

사무위임전결규정 [2009.09.09. 개정 제 9 호]

개정 2013.09.23. 규정 제 40 호
개정 2015.06.04. 규정 제 49 호
개정 2021.06.07. 규정 제 141 호

제1조(목적) 이 규정은 서울도시철도엔지니어링 주식회사(이하 “회사”라 한다)의 업무에 대한 권한 위임 및 전결(이하 “위임전결”이라 한다)에 관한 사항을 정하여 능률적인 업무처리를 도모하고 책임경영체제 확립에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회사의 위임전결에 관하여는 다른 규정에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “결재”라 함은 사장이 직접 그 의사를 결정하는 행위를 말한다.
2. “전결”이라 함은 사장이 그 결재권 중 일부를 하위 직위자에게 위임하여 처리하게 하는 것을 말한다.

제4조(권한의 행사) ①권한의 행사는 법령, 정관 및 규정이 정하는 바에 의하여 적정히 행사하여야 한다.

②전결사항 중 다른 부서와 관련이 되는 업무는 사전에 합의를 받아 처리하여야 하며 그러하지 못한 경우에는 차상위자의 결재를 받아야 한다.

③이 규정에 의하여 전결처리 한 사항일지라도 중요하거나 이례적이라고 인정되는 사항은 계통에 따라 이를 사장에게 보고하여야 한다.

제5조(권한에 대한 책임) 사무위임을 받은 자는 그 위임받은 권한에 대하여 책임을 진다.

제6조(사무전결의 기준) 사장의 결재를 받아야 하는 사무와 본부장, 처장 및팀장 등의 사무전결의 기준은 다음 각 호와 같다.

(개정 2013.9.23, 2021.06.07)

1. 사장 결재사항

- 가. 기관의 존립과 운영에 관한 기본목표의 설정
- 나. 새로운 정책결정과 기본방침의 결정
- 다. 대외기관에 대한 주요의사 결정
- 라. 삭제(2013.9.23)
- 2. 본부장 전결사항
 - 가. 사장 결재사항의 기본방침에 대한 세부계획 수립
 - 나. 본부장 산하 처 간 업무수행에 대한 조정, 감독 등
- 3. 처장 전결사항
 - 가. 사장 결재사항의 기본방침에 대한 세부계획에 따른 실행 사항
 - 나. 정책 및 방침의 추진계획 수립 집행
 - 다. 처 내 주요업무 및 기본계획의 수립, 조정
- 4. 감사처장 전결사항
 - 가. 감사위원 결재사항의 기본방침에 대한 세부계획 및 집행사항
 - 나. 감사규정에 따른 감사업무 추진내용 중 일반사항
- 5. 팀장(단장) 전결사항
 - 가. 소관업무의 진도과약 및 관리
 - 나. 소관업무 처리를 위한 자료수집 및 조사 분석
 - 다. 소속 내 일상 업무 진도 관리
- 6. 파트(센터)장 전결사항
 - 가. 일반적 반복적 업무의 실행, 단순 정보제공 등
 - 나. 사실 확인(제 증명 발급 등) 및 단순 반복적 업무
 - 다. 기타 처장, 팀장(단장)이 위임하는 사항

제7조(전결사항) ①사장의 결재사항과 직위자별 전결사항은 별표 1과 같다. 다만, 사장이 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 위임규정에도 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

②직위에 따라 위임하는 사무는 별도의 규정이 없는 한 이에 부수되는 사무가 포함된 것으로 본다.

③이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항으로 그 전결사항과 유사한 사항은 당해 전결권자가 전결 할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 경우 또는 직제상 해당 직위자가 없는 경우에는 차상위 직위자의 결재를 받아야 한다.

제8조(전결권자 부재 시 결재) ①전결권자가 휴가 출장 또는 기타의 사유로 부재중 이거

나 긴급한 사항으로써 전결권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때의 결재는 다음과 같이 한다.(개정 2013.9.23, 2021.06.07)

1. 본부장, 감사위원의 전결사항은 해당분야 직제순에 의한 차하위 직위자
(단, 특히 중요한 사항에 대해서는 사장이 결재)
 2. 처장, 감사처장, 단장 전결사항 및 차하위 직위자가 없는 경우의 전결사항은 사전에 직무대행자로 지정된 자
- ②제1항 제2호와 관련하여 각 부서는 직위별 직무대행자를 사전에 지정하여야 한다.

제9조(중요사항의 처리) ①전결사항이라 할지라도 전결권자보다 상위 직위자가 특히 지정한 것은 지정한 자의 결재를 받아 시행하여야 한다.

