20	ha	nC	20	ام
CIC	IICI		ľ	C

문서번호	DH-S06-R13		
제정일자	2007.3.1	1 / 43	
개정일자	2016. 1. 1	Rev.	16

업무 재량권 규정

견	작 성	승 인	승 인	승인
결	송민호 대리	신동명 팀장	이경백 부문장	오치훈 대표이사
재				

$II \rightarrow$		<u>. L 3</u>	-00
1 16		ורו	
	_	 	. – – ,

문서번호	DH-S06-R13			
제정일자	2007.3.1 Page 2 / 43			
개정일자	2016, 1, 1	Rev.	16	

<u>목 차</u>

Ⅰ.총 론

2. 부서별 재량권

Ⅱ. 각 론

❖ 관리 부문

❖ 구매 부문

❖ 생산 부문

❖ 마케팅 부문

1. 부서 공통사항

➤ HR팀

▶ 구매무역팀

▶ 신평공장

▶ 영업팀

> 총무홍보팀

➤ 녹산공장

▶ 운영전략팀

▶ 기획팀

➢ 평택공장

> Steel Manager Group

▶ 회계팀

▶ 생산지원팀

▶ 싱가포르 지사

▶ 자금팀

업무재량권규정

문서번호	DH-S06-R13			
제정일자	2007.3.1	Page	3 / 43	
개정일자	2016, 1, 1	Rev.	16	

<u>개 정 이 력</u>

제.개정	Rev	7LW =	74 II Q		인
일 자	No.	장번호	개 정 내 용	작성	승인
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	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

1.총 론

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㈜에 속하는 모든 부서에 적용한다.

제 2 조 목적

1. 본 규정은 대한제강㈜ 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.

	-		
_		 	,

문서번호	DH-S06-R13			
제정일자	2007.3.1 Page 6 / 43			
개정일자	2016. 1. 1	Rev.	16	

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.

	Λŀ		\neg		
				1 -	
		-			'

문서번호	DH-S06-R13		
제정일자	2007.3.1 Page 7 / 43		
개정일자	2016. 1. 1	Rev.	16

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.

	$\boldsymbol{\alpha}$	$\overline{}$	_ :	-	el
			 ור	-	- 1 - 1
	— I			- -	. — `

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 12조 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

문서번호	DH-S06-R13					
제정일자	2007.3.1	Page	11 / 43			
개정일자	2016 1 1	Rev.	16			

		1		게정될스		2016. I. I Rev.	16
	업무내용		<u></u> 개	H량권자		협의관계	
대분류	세부업무	팀장 /공장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
1. 사업계획 수립	1. 년간 사업계획 승인				0		
2. 고정자산의 취득	1. 사업계획 내의 투자						
(자본적, 수익적 지출 포함)	- 1억원이상				0	기획팀 합의, 회계팀, 자금팀 통보	
	- 5천만원이상 ~ 1억원미만			0	Δ	기획팀 합의 (ROI 산출 및 신규 설비 투자 시)	
	- 1천만원이상 ~ 5천만원미만	0		Δ		* 1~5천만원 생산관리팀 합의, 공장장 합의 (상호 합의)	
	- 1천만원 미만	0					
	2. 사업계획 내 투자 건의 예산초과 투자					3. 사업계획 외의 투자 준용	
	3. 사업계획 외의 투자					기획팀 통보	
	- 전 투자건				0		
	4. 토지/건물의 취득				0	기획팀 통보	금액무관
	5. 투자완료 보고 (기안시 명기된기한 내 투자 효과성 분석)			0	Δ	기획팀, 회계팀, 자금팀 통보	*2013.9.1 개정
	6. 해외투자				0		
3. 고정자산 처분(매각/폐기)	1. 부실 및 유휴자산 처분 (잔존가 기준 매각,폐기)					회계팀 합의, 기획팀통보	설비상태 점검결 과서 첨부
	- 1억원 이상				0		
	- 1천만원이상 ~ 1억원미만			0	Δ		*2014.2.4 개정
	- 1천만원 미만	0		Δ			*2014.2.4 개정
	2. 토지/건물의 처분				0	기획팀 통보	

문서번호	DH-S06-R13					
제정일자	2007.3.1	Page	12 / 43			
개정일자	2016 1 1	Rev.	16			

		1		개성월스		2016. 1. 1 Rev.	16
	업무내용		재량권자			협의관계	
대분류	세부업무	팀장 / 공 장장	실장	부문장	CEO	 관련부서	비고
4. 고정자산 이관	1. 고정자산 내주 공장 이관(잔존가 기준)					회계팀 , 기획팀 통보	설비상태 점검 결과서 첨부
	- 1억원이상			0			
	- 1천만원이상 ~ 1억원미만			0			
	- 1천만원 미만	0		Δ			

문서번호	DHP-M2-03					
제정일자	2007.3.1	Page	13 / 43			
개정일자	2015 1 1	Rev.	13			

		<u> </u>			11021		2015. I. I Kev.	13
	업무내용			재량권지	<u> </u>		협의관계	
대분류	세부업무	팀장 /공장장	실장	부문장	CEO	부회장	관련부서	비고
5. 부실자산의 폐기	1. 부실 자산 폐기 _ Billet, 철근(일반/가공/BIC) 이외						생산지원팀, 기획팀 통보	2014.5.16 개정
(재고자산/자재/저장품, 부적합품 등)	- 1억원이상				0			
	- 1천만원 이상 ~ 1억원 미만			0	Δ			
	- 1천만원 미만	0		Δ			생산부문 공장장 전결	
	2. Billet 및 철근(일반/가공/BIC)의 폐기 (강종 Down Grade 포함)					0	생산지원팀, 기획팀 통보	2014.5.16 개정
6. 자산의 리스	1. 신규 리스 계약 (연간 리스료 기준)						회계팀 합의	
	- 1억원이상				0			
	- 5천만원 이상 ~ 1억원 미만			0	Δ			
	- 1천만원 이상 ~ 5천만원 미만		0	Δ			생산부문 공장장 전결	
	- 1천만원 미만	0	Δ					
	2. 리스 재계약 및 해지						1. 신규 리스 계약 준용	
7. 경비 예산(제조경비 포함)	1. 년간 예산 계획의 승인				0			
	2. 예산 계획의 집행						해당 공장장 통보 (공통 제조경비)	
	1) 예산계획 내 집행 (수선비 제외)	0						
	2) 추가 예산 승인 (예비비)				0		기획팀 통보	
	3) 예산의 이월	0					기획팀 승인	

