매무역팀		
6. 자산의 리스	1. 신규 리스 계약 (연간 리스료 기준)						합의: 회계팀장		
	- 1억원 이상				○				
	- 5천만원 이상 ~ 1억원 미만			○	△				
	- 1천만원 이상 ~ 5천만원 미만		○	△					
	- 1천만원 미만	○	△						
	2. 리스 재계약 및 해지						1. 신규 리스 계약 준용		

DaehanSteel	업 무 재 량 권 규 정		문서번호		DH-S06-R13		
			제정일자		1974.10.01	Page	13 / 39
			개정일자		2017. 1. 1	Rev.	17
대분류	업무내용	재량권자				협의관계	비고
	세부업무	공장장 /팀장	실장	부문장	CEO	관련부서	
7. 경비 예산(제조경비 포함)	1. 연간 예산 계획의 승인				○		
	2. 예산 계획의 집행					통보: 해당 공장장	
	1) 예산계획 내 집행 (수선비 제외)	○					
	2) 추가 예산 승인 (예비비)				○	통보: 기획팀	
	- 1천만원 이상				○	합의: 기획팀장	
	- 1천만원 미만			○		통보: 기획팀, 각부문장	
	3) 예산의 이월	○				승인: 기획팀장	
	3. 경비처리 특례사항						
	1) 사내 지급규정에 의거 집행하는 출장비	○					
	2) 외부기관의 납부고지서 등에 의해 정기적으로 지급하는 비용	○					
	3) 연간 계약의 경우 매월 정액으로 지급하는 비용	○					
	4) 접대비	○					
	5) 벌과금						
	- 벌과금 100만원 이상				○	합의: 기획팀장	
	- 벌과금 100만원 미만	○					
	6) 보험료	○					
	7) 교육훈련비					합의: HR팀 통보: 관리부문장	
	- 교육훈련비 - 계획 내			○			
	- 교육훈련비 - 계획 외			○	△		

대분류	업무내용	재량권자				협기관계	비고
	세부업무	공장장 /팀장	실장	부문장	CEO	관련부서	
	8) 도서인쇄비(서적 구입)	○				승인: HR팀장	
	9) 전산소모품 구매						
	- 예산 내 전산소모품 구매	○				승인: 기획팀장	
	- 각부서 예산 내 전산소모품 구매	○				합의: 기획팀장	
8. 사무직 근태	1. 연차, 교육, 병가 등						Pipe 대체 생산부문 별도
	- 팀장 이상			○		마케팅부문: 실장 전결	
	- 팀원	○					
	2. 특근 신청 및 수당 지급 (월별 종합)			○		합의: HR팀 통보: 관리부문장 마케팅부문: 실장 전결	
	3. 휴직 및 복직	○		△		합의: HR팀 통보: 관리부문장 마케팅부문: 실장 전결, 부문장 통보	
9. 사무직 출장(업무,워크샵)	1. 장기 출장(1개월 이상)				○	* S/C팀: 전략영업실장 전결	생산부문 별도
	2. 중기 출장(1주일 이상~1개월 미만)			○		임원: CEO 전결	
	3. 단기 출장(1주일 미만)						
	- 팀장			○		마케팅부문: 실장 전결	
	- 팀원	○					Pipe 근태 관리로 대체
	4. 해외출장						
	- 임원의 출장 계획(비용 계획 명시)				○	통보: CEO 비서	
	- 출장 계획(비용 계획 명시)			○		마케팅부문: 실장전결	
	- 출장 완료 보고(비용 집행 내역 포함)			○		마케팅부문: 실장전결	
	5. 워크샵 결과보고			○		마케팅부문: 실장전결	