②각 전결권자는 자기권한에 속하는 사항일지라도 중요하거나 이례적인 사항에 대하여는 차상위자의 지시를 받아야 한다.

제10조(긴급사항의 처리) 전 직원은 천재지변 기타 예측하지 못한 사고 등의 긴급한 경우에 있어서는 권한 외의 사항일지라도 사태수습에 최선을 다하기 위하여 필요한 범위 내에서 권한을 행사할 수 있다. 이 경우에는 사후에 지체 없이 직무 권한자에게 보고 등의 조치를 하여야 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 9월 9일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 9월 23일부터 시행한다.

제2조(종결되지 아니한 사무에 대한 경과조치) 이 규정 시행이전 종전규정에 의하여 결재(전결)되고 종결되지 아니한 사무로써 그 결재(전결)권이 변경된 경우에는 이 규정에 의하여 결재(전결)된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 6월 04일부터 시행한다.

제2조(종결되지 아니한 사무에 대한 경과조치) 이 규정 시행이전 종전규정에 의하여 결재(전결)되고 종결되지 아니한 사무로써 그 결재(전결)권이 변경된 경우에는 이 규정에 의하여 결재(전결)된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 6월 07일부터 시행한다.

제2조(종결되지 아니한 사무에 대한 경과조치) 이 규정 시행이전 종전규정에 의하여 결재(전결)되고 종결되지 아니한 사무로써 그 결재(전결)권이 변경된 경우에는 이 규정에 의하여 결재(전결)된 것으로 본다.

[별표1] (개정 2013.09.23, 2015.06.04, 2021.06.07)

1. 직위별 전결사항(공통업무)_(제7조와 관련)

위 임 사 무	전결권자				사장
	담당 (직원)	팀장 (단장)	처장	본부 장	
1. 새로운 정책 및 주요사업의 기본방침 (주요지침) 수립					○
2. 이사회 부의에 관한 사항					○
3. 이사회 의결사항 및 정책사업, 주요사업 (기본방침과 주요지침의 시달, 시행)			(○)		○
4. 사장지시사항 이행계획 수립 및 결과 보고(통보)				○	
5. 경영목표, 사업계획, 중장기경영계획					○
6. 시의회 관련업무					○
7. 예산					
가. 편성에 관한 사항					○
나. 집행계획 수립					○
다. 집행실적 보고				○	
라. 배정요구			○		
마. 이월 방침 및 요구(이사회 의결전 사용 포함)					○
바. 과목내 부서간 예산의 조정 방침 및 요구				○	
사. 부서의 목별 예산범위내 월별집행액 변경 방침 및 요구				○	
아. 경비의 과목 조정				○	
자. 항간 이용, 자본예산의 목간전용 및 인건비, 인건비성 복리후생비 전용 방침 및 요구				○	
차. 중기재정계획 수립					○
카. 퇴직금, 감가상각비, 세금과공과, 피해보상비, 등기소송비				○	
타. 감추산 요구			○		
8. 시간외근무 명령					
가. 일일초과근무명령			○		
나. 특별초과근무 품의 명령				○	
9. 소관분야 테스크포스팀(전담팀), 특별위원회 운영방침 수립				○	
10. 본부내 5급이하 정원 조정				○	
11. 사규의 제정·개정·폐지					○
12. 법률자문 관련업무				○	
13. 소송 및 행정심판					
가. 전말보고					○
나. 소송 및 행정심판에 관한 방침 수립					
(1) 이사회 의결을 요하는 중요한 소송					○

위 임 사 무	전결권자				사장
	담당 (직원)	팀장 (단장)	처장	본부 장	
(2) 이사회 의결을 요하지 않는 소송				○	
(3) 신청사건				○	
다. 소송보조자 또는 출석대리인 서약서 제출			○		
라. 답변서 및 준비서면 작성				○	
14. 경영혁신 관련 사항					
가. 경영혁신(개선) 계획 수립					○
나. 혁신지표 발굴 및 실적관리				○	
15. 소관분야 제안관련 사항					
가. 제안 의견 회시			○		
나. 채택제안 평가관련 시험 실시 및 효과분석				○	
다. 채택제안 시행			○		
16. 성과관리					
가. 주요업무심사분석				○	
나. 경영평가(자체 및 외부)					
(1) 경영평가 실시계획 수립					○
(2) 지표개발				○	
(3) 경영평가 결과 보고					○
(4) 실적평가결과 문제점 개선방안 수립·시행				○	
17. 출장계획 품의 및 보고					
가. 국외출장					○
나. 국내출장					
(1) 본부장, 사장직속 소속장					○
(2) 그외 직원				○	
18. 근태관리					
가. 유급휴가(포상·특별휴가 제외), 결근계 처리, 조퇴, 외출, 회행, 시내(수도권지역 포함) 출장명령					
(1) 본부장					○
(2) 처장				○	
(3) 팀장, 처직원			○		
나. 연차휴가 사용 촉진 관리			○		
19. 인력운영 관련 업무					
가. 인력운영계획 수립					○
나. 교육훈련계획 수립 및 시행				○	
다. 승진					