الالا	ııcı	LEEL

문서번호	DH-S06-R13					
제정일자	2007.3.1	Page	14 / 43			
개정일자	2016 1 1	Rev.	16			

				개정일자	-	2016. 1. 1 Rev.	16
	업무내용		재량권자		협의관계		
대분류	세부업무	팀장 / 공 장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
	3. 경비처리 특례사항						
	1) 사내 지급규정에 의거 집행하는 출장비	0					
	2) 외부기관의 납부고지서 등에 의해 정기적으로 지급하는 비용	0					
	3) 연간 계약의 경우 매월 정액으로 지급하는 비용	0					
	4) 접대비	0					
	5) 벌과금				0	기획팀 합의	임원회의 시 CEO 일괄보고
	6) 보험료	0					
	7) 교육훈련비					HR팀 합의 관리부문장 통보	
	① 교육훈련비 - 계획 내			0			
	② 교육훈련비 - 계획 외			0	Δ		
	8) 도서인쇄비(서적 구입)	0				HR팀 승인	
	9) 전산소모품 구매						
	① 예산 내 전산소모품 구매	0				기획팀 승인	
	② 각부서 예산 내 전산소모품 구매	0				기획팀 합의	
8. 근태	1. 연차, 교육, 병가 등						Pipe 근태 관리로 대체
	- 팀장 이상			0		마케팅부문의 경우 실장 전결	
	- 팀원	0					
	2. 특근 신청 및 수당 지급 (월별 종합)			0		HR팀 합의,관리부문장 통보 마케팅부문 실장 전결	
	3. 휴직 및 복직	0		Δ		HR팀 통보, 생산직은 노무담당자 통보 마케부문은 실장 및 부문장 통보	

업무재량권규정

문서번호	DH-S06-R13					
제정일자	2007.3.1	Page	15 / 43			
개정일자	2016 1 1	Rev.	16			

				개정일자	-	2016. 1. 1 Rev.	16
	업무내용		재링			협의관계	
대분류	세부업무	팀장 / 공 장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
9. 출장(업무,워크샵)	1. 장기 출장(1개월 이상)				0	*S · C팀 의경우 전략영업실장 전결	
	2. 중기 출장(1주일 이상~1개월 미만)			0		임원은 CEO 전결	*2014.2.4 개정
	3. 단기 출장(1주일 미만)						
	- 팀장			0		마케팅부문의 경우 실장 전결	
	- 팀원	0					Pipe 근태 관리로 대체
	4. 해외출장						
	- 임원의 출장 계획(비용 계획 명시)				0	CEO 비서 통보	
	- 출장 계획(비용 계획 명시)			0		단, 마케팅부문은 실장전결	
	- 출장 완료 보고(비용 집행 내역 포함)			0		단, 마케팅부문은 실장전결	
	5. 워크샵 결과보고서			0		단, 마케팅부문은 실장전결	
10. 징계	1. 임원의 징계				0	징계위원회 개최	
	2. 사무직의 징계				0	(징계규정 우선 적용 원칙)	
	3. 비정규직 및 생산직의 징계			0	Δ		
11. 인력운영	1. 인력운영 기본계획 승인				0		
	2. 인력운영					실제 충원 및 증원은 HR팀에서 별도 품의	
	1) 기본계획 내 운영(충원 요청) ^{주1)}	0		Δ		HR팀 통보	
	2) 기본계획 외 운영(증원 요청) ^{주1)}				0	HR팀 합의, 기획팀 통보	
	3. 교대조 전환						
	1) 일시적/일부 조직 대상 교대조 전환	0		Δ		HR팀 통보, 총무홍보팀 합의	

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

					문서번호	· •	DH-S	06-R13	
DaehanSte	el	업무재량권·	규성		제정일자		2007.3.1	Page	16 / 43
					개정일지		2016. 1. 1	Rev.	16
		업무내용		재	량권자		협의관	<u>·</u> 계	
대분류		세부업무	팀장 / 공 장장	실장	부문장	CEO	관련누	ᅺ서	비고
12. 협력업체 관리	1. 신규 협력	[‡] 업체의 등록(선정)				0			
(납품업체 포함)	2. 신규 협력	^부 업체와의 계약			0	Δ	총무홍보	팀 통보	계약서내용 총무/홍보팀 사전 검토
	3. 협력업처	의 변경			0	Δ			
	4. 재계약						총무홍보	팀 통보	계약서내용 총무/홍보팀 사전 검토
	- 계약 내용	· 변동			0				
	- 계약 내용	당동일			0				
13. 기부금	1. 기부금					0			
14. 자산의 반출	1. 재 입고대	H상 회사 자산의 사외 반출	0				관련부시		
15. 행사 업무	1. 내/외빈	의전			0	Δ	총무홍보! 생산지원		*2014.2.4 개정

 \circ

 \circ

 \circ

 \triangle

 \triangle

 \triangle

 \circ

총무홍보팀, 생산지원팀 통보

총무홍보팀, 생산지원팀 통보

총무홍보팀 합의 생산지원팀 통보

*2014.2.4 개정

2. Buyer, Dealer 공장 방문

4. 일반 단체/학생 등 견학

1. 해외사무소 개설

3. 고객사

16. 해외시장 진출

2. 부서별 재량권

		רוו	
_			

문서번호	DH-S06-R13					
제정일자	2007.3.1 Page 18 / 4					
개정일자	2016 1 1 Rev. 16					

				개성일시	Ī	2016. 1. 1 Rev.	16
	업무내용		재링			협의관계	
대분류	세부업무	팀장 /공장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
1. 조직	1. 조직의 신설/폐지, 상위조직 및 명칭변경				0		
2. 제도 수립 및 변경	1. 인사제도의 수립 및 변경 (밴드 변경, 직급 변경, 복리후생비 변경 등)				0		
3. 평가	1. 사무직 및 생산직 평가						
	- 평가 실시 계획			0	Δ		
	- 평가 실시 결과				0		
4. 인센티브실시	1. 보상재원의 결정				0		
	2. 보상재원의 분배				0		
5. 진급	1. 임원				0		
	2. 직원(사무직/생산직)				0		정기인사
6. 채용	1. 임원				0		
	2. 직원 (사무직)				0		
	3. 직원 (생산직)			0	Δ		
	4. 파견, 촉탁직원 신규계약 및 갱신			0	Δ		
	1) 신규계약			0	Δ		*2015.1.5 개정
	2) 계약연장			0			*2015.1.5 개정
7. 근로조건 변경 (급여, 처우 등)	1. 사무직 근로자 (연봉의 인상 등)				0		
	2. 생산직 근로자 (시급의 인상 등)			0	Δ		