DaehanSteel	업무재량권규정				문서번호				DH-S06-R13		
					제정일자		1974.10.01		Page	15 / 39	
					개정일자		2017. 1. 1		Rev.	17	
대분류	업무내용	재량권자				협의관계		비고			
	세부업무	공장장 /팀장	실장	부문장	CEO	관련부서					
10. 사무직 징계	1. 임원의 징계				○	징계위원회 개최		생산부문 별도			
	2. 사무직의 징계				○	(징계규정 우선 적용 원칙)					
	3. 비 정규직의 징계			○	△						
11. 인력운영	1. 인력운영 기본계획 승인				○						
	2. 인력운영					실제 총원 및 증원: HR팀 별도 품의					
	- 기본계획 내 운영(총원 요청) 주1)	○		△		통보: HR팀					
	- 기본계획 외 운영(증원 요청) 주2)				○	합의: HR팀장 통보: 기획팀					
	3. 교대조 전환	○		△		합의: 총무홍보팀장 통보: HR팀					
12. 협력업체 관리 (납품업체 포함)	1. 신규 협력업체의 등록(선정)				○			생산부문업체: 총무홍보팀 참조			
	2. 신규 협력업체와의 계약				○	△	통보: 총무홍보팀		계약서내용 총무홍보팀 사전 검토		
	3. 협력업체의 변경				○	△					
	4. 재계약						통보: 총무홍보팀	계약서내용 총무홍보팀 사전 검토			
	- 계약 내용 변동				○	△					
	- 계약 내용 동일				○						
13. 기부금	1. 기부금				○						
14. 자산의 반출	1. 재 입고대상 회사 자산의 사외 반출	○				통보: 관련부서					

주1 ~2) 총원 및 증원 요청에 대해서는 해당 공장장/팀장이 직접 품의 발의함.

[illegible]

2. 부서별 재량권

DaehanSteel	업 무 재 량 권 규 정				문서번호	DH-S06-R13		
					제정일자	1974.10.01	Page	18 / 39
					개정일자	2017. 1. 1	Rev.	17
대분류	업무내용	재량권자				협의관계		비고
	세부업무	팀장	-	부문장	CEO	관련부서		
1. 조직	1. 조직의 신설/폐지, 상위조직 및 명칭변경				○			
2. 제도 수립 및 변경	1. 인사제도의 수립 및 변경 (밴드 변경, 직급 변경, 복리후생비 변경 등)				○			
3. 사무직 평가	1. 사무직 평가							생산부문 별도
	- 평가 실시 계획			○	△			
	- 평가 실시 결과				○			
4. 인센티브실시	1. 보상재원의 결정				○			
	2. 보상재원의 분배				○			
5. 사무직 진급	1. 임원				○			생산부문 별도
	2. 직원				○			정기인사
6. 사무직 채용	1. 임원				○			생산부문 별도
	2. 직원				○			
	3. 파견, 축탁직원 신규계약 및 갱신			○	△			
	- 신규계약			○	△			
	- 계약연장			○				
7. 사무직 근로조건 변경 (급여, 처우 등)	1. 사무직 근로자 (연봉의 인상 등)				○			생산부문 별도

DaehanSteel	업 무 재 량 권 규 정				문서번호		DH-S06-R13		
					제정일자		1974.10.01	Page	19 / 39
					개정일자		2017. 1. 1	Rev.	17
대분류	업무내용	재량권자				협의관계	비고		
	세부업무	팀장	-	부문장	CEO	관련부서			
8. 사무직 인사이동	1. 사무직 인사이동 (전담직 포함)						생산부문 별도		
	- 부서 및 근무지 이동				○				
	- 조직책임자 변경 및 면직				○				
	- 휴직,복직			○	△				
	- 퇴직				○				
	2. 촉탁계약직 및 파견직 인사이동								
	- 부서 및 근무지 이동			○					
	- 휴직,복직,퇴직			○					
9. 인건비 및 복리후생비	1. 인건비			○	△				
	- 월 별 급/상여 지급			○	△				
	- 퇴직급여 지급			○					
	- 사내규정에 의하여 지급하는 복리후생비			○					
10. 인원·인건비	1. 인원·인건비 계획 (연간)				○				
	2. 인원·인건비 실적 (연간)				△				
11. 고용/산재보험	1. 보험료 산정 및 납부			○					

[illegible]

