

사무위임 전결 규정

- 목 차 -

제1조 목적	183
제2조 적용범위	
제3조 위임전결 원칙	
제4조 전결사항	
제5조 전결처리의 예외	
제6조 전결의 책임과 권한	
제7조 협의	
제8조 전결권자 부재 시 결재	
제9조 위임전결 사항에 대한 감독	
부 칙	184
① (시행일)	
② (경과조치)	

사무위임 전결 규정

2005. 06. 13 제정, 2011. 09. 06 개정
2012. 10. 30 개정, 2015. 11. 09 개정
2018. 02. 28 개정, 2019. 08. 26 개정
2020. 07. 03 개정

제1조(목적) 이 규정은 ECO융합섬유연구원(이하 “연구원” 이라 한다)의 권한에 속하는 업무를 합리적으로 배분하여 권한과 책임을 일치시키고, 업무능률의 향상과 사무 처리의 간소화를 기함을 목적으로 한다.<개정 15.11.09>

제2조(적용범위) 사무위임 전결사항은 따로 정하고 있는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(위임전결 원칙) 원장은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 연구원의 방침으로 확정된 사항을 구체화 하기 위한 집행업무와 일상적으로 반복되는 업무를 원장, 실장, 팀장(이하 “전결권자” 라고 한다)에게 위임 전결토록 한다.
<개정 19.08.26>

제4조(전결사항) ①원장의 권한에 속하는 사무 중 전결사항은 “별표” 에서 정하는 바와 같다. 다만, 이 규정에 의하여 전결 처리한 사항이라도 중요하다고 인정되는 사항은 원장에서 그 사실을 지체없이 보고하여야 한다.<개정 12.10.30, 19.08.26>

1. 삭 제 <19.08.26>

2. 삭 제 <신설12.10.30, 18.02.28, 19.08.26>

3. 삭 제 <신설12.10.30, 19.08.26>

② “별표” 에 규정되지 아니한 사항에 대하여는 이와 유사한 전결사항에 준하여 해당 전결권자가 전결 처리할 수 있다. 다만, 전결권 자를 판단하기 어려운 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

제5조(전결처리의 예외) ①이 규정에 의한 위임전결사항이라 하더라도 그 내용이 중요하거나 이례적인 사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

②원장이 특별히 지시한 사항에 대하여는 이 규정에 의한 권한 위임에도 불구하고 따로 원장의 결재를 받아야 한다.

③이 규정에 의하여 전결 처리한 사항이라도 중요하다고 인정되는 사항은 차상급자에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

제6조(전결의 책임과 권한) 전결사항에 대하여는 전결권자가 그 책임을 지며 그 업무수행에 필요한 권한을 갖는다.

제7조(협의) 위임전결 사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 관련부서와 협의하여야 하며, 협의를 받지 못한 때에는 의견서를 첨부하여 차상위권자의 결재를 받아야 한다.

제8조(전결권자 부재 시 결재) 전결권자의 부재 시 전결사항은 차상급자의 결재를 받아야 한다.

제9조(위임전결 사항에 대한 감독) 원장은 수임 자가 처리한 사항이 관계규정에 위반되거나 부당하다고 인정할 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

부 칙

(2005.06.13.), (2011.09.06.), (2012.10.30.), (2015.11.09.), (2018.02.28.), (2019.08.26.), (2020.07.03.)

①(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.

<별표><개정 11.09.06, 12.10.30, 19.08.26, 20.07.03>

위임전결사항(제4조관련)

