

|             |          |      |            |      |        |
|-------------|----------|------|------------|------|--------|
| DaehanSteel | 업무재량권 규정 | 문서번호 | DH-S06-R13 |      |        |
|             |          | 제정일자 | 2007.3.1   | Page | 1 / 43 |
|             |          | 개정일자 | 2016. 1. 1 | Rev. | 16     |

# 업무 재량권 규정

|            |        |        |         |          |
|------------|--------|--------|---------|----------|
| 결<br><br>재 | 작 성    | 승 인    | 승 인     | 승인       |
|            | 송민호 대리 | 신동명 팀장 | 이경백 부문장 | 오치훈 대표이사 |
|            |        |        |         |          |

목 차

I. 총 론

2. 부서별 재량권

II. 각 론

| ❖ 관리 부문 | ❖ 구매 부문 | ❖ 생산 부문 | ❖ 마케팅 부문              |
|---------|---------|---------|-----------------------|
| ➢ HR팀   | ➢ 구매무역팀 | ➢ 신평공장  | ➢ 영업팀                 |
| ➢ 총무홍보팀 |         | ➢ 녹산공장  | ➢ 운영전략팀               |
| ➢ 기획팀   |         | ➢ 평택공장  | ➢ Steel Manager Group |
| ➢ 회계팀   |         | ➢ 생산지원팀 | ➢ 싱가포르 지사             |
| ➢ 자금팀   |         |         |                       |

1. 부서 공통사항

개 정 이 력

| 제.개정<br>일 자 | Rev<br>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.<br>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  | 조직별 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  | 조직별 일부 업무 조정에 따른 개정                               | 전결  | 전결  |
| 2015.08.31  | 15         | 일부  | 조직별 일부 업무 조정에 따른 개정                               | 전결  | 전결  |
| 2016.01.01  | 16         | 전체  | 조직 변경에 따른 개정                                      | 전결  | 전결  |

# I. 총론

|             |         |      |            |      |        |
|-------------|---------|------|------------|------|--------|
| DaehanSteel | 업무재량권규정 | 문서번호 | DH-S06-R13 |      |        |
|             |         | 제정일자 | 2007.3.1   | Page | 5 / 43 |
|             |         | 개정일자 | 2016. 1. 1 | Rev. | 16     |

# 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.

|             |          |      |            |      |        |
|-------------|----------|------|------------|------|--------|
| DaehanSteel | 업무재량권 규정 | 문서번호 | DH-S06-R13 |      |        |
|             |          | 제정일자 | 2007.3.1   | Page | 8 / 43 |
|             |          | 개정일자 | 2016. 1. 1 | Rev. | 16     |

**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.



## II. 각 론

# 1. 부서 공통사항

| DaehanSteel       |   | 업무재량권규정    |    |     |     | 문서번호  | DH-S06-R13 |               |         |
|-------------------|---|------------|----|-----|-----|---|------------|---------------|---------|
|                   |   |            |    |     |     | 제정일자  | 2007.3.1   | Page          | 11 / 43 |
|                   |   |            |    |     |     | 개정일자  | 2016. 1. 1 | Rev.          | 16      |
|                   | 업무내용                                    | 재량권자       |    |     |     | 협약관계  |            |               |         |
| 대분류               | 세부업무                                    | 팀장<br>/공장장 | 실장 | 부문장 | CEO | 관련부서  |            | 비고            |         |
| 1. 사업계획 수립        | 1. 연간 사업계획 승인                           |            |    |     | ○   |   |            |               |         |
| 2. 고정자산의 취득       | 1. 사업계획 내의 투자                           |            |    |     |     |   |            |               |         |
| (자본적, 수익적 지출 포함)  | - 1억원 이상                                |            |    |     | ○   | 기획팀 합의, 회계팀, 자금팀 통보   |            |               |         |
|                   | - 5천만원 이상 ~ 1억원 미만                      |            |    | ○   | △   | 기획팀 합의<br>(ROI 산출 및 신규 설비 투자 시)<br>* 1~5천만원 생산관리팀 합의,<br>공장장 합의 (상호 합의) |            |               |         |
|                   | - 1천만원 이상 ~ 5천만원 미만                     | ○          |    | △   |     |   |            |               |         |
|                   | - 1천만원 미만                               | ○          |    |     |     |   |            |               |         |
|                   | 2. 사업계획 내 투자 건의 예산초과 투자                 |            |    |     |     | 3. 사업계획 외의 투자 준용  |            |               |         |
|                   | 3. 사업계획 외의 투자                           |            |    |     |     | 기획팀 통보  |            |               |         |
|                   | - 전 투자건                                 |            |    |     | ○   |   |            |               |         |
|                   | 4. 토지/건물의 취득                            |            |    |     | ○   | 기획팀 통보  |            | 금액무관          |         |
|                   | 5. 투자완료 보고<br>(기안 시 명기된 기한 내 투자 효과성 분석) |            |    | ○   | △   | 기획팀, 회계팀, 자금팀 통보  |            | *2013.9.1 개정  |         |
|                   | 6. 해외투자                                 |            |    |     | ○   |   |            |               |         |
| 3. 고정자산 처분(매각/폐기) | 1. 부실 및 유희자산 처분<br>(잔존가 기준 매각,폐기)       |            |    |     |     | 회계팀 합의, 기획팀통보   |            | 설비상태 점검결과서 첨부 |         |
|                   | - 1억원 이상                                |            |    |     | ○   |   |            |               |         |
|                   | - 1천만원 이상 ~ 1억원 미만                      |            |    | ○   | △   |   |            | *2014.2.4 개정  |         |
|                   | - 1천만원 미만                               | ○          |    | △   |     |   |            | *2014.2.4 개정  |         |
|                   | 2. 토지/건물의 처분                            |            |    |     | ○   | 기획팀 통보  |            |               |         |

[illegible]

