

# 現行 社規集

2014.10.11 개정판  
(제4차 추록)



김대중컨벤션센터 사규집



# 목 차

## □ 기본법령

- 지방공기업법 ..... 1
- 지방공기업법시행령 ..... 29
- 지방공기업법시행규칙 ..... 55

## □ 조례 및 정관

- 광주광역시지방공사전시컨벤션센터설치조례 ..... 83
- 김대중컨벤션센터 정관 ..... 91

## □ 1000 기 획

- 1100 직제규정 ..... 13
- ◎ 1110 직제규정시행내규 ..... 19
- ◎ 1120 서울사무소시행내규 ..... 17
- ◎ 1130 자문위원회운영내규 ..... 11
- ◎ 1140 위임전결규정시행내규 ..... 19
- 1200 이사회운영규정 ..... 13
- 1300 사규관리규정 ..... 13
- ◎ 1310 사규관리시행내규 ..... 17
- 1400 전산업무처리규정 ..... 17
- 1500 제안규정 ..... 21
- ◎ 1510 제안규정시행내규 ..... 29
- 1600 경영평가등에관한규정 ..... 27
- ◎ 1610 경영평가및심사분석시행내규 ..... 23
- ◎ 1620 경영성과계약에관한내규 ..... 29
- 1700 임원추천위원회운영규정 ..... 23

## □ 2000 총 무

- 2100 취업규정 ..... 25
- 2200 보수규정 ..... 25
- ◎ 2210 보수규정시행내규 ..... 21
- 2300 연봉제시행규정 ..... 29
- 2400 복리후생규정 ..... 31
- 2500 여비규정 ..... 39
- 2600 사무관리규정 ..... 35
- ◎ 2610 사무관리규정시행내규 ..... 31
- ◎ 2620 직인관리시행내규 ..... 31
- ◎ 2630 보안업무운영내규 ..... 45
- ◎ 2640 당직근무내규 ..... 45

○ 2700 사무인계인수규정 .....	45
◎ 2710 사무인계인수규정시행내규 .....	49
○ 2800 민원사무처리규정 .....	48

## □ 3000 인 사

○ 3100 임원복무규정 .....	49
○ 3200 인사규정 .....	45
◎ 3210 인사규정시행내규 .....	49
◎ 3220 계약직직원관리시행내규 .....	54
◎ 3230 기간제근로자등관리시행내규 .....	55
○ 3300 기능인재추천채용제운영규정 .....	58
○ 3400 무기계약근로자관리규정 .....	51

## □ 4000 재 무

○ 4100 회계규정 .....	59
○ 4200 물품관리규정 .....	79
○ 4300 재산관리규정 .....	78
◎ 4310 재산심의회운영시행내규 .....	79
◎ 4320 차량관리내규 .....	88

## □ 5000 사 업

○ 5100 전시사업운영규정 .....	85
○ 5200 전시장운영규정 .....	89
◎ 5210 전시장운영시행내규 .....	87
○ 5300 회의실운영규정 .....	81
○ 5400 예식및케이터링운영규정 .....	88
○ 5500 부대시설운영규정 .....	89
◎ 5510 주차장운영시행내규 .....	91

## □ 6000 감 사

○ 6100 감사규정 .....	91
◎ 6110 감사규정시행내규 .....	94
○ 6200 소송업무처리규정 .....	98
◎ 6210 소송업무처리시행내규 .....	98
○ 6300 임직원범죄고발규정 .....	97
◎ 6310 임직원직무청렴계약운영내규 .....	105

## □ 7000 예 규

★ 7100 맞춤형복지제도운영기준 .....	1013
★ 7200 학자금대여운영기준 .....	1019

>>>

# 기 본 법 령

- 지방공기업법 ..... 1
- 지방공기업법시행령 ..... 27
- 지방공기업법시행규칙 ..... 51



# 지방공기업법



# 지방공기업법

[시행 2013.12.5] (법률 제11852호, 2013.6.4, 일부개정)  
[법률 제12727호 일부개정 2014. 06. 03.]

## 제1장 총 칙 <개정 2011.8.4>

### 제1조(목적)

이 법은 지방자치단체가 직접 설치·경영하거나, 법인을 설립하여 경영하는 기업의 운영에 필요한 사항을 정하여 그 경영을 합리화함으로써 지방자치의 발전과 주민복리의 증진에 이바지함을 목적으로 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제2조(적용 범위)** ① 이 법은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업(그에 부대되는 사업을 포함한다. 이하 같다) 중 제5조에 따라 지방자치단체가 직접 설치·경영하는 사업으로서 대통령령으로 정하는 기준 이상의 사업(이하 "지방직영기업"이라 한다)과 제3장 및 제4장에 따라 설립된 지방공사와 지방공단이 경영하는 사업에 대하여 각각 적용한다.

1. 수도사업(마을상수도사업은 제외한다)
2. 공업용수도사업
3. 궤도사업(도시철도사업을 포함한다)
4. 자동차운송사업
5. 지방도로사업(유료도로사업만 해당한다)
6. 하수도사업
7. 주택사업
8. 토지개발사업

② 지방자치단체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업 중 경상경비의 50퍼센트 이상을 경상수입으로 총당할 수 있는 사업을 지방직영기업, 지방공사 또는 지방공단이 경영하는 경우에는 조례로 정하는 바에 따라 이 법을 적용할 수 있다.

1. 민간인의 경영 참여가 어려운 사업으로서 주민복리의 증진에 이바지할 수 있고, 지역경제의 활성화나 지역개발의 촉진에 이바지할 수 있다고 인정되는 사업
2. 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업 중 같은 항 각 호 외의 부분에 따라 대통령령으로 정하는 기준에 미달하는 사업
3. 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」에 따른 체육시설업
4. 「관광진흥법」에 따른 관광사업(여행업 및 카지노업은 제외한다)

③ 지방자치단체의 장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업 중 같은 항 각 호 외의 부분에 따라 대통령령으로 정하는 기준에 미달하는 사업에 대하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 제22조를 준용할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제3조(경영의 기본원칙)** ① 지방직영기업, 지방공사 및 지방공단(이하 "지방공기업"이라 한다)은 항상 기업의 경제성과 공공복리를 증대하도록 운영하여야 한다.

② 지방자치단체는 지방공기업을 설치·설립 또는 경영할 때에 민간경제를 위축시키거나, 공정하고 자유로운 경제질서를 해치거나, 환경을 훼손시키지 아니하도록 노력하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제4조(지방공기업에 관한 법령 등의 제정 및 시행)** 지방공기업에 관한 법령, 조례, 규칙, 그 밖의 규정은 제3조에 따른 기본원칙에 따라야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

## 제2장 지방직영기업 <개정 2011.8.4>

### 제1절 통칙 <개정 2011.8.4>

**제5조(지방직영기업의 설치)** 지방자치단체는 지방직영기업을 설치·경영하려는 경우에는 그 설치·운영의 기본사항을 조례로 정하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제6조(「지방자치법」 등의 적용)** 지방직영기업에 대하여는 이 법에서 규정한 사항을 제외하고는 「지방자치법」, 「지방재정법」, 그 밖의 관계 법령을 적용한다.

[전문개정 2011.8.4]

## 제2절 조직 <개정 2011.8.4>

**제7조(관리자)** ① 지방자치단체는 지방직영기업의 업무를 관리·집행하게 하기 위하여 사업마다 관리자를 둔다. 다만, 조례로 정하는 바에 따라 성질이 같거나 유사한 둘 이상의 사업에 대하여는 관리자를 1명만 둘 수 있다.

② 관리자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 지방자치단체의 공무원으로서 지방직영기업의 경영에 관하여 지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임명하며, 임기제로 할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제8조(관리자의 권한)** 관리자는 다음 각 호의 사항을 제외한 지방직영기업의 업무를 관리·집행한다. 다만, 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 예산안을 의회에 제출하는 사항
2. 결산을 의회의 승인에 부치는 사항
3. 의회의 의결이 필요한 사항으로서 그 의안을 의회에 제출하는 사항
4. 「지방자치법」 제139조제2항에 따른 과태료를 부과하는 사항

[전문개정 2011.8.4]

**제9조(관리자의 업무)** 제8조에 따라 관리자가 담당하는 주요 업무는 다음 각 호와 같다.

1. 지방직영기업에 관한 조례안 및 규칙안을 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하는 사항
2. 지방직영기업의 사업운영계획 및 예산안을 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하는 사항
3. 결산을 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하는 사항
4. 지방직영기업의 자산을 취득·관리·처분하는 사항
5. 계약을 체결하는 사항
6. 요금이나 그 밖의 사용료 또는 수수료를 징수하는 사항
7. 예산 내의 지출을 하는 경우 현금이 부족할 때에 일시 차입을 하는 사항과 그 밖에 예산집행에 관한 사항
8. 출납이나 그 밖의 회계 사무에 관한 사항
9. 증명서 및 공문서류를 보관하는 사항
10. 지방직영기업의 조직 및 인사(人事) 운영에 관한 사항, 그 밖에 법령이나 해당 지방자치단체의 조례 또는 규칙에 따라 관리자의 권한에 속하는 사항

[전문개정 2011.8.4]

**제10조(관리자와 지방자치단체의 장과의 관계)** 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사항에 대하여 관리자를 지휘·감독한다.

1. 지방직영기업 경영의 기본계획에 관한 사항
2. 지방직영기업의 업무 집행에 관한 사항 중 해당 지방자치단체의 주민복리에 중대한 영향이 있다고 인정되는 사항
3. 지방직영기업의 업무와 다른 업무 사이에 필요한 조정에 관한 사항

[전문개정 2011.8.4]

**제10조의2(기업 직원)** 지방직영기업 운영을 전문화하기 위하여 필요한 경우에는 「지방공무원법」에서 정하는 바에 따라 지방직영기업 소속 공무원에 대한 전문직렬을 둘 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제11조(기업관리규정)** 관리자는 법령, 조례 또는 규칙에 위반되지 아니하는 범위에서 지방직영기업 업무에 관하여 기업관리규정을 제정할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제12조(권한의 위임 등)** ① 관리자가 부득이한 사유로 업무를 수행할 수 없을 때에는 해당 지방자치단체의 규칙으로 정하는 바에 따라 해당 지방직영기업에 종사하는 상위 서열의 공무원이 그 업무를 대행한다.

② 관리자는 그 권한의 일부를 해당 지방직영기업에 종사하는 공무원, 지방자치단체의 기관 또는 지방자치단체가 경영하는 다른 지방직영기업의 관리자에게 위임하거나 위탁할 수 있다. 다만, 지방자치단체의 기관 또는 지방자치단체가 경영하는 다른 지방직영기업의 관리자에게 위탁할 때에는 미리 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

### 제3절 재무 <개정 2011.8.4>

**제13조(특별회계)** 지방자치단체는 제2조에 해당하는 사업마다 특별회계를 설치하여야 한다. 다만, 제7조제1항 단서에 따라 둘 이상의 사업에 대하여 관리자를 1명만 두는 경우에는 둘 이상의 사업에 대하여 하나의 특별회계를 둘 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제14조(독립채산)** ① 지방직영기업의 특별회계에서 해당 기업의 경비는 해당 기업의 수입으로 충당하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방직영기업의 경비로서 대통령령으로 정하는 경비는 해당 지방자치단체의 일반회계나 다른 특별회계가 부담금이나 그 밖의 방법으로 부담한다.

1. 경비의 성질상 지방직영기업의 수입으로 충당하는 것이 적당하지 아니한 경비
2. 지방직영기업의 성질상 그 경영으로 생기는 수입만으로 충당하는 것이 객관적으로 곤란하다고 인정되는 경비

② 지방직영기업의 특별회계는 재해복구 또는 그 밖의 특별한 사유로 인하여 필요한 경우에는 예산에서 정하는 바에 따라 해당 지방자치단체의 일반회계나 다른 특별회계로부터 재정적 지원을 받을 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제15조(사업연도)** 지방직영기업의 사업연도는 지방자치단체의 일반회계의 회계연도에 따른다.

[전문개정 2011.8.4]

**제16조(회계처리의 원칙)** ① 지방직영기업의 특별회계는 경영 성과 및 재무 상태를 명확히 하기 위하여 재산의 증감 및 변동(이하 "회계거래"라 한다)을 발생 사실에 따라 회계처리한다.

② 지방직영기업의 회계거래는 대통령령으로 정하는 바에 따라 회계연도 소속을 구분한다.

③ 지방직영기업의 특별회계는 대차대조표 계정인 자산, 부채 및 자본 계정과 손익계산서 계정인 수익 및 비용 계정을 설정하여 회계처리한다.

④ 제3항에 따른 자산, 부채 및 자본에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 내용을 명확히 하여야 한다.

⑤ 지방직영기업의 특별회계는 대통령령으로 정하는 보조 계정을 설정할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제17조(출자 등)** ① 지방자치단체의 일반회계나 다른 특별회계는 지방직영기업의 특별회계에 필요한 출자(出資)를 할 수 있다.

② 지방직영기업의 특별회계는 제1항에 따라 출자를 받은 경우 이익 상황을 고려하여 예산으로 전년도 이익금의 일부를 출자한 회계에 납부할 수 있다.

③ 제2조제1항제7호 또는 제8호의 사업을 하는 지방직영기업의 특별회계는 재해복구, 사회간접자본시설의 건설, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 예산으로 전년도 이익금의 일부를 지방자치단체의 일반회계로 전출할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제18조(장기대부)** ① 지방자치단체의 일반회계나 다른 특별회계는 예산에서 정하는 바에 따라 지방직영기업의 특별회계에 장기대부를 할 수 있다.

② 지방직영기업의 특별회계는 제1항에 따른 장기대부를 받은 경우 대부한 회계에 적정한 이자를 지급하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제19조(지방채 등)** ① 지방자치단체는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 지방직영기업의 특별회계의 부담으로 지방채를 발행할 수 있다.

1. 경상적(經常的)인 운전자금(運轉資金)에 충당하기 위하여 필요한 경우
2. 회전기금(回轉基金)의 자원(財源)에 충당하기 위하여 필요한 경우
3. 건설비 또는 개량비에 충당하거나 유사사업의 매수 자금으로 필요한 경우

② 특별시, 광역시, 특별자치시, 도 및 특별자치도(이하 "시·도"라 한다) 또는 특별시, 광역시, 특별자치시가 아닌 인구 100만 이상의 대도시(이하 "대도시"라 한다)는 제1항에도 불구하고 제2조에 따른 사업을 위한 투자자금을 확보하거나 지역개발을 위한 기금을 조성하기 위하여 의회의 승인을 받아 지역개발채권을 발행할 수 있다. [개정 2013.6.4]

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중 조례로 정하는 자는 지역개발채권을 매입하여야 한다.

1. 지방자치단체로부터 면허·허가·인가를 받는 자 또는 지방자치단체에 등록을 신청하거나 신고하는 자
2. 지방자치단체 또는 지방자치단체가 자본금 전액을 출자·출연(出捐)한 법인과 건설공사 도급계약을 체결하는 자
3. 지방자치단체 또는 지방자치단체가 자본금 전액을 출자·출연한 법인과 용역 계약 또는 물품 구매·수리·제조 계약을 체결하는 자

④ 지역개발채권의 매입 절차, 매입 대상별 금액, 채권등록 방법, 이율 및 상환, 그 밖에 필요한 사항은 시·도 또는 대도시의 조례로 정한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제20조(일시차입금)** ① 관리자는 예산 내의 지출을 하는 경우 현금이 부족할 때에는 해당 지방직영기업의 특별회계의 부담으로 일시차입을 할 수 있다.

② 제1항에 따른 일시차입금은 해당 연도에 상환하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제20조의2(선수금)** 지방직영기업은 해당 기업이 조성하는 재산을 분양받으려는 자, 해당 기업의 시설을 이용하려는 자 또는 해당 기업의 용역을 제공받으려는 자로부터 대통령령으로 정하는 바에 따라 대금의 전부 또는 일부를 미리 받을 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제21조(원가계산)** 지방직영기업의 특별회계는 사업의 능률적 추진, 경영 관리 및 요금 결정의 기초로 사용될 수 있도록 대통령령으로 정하는 바에 따라 기능별·급부별(給付別) 원가계산을 하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제22조(요금)** ① 지방자치단체는 지방직영기업의 급부에 대하여 조례로 정하는 바에 따라 요금을 징수할 수 있다.

② 제1항에 따른 요금은 적정하여야 하고, 지역 간 요금수준의 형평을 도모하여야 하며, 급부의 원가를 보상하면서 기업으로서 계속성을 유지할 수 있도록 결정되어야 한다.

③ 제1항에 따른 요금의 산정방식은 영업비용, 자본비용 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

④ 요금의 징수에 관하여는 지방세 징수의 예에 따른다.

[전문개정 2011.8.4]

**제23조(예산의 편성)** ① 지방직영기업은 합리적인 원가기준에 따라 경비를 산정하여 예산에 계상(計上)하여야 한다.

② 예산의 수입과 지출은 연도 중의 기업의 재정집행 상황에 비추어 합리적으로 계상되어야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 지방자치단체의 일반회계 및 다른 특별회계의 예산편성지침과 구분하여 지방직영기업의 예산편성 기본지침을 안전행정부장관이 정하는 기준에 따라 매년 작성하여 전년도 7월 31일까지 지방직영기업에 알려야 한다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법)]

[전문개정 2011.8.4]

**제24조(예산의 구분)** 지방직영기업의 예산은 그 사업의 운영계획과 기능에 따라 구분하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제25조(예산의 내용)** 지방직영기업의 예산은 예산총칙과 해당 지방직영기업의 사업운영계획에 따라 작성한 다음 각 호의 사항을 내용으로 한다.

1. 해당 사업연도의 수익·비용에 관한 수익적(收益的) 수입과 지출에 관한 예정(이하 "사업예산"이라 한다)
2. 해당 사업연도의 자산·부채·자본의 신규 증감액에 관한 자본적 수입과 지출에 관한 예정(이하 "자본예산"이라 한다)
3. 사업예산 및 자본예산과 관련된 자금의 운영계획

[전문개정 2011.8.4]

**제26조(예산안의 제출)** ① 지방자치단체의 장은 지방직영기업의 관리자가 작성한 예산안을 조정하여 사업연도가 시작되기 전에 의회에 제출하여 의결을 받아야 한다.

② 지방자치단체의 장은 관리자가 작성한 예산안을 수정할 때에는 관리자의 의견을 들어야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 지방직영기업의 예산안을 의회에 제출할 때에 관리자가 작성한 사업운영계획과 그 밖에 대통령령으로 정하는 서류를 함께 제출하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제27조(수입금 마련 지출)** 관리자는 사업량이 증가하여 경비가 부족하게 된 경우 사업량의 증가로 인한 수입 증가분에 상당한 금액을 그 수입 증가분과 관련된 업무의 직접비에 사용할 수 있다. 이 경우 관리자는 지방자치단체의 장과 의회에 그 사실을 보고하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제28조(예산의 집행)** ① 관리자는 해당 연도의 예산에 따라 업무를 집행하여야 한다.

② 재고자산 구매, 공사의 도급 등 자금의 지출과 직접 관련되는 지출은 해당 연도의 사업예산 및 자본예산을 기초로 작성된 자금운영계획에 따라 집행하여야 한다.

③ 제2항에 따라 예산을 집행할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 예산통제계정을 설정하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제29조(예산의 전용)** 관리자는 예산집행에 필요한 경우 예산총칙에서 정하는 과목(科目)을 제외하고는 세출예산의 각 세항(細項) 및 목(目) 경비를 전용(轉用)할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제30조(예산의 이월)** ① 매 사업연도의 세출예산은 다음 연도로 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 세출예산 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경비의 금액은 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있다. [개정 2011.8.4]

1. 지방직영기업의 시설을 건설 또는 개량하는 데에 필요한 경비로서 해당 연도에 지출원인행위를 하지 아니한 것 중 지방자치단체의 장의 승인을 받은 경비

2. 해당 연도에 지출원인행위를 하고도 부득이한 사유로 그 연도에 집행하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비

② 삭제 [2002.3.25.] [[시행일 2002.6.1.]]

③ 삭제 [2002.3.25.] [[시행일 2002.6.1.]]

④ 관리자는 계속비의 연도별 소요경비 중 해당 연도에 지출하지 못한 금액은 사업 완성연도까지 차례로 이월하여 사용할 수 있다. [개정 2011.8.4]

⑤ 제1항과 제4항에 따라 예산을 이월할 경우 이월하는 과목별 금액은 이월예산으로 배정된 것으로 본다. [개정 2011.8.4]

[본조제목개정 2011.8.4]

**제31조(예비비)** 지방직영기업의 특별회계는 예측할 수 없는 예산 외의 지출이나 예산을 초과하는 지출에 충당하기 위하여 적당하다고 인정되는 금액을 예비비로 예산에 계상하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제32조(현금을 수반하지 아니하는 경비 지출의 특례)** ① 관리자는 제23조제1항에도 불구하고 현금 지출을 수반하지 아니하는 경비에 관하여는 예산 없이 그 발생된 경비를 계상할 수 있다.

② 제1항에 따른 현금 지출을 수반하지 아니하는 경비의 범위는 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제33조(출납 및 현금의 보관)** ① 지방직영기업의 업무에 관한 출납은 관리자가 한다. 다만, 관리자는 지방직영기업 업무의 관리·집행에 필요한 경우에는 「은행법」에 따른 은행 및 그 밖의 법률에 따라 금융업무를 수행하는 기관으로서 대통령령으로 정하는 기관(이하 “금융회사등”이라 한다) 중 지방자치단체의 장의 승인을 받아 관리자가 지정하는 금융회사등(이하 이 조에서 “지정금융회사”라 한다)으로 하여금 현금출납사무의 일부를 하게 할 수 있다.

② 관리자는 지방직영기업에 관한 현금을 지정금융회사에 보관하여야 한다. 다만, 관리자는 지방자치단체의 장이 정하는 금액을 초과하지 아니하는 범위에서 현금을 직접 보관할 수 있으며, 여유금이 있는 경우에는 이자 증대를 위하여 이를 다른 금융회사등에 위탁(預託)할 수 있다.

③ 제1항 단서에 따라 지방자치단체의 장이 금융회사등의 지정을 승인하였을 때에는 그 사실을 공고하여야 한다.

④ 관리자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지정금융회사가 취급하는 현금의 출납 상황을 검사할 수 있으며 필요한 경우 지정금융회사에 시정조치를 요구할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제34조(회계의 총괄)** ① 관리자는 지방직영기업의 회계업무를 총괄한다.

② 관리자는 회계사무를 처리하기 위하여 필요한 경우에는 기업출납원, 현금취급원, 그 밖에 대통령령으로 정하는 회계관계공무원을 둘 수 있다.

③ 제2항의 회계관계공무원은 해당 지방직영기업에 종사하는 공무원 중에서 관리자가 임명한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제35조(결산)** ① 관리자는 매 사업연도의 말일을 기준으로 모든 장부를 마감하여 결산을 하여야 한다.

② 관리자는 매 사업연도가 끝난 후 2개월 이내에 지방직영기업의 결산서를 작성하여 이를 해당 연도의 사업보고서와 그 밖에 대통령령으로 정하는 서류와 함께 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따른 결산서 및 사업보고서와 그 밖의 서류에 공인회계사의 회계감사 보고서를 첨부하여 다음 연도 의회에 제출하여 승인을 받아야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제36조(회계처리 상황의 보고)** 관리자는 매월 말일을 기준으로 시산표(試算表), 자금운용보고서 및 해당 기업의 회계처리 상황을 명확히 하는 데에 필요한 서류를 작성하여 다음 달 20일 까지 해당 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제37조(이익의 처리)** ① 지방직영기업은 해당 사업연도에 이익이 생긴 경우에 전(前) 사업연도로부터 이월된 결손금이 있으면 그 이익금으로 결손금을 보전(補填)하여야 하고, 결손금을 보전하고 남은 금액은 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 금액의 10분의 1 이상의 금액을 이익적립금으로 적립하여야 하며, 적립하고 남은 금액은 조례로 정하는 바에 따라 감채(減債)적립금 또는 건설개량적립금으로 적립하거나 제17조제2항 또는 제3항에 따른 납부금 또는 전출금으로 지출할 수 있다.

② 제1항의 이익적립금은 결손금을 보전하는 목적 외에는 사용할 수 없다.

③ 제1항의 감채적립금은 지방채를 상환하는 목적 외에는 사용할 수 없다.

④ 제1항의 건설개량적립금은 건설개량 목적 외에는 사용할 수 없다.

⑤ 매 사업연도에 생긴 자본잉여금은 그 원천별(源泉別)로 그 내용을 표시한 과목에 적립하여야 한다.

⑥ 제5항의 자본잉여금은 대통령령으로 정하는 경우 외에는 처분할 수 없다.

[전문개정 2011.8.4]

**제38조(손실의 처리)** 지방직영기업은 해당 사업연도에 손실이 생긴 경우에 전 사업연도로부터 이월된 이익금이 있으면 그 이익금으로 결손금을 보전하고, 이익금으로도 보전하지 못한 결손

금은 대통령령으로 정하는 바에 따라 이월한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제39조(회전기금)** ① 지방직영기업은 사업을 능률적으로 운영하기 위하여 필요한 경우에는 조례로 정하는 바에 따라 회전기금을 설치할 수 있다.

② 제1항에 따른 회전기금은 해당 지방직영기업의 특별회계의 예산에서 정하는 바에 따라 조성한다.

③ 제1항의 회전기금은 사업예산 및 자본예산에 의하지 아니하고 조례로 정하는 바에 따라 운용한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제40조(중요 자산의 취득·처분)** ① 지방직영기업의 자산 중 대통령령으로 정하는 중요한 자산의 취득 및 처분은 예산에 계상하여 의회의 의결을 받아야 한다. [개정 2013.6.4]

② 제1항에 따라 의회의 의결을 받았을 때에는 「공유재산 및 물품 관리법」 제10조제1항 및 「지방자치법」 제39조제1항제6호에 따라 의회의 의결을 받은 것으로 본다.

[전문개정 2011.8.4]

**제41조(기업자산의 관리)** 지방직영기업이 소유·관리하는 공유재산 및 물품과 해당 기업이 보유하는 채권, 유가증권 및 현금은 기업자산으로 하고, 그 관리·운영에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제42조(계약)** 관리자는 매매, 대차, 도급, 그 밖의 계약을 할 때에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 공고하여 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 바에 따라 지명경쟁 또는 수의계약의 방법으로 할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제43조(위임규정)** 이 절에서 규정한 사항 외에 지방직영기업의 재무에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011.8.4]

## 제4절 지방자치단체의 조합에 관한 특례 <개정 2011.8.4>

**제44조(지방자치단체조합 설립의 특례)** 지방자치단체는 지방직영기업의 경영에 관한 사무를 광역적으로 처리하기 위하여 필요한 경우 규약을 정하여 다른 지방자치단체와 공동으로 지방자치단체조합(이하 "조합"이라 한다)을 설립할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제45조(조직에 관한 특례)** ① 조합이 경영하는 지방직영기업에 대하여는 제7조제1항에도 불구하고 관리자를 두지 아니하며 관리자의 권한은 조합장이 행사한다.

② 조합장은 관계 지방자치단체의 장이 공동으로 임명하며, 그 자격 및 임기에 관하여는 제7조제2항을 준용한다.

[전문개정 2011.8.4]

## 제5절 보칙 <개정 2011.8.4>

**제46조(업무 상황의 공표 등)** ① 관리자는 조례로 정하는 바에 따라 사업연도마다 두 번 이상 지방직영기업의 업무 상황을 설명하는 서류를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 지체 없이 이를 공표하여야 한다.

② 관리자는 결산서, 재무제표, 연도별 경영목표, 경영실적 평가 결과, 그 밖에 경영에 관한 중요 사항을 대통령령으로 정하는 바에 따라 지역주민에게 공시하여야 한다.

③ 안전행정부장관은 제2항에 따라 각 지방직영기업이 공시하는 사항 중 주요 사항을 표준화하고 이를 통합하여 공시(이하 이 조에서 "통합공시"라 한다)할 수 있다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법)]

④ 안전행정부장관은 통합공시를 하기 위하여 지방직영기업에 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있고, 지방직영기업은 특별한 사정이 없으면 요청에 따라야 한다. [개정 2013.3.23 제11690호]

(정부조직법)

⑤ 안전행정부장관은 지방직영기업이 제2항에 따른 경영공시 의무와 제4항에 따른 통합공시를 위한 자료제출 의무를 성실하게 이행하지 아니하거나, 거짓 사실을 공시하거나, 거짓 자료를 제출하였을 때에는 해당 지방자치단체의 장에게 그 사실을 알리고 거짓 사실 등을 시정하도록 요구할 수 있다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법)]

⑥ 통합공시의 기준과 방법 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.  
[전문개정 2011.8.4]

**제47조(사업 조정)** ① 지방직영기업의 경영에 관하여 지방자치단체 상호간에 협의가 이루어지지 아니하여 관계 지방자치단체가 조정을 신청하였을 때에는 시·군·자치구의 경우에는 특별시장·광역시장 및 도지사가 조정하고, 시·도의 경우에는 안전행정부장관이 조정한다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법), 2013.6.4]

② 안전행정부장관은 제1항에 따라 조정을 하려는 경우 주무부장관과 협의하여야 한다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법)]  
[전문개정 2011.8.4]

**제48조(변상책임)** ① 관리자나 그 대리자 또는 분임자(分任者)는 세입의 징수, 지출의 원인이 되는 계약 또는 그 밖의 행위, 물품의 관리 및 지출 행위를 하면서 고의 또는 중대한 과실로 그 지방자치단체에 손해를 끼쳤을 때에는 변상의 책임을 진다.

② 관리자나 그 대리자 또는 분임자는 선량한 관리자로서의 주의를 기울리하여 그가 보관하는 현금 또는 물품이 없어지거나 훼손되었을 때에는 변상의 책임을 진다.  
[전문개정 2011.8.4]

### 제3장 지방공사 <개정 2011.8.4>

#### 제1절 설립 <개정 2011.8.4>

**제49조(설립)** ① 지방자치단체는 제2조에 따른 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에는 지방공사(이하 "공사"라 한다)를 설립할 수 있다. 이 경우 공사를 설립하기 전에 특별시장, 광역시장, 특별자치시장, 도지사 및 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)는 안전행정부장관과, 시장·군수·구청장(자치구의 구청장을 말한다)은 관할 특별시장·광역시장 및 도지사와 협의하여야 한다. [개정 2013.6.4] [[시행일 2013.12.5]]

② 지방자치단체는 공사를 설립하는 경우 그 설립, 업무 및 운영에 관한 기본적인 사항을 조례로 정하여야 한다.

③ 지방자치단체는 공사를 설립하는 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 주민복지 및 지역경제에 미치는 효과, 사업성 등 지방공기업으로서의 타당성을 미리 검토하고 그 결과를 공개하여야 한다. [개정 2013.6.4] [[시행일 2013.12.5]]

[전문개정 2011.8.4]

**제50조(공동설립)** ① 지방자치단체는 상호 규약을 정하여 다른 지방자치단체와 공동으로 공사를 설립할 수 있다. [개정 2011.8.4]

②삭제 [99·1·29]

③ 제1항의 규약에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. [개정 2011.8.4]

1. 공사의 명칭
2. 사무소의 위치
3. 설립 지방자치단체
4. 사업 내용
5. 공동 처리 사항
6. 의결기관 대표자의 선임 방법
7. 출자 방법
8. 그 밖에 필요한 사항

[본조신설 80·1·4] [본조제목개정 2011.8.4]

**제51조(법인격)** 공사는 법인으로 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제52조(사무소)** ① 공사의 주된 사무소의 위치는 정관으로 정한다.

② 공사는 지방자치단체의 장의 승인을 받아 필요한 곳에 지사(支社) 또는 출장소를 둘 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제53조(출자)** ① 공사의 자본금은 그 전액을 지방자치단체가 현금 또는 현물로 출자한다.

② 제1항에도 불구하고 공사의 운영을 위하여 필요한 경우에는 자본금의 2분의 1을 넘지 아니하는 범위에서 지방자치단체 외의 자(외국인 및 외국법인을 포함한다)로 하여금 공사에 출자하게 할 수 있다. 증자(增資)의 경우에도 또한 같다.

③ 제2항의 경우에는 공사의 자본금은 주식으로 분할하여 발행한다. 이 경우에 발행하는 주식의 종류, 1주의 금액, 주식 발행의 시기, 발행 주식의 총수와 주금(株金)의 납입시기 및 납입 방법은 조례로 정한다.

④ 공사가 제2항에 따라 해당 지방자치단체가 설립한 다른 공사로부터 출자를 받거나 제54조에 따라 해당 지방자치단체가 설립한 다른 공사에 출자하는 경우에는 이를 해당 지방자치단체가 출자한 것으로 본다.

[전문개정 2011.8.4]

**제54조(다른 법인에 대한 출자)** ① 공사는 공사의 사업과 관계되는 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 지방자치단체의 장의 승인을 받아 지방자치단체 외의 다른 법인에 출자할 수 있다.

[개정 2013.6.4]

② 제1항에 따른 출자를 하기 위하여 공사의 사장은 대통령령으로 정하는 방법 및 절차에 따라 출자의 필요성 및 타당성을 검토하여 지방자치단체의 장에게 보고하고 의회의 의결을 받아야 한다. [신설 2013.6.4] [[시행일 2013.12.5]]

③ 제1항에 따른 출자의 한도는 대통령령으로 정한다. [신설 2013.6.4]

[전문개정 2011.8.4]

**제55조(지방자치단체의 주주권 행사)** 지방자치단체가 소유하는 주식에 대한 주주권은 지방자치단체의 장 또는 지방자치단체의 장이 지정하는 소속 공무원이 행사한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제56조(정관)** ① 공사의 정관에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 사무소의 소재지
4. 사업에 관한 사항
5. 임직원에 관한 사항
6. 이사회에 관한 사항
7. 재무회계에 관한 사항
8. 공고에 관한 사항
9. 자본금에 관한 사항
10. 사채 발행에 관한 사항
11. 정관 변경에 관한 사항
12. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항

② 제53조제2항에 따른 공사의 정관에는 제1항 각 호의 사항 외에 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 주식 발행에 관한 사항
2. 주주총회에 관한 사항

③ 공사는 정관을 변경하려는 경우 지방자치단체의 장의 인가를 받아야 한다. 다만, 제50조 제1항에 따라 설립된 공사의 경우에는 지방자치단체 간의 규약으로 정하는 바에 따른다.

[전문개정 2011.8.4]

**제57조(등기)** ① 공사는 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.

② 공사의 설립등기 및 그 밖의 등기에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.  
[전문개정 2011.8.4]

### 제2절 임원 및 직원 <개정 2011.8.4>

**제58조(임원의 임면 등)** ① 공사의 임원은 사장을 포함한 이사(상임이사와 비상임이사로 구분한다) 및 감사로 하며, 그 수는 정관으로 정한다.

② 사장과 감사는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방공기업의 경영에 관한 전문적인 식견과 능력이 있는 사람 중에서 지방자치단체의 장이 임면(任免)한다. 다만, 제50조제1항에 따라 설립된 공사의 경우에는 지방자치단체 간의 규약으로 정하는 바에 따른다.

③ 지방자치단체의 장은 제2항에 따라 사장과 감사(조례 또는 정관으로 정하는 바에 따라 당연히 감사로 선임되는 사람은 제외한다)를 임명할 경우 대통령령으로 정하는 임원추천위원회(이하 이 조에서 "임원추천위원회"라 한다)가 추천한 사람 중에서 임명하여야 한다. 다만, 제4항에 따라 사장을 연임시키려는 경우에는 임원추천위원회의 심의를 거쳐야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 사장의 경영성과에 따라 임기 중에 해임하거나 임기가 끝나더라도 연임시킬 수 있다. 이 경우 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다. [개정 2013.6.4]

1. 제58조의2에 따른 경영성과계약의 이행실적
2. 제78조제1항 및 제2항에 따른 경영평가의 결과
3. 제78조제4항에 따른 사장의 업무성과 평가 결과

⑤ 제4항에 따른 사장의 연임 또는 해임의 기준 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑥ 이사(조례 또는 정관으로 정하는 바에 따라 당연히 이사로 선임되는 사람은 제외한다)는 임원추천위원회가 추천한 사람 중에서 임명하되, 상임이사는 사장이 임면하고 비상임이사는 지방자치단체의 장이 임면한다. 이 경우 이사의 임면에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑦ 임원추천위원회는 임원후보자를 추천하려는 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 후보자를 공개모집하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제58조의2(사장과 경영성과계약)** ① 지방자치단체의 장은 사장을 임명하는 경우 사장과 경영성과계약을 체결하여야 한다.

② 제1항에 따른 경영성과계약에는 임기 중 사장이 수행하여야 할 경영목표, 권한과 성과에 따른 보상 및 책임이 포함되어야 한다.

③ 제1항과 제2항에 따른 경영성과계약의 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 안전행정부령으로 정한다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법)]

[전문개정 2011.8.4]

**제59조(임기 및 직무)** ① 공사의 사장, 이사 및 감사의 임기는 3년으로 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 임기가 만료된 임원으로 하여금 그 후임자가 임명될 때까지 직무를 수행하게 할 수 있다.

② 공사의 사장, 이사 및 감사는 1년 단위로 연임될 수 있다.

③ 공사의 사장, 이사 및 감사의 직무는 정관으로 정한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제60조(임원의 결격사유)** ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 공사의 임원이 될 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 사람
2. 미성년자, 금치산자 또는 한정치산자
3. 파산선고를 받고 복권되지 아니한 사람
4. 금고 이상의 실형을 선고받고 그 집행이 끝나거나(집행이 끝난 것으로 보는 경우를 포함한다) 집행이 면제된 날부터 2년이 지나지 아니한 사람
5. 이 법을 위반하여 벌금형을 선고받고 2년이 지나지 아니한 사람
6. 법원의 판결에 따라 자격이 정지 또는 상실된 사람

② 공사의 임원이 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하게 되거나 임명 당시 그에 해당하였음이 판명되었을 때에는 당연히 퇴직한다.

③ 제2항에 따라 퇴직한 임원이 퇴직 전에 관여한 행위는 그 효력을 잃지 아니한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제61조(임직원의 겸직 제한)** ① 공사의 임원 및 직원은 그 직무 외에 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 임원은 지방자치단체의 장의 허가 없이, 직원은 사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다. 다만, 상근(常勤)이 아닌 임원은 그러하지 아니하다. [개정 2013.6.4]

② 제1항에서 “영리를 목적으로 하는 업무”란 해당 업무에 종사함으로써 직무에 부당한 영향을 끼치거나 직무능률을 떨어뜨릴 우려가 있는 업무 등으로서 대통령령으로 정하는 업무를 말한다. [신설 2013.6.4] [[시행일 2013.12.5]]

[전문개정 2011.8.4]

**제62조(이사회)** ① 공사의 업무에 관한 중요 사항을 의결하기 위하여 공사에 이사회를 둔다.

② 이사회는 사장을 포함한 이사로 구성한다.

③ 이사회의 권한과 운영에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제63조(직원의 임면)** ① 공사의 직원은 정관으로 정하는 바에 따라 사장이 임면한다.

② 공사의 직원은 시험성적, 근무성적, 그 밖의 능력의 실증(實證)에 따라 임용되어야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제63조의2(임직원에 대한 교육훈련)** 공사의 사장은 임직원에 대하여 제3조에 따른 경영의 기본원칙을 달성하기 위하여 필요한 교육훈련을 실시하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제63조의3(임직원의 보수)** 공사의 임직원의 보수기준은 공사의 경영성과가 반영될 수 있도록 하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제63조의4(권리행사와 대리인의 선임)** 공사의 사장이 정관으로 정하는 바에 따라 지명하는 임직원은 공사의 업무수행에 필요한 재판상 또는 재판 외의 모든 행위를 할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

### 제3절 재무회계 <개정 2011.8.4>

**제64조(사업연도)** 공사의 사업연도는 지방자치단체의 일반회계의 회계연도에 따른다.

[전문개정 2011.8.4]

**제64조의2(회계처리의 원칙 등)** ① 공사는 경영 성과 및 재무 상태를 명확히 하기 위하여 회계거래를 발생 사실에 따라 기업회계기준에 따라 회계처리한다.

② 공사는 사업 분야별로 구분하여 회계처리할 수 있다.

③ 공사가 계약을 체결하려는 경우에는 일반경쟁의 방식으로 하여야 한다. 다만, 계약의 목적·성질 및 규모 등을 고려하여 참가자의 자격을 제한하거나 참가자를 지명하여 경쟁에 부치거나 수의계약으로 할 수 있다. [신설 2013.6.4] [[시행일 2013.12.5]]

④ 공사는 계약을 체결하는 경우 공정한 경쟁 또는 계약의 적정한 이행을 해칠 것이 명백하다고 판단되는 자에 대하여는 2년 이내의 범위에서 입찰참가자격을 제한할 수 있다. [개정 2013.6.4] [[시행일 2013.12.5]]

⑤ 공사는 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자와 수의계약을 체결하여서는 아니 된다. 다만, 제4항에 따라 입찰참가자격을 제한받은 자 외에는 적합한 시공자·제조자가 존재하지 아니하는 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. [개정 2013.6.4] [[시행일 2013.12.5]]

⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정에 따른 회계처리, 계약의 기준 및 절차, 입찰참가자격의 제한 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법), 2013.6.4] [[시행일 2013.12.5]]

[전문개정 2011.8.4]

**제64조의3(중장기재무관리계획의 수립 등)** ① 자산·부채규모 등을 고려하여 대통령령으로 정하는 기준에 해당하는 공사의 사장은 매년 해당 연도를 포함한 5회계연도 이상의 중장기재무관리계획(이하 "중장기재무관리계획"이라 한다)을 수립하고, 이사회의 의결을 거쳐 확정된 후 대통령령으로 정하는 기한까지 지방자치단체의 장과 의회에 제출하여야 한다.

② 중장기재무관리계획에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 5회계연도 이상의 중장기 경영목표
2. 사업계획 및 투자방향
3. 재무 전망과 그 근거 및 관리계획
4. 부채의 증감에 대한 전망과 그 근거 및 관리계획 등이 포함된 부채관리계획
5. 전년도 중장기재무관리계획 대비 변동사항, 변동요인 및 관리계획 등에 대한 평가·분석

[본조신설 2013.6.4] [[시행일 2013.12.5]]

**제65조(예산)** ① 공사의 사장은 매 사업연도의 사업계획 및 예산을 해당 사업연도가 시작되기 전까지 편성하여야 한다.

② 제1항에 따라 편성된 예산은 이사회의 의결로 확정된다. 예산이 확정된 후에 생긴 불가피한 사유로 예산을 변경하는 경우에도 또한 같다.

③ 공사의 사장은 제2항에 따라 예산이 성립되거나 변경되었을 때에는 지체 없이 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제65조의2(예산 불성립 시의 예산집행)** ① 공사는 부득이한 사유로 회계연도가 시작되기 전까지 예산이 확정되지 못한 경우에는 전년도 예산에 준하여 예산을 집행하여야 한다.

② 제1항에 따라 집행된 예산은 해당 연도의 예산이 성립되면 그 성립된 예산에 따라 집행된 것으로 본다.

[전문개정 2011.8.4]

**제65조의3(신규 투자사업의 타당성 검토)** 공사의 사장은 대통령령으로 정하는 규모 이상의 신규 투자사업을 하려면 대통령령으로 정하는 방법 및 절차에 따라 사업의 필요성과 사업계획의 타당성 등을 검토하여 지방자치단체의 장에게 보고하고 의회의 의결을 받아야 한다.

[본조신설 2013.6.4] [[시행일 2013.12.5]]

**제66조(결산)** ① 공사는 매 사업연도의 결산을 해당 사업연도가 끝난 후 2개월 이내에 완료하여야 한다.

② 공사는 결산 완료 후 결산서를 작성하여 대통령령으로 정하는 서류 및 지방자치단체의 장이 지정하는 공인회계사의 회계감사보고서를 첨부하여 지체 없이 지방자치단체의 장에게 보고하여 승인을 받아야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제66조의2(예산·결산에 관한 공통기준)** ① 안전행정부장관은 공사의 예산 및 결산에 공통적으로 적용하여야 할 사항에 관한 기준을 작성하여 통보할 수 있다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법)]

② 공사의 예산 및 결산의 제출 및 운영에 필요한 사항은 제1항의 공통기준의 범위에서 지방자치단체의 장이 정한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제67조(손익금의 처리)** ① 공사는 결산 결과 이익이 생긴 경우에는 그 이익금을 다음 각 호의 순서에 따라 처리한다.

1. 전 사업연도로부터 이월된 결손금이 있으면 결손금을 보전
2. 대통령령으로 정하는 바에 따라 이익준비금으로 적립
3. 대통령령으로 정하는 바에 따라 감채적립금으로 적립
4. 이익을 배당하거나 정관으로 정하는 바에 따라 적립

② 제1항제3호의 감채적립금은 공사의 사채를 상환하는 목적 외에는 사용할 수 없다.

③ 공사는 결산 결과 손실이 생긴 경우에 그 결손금을 제1항제4호의 적립금으로 보전하고, 그 적립금으로도 보전하지 못한 결손금은 제1항제2호의 이익준비금으로 보전하거나 이월한다.

[전문개정 2013.6.4] [[시행일 2013.12.5]]

**제68조(사채 발행 및 차관)** ① 공사는 지방자치단체의 장의 승인을 받아 사채를 발행하거나 외국차관을 할 수 있다. 이 경우 사채 발행의 한도는 대통령령으로 정한다. [개정 2011.8.4]

②삭제 [2002.3.25]

③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 발행되는 사채가 대통령령으로 정하는 기준을 초과하는 경우에는 제1항에 따른 승인을 하기 전에 미리 안전행정부장관의 승인을 받아야 한다. 이 경우 대통령령으로 정하는 기준은 공사의 부채비율, 경영성과 등을 고려하여야 한다. [개정 2011.8.4, 2013.3.23 제11690호(정부조직법)]

④ 지방자치단체는 사채의 상환을 보증할 수 있다. [개정 2011.8.4]

⑤삭제 [2002.3.25]

⑥ 사채의 발행, 매각 및 상환에 필요한 사항은 조례로 정한다. [개정 2011.8.4]

⑦ 도시철도의 건설 및 운영 또는 주택건설사업 등을 목적으로 설립된 공사가 제1항부터 제6항까지의 규정에 따라 발행하는 채권에 대하여 「자본시장과 금융투자업에 관한 법률」을 적용할 때에는 같은 법 제4조제3항에 따른 특수채증권으로 본다. [개정 2011.8.4, 2014.6.3]

[본조신설 1980.1.4] [본조제목개정 2011.8.4]

**제69조(여유금의 운용)** 공사는 다음 각 호의 방법 외에는 여유금을 운용하지 못한다.

1. 국채 또는 지방채의 취득

2. 「한국은행법」에 따른 한국은행 또는 그 밖의 금융회사등에의 예입

[전문개정 2011.8.4]

**제70조** 삭제 [96·12·30]

**제71조(대행사업의 비용 부담)** ① 공사는 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 수 있으며, 이 경우에 필요한 비용은 국가 또는 지방자치단체가 부담한다.

② 제1항에 따른 비용의 부담에 필요한 사항은 대통령령으로 정하는 사항을 제외하고는 조례로 정한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제71조의2(재정 지원)** 지방자치단체는 사업의 운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 공사에 보조금을 교부하거나 장기대부를 할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제71조의3(물품 구매 및 공사계약의 위탁)** 공사는 필요하다고 인정하는 경우에는 물품의 구매나 시설공사계약의 체결을 조달청장에게 위탁할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제71조의4(물품 관리)** 공사는 소관 물품을 적정하게 관리하기 위하여 해당 공사에서 사용하는 물품을 표준화하고, 사용 및 처분의 목적에 따라 분류하여야 하며, 물품수급계획을 포함한 물품관리계획을 수립하여야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제72조(선수금)** 공사의 재산 분양, 시설 이용 및 용역 제공에 대한 선수금에 관하여는 제20조의2를 준용한다.

[전문개정 2011.8.4]

## 제4절 감독 <개정 2011.8.4>

**제73조(감독)** 지방자치단체의 장은 공사의 업무를 감독한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제74조(보고 및 검사 등)** 안전행정부장관 및 지방자치단체의 장은 공사의 업무, 회계 및 재산에 관한 사항을 검사할 수 있으며, 공사에 필요한 보고를 명할 수 있다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법)]

[전문개정 2011.8.4]

## 제5절 보칙 <개정 2011.8.4>

**제75조(「상법」의 준용)** 공사에 관하여는 이 법에서 규정한 사항을 제외하고는 그 성질에 반

하지 아니하는 범위에서 「상법」 중 주식회사에 관한 규정을 준용한다. 다만, 「상법」 제292조는 준용하지 아니한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제75조의2(업무 상황의 공표 등)** 공사의 업무 상황의 공표 등에 관하여는 제46조를 준용한다. 이 경우 “관리자”는 “사장”으로 본다.

[전문개정 2011.8.4]

**제75조의3(공무원의 파견·겸임)** 지방자치단체의 장은 공사가 수행하는 사업을 지원하기 위하여 필요한 경우에는 그 소속 공무원을 공사에 파견하거나 겸임하게 할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제75조의4(권한의 위탁)** 이 법에 따른 지방자치단체의 장의 권한은 공사의 목적을 수행하기 위하여 필요한 경우에는 조례로 정하는 바에 따라 그 일부를 공사의 사장에게 위탁할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제75조의5(민영화된 공사의 주식회사로의 등기)** 제53조제2항 및 제3항에 따른 공사가 매각되는 경우 「상법」에 따른 청산 절차를 거치지 아니하여도 매수인은 주식회사로의 설립등기를 신청할 수 있다. 이 경우 주식회사의 상호에 “공사”라는 명칭은 사용할 수 없다.

[전문개정 2011.8.4]

**제75조의6(공사와 공공기관의 합병)** ① 공사는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제14조제1항에 따른 계획에 따라 민영화 대상으로 지정된 공공기관(같은 계획에 따라 공공기관 지정이 해제된 기관을 포함한다)과 「상법」에 따른 청산절차를 거치지 아니하고도 합병할 수 있다.

② 공사가 제1항에 따른 합병을 하려면 기획재정부장관과 협의를 거쳐 합병 등기 전까지 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 공공기관 지정이 해제된 기관과 합병할 경우에는 협의절차를 생략할 수 있다.

[본조신설 2013.6.4]

## 제4장 지방공단 <개정 2011.8.4>

**제76조(설립·운영)** ① 지방자치단체는 제2조의 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에는 지방공단(이하 “공단”이라 한다)을 설립할 수 있다.

② 공단의 설립·운영에 관하여는 제49조 부터 제52조까지, 제53조제1항, 제56조제1항 및 제3항, 제57조, 제58조, 제58조의2, 제59조 부터 제63조까지, 제63조의2 부터 제63조의4까지, 제64조, 제64조의2, 제65조, 제65조의2, 제66조, 제66조의2, 제68조, 제69조, 제71조, 제71조의2 부터 제71조의4까지, 제72조 부터 제74조까지, 제75조의2 부터 제75조의4까지의 규정을 준용한다. 이 경우 “공사”는 “공단”으로, “사장”은 “이사장”으로, “사채”는 “공단채”로 본다.

[전문개정 2011.8.4]

**제77조(비용 부담)** 공단은 지방자치단체의 장의 승인을 받아 해당 사업의 수익자로 하여금 사업에 필요한 비용을 부담하게 할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제77조의2(해산)** ① 공단은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유로 해산한다.

1. 설립 목적의 달성, 존립기간의 만료, 그 밖에 정관으로 정한 사유의 발생
2. 합병
3. 파산
4. 법원의 명령 또는 판결
5. 이사회 결의

② 공단의 해산에 관하여는 「상법」 중 주식회사의 해산에 관한 규정을 준용한다.

[전문개정 2011.8.4]

## 제4장의2 지방공사 및 지방공단 외의 출자법인 등 <개정 2011.8.4>

**제77조의3(설립)** ① 지방자치단체는 제2조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 효율적으로 수행하기 위하여 자본금 또는 재산의 10분의 1 이상 2분의 1 미만을 출자 또는 출연하여

지방자치단체 외의 자(외국인 및 외국법인을 포함한다)와 공동으로 「상법」에 따른 주식회사 또는 「민법」에 따른 재단법인을 설립·운영할 수 있다. [개정 2013.6.4] [[시행일 2013.12.5]]

② 제1항에 따라 주식회사 또는 재단법인을 설립하는 경우(추가로 출자 또는 출연하는 경우를 포함한다)에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 주민복지 및 지역경제에 미치는 효과, 사업성, 출자·출연의 타당성 등을 미리 검토하고 그 결과를 공개하여야 한다. [개정 2013.6.4] [[시행일 2013.12.5]]

③ 제1항에 따라 지방자치단체가 출자·출연하는 비율을 산정할 때에 그 지방자치단체가 설립한 공사가 출자 또는 출연한 경우에는 그 지방자치단체가 출자 또는 출연한 것으로 본다.

[전문개정 2011.8.4]

**제77조의4(출자법인 등에 대한 지도 등)** ① 지방자치단체의 장은 제77조의3에 따라 설립된 주식회사(이하 "출자법인"이라 한다) 또는 재단법인(이하 "출연법인"이라 한다) 중 지방자치단체가 자본금 또는 재산의 4분의 1 이상을 출자 또는 출연한 출자법인 또는 출연법인에 대하여 경영 상황에 관한 보고 및 서류의 제출을 요구하거나 그 지방자치단체의 출자 또는 출연과 관련된 업무, 회계 또는 재산에 대한 검사를 할 수 있으며, 출자법인 또는 출연법인에 대한 경영평가를 할 수 있다. [개정 2013.6.4]

② 제1항에 따른 경영평가의 대상, 방법 및 절차 등은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다. [신설 2013.6.4]

③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 검사 및 경영평가 결과에 따라 출자법인 또는 출연법인에 대하여 경영개선을 위한 지도, 조언 또는 권고를 할 수 있다. [신설 2013.6.4]

④ 지방자치단체의 장이 다음 각 호의 법인에 대한 지분율을 4분의 1 미만으로 변동하는 행위를 하려면 의회의 의결을 받아야 한다. [신설 2013.6.4] [[시행일 2013.12.5]]

1. 지방자치단체가 자본금 또는 재산의 4분의 1 이상을 출자한 출자법인
2. 지방자치단체가 자본금 또는 재산의 4분의 1 이상을 출연한 출연법인

[전문개정 2011.8.4]

**제77조의5(사채 발행 및 상환 보증)** 출자법인이 사채를 발행하거나 금융회사등으로부터 자금을 차입(외국차관을 포함한다)하는 경우 지방자치단체는 사채 및 차입의 상환을 보증할 수 있다. 이 경우 지방자치단체는 재해의 복구를 위한 경우 또는 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우를 제외하고는 해당 지방자치단체의 출자금액을 초과하여 보증할 수 없다. [개정 2013.6.4]

[전문개정 2011.8.4]

**제77조의6(출자법인의 해산 등)** ① 출자법인의 경영이 부실하게 되어 자기 주식을 취득하여 소각하거나 지방자치단체가 다른 사람의 주식을 인수하는 등의 사유로 해당 지방자치단체의 출자액이 자본금의 2분의 1을 초과하게 되었을 때에는 지방자치단체는 지체 없이 소유한 주식을 처분하거나 출자법인을 해산하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. [개정 2013.6.4]

② 출자법인이 다른 회사를 합병하거나 지방자치단체가 소유한 주식을 매각하는 등의 사유로 해당 지방자치단체의 출자액이 자본금의 10분의 1 미만이 되었을 때에는 지방자치단체는 지체 없이 소유한 주식을 전부 처분하거나 다른 사람의 주식을 인수하는 등 필요한 조치를 하여야 한다. [신설 2013.6.4] [[시행일 2013.12.5]]

③ 지방자치단체의 장은 제77조의4에 따른 검사 결과 출자법인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당된다고 인정하는 경우에는 주식의 양도, 해산 청구 등 필요한 조치를 할 수 있다. [개정 2013.6.4]

1. 설립 후 3년이 지날 때까지 영업을 시작하지 못한 경우
2. 5년 이상 계속하여 당기 순손실이 발생한 경우
3. 특별한 사유 없이 2년 이상 계속하여 영업수입이 현저하게 감소한 경우

[전문개정 2011.8.4]

**제77조의7(준용규정)** ① 출자법인 또는 출연법인의 경영공시 및 통합공시 등에 관하여는 제46조제2항부터 제6항까지의 규정을 준용한다.

② 지방자치단체가 자본금 또는 재산의 4분의 1 이상을 출자 또는 출연한 출자법인 또는 출

연법인에 대한 지방자치단체의 주주권 행사, 공무원의 파견, 권한의 위탁 등에 관하여는 제55조, 제64조, 제71조, 제75조의3 및 제75조의4를 준용한다.

[전문개정 2013.6.4]

### 제5장 보칙 <개정 2011.8.4>

**제78조(경영평가 및 지도)** ① 안전행정부장관은 제3조에 따른 지방공기업의 경영 기본원칙을 고려하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방공기업에 대한 경영평가를 하고, 그 결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다. 다만, 안전행정부장관이 필요하다고 인정하는 경우에는 지방자치단체의 장으로 하여금 경영평가를 하게 할 수 있다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법), 2013.6.4]

② 제1항에 따른 경영평가에는 지방공기업의 경영목표의 달성도, 업무의 능률성, 공익성, 고객서비스 등에 관한 평가가 포함되어야 한다.

③ 안전행정부장관은 제1항에 따른 경영평가를 위하여 필요한 경우 지방공기업에 고객 명부 등 관련 자료의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 지방공기업은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다. [신설 2013.6.4]

④ 안전행정부장관은 대통령령으로 정하는 바에 따라 제1항 및 제2항에 따른 경영평가와는 별도로 사장에 대하여 업무성과 평가를 할 수 있다. 이 경우 공익성이 고려되어야 한다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법), 2013.6.4]

⑤ 안전행정부장관 또는 시·도지사(특별자치시장 및 특별자치도지사는 제외한다. 이하 이 항에서 같다)는 지방공기업(시·도지사의 경우에는 시·군·자치구의 지방공기업으로 한정한다)의 효율적인 경영을 위하여 필요한 지도, 조언 또는 권고를 할 수 있다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법), 2013.6.4]

[전문개정 2011.8.4]

**제78조의2(부실 지방공기업에 대한 조치)** ① 지방자치단체의 장은 제78조제1항 단서에 따라 경영평가를 하였을 때에는 그 평가가 끝난 후 1개월 이내에 경영평가보고서, 재무제표, 그 밖에 대통령령으로 정하는 서류를 안전행정부장관에게 제출하여야 한다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법)]

② 안전행정부장관은 제78조제1항 본문에 따라 경영평가를 하거나 제1항에 따른 서류 등을 분석한 결과 특별한 대책이 필요하다고 인정되는 지방공기업으로서 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방공기업에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 따로 경영진단을 실시하고, 그 결과를 공개할 수 있다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법)]

1. 3개 사업연도 이상 계속하여 당기 순손실이 발생한 지방공기업
2. 특별한 사유 없이 전년도에 비하여 영업수입이 현저하게 감소한 지방공기업
3. 경영 여건상 사업 규모의 축소, 법인의 청산 또는 민영화 등 경영구조 개편이 필요하다고 인정되는 지방공기업
4. 그 밖에 대통령령으로 정하는 지방공기업

③ 안전행정부장관은 제2항에 따른 경영진단의 결과 필요하다고 인정하는 경우에는 지방자치단체의 장, 공사의 사장 또는 공단의 이사장에게 해당 지방공기업의 임원의 해임, 조직의 개편 등 경영 개선을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법)]

④ 제3항에 따라 명을 받은 지방자치단체의 장, 공사의 사장 또는 공단의 이사장은 특별한 사유가 없으면 지체 없이 이에 따라야 한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제78조의3(경영지도법인)** ① 지방자치단체는 지방공기업에 대한 경영지도, 경영자문 및 평가 업무를 전문적으로 지원하게 하기 위하여 다른 지방자치단체와 공동으로 경영지도법인(이하 이 조에서 "법인"이라 한다)을 설립·운영할 수 있다.

② 지방자치단체가 법인을 설립하려는 경우에는 정관을 첨부하여 안전행정부장관의 설립인가를 받아야 한다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법)]

③ 지방자치단체는 법인에 대하여 출연 또는 보조를 할 수 있다.

④ 법인의 설립·운영, 지방자치단체의 출연 또는 보조에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑤ 법인에 관하여는 이 법에서 규정한 사항을 제외하고는 「민법」 중 재단법인에 관한 규정을 준용한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제78조의4(지방공기업정책위원회)**

① 안전행정부장관은 지방공기업 관련 주요 정책, 경영평가, 경영진단, 그 밖에 경영 개선에 관한 사항을 심의하기 위하여 관계 전문가로 구성된 지방공기업정책위원회를 운영한다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법)]

② 지방공기업정책위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.

③ 지방공기업정책위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제78조의5(국회에 대한 보고)** 안전행정부장관은 제78조에 따른 경영평가, 제78조의2에 따른 경영진단 결과 및 경영개선을 위한 조치 등을 명기한 지방공기업보고서를 매년 경영진단 및 경영개선 조치 실시 후 3개월 이내에 국회 소관 상임위원회에 제출하여야 한다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법)]

[본조신설 2011.8.4]

**제79조(국고지원)** 국가는 지방공기업의 원활한 경영을 위하여 필요한 경우에는 지방자치단체에 대하여 지방자치단체가 출자할 자본금이나 그 밖에 필요한 경비의 일부를 보조할 수 있다.

[전문개정 2011.8.4]

**제79조의2** 삭제 [2002.3.25] [[시행일 2002.6.1]]

**제79조의3(권한의 위임)** 이 법에 따른 안전행정부장관의 권한은 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 일부를 사·도지사에게 위임할 수 있다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법), 2013.6.4]

[전문개정 2011.8.4]

**제80조** 삭제 [2002.3.25] [[시행일 2002.6.1]]

**제6장 벌칙** <개정 2011.8.4>

**제81조(벌칙)** 공사 또는 공단의 임원(감사는 제외한다)이 제65조 또는 제66조제2항(제76조제2항에서 준용하는 경우를 포함한다)을 위반하였을 때에는 500만원 이하의 벌금에 처한다.

[전문개정 2011.8.4]

**제82조(과태료)** ① 정당한 이유 없이 제74조(제76조제2항에서 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 검사를 거부, 방해 또는 기피한 자에게는 200만원 이하의 과태료를 부과한다.

② 제1항에 따른 과태료 중 안전행정부장관의 검사를 거부, 방해 또는 기피한 자에 대한 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 안전행정부장관이 부과·징수하고, 지방자치단체의 장의 검사를 거부, 방해 또는 기피한 자에 대한 과태료는 조례로 정하는 바에 따라 지방자치단체의 장이 부과·징수한다. [개정 2013.3.23 제11690호(정부조직법)]

[전문개정 2011.8.4]

**제83조(벌칙 적용 시의 공무원 의제)** 공사와 공단의 임직원은 「형법」 제129조 부터 제132조까지의 규정을 적용할 때에는 공무원으로 본다. [개정 2013.6.4]

[전문개정 2011.8.4]

부칙 [1969.1.29 제2101호]

①(施行日) 이 법은 공포후 6월이 경과한 날로부터 시행한다.

②(자산의 평가) 지방공기업의 자산은 재정상태를 확정하고 자산의 적정한 감가상각의 기초를 확립하기 위하여 대통령령이 정하는 바에 의하여 이를 평가하여야 한다.

③(原始資本) 지방공기업의 원시자본은 이 법 시행일 현재에 있어서의 전항의 규정에 의한 자산평가액에서 동일의 부채액을 공제한 잔액으로 한다.

부칙 [1980.1.4 제3233호]

이 법은 공포한 날로부터 시행한다.

## 지방공기업법

부칙 [1991.5.31 제4371호(서울특별시행정특례에관한법률)]

제1조 (施行日) 이 법은 서울특별시의회의 구성일부터 시행한다.

제2조 (다른 법률의 개정) ① 및 ② 생략

③ 지방공기업법중 다음과 같이 개정한다.

제35조제3항중 "(서울특별시에 있어서는 국무총리가 지정하는 공인회계사)"를 삭제한다.

제44조제2항중 "부산시·도를 조합원으로 할 때에는 내무부장관, 서울특별시를 조합원으로 할 때에는 국무총리의 승인을 얻어 이를 정한다"를 "서울특별시·직할시 및 도를 조합원으로 할 때에는 내무부장관의 승인을 얻어 이를 정한다"로 한다.

제47조제1항중 "부산시·도에 있어서는 내무부장관, 서울특별시에 있어서는 국무총리가 조정한다"를 "서울특별시·직할시 및 도에 있어서는 내무부장관이 조정한다"로 하고, 동조제2항중 "국무총리 또는 내무부장관"을 "내무부장관"으로 한다.

제49조제1항중 "서울특별시·부산시·도"를 "서울특별시·직할시 및 도"로 하고, 동조제3항중 "서울특별시에 있어서는 국무총리의, 기타 지방자치단체에 있어서는 내무부장관"을 "내무부장관"으로 한다.

제50조제2항중 "서울특별시가 공동설립단체인 경우에는 내무부장관을 경유하여 국무총리의, 기타의 경우에는 내무부장관"을 "내무부장관"으로 한다.

④ 생략

부칙 [1992.12.8 제4517호]

이 법은 1993년 4월 1일부터 시행한다.

부칙 [1996.12.30 제5200호]

이 법은 1997년 4월 1일부터 시행한다.

부칙 [1999.1.29 제5708호]

①(施行日) 이 법은 1999년 4월 1일부터 시행한다.

②(감사의 임기에 관한 경과조치) 이 법 시행당시 종전의 규정에 의하여 임명된 지방공사 및 지방공단의 감사의 임기는 종전의 규정에 의한 임기의 잔임기간으로 한다.

부칙 [2002.3.25 제6665호]

①(시행일) 이 법은 2002년 6월 1일부터 시행한다.

②(보증한도에 관한 적용례) 제77조의5의 개정규정에 의한 보증한도는 이 법 시행후 최초로 사채를 발행하거나 자금을 차입하는 분부터 적용한다.

③(경영평가에 관한 적용례) 제78조 및 제78조의2의 개정규정은 이 법 시행후 최초로 실시하는 경영평가부터 적용한다.

부칙 [2004.12.30 제7260호]

이 법은 공포후 3월이 경과한 날부터 시행한다.

부칙 [2005.3.24 제7409호]

이 법은 2005년 3월 31일부터 시행한다.

부칙 [2005.3.31 제7428호(채무자 회생 및 파산에 관한 법률)]

제1조 (시행일) 이 법은 공포 후 1년이 경과한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제4조 생략

제5조 (다른 법률의 개정) ①내지 <110>생략

<111>지방공기업법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제60조제1항제3호중 "파산자"를 "파산선고를 받은 자"로 한다.

<112>내지 <145>생략

제6조 생략

부칙 [2005.7.13 제7589호(지방의료원의 설립 및 운영에 관한 법률)]

제1조 (시행일) 이 법은 공포 후 2월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조 내지 제6조 생략

제7조 (다른 법률의 개정) 지방공기업법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제1항제9호를 삭제한다.

부칙 [2006.10.4 제8028호]

①이 법은 공포한 날부터 시행한다.

②(성과계약에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 재직중인 공사의 사장 및 공단의 이사장에 대하여는 이 법 시행일로부터 6월 이내에 제58조의2의 개정규정에 따른 성과계약을 체결하여야 한다. 다만, 잔여임기가 6월 미만인 경우에는 그러하지 아니하다.

부칙 [2007.1.19 제 8246호]

①이 법은 공포한 날부터 시행한다.

②(중전의 민영화된 공사에 대한 경과조치) 제75조의5의 개정규정은 제53조제2항 및 제3항의 규정에 따른 공사가 이 법 시행 전에 민영화된 경우에도 적용한다.

부칙 [2007.5.11 제8423호(지방자치법)]

제1조 (시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. [단서생략]

제2조 내지 제11조 생략

제12조 (다른 법률의 개정) ① 내지 ⑭ 생략

⑮지방공기업법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제4호 중 "지방자치법 제130조제2항"을 "「지방자치법」 제139조제2항"으로 한다.

제40조제2항 중 "지방자치법 제35조제1항제6호"를 "「지방자치법」 제39조제1항제6호"로 한다.

<16> 내지 <27> 생략

제13조 생략

부칙 [2007.5.17 제8450호]

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

## 지방공기업법

부칙 [2008.2.29 제8852호(정부조직법)]

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 단서 생략

제2조부터 제5조까지 생략

제6조 (다른 법률의 개정) ① 부터 <709> 까지 생략

<223> 지방공기업법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조제3항, 제47조제1항·제2항, 제66조의2제1항, 제68조제3항 전단, 제74조, 제78조제1항 본문 및 단서, 같은 조 제3항·제4항, 제78조의2제1항부터 제3항까지 및 같은 조 제5항, 제78조의3제2항, 제79조의3 및 제82조제2항부터 제4항까지 중 “행정자치부장관”을 각각 “행정안전부장관”으로 한다.

제58조의2제3항 및 제64조의2제4항 중 “행정자치부령”은 각각 “행정안전부령”으로 한다.

<224> 부터 <760> 까지 생략

제7조 생략

부 칙[2009.4.1 제9575호]

①(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

②(임기 및 직무에 관한 적용례) 제59조제2항의 개정규정은 이 법 시행 후 최초로 연임되는 사장·이사 및 감사부터 적용한다.

③(비상임이사 임면에 관한 경과조치) 이 법 시행 당시 재직 중인 비상임이사는 제58조제6항의 개정규정에 따라 지방자치단체의 장이 임명한 것으로 본다.

부 칙[2011.8.4 제10990호]

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙[2013.3.23 제11690호(정부조직법)]

제1조(시행일) ① 이 법은 공포한 날부터 시행한다.

② 생략

제2조부터 제5조까지 생략

제6조(다른 법률의 개정) ①부터 <196>까지 생략

<197> 지방공기업법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제23조제3항, 제46조제3항부터 제5항까지, 제47조제1항·제2항, 제66조의2제1항, 제68조제3항 전단, 제74조, 제78조제1항 본문·단서, 같은 조 제3항 전단, 같은 조 제4항, 제78조의2제1항, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분, 같은 조 제3항, 제78조의3제2항, 제78조의4제1항, 제78조의5, 제79조의3 및 제82조제2항 중 “행정안전부장관”을 각각 “안전행정부장관”으로 한다.

제58조의2제3항 및 제64조의2제5항 중 “행정안전부령”을 각각 “안전행정부령”으로 한다.

<198>부터 <710>까지 생략

제7조 생략

부 칙[2013.6.4 제11852호]

제1조(시행일) 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 제49조, 제54조제2항, 제61조제2항, 제64조의2, 제64조의3, 제65조의3, 제67조, 제77조의3, 제77조의4제4항, 제77조의6제2항의 개정규정은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

제2조(이익금 처리에 관한 적용례) 제67조의 개정규정은 같은 개정규정 시행 후 최초로 종료일이 도래하는 사업연도의 결산부터 적용한다.

제3조(출자법인 및 출연법인의 설립 등에 관한 적용례) 제77조의3제1항 및 제2항의 개정규정은

같은 개정규정 시행 후 최초로 설립되는 출자법인 또는 출연법인부터 적용한다.

제4조(다른 법인에 대한 출자 및 신규 투자 절차에 관한 경과조치) 제54조제2항 및 제65조의3의 개정규정은 지방자치단체의 장이 정한 공사의 예산편성지침에 따라 같은 개정규정 시행 당시 출자 또는 투자에 대한 타당성 검토가 진행 중인 경우에는 적용하지 아니한다.

제5조(기존의 출자법인 및 출연법인에 관한 경과조치) ① 제77조의3의 개정규정 시행 당시 종전의 규정에 따라 설립된 출자법인 또는 출연법인은 이 법에 따른 출자법인 또는 출연법인으로 본다.

② 제77조의6제2항의 개정규정은 같은 개정규정 시행 당시 지방자치단체의 출자액이 자본금의 10분의 1 미만인 출자법인에 대하여는 적용하지 아니한다.

제6조(사채 등의 상환 보증 한도액에 관한 경과조치) 이 법 시행 전에 지방자치단체가 출자법인의 사채 발행 또는 자금 차입에 관하여 종전의 규정에 따라 그 상환을 보증한 경우에는 제77조의5의 개정규정에 따라 적법하게 보증한 것으로 본다.

부 칙[2014.3.24 제12507호(지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률)]

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. <단서 생략>

제2조부터 제9조까지 생략

제10조(다른 법률의 개정) 지방공기업법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제77조의3부터 제77조의7까지를 각각 삭제한다.

부 칙[2014.6.3 제12727호]

이 법은 공포한 날부터 시행한다.



지방공기업법시행령



# 지방공기업법시행령

[시행 2013.12.5] [대통령령 제24902호, 2013.12.4, 일부개정]

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 영은 「지방공기업법」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005.3.31>

**제2조(지방직영기업의 범위)** ① 「지방공기업법」(이하 “법”이라 한다) 제2조제1항에서 “대통령령이 정하는 기준이상의 사업”이라 함은 다음 각호의 기준에 해당하는 사업을 말한다. <개정 2005.3.31>

1. 수도사업 : 1일 생산능력 1만5천톤이상
2. 공업용수도사업 : 1일생산능력 1만톤이상
3. 궤도사업 : 보유차량 50량이상
4. 자동차운송사업 :보유차량 30대이상
5. 지방도로사업 : 도로관리연장 50킬로미터이상 또는 유료터널·교량 3개소이상
6. 하수도사업 : 1일 처리능력 1만5천톤 이상
7. 주택사업 : 주택관리 연면적 또는 주택건설 면적 10만평방미터이상
8. 토지개발사업 : 조성면적 10만평방미터이상
9. 삭제 <2007.3.9>

②지방자치단체는 법 제2조제1항 각호에 규정된 사업으로서 제1항 각호의 기준에 새로이 도달하게 된 사업에 대하여는 그 기준에 도달한 날부터 6월이내에 그 사업에 대한 법적용을 위하여 필요한 사항을 조례로 정하여야 한다.

**제2조의2(요금에 관한 규정의 준용)** ①법 제2조제3항의 규정에 의하여 법 제22조의 규정을 준용할 수 있는 사업은 다음 각호와 같다.

1. 수도사업
2. 공업용수도사업
3. 하수도사업

②지방자치단체의 장은 제1항의 규정에 의하여 법 제22조의 규정을 준용하고자 하는 때에는 대상사업의 명칭을 그 지방자치단체의 공보에 고시하여야 한다.

[본조신설 2002.6.19]

## 제2장 지방직영기업

**제3조(관리자의 임기)** ①법 제7조제2항의 규정에 의하여 지방직영기업의 관리자를 임기제로 하는 경우 그 임기는 2년으로 하되, 경영성과에 따라 연임하게 할 수 있다. 다만, 경영성과가 우수한 경우로서 본인이 원하는 경우에는 임기중에도 전보 또는 승진하게 할 수 있다.

②관리자를 제1항의 규정에 의한 임기제로 할 수 있는 지방직영기업의 범위는 사업의 규모 등을 고려하여 당해 지방자치단체의 조례로 정한다.

**제4조(20이상의 사업에 관련된 수익 또는 비용의 정리)** 법 제13조 단서의 규정에 의하여 20

상의 사업에 하나의 특별회계를 두는 경우에는 당해 20이상의 사업에 관련되는 수익 또는 비용의 총액등의 기준에 따라 이를 구분하여 각각 해당사업의 수익 또는 비용으로 정리한다.

**제5조(일반회계등이 부담할 경비)** 법 제14조제1항 단서의 규정에 의하여 지방자치단체의 일반회계나 다른 특별회계가 부담금 기타의 방법에 의하여 부담하여야 할 지방직영기업의 경비는 다음 각호와 같다. <개정 2002.6.19, 2005.3.31>

1. 각 사업에 공통적으로 적용되는 경비

- 가. 공공의 목적을 위한 무상공급에 소요되는 경비
- 나. 공공의 필요에 의하여 요금등의 공급가격이 발생원가이하로 책정되거나 발생원가이하로 유지됨에 따른 발생원가와 공급가격과의 차액
- 다. 지역개발등에 따른 선행투자에 소요되는 기본경비, 선행투자에 의한 시설의 유지비, 선행투자에 소요되는 외부차입금에 대한 원리금상환액

2. 당해 사업에만 적용되는 경비

- 가. 궤도사업  
당해 궤도사업용차량외의 차량통행으로 인한 궤도의 유지·수선 및 개량에 소요되는 경비와 교통혼잡의 완화등을 위한 궤도의 철거에 소요되는 경비
- 나. 하수도사업  
빗물처리시설의 설치 및 유지에 소요되는 경비
- 다. 주택사업 및 토지개발사업  
공사완공후 관리기관에의 인계 또는 분양완료시까지 소요되는 기본경비
- 라. 삭제 <2009.9.21>
- 마. 법 제2조제2항의 규정에 의하여 지방직영기업이 경영하는 사업  
법 제14조제1항 각호의 요건을 갖춘 경비로서 당해 사업별로 조례가 정하는 경비

**제6조(계리방법)** ① 지방직영기업의 회계거래는 기업회계원칙에 따라야 한다.

- ② 지방직영기업은 자본거래와 손익거래를 명확히 구분하여야 한다.
- ③ 지방직영기업은 정당한 사유없이 회계처리의 원칙과 절차를 변경하여서는 아니된다.
- ④ 지방직영기업은 그 사업의 재무적 기초를 견고하게 하기 위하여 건전한 회계처리를 하여야 한다.

**제7조(수익의 연도소속 구분)** 지방직영기업의 수익의 연도소속은 실현주의의 원칙에 따라 그 수익을 조사결정한 날이 속하는 연도로 한다. 다만, 이에 의할 수 없는 경우에는 그 원인이 되는 사실이 있는 기간이 속하는 연도로 한다.

**제8조(비용의 연도소속 구분)** 지방직영기업의 비용의 연도소속은 발생주의의 원칙에 따라 지급을 수반하는 비용에 대하여는 채무가 확정된 날이 속하는 연도로 하며, 감가상각비에 대하여는 감가상각을 행하여야 할 날이 속하는 연도로 한다. 다만, 보험료·임차료등의 경우에는 보험·임차등의 지출의 발생원인이 되는 사실이 있는 기간이 속하는 연도로 한다.

**제9조(자산등의 증감 또는 이동의 연도소속 구분)** 지방직영기업의 자산등의 증감 또는 이동의 연도소속은 다음 각호의 구분에 의한다.

- 1. 유형자산 및 채고자산에 대하여는 그 취득·인도·대체 또는 폐기가 있는 날이 속하는 연도
- 2. 무형자산에 대하여는 그 취득·양도·상각 또는 소멸이 있는 날이 속하는 연도
- 3. 제1호 및 제2호의 규정에 의한 자산의 증감 또는 이동에 수반하는 채권·채무에 대하여는 그 채권·채무의 사실이 발생한 날이 속하는 연도
- 4. 부채 및 자본의 증감에 대하여는 현금의 수납·지급 및 대체가 있는 날 또는 채권·채무발

생의 원인이 되는 사실을 확인한 날이 속하는 연도

**제10조(미수금 및 미지급금 정리)** 지방직영기업의 현금수지를 수반하는 수입 및 지출중 그 채권 또는 채무가 확정된 때 즉시 현금의 수납 또는 지급을 하지 아니하는 것에 대하여는 미수금 또는 미지급금으로 정리하여야 한다.

**제11조(계정의 구분)** ①법 제16조제4항의 규정에 의한 각 계정의 과목구분은 안전행정부장관이 정한다. 다만, 법 제2조제2항의 규정에 의한 사업에 있어서의 계정의 과목구분은 당해 지방자치단체의 장이 정한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

②법 제16조제5항의 규정에 의한 보조계정을 설정하는 경우에는 다음 각호의 사항을 명확히 하여야 한다.