위 임 사 무	전결권자				사장
	담당 (직원)	팀장 (단장)	처장	본부 장	
(1) 승진계획 수립 및 변경, 승진대상자 확정(결정)					○
(2) 승진후보자 서열명부 작성				○	
라. 휴직, 복직, 의원면직					
(1) 처장 이상					○
(2) 직원				○	
(3) 사직원 반려			○		
마. 직위해제, 직권면직, 당연퇴직					○
바. 전보 및 파견					
(1) 4급(보직자) 이상					○
(2) 5급 이하				○	
(3) 인사발령 요청			○		
사. 호봉확정					
(1) 정기승급				○	
(2) 특별승급					○
(3) 호봉 조정					○
아. 수습해제			○		
자. 표창에 관한 사항					○
(1) 표창계획 수립					○
(2) 표창계획 시달			○		
(3) 표창수상자 확정 통보					○
(4) 상급기관 표창 상신					○
차. 업무직(기간제 등) 근로자 관련업무					
(1) 업무직(기간제 등)근로자 채용 기본방침					○
(2) 업무직(기간제 등)근로자 채용 추진계획수립				○	
(3) 업무직(기간제 등)근로자 배치 및 근무실적평가			○		
(4) 업무직(기간제 등)근로자 근무연장 및 주요인사사항 등				○	
카. 국내외 출장 및 교육 명령				○	
20. 인력수급 및 직원 (공개)채용					
가. 채용(수급)관련 부서별 의견수렴		○			
나. 인력채용계획 수립, 최종합격자 결정 및 신규임용					○
다. 직원 공개채용 시행					○
라. 입사지원서 접수계획				○	

위 임 사 무	전결권자				사장
	담당 (직원)	팀장 (단장)	처장	본부 장	
마. 입사지원서 접수결과 보고				○	
바. 서류전형					
(1) 서류전형 실시계획 및 결과보고				○	
(2) 서류전형 합격자 응시원서 접수계획				○	
(3) 서류전형 합격자 응시원서 접수결과				○	
사. 필기시험					
(1) 필기시험 출제, 편집, 시행, 채점계획					○
(2) 필기시험 채점결과 보고				○	
아. 면접전형(인성검사 포함) 시행계획 및 결과보고				○	
자. 채용신체검사 계획				○	
차. 채용후보자 등록결과 보고					○
카. 신규공채관련 각종 양식 제정				○	
타. 직원채용 관련(추천등) 업무협의				○	
파. 기능인재 견습직원임용(인턴임용 포함) 및 배치					○
하. 전문위원(계약직) 근로자 채용 및 배치					
(1) 채용계획 수립 및 최종합격자 결정					○
(2) 서류전형 및 결과보고				○	
(3) 면접전형 및 결과보고				○	
(4) 전문업무직 배치				○	
21. 근태 및 복무 관리에 관한 사항					
가. 복무지침					
(1) 복무지침 수립					○
(2) 복무지침 시달				○	
나. 복무점검 계획					
(1) 복무점검(기강확립) 계획 수립				○	
(2) 복무점검(기강확립) 결과 보고				○	
(3) 검직허가 시행				○	
다. 직장교육 실태 점검 및 결과보고				○	
라. 선거사무등 복무관련 공지 및 지시 사항 시달			○		
마. 근무협조 지시			○		
바. 비상(대책본부) 근무 명령				○	
사. 불법행위관련 직원근태관리지침 시달				○	
아. 근태관리					

위 임 사 무	전결권자				사장
	담당 (직원)	팀장 (단장)	처장	본부 장	
(1) 근태일보			○		
(2) 근태월보			○		
22. 인사위원회					
가. 위원임명 및 부의					○
나. 소집				○	
다. 의결사항의 집행				○	
라. 징계재심에 관한 의결사항의 집행				○	
23. 상벌위원회					
가. 징계					
(1) 위원 임명 및 부의					
(가) 중징계					○
(나) 경징계				○	
(2) 소집			○		
(3) 의결사항의 집행			○		
나. 포상					
(1) 위원 임명 및 부의				○	
(2) 소집			○		
(3) 의결사항의 집행			○		
24. 경고·주의처분 및 기록삭제					
가. 경고·주의처분 및 기록삭제 품의				○	
나. 경고·주의처분 집행 및 기록삭제 시행			○		
25. 근무성적평정					
가. 계획 수립					○
나. 계획 시달			○		
다. 평정실시 결과 보고					○
라. 평정조정(인사위원회 조정사항) 결정					○
26. 특별, 포상휴가					
가. 시행방침					○
나. 기방침에 의한 휴가명령			○		
27. 인사기록관리 및 통계					
가. 직원 이력사항 파악	○				
나. 기록 관리 및 정리	○				
다. 대외 자료 제출					○