DaehanSteel		업 무 재 량 권 규 정				문서번호	DH-S06-R13		
						제정일자	1974.10.01	Page	21 / 39
						개정일자	2017. 1. 1	Rev.	17
대분류	업무내용	재량권자				협의관계		비고	
	세부업무	팀장	-	부문장	CEO	관련부서			
1. 부동산 임대차 업무	1. 부동산 임대차 계약					통보: 기획팀,자금팀			
	- 1억원 이상				○				
	- 1억원 미만			○					
	2. 부동산 임대차 변경					통보: 기획팀			
	- 1억원 이상				○				
	- 1억원 미만			○					
3. 부동산 임대차 해지	3. 부동산 임대차 해지					통보: 기획팀			
	- 1억원 이상				○				
	- 1억원 미만			○					
	2. 보험업무	1. 신규보험계약 및 계약 갱신(정기)				○	통보: 기획팀,자금팀		
	(단체상해, 재산종합, Gas안전, 자동차 보험 등)	2. 보험 계약 내용 변경(수시)			○	△			
	3. 회원권 관리	1. 회원권 구입/매각/기명변경 (골프, 콘도 등)							
	- 법인회원권 구입/매각					○			
	- 법인회원권 기명변경					○			
	4. 노동조합 관리	1. 단체교섭, 노사 협의회 결과 승인				○			
	2. 노동조합 행사 및 교육 지원	○		△					
5. 동호회(I/G)	1. 운영기준 (주요 사항 변경 시)	○		△					
	2. 동호회 신설/등록/해산	○		△					
6. 산재	1. 재해관련 민사상 보상				○				

[illegible]

DaehanSteel	업 무 재 량 권 규 정		문서번호		DH-S06-R13		
			제정일자		1974.10.01	Page	23 / 39
			개정일자		2017. 1. 1	Rev.	17
대분류	업무내용	재량권자				협의관계	비고
	세부업무	팀장	-	부문장	CEO	관련부서	
1. 사업계획	1. 중/장기 사업계획				○		
	2. 연간 사업계획				○		
2. 실적관리	1. 경영실적보고				△		
	2. 예산실적보고				△		
3. 예산	1. 조직의 신설, 신규 PJT 에 따른 예산				○		
	2. 연간 예산집행 실적 보고				△		
	3. 분기 예산집행 실적 보고				△		
	4. 월간 예산집행 실적 보고				△		
4. 자회사 계약 관리	1. 자회사 계약 관리				○		
5. IT 개발(Project)	1. 신규시스템 개발(Project)				○		
6. IT 유지보수	1. 주요 신규 프로그램 변경/개선	○		△	△		

DaehanSteel	업 무 재 량 권 규 정				문서번호	DH-S06-R13		
					제정일자	1974.10.01	Page	24 / 39
					개정일자	2017. 1. 1	Rev.	17
대분류	업무내용	재량권자				협의관계	비고	
	세부업무	팀장	-	부문장	CEO	관련부서		
1. 재무결산	1. 결산보고							
	- 월 손익보고				△		통보: 기획팀	
	- 분기/반기/년					○	통보: 기획팀	
	2. 주요결산 정책의 변경					○		
	3. 회계제도의 변경					○	통보: 기획팀	
	4. 기타							
	1) 회계장부							
	- 송장 일계 및 보관				△			
	2) 재물조사 실시 기안(관련 기준수립)					○		
	3) 재물조사 결과							
2. 세무	- 결과보고					△		
	- 불용자산 및 재고불일치 처리					○		
	1. 부가세 신고 및 납부					○		
	2. 법인세 신고 및 납부					○		

DaehanSteel	업 무 재 량 권 규 정		문서번호		DH-S06-R13		
			제정일자		1974.10.01	Page	25 / 39
			개정일자		2017. 1. 1	Rev.	17
대분류	업무내용	재량권자				협의관계	비고
	세부업무	팀장	-	부문장	CEO	관련부서	
1. 자금	1. 분기 자금계획				△		
	2. 월 자금계획				△		
	3. 자금집행 (원화/외화)-어음/수표발행			○			
	4. 법인카드 발급	○					
2. 지불	1. 정기지불 및 어음발행			○	△		
3.외환거래	1. 선물환거래 및 반대매매,SWAP			○	△		
	2. 통화/이자율 SWAP				○		
	3. 옵션 등 기타 파생상품				○		
4. 자산 투자(금융자산 등)	1. 자산 투자						
	- 투자사 발굴 및 투자사 관리			○	△		
	- 투자조합 결성 및 투자				○		
5. 회사채 평가	1. 회사채 평가 의뢰 및 진행				○		
6. 이사회	1. 이사회 운영 규정 제정				○		
	2. 이사회 운영 규정 개폐정				○		
	3. 이사회 개최				△		