			 51
		רוו	
_			 _ •

문서번호	DH-S06-R13					
제정일자	2007.3.1 Page 19 / 4					
개정일자	2016 1 1 Rev. 16					

				개성일시	T	2016. 1. 1 Rev.	16
	업무내용		재령	· 당권자		협의관계	
대분류	세부업무	팀장 /공장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
8. 인사이동	1. 사무직 인사이동 (전담직 포함)						
	1) 부서 및 근무지 이동				0		
	2) 조직책임자 변경 및 면직				0		
	3) 휴직,복직			0	Δ		
	4) 퇴직				0		*2014.2.4 개정
	2. 생산직 인사이동						*2014.2.4 개정
	1) 직무이동 , 직책변경 및 면직						
	-계장				0		
	-반장			0			*2014.2.4 개정
	-조원, 조장	0					*2014.2.4 개정
	2) 휴직,복직	0					*2014.2.4 개정
	3) 퇴직			0			
	3. 촉탁계약직 및 파견직 인사이동						
	1) 부서 및 근무지 이동			0			
	2) 휴직,복직,퇴직			0			*2014.2.4 개정

		רוו	
_			

문서번호	DH-S06-R13					
제정일자	2007.3.1 Page 20 / 2					
개정일자	2016 1 1 Rev. 16					

			1		<u> </u>		2016. 1. 1 Rev.	<u> 16</u>
		업무내용		재형	냥권자		협의관계	
대분류		세부업무	팀장 / 공 장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
9. 교대조 전환	1. 전공장 단위	교대조 전환				0		
10. 인건비 및 복리후생비	1. 인건비				0	Δ		
	- 월 별 급/상여	지급			0	Δ		
	- 퇴직급여 지급	1			0			
	- 사내규정에 의	리하여 지급하는 복리후생비			0			
12. 인원·인건비	1. 인원·인건비	계획 (연간)				0		
	2. 인원·인건비	실적 (연간)				Δ		
13. 고용/산재보험	1. 보험료 산정	및납부			0			*2014.2.4 개정

문서번호	DH-S06-R13					
제정일자	2007.3.1 Page 21 /					
개정일자	2016 1 1 Rev. 16					

				개성일지	·	2016. 1. 1 Rev.	16
	업무내용		재링			협의관계	
대분류	세부업무	팀장 /공장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
1. 교육훈련 계획 및 실적	1. 년간 교육계획				0		
	2. 교육실적						
	1) 년간			0	Δ		
	2) 반기,월간			0			
	3) 차수별	0		Δ			
2. 교육실시	1. 임원 대상의 사내외 교육				0		
	2. 임원 외 교육						
	-사외(국내)_100만원 이상	0					
	-사외(국내)_100만원 미만	0					
	-사외(해외)				0		
	-사내	0					

문서번호	DH-S	06-R13	
제정일자	2007.3.1	Page	22 / 43
개정일자	2016, 1, 1	Rev.	16

				개성일시	Ī I	2016. 1. 1 Rev.	16
	업무내용		재령	량권자		협의관계	
대분류	세부업무	팀장 /공장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
1. 인장관리	1. 법인 인감증명서 불출 및 확인	0				불출부서에서 합의	대장 작성
2. 부동산 임대차 업무	1. 부동산 임대차 계약					기획팀,자금팀 통보	
	1) 1억원 이상				0		
	2) 1억원 미만			0			
	2. 부동산 임대차 변경					기획팀 통보	
	1) 1억원 이상				0		
	2) 1억원 미만			0			
	3. 부동산 임대차 해지					기획팀 통보	
	1) 1억원 이상				0		
	2) 1억원 미만			0			
3. 보험업무	1. 보험 계약				0		
(단체상해, 재산종합,	2. 보험 해지			0	Δ	기획팀, 자금팀 통보	
Gas안전, 자동차 보험 등)	3. 보험 계약 갱신			0	Δ		
4. 회원권 관리	1. 회원권 구입/매각/기명변경 (골프, 콘도 등)						
	1) 법인회원권 구입/매각				0		
	2) 법인회원권 기명변경				0		
5. 노동조합 관리	1. 단체교섭, 노사 협의회 운영 전략 수립				Δ		
	2. 단체교섭, 노사 협의회 결과 승인				0		
	3. 노동조합 행사 및 교육 지원	0		Δ			

문서번호	DH-S(06-R13	
제정일자	2007.3.1	Page	23 / 43
개정일자	2016 1 1	Rev.	16

				게싱걸시		2016. 1. 1 Rev.	[16
	업무내용		재형	량권자		협의관계	
대분류	세부업무	팀장 /공장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
6. 동호회(I/G)	1. 운영기준 (주요 사항 변경 시)	0		Δ			
	2. 동호회 신설/등록/해산	0					*2014.2.4 개정
7. 회의체 운영	1. 노사협의회(분기1회)				Δ		
8. 산재	1. 재해관련 민사상 보상				0		
9. 인장관리	1. 사용인감 조제 및 폐기				0		
	2. 사용인감 교체				0		
	3. 인감관리	0				지역별 담당 팀장	관리대장 작성 송부
11. 조직활성화 행사	1. 조직활성화 행사			0	Δ		*2014.2.4 개정
(사업계획 내)	2. 각종 EVENT 행사			0			

문서번호	DH-S(06-R13	
제정일자	2007.3.1	Page	24 / 43
개정일자	2016 1 1	Rev.	16

					개성일시	Ī I	2016. 1. 1 Rev.	16
		업무내용		재형	량권자		협의관계	
대분류		세부업무	팀장 /공장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
12. 홍보 및 협찬	1. 광고 및	협찬						
	1) 사업계획	획내 광고 및 협찬						
	- 500만원	이상				0		
	- 500만원	미만			0	Δ		
	2) 사업계획	획외 광고 및 협찬				0		
	2. 기자 초	청/관리			Δ			
13. Application Item	1. 기존 아이	기템 제작(사업계획 내)	0		Δ			
	2. 신규아이	템 기획 보고				Δ		
	3. 사업계획	킥외 아이템 발주				0		
14. 사내근로복지기금 운영	1. 신규사입	법발굴 				0		
	2. 기 존 활동	등집행	0		Δ			