위 임 사 무	전결권자				사장
	담당 (직원)	팀장 (단장)	처장	본부 장	
라. 징계기록 삭제 실시 계획 수립					○
마. 인사정보관리					
(1) 인사정보 관리 기준 수립					○
(2) 인사정보 관리 및 운영				○	
28. 조회 업무					
가. 직원 경력조회			○		
나. 결격사유조회			○		
다. 국가기술자격 등록사항 사실조회		○			
29. 조직 및 정원관리에 관한 사항					
가. 조직에 관한 사항					
(1) 조직(임시기구 포함)의 신설·폐지 방침(명칭변경 포함)					○
(2) 조직운영 세부기준 및 지침에 관한 사항					○
(3) 태스크포스(전담팀)등 임시기구 설치건의 검토				○	
(4) 조직관련 자료분석 및 검토보고				○	
(5) 조직관련 건의사항 검토 및 통보				○	
(6) 조직관련 자료수집 및 정리		○			
나. 정원에 관한 사항					
(1) 정원(직급·직렬 포함)의 증감 등 조정					○
(2) 부서간 정원조정 통보				○	
(3) 정원관련 자료분석 및 검토보고			○		
(4) 정원조정 건의사항 검토 및 통보			○		
(5) 정원관련 자료수집 및 정리		○			
다. 업무분장 및 조정에 관한 사항					
(1) 본부간 업무분장 조정건의에 대한 검토 및 통보					○
(2) 처간 업무분장 조정건의에 대한 검토 및 통보				○	
30. 현업기관 지도·점검					
가. 점검계획 수립 및 시행				○	
나. 점검결과 보고				○	
31. 임금·단체 교섭 및 협약					
가. 교섭(안) 및 대책 수립					○
나. 단체교섭 (재개)요청			○		
다. 협약체결 통보			○		
라. 협약사항 후속조치 및 이행 계획 수립(제출)				○	

위 임 사 무	전결권자				사장
	담당 (직원)	팀장 (단장)	처장	본부 장	
마. 협의사항 처리 및 이행현황 보고				○	
32. 노사협의회 운영					
가. 안건 심사 및 부의					○
나. 개최·속개 및 안건 통보			○		
다. 협의(안) 수립					○
라. 개최결과(협의사항) 보고 및 통보					○
마. 협의사항 처리 및 이행현황 보고					○
33. 불법행위에 관한 사항					
가. 불법행위 중지 요청 및 촉구					
(1) 중대한 사안					○
(2) 경미한 사안				○	
나. 불법쟁의행위 종합대책 수립 및 시달					○
34. 노무관리 업무					
가. 노무관리계획 수립					○
나. 노무관리 제반업무				○	
35. 직원화합의 날 행사등					
가. 행사 기본계획 수립					○
나. 일정등 세부추진계획 수립 시행				○	
다. 행사결과 보고				○	
36. 직원고충처리					
가. 신상상담 및 처리				○	
나. 고충처리위원회 관련 업무				○	
다. 처리결과 보고 및 통보					○
37. 대외기관 자문위원, 고문 추천					○
38. 고용노동부, 행정자치부 등 대외기관 업무협의 및 처리					○
39. 감사요구자료 제출					
가. 자체감사				○	
나. 외부감사				○	○
40. 감사결과 조치요구사항 및 처리사항				○	○
41. 사건·사고보고 및 비위직원 조사의뢰				○	○
42. 정보시스템 개발 및 보완, 변경					○
43. 사내전산망 운영관련					○
44. 기관, 협회 및 단체 (재)가입					○
45. 업무서식 제정·개정·폐지				○	
46. 공사 승인 요청					
가. 이사회 의결사항					○
나. 기타사항				○	
47. 대외관계 자료 제출 및 보고					
가. 중요 경영정보					○