| DaehanSteel              |  | 업무재량권 규정  |            |    | 문서번호 | DHP-M2-03  |      |                        |                 |
|--------------------------|--|---|------------|----|------|------------|------|------------------------|-----------------|
|                          |  |   |            |    | 제정일자 | 2007.3.1   | Page | 13 / 43                |                 |
|                          |  |   |            |    | 개정일자 | 2015. 1. 1 | Rev. | 13                     |                 |
|                          |  | 업무내용  | 재량권자       |    |      |            | 협의관계 |                        |                 |
| 대분류                      |  | 세부업무  | 팀장<br>/공장장 | 실장 | 부문장  | CEO        | 부회장  | 관련부서                   | 비고              |
| 5. 부실자산의 폐기              |  | 1. 부실 자산 폐기<br>_ Billet, 철근(일반/가공/BIC) 이외           |            |    |      |            |      | 생산지원팀,<br>기획팀 통보       | 2014.5.16<br>개정 |
| (재고자산/자재/저장품,<br>부적합품 등) |  | - 1억원 이상  |            |    |      | ○          |      |                        |                 |
|                          |  | - 1천만원 이상 ~ 1억원 미만                                  |            |    | ○    | △          |      |                        |                 |
|                          |  | - 1천만원 미만   | ○          |    | △    |            |      | 생산부문 공장장 전결            |                 |
|                          |  | 2. Billet 및 철근(일반/가공/BIC)의 폐기<br>(강종 Down Grade 포함) |            |    |      |            | ○    | 생산지원팀,<br>기획팀 통보       | 2014.5.16<br>개정 |
| 6. 자산의 리스                |  | 1. 신규 리스 계약 (연간 리스료 기준)                             |            |    |      |            |      | 회계팀 합의                 |                 |
|                          |  | - 1억원 이상  |            |    |      | ○          |      |                        |                 |
|                          |  | - 5천만원 이상 ~ 1억원 미만                                  |            |    | ○    | △          |      |                        |                 |
|                          |  | - 1천만원 이상 ~ 5천만원 미만                                 |            | ○  | △    |            |      | 생산부문 공장장 전결            |                 |
|                          |  | - 1천만원 미만   | ○          | △  |      |            |      |                        |                 |
|                          |  | 2. 리스 재계약 및 해지                                      |            |    |      |            |      | 1. 신규 리스 계약 준용         |                 |
| 7. 경비 예산(제조경비 포함)        |  | 1. 연간 예산 계획의 승인                                     |            |    |      | ○          |      |                        |                 |
|                          |  | 2. 예산 계획의 집행  |            |    |      |            |      | 해당 공장장 통보<br>(공통 제조경비) |                 |
|                          |  | 1) 예산계획 내 집행 (수선비 제외)                               | ○          |    |      |            |      |                        |                 |
|                          |  | 2) 추가 예산 승인 (예비비)                                   |            |    |      | ○          |      | 기획팀 통보                 |                 |
|                          |  | 3) 예산의 이월   | ○          |    |      |            |      | 기획팀 승인                 |                 |

| DaehanSteel |                                    | 업무재량권 규정   |    |     | 문서번호 | DH-S06-R13                                 |                    |         |
|-------------|------------------------------------|------------|----|-----|------|--|--------------------|---------|
|             |                                    |            |    |     | 제정일자 | 2007.3.1                                   | Page               | 14 / 43 |
|             |                                    |            |    |     | 개정일자 | 2016. 1. 1                                 | Rev.               | 16      |
|             | 업무내용                               | 재량권자       |    |     |      | 협약관계                                       |                    |         |
| 대분류         | 세부업무                               | 팀장<br>/공장장 | 실장 | 부문장 | CEO  | 관련부서                                       | 비고                 |         |
|             | 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                             |            |    |     | ○    | 기획팀 합의                                     | 임원회의 시<br>CEO 일괄보고 |         |
|             | 6) 보험료                             | ○          |    |     |      |  |                    |         |
|             | 7) 교육훈련비                           |            |    |     |      | HR팀 합의<br>관리부문장 통보                         |                    |         |
|             | ① 교육훈련비 - 계획 내                     |            |    | ○   |      |  |                    |         |
|             | ② 교육훈련비 - 계획 외                     |            |    | ○   | △    |  |                    |         |
|             | 8) 도서인쇄비(서적 구입)                    | ○          |    |     |      | HR팀 승인                                     |                    |         |
|             | 9) 전산소모품 구매                        |            |    |     |      |  |                    |         |
|             | ① 예산 내 전산소모품 구매                    | ○          |    |     |      | 기획팀 승인                                     |                    |         |
|             | ② 각부서 예산 내 전산소모품 구매                | ○          |    |     |      | 기획팀 합의                                     |                    |         |
| 8. 근태       | 1. 연차, 교육, 병가 등                    |            |    |     |      |  | Pipe 근태<br>관리로 대체  |         |
|             | - 팀장 이상                            |            |    | ○   |      | 마케팅부문의 경우 실장 전결                            |                    |         |
|             | - 팀원                               | ○          |    |     |      |  |                    |         |
|             | 2. 특근 신청 및 수당 지급 (월별 종합)           |            |    | ○   |      | HR팀 합의, 관리부문장 통보<br>마케팅부문 실장 전결            |                    |         |
|             | 3. 휴직 및 복직                         | ○          |    | △   |      | HR팀 통보, 생산직은 노무담당자 통보<br>마케부문은 실장 및 부문장 통보 |                    |         |

|               |                                    |            |    |     |      |                            |      |                   |
|---------------|------------------------------------|------------|----|-----|------|----------------------------|------|-------------------|
| DaehanSteel   |                                    | 업무재량권 규정   |    |     | 문서번호 | DH-S06-R13                 |      |                   |
|               |                                    |            |    |     | 제정일자 | 2007.3.1                   | Page | 15 / 43           |
|               |                                    |            |    |     | 개정일자 | 2016. 1. 1                 | Rev. | 16                |
|               | 업무내용                               | 재량권자       |    |     |      | 협기관계                       |      |                   |
| 대분류           | 세부업무                               | 팀장<br>/공장장 | 실장 | 부문장 | CEO  | 관련부서                       |      | 비고                |
| 9. 출장(업무,워크샵) | 1. 장기 출장(1개월 이상)                   |            |    |     | ○    | *S·C팀 의 경우<br>전략영업실장 전결    |      |                   |
|               | 2. 중기 출장(1주일 이상~1개월 미만)            |            |    | ○   |      | 임원은 CEO 전결                 |      | *2014.2.4<br>개정   |
|               | 3. 단기 출장(1주일 미만)                   |            |    |     |      |                            |      |                   |
|               | - 팀장                               |            |    | ○   |      | 마케팅부문의 경우 실장 전결            |      |                   |
|               | - 팀원                               | ○          |    |     |      |                            |      | Pipe 근태<br>관리로 대체 |
|               | 4. 해외출장                            |            |    |     |      |                            |      |                   |
|               | - 임원의 출장 계획(비용 계획 명시)              |            |    |     | ○    | CEO 비서 통보                  |      |                   |
|               | - 출장 계획(비용 계획 명시)                  |            |    | ○   |      | 단, 마케팅부문은 실장전결             |      |                   |
|               | - 출장 완료 보고(비용 집행 내역 포함)            |            |    | ○   |      | 단, 마케팅부문은 실장전결             |      |                   |
|               | 5. 워크샵 결과보고서                       |            |    | ○   |      | 단, 마케팅부문은 실장전결             |      |                   |
| 10. 징계        | 1. 임원의 징계                          |            |    |     | ○    | 징계위원회 개최                   |      |                   |
|               | 2. 사무직의 징계                         |            |    |     | ○    | (징계규정 우선 적용 원칙)            |      |                   |
|               | 3. 비정규직 및 생산직의 징계                  |            |    | ○   | △    |                            |      |                   |
| 11. 인력운영      | 1. 인력운영 기본계획 승인                    |            |    |     | ○    |                            |      |                   |
|               | 2. 인력운영                            |            |    |     |      | 실제 총원 및 증원은<br>HR팀에서 별도 품의 |      |                   |
|               | 1) 기본계획 내 운영(총원 요청) <sup>주1)</sup> | ○          |    | △   |      | HR팀 통보                     |      |                   |
|               | 2) 기본계획 외 운영(증원 요청) <sup>주1)</sup> |            |    |     | ○    | HR팀 합의,<br>기획팀 통보          |      |                   |
|               | 3. 교대조 전환                          |            |    |     |      |                            |      |                   |
|               | 1) 일시적/일부 조직 대상 교대조 전환             | ○          |    | △   |      | HR팀 통보, 총무홍보팀 합의           |      |                   |