1. 기업시설의 건설 및 개량에 수반하는 자산증감의 과정
2. 용품 기타 자산의 생산제작·수리·가공·구입·보관 및 운반에 소요되는 경비의 계산과정
3. 비용대체를 한 경우 그 과정

**제12조(자산)** 지방직영기업의 자산은 그 기업이 소유하는 유형·무형의 재산상의 권리로서 유동자산과 비유동자산으로 구분하고, 유동자산은 당좌자산과 재고자산으로, 비유동자산은 투자자산, 유형자산, 무형자산, 기타비유동자산으로 구분한다. <개정 2013.12.4>

**제13조(부채)** 지방직영기업의 부채는 지방채 및 그 밖의 채무로 하며, 유동부채와 비유동부채로 구분한다. <개정 2013.12.4>

**제14조(자본)** 지방직영기업의 자본은 자산총액에서 부채총액을 뺀 순자산으로 하며, 자본금, 자본잉여금, 자본조정, 기타포괄손익누계액 및 이익잉여금으로 구분한다. <개정 2013.12.4>

**제14조의2(이익금의 일반회계 전출범위)** 법 제17조제3항에서 “그 밖에 대통령령이 정하는 사유”라 함은 다음 각호의 사유를 말한다.

1. 다른 지방직영기업에의 경비지원
2. 재정확충을 목적으로 하는 수익사업에의 사용

[본조신설 2002.6.19]

**제15조(지역개발채권 발행절차)** ①특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 및 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다) 또는 특별시, 광역시 및 특별자치시가 아닌 인구 100만 이상 대도시의 장(이하 “대도시의 장”이라 한다)은 법 제19조제2항에 따라 지역개발채권을 발행하기 위하여 의회 승인을 신청하는 경우에는 안전행정부령으로 정하는 바에 따라 작성한 기금운용계획안을 의회에 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2012.7.31, 2013.3.23, 2013.12.4>

②제1항의 규정에 의한 기금운용계획안에는 기금조성 및 사업별용자계획이 포함되어야 한다.

③시·도지사 또는 대도시의 장은 제1항에 따라 제출한 기금운용계획안에 대하여 의회의 승인을 받았을 때에는 지체없이 그 기금운용계획을 안전행정부장관에게 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2012.7.31, 2013.3.23, 2013.12.4>

[전문개정 2005.3.31]

**제16조(선수금)** 법 제20조의2의 규정에 의하여 지방직영기업이 선수금을 받을 경우에는 그 납부방법과 그 시기등을 정하여 미리 당해 지방자치단체의 장의 승인을 얻어야 한다.

**제17조(원가계산)** ①법 제21조의 규정에 의한 원가계산은 다음 각호에서 정하는 바에 의한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

1. 기능별 원가계산  
안전행정부장관이 정하는 비용계정과목중 영업비용에 의할 것
2. 급부별 원가계산

안전행정부장관이 정하는 비용계정과목중 급부에 직접 또는 간접으로 관련하여 발생하는 비용에 의할 것

②지방직영기업의 관리자는 기능별로 그 업무와 원가를 측정할 수 있는 단위를 선정하여 원가를 계산하여야 한다.

③급부별 원가계산에 있어서의 각 사업별 급부단위는 안전행정부령이 정하는 바에 의한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

**제18조(요금의 산정방식)** ①법 제22조제3항의 규정에 의한 요금은 영업비용에 당해 지방직영기업의 자본비용을 가산하여 산정한다. <개정 2002.6.19>

②제1항의 규정에 의한 자본비용은 자기자본에 적정투자보수율을 곱한 금액에 지급이자를 더하여 산정한다. 이 경우 적정투자보수율과 지급이자의 산정방법은 안전행정부장관이 정한다. <개정 2002.6.19, 2008.2.29, 2013.3.23>

**제19조(예산의 기재사항)** ①지방직영기업의 예산에는 다음 각호의 사항을 기재한다.

1. 업무의 예정량
2. 예정수입 및 예정지출의 금액
3. 계속비
4. 채무부담행위
5. 지방채
6. 일시차입금의 한도액
7. 법 제29조의 규정에 의한 예산전용금지과목
8. 일반회계 또는 다른 특별회계로부터의 보조금
9. 이익잉여금의 예정처분
10. 삭제 <2002.6.19>
11. 법 제40조의 규정에 의한 중요자산의 취득 및 처분
12. 회전기금의 수입 및 지출예정액
13. 기타 필요한 사항

②제1항제2호의 규정에 의한 예정수입 및 예정지출은 수익적 수입과 지출 및 자본적 수입과 지출로 대별하고, 다시 이를 관·항으로 구분한다.

**제20조(예산안의 제출)** 법 제26조제3항에서 "기타 대통령령이 정하는 서류"라 함은 다음 각호의 것을 말한다.

1. 삭제 <2002.6.19>
2. 사업예산 및 자본예산의 사항별 설명서
3. 급여비명세서
4. 계속비에 관한 조서
5. 채무부담행위에 관한 조서
6. 당해사업연도의 예정대차대조표 및 예정손익계산서와 전사업연도의 예정대차대조표 및 예정손익계산서

**제21조(예산의 집행)** ①관리자는 당해 지방직영기업의 예산집행에 대하여 그 지방직영기업의 적절한 경영관리를 위하여 필요한 계획을 수립하고 이에 따라 당해 지방직영기업의 예산을 집행하여야 한다.

②관리자가 법 제29조의 규정에 의하여 세출예산의 세항간에 전용을 한 경우에는 당해 지방자치단체의 장에게 이를 보고하여야 한다.

**제22조(수익적 지출과 자본적 지출과의 관련비용의 정리)** 지방직영기업이 소유하는 비유동자산의 원상을 회복하거나 능률유지를 위하여 지출한 수선비는 수익적 지출로 정리하고, 해당 비유동자산의 내용연수를 연장시키거나 그 비유동자산의 가치를 현실적으로 증가시키는 수선비는 이를 자본적 지출로 정리한다. 이 경우 수익적 지출과 자본적 지출의 구분이 분명하지 아니한 경우에는 안전행정부장관이 정하는 바에 따른다. <개정 2002.6.19, 2008.2.29, 2013.3.23, 2013.12.4>

**제23조(예산통제계정 및 자금운영계획)** 사업예산중 직접 현금의 지급을 수반하는 경비의 지급과 재고자산구매 및 자본예산중 직접 현금의 지급을 수반하는 경비의 지급은 예산통제계정 및 자금운영계획에 따라 자금집행을 통제하여야 한다.

**제24조(예산의 이월승인신청)** 관리자가 법 제30조제1항의 규정에 의하여 예산의 이월승인을 얻고자 하는 때에는 그 신청서에 이월비설명서를 첨부하여야 한다. <개정 2002.6.19>

**제25조(현금을 수반하지 아니하는 경비의 범위)** 법 제32조제2항의 규정에 의한 현금을 수반하지 아니하는 경비는 다음 각호와 같다.

1. 감가상각비
2. 자산감모비
3. 제품·상품의 매출원가
4. 자산의 정리 또는 변동에 수반하는 장부가액의 삭제금액
5. 발생품등을 사용하는 경우 발생품 장부가액
6. 부채성 총당금계정으로의 편입액
7. 기타 발생주의의 회계기준에 의하여 대응계상되는 손비

**제26조(현금출납사무 취급 금융회사의 지정)** ①법 제33조제1항 단서에 따라 현금출납사무의 일부를 하게 할 수 있는 지정금융회사(이하 "지정금융회사"라 한다)로 지정할 수 있는 금융회사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 금융회사로 하되, 수익성과 안전성을 감안하여 결정한다. <개정 2002.6.19, 2005.3.31, 2012.1.6, 2013.12.4>

1. 「은행법」 제8조에 따라 인가를 받은 은행(같은 법 제5조에 따라 은행으로 보는 기관을 포함한다)

- 1의2. 「농업협동조합법」에 따른 농협은행
- 1의3. 「한국산업은행법」에 따른 한국산업은행
- 1의4. 「중소기업은행법」에 따른 중소기업은행
2. 「우체국 예금·보험에 관한 법률」에 의한 체신관서
3. 「새마을금고법」에 의한 새마을금고
4. 「신용협동조합법」에 의한 신용협동조합
5. 「상호저축은행법」에 의한 상호저축은행

②지정금융회사는 수납 및 지급사무의 일부를 취급하는 출납취급금융회사와 수납사무의 일부를 취급하는 수납취급금융회사로 구분하고, 출납취급금융회사가 이를 총괄하되, 출납취급금융회사가 둘 이상인 경우에는 그중에서 관리자가 지정하는 총괄출납취급금융회사가 이를 총괄한다. <개정 2013.12.4>

③제1항의 규정에 의한 현금출납사무는 증권에 의한 납부, 계좌대체의 방법에 의한 출납사무를 포함한다.

[제목개정 2013.12.4]

**제27조(지정금융회사의 출납사무취급)** ①지정금융회사는 납입통지서와 그 밖에 납입에 관한

서면에 의하지 아니하고는 지방직영기업의 수입을 수납할 수 없다. <개정 2013.12.4>

②출납취급금융회사는 관리자가 발행한 수표 또는 관리자의 지급통지서에 의하지 아니하고는 지방직영기업의 지출을 지급할 수 없다. <개정 2013.12.4>

③지정금융회사는 지방직영기업의 수입을 수납한 경우에는 이를 해당 지방직영기업의 예금계좌에 넣어야 하되, 출납취급금융회사(총괄출납취급금융회사가 있는 경우에는 총괄출납취급금융회사를 말한다. 이하 이 항에서 같다)외의 지정금융회사는 그 수납금을 관리자가 정하는 바에 의하여 출납취급금융회사에 개설된 해당 지방직영기업의 예금계좌에 넣어야 한다. <개정 2013.12.4>

④총괄출납취급금융회사 외의 출납취급금융회사는 지방직영기업의 지출의 지급을 한 때에는 관리자가 정하는 바에 따라 총괄출납취급금융회사에 통보하여야 한다. <개정 2013.12.4>

[제목개정 2013.12.4]

**제28조(현금출납사무취급계약)** ①지정금융회사의 지정은 해당 금융회사와의 계약에 의한다. <개정 2013.12.4>

②제1항에 따른 계약에는 지정금융회사로 하여금 그 취급하는 출납사무에 관하여 해당 지방직영기업에 대하여 책임을 지며 법령·조례 및 규칙이 정하는 모든 의무를 준수할 것을 명시하여야 한다. <개정 2013.12.4>

**제29조(수표에 의한 지급)** ①지방직영기업의 지급은 관리자가 현금의 지급을 갈음하여 출납취급금융회사를 지급인으로 하는 수표를 발행하여야 한다. <개정 2013.12.4>

②관리자는 제1항에 따라 수표를 발행하였을 때에는 이를 출납취급금융회사에 통지하여야 한다. <개정 2013.12.4>

③출납취급금융회사는 제1항에 따라 관리자가 발행한 수표의 제시를 받은 때에는 그 수표가 발행일부터 1년을 경과하지 아니한 수표인 경우 그 지급을 하여야 한다. <개정 2013.12.4>

④관리자는 제1항의 규정에 의하여 그가 발행한 수표로서 발행일부터 1년을 경과한 수표를 소지한 채권자로부터 그 지급의 청구가 있는 때에는 이를 조사하여 지급하여야 할 것으로 인정되는 경우 그 지급을 하여야 한다.

**제30조(계좌대체의 방법에 의한 지급)** 관리자는 출납취급금융회사에 예금계좌를 두고 있는 채권자로부터 그 지급의 신청이 있을 때에는 해당 출납취급금융회사에 통지하여 계좌대체의 방법으로 지급할 수 있다. <개정 2013.12.4>

**제31조(일상경비의 지급등)** ①지방직영기업의 기업출납원은 다음 각호의 경비로서 그 성질상 현금지급을 하지 아니하면 업무수행에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 필요한 자금을 일상경비출납원에게 교부할 수 있다. <개정 2002.6.19, 2008.7.17>

1. 여비
2. 일반운영비
3. 지출원이 없는 부서의 경비
4. 장소가 일정하지 아니한 사무소의 경비
5. 각 부서가 시행하는 공사·제조 또는 조림에 소요되는 경비
6. 다수인에게 소액을 직접 지급하는 경비
7. 외국에서 지급하는 경비
8. 선박운항에 소요되는 경비
9. 지방채증권 또는 차입금의 원리금의 지급
10. 당해지방자치단체의 관할구역외에서 지급하는 경비. 다만, 도의 경우에는 도청이 소재하

는 시의 관할구역밖에서 소요되는 운반경비를 포함한다.

11. 공무원에게 지급하는 급여·상여금과 기타직에게 지급하는 보수·수당·정액수당 및 정액의 복리후생비

12. 각종 수당·사례금 및 업무추진비

13. 각 부서에서 필요한 부식물의 매입경비 또는 공사·시험·검사에 소요되는 재료의 구입비

②제1항 각호의 경비는 다음 금액을 초과하여 교부할 수 없다. 다만, 제1항제2호·제3호·제7호·제9호·제11호 및 제12호의 경비는 교부금액의 제한을 받지 아니한다. <개정 2002.6.19, 2008.7.17>

1. 제1항제1호·제4호·제6호·제8호·제10호 및 제13호의 경우 : 1천만원

2. 삭제 <2008.7.17>

3. 제1항제5호의 경우 : 2천만원

③제2항의 규정에 의한 자금은 다음 각호의 기준에 따라 교부하여야 한다.

1. 부서의 일상경비 : 제2항의 규정에 의한 범위안에서 월 1회 교부

2. 수시로 교부하는 비용 : 소요금액을 예정하여 사무상 지장이 없는 범위안에서 가능한 한 분할하여 교부

④관리자는 제1항의 규정에 의한 일상경비의 지급의 원인이 되는 행위를 할 공무원을 임명하여야 한다. 다만, 임시적으로 일상경비를 지급하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제32조(지정금융회사에 대한 검사)** ①관리자는 지정금융회사에 대하여 제28조에 따른 계약에서 정하는 바에 따라 연 1회 이상 지방직영기업의 업무에 관계되는 출납상황을 검사하여야 한다. <개정 2013.12.4>

②관리자는 제1항에 따른 검사를 위하여 필요한 경우에는 지정금융회사에 관계 장부와 그 밖의 관련 자료의 제출을 요구할 수 있다. <개정 2013.12.4>

[제목개정 2013.12.4]

**제33조(유가증권에 의한 납부)** ①지방직영기업에 대한 납부의무자는 그 납부할 금액을 현금에 갈음하여 유가증권으로 납부할 수 있다.

②제1항의 경우에 현금에 갈음할 수 있는 유가증권의 종류·납부절차 기타 필요한 사항은 당해지방자치단체의 규칙으로 정한다.

**제34조(계좌대체의 방법에 의한 납부)** 지방직영기업에 대한 납부의무자는 지정금융회사에 계좌대체의 방법으로 그 금액을 납부할 수 있다. <개정 2013.12.4>

**제35조(회계관계공무원)** ①법 제34조제2항의 규정에 의하여 관리자는 출납 기타 회계사무의 총괄을 위임받아 처리하는 기업출납원과 다음 각호의 회계관계공무원을 둘 수 있다. 이 경우 제1호의 회계관계공무원은 제3호의 회계관계공무원의 직무를 겸할 수 없다. <개정 2002.6.19>

1. 기업출납원이 담당하는 출납 기타 회계사무를 분장하는 수입원·지출원·자산출납원·일상경비출납원·현금취급원 및 세입·세출외 현금출납원

2. 요금 기타 사용료 또는 수수료의 징수를 결정하는 업무의 일부를 위임받아 처리하는 공무원

3. 계약 기타 지출의 원인이 되는 행위를 하는 업무의 일부를 위임받아 처리하는 공무원

②관리자는 필요하다고 인정하는 때에는 회계관계공무원의 사무를 대리하거나 분장하는 공무원을 둘 수 있다. 이 경우 기업출납원·수입원 및 지출원의 사무를 대리 또는 분장하게 하는 경우의 기준은 당해지방자치단체의 규칙으로 정한다.

**제36조(결산서의 제출등)** ①법 제35조제2항에서 "기타 대통령령이 정하는 서류"라 함은 다음

각호의 것을 말한다.

1. 대차대조표
2. 손익계산서
3. 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서
4. 자금운용계산서 또는 현금흐름표
5. 회전기금을 둔 경우에는 그 운용상황서
6. 결산부속명세서

②제1항제6호에 따른 결산부속명세서는 다음 각 호의 서류로 한다. <개정 2002.6.19, 2013.12.4>

1. 수익비용명세서
2. 비유동자산 명세서
3. 재고자산명세서
4. 지방채명세서
5. 예산전용조서
6. 예비비사용조서
7. 예산이월액조서
8. 계속비집행조서
9. 계속비정산보고서(계속비에 관련된 계속연도 또는 그 이월된 연도가 끝난 경우에 한한다)
10. 채무부담행위집행조서
11. 전년도이월액사용조서
12. 미수액조서
13. 미지급액조서
14. 불납결손액조서
15. 세입·세출외 현금현재액조서
16. 성질별 세출결산명세서
17. 기타 필요한 명세서

**제37조(이익의 처분)** 지방직영기업은 매 사업연도에 생긴 이익으로 법 제37조제1항의 규정에 의하여 전사업연도로부터 이월한 결손금을 보전한 후 잔액이 있는 때에는 그 잔액의 10분의 1 이상의 금액을 자본금의 2분의 1에 달할 때까지 이익적립금으로 적립하여야 한다.

**제38조(자본잉여금의 처분)** 자본잉여금으로 적립하여야 할 자금으로 취득한 자산이 멸실되거나 이를 양도·철거 또는 폐기함에 있어서 손실이 발생한 때에는 자본잉여금으로 그 손실을 보전할 수 있다.

**제39조(결손의 처리)** ①법 제38조에 따라 결손금을 보전하는 경우에는 결손의 내역과 이유를 해당 의회에 보고하여야 한다. <개정 2013.12.4>

②결손금은 전사업연도로부터 이월한 이익으로 이를 보전하고, 부족한 때에는 이익적립금으로 이를 보전할 수 있다.

③제2항에 따라 이익적립금으로 결손금을 보전하여도 부족할 때에는 이를 다음 연도에 이월하여야 한다. 다만, 자본잉여금(제38조에 따라 처분할 수 있는 부분은 제외한다. 이하 같다)이 있는 경우로서 해당 의회의 승인을 받은 때에는 자본잉여금으로 보전할 수 있다. <개정 2013.12.4>

**제40조(적립금의 자본전입)** ①감채적립금으로 지방채를 상환한 경우에는 당해 감채적립금액에

상당하는 금액을 자본금에 전입하여야 한다.

②건설개량적립금으로 지방직영기업의 건설 또는 개량을 행한 경우에는 당해건설개량적립금 액에 상당하는 금액을 자본금에 전입하여야 한다.

**제41조(중요자산의 취득·처분)** ①법 제40조제1항에서 “대통령령이 정하는 중요한 자산”이라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 것을 말한다. 다만, 법 제2조제1항제7호·제8호 및 법 제2조제2항의 규정에 의한 사업에 있어서 판매를 목적으로 취득·처분하는 자산은 이를 제외한다.

1. 1건당 예정가격이 5억원이상(구가 없는 시와 군의 경우에는 2억 5천만원)인 자산. 이 경우 예정가격의 기준은 토지에 있어서는 공시지가로, 건물 및 기타 재산에 있어서는 시가표준액으로 한다.

2. 제1호에 해당하지 아니하는 토지로서 1건당 면적이 1만제곱미터이상(구가 없는 시와 군의 경우에는 5천제곱미터이상)인 토지

②관리자는 제1항의 규정에 의하여 중요자산을 취득·처분하고자 하는 때에는 그 취득·처분결과를 당해지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

**제42조(자산의 평가)** ①지방자치단체의 장이 법 제5조에 따른 지방직영기업을 설치·경영하고자 할 때에는 자산가액을 확정하기 위하여 자산의 평가를 실시하여야 한다.

②제1항에 따른 자산평가의 세부기준 및 방법은 안전행정부장관이 정한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

[전문개정 2007.3.9]

**제43조 삭제** <2002.6.19>

**제44조(경영공시등)** ①법 제46조제2항에서 “기타 경영에 관한 중요사항”이라 함은 다음 각호의 것을 말한다. <개정 2005.3.31, 2007.10.4, 2008.2.29, 2009.9.21, 2013.3.23>

1. 연도별 예산 및 운영계획

2. 「감사원법」 제33조 내지 제34조의2의 규정에 의한 시정 또는 개선요구등을 받거나, 「지방자치법」 제41조 및 같은 법 시행령 제51조에 따른 시정요구를 받은 경우에는 그 내용

3. 기타 경영에 관한 중요사항으로서 안전행정부장관 또는 지방자치단체의 장이 요청하는 사항

②지방직영기업의 관리자는 결산서 및 재무제표는 결산승인후 5일 이내에, 기타 서류는 공시사항이 발생할 때마다 해당 기관의 인터넷 홈페이지에 이를 공시하고, 주된 사무소에 2년간 비치하여야 한다. <개정 2002.6.19, 2009.9.21>

③제2항의 규정에 의하여 비치한 서류를 열람 또는 등사하고자 하는 자가 있는 때에는 관리자는 이에 응하여야 한다. 이 경우 관리자는 등사를 요구하는 자에게 그 비용을 부담시킬 수 있다.

**제44조의2(통합공시)** ① 법 제46조제3항에 따른 통합공시는 다음 각 호의 기준에 따라야 한다. <개정 2013.3.23>

1. 통합공시의 항목에는 다음 각 목의 사항이 포함될 것

가. 지방직영기업의 임원 및 운영인력현황

나. 경영성과 및 재무현황

다. 내·외부 감사결과

라. 경영평가 결과와 경영진단 결과 및 조치사항

마. 그 밖에 안전행정부장관이 정하는 지방직영기업 경영에 관한 사항

2. 통합공시 사항은 최근 5년간 자료를 공시할 것

3. 통합공시 사항의 내용이 변경된 경우에는 변경일부터 14일 이내에 변경된 사항을 공시할 것

② 안전행정부장관은 통합공시의 세부 항목과 절차(이하 "통합공시기준"이라 한다)를 정하여 관리자에게 통보하여야 한다. <개정 2013.3.23>

③ 안전행정부장관은 제2항에 따라 통보한 통합공시기준에 관한 사항을 변경할 때에는 변경된 통합공시기준을 적용하기 14일 전까지 관리자에게 통보하여야 한다. <개정 2013.3.23>

④ 관리자는 제2항 및 제3항의 통합공시기준에 따라 지방직영기업의 경영정보를 안전행정부장관이 지정하는 인터넷 사이트에 게시하여야 한다. <개정 2013.3.23>

[본조신설 2009.9.21]

**제45조(사무인계)** 지방자치단체가 경영하는 사업이 법 제2조의 규정에 의하여 지방직영기업으로서 법의 적용을 받게 되거나 또는 받지 아니하게 된 때에는 당해 지방자치단체의 장과 관리자는 그 사무를 인계·인수하여야 한다.

**제46조(회계운영에 관한 규칙)** 이 장에서 규정한 것외에 지방직영기업의 회계운영에 관하여 필요한 사항(계약사무에 관한 사항을 제외한다)은 당해지방자치단체의 규칙으로 정한다.

### 제3장 지방공사·지방공단

**제47조(설립타당성 검토등)** ①지방자치단체가 법 제49조제3항의 규정에 의하여 지방공사(이하 "공사"라 한다)를 설립하고자 하는 때에는 사전에 전문기관의 타당성 검토를 거쳐야 한다.

②제1항에 따른 전문기관은 다음 각 호의 요건을 모두 갖추어야 한다. <신설 2002.6.19, 2005.3.31, 2011.3.29, 2013.12.4>

1. 법 제3조에 따른 지방공기업 또는 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 공공기관(이하 "공기업"이라 한다)에 대한 사업타당성 검토를 정관상 주요사업으로 규정하고 있을 것

2. 사업타당성 검토 업무에 3년 이상 종사한 경력을 가진 사람 5명 이상과 5년 이상 종사한 경력을 가진 사람 2명 이상을 보유하고 있을 것

3. 최근 3년 이내에 공기업 또는 지방재정관련 연구용역실적이 있을 것

③제1항의 규정에 의한 전문기관은 그 지방자치단체가 운영비의 전부 또는 일부를 지원하거나 자본금 또는 재산의 4분의 1 이상을 출자 또는 출연한 기관이 아니어야 한다. <신설 2002.6.19>

④제1항의 규정에 의한 타당성 검토에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 하며, 이에 따른 세부절차 및 검토기준은 안전행정부장관이 정한다. <신설 2002.6.19, 2008.7.17, 2013.3.23>

1. 사업의 적정성 여부

2. 사업별 수지분석

3. 조직 및 인력의 수요판단

4. 주민의 복리증진에 미치는 영향

5. 지역경제와 지방재정에 미치는 영향

⑤지방자치단체의 장은 의회의원·관계전문가 및 해당 지방자치단체의 관계공무원등으로 심의위원회를 구성하여 제1항에 따른 전문기관의 타당성 검토결과를 기초로 공사의 설립 여부를 심의하여야 한다. <개정 2013.12.4>

⑥제5항의 규정에 의한 심의위원회의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항은 당해지방자치단체의 장이 정하되, 심의위원회 위원 중 2분의 1 이상은 민간위원으로 위촉하여야 한다. <개정 2002.6.19, 2008.7.17>

제47조의2(다른 법인에 대한 출자타당성 검토 등) ① 공사는 법 제54조제2항에 따라 다른 법인에 출자할 때에는 출자의 필요성 및 타당성에 대하여 제47조제2항 및 제3항의 요건을 갖춘 전문기관의 사전검토를 거쳐야 한다.

② 제1항에 따라 사전검토를 하는 전문기관은 다음 각 호의 사항을 고려하여 검토하여야 한다.

1. 출자대상 법인이 수행하는 사업의 적정성 여부
2. 출자대상 법인이 수행하는 사업별 수지분석
3. 자원 조달방법
4. 출자대상 법인이 수행하는 사업이 지역경제에 미치는 영향

③ 공사가 법 제54조제3항에 따라 다른 법인에 출자할 수 있는 한도는 직전 사업연도 말 공사의 자본금의 100분의 10 이내로 한다.

[전문개정 2013.12.4]

**제48조(정관기재사항)** 법 제56조제1항제12호에서 “기타 대통령령이 정하는 사항”이라 함은 공사의 조직 및 정원에 관한 사항을 말한다.

**제49조(설립등기)** 공사는 자본금의 납입이 있는 날부터 3주일이내에 다음 각호의 사항을 등기하여야 한다. <개정 2002.6.19>

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소의 소재지
4. 자본금
5. 출자의 방법을 정한 때에는 그 방법
6. 임원의 성명과 주소
7. 공고의 방법

**제50조(지사의 설치등기)** ①공사가 지사를 설치하는 때에는 주된 사무소의 소재지에 있어서는 2주일이내에 그 설치된 지사의 명칭과 소재지를 등기하고, 지사의 소재지에 있어서는 3주일이내에 제49조 각호의 사항을 등기하여야 한다. 다만, 공사의 설립과 동시에 지사를 설치하는 경우 주된 사무소의 소재지에 있어서는 지사의 설치등기는 공사의 설립등기와 함께 행한다.

②주된 사무소 또는 지사의 소재지를 관할하는 등기소의 관할구역안에 새로이 지사를 설치한 때에는 2주일이내에 그 지사의 명칭과 소재지만을 등기한다.

**제51조(이전등기)** ①공사가 주된 사무소 또는 지사를 다른 등기소의 관할구역으로 이전한 때에는 구소재지에 있어서는 2주일이내에 그 이전의 뜻을, 신소재지에 있어서는 3주일이내에 제49조 각호의 사항을 각각 등기하여야 한다.

②동일한 등기소의 관할구역안에서 주된 사무소 또는 지사를 이전한 때에는 2주일이내에 그 이전의 뜻만을 등기한다.

**제52조(변경등기)** 제49조 각호의 사항에 변경이 있는 때에는 주된 사무소의 소재지에 있어서는 2주일이내에, 지사의 소재지에 있어서는 3주일이내에 변경등기를 하여야 한다.

**제53조(등기의 신청)** ①제49조 내지 제52조의 규정에 의한 등기는 공사의 사장이 행한다.

②공사의 사장이 제1항의 규정에 의하여 등기를 신청하는 때에는 등기신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 제49조의 규정에 의한 설립등기에 있어서는 정관·주식인수·현물출자·주금납입 및 임원의 자격을 증명하는 서류

2. 제50조의 규정에 의한 지사의 설치등기에 있어서는 지사의 설치를 증명하는 서류
3. 제51조의 규정에 의한 이전등기에 있어서는 주된 사무소 또는 지사의 이전을 증명하는 서류
4. 제52조의 규정에 의한 변경등기에 있어서는 그 변경사항을 증명하는 서류

**제54조(등기기간의 기산)** 이 영의 규정에 의한 등기사항으로서 인가기관의 인가 또는 승인을 얻어야 할 사항이 있는 때에는 그 인가서 또는 승인서가 도달한 날부터 등기기간을 기산한다.

**제55조(이사)** ①법 제58조제1항의 규정에 의한 이사는 정관이 정하는 바에 의하여 상임이사와 비상임이사로 구분한다.

②사장을 포함한 상임이사의 정수는 이사정수의 100분의 50미만으로 한다.

**제56조 삭제** <2009.9.21>

**제56조의2(사장의 연임 또는 해임의 기준)** ①지방자치단체의 장이 법 제58조제4항에 따라 당해 공사의 사장을 연임시키거나 해임하는 경우에는 다음 각 호의 기준에 따라야 한다.

1. 연임기준

가. 사장의 임기 중 법 제58조의2에 따른 경영성과계약 이행실적 평가, 법 제78조제1항에 따른 경영 평가 및 법 제78조제3항에 따른 업무성과 평가에서 상위 평가를 받은 경우

나. 사장의 임기 중 법 제58조의2에 따른 경영성과계약 이행실적 평가, 법 제78조제1항에 따른 경영 평가 및 법 제78조제3항에 따른 업무성과 평가 결과가 직전 연도에 비하여 현저히 상승한 경우

2. 해임기준

가. 사장의 임기 중 법 제58조의2에 따른 경영성과계약 이행실적 평가, 법 제78조제1항에 따른 경영 평가 및 법 제78조제3항에 따른 업무성과 평가에서 하위 평가를 받은 경우

나. 사장의 임기 중 법 제58조의2에 따른 경영성과계약 이행실적 평가, 법 제78조제1항에 따른 경영 평가 및 법 제78조제3항에 따른 업무성과 평가 결과가 직전 연도에 비하여 현저히 하락된 경우

다. 삭제 <2009.9.21>

②제1항에 따라 사장의 연임기준 또는 해임기준을 적용함에 있어서는 법 제78조제3항에 따른 업무성과 평가 결과, 법 제78조제1항에 따른 경영 평가 결과 및 법 제58조의2에 따른 경영성과계약 이행실적 평가 결과의 순으로 적용한다.

③제1항에 따른 상위 평가 및 하위 평가의 범위와 현저히 상승하거나 하락된 경우에 해당하는지 여부에 관한 판단 기준은 법 제78조의4에 따른 지방공기업정책위원회의 심의를 거쳐 안전행정부장관이 정한다. <개정 2008.2.29, 2009.9.21, 2013.3.23>

[본조신설 2007.3.9]

[종전 제56조의2는 제56조의3으로 이동 <2007.3.9>]

**제56조의3(임원추천위원회의 구성과 운영)** ①법 제58조제3항 및 제6항에 따른 임원추천위원회(이하 "추천위원회"라 한다)는 공사에 두며 다음 각호의 자로 구성한다. 다만, 공사를 설립하는 때에는 그 지방자치단체의 장이 추천하는 사람 4명과 그 의회에서 추천하는 사람 3명으로 구성한다. <개정 2009.9.21, 2013.12.4>

1. 그 지방자치단체의 장이 추천하는 사람 2명
2. 그 의회가 추천하는 사람 3명
3. 그 공사의 이사회가 추천하는 사람 2명

②그 지방자치단체의 공무원인 당연직이사는 제1항제3호에 규정된 이사회 의결에 참여할

수 없다. <신설 2005.3.31>

③추천위원회의 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자이어야 한다. <개정 2006.6.12>

1. 경영전문가
2. 경제관련단체의 임원
3. 4급 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로 퇴직한 자
4. 공인회계사
5. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

④공사의 임·직원(비상임이사를 제외한다) 및 그 지방자치단체의 공무원(의회의원을 포함한다)은 추천위원회의 위원이 될 수 없다. <개정 2013.12.4>

⑤추천위원회는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑥추천위원회의 위원장은 위원중에서 호선하며, 위원장은 추천위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

⑦공사는 임원의 임기만료나 그 밖의 사유로 임원을 새로 임명하려면 지체 없이 추천위원회를 구성하여야 하며, 지방자치단체의 장 및 의회에 추천위원회 위원의 추천을 요청하여야 한다. <개정 2009.9.21, 2013.12.4>

⑧추천위원회는 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속한다. <개정 2009.9.21>

⑨ 추천위원회는 추천위원회 회의의 심의·의결 내용 등이 기록된 회의록을 작성·보존하고 이를 공개하여야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. <신설 2012.7.31>

⑩ 이 영에서 규정한 사항 외에 추천위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 사항은 공사의 정관으로 정한다. <신설 2009.9.21, 2012.7.31>

[본조신설 2002.6.19]

[제목개정 2009.9.21]

[제56조의2에서 이동, 종전 제56조의3은 제56조의4로 이동 <2007.3.9>]

**제56조의4(임원후보의 추천절차)** ① 추천위원회는 법 제58조제7항에 따라 임원후보를 공개모집하는 경우에는 해당 지방자치단체와 공사의 인터넷 홈페이지, 제44조의2제4항에 따른 안전행정부장관이 지정하는 인터넷 사이트 및 1개 이상의 전국을 보급지역으로 하는 일간신문 또는 해당 지방자치단체의 지역을 주된 보급지역으로 하는 일간신문에 임원의 모집공고를 하되 그 모집 기간은 15일 이상으로 하여야 한다. 다만, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받아 모집기간을 단축할 수 있다. <개정 2013.3.23>

② 추천위원회는 제1항에 따른 공개모집에 응모한 사람 중에서 공사 임원의 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원후보로 추천하여야 한다.

③ 추천위원회가 임원후보를 추천하려는 때에는 특별한 사유가 없는 한 두 사람 이상을 추천하여야 한다.

④ 임명권자인 지방자치단체의 장 또는 공사의 사장은 추천된 임원후보가 법 제60조에 따른 임원의 결격사유에 해당하거나 공사의 경영에 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 추천위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 추천위원회는 지체 없이 임원후보를 재추천하여야 한다.

⑤ 추천위원회는 임원후보의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 대행시킬 수 있다.

[전문개정 2009.9.21]

**제57조(임기만료임원에 의한 직무대행)** 법 제59조제1항의 규정에 의하여 지방자치단체의 장

이 임기가 만료된 임원으로 하여금 그 후임자가 임명될 때까지 그 직무를 행하게 할 수 있는 경우는 다음 각호와 같다.

1. 연임을 위하여 그 재임명에 관한 절차가 진행중인 경우
2. 후임자가 임명될 때까지 직무대행이 반드시 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우

**제57조의2(겸직 금지되는 임직원의 영리업무)** 법 제61조제2항에서 “대통령령으로 정하는 업무”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 업무를 말한다.

1. 공사의 임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖의 영리적인 업무를 스스로 경영하여 영리를 추구함이 뚜렷한 업무
2. 공사의 임원 및 직원이 상업, 공업, 금융업 또는 그 밖에 영리를 목적으로 하는 사기업체(私企業體)의 이사, 감사, 업무를 집행하는 무한책임사원, 지배인, 발기인 또는 그 밖의 임원이 되어 수행하는 업무
3. 공사의 임원 및 직원 본인의 직무와 관련 있는 타인의 기업에 대하여 하는 투자
4. 그 밖에 계속적으로 재산상의 이득을 목적으로 하는 업무

[본조신설 2013.12.4]

[종전 제57조의2는 제57조의3으로 이동 <2013.12.4>]

**제57조의3(대리인의 선임 등기)** ① 공사의 사장은 법 제63조의4에 따라 대리인을 선임한 때에는 선임한 날부터 2주일 이내에 대리인을 둔 주된 사무소, 지사 또는 출장소의 소재지에서 다음 각 호의 사항을 등기하여야 한다.

1. 대리인의 성명, 주민등록번호와 주소
2. 대리인을 둔 주된 사무소, 지사 또는 출장소
3. 대리인의 권한을 제한한 경우에는 그 제한의 내용

② 공사의 사장은 대리인을 해임한 때에는 해임한 날부터 2주일 이내에 대리인을 둔 주된 사무소, 지사 또는 출장소의 소재지에서 그 해임의 뜻을 등기하여야 한다.

[본조신설 2011.3.29]

[제57조의2에서 이동 <2013.12.4>]

**제57조의4(회계처리 등)** ① 법 제64조의2제5항에 따른 회계처리, 계약의 기준 및 절차와 입찰 참가자격의 제한 등에 관하여는 그 성질에 반하지 아니하는 범위에서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제2조, 제6조, 제6조의2, 제7조부터 제42조까지, 제42조의2부터 제42조의4까지, 제43조부터 제49조까지, 제51조, 제52조, 제54조부터 제56조까지, 제64조, 제66조부터 제71조까지, 제71조의2, 제71조의3, 제72조부터 제78조까지, 제78조의2, 제80조부터 제89조까지, 제89조의2, 제90조부터 제97조까지, 제97조의2, 제98조, 제98조의2, 제99조, 제100조, 제100조의2, 제101조 및 제103조를 준용한다. 이 경우 “지방자치단체”는 “공사”로, “회계관계공무원”은 “회계관계담당자”로, “소속공무원”은 “소속직원”으로, “지방자치단체의 장”은 “공사의 사장”으로, “공무원”은 “직원”으로, “관계 공무원”은 “관계 직원”으로 본다.

② 제1항에 따라 준용되는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제25조제1항에도 불구하고 공사의 사장 또는 공사의 사장으로부터 계약사무의 전부 또는 일부를 위임 또는 위탁받아 계약사무를 담당하는 직원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 수의계약으로 할 수 있다.

1. 공사의 업무를 위탁하거나 대행시키기 위하여 그 자회사(해당 공사가 발행주식 총수 또는 총출자지분의 100분의 100을 소유하고 있는 법인을 말한다. 이하 제2호에서 같다) 또는 출자회사(해당 공사가 소유하고 있는 주식 또는 출자지분과 다른 공사가 소유하고 있는 주식 또는 출

자지분의 합계가 발행주식 총수 또는 총출자지분의 100분의 100인 법인을 말한다. 이하 제2호에서 같다)와 계약을 체결하는 경우

2. 해당 공사가 소유하고 있는 시설·설비 또는 「시설물의 안전관리에 관한 특별법」 제2조 제2호에 따른 1종 시설물의 유지관리 등을 위하여 불가피하게 그 자회사 또는 출자회사와 계약을 체결하는 경우

[본조신설 2013.12.4]

**제57조의5(중장기재무관리계획의 수립)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 공사의 사장은 법 제64조의3제1항에 따라 중장기재무관리계획을 매년 9월 30일까지 지방자치단체의 장과 의회에 제출하여야 한다.

1. 직전 회계연도 말일을 기준으로 부채규모가 3천억원 이상인 공사
2. 직전 회계연도 말일을 기준으로 부채비율이 100분의 200 이상인 공사
3. 직전 회계연도 말일을 기준으로 부채가 자산보다 큰 공사

[본조신설 2013.12.4]

**제58조(사업계획 및 예산)** ①공사의 사장이 법 제65조의 규정에 의하여 이사회에 제출하는 사업계획 및 예산은 제19조 및 제20조의 규정에 준하여 이를 작성한다.

②공사의 사장은 제1항의 규정에 의한 사업계획 및 예산을 이사회개최 30일전까지 각 이사회에게 송부하여야 한다. 다만, 법 제65조제2항의 규정에 의하여 예산을 변경하는 경우에는 이사회개최 7일전까지 송부하여야 한다. <개정 2002.6.19>

③지방자치단체의 장은 법 제65조제3항의 규정에 의하여 보고된 예산이 법령에 위반되거나 법 제66조의2의 규정에 의한 예산에 관한 공통지침에 위반된다고 인정되는 경우에는 그 시정을 명할 수 있다. <개정 2002.6.19>

④제3항의 규정에 의하여 시정명령을 받은 공사의 사장은 특별한 사유가 없는 한 지체없이 시정명령에 따라 예산을 수정하여 이사회에 의결을 받아야 한다.

**제58조의2(신규 투자사업의 타당성 검토)** ① 법 제65조의3에서 “대통령령으로 정하는 규모 이상의 신규 투자사업”이란 다음 각 호의 구분에 따른 투자사업을 말한다.

1. 특별시, 광역시, 특별자치시, 도 및 특별자치도가 설립한 공사: 총사업비 200억원 이상의 신규 투자사업

2. 시·군·구(자치구를 말한다)가 설립한 공사: 총사업비 100억원 이상의 신규 투자사업

② 공사의 사장은 법 제65조의3에 따라 제1항 각 호의 신규 투자사업의 필요성 및 타당성을 검토할 때에는 다음 각 호의 사항에 대하여 제47조제2항 및 제3항의 요건을 갖춘 전문기관의 사전검토를 거쳐야 한다.

1. 신규 투자사업의 적정성 여부
2. 신규 투자사업별 수지분석
3. 자원 조달방법
4. 신규 투자사업이 지역경제에 미치는 영향

[본조신설 2013.12.4]

**제59조(결산서의 제출)** 법 제66조제2항에서 “대통령령이 정하는 서류”라 함은 제36조제1항 각 호 및 제2항 각호에 규정된 것을 말한다.

**제60조(예산에 관한 공통기준)** ①안전행정부장관은 법 제66조의2제1항의 규정에 의한 예산에 관한 공통기준을 전년도 6월 30일까지 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

②지방자치단체의 장은 법 제66조의2제2항의 규정에 의한 예산편성지침을 작성하여 전년도 7월 31일까지 당해 공사의 장에게 통보하여야 한다.

[전문개정 2005.3.31]

**제61조(이익금의 처리)** ① 공사는 법 제67조제1항제1호에 따른 이월결손금을 보전하고 남은 이익금의 10분의 1 이상을 자본금의 2분의 1에 달할 때까지 이익준비금으로 적립하여야 하고, 이익준비금으로 적립하고 남은 이익금의 10분의 5 이상을 감채적립금으로 적립하여야 한다. 다만, 매 회계연도의 말일을 기준으로 공사채 미상환 잔액이 없는 경우에는 감채적립금을 적립하지 아니할 수 있다.

② 법 제67조제1항제4호에 따라 이익배당을 할 때에는 법 제53조제2항에 따른 지방자치단체 외의 자(외국인 및 외국법인을 포함한다)에게 정관에서 정하는 바에 따라 우선적으로 배당할 수 있다.

[전문개정 2013.12.4]

**제62조(사채발행)** ①공사는 법 제68조제1항의 규정에 의하여 사채를 발행하고자 하는 때에는 다음 각호의 사항을 기재한 신청서를 그 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 지방자치단체의 장이 법 제68조제3항의 규정에 의하여 안전행정부장관의 승인을 신청하는 때에도 또한 같다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

1. 사채의 발행목적
2. 사채의 발행시기
3. 발행총액(사채의 권면액을 수종으로 하여 발행하는 경우에는 각 권종별 발행총액)
4. 이율
5. 원금의 상환방법 및 기한
6. 이자의 지급방법 및 기한
7. 모집 및 인수방법

②공사가 법 제68조제1항에 따라 발행할 수 있는 사채발행의 한도는 다음과 같다. <개정 2011.3.29, 2013.12.4>

1. 법 제2조제1항제7호 및 제8호의 사업을 경영하는 공사는 제14조에서 정하고 있는 순자산액의 4배 이내
2. 제1호 외의 사업을 경영하는 공사는 제14조에서 정하고 있는 순자산액의 2배 이내

③공사는 법 제19조제1항제1호의 목적으로 사채를 발행하고자 하는 때에는 경영개선계획을 수립·시행하여야 한다.

④법 제68조제3항 전단에서 “대통령령이 정하는 기준을 초과하는 경우”라 함은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <개정 2009.9.21, 2012.7.31>

1. 사채발행 승인 신청 당시 사채발행예정액을 합산한 부채비율이 100분의 200 이상인 경우
2. 최근 3년 이상 계속하여 당기순손실이 발생한 경우
3. 사채발행예정액이 300억원 이상인 경우

⑤법 제68조제1항의 규정에 의한 사채는 다음 각호의 사항을 기재하고 공사의 사장이 기명 날인 또는 서명하여야 한다.

1. 사채의 번호
2. 법인의 명칭
3. 제1항제3호 내지 제6호에 규정된 사항

[전문개정 2005.3.31]

**제63조(대행업무의 비용부담등)** ①공사가 법 제71조제1항의 규정에 의하여 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행하고자 하는 때에는 위탁계약에 의한다.

②공사가 법 제71조제1항의 규정에 의하여 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행하는 경우 국가 또는 지방자치단체가 부담하여야 할 경비의 범위는 다음과 같다.

1. 사업실시에 따른 사업계획의 수립, 사전조사, 용역등에 소요되는 경비
2. 사업의 집행에 소요되는 시설비·인건비 및 부대경비
3. 사업의 종료후 결산이전 또는 시설물등의 인계이전까지의 사이에 시설물등을 관리하는 데 소요되는 경비
4. 사업의 대행에 따른 대행수수료
5. 기타 사업집행상 필수적으로 소요되는 경비

③법 제71조제1항의 규정에 의하여 국가 또는 지방자치단체가 비용을 부담하는 경우, 공사는 미리 자금집행계획을 수립하여 국가 또는 지방자치단체에 제출하여야 하며, 국가 또는 지방자치단체는 다른 자금에 앞서 이에 대한 자금을 우선적으로 지급하되, 그 지급시기를 조정하고자 하는 때에는 공사와 협의하여야 한다.

④공사가 그 대행사업을 종료한 때에는 지체없이 국가 또는 지방자치단체가 부담한 비용을 정산하여야 한다.

⑤공사는 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행함에 있어 특히 필요한 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 얻어 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있다.

**제64조(지방공사의 경영공시등)** 지방공사의 경영공시등에 관하여는 제44조 및 제44조의2를 준용한다. 이 경우 "관리자"는 "사장"으로 본다. <개정 2009.9.21>

**제65조(파견공무원등에 대한 수당지급)** 공사는 법 제75조의3의 규정에 의하여 공사에 파견된 공무원이나 겸임하는 공무원에 대하여 공사가 정한 지급기준에 따라 업무수당을 지급할 수 있다. <개정 2002.6.19>

**제66조(공단의 설립운영)** 지방공단의 설립과 운영에 관하여는 제47조, 제48조부터 제55조까지, 제56조의2부터 제56조의4까지, 제57조부터 제60조까지 및 제62조부터 제65조까지의 규정을 준용한다. 이 경우 "공사"는 "공단"으로, "사장"은 "이사장"으로, "사체"는 "공단체"로 본다. <개정 2002.6.19, 2007.3.9, 2009.9.21>

**제67조(비용의 부담등)** 공단에 업무를 위탁한 자와 공단으로부터 역무제공을 받은 자는 그 위탁업무에 소요된 비용 또는 역무수수료를 부담하여야 한다.

## 제3장의2 지방공사 및 지방공단외의 출자법인 등 <신설 2002.6.19>

**제67조의2(출자·출연의 타당성 검토 등)** ①지방자치단체가 법 제77조의3제1항의 규정에 의하여 출자 또는 출연을 하고자 하는 경우에는 미리 전문기관의 타당성 검토를 거쳐야 한다.

②제1항의 규정에 의한 타당성 검토에 관하여는 제47조제2항 내지 제4항의 규정을 준용한다.

③지방자치단체의 장은 의회의원, 관계전문가, 그 지방자치단체의 공무원 등으로 심의위원회를 구성하여 제1항에 따른 전문기관의 타당성 검토 결과를 기초로 출자 또는 출연 여부를 심의하여야 한다. <개정 2013.12.4>

④제3항의 규정에 의한 심의위원회의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항은 그 지방자치단체의 장이 정하되, 심의위원회 위원 중 2분의 1 이상은 민간위원으로 위촉하여야 한다. <개정 2008.7.17>

[본조신설 2002.6.19]

**제67조의3(상환보증범위)** 법 제77조의5 후단에서 “그 밖의 대통령령이 정하는 사유가 있는 경우”라 함은 다음 각호의 경우를 말한다.

1. 지역경제활성화를 위한 사업비를 조달하기 위하여 필요한 경우
2. 국제행사를 위한 시설비를 조달하기 위하여 불가피한 경우

[본조신설 2002.6.19]

## 제4장 경영평가 및 경영진단

**제68조(경영평가)** ①법 제78조제1항의 규정에 의한 지방공기업에 대한 경영평가는 매년 실시하여야 한다. 다만, 지방직영기업의 경영평가에 관하여는 안전행정부장관이 따로 정할 수 있다.

〈개정 2008.2.29, 2013.3.23〉

②안전행정부장관 또는 지방자치단체의 장은 법 제78조제1항의 규정에 의하여 경영평가를 실시함에 있어서 필요하다고 인정되는 때에는 다음 각호의 1에 해당하는 기관을 경영평가기관으로 지정하여 실시할 수 있다. 〈개정 2002.6.19, 2008.2.29, 2013.3.23〉

1. 법 제78조의3의 규정에 의한 경영지도법인
2. 경영평가 전문기관
3. 회계법인
4. 기타 안전행정부장관이 인정하는 기관

③지방공기업에 대한 경영평가는 법 제35조제3항 및 법 제66조제2항의 규정에 의한 공인회계사의 회계감사가 종료된 때부터 실시한다. 이 경우 공사·공단에 대한 경영평가는 회계감사종료후 4월이내에 완료하여야 한다.

④경영평가에 관한 세부적인 기준은 안전행정부장관이 정한다. 〈개정 2008.2.29, 2013.3.23〉

**제68조의2** 삭제 〈2009.9.21〉

**제69조(제출서류)** 법 제78조의2제1항에서 “기타 대통령령이 정하는 서류”라 함은 다음 각호의 것을 말한다. 〈개정 2005.3.31, 2008.2.29, 2009.9.21, 2013.3.23〉

1. 결산서 및 회계감사보고서
2. 사업운영계획 및 사업실적보고서
3. 감사의 감사보고서와 「감사원법」 제32조 내지 제34조의 규정에 의한 징계·시정·개선요구등을 받은 경우에는 그 내용
4. 지방자치단체의 감사결과와 「지방자치법」 제41조 및 같은 법 시행령 제51조에 따른 시정요구를 받은 경우에는 그 내용
5. 기타 경영에 관한 중요사항으로서 안전행정부장관이 요구하는 사항

**제70조(경영진단대상등)** ①법 제78조의2제2항제4호에서 “기타 대통령령이 정하는 지방공기업”이라 함은 다음 각호의 1에 해당하는 것을 말한다. 〈개정 2008.2.29, 2013.3.23〉

1. 경영목표설정이 비합리적인 지방공기업
2. 인력 및 조직관리가 비효율적인 지방공기업
3. 재무구조가 불건전한 지방공기업
4. 기타 안전행정부장관이 경영진단이 필요하다고 인정하는 지방공기업

②안전행정부장관은 법 제78조의2제1항의 규정에 의하여 경영평가보고서등의 서류를 접수한 때에는 60일이내에 경영진단대상을 확정하여야 한다. 〈개정 2008.2.29, 2013.3.23〉

**제71조(지방공기업경영진단반)** ①안전행정부장관은 법 제78조의2제2항의 규정에 의한 경영진단을 수행하기 위하여 필요한 경우에는 다음 각호의 1에 해당하는 자중에서 위촉 또는 임명하

는 자로서 지방공기업경영진단반(이하 "경영진단반"이라 한다)을 구성·운영할 수 있다. 이 경우 안전행정부장관은 지방공기업에 대한 경영진단을 외부전문기관에 위탁하여 실시할 수 있다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

1. 지방공기업에 관한 업무를 담당하는 공무원  
2. 대학의 조교수이상의 직위에 있는 자로서 공기업의 경영 및 기타 관련분야에 관한 전문지식이 있는 자

3. 5년 이상의 실무경험이 있는 공인회계사

4. 기타 공기업의 경영 및 관련분야에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 자

② 안전행정부장관은 예산의 범위안에서 경영진단반의 구성 및 운영에 소요되는 경비를 지출할 수 있다. 이 경우 그 일부를 당해 경영진단대상 지방공기업에 부담시킬 수 있다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

③ 경영진단반이 경영진단에 필요한 자료를 요구하는 때에는 당해 지방공기업은 정당한 사유가 없는 한 이에 응하여야 한다.

④ 경영진단반은 그 임무가 종료된 때에 해체된 것으로 본다.

**제72조(지방공기업정책위원회의 구성)** ① 법 제78조의4제3항에 따른 지방공기업정책위원회(이하 "정책위원회"라 한다)의 위원장은 안전행정부 제2차관이 되고, 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 안전행정부장관이 임명 또는 위촉한다. <개정 2013.3.23>

1. 경영평가와 경영진단에 관한 풍부한 경험을 가진 전문가

2. 5년 이상 실무경험이 있는 공인회계사

3. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지 중 어느 하나에 해당하는 학교의 부교수 이상 직위에 있는 사람으로서 공기업 경영 및 그 밖에 관련 분야에 관한 전문지식이 있는 사람

4. 지방공기업에 관한 업무를 담당하는 3급 이상의 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원

② 위촉위원의 임기는 2년으로 하고, 한 차례만 연임할 수 있다.

③ 위촉위원의 사임 등으로 새로 위촉한 위원 임기는 전임위원의 남은 임기로 한다.

[전문개정 2009.9.21]

**제73조(정책위원회의 운영)** ① 위원장은 정책위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 정책위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 정책위원회의 위원장은 필요하다고 인정하는 경우에는 지방자치단체의 공무원, 지방공기업의 임직원, 그 밖의 관계인으로 하여금 출석하여 발언하게 할 수 있다.

④ 정책위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 정책위원회에 분과위원회를 둘 수 있다. 이 경우 분과위원회의 위원장과 위원은 정책위원회의 위원장이 정책위원회 위원 중에서 임명한다.

⑤ 정책위원회의 사무를 처리하기 위하여 정책위원회에 간사 1명을 둔다.

⑥ 간사는 지방공기업에 관한 업무를 담당하는 안전행정부의 과장이 된다. <개정 2013.3.23> [전문개정 2009.9.21]

**제74조(수당 등)** ① 정책위원회의 위원 등에 대하여는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접적으로 관련되어 정책위원회에 출석하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 이 영에서 규정한 사항 외에 정책위원회의 운영에 필요한 사항은 안전행정부장관이 정한

다. <개정 2013.3.23>

[전문개정 2009.9.21]

**제75조(경영진단에 따른 경영개선명령)** 안전행정부장관은 법 제78조의2제3항의 규정에 의하여 다음 각호의 경영개선명령을 할 수 있다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

1. 당해 지방공기업의 임직원에게 대한 감봉·해임등의 인사조치
2. 사업규모의 축소·조직개편 및 인력조정
3. 법인의 청산 및 민영화
4. 기타 경영개선을 위하여 필요한 사항

## 제5장 보칙

**제76조(경영지도법인)** ①법 제78조의3제1항의 규정에 의하여 설립되는 경영지도법인(이하 이 조에서 "법인"이라 한다)의 임원은 회장(원장 또는 이사장을 포함한다. 이하 이 조에서 같다) 1인을 포함한 10인 이내의 이사와 감사 1인으로 한다. <개정 2002.6.19, 2005.3.31>

②회장은 안전행정부장관의 승인을 얻어 이사회가 선임하되, 그 임기는 3년으로 하며, 1차에 한하여 연임할 수 있다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

③회장외의 이사 및 감사의 임기·선임등에 관하여 필요한 사항은 법인의 정관으로 정한다.

④지방자치단체는 법인에 대하여 기본재산형성을 위한 출연과 법인운영에 필요한 경비의 충당을 위한 보조를 할 수 있다.

⑤안전행정부장관은 법인을 지도·감독하며, 필요한 경우에는 법인에 대하여 그 업무에 관한 사항을 보고하게 하거나 자료의 제출 기타 필요한 명령을 할 수 있다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

⑥법인의 사업계획 및 예산은 정관이 정하는 바에 의하여 안전행정부장관의 승인을 얻어야 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

**제77조 삭제** <2002.6.19>

**제78조(보고등)** ①지방자치단체의 장은 당해지방자치단체가 경영하는 사업이 법 제2조의 규정에 의하여 지방직영기업으로서 법의 적용을 받게 되거나 또는 받지 아니하게 된 때에는 이를 안전행정부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

②지방자치단체의 장은 다음 각호의 1에 해당되는 사항에 대하여 그 사유가 발생한 날부터 10일 이내에 안전행정부장관에게 보고하여야 한다. <개정 2002.6.19, 2008.2.29, 2013.3.23>

1. 법 제49조제1항 및 법 제76조제1항의 규정에 의한 지방공사·공단의 설립사항
2. 법 제50조제1항 및 법 제76조제2항의 규정에 의한 지방공사·공단의 공동설립사항
3. 법 제56조제3항 및 법 제76조제2항의 규정에 의한 지방공사·공단의 정관변경사항
4. 법 제58조제2항 및 법 제76조제2항의 규정에 의한 지방공사·공단의 사장(이사장)과 감사의 임면사항

4의2. 법 제77조의3제1항 및 제2항의 규정에 의한 출자법인·출연법인의 설립사항 및 추가출자·출연사항

5. 법 제78조의2제3항의 규정에 의한 경영개선조치결과
6. 삭제 <2002.6.19>
7. 기타 지방공사 또는 공단의 청산·민영화등의 중요변동사항

③시장·군수 또는 자치구의 구청장이 안전행정부장관에게 제1항 및 제2항의 규정에 의한 보고를 하고자 하는 경우에는 관할 시·도지사를 거쳐 보고하여야 한다. <개정 2008.2.29,

2013.3.23)

④안전행정부장관은 지방공기업이 법 제3조의 기본원칙에 따라 경영될 수 있도록 지방자치단체에 대하여 조언 또는 권고하거나 지도할 수 있으며, 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있다. <개정 2008.2.29, 2013.3.23>

**제79조(과태료의 부과기준)** 법 제82조제1항에 따른 과태료의 부과기준은 별표와 같다.

[전문개정 2011.3.29]

**제80조 삭제** <2013.12.4>

**부칙** <제24902호, 2013.12.4>

**제1조(시행일)** 이 영은 2013년 12월 5일부터 시행한다.

**제2조(중장기재무관리계획의 수립에 관한 적용례)** 제57조의5의 개정규정은 2014년도 사업연도부터 적용한다.

**제3조(사채발행한도 변경에 관한 경과조치)** 이 영 시행 전에 사채발행의 승인을 받았거나 사채발행승인 신청서를 지방자치단체의 장에게 제출한 경우의 사채발행의 한도는 제62조제2항제1호의 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

[별표] 〈개정 2011.3.29〉

## 과태료의 부과기준(제79조 관련)

### 1. 일반기준

가. 위반행위의 횟수에 따른 과태료의 부과기준은 최근 1년간 같은 위반행위로 과태료를 받은 경우에 적용한다. 이 경우 위반행위에 대하여 과태료 부과처분을 한 날과 다시 같은 위반행위를 적발한 날을 각각 기준으로 하여 위반횟수를 계산한다.

나. 부과권자는 위반행위자가 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 감경할 수 있다. 다만, 과태료를 체납하고 있는 위반행위자의 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1) 위반행위자가 「질서위반행위규제법 시행령」 제2조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우
- 2) 위반행위자가 처음 해당 위반행위를 한 경우로서, 3년 이상 해당 업종을 모범적으로 영위한 사실이 인정되는 경우
- 3) 위반행위자가 자연재해·화재 등으로 재산에 현저한 손실이 발생하거나 사업여건의 악화로 사업이 중대한 위기에 처하는 등의 사정이 있는 경우
- 4) 위반행위가 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우
- 5) 위반행위자가 위법행위로 인한 결과를 시정하거나 해소한 경우
- 6) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 감경할 필요가 있다고 인정되는 경우

다. 부과권자는 다음의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제2호에 따른 과태료 금액의 2분의 1의 범위에서 그 금액을 가중할 수 있다. 다만, 가중할 사유가 여러 개 있을 경우라도 법 제82조 제1항에 따른 과태료 금액의 상한을 넘을 수 없다.

- 1) 법령 위반상태의 기간이 2개월 이상인 경우
- 2) 그 밖에 위반행위의 정도, 위반행위의 동기와 그 결과 등을 고려하여 가중할 필요가 있다고 인정되는 경우

### 2. 개별기준

위반행위	근거 법조문	과태료 금액		
		1차	2차	3차 이상
가. 법 제74조(법 제76조제2항을 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 업무검사를 거부·방해 또는 기피한 경우 1) 검사를 정당한 사유 없이 거부한 경	법 제82조제1항			

<p>우</p> <p>2) 검사에 필요한 자료를 지정기일까지 제출하지 않거나 거부한 경우</p> <p>3) 감사원의 검사장 또는 사무소 출입을 방해한 경우</p> <p>4) 감사원이 요구한 자료를 지정기일까지 제출하지 않은 경우</p> <p>5) 지정된 검사기일에 수검자가 출석하지 않은 경우</p>		50만원	100만원	200만원
		40만원	80만원	160만원
		30만원	60만원	120만원
		25만원	50만원	100만원
		25만원	50만원	100만원
<p>2. 법 제74조(법 제76조제2항을 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 회계검사를 거부·방해 또는 기피한 경우</p> <p>1) 검사를 정당한 사유 없이 거부한 경우</p> <p>2) 검사에 필요한 자료를 지정기일까지 제출하지 않거나 거부한 경우</p> <p>3) 감사원의 검사장 또는 사무소 출입을 방해한 경우</p> <p>4) 감사원이 요구한 자료를 지정기일까지 제출하지 않은 경우</p> <p>5) 지정된 검사기일에 수검자가 출석하지 않은 경우</p>	법 제82조제1항	50만원	100만원	200만원
		40만원	80만원	160만원
		30만원	60만원	120만원
		25만원	50만원	100만원
		25만원	50만원	100만원
<p>3. 법 제74조(법 제76조제2항을 준용하는 경우를 포함한다)에 따른 재산검사를 거부·방해 또는 기피한 경우</p> <p>1) 검사를 정당한 사유 없이 거부한 경우</p> <p>2) 검사에 필요한 자료를 지정기일까지 제출하지 않거나 거부한 경우</p> <p>3) 감사원의 검사장 또는 사무소 출입을 방해한 경우</p> <p>4) 감사원이 요구한 자료를 지정기일까지 제출하지 않은 경우</p> <p>5) 지정된 검사기일에 수검자가 출석하지 않은 경우</p>	법 제82조제1항	50만원	100만원	200만원
		40만원	80만원	160만원
		30만원	60만원	120만원
		25만원	50만원	100만원
		25만원	50만원	100만원



# 지방공기업법시행규칙



# 지방공기업법시행규칙

[시행 2013.12.5] [안전행정부령 제31호, 2013.12.5, 일부개정]

**제1조(목적)** 이 규칙은 「지방공기업법」(이하 “법”이라 한다) 및 동법 시행령(이하 “령”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005.3.31>

**제2조(용어의 정의)** 이 규칙에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2013.12.5>

1. “재고자산”이라 함은 판매나 제조를 목적으로 보유하고 있는 자산으로서, 상품·제품·반제품·재공품 및 원재료 기타 이와 유사한 자산을 말한다.
2. “취득원가”라 함은 취득가액에 부대비용을 가산한 금액을 말한다.
3. “장부가액”이라 함은 감가상각대상 유형자산의 취득원가에서 감가상각누계액을 차감한 상각후 잔액을 말한다.
4. “계속기록법”이라 함은 재고자산의 수불이 행하여질 때마다 그 종류별로 수량·단가 및 금액을 차례로 기록하는 방법을 말한다.
5. “선입선출법”이라 함은 먼저 매입한 것부터 순차로 출고된 것으로 보아 당해연도말 현재의 재고자산의 가액을 평가하는 방법을 말한다.
6. “개별법”이라 함은 재고자산을 취득하는 때에 각각의 재고자산에 가격표를 부착하는 등의 방법으로 취득가격을 알 수 있도록 하고 회계연도말에 그 가격에 의하여 판매된 재고자산에 대하여는 매출원가를, 판매되지 아니하고 남아있는 재고자산에 대하여는 재고액을 계산하는 방법을 말한다.
7. “유형자산”이라 함은 영업활동에 1년이상 사용 가능한 물리적 형태를 가진 자산으로서 토지·건물·구축물·기계장치·선박·차량·운반구 및 건설중인 자산 기타 이에 준하는 자산을 말한다.
8. “무형자산”이라 함은 장기간 기업에 경제적 이익을 가져다 줄 수 있는 무형의 권리로서 영업권·산업재산권·광업권·어업권·차지권·창업비 및 개발비 기타 이에 준하는 자산을 말한다.
9. “환치자산”이라 함은 회계연도마다 감가상각을 하는 대신 교체시에 신규로 취득하는 자산의 취득원가 전액을 일시에 비용으로 처리하는 자산을 말한다.
10. “정액법”이라 함은 감가상각대상액을 내용연수에 걸쳐 각 회계연도에 균등하게 배분하는 감가상각방법을 말한다.
11. “정률법”이라 함은 유형자산의 미상각잔액에 일정한 상각률을 곱하여 매 회계연도의 감가상각액을 산정하는 방법을 말한다.
12. “재무제표”라 함은 재무상태표·손익계산서·이익잉여금처분계산서(또는 결손금처리계산서)·자본변동표·현금흐름표 및 주석을 말한다.

**제3조(지방직영기업 관리규정)** 지방직영기업의 관리자(이하 “관리자”라 한다)는 법 제11조의 규정에 의하여 지방직영기업관리규정을 제정함에 있어서 법 제3조의 규정에 의한 지방공기업 경영의 기본원칙에 따라 당해기업을 효율적으로 운영할 수 있도록 하여야 한다.

**제4조(일반회계등의 경비부담절차)** ①영 제5조 각호의 규정에 의하여 다음 연도에 지방자치단체의 일반회계 또는 다른 특별회계가 부담하여야 할 경비에 대하여는 당해지방직영기업의 관리자가 전년도 관련 결산자료를 첨부하여 매년 9월15일까지 당해지방자치단체의 장에게 그 경비의 부담을 요구하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 요구를 받은 지방자치단체의 장은 이를 다음 연도 예산에 반영하거나 당해지방공기업요금을 조정하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.

**제5조(미수금과 미지급금의 처리)** 영 제10조의 규정에 의한 지방직영기업의 미수금과 미지급금은 다음 각호의 시점에서 이를 각각 처리 하여야 한다.

1. 미수금 : 징수결정시 및 수납시
2. 미지급금 : 채무확정시 및 지출시

**제6조(지방공기업의 업종분류와 계정과목구분)** ①지방공기업의 효율적인 통계관리와 회계제도의 표준화를 위하여 법 제2조의 규정에 의한 지방공기업의 사업은 별표 1의 지방공기업업종분류표에 따라 이를 구분한다.

②영 제11조제1항 본문의 규정에 의한 지방공기업의 계정과목은 법 제23조제3항 및 법 제66조의2(법 제76조제2항의 규정에 의하여 준용되는 경우를 포함한다)의 규정에 의하여 안전행정부장관이 작성·통보하는 기준이 정하는 바에 의하여 이를 구분하여야 한다. <개정 2005.3.31, 2008.3.4, 2013.3.23>

**제7조(기금의 운용기준)** ①영 제15조에 따라 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사 또는 특별시와 광역시가 아닌 인구 100만 이상 대도시의 장이 기금운용계획을 수립하거나 이를 변경하고자 하는 경우에는 그 기금의 구성과 운용이 합리적으로 이루어지도록 하여야 한다. <개정 2005.3.31, 2012.9.19, 2013.12.5>

②제1항의 기금운용계획에는 공채발행계획 및 공채상환계획과 사업별·관할지방자치단체별 융자계획 및 융자금회수계획이 포함되어야 한다. <개정 2005.3.31>

③제1항의 기금은 주민복지향상과 지역개발효과가 큰 다음 각호의 사업에 우선적으로 융자되도록 하여야 한다.

1. 상·하수도, 도로·주택건설 및 유통단지건설등 공공투자사업
2. 사업의 수행으로 원리금상환이 가능한 경영수익사업
3. 의료보장 및 재해복구등을 위한 사업
4. 이미 발행한 지방채의 차환
5. 기타 정부와 당해지방자치단체의 시책사업등

[제목개정 2005.3.31]

**제8조(기능별 원가분류의 원칙)** 영 제17조제2항의 규정에 의한 기능별 원가는 원가발생을 귀속시킬 수 있는 조직상의 단위로 분류되어야 한다.

**제9조(비배부원가등의 처리)** 제8조의 규정에 의한 기능별 원가계산을 하는 경우 다음 각호의 원가는 기능별 원가에 포함하지 아니한다.

1. 기능별 부서의 급부생산과 관련없는 비용
2. 유형자산의 감가상각비
3. 무형자산의 감가상각비
4. 재고자산의 평가손실
5. 기타 기능별 부서책임자가 관리할 수 없는 비용

**제10조(급부단위)** 영 제17조제3항의 규정에 의한 급부단위별 원가계산에 있어서의 각 사업별

급부단위는 다음 각호와 같다.

1. 상·하수도 및 공업용 수도사업 : 생산량·배수량 또는 조정량(㎥)
2. 궤도사업 및 자동차운송사업 : 승객수 또는 주행거리(km)
3. 지방도로사업 : 도로의 길이(km)
4. 주택공급사업 : 세대·동 또는 호수
5. 토지공급사업 : 필지
6. 삭제 <2011.5.27>

**제11조** 삭제 <2002.7.26>

**제12조** 삭제 <2002.7.26>

**제13조(재고자산의 평가기준)** ①지방공기업이 취득하는 재고자산의 취득가액은 매입·제작 또는 건설에 소요된 가액으로 한다. 다만, 무상으로 양수한 재고자산은 적정한 평가액에 의하고, 교환으로 취득한 재고자산은 그 교환에 제공된 자산의 장부가액으로 한다.

②제1항의 규정에 의한 재고자산이 훼손·변질·기능감퇴 또는 멸실에 의하여 그 가치 및 수량이 감소된 경우에는 그 정도에 따라 장부가액을 감액하여야 한다.

**제14조(재고자산의 출납)** ①지방공기업의 재고자산 출납은 각 품목별로 계속기록법에 의하여 처리한다.

②제1항의 규정에 의하여 재고자산의 출납을 처리하는 경우 그 단가의 적용은 선입선출법에 의한다. 다만, 공영개발사업의 용지 및 건물은 개별법에 의한다.

**제15조(비유동자산의 평가기준)** 지방공기업의 비유동자산은 다음 각 호의 기준에 따라 이를 평가한다. 다만, 비유동자산을 재평가함으로써 그 가액이 수정된 경우에는 수정된 가액을 해당 자산의 가액으로 한다. <개정 2013.12.5>

1. 구입에 의하여 취득한 비유동자산은 구입에 소요된 가액
2. 건설공사 또는 제작에 의하여 취득한 비유동자산은 해당 건설공사 또는 제작에 소요된 직접비용 및 간접비용의 합계금액
3. 교환으로 취득한 비유동자산은 그 교환에 제공된 자산의 장부가액
4. 무상으로 양수하거나 취득가액이 불분명한 비유동자산은 적정한 평가액

[제목개정 2013.12.5]

**제16조(비유동자산의 재평가)** 영 제42조에 따른 지방직영기업의 비유동자산에 대한 재평가는 해당 지방직영기업 설립일이 속한 연도부터 5년마다 12월31일을 기준으로 한다. <개정 2013.12.5>

[제목개정 2013.12.5]

**제17조(비유동자산의 잔존가액)** 지방공기업의 비유동자산의 감가상각액을 계산할 때 잔존가액은 영(零)으로 한다. 다만, 제19조제1호에 따라 정률법을 적용하는 경우 유형자산의 잔존가액은 그 취득원가의 100분의 5에 상당하는 금액으로 하되, 미상각잔액이 최초로 취득가액의 100분의 5이하가 되는 사업연도에 그 미상각잔액을 해당 연도 감가상각액에 더하여 계산한다. <개정 2013.12.5>

[제목개정 2013.12.5]

**제18조(토지등의 원가계산)** ①토지 또는 건물 분양사업의 경우 공사에 소요되는 원가는 사업별로 다음 각호의 비용항목으로 분류하여 계산하여야 한다.

1. 용지비
2. 도급비 또는 공사비

3. 재료비(관급자재대를 포함한다)
4. 설계비·감리비등 용역비
5. 기타 제경비

②제1항의 규정에 의하여 계산된 사업별 원가는 그 사업의 급부단위별로 다시 이를 계산하여야 한다.

**제19조(감가상각의 방법)** ①지방공기업의 비유동자산에 대한 감가상각액은 다음 각 호의 구분에 따른 감가상각방법에 의하여 이를 계산한다. <개정 2013.12.5>

1. 유형자산은 별표 2의 건축물 등의 내용연수표 및 별표 3의 업종별자산의 내용연수표에서 정한 내용연수에 따라 별표 4의 감가상각자산의 상각률표에 의한 상각률을 적용한다. 이 경우 정액법 또는 정률법중 하나의 방법만을 적용하여야 하며, 그 후의 사업연도에 있어서도 계속하여 그 감가상각방법을 적용하여야 한다.

2. 무형자산은 별표 5의 무형자산의 내용연수표에서 정한 내용연수에 따라 별표 4의 감가상각자산의 상각률표중 정액법에 의한 상각률을 적용한다.

②지방공기업은 다음 각호의 1에 해당하는 사유로 유형자산의 사용가능기간이 그 내용연수와 달라진 경우에는 별표 2 및 별표 3의 규정에 불구하고 지방자치단체의 장의 승인을 얻어 그 내용연수에 내용연수의 100분의 25를 가감한 범위안에서 다른 내용연수를 적용할 수 있다.

1. 당해 유형자산의 재질 또는 제작방법이 통상의 재질 또는 제작방법과 현저하게 차이가 나는 경우
2. 지반이 용기 또는 침하하여 당해 유형자산이 심하게 훼손된 경우
3. 새로운 생산기술 및 신제품이 개발·보급된 경우
4. 사용되는 장소의 상황 때문에 당해 유형자산이 심하게 부식된 경우
5. 통상의 수리 또는 손질을 하지 아니하여 당해 유형자산이 심하게 훼손된 경우
6. 그 밖에 제1호 내지 제5호에 준하는 사유가 있는 경우

[전문개정 2003.9.19]

**제20조(감가상각등의 기준)** ①지방공기업의 비유동자산은 사업연도마다 감가상각을 하여야 한다. 다만, 정기적으로 교체하거나 취득원가가 30만원 미만인 유형자산에 대해서는 감가상각을 하지 아니하고 이를 환치자산으로 분류하여 그 취득원가를 비용으로 계리할 수 있다. <개정 2003.9.19, 2013.12.5>

②사업연도중에 취득한 지방공기업의 비유동자산의 감가상각은 취득후 사업연도 종료일까지의 월수에 따라 감가상각액을 계산한다. 이 경우 월수는 역(歷)에 따라 계산하되, 1월 미만의 월수는 1월로 한다. <개정 2003.9.19, 2013.12.5>

**제21조(감가상각액의 계리)** ①지방공기업의 유형자산의 감가상각액은 감가상각 누계액계정을 설정하여 계리한다.

②지방공기업의 무형자산은 해당자산의 전년도 장부가액에서 당해연도감가상각액 또는 상각액을 뺀 미상각잔액을 계리한다.

**제22조(장부 및 서식)** 지방공기업은 예산을 효율적으로 관리하고 재무기록을 적정하게 유지하기 위하여 다음 각호의 장부 및 서식을 비치하여야 하며, 필요한 경우 보조부를 둘 수 있다.

1. 수입예산정리부(별지 제1호서식)
2. 지출예산통제원장(별지 제2호서식)
3. 자금수입기록부(별지 제3호서식)
4. 자금지출기록부(별지 제4호서식)

5. 총계정원장 및 계정별보조원장(별지 제5호서식)
6. 재고자산대장(별지 제6호서식)
7. 유형자산대장(별지 제7호서식)
8. 차입금관리대장(별지 제8호서식)
9. 이월예산관리대장(별지 제9호서식)
10. 교부자금관리대장(별지 제10호서식)
11. 합계잔액시산표(별지 제11호서식)

**제23조(장부 및 문서의 전산처리)** ①제22조의 규정에 의한 장부 및 서식의 작성은 지방자치단체의 장이 지정하는 전산프로그램을 사용하여 관련 자료를 전자계산조직에 입력하는 것으로 대신할 수 있다.

②영 제35조의 규정에 의한 회계관계공무원은 제1항의 규정에 의하여 자료를 입력한 경우 그 자료를 출력·보관하여야 하며, 자료가 입력된 디스켓 또는 자기테이프등의 전산보조기억매체는 해당장부 및 서식의 보존기한까지 이를 유지·관리하여야 한다.

**제23조의2(경영성과계약의 방법 및 절차 등)** ①법 제58조의2에 따른 경영성과계약은 당해 지방자치단체의 장과 공사의 사장이 상호 합의한 후 그 합의한 내용을 기초로 체결하여야 한다.

②공사의 사장은 매년 당해 연도의 경영실적 보고서와 법 제58조의2에 따라 체결한 경영성과계약 이행 보고서를 각각 작성하여 다음연도 4월 30일까지 당해 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 경영실적 및 경영성과계약의 이행에 관한 사항은 당해 연도 1월 1일(최초 임명일이 당해 연도 1월 1일 이후인 때에는 최초 임명일을 말한다)부터 당해 연도 12월 31일(임기만료일이 당해 연도 12월 31일 이전인 때에는 임기만료일을 말한다)까지로 한다.

③제2항의 경영실적 보고서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 결산서
2. 재무제표와 그 부속서류

④법 제58조의2에 따른 경영성과계약서는 법 제46조제2항에 준하여 지역주민에게 공시하되, 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 계약당사자 및 계약기간
2. 연봉액(연봉액의 공시 여부는 당해 지방자치단체의 장이 별도로 정한다)
3. 사장의 경영목표 및 권한
4. 경영성과계약 이행실적의 평가 및 기준에 관한 사항
5. 경영성과에 따른 성과보상·제재 또는 불이익의 내용에 관한 사항

[본조신설 2007.3.9]

[종전 제23조의2는 제23조의3으로 이동 <2007.3.9>]

**제23조의3(준용규정)** 영 제57조의4제1항에 따라 준용되는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제2조, 제6조, 제6조의2, 제7조부터 제42조까지, 제42조의2부터 제42조의4까지, 제43조부터 제49조까지, 제51조, 제52조, 제54조부터 제56조까지, 제64조, 제66조부터 제71조까지, 제71조의2, 제71조의3, 제72조부터 제78조까지, 제78조의2, 제80조부터 제89조까지, 제89조의2, 제90조부터 제97조까지, 제97조의2, 제98조, 제98조의2, 제99조, 제100조, 제100조의2, 제101조 및 제103조에서 위임한 사항과 집행에 필요한 사항은 그 성질에 반하지 아니하는 범위에서 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제4조부터 제22조까지, 제23조의2, 제24조부터 제42조까지, 제42조의2, 제43조부터 제47조까지, 제49조부터 제80조까지의 규정을 준용한다. 이 경우 “지방자치단체의 장”은 “공사의 사장”으로, “지방자치단체”

## 지방공기업법시행규칙

는 “공사”로 본다.

[전문개정 2013.12.5]

### 제24조 삭제 <2011.5.27>

부칙 <제44호, 1999.4.2>

이 규칙은 공포한 날로부터 시행한다.

부칙 <제177호, 2002.7.26>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제206호, 2003.9.19>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제272호, 2005.3.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제375호, 2007.3.9>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제387호, 2007.7.25>

제1조 (시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조 (회계처리 등에 관한 적용례) 제23조의3의 개정규정은 이 규칙 시행 후 최초로 공고되는 입찰부터 적용한다.

제3조 (혁신도시개발과 관련한 영업소 소재지에 대한 특례) 제23조의3의 개정규정에 따라 준용되는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제25조제3항에도 불구하고 법률 제8238호 「공공기관 지방이전에 따른 혁신도시 건설 및 지원에 관한 특별법」 부칙 제2조에 따라 혁신도시개발예정지구로 지정·고시된 지역 중 광주·전남공동혁신도시 개발 예정지역과 관련된 입찰의 경우에는 광주광역시와 전라남도의 관할구역을 각각 분리하지 아니하고 동일한 소재지로 본다.

부칙 <제1호, 2008.3.4> (행정안전부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ① 부터 <18> 까지 생략

<19> 지방공기업법시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항 중 “행정자치부장관”을 “행정안전부장관”으로 한다.