위 임 사 무	전결권자				사장
	담당 (직원)	팀장 (단장)	처장	본부 장	
나. 주요사업추진계획 및 실적에 관한 사항					○
다. 경미한 사항(일상적인 자료)			○		
48. 시의회 및 국정감사					
가. 행정사무감사 수감계획 수립			○		
나. 예상질의 답변서				○	
다. 요구자료 및 서면질의 답변					○
라. 지적사항 조치 및 결과보고					○
마. 기타 제출 자료				○	
49. 이사회운영에 관한 사항					
가. 임원추천위원회 관련업무					○
나. 이사회 부의(안) 각 이사 사전통지			○		
다. 비상임이사에 대한 안건 사전설명			○		
라. 이사회 개최(안건추가 포함) 및 결과 보고					○
마. 비상임이사 수당지급 및 정산			○		
바. 부의 요청(안) 검토 및 결과 회신				○	
50. 직원 소통 및 직원 만족도 조사					
가. 직원 소통관련 업무				○	
나. 직원 만족도 조사 업무				○	
51. 예산(추경) 편성					
가. 편성기준 수립 및 (시달)			(○)		○
나. 예산(안) 수립 및 조정					○
다. 공통 현안사항에 대한 예산편성 방침수립				○	
라. 예산심의(조정) 결과 보고					○
마. 확정 예산 공사 보고				○	
52. 예산운용계획 수립 및 시달				○	
53. 예산집행계획					
가. 집행계획 작성 기준 수립 및 시달				○	
나. 집행계획 및 절감계획 수립, 조정, 시달				○	
다. 예산 이용, 전용, 조정승인에 따른 집행계획의 변경					○
54. 예산집행실적 분석·보고					
가. 분기				○	
나. 반기				○	
다. 연간					○

위 임 사 무	전결권자				사장
	담당 (직원)	팀장 (단장)	처장	본부 장	
55. 예산배정					
가. 정기배정				○	
나. 수시배정				○	
56. 예산이월(안) 수립 및 종합 조정					
가. 지침 수립 및 시달				○	
나. 예산이월 사용(안) 수립					○
57. 예비비 사용 및 예산이용·전용 방침 수립(이사회 부의사항)					○
58. 예산 이용·전용 결과 및 이월사용 통보					○
59. 과목내 부서간 예산의 조정 승인				○	
60. 감추산 승인 및 통보				○	
61. 대외 예산자료 제출 및 보고					○
62. 주요사업 투자심사					○
63. 제안제도					
가. 제안제도 운영에 관한 사항				○	
나. 제안시스템 관리 및 개선				○	
다. 소집단(동아리) 활동에 관한 사항			○		
64. 행사실시계획				○	
65. 대외적인 행사의 참가결정					○
66. 차량관리			○		
67. 사옥관리(임대포함)				○	
68. 위탁업무					
가. 위탁업무 계약 및 계약변경 사항					○
나. 위탁업무 관련 실적관리				○	
69. 인장관리					
가. 사장 직인 및 법인인감 관리			○		
나. 각종 인장 신규등록 및 폐기				○	
70. 행정 소모품 배정불출					
가. 재고관리 및 대장관리		○			
나. 연간구매계획 및 배부기준 수립				○	
다. 구매량 파악		○			
라. 가격조사 및 품의서 작성			○		
마. 검수 및 배부			○		
71. 사회공헌 관련					

위 임 사 무	전결권자				사장
	담당 (직원)	팀장 (단장)	처장	본부 장	
가. 사회공헌 종합계획 수립					○
나. 사회공헌 관련 세부 실행계획				○	
72. 문서 및 사규관리					
○ 문서관리					
가. 문서관리 주요계획 수립				○	
나. 문서관리 일반사항		○			
다. 대외문서 배부 및 발송				○	
라. 문서수발 및 우편물 관리		○			
마. 기록물관리 기본 계획			○		
바. 기록물관리		○			
○ 사규관리					
가. 사규제정, 개폐 등 기본 방침				○	
나. 사규심의위원회 개최 방침					○
다. 사규심의위원회 결과 보고				○	
라. 사규제정, 개폐 등 확정 방침					○
73. 정보공개					
가. 정보공개 기본계획 수립				○	
나. 정보공개 청구 및 사전정보공개		○			
다. 정보공개심의회의 운영				○	
라. 정보공개 청구 배부 및 기타 사항	○	○			
74. 인사 제증명서 발급			○		
75. 직원 비밀취급					
가. 비밀취급 인가				○	
나. 비밀취급 해제				○	
76. 장애인 고용 부담금 신고 납부 및 지원금 신청			○		
77. 노동위원회관련 분쟁					
가. 답변서 제출					○
나. 출석 대리인 지정				○	
다. 재심신청 및 판정결과 보고					○
78. 성희롱·성폭력 등 예방계획 관련					
가. 성희롱·성폭력 예방계획 수립					○
나. 성희롱·성폭력 예방계획 시달			○		
79. 성희롱·성폭력 실태 설문조사, 고충상담 및 조사결과 보고					
가. 실태조사 계획수립					○
나. 성희롱·성폭력 고충상담 결과보고					○
다. 성희롱·성폭력 실태조사 및 사건조사 결과보고					○
80. 성희롱·성폭력 고충심의위원회					
가. 위원임명 및 부의					○
나. 소집				○	