			2001
	" [רוו	
_			

문서번호	DH-S	06-R13	
제정일자	2007.3.1	Page	25 / 43
개정일자	2016 1 1	Rev.	16

					개성일시	Γ	2016. 1. 1 Rev.	16
		업무내용		개	량권자		협의관계	
대분류		세부업무	팀장 / 공 장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
1. IT 개발(Project)	1. 신규시-	스템 개발(Project)				0		
2. IT 유지보수	1. 프로그램	백 변경/개선						
	1) 주요 신	l규 프로그램 변경/개선			0	Δ		
	2) 일반신	l규 프로그램 변경/개선	0		Δ			
3. PI	1. 통합 프	로세스 변경/개선					생산지원팀 통보	
	1) 주요 통	합 프로세스 변경/개선			0	Δ		
	2) 일반 통	합 프로세스 변경/개선	0		Δ			
							1	

DaehanSteel 업무재량권규정

문서번호	DH-S	06-R13	
제정일자	2007.3.1	Page	26 / 43
개정일자	2016 1 1	Rev.	16

			개성일지	ŀ	2016. 1. 1 Rev.	16
업무내용		재링	F권 자		협의관계	
세부업무	팀장 / 공 장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
1. 중/장기 사업계획				0		
2. 연간 사업계획				0		
1. 경영실적보고				Δ		
2. 예산실적보고				Δ		
1. 조직의 신설, 신규 PJT 에 따른 예산				0		
2. 년간 예산집행 실적 보고				Δ		
3. 분기 예산집행 실적 보고				Δ		
4. 월간 예산집행 실적 보고				Δ		*2014.2.4 개정
1. 자회사 계약 관리				0		
	세부업무 1. 중/장기 사업계획 2. 연간 사업계획 1. 경영실적보고 2. 예산실적보고 1. 조직의 신설, 신규 PJT 에 따른 예산 2. 년간 예산집행 실적 보고 3. 분기 예산집행 실적 보고 4. 월간 예산집행 실적 보고	세부업무 FI장 / 공장장 1. 중/장기 사업계획 2. 연간 사업계획 1. 경영실적보고 2. 예산실적보고 1. 조직의 신설, 신규 PJT 에 따른 예산 2. 년간 예산집행 실적 보고 3. 분기 예산집행 실적 보고 4. 월간 예산집행 실적 보고	세부업무 Fl장 /공장장 실장 1. 중/장기 사업계획 2. 연간 사업계획 1. 경영실적보고 2. 예산실적보고 1. 조직의 신설, 신규 PJT 에 따른 예산 2. 년간 예산집행 실적 보고 3. 분기 예산집행 실적 보고 4. 월간 예산집행 실적 보고	업무내용 제량권자 세부업무 /공장장 실장 부문장 1. 중/장기 사업계획 2. 연간 사업계획 1. 경영실적보고 2. 예산실적보고 1. 조직의 신설, 신규 PJT 에 따른 예산 2. 년간 예산집행 실적 보고 3. 분기 예산집행 실적 보고 4. 월간 예산집행 실적 보고	업무내용 재량권자 세부업무 팀장 /공상장 실장 부문장 CEO 1. 중/장기사업계획 ○ 2. 연간사업계획 ○ 1. 경영실적보고 ○ 2. 예산실적보고 ○ 1. 조직의 신설, 신규 PJT 에 따른 예산 ○ 2. 년간 예산집행 실적 보고 ○ 4. 월간 예산집행 실적 보고 ○	업무내용 재량권자 협의관계 세부업무 팀장 / 공장장 보문장 CEO 관련부서 1. 중/장기사업계획 ○ 2. 연간사업계획 ○ 1. 경영실적보고 △ 2. 예산실적보고 △ 1. 조직의 신설, 신규 PJT 에 따른 예산 ○ 2. 년간 예산집행 실적 보고 △ 3. 분기 예산집행 실적 보고 △ 4. 월간 예산집행 실적 보고 △

문서번호	DH-S06-R13					
제정일자	2007.3.1	Page	27 / 43			
개정일자	2016. 1. 1	Rev.	16			

		1		개성일시	<u> </u>	2016. 1. 1 Rev.	16
	업무내용		재령	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		협의관계	
대분류	세부업무	팀장 / 공 장장	실강	부문장	CEO	관련부서	비고
1. 재무결산	1. 결산보고						
	- 월 손익보고			Δ		기획팀 통보	
	- 분기/반기/년				0	기획팀 통보	
	2. 주요결산 정책의 변경				0		
	3. 회계제도의 변경				0	기획팀 통보	
	4. 기타						
	1) 회계장부						
	- 송장 일계 및 보관						
	2) 재물조사 실시 기안(관련 기준수립)				0		
	3) 재물조사 결과						
	- 결과보고				Δ		
	- 불용자산 및 재고불일치 처리				0		
2. 세무	1. 부가세 신고 및 납부				0		
	2. 법인세 신고 및 납부				0		

			2001
	" [רוו	
_			

문서번호	DH-S06-R13				
제정일자	2007.3.1	Page	28 / 43		
개정일자	2016 1 1	Rev.	16		

		T		게정될스	<u> </u>	2016. I. I Rev.	16
	업무내용		재량	냥권자 	,	협의관계	
대분류	세부업무	팀장 /공장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
1. 자금	1. 분기 자금계획				Δ		
	2. 월 자금계획				Δ		
	3. 자금집행(원화/외화)-어음/수표발행			0			
	4. 법인카드 발급	0					
2. 지불	1. 정기지불 및 어음발행			0	Δ		
3.외환거래	1. 선물환거래 및 반대매매,SWAP			0	Δ		
	2. 통화/이자율 SWAP				0		
	3. 옵션 등 기타 파생상품				0		
4. 자산 투자(금융자산 등)	1. 자산 투자						
	- 투자사 발굴 및 투자사 관리			0	Δ		
	- 투자조합 결성 및 투자				0		
5. 회사채 평가	1. 회사채 평가 의뢰 및 진행				0		