<20> 부터 <33> 까지 생략

부칙 <제220호, 2011.5.27>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(부정당업자의 입찰 참가자격 제한에 관한 적용례) 제23조의3 전단의 개정규정은 이 규칙 시행 후 최초로 부정당업자에 대하여 입찰 참가자격을 제한하는 경우부터 적용한다.

부칙 <제316호, 2012.9.19>  
이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호, 2013.3.23> (안전행정부와 그 소속기관 직제 시행규칙)  
제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법령의 개정) ①부터 <27>까지 생략

<28> 지방공기업법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항 중 “행정안전부장관”을 “안전행정부장관”으로 한다.

<29>부터 <51>까지 생략

부칙 <제31호, 2013.12.5>  
이 규칙은 2013년 12월 5일부터 시행한다.

#### [별표 / 서식]

- [별표 1] 지방공기업업종분류표(제6조제1항관련)
- [별표 2] 건축물 등의 내용연수표(제19조제1항제1호관련)
- [별표 3] 업종별자산의 내용연수표(제19조제1항제1호관련)
- [별표 4] 감가상각자산의 상각률표(제19조제1항제1호관련)
- [별표 5] 무형자산의 내용연수표(제19조제1항제2호관련)
- [서식 1] 수입예산정리부
- [서식 2] 지출예산통제원장
- [서식 3] 자금수입기록부
- [서식 4] 자금지출기록부
- [서식 5] 총계정원장 및 계정별보조원장
- [서식 6] 재고자산대장
- [서식 7] 유형자산대장
- [서식 8] 차입금관리대장
- [서식 9] 이월예산관리대장
- [서식 10] 교부자금관리대장
- [서식 11] 합계잔액시산표

[별표 1] <개정 2011.5.27>

**지방공기업업종분류표** (제6조제1항관련)

1. 용역서비스업	2. 건설판매업
가. 수도사업 나. 공업용수도사업 다. 궤도사업 라. 자동차운송사업 마. 지방도로사업 바. 하수도사업 사. 삭제 <2011.5.27>	가. 주택사업 나. 토지개발사업

[별표 2] <개정 2011.5.27>

**건축물 등의 내용연수표** (제19조제1항제1호관련)

구분	내용연수	구조 또는 자산명
1	5년	차량 및 운반구(운수업, 기계장비 및 소비용품 임대업에 사용되는 차량 및 운반구를 제외한다), 공구, 기구 및 비품
2	12년	선박 및 항공기(어업, 운수업, 기계장비 및 소비용품 임대업에 사용되는 선박 및 항공기를 제외한다)
3	20년	연와조, 블록조, 콘크리트조, 토조, 토벽조, 목조, 목골모르타르조, 그 밖의 구조의 모든 건물(부속설비를 포함한다)과 건축물
4	40년	철골·철근콘크리트조, 철근콘크리트조, 석조, 연와석조, 철골조의 모든 건물(부속설비를 포함한다)과 건축물

1. 건물(부속설비를 포함한다) 및 건축물이 내용연수가 서로 다른 2 이상의 복합구조로 구성되어 있는 경우에는 주된 구조에 의한 내용연수를 적용한다.

2. 구분 3과 구분 4를 적용함에 있어서 부속설비에는 당해 건물과 관련된 전기설비, 급배수·위생설비, 가스설비, 냉방·난방·통풍 및 보일러설비, 승강기설비 등 모든 부속설비를 포함하고, 건축물에는 하수도, 굴뚝, 경륜장, 포장도로, 교량, 도크, 방벽, 철탑, 터널 기타 토지에 정착한 모든 토목설비나 공작물을 포함한다.
3. 구분 3과구분4를 적용함에 있어서 건물중 변전소, 발전소, 공장, 창고, 정거장·정류장·차고용 건물, 폐수 및 폐기물처리용 건물, 「유통산업발전법 시행령」에 의한 대형점용 건물(당해 건물의 지상층에 주차장이 있는 경우에 한한다), 건축물중 굴뚝, 경륜장, 포장도로와 폐수 및 폐기물처리용 건축물과 그 밖에 진동이 심하거나 부식성 물질에 심하게 노출된 것은 내용연수를 각각 10년, 20년으로 적용한다.
4. 상하수도사업의 경우 건축물에 한하여 다음과 같이 적용한다.
  - 토목시설 및 그 밖의 수도시설 : 30년(취수·도수·정수·배수지설비시설 등)
  - 스텐레스관, 주철관, 강관 : 30년
  - PVC관, PE관 : 20년
  - 아연도강관 : 10년
  - 그 밖의 관(재질에 따라) : 20-30년
  - 수도관 부속설비 : 20-30년
  - 하수처리장시설
    - 슬러지 처리시설 : 20년
    - 그 밖의 수처리시설 : 30년
    - 중계펌프장시설 : 30년
  - ※ 슬러지처리시설은 농축조, 소화조, 탈수기동, 저류조 등을 의미하고, 수처리시설은 침사지, 유입펌프장, 1차침전지, 생물반응조, 2차침전지, 소독 및 방류시설·처리수 재이용시설 등을 의미함
  - 하수관거시설
    - 구조물시설(BOX 등) : 30년
    - 그 밖의 하수관거시설(흙관, PC관, VR관, PE관 등) : 20년
5. 도시철도사업의 경우 건축물, 도시철도차량(부수 운반구를 포함한다)에 한하여 다음과 같이 적용한다.
  - 건축물(터널): 60년
  - 도시철도차량: 「도시철도차량 관리에 관한 규칙」 제9조의 사용내구연한에 따른다.

[별표 3] <개정 2003.9.19>

**업종별자산의 내용연수표** (제19조제1항제1호관련)

구분	내용연수	적용대상자산(다음에 규정된 한국표준산업분류상 해당업종에 사용되는 자산)	
		대분류	중분류
1	5년	농업, 수렵업 및 임업	<ul style="list-style-type: none"> <li>•농업, 수렵업 및 관련서비스업. 다만, 과수의 경우는 구분 6(20년)을 적용한다.</li> <li>•임업, 벌목 및 관련서비스업</li> </ul>
		광업	<ul style="list-style-type: none"> <li>•석탄광업</li> <li>•원유, 천연가스채취 및 관련서비스업</li> </ul>
		제조업	<ul style="list-style-type: none"> <li>•출판, 인쇄 및 기록매체복제업</li> <li>•비금속광물제품 제조업(그 밖의 산업용 유리제품 제조업중 액정표시장치의 부품으로 사용되는 정밀평판유리의 제조업에 한한다)</li> <li>•전자부품, 영상, 음향 및 통신장비 제조업</li> </ul>
		건설업	•건설업
		도·소매 및 소비자용품 수리업	<ul style="list-style-type: none"> <li>•자동차판매·수리 및 차량연료 소매업</li> <li>•도매 및 상품 중개업</li> <li>•소매 및 소비용품 수선업(자동차를 제외한다)</li> </ul>
		운수, 창고 및 통신업	•육상운송 및 파이프라인운송업. 다만, 도시간 철도운송업 및 구역내 철도운송업은 구분 6(20년)을 적용한다.
		금융 및 보험업	<ul style="list-style-type: none"> <li>•금융업</li> <li>•보험 및 연금업</li> <li>•금융 및 보험관련 서비스업</li> </ul>
		부동산, 임대 및 사업서비스업	<ul style="list-style-type: none"> <li>•부동산업</li> <li>•기계장비 및 소비용품 임대업</li> <li>•정보처리 및 기타 컴퓨터 운용관련업</li> <li>•연구 및 개발업</li> <li>•그 밖의 사업관련 서비스업</li> </ul>
		공공행정, 국방및 사회보장행정	•공공행정, 국방 및 사회보장행정
		교육서비스업	•교육서비스업
		보건 및 사회복지사업	•보건 및 사회복지사업
		그 밖의 공공, 사회 및 개인서비스업	<ul style="list-style-type: none"> <li>•위생 및 유사서비스업</li> <li>•회원단체</li> <li>•오락, 문화 및 운동 관련산업</li> <li>•그 밖의 서비스업</li> </ul>
		가사서비스업	•가사서비스업
국제 및 그 밖의 외국기관	•국제 및 그 밖의 외국기관		
2	8년	제조업	<ul style="list-style-type: none"> <li>•의복 및 모피제품 제조업</li> <li>•코크스, 석유 정제품 및 핵연료 제조업</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 화합물 및 화학제품 제조업. 다만, 살균, 살충제 및 그 밖의 농업용 화학제품 제조업과 의약품, 의료용 화학물 및 생약제제 제조업은 구분 1(5년)을 적용한다.</li> </ul>
		숙박 및 음식점업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 숙박 및 음식점업</li> </ul>
		운수, 창고 및 통신업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 여행알선 및 운수관련 서비스업</li> <li>• 통신업</li> </ul>
3	10년	어업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반어업, 양식업 및 관련서비스업</li> </ul>
		광업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 우라늄 및 토륨 광업</li> <li>• 금속광업</li> <li>• 그 밖의 광업 및 채석업</li> </ul>
		제조업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 음식료품 제조업</li> <li>• 섬유제품 제조업. 다만, 섬유표백, 염색 및 가공업은 구분 2(8년)를 적용한다.</li> <li>• 가죽, 가방, 마구류 및 신발제조업. 다만, 가죽제조업은 구분 2(8년)를 적용한다.</li> <li>• 목재 및 나무제품 제조업(가구를 제외한다)</li> <li>• 펄프, 종이 및 종이제품 제조업</li> <li>• 고무 및 플라스틱제품 제조업</li> <li>• 비금속광물제품 제조업(액정표시장치의 부품으로 사용되는 정밀평판유리의 제조업을 제외한다)</li> <li>• 제 1 차 금속산업</li> <li>• 조립금속제품 제조업(기계 및 장비를 제외한다)</li> <li>• 달리 분류되지 아니한 기계 및 장비제조업</li> <li>• 사무, 계산 및 회계용 기계 제조업. 다만, 컴퓨터 및 그 주변기기 제조업은 구분 1(5년)을 적용한다.</li> <li>• 달리 분류되지 아니한 전기기계 및 전기변환장치 제조업</li> <li>• 의료, 정밀, 광학기기 및 시계 제조업</li> <li>• 자동차 및 트레일러 제조업</li> <li>• 그 밖의 운송장비 제조업</li> <li>• 가구 및 그 밖의 제조업</li> <li>• 재생재료 가공 처리업</li> </ul>
4	12년	제조업 운수, 창고 및 통신업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 담배제조업</li> <li>• 수상 운송업. 다만, 외항화물운송업은 구분6(20년)을 적용한다.</li> <li>• 항공 운송업</li> </ul>
5	15년	수도사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상하수도사업</li> </ul>
6	20년	전기, 가스사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전기, 가스 및 증기업. 다만, 달리 분류되지 아니한 가스제조 및 공급업은 구분 3(10년)을 적용한다.</li> </ul>

## 지방공기업법시행규칙

1. 이 내용연수표는 별표 2 및 별표 5의 적용을 받는 자산을 제외한 모든 감가상각자산에 대하여 적용한다.
2. 내용연수가 서로 다른 2 이상의 업종에 공통으로 사용되는 자산이 있는 경우에는 그 사용기간 또는 사용정도의 비율에 따라 사용비율이 큰 업종의 내용연수를 적용한다.

[별표 4] &lt;개정 2003.9.19&gt;

**감가상각자산의 상각률표** (제19조제1항제1호관련)

내용연수	정액법에 의한 상각률	정률법에 의한 상각률	내용연수	정액법에 의한 상각률	정률법에 의한 상각률
			31	0.033	0.093
2	0.500	0.777	32	0.032	0.090
3	0.333	0.632	33	0.031	0.087
4	0.250	0.528	34	0.030	0.085
5	0.200	0.451	35	0.029	0.083
6	0.166	0.394	36	0.028	0.080
7	0.142	0.349	37	0.027	0.078
8	0.125	0.313	38	0.027	0.076
9	0.111	0.284	39	0.026	0.074
10	0.100	0.259	40	0.025	0.073
11	0.090	0.239	41	0.025	0.071
12	0.083	0.221	42	0.024	0.069
13	0.076	0.206	43	0.024	0.068
14	0.071	0.193	44	0.023	0.066
15	0.066	0.182	45	0.023	0.065
16	0.062	0.171	46	0.022	0.064
17	0.058	0.162	47	0.022	0.062
18	0.055	0.154	48	0.021	0.061
19	0.052	0.146	49	0.021	0.060
20	0.050	0.140	50	0.020	0.059
21	0.048	0.133	51	0.020	0.058
22	0.046	0.128	52	0.020	0.056
23	0.044	0.123	53	0.019	0.055
24	0.042	0.118	54	0.019	0.054
25	0.040	0.113	55	0.019	0.054
26	0.039	0.109	56	0.018	0.053
27	0.037	0.106	57	0.018	0.052
28	0.036	0.102	58	0.018	0.051
29	0.035	0.099	59	0.017	0.050
30	0.034	0.096	60	0.017	0.049

[별표 5] &lt;개정 2005.3.31&gt;

**무형자산의 내용연수표** (제19조제1항제2호관련)

구분	내용연수	무 형 자 산
1	5년	영업권, 의장권, 실용신안권, 상표권
2	10년	특허권, 어업권, 「해저광물개발법」에 의한 채취권, 유료도로관리권, 수리권, 전기가스공급시설이용권, 공업용수도시설이용권, 수도시설이용권, 열공급시설이용권
3	20년	광업권, 전신전화전용시설이용권, 전용축선이용권, 하수종말처리장시설관리권, 수도시설관리권
4	50년	댐사용권

[별지 제1호서식]

### 수입예산정리부

예산과목			
관	항	세항	목

일자	적요	결의서 번호	예산액			집행액			잔액 (예산액- 조정액)
			당초	경정	계	조정액 (Dr. XX a/c Cr. xx a/c)	수납액	잔액	

21133-00711비  
97.12.30 승인

257mm×364mm  
(보존용지 70g/㎡)

- ※ 1. 집행액란의 조정액의 분개시 계정과목은 예산과목에 따라 명칭을 설정한다.  
 (예) 예산과목이 사용자 수익인 경우 : (차변)수용가미수금, (대변)사용료 수익 등의 방식으로 기재함
- 2. 조정액란의 월간거래액 합계를 결산부서에 송부하여야 한다.

[별지 제2호서식]

## 지출예산통제원장

예산과목			
관	항	세항	목

일자	적요	증서 번호	예산액①				집행 승인 ②	원인 행위 ③	채무확정 ④ (Dr세항 계정Cr 미지급금)	지출액	가용 예산① -②	지출 행위 (①- ③)	채무 확정 (①- ④)
			당초	경정	이월	계							

21133-00811비  
97.12.30 승인

257mm×364mm  
(보존용지 70g/㎡)

[별지 제3호서식]

## 자금수입기록부

일자	적요	증서 번호	대변(수입내역)							
			현금·예금	수용 가미 수금	기타 미수 금	선 수 금	예수금	교부 자금	기타	
									계정명	금액

21133-00911비

257mm×364mm

97.12.30 승인

(보존용지 60g/㎡)

※ 대변란의 계정과목은 거래발생빈도가 많은 거래의 계정과목으로 사업의 특성에 맞도록설  
치할 수 있다.

[별지 제4호서식]

## 자금지출기록부

일자	적요	증서 번호	차    변 (지출내역)					대변(지출액)	
			영업 미지급금	기타 미지급금	예수금	교부자금	기    타		현금·예금
							계정명	금액	

21133-01011비

257mm×364mm

97.12.30 승인

(보존용지 60g/㎡)

[별지 제5호서식]

## 총계정원장 및 계정별보조원장

계정번호	계정명칭

일자	적요	차변	대변	잔액	
				차변	대변

21133-01111비  
97.12.30 승인

210mm×297mm  
(보존용지 60g/㎡)

- ※ 총계정원장의 설정과 기입 및 마감요령
1. 총계정원장의 계정과목 설정은 세항계정과목별로 설치한다.
  2. 총계정원장은 매월말 합계잔액시산표의 월간 당월거래액란의 계정과목별 금액을 계정별로 옮겨 적는다.
  3. 회계연도말 결산을 위한 재무제표작성시 대차대조표 계정의 잔액은 적요란에 "차기이월"이라고 표시하고, 자산계정의 잔액은 대변에, 부채와 자본계정의 잔액은 차변에 기입하여 대변과 차변을 일치시켜 장부를 마감한다. 손익계산서 계정의 수익계정 잔액은 차변에, 비용계정의 잔액은 대변에 "집합손익"이라고 기입하여 차변과 대변을 일치시켜 마감하고 집합손익계정을 작성 함으로써 장부를 마감한다.

[별지 제6호서식]

**재 고 자 산 대 장**

일자	품명	규격	입 고			출 고			잔 고		
			수량	단가	금 액	수량	단가	금 액	수량	단가	금 액

21133-01211비

257mm×364mm

97.12.30 승인

(보존용지 120g/㎡)

※ 재고자산의 출고시 단가는 선입선출법에 의하여 기입한다.

[별지 제7호서식]

## 유형자산대장

(    년    월    일 기준)

(단위 : 원)

계 정 명		자 산 명 칭		취 득 원 가		자 산 번 호			
능력 · 형식		취 득 일 자		직	노 무 비	정 리 과 목	관		
용    도		내 용 연 수		접	재 료 비		항		
등 기 번 호		연 간 상 각 륜		비	제 경 비		세    향		
기 계 번 호		연 간 상 각 액		간	접    비		목		
공 사 번 호		거 래 처		계		도 면 번 호			
구 조 · 규 격				청 부 액		정 리 번 호			
소 재 지				지 급 재 료 비		기    타			
<b>변동내역</b>									
일자	구분	변동수량	취득원가		감가상각누계액		상각후 잔액 ①	처분 금액 ②	처분순 의(①~②)
			증가액	누계액	당기상각액	누계액			

21133-01311비

210mm×297mm

97.12.30승인

(보존용지 120g/m²)

[별지 제8호서식]

(앞면)

### 차입금관리대장

차 입 목 적		연 이 자 율	
차 입 승 인 액		상 환 조 건	
차 입 승 인 일 자		차 입 일 자	
차 입 선		상 환 시 작 일 자	
차 입 액		지 급 보 증 방 법	

(뒷면)

### 상환계획 및 실적

횟수	상 환 계 획				상환실적			잔 액	
	일 자	이 율	원 금	이 자	일 자	원 금	이 자	원 금	이 자
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

21133-01411비

210mm×297mm

97.12.30 승인

(보존용지 120g/㎡)

[별지 제9호서식]

## 이월예산관리대장

### 1. 사고이월

일자	적요	채주	증서 번호	사고이월 예산①	원인행위 ②	채무확정 ③	지출 ④	채무확정 잔액①~③	미지금액 ③~④

※ 원인행위란에는 사고이월예산액이 전년도에 지출원인행위를 한 것인 경우도 전년도 지출원인행위액을 다시 기록하여야 한다.

### 2. 건설개량

일자	사업별	증서 번호	건설개량 이월 예산액①	원인행위 ②	채무확정 ③	지출 ④	원인행위 잔액(① ~②)	채무확정 잔액 (②~③)	미지금액 (③~④)

### 3. 계속비

일자	사업 별	번호	계속비예산				집행액			잔액		
			총액	기집행 누계②	당기집 행예산 ③	차기이 후 예산 ④	원인 행위 ⑤	채무 확정 ⑥	지출 ⑦	원인행위 잔액 (③~⑤)	채무확정 잔액 (⑤~⑥)	미지금액 (⑥~⑦)

21133-01511비  
97.12.30승인

297mm×364mm  
(보존용지 70g/㎡)

[별지 제10호서식]

### 교부자금관리대장

예산과목			
관	항	세항	목

일 자	적 요	예 산	예 산 집 행					자 금 운 영					
			배정액	배정 누계 액①	지출 원인 행위 ②	채무 확정 ③	배정 잔액 ①~②	채무 확정 잔액 ②~③	수령 액④	지출 액⑤	미수령 잔액 ①~④	미지출 잔액 ③~⑤	자금잔액 (④~⑤)

21133-01611 비

297mm×364mm

97.12.30 승인

(보존용지 60g/㎡)

\* 교부자금관리대장은 본부로부터 예산과 자금을 교부(전도)받아 지출예산을 집행하는 때에 기록·관리하며 결산은 매월 실시하여 교부자금 월차계산서를 작성, 다음달10일까지 본부에 제출하여야 한다.

[별지 제11호서식]

### 합계잔액시산표

지방공기업명 :

작성기간 :            부터            까지

차            변				계정과목		대            변			
당월말 잔액	당월말 누계액	당    월 거래액	전월말 누계장	코 드	명 칭	전월말 누계액	당    월 거래액	당월말 누계액	당월말 잔액

21133-01711비

210mm×297mm

97.12.30 승인

(신문용지 54g/㎡)



>>>

## 조례 및 정관

- 광주광역시지방공사전시컨벤션센터설치조례 ..... 83
- 김대중컨벤션센터 정관 ..... 91



# 광주광역시지방공사전시컨벤션센터설치조례



## 광주광역시 지방공사전시컨벤션센터 설치 조례

(제정) 2004-05-15 조례 제 3272호

(전부개정) 2010-04-15 조례 제 3805호

(일부개정) 2012-10-15 조례 제 4164호 (광주광역시조례중직위명칭등이포함된조례일괄개정조례)

(일부개정) 2014-06-30 조례 제 4407호

### 제1장 총칙

**제1조 (목적)** 이 조례는 「지방공기업법」 제49조에 따라 지방공사 광주전시컨벤션센터를 설립하고 지역 및 국제적인 상품·기술·정보·문화교류의 장이 되도록 마케팅 기반구축과 능률적이고 합리적인 경영을 함으로써 시민의 편익과 복리증진 및 지역경제 활성화에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조 (법인격)** 공사는 법인으로 한다.

**제3조 (사무소)** ① 공사의 주된 사무소의 소재지는 정관으로 정한다.

② 공사는 사업수행을 위하여 필요한 경우 광주광역시장(이하 "시장"이라 한다)의 승인을 얻어 지사 또는 사무소를 둘 수 있다.

**제4조 (자본금)** ① 공사의 자본금은 2,000억원으로 하고 광주광역시(이하 "시"라 한다)가 전액 출자한다.

② 제1항에 따른 자본금 납입의 시기와 방법은 시장이 정한다.

**제5조 (정관)** ① 공사의 정관에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 목적
2. 명칭
3. 주된 사무소의 소재지
4. 자본금에 관한 사항
5. 임·직원에 관한 사항
6. 이사회에 관한 사항
7. 사업에 관한 사항
8. 재무회계에 관한 사항
9. 공고에 관한 사항
10. 사채발행에 관한 사항
11. 정관변경에 관한 사항
12. 조직 및 정원에 관한 사항
13. 임원추천위원회에 관한 사항
14. 그밖에 필요한 사항

② 공사의 정관을 변경하고자 할 때에는 시장의 인가를 받아야 한다.

**제6조 (등기)** 공사는 그 주된 사무소의 소재지에서 설립등기를 함으로써 성립한다.

## 제2장 임원과 직원

**제7조 (임원)** 공사의 임원은 사장을 포함한 이사(상임이사와 비상임이사로 구분한다) 및 감사로 하며, 그 수는 정관으로 정한다.

**제8조 (사장)** ① 사장은 시장이 임면하며, 사장을 임명할 때에는 임원추천위원회에서 추천한 사람 중에서 임명한다.

② 사장은 공사를 대표하고 공사의 업무를 총괄한다.

③ 사장이 사고가 있는 때에는 정관이 정하는 바에 따라 해당 이사가 그 직을 대행한다.

**제9조(이사)** ① 이사는 상임이사와 비상임이사로 하되, 비상임이사에는 시의 관련부서 실국장, 시 예산담당관과 세무 및 회계전문가를 포함하여야 하며, 사장을 포함한 상임이사의 정수는 이사정수의 100분의 50미만으로 한다.

② 상임이사는 시장이 임면하며, 상임이사를 임명할 때에는 임원추천위원회에서 추천한 사람 중에서 임명한다.

③ 비상임이사는 시장이 임면하며, 비상임이사를 임명할 때에는 임원추천위원회에서 추천한 사람 중에서 임명한다. 다만 정관에 당연직으로 이사를 두는 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 이사는 정관이 정하는 바에 따라 공사의 업무를 분장한다.

**제10조(감사)** ① 감사는 시장이 임면하며, 감사를 임명할 때에는 위원회에서 추천한 사람 중에서 임명한다. 다만 정관에 당연직으로 비상임감사를 두는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 감사는 공사의 회계 및 업무를 감사한다.

**제11조 (임원추천위원회)** ① 공사의 임원후보자를 추천하기 위하여 공사에 임원추천위원회(이하 "위원회"라 한다)를 두되, 비상설 위원회로 한다.

② 위원회의 위원 구성 및 운영은 「지방공기업법 시행령」 제56조의3에 따르고, 임원후보의 추천절차는 「지방공기업법 시행령」 제56조의4에 따른다.

③ 그밖에 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부사항은 공사의 내규로 정한다.

**제12조(임기)** ① 임원의 임기는 3년으로 하며, 1년 단위로 연임될 수 있다. 이 경우 임명권자는 경영성과계약 이행실적 또는 직무이행실적 평가결과, 경영평가결과 등을 고려하여 임원의 연임여부를 결정하여야 한다.

② 제1항에 따른 사장의 연임 기준은 「지방공기업법」 제58조 제4항에 따른다.

③ 당연직 비상임이사와 당연직 감사의 임기는 그 재임기간으로 한다.

**제13조(이사회)** ① 공사의 업무에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위하여 공사에 이사회를 둔다

② 이사회는 사장과 이사로 구성하며, 시의 관련부서 실국장, 시 예산업무 담당부서의 장, 회계전문가 및 세무전문가 등을 포함하여 11인 이내로 구성한다.<개정 2012.10.15>

③ 이사회 의장은 당연직이사를 제외한 비상임이사 중에서 전체 이사회 의결로 선임하며, 선임된 비상임이사는 그 임기동안 의장이 된다.

④ 의장은 이사회의 회의를 소집한다. 다만, 이사회의 의장으로 선임된 비상임이사의 신분과 관련된 사항은 감사가 소집하고 주재하되, 임원추천위원회에서 추천한 감사가 우선한다.

⑤ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

⑥ 비상임이사는 이사회 출석 등에 따라 회의참석수당, 여비 등 실비 이외에 예산의 범위에서 이사회활동에 필요한 경비를 월정액으로 지급할 수 있다.

⑦ 이사회의 권한과 운영에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

**제14조(임원의 결격사유)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람은 임원이 될 수 없다.

1. 대한민국의 국민이 아닌 사람
2. 금치산자, 한정치산자와 파산의 선고를 받고 복권되지 아니한 사람
3. 금고이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료되거나 그 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과되지 아니한 사람
4. 법률 또는 법원의 판결에 따라 자격이 상실 또는 정지된 사람
5. 「지방공기업법」을 위반하여 벌금형을 받고 2년이 경과되지 아니한 사람

**제15조(임원의 대표권 제한)** 공사의 이익과 사장 또는 사장의 직무를 대행하는 이사의 이익이 상반되는 사항은 사장 또는 사장의 직무를 대행하는 이사는 공사를 대표하지 못하며, 감사가 공사를 대표하되, 위원회에서 추천한 감사가 우선한다.

**제16조(이사회에의 참여제한)** 공사의 임원은 자기 또는 자기의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의하기 위한 이사회에 참여할 수 없다.

**제17조(직원의 임면)** ① 공사에 필요한 직원을 둔다.

② 공사의 직원은 정관이 정하는 바에 따라 사장이 임·면한다.

**제18조(겸직 제한)** 공사의 상임임원 및 직원은 그 직무외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못 하며, 상임임원은 시장의, 직원은 사장의 허가없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

**제19조(비밀누설의 금지)** 공사의 임·직원이나 그 직에 있었던 사람은 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무 외에 이용하여서는 아니된다.

### 제3장 사업

**제20조(사업)** 공사는 제1조에 따른 목적을 달성하기 위하여 다음 각 호의 사업을 행한다.

1. 전시컨벤션센터의 건립 및 시설의 관리·운영·임대사업
2. 국내·외 박람회·전시회 등의 개최
3. 국내·외 회의 및 세미나 등의 개최
4. 국내·외 박람회·전시회 등의 참가 및 참가지원
5. 부동산의 관리·운영 및 임대
6. 기계장비·용구의 관리 및 임대
7. 무역거래 알선, 국내외 전시정보 자료조사·제공에 관한 사업
8. 문화·광고·이벤트 서비스의 공급
9. 위 사업과 관련한 부대사업
10. 그밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사업 및 시 위탁사업

**제21조(임대료의 결정 및 징수)** ① 공사는 시설임대에 따른 임대료를 징수할 수 있다.

② 제1항에 따른 임대료를 결정하거나 변경하고자 하는 때에는 시장에게 이를 신고하여야 한다.

③제1항에 따른 임대료 징수의 절차와 방법, 그밖에 필요한 사항은 시장의 승인을 얻어 별도의 규정으로 정한다.

### 제4장 재무회계

**제22조(사업연도)** 공사의 사업연도는 시의 일반회계의 회계연도에 따른다.

**제23조(계리의 원칙)** ① 공사는 경영의 성과 및 재무상태를 명백하게 파악할 수 있도록 회계 거래를 발생의 사실에 따라 기업회계기준에 따라 처리하여야 한다.

② 공사는 사업분야별로 회계를 분리처리할 수 있으며, 필요한 사항은 회계규정으로 정한다.

**제24조(예산과 결산)** ① 시장은 매 사업연도의 사업계획 및 예산을 해당사업연도 개시 전까지 편성하여 이사회의 의결을 거쳐 이를 확정한다. 예산 확정후 이를 변경하는 경우에도 또한 같다.

② 제1항에 따라 예산이 성립 또는 변경된 때에는 지체 없이 이를 시장에게 보고하여야 한다.

③ 공사는 매 사업연도의 결산을 해당 사업연도 종료후 2월 이내에 완료하여야 한다

④ 공사는 결산완료후 결산서를 작성하여 「지방공기업법」 제66조제2항에 따라 지체 없이 시장에게 보고하여 승인을 얻어야 한다.

⑤ 시장은 결산서에 부당하다고 인정되는 사항이 있을 때에는 그 시정을 명할 수 있다.

**제25조(손익금의 처리)** ① 공사는 매 사업연도의 결산결과 이익이 발생한 때에는 다음 각 호의 순위로 이를 처리한다.

1. 이월결손금의 보전
2. 이익준비금의 적립
3. 남은 금액은 정관이 정하는 바에 따라 적립

② 공사는 매 사업연도의 결산결과 손실이 발생한 때에는 다음 각 호의 순위에 따라 이를 보전하고, 부족할 때에는 결손금으로 이월한다.

1. 적립금
2. 이익준비금

**제26조(재정지원)** 시장은 공사의 사업운영을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 또는 시장이 특별한 사유로 재정지원을 요청하는 경우에는 공사에 보조금을 교부하거나 장기대부할 수 있다.

## 제5장 기채

**제27조(사채의 발행)** ① 공사는 필요한 경우에 시장의 승인을 얻어 사채를 발행하거나 외국차관을 도입 할 수 있다. 이 경우 시장은 미리 행정안전부장관의 승인을 얻어야 한다.

② 시장은 제1항의 사채상환을 보증할 수 있다.

③ 사채발행 및 매각, 상환에 필요한 사항은 정관으로 정한다.

## 제6장 감독

**제28조(감독)** ① 시장은 공사의 업무를 감독한다.

② 공사는 다음 각 호의 사항을 시장으로부터 승인을 얻어야 한다.

1. 기구 및 정원에 관한 규정 등 중요한 사항의 제·개정 및 폐지에 관한 사항
2. 임·직원의 급여 및 퇴직수당 등 보수에 관한 사항
3. 중요한 재산의 취득관리 및 처분에 관한 사항

4. 그밖에 시장이 필요하다고 인정하는 사항

**제29조(보고 및 검사)** 시장은 공사의 업무·회계 및 재산에 관한 사항을 검사할 수 있으며 필요한 보고를 명할 수 있다.

## 제7장 보칙

**제30조(대행사업의 비용부담)** ① 공사는 국가 또는 지방자치단체의 사업을 대행할 수 있으며, 이 경우에 필요한 비용은 지방자치단체 또는 국가가 부담한다.

② 공사는 제1항에 따른 사업을 대행하면서 필요한 경우에는 시장의 승인을 얻어 그 사업의 일부를 제3자로 하여금 시행하게 할 수 있다.

**제31조(재산의 무상사용 및 비용의 일부경감 등)** 시장은 필요한 경우에 공사의 재산을 무상 또는 비용의 일부를 경감하여 사용할 수 있다. 다만, 공사수익과 관련된 재산의 사용은 정관으로 정한다.

**제32조(공무원의 파견)** 시장은 사장의 요청에 의하거나 공사의 운영과 관리의 적정을 기하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는, 공사 정원의 100분의 5의 범위에서 한시적으로 공무원을 파견할 수 있다.

**제33조(파견공무원의 인사평정·관리)** 파견된 공무원(이하 “공무원”이라 한다)에 대한 인사평정은 「지방공무원 임용령」에 따라 실과소와 동일하게 평정 관리한다.

**제34조(과태료)** ① 시장은 「지방공기업법」 제82조제1항에 따라 시장의 검사를 거부·방해 또는 기피한 사람에게 과태료를 부과·징수한다.

② 과태료의 금액은 당해 위반행위의 동기와 그 결과 등을 참작하여 정하되, 위반행위 종류별 과태기준은 「지방공기업법시행령」 별표와 같다.

③ 제1항에 따라 과태료를 부과하는 때에는 해당 위반행위를 조사·확인한 후 위반사실·과태료금액·이의제기 방법 및 이의제기 기간을 서면으로 명시하여 이를 납부할 것을 과태료 처분 대상자에게 통지하여야 한다.

④ 시장은 제1항에 따라 과태료를 부과하고자 하는 때에는 10일 이상의 기간을 정하여 과태료 처분 대상자에게 구술 또는 서면에 의한 의견제출기회를 주어야 한다. 이 경우 지정된 기일까지 의견제출이 없을 때에는 의견이 없는 것으로 본다.

⑤ 과태료의 납부기간은 납부통지서를 발부한 날로부터 30일로 하며 이 기간에 과태료를 납부하지 아니하는 때에는 납부기간이 경과한 날부터 15일 이내(은행납입 경우에는 50일 이내)에 10일 이내의 납부기간을 정하여 과태료 납부 독촉장을 발부하여야 한다.

⑥ 과태료의 부과·징수 및 체납처분 등은 이 조례에 규정된 것을 제외하고는 「지방세법시행규칙」 및 「광주광역시세부과징수규칙」을 준용한다.

**제35조(규칙)** 이 조례의 시행에 필요한 사항은 시의 규칙으로 정한다.

부칙<2010.4.15>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.



# 김대중컨벤션센터 정관



# 김대중컨벤션센터 정관 [ 2004. 8. 31. ] 정 관 제 1 호

- 개정 2005. 5. 7. 정관 제2호
- 개정 2005.12.26 정관 제3호
- 개정 2006.12.20 정관 제4호
- 개정 2007. 1.10 정관 제5호
- 개정 2007.12.27 정관 제6호
- 개정 2008. 4. 7 정관 제7호
- 개정 2010. 1. 4 정관 제8호
- 개정 2010. 8.24. 정관 제9호
- 개정 2010.10.21. 정관 제10호
- 개정 2011. 1.31. 정관 제11호
- 개정 2012.10.15. 정관 제12호
- 개정 2013. 1.11 정관 제13호
- 개정 2014. 1. 2 정관 제14호
- 개정 2014.10. 6. 정관 제15호

## 제1장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 공사는 지방공기업법과 광주광역시지방공사광주전시컨벤션센터설치조례(이하 “조례”라 한다)의 정하는 바에 의하여 김대중컨벤션센터 시설물을 효율적으로 관리·운영함으로써 시민의 편의도모와 복리증진 및 지역경제 활성화에 기여함을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

**제 2 조(명칭)** 이 공사는 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)라 하며, 영문으로 Kimdaejung Convention Center (약칭 “Kimdaejung Center”)라 표기한다. <개정 2005. 5. 7>

**제 3 조(사무소의 소재지)** 공사의 주된 사무소는 광주광역시(이하 “시”라 한다)에 두고 필요에 따라 광주광역시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인을 얻어 지사 또는 사무소를 둘 수 있다.

**제 4 조(자본금)** ① 공사의 자본금은 2,000억원으로 하고, 시가 전액을 출자한다. <개정 2010. 8. 24>  
② 제1항의 자본금에 대한 납입의 시기와 방법은 시장이 정한다.

**제 5 조(공고방법)** 공사 사장은 공고할 사항을 시보 또는 시 관할구역에서 발간되는 일간신문에 게재한다. 다만, 경미하다고 인정되는 사항은 게시공고로 갈음할 수 있다.

**제 6 조(설립등기)** 공사는 설립인가를 받고 자본금의 납입이 있는 날부터 3주일 이내에 다음 각호의 사항을 등기하여야 한다.

1. 목 적
2. 명 칭
3. 주된 사무소의 소재지
4. 자 본 금
5. 출자의 방법을 정한 때에는 그 방법
6. 임원의 성명과 주소
7. 공고의 방법

## 제2장 사 업

**제 7 조(사업의 범위)** 공사는 제1조의 규정에 의한 목적을 달성하기 위하여 다음 각호의 사업을 수행한다.

1. 전시컨벤션센터의 건립 및 시설의 관리·운영·임대사업
2. 국내·외 박람회, 전시회 등의 개최
3. 국내·외 회의 및 세미나 등의 개최
4. 국내·외 박람회, 전시회 등의 참가 및 참가지원
5. 부동산의 관리·운영 및 임대
6. 기계장비·용구의 관리 및 임대
7. 무역거래 알선 및 국내·외 전시정보 자료조사·제공에 관한 사업
8. 문화·광고·이벤트 서비스의 공급
9. 위 사업과 관련한 부대사업
10. 기타 시장이 필요하다고 인정하는 사업 및 시 위탁사업

**제 8 조(사업계획 수립)** 공사는 매 사업연도의 사업계획서를 작성하여 당해 사업연도 개시 전까지 이사회 의결을 거쳐 확정하여야 한다. 이를 변경하고자 할 때에도 또한 같다.

**제 9 조(사업의 집행)** 공사의 운영에 필요한 사항은 이사회 의결을 거쳐 사장이 이를 규정으로 정할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 사항에 대하여는 시장의 승인을 얻어야 한다.

1. 공사운영 기본계획
2. 기구 및 정원에 관한 사항
3. 임·직원의 급여 및 퇴직수당 등 지급기준에 관한 사항
4. 중요한 재산의 취득관리 및 처분에 관한 사항
5. 예산외 채무부담 및 의무를 수반하는 사항
6. 기타 시장이 필요하다고 인정하는 사항

## 제3장 임원 및 직원

**제10조(임원)** ① 공사의 임원은 사장을 포함한 11인이내의 상임 및 비상임이사와 1인의 비상임 감사를 둔다. 다만, 사장을 포함한 상임이사의 정수는 이사정수의 100분의 50미만으로 한다.

〈개정 2008. 4. 7, 2010. 10. 21, 2011. 1. 31〉

② 〈삭제 2010. 1. 4〉

③ 임원은 임원추천위원회에서 추천된 자 중에서 임명하되, 사장·비상임 이사·비상임 감사는 시장이 임명하며, 상임이사는 공사의 사장이 임명한다. 단, 조례 또는 정관으로 당연히 임명되는 비상임 감사 또는 비상임 이사 및 전시산업 관련 중앙부처 공무원(산업통상자원부 무역진흥과장)은 임원추천위원회의 공모 및 추천절차를 거치지 아니한다. 〈개정 2010. 1. 4, 2013. 1.11, 2013.12.26〉

④ 비상임이사는 다음 각호의 1에 해당하는 자 중에서 임명한다. 다만, 비상임 이사 중 2인은 당연직으로 하되 광주광역시 지도·감독부서의 실·국장과 예산담당관이 된다. 〈개정 2007. 1.10, 2010. 8. 24, 2011. 1. 31〉

1. 기업의 전문경영 및 관련분야에 관한 학식과 경험이 풍부한 자

2. 전시컨벤션센터 운영과 관련되는 전문가

⑤ 감사는 비상임으로 하되, 외부 전문가로 선임하거나 광주광역시 추천 부서의 장(감사부서의 장은 제외)을 당연직으로 임명한다. <개정 2011. 1. 31, 2013. 1. 11>

**제11조(임기)** ① 임원의 임기는 3년으로 하며, 1년 단위로 연임될 수 있다. 이 경우 임원의 임명권자는 경영성과계약 이행실적 또는 직무이행실적 평가결과, 경영평가결과 등을 고려하여 임원의 연임여부를 결정하여야 한다. <개정 2010. 1. 4>

② 제1항에 의한 사장의 연임 기준은 지방공기업법 제58조 제4항의 규정에 따른다. <신설 2010. 1. 4>

③ 임기 중에 임원의 결원이 생겼을 때 그 후임자의 임기는 임명일로부터 새로이 기산한다. <신설 2010. 1. 4>

**제11조의 1(임원추천위원회)** <신설 2010. 1. 4>

① 공사의 임원 후보자를 추천하기 위하여 공사에 임원추천위원회(이하 '위원회'라 한다)를 두되, 비상설 위원회로 한다.

② 위원회의 위원 구성 및 운영에 대해서는 지방공기업법 시행령 제56조의 3에 의한다.

③ 위원의 임기는 임원의 임명이 끝나면 자동 해지된다.

④ 위원회에 참석하는 위원에게는 예산의 범위내에서 수당 및 여비를 지급할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무처리를 위해 간사 1인을 두되, 간사는 임원 인사업무를 담당하는 당해 공사의 팀장이 된다.

⑥ 기타 위원회의 구성 및 운영 등에 필요한 세부 사항은 당해 공사의 규정으로 정한다.

**제12조(임기만료 임원에 의한 직무대행)** 임기가 만료된 임원이 후임자가 임명될 때까지 그 직무를 수행하게 할 수 있는 경우는 다음 각호와 같다.

1. 연임을 위하여 그 재임명에 관한 절차가 진행 중인 경우

2. 후임자가 임명될 때까지 직무대행이 반드시 필요하다고 사장이 인정하는 경우

**제13조(임원의 직무)** ① 사장은 공사를 대표하고 공사의 업무를 총괄하며 경영성과에 대해 책임을 진다.

② 상임이사는 사장을 보좌하고 김대중컨벤션센터직제규정(이하 "직제규정"이라 한다.)이 정하는 바에 의하여 업무를 관장하며, 사장이 궐위되거나 사고 등으로 인하여 직무를 수행할 수 없는 때에는 상임이사가 그 직무를 대행한다. 다만, 상임이사가 없을 경우에는 당연직 비상임이사 중 선임이사가 그 업무를 대행한다. <개정 2005. 5. 7>

③ 감사는 공사의 회계 및 업무를 감사하고 그 의견을 이사회에 제출할 수 있다.

**제14조(임·직원의 결격사유)** 다음 각호에 해당하는 자는 공사의 임·직원이 될 수 없다.

1. 대한민국 국민이 아닌 자

2. 미성년자·금치산자 또는 한정치산자

3. 파산자로서 복권되지 아니한 자

4. 금고 이상의 실형의 선고를 받고 그 집행이 종료(집행이 종료된 것으로 보는 경우를 포함한다.)되거나 집행이 면제된 날부터 2년이 경과되지 아니한 자

5. 법률 또는 법원의 판결에 의하여 자격이 정지 또는 상실된 자

6. 지방공기업법을 위반하여 벌금형의 선고를 받고 2년이 경과되지 아니한 자

**제15조(직원의 임·면)** 공사의 직원은 김대중컨벤션센터인사규정(이하 "인사규정"이라 한다.)이 정하는 바에 따라 사장이 임·면한다. <개정 2005. 5. 7>

**제16조(임·직원의 복무)** 임·직원의 복무에 관한 규정은 이사회의 의결을 거쳐 따로 정한다.

**제17조(직원의 교육훈련)** 공사는 직원의 교육훈련을 위하여 필요한 교육훈련 시설을 설치·운영할 수 있다.

**제18조(임·직원의 겸직제한)** 공사의 상임임원과 직원은 그 직무 이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하지 못하며, 상임임원은 사장의, 직원은 사장의 허가 없이 다른 직무를 겸할 수 없다.

**제19조(임원의 대표권 제한)** 사장 또는 이사는 공사의 이익과 상반되는 사항에 대하여는 공사를 대표하지 못한다.

**제20조(임·직원의 보수)** 공사의 임원 및 직원은 김대중컨벤션센터보수규정(이하 “보수규정”이라 한다.)에서 정하는 보수를 지급하며, 기타 직무수행에 필요한 자료를 수집하는데 소요되는 실비를 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다. <개정 2005. 5. 7>

**제21조(임·직원의 신분보장)** 공사의 임·직원은 인사규정에 의한 퇴직사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 면직되지 아니 한다.

**제22조(비밀누설의 금지 등)** 공사의 임원 또는 직원이나 그 직에 있었던 자는 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하거나 직무이외에 이용하여서는 아니 된다.

**제23조(대리인의 선임)** 사장은 공사의 업무수행을 위하여 필요한 경우에는 이사회회의 의결을 거쳐 임·직원 중에서 공사업무의 일부에 관하여 재판상 또는 재판외의 행위를 할 수 있는 권한을 가진 대리인을 선임할 수 있다.

## 제4장 이 사 회

**제24조(이사회회의 설치 및 구성)** ① 공사의 업무에 관한 중요사항을 심의·의결하기 위하여 공사에 이사회를 둔다.

② 이사회는 사장을 포함한 이사로 구성한다.

③ 사장과 이사는 이사회에 부의된 안건을 심의하고 표결에 참여한다.

④ 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다.

⑤ 기타 이사회 운영에 관하여 필요한 사항은 이사회 운영규정으로 정한다.

**제25조(이사회회의 참여제한)** 공사의 임원은 자기 또는 자기의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의할 때에는 이사회에 참여할 수 없다.

**제26조(의결사항)** 이사회는 다음 각호의 사항을 의결한다.

1. 공사의 운영기본계획
2. 공사의 사업기본계획 방침에 관한 사항
3. 정관 변경에 관한 사항
4. 예산 및 결산에 관한 사항
5. 조직·기구 및 정원결정에 관한 사항
6. 사채발행·차관도입 및 상환에 관한 사항
7. 중요한 재산의 취득·처분 및 임대차에 관한 사항
8. 중요한 대행사업의 수탁·위탁 및 재위탁 시행에 관한 사항
9. 자금의 차입과 그 상환에 관한 사항
10. 잉여금 처분에 관한 사항
11. 중요한 결손처분에 관한 사항
12. 중요한 소송 및 화해에 관한 사항
13. 규정의 제정 및 개폐에 관한 사항
14. 기타 공사운영에 필요하다고 사장이 인정하는 사항

**제27조(의장 및 소집)** ① 이사회는 의장이 필요하다고 인정되거나 이사 3인 이상의 요청이 있을 때에

의장이 소집하며, 당연직이사를 제외한 비상임이사 중 당연직이사를 제외한 비상임이사 중 전체 이사회 의 결을 통해 선임된 자가 그 의장이 된다. <개정 2010. 10. 21, 2014.10.06.>

② 이사회를 소집할 때에는 회의개최 1주일 전에 회의의 목적, 개최일시 및 장소를 정하여 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

③ 이사회 의장에 선임된 비상임이사는 그 임기동안 의장이 된다. 다만, 의장의 신분과 관련된 사항에 대하여는 비상임감사가 이사회를 소집하고 주재한다. <신설 2010. 10. 21>

**제28조(의결방법 및 재심요구)** ① 이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개최하고 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각호의 사항은 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

1. 공사의 사업계획 및 기본방침 결정에 관한 사항
2. 예산과 결산의 승인
3. 정관변경
4. 조직·기구 및 정원에 관한 사항

② 제1항의 규정에 의한 의결에 있어 가부동수인 때에는 부결된 것으로 본다.

③ 사장은 이사회의 의결사항 중 집행상 중대한 문제가 있다고 판단되는 사안에 대해서는 집행을 보류하고 1회에 한하여 의결된 날로부터 7일 이내에 이사회에 재심을 요구할 수 있다.

**제29조(서면결의)** 사장은 이사회 부의사항 중에서 업무형편상 불가피한 경우에는 이사회의 개최를 서면으로 부의하여 의결할 수 있다.

**제30조(의사록 작성)** 이사회의 의결사항을 의사록에 기재하고 의장 및 출석한 이사 및 감사가 기명날인하여 주된 사무소에 비치한다.

## 제5장 재무회계

**제31조(사업연도)** 공사의 사업연도는 시의 일반회계의 회계연도에 의한다.

**제32조(예산과 결산)** ① 공사의 사장은 매 사업연도 예산을 시장이 정한 예산편성지침에 따라 사업연도 개시 전까지 이사회의 의결을 거쳐 확정한다. 예산서를 변경하고자 할 때에도 또한 같다.

② 공사의 사장은 예산이 성립 또는 변경된 때에는 지체 없이 이를 시장에게 보고하여야 한다.

③ 시장이 예산에 관한 시정명령을 할 경우 사장은 특별한 사유가 없는 한 지체 없이 시정명령에 따라 예산을 수정하여 이사회의 의결을 받아야 한다.

④ 공사는 매 사업연도의 결산을 당해 사업연도 종료 후 2월 이내에 완료하여야 한다.

⑤ 공사의 사장은 결산완료 후 결산서를 작성하여 조례 제20조 제4항이 정하는 바에 따라 지체 없이 시장에게 보고하여 승인을 얻어야 한다.

**제33조(계리의 원칙)** 공사는 사업의 성과 및 재정상태를 명백하게 파악할 수 있도록 회계거래를 발생의 사실에 따라 기업회계 기준에 의하여 계리하여야 한다.

**제34조(이익금의 처리)** 공사는 매사업연도의 결산결과 이익이 발생한 때에는 다음 각호의 순서로 이를 처리한다.

1. 이월결손금의 보전
2. 이익준비금의 적립
3. 이익의 배당
4. 부채상환·사업준비 등을 위한 적립금

**제35조(손실금의 처리)** 공사는 결산결과 손실이 생긴 때에는 다음 각호의 순서에 의하여 이

를 보전하고, 부족할 때에는 결손금으로 이월한다.

1. 적립금
2. 이익준비금
3. 사업준비금

**제36조(재산의 관리와 처분 및 귀속)** 공사재산의 사용·관리·처분·귀속 등에 관하여 필요한 사항은 따로 규정으로 정한다.

## 제6장 사채 등 발행

**제37조(사채의 발행)** ① 공사는 업무를 수행하기 위하여 필요한 때에는 시장의 승인을 얻어 사채를 발행할 수 있다.

② 공사는 제1항의 사채의 원리금 상환에 있어 시장의 보증을 요청할 수 있다.

③ 공사가 제1항의 승인을 요청할 때에는 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 사채의 발행목적
2. 사채의 발행시기
3. 발행총액
4. 권종별 액면금액
5. 이율
6. 원금의 상환방법 및 기한
7. 이자의 지급방법 및 기한
8. 소화방법

**제38조(차관)** 공사는 필요한 경우에 시장의 승인을 얻어 외국차관을 도입할 수 있다.

**제39조(자금차입)** 공사는 시장의 승인을 얻어 사업에 필요한 자금을 차입할 수 있다.

## 제7장 조직 및 정원

**제40조(조직 및 정원)** 공사의 정원은 [별표 2]와 같으며 공사의 조직 및 정원에 관하여는 시장의 승인을 얻어 직제규정으로 정한다. <개정 2008. 4. 7>

## 제8장 보 칙

**제41조(정관의 변경)** 공사의 정관을 변경하고자 할 때에는 이사회 의결을 거친 후 시장의 인가를 얻어야 한다. <개정 2005. 5. 7>

**제42조(경영평가)** ① 공사는 매년 안전행정부장관 또는 시장의 경영평가를 받아야 하며 평가결과는 사장의 임·면과 공사의 업무개선, 기관성과급에 반영하여야 한다. <개정 2013. 1.11., 2013.12.26.>

② 제1항의 규정에 의한 경영평가는 전문기관 또는 단체에 위탁하여 시행할 수 있다

**제43조(공무원의 파견조치 요구 등)** 시장은 공사의 업무수행을 위하여 필요 시 공사정원의 10분의 1 범위 안에서 시 또는 정부투자기관(KOTRA포함)의 장에게 임직원의 파견을 요청할 수 있으며, 이 경우 파견임직원에 대하여는 공사의 해당 직위에 상당하는 수당을 규정이 정하는 별

도의 범위 안에서 지급할 수 있다. <개정 2005.12.26>

**제44조(시행규정)** 이 정관의 시행에 관하여 필요한 사항은 이사회의 의결을 거쳐 시장이 따로 정한다.

**제45조(해산)** ① 공사는 법령 또는 조례에 의하지 아니하고는 해산하지 아니한다.

② 공사가 해산하였을 때에는 공사의 잔여재산은 광주광역시에 귀속한다. <본항신설 2008. 4. 7>

## 부 칙

**제 1 조(시행일)** 이 정관은 공포한 날로부터 시행한다. <개정 2005.12.26>

**제 2 조(최초의 사업연도)** 공사의 최초의 사업연도는 공사가 설립된 날부터 당해연도의 12월 31일까지로 한다.

**제 3 조(경과조치)** ① 이 정관의 시행에 관하여 필요한 최초의 정관·직제규정·보수규정·인사규정·퇴직금지급규정 및 금고지정 등 공사운영에 필요한 사항은 시장이 정하며, 이 경우 이 정관에 의한 이사회의 의결과 시장의 승인을 받은 것으로 본다.

② 이 공사 설립연도의 사업계획서 및 수지예산서를 시장이 정한 경우에는 이 정관에 의한 이사회의 의결을 얻은 것으로 본다.

**제 4 조(포괄승계)** 공사의 건립 및 운영에 관하여 시장이 정부, 지방자치단체, 기타 관계인과 체결한 협정·협약은 공사가 설립한 날부터 공사에 승계된 것으로 본다.

**제 5 조(파견공무원 등의 요청)** 제43조의 규정에도 불구하고 김대중컨벤션센터건립공사가 준공될 때까지는 김대중컨벤션센터 소속 정원의 범위 내에서 파견공무원(KOTRA 파견직원 포함)의 수를 증원하여 요청할 수 있다. <개정 2005. 5. 7>

부 칙

이 정관은 2007년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 2007년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 2008년 4월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 2010년 1월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 2010년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 2010년 10월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 2011년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 정관은 2013년 12월 26일부터 시행한다.

【별표 1】 <개정 2005.12.26, 2006.12.20, 2007.12.27> <삭제 2008. 4. 7>

---

【별표 2】 <개정 2010.10.21, 2012.10.15>

## 정 원 표

### 가. 총괄표

총 정 원	임 원	직 원
39명	1명	38명

### 나. 직급별 정원표

계	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
38명	2	6	5	7	8	5	5

>>>

# 1000 기 획

● 1100 직제규정 .....	103
● 1110 직제규정시행내규 .....	109
● 1120 서울사무소시행내규 .....	117
● 1130 자문위원회운영내규 .....	121
● 1140 위임전결규정시행내규 .....	129
● 1200 이사회운영규정 .....	153
● 1300 사규관리규정 .....	163
● 1310 사규관리시행내규 .....	171
● 1400 전산업무처리규정 .....	187
● 1500 제안규정 .....	201
● 1510 제안규정시행내규 .....	209
● 1600 경영평가등에관한규정 .....	227
● 1610 경영평가및심사분석시행내규 .....	233
● 1620 경영성과계약에관한내규 .....	239
● 1700 임원추천위원회운영규정 .....	243



# 직 제 규 정

(1100)



# 직 제 규 정 [2004. 11. 18.] 규정 제 1 호]

개정 2005. 5. 7 규정 제 35 호  
 개정 2005.12.26 규정 제 64 호  
 개정 2006.12.20 규정 제 91 호  
 개정 2007. 1.10 규정 제 94 호  
 개정 2007. 3.27 규정 제 95 호  
 개정 2007.12.27 규정 제 99 호  
 개정 2008. 4. 7 규정 제 101 호  
 개정 2010. 1. 4 규정 제 118 호  
 개정 2010. 8.24 규정 제 123 호  
 개정 2010.10.21 규정 제 124 호  
 개정 2011. 1.31 규정 제 129 호  
 개정 2012.10.15 규정 제 143 호  
 개정 2013. 1.11 규정 제 145 호  
 개정 2013.12.26 규정 제 151 호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다.)의 조직 및 구성원에 관한 사항을 정하는 것을 그 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

**제2조(적용범위)** 공사의 직제·기구조직 및 사무분장 등에 관하여는 조례 및 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제3조(직제의 개편)** 공사의 기구설치 및 직제의 개편은 이사회의 의결을 거쳐 광주광역시장(이하 “시장”이라 한다.)의 승인을 받아야 한다.

## 제2장 구 성 원

**제4조(구성원)** 공사에 사장, 상임이사, 비상임이사, 비상임감사와 직원을 둔다.

**제5조(사장)** 사장의 공사를 대표하고, 공사의 업무를 총괄하며 경영을 책임진다.

**제6조(상임이사)** 상임이사는 사장을 보좌하며, 하부조직의 업무를 관장한다.

**제7조(비상임이사)** ① 공사는 9인 이내의 비상임 이사를 둔다. <개정 2010. 1. 4, 2010.10.21>

② 비상임이사는 시장이 임·면한다. <개정 2010. 1. 4>

③ 비상임이사 중 당연직 2인은 광주광역시 지도·감독부서의 실·국장과 예산담당관이 된다. <개정 2007. 1.10, 2007. 3.27, 2010. 8.24, 2011. 1.31>

**제8조(감사)** ① 공사에 비상임감사 1인을 둔다. <개정 2011. 1. 31>

② <삭제 2011. 1. 31>

③ 비상임감사는외부 전문가로 선임하거나 광주광역시 추천 부서의 장(감사부서의 장은 제외)을 당연직으로 임명한다. <개정 2011. 1. 31, 2013. 1. 11.>

**제9조(직무대행)** ① 사장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 상임이사, 지도·감독부서의 실·국장, 예산담당관 순으로 업무를 대행한다. <개정 2010. 8.24, 2011 .1.31>

② 본부장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 선임팀장이 그 직무를 대리하고, 팀장 유고시 팀원 중 직급 및 호봉 순에 따라 상급자가 그 직무를 대리한다. 다만, 사장이 필요하다고 인정할 때에는 직무 처리자를 별도로 정할 수 있다.

**제10조(직원)** 직원의 직급은 1급 내지 7급으로 하며, 직종은 관리직은 1급, 사무전문직과 기술

## 직제규정

전문직은 2급 내지 7급으로 구분한다.

**제11조(고문 등)** 공사는 필요에 따라 고문, 전문위원, 자문위원 등을 비상근으로 둘 수 있다.

## 제3장 조 직

**제12조(기구)** ① 공사에 경영본부, 사업본부를 두며 본부에는 팀과 사무국을 둔다.<개정 2012. 10. 15>

② 특별한 사업목표 달성이나 일시적인 사업의 추진을 위하여 사장이 필요하다고 인정할 때에는 본부·팀의 정규조직 외에 전담반을 편성하여 운영할 수 있다.

③ 공사의 기구는 <별표1>과 같다.

**제13조(직위)** 제12조 제1항의 본부장은 1~3급, 팀장, 사무국장(서울사무소장 포함)은 1~4급 및 전문계약직원으로 한다.<개정 2010. 10. 21, 2012. 10. 15>

**제14조(정원)** 공사의 직급별 정원은 <별표2>와 같다. 다만, 공사의 업무처리를 위하여 사장이 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위 안에서 계약직 등 비정규직 직원을 따로 둘 수 있다.

## 제4장 분장사무

**제15조(사장직속)** <본조폐지 2006.12.20>

**제16조(경영본부)** ① 경영본부에는 경영지원팀, 시설운영팀, 마케팅팀(서울사무소 포함)을 둔다. <개정 2005.12.26, 2006.12.20, 2010.10.21, 2012.10.15>

② 경영본부의 분장사무는 다음 각 호와 같다. <개정 2005.12.26, 2006.12.20, 2013.12.26.>

1. 경영지원팀 : 기획, 규정, 경영평가, 이사회, 연차보고서, 정보시스템 구축, 홈페이지 운영, 감사, 인사, 혁신, 예산, 자금, 교육훈련, 각종행사 개최 등 관련업무, 의전관련업무<개정 2010.10.21, 2012.10.15, 2013.12.26>

2. 시설운영팀 : 건물 및 시설의 건축·유지관리, 각종행사 개최 시 기술지원, 수익성 지원시설의 임대관리, 보안·경비·청소·주차 등 용역 관리, 기타 부대 수익사업 등 관련 업무, 회계(지출), 급여, 복리후생, 총무계획, 물품관리, 김대중홀관리 등 총무업무, 정보시스템 운영·관리<개정 2010.10.21, 2013.12.26>

3. 마케팅팀 : 전시장·회의실 임대 및 계약관리, 홀매니징(행사진행관리, 지정 용역업체 관리 등), 국제회의 및 각종회의·전시 및 이벤트 유치 마케팅, PEO/PCO 대행업무, 서울사무소의 관리·감독 등 마케팅 관련업무, 대외홍보일반, 광고·홍보물 및 뉴스레터 제작, CIP 등 디자인 관리 및 지원, 프레스 센터 관리, 방문객 관리 등 홍보관련 업무, 시설물 광고 업무<개정 2010.10.21, 2012.10.15, 2013.12.26>

\* 서울사무소 : 수도권 전시 및 컨벤션 유치, 전시 및 컨벤션 관련 단체 회의·세미나 참석 등 마케팅 활동 업무 <개정 2012. 10. 15>

**제17조(사업본부)** ① 사업본부에는 전시팀, 전략사업팀, ACE Fair 사무국을 둔다. <개정 2005.12.26, 2007.12.27, 2008.4.7, 2012.10.15>

② 사업본부의 분장사무는 다음 각호와 같다. <개정 2005.12.26, 2007.12.27>

1. 전시팀 : 주관전시회 기획·개발 및 개최, 참가업체와 참관객 유치를 위한 마케팅 업무, 국내외 전시정보 조사, PEO 용역업무, 주관전시회 브랜드화 사업 및 해외진출사업 추진 업무 등 전시 관련업무

2. 전략사업팀 : 주관전시회 기획·개발 및 개최, 참가업체와 참관객 유치를 위한 마케팅 업무, 국내외 전시정보 조사, PEO 용역업무, 주관 전시회 브랜드화 사업 및 해외진출사업 추진업무 등 전시관련 업무, 신규 수익사업 개발 및 추진, 국내외 정부기관 및 유관단체와의 업무 네트워크 구축업무, 국내외 유관기관과의 전략적 제휴 등에 관한 업무 <개정

2012.10.15>

- 3. ACE Fair 사무국 : ACE Fair의 기획 및 개최, 참가업체와 참관객 유치를 위한 마케팅 업무, 국내외 전시정보 조사, PEO 용역업무, ACE Fair 브랜드화 사업 및 해외진출사업 추진업무 등 전시 관련업무 <개정 2012.10.15>

### 제5장 보 칙

**제18조(권한과 책임)** ① 모든 직원은 분장된 업무의 범위 안에서 직무권한을 수행하여야 하며, 그 권한에 상당하는 책임을 진다.

② 사장은 필요하다고 인정하는 경우에는 그 권한의 일부를 소속직원에게 위임할 수 있다.

**제19조(업무분장의 특례)** 이 규정에 의한 업무분장에도 불구하고 직원이 상사로부터 업무에 관한 특별명령을 받을 경우에는 그 수명사항을 처리하여야 한다.

**제20조(위원회 등)** 공사는 업무상 필요하다고 인정하는 때에는 위원회 및 전문연구기구 등을 설치·운영할 수 있다.

**제21조(시행규칙)** 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

### 부 칙

제 1 조(시행일) 이 규정은 공포된 날로부터 시행한다. <개정 2005.12.26>

제 2 조(경과규정) 본문 제5조의 규정 중 상임이사는 향후 공사의 운영상황 등을 감안하여 시장의 승인을 얻어 운영할 때까지 임명하지 아니한다.

부 칙

이 규정은 2007년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 4월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 1월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 10월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

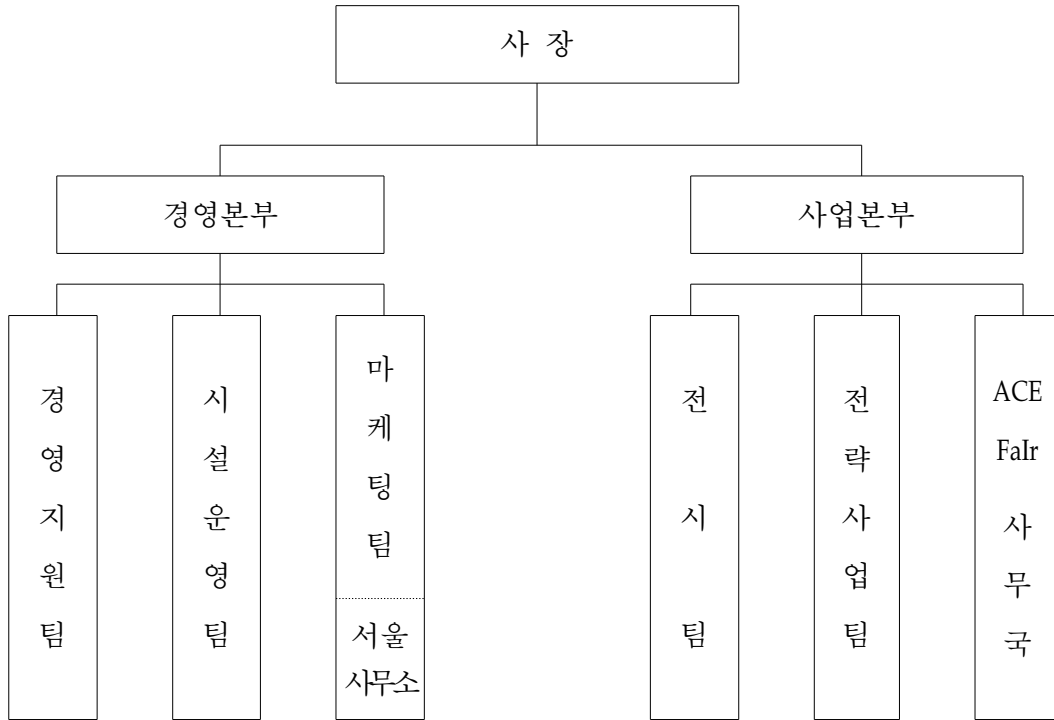
이 규정은 2013년 12월 26일부터 시행한다.

직제규정

【별표 1】 <개정 2005.12.26, 2006.12.20, 2007.12.27, 2008. 4. 7, 2010.10.21, 2012.10.15>

**조 직 표**

○ 2본부 5팀 1사무국 : 39명



[별표 2] <개정 2005.12.26, 2006.12.20, 2007.12.27, 2010.10.21, 2012.10.15>

**정 원 표**

가. 총괄표

총 정 원	임 원	직 원
39	1	38

나. 직급별 정원표

계	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
38명	2	6	5	7	8	5	5

# 직제규정시행내규

(1110)



# 직제규정 시행내규 [2005. 5. 13.] [내규 제 2 호]

개정 2006. 5. 2 내규 제 22 호  
개정 2007.12.27 내규 제 38 호  
개정 2011.12.30 내규 제 52 호  
개정 2014. 2.14. 내규 제 57 호

**제1조(목적)** 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하“센터”라 한다.)의 직제규정 제19조의 규정에 의하여 센터의 조직 및 구성원에 관한 필요한 사항을 규정함으로써 업무수행의 효율화를 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** ① 직제운영에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 의한다.

② 이 내규에 정함이 없는 사항은 사장이 정하는 바에 의한다.

**제3조(직원)** 직원의 직급별 담당직위는 [별표 1]과 같다.

**제4조(정원)** 직종별 정원은 관리직 2명, 사무·기술전문직 31명으로 하며, 직종별 직원의 배치는 사장이 따로 정한다.

**제5조(직위공모제)** 사장은 제3조에 의한 팀장이상의 직위에 대하여는 직위공모를 통하여 능력 위주의 발탁인사가 될 수 있도록 하여야 한다.<개정 2007.12.27>

**제6조(업무분장)** 부서별 업무분장은 [별표 2]와 같다.

**제7조(업무분장의 조정)** ① 각 조직단위는 상호 관련 있는 업무가 유기적으로 운영되도록 협의, 협조할 의무가 있다.

② 각 조직 단위는 업무분장에 관하여 상호 이견이 있을 경우에는 다음 각호에 정하는 바에 의한다.

1. 쌍방이 같은 직상급자에 소속할 경우에는 그 상급자의 결정에 의한다.
2. 쌍방이 각각 직상급자를 달리할 경우에는 그 직상급자의 협의에 의한다.
3. 제2호의 규정에 의하여 협의가 되지 아니하는 경우에는 사장이 정한다.

## 부 칙

① (시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

② (경과조치) 이 내규 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의거 시행된 것으로 본다.

## 부 칙

이 규정은 2006년 5월 2일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2007년 12월 27일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2011년 12월 30일부터 시행한다.

## 부 칙

이 규정은 2014년 2월 14일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2006.5.2, 2007.12.27, 2011.12.30>

○ 직급별 직명

구 분		1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
대상	승급자	처장	부장	차장	과장	과장	대리	사원
	근속연수	"	"	"	차장 (4급 4년차)	"	과장 (6급 3년차)	대리 (입사3년차)

※ 보직이 있는 경우 보직명을 직명 대신 사용

○ 계약직 근속연수별 직명

구 분	과장	대리	사원
근속연수 (기간제 근로기간 포함)	입사 6년 이상	입사 6년 미만	입사 3년차 미만

○ 직위별 보임직급

직종	직위	직급
사무전문직 기술전문직	본부장	1 ~ 3급
	팀장 및 서울사무소장	1 ~ 4급, 전문계약직

[별표 2] <개정 2006.5.2, 2014.2.14.>

### 업 무 분 장 표

부서별	사 무 명	비고
경영본부 경영지원팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기획, 규정, 경영평가, 이사회, 연차보고서, 정보시스템 구축, 홈페이지 운영, 감사, 소송사무, 인사, 서무, 교육훈련, 각종행사 개최, 대외요구 자료 작성, 법인, VIP의전 등 관련업무</li> <li>- 경영목표 관리, 사업계획 수립, 중장기 경영목표 수립, 연도별 사업 계획 수립, 업무 개선관리, 기획조정업무,</li> <li>- 경영평가 및 심사분석, 자체/외부 평가</li> <li>- 자체 일상 및 정기 감사업무, 국회, 감사원, 산업통상자원부, 안전행정부, 시청, 시의회 등 외부 감사업무 수행 &lt;개정 2014.2.14.&gt;</li> <li>- 혁신조직구성, 혁신사업추진 및 평가업무</li> <li>- 이사회 수립, 안건작성 및 개최, 회의록 작성, 인쇄, 배포</li> <li>- 정관 규정 내규 제정 및 개정 업무 한글·영문 홈페이지 유지·보수, 콘텐츠 기획</li> <li>- 소송사무업무, 방침결정 및 소송사무 수행, 결과보고</li> <li>- 대외기관 요청자료 작성제출, 사내 주간업무보고 자료 작성제출</li> <li>- 각종 장부 정리</li> <li>- 홈페이지 Q&amp;A, 홍보자료실 관리</li> <li>- 직원채용관련업무, 승진, 이동, 징계 등, 인사위원회 운영사항, 평가업무</li> <li>- 자금운용계획수립 및 예치, 재계약체결, 주식발행, 유가증권 출납 및 보관, 수표발행 및 현금인출, 사업에 대한 자금의 전도, 세금계산서 발행</li> <li>- 예산수립 및 배정·집행관리, 추경수립 관리, 지원금·보조금 신청관리, 수입금 관리</li> <li>- 내외공문 발·수신 분류 및 접수, 문서사송, 주간업무보고, 재직증명서 발급, 문구·사무용품관리, 도서대여관리, 직인사용대장관리, 직인관리대장관리, 근무상황카드대장관리, 그 외 각종대장관리</li> <li>- 공사 관련 사업장 입찰 및 검수 업무, 각종 입찰업무</li> <li>- 교육훈련, 연수 시행계획수립 및 조정, 팀장, 팀원 국내·외 연수업무 사항</li> <li>- 법인직인 및 인감관리</li> <li>- 임원차량운행 및 의전</li> </ul> <p style="text-align: right;">&lt;홍보업무 삭제 : 2014.2.14.&gt;</p>	
경영본부 시설운영팀	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 건축 및 시설의 건축·유지관리, 각종행사 개최 시 기술지원, 수익성 지원시설의 임대관리, 보안·경비·청소·주차 등 용역관리, 기타 부대수익사업 등 관련업무 및 총무계획, 김대중홀관리 등 총무업무, 정보시스템 운영·관리, 정보시스템 운영·관리 &lt;개정 2014.2.14.&gt;</li> <li>- 담당별 시설관리 기본계획 수립 및 시설물 운영</li> <li>- 용역업체 선정 입찰 업무 및 업체 관리</li> <li>- 수익성지원시설 임대관리</li> <li>- 전시장 및 회의실 기술업무 지원</li> <li>- 부대시설 임대분양을 통한 수익사업</li> <li>- 국가 위기사항 대비 총무계획의 수립 &lt;신설 2014.2.14.&gt;</li> <li>- 김대중홀 관리 등 총무업무 전반 수행 &lt;신설 2014.2.14.&gt;</li> <li>- 전산실 등 정보시스템 운영 및 관리업무 &lt;신설 2014.2.14.&gt;</li> <li>• 회계, 경리, 자금, 급여, 복리후생 및 물품관리 업무 &lt;개정 2014.2.14.&gt;</li> <li>- 일상경비 지출업무, 자금배정 요구, 각종 공과금 납부</li> <li>- 급여관리, 퇴직금관리, 연차보상관리, 성과급지급관리, 초과근무수당 관리, 파견수당관리</li> <li>- 4대보험관리(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험), 직원건강검진업무</li> <li>- 각종 회계장부 관리, 보관, 대체전표관리, 부가세 파악후 신고, 자산대장 기록관리, 자산의 수선 및 유지보수, 재무조사실시 및 보고, 감가상각의 관리, 법인세 세부조정 계산 및 신고, 원천세, 부가세 계산 및 신고, 제반부담금 계산 및 납부, 주요 세무자료 보고, 수입인지구입 및 법인결산, 결산보고, 세금(소득세, 주민세)관리</li> </ul>	

부서별	사 무 명	비고
경영본부 <개정 2014.2.14. >	마케팅팀 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 전시/컨벤션/이벤트 총괄 기획 및 집행, 전시장/컨벤션홀 임대유치 및 계약관리, 전시장/컨벤션홀 매니징(행사진행관리, 지정용역업체관리 등), 국내/국제회의 및 국내외 학회유치 마케팅, 회의 및 이벤트 유치/기획/개발/PCO 용역업무 및 서울사무소 운영업무</li> <li>- 마케팅 세부추진계획 수립, PCO 업무총괄</li> <li>- 전시장/다목적홀/컨벤션홀/중소회의실/콘코스홀/상설전시장/옥외전시장 임대상담, 신청접수, 개최일정 수정, 견적서 발송, 계약금 관련 공문발송, 계약체결 및 해지, 사용료 정산, 임대료 정산통보 &lt;개정 2014.2.14.&gt;</li> <li>- 전시관련 지정용역업체 관리, 가구·비품 A/V장비 지원관리, 행사안내 사인물 및 전광판 관리, 전시회 준비 및 철거 작업 관리감독 &lt;개정 2014.2.14.&gt;</li> <li>- 권역별(서유럽, 동유럽, 북미, 중남미, 아시아, 일본, 중국권)국제회의 정보조사 및 유치/기획/운영</li> <li>- 국제회의 용역관련 기관과의 협력</li> <li>- 컨벤션 전 후 투어 및 인센티브 투어의 기획개발</li> <li>- 호텔·운수기관·여행업체 등 관련기업과의 연계 프로모션, 국제회의 용역사업 수입 및 개최</li> <li>- 이벤트 유치/기획/개발/공동기획, 이벤트용역 수주/협력 업체관리</li> <li>- 서울사무소 업무 총괄 관리 &lt;신설 2014.2.14.&gt;</li> <li>[서울사무소 업무]</li> <li>가. 전시/컨벤션/이벤트 유치</li> <li>나. 센터주관 전시회 참가업체 및 바이어 유치</li> <li>다. 수도권 PCO/PEO 협조 등 관련업무</li> <li>라. 정부부처 및 관련기관/협회와의 업무협의</li>   <li>· 대내외홍보일반, 광고·홍보물 및 뉴스레터 제작, CIP 등 디자인 관리 및 지원, 프레스센터 관리, 방문객 관리 등 홍보관련 업무&lt;신설 2014.2.14.&gt;</li> <li>- 홍보종합계획수립, 국내외 광고계획 수립 및 시행&lt;신설 2014.2.14.&gt;</li> <li>- 언론사 취재 및 지원, 국내외 출입기자관리, 기자간담회 개최, Press Tour 지원&lt;신설 2014.2.14.&gt;</li> <li>- 보도자료 작성 및 배포, 브로슈어, 리플렛, 뉴스레터 등 각종 간행물 제작 및 발간 관련업무&lt;신설 2014.2.14.&gt;</li> <li>- 프레스센터 관리&lt;신설 2014.2.14.&gt;</li> <li>- 의전 행사계획 수립 및 시행&lt;신설 2014.2.14.&gt;</li> <li>- 보도자료 신문스크랩 및 뉴스 모니터&lt;신설 2014.2.14.&gt;</li> <li>- CI개발 및 관리업무&lt;신설 2014.2.14.&gt;</li> </ul>	

부서별	사무명	비고
	<p>전시팀</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 주관전시회 기획·개발 및 개최, 참가업체와 참관객 유치를 위한 마케팅 업무, 국내외 전시정보 조사, PEO 용역업무, 주관전시회 브랜드화 사업 및 해외진출 사업 추진업무 등 전시관련업무</li> <li>- 전시회 기획/개발, 전시회 관련 행사 계획서 작성 및 예산편성, 인터넷 사이버전시회 개발 및 개최</li> <li>- 참가업체와 참관객 유치를 위한 마케팅, 전시회 행사추진 일정표 작성 관리</li> <li>- 전시관련 기관과의 협력, 국내 시장조사 및 정보수집, 해외권역별(서유럽, 동유럽, 북미, 중남미, 아시아, 일본, 중국권) 시장조사 및 정보수집</li> <li>- 각종 전시회 등의 프로모션(대행 서비스)</li> <li>- 전시사업과 관련된 각종 보조금 사업관리, 숙박, 관광, 수송분야 지원</li> <li>- KOTRA 지사화 사업 관리&lt;신설 2014.2.14.&gt;</li> </ul>	
사업본부	<p>전략사업팀</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 중장기 전시계획 및 운영방안 수립, 국내외 전시개발관련 정보조사 및 관련업무, 전시회 기획 및 개발, 국내외 정부기관 및 유관단체와의 업무 네트워크 구축업무, 국내외 유관기관과의 전략적 제휴 업무 등 관련업무</li> <li>- 국내외 전시기획 및 개발업무</li> <li>- 전시회 기획에 따른 사업성 조사 및 보고</li> <li>- 전시회 개발에 따른 사업계획서 작성</li> <li>- 국내외 전시회 개발에 따른 정보수집 및 보고</li> <li>- 중장기 전시계획 및 운영 기본계획 수립</li> <li>- 국내외 유관기관과의 네트워크 협력</li> <li>- 국내외 유관기관과의 제휴사업</li> <li>- &lt;분향삭제 2014.2.14.&gt;</li> <li>- 전시산업 관련 국내외 업무 약정 체결</li> <li>- 국내외 유관기관과의 제휴사업</li> <li>- 컨벤션산업 관련 국내외 업무 약정 체결</li> <li>- 전시전략에 따른 세부업무 추진계획 수립</li> <li>- 전시전략에 따른 마케팅 업무</li> </ul>	
	<p>ACE Fair 사무국 &lt;신설 2014.2.14.&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ACE Fair의 개최, 참가업체와 참관객 유치를 위한 마케팅 업무, 국내외 관련분야 전시정보 조사, PEO 용역업무, ACE Fair의 브랜드화 사업 등 &lt;신설 2014.2.14.&gt;</li> <li>- ACE Fair 관련 행사 계획서 작성 및 예산편성 &lt;신설 2014.2.14.&gt;</li> <li>- 참가업체와 참관객 유치를 위한 마케팅, ACE Fair 행사추진 일정표 작성관리 &lt;신설 2014.2.14.&gt;</li> <li>- ACE Fair 관련 기관과의 협력, 문화콘텐츠 관련 국내외 시장조사 및 정보수집 &lt;신설 2014.2.14.&gt;</li> <li>- ACE Fair 관련 각종 전시회/이벤트/부대행사 등의 프로모션(대행 서비스) &lt;신설 2014.2.14.&gt;</li> <li>- ACE Fair 관련된 각종 보조금 사업관리, 숙박, 관광, 수송분야 지원 등 &lt;신설 2014.2.14.&gt;</li> </ul>	



# 서울사무소시행내규

(1120)



# 서울사무소시행내규 [ 2005. 5. 13. ] 내규 제 16 호

**제 1 조 (목적)** 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)의 경인 지역의 전시회 관련 정부부처 및 국내·외 바이어 유치활동 통한 각종자료 및 정보 수집을 위한, 서울 사무소(이하 사무소 라 한다)의 적정한 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조 (소재지)** 사무소는 서울특별시 안에 둔다.