주1) 총원 및 증원 요청에 대해서는 해당 팀장이 직접 품의 발의함.

| DaehanSteel |                        | 업무재량권규정    |    |     |     | 문서번호                  | DH-S06-R13 |                          |         |
|-------------|------------------------|------------|----|-----|-----|-----------------------|------------|--------------------------|---------|
|             |                        |            |    |     |     | 제정일자                  | 2007.3.1   | Page                     | 16 / 43 |
|             |                        |            |    |     |     | 개정일자                  | 2016. 1. 1 | Rev.                     | 16      |
|             | 업무내용                   | 재량권자       |    |     |     | 협약관계                  |            |                          |         |
| 대분류         | 세부업무                   | 팀장<br>/공장장 | 실장 | 부문장 | CEO | 관련부서                  |            | 비고                       |         |
| 12. 협력업체 관리 | 1. 신규 협력업체의 등록(선정)     |            |    |     | ○   |                       |            |                          |         |
| (납품업체 포함)   | 2. 신규 협력업체와의 계약        |            |    | ○   | △   | 총무홍보팀 통보              |            | 계약서내용<br>총무/홍보팀<br>사전 검토 |         |
|             | 3. 협력업체의 변경            |            |    | ○   | △   |                       |            |                          |         |
|             | 4. 재계약                 |            |    |     |     | 총무홍보팀 통보              |            | 계약서내용<br>총무/홍보팀<br>사전 검토 |         |
|             | - 계약 내용 변동             |            |    | ○   | △   |                       |            |                          |         |
|             | - 계약 내용 동일             |            |    | ○   |     |                       |            |                          |         |
| 13. 기부금     | 1. 기부금                 |            |    |     | ○   |                       |            |                          |         |
| 14. 자산의 반출  | 1. 재 입고대상 회사 자산의 사외 반출 | ○          |    |     |     | 관련부서 통보               |            |                          |         |
| 15. 행사 업무   | 1. 내/외빈 의전             |            |    | ○   | △   | 총무홍보팀 합의,<br>생산지원팀 통보 |            | *2014.2.4<br>개정          |         |
|             | 2. Buyer, Dealer 공장 방문 | ○          |    | △   |     | 총무홍보팀, 생산지원팀 통보       |            |                          |         |
|             | 3. 고객사                 | ○          |    | △   |     | 총무홍보팀, 생산지원팀 통보       |            |                          |         |
|             | 4. 일반 단체/학생 등 견학       | ○          |    | △   |     | 총무홍보팀 합의<br>생산지원팀 통보  |            |                          |         |
| 16. 해외시장 진출 | 1. 해외사무소 개설            |            |    |     | ○   |                       |            | *2014.2.4<br>개정          |         |



## **2. 부서별 재량권**

|                          |  |            |    |     |      |            |      |                 |
|--------------------------|--|------------|----|-----|------|------------|------|-----------------|
| DaehanSteel              |  | 업무재량권규정    |    |     | 문서번호 | DH-S06-R13 |      |                 |
|                          |  |            |    |     | 제정일자 | 2007.3.1   | Page | 18 / 43         |
|                          |  |            |    |     | 개정일자 | 2016. 1. 1 | Rev. | 16              |
|                          | 업무내용   | 재량권자       |    |     |      | 협약관계       |      |                 |
| 대분류                      | 세부업무   | 팀장<br>/공장장 | 실장 | 부문장 | CEO  | 관련부서       |      | 비고              |
| 1. 조직                    | 1. 조직의 신설/폐지, 상위조직 및 명칭변경                      |            |    |     | ○    |            |      |                 |
| 2. 제도 수립 및 변경            | 1. 인사제도의 수립 및 변경<br>(밴드 변경, 직급 변경, 복리후생비 변경 등) |            |    |     | ○    |            |      |                 |
| 3. 평가                    | 1. 사무직 및 생산직 평가                                |            |    |     |      |            |      |                 |
|                          | - 평가 실시 계획                                     |            |    | ○   | △    |            |      |                 |
|                          | - 평가 실시 결과                                     |            |    |     | ○    |            |      |                 |
| 4. 인센티브실시                | 1. 보상재원의 결정                                    |            |    |     | ○    |            |      |                 |
|                          | 2. 보상재원의 분배                                    |            |    |     | ○    |            |      |                 |
| 5. 진급                    | 1. 임원  |            |    |     | ○    |            |      |                 |
|                          | 2. 직원(사무직/생산직)                                 |            |    |     | ○    |            |      | 정기인사            |
| 6. 채용                    | 1. 임원  |            |    |     | ○    |            |      |                 |
|                          | 2. 직원 (사무직)                                    |            |    |     | ○    |            |      |                 |
|                          | 3. 직원 (생산직)                                    |            |    | ○   | △    |            |      |                 |
|                          | 4. 파견, 촉탁직원 신규계약 및 갱신                          |            |    | ○   | △    |            |      |                 |
|                          | 1) 신규계약  |            |    | ○   | △    |            |      | *2015.1.5<br>개정 |
|                          | 2) 계약연장  |            |    | ○   |      |            |      | *2015.1.5<br>개정 |
| 7. 근로조건 변경<br>(급여, 처우 등) | 1. 사무직 근로자 (연봉의 인상 등)                          |            |    |     | ○    |            |      |                 |
|                          | 2. 생산직 근로자 (시급의 인상 등)                          |            |    | ○   | △    |            |      |                 |

|             |                      |            |    |     |      |            |      |                 |
|-------------|----------------------|------------|----|-----|------|------------|------|-----------------|
| DaehanSteel |                      | 업무재량권규정    |    |     | 문서번호 | DH-S06-R13 |      |                 |
|             |                      |            |    |     | 제정일자 | 2007.3.1   | Page | 19 / 43         |
|             |                      |            |    |     | 개정일자 | 2016. 1. 1 | Rev. | 16              |
|             | 업무내용                 | 재량권자       |    |     |      | 협약관계       |      |                 |
| 대분류         | 세부업무                 | 팀장<br>/공장장 | 실장 | 부문장 | CEO  | 관련부서       |      | 비고              |
| 8. 인사이동     | 1. 사무직 인사이동 (전담직 포함) |            |    |     |      |            |      |                 |
|             | 1) 부서 및 근무지 이동       |            |    |     | ○    |            |      |                 |
|             | 2) 조직책임자 변경 및 면직     |            |    |     | ○    |            |      |                 |
|             | 3) 휴직,복직             |            |    | ○   | △    |            |      |                 |
|             | 4) 퇴직                |            |    |     | ○    |            |      | *2014.2.4<br>개정 |
|             | 2. 생산직 인사이동          |            |    |     |      |            |      | *2014.2.4<br>개정 |
|             | 1) 직무이동 , 직책변경 및 면직  |            |    |     |      |            |      |                 |
|             | -계장                  |            |    |     | ○    |            |      |                 |
|             | -반장                  |            |    | ○   |      |            |      | *2014.2.4<br>개정 |
|             | -조원, 조장              | ○          |    | △   |      |            |      | *2014.2.4<br>개정 |
|             | 2) 휴직,복직             | ○          |    |     |      |            |      | *2014.2.4<br>개정 |
|             | 3) 퇴직                |            |    | ○   |      |            |      |                 |
|             | 3. 촉탁계약직 및 파견직 인사이동  |            |    |     |      |            |      |                 |
|             | 1) 부서 및 근무지 이동       |            |    | ○   |      |            |      |                 |
|             | 2) 휴직,복직,퇴직          |            |    | ○   |      |            |      | *2014.2.4<br>개정 |
|             |                      |            |    |     |      |            |      |                 |