위 임 사 무	전결권자				사장
	담당 (직원)	팀장 (단장)	처장	본부 장	
다. 의결사항의 집행			○		
81. 성희롱·성폭력 등 교육시행 및 사례교육					
가. 교육계획수립				○	
나. 교육결과 보고			○		
다. 연간예방교육결과보고				○	
라. 월별 사례교육			○		
82. 성희롱·성폭력 예방지침 개정 및 매뉴얼 수립관련					○
83. 성별영향평가 관련 업무				○	
84. 기타 직장내 양성평등 향상 업무				○	
85. 자금관리					
가. 자금수급계획					
(1) 연간자금 수급계획					○
(2) 월별 자금수급계획				○	
나. 자금수지일보			○		
다. 자금관리				○	
86. 대가지급(회계결의서)					
가. 대가지급(회계결의서) 총괄			○		
나. 고지서, 납입통지서등에 의한 금액이 확정된 경비			○		
다. 월정경비 및 일상경비 지출			○		
라. 계약에 의한 대가 지급			○		
마. 기성대가 수입금 입금				○	
바. 기타 기성대가 외 수입금 입금			○		
사. 기타 자금집행 외 수정분개와 관련된 사항			○		
87. 결산에 관한 사항					
가. 결산지침 시달			○		
나. 결산확정					
(1) 연결산 및 반기결산					○
(2) 분기 결산				○	
(3) 월 결산			○		
(4) 일 결산		○			
(5) 결산조정 사항			○		
(6) 일계표, 월계표, 시산표 작성			○		
(7) 계정대체			○		

위 임 사 무	전결권자				사장
	담당 (직원)	팀장 (단장)	처장	본부 장	
(8) 미결산계정 명세 통보		○			
(9) 회계전표 및 대장 관리		○			
다. 외부회계감사 관련 업무					
(1) 외부회계감사기관 선정					○
(2) 외부회계감사 용역 시행				○	
(3) 세무·회계자문기관 위촉				○	
88. 결산 및 세무 관련 증빙서류 심사			○		
89. 회계규정 관리 및 회계업무 개선에 관한 사항					○
90. 원가관리					
가. 자료 수집 및 요청		○			
나. 원가분석 보고(연간, 반기)					○
다. 원가관리 운영 및 개선				○	
라. 원가관리시스템 운영에 관한 사항		○			
91. 법인카드					
가. 법인카드 거래기관 선정 방침 수립					○
나. 법인카드 발급 및 사용한도 조정				○	
다. 기타 법인카드 관련 사항			○		
92. 구분회계					
가. 구분회계 결산					○
나. 구분회계 결산 확인·검증 용역시행				○	
다. 기타 구분회계 관련 사항			○		
93. 회계 관련 기타 업무 처리			○		
94. 세무에 관한 사항					
가. 부가가치세 신고			○		
나. 법인세 신고			○		
다. 원천세 신고			○		
라. 국세 및 지방세 심사청구					○
마. 외부세무조정 용역 시행				○	
바. (세금)계산서 발행			○		
95. 지출원인행위					
가. 공사					○
나. 계약, 제작구매, 물품구입, 수리집행					
(1) 2000만원 이상					○

위 임 사 무	전결권자				사장
	담당 (직원)	팀장 (단장)	처장	본부 장	
(2) 500만원 이상				○	
(3) 500만원 미만			○		
다. 업무추진비(잡비)					
(1) 50만원 이상 (100만원 이상)				○	(○)
(2) 50만원 미만			○		
라. 가지급금 집행					
(1) 200만원 이상					○
(2) 200만원 미만				○	
마. 의무적 경비			○		
바. 관련사규 등에서 정한 소액구매			○		
96. 입찰 및 수의시담 집행			○		
97. 입찰등록 결과보고			○		
98. 하자보수 보증금 직접사용품의 및 보증기관 통보			○		
99. 부정당업자의 입찰참가자격 제한				○	
100. 실적증명 발급			○		
101. 지출원인행위에 따른 회계결의서 작성		○	○		
102. 준공(납품)검사 보고					
가. 본부장 결재사항(시행품의 기준)			○		
나. 처장(실장) 결재사항(시행품의 기준)		○			
103. 준공(납품)기한 연기					
가. 본부장 결재사항(시행품의 기준)			○		
나. 처장(실장) 결재사항(시행품의 기준)			○		
104. 물품수급계획 수립 및 (승인요청)			(○)	○	
105. 물품정수 책정·조정 및 (승인요청)			(○)	○	
106. 물품등록신청			○		
107. 재물조사 및 물품수급실적 보고				○	
108. 적격심사 서류제출요청			○		
109. 계약체결 보고				○	
110. 계약해지 및 보증금 귀속조치				○	
111. 계약업무 종결처리지침			○		