DaehanSteel	업 무 재 량 권 규 정				문서번호	DH-S06-R13		
					제정일자	1974.10.01	Page	26 / 39
					개정일자	2017. 1. 1	Rev.	17
대분류	업무내용	재량권자				협의관계		비고
	세부업무	팀장	-	부문장	CEO	관련부서		
7. 공시	1. 공시							
	- 발행공시					○		
	- 정기공시					○		
	- 수시공시					○		
	- 특수공시					○		
	- 공정공시					○		
	- 조회공시					○		
8. IR	1. IR							
	- 연간 IR Plan 수립					○		
	- IR 자료 작성 및 Update	○			△			
	- 기업설명회(해외 NDR)					○		
	- 1on1 미팅, 컨퍼런스 콜, 국내NDR	○						
9. 주주총회	1. 주주총회							
	- 대내업무				○	△		
	- 대외업무				○	△		
	- 주주총회 개최					○	통보: 총무홍보팀	
	- 영업보고서 제작					○		

DaehanSteel	업 무 재 량 권 규 정		문서번호		DH-S06-R13		
			제정일자		1974.10.01	Page	27 / 39
			개정일자		2017. 1. 1	Rev.	17
대분류	업무내용	재량권자				협의관계	비고
	세부업무	팀장	-	부문장	CEO	관련부서	
1. 구매전략	1. 연간 및 월간 구매전략 수립			○	△		
2. SCRAP 구매	1. 구매계약						
	- 단가 변경 및 정산 (단가변경/정산, 기간/재고조정, 소급, 개별계약 등 포함)			○	△		
3. 부자재/저장품/소모자재	1. 부자재/저장품 구매계약						
	- 3천만원 이상			○	△		
	- 3천만원 미만	○		△			
	2. 소모자재 구매계약						
	- 1천만원 이상			○	△		
	- 1천만원 미만	○		△			
4. BILLET 판매 및 구매	1. 연간 /월간 판매 및 구매 전략 수립			○	△		
(내수,수출) 및 철근 수출	2. 판매 및 구매 계약			○	△	합의: 운영전략팀장,기획팀 장	
5. 물류계약(수출입)	1. 건별 계약			○	△		
6.CLAIM	1. SCRAP/빌렛 /부자재/저장품/소모품 CLAIM			○	△	통보: 기획팀	
7. 반품	1. 반품처리	○		△			

DaehanSteel	업 무 재 량 권 규 정		문서번호		DH-S06-R13		
			제정일자		1974.10.01	Page	28 / 39
			개정일자		2017. 1. 1	Rev.	17
대분류	업무내용	재량권자				협의관계	비고
	세부업무	공장장	-	부문장	CEO	관련부서	
1. 생산	1. 연간 생산계획				○		사업계획에 포함
	2. 생산실적보고					SCM 회의시 운영전략팀 보고	
	- 주간/월간/분기/년간 단위 실적보고				○		
	3. 생산진행상 문제발생 보고 및 해결방안 승인						
	- 중요사항(조업중단,품질trouble 등)	○		△	△		
	- 일반사항	○		△			
	4. 장기 수급계획 (전기,용수,기타)				○		공장 증설 시
2. 보수계획	1. 보수계획						
	- 정기보수	○					
	- 대보수			○	△		
3. 방사능 관리	1. 연간 관리계획 수립	○		△			
	2. 방사능 측정장비 유지 관리	○		△			
4. 부적합품 관리	1. 부적합 원인분석 및 보고	○		△			
	2. 해당부서 통보 및 시정조치 결과 보고	○		△			
5. 고객 클레임 관리	1. 클레임 원인분석 및 보고	○		△			
	2. 해당부서 통보 및 시정조치 결과 보고	○		△			