| DaehanSteel      |                                 | 업무재량권 규정   |    |     | 문서번호 | DH-S06-R13  |       |         |
|------------------|---------------------------------|------------|----|-----|------|-------------|-------|---------|
|                  |                                 |            |    |     | 제정일자 | 2007.3.1    | Page  | 22 / 43 |
|                  |                                 |            |    |     | 개정일자 | 2016. 1. 1  | Rev.  | 16      |
|                  | 업무내용                            | 재량권자       |    |     |      | 협약관계        |       |         |
| 대분류              | 세부업무                            | 팀장<br>/공장장 | 실장 | 부문장 | CEO  | 관련부서        | 비고    |         |
| 1. 인장관리          | 1. 법인 인감증명서 불출 및 확인             | ○          |    |     |      | 불출부서에서 합의   | 대장 작성 |         |
| 2. 부동산 임대차 업무    | 1. 부동산 임대차 계약                   |            |    |     |      | 기획팀,자금팀 통보  |       |         |
|                  | 1) 1억원 이상                       |            |    |     | ○    |             |       |         |
|                  | 2) 1억원 미만                       |            |    | ○   |      |             |       |         |
|                  | 2. 부동산 임대차 변경                   |            |    |     |      | 기획팀 통보      |       |         |
|                  | 1) 1억원 이상                       |            |    |     | ○    |             |       |         |
|                  | 2) 1억원 미만                       |            |    | ○   |      |             |       |         |
|                  | 3. 부동산 임대차 해지                   |            |    |     |      | 기획팀 통보      |       |         |
|                  | 1) 1억원 이상                       |            |    |     | ○    |             |       |         |
|                  | 2) 1억원 미만                       |            |    | ○   |      |             |       |         |
| 3. 보험업무          | 1. 보험 계약                        |            |    |     | ○    | 기획팀, 자금팀 통보 |       |         |
| (단체상해, 재산종합,     | 2. 보험 해지                        |            |    | ○   | △    |             |       |         |
| Gas안전, 자동차 보험 등) | 3. 보험 계약 갱신                     |            |    | ○   | △    |             |       |         |
| 4. 회원권 관리        | 1. 회원권 구입/매각/기명변경<br>(골프, 콘도 등) |            |    |     |      |             |       |         |
|                  | 1) 법인회원권 구입/매각                  |            |    |     | ○    |             |       |         |
|                  | 2) 법인회원권 기명변경                   |            |    |     | ○    |             |       |         |
| 5. 노동조합 관리       | 1. 단체교섭, 노사 협의회 운영 전략 수립        |            |    |     | △    |             |       |         |
|                  | 2. 단체교섭, 노사 협의회 결과 승인           |            |    |     | ○    |             |       |         |
|                  | 3. 노동조합 행사 및 교육 지원              | ○          |    | △   |      |             |       |         |

|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|--------------|--|----------------------|------------|----|------|------------|-----------|-----------------|
| DaehanSteel  |  | 업 무 재 량 권 규 정        |            |    | 문서번호 | DH-S06-R13 |           |                 |
|              |  |                      |            |    | 제정일자 | 2007.3.1   | Page      | 23 / 43         |
|              |  |                      |            |    | 개정일자 | 2016. 1. 1 | Rev.      | 16              |
|              |  | 업무내용                 | 재량권자       |    |      |            | 협의관계      |                 |
| 대분류          |  | 세부업무                 | 팀장<br>/공장장 | 실장 | 부문장  | CEO        | 관련부서      | 비고              |
| 6. 동호회(I/G)  |  | 1. 운영기준 (주요 사항 변경 시) | ○          |    | △    |            |           |                 |
|              |  | 2. 동호회 신설/등록/해산      | ○          |    | △    |            |           | *2014.2.4<br>개정 |
| 7. 회의체 운영    |  | 1. 노사협의회(분기1회)       |            |    |      | △          |           |                 |
| 8. 산재        |  | 1. 재해관련 민사상 보상       |            |    |      | ○          |           |                 |
| 9. 인장관리      |  | 1. 사용인감 조제 및 폐기      |            |    |      | ○          |           |                 |
|              |  | 2. 사용인감 교체           |            |    |      | ○          |           |                 |
|              |  | 3. 인감관리              | ○          |    |      |            | 지역별 담당 팀장 | 관리대장<br>작성 송부   |
| 11. 조직활성화 행사 |  | 1. 조직활성화 행사          |            |    | ○    | △          |           | *2014.2.4<br>개정 |
| (사업계획 내)     |  | 2. 각종 EVENT 행사       |            |    | ○    |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |
|              |  |                      |            |    |      |            |           |                 |

[illegible]



## 기획팀

[illegible]

|             |                        |            |    |     |      |            |      |         |
|-------------|------------------------|------------|----|-----|------|------------|------|---------|
| DaehanSteel |                        | 업무재량권 규정   |    |     | 문서번호 | DH-S06-R13 |      |         |
|             |                        |            |    |     | 제정일자 | 2007.3.1   | Page | 27 / 43 |
|             |                        |            |    |     | 개정일자 | 2016. 1. 1 | Rev. | 16      |
|             | 업무내용                   | 재량권자       |    |     |      | 협약관계       |      |         |
| 대분류         | 세부업무                   | 팀장<br>/공장장 | 실장 | 부문장 | CEO  | 관련부서       |      | 비고      |
| 1. 재무결산     | 1. 결산보고                |            |    |     |      |            |      |         |
|             | - 월 손익보고               |            |    | △   |      | 기획팀 통보     |      |         |
|             | - 분기/반기/년              |            |    |     | ○    | 기획팀 통보     |      |         |
|             | 2. 주요결산 정책의 변경         |            |    |     | ○    |            |      |         |
|             | 3. 회계제도의 변경            |            |    |     | ○    | 기획팀 통보     |      |         |
|             | 4. 기타                  |            |    |     |      |            |      |         |
|             | 1) 회계장부                |            |    |     |      |            |      |         |
|             | - 송장 일계 및 보관           |            |    | △   |      |            |      |         |
|             | 2) 재물조사 실시 기안(관련 기준수립) |            |    |     | ○    |            |      |         |
|             | 3) 재물조사 결과             |            |    |     |      |            |      |         |
|             | - 결과보고                 |            |    |     | △    |            |      |         |
|             | - 불용자산 및 재고불일치 처리      |            |    |     | ○    |            |      |         |
| 2. 세무       | 1. 부가세 신고 및 납부         |            |    |     | ○    |            |      |         |
|             | 2. 법인세 신고 및 납부         |            |    |     | ○    |            |      |         |
|             |                        |            |    |     |      |            |      |         |
|             |                        |            |    |     |      |            |      |         |
|             |                        |            |    |     |      |            |      |         |
|             |                        |            |    |     |      |            |      |         |
|             |                        |            |    |     |      |            |      |         |