문서번호	DH-S06-R13					
제정일자	2007.3.1	Page	29 / 43			
개정일자	2016 1 1	Rev.	16			

				/II 0 2 ^		2016. I. I Nev.	1 10
	업무내용		재령	냥권자		협의관계	
대분류	세부업무	팀장 /공장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
6. 이사회	1. 이사회 운영 규정 제정				0		
	2. 이사회 운영 규정 개폐정				0		
	3. 이사회 개최				Δ		
7. 공시	1. 공시						
	- 발행공시				0		
	- 정기공시				0		
	- 수시공시				0		
	- 특수공시				0		
	- 공정공시				0		
	- 조회공시				0		
8. IR	1. IR						
	- 연간 IR Plan 수립				0		
	- IR 자료 작성 및 Update	0		Δ			
	- 기업설명회(해외 NDR)				0		*2014.2.4 개정
	- 1on1 미팅, 컨퍼런스 콜, 국내NDR	0					*2014.2.4 개정
9. 주주총회	1. 주주총회						
	- 대내업무			0	Δ		
	- 대외업무			0	Δ		
	- 주주총회 개최				0	총무홍보팀 통보	
	- 영업보고서 제작				0		

					문서번호	<u> </u>	DH-S	06-R13	
DaehanSte	el	십 무 재 량 권	규성		제정일지	-	2007.3.1	Page	30 / 43
		-			개정일지	-	2016. 1. 1	Rev.	16
		업무내용		재	량권자		협의괸	·계	
대분류		세부업무	팀장 / 공 장장	실장	부문장	CEO	관련부	서	비고
1. 원재료 구매	1. 구매전략	^ᆤ 수립			0	Δ	각 생산부	문합의	
	2. 구매계약	ţ.							
	1) 단가/계	내고조정, 개별계약			0	Δ			
2. 부자재/저장품/소모자재	1. 부자재/	저장품/소모자재							
	1) 구매전	략수립			0	Δ			
	2) 구매계	약							
	- 3천만	원 이상			0	Δ			*2015.1.5 개정
	- 3천만	원 미만	0		Δ				
3. 생산설비 및 부품의 구매	1. 생산설 ^비 (부서공	ll 및 부품의 구매(투자 및 수선비) 통 준용)					각 생산부		
	- 1억원(이상				0	기획팀 협 회계팀,자금		
	- 1천만운	J 이상 ~ 1억원 미만			0	Δ	기획팀 [·] (ROI 산출 및 투자 /	합의 신규 설비	

- 1천만원미만

1. 반품처리

4. CLAIM 발생 및 처리

5. 반품

1. 구매 관련 CLAIM 발생 및 처리

 \circ

 \circ

 \triangle

 \circ

 \triangle

 \triangle

문서번호	DH-S06-R13					
제정일자	2007.3.1	Page	31 / 43			
개정일자	2016 1 1	Rev.	16			

				개성일지		2016. 1. 1 Rev.	16
	업무내용		재형	량권자		협의관계	
대분류	세부업무	팀장 /공장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
6. 수입 원재료 구매	1. 구매전략 수립			0	Δ		
	2. 구매계약 확정			0	Δ		
7. 수입 부자재/저장품/	1. 수입 부자재/저장품/소모자재						
소모품 구매	1) 구매전략수립			0	Δ		
	2) 구매계약						
	- 3천만원이상			0	Δ		*2015.1.5 개정
	- 3천만원미만	0		Δ			
8. 수입 생산설비 및 부품의 구매	1. 생산설비 및 부품의 구매(투자 및 수선비) (부서공통 준용)					각 생산부문 합의	
	- 1억원이상				0	기획팀 합의, 회계팀,자금팀 통보	
	- 1천만원이상 ~ 1억원미만			0	Δ	기획팀 합의 (ROI 산출 및 신규 설비 투자 시)	
	- 1천만원미만	0		Δ			
9. BILLET 판매 및 구매	1. 월간 판매/구매계획 수립 (환 결제조건 포함)			0	Δ	운영전략팀,기획팀 합의	
(내수,수출) 및 철근 수출	2. 판매/구매계약 확정			0	Δ	운영전략팀,기획팀 합의	
10. 물류관리 (수 출 입)	1. 물류관리						
	1) 물류 관련업체 계약관리(부서공통 준용)			0	Δ	DH networks 통보	*2014.2.4 개정
11.수입 자재 CLAIM 발생 및 처리	1. 구매 관련 CLAIM 발생 및 처리			0	Δ		
	2. 판매 관련 CLAIM 발생 및 처리			0	Δ	생산지원팀 합의	
12. 수입 자재 반품	1. 반품처리	0		Δ			

문서번호	DH-S06-R13					
제정일자	2007.3.1	Page	32 / 43			
개정일자	2016 1 1	Rev.	16			

				개성일시	Ī	2016. 1. 1 Rev.	16
	업무내용		개	량권자		협의관계	
대분류	세부업무	팀장 / 공 장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
1. 생산	1. 년간 생산계획				0		연간 사업계획에 포함
	2. 생산실적보고					SCM 회의 시 운영전략팀 보고	
	- 주간/월간/분기/년간 단위 실적보고				Δ		
	3. 생산진행상 문제발생 보고 및 해결방안 승인						
	- 중요사항(조업중단,품질trouble 등)			0	Δ		
	- 일반사항	0					
	4. 장기 수급계획 (전기,용수,기타)				Δ		공장 증설 시
2. 보수계획	1. 보수계획						
	- 정기보수	0					
	- 대보수			0	Δ		
3. 방사능 관리	1. 연간 관리계획 수립	0		Δ			
	2. 방사능 측정장비 유지 관리			0			

	רו		_	~	\mathbf{c}
				U	

문서번호	DH-S	06-R13	
제정일자	2007.3.1	Page	33 / 43
개정일자	2016 1 1	Rev.	16

				개성월스		2016. 1. 1 Rev.	16
	업무내용		재형	량권자 	,	협의관계	
대분류	세부업무	팀장 /공장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
1. 품질 전략 수립	1. 중장기 품질 Master Plan 수립				0		
	2. 연간 품질 추진계획			0	Δ		
	3. 생산 품질 목표 및 추진계획			0	Δ		
2. 표준화	1. 표준의 제정, 개정, 폐지에 관한 사항					기획팀 합의	
	1) 기준의 제정,개정,폐지 승인			0	Δ		
	2) 규격,작업표준,업무매뉴얼 승인			0	Δ		
	2. 표준화 계획 및 실적			0	Δ		
	3. 표준진단 및 결과 보고			0	Δ		
3. 부적합품 관리	1. 부적합 원인분석 및 보고	0		Δ			
	2. 해당부서 통보 및 시정조치 결과 보고	0		Δ			
4. 고객 클레임 관리	1. 클레임 원인분석 및 보고	0		Δ			
	2. 해당부서 통보 및 시정조치 결과 보고			0	Δ		
5. 인증 취득 및 유지관리	1. 내부심사						
	- 심사계획서/보고서			0			
	2. 년간 인증 취득 및 유지관리 계획			0	Δ		
	3. 신규 인증 취득 계획				0		