DaehanSteel	업 무 재 량 권 규 정		문서번호		DH-S06-R13		
			제정일자		1974.10.01	Page	29 / 39
			개정일자		2017. 1. 1	Rev.	17
대분류	업무내용	재량권자				협의관계	비고
	세부업무	공장장	-	부문장	CEO	관련부서	
6. 환경관리	1. 폐기물 처리 현황 보고(월간)	○		△		통보: 생산지원팀	
	2. 환경 관리인 법적 선임	○				통보: 생산지원팀	
	3. 환경 시설물 신규/개선 공사	○				합의: 생산지원팀장	
7. 안전보건관리	1. 안전.보건 경영 방침 수립				○	전 공장 홍보.게시	
	2. 안전보건관리 규정의 작성 및 변경	○		△		통보: 생산지원팀	
	3. 안전/보건 관리자 선임 및 지휘.감독	○		△		통보: 관리부문장	
	4. 연간 산업재해 예방계획의 수립	○		△	△		
	5. 산업안전보건위원회 개최 및 운영	○		△			
8. 점검	1. 대관 점검 (노동청, 소방서, 공단 등)	○		△	△	공장별 합동대응	
	2. 자율안전검사 (크레인, 압력용기)실시 및 개선	○		△			
	3. 정기 위험성 평가 실시	○		△	△	통보: 생산지원팀	
	4. 정기 안전점검 실시	○				통보: 생산지원팀(월실적)	
9. 안전교육	1. 사내/외 교육계획 수립 및 시행에 관한 사항	○		△			
10. 보건관리	1. 작업환경측정 등 작업환경 개선	○		△			
11. 안전사고	1. 산업재해 원인조사 및 보고 (산재) * 산재 : 3일 이상의 휴업재해	○		△	△	합의: 생산지원팀장 통보: 관리부문장,HR팀장, 생산지원팀	
	2. 산업재해 원인조사 및 보고 (아차사고) * 아차사고 : 3일 미만의 휴업 및 통원치료 재해	○		△		합의: 생산지원팀장 승인: 생산부문장 통보: 생산지원팀	

DaehanSteel	업 무 재 량 권 규 정			문서번호		DH-S06-R13		
				제정일자		1974.10.01	Page	30 / 39
				개정일자		2017. 1. 1	Rev.	17
대분류	업무내용	재량권자				협약관계	비고	
	세부업무	공장장	-	부문장	CEO	관련부서		
12. 소방관리	1. 연간 소방관리계획 수립/운영	○		△		합의: 생산지원팀장		
	2. 정기점검 및 작동기능점검 실시 및 개선	○		△				
	3. 합동소방훈련의 시행 및 평가 (소방서 연계)	○		△		통보: 생산지원팀		
13. 도급업체 관리	1. 산재위험 및 중대재해 발생시 작업의 중지 및 재개	○		△	△	합의: 생산지원팀장		
	2. 사업주간 안전.보건 협의체 운영	○		△				
	3. 도급업체 안전사고 조사 및 재발방지 대책 수립	○		△				
	4. 공생협력 프로그램 계획수립 및 운영	○		△				
	5. 산업안전보건관리비의 집행감독 및 사용에 관한 협의. 조정	○						
	6. 유해.위험작업에 대한 정보 제공 및 근로자 교육에 대한 지도.지원	○						
	7. 유해.위험 기계.기구 및 설비의 사용여부 확인	○						
	8. 작업장 순회 점검 및 안전.보건 조치에 관한 사항	○						

DaehanSteel	업무재량권규정				문서번호	DH-S06-R13		
					제정일자	1974.10.01	Page	31 / 39
					개정일자	2017. 1. 1	Rev.	17
대분류	업무내용	재량권자				협의관계	비고	
	세부업무	공장장	-	부문장	CEO	관련부서		
14. 공정안전관리	1. 공정안전자료 작성 및 변경	○		△		통보: 생산지원팀		
	2. 설비 중요도 평가 및 등급별 점검계획 수립	○		△		통보: 생산지원팀		
	3. 안전작업허가서 발행	○						
	4. 도급업체 안전관리 계획서 검토.승인	○						
	5. 도급업체 안전관리 수준 평가	○		△		통보: 생산지원팀		
	6. 연간 교육계획 수립(운전원, 정비원)	○						
	7. 교육.훈련 평가 및 결과 반영	○		△				
	8. 가동 전 점검	○						
	9. 변경관리 요소검토 및 변경관리	○		△		통보: 생산지원팀		
	10. 자체감사 계획수립 및 시행	○		△				
	11. 공정위험성 평가 계획수립 및 시행	○		△		통보: 생산지원팀		
	12. 공정사고 조사 및 재발방지대책 수립	○		△		합의: 생산지원팀장		
	13. 비상조치 계획 수립	○		△				
	14. 비상사태 훈련 및 평가	○		△				
15. 고정자산의 취득	1. 사업계획 내 투자							
(자본적, 수익적 지출 포함)	- 1억원 이상			○	△	합의: 생산관리팀장 통보: 기획팀, 회계팀, 자금팀		
	- 1천만원 이상 ~ 1억원 미만	○		△		합의: 생산관리팀장		
	- 1천만원 미만	○						