[illegible]

| DaehanSteel |                          | 업무재량권 규정   |    |     |     | 문서번호     | DH-S06-R13 |      |                 |
|-------------|--------------------------|------------|----|-----|-----|----------|------------|------|-----------------|
|             |                          |            |    |     |     | 제정일자     | 2007.3.1   | Page | 29 / 43         |
|             |                          |            |    |     |     | 개정일자     | 2016. 1. 1 | Rev. | 16              |
|             | 업무내용                     | 재량권자       |    |     |     | 협약관계     |            |      |                 |
| 대분류         | 세부업무                     | 팀장<br>/공장장 | 실장 | 부문장 | CEO | 관련부서     | 비고         |      |                 |
| 6. 이사회      | 1. 이사회 운영 규정 제정          |            |    |     | ○   |          |            |      |                 |
|             | 2. 이사회 운영 규정 폐지          |            |    |     | ○   |          |            |      |                 |
|             | 3. 이사회 개최                |            |    |     | △   |          |            |      |                 |
| 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)          |            |    |     | ○   |          |            |      | *2014.2.4<br>개정 |
|             | - 1on1 미팅, 컨퍼런스 콜, 국내NDR | ○          |    |     |     |          |            |      | *2014.2.4<br>개정 |
| 9. 주주총회     | 1. 주주총회                  |            |    |     |     |          |            |      |                 |
|             | - 대내업무                   |            |    | ○   | △   |          |            |      |                 |
|             | - 대외업무                   |            |    | ○   | △   |          |            |      |                 |
|             | - 주주총회 개최                |            |    |     | ○   | 총무홍보팀 통보 |            |      |                 |
|             | - 영업보고서 제작               |            |    |     | ○   |          |            |      |                 |

|                  |   |            |    |     |      |                                    |      |              |
|------------------|---|------------|----|-----|------|------------------------------------|------|--------------|
| DaehanSteel      |   | 업무재량권규정    |    |     | 문서번호 | DH-S06-R13                         |      |              |
|                  |   |            |    |     | 제정일자 | 2007.3.1                           | Page | 30 / 43      |
|                  |   |            |    |     | 개정일자 | 2016. 1. 1                         | Rev. | 16           |
|                  | 업무내용                                    | 재량권자       |    |     |      | 협약관계                               |      |              |
| 대분류              | 세부업무                                    | 팀장<br>/공장장 | 실장 | 부문장 | CEO  | 관련부서                               |      | 비고           |
| 1. 원재료 구매        | 1. 구매전략 수립                              |            |    | ○   | △    | 각 생산부문 합의                          |      |              |
|                  | 2. 구매계약                                 |            |    |     |      |                                    |      |              |
|                  | 1) 단가/재고조정, 개별계약                        |            |    | ○   | △    |                                    |      |              |
| 2. 부자재/저장품/소모자재  | 1. 부자재/저장품/소모자재                         |            |    |     |      |                                    |      |              |
|                  | 1) 구매전략 수립                              |            |    | ○   | △    |                                    |      |              |
|                  | 2) 구매계약                                 |            |    |     |      |                                    |      |              |
|                  | - 3천만원 이상                               |            |    | ○   | △    |                                    |      | *2015.1.5 개정 |
|                  | - 3천만원 미만                               | ○          |    | △   |      |                                    |      |              |
| 3. 생산설비 및 부품의 구매 | 1. 생산설비 및 부품의 구매(투자 및 수선비)<br>(부서공통 준용) |            |    |     |      | 각 생산부문 합의                          |      |              |
|                  | - 1억원 이상                                |            |    |     | ○    | 기획팀 합의,<br>회계팀,자금팀 통보              |      |              |
|                  | - 1천만원 이상 ~ 1억원 미만                      |            |    | ○   | △    | 기획팀 합의<br>(ROI 산출 및 신규 설비<br>투자 시) |      |              |
|                  | - 1천만원 미만                               | ○          |    | △   |      |                                    |      |              |
| 4. CLAIM 발생 및 처리 | 1. 구매 관련 CLAIM 발생 및 처리                  |            |    | ○   | △    |                                    |      |              |
| 5. 반품            | 1. 반품처리                                 | ○          |    | △   |      |                                    |      |              |

| DaehanSteel               |   | 업무재량권규정    |    |     | 문서번호 | DH-S06-R13                         |                 |         |
|---------------------------|---|------------|----|-----|------|------------------------------------|-----------------|---------|
|                           |   |            |    |     | 제정일자 | 2007.3.1                           | Page            | 31 / 43 |
|                           |   |            |    |     | 개정일자 | 2016. 1. 1                         | Rev.            | 16      |
|                           | 업무내용                                    | 재량권자       |    |     |      | 협약관계                               |                 |         |
| 대분류                       | 세부업무                                    | 팀장<br>/공장장 | 실장 | 부문장 | CEO  | 관련부서                               | 비고              |         |
| 6. 수입 원재료 구매              | 1. 구매전략 수립                              |            |    | ○   | △    |                                    |                 |         |
|                           | 2. 구매계약 확정                              |            |    | ○   | △    |                                    |                 |         |
| 7. 수입 부자재/저장품/<br>소모품 구매  | 1. 수입 부자재/저장품/소모자재                      |            |    |     |      |                                    |                 |         |
|                           | 1) 구매전략 수립                              |            |    | ○   | △    |                                    |                 |         |
|                           | 2) 구매계약                                 |            |    |     |      |                                    |                 |         |
|                           | - 3천만원 이상                               |            |    | ○   | △    |                                    | *2015.1.5<br>개정 |         |
|                           | - 3천만원 미만                               | ○          |    | △   |      |                                    |                 |         |
| 8. 수입 생산설비 및 부품의 구매       | 1. 생산설비 및 부품의 구매(투자 및 수선비)<br>(부서공통 준용) |            |    |     |      | 각 생산부문 합의                          |                 |         |
|                           | - 1억원 이상                                |            |    |     | ○    | 기획팀 합의,<br>회계팀,자금팀 통보              |                 |         |
|                           | - 1천만원 이상 ~ 1억원 미만                      |            |    | ○   | △    | 기획팀 합의<br>(ROI 산출 및 신규 설비<br>투자 시) |                 |         |
|                           | - 1천만원 미만                               | ○          |    | △   |      |                                    |                 |         |
| 9. BILLET 판매 및 구매         | 1. 월간 판매/구매계획 수립<br>(환 결제조건 포함)         |            |    | ○   | △    | 운영전략팀,기획팀 합의                       |                 |         |
| (내수,수출) 및 철근 수출           | 2. 판매/구매계약 확정                           |            |    | ○   | △    | 운영전략팀,기획팀 합의                       |                 |         |
| 10. 물류관리 (수출입)            | 1. 물류관리                                 |            |    |     |      |                                    |                 |         |
|                           | 1) 물류 관련업체 계약관리(부서공통 준용)                |            |    | ○   | △    | DH networks 통보                     | *2014.2.4<br>개정 |         |
| 11.수입 자재 CLAIM 발생<br>및 처리 | 1. 구매 관련 CLAIM 발생 및 처리                  |            |    | ○   | △    |                                    |                 |         |
|                           | 2. 판매 관련 CLAIM 발생 및 처리                  |            |    | ○   | △    | 생산지원팀 합의                           |                 |         |
| 12. 수입 자재 반품              | 1. 반품처리                                 | ○          |    | △   |      |                                    |                 |         |