업 무 명	단 위 사 무 명	전결구분			
		팀장	실장	원장	이사장
기본계획 및 방침수립시행	1. 연구원 「정관」 제4조 사업의 기본정책 및 방침의 결정 2. 사업계획 수립 3. 세부 추진계획 수립 및 시행 4. 통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항		○	○ ○	○
이사회 및 위원회 운영	1. 이사회 운영 가. 이사회소집 및 기본운영에 관한 사항 나. 의안결정, 의결사항 및 방침에 대한 처리 다. 기타 이사회운영 일반사항 2. 위원회(운영, 인사 등의 위원회) 운영 가. 운영계획수립 및 위원의 임명 또는 위촉 나. 기타 위원회 운영 일반사항			○ ○ ○	○ ○
규정 및 내규	1. 정관, 규정의 제정 및 개폐 2. 규칙의 제정 및 개폐			○	○
인사복무후생	1. 임직원의 임용 및 인사관리 가. 직원의 임용(신규채용) 나. 직원의 보직, 겸임, 직위해제, 정직, 면직, 휴직 등 다. 승진후보자 명부 작성 라. 직원 승진 임용 마. 직원 전보, 휴직, 복직 바. 인사기록 관리 및 정리 사. 신원조사 아. 근무, 경력평정 자. 인사관계 제증명 차. 일용 인부 임용 2. 인사위원회 운영 3. 근무상황관리(결근, 휴가, 병가, 초과근무, 특별근무, 휴일근무, 휴가, 병가 등) 가. 실장 나. 직원 4. 국내 출장명령 및 복명 가. 실장 나. 직원		○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

업 무 명	단 위 사 무 명	전결구분			
		팀장	실장	원장	이사장
인사복무후생	5. 해외출장명령 및 복명 가. 원장 나. 직원 6. 비상근무 명령 7. 직원의 업무분장 8. 직원의 수강 및 출강 9. 직원의 국내외 연수 10. 복리후생 가. 국민연금, 의료보험에 관한사항 나. 건강관리 및 후생시설관리		 ○ ○	 ○ ○ ○ ○ ○	○
예산 및 결산	1. 예산편성방침 결정 2. 예산안 작성 3. 추가경정예산안 4. 승인예산의 통지 5. 실행예산 편성 6. 예산의 전용 7. 예산의 이월 8. 예비비 사용 9. 자금수급계획 10. 결산보고서 승인 11. 결산보고서 작성			 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
예산집행품의	1. 제조·용역 및 공사 - 500만원 초과 - 500만원 이하 - 100만원 이하 2. 물건의 구입 - 500만원 초과 - 500만원 이하 - 100만원 이하	○ ○	○ ○	○ ○	

업 무 명	단 위 사 무 명	전결구분			
		팀장	실장	원장	이사장
예산집행품의	3. 급여 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행 4. 제세공과금 등 의무적 경비 5. 업무추진비, 부서운영비 6. 각종 회계장부 정리		○ ○ ○ ○		
자금운용 및 수입금관리	1. 각종 수익사업운영계획 수립 2. 자금 및 기금운영계획 수립 3. 수입금 관리 및 채권채무에 관한 사항 4. 현금예금, 유가증권의 출납 및 보관에 관한 사항 5. 이용료, 임대료, 사용료 등 기타수입금의 조정, 징수 및 취소 결정 6. 과오납금의 반환 7. 관련 장부정리		○	○ ○ ○ ○ ○ ○	
재산 및 물품	1. 물품 수급계획 및 통제 2. 물품의 불용결정 및 처분 3. 재물조사 4. 비품, 소모품, 사무용품 출급 5. 시설물의 사용, 이용, 임대 기타 부대사업허가 등 6. 차량 및 시설물관리, 시설물안전진단 등 7. 자산재평가 및 보고 8. 재산취득 및 처분사항		○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○
기업지원	1. 기본계획 수립 및 운영에 관한사항 2. 창업보육실운영 3. 자체수익사업 아이템 개발 운영 4. 대학기업간 연계체계 구축 운영 5. 기업 경쟁력 조사 및 연구지원 6. 지역특화사업 프로그램개발 운영 7. 시험생산제품 판로개척 8. 기타 기업 지원업무 가. 중요한 사항 나. 경미한 사항		○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

업 무 명	단 위 사 무 명	전결구분			
		팀장	실장	원장	이사장
연구개발(R&D)사업	1. 제조 용역 및 공사, 물건의 구입 - 500만원 초과 - 500만원 이하 - 100만원 이하 2. 회의비 - 50만원 초과 - 50만원 이하 - 20만원 이하	○ ○	 ○ ○	○ ○	
기 타	1. 소송업무 2. 보안업무 및 관리 3. 직인관리 4. 문서수발 및 조정 통제 5. 의전 및 각종 행사 6. 문서고 및 도서관리 7. 감사업무 8. 제반 지시사항 처리 9. 차량운행 및 관리에 관한 사항 10. 식당운영에 관한 사항 11. 회의관리 및 회비 징수에 관한 사항		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○	