DaehanSteel	업 무 재 량 권 규 정		문서번호		DH-S06-R13		
			제정일자		1974.10.01	Page	32 / 39
			개정일자		2017. 1. 1	Rev.	17
대분류	업무내용	재량권자				협의관계	비고
	세부업무	공장장	-	부문장	CEO	관련부서	
16. 생산직 근태	1. 연차, 교육, 병가 등	○		△		통보: HR팀	Pipe 근태 관리로 대체
	2. 특근 신청 및 수당 지급 (월별 종합)	○		△		통보: HR팀	
	3. 휴직 및 복직	○		△		통보: HR팀	
17. 생산직 출장(업무,워크샵)	1. 출장(장기,중기,단기 포함)	○		△			
	2. 해외출장	○		△	△	통보: HR팀	
	3. 워크샵 결과보고	○		△			
18. 생산직 징계	1. 생산직 징계 ^{주3)}	○		△	△	합의: 총무홍보팀장 징계위원회 개최	
19. 생산직 평가	1. 생산직 평가 실시 결과 ^{주4)}	○		△		합의: 총무홍보팀장	
20. 생산직 진급	1. 생산직 진급 ^{주5)}	○		△		합의: 총무홍보팀장	
21. 생산직 채용	1. 생산직 채용 ^{주6)}	○		△		합의: 총무홍보팀장	
22. 생산직 근로조건 변경 (급여, 처우 등)	1. 생산직 근로자 (시급의 인상 등) ^{주7)}	○		△	△	합의: 총무홍보팀장	
23.생산직 인사이동	1. 생산직 인사이동 (계장,반장,조원,조장 포함) ^{주8)}	○		△		합의: 총무홍보팀장	
	2. 생산직 휴직,복직 ^{주9)}	○		△		합의: 총무홍보팀장	
	3. 생산직 퇴직 ^{주10)}	○		△		합의: 총무홍보팀장	

주3~10) 생산직 징계, 평가, 진급, 채용, 근로조건 변경 및 인사이동에 관한 사항에 대해서는 실무적으로 총무홍보팀에서 지원함.

DaehanSteel	업무재량권규정		문서번호		DH-S06-R13		
			제정일자		1974.10.01	Page	33 / 39
			개정일자		2017. 1. 1	Rev.	17
대분류	업무내용	재량권자				협약관계	비고
	세부업무	팀장	-	부문장	CEO	관련부서	
1. 품질 전략 수립	1. 중장기 품질 Master Plan 수립				○		
	2. 연간 품질 추진계획			○	△		
	3. 생산 품질 목표 및 추진계획			○	△		
2. 인증 취득 및 유지관리	1. 내부심사						
	- 심사계획서/보고서			○			
	2. 연간 인증 취득 및 유지관리 계획			○	△		
	3. 신규 인증 취득 계획				○		
3. 혁신진흥 행사	1. 개선제안 평가 결과 포상	○		△			
	2. Bench Marking 추진계획/실시/결과 보고	○		△			
	3. 전사 Best Practice 대회 기획/결과/포상				○		
	4. 우수 협력인 포상			○			
4. 혁신 전략 수립	1. 중장기 혁신 Master Plan 수립				○		
	2. 연간 혁신 추진계획			○	△		
5. 보건관리	1. 근로자 건강진단 등 건강관리			○	△		1회/년
	2. 건강검진업체 선정 및 평가	○		△		통보: 개별공장 공장장, 관리부문장	
	3. 건강증진 Program 기획 및 결과보고	○		△		통보: 개별공장 공장장, 관리부문장	
6. 에너지/온실가스 관리	1. 온실가스 명세서 작성 및 검증	○		△			
	2. 온실가스 모니터링 계획서 작성 및 검증	○		△			
	3. 배출권 이월/차입/할당			○	△		
	4. 법정 에너지 진단 실시			○		합의: 개별공장 공장장	

[illegible]