|             |                            |            |    |     |      |                   |      |                   |
|-------------|----------------------------|------------|----|-----|------|-------------------|------|-------------------|
| DaehanSteel |                            | 업무재량권규정    |    |     | 문서번호 | DH-S06-R13        |      |                   |
|             |                            |            |    |     | 제정일자 | 2007.3.1          | Page | 32 / 43           |
|             |                            |            |    |     | 개정일자 | 2016. 1. 1        | Rev. | 16                |
|             | 업무내용                       | 재량권자       |    |     |      | 협약관계              |      |                   |
| 대분류         | 세부업무                       | 팀장<br>/공장장 | 실장 | 부문장 | CEO  | 관련부서              |      | 비고                |
| 1. 생산       | 1. 연간 생산계획                 |            |    |     | ○    |                   |      | 연간<br>사업계획에<br>포함 |
|             | 2. 생산실적보고                  |            |    |     |      | SCM 회의 시 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<br>증설 시        |
| 2. 보수계획     | 1. 보수계획                    |            |    |     |      |                   |      |                   |
|             | - 정기보수                     | ○          |    |     |      |                   |      |                   |
|             | - 대보수                      |            |    | ○   | △    |                   |      |                   |
| 3. 방사능 관리   | 1. 연간 관리계획 수립              | ○          |    | △   |      |                   |      |                   |
|             | 2. 방사능 측정장비 유지 관리          |            |    | ○   |      |                   |      |                   |
|             |                            |            |    |     |      |                   |      |                   |
|             |                            |            |    |     |      |                   |      |                   |
|             |                            |            |    |     |      |                   |      |                   |
|             |                            |            |    |     |      |                   |      |                   |



|                 |                          |            |    |     |      |            |      |         |
|-----------------|--------------------------|------------|----|-----|------|------------|------|---------|
| DaehanSteel     |                          | 업무재량권 규정   |    |     | 문서번호 | DH-S06-R13 |      |         |
|                 |                          |            |    |     | 제정일자 | 2007.3.1   | Page | 33 / 43 |
|                 |                          |            |    |     | 개정일자 | 2016. 1. 1 | Rev. | 16      |
|                 | 업무내용                     | 재량권자       |    |     |      | 협약관계       |      |         |
| 대분류             | 세부업무                     | 팀장<br>/공장장 | 실장 | 부문장 | CEO  | 관련부서       |      | 비고      |
| 1. 품질 전략 수립     | 1. 중장기 품질 Master Plan 수립 |            |    |     | ○    |            |      |         |
|                 | 2. 연간 품질 추진계획            |            |    | ○   | △    |            |      |         |
|                 | 3. 생산 품질 목표 및 추진계획       |            |    | ○   | △    |            |      |         |
| 2. 표준화          | 1. 표준의 제정, 개정, 폐지에 관한 사항 |            |    |     |      | 기획팀 합의     |      |         |
|                 | 1) 기준의 제정,개정,폐지 승인       |            |    | ○   | △    |            |      |         |
|                 | 2) 규격,작업표준,업무매뉴얼 승인      |            |    | ○   | △    |            |      |         |
|                 | 2. 표준화 계획 및 실적           |            |    | ○   | △    |            |      |         |
|                 | 3. 표준진단 및 결과 보고          |            |    | ○   | △    |            |      |         |
| 3. 부적합품 관리      | 1. 부적합 원인분석 및 보고         | ○          |    | △   |      |            |      |         |
|                 | 2. 해당부서 통보 및 시정조치 결과 보고  | ○          |    | △   |      |            |      |         |
| 4. 고객 클레임 관리    | 1. 클레임 원인분석 및 보고         | ○          |    | △   |      |            |      |         |
|                 | 2. 해당부서 통보 및 시정조치 결과 보고  |            |    | ○   | △    |            |      |         |
| 5. 인증 취득 및 유지관리 | 1. 내부심사                  |            |    |     |      |            |      |         |
|                 | - 심사계획서/보고서              |            |    | ○   |      |            |      |         |
|                 | 2. 연간 인증 취득 및 유지관리 계획    |            |    | ○   | △    |            |      |         |
|                 | 3. 신규 인증 취득 계획           |            |    |     | ○    |            |      |         |