**제 3 조 (업무)** 사무소에서는 각호의 업무를 처리한다

1. 김대중센터 대내·외 홍보활동
2. 김대중센터 전시장 임대 유치관련 마케팅 활동
3. 김대중센터 회의실 임대 유치관련 마케팅 활동
4. 김대중센터 이벤트 기획 개발 및 마케팅 활동
5. 김대중센터 주관 전시회 관련 부처 및 수도권 소재 기관에 업무협조 및 정보수집
6. 김대중센터 주관 전시회 관련 참가업체 및 국내외 바이어 유치 활동
7. 정부부처, 주한 외국공관, 타지역 전시컨벤션센터 서울사무소를 통한 정보수집 및 업무협조 활동
8. 국내·외 개최 유망 전시회에 김대중센터 홍보부스 운영
9. 각종 홍보물 비치 및 배포를 통한 전시/이벤트 유치 상담실로 활용
10. 기타 분사 지시사항

**제 4 조 (소장 및 직원)** ①서울사무소에는 소장1명과 직원1명을 두며 소장은 소속부서의 장의 명을 받아 소관사무를 통할하고 소속직원을 지휘·감독한다.

② 소장과 직원은 인사규정 제10조에서 정하는 바에 따라 사장이 임·면한다.

**제 5 조 (보고)** 소장은 업무계획 및 추진상황을 정기적으로 소속부서의 장에게 보고하여야 한다.

1. 정기보고 : 월1회(매월 첫째주)
2. 수시보고 : 소속부서의 장이 필요하다 인정하는 경우

**제 6 조 (운영비등 지원)** 예산의 범위 안에서 사무소의 운영·관리를 위한 제반비용 및 근무 직원에게 활동비를 지급할 수 있다.

**제 7 조 (복무)** ①직원은 직무를 수행함에 있어 제규정을 준수하고, 직무상의 명령에 복종하여야 하며, 맡은바 책무를 다하여야 한다.

② 직원의 복무에 관하여는 직제규정 및 인사규정을 준용한다.

## 부 칙

①이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

②이 내규 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의거 시행된 것으로 본다.



# 자문위원회운영내규

(1130)



## 자문위원회운영내규 [ 2007. 1. 12. ] 내규 제 34 호

**제 1 조(목적)** 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하 “센터”라 한다) 자문위원회의 구성 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조(구성)** ①위원회는 위원장 1인을 포함한 10인 이내의 위원으로 구성한다.

②위원장은 위원 중에서 호선하며, 사장이 위촉한다.

③사장은 필요에 따라 자문위원회에 참석할 수 있다.

**제 3 조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항에 관하여 사장의 자문에 응한다.

1. 공사의 활성화 방안에 관한 사항
2. 발전 지향적인 시책 건의에 관한 사항
3. 기타 사장이 부의하는 사항

**제 4 조(위원장의 직무)** 위원장은 회의를 총괄하고, 위원회를 대표한다.

**제 5 조(위원 위촉)** ①위원은 공사의 추진업무에 관하여 학식과 경험이 풍부한 자 중에서 사장이 위촉한다.

②사장은 위원을 위촉하였을 때에는 [별지 제1호 서식]에 의한 위촉장을 교부한다.

**제 6 조(위원의 임기)** ①위원의 임기는 2년으로 하되, 필요시 연임할 수 있다.

②위원이 제7조의 규정에 의하여 해촉 되었을 때에는 사장은 후임자를 선정하여 위촉할 수 있다. 다만, 이때 후임자의 임기는 전임자의 잔임기간으로 한다.

**제 7 조(위원의 해촉)** 사장은 다음 각 호 1의 사유가 발생하였을 때에는 위원을 해촉할 수 있다.

1. 위원이 임기 중 사망하였을 때
2. 위원이 장기치료를 요하는 질병 또는 장기 해외여행(6월 이상)등으로 임무를 수행하기 어려운 때
3. 위원 스스로가 해촉을 원할 때
4. 기타 위원의 품위손상 등으로 부적당하다고 인정될 때

**제 8 조(사무관리)** ①위원회의 사무에 관한 사항을 처리하기 위하여 간사와 서기 각 1인을 둔다.

②간사는 경영본부장이, 서기는 기획관리팀장이 된다.

③간사는 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리하고, 서기는 간사를 보좌한다.

**제 9 조(회의)** 위원회의 회의는 필요시 수시로 소집한다.

**제10조(안건배부)** 위원회에 부의할 안건은 [별지 제2호 서식]에 의하여 자문요구서를 배부한다.

**제11조(의견의 청취)** 위원회는 필요할 때에는 공사의 관계직원 및 전문가의 의견을 청취할 수 있다.

**제12조(수당과 여비)** 위원이 회의에 참석하거나 위원회의 업무와 관련하여 공무로 출장할 때에는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제13조(회의록)** 위원회의 간사와 서기는 안건의 자문사항을 기록·보존하기 위하여 [별지 제4호 서식]에 의한 회의록을 작성할 수도 있다.

### 부 칙

①(시행일) 이 내규는 2007년 1월 12일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 시행 전에 시행된 사항은 이 내규에 의거 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

## 위 촉 장

주 소 :

성 명 :

귀하를 우리 공사의 시책 결정 및 시행에 관한 자문을 구하고자 구성하는 김대중컨벤션센터 자문위원회 위원으로 위촉합니다.

년 월 일

김대중컨벤션센터사장

[별지 제2호 서식]

## 자문위원회 자문요구서

구 분		주 관 부 서	
자 문 안 건			
자 문 요 구 내 용			
사 유			
관 계 법 조 문 및 적 용 사 유			

위와 같이 자문 안을 제출하오니 검토하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

김대중컨벤션센터 사장 (인)

김대중컨벤션센터자문위원회 위원장 귀하

## 자 문 의 견 서

안      건	
주      문	
자 문 의 견	
<p>위와 같이 자문한다.</p>  <p>김대중컨벤션센터 자문위원회</p>	
위      원      장	(인)

[별지 제4호 서식]

## 자문위원회 회의록

일 시				장 소	
참석상황	정 원	참 석	불 참	(불참위원)	
안 건					
<div style="margin-bottom: 20px;">○ 심의내용</div>          <div>○ 의결사항</div>					



# 위임전결규정시행내규

(1140)



# 위임전결규정시행내규 { 2005. 5. 13. } 내규 제 8 호

개정 2008.12.24. 내규 제 41 호

**제 1 조(목적)** 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하 “센터”라 한다) 사장의 권한에 속하는 사무의 결정권한을 합리적으로 배분하고, 결정절차를 명확히 정함으로서 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하게 하며, 사무처리의 간소화를 도모하여 업무를 신속하고 능률적으로 처리하고자 함을 목적으로 한다.

**제 2 조(적용범위)** 사무의 위임전결에 관한 사항은 법령, 정관 및 다른 규정에 따로 정한 바가 있는 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

**제 3 조(전결권 배분의 원칙)** 사장, 본부장, 팀장(지사장)의 일반적인 사무전결권 배분의 원칙은 다음 각호와 같다.

1. 사장의 결재사항
  - 가. 센터의 존립 및 운영에 관한 기본목표 설정
  - 나. 주요 시책사업의 기본방향 결정
  - 다. 주요 업무계획 수립
  - 라. 국가, 지방자치단체 및 타 센터(단) 등 관련기관에 대한 주요 의사결정
2. 본부장의 전결사항
  - 가. 주요 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 수립 및 진행
  - 나. 본부내 주요업무 및 기본계획 결정
  - 다. 팀장 업무수행에 대한 조정·감독
3. 팀장의 전결사항
  - 가. 세부계획 실행을 위한 집행계획 수립
  - 나. 팀내의 주요업무 및 기본계획의 결정
  - 다. 서류에 의한 신고 접수·처리
  - 라. 담당자의 업무수행에 대한 조정·감독
4. 담당자의 전결사항
  - 가. 출처가 분명한 자료의 수집 또는 협조
  - 나. 단순 반복적 사무
  - 다. 결과에 의한 단순보고 및 협조

**제 4 조(전결처리의 방법)** ①소관 사무에 관한 결재 또는 전결사항은 별표에 따라 처리한다. 다만, 공통사항과 팀별 전결사항의 사무가 중복될 경우 팀별 전결사항을 우선 적용한다.  
②별표에 열거되지 아니한 사항은 제3조의 전결권 배분의 원칙을 고려하여 전결권자를 결정한다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

**제 5 조(대결권자)** 전결권자나 결재권자가 결위 또는 부재시에는 직제순위에 따라 차하위자가 대결한다.

**제 6 조(결재절차)** ①팀의 업무분장상 일부분(파트) 또는 수 개의 단위업무를 총괄하는 책임자를 팀장으로 하고, 그 소관업무를 분담하는 자를 담당자라고 하며 기안책임자가 된다.

## 위임전결규정시행내규

②문서의 서명(결재)은 기안책임자부터 보좌기관, 전결권자 또는 결재권자의 순으로 하여야 한다.

③사장은 업무의 효율성과 신속성을 높이기 위하여 실질적인 권한위임을 통하여 결재단계가 3단계가 넘지 않도록 하여야 한다. <개정 2008.12.24>

**제 7 조(권한의 행사)** ①권한의 행사는 제2조의 규정에 의하여 적정하게 행사 하여야 한다.

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

③이 내규에 의하여 전결처리한 사항일지라도 중요하거나 이례적이라고 판단되는 경우에는 차상급자에게 보고를 하여야 한다.

**제 8 조(권한에 대한 책임)** 사무위임을 받은 자는 그 위임받은 권한에 대하여 책임을 진다.

## 부 칙

①(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의거 시행된 것으로 본다.

[별 표] 공통 및 팀별 세부 위임전결사항 <개정 2008.12.24>

I. 공통사항

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
1. 지시사항 처리	가. 방침수립				
	(1)대 외				◎
	(2)대 내		◎		
	나. 세부추진 및 결과보고		◎		
	다. 추진실적 및 관리카드 작성	◎			
	라. 추진실적 제출		◎		
2. 이사회에 관한 사항	가. 부의안건				◎
	나. 의결사항 처리		◎		
3. 시의회 관련	가. 요구자료정리	◎			
	나. 예상질의 답변서		◎		
	다. 지적사항 조치 및 결과 통보		◎		
	라. 기타 제출자료		◎		
4. 사업추진 관련업무	가. 팀별 목표 및 사업계획 지침 수립		◎		
	나. 팀별 목표 및 사업계획 확정·변경			◎	
	다. 주요업무시행계획 수립		◎		
	라. 주요업무시행계획 변경		◎		
	마. 주요업무시행계획 추진 및 심사분석		◎		
	바. 부진사업 관리		◎		
5. 경영관리	가. 경영평가(내·외) 관련사항				
	(1)지표개발		◎		
	(2)보고서 작성		◎		
	(3)실적평가결과 문제점 개선방안 수립·시행		◎		
	나. 제안관련 사항				
	(1)제안검토 및 경영개선		◎		
	(2)제안의견 회시		◎		
	(3)제안시행 및 결과		◎		
	(4)채택 제안시행		◎		
	다. 혁신관련 사항				
	(1)혁신계획수립 및 과제선정		◎		
(2)혁신과제 실적보고		◎			
라. 고객만족도 제고에 관한 사항		◎			
마. 각종통계 및 분석자료 정리	◎				
6. 사규관리	가. 제(개)정 방침 수립			◎	
	나. 입안 및 심의요청		◎		
	다. 시행조치 의뢰		◎		
	라. 제(개)정 확정				◎
7. 소송관리	가. 질의 등 법률자문		◎		
	나. 응소, 소제기 방침			◎	
	다. 소송자료 작성	◎			
8. 문서처리	가. 중요한 대외문서			◎	
	나. 경미한 대외문서		◎		
	다. 정기보고(대·내외)		◎		
	라. 자료요구, 추천, 조회 등 부서간 업무협조		◎		
	마. 각종대장, 일지, 점검기록 등 관리	◎			

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
9. 고객(민원) 관리	가. 집단행동화할 소지가 있는 다수인 관련 또는 기본방침 변경을 요하는 민원				◎
	나. 일반민원		◎		
	다. 경미한 질의, 건의 및 진정 등 회신		◎		
	라. 사실확인 및 제증명서 발급	◎			
	마. 대장관리	◎			
	바. 고객만족과 관련된 각종계획 및 결과		◎		
10. 사무인계인수	가. 본부장급				◎
	나. 팀장급			◎	
	다. 팀 원		◎		
11. 조직일반	가. T/F팀 운영 방침 수립				◎
	가. 팀내 T/F팀 운영 방침 수립		◎		
	나. 팀내 T/F팀 운영 현황보고		◎		
	다. 직제 등 조직관련 건의		◎		
12. 감사관련	가. 감사요구자료 작성	◎			
	나. 감사요구자료 제출				
	(1)자체감사		◎		
	(2)외부감사		◎		
13. 출장	가. 국내(시외, 시내)출장				
	(1)팀장급 이상			◎	
	(2)팀 원		◎		
	나. 해외출장				◎
다. 결과보고(해외, 국내)		◎			
14. 근태관리	가. 근태일보 및 월보		◎		
	나. 휴가, 병가, 공가, 결근, 조퇴 등				
	(1)팀장급 이상			◎	
	(2)팀 원		◎		
15. 표창상신			◎		
16. 시간외근무 명령	가. 팀장급이상			◎	
	나. 팀 원		◎		
17. 부문예산	가. 편성에 관한 사항			◎	
	나. 집행계획 수립		◎		
	다. 집행실적 보고		◎		
	라. 배정요구	◎			
	마. 이월, 전용, 이용의 요구		◎		
	바. 예산이체요구		◎		
	사. 중기재정계획 수립		◎		
	아. 절감계획 수립		◎		
18. 예산시행품의	가. 공사, 용역(자재 및 물품의 제조·구매·수리, 용지매매 및 임대차·운송, 일반경비)				
	(1)3천만원 이상				◎
	(2)5백만원 이상 3천만원 미만			◎	
	(3)5백만원 미만		◎		
	나. 설계변경, 피해보상(이전비 지출) 등			◎	
	다. 의무적 경비(공과금 및 인건비) 등		◎		
	라. 가지급금		◎		
마. 수입금 처리		◎			

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
19. 계약서 작성	가. 사장결재사항(시행품의 기준)			◎	
	나. 본부장 및 팀장급 결재사항(시행품의 기준)		◎		
20. 회계결의서 작성	가. 의무적 확정 경비		◎		
	나. 기준에 의한 개인에게 지급되는 여비		◎		
	다. 계약에 의한 대가 지급		◎		
	라. 기타(예수금, 보증금 등) 지급		◎		
	마. 업무추진비 및 접대비 집행		◎		
	바. 수입금 처리		◎		
21. 준공(납품) 관련 보고	가. 사장결재사항(시행품의 기준)			◎	
	나. 본부장 및 팀장급 결재사항(시행품의 기준)		◎		
22. 회계관리	가. 견적서, 내역서 징구	◎			
	나. 청구서 및 세금계산서 수불	◎			
	다. 지역개발공채 또는 도시철도 채권 징구	◎			
	라. 신용카드 발급 요청		◎		
23. 자산관리	가. 계획수립 및 변경		◎		
	나. 정수책정 및 조정요구		◎		
	다. 재산심의위원회 부의사항		◎		
	라. 관리전환 요구				
	(1)물품		◎		
	(2)재산		◎		
	마. 물품등록 신청		◎		
	바. 불용결정 요구		◎		
	사. 비품, 소모품 청구 및 수선의뢰		◎		
	아. 납품 검수원 접수	◎			
	자. 재물조사 및 수급실적 보고	◎			
차. 대장관리	◎				
카. 소관자산의 출납명령 및 감독		◎			
타. 소관자산의 출납 및 보관 업무	◎				
24. 보수 및 후생관리	가. 급여정산 및 각종 수당 청구		◎		
	나. 학자보조금 등 복리후생비 지급요청	◎			
	다. 제증명 (재)발급 요청	◎			
	라. 피복지급관리 및 청구	◎			
	마. 재해부조		◎		
	바. 기타 선호도 조사 등		◎		
사. 사원증 발급요청		◎			
25. 하자관리(검사)	가. 기본계획 수립 및 변경		◎		
	나. 하자검사 결과		◎		
	다. 하자보수 결과		◎		
	라. 보수계획 등 향후 관리		◎		
	마. 하자검사 조서작성 및 하자보수관리부 기록관리	◎			
26. 간행물 관리	가. 도서구입 및 정기간행물 구독		◎		
	나. 간행물 발간 및 교재 편찬		◎		
	다. 도서 및 도면관리	◎			
27. 보안관리	가. 보안교육		◎		
	나. 보안 및 방화점검기록부 관리		◎		
	다. PC 비밀번호 관리대장 관리		◎		
	라. 보호구역 출입자 통제		◎		

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
28. 용역 및 공사 관리	가. 기본방침 결정 및 변경				◎
	나. 세부추진계획 수립		◎		
	다. 원가계산		◎		
	라. 설계내역서 작성 및 시행의뢰		◎		
	마. 설계변경				
	(1)중요한사항				◎
	(2)일반적 사항		◎		
	바. 착공, 감독 및 준공				
	(1)감독자 및 준공 검사자 지정·통보		◎		
	(2)착공명령 및 보고		◎		
	(3)감독	◎			
	(4)준공 및 기성검사		◎		
	사. 대가지급		◎		
	아. 점검일지 등 실적확인	◎			
	자. 실적관리		◎		

II. 경영지원팀

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
1. 비전 및 중장기경영전략 수립	가. 비전·중장기경영전략 지침 수립		◎		
	나. 비전·중장기경영전략 확정				◎
	다. 계획 및 협조요청 통보		◎		
	라. 전략수립 결과통보		◎		
2. 경영혁신전략 수립	가. 경영혁신전략 지침수립		◎		
	나. 경영혁신전략 확정			◎	
	다. 계획 및 협조요청 통보		◎		
	라. 전략수립 결과통보		◎		
3. 경영혁신 교육계획	가. 교육계획 수립		◎		
	나. 교육과정 편성 및 교육진행, 교육성과분석	◎			
4. 혁신과제 발굴, 선정 및 관리	가. 혁신과제 발굴 및 관리계획 지침 수립		◎		
	나. 혁신과제 발굴 및 관리계획 확정			◎	
	다. 계획 및 협조요청 통보	◎			
	라. 관리계획 통보		◎		
5. 성과관리 지표개발, 관리, 조정	가. 지표개발 지침수립		◎		
	나. 지표개발 확정		◎		
	다. 자료수집 및 분석	◎			
	라. 성과관리 지표 확정		◎		
6. 성과관리제도 운영 및 내부 경영평가	가. 지침수립			◎	
	나. 성과관리제도개선 및 경영평가 지표 조정		◎		
	다. 위원회 운영		◎		
	라. 결과보고(제도개선 및 평가)		◎		
	마. 평가결과 관리	◎			
	바. 평가보상		◎		
7. 각종 제도개선 및 조정	가. 제도개선 및 조정 지침수립		◎		
	나. 제도개선 및 조정 확정			◎	
	다. 개선사항 통보 및 시행		◎		

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
8. 혁신성과평가 및 보상	가. 평가지침수립		○		
	나. 자료수집 및 분석	○			
	다. 종합평가		○		
	라. 평가보상		○		
9. 제안제도 운영	가. 제안모집 및 창안의 실적보고		○		
	나. 제안심의결과 채택		○		
	다. 채택제안의 사후관리	○			
10. 중장기 경영계획수립	가. 지침 수립		○		
	나. 부문별 계획 조정		○		
	다. 경영계획 수립(수정)			○	
11. 사업계획 수립	가. 지침수립		○		
	나. 사업계획 보고회 개최		○		
	다. 사업계획 수립(변경)				○
12. 주요업무시행 계획수립	가. 지침수립		○		
	나. 시행계획 확정(변경)		○		
13. 심사분석	가. 계획수립		○		
	나. 분석결과 보고			○	
	다. 분석결과 통보 및 관리		○		
14. 외부경영평가 기준 및 결과보고	가. 경영실적보고서 작성계획 수립·시행		○		
	나. 경영실적보고고서 확정			○	
	다. 외부경영평가 세부수행계획 수립·확정		○		
	라. 전년도 경영평가 지적사항 관리		○		
15. 기구 및 사무조정	가. 조직의 개·폐, 신설에 관한 사항				○
	나. 본부·팀간 조정			○	
	다. 기타 조직관련 건의사항 검토 및 통보		○		
16. 정원조정 및 직급조정	가. 총정원 책정 및 정원조정 방침 수립				○
	나. 정원조정				
	(1)정원조정 사항 통보 및 시행		○		
	(2)동일 본부·팀간 조정			○	
	(3)본사와 서울지사간의 조정		○		
	다. 직급조정				
	(1)직급조정 사항 통보 및 시행		○		
(2)동일 본부·팀간 조정			○		
라. 정원자료 관리	○				
17. 조직진단	가. 종합계획수립			○	
	나. 세부추진계획수립·시행		○		
	다. 직무분석 및 조직·인력 운영실태 조사		○		
18. 사무위임 조정	가. 사무위임전결 사항 검토		○		
	나. 사무위임전결 조정			○	
19. 대외 업무보고	가. 시장 업무보고			○	
	나. 시의회 업무보고		○		
	다. 기타 업무보고		○		
20. 각종지시사항	가. 시장특별지시사항		○		
	나. 사장지시사항 전달			○	
	다. 추진실적 관리		○		
	라. 추진결과 보고		○		

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
21. 사내연구모임	가. 계획수립		○		
	나. 위원회 운영		○		
	다. 사내연구모임 시상		○		
22. 지적재산권 관리	가. 지참수립		○		
	나. 고문변호사 위촉		○		
	다. 지적재산권심사위원회 결과 및 출원결과 확정		○		
23. 임원 경영성과	라. 지적재산권 출원진행 및 관리	○			
	가. 경영성과계약 확정 및 변경				○
	나. 관리계획 수립		○		
	다. 분석결과 보고		○		
24. 경영분석	라. 분석결과 통보 및 관리		○		
	가. 경영정보 조사·분석	○			
25. 도서자료실 운영	나. 종합결과 보고		○		
	가. 도서자료실 운영계획		○		
	나. 도서자료의 대출 및 회수, 자료구입		○		
26. 교육계획	다. 도서 등 자료구입		○		
	가. 사원교육훈련 종합계획 수립 및 시행				○
	나. 신규자 양성교육		○		
	다. 특별교육		○		
	라. 분야별 자체교육계획		○		
	마. 직장교육훈련		○		
	바. 교육훈련의 수요조사	○			
	사. 결과보고		○		
아. 종합평가		○			
27. 해외연수에 관한 사항	가. 해외연수 출장				○
	나. 결과보고		○		
	다. 교육생의 등록 및 학적관리		○		
28. 사내교육	가. 교육 수요조사 및 교육생·교수선발		○		
	나. 피교육자 교육지도		○		
	다. 교육과정 편성 및 교육진행		○		
	라. 교육훈련 실시 및 제도연구		○		
	마. 전임 및 위촉강사 운영		○		
29. 교육성과 분석 및 관리	가. 설문 및 수료 소감 분석		○		
	나. 교육훈련 성과 및 분석		○		
30. 교육훈련 평가 및 관리	가. 교육평가 계획				○
	나. 평가 출제의뢰		○		
	다. 평가문제 선정 및 편집		○		
	라. 시험감독 지정 및 분석		○		
	마. 평가성적 확정		○		
31. 교수관리	가. 사내교수 선발 및 지정		○		
	나. 교안작성 및 지도		○		
	다. 강의측정 및 분석		○		
	라. 수당 지급결정				○
32. 교육교재 및 발간 관리			○		
33. 교육시설, 교육기자재 관리 및 유지보수		○			

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
34. 예산편성	가. 예산편성 지침수립		○		
	나. 예산(안) 편성			○	
	다. 예산(안) 이사회 제출		○		
	라. 예산확정				○
35. 예산운용	가. 예산배정	○			
	나. 산출내역 변경		○		
	다. 예산의 이체 및 전용			○	
36. 예산결산	가. 예산집행 실적보고 지침 시달		○		
	나. 예산집행 실적보고 자료수집 및 분석	○			
	다. 예산집행 실적보고		○		
37. 예산위원회 운영	가. 기본계획 수립			○	
	나. 위원선정		○		
	다. 위원회 운영		○		
38. 중기재정계획	가. 기준시달		○		
	나. 계획확정			○	
39. 원가관리	가. 기준시달		○		
	나. 계획확정		○		
40. 자금 수급관리	가. 자금수급 계획 수립		○		
	나. 자금수급 계획 수정 보완		○		
	다. 시출자금 지원 요청		○		
41. 수입금 관리	가. 수입금 관리		○		
	나. 자금운용계획수립		○		
	다. 정기에금 예치		○		
	라. 자금이체		○		
42. 자금배정	가. 자금배정		○		
	나. 집행시기 및 집행액 검토	○			
43. 금고관리	가. 지정금고 선정 계약			○	
	나. 금고관리	○			
44. 자금차입 및 채권관리	가. 지침수립		○		
	나. 계획수립 및 변경		○		
	다. 업무수행, 관리, 상환		○		
45. 법인등기 관리	가. 법인등기 변경 방침		○		
	나. 변경절차 및 제서류 발급	○			
46. 업무편람	가. 계획수립		○		
	나. 업무편람 확정 및 발간		○		
47. 쟁송업무	가. 소송관련 방침결정 및 소송전반			○	
	나. 고문변호사 위촉		○		
	다. 고문변호사 운용		○		
48. 사규관리	가. 사규안의 심사		○		
	나. 심의결과 운용부서에 통보		○		
	다. 사규 최종안 작성			○	
	라. 유관기관 승인절차		○		
	마. 사규 시행				○
	바. 사규집 발간		○		
	사. 사규 및 사규집 관리	○			
아. 전자사규운영	○				

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
49. 유관기관	가. 전시컨벤션관련 협회 관리		○		
	나. 유관기관 자료요청		○		
	다. 주요업무 협약 관리	○			
50. 자문위원회	가. 자문위원회 안건 상정			○	
	나. 계획수립 및 변경		○		
	다. 자문위원 회의개최 통보		○		
	라. 자문위원회 회의결과 보고		○		
	마. 자문위원회 운영전반		○		
51. 행정사무감사	가. 행정사무감사 수감계획		○		
	나. 의원 예상질의 답변		○		
	다. 지적사항 추진사항	○			
52. 노무관리	가. 노무관리 주요정책 결정				○
	나. 노무관련 계획 수립			○	
	다. 노동조합 각종 회의		○		
	라. 노사관련 각종 행사		○		
	마. 기타 노무관련 사항		○		
	바. 노동 통계분석 및 동향파악		○		
	사. 유관기관 및 동종업계 업무연찬		○		
53. 임금협상 및 단체교섭	가. 임·단협 안건 검토 및 분석			○	
	나. 교섭 개최일정 및 업무협조		○		
	다. 단체교섭 관련 행정사항		○		
	라. 감독기관 및 유관부서 업무협조		○		
	마. 임·단협 실무교섭에 관한 사항		○		
54. 노동	가. 노동쟁의 관계문서		○		
	나. 노동위원회 제출 관계문서			○	
	다. 노동쟁의 상황기록 문서		○		
	라. 간행물 발간 및 선전홍보에 관한 사항		○		
	마. 쟁의행위 대책수립 및 통보		○		
55. 노사협의회	가. 노사협의회 안건 검토 및 분석			○	
	나. 개최일정 및 업무협조		○		
	다. 결과보고 및 합의사항 이행통보		○		
	라. 노사협의회 관련 행정사항		○		
56. 취업규칙	가. 취업규칙 개정에 관한 사항		○		
	나. 근무체계 개선에 관한 사항		○		
	다. 취업규칙 관련 행정사항		○		
	라. 취업규칙 개정관련 노사협조에 관한 사항		○		
57. 고충처리	가. 고충사항 접수 및 처리에 관한 사항		○		
	나. 고충처리관련 노사 협조에 관한 사항		○		
58. 직원체육, 복리후생 등	가. 기본방침 수립 및 조정			○	
	나. 취미활동비 지원		○		
	다. 후생복지에 관한 사항		○		
	라. 기타 복지에 관한 사항		○		
	마. 복지관련 제증명 발급	○			
59. 의식·의전행사	가. 행사기본계획 수립 (주관부서 소관업무 행사 제외)		○		
	나. 외부행사 참여(지원) 결정		○		

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
60. 직원복무에 관한 사항	가. 복무지침 및 점검계획 수립		○		
	나. 근태관리		○		
61. 이사회 운영에 관한 사항			○		
62. 문서관리	가. 문서수발	○			
	나. 문서 보존업무		○		
	다. 문서고 운영		○		
63. 인장관리	가. 인장등록 및 폐기		○		
	나. 인장관리	○			
64. 직원채용 및 시험	가. 직원채용계획 수립				○
	나. 시험문제 출제의뢰		○		
	다. 시험관리요원 지정		○		
	라. 채용관련 시험, 인·적성검사 실시계획		○		
	마. 면접실시계획		○		
	바. 합격자 결정				○
	사. 채용후보자 등록 및 명부 작성		○		
아. 시험관련 업무협의		○			
65. 직원의 임용 등	가. 신규임용, 전직, 직위해제, 해임, 파면 등 관련사항			○	
	나. 의원면직, 당연퇴직, 명예퇴직, 조기퇴직		○		
	다. 계약직 직원 채용 등			○	
	라. 휴·복직		○		
66. 직원의 근무평정	가. 근무성적 평정				
	(1)본부장				○
	(2)팀 장			○	
	(3)팀 원		○		
67. 인사위원회 운영	가. 위원 임·면직				○
	나. 인사위원회 소집		○		
68. 호봉	가. 정기승급, 호봉확정, 재확정, 정정		○		
	나. 특별승급			○	
	다. 직원 경력조회 의뢰		○		
69. 포상	가. 포상기본계획수립				○
	나. 내부포상 추천		○		
	다. 외부포상 추천		○		
70. 신원조사·조회 업무			○		
71. 인사기록관리 및 통계 업무		○			
72. 사원증 발급 및 관리			○		
73. 제증명 발급		○			
74. 계약관리	가. 계약 예정가격 결정			○	
	나. 적격심사 결과 조서		○		
	다. 조달구매				
	(1)내자(계약요청, 납품)		○		
	(2)외자				
	- 계약요청 및 입찰서류 검토		○		
	- 선적서류 및 수입신고		○		
	라. 계약에 관련된 제 통제				
	(1)대외				
	- 주요 사항			○	
- 경미한 사항		○			

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
74. 계약관리	(2)대내				
	- 주요 사항		◎		
	- 경미한 사항	◎			
	마. 선급금 지급		◎		
	바. 하도급 승인		◎		
	사. 부정당업체 제재 조치		◎		
75. 정보화계획 수립	아. 실적증명발급	◎			
	가. 정보화 기본계획 수립			◎	
	나. 연도별 시행계획 수립		◎		
	다. 연도별 추진실적 분석 및 평가		◎		
76. 시스템 도입·운영	라. 각종 업무계획 수립		◎		
	가. 기본계획 수립			◎	
	나. 장애처리 및 자료관리 계획 수립		◎		
	다. 장애처리 결과보고		◎		
77. 범용 S/W 관리	라. 정보시스템 자료관리 및 자료소산	◎			
	가. 범용 S/W 구입·보급 계획 수립		◎		
	나. 범용 S/W 보급 및 현황관리		◎		
	다. 불법 S/W 점검계획 수립		◎		
78. PC 보급·관리	라. 불법 S/W 점검결과 보고		◎		
	가. PC 보급계획 수립		◎		
	나. PC 구입 및 보관		◎		
	다. PC 현황관리	◎			
	라. PC 유지보수		◎		
79. MIS프로그램 개발 보급	마. PC 관리 일반사항	◎			
	가. MIS프로그램 개발 기본계획 수립			◎	
	나. 정보화 업무 보급		◎		
80. 정보시스템실 시설관리	다. 프로그램 개발 및 결과 보고		◎		
	가. 관리계획 수립		◎		
	나. 정보시스템실 설비 유지보수 계획 수립		◎		
	다. 정보시스템실 설비 유지보수		◎		
81. 경영정보망 운영 및 관리	라. 정보시스템 설비 장애조치·결과보고		◎		
	마. 보호구역 출입자 관리	◎			
	가. 운영 및 보완계획 수립			◎	
	나. 장비 유지관리		◎		
	다. 보안장비 및 프로그램 도입		◎		
	라. 보안장비 유지관리		◎		
82. 전산보안	마. 유지보수 기본계획 수립		◎		
	바. 장애조치 및 결과보고		◎		
	가. 기본계획 수립			◎	
	나. 세부추진계획수립·시행		◎		
	다. 추진실적 분석평가		◎		
83. 정보화 교육	라. 감사, 지도·점검·결과 보고		◎		
	마. 보안사고 발생 보고·처리		◎		
	가. 교육계획 수립		◎		
	나. 교육실적 관리	◎			

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
84. 종합감사 및 일반·특별감사	가. 감사 계획수립				◎
	나. 감사계획 부서통보		◎		
	다. 예비감사 자료요구		◎		
	라. 감사실시에 관한 사항				
	(1)질문서 발부		◎		
	(2)출석요구서 발부		◎		
	(3)감사일일보고서 작성	◎			
	마. 감사결과 및 조치계획 보고				◎
	바. 감사결과 부서통보		◎		
	사. 이의신청				
	(1)부서 이의신청사항 심의		◎		
	(2)이의신청심의결과 부서통보		◎		
	아. 수범사례 및 포상건의		◎		
	자. 신분상 조치요구사항 통보		◎		
차. 감사결과 지적사항 조치내역 확인		◎			
85. 외부감사	가. 수감계획 수립				◎
	나. 수감계획 부서통보		◎		
	다. 수감자료 작성요구		◎		
	라. 수감자료 제출		◎		
	마. 감사결과 처분사항 통보		◎		
	바. 감사결과 전말보고서 처리		◎		
	사. 이의신청 처리				◎
	아. 수범사례 및 포상건의		◎		
	자. 신분상 조치사항 통보		◎		
	차. 외부감사, 감독기관에 대한 통상적 보고 및 자료제출	◎			
86. 특명사항 조사처리	가. 조사계획 수립		◎		
	나. 조사결과 및 조치계획 보고				◎
	다. 조사결과에 따른 조치사항 통보		◎		
	라. 신분상 조치사항 통보		◎		
87. 윤리경영시스템 구축 및 관리					◎
88. 임직원 행동강령 운영	가. 이행실태 점검계획 수립		◎		
	나. 이행실태 점검계획 부서통보		◎		
	다. 이행실태 점검결과 및 조치계획 보고				◎
	라. 이행실태 점검결과 부서통보		◎		
	마. 교육계획 수립		◎		
	바. 교육계획 통보		◎		
	사. 교육강사 선정 추진업무		◎		
	아. 신분상 조치사항 통보		◎		
89. 복무점검	가. 점검계획 수립		◎		
	나. 점검계획 통보		◎		
	다. 점검결과 및 조치계획 보고				◎
	라. 점검결과 통보		◎		
	마. 신분상 조치사항 통보		◎		
90. 일상감사	가. 사장결재사항				◎
	나. 본부장급이하 결재사항		◎		
	다. 의견서 발부		◎		

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
91. 사법기관 범죄직원 처리	가. 수사기관 자료요구		○		
	나. 조사결과 및 조치계획 보고			○	
	다. 조사결과 통보		○		
	라. 신분상 조치사항 통보		○		
92. 비위 및 진정사항	가. 조사결과 및 조치계획 보고			○	
	나. 조사결과 통보		○		
	다. 신분상 조치사항 통보		○		
93. 감사사례집 발간	가. 감사사례집 발간계획 수립		○		
	나. 감사사례 자료요청		○		
	다. 감사사례 내용 확정		○		
	라. 감사사례집 발간 의뢰		○		
	마. 감사사례집 배포		○		
94. 민원처리검열	가. 일반민원		○		
	나. 다수, 중대민원			○	
	다. 지연처리 통보		○		
95. 각종 대장정리	가. 일상감사일지 기록관리	○			
	나. 징계대상 기록관리	○			
	다. 주의경고처분대장 기록관리	○			
	라. 민원처리대장 기록관리	○			
	마. 금품접수처리대장 기록관리	○			
96. 감사종합정보시스 템	가. 기관현황 자료관리	○			
	나. 자체감사활동 관리	○			
	다. 감사원 지적사항 현황관리	○			
97. 감사공시 등	가. 감사 정보공개 및 경영공시		○		
	나. 감사원증 발급	○			
	다. 감사관련 각종 인장관리	○			
98. 고객만족경영체제 구축	가. 고객센터현장 개정				○
	나. 고객센터현장 이행실태 점검계획 수립		○		
	다. 분기별 고객센터현장 이행실태 점검		○		
	라. 고객만족도조사 계획 수립		○		
	마. 고객만족도조사결과 개선계획 수립		○		
	바. 고객만족 경영계획 수립·운영		○		
	사. 고객만족평가체계 구축·운영			○	
	아. 센터 이용 불편신고 접수 및 처리		○		
	자. 고객만족 평가결과 관리	○			
차. 부서별 고객만족 추진상황 관리	○				
99. 홍보계획수립					○
100. 저널 및 홍보물 제작	가. 계획수립			○	
	나. 자료수립		○		
	다. 저널발간 및 배포		○		
	라. 기타 발간에 관한 사항	○			
101. 언론응대	가. 보도자료 작성 및 보도요청		○		
	나. 취재응대 및 홍보활동 추진		○		
	다. 보도매체 모니터링	○			
102. 홍보관련 영상물 제작 및 지원		○			
103. 홍보행사	가. 장기 및 특별 이벤트 계획 수립			○	
	나. 단기계획 수립		○		
	다. 각종 실적정리		○		
	라. 외부기간 협조요청(공연, 전시, 홍보, 촬영)		○		

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
104. 견학프로그램 운영	가. 견학프로그램 운영계획		◎		
	나. 견학프로그램 세부시행		◎		
	다. 견학프로그램 시행결과 보고		◎		
	라. 자원봉사자 활용 업무		◎		
105. 사내방송	가. 사내방송 업무		◎		
	나. 사내방송 관련 문구 작성	◎			
106. 센터일지 기록 및 관리	가. 센터일지 기록 및 관리	◎			
	나. 센터일지 관리 및 보고		◎		
107. 저널 발간	가. 저널 발간 및 등록		◎		
108. 의무실 운영	가. 의무실 운영계획 수립		◎		
	나. 업무일지(주간, 월간, 연간)		◎		
	다.약품, 소모품 수불현황		◎		
	라. 진료기록 관리	◎			
109. 임원실 운영	가. 부속실 관리		◎		
	나. 물품구입 등 임원실 운영	◎			
110. 차량운용 및 관리	가. 업무용차량 관리		◎		
	나. 업무용차량 배정 신청 승인		◎		
111. 서무업무	가. 문서수발 및 조정 통제		◎		
112. 광고관리	가. 광고사업 운영계획 결정				◎
	나. 계약체결			◎	
	다. 계약물량 변경		◎		
	라. 광고물 설치 및 철거 승인		◎		
	마. 광고시설 운영 및 관리				
	(1) 광고료 및 광고 전기료 고지		◎		
	(2)광고료 징수 및 수납관리		◎		
	(3)계약해지		◎		
	(4)원가조사, 감정평가		◎		
	(5)광고물관리 심의위원회 업무		◎		
	(6)종합안내도 유상표기업체 승인		◎		
	(7)광고시설물 점검	◎			
	(8)종합안내도 유상표기업체 신청 접수·관리	◎			
	바. 광고 게·폐침		◎		

Ⅲ. 시설운영팀

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
1. 임대관리	가. 임대사무실 및 부대시설 임대				
	(1)임대계획 수립			◎	
	(2)임대계약 변경 등		◎		
	(3)임대시설물 시설공사 승인 및 준공검사		◎		
	(4)임대시설물 업종변경		◎		
	(5)임대시설물 취급품목 승인		◎		
	(6)임대료 고지		◎		
	(7)임대료 징수 및 수납관리		◎		
	(8)수익현황 관리	◎			
(9)납부촉구 및 계약해지 예고		◎			

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
1. 임대관리	(10)계약해지		○		
	(11)임대시설 감정평가		○		
	(12)임대시설물 점검	○			
	나. 임대시설물 전기료 고지, 징수 및 수납관리		○		
	다. 임대시설물 전력공급에 관한 사항		○		
2. 센터 시설관리	가. 센터 사무실 배치 및 조정			○	
	나. 센터 주차장 수입관리		○		
	다. 외부주차장 수입관리		○		
3. 방화관리	가. 소방계획 수립 및 변경			○	
	나. 소방교육 및 훈련에 관한 사항		○		
4. 안전사고	가. 시설안전세부시행계획수립			○	
	나. 시설안전 및 대책		○		
	다. 시설안전사고 관련사항			○	
	라. 재발방지 대책 수립 및 시행에 관한 사항		○		
	마. 조사보고에 관한 사항			○	
	바. 사고사례관련	○			
	사. 사고 및 장애 분석 연간보고			○	
	아. 사고일반		○		
5. 재난관리	가. 재난관리종합계획 수립				○
	나. 재난관리 추진실적 심사 및 평가		○		
	다. 계절별 안전대책 수립		○		
	라. 계절별 안전대책 점검		○		
6. 비상대응	가. 비상대응훈련 계획 수립			○	
	나. 비상대응계획 표준운영절차 수립		○		
	다. 비상대응 교육·훈련 평가계획 수립		○		
	라. 비상대응 교육·훈련 점검		○		
	마. 유관기관 협조 및 연락	○			
	바. 비상연락체계 정비	○			
	사. 재난상황실 운영		○		
	아. 재난관리 교육에 관한 사항	○			
7. 화재예방	가. 화재예방대책 수립		○		
	나. 방화관리 및 지도·감독 계획 수립		○		
	다. 방화관리 및지도·감독 기타 소방관련 업무	○			
8. 보안업무 관련사항	가. 보안업무 지침수립			○	
	나. 보안업무 점검 및 진단결과 처리		○		
	다. 보안업무 세부실천 계획 및 관리		○		
	라. 출입자 통제 및 출입증 발급		○		
	마. 비밀취급인가 및 해제		○		
	바. 장비 및 물자관리		○		
9. 전기설비 운영에 관한사항	가. 건설 및 운영 기본계획 수립				○
	나. 개량공사 계획 수립		○		
	다. 전기시설물 인계인수 관련사항			○	
	라. 전력수급계약 및 체결		○		
	마. 전기요금에 관한 사항		○		
	바. 전력사용 및 전기에너지 관리에 관한 사항		○		

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
10. 전기설비 사고 및 장애	가. 중대사고				◎
	나. 단전시간 10분이상의 장애		◎		
	다. 장애발생시 응급처치		◎		
11. 전기설비의 안전관리 등	가. 안전관리 및 사고복구계획 수립 및 시행		◎		
	나. 사고 및 장애원인 분석, 복구모의훈련		◎		
12. 전기시설에 관한 사항	가. 전기사용 승인		◎		
	나. 설치 및 유지보수 관리	◎			
13. 부대시설물 유지관리	가. 조명 및 기타 전기부대시설의 유지관리	◎			
14. 전기시설점검 등	가. 특별한 작업		◎		
	나. 일상적 작업	◎			
15. 전기시설 기능유지 및 관리	가. 장애보고 및 통계분석		◎		
	나. 안전관리 계획수립 및 시행		◎		
16. 시설관리업무	가. 시설물운영 기본계획 수립 및 운영				◎
	나. 유지보수공사계획 수립 및 시행		◎		
	다. 시설점검 및 유지보수 기록관리 및 작성유지		◎		
	라. 시설물 인·허가사항		◎		
	마. 건물 시설물 운전 및 집행		◎		
	바. 전신관련 기술 및 장비지원		◎		
	사. 시설물운영 마케팅 전략수립		◎		
17. 용역업체 지도감독	가. 유지보수 용역계약 기본방침 수립				◎
	나. 용역업체 기술감독 및 관리지도		◎		
	다. 주차장 시설물 일반관리		◎		
18. 부대사업(주차장, 케이터링 등)	가. 부대시설운영 및 임대관리		◎		
	나. 계약해지 및 체납업체관리		◎		
	다. 임시촬영장 사용승인		◎		
	라. 시설물 관련 민원업무처리		◎		
19. 기타 시설 운영에 관련사항	가. 시설관련 부문 수시 및 정기보고		◎		
	나. 시설물 안전관리 업무		◎		
	다. 시설물 관련 도면, 매뉴얼 관리		◎		
	라. 주 계량기(수도, 가스)검침 및 사용량 산정	◎			
	마. 센터 열쇠 및 ID 카드시스템 관리	◎			
	바. 시설관련 장비 비품관리	◎			
	사. 수동광열비 지급결의		◎		
	아. 월간, 연간 수입 등 종합보고		◎		
	자. 시설물 일지관리 보고	◎			
차. 영선, 기자재 구매, 청구		◎			
20. 행사지원 등	가. 영업장 및 동 부대시설 장비 비품관리	◎			
	나. 전시장 부스설치 및 장치도면 승인 및 기술지원		◎		
21. 임금제도, 급여 및 복리후생	가. 임금제도 및 정책 결정				◎
	나. 보수 지급기준			◎	
	다. 정산에 관한 사항		◎		
	라. 급여관련 제증금 발급		◎		
	마. 발급채권압류 등 법무행정에 관한사항	◎			
22. 4대보험	가. 각종 보험료 납부		◎		
	나. 신고사항 및 자격관리 등		◎		
	다. 산업재해관련 행정사항		◎		

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
23. 회계관리	가. 자금수불에 관한 사항				
	(1)현금·예금 및 제보증금 수불 및 보관		◎		
	(2)자금배정요구		◎		
	(3)수표·어음 발행 및 유가증권 수불		◎		
	나. 회계증빙서류의 심사		◎		
	다. 세무				
	(1)국세·지방세 신고 납부		◎		
	(2)국세·지방세 심사 청구		◎		
	라. 결산업무				
	(1)결산지침 수립 및 시달			◎	
	(2)결산 정리사항		◎		
	(3)미결산 계정 명세 통보		◎		
	(4)계정대체		◎		
	(5)일계표 작성	◎			
	(6)월계표 및 시산표 작성		◎		
	(7)결산보고				◎
	(8)공지 및 공표		◎		
	마. 회계장표 관리 및 기록유지		◎		
바. 세입세출외현금 관리		◎			
사. 신용카드관리		◎			
24. 자산관리	가. 재산관리				
	(1)재산의 취득·처분(관리전환 포함) 및 평가				◎
	(2)소유권 등기		◎		
	(3)대장관리		◎		
	나. 물품 및 자재관리				
	(1)물품 총괄 관리계획 수립			◎	
	(2)물품의 정수채정 승인		◎		
	(3)물품의 재물조정 승인		◎		
	(4)물품의 출납명령		◎		
	(5)물품 관련회의 개최		◎		
	(6)물품분류 및 표준화				
	- 물품분류번호 제정		◎		
	- 물품기준정보 변경		◎		
	- 물품표준화		◎		
	(7)물품수급관리계획				
	- 총괄 수급계획 및 실적보고			◎	
	- 수급관리계획의 변경		◎		
	(8)재물조사 계획수립 및 보고				
	- 재물조사 계획수립		◎		
	- 재물조사 자료조사 및 확인점검	◎			
	- 재물조사 결과보고			◎	
	(9)물품관리전환				
	- 대내 관리전환		◎		
- 대외 관리전환			◎		
다. 물품의 불용, 손상실 결정					
(1)비정수 대상 물품		◎			
(2)정수 대상 물품			◎		

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
24. 자산관리	라. 재산심의회				
	(1)재산심의회 부의		◎		
	(2)재산심의회 개최 및 개최결과 보고			◎	
	(3)재산심의회 운영에 관한 전반적인 사항		◎		
	마. 자산결산보고		◎		
	바. 자산과리 관련 업무				
	(1)대외업무 협의사항				
	- 주요사항			◎	
	- 일반사항		◎		
	(2)대내				
	- 주요사항		◎		
	- 일반사항	◎			
	사. 자재 등 MIS 정보처리시스템 변경승인		◎		

IV. 전시팀

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
1. 전시회 개발 및 개최	가. 신규 전시회 개발				◎
	나. 전시회 주최, 개발에 따른 사업성 조사 보고		◎		
	다. 전시회 유치 시장조사 및 정보수집 보고		◎		
	라. 공동주최 및 공동주관 계약 체결				◎
	마. 전시유치전략에 따른 기획보고		◎		
	바. 행사계획서 작성 및 예산편성		◎		
	사. 전시회 관련 시장조사 보고		◎		
	아. 전시회 주최자, 후원자, 협찬사, 공동주관사 접촉 및 선정		◎		
	자. 전시개최 운영관련				
	(1)개막행사 계획수립		◎		
	(2)귀빈실 사용협조	◎			
	(3)참가업체 확정		◎		
	(4)바이어 초청계획 수립		◎		
	(5)참관객 모집계획 수립		◎		
	(6)전시회 참관객 등록시스템 운영		◎		
	(7)전시회 참관객 현황보고		◎		
	(8)전시장 기술지원 신청	◎			
	(9) 전시장 사용요청		◎		
	(10)선정 용역업체 기술지원 내역 통보	◎			
	(11)전시장 내 긴급 홍보물 제작		◎		
	(12)전시장 지게차 사용요청	◎			
	(13)부대행사 종합 계획 수립		◎		
	(14)부대행사 관련 회의실 사용요청	◎			
	(15)부대행사용 사용기기 임차요청	◎			
	(16)통역원 채용 및 관리	◎			
	(17)입장료 실적 집계	◎			
	(18)정산보고		◎		

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
1. 전시회 개발 및 개최	가. 신규 전시회 개발				◎
	나. 전시회 주최, 개발에 따른 사업성 조사 보고		◎		
	다. 전시회 유치 시장조사 및 정보수집 보고		◎		
	라. 공동주최 및 공동주관 계약 체결				◎
	마. 전시유치전략에 따른 기획보고		◎		
	바. 행사계획서 작성 및 예산편성		◎		
	사. 전시회 관련 시장조사 보고		◎		
	아. 전시회 주최자, 후원자, 협찬사, 공동주관사 접촉 및 선정		◎		
	자. 전시개최 운영관련				
	(1)개막행사 계획수립		◎		
	(2)귀빈실 사용협조	◎			
	(3)참가업체 확정		◎		
	(4)바이어 초청계획 수립		◎		
	(5)참관객 모집계획 수립		◎		
	(6)전시회 참관객 등록시스템 운영		◎		
	(7)전시회 참관객 현황보고		◎		
	(8)전시장 기술지원 신청	◎			
	(9) 전시장 사용요청		◎		
	(10)선정 용역업체 기술지원 내역 통보	◎			
	(11)전시장 내 긴급 홍보물 제작		◎		
(12)전시장 지게차 사용요청	◎				
(13)부대행사 종합 계획 수립		◎			
(14)부대행사 관련 회의실 사용요청	◎				
(15)부대행사용 사용기기 임차요청	◎				
(16)통역원 채용 및 관리	◎				
(17)입장료 실적 집계	◎				
(18)정산보고		◎			
2. 전시회 참가	가. 전시회 참가 기본계획 수립 및 조정				◎
	나. 전시회 참가업체 유치 및 계획				
	(1)실무업무 협의	◎			
	(2)장소예약	◎			
	(3)전시회 참가업체 사후관리	◎			
	(4)업체모집 조건 결정		◎		
(5)참가결과 보고		◎			
다. 전시회 참가 디자인 및 홍보물 제작		◎			
3. 해외전시회 참가알선	가. 전시관련 기관과의 협력				◎
	나. 국내 및 해외 권역별 시장조사		◎		
	다. 전시회에따른 마케팅업무		◎		
	라. 해외전시회 개별 및 공동참가				◎
4. 기타 전시운영에 관한 업무	가. 전시사업 관련 각종보조금 관리업무				◎
	나. 전시관련 숙박업소 관리업무	◎			
	다. 전시관련 관광지 안내업무	◎			
	라. 전시관련 참가자 수송업무	◎			
	마. 전시관련 국내외홍보업무		◎		
	바. 전시관련 각종 용역업체 관련 업무		◎		
	사. 보세구역 설명	◎			
	아. 보험부보		◎		

V. 전략사업팀

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
1. 전시회 기획 및 개발	가. 총괄사업계획 수립 및 보고				◎
	나. 국내외 참가업체 및 바이어 인센티브 제공 계획			◎	
	다. 공동 주최 및 공동 주관 등 계약 체결			◎	
	라. 전시회 자문위원회 운영			◎	
	마. 전시관련 외부 협조 요청 공문 발송			◎	
	바. 전시회 관련 시장조사 및 정보수집 보고		◎		
	사. 주최, 주관, 후원, 협찬사 선정		◎		
	아. 세부사업 추진전략 계획 수립 및 보고				
	(1) 사업별 예산편성		◎		
	(2) 사업보조금 관리업무		◎		
	(3) 개막행사 추진계획		◎		
	(4) 부대행사 및 이벤트 유치 및 개발 계획		◎		
	(5) 국내외 참가업체 모집 및 확정		◎		
	(6) 국내외 바이어 유치 및 확정		◎		
	(7) 일반 참관객 모집계획 수립		◎		
(8) 광고 및 홍보매체 선정		◎			
(9) 부스배치 및 행사장 구성		◎			
(10) 각종 용역업체 발주 관련 업무		◎			
(11) 전시장 및 회의실 사용 요청		◎			
(12) 전시회 관련 비품 임차 요청		◎			
(13) 센터 내 긴급 홍보물 제작 및 설치		◎			
(14) 보세구역 설영		◎			
2. 신규 사업 개발 관련(유치, 개최, 공동주관, 대행)	가. 중장기 신규사업 개발 및 운영 기본계획 수립		◎		
	나. 신규 전시회 개발을 위한 시장조사 및 정보 수집	◎			
	다. 신규 전시회 개발을 위한 사업성 조사 보고		◎		
	라. 전시회 개발에 따른 사업계획서 작성		◎		
	마. 신규 사업 개발에 따른 세부업무 추진계획 수립	◎			
바. 신규 사업 개발에 따른 마케팅 전반		◎			
3. 전시사업 국내외 네트워크 구축 관련	가. 국내외 유관기관 및 단체와의 업무 약정 체결			◎	
	나. 국내외 협력가능 기관 및 단체 발굴		◎		
	다. 국내외 유관기관 및 단체와의 네트워크 구축		◎		
	라. 국내외 유관기관 및 단체와의 제휴사업		◎		
마. Kotra 지사화 사업 관리		◎			
4. 전시컨벤션산업 정보조사 관련	가. 국내 및 해외 권역별 시장조사 및 보고		◎		
	나. 보고서 제작 및 발표		◎		

VI. 마케팅팀

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
1. 임대 및 계약관리	가. 전시장 임대 기본계획 수립 및 방침 결정				◎
	나. 연간 가동률 및 수입계획 수립 조정			◎	
	다. 연간 행사배정 및 조정		◎		
	라. 전시장, 콘코스홀, 옥외전시장, 컨벤션홀, 로비, 중소회의실 임대차계약 체결 및 해지		◎		

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
1. 임대 및 계약관리	마. 전시장, 콘코스홀, 옥외전시장, 컨벤션홀, 로비, 중소회의실 사용료 정산		◎		
	바. 전시장, 콘코스홀, 옥외전시장, 컨벤션홀, 로비, 중소회의실 임대정산통보	◎			
2. 전시장, 컨벤션 지원관리	가. 보세구역 설영		◎		
	나. 시설사용승인		◎		
	다. 출입증 발급 및 관리	◎			
	라. 홀관리업무	◎			
	마. 전시장 촬영허가		◎		
	바. 시설운영팀 행사장 준비 요청		◎		
	사. 전시관련 지정업체 관리		◎		
	아. 비즈니스센터 운영		◎		
	자. 집기, 비품 지원관리	◎			
	차. A/V장비 지원 요청	◎			
	카. 전광판 운영 관리		◎		
	타. 매표소 운영관리		◎		
	파. 행사장 사인물 디자인 제작 지원		◎		
3. 전시장, 회의실 운영	가. 전시장 임대관련 제규정, 제요율 제정				◎
	나. 전시장 계약업무		◎		
	다. 회의실 계약업무		◎		
	라. 행사개최에 따른 사후 평가보고		◎		
4. 전시행사 유치	가. 전시행사유치에 따른 세부업무 추진 계획 수립	◎			
	나. 국내외 행사유치에 따른 업무약정 체결				◎
	다. 국내외 행사유치		◎		
	라. 국내외 이벤트 행사유치		◎		
	마. 국내외 학술대회 유치		◎		
	바. 인센티브 투어 기획개발		◎		
	사. PCO(협력업체 모집, 계약체결, 용역업무 발주 등 제반)	◎			
	자. 유관기관 주최 후원 및 협찬 명의사용		◎		
	차. 이벤트 개발		◎		
카. 국제회의 용역기관과의 협력체제 유지		◎			
5. 야외공연장 관련 업무	가. 야외공연장 활성화 계획 수립	◎			
	나. 야외공연 업무 지원	◎			

VI. 서울사무소

단위업무	세부전결사항	전결권자			
		담당자	팀 장	본부장	사 장
1. 전시, 회의, 이벤트, 마케팅	가. 국내외 전시관련 중요사항			◎	
	나. 전시컨벤션관련 회의참석		◎		
	다. 전시컨벤션 관련 정보수집에 관한 사항	◎			
2. 신규 공동개발	가. 각종 전시회 자료수집 및 분석보고		◎		
	나. 개최품목선정 및 타당성 조사보고		◎		
3. 참가업체 유치	가. 전시자체 모집규모 비교분석		◎		
	나. 그 외 수반되는 사항	◎			
4. 수도권 홍보	가. 수도권 홍보계획 수립		◎		
	나. 수도권 전시홍보 유치계획 수립		◎		

# 이사회운영규정

(1200)



# 이사회운영규정 [ 2004. 11. 24. ] 규정 제 6 호

개정 2005. 5. 7 규정 제 39 호

개정 2010.10.21 규정 제125 호

개정 2014.10.06 규정 제159 호

**제1조(목적)** 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터” 라 한다)의 이사회 구성과 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

**제2조(구성)** ①이사회는 사장을 포함한 이사 전원으로 구성한다. <개정 2010. 10. 21>

②사장 유고시에는 정관에서 정한 순위에 의한 이사가 그 직무를 대행한다.

③이사회 의장은 당연직이사를 제외한 비상임이사 중 전체 이사회 의결을 통해 선임된 자로 한다. 다만, 의장의 신분과 관련된 사항에 대하여는 감사가 이사회를 소집하고 그 의장이 된다.<개정 2010. 10. 21, 2014. 10. 06>

**제3조(회의소집)** ①이사회는 사장이 필요하다고 인정되거나 이사 3인 이상의 요청이 있을 때 사장이 소집한다.

②이사회를 소집할 때에는 회의개최 1주일 전에 회의목적, 개최일시 및 장소를 정하여 이사 및 감사에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있을 때에는 회의개최 전일까지 통지할 수 있다.

**제4조(의결방법)** ①이사회는 재적이사 과반수의 출석으로 개최하고, 출석이사 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만, 다음 각 호의 사항은 재적이사 3분의 2이상의 찬성으로 의결한다.

1. 공사의 사업계획 및 기본방침 결정에 관한 사항
2. 예산과 결산의 승인
3. 정관의 변경
4. 조직, 기구 및 정원에 관한 사항

②제1항의 규정에 의한 의결에 있어 가부동수인 경우에는 부결된 것으로 본다.

**제5조(의결방법의 특례)** ①사장은 이사회 부의 안건 중 업무형편상 불가피하거나 사안의 내용이 중요하지 아니하다고 인정하는 경우에는 서면결의로써 이사회의 의결에 갈음할 수 있다. 이 경우 차기 이사회에 보고하여야 한다.

②사장은 긴급을 요하는 사항으로서 이사회를 개최할 시간적 여유가 없을 때에는 이사회의 의결 없이 이를 집행할 수 있다. 다만, 다음 이사회에 그 전말을 보고하여 추인을 얻어야 한다.

**제6조(감사의 출석)** 감사는 이사회에 출석하여 의견을 진술할 수 있다. 다만, 의결권은 갖지 아니한다.

**제7조(직원 등의 출석)** 이사회는 필요한 경우에는 직원 등을 출석하게 하여 보고 또는 의견을 진술하게 할 수 있다.

**제8조(기능)** ①이사회는 다음 각 호의 사항을 의결한다.

1. 공사의 사업계획 및 기본방침에 관한 사항
2. 예산 및 결산, 예비비의 사용에 관한 사항
3. 정관의 변경에 관한 사항
4. 조직, 기구 등 중요 규정의 제정 또는 폐기에 관한 사항
5. 증자, 감자에 관한 사항
6. 사채, 차관의 발행 및 상환에 관한 사항
7. 중요 재산의 취득, 처분과 기채 및 임대차에 관한 사항
8. 자산 재평가액의 확정
9. 중요한 대행사업의 수탁, 위탁 등에 관한 사항

10. 기타 업무운영에 필요하다고 인정되는 사항

②공사의 임원은 자기 또는 자기의 친족과 이해관계가 있는 의안을 심의하기 위하여 이사회에 참여할 수 없다.

**제9조(재심요청)** ①사장은 이사회 의결사항 중 집행상 중대한 문제점이 있다고 판단되는 사안에 대해서는 집행을 보류하고, 1회에 한하여 의결된 날로부터 7일 이내에 이사회에 재심을 요구할 수 있다.

**제10조(권한의 위임)** ①이사회가 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 제8조의 규정에 의한 권한의 일부를 일정한 범위를 정하여 사장에게 위임할 수 있다.

②사장은 제1항의 규정에 의하여 그 권한을 위임받아 처리한 경우에는 이사회에 그 결과를 보고하여야 한다.

**제11조(부의절차)** ①이사회가 부의 할 사항은 소관부서에서 입안하여 관계부서의 협의를 거친 후 사장의 결재를 받아 [별지 제1호 서식]에 의한 부의안을 회의개최 10일전까지 간사에게 제출하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 사항은 회의개최 전일까지 제출할 수 있다.

②간사는 부의안의 접수순서에 따라 연도별로 의결안건과 보고안건을 구분하여 [별지 제2호 서식]의 의안관리대장에 의안번호를 부여 기록 관리하고, 제3조 제2항의 규정에 의거 [별지 제3호 서식]의 이사회 소집통지서와 함께 이사 및 감사에게 배부하여야 한다. 다만, 긴급한 사정이 있을 경우에는 그러하지 아니한다.

**제12조(의안설명)** 의안은 제안부서의 부서장이 설명한다. 다만, 부득이한 경우에는 차하급자가 설명할 수 있다.

**제13조 (간사)** ①이사회 사무를 처리하기 위하여 간사를 두며, 간사는 이사회 운영에 관한 업무를 담당하는 경영지원팀장이 된다. <개정 2010. 10. 21>

②간사의 직무는 다음 각 호와 같다.

1. 이사회 회의록 작성 및 관리
2. 이사회 소집 및 심의결과 통보에 관한 사항
3. 기타 이사회 의사관리에 관한 사항

**제14조(의사록 작성)** 의사록은 [별지 제4호 서식]에 의거 간사가 작성하여 의장과 출석한 이사 및 감사가 기명날인하여야 한다.

**제15조(의결사항 통보)** 이사회 의결사항은 간사가 1주일 이내에 제안부서 및 기타 관계부서에 그 결과를 서면으로 통보하여야 한다.

**제16조(의사록의 보존)** 이사회 의사록 및 부의안은 이사회 운영을 담당하는 부서에서 보존한다.

**제17조(수당지급)** ①사외이사에 대해서는 예산의 범위 내에서 매월 일정금액의 활동 수당을 지급할 수 있다.

②이사회에 참석한 이사 및 감사를 대상으로 예산의 범위 내에서 실비 및 회의수당을 지급할 수 있다.

부 칙  
이 규정은 공사의 설립일로부터 시행한다.

부 칙  
이 규정은 2005년 5월 7일부터 시행한다.

부 칙  
이 규정은 2010년 10월 21일부터 시행한다.

부 칙  
이 규정은 2014년 10월 06일부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 이 사 회 부 의 안

제 회 이 사 회			
년 월 일		의 안 번 호	의결안건 · 보고안건
			제 호
제 안 부 서		제 안 자	
건 명			
1. 의결주문  2. 부의근거  3. 제안사유  4. 주요골자  5. 참고사항			

[별지 제2호 서식]

### 이사회 의안 관리대장

(의결안건, 보고안건)

회 의 차 수	년월일	의 안 번호	건 명	제 안 부 서	의 결 내 용

[별지 제3호 서식]

### 이사회 소집 통지서

수 신 :

다음과 같이            년도 제       회(정기, 임시)이사회 소집을 통지하오니 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시:
2. 장 소:
3. 부 의 안:

의 안 번호	건 명	제 안 자	소 관 부 서

4. 부의안건 : 별첨. 끝.

년    월    일

김대중컨벤션센터사장

[별지 제4호 서식]  
(표지)

년 월 일

제 회 이 사 회 의 사 록

김대중컨벤션센터

[별지 제4-1호 서식]

## 제 회 이사회 의사록

1. 회의일시 :
2. 회의장소 :
3. 출석상황

재 적 임 원			출 석 임 원		
계	이 사	감 사	계	이 사	감 사

※ 불참임원 :       명

4. 의    장 :
5. 기 록 자 :

의장의        년도 제       회(정기, 임시)이사회 개최선언에 이어 제안자의 제안설명으로 심의하며, 별첨과 같이 토의 및 의결하고 산회 한다.

년    월    일

김대중컨벤션터

[별지 제4-2호 서식]

## 의안심의 의결록

의안번호	제 호	제안부서	
<p>건 명 :</p>  <p>의결사항 :</p>			
의안번호	제 호	제안부서	
<p>건 명 :</p>  <p>의결사항 :</p>			

[별지 제5호 서식]

## 제 회 이사회 서면결의서

의안번호	의 안 제 목	제 안 자	소관부서
제 호			

위 안건에 대하여 이사회운영규정 제5조의 규정에 의거 이사회에 부의하지 아니하고 서면으로 이사회에 동의를 얻어 의결하고자 하오니 찬성여부를 아래에 기명날인하여 주시기 바랍니다.

첨 부 : 부의안건 1부.

년 월 일

김대중컨벤션센터 사장(인)

직 위	직	성 명	의결사항		서명(인)
			찬 성	반 대	
의 장					
이 사					
이 사					
이 사					
이 사					
감 사					

# 사규관리규정

(1300)



# 사 규 관 리 규 정 [ 2004. 11. 24. ] [ 규정 제 7 호 ]

개정 2005. 5. 7 규정 제 40 호

## 제1장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)의 사규의 제정 및 개·폐지와 관리에 필요한 사항을 정하여 사규의 적정한 관리 운영을 도모함을 목적으로 한다.  
(개정 2005. 5. 7)

**제 2 조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “사규”라 함은 공사의 조직과 업무운영에 준거할 기준과 절차를 체계적인 규범형식으로 정한 것을 말한다.
2. “사규총괄부서”라 함은 직제규정에 의하여 사규의 제정 및 개·폐에 관한 조정, 통제업무를 담당하는 부서를 말한다.
3. “사규운용부서”라 함은 직제규정에 의하여 당해 업무를 분장하고 집행하는 부서를 말한다.

**제 3 조(적용범위)** 사규의 제정, 개·폐, 시행 및 관리에 관하여 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제 4 조(사규의 유권해석)** 사규의 해석은 사규운용부서의 장이 행한다. 다만, 이에 관하여 관계부서의 장이 이의가 있는 경우에는 사규총괄부서의 장이 한다.

**제 5 조(사규총괄부서 권한)** 사규총괄부서에서는 공사의 규정을 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 경우 다음 각 호의 조치를 취할 수 있다.

1. 소관 부서에 대한 미제정 사규의 제정 요구
2. 소관 부서에 대한 현행 사규의 개·폐 정비 요구
3. 제1호 내지 제2호의 요구에도 불구하고 조치를 취하지 않는 사규의 제정 및 개·폐 행위
4. 기타 사규의 관리운영에 관한 조정·통제 행위

## 제2장 사규의 체계

**제 6 조(사규의 체계)** ①사규는 정관, 규정, 내규로 나눈다.

②정관은 공사의 조직, 활동범위등 기본적인 사항을 정한다.

③규정은 공사의 기본조직, 직원의 권리의무 및 업무의 관리운영에 관한 기본적인 방침, 기준, 절차에 관한 사항을 정한다.

④내규는 규정에서 위임된 사항과 규정의 시행에 필요한 세부적인 시행기준, 절차에 관한 사항을 정한다.

**제 7 조(사규의 분류)** 사규는 다음 각 호의 순으로 분류, 편성한다.

1. 기본규정
2. 기    획
3. 총    무
4. 인    사
5. 재    무

6. 감 사

7. 전시사업

**제 8 조(사규의 명칭 및 고유번호)** ①사규에는 그 동일성과 내용을 적절하고 간편하게 표현한 명칭과 고유번호를 붙인다.

②사규의 명칭은 법령에 의하여 그 명칭이 지정되어 있거나 특별히 다른 명칭을 정하여야 할 필요가 있는 경우를 제외하고는 제6조에서 정한 명칭을 사용하여야 한다.

③사규의 고유번호는 4개 단위의 아라비아 숫자로 하여 다음 각 호와 같이 표시한다.

1. 천단위에는 제7조에 의한 기능별 분류를 표시한다.
2. 백단위에서는 규정을, 십단위에는 내규로 각각 표시한다.

**제 9 조(사규의 편성)** ①사규는 본칙과 부칙으로 편성한다. 다만, 본칙의 표시는 하지 아니한다.

②본칙은 다음 각 호와 같이 총칙적, 실체적 및 보칙적 사항의 순서로 배열한다.

1. 총칙적 사항은 사규의 제정목적, 적용범위, 용어의 정의, 해석지침 등 그 사규전반에 공통되는 기본적인 사항을 정한다.
2. 실체적 사항은 그 사규에서 기본이 되는 중심적인 사항을 업무처리의 흐름이나 사고하는 순서 및 중요도에 따른 순서 등에 의하여 정한다.
3. 보칙적 사항은 적용상의 특례, 다른 사규와의 관계 등 그 사규 전반에 공통적으로 적용될 수 있는 사항으로서 총칙적 사항에 포함시키는 것이 적합하지 아니한 사항을 정한다.

③부칙은 시행일, 관계사규의 개·폐, 경과조치 등 본칙에 부수하는 사항을 배열한다.

**제10조(사규의 표현)** 사규는 다음 각 호의 1과 같이 표현한다. 다만, 내규는 그 성질상 다르게 표현할 수 있는 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

1. 법령형식으로 간명하게 표현한다.
2. 한글과 아라비아숫자를 혼용하여 쓰되, 필요한 경우에는 다른 문자나 기호로 표시할 수 있다.
3. 본칙은 장, 절, 조, 항, 호, 목의 순서로 하고, 장, 절, 조에는 일련번호와 간명한 표제를 붙인다. 다만, 간략한 사규는 장, 절을 생략할 수 있다.
4. 도량형 단위는 미터법으로 표기하고, 기간의 계산방법은 민법에서 정한 규정에 따른다.
5. 현행 규정의 일부를 개정할 경우에 있어서 조를 추가하고자 할 때에는 해당조의 일련번호 다음에 “제○조의 2” 등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 경우에는 해당 조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제”라고 표시한다.
6. 부칙은 5개항 이내일 경우에는 항으로 표시하고 이를 초과할 경우에는 조로 표시한다. 다만, 1개항으로 표시할 경우에는 항을 표시하지 아니한다.
7. 서식 및 보기 등은 부칙 다음에 별표로 표시함을 원칙으로 한다.

### 제3장 사규의 제정 및 개·폐절차

**제11조(입안)** ①사규의 제정 및 개·폐안(이하 “사규안”이라 한다)의 입안은 사규운용부서의장이 한다.

②사규안의 입안 사항이 2개 이상 부서에 관련되는 경우에는 관련부서의장이 상호 협의하여 입안 주관부서를 정하여야 한다.

③사규총괄부서의장은 필요하다고 인정하는 때에는 사규운용부서의장과 협의하여 직접 사규안을 입안할 수 있다.

**제12조(협의)** 사규안을 입안한 사규운용부서의장은 관계부서의장과 협의하여야 한다.

**제13조(조정)** ①사규운영부서의 장은 관계부서의 장과 협의를 거친 사규안을 사규총괄부서의 장에게 송부하여야 한다.

②사규총괄부서의 장은 사규안의 체제, 형식, 관계법령 및 다른 규정과의 관련 사항 등을 검토한 후 수정안을 입안하여 사규운영부서의 장에게 송부하여야 한다. 다만, 법령·정부의 방침·정관 또는 상위규정의 변경으로 개정하는 경우이거나 별표·서식 등의 개·폐 등 그 개정내용이 경미한 것으로 인정되는 경우에는 사규심의위원회 심의를 거치지 아니할 수 있다.

③사규운영부서의 장은 제2항의 수정안을 변경하고자 하는 경우에는 사규총괄부서의 장과 협의하여야 한다.

**제14조(확정)** ①이사회의 의결을 거쳐야 하는 규정의 제정 또는 개·폐안은 이사회의 의결 및 광주광역시장(이하 “시장”이라 한다)의 승인으로서 확정된다. 다만, 이사회의 의결을 거쳐야 하는 규정은 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 규정 제15조 제2항에서 정한 시장의 승인을 받는 사항과 관련된 규정
2. 시장이 이사회의 의결이 필요하다고 인정하는 규정

②제1항을 제외한 규정과 내규의 제정 또는 개·폐안은 사규심의위원회의 심의를 거쳐 시장의 결재로서 확정된다.

**제15조(승인 등)** ①사규를 제정 및 개·폐하는 경우 관계기관의 승인, 인가 등 특별한 사전절차를 필요로 하는 규정일 경우에는 사규운영부서의 장은 사규안이 확정된 후 지체 없이 그 절차를 마쳐야 한다.

②공사의 정관에서 정한 시장의 승인을 받아야 하는 제규정은 다음 각 호의 1과 같다.

1. 이사회운영규정
2. 직제규정
3. 인사규정
4. 보수규정
5. 복리후생규정
6. 연봉제규정

**제16조(사규의 시행)** ①사규총괄부서의 장은 제13조 및 제14조의 사규에 의하여 사규의 제정 또는 개·폐안이 확정되면 사규운영부서의 장으로부터 제출된 다음 각 호의 서류를 검토·보관 후 시행한다.

1. 이사회 부의안건 및 의결통보서의 사본(제14조 제1항에 해당하는 경우에 한한다.)
2. 결재문서의 사본
3. 승인 등의 절차를 거친 문서의 사본(제15조에 해당하는 경우에 한한다.)
4. 제정 또는 개·폐의 사유, 내용요약 및 필요한 조치사항이 포함된 개요

②사규총괄부서의 장은 규정과 내규로 구분하여 일련번호부여대장(별지 제1호 서식)에 번호를 부여한 후 시행한다.

## 제4장 호 력

**제17조(사규의 효력발생)** 사규의 효력은 당해 사규에서 정한 시행일로부터 발생한다. 다만, 그 시행일이 명시되지 아니한 것은 확정된 후 20일이 경과함으로써 효력이 발생한다.

**제18조(관계법규와의 관계)** 사규가 관계법규와 저촉되는 경우에는 그 저촉되는 부분에 한하여 효력을 상실하며, 저촉되는 부분은 관계 법규에 의한다.

**제19조(사규 상호간의 관계)** ①사규는 정관, 규정, 내규의 순으로 상하위의 순위를 가지며, 상

위의 사규는 하위의 사규에 우선한다.

②동일순위의 사규간에는 신사규가 구사규에 우선한다.

## 제5장 사규의 관리

**제20조(사규의 관리)** 사규운용부서의 장은 사규를 적정하게 운용할 책임을 지며 업무의 개선과 발전에 필요한 사규를 정비하여야 한다.

**제21조(사규집의 간행)** ①사규총괄부서의 장은 활용도를 높일 수 있도록 사규를 편집하여 사규집을 간행한다.

**제22조(사규관리대장)** 사규총괄부서의 장은 별지 제2호 서식에 의한 사규관리대장을 비치하여 기록 유지하여야 한다.

## 제6장 보 칙

**제23조(사규심의위원회)** ①사규안을 심의하기 위하여 사규심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②제1항의 위원회의 구성은 인사규정시행내규에서 정한 인사위원회의 위원으로 구성한다.

③사규입안부서의 장은 직접 또는 그 소속직원으로 하여금 당해 사규안의 내용을 설명하게 하여야 한다.

④위원회에서 결정이 필요한 경우에는 그 구성원의 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 결정한다.

⑤사규총괄부서에서는 위원회의 회의록을 작성하여야 한다.

**제24조(직원의 의무)** ①각 부서의 장 및 소속 하부기관의 장은 사규의 제정 또는 개폐의 내용을 소속직원에게 주지시켜야 한다.

②직원은 사규의 내용을 숙지하여야 한다.

**제25조(대외배포)** 사규집은 특별히 필요하다고 인정되지 않는 한 공사 외 반출을 금하는 것을 원칙으로 한다. 다만 사장의 허가를 얻을 경우에는 예외로 한다.

## 부 칙

이 규정은 공사설립일로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식(제16조 관련)]

일련번호부여대장

구 분 :

일련 번호	사 규 명	확정일자	시행일자	사규운용부서	비 고
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					



# 사규관리시행내규

(1310)



# 사규관리시행내규 [2005. 5. 13.] 내규 제 1 호

개정 2006. 5. 2 내규 제 21 호

## 제1장 총 칙

**제 1 조 (목적)** 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다) 사규의 제정·개폐·시행 및 관리에 필요한 사항을 규정하여 사규의 관리와 운영에 적정을 기함을 목적으로 한다.

**제 2 조 (적용범위)** 사규의 제정·개폐·시행 및 기타 관리에 관한 사항은 법령·정관 및 다른 사규에서 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 의한다.

**제 3 조 (정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사규”라 함은 그 형식과 명칭여하를 불문하고 공사의 제반업무를 수행함에 있어 준거가 되는 기준으로서 성문화된 것을 말한다.
2. “사규총괄부서”라 함은 직제에 의하여 사규의 제정 및 개폐에 관한 조정·통제업무를 담당하는 부서를 말한다.
3. “사규운용부서”라 함은 직제에 의하여 당해 사규에 정한 업무를 분장하고 있는 부서를 말한다.

**제 4 조 (사규의 해석)** 사규에 관한 해석은 사규운용부서에서 행하고 이에 관한 이의가 있을 경우에는 최종적으로 사규총괄부서의 장이 결정한다.

## 제2장 체 계

**제 5 조 (사규의 체계)** ①사규는 정관·규정·내규로 나눈다.

②정관은 공사의 조직·활동범위 등 기본적인 사항을 정한다.

③규정은 공사의 기본조직·직원의 권리의무 및 업무의 처리방침과 기준과 절차에 관한 사항을 정한다.

④내규는 규정에서 위임된 사항과 규정을 집행하기 위하여 필요한 사항 및 부분적이며 한정적인 사무처리 방법 등을 정한다.