위 임 사 무	전결권자				사장
	담당 (직원)	팀장 (단장)	처장	본부 장	
112. 계약관련 제도개선 방침 수립					
가. 법규, 제도관련 사항				○	
나. 자체업무 개선 사항			○		
113. 법인등기 관련 업무			○		
114. 사고 및 장애조사 처리에 관한 사항					○
115. 종합안전보건관리 관련 업무					
가. 안전관리자/보건관리자 선임 및 해임 보고				○	
나. 종합안전보건관리계획 수립, 실시 및 실적관리				○	○
다. 무재해 운동관리에 관한 사항				○	
라. 직원 건강관리 및 증진에 관한 업무				○	
마. 산업안전보건교육(철도안전교육) 계획 수립, 실시 및 실적관리, 보고 등				○	
바. 각종 법령 및 제규정에서 규정된 안전보건관리관련 사항 (현업)		(○)		○	
사. 기타 안전보건관리(안전표지, 안전관리실적 및 취약개소관리 등) 사항 (현업)		(○)		○	
116. 안전문화(안전문화 수준측정, 안전점검의 날) 추진 (현업)		(○)	○		
117. 안전지도점검 계획수립 및 시행, 관리			○		
118. 안전5중방호벽 구축 및 실행에 관한 사항 (실행 현업)		(○)			○
119. 재난안전대책 수립					○
120. 산업재해 분석 및 예방대책 수립					○
121. 안전보호구 지급기준 및 주기 등에 관한사항				○	
122. 산업안전보건위원회 운영					
가. 위원선임 및 변경					○
나. 산업안전보건위원회 개최					○
다. 산업안전보건위원회 결과 통보				○	
123. 안전보건관리체계에 관한사항					○
124. 보건사업관리					
가. 보건관리 계획 수립					○
나. 임직원 건강검진계획 및 시행					○
다. 작업환경측정 및 근골격계 유해요인조사 관련업무				○	
125. 산업재해보상관련 업무					○
126. 수익 개발사업 관련 업무					○
127. 동호회 지원 관련 업무					
가. 동호회 지원계획 수립				○	
나. 동호회 지원금 지급			○		

위 임 사 무	전결권자				사장
	담당 (직원)	팀장 (단장)	처장	본부 장	
다. 동호회 등록 및 해지			○		
128. 복지후생시설 운영					
가. 휴양소 운영					
(1) 휴양소 운영 계획(지침) 수립 및 회원권 구매·임차계약 체결					○
(2) 휴양소 장소 조사 및 선정			○		
(3) 기타 휴양소 관련 업무처리		○			
129. 복지제도 운영					
가. 대학생자녀 학자대부금에 관한 사항				○	
나. 중고생자녀 학자보조금에 관한 사항				○	
라. 임직원 단체상해보험 관련 업무					○
마. 장의용품 관련 업무				○	
바. 정수기 임대차 관련 업무				○	
130. 건강보험, 국민연금 관련업무			○		
131. 산업재해보험, 고용보험			○		
132. 임직원 피복지급 관련 업무				○	
133. 보수지급 관련업무					○
134. 제수당 지급 (요청, 수정 등) 관련업무			○		
135. 급여채권 압류에 관한 사항					
가. 압류보관금 공탁			○		
나. 퇴직자 압류보관금 청구 통보			○		
다. 압류금 송부			○		
라. 채권가압류 진술최고서에 의한 진술 및 채권가압류 결정문 반송		○			
마. 급여채권 관련 대외 요구사항 회시			○		
바. 개인회생 및 신용회복 관련 각종 증명서 발급	○				
136. 퇴직급여에 관한 사항				○	
137. 연말정산에 관한 사항				○	
138. 급여 관련 기타업무 처리			○		

2. 직위별 전결사항(감사업무)