DHP-M3-01-04 생산지원팀

בוו	רום	חבו	

문서번호	DH-S	606-R13	
제정일자	2007.3.1	Page	34 / 43
개정일자	2016 1 1	Rev.	16

			개성일사 2		2016. 1. 1 Rev.	16		
		업무내용		,	량권자		협의관계	
대분류		세부업무	팀장 / 공 장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
6. 혁신진흥 행사	1. 개선제인	<u>t</u> 평가 결과 포상	0		Δ			
	2. Bench	Marking 추진계획/실시/결과 보고	0					
	3. 전사 Be	st Practice 대회 기획/결과/포상				0		
7. 혁신 전략 수립	1. 중장기 형	혁신 Master Plan 수립				0		
	2. 연간 혁신	· 수진계획			0			

DHP-M3-01-04 생산지원팀

문서번호	DH-S(06-R13			
제정일자	2007.3.1	Page	35 / 43		
개정일자	2016. 1. 1	Rev.	16		

				게경크시		<u> 2016. I. I. Rev. </u>	10
	업무내용		재링	ዘ량권자		협의관계	
대분류	세부업무	팀장 / 공 장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
1. 환경관리	1. 폐기물 처리 현황 보고(월간)	0		Δ		공장별 시행 생산지원팀 통보	
	2. 환경 관리인 법적 선임	0				공장별 시행 생산지원팀 통보	
	3. 환경 시설물 신규/개선 공사	0				공장별 시행 생산지원팀 합의	
2. 에너지/온실가스 관리	1. 온실가스 명세서 /모니터링 계획서 작성 및 검증	2		0		공장별 참여	
	2. 온실가스 감축실적 보고서 작성 및 제출			0		공장별 참여	
	3. 배출권 이월/차입/할당/제출			0	Δ		
	4. 법정 에너지 진단 실시			0		공장별 참여	
3. 안전보건관리	1. 안전.보건 경영 방침 수립				0	전 공장 홍보.게시	1회/년
	2. 안전보건관리 규정의 작성 및 변경			0	Δ	공장별 참여, 생산지원팀 통보	수시
	3. 안전/보건 관리자 선임 및 지휘.감독	0		Δ		관리부문장통보	필요시
	4. 년간 산업재해 예방계획의 수립			0	Δ	공장별 참여	1회/년
	5. 산업안전보건위원회 개최 및 운영	0		Δ		공장별 참여	1회/분기
4. 점검	1. 대관 점검 (노동청, 소방서, 공단 등)			0	Δ	공장별 합동대응	수시
	2. 자율안전검사 (크레인, 압력용기)실시 및 개선	0		Δ		공장별시행	1회/반기
	3. 정기 위험성 평가 실시			0	Δ	공장별시행,생산지원팀통보	1회/년
	4. 정기 안전점검 실시	0				공장별시행,월실적 생산지원팀 통보	매일
5. 안전교육	1. 사내/외 교육계획 수립 및 시행에 관한 사항	0		Δ		공장별 참여	1회/년
6. 보건관리	1. 작업환경측정 등 작업환경 개선	0		Δ		공장별 참여	1회/반기
	2. 근로자 건강진단 등 건강관리			0	Δ	공장별 참여	1회/년

문서번호	DH-S06-R13				
제정일자	2007.3.1	Page	36 / 43		
개정일자	2016. 1. 1	Rev.	16		

				개성일자		2016. 1. 1 Rev.	16
	업무내용		재량권자		협의관계		
대분류	세부업무	팀장 / 공 장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
7. 안전사고	1. 산업재해 원인조사 및 보고 (산재) * 산재 : 3일 이상의 휴업재해			0	Δ	생산지원팀장 합의, 관리부문장/HR팀장/ 생산지원팀 통보	수시
	2. 산업재해 원인조사 및 보고 (아차사고) * 아차사고 : 3일 미만의 휴업 및 통원치료 재해	0		Δ		생산지원팀장 합의, 생산부문장 승인, 생산지원팀 통보	수시
8. 소방관리	1. 년간 소방관리계획 수립/운영	0		Δ		공장별 시행, 생산지원팀장 합의	1회/년
	2. 정기점검 및 작동기능점검 실시 및 개선	0		Δ		공장별시행	1회/년
	3. 합동소방훈련의 시행 및 평가 (소방서 연계)	0		Δ		공장별시행 생산지원팀 통보	1회/반기
9. 도급업체 관리	1. 산재위험 및 중대재해 발생시 작업의 중지 및 재개			0	Δ	공장별시행 생산지원팀장 합의	수시
	2. 사업주간 안전.보건 협의체 운영	0		Δ		공장별 참여	1회/월
	3. 도급업체 안전사고 조사 및 재발방지 대책 수립	0		Δ		공장별 참여	수시
	4. 공생협력 프로그램 계획수립 및 운영			0	Δ	공장별 참여	1회/년
	5. 산업안전보건관리비의 집행감독 및 사용에 관한 협의. 조정	0				공장별시행	수시
	6. 유해.위험작업에 대한 정보 제공 및 근로자 교육에 대한 지도.지원	0				공장별시행	수시
	7. 유해.위험 기계.기구 및 설비의 사용여부 확인	0				공장별시행	수시
	8. 작업장 순회 점검 및 안전.보건 조치에 관한 사항	0				공장별시행	매일