**제 6 조 (사규의 명칭)** 사규의 명칭은 법령에 의하여 그 명칭이 지정되고 있거나 특별히 다른 명칭을 정하여야 할 필요가 있는 경우를 제외하고는 제6조에서 정한 명칭을 사용하여야 한다.

**제 7 조 (사규의 편성)** ①사규는 본칙과 부칙으로 편성한다. 다만, 본칙의 표시는 하지 아니한다.

②사규 중 본칙의 구분은 장·절·조·항·호 및 목의 순으로 정하고 장·절·조에 대하여는 일련번호와 간명한 제목을 붙인다. 다만, 간략한 사규는 장·절을 생략할 수 있다.

③사규 중 본칙의 내용 배열은 다음 각호와 같이 총칙적 요소, 실체적 요소, 보칙적 요소의 순서로 함을 원칙으로 한다.

1. 총칙적 사항은 사규의 제정목적, 적용범위, 용어의 정의, 해석지침 등 그 사규전반에 공통되는 기본적인 사항을 정한다.
2. 실체적 사항은 그 사규에서 기본이 되는 중심적인 사항을 업무처리의 흐름이나 사고하는 순서 및 중요도에 따른 순서 등에 의하여 정한다.

3. 보칙적 사항은 적용상의 특례, 다른 사규와의 관계 등 그 사규 전반에 공통적으로 적용될 수 있는 사항으로서 총칭적 사항에 포함시키는 것이 적합하지 아니한 사항을 정한다.
- ④부칙에 조항을 둘 경우에는 부칙의 표시 다음에 본칙과는 별도의 일련번호를 붙여야 하고 배열은 시행일, 현행 규정의 개폐, 경과조치, 유효기간, 임시적 조항, 기타 부수적 조항 등의 순서로 함을 원칙으로 한다.

**제 8 조 (사규의 표현)** ①사규는 법령형식으로 간명하게 표시한다.

- ②한글과 아라비아숫자를 혼용하여 쓰되, 필요한 경우에는 다른 문자나 기호로 표시할 수 있다.
- ③본칙은 장·절·조·항·목의 순서로 하고, 장, 절, 조에는 일련번호와 간명한 표제를 붙인다. 다만 간략한 사규는 장, 절을 생략할 수 있다.
- ④도량형 단위는 미터법으로 표기하고 기간의 계산방법은 민법에서 정한 규정에 따른다.
- ⑤현행 규정의 일부를 개정할 경우에 있어서 조를 추가하고자 할 때에는 해당조의 일련번호 다음에 “제○조의 2” 등으로 추가하여 기재함을 원칙으로 하고, 조를 삭제할 경우에는 해당조의 일련번호를 남기고 괄호 없이 “삭제”라고 표시한다.
- ⑥부칙은 5개항 이내일 경우에는 항으로 표시하고 이를 초과할 경우에는 조로 표시한다. 다만, 1개항으로 표시할 경우에는 항을 표시하지 아니한다.
- ⑦서식 및 보기 등은 부칙 다음에 별표로 표시함을 원칙으로 한다.

### 제3장 사규심의위원회 운영

**제 9 조 (구성)** ①사규안을 심의하기 위하여 사규심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

- ②위원회는 사규총괄부서의 장을 위원장으로 하고, 위원은 각 부서의 장 또는 팀장 중에서 7인 이내로 하며, 회무 처리를 위하여 간사 1인과 서기 1인을 두되, 사규총괄부서의 직원 중에서 위원장이 지명한다.

**제10조 (위원장의 직무)** 위원장은 위원회를 소집하고, 위원장 유고시에는 공사 직제규정에 의한 다음 순위의 위원이 위원장의 직무를 대행한다.

**제11조 (위원회 운영)** ①위원회는 재적위원의 3분의2 이상의 참석으로 개최한다.

- ②심의대상 사규안은 위원회 개최 1일전까지 [별지 제1호 서식]에 의한 심의안건 배부서를 송부하여야 한다.
- ③사규안의 입안부서의 장은 직접 또는 소속직원으로 하여금 사규안의 내용을 설명하게 하여야 한다.

**제12조 (사규안 심의)** ①위원회의 사규안에 대한 심의는 형식과 내용에 관한 심의로 구분한다.

- ②형식에 관한 심의사항은 다음 각호와 같다.
1. 사규의 격 설정의 적정성(사규로 정하여야 할 사항인지 여부)
  2. 사규의 명칭·체계·형식·조문의 배열 및 어휘·문구의 적정성
  3. 사규시행에 필요한 선행절차(협의·심의·의결 및 승인 등) 이행여부
  4. 기타 사규의 성립요건에 관한 사항
- ③내용에 관한 심의사항은 다음 각호와 같다.
1. 실현가능성 및 현실적 타당성
  2. 상위법령, 사규저촉여부 및 위임관계의 적정성
  3. 예산지출을 수반하는 경우 예산확보에 필요한 조치여부

4. 시행상 예상되는 문제점

5. 기타 사규의 효력발생 요건에 관한 사항

④사규안의 제정·개정 및 폐지가 상위법령 또는 사규의 변경으로 인한 경우와 사규안의 내용이 경미하다고 사규담당부서의 장이 인정하는 경우 [별지 제2호 서식]에 의한 서면심의로 같음할 수 있다.

**제13조 (심의결정 절차)** ①사규입안부서는 사규안을 작성하여 관계기관 또는 부서의 협의를 거쳐 입안부서장의 결재 후 규정 [별지 제3호 서식]의 제안요지서에 관계기관 또는 부서의 협의서를 첨부하여 사규담당부서에 제출하여야 한다.

②사규담당부서는 사규안에 대한 사전검토 후 [별지 제4호 서식]의 검토의견서 또는 수정안을 첨부하여 사규심의위원회에 부의하여야 한다.

③사규안에 대한 입안부서장의 제안설명 청취 및 사규안 검토의견 등을 참고하여 사규의 제정·개정 및 폐지에 관하여 재적위원 과반수 찬성으로“원안가결”, “수정가결” 및 “부결”로 결정하고, 가부동수인 경우에는 위원장이 결정한다.

④사규담당부서는 위원회에서 심의 결정된 사규조정안을 회송하고, 사규입안부서는 “규정”은 사장의 결재를 받아 이사회에 부의하고, 내규는 사장의 결재를 받아 사규담당부서에 송부하여야 한다.

**제14조 (회의록 작성 및 보존)** 위원회의 회의록은 [별지 제5호 서식]에 의하여 간사가 작성하여 위원장 및 위원의 서명을 받아 회의록과 서면결의서를 영구보존 하여야 한다.

## 제4장 제정 및 개폐

**제15조 (입안)** ①사규의 제정 및 개·폐안(이하 “사규안”이라 한다)은 사규운용부서의 장이 입안한다.

②각 사규는 기능별 분류에 따른 소관사항의 것만을 개별적으로 제정함을 원칙으로 한다.

③사규안의 입안사항이 수개의 부서에 관련되는 경우에는 관련부서의 장이 상호 협의하여 입안을 주관할 부서를 정하여야 한다.

④사규총괄부서의 장은 필요하다고 인정하는 때에는 사규운용부서의 장과 협의하여 직접 사규안을 입안할 수 있다.

**제16조 (조정)** ①사규운용부서의 장은 관계부서의 장과 협의를 거친 사규안을 사규총괄부서의 장에게 의견 조회하여야 한다. 이 경우 [별지 제3호 서식]에 의한 제안사유 및 관계부서의 장과 협의한 내용 등 충분한 설명 자료를 첨부하여야 한다.

②사규총괄부서의 장은 사규안의 체계·형식·관계법령 및 다른 규정과의 관련사항, 내용과 타당성을 검토한 후 수정안이나 의견을 첨부하여 사규심의위원회의 심의를 거쳐 조정안을 사규운용부서의 장에게 송부한다. 다만, 사규안의 내용이 법령·정관 또는 상위규정의 변경으로 인한 것인 경우이거나 그 내용이 경미한 것으로 인정되는 경우는 사규심의위원회의 심의를 거치지 아니할 수 있다.

③사규운용부서의 장은 제2항의 조정안을 임의로 변경할 수 없으며 이를 변경하고자 할 경우에는 사규담당부서의 장과 협의하여야 한다.

**제17조 (확정)** ①규정의 제정 및 개·폐는 이사회 의결로 확정한다.

②내규의 제정 및 개·폐는 사장의 결재로 확정한다.

**제18조 (승인 등)** 사규의 제정 및 개·폐시에 사규안 확정 후 광주광역시장 또는 관계기관의 승인 등이 필요한 경우에는 지체 없이 그 절차를 마쳐야 한다.

**제19조 (사규의 시행)** ①사규총괄부서의 장은 제14조에 의하여 규정 및 내규의 제정 또는 개·폐안의 확정 되면 사규운영부서의 장으로부터 제출된 다음 각호의 서류를 검토·보관 후 시행한다.

1. 이사회 부의안건 및 의결통보서의 사본(제15조 제1항에 해당하는 경우에 한한다.) <개정 2006.5.2>
2. 결재문서의 사본
3. 승인 등의 절차를 거친 문서의 사본(제13조에 해당하는 경우에 한한다.) <개정 2006.5.2>
4. 제정 또는 개·폐의 사유, 내용요약 및 필요한 조치사항이 포함된 개요  
②사규총괄부서의 장은 [별지 제7호 서식]의 일련번호부여대장에 번호를 부여한 후 시행한다. 이 경우에 제정 또는 개·폐 이유와 주요골자도 첨부하여 시행하여야 한다.

## 제5장 효 력

**제20조 (사규의 효력발생)** 사규는 당해 사규에서 정한 시행일로부터 효력이 발생하며 시행일이 명시되지 아니한 것은 확정된 후 20일이 경과함으로써 효력이 발생한다.

**제21조 (법령우선)** 법령·조례 및 정관에 저촉되는 사규의 조항은 그 부분에 한하여 효력이 발생하지 아니한다.

**제22조 (사규 상호간의 효력)** ①사규의 효력은 정관·규정·내규의 순으로 상하위의 순위를 가지며 상위의 사규는 하위의 사규에 우선한다.

②신사규는 구사규에 우선하는 효력을 가진다.

## 제6장 사규의 관리

**제23조 (사규의 관리)** 사규운영부서의 장은 사규를 적정하게 운용할 책임을 지며 업무의 개선과 발전에 필요한 사규를 정비하여야 한다.

**제24조 (사규집의 간행)** 사규총괄부서의 장은 사규를 편집하여 사규집을 간행한다.

**제25조 (추록의 배부 등)** ①사규총괄부서의 장은 제정 또는 개폐되는 사규를 정기적으로 편찬하여 배부된 가제식 사규집에 추록토록 하여야 한다.

②보관책임자는 추록을 명세서에 따라 사규를 가제 정리하여야 한다.

**제26조 (사규관리대장)** 사규총괄부서의 장은 사규관리대장 [별지 제6호 서식]을 비치하여 기록 유지하여야 한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의거 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

## 제 회 사규심의위원회 심의안건 배부서

수 신 :

다음과 같이 사규심의안건을 배부하오니 충분히 검토하신 후 위원회에 참석하여 주시기 바랍니다.

1. 일 시 :
2. 장 소 :
3. 심의할 사항

부의 번호	사규 종류	사규(안) 제목	입안부서	비 고

4. 사규(안) 및 검토의견(또는 수정안) : 별첨

년    월    일

김대중컨벤션센터 사규심의위원회위원장

[별지 제2호 서식]

## 사규심의위원회 서면결의서

심 의 안 건				
심 의 내 용				
위 안건을 사규심의위원회 회의에 부합이 없이 서면으로 동의를 얻어 시행코자 하오니 찬·반 여부를 아래에 표(○)하시고 서명하여 주시기 바랍니다.				
년      월      일				
사규심의위원회				
직 위	성 명	심 의 의 결		서 명
		찬 성	반 대	
위원장				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				
위 원				
간 사				

[별지 제3호 서식]

## 제 안 요 지

안 건 : ----- (안)

1. 제안이유

-----  
-----

2. 주요골자

- 가. -----
- 나. -----
- 다. -----
- 라. -----
- 마. -----
- 사. -----

3. 기타 참고자료

〈 관계법령 발췌·근거자료 등〉

○○○○사규안 검토의견서

구 분	내 용
제·개정안	
검 토 안	
의견 또는 사유	

[별지 제5호 서식]

년 월 일 제 회  
社規審議委員會 會議錄

김대중컨벤션센터

## 제 회 사규심의위원회 회의록

### 1. 회의개요

일 시		장 소	
소 집 자		기 록 자	
참석대상자			
참 석 자			
결 석 자	명 ( , , , , )		
입안부서	심 의 할 사 항	결정결과	
	부의번호 제 호 제안설명 사규의 제목 :		
	부의번호 제 호 제안설명 사규의 제목 :		
	부의번호 제 호 제안설명 사규의 제목 :		

### 2. 심의사규 목록 : 별첨

위와 같이 심의결정 하였음을 확인하고 서명함.

년 월 일

위원장	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)
위 원	(인)	위 원	(인)

부의번호		사규의종류		입안부서	
○ 사규제목 : ○ 결정주문 및 결정내용 :					
부의번호		사규의종류		입안부서	
○ 사규제목 : ○ 결정주문 및 결정내용 :					
부의번호		사규의종류		입안부서	
○ 사규제목 : ○ 결정주문 및 결정내용 :					
부의번호		사규의 종류		입안부서	
○ 사규제목 : ○ 결정주문 및 결정내용 :					
부의번호		사규의 종류		입안부서	
○ 사규제목 : ○ 결정주문 및 결정내용 :					

사규관리시행내규

[별지 제6호 서식]

사 규 관 리 대 장

사 규 명 :

순차	일련번호	시행일자	내 용	근 거	사규운용부서





# 전산업무처리규정

(1400)



# 전 산업 무 처 리 규 정 [ 2004. 11. 24. ] [ 규 정 제 12 호 ]

개정 2005. 5. 7 규정 제 45 호

## 제1장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)의 전산업무의 개발과 효율적인 운영 및 관리에 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

**제 2 조(적용범위)** 전산업무처리에 관하여 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제 3 조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호의 1과 같다.

1. “업무개발”이라 함은 수작업으로 처리하는 업무를 전산조직으로 처리할 수 있도록 전산화하기까지의 일체의 작업을 말한다.
2. “프로그램”이라 함은 주어진 문제를 해결하기 위하여 컴퓨터를 제어하고 지시하는 일련의 필요한 절차로 이루어진 명령들의 집합을 말한다.
3. “업무개발보고서”라 함은 컴퓨터로 처리할 수 있도록 업무처리의 내용을 분석한 자료 및 프로그램의 처리방안을 체계적으로 기록한 문서를 말한다.
4. “전산기계실”이라 함은 컴퓨터실, 파일 및 자료보관실, 작업실 등을 말한다.
5. “단말기”라 함은 주전산기와 연결되어 정보 및 자료의 송·수신 등의 작업을 처리하기 위한 기계를 말한다.
6. “전산부서”라 함은 공사의 전산화와 관련한 제반업무를 담당하는 부서를 말한다.

## 제2장 계획수립 및 업무개발

**제 4 조(전산업무계획)** ①전산부서의 장은 계획적인 전산업무의 추진을 위하여 3년 단위로 다음 각호의 사항이 포함된 전산업무장기계획을 수립하여 시행한다.

1. 업무의 전산화 개발계획
2. 전자장비의 도입 및 구성계획
3. 전산요원의 확보 및 교육계획
4. 소요예산 및 기타 필요한 사항

**제 5 조(업무개발의뢰)** ①각 주무부서의 장은 그 소관업무를 전산화하고자 할 경우에는 업무개발의뢰서 [별지 제1호 서식]에 의하여 전산부서의 장에게 개발을 의뢰한다.

②제1항의 의뢰를 받은 전산부서의 장은 이를 검토하여 업무개발 여부를 결정하고 연간계획에 반영하여 개발한다.

**제 6 조(용역개발)** 다음 각호의 경우에는 외부전문기관에 그 개발의 전부 또는 일부를 위탁할 수 있다.

1. 업무의 내용이 고도의 전문기술 또는 지식이 요구되는 경우
2. 공사에서 직접 업무개발이 곤란하거나 불가능한 경우

**제 7 조(관련부서의 협조)** 각 주무부서의 장은 개발대상업무의 전산화 개발을 위하여 전산부서의 장에게 다음 각호의 사항을 협조한다.

1. 개발업무의 요구사항 제시
2. 업무개발계획의 협의 및 조정
3. 대상업무의 분석 및 자료의 제공
4. 업무개발에 따른 제도개선
5. 업무개발에 따른 소요인력의 지원
6. 기타 업무개발에 필요한 사항

**제 8 조(업무분석 및 설계)** 업무개발 대상업무로 선정된 업무에 대하여 업무분석 및 업무설계를 실시하고 그 결과에 대하여 업무분석보고서〔별지 제2호 서식〕를 사장에게 보고하여야 한다.

**제 9 조(업무개발 절차)** 전산화 업무개발의 절차는 다음 각 호의 순서에 의한다. 다만, 업무의 성질상 필요한 경우에는 일부절차를 생략할 수 있다.

1. 기초조사
  - 가. 현행업무 실태조사 및 분석
  - 나. 업무개발 내용 결정
  - 다. 요구사항 정의
2. 업무개발 추진
  - 가. 시스템 설계
  - 나. 프로그램 및 제작표 작성
  - 다. 프로그램 시험 운용
  - 라. 시스템 평가
3. 개발완료 보고
4. 전산운영 준비
  - 가. 운영요령 작성 및 교육
  - 나. 병행처리
5. 운영이관

**제10조(전산화 업무개발 완료보고)** 전산부서의 업무개발이 완료되면 업무개발보고서〔별지 제3호 서식〕를 작성하여 사장에게 보고한다. 다만, 업무의 규모나 중요도에 따라 업무개발보고서의 내용 일부를 생략할 수 있다.

### 제3장 프로그램 운용 및 등록

**제11조(프로그램 등록)** 업무개발 담당자는 프로그램의 작성 및 시험이 완료된 후 프로그램등록대장〔별지 제5호 서식〕을 작성하여 전산부서의 장에게 등록을 신청한다. 등록된 프로그램을 변경하는 경우에도 또한 같다.

**제12조(프로그램 운용)** ① 전산부서의 장은 프로그램을 효율적으로 운영하여야 한다. 단 말기가 설치된 부서의 경우에는 각 부서의 장이 당해 업무의 프로그램을 효율적으로 운용하여야 한다.

② 전산부서의 장은 프로그램의 운영에 필요한 사용설명서를 작성하여 항상 사용 가능한 상태로 유지하여야 한다.

**제13조(프로그램 갱신)** ① 기개발된 프로그램 중 갱신(추가생성, 수정)을 요하는 경우 해당부서의 장은 미리 전산부서의 장과 이를 협의하여야 하며 프로그램갱신신청서〔별지 제4호 서식〕를 전산부서의 장에게 제출하여야 한다.

②제1항에 의거하여 프로그램의 갱신을 요하는 경우에는 프로그램등록대장에 갱신사항을 기록한다.

③제2항의 수정사항이 경미하거나 수정이 빈번한 경우 또는 특수한 목적을 위하여 일시적으로 프로그램을 수정하여야 할 경우에는 그 원형을 변경하지 않는 범위 내에서 전산부서의 장이 결정하여 프로그램등록대장 및 파일의 수정을 생략할 수 있다.

**제14조(프로그램 관리)** ①전산부서의 장은 제11조에 의하여 등록된 프로그램을 항상 사용 가능한 상태로 유지 관리한다.

②전산부서의 장은 프로그램을 폐기하고자 하는 경우에는 프로그램등록대장에 그 사유를 명시하고 업무 주무부서의 장과 협의하여 폐기할 수 있다.

## 제4장 전산조직의 운영 및 관리

**제15조(전산기계실 운영관리)** 전산부서의 장은 전산기계실의 원활한 운영을 위해 다음 각호의 사항을 이행한다.

1. 전산조직, 주변기기 및 통신시설에 대한 주기적 예방점검 및 정비
2. 전산기계실 내의 온·습도 및 청결유지
3. 전산기계실 보안 및 안전관리
4. 전산소모품의 적정공급 및 관리
5. 기타 부대설비 등 전산기계실 운영에 필요한 사항의 조치

**제16조(전산조직의 이용)** 전산조직을 이용할 수 있는 경우는 다음 각호와 같다.

1. 전산부서의 직원이 담당업무에 이용하는 경우
2. 전산부서 직원의 연수를 위하여 이용하는 경우
3. 타부서에서 단말기를 통하여 이용하는 경우
4. 기타 전산부서의 장이 인정하는 경우

**제17조(작업의뢰)** 전산처리를 위하여 작업을 의뢰하고자 하는 경우에는 해당 부서의 장은 작업의뢰서〔별지 제6호 서식〕를 작성하여 전산부서의 장에게 제출한다.

**제18조(자료 입·출력)** ①입·출력 자료의 보안관리는 당해 업무 소관부서의 장이 한다.

②단말기가 설치된 부서에서는 당해 업무의 전산처리에 필요한 자료를 입출력하여야 한다.

③각 부서의 장은 당해 부서의 자료 입출력이 곤란할 경우 작업의뢰서〔(별지 제6호 서식)〕를 작성하여 전산부서의 장에게 요청한다.

④전산부서의 장은 제3항의 작업의뢰서에 의거 전산작업을 완료하고 이를 입출력일지〔별지 제7호 서식〕를 기록 관리한다.

**제19조(긴급시의 조치)** 소관관리부서의 장은 긴급사태나 재해 등의 사고에 대비하여 중요 전산자료의 부분(backup)을 작성, 안전지역에 소산 보관하여야 한다.

**제20조(단말기의 운용관리)** ①단말기기를 설치한 부서에는 단말기기 관리 담당자를 지정하여야 한다.

②단말기기의 관리 담당자는 다음 각호의 사항을 수행하여야 한다.

1. 단말기기를 상시 사용가능한 상태로의 유지
2. 자재의 공급 및 기기사용 상황 등의 파악
- ③단말기기의 사고 방지
- ④단말기기의 이용효율을 높이기 위하여 필요한 감독 및 통제

**제21조(보안의무)** 전자계산기를 이용하여 업무를 수행하는 자는 전산 처리된 자료 및 그 내용에 관하여 이를 외부에 누설하거나 정보로 제공하여서는 안된다.

## 전산업무처리규정

**제22조(전산작업 통제)** 각 부서에 설치된 전산기기는 각 부서의 장이 지정한 자를 제외하고는 사용할 수 없다. 단, 지정받은 자의 유고시나 긴급처리 사항 발생시는 소관부서의 장의 승인을 받아 사용할 수 있다.

**제23조(운영업무 보안조치)** ① 전산운영프로그램에 대해 보안이 필요하다고 인정되는 경우에는, 해당 부서의 장은 운영업무에 대한 전담취급자를 지정하여 보안 조치 등을 실시하여야 한다.

② 소관 관리부서의 장은 취급자의 비밀번호 또는 암호를 부여하여 비밀번호관리대장에 등재 관리한다.

## 부 칙

이 규정은 공사설립일로부터 시행한다.

[별지 제1호 서식]

## 업 무 개 발 의뢰서

- 1. 업 무 명 :
- 2. 업무개요 :
- 3. 의뢰일자 :
- 4. 전산화 요구사항

담 당	팀 장	본부장	결 재

요구내용

첨부 : 관련자료

5. 의뢰부서 :                      분부                      팀

6. 의뢰자 : 직급                      급 성명

[별지 제2호 서식]

## 업 무 분 석 보 고 서

1. 기 관 명 :
2. 업 무 명 :
3. 업무분석기간 :
4. 업무분석의 범위
5. 분석내용
  - 가. 기구표
  - 나. 현업무의 흐름도
  - 다. 현행업무의 I/O 서식
6. 신시스템 내용
  - 가. 전산화후의 흐름도
  - 나. 전산화후의 I/O 서식
7. 향후 추진계획

년    월    일

분석담당자

소속

직급

성명

인

[별지 제3호 서식]

## 업 무 개 발 보 고 서

1. 업무의 정의
  - 1-1 업무의 개요
  - 1-2 전산화 목표
  - 1-3 전산화 범위(업무량)
  - 1-4 업무의 특성
2. 타당성 조사
  - 2-1 업무현황
  - 2-2 개발의 필요성
  - 2-3 개발계획
  - 2-4 개발의 문제점
  - 2-5 개발의 효과
3. 시스템 분석
  - 3-1 사용자 요구사항
  - 3-2 자료 흐름도
4. 시스템 설계
  - 4-1 시스템 흐름도
  - 4-2 파일 설계서
  - 4-3 입·출력 설계서
  - 4-4 PROGRAM 명세서
5. 시스템 구현
  - 5-1 H/W, S/W 명세서
  - 5-2 파일 일람표
  - 5-3 프로그램 일람표
  - 5-4 CODE LIST
  - 5-5 프로그램 LIST
6. 시스템 운영
  - 6-1 시스템 견수
  - 6-2 시스템 운영 지침서
  - 6-3 운영작업 견본
7. 기타(참고문헌 등)

[별지 제4호 서식]

## 프로그램 갱신신청서

- 업 무 명 :
- 세부업무명 :
  
- 신 청 일 :
- 작 성 자 :

담 당	팀 장	본부장	
			결 재

프로그램 갱신(추가생성, 수정) 요구사항

[별지 제5호 서식]

프로그램 등록대장

담 당	팀 장	본부장	결 재

등록번호:			등록일:
업 무 명:			사용언어:
세부업무명	프로그램명	스텝수	처 리 내 용

갱 신 사 항

연번	세 부 업무명	프 로 그램명	스텝수	갱 신 내 용	관련근거	갱신일	개발자	비 고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

[별지 제6호 서식]

작업의뢰서

담당	팀장	본부장	결재

접수번호 :

업무명 :	의뢰인 :	인
의뢰일시 :	년 월 일	시 분
완료예정일 :	년 월 일	
작업내용		





# 제안 규정

(1500)



# 제안규정 [ 2004. 11. 24. ] 규정 제 8 호

개정 2005. 5. 7 규정 제 41 호

개정 2008. 4.18 규정 제 106 호

## 제1장 총 칙

**제 1 조 (목적)** 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “센터”라 한다) 직원의 창의적인 의견과 고안을 센터운영에 반영함으로써 경영의 능률화와 경비의 절약을 기하고 직원의 참여의식과 업무능력을 개발하기 위한 제안제도에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조 (정의)** 제안이라 함은 업무의 개선, 경비의 절감, 능률의 향상, 근로조건의 개선, 사고 또는 재해방지 등을 위한 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.

**제 3 조 (제안의 종류)** 제안은 다음과 같이 구분한다.

1. “자유제안”이라 함은 기간 및 과제선정을 자유로이 행하는 제안을 말한다.
2. “특별제안”이라 함은 제안을 장려하기 위하여 특별제안 기간을 설정하여 모집하거나 특정 과제에 대한 제안을 모집하는 것을 말한다.
3. “직무제안”이라 함은 직무수행 과정에서 창의성을 발휘하여 현저한 개선효과를 거둔 경우로 그 공로가 인정되는 제안을 말한다.

**제 4 조 (제안의 실질적 요건)** 제3조에 규정한 제안내용은 다음 각 호에 해당하는 것이어야 한다.

1. 사업촉진에 관한 사항
2. 조직 또는 사무의 간소화, 합리화에 관한 사항
3. 경비, 자재, 시간, 노동력 등의 절감 및 수입증대에 관한 사항
4. 작업능률 향상에 관한 사항
5. 기타 공사발전에 유익한 사항

**제 5 조 (제안으로 볼 수 없는 내용)** 다음 각 호에 해당하는 사항은 제안에서 제외한다.

1. 국내외에서 일반적으로 공지된 사항
2. 이미 실시중인 사항
3. 실시가 불가능한 사항
4. 제안내용이 단순한 주의환기, 진정, 비판, 건의 또는 불만표시인 사항
5. 기타 제안심사위원회에서 제안으로 볼 수 없다고 판단한 사항

**제 6 조 (제안자의 자격)** 센터 직원은 누구나 제안할 수 있으며, 단독 또는 2인 이상 공동제안이나 부서(팀)단위로도 할 수 있다.

**제 7 조 (제안의 시기, 계획수립 및 시행)** ①제안은 시기에 제한 없이 제출할 수 있으며, 사장은 제안을 장려하기 위하여 특별제안 시기를 설정하거나 필요한 경우 특별과제에 대한 제안을 하게 할 수 있다.

②제안관리부서의 장은 제안의 제도에 관한 기본계획과 세부계획의 수립·집행·제안모집·홍보 및 기타 제안제도의 운영에 관한 사항을 관장한다.

## 제2장 제안의 접수 및 처리

**제 8 조 (제안서의 제출)** ①제안서는 제안관리부서에 직접 제출하거나 전자게시판에 게시할 수 있으며, 제출된 제안은 반환하지 아니한다.

## 제안규정

②제안서는 [별지 제1호 서식]에 의거 작성하고, 필요한 경우에는 도면 등 참고물을 첨부할 수 있다.

**제 9 조(제안의 접수)** ①제안관리부서의 장은 제안을 접수하였을 때에는 제안자에게 제안이 접수되었음을 통지하여야 한다.

②동일 또는 유사한 제안이 2건 이상 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선한다.

**제10 조(처리절차)** ①제안관리부서의 장은 제안의 실현가능성, 효과 등 제안내용을 검토하여 제안심사위원회에 부의하거나 불채택 처리 할 수 있다.

②제안관리부서의 장은 제안의 창의성, 경제성 및 실현성을 판단하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 업무 주관부서 및 업무 관련부서에 의견을 조회하거나 자료의 제출을 요구할 수 있다.

③제안관리부서의 장은 제안검토를 위하여 제안자에게 일정한 기간을 정하여 제안서 보안을 요구할 수 있으며 이를 제출하지 않으면 불채택 처리 할 수 있다.

## 제3장 제안심사위원회

**제11조(위원회 설치)** ①심사의뢰된 제안을 심사, 평가, 채택, 실시 등에 관한 사항을 심의하기 위하여 제안심사위원회를 둔다.

**제12조(구성)** ①위원회는 위원장, 8인 이내의 위원 및 간사 1명으로 구성한다.

②위원장은 경영본부장으로 하며 유고시에는 정해진 순서에 따라 그 직무를 대행한다.

③위원은 팀장이상 간부와 노사협의회에서 추천하는 직원 중에서 위원장이 위촉한다.

④원활한 위원회 운영을 위하여 제안관리부서의 담당자를 간사로 둔다

**제13조(심의)** ①제안심사위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 부의된 제안의 요건 구비여부, 경영개선 효과, 창의성, 실현성 등의 심사
2. 부의된 제안의 제안등급 및 포상금 결정에 관한 사항
3. 부의된 제안의 시행에 관한 사항
4. 기타 제안제도 운영에 필요한 사항

**제14조(심사기준)** 심사기준은 [별표 1]과 같으며 필요한 경우에는 위원회에서 별도로 정할 수 있다.

**제15조(심사등급)** 제14조의 심사기준에 따른 점수를 합하여 [별표 2]와 같이 등급을 결정한다.

**제16조(의결)** 위원회는 위원 과반수의 출석으로 성립하며 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제17조(심사결과의 결정)** 위원회의 심사결과는 사장의 결재를 받아야 하며 사장은 위원회의 심사결과에 대하여 재심을 하게 할 수 있다.

## 제4장 포상 및 보상

**제18조(포상)** 제15조의 규정에 의하여 등급이 확정된 제안은 [별표 2]에서 정한 등급별 기준에 따른 포상금을 지급하되 필요한 경우 위원회에서 별도로 정할 수 있다.

**제19조(보상)** ①채택된 제안 중 제안자가 사전에 시제품, 모형 등을 제작한 경우에 위원회의 의결에 따라 그 소요실비를 보상할 수 있다.

②전항의 보상을 받고자 하는 경우에 제안자는 시제품, 모형 등의 제작비용의 산출내역서를 위원회에 제출하여야 한다.

**제20조(인사고과의 반영)** 제15조의 규정에 의거 경영개선 기여도가 현저하여 공사에 기여한

공적이 지대하다고 판단될 경우 사장이 이를 인사고과에 반영할 수 있다.

## 제5장 실시 및 사후관리

**제21조(시행 및 보고)** ① 제안관리부서의 장은 제안이 채택된 때에는 즉시 그 제안을 관계부서의 장에게 이송하여 이를 실시하게 하여야 한다.

② 관계부서의 장은 채택된 제안을 실시한 경우에는 그 실시결과를, 부득이한 사유로 실시하지 못한 경우에는 그 사유를 제안관리부서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 관계부서장은 필요에 따라 채택된 제안의 내용을 수정 보완하여 실시할 수 있다.

**제23조(권리의 승계·양도)** 제안규정에 의해 채택된 제안의 모든 지적재산권은 접수일로부터 센터에 귀속되며 제안자는 모든 권리를 센터 이외의 자에게 양도할 수 없고 제안자 명의의 출원행위도 할 수 없다.

**제24조(시범시행)** 부의된 제안의 채택여부 결정, 채택된 제안의 효과 측정 또는 수정보완을 위하여 제안내용을 시행 전에 시범시행토록 할 수 있다.

### 부 칙

이 규정은 공사설립일로부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2008년 4월 18일부터 시행한다.

제안규정

[별표 1(제14조 관련)]

**채택제안 심사기준표**

배점 평가기준	20	15	10	5
창 의 성	대단히 새롭고 우수한 제안	상당히 새롭고 우수한 제안	비교적 우수한 제안	모방성이 인정되는 제안
효 과	연간 10억원 이상 초과	5억원 초과	1억원 초과	5천만원 초과
노 력 도	대단히 노력한 것으로 보이는 제안	상당히 노력한 것으로 보이는 제안	조금 노력한 것으로 보이는 제안	보통의 노력으로 이루어지는 제안
실 현 성	원안대로 즉시 실시가 가능	약간 보완 후 실시가 가능	상당한 수정 후 실시가 가능	대폭적인 수정 후 실시가 가능
지 속 성	10년이상	5년이상 - 10년미만	1년이상 - 5년미만	1년미만

[별표 2(제15조, 제18조 관련)]

**심사등급 및 포상금 기준표**

등 급	점 수	포 상 금
1등급	91점 이상	50만원
2등급	81점 - 90점	30만원
3등급	71점 - 80점	20만원
4등급	61점 - 70점	10만원

[별지 제1호 서식(제8조 관련)]

제안서

접수 및 심사번호 :

제안자	성명		주민등록번호	
	소속		직위(직급)	
	주소		전화번호	
제안내용	제목			
	현행	* 현재 시행 중인 사항을 서술개조식으로 현황. 문제점 등 위주로 기술		
	개선안			
기대효과				
	예상 예산절감액	일금	원(₩	)
제안규정 제8조에 따라 이 제안서를 제출합니다.				
년 월 일				
제출자 :			(인)	
제안심사위원회 위원장 귀하				
첨부 1. 제안내용 설명서 2. 경비절감 및 수입 증대액 산출내역서 등 참고자료				



# 제안규정시행내규

(1510)



# 제안규정시행내규 [2005. 5. .13] [내규 제 6 호]

개정 2006. 5. 2 내규 제 24 호

## 제1장 총 칙

**제 1 조 (목적)** 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)의 제안규정의의 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조 (정의)** 이 내규에서 사용하는 용어는 다음과 같다.

1. “제안”이라 함은 업무의 개선, 경비의 절감, 능률의 향상, 근로조건 개선, 사고 또는 재해방지 등을 위한 창의적인 의견 또는 고안을 말한다.
2. “제안관리부서”라 함은 제안제도에 관한 계획수립, 접수처리 등 운영 및 개선에 관한 사항을 관장하는 부서를 말한다.

## 제2장 제안의 접수 및 처리

**제 3 조 (제안서 제출)** 제안을 하고자 하는 자는 [별지 제1호 서식]에 의한 제안서를 작성하여 제출하여야 한다.

**제 4 조 (제안의 접수)** ①제안관리부서의 장은 제안을 접수하였을 때에는 [별지 제2호 서식]에 의한 제안접수부에 등재하고 접수일로부터 5일 이내에 제안자에게 [별지 제3호 서식]의 접수증을 교부하여야 한다.

②제안관리부서의 장은 접수된 제안의 실현가능성, 효과 등에 대하여 제안자의 의견 및 관계부서의 의견을 첨부하여 제안심의위원회에 부의한다.

③동일 또는 유사한 제안이 2건 이상 접수된 때에는 먼저 접수된 것이 우선한다.

**제 5 조 (제안서의 보완)** ①제안관리부서의 장은 제안서에 기재된 제안의 주된 내용 외에 서식, 경비 산출내역 등 자료의 보완이 필요하다고 인정하는 때에는 제안서 접수증을 교부한 날로부터 20일 이내에 제안자에게 보완하도록 요구하여야 하며, 제안자가 기간 내에 보완하지 아니할 때에는 제안서 제출을 철회한 것으로 본다.

②제안관리부서의 장은 접수된 제안에 대하여 제안서 내용과 관련되는 부서의 장에게 제안서를 이송하여 제안에 대한 내용을 검토하게 하여야 한다.

③제2항에 의해 제안서를 이송 받은 부서의 장은 제안의 실현가능성, 효과 등을 면밀히 검토하여 그 결과를 [별지 제4호 서식]에 의거 제안관리부서의 장에게 회송하여야 한다.

**제 6 조 (제안준비자의 경비요청)** 규정 제10조에 의하여 제안준비자가 경비를 지급받고자 할 때에는 다음 각호의 서류를 제안관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

1. 경비지급 신청서([별지 제5호 서식])
2. 연구계획서([별지 제6호 서식])
3. 경비내역서([별지 제7호 서식])

**제 7 조 (경비지급시의 제안서 제출)** ①경비를 지급받은 자는 경비지급결정을 받은 날로부터 6개월 이내에 제안 성과를 제출하여야 한다. 다만, 조사, 시험시제품 제작 또는 기타의 사유로 연구기간을 연장할 필요가 있을 경우는 제안관리부서장의 결재를 받아 기간을 연장할 수 있다.

②경비를 지급받은 자가 연구결과 그 내용이 실현 불가능하거나 부득이한 사유로 인하여 제안을 할 수 없을 때에는 [별지 제9호 서식]에 의한 연구결과보고서를 제출하여야 한다.

③제안서 또는 연구결과 보고서를 제1항의 규정에 의한 기일 이내에 제출하지 아니하였을 때에는 경비의 전부 또는 일부를 회수할 수 있다.

### 제3장 제안심의위원회

**제 8 조** (심사위원회 간사) 규정 제13조에 의해 설치된 제안심의위원회의 간사는 다음과 같다.

1. 예비심사위원회 : 제안관리담당자
2. 본심사위원회 : 제안관리담당 팀장

**제 9 조** (위원장직무 및 회의) ①위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

②위원장이 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

③회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개회하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 가부동수인 때에는 위원장이 결정한다.

④위원장은 제안의 심의 또는 평가를 위하여 필요한 때에는 관계부서 또는 전문기관에 제안에 대한 조사, 실험 또는 분석을 의뢰하거나 의견의 제출 또는 회의에 출석시켜 의견을 청취할 수 있다.

⑤제4항의 경우 그 실험, 조사 및 분석에 소요된 비용에 대하여는 예산의 범위 안에서 실비를 보상할 수 있다.

**제10조** (심의) ①규정 제14조에 의하여 예비심사위원회가 제출된 제안을 심사할 때에는 [별지 제9호 서식]에 의한다.

②위원 자신이 제출한 제안을 심의할 때에는 당해 위원은 심의에 참여하지 못한다.

**제11조** (심의결과의 확정 및 통보) ①제안심사위원회의 심의결과는 사장의 결재를 받아 확정한다.

②사장은 제안심사위원회 심의결과에 대하여 이의가 있을 때에는 재심의 하도록 할 수 있다.

③제안관리부서의 장은 제안의 처리결과를 제안자에게 통보하여야 한다.

**제12조** (이의제기) ①제안자는 처리결과를 통보받은 날부터 20일 이내에 제안관리부서의 장에게 이의제기를 할 수 있다.

②제1항의 이의제기에 대하여 제안관리부서의 장은 타당성이 있다고 인정하는 경우에 이를 재심의에 부칠 수 있다.

### 제4장 사 후 관 리

**제13조** (시행 및 보고) 제안관리부서의 장은 규정 제14조의 기간 중 실시한 창안의 시행결과를 [별지 제10호 서식]에 의하여 제안관리부서의 장에게 제출하여야 한다.

**제14조** (성과의 평가) ①창안시행성과의 평가방법은 회계적인 방법을 원칙으로 하되, 금액사정에 있어서는 당해 제안의 시행에 투입된 제경비를 공제하여야 한다. 다만, 회계적인 방법으로 평가하기 곤란한 때에는 경영개선에 대한 기여도를 참작하여 제안심의위원회에서 평가할 수 있다.

②규정 제14조제3항에 의한 창안시행평가 시에는 [별지 제11호 서식]에 의한 창안시행평가보고서를 작성하고 제안심사위원회에서 심의하도록 하여야 한다.

**제15조** (창안관리기록부) ① 제안관리부서의 장은 [별지 제12호 서식]에 의한 창안관리기록부를 비치하고 채택된 제안의 시행현황, 성과의 평가결과 및 포상현황 등을 기록·관리하여야 한다.

② 제1항의 기록은 연간단위로 관리하되, 1년 이상 3년 이내의 범위 안에서 제안의 내용에 따라 제안관리부서의 장이 정한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의거 시행된 것으로 본다.

제안규정시행내규

[별지 제1호 서식] <개정 2006.5.2>

제 안 서			
제 안 종 류 <개정 2006.5.2>	자유제안 ( ) 특별제안 ( ) 직무제안 ( )	심사 번호	
제 안 제 목			
제 안 내 용	현 행		
	문 제 점		
	개선방안		
제안자	기대효과		
	성 명	주민등록 번호	
	소 속	직 급	
	주 소	전 화 번호	
제안규정시행내규 제3조에 의거 제안서를 제출합니다.			
년    월    일			
제안제출자		(인)	
첨부 : 제안내용설명서 및 관련자료			



[별지 제3호 서식]

제 안 접 수 증			
접 수 번 호		접수년월일	
제 안 제 목			
제 안 자	소 속	직위(직급)	성 명
<p>제안규정시행내규 제4조제1항에 의거 제안을 접수하였음을 통보합니다.</p> <p>년 월 일</p> <p>접수담당자 소속 : 성 명 : (인)</p>			

[별지 제4호 서식] <개정 2006.5.2>

## 제안관련부서검토의견서

1. 제안으로서의 채택 가치여부
  
2. 실현가능성 및 타당성
  
3. 시행에 따른 소요예산 추정
  
4. 경영제도 개선효과
  
5. 제안내용의 수준
  - 매우 우수함 (     )                      ○ 다소 우수함 (     )
  - 보통 수준임 (     )                     ○ 다소 미흡함 (     )
  
6. 기타의견

제안규정시행내규 제5조제3항에 의거 제안에 대한 검토의견서를 제출합니다.

작성자	직위	직급	성명	(인)
확인자	직위	직급	성명	(인)

제안규정시행내규

[별지 제5호 서식]

## 경비지급신청서

1. 소 속 :

2. 직급및직위 :

3. 성 명 :

4. 생 년 월 일 :

5. 지급신청액 : 원정

본인은 제안규정시행내규 제6조에 의거 제안제출에 필요한 자료수집, 조사, 시험, 시제품 제작 등에 소요되는 경비를 지급받고자 다음 서류를 구비하여 신청합니다.

년 월 일

신청자

(인)

[별지 제6호 서식 ]

## 연구 계획서

1. 소 속:

2. 직급 및 직위 :

3. 성 명:

4. 연구과목:

5. 연구목적:

6. 기대효과:

7. 연구내용:

가. 연구방법

나. 연구기간

다. 세부연구계획서

[별지 제7호 서식]

## 경비내역서

- 1. 소       속 :
- 2. 직급 및 직위 :
- 3. 성       명 :
- 4. 지급 신청액 :                   원정
- 5. 내       역 :

항 목	품 명	수 량	단 위	금 액	비 고

[별지 제8호 서식]

연구결과 보고서

연구 제목	
연구 내용	
소요 경비 내역	
연구 결과 (제안을 할 수 없는 사유)	

제안규정시행내규 제7조제2항에 의거 연구결과보고서를 제출합니다.

제출자      소속                      직위                      성명                      (인)

### 채택제안채점기준표

요소	경영개선액	이익(효과)의 성 질	이 의 의 적 용 범 위	독창성 또는 노 력 도	실 현 성 (완전성)
설 명	제안으로 얻어지 는 순이익 또는 순결감액 범위 (년간추정액)	건설 또는 운영상 의 판매촉진수입 증대, 경비절감, 작업능률향상, 사 무합리화 및 직원 사기양양의 정도	효과가 미치는 범 위 또는 타부문 에 응용되는 정도	제안의 창의성 또는 노력의 정도	실시상의 난이도 및 제안내용의 수 정 정도
채 점 의 기 준 및 점 수 범 위	50점	15점	15점	10점	10점
	10억원이상 초 과	명백한 해결책을 제시한다.	공사 전체에 광범 위하게 적용된다.	매우 탁월한 창 의에 의한 것으 로 대단히 노력 하였다.	제안된 내용이 명 백하여 실행하는 데 별도의 노력 이 요구되지 않 는다.
	40~49점				
	5억원초과				
	30~39	10점	10점	8점	8점
1억원 초과	현저한 효과가 있 음이 분명하다. 안전면에서 명백 한 개선을 가져 온다.	1개부서 이상에 적용된다.	우수한 창의력과 상당한 노력이 인 정된다.	선행되어야 할 문 제가 있으나 비 교적 쉽게 실시 할 수 있으며 약 간 보완이 필요 하다.	

요소	경영개선액	이익(효과)의 성 질	이 의 의 적 용 범 위	독창성 또는 노 력 도	실 현 성 (완전성)
	20-29점	8점	8점	6점	6점
	5천만원 초과	<ul style="list-style-type: none"> <li>작업 활동에 현저한 진보를 가져온다.</li> <li>상당한 개량이 있다. 직원간의 관계를 개선한다.</li> </ul>	1개 부서에만 적용 된다.	타인의 암시와 지도를 받았으며, 보통정도의 노력을 하였다....	실시상 선행되어야 할 문제가 다소 있으며, 일부에 대하여 수정 또는 보완이 필요하다.
	10-19점	5점	5점	3점	3점
	100만원이상 5천만원이내	<ul style="list-style-type: none"> <li>작업 조건이 약간 개선된다.</li> <li>제한되고 부분적인 개선을 가져온다.</li> </ul>	단일 업무에만 적용된다.	대체로 타인의 것을 모방하였으며 약간의 노력을 하였다.	실시상 선행되어야 할 문제가 많으며, 대부분 수정 또는 보완이 필요하다.

[별지 제10호 서식]

## 창안 시행 보고서

창안 제목				시행부서	
시행 여부	완전실시 ( )	일부실시 ( )	실시에정 ( )	실시불가 ( )	실시중단 ( )
일 자					
사 유					
수정·보완 내 용					
실시 범위				소요 예산	
타 기관 협조사항				관계 규정 개정 사항	
문 제 점					
<p>제안규정시행내규 제13조에 의거 창안시행보고서를 제출합니다.</p> <p style="margin-left: 200px;">년    월    일</p> <p style="margin-left: 100px;">부서장            직위            성명</p>					

[별지 제11호 서식]

## 창안시행평가보고서

창안제목			
창안자	성명	소속	직급
채택일		실시기간	
실시개요			
평가내용	효과측정기간	. . . . .부터 . . . . .까지	
	효과구분	(유형, 무형) 수입증대, 수요증대, 업무개선, 서비스 향상, 경비절감	
	수입증대액		
	경영개선효과		
	기타사항		
<p>제안규정시행내규 제14조에 의거 창안시행평가서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">             년      월      일              부서장    직위    성명                      (인)         </p>			
<p>첨부 : 1. 창안시행성과산출내역서                  2. 근거서류                  3. 기타</p>			

[별지 제12호 서식]

창안관리 기록부

창안종류		접수번호		관리기간	년
창안제목					
창안개요					
창안자	소속		직급		성명
창안채택 및 시상관계	심사일	심사번호	의결주문	시장결재일	비고
창안실시 관	실시요구	문서번호 : 시행일자 :	실시부서		실사일
	완전실시( )	일부실시( )	실시예정( )	실시불가능( )	실시중단( )
	수정·보완 사항				
	실시범위				
	소요예산				
	타부서 협조사항			관계규정 개정사항	
	기타				
성과평가	측정기간	예산절감액	수입증대액	기타	비고
포상금지급	심의일자	평점	등급	포상금액	지급일
특별포상금지급	이사회회의결일	경영개선금액	특별포상금액	지급일	비고
표창수여	종류	일자		비고	
인사상특전 부여	종류	일자		비고	
기타					



# 경영평가등에관한규정

(1600)



# 경영평가등에관한규정 [ 2004. 11. 24. ] 규정 제 9 호

개정 2005. 5. 7 규정 제 42 호

## 제1장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)의 경영목표의 설정 및 경영평가에 관한 사항을 수행하는데 필요한 방법과 절차를 규정함으로써 효율적인 경영관리를 통한 경영합리화와 경영개선을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

**제 2 조(적용범위)** 경영목표의 설정 및 경영평가에 관한 사항을 관계법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 의한다.

**제 3 조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “경영목표”라 함은 사장이 당해연도에 설정한 “공사의 목표”를 말한다.
2. “경영평가”라 함은 공사의 경영목표의 달성도 및 능률성을 평가하는 것으로서 외부경영평가와 내부경영평가로 구분한다.
3. “외부경영평가”라 함은 공사의 경영실적에 대하여 시 또는 **행정자치부(안전행정부)**에서 의뢰한 외부평가기관이 평가하는 것을 말한다.
4. “내부경영평가”라 함은 공사의 경영목표를 효율적으로 달성하고 외부경영평가에 대비하기 위하여 공사 자체에서 정한 평가기준 및 방법에 의하여 평가하는 것을 말한다.
5. “경영분석”이라 함은 공사의 재무제표나 기타 자료를 분석 검토하여 경영관리의 모순과 비능률을 시정하고, 합리적인 경영계획을 수립하기 위한 자료의 수집, 분석 및 활용을 말한다.

## 제2장 경영목표 설정

**제 4 조(경영목표의 설정을 위한 지침작성)** 사장은 다음 연도의 경영목표의 설정을 위한 세부 지침을 작성하여 매년 11월 30일까지 각 부서장에 시달한다.

**제 5 조(경영목표 작성)** ①각 부서장은 제4조의 규정에 의한 지침에 의하여 다음연도의 사업별 경영목표를 작성하여 12월 10일까지 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 경영목표를 제출할 때에는 다음 각호 1의 서류를 첨부한다.

1. 사업의 규모
2. 사업비 분석 및 재원 조달방법
3. 사업비 집행계획
4. 기타 경영목표 설정에 필요한 서류

**제 6 조(경영목표의 설정)** ①사장은 제5조 제1항의 규정에 의하여 제출된 서류를 검토 조정하여 다음연도의 경영목표를 설정한다.

②제1항의 규정에 의하여 다음연도의 경영목표가 설정된 때에는 사장은 부서별 경영목표를 각부서의 장에게 시달한다.

**제 7 조(경영목표의 변경)** 경영목표를 변경하고자 할 때에는 제4조 내지 제6조의 규정을 준용하여 변경한다.

### 제3장 내부경영평가

**제 8 조(내부경영평가 실시)** 경영평가업무를 총괄하는 부서(이하 “주관부서”라 한다)의 장은 각부·팀의 업무실적에 대하여 일정한 기간마다 내부경영평가를 실시하여야 한다.

**제 9 조(내부평가기준)** ①주관부서의 장은 자체경영평가를 위하여 경영목표달성도, 능률성 및 창의성을 측정, 평가할 수 있도록 자체경영평가편람을 작성한다. 다만, 시 또는 행정자치부에서 시달한 경영평가편람을 기준으로 작성할 수 있다.

②내부평가 기준은 계량지표와 비계량지표로 구분 평가한다. 다만, 평가의 객관성확보를 위하여 수치화할 수 있는 계량지표의 비율을 최대한 확대하여야 한다.

③계량지표는 계량화가 가능한 분야를 목표 대 실적평가, 추세치 평가, 단계별 평가 중에서 지표성격에 가장 부합되는 방법을 택하여 평가한다.

④비계량지표는 절대평가, 상대평가, 및 단계별 평가로 구분하여 각 부서간 상호 비교여부와 평가내용 객관도를 기준으로 유형별로 적절한 방법을 선택하여 평가한다.

1. 절대평가란 비계량지표의 성격상 부서간 상호 비교가 적절하지 않거나 평가편람에서 상대평가한다고 명시하지 않은 경우, 각 지표별 평가내용이 지침의 평가기준을 어느 정도 충족하는가를 토대로 평가하는 방법이다.

2. 상대평가란 비계량지표의 성격상 부서간 상호 비교가 가능하다고 판단하여 평가편람에서 명시한 경우에 한하여 부서간 비교를 통하여 평가하는 방법이다.

3. 단계별 평가란 비계량지표이지만 평가내용을 수치화·객관화함으로써 계량지표와 같이 평점을 명확히 산정할 수 있는 경우로 공기업정책 준수와 같이 그 시행여부를 기준으로 평점을 명확히 부여할 수 있는 경우에 실시하는 방법이다.

**제10조(내부경영평가실적 제출)** 내부경영평가 대상으로 선정된 각 부서장은 내부평가 기준에 의한 평가대상 단위별 실적을 별도 지정하는 기일 내에 주관부서장에게 제출하여야 한다.

**제11조(내부경영실적의 평가)** 주관부서의 장은 제10조의 규정에 의해 제출된 경영실적을 토대로 부서별 경영실적을 평가하여 사장에게 보고하여야 한다.

**제12조(내부경영평가 결과조치)** ①내부경영평가결과 시정을 요하는 사항이 있을 때는 해당 부서장은 필요한 조치를 취하고 그 결과를 주관부서장에게 통보하여야 한다.

②주관부서의 장은 제1항의 조치결과를 확인하고 시정사항에 대해 사장에게 보고하여야 한다.

③사장은 자체경영평가 결과를 우수부서 표창, 인사반영 및 부진부서에 대한 조치 등 제반 인사자료로 활용할 수 있다.

### 제4장 외부경영평가

**제13조(외부경영평가 기준)** 주관부서의 장은 시 또는 행정자치부에서 시달하는 경영평가편람에 의거 평가지표별 지침을 작성하여 각부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제14조(외부경영평가 실적제출)** 각부서의 장은 소관업무의 평가지표별 지침에 의거 추진실적을 작성하여 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

**제15조(외부경영평가 결과조치)** ①외부경영평가 결과에 따라 시정요구를 받은 때에는 해당부서의 장은 이에 필요한 조치를 취하고 그 결과를 주관부서에 통보하여야 한다.

②주관부서의 장은 제1항의 조치결과를 확인하여 사장에게 보고하여야 한다.

③사장은 외부경영평가기관에서 정하는 바에 따라 외부경영평가결과를 공사의 상여금 지급을 조정에 적용할 수 있다.

## 제5장 보 칙

**제16조 (내부경영평가반 구성)** ①내부경영평가의 전문성, 공정성 및 객관성을 높이기 위하여 내부경영평가반을 구성·운영할 수 있다.

②내부경영평가반의 구성 및 운영 등 필요한 사항은 내부경영평가편람으로 정한다.

**제17조 (자료제출 요구)** 주관부서장은 필요한 때는 해당 부서에 대하여 관계서류 및 기타 자료의 제출 및 설명 등을 요구할 수 있다.

## 부 칙

이 규정은 공사설립일부터 시행한다.



# 경영평가및심사분석시행내규

(1610)



# 경영평가및심사분석시행내규 [ 2005. 5. 13. ] [ 내규 제 7 호 ]

개정 2014. 2.14. 내규 제 57 호

## 제1장 총 칙

**제 1 조 (목적)** 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)의 경영실적에 대한 경영평가 및 심사분석의 시행절차와 방법 등을 규정함으로써 경영목표를 효율적으로 달성하는데 기여함을 목적으로 한다.

**제 2 조 (적용범위)** 경영평가와 심사분석에 관한 사항은 관계 법령, 정관 및 다른 규정으로 따로 정한 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

**제 3 조 (용어의 정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “경영평가”라 함은 공사의 경영목표의 달성도 및 능률성을 평가하는 것으로써 외부경영평가와 자체경영평가로 구분한다.
2. “외부경영평가”라 함은 공사의 경영실적에 대하여 외부평가기관이 평가하는 것을 말한다.
3. “자체경영평가”라 함은 당해년도 공사의 경영목표를 효율적으로 달성하기 위하여 공사에서 개발한 평가기준 및 방법에 의하여 평가하는 것을 말한다.
4. “심사분석”이라 함은 공사의 단위사업에 대한 진도와 성과를 분석 평가함으로써 경영관리의 모순과 비능률을 시정하고, 합리적인 경영계획을 수립하기 위한 자료의 수집, 분석 및 활용을 말한다.
5. “경영평가편람”이라 함은 공사의 경영평가를 위하여 안전행정부장관이 정한 경영평가기준 및 방법을 말한다. <개정 2014.2.14.>

## 제2장 경 영 평 가

### 제1절 통 칙

**제 4 조 (경영평가지표 및 평가방법)** 경영평가의 기준이 되는 경영평가지표는 계량지표와 비계량지표로 구분하며, 경영평가지표의 구체적인 내용과 평가방법은 안전행정부장관, 광주광역시장, 또는 사장이 정하는 바에 의한다. <개정 2014.2.14.>

**제 5 조 (주관 및 집행)** 경영평가의 효율적인 실시와 결과에 대한 책임한계를 명확히 하기 위하여 다음과 같이 경영평가 주관부서(이하 “주관부서”라 한다)와 경영평가 집행부서(이하 “집행부서”라 한다)로 구분한다.

1. 주관부서

경영관리부서는 경영평가 업무를 총괄하는 주관부서가 되며, 외부경영평가에 대비하여 경영평가지표별 추진지침을 작성하며, 경영합리화를 위한 자체경영평가지표를 개발하여 공사의 경영실적을 평가하고 경영평가제도에 대한 연구개발을 주관한다.

2. 집행부서

경영평가 대상업무를 시행하는 각 부서는 외부 및 자체경영평가를 효율적으로 추진하기 위하여 소관 경영평가지표에 대한 세부추진계획을 작성, 시행한다.

## 제2절 외부경영평가

**제 6 조 (추진지침)** 주관부서의 장은 경영평가편람에 의거 평가지표별 추진지침을 작성하여 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제 7 조 (경영실적제출)** ①집행부서의 장은 소관업무의 평가지표별 추진지침에 의거 경영평가 지표별 추진실적을 작성하여 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

②주관부서의 장은 제1항의 규정에 의한 실적을 기준으로 경영실적 보고서를 작성하여 외부 경영평가기관의 장에게 제출하여야 한다.

**제 8 조 (결과조치)** ①사장은 외부경영평가기관에서 정하는 바에 따라 외부경영평가결과를 공사의 상여금 지급을 조정에 적용할 수 있다.

②외부경영평가 결과에 따라 시정요구를 받은 때에는 주관부서의 장은 해당 집행부서에 그 시정을 요구할 수 있으며 집행부서의 장은 이에 필요한 조치를 취하고 그 결과를 주관부서에 통보하여야 한다.

③주관부서의 장은 제2항의 규정에 의한 시정요구 조치결과를 확인하고 중요한 사항에 대하여는 사장에게 보고하여야 한다.

## 제3절 자체경영평가

**제 9 조 (자체경영평가 원칙)** 자체경영평가는 다음 원칙에 의하여 시행하여야 한다.

1. 공정성 및 신뢰성
2. 객관성
3. 업무개선유도

**제10조 (자체경영평가편람)** ①주관부서의 장은 자체경영평가를 위하여 경영목표달성도, 능력성 및 창의성을 측정, 평가할 수 있도록 자체경영평가편람을 작성한다.

②주관부서의 장은 자체경영평가편람 작성을 위한 경영평가지표 개발지침을 집행부서에 통보하고, 집행부서의 장은 소관 업무별 자체경영평가 지표(안)을 작성하여 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

③주관부서의 장은 제2항에 의한 자체경영평가지표(안)을 종합하여 자체경영평가편람을 확정 후 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제11조 (자체경영실적제출)** ①집행부서의 장은 당해년도 자체경영평가편람에 의한 자체경영실적보고서를 작성하여 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

②주관부서의 장은 제1항의 규정에 의한 자체경영실적보고서에 의하여 집행부서별 경영실적을 평가 후 확정한다.

**제12조 (자체경영평가 결과조치)** ①사장은 자체경영평가 결과를 우수부서 표창, 인사반영 및 부진부서에 대한 조치 등 제반 인사자료로 활용할 수 있다.

②주관부서의 장은 자체경영평가 결과 시정을 요하는 사항이 있을 때에는 해당 집행부서의 장에게 그 시정을 요구할 수 있으며, 집행부서의 장은 이에 필요한 조치를 취하고 그 결과를 주관부서의 장에게 통보하여야 한다.

③주관부서의 장은 제2항의 조치결과를 확인하고 중요한 사항에 대하여 사장에게 보고하여야 한다.

**제13조 (자체경영평가반 구성)** ①자체경영평가의 공정성, 신뢰성 및 객관성을 높이기 위하여 자체경영평가반을 구성·운영할 수 있다.

②자체경영평가반의 구성 및 운영 등 필요한 사항은 당해년도 자체경영평가편람으로 정한다.

### 제3장 심 사 분 석

**제14조 (기능 및 기준)** ①다음 각호를 위하여 심사분석을 시행할 수 있다.

1. 시행중인 사업의 추진상황을 점검, 분석하여 문제점을 도출하고 적기에 시정조치
2. 주요사업에 대한 계획 및 목표관리로 사업추진의 효율성 제고
3. 예산 등 자원의 합리적 이용

②심사분석은 합리적이고 신뢰성 있는 진도분석을 통한 경제성 및 능률성에 기초하여야 한다.

**제15조 (분류)** 심사분석은 다음과 같이 분류한다.

1. 기간별
  - 가. 정기 심사분석 : 사업계획에 대한 반기별 및 연간 심사분석
  - 나. 수시 심사분석 : 필요시 수시로 실시하는 심사분석
2. 대상별
  - 가. 종합심사분석 : 사업계획에 대한 종합적인 심사분석
  - 나. 부서별 심사분석 : 각 부서별 소관사업 시행계획에 대한 심사분석

**제16조 (주관 및 집행)** ①심사분석의 주관부서 및 집행부서는 제5조의 규정을 준용한다.

②주관부서의 장은 심사분석의 원활한 수행을 위하여 심사분석업무를 총괄하고, 종합심사분석 실시 및 부서별 심사분석을 통제한다.

③집행부서의 장은 부서별 심사분석을 담당하고, 심사분석 결과에 따른 개선사항과 시정 요구사항을 조치한다.

**제17조 (심사분석 지침)** 주관부서의 장은 사업계획에 대한 심사분석지침을 작성하여 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제18조 (부서별 심사분석)** 집행부서의 장은 제17조에 의한 심사분석지침에 의거 반기별로 부서별 심사분석을 실시한 후 그 결과를 다음 각호의 심사분석 자료를 첨부하여 반기 종료 후 15일 이내에 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

1. 사업계획 및 진도표
2. 부진사업 분석표 및 부진조서
3. 기타 필요한 심사분석자료

**제19조 (종합심사분석)** ①종합 심사분석은 반기별로 실시함을 원칙으로 하며, 하반기에는 연간 심사분석을 실시한다. 다만, 중요사업에 대해서는 3월과 9월에 중간분석을 실시할 수 있다.

②주관부서의 장은 제18조에 의하여 각 집행부서의 장이 제출한 심사분석 결과에 의거 종합 심사분석보고서를 작성하여 반기종료 후 60일 이내에 사장에게 보고하여야 한다.

**제20조 (수시심사분석)** 주관부서의 장은 사장이 지정하는 사업 또는 필요하다고 인정하는 주요업무시행계획에 대하여 수시로 심사분석을 실시할 수 있다.

**제21조 (결과조치)** ①주관부서의 장은 심사분석 결과 시정을 요하는 사항에 대하여 당해 집행부서의 장에게 그 시정을 요구할 수 있으며, 시정요구를 받은 집행부서의 장은 지체없이 시정조치를 하고 그 결과를 주관부서의 장에게 통보하여야 한다.

②주관부서의 장은 제1항의 규정에 의한 조치결과를 확인하고 중요한 사항에 대하여는 사장에게 보고하여야 하며, 심사분석의 결과 수범사례가 되는 사항은 이를 널리 권장하고 부진사항에 대하여는 동일한 사례가 발생하지 않도록 조치하여야 한다.

제22조 (심사분석평가회) 주관부서의 장은 필요하다고 인정하는 경우에는 심사분석평가회를 운영할 수 있다.

## 제4장 보 칙

제23조 (경영평가와 심사분석의 연계) 사장은 경영평가와 심사분석의 일관성을 유지하기 위하여 경영평가와 심사분석을 연계하여 운영할 수 있다.

제24조 (확인·점검 등) 이 내규의 시행을 위하여 필요하다고 인정할 때 관계직원으로 하여금 집행부서에 대하여 관계서류 기타 필요한 사항을 확인·점검하게 할 수 있으며 이에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.

## 부 칙

①(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의거 시행된 것으로 본다.

# 경영성과계약에관한내규

(1620)



# 경영성과계약에관한내규 [ 2007. 4. 3. ] [ 내규 제 36 호 ]

## 제1장 총 칙

**제 1 조 (목적)** 이 내규는 지방공기업법 제58조의2 및 동법시행령, 동법시행규칙에 의거 광주광역시(이하 “시장”이라 한다)와 김대중컨벤션센터시장(이하 “시장”이라 한다)간의 체결된 경영성과계약의 원활한 이행과 지속적 관리를 통해 시장의 책임경영을 보장하고 성과 창출을 극대화하는데 그 목적이 있다.

**제 2 조 (적용범위)** 시장 경영성과계약에 관한 사항은 관계법령에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 내규가 정하는 바에 의한다.

## 제2장 경영성과계약

**제 3 조 (경영성과계약의 체결)** ①시장의 경영성과계약은 시장과 협의하여 체결한다.

② 제1항에 따라 체결된 계약서는 원본 2부를 작성·서명 또는 날인하여 시장과 시장이 각각 보관한다.

**제 4 조 (경영성과계약)** 경영성과계약은 계약기간, 기본연봉, 경영목표, 경영목표평가기준, 이행실적평가등급기준을 포함하여야 한다.

## 제3장 경영목표 관리

**제 5 조 (주관 및 집행)** ①시장 경영목표의 효율적 관리와 결과에 대한 책임한계를 명확히 하기 위하여 다음과 같이 경영목표관리 주관부서(이하 “주관부서”라 한다)와 경영목표관리 집행부서(이하 “집행부서”라 한다)로 구분한다.

1. 주관부서

시장 경영성과 계약체결 담당부서가 주관부서가 되며, 주관부서는 시장 경영목표가 효과적으로 추진될 수 있도록 경영목표별 세부 추진사항에 대한 추진실적을 종합 관리하여야 한다.

2. 집행부서

경영목표를 세부적으로 시행하는 부서로 주관부서에서 소관으로 지정한 부서가 집행부서가 되며, 집행부서는 목표에 대한 실적관리와 목표달성을 위한 대책을 수립 시행하고, 성과관리 결과에 따른 개선사항과 시정 요구사항을 조치한다.

**제 6 조 (경영목표 관리지침)** 주관부서의 장은 시장 경영목표 관리지침을 작성하여 집행부서의 장에게 통보하여야 한다.

**제 7 조 (경영목표 관리)** ①시장 경영목표 관리는 반기별로 실시함을 원칙으로 하며, 하반기에는 연간 성과관리를 실시한다.

②집행부서의 장은 제6조의 규정에 의한 지침에 의거 반기별로 추진실적을 작성하여 주관부서의 장에게 제출하여야 한다.

③ 주관부서의 장은 제2항의 규정에 의한 실적을 기준으로 실적보고서를 작성하여 반기종료 후 시장에게 보고하여야 한다.

**제 8 조 (결과조치)** ①주관부서의 장은 성과관리 결과 시정을 요하는 사항에 대하여 당해 집행부서의 장에게 그 시정을 요구할 수 있으며, 시정요구를 받은 집행부서의 장은 지체없이 시정조치를 하고 그 결과를 주관부서의 장에게 통보하여야 한다.

## 경영성과계약에관한내규

②주관부서의 장은 제1항의 규정에 의한 조치결과를 확인하고 중요한 사항에 대하여는 사장에게 보고하여야 한다.

### 부 칙

①(시행일) 이 내규는 2007년 4월 3일부터 시행한다.

②(계약서 서식) 사장 경영성과계약은 「광주광역시 공사·공단사장 경영성과계약서(표준모델)」에 따라 체결한다.

# 임원추천위원회운영규정

(1700)



# 임원추천위원회운영규정

[2010. 1. 4.]  
[규정 제 122호]

개정 2011.03.25 규정 제130호

**제 1 조(목적)** 이 규정은 지방공기업법 제58조 및 같은법 시행령 제56조 3, 4의 규정에 의하여 김대중컨벤션센터(이하 “센터”라 한다) 사장 및 감사, 이사(조례 또는 정관으로 당연히 임명되는 자를 제외한다. 이하 “임원”이라 한다) 후보를 추천하기 위한 임원추천위원회(이하 “위원회”라 한다)의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2011. 3. 25>

**제 2 조(적용범위)** 위원회의 구성과 운영에 관하여 법령이나 조례 또는 정관에서 정한 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제 3 조(위원회의 구성 및 운영)** ① 센터는 임원의 임기 만료가 예정되어 있는 경우에는 원칙적으로 해당 임기 만료의 2월 이전에 추천위원회를 구성하여야 하고, 예정되지 않은 결원이거나 그 밖의 사유로 인하여 임원을 새로이 선임할 필요가 있는 경우에는 지체없이 위원회를 구성하여야 한다.

② 위원회는 임원의 후보자 추천이 필요할 때마다 새로이 구성하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 임원의 결원이 동시 발생 또는 최초 결원발생예정일로부터 3월 이내에 집중되는 경우에는 동일한 위원으로 위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

③ 위원회는 7인의 위원으로 구성하되, 다음 각 호의 자로 구성한다.

1. 시장이 추천하는 자 2인
2. 시의회가 추천하는 자 3인
3. 센터 이사회가 추천하는 자 2인

④ 제3항의 규정에 의한 위원회의 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자 중에서 추천하여야 한다.

1. 경영전문가
2. 경제관련 단체의 임원
3. 4급 이상 공무원으로 퇴직한 자
4. 공인회계사
5. 공기업경영에 관한 지식과 경험이 있다고 인정되는 자

⑤ 센터의 임·직원(비상임이사를 제외한다) 및 시 소속공무원(시·구의회 의원을 포함한다)은 위원회의 위원이 될 수 없다.

**제 4 조(위원장)** 위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 위원장은 위원회를 대표하고 회의를 주재한다.

**제 5 조(위원회의 존속)** 위원회는 추천된 자가 임원에 임명되는 때까지 존속한다.

**제 6 조(임무)** 위원회의 임무는 다음 각 호와 같다. <개정 2011. 3. 25>

1. 관계 법령 및 센터 규정에서 정한 심사기준에 따라 임원후보자 심사
2. 사장, 감사 및 비상임이사 후보를 시장에게 추천
3. 상임이사 후보를 시장에게 추천

**제 7 조(회의)** ① 위원회 회의는 위원장이 소집한다.

② 위원회는 재적위원 과반수의 출석과 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

**제 8 조(간사)** ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둔다.

② 간사는 임원인사업무를 담당하고 있는 담당팀장이 되며 위원장의 명을 받아 위원회의 사무를 처리한다.

③ 간사의 직무는 다음 각호와 같다.

1. 위원회의 회의록의 작성 및 관리
2. 위원회의 소집 및 심사결과 처리
3. 기타 위원회의 의사관리에 필요한 사항

**제 9 조(임원후보자의 모집)** ① 위원회는 센터 인사절차에 소요되는 기간을 고려하여 위원회 구성 및 운영, 공개모집 공고, 지원서 접수, 임원후보 추천대상자 결정 등 임원 공개모집을 위한 계획을 수립하여야 한다. <개정 2011. 3. 25>

② 임원후보는 공개모집을 원칙으로 하며, 시 및 센터 홈페이지, 지방공기업경영포털사이트, 1개 이상의 일간신문 등을 통하여 모집공고를 실시하되, 구체적인 방법은 위원회에서 결정한다. 단, 조례 또는 정관으로 당연히 임명되는 자는 제외한다. <개정 2011. 3. 25>

③ 모집 및 공고 기간은 15일 이상을 원칙으로 하되, 신속한 채용을 위하여 부득이한 경우에는 시장의 승인을 받아 모집기간을 단축할 수 있으며, 이 경우 7일 이상 모집 및 공고하여야 한다. <개정 2011. 3. 25>

④ 공고시 다음 각 호의 내용을 포함하여 모집 공고를 하여야 한다. <본항 신설 2011. 3. 25>

1. 임용예정직위 및 선발인원
2. 응모자격 및 직무수행 요건
3. 임용계약 및 보수
4. 지원서 접수 및 시험방법
5. 합격자 결정 및 발표에 관한 사항 등

⑤ 위원회는 최초 공개모집에서 응모자 수가 결원예정직위수의 2배수에 미달하거나, 위원회의 심사결과 적격자가 없는 경우, 임명권자가 임원후보의 재추천을 요구할 때에는 최초의 공개모집과 동일한 절차와 방법에 따라 재공고를 실시하여야 한다. <본항 신설 2011. 3. 25>

⑥ 불가피한 사유로 이미 공고한 내용을 변경하는 경우에는 시험기일 7일전까지 변경공고를 하여야 한다. <본항 신설 2011. 3. 25>

⑦ 위원회는 재공고를 실시하였는데도 불구하고 응모자가 결원예정직위수의 2배수에 미달하는 때에는 공개모집에 응모한 사람 중에서 업무수행에 필요한 학식과 경험이 풍부하고 능력을 갖춘 사람을 임원후보로 추천할 수 있다. <본항 신설 2011. 3. 25>

⑧ 응시원서 접수는 위원장 주관으로 센터 간사가 실무지원하며, 지원자의 편의를 위하여 인터넷을 통하여 접수하되, 필요시 방문접수, Fax 또는 우편 등을 통해 접수할 수 있다. <본항 신설 2011. 3. 25>

⑨ 위원회는 임원후보자의 모집·조사 등의 업무를 전문기관에 대행시킬 수 있다. <본항 신설 2011. 3. 25>

⑩ 시장 및 센터 사장은 우수 전문가를 유치하기 위하여 필요한 경우 공개모집시에 자체 추

천위원회를 구성·운영하거나 채용전문기관, 대학, 관련단체 등에 의뢰하여 적격자를 추천받아 임원후보로 응모하게 하는 등의 노력을 할 수 있다. <본항 신설 2011. 3. 25>

**제10조(제출서류)** 임원으로 응모할 자는 다음 각호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 지원서
2. 직무수행계획서(기관운영방침 및 경영혁신계획 포함)
3. 자기소개서
4. 최종학력증명서, 경력증명서, 관련 자격증(1차시험 합격자에 한함)
5. 기타 위원회가 심사를 위해 필요하다고 요구하는 서류

**제11조(심사기준)** ① 위원회는 다음 각호의 요건을 고려하여 센터가 정하는 후보자 심사기준에 따라 임원후보를 심사한다.

1. 해당분야에 대한 전문적 지식과 경험을 평가할 수 있는 사항
2. 경력·학위 등 경영·경제에 관한 지식을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
3. 과거의 경영실적·경영기간 등 경영경험을 객관적으로 평가할 수 있는 사항
4. 기타 해당 임원으로서의 자질과 능력을 평가할 수 있는 사항

② 제1항의 규정에 의한 심사항목별 세부심사기준은 별표와 같다.

**제12조(심사절차 및 방법)** ① 위원회는 센터가 정한 임원의 직무수행요건에 따라 응모자를 대상으로 1차 서류심사를 실시하여 면접시험 대상자를 결정한다. <개정 2011. 3. 25>

② 위원회는 제1항의 규정에 의한 서류심사 합격자를 대상으로 지원서, 직무수행계획서, 자기소개서 등을 참고하여 2차 면접심사를 실시한다. 다만 위원회가 면접을 실시하지 않기로 결정하는 경우에는 면접을 실시하지 않을 수 있다. <개정 2011. 3. 25>

③ 최종 임원후보자는 면접심사결과(면접을 실시하지 않는 경우에는 서류심사 결과에 의한다) 고득점자 순으로 결정하되 최종 후보자 수는 위원회에서 정한다.

④ 서류 및 면접심사 시 응모자 1인에 대한 위원별 평가점수는 100점을 만점으로 하고, 위원별 점수를 산술평균한 점수로 결정한다. 소수점은 둘째자리까지 표시하고 나머지는 절사하며, 동점자가 있을 경우에는 투표로서 순위를 결정한다. 다만, 평가의 공정성을 위해 필요할 경우 위원별 최고점수 및 최저점수 각1개를 제외할 수 있다. <개정 2011. 3. 25>

⑤ 서류심사는 절대평가하고 면접심사는 응모자의 능력을 정확히 파악한 후 상대 평가한다.

⑥ 임원후보 심사평가표는 별지 제1호 및 제2호 서식에 의한다.

**제13조(임원 후보의 추천)** ① 위원회는 센터가 정한 임원의 직무수행요건에 따라 후보자를 추천하여야 한다.

② 위원회가 임원후보를 추천하고자 하는 때에는 특별한 사유가 없는 한 예정결원직원에 대하여 2배수 이상을 추천하여야 하며, 특별한 사유가 있는 경우에는 그 사유를 명시하여 2배수 미만으로 후보자를 선정·추천할 수 있다. <개정 2011. 3. 25>

③ 위원회가 임원후보추천대상자를 의결함에 있어 사장 및 감사와 비상임이사의 경우는 시장, 상임이사의 경우는 센터의 사장에게 후보자 추천서 및 선발경과 요약서를 작성하여 후보자가 제출한 서류와 함께 즉시 통보하여야 한다. <개정 2011. 3. 25>

④ 시장 또는 센터의 사장은 임원으로 추천된 후보가 지방공기업법 제60조의 규정에 의한 임원의 결격 사유에 해당하거나 센터의 경영을 위하여 현저하게 부적당하다고 인정되는 때에는 위원회에 임원후보의 재추천을 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 지체없이 임원 후보를 재추천하여야 한다.

⑤ 센터 임원을 연임시키려는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 비상임이사 및

비상임감사를 연임시키려는 경우에는 위원회의 심의를 생략할 수 있다. <본항 신설 2011. 3. 25>

⑥ 임용권자인 시장 및 센터의 사장은 위원회의 심의결과에 이의가 없는 경우에는 지체 없이 추천자 중에서 임명하여야 한다. <본항 신설 2011. 3. 25>

**제13조 2(비밀누설 금지)** 위원회의 위원은 센터 임원의 추천업무처리 중 알게 된 비밀을 누설 하여서는 아니되며, 이를 담보하기 위하여 보안각서 등을 징구하여야 한다. <본조 신설 2011. 3. 25>

**제13조 3(위원의 제척·기피·회피)** 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의·의결 과정에서 제척·기피·회피할 수 있으며, 사장은 추천위원회 위원장으로 하여금 사전에 위원들에게 공지토록 하여야 한다. <본조 신설 2011. 3. 25>

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 자가 임원 후보자인 경우
2. 임원후보자와 친족 관계에 있거나 있었던 경우
3. 기타 이해당사자로서 공정으로 기대하기 어려운 특별한 관계나 사정이 있는 경우

**제13조 4(의원면직 제한)** 시장은 비위와 관련하여 조사 또는 수사 중인 센터의 임원에 대하여 비위공직자의 의원면직을 제한할 수 있다. <본조 신설 2011. 3. 25>

**제14조(실비보상)** 위원회의 회의에 참석하는 위원에게는 예산의 범위 내에서 회의참석수당, 심사수당 및 그 밖에 직무수행에 필요한 경비를 지급할 수 있다.

**제15조(사무협조)** ① 위원회는 임원후보를 선정하기 위하여 필요하다고 인정되는 때에는 행정 기관 또는 당해 센터 등에 대하여 필요한 자료의 제출을 요청할 수 있다.

② 제1항의 규정에 의한 요청을 받은 행정기관이나 센터 등은 정당한 사유가 없는 한 이에 적극 협조하여야 한다.