업 무 내 용	전결권자			사장
	담당	처장	감사	
1. 연간 자체감사계획 수립				
가. 기본계획 수립			○	
나. 기본계획 변경			○	
2. 공통사항				
가. 감사 실시계획			○	
나. 감사실시				
(1) 일일감사보고		○		
(2) 출석요구서 발부		○		
(3) 질문서 발부		○	○	
(4) 감사자료 및 증빙서 자료제출 요구		○		
(5) 진행중인 감사의 연장		○		
다. 감사결과보고 및 조치				
(1) 감사(실지)종료 보고		○		
(2) 감사실시 결과 보고				
○ 일반감사 실시 결과보고			○	
○ 특별감사 실시 결과보고			○	
○ 사장요구사항 감사실시 결과보고				○
(3) 감사결과 조치, 처분요구			○	
(4) 감사결과 조치요구사항 처리결과 보고		○		
(5) 처분(조치)요구사항에 대한 재심(이의) 요구			○	
3. 일상감사				
가. 사장 결재사항			○	
나. 본부장 결재사항		○		
다. 처장 결재사항		○		
4. 일상감사 의견서 발부				
가. 사장 결재사항			○	
나. 본부장 결재사항		○		
다. 처장 결재사항		○		
5. 일상감사 합의수정				
가. 사장 결재사항			○	
나. 본부장 결재사항		○		
다. 처장 결재사항		○		
6. 직무감찰계획 수립 및 결과보고			○	
7. 직무범죄혐의 사건의 수사의뢰				○
8. 사건사고 보고		○		
9. 부패방지 및 청렴관련 업무		○		
10. 대외감사기관 관련업무		○	○	
11. 진정 및 비위사항 조사계획 및 결과보고			○	
12. 직무 범죄혐의 사건의 고발 등				○
13. 기타 감사업무의 보고 및 정보사항		○		
14. 감사처관련 기타 업무처리		○		

3. 직위별 전결사항(현업)

위 임 사 무	전결권자				
	담당 (직원)	파트장 (선임)	단장	처장	본부장
1. 근태관리					
가. 유급휴가(포상·특별휴가 제외), 결근계 처리, 조퇴, 외출, 회행, 시내(수도권지역 포함) 출장명령					
(1) 단장				○	
(2) 파트장, 선임, 직원			○		
2. 사고 및 장애조사 처리에 관한 사항					
3. 안전관리교육		○	○		
4. 안전문화(안전문화 수준측정, 안전점검의 날) 추진		○	○		
5. 무재해운동 추진 관련 업무		○	○		
6. 안전5중방호벽 구축 및 실행에 관한 사항		○	○		
7. 경영평가 관련 업무			○		
가. 경영평가보고서 작성			○		
나. 경영평가결과 문제점 개선방안 수립 및 관리			○		
8. 자체교육 관련 업무					
가. 자체 직무교육 계획 수립			○		
나. 자체 직무교육 실적 관리 및 보고			○		
다. 현장적응 훈련(O.J.T)에 관한 사항			○		
9. 고충처리 상담		○	○		
10. 보직자 일시유고시 업무대행자 지정			○		
11. 업무분장 및 조정			○		
12. 비상연락망 유지 관리		○	○		
13. 제수당,경조비,학자보조금 지급신청		○	○		
14. 신분증 및 제증명 (재)발급 요청			○		
15. 소관업무 현안사항 본사 조치요청 (조치요청 및 건의사항, 의견등)			○		
16. 현업소 주관 행사운영					
가. 행사실시계획 수립			○		
나. 행사세부 운영 및 관리			○		
17. 연말정산 시행 및 직원제출 자료 심사			○		
18. 물품구입,수리계약			○		
19. 경비집행		○	○		

위 임 사 무	전결권자				
	담당 (직원)	파트장 (선임)	단장	처장	본부장
20. 단가계약 물품 구매 소요조사			○		
21. 기성대가청구 관련업무			○		
22. 물품관리 업무			○		
23. 재물조사			○		
24. 현업소 재산관리에 관한 사항			○		
25. 회계관련서류 및 대장의 기록정리		○	○		
26. 소관사항 제반 업무처리 확인 (작업일지 및 각종 서식·장표에 의한 업무처리등)			○		
가. 불용요청			○		
27. 재물조사(공기구비품, 저장품)			○		
28. 안전사고예방 및 재발방지대책 이행실태 관리			○		
(1) 직무기술교육		○	○		
(2) 기술개발 및 습득에 관한업무(기술교육등)		○			
29. 시설물 장애(사고)시 긴급구조 및 응급조치, 사고처리					
가. 장애(사고) 접수	○				
나. 긴급구조 및 응급조치					
다. 사고처리 결과보고			○		
30. 운영 및 유지보수 실적 관리 및 보고			○		
31. 기술 및 시설분야 지원, 업무 실적관리 등		○			
32. 휴일근무 계획수립		○	○		