대분류	업무내용	재량권자				협의관계	비고
	세부업무	팀장	실장	부문장	CEO	관련부서	
1. 판매정책	1. 철근 할인 정책 및 판매가격 결정			○		10천원 초과시 CEO 전결	
	2. Solution 견적 가격 결정					수익률 4% 미만시 CEO 전결	
	- 가공현장 견적가격 결정_기준 수익률 +1% 이상		○	△	△	통보: 기획팀,운영전략팀	
	- 가공현장 견적가격 결정_기준 수익률 이상 ~ + 1% 미만			○	△		
	- 가공현장 견적가격 결정_기준 수익률 미만				○		
	3. 현장수주계약(일괄수주, 가공현장수주포함)			○	△	통보: 기획팀 , SMG, S/C	
2. 고객관리	1. 신규 고객사 등록						
	- 신용공여 없이 선현금 조건 신규 고객사 등록 (단기 거래 포함)	○	△	△		통보: 기획팀장, 운영전략팀	
	- 상기 외 신규 고객사 등록				○	합의: 기획팀장 통보: 운영전략팀	
3. 단척관리	1. 단척 판매			○		통보: 운영전략팀	
4. 반품	1. 반품처리	○	△			통보: 운영전략팀	
5. 채권관리	1. 대손의 처리				○	합의: 회계팀장	
6. Risk 관리	1. 여신한도 운영			○	△	합의: 기획팀장 통보: 관리부문장	
	2. 지급보증보험 설정						
	- 지급보증보험_신규			○		통보: 기획팀장	
	- 지급보증보험_갱신	○	△	△		통보: 기획팀장	
	3. 근저당권, 질권, 이행보증증권 등 설정 및 해지			○		통보: 기획팀장	

[illegible]

DaehanSteel		업 무 재 량 권 규 정				문서번호	DH-S06-R13			
						제정일자	1974.10.01	Page	37 / 39	
						개정일자	2017. 1. 1	Rev.	17	
대분류	업무내용	재량권자				협의관계	비고			
	세부업무	팀장	실장	부문장	CEO	관련부서				
1. 운영정책	1. 가공 공장별 생산 물량 배분		○	△	△	합의: 운영전략팀장				
	2. 외주 가공장 Risk 관리 정책 결정 (여신한도 관리등)			○	△	통보: 운영전략팀, 기획팀, 관리부문장				
2. 가공 협력업체 관리	1. 인센티브 운영			○	△					
3. 자회사 경비처리	1. 자회사 경비처리	○								
4. 리테일 고객관리	1. 신규 고객사 등록									
	- 지급보증 발행 후 익월 말 결제				○	합의: 기획팀장 통보: 운영전략팀				
	- 선 입금 거래, 즉시 결제	○	△	△		통보: 기획팀장, 운영전략팀				
	2. O/I 현장 계약 및 등록(주 단위 리테일단가 적용)	○	△	△		통보: 기획팀장, 운영전략팀				
5. 렌탈사업 운영 (가공전용설비)	1. 렌탈 설비의 구매 계획 (연간계획 및 추가 구매 시)				○	통보: 기획팀,회계팀, 자금팀,총무홍보팀				
	2. 렌탈 설비의 구매			○						
	3. 렌탈 계약의 변경 및 해지		○	△	△					

DaehanSteel		업 무 재 량 권 규 정				문서번호	DH-S06-R13			
						제정일자	1974.10.01	Page	38 / 39	
						개정일자	2017. 1. 1	Rev.	17	
대분류	업무내용	재량권자				협의관계	비고			
	세부업무	팀장	실장	부문장	CEO	관련부서				
6. BIC 판매	1. BIC 할인정책 및 판매 가격 결정			○	△					
	1) 내수판매 할인정책			○		10천원 초과 CEO 전결				
	2) 해외판매 정책									
	- 공헌이익 17,500원 이상		○	△	△	통보: 기획팀				
	- 공헌이익 0원 이상~ 17,500원 미만			○	△	통보: 기획팀				
	- 공헌이익 0원 미만				○	통보: 기획팀				
	2. Risk 관리 정책 결정(여신한도 관리 등)									
	- Barter에 대한 신용한도 관리		○	△	△	합의: 기획팀장 통보: 관리부문장				
	- 일반판매에 대한 여신한도 관리			○	△	합의: 영업팀장, 기획팀장 통보: 관리부문장				
7. 채권	1. 대손의 처리				○	합의: 회계팀장				
8. 반품	1. 반품처리	○								
9. 본-지사간 자재 이송	1. 가공 원자재 이송을 위한 BIC 수출		○	△	△					

[illegible]