HaehanStee				
		בכו		١I
		ııcı		-1

문서번호	DH-S(06-R13			
제정일자	2007.3.1	Page	37 / 43		
개정일자	2016 1 1	Rev.	16		

대본류 세부업무 / 등장 실장 부모장 CEO 관련부서 비고 10. 공청안전관리 1. 공청안전자료 작성 및 변경 ○					개성일지	•	2016. 1. 1 Rev.	16
10. 공청안전관리 1. 공청안전자료 작성 및 변경 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		업무내용		재형	냥권자		협의관계	
1. 등장단신단대 1. 등장단신자표 걱정 및 단점 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	대분류	세부업무		실장	부문장	CEO	관련부서	비고
지	10. 공정안전관리	1. 공정안전자료 작성 및 변경	0		Δ			수시
4. 도급업체 안전관리 계획서 검토 승인		2. 설비 중요도 평가 및 등급별 점검계획 수립	0					변경시
4. 포함에 한전한다 계획자 점포.항한 ○ 本 경향별시행 (공사업체), 생산지원팀 통보 (상추: 1회/년) 5. 도급업체 안전관리 수준 평가 ○ 本 공창별시행 (공사업체), 생산지원팀 통보 대보수 (상주: 1회/년) 6. 년간 교육계획 수립(운전원, 정비원) ○ 本 공창별시행 1회/년 7. 교육.훈련 평가 및 결과 반영 ○ 소 공장별시행 1회/년 8. 가동 전점검 ○ 소 공장별시행 수시 9. 변경관리 요소검토 및 변경관리 ○ 소 공장별시행 변경시 10. 자체감사 계획수립 및 시행 ○ 소 공장별 참여 1회/년 11. 공정위험성 평가 계획수립 및 시행 ○ 소 공장별시행 1회/3년 12. 공정사고 조사 및 재발방지대책수립 ○ 소 공장별시행 수시 13. 비상조치 계획수립 ○ 소 공장별시행 1회/년		3. 안전작업허가서 발행	0				공장별시행	수시
S. 도급합세 한전된다 구분 영기		4. 도급업체 안전관리 계획서 검토.승인	0				공장별시행	
7. 교육.훈련 평가 및 결과 반영 ○ △ 공장별시행 1회/년 8. 가동 전점검 ○ □ ○ 공장별시행 수시 9. 변경관리 요소검토 및 변경관리 ○ △ 교공장별시행 변경시 10. 자체감사 계획수립 및 시행 ○ △ 공장별참여 1회/년 11. 공정위험성 평가 계획수립 및 시행 ○ △ 공장별참여 생산지원팀통보 1회/3년 12. 공정사고 조사 및 개발방지대책 수립 ○ △ 공장별시행 생산지원팀장합의 수시 13. 비상조치 계획수립 ○ △ 공장별시행 1회/년		5. 도급업체 안전관리 수준 평가	0		Δ			
8.가동전점검 ○ 고광별시행 수시 9. 변경관리 요소검토 및 변경관리 ○ △ 고광별시행, 생산지원팀 통보 변경시 10. 자체감사 계획수립 및 시행 ○ △ 고광별참여 1회/년 11. 공정위험성 평가 계획수립 및 시행 ○ △ 고광별참여 생산지원팀 통보 1회/3년 12. 공정사고 조사 및 재발방지대책 수립 ○ △ 고광별시행, 생산지원팀장 합의 수시 13. 비상조치 계획 수립 ○ △ 공광별시행 1회/년		6. 년간 교육계획 수립(운전원, 정비원)	0				공장별시행	1회/년
9. 변경관리 요소검토 및 변경관리 ○ △ 공장별시행, 생산지원팀 통보 변경시 10. 자체감사 계획수립 및 시행 ○ △ 공장별참여 1회/년 11. 공정위험성 평가 계획수립 및 시행 ○ △ 공장별참여 생산지원팀 통보 1회/3년 12. 공정사고 조사 및 개발방기대책 수립 ○ △ 공장별시행, 생산지원팀장 합의 수시 13. 비상조치 계획 수립 ○ △ 공장별시행 1회/년		7. 교육.훈련 평가 및 결과 반영	0				공장별시행	1회/년
9. 년성한다요조검도 및 현성한다 선생산지원팀통보 10. 자체감사계획수립및시행 스 고공상별참여 1회/년 11. 공정위험성 평가계획수립및시행 스 소 공상별참여 생산지원팀통보 1회/3년 12. 공정사고조사 및 재발방지대책수립 스 소 공장별시행, 생산지원팀장합의 수시 13. 비상조치계획수립 스 소 공장별시행 1회/년		8. 가동 전 점검	0				공강별시행	수시
11. 공정위험성 평가 계획수립 및 시행		9. 변경관리 요소검토 및 변경관리	0					변경시
11. 공정취임정 평가게획수답 및 지행		10. 자체감사 계획수립 및 시행			0	Δ	공장별참여	1회/년
12. 공항자고 조차 및 제월 당시대책 구립 생산지원팀장 합의 13. 비상조치 계획 수립 ○ △ 공장별시행 1회/년		11. 공정위험성 평가 계획수립 및 시행			0	Δ		1회/3년
		12. 공정사고 조사 및 재발방지대책 수립			0	Δ		수시
14. 비상사태 훈련 및 평가		13. 비상조치 계획 수립	0		Δ		공장별시행	1회/년
		14. 비상사태 훈련 및 평가	0		Δ		공장별 참여	1회/반기

\square	\neg	200
	-	

문서번호	DH-S06-R13						
제정일자	2007.3.1 Page 38 / 43						
개정일자	2016 1 1 Rev. 10						

							개성일사		Rev.	16
			업무내용		개 [:]	량권자		협의관	<u></u> 관계	
대분	류		세부업무	팀장 /공장장	실장	부문장	CEO	관련 ⁵	관련부서	
1. 판매정책	1. 철근 할인 경	정책 및 판매:	가격 결정			0		10천원 초과시	CEO 전결	
	2. Solution ?	^{견적} 가격 결	정					수익률 4% 미민	시 CEO 전결	*2015.1.5 개정
	- 가공현장	- 가공현장 견적가격 결정_기준 수익률 +1% 이상			0	Δ	Δ			
	- 가공현장	- 가공현장 견적가격 결정_기준 수익률 이상 ~ + 1% 미만				0		기획팀,운영전략	팀 통보	*2015.1.5 개정
	- 가 공 현장 -	견적가격 결	정_기준 수익률 미만				0			
	3. 현장수주계	약(일괄수주	즉, 가공현장수주포함)			0	Δ	기획실 , SMG, S	/C통보	*2015.1.5 개정
2. 고객관리	1. 신규 고객사 등록					0	기획팀장 합의		*2015.4.1 신설	
	2. 기존 고객시	ŀ의 관계사 <u>당</u>	및 SPOT 거래처 등록			0	Δ	기획팀장 합의		*2015.4.1 신설
3. 단척관리	1. 단척 판매					0		운영전략팀 통보		
4. 반품	1. 반품처리			0	Δ			운영전략팀 통보		*2015.4.1 개정
5. 채권관리	1. 대손의 처리	.					0	회계팀장 합의		
	-					-		-		