**제16조(채용과정 공개)** 투명성과 공정성 담보를 위해 임원 채용과정은 경영공시 등을 통하여 공개하여야 한다. 다만, 임원후보자의 비공개 요청이 있는 경우, 공개함으로써 개인의 신상이나 사생활을 침해할 우려가 있는 경우, 기타 위원회가 공개하지 아니하기로 의결한 경우에는 공개하지 아니할 수 있다. <개정 2011. 3. 25>

**제17조(기타)** 이 규정에 정해진 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결에 따른다.

**제18조(운영세칙)** 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원장이 정한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행당시 종전의 규정에 의하여 임원으로 임명된 자는 그 임기가 만료 될 때까지 이 규정에 의하여 임원후보로 추천되어 임명된 것으로 본다.

## 부 칙

이 규정은 2011년 3월 25일부터 시행한다.

【별표 제1호(제11조 관련)】

## 심사항목별 세부심사기준

구 분	세 부 기 준
조직화합과 경영성과를 도출할 수 있는 기업경영능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기업경영 전반에 대한 지식과 경험 및 위기관리 능력</li> <li>· 노사화합과 기업의 성장·발전을 이끌 수 있는 능력</li> </ul>
대규모 조직을 이끌 수 있는 리더십	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 친화력을 바탕으로 주위의 존경과 신뢰를 받을 수 있는 소양</li> <li>· 건전한 기업윤리관, 청렴성, 책임관 및 솔선수범하는 실행력</li> </ul>
경영혁신을 위한 개혁 지향적인 의지와 추진력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 경영혁신을 주도할 수 있는 개혁지향적인 의지</li> <li>· 변화와 개혁을 지속적으로 추진할 수 있는 능력</li> </ul>
관련사업에 대한 전문적인 지식과 이해력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 관련 산업분야에 종사한 경험이나 전문적인 지식</li> <li>· 관련산업의 특수성과 중요성에 대한 인식</li> </ul>
기업성과 공익성을 조화시켜 나갈 수 있는 능력	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 건실한 재무구조 유지 및 적정이윤 실현을 위한 기업적 마인드</li> <li>· 관련 산업을 통해 시민후생 증대를 실현할 수 있는 공익적 마인드</li> </ul>

【별표 제2호】 <신설 2011. 3. 25>

## **김대중컨벤션센터 임원의 직무수행요건**

<직위명 : 사장, 비상임이사, 비상임감사>

### **1. 담당 직무**

#### 가. 법령·정관상의 담당직무

- 사장은 센터를 대표하고 센터의 업무를 총괄  
(광주광역시지방공사전시컨벤션센터 설치조례 제8조)
- 비상임이사는 센터 업무에 관한 중요한 사항을 심의·의결  
(광주광역시지방공사전시컨벤션센터 설치조례 제13조)

#### 나. 대내·외적 관계 관련 업무

- 지방자치단체 및 지방의회 관련 업무
- 행정안전부, 지식경제부, 문화관광체육부 등 중앙부처 관련 업무
- 시민단체, 언론기관 관련 업무

#### 다. 기관의 사업수행 관련 업무

- 중장기 비전 및 목표 설정
- 전시회, 컨벤션, 이벤트 등 각종 행사 유치
- 주관 전시사업의 기획·개최 및 브랜드화
- 새로운 사업영역 개발 등 신규 수익원 창출

#### 라. 조직내부관리 관련 업무

- 이사회 운영
- 성과 중심의 조직운영 체제 구축
- 조직역량 제고를 위한 인적자원 개발 및 관리

#### 마. 기타 관련 업무

- 안전사고 예방을 위한 시설물의 철저한 관리
- 고객 편의시설 개선
- 부대시설 임대 및 관리
- 지역사회 공익 사업 확대

## 2. 직무수행요건

### 가. 조직내부관리 관련 업무

- 조직화합과 경영성과 도출할 수 있는 기업경영능력
- 대규모 조직을 이끌 수 있는 리더쉽
- 경영혁신을 위한 개혁 지향적인 의지와 추진력
- 관련사업에 대한 전문적인 지식과 이해력
- 기업성과 공익성을 조화시켜 나갈 수 있는 능력

### 나. 기타 수행 능력요건

필요한 주요 능력	요구되는 능력 수준
① 개혁성	크게 요구
② 리더쉽	크게 요구
③ 기업가적 능력	상당히 요구
④ 전문성	크게 요구
⑤ 종합적 판단 및 정책결정 능력	크게 요구
⑥ 비전 제시 능력	크게 요구
⑦ 의사전달 및 협상능력	상당히 요구
⑧ 청렴도	크게 요구
⑨ 도덕성	크게 요구
⑩ 준법성	상당히 요구

- 학력 및 전공분야
  - 행정학, 경영학, 경제학, 전시컨벤션 관련 학과 전공자
- 경력
  - 전시컨벤션 관련 기관 및 센터 경력자
  - 중앙정부부처 또는 지방자치단체 공무원
  - 관련분야에 대한 학식과 경험이 풍부하고 최고의 경영능력을 갖춘 자
- 자격증 : 해당사항 없음
- 기타 능력
  - 외국어 능력 및 관련분야 자격증소지자 우대



【별지 제2호 서식(제12조 관련)】

## 면 접 심 사 평 가 표

지원자 성명 :

구분	평가항목	점수					점수 ( /만점)
		수	우	미	양	가	
전문성 (20)	1. 관련분야에 대한 전문지식과 경험	5	4	3	2	1	/20
	2. 수익창출과 효율성 위주의 기업 경영마인드	5	4	3	2	1	
	3. 현안과제 정확한 진단과 정책대안 제시 능력	5	4	3	2	1	
	4. 환경변화예측 통한 정책목표와 전략 구상능력	5	4	3	2	1	
리더십 (20)	1. 장기 발전을 위한 비전제시 및 추진력	5	4	3	2	1	/20
	2. 솔선수범하는 실행력 및 리더로서의 통솔력	5	4	3	2	1	
	3. 다양한 이해관계자 설득, 조정하는 협상능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직구성원의 잠재력 극대화 및 활용능력	5	4	3	2	1	
경영혁신 (20)	1. 개혁지향의 합리적 논리와 지속적 추진 의지	5	4	3	2	1	/20
	2. 조직 문화혁신 전략수립 및 추진능력	5	4	3	2	1	
	3. 관련 법령, 제도 개선 추진 능력	5	4	3	2	1	
	4. 조직의 사업과 경영의 근본적인 변화 능력	5	4	3	2	1	
노사 및 직원 친화력 (20)	1. 조직구성원의 동기부여와 역량극대화 능력	5	4	3	2	1	/20
	2. 변화에 따른 갈등과 분쟁의 해결 능력	5	4	3	2	1	
	3. 직원의 안전과 회사의 위기관리능력	5	4	3	2	1	
	4. 직원의 복리후생 개선의지와 추진능력	5	4	3	2	1	
윤리관 (10)	1. 공익을 우선하는 환경사업의 인식	5	4	3	2	1	/10
	2. 최고경영자로서의 책임감과 청렴한 품성	5	4	3	2	1	
건강 (10)	1. 공직자로서의 자질 준수하고 솔선하는 능력	5	4	3	2	1	/10
	2. 대인관계, 자기관리에서 성심껏 임하는 자세	5	4	3	2	1	
<b>합 계</b>							<b>/100</b>

위와 같이 심사합니다.

년    월    일

심사위원 :

(서명)

【별지 제3호 서식】 <신설 2011. 3. 25>

## 임원 후보자 추천서

김대중컨벤션센터 임원추천위원회 위원 일동은 지방공기업법 제58조의 규정에 의거 아래와 같이 (            ) 직위 후보자를 추천하기로 의결함

연번	성 명	생년월일	비 고

\* 작성은 성명 가나다순

(별첨 1 : 추천 후보자 인적사항, 별첨 2 : 세부 추천사유)

년       월       일

김대중컨벤션센터 임원추천위원회	위원장 ○○○	(서명)
	위 원 ○○○	(서명)
	위 원 ○○○	(서명)
	위 원 ○○○	(서명)
	위 원 ○○○	(서명)
	위 원 ○○○	(서명)
	위 원 ○○○	(서명)

【별지 제4호 서식】 <신설 2011. 3. 25>

## 임원추천후보자 인적사항

(예시)

성 명	출 생(생년월일)	학 력	주 요 경 력

- \* 출생지는 광역자치단체 단위로 기재(예 : 서울, 부산, 경기)
- \* 생년월일은 '○○.○○.○○(예 : '55. 5.25)로 기재
- \* 성별은 성명 밑에 (男 또는 女)로 표기
- \* 주요경력은 최근경력 순으로 4~5개 정도를 기재

【별지 제5호 서식】 <신설 2011. 3. 25>

## 임원 세부 추천사유

성 명	현 직	추 천 사유
○○○		임원추천위원회에서 논의된 사항을 중심으로 대상자를 추천하게 된 사유를 간략히 기재함(100자 내외)

【별지 제6호 서식】 <신설 2011. 3. 25>

## 임원후보자 선발경과 요약서

1. 선발개요

가. ○○직위(성명 :○○○)의 임기만료(200○.○.○)에 따른 후임자 선발

나. 선발방법

- 근거 : 임원추천위원회 운영에 관한 규정에 따른 임원추천위원회 의결
- 방법 : 공개모집, 추천방식, 공개모집·추천방식 병행 중 택일
- 공개모집 등의 세부내용

구분	기간	인원	접수기간	비고
1차 공개모집		공개모집 ○명 추천방식 ○명		추천방식 병행
2차 공개모집				

다. 임원추천위원회 개최 : 201○.○.○(월) 10:00, 임원회의실

- 응모자○명중 ○명을 임원 후보자로 추천

2. 모집개요

가. 1차 공고

- ○○신문(201○.○.○)
- 행정안전부/지방자치단체/기타 인터넷 등(201○.○.○~○.○),  
해당 지방공사·공단 홈페이지(201○.○.○~○.○)
- 각종 유관기관, 단체 등 공문발송 (필요시)  
※ 접수기간 : 201○.○.○부터 201○.○.○까지(○일간)

나. 2차 공고 (필요시)

- ○○신문(201○.○.○)
- 행정안전부/지방자치단체/기타 인터넷 등(201○.○.○~○.○),  
해당 지방공사·공단 홈페이지(201○.○.○~○.○)
- ※ 접수기간 : 201○.○.○부터 201○.○.○까지(○일간)

3. 응시자 현황 : ○ 명

응시 번호	성 명 (생년월일)	학 력	주요경력	비 고

\* 학력은 고등학교, 대학교 및 최종학력과 졸업년도를 기재

\* 주요경력란은 가능한 자세히 작성하되, 경력별로 재직기간(부터~까지) 기재

4. 임원추천위원회 구성 현황(총 ○명)

유 형	성 명 (성별)	소속 및 직위	주 요 경 력	비 고
광주광역시 추천				
시의회 추천				
이사회 추천				

【별지 제7호 서식】 <신설 2011. 3. 25>

# 지 원 서

공모 직위명	
--------	--

사진부착 (3.5cm x 4.5cm)  최근 6개월 이내	인 적 사 항	성명	[한글]	[한자]	[영문]	
		주민번호	-			
		주소				
		전화	[주택]( ) -	휴대폰		E-mail

학 력 사 항	기간	학 교 명	전 공	소재지	평점/만점	학 위
	년 월 ~ 년 월	고등학교				
	년 월 ~ 년 월	대학교			/	
	년 월 ~ 년 월	대학원	(세부전공: )		/	
	년 월 ~ 년 월	대학원	(세부전공: )		/	
	최종학위 논문 주제					

병역 사항	병역	필, 병역특례, 면제 (면제시 사유 : )				
	군 별	계 급	복무기간	년 월 일 ~ 년 월 일 ( 년 개월)		

자격 및 면허	종 류	취득년월일	어 학	외국어명	점수	검정기관		

경 력 사 항	근무처	근무부서	직 위	담당업무	근무기간	퇴사사유	
						~	
						~	
						~	
						~	
						~	
						~	

(뒷면)

① 관련분야 논문발표 등 업적 (중요도 순 작성)

구분	제 목	게재년월	게재기관
논 문			
기 타			

※ 주요업적을 기술하되, 공간이 부족할 경우 해당 양식을 확장하여 기술(이하 동일)

② 연구 및 과제수행 주요업적 (중요도 순 작성)

과제명	주요내용	연구기간	과제수행 당시 소속기관	역할 (연구책임자 또는 연구원)

③ 연구기술, 포상실적 등 기타 업적

④ 관련분야 특허·사업화 성공 등 국가발전 기여 업적

⑤ 국제화 활동 사항 (국제적인 공동과제 관리, 국제 전문위원회 참여 등)

위와 같이 지원서를 제출하오며 일체 허위 기재 사실이 없음을 확인합니다.

2000년 0월 0일

지 원 자 : (서명)

【별지 제8호 서식】 <신설 2011. 3. 25>

## 서 약 서

본인은 김대중컨벤션센터 임원추천위원회 위원으로서 심사기간동안  
공정·타당한 심사업무 수행을 위하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 심사원칙과 기준에 의한 공정한 심사업무 수행 및 추천위원회 의결사항 준수
2. 임원후보자 심사과정에서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 위원장  
에게 기피신청  
가. 본인과 직접적인 이해관계가 있는 사항  
나. 본인의 배우자, 4촌 이내의 혈족, 2촌 이내의 인척의 관계에  
있는 자 또는 본인이 속한 기관과 이해관계가 있는 사항  
다. 본인 또는 본인이 속한 기관이 자문·고문 등을 행하고 있는 자와  
이해관계가 있는 사항
3. 심사사항 등 심사와 관련하여 취득한 기밀사항 누설 금지
4. 후보자 또는 제3자가 위원회 회의석상이 아닌 다른 장소에서 접촉해  
오는 경우에는 면담을 거절하고 이러한 사실을 위원장에게 신고

년 월 일

김대중컨벤션센터 임원추천위원회

위 원 (서명)



>>>

## 2000 총 무

● 2100 취업규정 .....	265
● 2200 보수규정 .....	275
● 2210 보수규정시행내규 .....	291
● 2300 연봉제시행규정 .....	299
● 2400 복리후생규정 .....	311
● 2500 여비규정 .....	319
● 2600 사무관리규정 .....	325
● 2610 사무관리규정시행내규 .....	341
● 2620 직인관리시행내규 .....	391
● 2630 보안업무운영내규 .....	405
● 2640 당직근무내규 .....	415
● 2700 사무인계인수규정 .....	425
● 2710 사무인계인수규정시행내규 .....	439
● 2800 민원사무처리규정 .....	453



# 취업규정

(2100)



# 취업규정 [ 2004. 11. 24. ] 규정 제 19 호

개정 2005.05.07. 규정 제52호  
 개정 2006.03.31. 규정 제70호  
 개정 2008.12.29. 규정 제110호  
 개정 2013.12.26. 규정 제153호  
 개정 2014.09.26. 규정 제158호

## 제1장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하“센터”라 한다) 직원의 근무조건 및 취업에 관한 기본사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

**제 2 조(적용범위)** 직원의 취업에 관하여는 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정한 것을 제외하고 이 취업규정(이하“규정”이라한다)이 정하는 바에 의한다.

**제 3 조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “직원”이라 함은 공사의 인사규정에 의하여 임용된 자를 말한다.
2. “소속부서장”이라 함은 직원이 소속하는 직제의 장의 직위에 있는 직원을 말한다.
3. “상사”라 함은 직제, 조직, 직무에 대하여 직·간접으로 지휘, 명령할 수 있는 권한과 책임을 가진 자를 말한다.

**제 4 조(신분보장)** 직원은 이 규정 또는 센터에서 정한 관계규정에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 휴직, 직위해제, 정직, 면직 등 불리한 처우를 받지 아니 한다.

**제 5 조(균등대우)** 직원은 성별, 신앙 또는 사회적 신분을 이유로 근로조건에 대하여 차별대우를 받지 아니한다.

## 제2장 복 무

### 제1절 통 칙

**제 6 조(성실의무 등)** ①직원은 법령과 센터의 제 규정 및 직무상의 명령과 지시를 준수하고 부과된 직무를 성실, 친절, 공정, 신속, 정확하게 수행하여야 한다.

②상사는 부하의 인격을 존중하고 성실히 지도, 통솔하며 직무수행에 모범이 되어야 한다.

**제 7 조(금지행위)** 직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 센터의 명예를 훼손하거나 재산상의 손해를 입히는 행위
2. 센터의 기밀을 누설하는 행위
3. 센터의 승인 없이 타 업무에 종사하는 행위
4. 직무와 관련하여 직접 또는 간접으로 금품 및 향응을 수수하는 행위
5. 센터에 대하여 타인의 보증인이 되는 행위
6. 소속부서장의 승인 또는 정당한 사유 없이 직장을 이탈하는 행위
7. 직무상의 질서문란 행위

**제 8 조(손해배상책임)** 직원이 고의 또는 중대한 과실로 센터 재산상의 손해를 입힌 때에는 이를 배상할 책임이 있다.

**제 9 조(직원의 의무)** 직원은 다음 각 호의 의무가 있다.

## 취업규정

1. 주거지, 개명 기타 이력사항의 변동이 있을 때에는 지체 없이 센터에 신고하여야 한다.
2. 재해 등 비상사태가 발생한 때에는 센터의 재산보전에 최선을 다하여야 한다.
3. 직무수행과 관련하여 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 소속 장에게 보고하여야 한다.

**제10조(비밀엄수의 의무)** 직원은 센터의 기밀과 그 직무상 지득한 사실을 재직 중은 물론 퇴직 후라도 누설하거나 임의로 조화에 응답하여서는 아니 된다.

**제11조(증여, 향응, 금전차용금지)** 직원은 직접 간접을 불문하고 어떠한 명목으로든지 다음의 자로부터 증여 또는 향응을 받거나 금전을 차용하여서는 아니 된다.

1. 센터와 금전 또는 기타 거래를 하고 있는 자
2. 센터와 이해가 수반되는 제반계약을 체결하는 자
3. 센터와 공사도급 또는 물건의 매매대차를 하는 자

**제12조(겸직금지)** 직원은 직무이외의 영리를 목적으로 하는 업무에 종사하여서는 아니 되며, 다른 직무를 겸직하고자 할 때에는 사장의 허가를 받아야 한다.

## 제2절 근무시간 및 휴식시간

**제13조(소정 근무시간)** ①직원의 1일 근무시간은 8시간을 원칙으로 하고, 시업시간은 09:00, 종업시간은 18:00으로 한다.

②제1항의 시업 및 종업시간은 정부 지시 또는 센터 형편에 따라 이를 변경할 수 있다.

③감시 단속적인 성향의 근무요원의 근무시간은 제1항의 시업 및 종업시간을 달리할 수 있으며 변경된 시간은 소정의 근무시간으로 본다.

**제14조(휴식시간)** ①직원의 직무시간 중 휴식시간은 12시부터 13시까지로 한다. 다만, 센터 사정에 따라 이를 변경할 수 있다.

②업무형편상근무지를 이탈해서는 안되는 업무에 종사하는 직원의 휴식시간은 근무지를 이탈하지 않는 범위 안에서 이를 이용하여야 한다.

③제2항의 근무지를 이탈하지 않는 범위 안에서 휴식을 취하는 근무자는 취업시간이 8시간 이상인 경우 근무대기 중 임의휴식을 1시간 취하고 취업시간이 4시간 이상인 경우 근무대기 중 임의휴식을 30분 취한다.

**제15조(시간외·야간 및 휴일근무)** ①사장은 직원에게 근무시간외에도 업무상 필요한 경우에는 시간외근무, 야간근무 및 휴일근무를 명할 수 있다.

②전항의 규정에 의하여 근무하는 직원에 대하여는 보수규정이 정하는 바에 따라 수당을 지급하여야 한다.

## 제3절 출·퇴근, 결근 및 출장

**제16조(출·퇴근)** 직원은 지정된 시각까지 출근하여야 하며 업무 개시 전에 근무준비를 완료하여야 하고, 업무 종료 시에는 익일 또는 다음 업무에 차질이 없도록 제반사항을 끝낸 후 퇴근하여야 한다.

**제17조(결근)** ①직원은 이 규정에서 정한 휴가 이외의 질병 기타 부득이한 사유로 결근하고자 할 경우에는 결근 전일(전교대) 근무가 끝나기 전까지 그 사유 및 결근 예정일수를 기재한 결근신고서와 증빙서류를 소속 장에게 제출하여 승인을 얻은 경우에 한하여 유계결근으로 한다. 다만, 긴급 또는 불가피한 사유로 사전에 결근신고서를 제출하지 못한 경우에는 전화 기타 가능한 방법으로 소속 장에게 신속히 연락하고, 익일 업무개시 이후 1시간 이내에 결근

신고서를 제출하여야 한다.

②전항 이외의 경우에는 무단결근으로 처리하며, 결근사유가 불분명하거나 허위일 경우에도 또한 같다.

③결근자의 계속 결근기간중의 휴일(공휴일 포함)은 결근일수로 본다.

④무단 결근일을 기준으로 1년간 누적 무단결근일이 7일 이상일 경우 인사위원회의 의결을 거쳐 직권면직 시킬 수 있다.

**제18조(지각 및 조퇴)** ①직원은 업무개시 이후에 출근한 때에는 지각으로 처리하고 지각할 경우 업무개시 이후 1시간 이내에 소속 장에게 당일 근무의사를 통보하여 업무에 지장이 없도록 하여야 한다. 다만, 불가항력에 의한 지각으로 인정되는 경우에는 지각으로 처리하지 아니할 수 있다.

②직원이 부득이한 사유로 근무 시간 내에 퇴근할 때에는 소속장의 승인을 받아 조퇴 할 수 있다.

**제19조(출장)** ①직원이 직무수행을 위하여 출장할 때에는 출장명령을 받아야 하며 출장 직위에 대하여는 여비규정이 정하는 바에 따라 출장여비를 지급한다.

②출장명령을 받은 직원이 지정된 출장일에 출장할 수 없거나 출장 중 장소 또는 일정의 변경 등이 필요한 때에는 전화 기타 가능한 방법으로 그 사유를 상사에게 보고하여 별도 지시를 받아야 한다.

③직원이 업무수행을 위하여 출근시간 이전에 다른 기관 및 현업기관 등에 용무가 있을 때에는 그 전일에 소속장의 승인을 받아야 한다.

④직원이 출장을 마치고 돌아왔을 때에는 지체 없이 출장결과보고서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항이거나, 비밀에 속하는 사항일 경우에는 구두보고로 갈음 할 수 있다.

**제20조(외출)** ①직원이 근무 시간 중 외출할 때에는 근무상황부에 의하여 승인을 받아야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 구두로 승인을 받을 수 있다.

②전항에 의한 외출시간은 3시간 이내로 하며, 그 목적 및 행선지를 명확히 하고 연락이 가능하도록 조치하여야 한다.

**제21조(근태관리)** ①소속 장은 매일 소속직원들의 지각, 결근, 병가, 휴가, 출장, 교육 등의 근태관리를 하여야 한다.

②근태관리부서에서는 근태상황을 점검할 수 있다.

## 제4절 휴일, 휴가

**제22조(휴일)** 다음 각 호의 1에 해당하는 날은 휴일로 하고, 이를 유급으로 한다.

1. 일요일(주휴일) : 단, 주휴일은 공사 업무 형편에 따라 직원별로 따로 정할 수 있다.
2. 국경일 및 법정 공휴일
3. 근로자의 날
4. 창사기념일
5. 기타 정부 또는 센터에서 지정하는 날

**제23조(법정휴가)** 직원은 근로기준법이 정하는 바에 의하여 모든 법정휴가는 유급휴가를 받는다. 고용보험법 제55조의2 규정에 의거 육아휴직급여를 지급받을 수 있다.

1. 산전, 산후휴가 : 임신 중인 여성에 대하여 90일의 산전·후 휴가를 부여하되 산후 45일 이상의 휴가기간이 확보되도록 하여야 한다. 다만, 90일의 휴가기간 중 60일은 유급으로 하고 30일은 무급으로 하되 무급휴가일에 대해서는 남녀고용평등법 제18조 및 고용보험법 제55조의7의 규정에 의거 산전·후 휴직급여를 지급받을 수 있다.

2. 남녀고용평등법 제19조에 의한 육아휴직

**제24조(연차유급휴가)** ①1년간 8할 이상 출근한 근로자에게는 15일간의 연차유급휴가를 준다.

계속 근로 연수가 1년 미만인 근로자는 1개월간 개근 시 1일의 유급휴가를 준다.

②2년 이상 계속 근로한 직원에게는 1년을 초과하는 계속 근로 연수 매 2년에 대하여 제2항의 휴가에 1일을 가산한 유급휴가를 준다. 가산휴가를 포함한 휴가 총 일 수는 25일을 한도로 한다.

③제1항 및 제2항의 유급휴가는 직원의 자유의사에 따라 1년간에 한하여 적치하여 사용하거나 분할하여 사용할 수 있다.

④센터는 업무상 필요에 따라 직원에게 제1항 및 제2항의 유급휴가를 허가하지 않거나 직원이 유급휴가를 사용하지 않고 근로를 제공한 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 휴가보상수당을 지급한다.

⑤연차휴가 계산기간은 입사일 기준 만 1년으로 하며 휴일 및 휴가기간은 출근한 것으로 본다. 다만, 계산 기간 중 유계·무단결근, 직위해제, 휴직(업무상 부상 또는 질병으로 인한 휴직제외), 정직의 경우에는 출근 일수에서 제외한다.

**제25조(특별유급휴가)** ①사장은 직원에게 근로기준법에서 정한 휴가 이외에 다음 각 호의 유급휴가를 줄 수 있다.

1. 공가
2. 병가
3. <보호 삭제 2014.09.26.>
4. 청원휴가
5. 특별휴가

②제1항 제5호의 특별휴가는 사장이 필요하다고 인정하는 경우에 허가한다.

**제26조(휴가신청)** 휴가를 얻고자 하는 직원은 소속 장에게 휴가신고서를 제출하여 허가를 받아야 한다. 다만, 특별한 사정으로 본인이 휴가 신고서를 제출하지 못할 경우에는 소속직원이 대리로 제출할 수 있다.

**제27조(공가)** 센터는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 공가를 허가할 수 있다.

1. 병역법 및 법령에 의한 소집 및 교육훈련 등에 참가할 때
2. 법률의 규정에 의하여 투표에 참가할 때
3. 센터와 관련이 있는 특별한 업무를 연구하기 위하여 일시적으로 센터를 떠날 때
4. 천재지변 등 부득이한 사유로 출근이 불가능한 것을 관계기관에서 확인한 때
5. 국가기관, 지방자치단체에 소환되거나 또는 공공단체의 장의 요청에 의하여 특정행사에 참가할 때
6. 국가기술자격법에 의한 교육기간 동안 교육을 받을 때. 다만, 센터에 등록된 기술 자격증에 한 한다.

**제28조(병가)** ①직원이 부상 또는 질병으로 인하여 휴가를 청구할 경우에는 다음 각 호의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

1. 업무상 부상 또는 질병으로 인한 병가 : 연 누계 180일
2. 제1호 이외의 병가 : 연 누계 60일

②전항 제1호 및 제2호의 병가가 5일 이상 계속되어질 경우에는 의사의 진단서 또는 확인서를 제출하여야 한다.

**제29조(포상휴가)** <본조삭제 2014.09.26.>

**제30조(청원휴가)** ①직원에게는 경조사를 줄 수 있으며, 휴가 기간은 [별표 1]과 같이 한다. 다만, 휴가지역에 따라 왕복소요일수를 추가할 수 있다.

②청원휴가가 2일이상인 경우 그 사유가 발생한 날을 포함하여 전후에 연속하여 실시하여야 하며 청원휴가 기간 중의 유급휴일 및 휴가일수는 청원휴가 일수에 포함한다.

**제31조(휴가기간산정 특례)** 휴가기간 중 휴일 또는 휴무일이 중복될 때에는 그 휴일 또는 휴무일은 휴가일수에 산입하지 아니한다.

### 제5절 당 직

**제32조(당직근무)** ①사장은 업무상 필요한 경우 직원에게 당직근무를 명할 수 있다.

②당직근무 직원에게는 보수규정이 정하는 바에 따라 당직수당을 지급한다.

**제33조(당직구분 및 임무)** 당직근무는 일직, 숙직으로 구분하되, 일직은 공휴일에 숙직은 야간에 근무함을 말한다.

**제34조(위임규정)** 당직근무에 관하여 필요한 사항은 사장이 따로 정한다.

### 제6절 휴직·복직

**제35조(휴직)** ①직원의 휴직에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 따른다.

②휴직자는 휴직기간 중 직원으로서의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

③휴직기간중의 보수에 관하여는 보수규정이 정하는 바에 따른다.

**제36조(무급육아휴직)** 직원이 1세 미만의 자녀를 양육하기 위하여 휴직을 신청 할 경우에는 영아가 생후 1년이 되는 날을 경과하지 않는 1년의 범위 내에서 무급육아휴직을 허가 할 수 있다. 다만, 부부직원인 경우에는 1인에 한한다.

**제37조(복직)** 휴직기간이 만료되거나 휴직사유가 소멸된 때에는 인사규정이 정하는 바에 따라 복직신청을 하여야 한다.

### 제7절 사무인계·인수

**제38조(사무인계·인수)** ①직원이 휴직, 직위해제 또는 근무에 변동이 있을 경우에는 5일 이내에 사무인계·인수서를 작성하여 후임자와 인계·인수하여야 한다. 다만, 직위가 없는 직원에 대하여는 업무의 성질에 따라 그 작성을 생략하게 할 수 있다.

②전항의 사무인계·인수에 관한 사항은 따로 정하는 바에 따른다.

## 제3장 보수 및 승급

**제39조(보수 및 상여금)** 직원의 보수 및 상여금은 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

**제40조(퇴직금)** 직원이 퇴직한 때에는 임직원퇴직금지급규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

**제41조(승급)** 직원은 인사규정이 정하는 바에 따라 승급한다.

## 제4장 퇴 직

**제42조(퇴직 및 면직)** 직원의 퇴직 및 면직은 인사규정이 정하는 바에 따른다.

**제43조(해고의 예고)** 직원을 해고하고자 할 경우에는 근로기준법이 정하는 바에 따라 해고를 예고하여야 한다.

**제44조(정년)** 직원의 정년은 인사규정이 정하는 바에 따른다.

**제45조(의무근무)** ①직원이 업무와 관련하여 센터 또는 초청자의 비용부담으로 국내외에서 연수한 경우에는 다음과 같이 센터에 근무할 의무가 있다.

국 내		국 외	
연수기간	근무기간	연수기간	근무기간
3개월 미만	0	3개월 미만	1년
3개월~6개월 미만	1년	3개월~6개월 미만	2년
6개월~1년 미만	2년	6개월~1년 미만	3년
1년~1년 6개월 미만	3년	1년~1년 6개월 미만	5년
1년 6개월~2년 미만	4년	1년 6개월~2년 미만	6년
2년 이상	연수기간의 2배 이상	2년 이상	연수기간의 3배 이상

②전항에서 정한 의무근무기간 내에 특별한 사유 없이 퇴직하는 직원은 연수 기간 중 지출된 센터 및 초청자의 비용부담 중 보수를 제외한 다음 각호의 비용을 변상하여야 한다.

1. 의무근무기간의 2분의 1을 이행하지 아니한 경우에는 연수비용의 2분의1에 해당하는 금액

2. 의무근무기간의 2분의 1이상을 이행한 경우에는 연수비용의 3분의 1에 해당하는 금액

③다음 각호의 1에 해당하는 사유로 인하여 의무근무를 이행할 수 없을 경우에는 의무근무 및 연수비 변상을 면제할 수 있다.

1. 당연 퇴직한 경우
2. 직제개편에 의한 폐직 감원된 경우
3. 기타 사장이 업무 수행상 부득이 하다고 인정하는 경우

## 제5장 퇴직금 및 상여

**제46조(퇴직급여)** 직원이 퇴직한 때에는 보수규정이 정하는 바에 따라 퇴직금을 지급한다.

**제47조(상여금)** 상여금은 보수규정이 정하는 바에 따라 지급한다.

## 제6장 복리후생

**제48조(급식 및 피복)** ①직원에게 예산의 범위 내에서 급식보조비를 지급할 수 있다.

②업무수행상 필요한 때에는 직원에게 피복을 지급할 수 있으며 지급기준 등 세부사항은 따로 정하는 바에 따른다.

**제49조(의료지원)** 센터는 직원과 그 피부양가족에 대한 의료시혜를 위하여 관계법령 및 센터의 관계규정이 정하는 바에 따라 지원한다.

**제50조(건강진단)** ①센터는 복리후생규정에 따라 직원의 건강진단을 실시하여야 한다.

②센터는 직원의 건강진단 결과에 따라 보건에 필요한 조치를 취하여야 하며 직원은 이에 응하여야 한다.

**제51조(기타복리후생)** 직원의 복리후생에 관한 사항은 복리후생규정에 의한다.

## 제7장 교육, 평정 및 제안

**제52조(교육훈련)** ①직원은 직무와 관련한 지식, 기술 및 직무수행 능력배양을 위하여 교육 훈련을 받아야 한다.

②센터는 업무상 필요한 경우에는 직원을 국내외에 파견하여 연수를 받도록 할 수 있다.

③직원이 직무와 관련하여 교육훈련을 받는 기간에 대하여는 이를 계속 근무 기간으로 보며 불이익한 처우를 하지 아니한다.

**제53조(평정제도)** ①센터는 정기 또는 수시로 직원의 근무성적, 경력, 교육훈련 성적, 근태, 포상 등을 평정하여 인사관리에 반영한다.

②평정에 관한 사항은 인사규정이 정하는 바에 따른다.

**제54조(제안제도)** ①센터는 경영합리화와 능률향상을 도모하기 위하여 창의적인 의견 또는 직무발명, 고안 등을 채택, 포상하는 제안제도를 운영한다.

## 제8장 포상 및 징계

**제55조(포상)** 직원에 대하여 인사규정에서 정한 포상사유가 있을 때에는 포상한다. 단체의 경우도 또한 같다.

**제56조(징계)** ①직원이 인사규정에서 정하는 징계사유에 해당하는 경우에는 인사위원회의 심의를 거쳐 징계한다.

②징계는 인사규정에서 정하는 바에 의하여 실시하며 징계처분이 부당하거나 과중하다고 인정하는 피 징계직원은 재심을 청구할 수 있다.

## 제9장 안전·보건 및 재해보상

**제57조(안전 및 보건)** 직원의 안전 및 보건에 관한 사항은 산업안전보건법에 따른다.

**제58조(재해보상)** 센터는 직원의 업무상 재해에 대하여 산업재해보상보험법 및 센터의 관계규정이 정하는 바에 따라 보상한다.

**제59조(휴업보상 및 장해보상의 예외)** 직원이 고의 또는 중대한 과실로 인한 업무상 부상 또는 질병에 대하여 노동위원회의 인정을 받은 경우에는 휴업보상 및 장해 보상을 하지 아니할 수 있다.

**제60조(다른 손해배상과의 관계)** 재해보상을 받게 되는 직원이 동일한사유로 인하여 민법 기타 관계법령에 의하여 재해보상에 상당하는 금품을 받았을 경우에는 그 가액의 한도에서 센터는 보상의 책임을 면한다.

## 부 칙

이 규정은 센터 설립일부터 시행한다.

[별표1] <개정 2006. 3. 31, 2008.12.29, 2013.12.26>

### 경조사별 휴가 일수표

구 분	대 상	일 수
결 혼	1. 본인	5일 <개정2013.12.26>
	2. 자녀	1일
	3. 본인 또는 배우자의 형제자매	1일
출 산	배우자	5일 <개정2013.12.26>
사 망	1. 배우자, 본인 및 배우자부모 <개정 2006.03.31>	5일
	2. 본인 및 배우자의 조부모, 외조부모 <개정 2006.03.31, 2013.12.26>	3일
	3. 자녀와 그 자녀의 배우자	3일
	4. 본인 및 배우자의 형제자매와 그 형제자매의 배우자 <개정 2006.03.31>	1일
	5. 본인 및 배우자의 부모의 형제자매와 그 형제자매의 배우자	3일
기 타	<삭제> <2013.12.26>	<삭제> <2013.12.26>
입 양	본인 <2013.12.26>	20일 <신설2013.12.26>

※ 비고 : 휴가를 실시함에 있어서 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다.  
 ※ 비고 : 입양은 「입양촉진 및 절차에 관한 특례법」에 따른 입양에 한정하며, 입양 외의 경조사 휴가를 실시할 때 원격지일 경우에는 실제 필요한 왕복소요일수를 가산할 수 있다. <신설 2013.12.26.>

# 보 수 규 정

(2200)



# 보 수 규 정 [2004. 11. 18.] [규 정 제 2 호]

개정 2005.04.07. 규정 제 31 호  
 개정 2005.05.07. 규정 제 34 호  
 개정 2005.12.26. 규정 제 67 호  
 개정 2006.07.11. 규정 제 84 호  
 개정 2006.12.27. 규정 제 93 호  
 개정 2007.12.27. 규정 제 100 호  
 개정 2008.04.07. 규정 제 102 호  
 개정 2008.12.29. 규정 제 111 호  
 개정 2009.04.17. 규정 제 115 호  
 개정 2010.01.01. 규정 제 117 호  
 개정 2011.01.01. 규정 제 126 호  
 개정 2011.12.23. 규정 제 134 호  
 개정 2012.04.05. 규정 제 136 호  
 개정 2012.06.08. 규정 제 142 호  
 개정 2013.01.01. 규정 제 146 호  
 개정 2014.01.02. 규정 제 154 호  
 개정 2014.03.21. 규정 제 156 호

## 제1장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)의 임원 및 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005.05.07>

**제 2 조(적용범위)** 공사의 임·직원의 보수는 지방공기업법, 공사설치조례, 정관 등 다른 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

**제 3 조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급어를 말한다.
3. “제수당”이라 함은 제4장에 규정된 각종 수당을 말한다.
4. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과, 기타 법령의 규정에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
5. “보수의 일할계산”이라 함은 당해 월의 보수를 당해 월의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.
6. “통상임금”이라 함은 봉급, 전시컨벤션 수당, 기술수당을 합한 금액이다. <개정 2011.1.1>
7. “평균임금”이라 함은 이를 산정하여야 할 사유가 발생한날 이전 3개월간에 지급된 임금의 총액을 그 기간의 총 일수로 나눈 금액을 말한다. <개정 2006.07.11>

## 제2장 보수의 계산 및 지급방법

**제 4 조(보수지급일)** ① 보수는 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

② 면직 또는 보수가 지급되지 아니하는 휴직의 경우에는, 제1항의 규정에 불구하고, 면직 또는 휴직일에 보수를 지급할 수 있다.

③ 시간외근무·휴일근무 및 야간근무에 따른 수당은 다음달 5일 이내에, 연차수당은 연말에 지급할 수 있다.

**제 5 조(보수계산)** ① 보수의 계산은 매월 1일부터 해당 월의 말일까지로 한다.

② 신규채용자·승진·승급·복직·감봉 및 직위해제 등의 경우에는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

③ 2년 이상 근속한 자가 면직(징계처분 또는 금고이상의 형을 받아 면직하는 경우와 그달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다) 또는 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 때에는 면직 또는 휴직한 날이 속하는 월의 봉급전액을 지급한다. 다만, 본인의 사망으로 인한 경우에는 근속년수에 불구하고 당월의 보수 전액을 지급한다.

**제 6 조(보수의 감액)** ① 복무규정에서 정하는 연월차휴가·청원휴가·병가 및 공가기간을 초과하여 결근계를 제출하고 결근한 자에 대하여는 결근일수에 해당하는 제수당을 지급하지 아니하고, 결근계를 제출하지 아니하고 결근한 자에 대해서는 결근일수에 해당하는 보수를 지급하지 아니한다.

② 징계에 의한 보수의 감액은 인사규정에 따르며, 인사규정에 규정되지 아니한 사항은 [별표 6]의 구분에 따라 감액 지급한다.

**제 7 조(잔무처리 기간 중의 보수)** 면직된 자가 사무인계 또는 잔무처리를 위하여 사장의 명을 받아 계속 근무하는 경우에는 15일을 초과하지 아니하는 범위 내에서 그 기간에 대하여 재직시와 같은 보수를 일할 계산하여 지급할 수 있다. 이 경우 지급한 보수에 대하여는 퇴직급여 계산에는 포함하지 아니한다.

**제 8 조(겸무시의 보수)** 임·직원이 2가지 이상의 직을 겸무하였을 경우에는 상위직에 해당하는 보수만을 지급한다.

**제 9 조(휴직기간중의 보수)** 다음 각호에 해당하는 사유로 휴직한 때를 제외하고는 휴직기간의 보수를 지급하지 아니한다.

1. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 인한 휴직의 경우에는 그 기간 중 봉급의 전액을 지급한다.
2. 신체 또는 정신상의 장애로 인한 휴직의 경우에는 그 기간 중 봉급의 7할을 지급한다.
3. 공사의 필요에 따라 해외유학 또는 1년 이상의 국외연수를 위하여 휴직한 경우에는 그 기간 중 봉급의 5할을 지급한다. 이 경우 지급기한은 3년을 초과할 수 없다.
4. 기타 법률의 규정에 의한 업무를 수행하기 위하여 직무를 이탈하게 된 경우에는 그 기간 중 봉급을 지급한다.

**제10조(직위해제기간중의 보수)** 직위 해제된 자에 대하여는 봉급의 8할을 지급하며, 직위해제 일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못한 때에는 그 3월이 경과한 후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다. 다만, 수당의 감액지급 기준은 [별표 6]의 구분에 따라 계산한다.

**제11조(면직 또는 징계처분 등이 취소된 임·직원의 보수)** 임·직원에게 행한 징계처분·직위해제 처분·면직처분이 무효 또는 취소된 때에는 복귀일 또는 발령일에 원래의 정기 승급일을 기준으로 호봉을 재 확정하여 동 처분으로 인하여 지급하지 아니하였거나 감액된 보수는 소급하여 이를 전액 지급한다.

**제12조(임원 경고시의 보수)** 임원이 법령·조례 또는 정관에서 정한 사항을 위배하거나 그 임무

를 해태하여 임명권자로부터 경고처분을 받았을 때에는 그 처분기간 중 기본급의 10분의 1을 감하여 지급한다.

**제13조(비상시의 지급)** 출산·질병·재해·혼례 또는 장례의 비용을 사용하기 위하여 본인 또는 가족이 보수를 청구하는 경우에는 사장이 보수의 지급일전이라도 월보수액의 한도 안에서 지급할 수 있다.

**제14조(보수의 지급방법)** ① 보수는 본인에게 직접 지급을 원칙으로 하며, 법령 또는 다른 규정에 정하는 경우를 제외하고는 본인의 동의 없이 타인에게 지급하거나 그 일부를 공제할 수 없다.

② 보수는 본인의 예금계좌에 이체함을 원칙으로 한다. 다만, 현금 또는 당좌성 유가증권으로 지급할 수 있다.

### 제3장 봉 급

**제15조(봉급)** 임·직원의 봉급액은 [별표 1] 및 [별표 2]와 같다.

**제16조(초임호봉의 확정)** 직원을 신규채용하는 경우에는 초임호봉을 1호봉으로 하되, 타 기관에서 근무한 경력이 있는 직원에 대하여는 [별표 3]의 경력 환산표에 의한 경력을 가산하여 확정한다. 이 경우 초임호봉 확정에서 반영되지 아니한 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

**제17조(호봉재확정)** ① 직원이 재직 중 [별표 3]의 경력환산표에 따라 경력을 합산하여야 할 사유가 발생한 때에는 호봉을 재확정 한다. 다만, 휴직·정직 또는 대기발령중인 자에 대하여는 복직시에 재확정 한다.

② 제1항의 규정에 의하여 경력 합산을 할 때에는 그 사실을 객관적으로 인정할 수 있는 서류에 의하여 신청한 날이 속하는 달의 다음달 초일자로 호봉을 재확정하되, 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 승급기간에 이를 산입한다.

**제18조(호봉 승급기간 등)** ① 직원의 호봉간 승급에 필요한 기간은 1년으로 한다. 다만, 인사 규정에서 따로 정한 경우에는 그에 따른다.

② 직원이 승진할 때의 호봉확정은 승진되기 전 직급의 호봉을 직급 호봉으로 확정한다.

③ 직원이 당해 직급 호봉의 최고 호봉에 도달하였을 때에는 승급하지 아니한다.

**제19조(승급일)** 승급은 매년 1월 1일, 4월 1일, 7월 1일, 10월 1일자로 한다. 이 경우 승급에 반영되지 아니한 잔여기간은 다음 승급기간에 이를 산입한다.

**제20조(호봉승급기간의 특례)** 다음 각호의 1에 해당하는 기간은 제18조제1항의 규정에 의한 호봉승급 기간에 산입한다.

1. 병역법 및 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직한 기간
2. 업무로 인한 질병 또는 부상으로 휴직한 기간
3. 인사위원회의 의결 또는 징계의결요구가 기각되거나 징계처분의 취소 및 법원에서 무죄 선고를 받은 경우 그 대기기간

### 제4장 수 당

**제21조(상여수당)** ① 임·직원에게 대하여 상여수당을 지급한다.

② 상여수당은 월봉급액의 200%로 하고, 매년 3월 및 9월의 보수 지급일에 각 100%씩 지급한다. <개정 2010.1.1>

③ 상여수당은 지급일 현재 3개월 이상 계속 재직 중인 임·직원에게 3개월 동안(당월 분 포

함) 실제 지급된 봉급을 3으로 나눈 금액을 기준으로 지급하고 동 기간이 3개월 미만인 자에게는 월할 계산하여 지급한다. 이 경우 재직기간을 계산함에 있어 근무기간 15일 이상은 1월로 계산하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

**제22조(성과급)** 임·직원의 성과급은 기관성과급, 특별성과급으로 구분하여 예산의 범위 내에서 지급하되 이 규정과 연봉제시행규정에 의거 지급한다. <개정 2010.1.1>

**제23조(성과연봉·기관성과급)** ① 임원에 대한 성과연봉과 직원에 대한 기관성과급은 광주광역시 장(이하 “시장”이라 한다)이 당해연도의 경영평가결과에 의하여 결정한 등급에 따라 [별표 4]의 기준에 의하여 임원의 성과연봉과 직원의 기관성과급을 지급한다.

② 임·직원의 성과연봉은 12월에 지급한다. <개정 2008.12.29>

③ 연말기준 재직기간이 1년 미만인 신규 임용자와 퇴직자는 월할 계산하여 지급하고, 신규 임용자가 임용연도 중에 퇴직한 경우에는 지급하지 아니한다.

④ 퇴직자는 퇴직한 달에 정산 지급하되, 퇴직당시 기관성과급이 결정되지 아니한 경우에는 전년도 지급률에 의한다.

⑤ 월할계산의 재직기간의 잔여일수가 15일이상이면 1월로하고, 15일미만이면 계산하지 아니한다.

**제24조(개인성과급)** <본조삭제 2010.1.1>

**제25조(특별성과급)** ① 임·직원에 대하여 예산편성 지침에 의거 인건비 및 경상비 예산절약과 당기순이익 증가에 따른 기여도에 따라 특별성과급을 다음년도 3월말 이전에 차등 지급할 수 있다.

② 특별성과급을 지급하기 위한 실적을 평가하기 위하여 6인 이내의 위원으로 구성된 특별성과급 심사위원회를 설치 운영하여야 한다.

③ 위원회는 사장을 위원장으로 하여 공사 직원중 사장이 지정한 예산, 회계, 기술담당 직원 중 1인과 시 예산담당관실 2인(담당 또는 과장) 및 공인회계사 등 외부관련 전문지식인 중 2인을 사장이 지정하여 구성한다.

④ 위원장 부재시 위원장의 업무는 위원중 시 예산담당 부서의 공무원이 대행하며 위원회에 참석하는 외부 위원에게는 이사회참석수당에 준하는 수당을 지급한다.

**제26조(장기근속수당)** ① 직원에 대하여는 근무년수에 따라 [별표 7]의 지급 구분에 의하여 장기근속수당을 지급한다.

② 제1항의 근속년수는 [별표 3]의 경력과 공사 재직기간을 합산한 경력을 말한다.

**제27조(전시컨벤션수당)** 임·직원에 대하여는 [별표 7]의 구분에 의하여 전시컨벤션수당을 지급한다.

**제28조(기술수당)** 국가기술자격이 있고, 기술 분야에 근무하는 직원에 대하여는 [별표 7]의 구분에 의하여 기술수당을 지급한다.

**제29조(대우수당)** ① 인사규정에 의하여 대우직원으로 임용된 자에 대하여는 당해 직급 월봉급액의 6%를 대우수당으로 지급한다. 다만, 월봉급액과 대우수당을 합한 금액이 차 상위직 승진시의 월봉급액을 초과하는 경우에는 그 초과하는 금액을 감액 지급한다.

② 직위해제 및 징계처분에 의하여 보수감액 지급사유가 발생한 직원은 [별표 5]의 수당감액 기준에 따라서 대우수당을 감액 지급한다.

**제30조(시간외근무수당 등)** ① 규정된 근무시간외에 근무한 직원, 휴일에 근무한 직원 및 야간에 근무한 직원에 대하여는 시간외근무수당·휴일근무수당 및 야간근무수당을 [별표 7]의 기준에 의하여 지급한다. 단, 시간외 수당은 근로기준법부칙제32조제2항의 규정을 준용하여

주당 연장근로시간 중 최초 4시간에 대한 할증률은 3년간 한시적으로 25%로 적용한다.

② 제1항의 규정에 의한 야간근무는 22시부터 다음일 6시까지의 근무를 말한다.

**제31조(연차수당)** 회사측의 사유로 불가피하게 연차휴가일에 근무한 자에게는 [별표 7]의 기준에 의하여 연차수당을 지급한다.

**제32조(당직수당)** ① 일직 및 숙직근무를 하는 자에 대하여는 예산의 범위 내에서 당직수당을 지급한다.

**제33조(가족수당)** ① 가족수당의 지급에 있어 지급기준·방법 및 부양가족 범위는 지방공무원수당 등에 관한 규정을 준용한다. <개정 2007.12.27, 2011.1.1>

②항 삭제 <개정 2011.1.1>

**제34조(자녀 학비보조수당)** 중학교·고등학교·대학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 공사의 임·직원에 대하여는 예산의 범위 안에서 중·고등학교 자녀는 행정안전부장관의 협의를 거쳐 고시하는 학비에 상당하는 금액을 지급하고, 대학교 자녀는 예산의 범위 내에서 학자금을 대부할 수 있다. 다만, 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하는 경우에는 제외하며, 세부사항은 내규로 정한다. <개정 2010.1.1>

**제35조(특수업무수당)** ① 팀장이하의 예산, 결산, 감사, 노사, 경영평가 업무 및 혁신업무 담당 직원에 대하여는 [별표 7]의 기준에 의하여 특수업무수당을 지급한다. <개정 2005.12.26>

② 서울사무소에 근무하는 직원에 경우에는 [별표 7]의 기준에 의하여 별도의 수당을 지급한다. <신설 2005. 4. 7>

**제36조(연봉제)** ① 공사가 연봉제의 대상자로 정한 임·직원에 대하여는 봉급 및 수당, 복리후생비 등을 연봉으로 지급할 수 있다.

② 임·직원의 연봉제 시행에 관하여는 따로 연봉제시행규정으로 정한다.

## 제5장 퇴 직 급 여 금

**제37조(퇴직급여금)** ① 만 1년 이상 근속한 임·직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직급여금을 지급한다.

② 퇴직급여금은 평균임금을 기준으로 하여 [별표 8]의 퇴직급여 지급율표에 의해 산출된 금액을 지급한다.

③ 제1항의 규정에 불구하고 직원이 퇴직하기 전에 계속 근무한 기간에 대하여 퇴직금지급을 신청하는 경우, 당해 직원의 퇴직금을 미리 정산하여 지급할 수 있다. 이 경우 미리 정산하여 지급한 후의 퇴직금 산정을 위한 계속근속년수는 정산시점부터 새로이 기산한다.

④ 제3항의 규정에 의한 퇴직금 중간정산에 따른 절차와 시행방법에 관하여는 사장이 따로 정한다.

**제38조(퇴직급여 지급대상)** ① 퇴직금은 임·직원에게 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생하였을 때 지급한다.

1. 의원면직
2. 정년퇴직
3. 당연퇴직
4. 직권면직
5. 임기만료 퇴직
6. 직원이 임원으로 임명된 경우

② 임·직원의 근속기간이 1년 미만일 때에는 퇴직금을 지급하지 아니한다.

**제39조(지급기준)** ① 제38조제1항 각호와 같은 퇴직자에게는 퇴직당시의 월 평균임금에 근속년수를 곱하여 산출한 금액을 퇴직금으로 지급한다.

② 계약직 등이 1일 8시간에 준하여 근무하고 1년 이상 근속 후 퇴직한 때에는 재직1년에 대하여 임금 30일분에 해당하는 금액을 퇴직금으로 지급한다.

**제40조(명예퇴직수당 등)** 인사규정에 의하여 명예 퇴직하는 직원에게 정년 잔여기간에 따라 [별표 9]의 산정표에 의거 산출한 금액을 명예퇴직수당으로 지급한다.

**제41조(조기퇴직수당 등)** 조기퇴직수당은 인사규정에 의하여 조기 퇴직하였을 때 예산의 범위 안에서 퇴직당시 봉급의 6월분을 지급할 수 있다.

**제42조(근속년수 계산)** ① 근속년수는 민법 제160조의 규정에 따라 최초 임명된 날부터 기산하여 만 12개월을 1년으로 계산하고, 초과월수와 초과일수에 대하여도 각각 월할 및 일할 계산한다. 다만, 임원이 연임하여 근무하는 기간은 계속 근속연수로 산정한다.

② 근속년수의 계산에 있어 직원의 휴직기간은 근속년수에 산입한다. 다만, 업무와 관계없는 질병 및 유학휴직 등 개인적인 사유로 인한 휴직은 근속년수에 산입하지 아니한다.

**제43조(특별공로금)** ① 퇴직하는 임직원이 다음 각호의 1에 해당하는 때에는 제37조의 규정에 의거 산출된 퇴직금의 2분의1 범위 안에서 특별공로금을 지급할 수 있다.

1. 공사운영에 있어 현저한 공로가 있는 자
2. 순직 및 공상으로 퇴직하는 자

② 제1항의 특별공로금은 이사회의 의결에 의하여 시장의 승인을 얻어 지급한다.

**제44조(퇴직금 등의 수령권자)** ① 퇴직금은 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족에게 지급한다.

② 제1항의 유족의 범위는 근로기준법시행령을 준용한다.

**제45조(퇴직금의 지급제한)** ① 임원이 금고이상의 형을 받아 해임되었거나, 직원이 징계처분에 의하여 파면된 경우에는 퇴직금의 2분의 1을 감하여 지급한다.

② 임직원이 금고이상의 형에 해당하는 범죄행위로 인하여 수사가 진행 중에 있거나, 형사재판에 계류 중에 있는 자가 퇴직하는 경우에는 그에 대한 무혐의 또는 무죄가 확정될 때까지 퇴직금의 2분의 1에 상당하는 금액의 지급을 중지한다.

**제46조(퇴직금의 지급기한)** 퇴직금은 그 지급사유가 발생한 때로부터 14일 이내에 지급한다. 다만, 사장이 인정하는 특별한 사유가 있을 때에는 3월 이내에서 연장할 수 있다.

**제47조(퇴직금 등의 신청)** ① 퇴직금을 지급받고자 하는 자는 별지 제1호 서식에 의한 퇴직금 청구서를 제출하여야 한다.

② 제40조의 규정에 의하여 명예퇴직수당을 지급받고자 하는 자는 별지 제2호 서식에 의한 명예퇴직수당청구서를 제출하여야 한다.

③ 제41조의 규정에 의하여 조기퇴직수당을 지급받고자 하는 자는 별지 제3호 서식에 의한 조기퇴직수당청구서를 제출하여야 한다.

## 제6장 보 칙

**제48조(비정규직보수)** 이 규정에서 정하지 않는 자로서 공사에 일정근로를 제공하는 자의 보수는 사장이 따로 정한다.

**제49조(파견공무원의 보수)** 공무원의 신분으로 공사에 파견되어 근무하는 자에 대하여는 공무원보수 외 이 규정에 정하는 시간외근무수당, 휴일근무수당, 야간근무수당, 당직수당, 파견근무수당, 운영수당, 여비 등을 지급할 수 있다. 이 경우 지급하는 수당액은 파견공무원의

당해 봉급을 기준으로 하여 [별표 7]의 산정기준에 의하여 지급한다.

**제51조(비상임 임원의 보수)** 비상임 임원에게는 보수를 지급하지 아니한다. 다만, 업무수행에 필요한 자료수집, 분석에 소요되는 경비 및 이사회 참석수당 등은 예산의 범위 내에서 지급한다.

**제52조(단수의 처리)** 보수계산시의 단수처리는 10원단위까지 산출하고, 10원 미만은 절상한다.

**제53조(위임규정)** 이 규정 시행에 관한 필요한 사항은 내규로 정한다.

	부	칙
이 규정은 공사의 설립일부터 시행한다.		
	부	칙
이 규정은 2006년 12월 27일부터 시행한다.		
	부	칙
이 규정은 2007년 12월 27일부터 시행한다.		
	부	칙
이 규정은 2008년 4월 7일부터 시행한다.		
	부	칙
이 규정은 2008년 12월 29일부터 시행한다.		
	부	칙
이 규정은 2009년 4월 17일부터 시행한다.		
	부	칙
이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.		
	부	칙
이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.		
	부	칙
이 규정은 2012년 4월 5일부터 시행한다.		
	부	칙
이 규정은 2012년 6월 8일부터 시행한다.		
	부	칙
이 규정은 2013년 1월 11일부터 시행한다.		
	부	칙
이 규정은 2014년 1월 2일부터 시행한다.		

[별표1] <개정 2006.7.11, 2008.4.7, 2009.4.17, 2010.1.17, 2012.6.8, 2013.4.4., 2014.3.21.>

임원의 봉급 기준표

구 분	기 준 기 본 급
사 장	5,235,390

[별표 2] &lt;개정 2006.12.27, 2007.12.27, 2008.12.29, 2010.1.1, 2011.12.23, 2013.1.11, 2013.12.26&gt;

**직원의 봉급 기준표**

(월지급액, 단위 : 원)

호봉	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
1호봉	2,100,460	1,950,650	1,704,180	1,517,400	1,391,280	1,273,470	1,128,510
2호봉	2,175,460	2,022,980	1,771,330	1,582,290	1,450,640	1,326,730	1,177,780
3호봉	2,251,970	2,096,430	1,839,620	1,648,170	1,511,140	1,380,810	1,227,520
4호봉	2,328,780	2,170,550	1,908,400	1,714,880	1,572,120	1,435,340	1,277,950
5호봉	2,406,270	2,245,130	1,977,860	1,782,060	1,633,450	1,490,080	1,328,840
6호봉	2,484,720	2,320,550	2,048,270	1,850,370	1,696,270	1,545,940	1,380,590
7호봉	2,562,690	2,395,930	2,118,040	1,917,900	1,758,290	1,598,380	1,428,860
8호봉	2,640,650	2,470,870	2,188,140	1,985,730	1,816,940	1,649,010	1,475,470
9호봉	2,718,930	2,546,590	2,258,390	2,048,350	1,873,170	1,698,340	1,520,590
10호봉	2,797,560	2,622,140	2,322,590	2,107,010	1,927,730	1,746,210	1,564,220
11호봉	2,876,330	2,690,280	2,382,670	2,163,410	1,980,700	1,792,920	1,606,710
12호봉	2,945,320	2,753,870	2,439,630	2,217,680	2,031,820	1,838,170	1,647,700
13호봉	3,008,420	2,813,800	2,494,620	2,270,150	2,080,990	1,881,770	1,687,220
14호봉	3,067,740	2,871,250	2,548,140	2,321,490	2,128,490	1,923,930	1,725,220
15호봉	3,124,150	2,925,850	2,599,690	2,370,540	2,174,190	1,965,090	1,761,920
16호봉	3,179,230	2,978,480	2,650,080	2,418,280	2,218,580	2,004,950	1,797,470
17호봉	3,232,180	3,028,850	2,698,030	2,463,880	2,261,000	2,043,170	1,831,340
18호봉	3,283,510	3,077,450	2,744,490	2,507,860	2,301,280	2,079,780	1,863,740
19호봉	3,332,860	3,124,420	2,789,140	2,550,200	2,339,920	2,115,370	1,894,800
20호봉	3,380,770	3,169,960	2,832,140	2,590,390	2,377,240	2,149,180	1,924,550
21호봉	3,427,170	3,213,550	2,873,520	2,629,460	2,412,750	2,182,180	1,952,990
22호봉	3,471,460	3,255,520	2,912,750	2,666,580	2,446,140	2,213,380	1,979,780
23호봉	3,514,110	3,295,740	2,950,510	2,701,710	2,477,700	2,243,120	2,005,070
24호봉	3,554,500	3,334,010	2,986,470	2,735,230	2,507,940	2,271,540	2,029,030
25호봉	3,593,730	3,370,820	3,020,770	2,766,790	2,535,900	2,298,500	2,054,980
26호봉	3,631,470	3,406,160	3,053,600	2,797,350	2,563,040	2,324,630	2,073,320
27호봉	3,667,120	3,439,260	3,084,120	2,825,620	2,587,840	2,348,810	2,092,990
28호봉	3,700,790	3,471,080	3,113,180	2,851,930	2,610,870	2,371,660	2,111,330
29호봉	3,732,820	3,500,780	3,140,130	2,876,940	2,632,080	2,392,900	2,128,380
30호봉	3,763,220	3,528,710	3,165,550	2,899,840	2,651,300	2,413,150	2,143,740

[별표 3]

**경 력 환 산 표**

구 분	경 력	환산율
기 본 경 력	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 국가공무원법 제2조 및 지방공무원법 제2조에서 정한 공무원 근무경력</li> <li>◦ 공사·공단 등 국·지방자치단체 투자기관 정규 근무경력</li> <li>◦ 군경력(전투경찰, 의무경찰, 방위병 근무기간 포함)</li> <li>◦ 국내·외 전시컨벤션센터 정규 근무경력</li> </ul>	100%
유 사	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 교육, 연구기관에서 토목, 건축, 전기, 설비, 회계 등 전문 자격증을 가지고 해당분야에 근무한 경력</li> <li>◦ 정규직 50인 이상의 기업체 또는 법인에서 토목, 건축, 전기, 설비, 회계 등 전문자격증을 가지고 해당분야에 근무한 경력</li> <li>◦ 국내·외 전시컨벤션관련 기관·단체·회사 등 근무경력</li> </ul>	70%
경	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 정규직 30인 이상의 법인 또는 기업체에서 토목, 건축, 전기, 설비, 회계 등 전문자격증을 가지고 해당분야에 근무한 경력</li> </ul>	60%
력	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 공공단체(국가 및 지방자치단체의 위임사무처리단체)의 정규 직원으로 근무한 경력</li> <li>◦ 사무직의 경우 정규직 150인 이상 기업체에서 정규 사무직으로 근무한 경력</li> </ul>	50%

※ 다만, 旣확정된 호봉에 대하여는 위 경력표에 의해 소급 조정할 수 없으며, 유사경력의 인정은 유사경력 중 하나의 경력만을 인정하고 공무원 근무경력을 인정받아 임용되는 자는 공무원 퇴직시의 호봉을 임용호봉으로 한다.

[별표 4] <개정 2010. 1. 1>

**기관성과급 지급표**

구분	등급	지급율(상한)	지급기준	등급결정자
직원	우수 급	연봉월액의 300% 이하~200% 초과	지방자치 단체장의 지급율 결정범위	광주광역시장
	보통 급	연봉월액의 200% 이하~100% 초과		
	미흡 급	연봉월액의 100% 이하~ 0% 초과		
임원	우수 급	연봉월액의 450% 이하~300% 초과		
	보통 급	연봉월액의 300% 이하~150% 초과		
	미흡 급	연봉월액의 150% 이하~ 0% 초과		

[별표 5] <본표삭제 2010. 1. 1>

[별표 6]

**장기근속수당, 가족수당, 자녀 학비보조수당 감액지급구분표**

구분	정직기간 중	감봉기간 중	직 위 해 제	
			봉급의 8할이 지급되는 경우	봉급의 5할이 지급되는 경우
감액할금액	수당액의 2/3	수당액의 1/3	수당액의 2할	수당액의 5할

※ 다만, 지방공기업법 제83조 적용을 받은 자는 공무원 감액기준에 의한다.

[별표 7] <개정 2005.4.7, 2005.12.26, 2007.12.27, 2008.12.29, 2010.1.1, 2011.1.1, 2012.4.5>

### 수당지급 기준표

수 당 명	지급을 및 지급액	지 급 기 준
1. 상 여 수 당	·봉급의 200%	·임·직원에게 3, 9월에 각각 100%씩 지급한다.
2. 개인성과급	삭제	삭제.
3. 기관성과급	·지방공기업 예산편성기준	·직원에게 예산의 범위 안에서 외부평가에 의한 실적에 따라 지급한다.
4. 장기근속수당	· 5년이상 10년미만 : 50,000 ·10년이상 15년미만 : 60,000 ·15년이상 20년미만 : 80,000 ·20년이상 25년미만 :100,000 ·25년이상 :130,000	·직원에게 근무연수에 따라 지급한다.
5. 전시컨벤션수당	·월 봉급의 15%	·임원 및 직원에게 지급한다.
6. 기 술 수 당	·공인회계사, 건축사, 세무사, 감정평가사, 기술사: 월 100,000 ·기 능 장 월 60,000 ·기 사 월 40,000 ·산업기사 월 30,000 ·기 능 사 월 20,000 ·컨벤션기획사 1급 월 40,000 ·컨벤션기획사 2급 월 30,000 ·국제전시전문가(CEM) 월 30,000	·국가기술자격법에 의한 자격증 및 전시컨벤션분야의 자격증을 소지하고 해당 직무에 종사하는 직원에게 지급한다.
7. 초과 근무수당 ·시간 외 근무수당 ·야 간 근무수당 ·휴 일 근무수당	·통상임금 × 1.5/209×시간 ·통상임금 × 0.5/209×시간 ·통상임금 × 1.5/209×시간	·근로기준법 제55조의 규정에 의하여 지급한다.
8. 연 차 수 당	·통상임금/209 × 8시간 × 미사용일수	·근로기준법 제57조 및 제59조의 규정에 의거 직원에게 지급한다.
9. 가 족 수 당	·지방공무원수당 등에 관한 규정 준 용	·임원 및 직원에게 지급한다.
10. 파견근무수당	·공무원 월 봉급의 30%	·파견공무원에게 지급한다.
11. 특수업무수당	·월 80,000원  · 월 300,000원	·팀장이하 예산·결산·감사·노사·경영평가·계약업무 담당자  ·서울 사무소에 근무하는 직원

[별표 8] <개정 2006.07.11>

### 퇴직급여 지급율표

대 상	지 급 율
임 · 직 원	◦평균임금×30일×근속년수

[별표 9]

### 명예퇴직수당 지급액 산정표

정년잔여기간별 대 상 자	산 정 기 준
1년 이상 5년 이내인자	퇴직당시(특별 승진하는 자의 경우에는 특별승진 직전 을 말한다. 이하 같다) 월봉급액의 반액 × 정년 잔여월수
5년 초과 10년 이내인자	퇴직당시 월봉급액의 반액 × [60 + (정년 잔여월수 - 60) / 2]
10년 초과인자	정년 잔여기간이 10년인 자의 금액과 동일한 금액 (10년 을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당을 지급하지 아니한다.)

※ 비고 : 수당지급액의 계산에 있어서 정년 잔여기간의 계산은 수당지급대상자의 퇴직일을 기준으로 하되, 정년 잔여월수의 계산에 있어서 15일 이상은 1월로 하고, 15일미만은 계산하지 아니한다.



# 보수규정시행내규

(2210)



# 보수규정시행내규 [ 2005. 5. .13 ] [ 내규 제 3 호 ]

개정 2006. 5. 2 내규 제 23 호

개정 2009. 7.15 내규 제 45 호

- 제 1 조 (목적) 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터” 라 한다)의 보수규정의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조 (사망시의 보수계산) 규정 제5조 제3항 단서에 규정된 사망시의 보수 중, 시간외 근무수당, 야간근무수당 및 휴일근무수당은 실제 근무시간 해당 분을 계산한다.
- 제 3 조 (결근자의 보수계산) 규정 제6조의 규정에 의한 결근자의 제수당 지급제한 중 가족수당 및 자녀학비보조수당은 제외한다.
- 제 4 조 (비상시의 보수지급) 규정 제13조의 규정에 의한 출산, 질병, 재해, 혼례 또는 장례의 비용으로 사용하기 위하여 보수를 청구하는 경우에는 사실을 증명할 수 있는 서류를 제출하여야 한다.
- 제 5 조 (보수의 지급방법) 보수는 분실 또는 도난을 방지하기 위하여 금융기관을 지정하여 계좌 입금할 수 있다.
- 제 6 조 (상여수당) 상여수당을 지급하는 달의 말일 이전에 징계에 의하여 파면 또는 해임된 자는 상여수당을 지급하지 않는다.
- 제 7 조 (전시·컨벤션수당) 전시·컨벤션수당은 인사발령일을 기준으로 일할 계산하여 매월 20일에 지급한다. 다만, 지급일이 토요일 또는 공휴일인 때에는 그 전일에 지급한다.
- 제 8 조 (기술수당) ①기술수당을 지급 받고자 하는 자는 [별지 제1호 서식]에 의한 국가기술자격 및 면허신고서를 작성하여 보수지급 담당 부서에 제출하여야 한다.  
②기술수당을 제1항의 신고서를 제출받은 익월부터 지급한다.
- 제 9 조 (시간외근무수당) ①시간외근무수당 지급대상 시간은 근로기준법이 정하는 바에 따른다.  
②월간 출근 근무일수가 15일 이상인 자에 대하여는 별도의 시간외근무명령이나 승인 없이 예산 범위 내에서 본부장 15시간, 팀장 18시간, 직원 20시간분의 시간외근무수당을 정액으로 지급한다. 단, 본부장 15시간, 팀장 18시간, 직원 20시간을 초과하는 경우 [별지 제2호 서식]에 의거 시간외근무일지를 작성하여 소속 팀장의 명령을 받아 보수지급부서 팀장의 확인을 받아야 한다.  
③ [별지 제3호 서식]에 의거 개인별 시간외 근무내역표를 작성하여 매월 말일까지 보수지급부서에 제출하여야 한다.
- 제10조 (휴일·야간근무수당) ①휴일·야간근무수당을 명하는 경우 [별지 제2호 서식]에 의거 휴일·야간근무일지를 작성하여 소속팀장의 명령을 받아 야간근무는 해당 부서장의 확인을 받고 휴일근무는 보수지급부서 팀장의 확인을 받아야 한다.  
②휴일·야간근무 명령자는 [별지 제2호 서식]에 의거 개인별 휴일·야간근무내역을 작성하여 매월 말일까지 보수지급부서에 제출하여야 한다.
- 제11조 (연차수당) ①연차수당은 취업규정 제24조에 의한 소정의 연차휴가기간을 사용하지 아니하고 계속 근무한 직원에게 지급한다.  
②복무규정상상의 휴가자와 업무상 부상, 질병 및 산전·후 휴가기간은 연차 계산에 있어 출근

한 것으로 본다. 다만, 병가의 경우에 있어서는 월간 2일, 연간 7일을 초과할 수 없다.

**제12조** (당직수당) 당직수당은 당직규정에 의거 공사에서 당직근무를 한 자에게 예산의 범위 내에서 매월 또는 매일 지급한다.

**제13조** (가족수당) ①규정 제33조에서 “부양가족”이라 함은 부양의무를 가진 임원 또는 직원(이하 “임·직원”이라 한다)과 주민등록표상 세대를 같이하는 자로서 당해 임·직원의 주소 또는 거소에서 현실적으로 생계를 같이 하는 다음 각호의 1에 해당하는 자를 말한다. 다만, 취학, 요양 또는 주거의 형편이나 임·직원의 근무형편에 의하여 당해 임·직원과 별거하고 있는 가족은 부양가족에 포함한다.

1. 배우자
2. 본인 및 배우자의 만60세(여자인 경우에는 만55세)이상의 직계존속 및 만60세 미만의 직계존속 중 폐질상태의 정도가 심한 자
3. 본인 및 배우자의 만20세미만의 직계비속 및 만20세 이상의 직계비속 중 폐질상태의 정도가 심한 자
4. 본인 및 배우자의 부모가 사망하거나 질병상태의 정도가 심한 자인 경우 본인 및 배우자의 20세미만의 형제자매 및 만20세 이상의 형제, 자매 중 폐질상태의 정도가 심한 자

②제1항, 제2호 내지 제4호의 규정에서 “폐질상태의 정도가 심한 자”라 함은 공무원연금법시행령 제45조의 규정에 의한 폐질등급 제1급 내지 제6급에 해당하는 자를 말한다.

③제1항의 규정에 불구하고 동일한 부양가족에 대하여 부양하는 임·직원이 2인 이상인 때에는 그 중 1인에게만 수당을 지급한다.

④가족수당을 지급 받고자 하는 자는 [별지 제4호 서식]의 부양가족 신고서를 소속 보수지급 담당 부서에 제출하여야 한다. 부양가족에 변동이 생긴 경우에도 또한 같다.

⑤가족수당은 그 지급사유가 발생한 날이 속하는 달부터 소멸한 날이 속하는 달분까지 지급한다.

⑥사장은 임·직원이 허위의 방법으로 가족수당을 지급받은 때에는 그 지급받은 수당에 해당하는 금액을 변상하도록 하고, 당해 임·직원에게 대하여는 1년의 범위 안에서 가족수당의 지급을 정지한다.

**제14조** (자녀학비보조 수당) ①중학교 또는 고등학교에 취학하고 있는 자녀가 있는 임·직원에게 대하여는 제1기분은 2월(신입생인 경우는 3월), 제2기분은 6월, 제3기분은 9월, 제4기분은 12월중의 보수지급일에 자녀학비보조수당을 지급한다.

②제1항의 규정에 있어서 자녀가 법령에 의하여 학비가 면제되거나 학비가 무상인 학교에 취학하고 있는 경우에는 자녀학비보조수당을 지급하지 아니한다. 단, 학업성적 우수자 또는 체육특기자로 장학금을 지급받거나 학비의 전부 또는 일부가 면제되는 경우에는 동 수당을 전액 지급한다.

③제2항에서 “자녀”라 함은 동일 호적에 있는 자녀(주민등록표상 세대를 같이하는 이혼한 여직원의 자녀를 포함한다)를 말하고, “중학교 또는 고등학교”라 함은 교육법 제81조에 의한 학교로서 중학교·고등학교 또는 이에 준하는 교육을 실시하는 학교와 사회교육법 제10조의 규정에 의하여 교육법 제81조의 규정에 의한 중학교 또는 고등학교를 졸업한 자와 동등한 학력을 인정받는 사회교육 시설을 말하며, “학비”라 함은 수업료와 육성회비 또는 학교운영 지원비를 말한다.

④자녀학비보조수당을 지급받고자 하는 자는 취학자녀의 공납금납입영수증 또는 공납금납입 고지서를 보수지급 담당부서에 제출하여야 한다. 다만, 보수지급 부서의 장은 지급받을 자격을 확인하기 위하여 필요한 경우에는 재학증명서, 주민등록표 등·초본 또는 호적 등·초본을 제출하게 할 수 있다.

⑤자녀학비보조수당은 기별 수당지급일을 기준으로 계산하되 기간 중에 수당을 지급받을 자격이 개시 또는 상실되는 경우에는 이를 지급 또는 환수한다. 이 경우 봉급지급일수 15일이상은 1월로 계산하고, 15일미만은 계산하지 아니한다. 다만, 직원신분은 계속되나 그 취학자녀가 학비를 납부하고 사망·퇴학 또는 기타 사유로 학업을 중단한 경우에는 당해 기본급의 수당을 환수하지 아니한다.

⑥제13조 제3항, 제6항의 규정은 자녀학비보조수당에 이를 준용한다.

**제15조** (능력개발수당) 능력개발수당은 1인당 지급 금액은 예산의 범위 내에서 지급하되, 월 15일 미만 수강하였을 경우 지급하지 아니하며, 지급액은 환수한다. 또한 학원비납입영수증은 담당부서에 제출한다. <개정 2006.5.2>

**제16조** (기관성과급) 규정 제23조의 기관성과급은 연봉제 대상 임·직원의 경우 연봉제시행규정에 의한 지급율에 의해 직종·직급별 종래 평균 기본급을 기준으로 지급한다.

**제17조** (개인성과급) 개인성과급의 지급액은 연봉제시행규정 적용대상자는 연봉제시행규정에 의한 직종·직급별 종래 평균 기본급으로 지급한다.

**제18조** (특별성과급) ①특별성과급은 1인당 2,000만원 한도 내에서 다음 각호의 특별성과급을 지급할 수 있다.

1. 사업의 축소·조정 등의 외적요인 없이 인력감축에 의한 인건비 절감의 경우 감축된 인력의 1년분 인건비의 전액을 전 임·직원에게 균등배분 지급한다.
2. 대항계약에 의한 세입목표를 초과달성한 경우 초과달성한 변동분의 10%범위 내에서 1인당 100만원 범위 내에서 기여도에 따라 차등 지급한다.
3. 대항사업 추진에 있어 예산을 절감한 경우 절감된 예산의 10% 범위 내에서 1건당 1억원 한도 내에서 지급하되 사업과 관련한 절감에 기여한 공이 많은 자 또는 해당부서에 많은 혜택을 부여하여 지급한다.
4. 대항사업의 경비를 절감하거나 세입목표를 초과달성한 경우 경상비 절감예산의 30% 범위와 세입초과분의 10%중 1인당 100만원 범위 내에서 경비절감과 세입 초과에 기여한 공이 많은 자 또는 해당부서에 혜택을 부여하여 지급한다.

②제1항의 특별성과급을 지급한 경우 지급내역을 이사회에 보고하여야 하며 인력 감축 인건비 성과급을 지급한 경우 정원을 현원으로 감축하고 대항사업 경상비 절감의 경우 익년도 계약 시 경상비 30%를 절감 계약을 체결하고 예산을 편성 집행하여야 한다.

**제19조** (퇴직급여의 지급) ①퇴직급여 및 특별공로금은 본인에게 지급한다. 다만, 퇴직자가 사망하였을 경우에는 그 유족에게 지급한다.

②유족의 범위는 근로기준법을 준용한다.

③규정 제37조 2항의 평균임금은 매월 지급되는 보수와 체수당 중 가족수당, 일·숙직수당, 자녀학비보조수당, 개인·기관성과급 및 특별성과급을 제외한 총보수를 기준으로 1개월분의 평균임금을 산출하되 연차수당의 평균임금 산입은 퇴직년도 출근율에 의해 발생된 연차휴가 일에서 퇴직일전 1년간 연차휴가 사용일을 제외한 일수를 기준으로 퇴임일 당시 연차휴가수당 산출단가에 의해 산출된 금액의 12분의 1을 산입한다. <개정 2009.7.15>

**제20조** (지급의 특례) 이 내규에 의한 보수의 지급은 예산의 범위 내에서 시행한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 내규는 공포한 날부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의거 시행된 것으로 본다.

### 부 칙

이 규정은 2006년 5월 2일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2009년 7월 15일부터 시행한다.