## 생산지원팀

| DaehanSteel    |                               | 업무재량권 규정   |    |     | 문서번호 | DH-S06-R13           |       |         |
|----------------|-------------------------------|------------|----|-----|------|----------------------|-------|---------|
|                |                               |            |    |     | 제정일자 | 2007.3.1             | Page  | 35 / 43 |
|                |                               |            |    |     | 개정일자 | 2016. 1. 1           | Rev.  | 16      |
|                | 업무내용                          | 재량권자       |    |     |      | 협기관계                 |       |         |
| 대분류            | 세부업무                          | 팀장<br>/공장장 | 실장 | 부문장 | CEO  | 관련부서                 | 비고    |         |
| 1. 환경관리        | 1. 폐기물 처리 현황 보고(월간)           | ○          |    | △   |      | 공장별 시행<br>생산지원팀 통보   |       |         |
|                | 2. 환경 관리인 법적 선임               | ○          |    |     |      | 공장별 시행<br>생산지원팀 통보   |       |         |
|                | 3. 환경 시설물 신규/개선 공사            | ○          |    |     |      | 공장별 시행<br>생산지원팀 합의   |       |         |
| 2. 에너지/온실가스 관리 | 1. 온실가스 명세서 /모니터링 계획서 작성 및 검증 |            |    | ○   |      | 공장별 참여               |       |         |
|                | 2. 온실가스 감축실적 보고서 작성 및 제출      |            |    | ○   |      | 공장별 참여               |       |         |
|                | 3. 배출권 이월/차입/할당/제출            |            |    | ○   | △    |                      |       |         |
|                | 4. 법정 에너지 진단 실시               |            |    | ○   |      | 공장별 참여               |       |         |
| 3. 안전보건관리      | 1. 안전.보건 경영 방침 수립             |            |    |     | ○    | 전 공장 홍보.게시           | 1회/년  |         |
|                | 2. 안전보건관리 규정의 작성 및 변경         |            |    | ○   | △    | 공장별 참여,<br>생산지원팀 통보  | 수시    |         |
|                | 3. 안전/보건 관리자 선임 및 지휘.감독       | ○          |    | △   |      | 관리부문장 통보             | 필요시   |         |
|                | 4. 연간 산업재해 예방계획의 수립           |            |    | ○   | △    | 공장별 참여               | 1회/년  |         |
|                | 5. 산업안전보건위원회 개최 및 운영          | ○          |    | △   |      | 공장별 참여               | 1회/분기 |         |
| 4. 점검          | 1. 대관 점검 (노동청, 소방서, 공단 등)     |            |    | ○   | △    | 공장별 합동대응             | 수시    |         |
|                | 2. 자율안전검사 (크레인, 압력용기) 실시 및 개선 | ○          |    | △   |      | 공장별 시행               | 1회/반기 |         |
|                | 3. 정기 위험성 평가 실시               |            |    | ○   | △    | 공장별 시행,생산지원팀 통보      | 1회/년  |         |
|                | 4. 정기 안전점검 실시                 | ○          |    |     |      | 공장별 시행,월 실적 생산지원팀 통보 | 매일    |         |
| 5. 안전교육        | 1. 사내/외 교육계획 수립 및 시행에 관한 사항   | ○          |    | △   |      | 공장별 참여               | 1회/년  |         |
| 6. 보건관리        | 1. 작업환경측정 등 작업환경 개선           | ○          |    | △   |      | 공장별 참여               | 1회/반기 |         |
|                | 2. 근로자 건강진단 등 건강관리            |            |    | ○   | △    | 공장별 참여               | 1회/년  |         |

| DaehanSteel |  | 업무재량권 규정   |    |     | 문서번호 | DH-S06-R13                            |       |         |
|-------------|--|------------|----|-----|------|---------------------------------------|-------|---------|
|             |  |            |    |     | 제정일자 | 2007.3.1                              | Page  | 36 / 43 |
|             |  |            |    |     | 개정일자 | 2016. 1. 1                            | Rev.  | 16      |
|             | 업무내용   | 재량권자       |    |     |      | 협기관계                                  |       |         |
| 대분류         | 세부업무   | 팀장<br>/공장장 | 실장 | 부문장 | CEO  | 관련부서                                  | 비고    |         |
| 7. 안전사고     | 1. 산업재해 원인조사 및 보고 (산재)<br>* 산재 : 3일 이상의 휴업재해             |            |    | ○   | △    | 생산지원팀장 합의,<br>관리부문장/HR팀장/<br>생산지원팀 통보 | 수시    |         |
|             | 2. 산업재해 원인조사 및 보고 (아차사고)<br>* 아차사고 : 3일 미만의 휴업 및 통원치료 재해 | ○          |    | △   |      | 생산지원팀장 합의,<br>생산부문장 승인,<br>생산지원팀 통보   | 수시    |         |
| 8. 소방관리     | 1. 연간 소방관리계획 수립/운영                                       | ○          |    | △   |      | 공장별 시행,<br>생산지원팀장 합의                  | 1회/년  |         |
|             | 2. 정기점검 및 작동기능점검 실시 및 개선                                 | ○          |    | △   |      | 공장별 시행                                | 1회/년  |         |
|             | 3. 합동소방훈련의 시행 및 평가 (소방서 연계)                              | ○          |    | △   |      | 공장별 시행<br>생산지원팀 통보                    | 1회/반기 |         |
| 9. 도급업체 관리  | 1. 산재위험 및 중대재해 발생시 작업의 중지 및 재개                           |            |    | ○   | △    | 공장별 시행<br>생산지원팀장 합의                   | 수시    |         |
|             | 2. 사업주간 안전.보건 협의체 운영                                     | ○          |    | △   |      | 공장별 참여                                | 1회/월  |         |
|             | 3. 도급업체 안전사고 조사 및 재발방지 대책 수립                             | ○          |    | △   |      | 공장별 참여                                | 수시    |         |
|             | 4. 공생협력 프로그램 계획수립 및 운영                                   |            |    | ○   | △    | 공장별 참여                                | 1회/년  |         |
|             | 5. 산업안전보건관리비의 집행감독 및 사용에 관한 협의. 조정                       | ○          |    |     |      | 공장별 시행                                | 수시    |         |
|             | 6. 유해.위험작업에 대한 정보 제공 및 근로자 교육에 대한 지도.지원                  | ○          |    |     |      | 공장별 시행                                | 수시    |         |
|             | 7. 유해.위험 기계.기구 및 설비의 사용여부 확인                             | ○          |    |     |      | 공장별 시행                                | 수시    |         |
|             | 8. 작업장 순회 점검 및 안전.보건 조치에 관한 사항                           | ○          |    |     |      | 공장별 시행                                | 매일    |         |
|             |  |            |    |     |      |                                       |       |         |
|             |  |            |    |     |      |                                       |       |         |

| DaehanSteel |                            | 업무재량권규정    |    |     | 문서번호 | DH-S06-R13                 |                   |         |
|-------------|----------------------------|------------|----|-----|------|----------------------------|-------------------|---------|
|             |                            |            |    |     | 제정일자 | 2007.3.1                   | Page              | 37 / 43 |
|             |                            |            |    |     | 개정일자 | 2016. 1. 1                 | Rev.              | 16      |
|             | 업무내용                       | 재량권자       |    |     |      | 협기관계                       |                   |         |
| 대분류         | 세부업무                       | 팀장<br>/공장장 | 실장 | 부문장 | CEO  | 관련부서                       | 비고                |         |
| 10. 공정안전관리  | 1. 공정안전자료 작성 및 변경          | ○          |    | △   |      | 공장별 시행,<br>생산지원팀 통보        | 수시                |         |
|             | 2. 설비 중요도 평가 및 등급별 점검계획 수립 | ○          |    | △   |      | 공장별 시행,<br>생산지원팀 통보        | 변경시               |         |
|             | 3. 안전작업허가서 발행              | ○          |    |     |      | 공장별 시행                     | 수시                |         |
|             | 4. 도급업체 안전관리 계획서 검토.승인     | ○          |    |     |      | 공장별 시행                     | 대보수<br>(상주: 1회/년) |         |
|             | 5. 도급업체 안전관리 수준 평가         | ○          |    | △   |      | 공장별 시행 (공사업체),<br>생산지원팀 통보 | 대보수<br>(상주: 1회/년) |         |
|             | 6. 연간 교육계획 수립(운전원, 정비원)    | ○          |    |     |      | 공장별 시행                     | 1회/년              |         |
|             | 7. 교육.훈련 평가 및 결과 반영        | ○          |    | △   |      | 공장별 시행                     | 1회/년              |         |
|             | 8. 가동 전 점검                 | ○          |    |     |      | 공장별 시행                     | 수시                |         |
|             | 9. 변경관리 요소검토 및 변경관리        | ○          |    | △   |      | 공장별 시행,<br>생산지원팀 통보        | 변경시               |         |
|             | 10. 자체감사 계획수립 및 시행         |            |    | ○   | △    | 공장별 참여                     | 1회/년              |         |
|             | 11. 공정위험성 평가 계획수립 및 시행     |            |    | ○   | △    | 공장별 참여<br>생산지원팀 통보         | 1회/3년             |         |
|             | 12. 공정사고 조사 및 재발방지대책 수립    |            |    | ○   | △    | 공장별 시행,<br>생산지원팀장 합의       | 수시                |         |
|             | 13. 비상조치 계획 수립             | ○          |    | △   |      | 공장별 시행                     | 1회/년              |         |
|             | 14. 비상사태 훈련 및 평가           | ○          |    | △   |      | 공장별 참여                     | 1회/반기             |         |
|             |                            |            |    |     |      |                            |                   |         |