DHP-M3-01-04 9업팀

			([
- 1	la:	ירונ	יחוּ	וור	ام

문서번호	DH-S06-R13						
제정일자	2007.3.1 Page 39 / 43						
개정일자	2016 1 1 Rev. 16						

					개정일지	 	2016. 1. 1 Rev.	16
		업무내용			양권자		협의관계	
대분류	<u>!</u>	세부업무	팀장 / 공 장장	실강	부문장	CEO	관련부서	비고
8. Risk 관리	1. 여신한도 :	උ ල			0	Δ	기획팀장 합의,운영전략팀 통보 관리부문장 통보	*2015.4.1 신설
	2. 근저당권,	질권 설정			0		기획팀장 합의,운영전략팀 통보	*2015.4.1 신설
	3. 근저당권,			0		기획팀장 합의, 운영전략팀 통보	*2015.4.1 신설	
	4. 근저당권, 지급보증서, 이행보증증권 등 해지 (Risk 없을 경우			0	Δ		기획팀장 통보, 운영전략팀 통보	*2015.4.1 신설

О.					_1
LJ	30	nal	כח	æ	21

문서번호	DH-S06-R13						
제정일자	2007.3.1 Page 40 / 43						
개정일자	2016 1 1	16					

		1		게정될^	1]	2016. I. I Rev.	16
	업무내용		재형	량권자		협의관계	
대분류	세부업무	팀장 / 공 장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
1. 운영정책	1. 가공 공급 Capa. 결정 (증설,폐쇄)			0	Δ		
	2. 철근 구매 계획 및 거래단가 결정		0	Δ	Δ	부문장/CEO 통보	*2014.2.4 신설
2. SCM 정책	1. 월별 계획						
	1) 판매계획				0		
	2) 재고운영 계획				0		
	3) 생산계획				0	생산부문장 합의	
	4) 구매계획				0		
	2. 주별 계획 (일 운영 변경 시 포함)						
	1) 판매계획		0		Δ		*2014.2.4 개정
	2) 재고운영 계획		0		Δ		*2014.2.4 개정
	3) 생산계획		0		Δ		*2014.2.4 개정
	4) 구매계획		0		Δ		*2014.2.4 개정
3. 마감 보고	1. 월 마감 보고 (수금채권 보고 포함)			0	Δ	회계팀, 영업팀 통보	*2015.4.1 개정

운영전략팀

בו	רו	\Box	П	5	7	Al

문서번호	DH-S06-R13						
제정일자	2007.3.1 Page 43 / 43						
개정일자	2016 1 1 Rev. 1						

					개성일사 2		2016. 1. 1 Rev.	16
	업무내용			재량권자		협의관계		
대분류	세부업무		팀장 / 공 장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
1. 운영정책	1. 가공 공	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		0	Δ	Δ	운영전략팀 합의	
		공장 Risk 관리 정책 결정 도 관리등)			0	Δ	운영전략팀, 기획팀, 관리부문장 통보	*2015.1.5 개정
2. 가공 협력업체 관리	1. 인센티브	브 운영			0			
3. Risk 관리	1. 지급보증	증보험 설정						
	(1) 지급	보증보험_신규,동일금액갱신	0	Δ	Δ		기획팀장 통보,운영전략팀 통보	
	(2) 지급	보증보험_감액,감액갱신			0		기획팀장 합의,운영전략팀 합의	
	2. 근저당권	권, 질권 설정			0		기획팀장 합의,운영전략팀 합의	
	3. 근저당권	권, 지급보증서, 이행보 증증 권 등 해지			0		기획팀장 합의, 운영전략팀 통보	
4. 가공 고정자산 관리	1. 고정자신	· 취득 및 교체 (부서공통 준용)						
(자본적, 수익적 지출 포함)	2. 고정자신	난 처분(매각/폐기) (부서공통 준용)						
5. 자회사 경비처리	1. 자회사 :	경비처리	0					
							·	

DHP-M3-01-04 SMG

_	_	_	
	 		L I
		\neg	
_			

문서번호	DH-S(06-R13	
제정일자	2007.3.1 Page		41 / 43
개정일자	2016 1 1	Rev.	16

				개성일시		2016. 1. 1 Rev.	16
	업무내용	재량권자			협의관계		
대분류	세부업무	팀장 /공장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
4. 렌탈사업 운영 (가공전용설비)	1. 렌탈 설비의 구매 계획 (연간계획 및 추가 구매 시)				Δ	기하다 하게다	*2014.2.4 신설
	2. 렌탈 설비의 구매			0		기획팀,회계팀, 자금팀, 총무홍 보팀 통보	*2014.2.4 신설
	3. 렌탈 계약의 변경 및 해지			0			
5. BIC 판매	1. BIC 할인정책 및 판매 가격 결정			0	Δ		*2015.1.5 개정
	(1) 내수판매 할인정책			0		10천원 초과 CEO 전결	*2015.1.5 개정
	(2) 해외판매 정책						*2015.1.5 개정
	- 공헌이익 30천원 이상		0	Δ	Δ	기획팀 통보	*2015.1.5 개정
	- 공헌이익 0천원 이상~30천원 미만			0	Δ	기획팀 통보	*2015.1.5 개정
	- 공헌이익 0천원 미만				0	기획팀 통보	*2015.1.5 개정
	2. Risk 관리 정책 결정(여신한도 관리 등)						
	- Barter에 대한 신용한도 관리		0	Δ	Δ	기획팀 합의 관리부문장 통보	*2015.1.5 신설
	- 일반판매에 대한 여신한도 관리			0	Δ	영업팀,기획팀 합의 관리부문장 통보	*2015.1.5 신설
6. 채권	1. 대손의 처리				0	회계팀 합의	*2014.2.4 신설
7. 반품	1. 반품처리	0					*2014.2.4 신설
8. 본-지사간 자재 이송	1. 가공 원자재 이송을 위한 BIC 수출		0	Δ	Δ		

DHP-M3-01-04 SMG

D	ae	ha	nS	tee	2
			•••		

문서번호	DH-S06-R13					
제정일자	2007.3.1	Page	42 / 43			
개정일자	2016. 1. 1	Rev.	16			

				개정일지	-	2016. 1. 1 Rev.	16
	업무내용	재량권자		협의관계			
대분류	세부업무	팀장 / 공 장장	실장	부문장	CEO	관련부서	비고
1. 구매 정책	1. 구매전략 수립			0	Δ		
(연간 사업계획 내)	1) Local 구매		0				
	2) 해외 구매						
	- 영업이익률 2.1% 이상 확보시		Δ			지사장 전결	
	- 영업이익률 2.1% 미만		0				

싱가포르지사