# 연봉제시행규정

(2300)



# 연봉제시행규정 [2004. 11. 18.] 규정 제 4 호

개정 2005. 5. 7    규정 제 37호  
 개정 2006. 7. 11    규정 제 85호  
 개정 2010. 1. 4    규정 제120호  
 개정 2013. 1. 11    규정 제147호

## 제1장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)의 임원 및 직원의 연봉제 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

**제 2 조(적용범위)** 연봉제 보수에 관하여는 법령 또는 다른 규정에 특별히 정한 것 이외에는 이 규정에 의한다.

**제 3 조(정의)** 이 규정에서 사용되는 용어의 정의는 다음 각호와 같다.

1. “연봉”이라 함은 임금을 연단위로 결정하여 해당 임·직원이 연봉계약 기간동안 당해 임·직원이 받는 임금총액으로서 기본연봉, 성과연봉, 부가급여를 합한 금액을 말한다.
2. “기본연봉”이라 함은 기준기본급에 기본가산금을 합한 금액을 말한다.
3. “기준기본급”이라 함은 비속인적(非屬人的)급여로서 종래 기본급, 상여수당, 장기근속수당, 전시컨벤션수당, 급식보조비, 교통비를 합한 금액을 말한다. <개정 2010.1.4, 2013.1.11.>
4. “기본가산금”이라 함은 당해연도 기본 연봉인상을로서 기준기본급에 정책인상을 또는 가율을 곱한 금액을 말한다.
5. “성과연봉”이라 함은 개인 및 기관의 실적과 능력에 따라 지급되는 금액을 말한다.
6. <분항 삭제 2010.1.4>
7. “기관성과급”이라 함은 개인별 근무실적 평가결과 및 공사에 대한 경영평가등급에 따라 지급되는 금액을 말한다. <개정 2010.1.4>
8. “부가급여”라 함은 속인적(屬人的)성격의 급여로서 직책급업무추진비, 시간외수당, 휴일수당초과근무수당, 연월차휴가보상수당, 가족수당, 자격수당, 특수업무수당, 안전관리자수당, 일·숙직수당, 전산수당 및 자녀학비보조금을 말한다. <개정 2013.1.11.>
9. “승진가산금”이라 함은 연봉대상자가 승진하는 경우 연동되는 총인상액을 말한다.
10. “강임강급”이라 함은 연봉대상자가 강임하는 경우 승진가급을 역산한 금액으로 [별표 1]과 같다.
11. “기본급”이라 함은 보수규정상의 기본급을 말한다.
12. “직급별 평균기본급”이라 함은 현재 재직 중인 연봉제 시행대상자의 해당직급별 총 직원 봉급의 합계액을 해당직급별 직원 수로 나눈 금액을 말하며 [별표 1]과 같다.
13. “통상임금”이라 함은 기본급과 운영수당을 합산한 금액을 말한다.
14. “평균임금”이라 함은 보수규정 제40조제3항에 의한 평균임금으로 한다.
15. “정책인상율”이라 함은 광주광역시장이 매년 제시하는 공사 임원의 임금인상율을 말한다.
16. “당사자”라 함은 연봉적용대상자와 연봉계약 체결자를 말한다.

## 제2장 적용대상자 및 연봉계약체결자

제 4 조(적용대상자) 연봉제의 적용대상은 정규직 임·직원으로 한다.

제 5 조(연봉계약체결자) ①사장의 연봉계약은 광주광역시장과 체결한다.

②이사와 직원의 연봉계약은 사장과 체결한다.

③연봉계약은 임원은 <별지 제1호 서식>에 의하고, 기타 직원은 <별지 제2호 서식>에 따라 계약서 원본 2부를 작성·서명하여 공사와 연봉제 대상자가 각각 보관한다.

## 제3장 연봉의 계산 및 지급방법

제 6 조(연봉 등의 지급일) ①기본연봉은 12분할한 금액을 매월 20일에 지급하고, 기관성과급은 매년 12월에 지급한다. <본조 개정 2010.1.4>

②부가급여 지급일은 보수규정의 관련조항을 준용한다.

③연봉지급일이 토요일 또는 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제 7 조(계산기간) ①기본연봉과 성과연봉의 계산은 매년 1월1일부터 12월 31일까지로 함을 원칙으로 한다. 다만, 신규채용의 경우 기본 연봉은 해당 연봉을 월할계산하여 임용일로부터 12월31까지의 기간에 해당되는 금액으로 책정하고, 기관성과급은 월할계산하여 지급한다.

②부가급여의 계산은 보수규정에서 정한 관련조항을 준용한다.

제 8 조(신분변경시의 연봉계산) 신분상 변경이 있는 경우의 연봉계산은 다음 각호에서 정하는 바에 따른다.

1. 호봉제 대상자가 연봉제 대상자로 승진하는 경우는 당해연도까지는 호봉제를 유지한 후 다음해 1월 1일부터 연봉제로 전환하되, 보수규정상의 승진 직급호봉을 기준으로 전환하고, 연봉제 대상자가 승진하는 경우에는 [별표 1]의 승진가급을 적용한다.

2. 2년 이상 근속한 자가 면직(금고 이상의 형을 받거나 탄핵·파면 또는 해임에 의하여 면직되는 경우와 그 달 1일자로 면직되는 경우를 제외한다) 또는 『병역법』 기타 법률의 규정에 의한 의무를 수행하기 위하여 휴직된 경우에는 면직 또는 휴직된 날이 속하는 달의 연봉월액의 전액을 지급한다. 이 경우 징계처분 기타의 사유로 연봉월액이 감액(결근에 의한 연봉의 감액을 제외한다)중인 자에 대하여는 감액된 연봉월액을 계산하여 당해 연봉월액의 전액을 지급한다. <개정 2006.7.11>

3. 성과연봉은 월할계산하여 지급하고 15일 이상은 1월로 15일 미만은 계산하지 아니한다. 다만, 성과연봉 지급을 위한 기관평가등급과 개인근무평정이 결정되지 않은 상태에서 퇴직한 자는 최근의 평가등급과 평정결과를 기준으로 하여 월할계산하여 지급한다. 다만, 신규채용자의 경우 임용한 당해연도 중에 퇴직하는 대에는 지급하지 아니한다.

제 9 조(결근자의 연봉) ①복무규정에서 정하는 법정휴가, 연월차휴가, 특별유급휴가를 초과하여 결근계를 제출하고 결근한 자에 대하여는 초과 결근일수에 해당하는 제수당을 지급하지 아니한다.

②결근계를 제출하지 아니하고 결근한 자에 대해서는 결근해당 일수분의 기본연봉과 부가급여(직책급업무추진비, 가족수당, 자녀학비보조수당 제외)를 지급하지 아니한다.

제10조(직위해제자의 연봉) ①연봉제 대상자가 직위해제 되었을 때에는 그 기간 중의 기본연봉은 보수규정에서 정한 바에 따라 지급하고, 개인성과급에 대하여는 최저 지급율을 적용한다.

②형사사건으로 계류 중인 연봉제 대상자가 무혐의 또는 무죄로 확정된 경우에는 제1항의

기간 중에 지급하지 아니한 차액을 소급하여 지급한다.

**제11조(징계에 의한 연봉 제한)** 인사규정에 의하여 감봉 및 정직처분을 받은 경우의 기본연봉은 보수규정에서 정한 바에 따라 지급한다. 다만, 정직의 경우에는 그 기간 중 부가급여를 지급하지 아니한다.

**제12조(파견자의 연봉)** ①업무와 관련하여 다른 기관에 파견 또는 취업 규칙에 의해 국내외에서 연수한 임원 및 직원의 연봉은 본직에서 근무하는 것에 준하여 지급한다.  
 ②업무의 필요에 따라 다른 부서에 파견된 직원의 보수는 파견되어 근무하고 있는 부서의 근로조건에 의하여 원소속부서에서 연봉을 지급한다.

## 제4장 임원의 연봉

**제13조(기본연봉)** 기본연봉은 기준기본급과 기본가산금을 합산하며, 다음연도의 기준기본급이 된다.

**제14조(기준기본급 전환 및 책정)** ①기존재직자의 기준기본급은 기존의 임원 보수를 기준으로 하되, 기준기본급으로 흡수되는 기존의 보수 항목의 종전 보수액을 전환한다.  
 ②신규임용자는 [별표 1]의 평균기본급을 기준으로 연봉을 결정한다.

**제15조(기본가산급)** ①기본가산급의 재원은 정책인상분으로 한다.  
 ②기본가산급은 기준기본급에 정책인상율을 곱하여 계산한다.  
 ③정책인상율은 광주광역시장이 공사의 전년도 기관평가등급을 감안하여 매년 결정한다.

**제16조(성과연봉)** ① 성과연봉은 연봉(보수)월액에 시장이 결정한 사장·기관평가 등급을 기준으로 지방공기업예산편성기준을 준용하여 지급한다. <개정 2010.1.4>  
 ② 성과연봉은 당해년도에 한해 지급되며 차년도 기본연봉 및 성과연봉에 반영하지 아니한다. <개정 2010.1.4>

**제17조(부가급여)** 부가급여는 보수규정 및 복리후생에 관한 규정의 관련 조항을 준용한다.

## 제5장 직원의 연봉

**제18조(기본연봉)** 기본연봉은 기준기본급과 기본가산금을 합산하며 다음연도의 기준기본급이 된다.

**제19조(기본연봉의 한계액)** 직급별 기본연봉의 한계액은 아래와 같이 산정하며 [별표 1]과 같다.  
 1. 직급별 기본연봉의 상한액은 그 직급의 기본연봉에 해당하는 최고호봉 총보수액과 바로 위 직급의 최고호봉 총보수액을 합산하여 2분의 1에 해당하는 중간금액으로 책정한다.  
 2. 직급별 기본연봉의 하한액은 그 직급의 4분의 1호봉대의 총보수액을 기본 연봉액으로 책정한다.

**제20조(기준기본급의 전환 및 책정)** ①기존재직자의 기준기본급은 기존의 직급호봉별 보수액을 기준으로 하되, 기준기본급으로 흡수되는 보수항목을 전환한다. 이 경우 장기근속수당은 매년 연봉계약 시 보수규정을 준용하여 조정한다.  
 ②연봉전환 시 기본 연봉액이 하한액에 미달하는 경우에는 당해 직급 기본연봉의 하한액으로 책정한다.  
 ③우수한 인력을 특별 채용할 경우에는 이사장과의 별도계약에 의하되, 해당 직급의 기본연봉 한계액내에서 결정한다.

**제21조(승진시 기준기본급책정)** 연봉제 대상자가 승진하는 경우의 기준 기본급은 [별표 1]의 직급별 승진가급을 합산하여 책정하며, 승진가급은 매년 조정될 수 있다.

**제22조(강임시 기준기본급책정)** 연봉제 대상자가 강임하는 경우 현 기준기본급에 [별표 1]의 직급별 강임가급을 감하여 책정하며, 강임 가급은 매년 연동된다.

**제23조(기본가산급)** ①기본가산급의 재원은 승급액과 연봉제 대상 직원의 인건비 인상액의 총액으로 한다.

②기본가산급은 기준기본급에 가율을 곱하여 계산한다.

③가율은 사장이 제1항의 총재원을 넘지 않는 범위안에서 근무성적평정등급에 따라 차등을 둔다.

**제24조(성과연봉)** 직원의 성과연봉은 직원인센티브성과급을 말하며, 당해연도에 한하여 지급되며, 다음년도 기본연봉 및 성과연봉에 반영하지 아니한다. <개정 2010.1.4>

**제25조(개인성과급)** <본조삭제 2010.1.4>

**제26조(기관성과급)** 직원인센티브 성과급은 지방공기업 예산편성기준을 준용하여 지급한다. <개정 2010.1.4>

**제27조(부가급여)** 부가급여는 보수규정 및 복리후생에관한규정의 관련 조항을 준용한다.

## 제6장 퇴 직 금

**제28조(퇴직금)** ①연봉제 대상자가 퇴직할 때에는 퇴직금을 지급하며, 그 지급기준은 임직원퇴직금지급규정에 의한다.

②기존 재직자가 연봉제 대상으로 전환될 경우의 근속년수의 계산은 임직원퇴직금지급규정 제8조의 규정에 의한다.

③연봉제 대상으로 신규 임용하는 경우에는 당사자가 퇴직금을 연봉에 포함하는 계약을 함으로서 퇴직금 적용대상자로 하지 않을 수 있다.

## 제7장 재심청구 및 처리

**제29조(평가자 면담신청)** 연봉책정과 관련하여 이의가 있는 당사자는 연봉결과를 통보 받은 다음날부터 7일안에 1차 평가자에게 구두로 이의를 제기하고 면담을 실시하여야 한다.

**제30조(연봉재심청구)** 이의 제기자가 면담결과에 승복할 수 없을 때에는 연봉재심청구를 할 수 있다. 다만, 이 경우에는 연봉결과를 통보받은 다음날부터 10일안에 [별지 제3호 서식]의 연봉재심청구서를 사장에게 제출하여야한다.

**제31조(연봉재심위원회 구성 및 개최)** ①연봉재심위원회(이하 '위원회'라 한다)는 임원의 경우는 광주광역시 소속 5급 이상 공무원 3인 이상으로 구성하고, 직원의 경우는 이사회로 대체할 수 있다.

②위원회의 위원장은 임원의 경우에는 시 경제통상국장이, 직원의 경우에는 사장이 된다.

③위원회는 연봉재심청구서를 접수한 날부터 7일 이내에 이를 심의·의결하여야 한다.

④위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개최하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

**제32조(재심결과처리)** ①위원장(그 위임을 받은 자)은 연봉재심위원회의 재심결과에 대하여 위원회 개최일 부터 7일안에 연봉재심사위원장 명의로 이의제기자에게 통보하여야 한다.

②재심결과 연봉등급이 조정된 경우에는 조정된 등급으로 연봉계약을 체결하며, 이의제기자

는 재심결과에 대하여 다시 이의를 제기할 수 없다.

## 제8장 보 칙

제33조(준용) 이 규정에서 정하지 않은 사항에 대하여는 공사의 제규정과 근로기준법을 준용한다.

제34조(보고의무) 사장은 매년 초 연봉제 시행방안에 대하여 광주광역시장에게 보고하여야 한다.

### 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공사 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 제4조의 적용대상자중 1·2급은 공사발족 다음년도부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2005년 5월 7일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2006년 7월 11일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2010년 1월 4일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2010.1.4>

## 연봉 대상자 지급 기준표

구 분	지 급 기 준			
1. 직급별 평균 기본급	사 장	4,605,380원		
	임 원	〈삭 제〉		
	1 급	재직 중인 1급 전체 직원의 봉급 합계 ÷ 1급 직원 수		
	2 급	재직 중인 2급 전체 직원의 봉급 합계 ÷ 2급 직원 수		
2. 임원 성과 연봉의지급율	등 급	우 수	보 통	미 흡
	상 한	450%	300%	150%
	하 한	300%	150%	0%
3. 직원 개인 성과급의 지급율	〈삭 제〉			
4. 직원 기관 성과급의 지급율	경평등급	우 수	보 통	미 흡
	지방자치 단체장의 지급율 결정범위	300% 이하 ~ 200% 초과	200% 이하 ~ 100% 초과	100% 이하 ~ 0% 초과
5. 기본연봉	상 한 액		하 한 액	
	(당해 직급 최고호봉 총보수액 + 직상위직급 최고호봉 총보수액)/2		당해 직급 4분의1 호봉대의 총보수액	
6. 승진가급	2급에서 1급			
	규정 제3조제9호의 산식으로 산출된 금액			
7. 강임감급	1급에서 2급		2급에서 3급	
	승진가급을 역산한 금액		승진가급을 역산한 금액	

[별지 제1호 서식]

## 연 봉 계 약 서

### I. 계약사항

#### 1. 연봉계약자

소 속		직 급 (직위)		성 명	
-----	--	-------------	--	-----	--

2. 계약기간 : . . . ~ . . . . .

#### 3. 연봉금액 :

기본연봉	
성과연봉	연봉제시행규정에 의함
부가급여	연봉제시행규정에 의함

- (1) 기본연봉은 12회로 나누어 지급하고, 성과연봉은 당해연도 기관평가결과를 토대로 연봉제시행규정상의 산정방법에 따라 결정하여 지급한다.
- (2) 부가급여는 연봉제시행규정상의 산정방법에 따라 지급한다.
- (3) 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 연봉제시행규정에 의함
- (4) 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않음.

### II. 준수사항

- (1) 공사에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수함.
- (2) 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 공사의 제반기준을 준용함.
- (3) 연봉계약자는 지방공기업예산편성지침과 공기업정책을 준수하고 경영개선을 도모하여야 함.
- (4) 계약이행 부진 시는 차년도 연봉액을 삭감할 수 있음.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

년    월    일

#### ○ 연봉계약자

주 소 :

직 위 :

주민등록번호 :

성 명 :

#### ○ 연봉계약체결자

직 위 : 광주광역시장(사장)

김대중컨벤션센터

성 명 :

[별지 제2호 서식]

## 연 봉 계 약 서

### I. 계약사항

#### 1. 연봉계약자

소 속		직 급 (직위)		성 명	
-----	--	-------------	--	-----	--

2. 계약기간 : . . . ~ . . . . .

#### 3. 연봉금액 :

기본연봉	
성과연봉	연봉제시행규정에 의함
부가급여	연봉제시행규정에 의함

- (1) 기본연봉은 12회로 나누어 지급하고, 성과연봉은 당해연도 기관평가결과를 토대로 연봉제시행규정상의 산정방법에 따라 결정하여 지급한다.
- (2) 부가급여는 연봉제시행규정상의 산정방법에 따라 지급한다.
- (3) 초과근무수당 및 연월차휴가보상수당의 산정기초인 통상임금과 퇴직금의 산정기초인 평균임금은 연봉제 시행규정에 의함.
- (4) 명예퇴직수당 및 조기퇴직수당의 산정은 연봉제시행규정상의 직급별 평균기본금으로 함.
- (5) 연봉금액에는 퇴직금이 포함되어 있지 않음.

### II. 준수사항

- (1) 공사에 근무하는 동안 본 계약서의 내용을 준수함.
- (2) 연봉에 관련된 사항을 타인에게 공표하지 않아야 하며, 기타 본 계약서에 명기되지 아니한 사항은 공사의 제반기준을 준용함.

본인은 상기 계약사항에 동의하며 준수사항을 엄수하겠습니다.

년    월    일

#### ○ 연봉계약자

주 소 :

직 위 :

주민등록번호 :

성 명 :

#### ○ 연봉계약체결자

직 위 : 광주광역시장(사장)

김대중컨벤션센터

성 명 :





# 복리후생규정

(2400)



# 복 리 후 생 규 정 [ 2004. 11. 18. ] [ 규 정 제 3 호 ]

개정 2005. 5. 7 규정 제 36 호  
개정 2005.12.26 규정 제 66 호  
개정 2006. 3.31 규정 제 68 호  
개정 2008. 4. 7 규정 제 103 호  
개정 2010. 1. 1 규정 제 118 호

## 제1장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “센터”라 한다) 임·직원의 정서함양은 물론 건강유지 및 생활안정과 복리후생 증진을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

**제 2 조(적용)** ①센터의 임·직원의 복리후생에 관하여는 근로기준법, 공사설치조례, 정관 및 다른 규정에서 따로 정한 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.  
②이 규정에서 “직원”이라 함은 임원 및 직원을 말한다.

### 제2장 안전과 보건

**제 3 조(안전 및 건강관리)** ①센터는 직원의 건강상태와 환경조건을 수시로 조사하여 안전에 위태롭거나 위생에 해로운 시설을 개선하는 등 건강유지에 필요한 조치를 하여야 한다.

②직원의 안전 및 건강관리에 관한 사항은 관계법령이 정하는 바에 따른다.

**제 4 조(정기건강진단)** ①임·직원에 대하여 사무직은 2년에 1회 이상, 기타 직원은 1년에 1회 이상의 정기건강진단을 실시하며, 신체·정신상 질병의 의심이 가는 자에 대하여는 각 질환 별로 관계법령이 정하는 추가 진단을 받게 한다. <개정 2005.12.26>

②검진대상자의 연령이 검진일을 기준으로 만40세 이상인 경우에는 예산의 범위 안에서 검진항목을 추가 선정하여 실시한다. <본항신설 2005.12.26>

③정기건강진단 결과 업무상 질병으로 판정된 때에는 산업재해보상보험법에 따른 조치를 취한다. <본항신설 2005.12.26>

**제 5 조(의료시설)** 직원의 건강관리를 위하여 공사 내에 의료시설을 설치, 운영할 수 있으며, 필요에 따라 외부 의료기관을 지정하여 이용하게 할 수 있다.

## 제3장 복 리 후 생

**제 6 조(복지시설의 운영)** 센터는 직원의 복리증진을 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 새마을금고법에 의한 직장새마을금고와 구내식당, 휴게소 등 기타 후생복지시설을 설치·운영할 수 있다.

**제 7 조(복리후생비지급)** ①직원의 복리후생증진을 위하여 예산의 범위 안에서 다음 각 호의 복리후생비를 지급할 수 있다.

1. 급식보조비
2. <삭제 2010.1.1>
3. <삭제 2010.1.1>
4. 교통보조비
5. 직책수행비

## 복리후생규정

6. <삭제 2010.1.1>

7. 기타후생비

②복리후생비의 지급기준은 [별표 1]과 같다. <개정 2010.1.1>

③임·직원 징계자는 [별표 3]에 의한 징계자 복리후생비 감액기준표에 의거 감액하고 감봉시 근로기준법 제98조의 규정을 준수하며 무단결근시에는 일할 감액한다. <개정 2005.12.26>

**제 8 조(기타후생비)** ①센터는 직원의 복리증진을 위하여 기타 후생비의 지급이 필요하다고 인정될 때에는 명목과 금액을 정하여 이사회 의결을 거쳐 예산의 범위 안에서 지급할 수 있다.

②공사는 임·직원의 복리후생을 위하여 예산의 범위 내에서 맞춤형복지제도를 운영할 수 있다. <개정 2008. 4. 7>

**제 9 조(주택대여 등)** 센터는 예산의 범위 안에서 직원의 주거생활 안정을 위하여 사택 또는 임대주택을 대여하거나 주택마련 자금을 지원할 수 있다.

**제10조(학자금의 대여)** ①센터는 직원의 자기개발과 생활안정 등의 후생복지를 위하여 센터 직원 및 그 자녀의 학자금을 대여할 수 있다. 다만, 보수규정에 의한 자녀학비보조수당을 지급받는 경우에는 그러하지 아니한다.

②제1항에 의한 학자금 대부방법은 사장이 따로 정한다.

**제11조(통근차량 운행)** 센터는 직원의 출·퇴근 편의를 위하여 필요한 경우에는 통근차량을 운행할 수 있다.

**제12조(피복지급)** 센터는 내규로 정하는 바에 따라 업무수행에 적합한 피복을 직원에게 지급하여 착용케 할 수 있다.

## 제4장 재 해 보 장

**제13조(재해보상)** ①직원의 업무상 재해를 당하였을 때에는 센터가 이를 보상한다.

②재해보상의 종류는 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 요양보상
2. 휴업급여
3. 장애보상
4. 유족보상

**제14조(요양보상)** ①직원이 업무상 또는 질병으로 인하여 치료를 받거나 요양을 받을 때에는 그 비용을 센터가 부담하여야 한다.

②요양보상의 대상이 되는 업무상 부상 또는 질병은 업무상 재해로 인한 객관적인 관계가 있어야 한다.

**제15조(휴업급여)** 센터는 제14조의 규정에 의하여 직원이 요양 중에 있는 경우의 급여는 산업재해보상보험법에 의한다.

**제16조(장애보상)** ①직원이 업무상 부상 또는 질병으로 완치 후 신체에 장애가 있는 경우에는 그 장애 정도에 대하여 평균임금 [별표 2]에 정한 일수를 승하여 얻은 금액의 재해보상을 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 장애는 국·공립 의료기관의 전문의가 판단하는 장애진단서로 구분한다.

**제17조(유족보상)** 직원이 업무상 사망한 경우에는 그 유족에 대하여 평균임금의 1,200일분의 유족보상금과 평균임금의 120일분의 장례비를 지급하여야 한다.

**제18조(일시보상금)** 제16조의 규정에 의하여 보상을 받는 직원이 요양개시 후 2년을 경과하여도 부상 또는 질병이 완치되지 아니하는 경우에는 신체장애등급에 따라 평균임금기준 <별표 2>의 일시보상을 하고, 그 후의 모든 보상책임을 면할 수 있다.

**제19조(다른 손해배상과의 관계)** ①보상을 받게 될 자가 동일한 사유에 대하여 민법 및 기타 법령에 의하여 이 규정의 재해보상에 상당한 금품을 받은 경우에는 그에 따른 보상을 하지 아니하거나 부족분에 한하여 보상을 하여야 한다.

②센터의 다른 규정에 의하여 지급되는 특별위로금 등은 제1항의 규정에 영향을 주지 아니한다.

**제20조(보상의 경감)** 직원의 고의 또는 중대한 과실로 업무상 재해를 당한 경우에는 그 보상을 경감할 수 있다.

**제21조(준용)** 직원의 재해보상에 관하여 필요한 사항은 이 규정에 정한 것을 제외하고는 근로기준법에 의한다.

## 제5장 체 육

**제22조(직장 체육진흥)** 직원의 체육진흥을 위하여 필요한 사항은 국민체육진흥에 관한 관계법령이 정하는 바에 따른다.

**제23조(체육행사 등)** ①직원의 건전한 신체와 정신을 배양하기 위하여 예산의 범위 안에서 필요한 시설 및 행사를 할 수 있다.

②직원의 정서함양을 위하여 필요한 경우에는 취미클럽의 육성·발전을 지원한다.

## 제6장 보 칙

**제24조(지급의 특례)** 이 규정에 의한 제반 후생복지시설의 실시는 예산의 범위 안에서 행하여야 한다.

**제25조(위임규정)** 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 내규로 정한다.

### 부 칙

①(시행일) 이 규정은 이사회의 의결일로부터 시행한다.

② 이 규정 개정 전에 시행된 사항은 개정된 규정으로 인하여 시행된 것으로 본다. 단, 추가 지급사유가 발생하는 직원의 경우에는 소급하여 적용한다. <본항신설 2005.12.26>

### 부 칙

이 규정은 공포일로부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2010년 1월1일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2005.12.26, 2010.1.1>

### 복리후생비 지급 구분표

구 분	지급대상	지 급 액	비 고
급 식 보 조 비	직 원	월 100,000원	매월 지급
직 급 보 조 비	삭제	삭제	삭제
명 절 휴 가 비	삭제	삭제	삭제
교 통 비	임·직 원	임 원 150,000원 직 원 100,000원	매월 지급 (단, 사장은 차량제공 시 미지급)
직 책 수 행 비	임·직 원	사 장 900,000원 분부장 500,000원 팀 장 450,000원	매월 지급
가 계 안 정 비	삭제	삭제	삭제

[별표 2]

**신체장애 등급과 재해 보상표**

등 급	재 해 보 상	등 급	재 해 보 상
제1급	1,340일분	제8급	450일분
제2급	1,190일분	제9급	350일분
제3급	1,050일분	제10급	270일분
제4급	920일분	제11급	200일분
제5급	790일분	제12급	140일분
제6급	670일분	제13급	90일분
제7급	560일분	제14급	50일분

[별표 3] <본표신설 2005.12.26, 개정 2006.03.31, 2010.1.1>

**징계자 복리후생비 감액기준표**

구 분 비 목	임 원	직 원		
	경 고	직위해제	감 봉	정 직
급식보조비	전액지급	지급중지	전액지급	지급중지
가계안정비	삭제	삭제	삭제	삭제
명절휴가비	삭제	삭제	삭제	삭제
직책수행비	전액지급	지급중지	전액지급	지급중지
직급보조비	삭제	삭제	삭제	삭제
교통보조비 (2006. 3.31 신설)	전액지급	지급중지	전액지급	지급중지



# 여비규정

(2500)



# 여비규정 [2004. 11. 24.] [규정 제 17 호]

개정 2005. 5. 7. 규정 제 50 호

개정 2006.12.20. 규정 제 92 호

개정 2012. 4. 5. 규정 제 137 호

## 제 1 장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)의 임원(비상임 이사를 포함한다) 및 직원이 공무로 출장하는 때에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

**제 2 조(여비의 종류)** 여비는 업무출장에 소요되는 철도임, 선박임, 항공임, 자동차임, 일비, 식비, 숙박비를 말한다.

**제 3 조(여비의 구분)** 여비는 국내여비와 국외여비로 구분한다.

**제 4 조(여비의 계산)** 여비는 통상의 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 업무의 형편이나 천재지변 기타 부득이한 사유로 인하여 통상의 경로에 따라 출장을 하기 어려운 때에는 실제 출장경로 및 방법에 의하여 계산한다.

**제 5 조(여비의 지급·정산)** ① 여비는 출장전일 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 일정이 불분명하거나 장기출장의 경우에는 추정여비를 지급할 수 있으며, 이 경우는 귀임 후 3일 이내에 여비명세서를 작성 정산하여야 한다.

② 특별한 임무나 사유로 인하여 이 규정에 의한 여비정액으로는 그 업무 수행이 어렵다고 판단되는 경우에는 실비를 지급할 수 있다.

**제 6 조(여비지급 제한)** ① 출장목적에 따라 경비를 공사 이외의 다른 기관에서 부담하는 때에는 여비총액에서 그에 해당하는 금액을 감하여 지급한다.

② 공사의 교통수단을 이용하거나, 요금의 지불을 요하지 아니하는 교통수단을 이용할 때에는 교통비를 제외한 실비만을 지급한다.

**제 7 조(신분변동 시 및 여비지급)** ① 출장 중 신분변경으로 인하여 여비의 계산을 구분하여야 할 필요가 있을 때에는 그 사유가 발생한 날을 기준으로 일할 계산하여 지급한다.

② 출장기간 중 여비의 정액이 변경되었을 경우에는 동 기간에 대하여 많은 금액을 지급한다.

**제 8 조(임직원이 아닌 자의 여비)** 공사의 임·직원이 아닌 자가 공사의 업무로 출장하는 경우에는 사장이 정하는 바에 따라 여비를 지급할 수 있다.

**제 9 조(소요경비의 지급)** 여권발급과 입국사증 등 출장수속을 위한 경비나, 출장 중에 업무수행을 위하여 지불한 통신비 등은 그 필요성이 인정되는 경우 증빙서에 의하여 지급한다.

## 제 2 장 국내여비

### 제 1 절 운임 및 체제비

**제10조(지급기준)** ① 임·직원이 국내를 출장할 때의 항공임·고속철도임·철도임·선박임 및 자동차임(이하 “교통비”라 한다)과 일비·숙박비 및 식비는 [별표 1]에 의하여 지급한다.

② 항공임과 고속철도임은 특히 긴급하다고 인정되는 용무로써 사전 승인을 받은 경우에 한

하여 지급한다.

- ③ 자동차임은 철도에 의할 수 없는 육로로 출장할 때, 또는 교통편 및 출장시간 단축 등 부득이하여 자동차를 이용하는 경우에 지급한다.

**제11조(체제비 계산)** 일비와 식비는 출장일수에, 숙박비는 실제 숙박일수에 따라 이를 지급한다.

## 제 2 절 관내·외 출장 시 여비

**제12조(지급기준)** ① 직원이 업무상 필요에 의하여 시내에 출장할 경우에는 예산의 범위 안에서 [별표 1]에 의한 일비를 지급할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의한 일비는 출장시간이 4시간이상인 자는 전액을, 4시간미만인 자는 2분의 1을 지급한다. 다만, 공사의 업무용 차량을 전용으로 배정받은 자는 이를 지급하지 아니하며, 업무용차량을 이용하는 자에 대하여는 2분의 1을 감하여 지급한다.

**제13조(당일 출장여비)** 당일 귀임하는 관외 출장의 경우에는 일비만을 지급한다. 다만, 출장시간이 6시간을 초과할 경우에는 숙박비를 제외한 여비정액을 지급할 수 있다.

## 제 3 장 국외여비

**제14조(국외여행자의 구분)** 공무국외출장은 국외연수와 국외출장으로 그 목적에 따라 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 국외연수는 업무관련 연수를 목적으로 국외에 파견되는 경우를 말한다.
2. 국외출장은 공무로 국외에 출장하는 경우를 말한다.

**제15조(지급기준)** ① 국외 여비는 공무원여비규정을 준용하되 그 적용기준은 [별표 2]와 같다.

- ② 제1항의 여비이외의 업무와 관련한 교섭 기밀비 및 도서자료의 구입비용 기타 특별히 사용할 필요가 있는 경비는 기타 경비로 지급할 수 있다.

## 제 4 장 보 칙

**제16조(수행 및 동행출장)** 임원을 수행하는 직원 또는 직급이 다른 2인 이상의 직원이 동행 출장하는 때의 하급자에 대하여는 여비정액 중 교통비·숙박비·식비에 한하여 임원 또는 최상급자의 등급에 해당하는 여비를 지급할 수 있다.

**제17조(교육, 연수 등에의 준용)** 직원이 업무와 관련한 교육 또는 연수를 받을 경우에는 그 기간에 대하여 출장에 준하여 여비를 지급할 수 있다. 다만, 교육기관 등이 숙식을 제공하는 경우에는 실비만을 지급한다.

**제18조(출장 중 사고시의 여비)** 임·직원이 출장 중 사망하였거나 질병 또는 사고로 인하여 기동하지 못하는 경우에 호송을 하는 유족이나 가족에 대하여 사장의 승인을 받아 상당한 여비를 지급한다.

**제19조(일비 등의 감액)** ① 같은 곳에 장기간 체재하는 경우의 일비 및 숙박비는 그곳에 도착한 다음 날로부터 기산하여 초과일수에 따라 다음 각호와 같이 감하여 지급한다.

1. 15일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대한 여비 정액의 10분의 1
2. 30일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대한 여비 정액의 10분의 2
3. 60일을 초과한 때에는 그 초과일수에 대한 여비 정액의 10분의 3

- ② 업무의 성질, 지역실정 또는 특별한 사정 등으로 인하여 제1항의 감액비율의 적용이 부

적당하다고 인정되는 경우에는 사장이 감액비율을 따로 정할 수 있다.

**제20조(위임규정)** 이 규정의 시행에 관하여 필요한 사항은 따로 정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 공사 설립일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 5월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 12월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 4월 5일부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2006.12.20, 2012. 4. 5>

### 국 내 여 비 기 준 표(제10조 및 12조 관련)

(단위 : 원)

구 분	철도임	선박임	항공임	자동차임	일 비	숙박비	식 비
임 원	1등급	2등 정액	정액	정액	20,000	실비	25,000
1 ~ 2급	1등급	2등 정액	정액	정액	20,000	46,000	25,000
3급이하	2등급	2등 정액	정액	정액	20,000	40,000	20,000

<비고>

1. 자동차임 및 항공임 정액은 건설교통부장관의 인·허 요금으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다.
2. 철도임의 1등급은 그 노선 최고등급(차실포함)열차, 2등급은 최고등급 차위차실 열차, 3등급은 다음등급 열차를 말하며, 당해 철도운임구분표를 적용할 수 없는 경우에는 그 노선 최고등급열차에 해당하는 철도임을 지급한다.
3. 숙박비란의 실비는 여신전문금융업법 제2조제3호의 규정에 의한 신용카드를 사용하여 지급한 금액으로 한다.

[별표 2] <개정 2012. 4. 5>

### 국 외 여 비 기 준 표(제15조관련)

구 분	적용기준(공무원여비규정 준용)
임 원	공무원여비규정 별표4의 여비지급 구분표 중 제1호(다목) 적용
1급 ~ 2급	공무원여비규정 별표4의 여비지급 구분표 중 제2호(가목) 적용
3급 이하	공무원여비규정 별표1의 여비지급 구분표 중 제2호(나목) 적용

# 사무관리규정

(2600)



# 사무관리규정 [2004. 11. 24.] 규정 제 16 호

개정 2005. 4. 7 규정 제 30 호

개정 2005. 5. 7 규정 제 48 호

## 제1장 총 칙

**제 1 조(목적)** 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)의 사무관리에 관한 사항을 정함으로써 사무의 간소화·표준화를 기하여 사무의 능률을 높임을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

**제 2 조(적용범위)** 공사의 사무관리에 관하여는 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제 3 조(정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “문서”라 함은 공사의 내부 또는 대외적으로 업무상 작성 또는 시행되는 문서(도면, 사진, 디스크, 테이프, 필름 및 슬라이드를 포함한다) 및 공사가 접수한 모든 문서를 말한다.
2. “문서부서”라 함은 공사내의 문서의 분류·배부·수발업무지원 및 보존 등 문서에 관한 사무를 주관하는 부서를 말한다.
3. “처리부서”라 함은 문서의 수발 및 사무처리를 주관하는 부서를 말한다.
4. “자료”라 함은 공사가 생산 또는 취득하는 각종 기록물(문서를 제외한다) 중 상당기간에 걸쳐 이를 보존 또는 활용할 가치가 있는 도서, 사진, 디스크, 테이프, 필름, 슬라이드 기타 각종 형태의 기록물을 말한다.
5. “전산망”이라 함은 전기통신설비, 전자계산조직 및 그 이용기술을 활용하여 정보를 처리·보관하거나 전송하는 정보통신체제를 말한다.
6. “전자문서”라 함은 전산망을 활용하여 작성·시행 또는 접수·처리되는 문서를 말한다.
7. “서명”이라 함은 문서를 기안·검토·협조·결재 또는 시행하기 위하여 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 자필로 자기의 성명을 한글로 표시하는 것을 말한다.
8. “전자서명”이라 함은 기안자, 검토자, 협조자, 결재권자 또는 발신명의인이 전자문서상에 표시한 서명을 말한다.

**제 4 조(사무관리의 원칙)** 모든 사무는 용이성, 정확성, 신속성 및 경제성이 확보될 수 있도록 관리하여야 한다.

**제 5 조(사무의 분장)** 각 처리부서의 장은 사무의 능률적 처리와 책임소재의 명확을 기하기 위하여 소관사무를 단위업무별로 분장하여야 한다.

**제 6 조(사무의 인계·인수)** 직원의 인사발령 또는 사무분장의 조정 등의 사유로 사무를 인계·인수하는 때에는 담당사무에 관한 진행상황, 관계문서 등 기타 업무와 관련되는 사항을 구체적으로 문서로 작성하여 인계·인수하고, 그 결과를 처리부서장에게 보고하여야 한다.

## 제2장 문 서 관 리

### 제1절 일 반 사 항

**제 7 조(문서의 종류)** 문서는 다음과 같이 규정문서, 지시문서, 공고문서, 비치문서 및 일반문

서로 나눈다.

1. “규정문서”는 정관·규정·내규 등에 관한 문서를 말한다.
2. “지시문서”는 지시·명령 등을 각 부서 또는 소속직원에게 대하여 일정한 사항을 지시하는 문서를 말한다.
3. “공고문서”는 공고·광고 등 공사가 일정한 사항을 일반에게 알리기 위한 문서를 말한다.
4. “비치문서”는 비치대장·비치카드 등 공사가 일정한 사항을 기록하여 공사내부에 비치하면서 업무에 활용하는 문서를 말한다.
5. “일반문서”는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 모든 문서를 말한다.
6. “민원문서”는 민원인이 공사에 대하여 허가·인가·기타 처분 등 특정한 행위를 요구하는 문서 및 그에 대한 처리문서를 말한다.

**제 8 조(문서의 성립 및 효력발생)** ①문서는 특별히 정한 경우가 있음을 제외하고는 당해 문서에 대한 결재가 있음으로서 성립한다.

②문서는 특별히 정한 경우를 제외하고는 수신자에게 도달됨으로써 그 효력을 발생한다. 다만, 공고 문서를 제외하고는 그 공고가 있을 후 5일이 경과한 날부터 효력을 발생한다.

③민원문서를 정보통신망을 이용하여 접수·처리한 경우에는 당해 민원사항을 규정한 법령에서 정한 절차에 따라 접수·처리된 것으로 본다.

**제 9 조(문서의 발신원칙)** ①문서는 직접 처리하여야 할 부서에서 발신한다. 다만, 필요한 경우는 공사조직상의 계통에 따라 발신한다.

## 제2절 문서의 작성, 처리 및 통제

**제10조(문서작성의 일반사항)** ①문서는 쉽고 간명하게 작성하되, 올바른 뜻의 전달을 위하여 필요한 경우에는 괄호 안에 한자 또는 기타 외국어를 넣어 쓸 수 있으며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 한글맞춤법에 따라 가로로 쓴다.

②문서에 쓰는 숫자는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 아라비아 숫자로 표기한다.

③문서에 쓰는 날짜의 표기는 숫자로 하되, 년·월·일의 글자는 생략하고, 그 자리에 온점을 찍어 표시하며, 시·분의 표기는 24시간제에 따라 숫자로 하되, 시·분의 글자는 생략하고, 그 사이에 쌍점을 찍어 구분한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 다른 방법으로 표시할 필요가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

④문서의 작성에 쓰이는 용지의 크기는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 가로210mm, 세로297mm로 한다.

**제11조(문서의 수정)** 문서의 일부분을 삭제하거나 수정한 때에는 내규가 정하는 바에 따라 삭제하거나 수정한 곳에 서명 또는 날인하여야 한다.

**제12조(문서의 간인)** 다음 각호의 1에 해당하는 2장 이상으로 이루어지는 문서에는 간인하여야 한다.

1. 전·후 관계를 명백히 할 필요가 있는 문서
2. 사실 또는 법률관계의 증명에 관계되는 문서
3. 계약 및 등록 등에 관계되는 문서

**제13조(발신명의)** 문서의 발신명의는 사장의 명의로 한다. 다만, 공사내의 부서 상호간에 발신하는 문서는 당해 부서장의 명의로 한다.

**제14조(문서의 기안)** ①문서의 기안은 기안문서(이하 “기안문”이라 한다)로 하여야 한다. 다만, 관계서식이 따로 있는 경우에는 그 내용을 관계서식에 기입하는 방법으로 할 수 있다.

②문서의 내용이 서로 관련성이 있는 문서로서 동일한 기안용지에 일괄하여 기안하는 것이 필

요하다고 인정되는 때에는 제1안, 제2안 등으로 구분하여 동일한 기안용지에 기안할 수 있다.

③외국기관 또는 외국인에게 보낼 문서의 기안은 기안용지에 한글로 기안하고 해당 외국어 번역문을 첨부하여 결재를 받는 것을 원칙으로 한다.

④기안문의 결재란에는 발의자(기안하도록 지시한 자를 말하며, 기안자가 스스로 입안한 경우에는 기안자를 말한다)와 보고자(결재권자에게 직접 보고하는 자를 말한다)를 알 수 있도록 표시하여야 한다.

**제15조(검토 및 협조)** ①기안문은 결재권자의 결재를 받기 전에 보조자의 검토를 받아야 한다. 다만, 보조자가 출장 등의 사유로 검토를 받을 수 없는 등 부득이한 경우에는 이를 생략할 수 있다.

②문서의 내용이 다른 부서의 업무와 관련이 있는 때에는 그 부서의 협조를 받아야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의하여 기안문을 검토 또는 협조함에 있어 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 당해 문서 또는 별지에 그 의견을 표시하여야 한다.

**제16조(결재)** ①기안문은 결재권자의 결재를 받아야 한다.

②사장은 사무의 내용에 따라 그 보조자로 하여금 위임 전결하게 할 수 있으며, 그 위임 전 결사항은 내규로 정한다.

③결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 결재할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있다. 다만, 휴가·출장 기타의 경우에도 불구하고 전자문서 결재가 가능한 경우에는 예외로 할 수 있다. 내용이 중요한 문서에 대하여는 결재권자에게 사후에 보고하여야 한다.

**제17조(발신방법의 지정)** 결재권자가 전신 또는 정보통신망에 의하여 시행할 문서에 결재를 함에 있어서 그 내용이 비밀사항이거나 비밀사항이 아니라도 누설되는 경우 국가안보, 질서 유지 및 공사의 이익을 해할 우려가 있는 사항은 그 발신방법을 암호 또는 음어로 지정하여야 한다.

**제18조(시행문의 작성)** 결재를 받은 문서 중 발신을 하여야 할 문서에 대하여는 내규가 정하는 바에 따라 수신자별로 시행문서(이하 “시행문”이라 한다)를 작성하여야 한다. 다만, 전신·전신타자·전화로 발신하는 문서에 대하여는 예외로 한다.

**제19조(문서심사관)** ①문서의 심사에 관한 사무를 관장하기 위하여 처리부서에 문서심사관을 두되, 문서심사관은 그 처리부서의 장이 된다.

②처리부서의 장은 제1항의 규정에 의한 문서의 심사에 관한 사무를 소속 직원으로 하여금 처리하게 할 수 있다.

**제20조(문서의 심사)** ①사장의 명의로 발신하는 문서는 문서심사관의 통제를 받아야 한다.

②문서심사관이 제1항의 규정에 의하여 문서를 통제하는 때에는 다음 사항을 검토하여야 하며, 심사결과 미비한 사항이 있는 때에는 그 내용을 통보하여 보완하도록 하여야 한다.

1. 결재권자의 결재여부
2. 다른 문서와의 내용상 중복 또는 상충여부
3. 기안문과 시행문의 일치여부
4. 분류번호, 보존기간 등 정형화된 기재사항의 정확성 및 누락여부
5. 전결·대결 구분의 표시 및 착오여부
6. 첨부물의 첨부 여부
7. 발신방법의 지정 여부

③문서심사관은 제2항의 심사가 완료된 때에는 기안문에 심사일 및 심사자를 표시하여야 한다.

**제21조(직인날인 및 서명)** ①사장의 명의로 발신하는 문서의 시행문과 임용장·상장 및 각종 증명서에 속하는 문서에는 직인을 찍거나 사장이 서명을 하고, 부서명의로 발신하는 문서의 시행문에는 부서장이 서명을 한다. 다만, 전신·전신타자·전화 또는 전신망으로 발신하는 문서에는 직인을 찍거나 서명하지 아니하며, 경미한 내용의 문서에는 내규가 정하는 바에 따라 직인을 찍는 것과 서명하는 것을 생략할 수 있다.

②직인을 찍어야 할 문서로서 다수의 수신자에게 동시에 발신 또는 교부하는 문서에는 직인 날인에 같음하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용할 수 있다.

**제22조(문서의 발송)** ①시행문은 처리부서에서 발송하여야 한다.

②사장의 명의로 발신하는 문서 중 내용이 중요한 문서는 인편, 등기우편, 기타 발송사실을 증명할 수 있는 특수한 방법으로 발송하여야 한다.

③인편 또는 우편으로 발송하는 문서는 문서부서의 지원을 받아 발송할 수 있다.

**제23조(문서의 접수·처리)** ①문서는 처리부서에서 접수하여야 하며, 문서부서에서 직접 받은 문서는 문서배부대장에 기록한 후 지체 없이 처리부서에 이를 배부하여 접수하게 하여야 한다.

②접수된 문서에는 이 규정이 정하는 문서처리인을 찍고, 그 접수일시 및 번호를 기재한다.

③처리부서는 보조자의 공람을 거치기 전에 결재권자의 선람을 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 선람을 받을 수 없거나 일상 업무에 관한 문서로서 그 내용이 경미한 경우에는 그러하지 아니하다.

④제3항의 규정에 의한 선람을 하는 결재권자는 문서의 처리기한 및 처리방법을 지시할 수 있으며, 필요하다고 인정하는 때에는 그 처리담당자를 따로 지정할 수 있다.

⑤민원부서의 접수 및 처리는 민원사무처리규정이 정하는 바에 의한다.

**제24조(문서의 등록)** 문서는 결재가 끝난 즉시 일련번호로 문서번호를 부여하고, 처리부서별로 내규에서 정하는 바에 따라 문서등록대장에 등재하여야 한다.

**제25조(문서의 분류)** 문서의 분류기준은 내규로 정한다.

### 제3절 문서의 보존 등

**제26조(문서의 편철)** ①처리가 끝난 문서는 내규가 정하는 문서철에 완결일자 순으로 최근문서가 위에 오도록 철하되, 수 개의 문서가 내용적으로 관련이 있는 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 문서가 처리·완결된 때에 발생, 경과 및 완결 순으로 최근문서가 위에 오도록 하여 1건 문서로 철하여야 한다.

②문서철에 철하는 문서의 양은 200매를 기준으로 한다.

③문서철은 문서의 기능별·보존기관별로 만들어야 한다. 다만, 동일기능에 속하는 문서의 발생량이 적어 기능별로 문서철을 만들기에 부적합한 경우에는 보존기간별로 상위기능에 통합하여 문서철을 만들 수 있다.

**제27조(문서의 보존기간)** ①문서는 그 보존기간을 영구·30년·20년·10년·5년·3년 및 1년의 7종으로 구분하되, 문서의 종류별 보존기간 책정기준은 내규로 정한다.

②문서의 보존기간 기산일은 당해 문서(1건 문서의 경우에는 그 내용을 최종적으로 종결하는 최근문서를 말한다)를 처리·완결한 날이 속하는 해의 다음해 1월 1일로 한다.

③사장은 매년 1회 이상 처리부서에서 보존하고 있는 문서의 보존기간 변경 필요성 여부를 검토하고, 사무여건의 변화 등에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 필요가 있다고 인정하는 때에는 내규가 정하는 바에 따라 그 보존기간을 연장 또는 단축할 수 있다.

**제28조(문서의 보존 등)** ①문서는 보존기간의 기산일부터 1년간 처리부서에서 이를 보관하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 보관이 끝난 문서는 다음의 구분에 따라 이를 보존하여야 한다.

1. 보존기간이 3년 이상인 문서는 문서부서에 이를 인계하여, 그 보존기간이 만료될 때까지 보존하여야 한다.
2. 제1호의 규정에 의하여 문서부서에 이관하여 보존하여야 할 문서 중 당해 처리부서에서 계속 활용할 필요가 있는 문서는 문서부서와 협의하여 처리 부서에서 이를 계속 보관할 수 있다.

③비치문서는 제1항 및 제2항의 규정에 불구하고 처리부서에서 비치, 활용의 필요성이 없을 때까지 문서부서에서 보존하여야 한다.

**제29조(전자문서의 보존 및 관리)** ①전자문서는 컴퓨터 파일로 보존하거나 출력하여 보존할 수 있다. 다만, 보존기간이 20년 이상인 전자문서는 컴퓨터 파일과 장기보존 가능한 용지에 출력한 출력물을 함께 보존하여야 한다.

②전자문서를 보존·관리함에 있어서 멸실, 분실, 도난, 변조 등 훼손되지 아니하도록 필요한 조치를 취해야 한다.

**제30조(문서의 마이크로필름 등에 의한 보존)** ①문서부서에서 보존하고 있는 문서는 내규가 정하는 바에 따라 마이크로필름 또는 광디스크에 이를 수록하여 보존할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 문서가 마이크로필름 또는 광디스크에 수록된 때에는 당해 문서의 보존기간에도 불구하고 이를 파기할 수 있으며, 이때 문서를 수록한 광디스크 또는 마이크로 필름은 보존중인 문서로 본다.

**제31조(문서의 폐기)** ①문서는 그 보존기간이 경과한 후에는 지체 없이 이를 폐기하여야 한다.

②보존기간이 준영구인 문서는 당해 문서를 더 이상 보존할 필요가 없다고 인정하는 경우에는 이를 폐기할 수 있다.

**제32조(문서의 정리)** 문서부서는 내규가 정하는 바에 따라 매년 1회 이상 문서정리기간을 정하여 보존하고 있는 문서를 정리하고 그 결과를 사장에게 보고하여야 한다.

**제33조(문서의 열람 및 복사)** 공사는 행정기관 또는 다른 기관이 그 업무를 수행하기 위하여 공사 내에 보존하고 있는 문서의 열람 또는 복사를 요청하는 때에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이를 허가할 수 있다. 다만, 비밀 또는 대외비로 분류된 문서의 경우에는 그러하지 아니한다.

## 제3장 직 인 관 리

**제34조(종류 및 비치)** 공사에는 사장의 명의로 발송 또는 교부하는 문서와 단위부서의 명의로 발송 또는 교부하는 문서에 사용하는 직인과 특수한 업무에 사용하는 특수인장을 문서부서 또는 해당부서에 비치한다.

**제35조(규격)** 직인은 정사각형으로 하고, 그의 크기와 종류는 직인관리시행내규에서 별도로 정한다. 다만, 특수업무 수행에 필요한 인장은 그러하지 아니한다.

**제36조(등록 및 공고)** ①공사에서 사용되는 직인은 관리부서에서 새겨 이를 등록 및 교부하여 사용하여야 한다. 다만, 특수인장은 그 사용부서에서 새겨 관리부서 등록대장에 등재한 후 사용한다.

②직인을 교부 또는 재교부하거나 폐기한 때에는 교부부서는 이를 공사게시판에 공고하여야 한다.

**제37조(재등록 및 폐기)** ①직인은 분실 또는 마멸되거나 갱신할 필요가 있는 때에는 그 사유를 제35조의 규정에 의한 관리부서에 직인을 재등록 하여야 한다.

②제1항 또는 기타의 사유로 직인을 폐기하고자 하는 때에는 당해 직인의 등록부서에 직인 폐기신고를 한 후 이를 소각하거나 기타 적절한 방법으로 인영의 글씨를 알아볼 수 없도록 조치하여야 한다.

## 제4장 보고 사무

**제38조(보고의 정의)** 이 규정에서 “보고”라 함은 지시 또는 요구에 의하여 공사에서 다른 기관 또는 소속 상부기관에 전달되는 서면, 구술 또는 통신으로 작성되는 모든 자료를 말한다.

**제39조(보고의 종류)** ①보고는 정기보고 및 수시보고로 구분한다.

②정기보고는 정기적으로 행하여지는 보고를 말한다.

③수시보고는 정기보고를 제외한 보고를 말한다.

**제40조(보고통제 책임자)** 보고통제 책임자는 문서부서의 장이 되며, 각 부서의 주무팀장이 보고통제 보조자가 된다.

**제41조(보고통제 책임자의 직무)** 보고통제 책임자는 다음 각호의 1에 관한 직무를 담당한다.

1. 보고통제에 대한 제도, 계획 및 기준의 수립
2. 보고통제에 관한 감독 및 검열
3. 보고통제에 관한 절차의 해석
4. 보고문서의 통제
5. 지정보고의 지정을 위한 규정의 제정

**제42조(보고의 승인)** ①정기보고의 지정을 받고자 할 때에는 다음 각호의 서류를 보고통제 책임자에게 제출하여 승인을 얻어야 한다.

1. 보고지정 신청서 [별지 제1호 서식]
2. 서식이 필요한 때에는 보고서식의 초안 2부

②다른 부서로부터 1회 보고를 받고자 할 때에는 보고통제 책임자의 통제를 받아야 한다.

③제2항의 통제를 받고자 할 때에는 해당부서의 장이 결재 후 최종 결재권자의 결재 전에 보고통제 책임자의 사전통제를 받아야 한다. 이 경우에 보고통제 책임자는 기안지 상부 여백에 [별표 1]의 보고통제인을 주인으로 날인하여야 한다.

④보고통제 책임자는 제3항의 사전통제를 함에 있어서 그 문서의 보고에 관한 부분을 수정할 수 있으며 사전통제를 받지 아니한 보고문서는 사장 또는 해당부서의 장에게 폐안을 건의할 수 있다.

**제43조(보고의 심사기준)** 보고지정권자 또는 보고통제 책임자가 보고를 지정하거나 통제할 때에는 다음 각호의 기준에 의하여 심사하고 그 결과를 지체 없이 통보하여야 한다.

1. 보고의 목적 및 필요성
2. 보고기일 및 종류
3. 보고내용의 정확성
4. 다른 보고와의 중복여부
5. 보고 작성기관의 적정 여부
6. 보고 서식의 합리성
7. 다른 자료에 의하거나 자체 내에서 수집할 수 있는지 여부

**제44조(보고일의 준수)** ①정기보고의 제출기일은 종별에 따라 명시된 기일에 하되, 종별 제출기일은 [별표 2]와 같이 한다.

②수시보고를 요구할 때에는 업무의 성질과 내용을 고려하여 원칙상 5일 이상의 제출기간을 두어야 한다.

③제2항의 기간에 미달되는 수시보고 요구공문은 발송을 보류하고 다시 기일을 조정하여야 한다.

④보고문서를 전화 또는 전신으로 수신하는 경우에는 보고기일을 단축 조정할 수 있다.

**제45조(보고요구 문서의 시행)** ①보고요구 문서를 시행할 때에는 시행문 우측상부에 보고통제인을 날인하여 시행하여야 한다.

②문서통제자는 제1항의 규정에 의한 보고통제 표시가 없는 보고요구 문서를 발송하여서는 아니 되며, 이러한 표시가 없는 문서를 접수한 때에는 [별지 제2호 서식]에 의하여 이를 즉시 시행기관에 보고통제 책임자 명의로 반송하여야 한다.

## 제5장 협 조 사 무

**제46조(부서 간 업무협조)** ①다음 각호의 1에 해당하는 업무를 행하고자 하는 때에는 당해 업무의 기획, 확정 공표 또는 시행 전에 업무협조를 받아야 한다. 이 경우 업무협조 요청을 받은 부서는 업무가 효율적으로 수행되도록 적극 협조하여야 한다.

1. 2개 이상의 부서가 공동으로 행하는 것이 필요한 업무
2. 다른 부서의 사무지원을 필요로 하는 업무
3. 기타 다른 부서의 협의, 동의 및 의견조회 등이 필요한 업무

②업무협조를 요청함에 있어서는 그 취지와 추진계획 및 파급효과 등 당해 업무협조 사안에 대한 이해를 도울 수 있는 관계 자료를 함께 송부하여야 한다.

**제47조(업무협조의 방법)** 업무협조는 다음 각호의 방법에 의한다.

1. 문서에 의한 협조
2. 회의 등에 의한 협조
3. 공동작업반 편성 등에 의한 협조
4. 전화 등에 의한 협조

**제48조(처리기간)** ①협조요청 문서의 처리기간은 요청하는 부서가 업무협조 내용과 그 처리 및 회신에 필요한 기간 등을 참작하여 정하여야 한다.

②업무협조 요청을 받은 부서는 처리기간 내에 이를 처리하여야 한다. 다만, 현지 확인을 요하는 사항 등 특별한 사유로 인하여 처리기간 내에 이를 처리할 수 없을 때에는 그 처리기간의 만료 전에 지연사유와 처리예정일을 협조요청 부서에 통보하여야 한다. 이 경우 처리예정일은 관련기관과의 협조에 소요되는 기간 등 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 당초 부여된 처리기간의 2분의 1을 넘지 아니하여야 한다.

**제49조(업무협조문의 지원)** ①업무협조요청을 받은 부서는 협조요청문서에 흠이 있음을 발견한 때에는 접수한 날부터 3일 이내에 보완을 요구하여야 한다. 이 경우 보완요구사항을 구체적으로 명시하여 일괄 요구하여야 하며, 5일 이상의 보완기간을 부여하여야 한다.

②보완요구를 받은 부서는 보완기간 내에 이를 보완요구부서에 제출하여야 한다. 다만, 특별한 사유로 인하여 보완기간 내에 이를 보완할 수 없을 때에는 보완 기간의 만료 전에 지연사유와 보완완료예정일을 보완요구부서에 통보하여야 한다.

③보완요구부서는 제1항의 규정에 의한 보완기간의 만료일 또는 제2항의 규정에 의한 보완

예정일부터 7일이 경과하여도 보완문서가 도달되지 아니한 때에는 당해 협조요청문서를 협조요청부서에 반려할 수 있다.

**제50조(업무협조의 촉구)** 업무협조요청부서는 협조문서가 처리 기간 내에 도달되지 아니한 때에는 당해 협조부서에 대하여 5일 이상의 처리기간을 부여하여 협조를 촉구할 수 있다.

**제51조(회의 등에 의한 업무협조)** ①회의 등에 의한 협조는 업무협조의 내용이 관계부서의 소속직원으로 구성되는 회의 등에서 합의하여야 하는 경우에 이를 활용한다.

②공동작업반 편성 등에 의한 업무협조의 내용이 관계부서 사이에 상당기간 연구, 검토 등을 필요로 하는 경우에 이를 활용한다. 이 경우 관계부서로부터 인원과 장비를 지원받은 때에는 그 소요되는 비용이 당해 비목으로 예산에 계상된 경우에는 공동작업반 편성 등을 주무부서가 이를 부담한다.

③전화 등에 의한 업무협조는 업무협조의 내용이 간단하고 경미한 경우에 이를 활용한다.

④제1항 내지 제3항의 방법으로 업무협조를 한 경우에는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 문서에 의한 별도의 업무협조를 생략할 수 있다.

## 제6장 서 식 관 리

**제52조(서식의 제정)** 공사에서 장기간에 걸쳐 반복적으로 사용하는 문서로서 정형화할 수 있는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 서식으로 정하여 사용한다.

**제53조(서식의 종류)** 서식은 다음과 같이 보고서식, 민원서식, 카드서식, 대장서식 및 일반서식으로 나눈다.

1. “보고서식”은 보고의 내용을 기재하는 서식을 말한다.
2. “민원서식”은 민원사항을 민원부서에 제출함에 있어서 사용하는 서식을 말한다.
3. “카드서식”은 비치하여 사용하는 카드류의 서식을 말한다.
4. “대장서식”은 비치대장, 비치장부류에 사용하는 서식을 말한다.
5. “일반서식”은 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 서식을 말한다.

**제54조(서식제정의 방법)** 다음의 서식은 규정으로 정한다. 다만, 법령에서 고시 등으로 정하도록 한 경우와 기타 특별한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니한다.

1. 공사 내에서 공통적으로 사용되는 서식 중 중요한 서식
2. 민원에 관계되는 서식
3. 업무처리에 있어서 기본이 되는 사항을 정하는 서식
4. 기타 행정 간소화를 위하여 특히 중요하다고 인정되는 서식

**제55조(서식의 승인 등)** ①각 단위부서에서 서식을 제정 또는 개정하고자 하는 경우에는 서식승인 신청서에 서식초안 2부를 첨부하여 문서부서의 승인을 얻어야 한다.

다만, 내용의 변경을 가져오지 않고 범위 내에서 자구의수정과 활자크기의 변경을 하는 경우에는 예외로 한다.

②2개부서 이상의 부서에 관계되는 서식은 부서간의 사전협의를 거쳐야 한다.

③서식승인번호와 부여방법, 지질 및 단위당 종량의 결정기준은 내규로 정한다.

## 제7장 보 안 업 무 관 리

**제56조(보안업무 적용)** 공사의 보안업무는 보안업무규정 및 보안업무규정시행규칙(대통령령 및 훈령)과 행정자치부 및 광주광역시 보안업무시행요강을 준용한다. [본조신설 2005.4.7]

- 제57조(보안담당관 지정)** ①공사의 보안담당관은 경영본부장으로 한다.  
 ②보안담당관의 업무수행 능력을 위하여 각 부서 팀장을 분임 보안담당관으로 한다. [본조신설 2005.4.7]
- 제58조(보안업무 협의회)** 보안업무의 효율적인 운영과 중요보안사항을 심의하기 위하여 보안업무협의회(이하 “협의회”라 한다.)를 설치, 운영한다. 다만 공사업무의 능력향상을 위해 보안업무협의회 구성은 인사위원회 중 내부위원으로 한다. [본조신설 2005.4.7]
- 제59조(비밀취급인가)** ①보안업무규정시행규칙 제4조(비밀취급인가의 특례)의 규정에 그거 Ⅱ급 이하의 비밀취급인가권자는 광주광역시장이 된다.  
 ②사장은 임·직원 중에서 소관비밀을 계속적으로 취급하게 하여야 할 필요가 있을 때에는 Ⅱ급 또는 Ⅲ급 비밀 취급 인가를 신청하여야 한다. [본조신설 2005.4.7]

## 제8장 사 무 환 경

- 제60조(사무환경의 관리)** 사장은 사무환경을 사무 능력의 향상 및 직원의 건강 보호를 기할 수 있도록 조정·관리하여야 한다.
- 제61조(사무실의 배치기준)** 공사의 각 사무실은 건물구조, 조직, 업무 및 인원 등을 고려하여 배치하되, 업무처리 흐름의 원활화, 관련부서의 인접배치, 민원인의 출입편의 등을 고려하여 배치함을 원칙으로 한다.
- 제62조(사무실의 면적기준)** 사무실의 면적은 업무의 성격, 직위 및 직급별 근무인원 집기 및 장비와 방문객의 규모 등을 고려하여 산정한다.
- 제63조(사무용집기)** 사무용 집기류는 물품관리법 또는 공업표준화법에 의하여 제정된 규격품이 있는 때에는 이를 우선적으로 사용하여야 한다.
- 제64조(사무실의 환경)** 사무실내의 조명, 온·습도, 공기, 소음, 색채 등 환경요소에 대한 관리기준을 정할 수 있다.
- 제65조(사무환경관리의 점검)** ①사장은 년 1회 이상 사무환경관리상태의 적정여부를 점검하고, 중대한 결함이 발견된 경우에는 지체 없이 이를 시정, 개선하여야 한다.  
 ②사장은 사무환경개선을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 전부서의 사무환경관리상태를 조사할 수 있다.

## 제9장 업 무 편 랐

- 제66조(업무편람의 작성·활용)** 상당기간에 걸쳐 반복적으로 행하는 업무에 대하여는 그 업무의 처리가 표준화·전문화될 수 있도록 업무편람을 작성하여 활용함을 원칙으로 한다.
- 제67조(업무편람의 종류)** 업무편람은 다음과 같이 행정편람과 직무편람으로 구분한다.
1. 행정편람은 사무처리절차 및 기준과 장비운용 방법 기타 일상적 근무 규칙 등에 관하여 각 업무 담당자에 필요한 지침·기준 또는 지식을 제공하는 업무지도서 또는 업무참고서를 말한다.
  2. 직무편람은 부서별로 그 소관업무에 대한 업무계획·관리업무현황 기타 참고자료 등을 체계적으로 정리하여 활용하는 업무현황철 또는 업무참고철을 말한다.
- 제68조(행정편람의 심의)** ①사장은 행정편람을 발간함에 있어서 필요한 경우에는 해당부서 직원 및 관계전문가를 자문위원으로 위촉할 수 있다.  
 ②제1항의 규정에 의한 자문위원회에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당 기타 필요한 경비를 지급할 수 있다.

## 사무관리규정

**제69조(행정편람의 수정 및 보완)** 행정편람의 발간부서는 관련제도의 변경 등으로 행정편람의 내용을 수정 또는 보완하여야 하는 사유가 발생한 때에는 그 내용을 수정 또는 보완하여야 한다.

**제70조(직무편람의 작성대상)** ① 직무편람은 부서별로 작성한다.

② 직무편람은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 공사의 직제에 규정된 최하 단위부서별로 작성한다.

**제71조(업무편람의 관리)** ① 처리부서의 장은 정기 또는 수시로 업무편람의 내용을 점검하여야 한다.

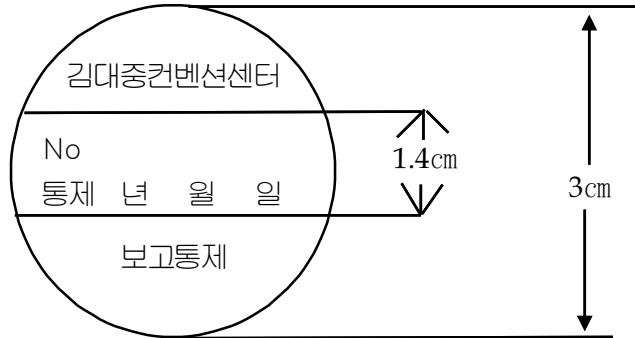
② 업무편람은 컴퓨터 파일로 관리할 수 있다.

## 부 칙

이 규정은 공사설립일로부터 시행한다.

[별표 1]

**보고통제인 (제42조와 관련)**



[별표 2]

**정기보고제출기일(제34조와 관련)**

보고종별	제출기일	비고
1. 즉 보	3근무 시간 이내	
2. 일 보	8근무 시간 이내	
3. 주 보	다음주 화요일 이전	
4. 순 보	다음 순 4일 이전	
5. 반월 보	그달 20일 이전, 다음달 5일 이전	
6. 월 보	다음달 10일 이전	
7. 기 보	전기말의 다음달 15일 이전	
8. 반년 보	그해 7월 20일전, 다음해 1월 20일 이전	
9. 연 보	다음해 1월 31일 이전	

주1. 지정된 보고서에 따로 제출기일이 명시된 때에는 그 기일에 의한다.

[별지 1호 서식(제42조와 관련)]

## 보고 지정 신청서

분류기호

수 신 보고통제책임자

년 월 일

발신부서장

인

① 제 목				② 서식승인번호	
③ 근 거				④ 보고 종 별	
⑤ 최초작성기관		⑥ 1차경유기관		⑦ 2차경유기관	
⑧ 기 안 처	부 팀		⑨ 관 계 기 관 협 조		
⑩ 목 적					
⑪ 보고 요령					
⑫ 비 고	1. 제목란에는 신규·규정·폐지를 구분하여 기입 한다. 2. ⑤⑥⑦의 란에는 해당되는 부서의 숫자를 기입 한다.				
⑬ 첨 부	1. 서식초안 2부      2. 서식제원 2부				
위 보고가 필요하므로 지정하여 주시기 바랍니다.					
직                      성명                      (인)					

[별지 2호 서식(제45조와 관련)]

## 기 관 명 또 는 부 서 명

분류기호

수 신 ○ ○ ○ 보고통제책임자

제 목 보고문서 반려

1. 관련문서

2. 위 문서는 김대중컨벤션센터 사무관리규정 제45조 제2항의 규정에 의하여 반송하오니 소정 절차를 취하여 주시기 바랍니다.

(○ ○ ○ )보고통제책임자 (인)



# 사무관리규정내규

(2610)



# 사무관리규정시행내규 [ 2005. 5. 13. ] [ 내규 제 10 호 ]

개정 2006. 5. 2 내규 제 26 호

## 제1장 총 칙

**제 1 조 (목적)** 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하“김대중센터”라 한다) 사무관리규정에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조 (정의)** 이 내규에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “기관번호”라 함은 사무의 표준화를 위하여 사장이 정한 부서별 코드번호를 말한다.
2. “누년 일련번호”라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.
3. “연도별 일련번호”라 함은 연도별로 구분하여 매년 새로 시작되는 일련번호로서 연도표시가 없는 번호를 말한다.
4. “연도표시 일련번호”라 함은 연도표시와 연도별 일련번호를 붙임표(-)로 이은 번호를 말한다.
5. “결재권자”라 함은 규정 제16조 제2항에 의하여 사장으로부터 결재권을 위임받은 자와 규정 제16조 제3항에 의하여 대결하는 자를 말한다

**제 3 조 (사무의 인계·인수)** ①사무를 인계·인수하는 자는 [별지 제1호 서식]의 사무인계·인수서 1부를 작성하여 처리부서에서 보관한다.

②후임자가 정하여지지 아니한 경우이거나 기타 특별한 사유로 후임자에게 사무를 인계할 수 없는 경우에는 그 직무를 대리하는 자에게 사무를 인계하고, 그 대리자는 후임자가 사무를 인수할 수 있게 된 때에는 즉시 이를 인계하여야 한다.

## 제2장 문 서 관 리

### 제1절 문서작성 일반사항

**제 4 조 (문서작성의 원칙)** 규정 제7조에 의한 문서는 다음 각호의 1에 따라 작성한다.

1. 규정문서는 조문형식에 의하여 작성하고, 누년 일련번호를 사용한다.
2. 지시문서는 다음 구분에 의하여 작성한다.
  - 가. 지시 : 시행문형식에 의하여 작성하고, 연도표시 일련번호를 사용한다.
  - 나. 일일명령 : 당직, 출장, 휴가, 시간외근무 등 일일업무에 관한 명령은 시행문형식 또는 [별지 제2호 서식]에 의하여 작성하고, 연도별 일련번호를 사용한다.
3. 공고 및 광고문서는 일정한 사항을 일반에게 알리는 문서로서 연도표시 일련번호를 사용한다.
4. 비치문서는 비치하여 사용하는 대장류 및 카드류의 문서로서 적합한 형태의 서식으로 정하여 작성한다.
5. 일반문서는 제1호 내지 제4호에 속하지 아니하는 문서로서 시행문형식 등에 의하여 작성한다. 다만, 보고서는 다음 구분에 의하여 작성한다. 특정한 사안에 관한 현황 또는 연구, 검토 결과 등을 보고하거나 건의하는 때에 사용하는 문자로서 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 기안문형식 [별지 제3호 서식] , [별지 제4호 서식]에 의하여 작성한다.

**제 5 조 (용지의 색깔)** ①문서에 쓰이는 용지의 색깔은 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 흰색으로 한다.

②문서는 용지의 위부터 30mm, 왼쪽부터 20mm, 오른쪽 및 아래부터 각각 15mm의 여백을 두어야 한다.

③문서에 쓰이는 글자의 색깔은 검은색 또는 푸른색으로 한다. 다만, 도표의 작성이나 수정 또는 주의환기 등 특별한 표시가 필요한 때에는 다른 색깔로 할 수 있다.

**제 6 조 (문서의 수정 등)** 규정 제11조에 의하여 문서의 일부분을 삭제 또는 수정하는 때에는 원안의 글자를 알 수 있도록 당해 글자의 중앙에 가로로 두선을 그어 삭제 또는 수정하고, 삭제 또는 수정한 자가 그 곳에 서명 또는 날인하여야 하며, 문서의 중요한 내용을 삭제 또는 수정한 때에는 자수를 표시하고 서명 또는 날인하여야 한다. 다만, 시행문을 정정한 때에는 문서의 여백에 정정한 자수를 표시하고 직인을 찍어야 한다.

**제 7 조 (문서의 간인)** 결재권자는 규정 제12조 각호에 해당하는 문서를 결재하는 때에는 (별표 1)의 간인용 결재인으로 기안문에 간인하여야 하며, 간인한 문서를 시행하는 때에는 직인관리자가 그 시행문에 직인으로 간인하여야 한다.

**제 8 조 (면표시)** ①전후관계를 명백히 할 필요가 있는 중요한 문서가 2장 이상으로 이루어진 때에는 문서의 아래 중앙에 전체면의 수와 그 면의 일련번호를 붙임표(-)로 이어 기입하여야 한다.

②첨부물의 면표시는 각 첨부물별로 따로 하되, 전체면의 수는 생략할 수 있다.

**제 9 조 (문서에 대한 표시)** ①수신기관의 장이 문서의 내용을 스스로 처리하여야 하거나 반드시 알고 있어야 하는 문서를 발송하는 때에는 사장에게 보고후 처리의 표시를 하여야 하며, 수신기관의 처리부서는 사장에게 보고 후 처리의 표시가 된 문서를 접수한 때에는 당해 부서의 장의 선람을 받은 후 이를 처리하여야 한다.

②신속히 전달되거나 처리되어야 하는 문서를 발송하는 때에는 지급의 표시를 하여야 한다.

③제1항 및 제2항의 규정에 의한 표시는 기안문에는 기안자가 그 문서의 취급란에, 시행문에는 문서심사관이 시행문의 왼쪽 위의 여백에 각각 표시하고, 문서를 봉투에 넣어 발송하는 때에는 그 봉투표면의 적당한 여백에도 같은 표시를 하여야 한다.

④문서에 서식, 금전, 유가증권, 참고서류, 기타의 물품이 첨부되는 때에는 본문의 내용이 끝난 다음 줄에 첨부의 표시를 하고, 첨부물의 명칭과 수량을 쓰되, 첨부물이 2가지 이상인 때에는 제11조의 규정에 의하여 나누어 표시하여야 한다.

⑤문서 및 유가증권에 금액을 표시하는 때에는 규정 제10조 제2항에 의하여 아라비아 숫자를 쓰되, 숫자 다음에 괄호를 하고 다음과 같이 한글로 기재하여야 한다.

(예시) 금113,560원(금일십일만삼천오백육십원)

## 제2절 문서의 구성

**제10조 (문서의 구성 등)** ①일반문서 중 기안문 및 시행문은 다음과 같이 두문, 본문 및 결문으로 구성한다.

1. 두문은 발신기관명, 취급, 보고 등 표시, 발신기관의 우편번호·주소·전화번호 및 모사전송번호, 처리부서, 부장(사업소장) 이하 직원의 직위 또는 직급 및 성명, 문서번호, 시행일자, 보존기간, 수신란 등으로 한다.
2. 본문은 제목, 내용 및 첨부로 한다.
3. 결문은 발신명의 및 수신처란으로 한다.

②문서번호는 다음과 같이 기관번호, 분류번호 및 문서등록번호로 구성하며, 수신란은 경유, 수신 및 참조로 나누되, 수신기관이 20이상인 때에는 “수신처참조”라 쓰고, 발신명의 왼쪽아래 수신처란을 설정하여 수신기관명 또는 수신처기호를 표시한다.

1. 부서기호는 부서의 약칭으로 정하되, [별표 12]와 같이 한다.
2. 규정 제25조에 의한 문서의 분류는 [별표 13]과 같이 한다.
3. 문서등록번호는 규정 제24조에 의하여 부여된 연도별 일련번호로 한다.

③제목은 그 문서의 내용을 쉽게 알 수 있도록 간단하고 명확하게 표시하고, 내용은 그 문서로써 표현하고자 하는 뜻을 쉬운 말로 간략하게 작성하되, 성질을 달리하는 내용을 같은 문서로 작성하여서는 아니 된다.

**제11조 (항목의 구분)** 문서의 내용을 20이상의 항목으로 구분할 필요가 있는 때에는 다음 구분에 의하여 표시하여야 한다.

1. 첫째항목의 구분은 1., 2., 3., 4., 로 나누어 표시한다.
2. 둘째항목의 구분은 가., 나., 다., 라., 로 나누어 표시한다.
3. 셋째항목의 구분은 (1), (2), (3), (4) 로 나누어 표시한다.
4. 넷째항목의 구분은 (가), (나), (다), (라) 로 나누어 표시한다.
5. 다섯째항목의 구분은 1), 2), 3), 4) 로 나누어 표시한다.
6. 여섯째항목의 구분은 가), 나), 다), 라) 로 나누어 표시한다.
7. 일곱째항목의 구분은 ①, ②, ③, ④ 로 나누어 표시한다.
8. 여덟째항목의 구분은 ㉠, ㉡, ㉢, ㉣ 로 나누어 표시한다.
9. 제2호·제4호·제6호 및 제8호의 경우에 하., (하), 하), ㉠이상 더 계속되는 때에는 거., (거), 거), 거 . 너., (너), 너), 너 로 이어 표시한다.

**제12조 (끝표시)** ①문서의 본문이 끝나면 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하며, 첨부물이 있는 때에는 첨부물의 표시문 끝에 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

②본문의 내용이나 첨부물의 표시문이 오른쪽 한계선에 닿은 때에는 다음 줄의 왼쪽 기본선에서 한 자 띄우고 “끝” 표시를 하여야 한다.

③연명부 등의 서식을 작성하는 때에는 기재사항이 서식의 마지막 칸까지 작성되는 경우에는 서식의 칸 밖의 왼쪽 기본선에서 한자를 띄운 후 “끝” 표시를 하고, 서식의 칸 중간에서 기재사항이 끝나는 경우에는 제1항의 규정에 의한 “끝” 표시를 하지 아니하고 기재사항 마지막 자의 다음 칸에 “이하빈칸” 표시를 하여야 한다.

④규정 제14조 제2항에 의한 일괄기안의 경우에는 각 안마다 제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 “끝” 표시를 하여야 한다.

### 제3절 기안문의 작성

**제13조 (기안용지)** ①규정 제14조 제1항에 의한 기안문서는 [별지 제3호 서식] 또는 [별지 제4호 서식]에 의하되, 특별한 결재절차에 사용하는 기안용지의 서식은 이를 따로 정할 수 있다.

②[별지 제4호 서식]은 보고서·계획서·검토서 등 내부결재 문서에 한하며, 시행문으로 변환하여 시행할 수 없다.

**제14조 (수정기안)** 수신한 문서를 수정하여 기안하고자 하는 때에는 수신한 문서와 다른 색깔의 글자로 수정 또는 기입하는 방법으로 기안할 수 있다.

**제15조 (일괄기안)** 규정 제14조 제2항에 의한 일괄기안의 경우에는 각안별로 시행문을 따로 작

성하여야 하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 동일한 문서번호를 사용하여 같은 일시에 시행하여야 한다.

**제16조** (서식에 의한 처리) 규정 제54조에 의하여 문서번호란, 수신기관란 등이 설계된 서식으로 작성한 문서는 제13조의 규정에 의한 기안문을 따로 작성하지 아니하고, [별표 2]의 간이결재인을 찍어 이에 결재함으로써 기안에 갈음할 수 있다.

**제17조** (작성자의 표시) 기안문에 첨부되는 계산서, 통계표, 도표, 기타 작성상의 책임을 밝힐 필요가 있다고 인정되는 첨부물에는 그 문서의 여백에 작성자의 이름을 쓰고 서명 또는 날인하여야 한다.

**제18조** (기안자 등의 표시) ①규정 제14조에 의하여 기안한자는 기안자란에 서명을 하며, 규정 제15조 제1항 및 제2항의 규정에 의하여 검토 또는 협조한 자는 해당란에 직위 또는 직급을 쓰고 서명하되, 규정 제15조 제3항에 의하여 다른 의견을 표시하는 때에는 기안문의 해당 서명란에 “의견첨부”라고 쓰고 의견을 표시한 곳에 서명하여야 한다.