|             |                                    |            |      |     |      |                   |                 |         |
|-------------|------------------------------------|------------|------|-----|------|-------------------|-----------------|---------|
| DaehanSteel |                                    | 업무재량권규정    |      |     | 문서번호 | DH-S06-R13        |                 |         |
|             |                                    |            |      |     | 제정일자 | 2007.3.1          | Page            | 38 / 43 |
|             |                                    |            |      |     | 개정일자 | 2016. 1. 1        | Rev.            | 16      |
|             |                                    | 업무내용       | 재량권자 |     |      |                   | 협기관계            |         |
| 대분류         | 세부업무                               | 팀장<br>/공장장 | 실장   | 부문장 | CEO  | 관련부서              | 비고              |         |
| 1. 판매정책     | 1. 철근 할인 정책 및 판매가격 결정              |            |      | ○   |      | 10천원 초과시 CEO 전결   |                 |         |
|             | 2. Solution 견적 가격 결정               |            |      |     |      | 수익률 4% 미만시 CEO 전결 | *2015.1.5<br>개정 |         |
|             | - 가공현장 견적가격 결정_기준 수익률 +1% 이상       |            | ○    | △   | △    | 기획팀,운영전략팀 통보      | *2015.1.5<br>개정 |         |
|             | - 가공현장 견적가격 결정_기준 수익률 이상 ~ + 1% 미만 |            |      | ○   | △    |                   |                 |         |
|             | - 가공현장 견적가격 결정_기준 수익률 미만           |            |      |     | ○    |                   |                 |         |
|             | 3. 현장수주계약(일괄수주, 가공현장수주포함)          |            |      | ○   | △    | 기획실 , SMG, S/C통보  | *2015.1.5<br>개정 |         |
| 2. 고객관리     | 1. 신규 고객사 등록                       |            |      |     | ○    | 기획팀장 합의           | *2015.4.1<br>신설 |         |
|             | 2. 기존 고객사의 관계사 및 SPOT 거래처 등록       |            |      | ○   | △    | 기획팀장 합의           | *2015.4.1<br>신설 |         |
| 3. 단척관리     | 1. 단척 판매                           |            |      | ○   |      | 운영전략팀 통보          |                 |         |
| 4. 반품       | 1. 반품처리                            | ○          | △    |     |      | 운영전략팀 통보          | *2015.4.1<br>개정 |         |
| 5. 채권관리     | 1. 대손의 처리                          |            |      |     | ○    | 회계팀장 합의           |                 |         |
|             |                                    |            |      |     |      |                   |                 |         |
|             |                                    |            |      |     |      |                   |                 |         |
|             |                                    |            |      |     |      |                   |                 |         |
|             |                                    |            |      |     |      |                   |                 |         |

[illegible]

[illegible]



[illegible]

| DaehanSteel         |                                     | 업무재량권규정    |    |     |     | 문서번호                       | DH-S06-R13 |                 |         |
|---------------------|-------------------------------------|------------|----|-----|-----|----------------------------|------------|-----------------|---------|
|                     |                                     |            |    |     |     | 제정일자                       | 2007.3.1   | Page            | 41 / 43 |
|                     |                                     |            |    |     |     | 개정일자                       | 2016. 1. 1 | Rev.            | 16      |
|                     | 업무내용                                | 재량권자       |    |     |     | 협약관계                       |            |                 |         |
| 대분류                 | 세부업무                                | 팀장<br>/공장장 | 실장 | 부문장 | CEO | 관련부서                       |            | 비고              |         |
| 4. 렌탈사업 운영 (가공전용설비) | 1. 렌탈 설비의 구매 계획<br>(연간계획 및 추가 구매 시) |            |    |     | △   | 기획팀, 회계팀,<br>자금팀, 총무홍보팀 통보 |            | *2014.2.4<br>신설 |         |
|                     | 2. 렌탈 설비의 구매                        |            |    | ○   |     |                            |            | *2014.2.4<br>신설 |         |
|                     | 3. 렌탈 계약의 변경 및 해지                   |            |    | ○   |     |                            |            |                 |         |
| 5. BIC 판매           | 1. BIC 할인정책 및 판매 가격 결정              |            |    | ○   | △   |                            |            | *2015.1.5<br>개정 |         |
|                     | (1) 내수판매 할인정책                       |            |    | ○   |     | 10천원 초과 CEO 전결             |            | *2015.1.5<br>개정 |         |
|                     | (2) 해외판매 정책                         |            |    |     |     |                            |            | *2015.1.5<br>개정 |         |
|                     | - 공헌이익 30천원 이상                      |            | ○  | △   | △   | 기획팀 통보                     |            | *2015.1.5<br>개정 |         |
|                     | - 공헌이익 0천원 이상~30천원 미만               |            |    | ○   | △   | 기획팀 통보                     |            | *2015.1.5<br>개정 |         |
|                     | - 공헌이익 0천원 미만                       |            |    |     | ○   | 기획팀 통보                     |            | *2015.1.5<br>개정 |         |
|                     | 2. Risk 관리 정책 결정(여신한도 관리 등)         |            |    |     |     |                            |            |                 |         |
|                     | - Barter에 대한 신용한도 관리                |            | ○  | △   | △   | 기획팀 합의<br>관리부문장 통보         |            | *2015.1.5<br>신설 |         |
|                     | - 일반판매에 대한 여신한도 관리                  |            |    | ○   | △   | 영업팀, 기획팀 합의<br>관리부문장 통보    |            | *2015.1.5<br>신설 |         |
| 6. 채권               | 1. 대손의 처리                           |            |    |     | ○   | 회계팀 합의                     |            | *2014.2.4<br>신설 |         |
| 7. 반품               | 1. 반품처리                             | ○          |    |     |     |                            |            | *2014.2.4<br>신설 |         |
| 8. 본-지사간 자재 이송      | 1. 가공 원자재 이송을 위한 BIC 수출             |            | ○  | △   | △   |                            |            |                 |         |