②규정 제5조에 의한 처리부서의 업무분장상 수개의 단위 업무를 총괄하는 책임자(이하 “총괄책임자”라 한다)가 있는 경우에 그 소관업무를 분담하고 있는 자(이하 “업무분담자”라 한다)가 기안한 때에는 총괄책임자의 검토를 거쳐야 하며, 총괄책임자가 기안한 때에는 업무분담자의 의견을 들은 후 규정 제15조 및 제16조에 의한 검토·결재 등을 받아야 한다. 다만, 총괄책임자의 출장 등 부득이한 사유로 검토를 받을 수 없는 경우에는 이를 생략할 수 있다.

③제2항의 규정에 의하여 총괄책임자 또는 업무분담자가 기안문에 대하여 검토 등을 하는 때에는 기안문의 협조란의 아랫부분에 이름을 쓰고 서명하되, 그 내용과 다른 의견이 있는 때에는 규정 제15조 제3항에 의하여 그 의견을 표시하여야 한다.

④규정 제14조 제3항에 의하여 기안문의 결재란에 발의자는 ★ 표시를, 보고자는 ● 표시를 해당 직위 또는 직급의 앞 또는 위에 한다. 다만, 결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자의 표시를 생략한다.

**제19조** (결재) ①규정 제16조 제2항에 의하여 위임된 사항을 전결하는 경우에는 기안용지의 보조란 중 전결하는 자의 서명란에 “전결” 표시를 하고, 결재란에 서명하여야 한다.

②규정 제16조 제3항에 의하여 대결을 하는 경우에는 기안용지의 보조란 중 대결을 하는 자의 서명란에 “대결” 표시를 하고, 결재란에 서명하여야 한다. 다만, 보조자가 아닌 자가 대결하는 경우에는 결재란에 “대결” 표시를 하고 서명하여야 한다.

③모든 문서의 결재는 전자결재를 원칙으로 한다.

**제20조** (전결 등의 표시) 규정 제16조 제2항 및 제3항에 의하여 전결 또는 대결한 문서를 시행하는 때에는 그 시행문의 발신명의 밑에 [별표 3]의 전결 또는 대결의 표시를 하여야 한다. 다만, 행정기관이외의 자에게 시행하는 문서와 규정 제14조 제1항 단서 및 제16조의 규정에 의하여 서식으로 작성하는 문서를 시행하는 경우에는 그러하지 아니한다.

**제21조** (발신방법의 지정) ①결재권자가 규정 제17조에 의하여 발신방법을 지정한 때에는 기안문의 취급란에 “암호” 또는 “음어” 표시를 하여야 한다.

②전신, 전신타자, 전화, 모사전송 또는 전산망으로 발신하는 문서는 문서심사관이 기안문의 취급란에 “전신”, “전신타자”, “전화”, “모사전송” 또는 “전산망” 표시를 하여야 한다. 다만, 모사전송으로 발신하는 문서는 보안담당관의 검토를 받아야 하며, 보안담당관이 검토를 한 문서에는 [별표 4]의 보안검토필인을 그 문서의 오른쪽 위 여백에 찍어야 한다.

**제22조** (문서의 등록) ①규정 제24조에 의한 문서등록대장은 [별지 제5호 서식]에 의하며, 문서

등록번호는 제10조 제2항 제3호의 규정에 의한 연도별 일련번호로 하고, 내부결재문서인 때에는 문서등록대장의 수신처란에 “내부결재” 표시를 하여야 한다.

②처리부서는 다음 각호의 1에 해당하는 문서를 제1항의 규정에 의한 문서등록대장에 등록하여야 한다.

1. 당해부서에서 기안하여 결재를 받은 모든 문서
2. 기안문 형식외의 방법으로 작성하여 결재권자의 결재를 받은 문서
3. 결재권자의 결재를 받지 아니하여 문서로서 성립하지 아니하였으나 처리부서의 장이 중요하다고 인정하는 것

③기안용지에 의하여 작성하지 아니한 보고서 등의 문서는 그 문서의 표시 왼쪽위의 여백에 [별표 5]의 문서등록의 표시를 하여 내용을 기재한 후 등록하여야 한다.

#### 제4절 시행문의 작성·통제 및 발송

**제23조** (시행문의 작성) ①규정 제18조에 의한 시행문은 [별지 제6호 서식]에 의하여 작성한다. 다만, 수신처에 행정기관이 아닌 경우와 기타 특별한 사유가 있을 때에는 문서처리란을 표시하지 아니한다.

②제16조의 규정에 의한 문서를 시행하는 때에는 따로 시행문을 작성하지 아니하고, 당해 문서의 발신명의란에 직인을 찍거나 처리부서의 장이 서명하여 시행할 수 있다.

**제24조** (문서의 통제) ①규정 제20조에 의한 문서의 심사는 당해문서를 시행하는 날에 받아야 한다.

②문서심사관은 문서를 심사하는 경우 규정 제20조 제2항에 의한 문서심사의 결과 미비된 사항이 있는 때에는 그 사항을 기안자에게 통보하여 보완하도록 하여야 한다.

**제25조** (직인생략 등) ①규정 제21조 제1항 단서에서 “경미한 내용의 문서”라 함은 일일명령 등 단순 업무처리에 관한 지시문서와 단위부서간의 단순한 자료요구, 업무연락, 통보 등을 위한 문서로서 문서심사관이 결정한 문서를 말한다.

②제1항의 규정에 의한 문서에는 기안문 및 시행문의 발신기관명 위에 문서심사관이 [별표 6]의 직인생략 또는 서명생략의 표시를 하여야 한다.

③단위부서 상호간에 발신하는 문서의 시행문에는 발신부서의 장이 발신명의 표시의 마지막 글자위에 서명하여 시행하되, 필요한 경우에는 직원으로 하여금 발신명의자의 서명표시인을 찍어 시행하게 할 수 있다.

**제26조** (시행문의 발송) ①처리부서의 문서수발사무를 담당하는 자는 발송할 문서와 문서등록대장의 기재사항을 확인한 후 발송한다. 이 경우 문서부서의 지원을 받아 문서를 발송하는 경우에는 문서등록대장에 문서의 인수자를 기재하여야 한다.

②단위부서간에 발신하는 문서는 문서등록대장의 시행란에 그 내용을 기재하고, 문서등록번호를 붙여 발송하여야 한다.

③우편에 의하여 문서를 발송하는 때에는 사무용 봉투에 넣어 발송한다.

④인편에 의하여 발송하는 때에는 [별지 제7호 서식]의 문서사송대장을 작성하여 해당란에 수령자의 서명 또는 날인을 받아야 한다.

⑤사장은 문서를 수발함에 있어서 문서의 보안유지와 분실, 훼손 및 도난방지를 위한 적절한 조치를 강구하여야 한다.

⑥직인을 찍어 시행하는 문서는 직인관리자가 직인을 찍은 후 처리부서에서 발송하여야

한다. 이 경우 직인관리자는 문서심사여부를 확인하고 문서등록대장의 비고란에 서명하여야 한다.

**제27조** (송·수신사항의 기재 등) ①규정 제22조 제1항 및 제2항에 의하여 모사전송 또는 전신 등의 방법으로 문서를 발신하는 때에는 통신란에 필요한 조치를 하여야 하며, 발신을 마친 때에는 [별표 7]의 송신필인을 기안문의 여백에 찍고 발신사항을 기재하여야 하며, 모사전송으로 발신한 때에는 시행문을 그 기안문과 함께 보관하여야 한다.

②수신기관의 전신타자기·모사전송기 또는 전산망 등의 고장 또는 오자·탈자 등으로 인하여 수신된 문서의 내용을 알 수 없는 경우에는 재송신을 요청하여야 한다.

**제28조** (암호 또는 음어송신) 규정 제17조에 의하여 암호 또는 음어로 송신하여야 할 문서 중 비밀로 분류된 문서의 송신은 송신기관과 수신기관 사이에 서로 응답이 있는 경우에 한하여 송신하여야 하며, 송신문의 제목 또는 본문의 “끝”표시 다음에 따옴표(“ ”)를 하고, 그 안에 비밀등급을 표시하여 송신하여야 한다.

**제29조** (취급자번호) ①사장은 공사내에 설치된 전신타자기, 모사전송기, 전산망등 문서 수발장비를 취급하는 자에 대하여 취급자 번호를 부여하여야 하며, 그 번호는 수신처 기호에 붙임표(一)를 하여 일련번호를 부여한다.

②제1항의 규정에 의한 취급자번호를 부여받지 아니한 자는 전신타자기, 모사전송기 또는 전산망 등을 조작하여 문서를 송·수신하여서는 아니 된다.

## 제5절 접수문서의 처리

**제30조** (문서의 접수) ①규정 제23조 제2항에 의한 문서처리인은 [별표 8]에 의하며, 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 두문의 오른쪽 여백에 찍어야 한다. 다만, [별지 제6호 서식]을 사용한 경우에는 이를 찍지 아니하며, 경유문서인 경우에는 [별표 9]의 경유표시인을 문서의 적당한 여백에 찍어야 한다.

②우편으로 발송한 문서를 접수한 경우에 발송기관의 요구가 있는 때에는 [별지 제8호 서식]의 문서영수증을 보내주어야 한다.

③당직근무자가 문서를 받은 때에는 다음 근무시간 시작 후 지체 없이 문서부서에 인계하여야 한다.

**제31조** (문서의 분류 및 처리) ①문서부서는 받은 문서가 2이상의 처리부서가 관련되는 때에는 그 관련성의 정도가 가장 높다고 판단되는 처리부서에 보내야 한다. 처리부서에서 직접 접수한 경우에도 또한 같다.

②처리부서는 경유문서를 접수한 때에는 경유표시인의 경유란에 결재권자 및 그 직급 하급자의 서명을 받은 후 두문의 경유기관명에 직인을 찍어 수신기관에 보내야 한다. 이 경우 경유기관에서 의견이 있는 때에는 이를 첨부하여 수신기관에 보내야 한다.

③처리부서는 제2항의 규정에 의하여 경유문서를 발송하는 때에는 문서접수대장의 비고란에 발송일자 등을 기재하여야 한다.

④제1항의 규정에 의하여 문서를 접수한 처리부서는 당해 문서를 복사하여 관련 처리부서에 이송하여야 한다.

**제32조** (문서의 반송 및 재배부) ①문서심사관 또는 문서부서의 장은 접수한 문서에 형식상의 흠이 있는 때에는 [별지 제9호 서식]에 의하여 발신기관에 이를 반송 할 수 있다.

②처리부서는 문서부서로부터 그 소관에 속하지 아니하는 문서를 인계받은 때에는 지체 없

이 문서부서에 반송하여야 하며, 문서부서는 당해 문서를 즉시 재배부하되, 문서부서의 장이 지정하는 처리부서로 보내야 한다.

③처리부서에서 직접 접수한 문서가 그 소관에 속하지 아니하는 경우에는 이를 지체 없이 문서부서에 보내어 해당 처리부서에 배부토록 요청하여야 한다.

④문서심사관 또는 문서부서의 장은 접수한 문서가 다른 기관의 소관사항인 경우에는 이를 지체 없이 해당 소관기관에 이송하여야 한다.

**제33조 (수발사항의 기록)** ①문서부서는 [별지 제10호 서식]의 문서배부대장에 문서의 배부사항을, 처리부서는 [별지 제5호 서식]의 문서등록대장과 [별지 제11호 서식]의 문서접수대장에 각각 문서의 발송 및 접수사항을 기록·유지하여야 한다. 다만, 관보, 책자, 기타 인쇄물 등을 배부 또는 접수하는 때에는 그러하지 아니하며, 필요한 때에는 배부표를 만들어 사용할 수 있다.

②전화로 문서를 수발한 경우에는 당해 문서의 아래 여백에 송·수화자의 직급 및 성명을 기록하여야 한다.

## 제6절 문서의 보관·보존

**제34조 (문서의 편철)** ①규정 제26조 제1항에 의한 문서철은 [별지 제12호 서식]에 의하며, 문서철의 제목은 편철된 문서를 대표하는 기능의 명칭을 기재하되, 필요한 때에는 부제목을 기재한다.

②같은 기능에 속하는 문서의 양이 많아 그 전부를 1개의 문서철에 편철할 수 없는 때에는 지역별, 인명별, 기관별, 월별 등으로 구분하여 수개의 문서철에 나누어 철할 수 있다.

③문서철내의 면표시는 전체면의 수를 기입하지 아니하고, 문서의 아래 왼쪽에 일련번호를 기입하되, 밑으로부터 위로 기입한다.

④문서의 색인목록은 [별지 제13호 서식]에 의하되, 문서철 표지의 뒷면에 첨부하거나 인쇄하고 문서색인목록을 작성하는 때에는 개별문서단위로 기재하되, 처리 또는 완결된 문서가 같은 제목으로 여러 건 편철된 경우에는 이를 처리문서와 완결문서로 구분하여 1단위로 묶어 기재할 수 있다.

**제35조 (문서책임자)** 문서부서 및 처리부서의 장은 문서의 보관, 보존을 위하여 문서부서 및 처리부서에 문서책임자를 각각 지정하여야 한다.

**제36조 (문서의 보관)** 문서는 규정 제27조 제2항에 의한 문서의 보존기간기산일 전까지는 당해 문서의 처리부서에서 보관하여야 한다.

**제37조 (문서의 보관·보존)** ①문서는 서류함(화일캐비닛 또는 이에 준하는 것을 말한다)에 보관·보존하여야 한다. 다만, 문서부서에서 보존하는 문서는 문서보존실을 설치하여 보존하여야 하며, 이 경우, 서가 등에 정리·보존할 수 있다.

②제1항의 규정에 의하여 보관·보존된 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하기 위하여 서류함 등에는 [별지 제14호 서식]의 색인표를 작성·비치하여야 한다.

③1건 문서로 완결되지 아니한 문서는 문서철에 1건으로 임시로 철하여 그 문서의 처리가 완결될 때까지 지정된 서류함에 보관하고, 단위업무별 기능 명칭을 기재하여 문서를 쉽게 찾아볼 수 있도록 하여야 한다.

④문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 생산부서, 보존기간, 생산연도 및 분류번호 별로 보존하여야 하며, 보존하고 있는 문서의 현황을 파악하기 위하여 문서부서 및 처리부서에 [별지 제14호 서식]의 보존문서기록대장을 각각 작성 비치하되, 보존기간이 30년 이하인

문서와 영구문서로 구분하여 작성하여야 한다. <개정 2006.5.2>

⑤문서부서 및 처리부서의 장은 연1회 이상 보존문서와 보존문서기록대장을 대조하여 보존 상태를 확인하여야 하며, 보존문서의 변질·총해 등의 방지를 위하여 적절한 온·습도의 유지 및 소독실시 등 필요한 조치를 강구하여야 한다.

⑥규정 제27조에 의한 문서의 보존기간은 [별표 13]과 같다.

**제38조** (보존문서의 인계·이관) ①규정 제28조 제2항 제1호 및 제2호에 의하여 보존문서를 인계 또는 이관하는 때에는 [별지 제15호 서식]의 보존문서인계·이관서 2부를 작성하여, 1부는 수령자의 서명 또는 날인을 받아 자체 보관하고, 1부는 인계·이관되는 문서와 함께 인계·이관하여야 한다. <개정 2006.5.2>

②처리부서는 문서의 보존기간이 3년 이상인 문서에 대하여는 문서 정리기간 중에 문서색인 목록을 복사 또는 출력하여 보존기간별로 [별지 제16호 서식]에 의한 문서색인목록철을 작성하여 처리부서에서 이를 영구 보존하여야 한다. <개정 2006.5.2>

**제39조** (문서의 대출) ①문서부서에 보존중인 문서는 7일의 범위 내에서 대출할 수 있다.

②문서를 대출하는 때에는 [별지 제17호 서식]의 보존문서 대출기록부에 대출사항을 기록·유지하여야 한다. <개정 2006.5.2>

## 제7절 문서의 폐기 및 정리

**제40조** (문서의 폐기) ①규정 제31조에 의하여 문서를 폐기하는 때에는 [별지 제14호 서식]에 그 내용을 기재하여야 하며, 폐기대상문서에는 [별표 10]의 폐기인을 찍어야 한다. <개정 2006.5.2>

②공사내 부서 상호간에 수발되는 문서로서 처리부서가 접수한 문서에 대하여는 이를 처리 완결한 때에는 문서접수대장에 폐기내용을 기재한 후 이를 폐기할 수 있다.

**제41조** (폐기문서의 활용) 폐기문서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 소각하지 아니하고 재생·활용할 수 있다.

**제42조** (문서의 정리) ①규정 제32조에 의한 문서의 정리는 매년 2월부터 3월 사이에 10일 이상의 기간을 정하여 정기적으로 실시하되, 이의 실시에 관하여 필요한 사항 및 실시결과 통보에 관한 사항을 별도로 정한다.

②사장은 문서를 정리할 필요가 있다고 인정하는 때에는 제1항의 규정에 의한 정리 외에 수시로 이를 실시할 수 있다.

## 제3장 직인관리

**제43조** (직인의 재료) 직인의 재료는 쉽게 마멸되거나 부식되지 아니하는 재질을 사용하여야 한다.

**제44조** (직인의 사용) 직인은 그 직의 서리도 이를 사용할 수 있다.

**제45조** (찍는 위치) 직인은 사장 또는 직위의 명칭의 끝자가 인영의 가운데 오도록 찍는다. 다만, 민원서류를 발급하는 직인의 경우에는 발급자명의 표시의 오른쪽 여백에 찍을 수 있다.

**제46조** (직인인영의 색깔) 직인인영의 색깔은 빨간색으로 한다. 다만, 모사전송기를 통하여 문서를 접수하는 경우에는 직인인영의 색깔을 검정색으로 할 수 있다.

**제47조** (인영의 내용) 직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새기되, 사장 또는 직위의

명칭에 “인” 또는 “의인”자를 붙인다. 다만, 민원업무 등 특수업무를 처리하기 위한 직인은 그 업무 집행목적에 한하여 사용되는 것임을 그 직인의 인영에 명시하여야 한다.

**제48조 (직인의 등록)** ①규정 제36조에 의하여 직인을 등록하고자 하는 부서는 [별지 제19호 서식]에 의하여 직인관리부서에 등록신청을 하여야 한다.

②직인관리부서는 제1항의 규정에 의하여 직인을 등록하는 때에는 [별지 제20호 서식]의 직인관리대장에 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

**제49조 (재등록 신청 및 폐기신고)** ①규정 제37조에 의하여 직인의 재등록 신청 및 폐기신고는 [별지 제19호 서식]에 의한다.

②직인관리부서는 직인을 재등록하거나 폐기하는 때에는 직인관리대장에 그 사실을 기재하고, 그 인영을 등록하여 보존하여야 한다.

**제50조 (공고의 내용)** 직인관리부서는 규정 제36조2항에 의하여 직인을 공고하는 때에는 다음 사항을 명시하여야 한다.

1. 직인의 등록·재등록 또는 폐기사유
2. 등록·재등록 직인의 최초 사용연월일 또는 폐기직인의 폐기연월일
3. 등록·재등록 또는 폐기직인의 직인명 및 인영

**제51조 (인영의 인쇄사용)** ①처리부서의 장은 규정 제21조 제2항에 의하여 직인의 인영을 인쇄하고, 사용하고자 하는 때에는 직인을 관리하는 부서의 장과 협의하여야 한다. 이 경우 업무수행에 지장이 없다고 인정되는 때에는 문서의 크기나 용도에 따라 인영의 크기를 적절하게 축소 인쇄하여 사용할 수 있다.

②처리부서의 장은 제1항의 규정에 의하여 직인의 인영을 인쇄하여 사용하는 때에는 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 [별지 제20호 서식]의 직인인쇄용지관리대장을 비치하고, 그 사용내역을 기록·유지하여야 한다. <개정 2006.5.2>

## 제4장 협 조 사 무

**제52조 (적용범위의 제외대상)** 부서간의 업무협조에 있어서 규정 제2조의 “다른 규정에 특별히 정한 경우”라 함은 다른 규정에 부서간의 업무협조에 관하여 협조요청사항 및 협조의무사항을 구체적으로 규정한 경우를 말한다. <개정 2006.5.2>

**제53조 (문서에 의한 협조)** 규정 제46조 제1호에 의하여 문서에 의한 협조를 하는 경우에는 직접 관계부서의 장과 협의를 하여야 한다.

**제54조 (회의 등에 의한 협조)** ①규정 제47조 제2호에 의하여 회의 등에 의한 협조를 요청하는 부서는 회의 등의 안건 및 관계자료를 회의 개최 5일전까지 관계부서에 송부하여 미리 그 내용을 검토할 수 있도록 하여야 한다.

②관계부서와의 업무협조를 종결시키고자 하는 회의 등에 참석하는 관계직원은 회의등의 안건에 관하여 미리 결재권자의 승인을 얻어야 하며, 필요한 때에는 문서로 의견을 제출할 수 있다.

③회의 등에 의한 업무협조를 요청한 부서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 [별지 제21호 서식]의 회의록에 회의 등의 내용을 기록·유지하여야 한다. <개정 2006.5.2>

**제55조 (공동작업반 편성 등에 의한 협조)** 규정 제47조 제3호에 의하여 공동작업반 편성 등을 위한 인원의 지원을 요청받은 부서는 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 이에 응하여야 한다.

**제56조 (전화 등에 의한 협조)** 규정 제47조 제4호에 의하여 전화 등에 의한 협조를 하는 경

우에는 [별지 제22호 서식]의 전화 및 구두협조 처리문을 작성 하여야 한다. <개정 2006.5.2>

## 제5장 서 식 관 리

**제57조** (서식 설계기준) 서식의 설계기준은 [별표 14]와 같다.

**제58조** (지질 및 단위당 중량 결정기준) 규정 제55조 제3항에 의한 서식용지의 지질 및 단위당 중량을 결정하는 때에는 [별표 15]의 기준과 다음 사항을 참작하여야 한다.

1. 사용목적
2. 보존기간 및 보존방법
3. 기재방법
4. 복사방법 및 복사매수
5. 사용빈도
6. 사무자동화기기의 활용여부

**제59조** (서식 승인신청 등) 각 부서의 장은 규정 제55조에 의하여 서식의 승인을 신청하는 때에는 승인신청서식목록, 서식초안 및 [별지 제23호 서식]의 서식제원표 각 2부를 첨부하여야 한다. <개정 2006.5.2>

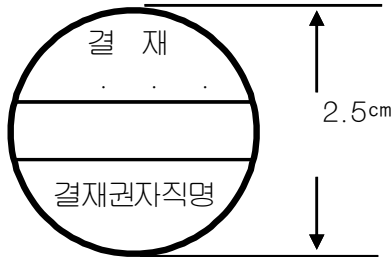
**제60조** (승인서식의 표시 및 관리) 서식을 승인한 때에는 [별지 제23호 서식] 제원표와 당해 서식에 [별표 11]의 서식승인필인을 찍어 신청부서에 송부한다. <개정 2006.5.2>

## 부 칙

- ①(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.
- ②(경과조치) 이 내규 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의거 시행된 것으로 본다.

[별표 1]

**간이용결재인**(제 7 조관련)



※ 기재요령

1. 중앙란에는 결재 년, 월, 일을 기입한다.
2. 하단란에는 결재권자의 직명을 표시

[별표 2]

**간이결재인**(제16조관련)

기안자			
심사자		심사일	

※ 직위명칭 및 결재란의 수는 적절하게 조정 사용

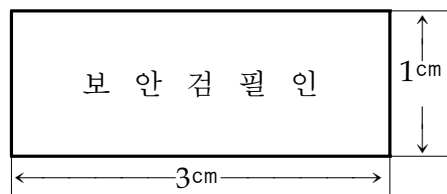
[별표 3]

**전결·대결의 표시**(제20조관련)

전결	○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	(직위 또는 직급)	(서 명)
대결	○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	(직위 또는 직급)	(서 명)

[별표 4]

**보안검토피인**(제21조 및 제 2 항관련)



[별표 5]

문서등록의 표시

기관번호		↑ 2cm ↓
분류번호		
등록번호		
보존기간		
결재일자		
← 4cm →		

[별표 6]

직인생략 또는 서명생략의 표시

직 인 생 략	↑ 1cm ↓	서 명 생 략	↑ 1cm ↓
← 3cm →		← 3cm →	
→		→	

[별표 7]

송신필인

송 신 필	송신부의송신연번		송 신 일 시		↑ 2.5 cm ↓
	수 신 자 번 호		수 신 자		
	송 신 자 번 호		서 명 날 인		
← 7cm →					

[별표 8]

문서처리인

선 결			지 시		5.1cm
접 수	일 자 시 간	. .	결 재 · 공 람		
	번 호				
처 리 과					
담 당 자					
심 사 자		심 사 일			
← 2.1cm →		← 3cm →		← 2.6cm → ← 2.1cm →	

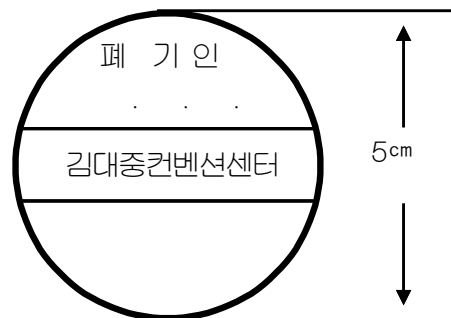
[별표 9]

경유표시인

기 관 명		5cm
접 수 일 자		
접 수 번 호		
경 유		
← 3cm →		

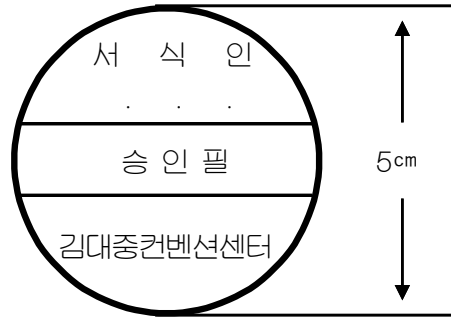
[별표 10] <개정 2005. 5. 7>

폐 기 인



[별표 11] <개정 2005. 5. 7>

서식승인 필인



[별표 12] <개정 2006.5.2>

문서기호 및 수신처번호일람표 (제10조관련)

부 서 명	부 서 기 호	수 신 처 번 호
혁 신 흥 보 팀	혁 신	01
기 획 관 리 팀	기 획	02
시 설 운 영 팀	시 설	03
전 시 팀	전 시	04
전 시 전 략 팀	전 략	05
마 케 팅 팀	마 케 팅	06
서 울 사 무 소	서 울	07

[별표 13]

**문서분류번호 및 보존기간**

대분류	중분류	세분류	보존기간	
1000 기 획	1010 기 획	1011 계획수립·조정·통제에 관한 사항	5년	
		1012 투자사업분석 및 시행에 관한 사항	3년	
		1013 업무대행 계약에 관한 사항	영구	
		1014 주요사업에 관한 사항	3년	
		1015 홍보업무에 관한 사항	1년	
		1016 이사회운영에 관한 사항	영구	
		1017 자문위원회운영에 관한 사항	10년	
		1018 국회 및 시의회 관련업무	5년	
		1019 기타 기획업무관련 일반문서	3년	
	1020 정관 및 조직관리	1021 정관 변경에 관한 사항	영구	
		1022 직제 및 정원에 관한 사항	10년	
	1030 사규관리	1031 사규의 제정, 개·폐에 관한 사항	영구	
		1032 사규심의에 관한 사항	5년	
	1040 예산자금 관리	1041 예산(안)편성·변경·승인에 관한사항	1041 예산(안)편성·변경·승인에 관한사항	10년
			1042 예산배정, 이월·전용 및 집행계획에 관한사항	5년
			1043 자금수급계획수립·조정 관계문서	3년
			1044 재정운영에 관한 사항	3년
			1045 사업수입 및 수익금관리 관계문서	10년
			1046 자본금출자 및 증자에 관한 사항	영구
			1047 운영자금 배정·통제에 관한 사항	3년
			1048 공사채발행·차관도입·기금차입관계 문서	영구
			1049 금고의 계약, 감독, 검사에 관한 문서 · 기타 예산 및 자금관리 관계 문서	5년 3년
			1050 경영관리	1051 계획수립·조정·통제에 관한 사항 · 경영개선계획 관계문서 · 중장기경영계획 관계문서
	· 경영개선계획 관계문서	10년		
	· 중장기경영계획 관계문서	10년		
	1052 신규발굴사업 검토 분석에 관한 사항	10년		
	1053 업무개선에 관한 사항 · 업무개선에 관한 기본방침 · 업무개선추진에 관한 일반사항	5년 3년		

대분류	중분류	세분류	보존기간	
2000 총 무		1054 경영평가 및 개선에 관한 사항		
		· 경영평가 관계문서	5년	
		· 경영개선 관계문서	5년	
		· 경영평가위원회 운영 관계문서	3년	
		· 종합경영진단 관계문서	5년	
		1055 제안제도운영에 관한 사항		
		· 채택된 제안서	5년	
		· 불채택 제안서	3년	
		· 제안심사위원회 회의록	10년	
		· 제안포상 관계문서	5년	
		1056 경영분석 및 심사분석		
		· 경영분석 관계문서	5년	
		· 심사분석 관계문서	5년	
	1057 기타 경영관리업무관련 일반문서			
	1060 정·현원관리	1061 정·현원 현황 관리	10년	
		1062 정·현원 명부 관리	10년	
	1070 일반사무	1071 일반사무에 관한 문서	3년	
	1080 전 산	1081 전산업무 기본계획 관련 문서	10년	
		1082 전산프로그램 운영설명서(메뉴얼)	10년	
		1083 기타 전산에 관한 일반문서	3년	
		2010 인사일반	2011 인사제도에 관한 사항	10년
			2012 인사관리기록부(카드)	30년
			2013 인사위원회 운영에 관한 사항	5년
			2014 기타 인사관리에 관한 일반사항	3년
			· 재직, 경력증명발급대장	10년
		2020 임 용	2021 신규채용, 전보, 전직임용	
			· 인사발령원본	10년
		· 사원총원계획	5년	
		· 채용후보자명부	3년	
		· 임용추천 관계문서	5년	
		· 군입대자처리부	5년	
		· 특별채용 관계문서	5년	
		· 기타 채용관계 일반문서	5년	
		· 인사발령대장	3년	
		2022 승 진	영구	
		· 승진후보자명부(원본)	5년	
		· 근무성적평정 관계문서	5년	
		· 일반승진 관계문서	3년	
		· 특별승진 관계문서	5년	

대분류	중분류	세분류	보존기간
		2023 승 급	
		· 초임호봉 확정 및 호봉재확정 문서	20년
		· 호봉승급발령 관계문서	20년
		· 특별승급 관계문서	20년
		2024 인부사역 관리	
		· 계약직근로자 신규고용 문서	10년
		· 계약직근로자 배치조정 문서	3년
		· 계약직근로자 퇴직처리 문서	10년
		· 계약직근로자관리기록부(카드)	10년
	2030 휴 직	2031 휴직 관계문서	3년
	복 직	2032 복직 관계문서	3년
	2040 직위해제	2041 직위해제· 대기명령 관계문서	3년
	정 직	2042 정직 관계문서	5년
	2050 면 직	2051 정년퇴직 관계문서	3년
		2052 직권면직· 파면· 해임 관계문서	3년
		2053 의원면직 관계문서	3년
	2060 시 험	2061 시험에 관한 기본방침	10년
		2062 시험에 관한 일반사항	5년
		2063 계획수립 관계문서	5년
		2064 시험위원회 관계문서	5년
		2065 시험문제 출제 관계문서	5년
		2066 시험실시 관계문서	5년
		2067 채점 및 합격에 관한 문서	5년
	2070 복 무	2071 복무에 관한 기본방침	5년
		2072 복무에 관한 일반사항	3년
		2073 휴가에 관한 문서	3년
		2074 당직에 관한 문서	1년
		2075 신분증에 관한 문서	3년
		· 신분증발급 관계문서	3년
		· 신분증발급대장	20년
	2080 포 상	2081 포상 시행방침에 관한 사항	5년
		2082 포상대상자 공적심사에 관한 사항	5년
		2083 포상관련 일반문서	5년
		2084 포상대장	30년

대분류	중분류	세분류	보존기간
	2090 징계	2091 징계의결요구 관련문서	10년
		2092 징계위원회 회의록 · 징계의결서	5년
			10년
		2093 징계처분대장	20년
	2100 재심	2094 기타 징계업무 관련 일반문서	3년
		2101 재심청구 관련문서	5년
		2102 재심사항의 조사 및 확인에 관한문서	5년
		2103 재심결정에 관한 문서	5년
	2110 문서관리	2104 기타 재심관련 일반문서	3년
		2111 문서관리에 관한 기본방침	10년
		2112 문서관리에 관한 일반사항	10년
		2113 문서처리 관계문서	3년
		2114 문서수발 관계문서 · 접수 및 발송대장	3년
			3년
		2115 문서통제 관계문서	3년
		2116 문서분류 관계문서	3년
		2117 서식관리 관계문서	3년
		2118 문서보관·보존 관계문서 · 문서정리계획·지침 · 보존문서대장 및 폐기문서 목록 · 주요기록 관계문서	5년
	20년		
	20년		
	20년		
	2120 공인관리	2121 인장관리에 관한 기본방침	10년
		2122 인장관리에 관한 일반사항	3년
		2123 공인등록대장 · 직인등 공인조작 및 폐기문서 관련	영구
	20년		
	2130 민원사무	2131 민원사무 처리지침에 관한 문서	10년
		2132 민원사무에 관한 일반사항	5년
		2133 민원사무 관계문서 · 일반 민원접수, 처리 관련문서 · 질의·건의·탄원·진정처리관련문서 · 민원사무처리대장	3년
5년			
10년			
2140 도서관리	2141 도서관리에 관한 기본방침	5년	
	2142 도서관리에 관한 일반사항	5년	
	2143 도서관리 관계문서 · 도서목록대장	5년	
		20년	

대분류	중분류	세분류	보존기간
	2150 보수	2151 보수에 관한 기본방침	5년
		2152 보수지급에 관한 일반사항	5년
		2153 보수인상 관련문서	5년
		2154 수당지급에 관한 문서	5년
		2155 여비지급, 실비변상 관계문서	5년
		2156 보수등의 정산에 관한 문서	5년
	2160 후생	2161 후생에 관한 기본방침	10년
		2162 후생에 관한 일반사항	5년
		2163 국민연금에 관한 사항	
		· 국민연금관리 관계문서	5년
		· 국민연금관련 일반문서	3년
		· 국민연금불입 관계문서	20년
		· 국민연금지급 관계문서	5년
		· 국민연금퇴직금 전환금에 관한사항	5년
		2164 의료보험 관계문서	3년
		2165 직장저축 관계문서	10년
		2166 사내근로복지기금 설립에 관한 사항	10년
		2167 사내근로복지기금 출연에 관한 사항	5년
	2168 사내근로복지기금 운영에 관한 사항	5년	
	2170 노무	2171 노무관리의 기본방침	10년
		2172 노무관리에 관한 일반사항	5년
		2173 노사협의회 관계문서	5년
		2174 산재보험 관계문서	5년
		2175 고용보험에 관한 사항	5년
		2176 노동조합에 관한 사항	10년
		2177 단체협약에 관한 사항	5년
	2180 의전 행사	2181 의전 및 행사의 기본계획서	5년
		2182 의전·행사에 관한 일반사항	3년
2183 의전·행사관련 협의문서		3년	
· 국외교류 관계문서		10년	
2190 보안업무	2191 보안업무에 관한 기본방침	10년	
	2192 보안업무에 관한 일반문서	5년	
	2193 보안업무협의 관련문서	5년	
	2194 당직근무에 관한 문서	3년	
	2195 당직근무 명령 및 근무일지	3년	

대분류	중분류	세분류	보존기간		
3000 경리	2200 교육	2201 교육에 관한 종합계획	3년		
		2202 교육에 관한 일반사항	1년		
		2203 교육협의 관련문서	1년		
		2204 교육성적 관련문서	5년		
		2205 해외연수에 관한 문서	5년		
	2210 출장	2211 출장제도의 기본방침	5년		
		2212 관내외출장에 관한 일반문서	3년		
		2213 해외출장에 관한 일반문서	5년		
	2220 비상계획	2221 민방위 자원관리 및 운영	3년		
		2222 민방위 교육훈련	1년		
		2223 자위소방대 자원관리 및 운영	3년		
		2224 소방훈련	3년		
	3010 회계	3011 예산회계	3011 예산회계	5년	
			3012 선급금	5년	
			3013 가지급금	5년	
			3014 회계전표 및 증명	5년	
		3020 출납	3021 수표발행 및 운영	5년	
			3022 현금, 예금의 출납관리	5년	
			3023 유가증권	5년	
		3030 결산	3031 자산재평가	5년	
			3032 감가상각	5년	
			3033 결산자료	5년	
		3040 관재	3041 고정자산 취득관리	3041 고정자산 취득관리	10년
				3042 재물조사	10년
3043 공기구비품관리에 관한 기본방침			3043 공기구비품관리에 관한 기본방침	10년	
			· 공기구비품관리대장	1년	
	· 차량수리·유류수불 관계문서		1년		
	· 노후차량매각 관계문서		3년		
	· 차량보험 관계문서		3년		
· 차량운행 관계문서	3년				
3044 장비관리에 관한 일반문서	3년				

대분류	중분류	세분류	보존기간
9000 감사	9010 감사계획	9011 감사업무계획수립에 관한 기본방침	10년
		9012 감사자료수집 및 처리 관계문서	10년
		9013 기타 감사계획업무 관련 일반문서	10년
	9020 감사실시	9021 조사개시에 관한 사항	10년
		9022 확인서·문답서·질문서등 증거관련 관계문서	10년
		9023 기타 감사실시 관련 일반문서	5년
	9030 감사결과 및 처리	9031 감사결과보고에 관한 사항	5년
		9022 감사결과 처분요구서	5년
		9023 집행전말 관련문서	10년
		9034 기타 감사결과처리 관련문서	3년
	9040 감사일반	9041 기타 감사관계 일반문서	3년
	9050 소송관리	9051 소송업무에 관한 사항	30년
	9060 등기업무	9061 법인등기 관계문서	영구
		9062 임원등기 관계문서	10년
		9063 법인인감등기에 관한 사항	영구
	9070 지시사항	9071 대통령 지시사항	10년
		9072 국무총리 및 장관지시사항	5년
		9073 시장 및 사장 지시사항	3년

[별표 14]

## 서식의 설계기준

구분	내 용	설 계 기 준
기관 명및 주소 란등	1. 발신기관명 2. 주소 3. 처리부서, 담당자명	그 문서를 기안한 부서가 속한 행정기관명을 기재한다. 발신기관의 우편번호, 주소, 전화번호, 모사전송번호를 기재한다. 처리부서 및 팀장이하의 직원의 직위 또는 직급을 간략히 기재하며, 담당자는 성명만 기재한다.
표  제  란	1. 서 식 명  2. 수 신 자 명  3. 발 행 일 자  4. 발 행 번 호  5. 발 신 자 명	가. 다른 서식과 혼동을 일으키지 않도록 서식의 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다. 나. 위치는 윗부분 가운데 둠을 원칙으로 한다.  가. 위치는 윗부분 왼쪽에 둠을 원칙으로 한다. 나. 수신자가 일정한 경우에는 이를 명시한다.  가. 위치는 윗부분 또는 아랫부분 오른쪽에 둠을 원칙으로 한다.  가. 각종 증명서 등의 서식으로 발행번호를 둔다.  가. 위치는 윗부분 또는 아랫부분 오른쪽에 둠을 원칙으로 한다. 나. 발신자명과 함께 전화번호를 명시함을 원칙으로 한다. 다. 발신자의 성명은 표시하지 않음을 원칙으로 한다.
본  란	1. 항 목 란	가. 구비서류를 따로 받지 아니하도록 그 내용을 기입할 수 있는 항목을 둠을 원칙으로 한다. 나. 항목의 일련번호는 왼쪽에서 오른쪽으로, 위에서 아래로 정한다. 다. 항목은 서식의 내용을 쉽고 일관성 있게 파악할수 있도록 배열한다. 라. 검토, 분류, 선별의 대상 및 기준이 되는 항목의 위치는 다음과 같다. (1) 왼쪽에서 철하는 경우 - 오른쪽 (2) 위에서 철하는 경우 - 아랫부분 (3) 카아드의 경우 - 윗부분 마. 다른 서식에 옮겨 적어야 하는 항목은 그 서식에 따라 배열함을 원칙으로 한다. 바. (1) 인 적 사 항 - 서식명 바로 아랫부분 (2) 구비서류의 종류 및 부수 - 왼쪽 아랫부분 (3) 처 리 기 간 - 오른쪽 윗부분 (4) 수 수 료 - 오른쪽 아랫부분 (5) 업무흐름도 - 뒷면 사. 행정편의와 단순한 관행상의 이유만으로는 민원서식상의 인란을 두지 아니하되, 필요한 경우에는 서명 또는 지장으로 갈음한다. 아. 주소변경시 법령에 신고규정이 없는 허가증, 인가증, 자격증, 신고필증 등의 서식에는 주소란을 두지 아니한다.

구분	내 용	설 계 기 준
본 란	2. 기 입 란	가. 너비는 타자의 경우는 9밀리미터, 필기의 경우는 10밀리 미터, 다 기능 사무기기의 경우는 8.5밀리미터로 함을 원칙으로 한다. 나. 길이는 해당란에 기입할 내용에 따라 정하다. 다. 기입란명은 기입할 내용을 확실히 알 수 있는 명칭을 붙인다.
	3. 금액 및 숫 자 란	가. 계산이 필요한 숫자란은 계산의 순서를 고려하여 상하 또는 좌우로 배열하여 계산부호를 붙인다.
부 가 란	1. 기재상 주의사항	가. 서식의 윗부분에 기입하되, 부득이한 경우에는 앞면의 윗부분에 주의사항에 대한 안내문구를 표시하고, 별지 또는 뒷면에 그 내용을 기입한다.
	2. 비 고 란	가. 기재한 내용이 있는 경우에만 둔다.
	3. 공 지 사 항	가. 공지할 필요가 있는 사항은 아랫부분에 둠을 원칙으로 한다.

\* 비고 : 기관명 및 주소란 등은 보고서식 등 필요한 경우에 설치한다.

[별표 15]

**서식용지의 사용용도별 지질·중량기준**

순번	서식용지의용도	지질 및 중량
1	비치카드, 상장, 통지서(엽서), 임용장, 휴대 또는 게시하는 각종 증서 등	인쇄용지(특급) 120g/㎡
2	영구보존문서의 서식, 보존기간이 10년 이상인 기안용지, 회계장부 및 특수대장	인쇄용지(특급) 120g/㎡
3	보존기간이 10년 미만인 기안용지, 양면을 사용하는 서식 및 문서(신문용지로서는 부적당한 경우에 한함), 각종 대장 및 간표지, 교육용 차드(교재용 및 이에 준하여 반복적으로 사용하는 것으로서 신문용지로서는 부적당한 경우에 한함.)	인쇄용지(특급) 120g/㎡
4	10년이하 보존문서서식, 각종 민원신청서 및 신고서	신문용지 54g/㎡
5	복사용 각종 서식	인쇄용지(특급) 34g/㎡

[별지 제1호 서식]

## 사무인계 · 인수서

1. 업무현황
  - 가. 담당사무
  - 나. 주요업무계획 및 진행사항
  - 다. 현안사항 및 문제점
  - 라. 주요미결사항
2. 관련문서 현황
3. 주요물품 및 예산 등 인계 · 인수가 필요한 사항
4. 기타 참고사항

위와 같이 인계 · 인수합니다.

년      월      일

인계자    ○ ○ ○ (서명)

인수자    ○ ○ ○ (서명)

입회자    ○ ○ ○ (서명)

### 비고

1. 입회자는 인계 · 인수자의 직근 상급자가 된다. 다만, 인계 · 인수자가 기관장 및 부기관장의 경우에는 직근 하급자가 된다.
2. 동 서식은 예시이므로 기관의 실정 및 인계 · 인수사항에 따라조정할 수 있다.



[별지 제3호 서식] <개정 2005. 5. 7>

⑩

① 기 관 명

⑮

②우 주소	/ ③전화( )	/ ④전송
⑤○○○○부장 ○○○	○○○○팀장 ○○○	담당자 ○○○

⑥ 문서번호

⑦ 시행일자 ( )

(경 유)

수 신

참 조

제 목

보존기간	⑧	⑨
공개여부	⑬	/
⑩		
⑩		
기안자	⑪	협조
심사자	⑫	심사일

< 처 리 요 령 >

- ① 기 관 명 : 김대중컨벤션센터로 기재한다.
  - ② 우 / 주 소 : 우편번호 및 주소를 기재하되, 주소가 긴 경우에 간략하게 기재한다.  
(예) 광주광역시 서구 치평동 1159-2번지
  - ③ 전 화 번 호 : 전화번호를 기재하되 ( )안에는 지역번호를 기재한다.  
(당해기관 내부문서의 경우는 구내전화번호를 기재한다.)
  - ④ 모 사 전 송 : 문서수발이 가능한 모사전송번호를 기재하되, 없으면 생략한다.
  - ⑤ 문 서 실 명 : 문서생산부서의 책임자 및 담당자를 알 수 있도록 실명을 기재한다.  
(예) 경영본부장 ○○○ 경영기획팀장 ○○○ 담당자 ○○○
  - ⑥ 문 서 번 호 : 제9조 제2항의 규정에 의한 문서번호를 기재한다.
  - ⑦ 시 행 일 자 ( ) : 그 문서를 시행한 날짜를 기재한다.(예 : 1999. 10. 1)  
( )안은 접수기관에서 보존할 기간을 기재한다.
  - ⑧ 보 존 기 간 : 기안문서의 보존기간(영구·30년·20년·10년·5년·3년·1년)을 기재한다.
  - ⑨ 기 관 장 : 당해기관의장(보조자간에 발신하는 문서는 보조자)의 직위를 간략하게하고, 아래에 서명한 후 결재 일자를 기재한다.
  - ⑩ 보 조 자 : 보조자의 직위를 간략하게 기재하고 오른쪽에 서명한다.
  - ⑪ 기 안 자 : 기안자가 성명을 기재하고 서명한다.
  - ⑫ 심 사 자 : 처리과의 문서심사자가 서명한다.
  - ⑬ 공 개 여 부 : 문서의 공개여부는 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.
  - ⑭ 발 신 명 의 : 발신하는 문서의 경우는 발신명의를 기재하고, 보조자간에 발신하는 문서는 보조자의 직위를 기재한다.
  - ⑮ 취 급 : 지급·기관장보고후 처리·모사전송등 표시를 한다.
  - ⑯ 직인생략등 표시 : 직인생략 또는 서명생략을 기재한다.
- ※ 기안문서 및 당해 기관내부분서는 ②, ③, ④항의 기재를 생략할 수 있다.

⑭ 발신명의

수신처×○.○.○

[별지 제4호 서식]

문서번호	
보존기간	
결재일자	
공개여부	

★ 기안자	●			사 장
협 조				

(제 목)

※ 필요한 경우 보고근거 및 보고내용을 요약하여 기재할 수 있음

○ ○ ○ ○ 부  
○ ○ ○ ○ 팀

비고

1. 이 서식은 보고서·계획서·검토서 등 내부적으로 결재하는 문서에 한하여 시행문으로 변환하여 사용할 수 없다.
2. 문서번호는 기관기호, 분류번호 및 등록번호를 기재한다.
3. 공개여부란에는 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.
4. 기안자(★), 보고자(●)표시는 직위 또는 직급 앞 또는 위에 한다.  
결재권자에게 직접 보고하지 아니하는 경우에는 보고자(●)표시를 생략한다.
5. 사장의 결재사항을 직무대리자가 대결하는 때에는 해당란에 대결표시를 하고, 사장란에 직무대리자가 결재한다.
6. 결재문서가 전결사항인 경우에는 보조자란에 전결표시를 하고, 결재권자는 사장란(오른쪽 끝)에 결재한다. 이 경우 전결사항을 직무대리자가 대결하는 때에는 해당란에 각각 전결 표시와 대결표시를 한다.
7. 결재문서가 전결사항이 아닌 경우에는 사장란을 보조자명의로 고쳐 사용한다.
8. 크기 및 결재란수는 조정하여 사용할 수 있다.



[별지 제6호 서식(제23조 관련)]

⑨  
기 관 명

⑧

우 주소	/ 전화( )	/전송
⑦○○○○부장 ○○○	○○○○팀장 ○○○	담당자 ○○○

문서번호 × ○○○

시행일자 × ○○.○.○.( )

⑩ 공개여부 ( )

수 신 × ○○○

참 조 × ○○○

제 목 × ○○○

선	①	②	지	③	
결	일자 시간		결	⑥	
접			재	⑥	
수	번호		·	⑥	
처	리	④	공	⑥	
담	당	⑤	람		
자					
심	사	⑪	심	사	⑫
사	자		사	일	

1. \*(본문내용) ○○○ .....  
 .....○.(×는 2타(한글 자) \*는 1타(숫자 1자)를 띄움)  
 가. \*○○○.....○.  
 (1)\*○○○.....○.  
 2. \*(본문내용) ○○○ .....○.  
 가. \*○○○.....○.  
 덧 붙 임×○○○.....○.×끝.

〈 처 리 요 령 〉

시행문을 접수한 문서처리란을 다음과 같이 기재하여 처리한다.

①② 선 램 : ①란에 결재권자의 직위를 기재하고 ②란에 서명한다.

③ 지 시 : 결재권자가 선결한 후 지시사항이 있을 경우 이를 기재한다.

④ 처 리 과 : 처리팀 및 사업소 또는 관리사무소명을 기재한다.

⑤ 담 당 자 : 처리팀 및 사업소 또는 관리사무소의 문서처리담당자의 성명 기재하고 서명한다.

⑥ 결재·공람 : 결재·공람할 자의 직위를 기재하고 오른쪽에 서명한다.

⑦ 문서생산부서의 책임자 및 담당자를 알 수 있도록 실명을 기재한다.  
 (예) 경영본부장 ○○○ 경영기획팀장 ○○○ 담당자 ○○○

⑧ 취 급 : 지급·기관장보고후처리 표시를 한다.

⑨ 직인생략등 표시 : 직인생략 또는 서명생략 표시를 한다.

⑩ 공 개 여 부 : 공개, 부분공개, 비공개로 구분하여 표시한다.

⑪⑫ 심사자와 심사일 : 수신한 문서를 수정하여 시행한 경우에 한하여 심사자와 심사일을 표시한다.

발 신 명 의

수신처×○,○,○

[별지 제7호 서식]



## 공문서영수증

일련 번호	수 신 문서번호	내 용				
		시행일자	제 목	부 수	첨부물	접수일자
		년    월    일 수령자 : 소속                  직급                  성명                  (서명 또는 날인)				

180mm×253mm(신문용지54g/㎡)

[별지 제9호 서식]

기 관 명

우 주소	/ 전화( )	/전송
○○○○부장 ○○○	○○○○팀장 ○○○	담당자 ○○○

문서번호

시행일자

받 는 곳

제 목 문서의 반송(반려)

다음 사유로(반송 또는 반려할 문서의 문서번호·제목·시행일자)을 반송(반려)한다.

1.

2.

3.

발 신 명 의 (인)

210mm×297mm(일반용지60g/㎡ (재활용품))









## 보존문서기록대장

생산부서 :

생산년도:

일련 번호	보존 기간	문 서 철		보존처 (서고)	폐기 (연월일)
		분류번호	제 목 (수 량)		

210mm×297mm(인쇄용지(특급)60g/㎡)



[별지 제16호 서식]

문서색인목록철  
(보존기간   년)

문 서 철 제 목

문서생산연도

문서생산기관명  
(문서생산부서명)

#### 비고

1. 문서색인목록철은 문서정리기간 중에 보존기간별로 구분하여 작성한다.
2. 문서색인목록철은 문서의 보존기간이 3년 이상 문서만 작성한다.
3. 보존문서는 3년·5년·10년·20년·30년·영구를 말한다.
4. 문서색인목록을 원안을 알아볼 수 있도록 복사 또는 출력한다.
5. 문서색인목록철은 처리부서에서 영구보존하여야 한다.





[별지 제19호 서식]

## 직인관리대장

직인명					
종 류		<input type="checkbox"/> 직 인	<input type="checkbox"/> 특수관리	관리부서	
등록 · 재등록 직인	(인 영)	등록일 (재등록일)	년 월 일		
		새긴날	년 월 일		
		새긴사람	주소 : 성명 및 상호 : 주민등록번호 :		
		최초사용일	년 월 일		
		재 료			
		등록(재등록) 사 유			
		시보등공고	년 월 일 (제 호)		
		비 고			
폐기 직인	(인 영)	등록일 (재등록일)			
		폐기일 (분실일)			
		폐기사유	<input type="checkbox"/> 마 멸 <input type="checkbox"/> 분 실 <input type="checkbox"/> 기 타( )		
		폐기방법	<input type="checkbox"/> 소 각 <input type="checkbox"/> 이 관 <input type="checkbox"/> 기 타( )		
		폐기자 (분실자)	소 속 : 직 급 :                      성 명 :		
		시보등공고	년 월 일 (제 호)		
		비 고			
<p>※ 직인을 최초로 등록할 때에는 <input type="checkbox"/>등록란에 √표를, 재등록할 때에는 <input type="checkbox"/>재등록란에 √표를 한다.</p> <p>※ 비고란은 관련문서의 문서번호 및 시행일자등 참고사항을 기록한다.</p>					

[별지 제20호 서식]

### 직인인쇄용지관리대장

인쇄문서명			
직 인 명		인쇄직인규격	

일자	인쇄량 (매)	사용량 (매)	사용내역	잔여량 (매)	확인 (서명)

210mm×297mm(인쇄용지(2급)60g/㎡)

[별지 제21호 서식]

회 의 록

회의명							
일시							
의안							
토의내용 요지							
협의사항							
이견사항							
참석현황	참석대상자	명	참석자 현황	소속	직위	성명	서명
	참석자	명					
	불참자	명					
불참내역							
작성일자	소속 :                      직급 :                      성명 :                      (서명)						

210mm×297mm(인쇄용지(2급)60g/㎡)



[별지 제23호 서식]

서 식 제 원					
서 식 명				승 인 번 호	
근 거 법 규				주 무 부 서	부 팀
용지의 규격				서식의 종류	
지질 및 중량				사 용 청	
활 자	구분	크 기		보존기간 및 활 용 기 간	
		인 쇄	전 산 기 기		
	제목	p		인 쇄 구 분	<input type="checkbox"/> 단면 <input type="checkbox"/> 양면
	내용	p		요 청 구 분	<input type="checkbox"/> 신규 <input type="checkbox"/> 개정
활 자 의 색 채				용지의 색채	
서 식 의 실 제 크 기		용지의 위쪽 끝부터 위 기본선(기재한)까지			mm
		용지의 왼쪽 끝부터 왼쪽 기본선(기재란)까지			mm
		용지의 오른쪽 끝부터 오른쪽 한계선(기재한)까지			mm
		용지의 아래쪽 끝부터 아래 한계선(기재란)까지			mm
서식의 필요성					



# 직인관리시행내규

(2620)



# 직인관리시행내규 [2005. 5. 13.] 내규 제 11 호]

개정 2006. 5. 2 내규 제 27 호

- 제 1 조** (목적) 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”이라 한다)의 직인(회계관계 직인을 포함한다)의 보관방법과 사용요령 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.
- 제 2 조** (직인의 종류와 비치사용) 공사의 사장, 회계관계 직원(이하 “임·직원”이라 한다)의 직인은 기획관리팀에 둔다. <개정 2006.5.2>
- 제 3 조** (회계관계 임·직원의 직인) 이 내규에서 회계관계 임·직원의 직인이라 함은 수입담당, 경리관, 물품관리담당, 재산관리담당, 채권·채무관리담당 및 그 분임자의 직인과 출납담당 및 분임자의 직인을 말한다.
- 제 4 조** (직인의 글씨 및 규격) ①공사직인의 인영은 한글 전서체로 하여 가로로 새긴다.  
②직인은 정사각형으로 하되, 그 규격은 [별표 1]과 같다.
- 제 5 조** (각인) 직인에는 관서명과 직명을 새겨야 하며, 관서명과 직명 다음에 “인”, 또는 “의인”자를 붙인다. 다만, 회계관계 임·직원의 직인에는 관서명과 회계직명을 새긴다.
- 제 6 조** (직인의 신조, 개각 또는 폐지) ①사장은 직인을 신조하거나 개각 또는 폐기 할 수 있다.  
②제1항에 의거 직인을 신조하거나 개각 또는 폐기할 때에는 사장은 [별지 제1호 서식]에 의한 직인관리대장에 필요한 사항을 정리하여야 한다.
- 제 7 조** (인영의 보존) ①사장은 매년 8월 31일 현재의 직인의 인영을 [별지 제2호 서식]의 인영부에 의하여 보존하여야 한다.  
②인영부는 보안 유지되도록 보관 관리하여야 한다.
- 제 8 조** (직인의 사고 등) 직인관리자는 직인이 도난, 분실 또는 허위 변조 등의 사고가 발생하였을 때에는 지체 없이 필요한 조치를 취하고, [별지 제3호 서식]에 의한 직인사고보고서를 사장에게 제출하여야 한다.
- 제 9 조** (직인관리자) ①직인관리자는 총괄책임자인 기획관리팀장으로 한다. <개정 2006.5.2>  
②직인관리자는 사장의 명을 받아 직인에 관한 사무를 관장한다.  
③직인관리자가 유고시에는 직제의 규정에 의하여 차상급자가 그 사무를 대행한다.
- 제10조** (보관방법) 직인은 항상 견고한 용기에 보관하여야 하며, 직무시간 이외의 시간과 직무를 요하지 아니하는 시간에는 봉인을 해 두어야 한다.
- 제11조** (직인의 날인) ①직인의 날인관리자가 문서의 시행문과 임용장, 상장 및 각종 증명서 등에 속하는 문서에 날인하되, 결재문서와 일치여부 등을 대조, 심사한 후 날인하여야 한다.  
②직인의 날인 위치는 그 문서를 발행하는 기관명칭의 끝자가 직인의 가운데에 오도록 날인하여야 한다. 다만, 민원서류를 발급하는 경우에는 발급기관장 표시의 오른쪽 여백에 할 수 있다.
- 제12조** (직인의 사전날인 및 인쇄사용) ①규정된 서식으로 빈번한 민원서류와 기타 사유로 필요하다고 인정될 때에는 직인을 사전날인 또는 인영을 인쇄사용 할 수 있다. 단, 수량은 1년 사용예정량을 초과하지 못한다.  
②제1항에 의하여 사전날인 또는 인영을 인쇄사용 하고자 할 때는 다음 사항을 명시하여, 사장의 결재를 받아 [별지 제4호 서식] 또는 [별지 제5호 서식]에 의거 기획관리팀장에게 이를 요청하여야 한다. <개정 2006.5.2>

## 직인관리시행내규

1. 사전날인 또는 인영 인쇄사용 하고자 하는 사유
2. 관계규정(명칭 또는 조문)
3. 매수 및 사용예정기간
4. 서식견본

③인쇄를 할 때는 사장이 지명한 자로 하여금 인쇄현장에 출장하여 사고와 부정 등을 감시 방지케 하며, 인쇄를 끝마쳤을 때에는 즉시 원판과 인쇄물을 사장에게 인계한다.

④직인관리부서는 [별지 제6호 서식]에 의거 직인사전 날인 또는 인영인쇄 내역을 관리하여야 한다.

⑤제2항의 규정에 의거 사전날인 또는 인쇄용지를 사용할 때에는 [별지 제7호 서식]에 의하여 기획관리팀장이 책임 수불하여야 한다. <개정 2006.5.2>

**제13조** (직인날인 기록) 문서발송대장에 기록되지 않는 사전 직인날인(인쇄) 시행문서는 [별지 제8호 서식]의 직인날인 기록부에 기록한다.

**제14조** (직인의 공고) 사장은 직인의 신조, 개각, 폐기 시 공사의 게시판에 공고하여야 한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의거 시행된 것으로 본다.

[별표 1]〈개정 2005. 5. 7〉

## 직 인 규 격

종 류	구 분	형 체	규격(단위mm)
사 장 직 인	김대중컨벤션센터 사장	정 방 사 각 형	24×24(전서체)
회계관계 임·직원의 직 인	수입, 계약, 지출, 물품관리, 재산관리, 채권, 채무담당직인	"	20×20(전서체)
	수입지출외현금취급, 물품출납, 일상경비, 출 납원, 분임자의 직인	"	18×18(전서체)
인 감	김대중컨벤션센터사장의인	정 원 형	180이내(전서체)
계 인	공사계인	반타원형	길이 30 폭 13

## 직 인 명

- 김대중컨벤션센터 사장인(직인)
- 김대중컨벤션센터 사장의인(인감)
- 김대중컨벤션센터 경리관인
- 김대중컨벤션센터 분임경리관인
- 김대중컨벤션센터 지출원인
- 김대중컨벤션센터 수입지출외현금및유가증권취급원인
- 김대중컨벤션센터 물품관리관인
- 김대중컨벤션센터 물품출납원인
- 김대중컨벤션센터 재산관리관인
- 김대중컨벤션센터 징수관인
- 김대중컨벤션센터 분임징수관인
- 김대중컨벤션센터 수입금출납원인
- 김대중컨벤션센터 채권채무관리담당인
- 김대중컨벤션센터 분임채권채무관리담당인
- 김대중컨벤션센터 서울사무소 일상경비출납원인
- 김대중컨벤션센터 계인



[별지 제2호 서식]

**인 영 부** (제 7 조관련)

연 월 일	연 월 일	연 월 일	연 월 일	연 월 일	연 월 일
	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각
	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각	년 월 일 신조개각

직인관리시행내규

[별지 제3호 서식]

## 직인의 사고보고 (제 8 조관련)

문서번호

시행일자

수 신

발 신

(인)

참 조

제 목

다음과 같이 직인 사고가 발생하였기 보고합니다.

1. 사 고 직 인 명	
2. 사 고 발 생 일 시 (장 소)	년 월 일 ( )
3. 사 고 내 용	
4. 사고후의처리전말	
5. 기 타	



직인관리시행내규

[별지 제5호 서식]

## 인영인쇄 사용신청서

분류기호 :

시 행 일 :

수 신 :

발 신 :

아래와 같이 공인을 사전 날인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 용 목 적			
2. 관 계 법 령			
3. 수 량		4. 인쇄업소 및 대표명	
5. 공 인 명		6. 제 판 규 격	원형( ) 축소(1.5)
7. 사 용 기 간		8. 반 납 일 시	
9. 입회자직·성명			
10. 첨부 관계서식 1부(매).			

[별지 제6호 서식]

**직인사전날인(인쇄)문서수불부** (제12조 제 4 항관련)

(문서명 : )

결 재				월 일	적 요	수	불	잔
본부장	부 장	팀 장	담당					

※ 사전날인(인쇄) 문서종별 별지 작성

[별지 제7호 서식]

직인인쇄(사전날인)용지관리대장 (제12조 제 5 항관련)

인쇄문서명					
직 인 명			인쇄직인규격		
일자	인 쇄 량 (매)	사 용 량 (매)	사 용 내 역	잔 여 량 (매)	확 인 (서명)

[별지 제8호 서식]

### 직 인 날 인 기 록 부

년월일	분류기호	수신	발신	제 목	부수	부서	취급자	취급자인



# 보안업무운영내규

(2630)



# 보안업무운영내규 [ 2006. 3. 22. ] [ 내규 제 19 호 ]

## 제1장 총 칙

**제 1 조** (목적) 이 내규는 보안업무규정(이하“규정”이라 한다), 보안업무시행규칙(이하“규칙”이라 한다) 및 광주광역시보안업무시행요강(이하“시행요강”이라 한다)에 의거 김대중컨벤션센터(이하“센터”라 한다)보안업무의 효율적인 운영을 기함을 목적으로 한다.

**제 2 조** (적용범위) 센터의 보안업무의 운영에 관하여는 다른 법령 또는 다른 규정에서 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 내규에 의한다.

**제 3 조** (보안담당관) ①센터의 보안업무는 다음 각호와 같이 분담한다.

1. 보안업무 총괄관리 : 기획관리팀
2. 인원보안 : 기획관리팀
3. 문서보안 : 각 팀의 장
4. 시설보안 : 시설운영팀

②제1항 제2호 내지 제4호에 의한 사무처리의 범위는 다음 각호에 국한한다.

1. 인원보안 : 필요시 신원조사·조회
2. 문서보안 : 대외비 문서 관리
3. 시설보안 : 경비구역 내 시설보안에 관한 사항

**제 4 조** (보안심사위원회 설치 및 기능) ①보안업무의 효과적인 처리·통제 및 적정한 운영관리에 관한 다음 각호의 사항을 심의하기 위하여 보안업무심사위원회(이하“위원회”라 한다)를 설치한다.

1. 내규의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항
2. 보안상 문제점이 있는 자의 해외여행 추천심사에 관한 사항
3. 보안 위반자 심사 및 처리에 관한 사항
4. 보안업무의 기본계획수립 및 기능별 보안대책 수립에 관한 사항
5. 보호구역 설정, 해제등 기타사항

②제1항에 의한“위원회”구성은 다음 각호와 같다

1. “위원회”의 위원장은 경영본부장이 되며 위원은 각 팀장으로 구성하고 부위원장은 기획관리팀장으로 한다.
2. 위원장은 “위원회”를 대표하며 부위원장은 위원장을 보좌하고 위원장 유고시 그 직무를 대행한다.
3. 위원회에는 간사1인, 서기1인을 두되 간사는 보안담당팀 팀장이, 서기는 보안담당이 된다.

③위원회의 의안제출 및 회의는 다음 각호와 같다.

1. 위원회는 사장 및 위원장의 요구가 있을 경우에 개최한다.
2. 각 팀장은 소관 보안업무에 대한 의안을 발의하고자 할 때에는 심의요구서를 작성, 간사를 경유 발의한다.
3. 위원장은 회의개최 일자를 지정하고 보안담당팀 팀장은 이를 각 위원에게 통보한다.
4. 위원회 의결사항은 재적위원 과반수 출석과 출석위원 과반수 찬성으로 의결하되 가부 동수인 경우에는 위원장이 결정한다.
5. 위원장은 필요할 경우 관계자를 출석시켜 의견을 들을 수 있다.

6. 위원장은 부의안건 중 부득이한 경우 위원회를 소집하지 않고 서면결의로서 위원회의 의결에 갈음할 수 있다.

## 제2장 인 원 보 안

**제 5 조** (신원조사) 규정 제31조에 의한 신원조사는 필요한 임·직원에 대하여 임용 전에 실시하고 그 결과 회보사항을 신중히 고려하여 임용조치 하여야 하며 조사의뢰는 관할경찰서장에게 한다.

**제 6 조** (일용직의 업무한계) 일용직 인원에 대한 업무취급의 한계는 단순한 업무에 국한하며 업무의 전담과 중요직책을 담당하도록 보직하여서는 아니된다. 다만, 보안분야 업무에 종사하는 자는 협의회의 심의를 거쳐야 한다.

## 제3장 문 서 보 안

**제 7 조** (대외비문서 관리) ①센터 보안과 관련되는 사항으로 직무수행상 특별히 보호를 요하는 사항은 대외비로 분류한다.

②대외비 문서는 각 팀장이 집중 관리하여야 하며 대외비관리기록부(별지 제1호서식)를 기록·유지하여야 한다.

③대외비문서를 생산할 때에는 관리번호 및 사본번호를 기재하고 대외비문서의 배포처가 있을 경우 원본 말미에 작성 첨부하여야 한다.

**제 8 조** (관리번호) ①모든 대외비 문서에는 작성 및 접수되는 순서에 따라 관리번호를 부여하여야 하며 최종 결재권자가 결재하여 그 내용이 확정된 후에 부여한다.

②관리번호는 표지의 좌측상단, 대외비 표시는 중앙상단에 기입하고 기타 도서나 자재 등에는 이에 준하여 식별이 용이하도록 적절한 위치에 기입한다.

**제 9 조** (일반문서의 보안) 모든 일반문서는 관계직원만이 취급하는 것을 원칙으로 하며 완결된 문서는 시건 가능한 서류함에 보관하여야 한다.

**제10조** (도면의 관리) ①도면은 최선의 상태로 보관 유지하여야 하며, 내용의 누설·분실 및 손괴 등을 방지하여야 한다.

②도면의 취급 및 보관관리는 규정·규칙 및 본 내규 등 보안업무 수행에 필요한 관련규정을 준용한다.

③센터의 도면관리책임자는 시설운영팀장으로 한다.

④도면의 보관용기는 일반문서와 구분하여 별도 보관함에 보관하고 보관용기의 열쇠관리는 정·부책임자가 관리한다.

## 제4장 시 설 보 안

**제11조** (제한구역의 정의) ①“제한구역”이라 함은 중요 시설·장비 및 자재의 보호를 위하여 필요한 장소에 일정한 범위를 정하는 구역을 말한다.

**제12조** (제한구역 설정) ①제한구역을 다음 각호와 같이 설정한다.

1. 센터 지하1층(전기실, 기계실, 방재실)
2. 센터 지상2층(통합방송실, 문서고)
3. 센터 지상4층(전산실, 교환실, MDF실)
4. 전층 EPS실

②제1항 각호 이외에 제한구역으로 설정할 필요가 있는 구역은 사장의 승인을 얻어 제한구역으로 설정할 수 있다. 해제할 경우에도 또한 같다.

③제한구역을 설정하거나 또는 이를 해제하고자 할 때에는 협의회의 심의를 거쳐야 한다.

④업무수행상 필요한 때에는 특정구역을 임시제한구역으로 지정 운영할 수 있다.

**제13조 (제한구역의 관리)** ①제한구역에는 제한구역출입자통제부(별지 제2호 서식)를 비치하고 허가되지 않은 자의 출입을 기록·유지하여야 하며 관리책임자는 항상 보안대책을 강구하여야 한다.

②제한구역으로 설정된 곳에는 그 출입문 중앙부 또는 잘 보이는 곳에 “제한구역” 표지를 게시하여야 한다.

**제14조 (시설소방 계획)** ①비상시를 대비하여 자체소방계획을 수립하여야 한다.

②자체소방계획 수립은 별도 수립하여 사장이 승인한다.

**제15조 (열쇠관리)** ①비상사태에 대비하여 시설물의 출입문 및 개인문서·책상의 열쇠에 대한 도난·분실·복제 등에 대하여 관리를 철저히 하여야 한다.

②제1항의 규정에 의한 열쇠는 비상열쇠와 상용열쇠로 구분하여 관리한다.

③사무실 내 열쇠관리는 각 부서별로 개인문서·책상열쇠관리대장(별지 제3호 서식)을 비치하고 관리하며, 열쇠관리 책임자 교체 시 관리대장 사용 말미에 인계인수를 실시한다.

④시설물(사무실 등)출입문 열쇠 등 비상열쇠 1조는 기획관리팀에서 비상열쇠 보관함에 관리한다.

⑤각 시설 내 임대시설물의 열쇠관리는 시설운영팀장이 임대시작과 만료 시 열쇠목록대장에 의해 인계인수사항을 기록·유지한다.

## 제5장 보 안 관 리

**제16조 (보안교육)** ①인사부서의 장은 신규채용직원(계약직포함)에 대하여 사전에 센터의 운영상 보안의 중요성을 인식시킬 수 있는 충분한 보안교육을 실시하여야 한다. 다만, 일용직 등 기타인원은 주관부서의 팀장이 실시한다.

②보안교육을 실시하였을 때에는 보안교육일지(별지 제4호 서식)에 기록·유지한다.

**제17조 (보안사고의 보고)** ①보안사고를 발견한 자 또는 이를 인지한 자는 즉시 센터 보안책임자에게 보고하여야 한다.

②센터 보안책임자는 제1항의 보고를 받았을 때에는 지체 없이 사고일시, 장소, 사고내용 및 현재 취하고 있는 조치내용을 사장에게 보고한다.

③보안사고의 내용은 발생경위 및 이에 대한 전말조사가 종결될 때까지 공개하여서는 안된다.

④보안사고를 유발한 자 또는 사고의 발생을 인지하고도 보고하지 아니한 자와 그 직무감독자에 대하여는 협의회에 회부, 그 심의결정에 따라 조치하여야 한다.

**제18조 (보안감사의 실시)** ①센터 각 팀의 보안실태를 확인 감독하기 위하여 연 1회 정기보안 감사를 실시하여야 하며 이 경우 감사계획을 미리 통보하여야 한다. 다만, 수시감사와 보안 점검은 통보 없이 실시할 수 있다.

②제1항에 의한 보안감사를 위하여 센터 보안책임자를 감사반장으로 감사반을 편성, 운영한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 내규는 2006년 4월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 시행일 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별지 제1호 서식]

## 대 외 비 관 리 기 록 부

관리 번호	수 발			문서 번호	형 태 (문서 책)	건 명	처리 담당	보관 장소	재 분 류	
	년월일	발행처	수신처						파기 일자	파기확인



개인문서·책상열쇠 관리대장

\* 복제한 수량표시는 ( )에 적을 것

열쇠 고유번호	자물쇠 설치장소	열쇠 수량	상용열쇠관리자 비상열쇠관리자	열쇠 고유번호	자물쇠 설치장소	열쇠 수량	상용열쇠관리자 비상열쇠관리자





당 직근무내규

(2640)



## 당 직 근 무 내 규 [ 2006. 12. 20. ] 내규 제 18 호 ]

**제 1 조 (목적)** 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)의 당직제도를 효율적으로 운영하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제 2 조 (휴일특별근무)** 사장은 센터의 업무처리를 위하여 필요에 따라 휴일근무를 하게할 수 있다.

**제 3 조 (용어의 정의)** 이 내규에서 사용되는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “휴일”이라 함은 취업규정 제22조에서 정한 휴일(토요일을 포함한다)을 말한다.
2. “일지”라 함은 <별지 제2호 서식>에 의한 당직근무일지를 말한다.
3. “소정근무시간”이라 함은 취업규정 제13조제1항의 근무시간을 말한다.
4. “당직명령권자”는 경영본부장으로 한다.

**제 4 조 (당직의 구분)** 당직근무는 일직과 숙직으로 구분하며 근무시간은 다음 각호와 같다.

1. 일직은 휴일에 근무하며 근무시간은 소정근무시간에 준한다.
2. 숙직의 근무시간은 소정근무시간 또는 일직근무시간이 종료되는 시각부터 다음날 정상근무 또는 일직근무가 개시되는 시각까지로 한다.

**제 5 조 (당직근무자의 편성)** ①당직근무자는 2인 이내로 편성함을 원칙으로 하되 당직운영상 인력이 충분하지 못한 경우에는 당직자를 1명으로 당직근무를 편성할 수 있다.

②사장은 긴박한 사유가 발생시 제1항의 규정에 불구하고, 당직근무자를 5명의 범위 내에서 증원 편성할 수 있다.

③제1항 내지 제2항의 규정에도 불구하고 무인경비장치의 설치 또는 유인경비를 경비업체로 하여금 대행하게 하는 경우에는 별도의 당직을 두지 아니할 수 있다.

**제 6 조 (당직의 면제 및 유예)** ①다음 각호의 1에 해당하는 직원은 당직을 면제시킬 수 있다.

1. 파견직원
2. 계약직원

②다음 각호의 1에 해당하는 직원은 당직을 유예한다.

1. 임용일로부터 1개월이 경과하지 아니한 자
2. 상병중인 직원은 출근이 불가능한 기간동안
3. 휴가직원은 휴가기간
4. 기타 부득이한 사유로 사전에 당직명령권자의 승인을 받은 자

**제 7 조 (당직명령 및 변경)** ①당직명령권자는 별지 제1호 서식에 의하여 월간 당직근무를 명령하되 근무일 3일전까지 본인에게 통보하여야 한다. 다만, 별도의 당직시행이 필요하다고 인정되어 시행하는 경우는 그 방침에 따른다.

②당직수명자가 출장, 휴가, 기타 사유로 인하여 당직근무를 할 수 없는 때에는 근무예정 2일전까지 대리근무자를 정하여 별지 제3호 서식에 의하여 당직명령권자의 대직승인신청을 받아야 한다.

③부득이한 사정으로 제2항의 절차를 행할 수 없을 경우에는 당직명령권자가 적임자를 선정하여 대직을 명할 수 있다.

**제 8 조 (당직신고 및 인계인수)** ①평일의 당직자는 당직 당일의 정상근무시간 종료 이전까지, 휴일의 당직자는 당직 전일의 정상근무시간 종료 이전까지 각각 당직명령권자에게 당직신고를 하여야 한다.

## 당직근무내규

②당직자는 당직 신고 전에 일지 및 기타 필요한 비품을 당직주관부서의 담당자로부터 인수 확인하여야 하며, 인계·인수자는 일지에 서명하여야 한다.

③당직근무자는 당직명령권자의 출근 즉시 당직근무중의 이상유무를 우선 구두 보고하고 일지에 그 사항을 기록하여 보고하여야 한다.

④당직근무 중에 접수한 통상문서, 전보 및 모사전송 문서 등은 당직근무 종료 시 문서주관부서 또는 다음 당직자에게 인계하여야 한다.

**제 9 조 (당직비품)** 당직 시에는 다음 각호의 서류 및 비품을 비치하여야 한다.

1. 당직근무일지 및 당직명령서(별지 제1호 및 별지 제2호 서식)
2. 직원비상연락망 및 비상연락전화부
3. 팀별 사무실열쇠
4. 당직근무수칙
5. 기타 당직근무에 필요한 비품

**제10조 (책임)** 당직근무자는 이 내규에 명시된 임무 등을 성실히 수행할 책임을 진다.

**제11조 (일반업무)** 당직근무자는 다음 각호의 사항을 성실히 이행하여야 하며 제반사고를 미연에 방지하여야 한다.

1. 센터내의 방범·방호·방화 및 보안상태의 순찰점검
2. 대외적인 업무처리
3. 공사 재산의 보호 및 경비, 사고예방에 관한 사항
4. 민원처리 및 전화민원 응대에 관한 사항
5. 제보고 및 문서·물품 등의 접수와 사후관리
6. 기타 필요한 사항

**제12조 (비상시의 임무)** ①당직근무자는 당직근무 중에 사고가 발생하였을 때에는 최선의 응급조치를 취한 다음 즉시 관련부서의 장에게 보고하고 그 지시에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

②제1항의 사고 중 화재가 발생하였을 때에는 즉시 다음 각호의 조치를 취하여야 한다.

1. 화재경보 발령
2. 사무실에 잔류인원이 있을 때에는 전원 집합시켜 진화작업을 실시
3. 관할소방서에 신고하고 진화작업이 용이하도록 출입문 개방
4. 화재가 인접지역에서 발생한 경우에는 화재상황, 위치, 거리 및 풍향 등을 고려하여 대책 강구
5. 외부인의 화재현장 출입제한 및 질서유지
6. 중요문서의 지출

**제13조 (당직근무요령)** ①당직근무자는 별표1의 당직근무수칙에 따라 다음과 같이 근무하여야 한다.

1. 당직근무 중에는 정위치에서 근무하여야 한다. 단, 비상사태 발생시는 예외로 한다.
2. 당직근무자가 단독으로 처리할 수 없는 특이 사항이 발생한 때에는 관련부서의 장, 본부장, 사장에게 보고하여 그 지시에 따라 신속한 조치를 취한다.
3. 당직근무자는 복장을 단정히 하고 명찰을 패용하여야 한다.
4. 긴급을 요하는 문서가 접수된 경우에는 문서주관부서의 장 및 관련부서의 장에게 연락하여 필요한 조치를 취한다.
5. 근무상황을 일지에 기록하여 다음날 당해 부서장에게 이상유무 보고를 하여야 한다.

6. 당직이 연속하여 발생하는 경우의 선 당직자는 후 당직자에게 근무 중의 제반사항을 인계·인수한다.
7. 숙직근무자가 2인 이상인 경우의 그 1인은 별표1의 당직근무수칙을 위반하지 않는 범위 안에서 휴게시간을 가질 수 있다.
  - ②당직근무자는 긴급사태에 대처할 수 있도록 경보장치, 비상전화, 대내외 연락망 및 방화시설 등의 위치와 이의 취급요령을 미리 파악하여야 한다.
  - ③당직근무자는 다음 각호와 같은 중대사항은 신속히 사장-본부장-관련부서의 장-당직주관부서의 장 순으로 보고하여야 한다.
    1. 중대사고 발생사항
    2. 주요 인사(VIP)의 센터방문과 그 지시사항
    3. 기타 중요한 사항

**제14조** (당직근무자 감독) 당직 명령권자는 당직근무 상태에 대한 이상 유무를 확인하고 지도·감독할 책임을 진다.

**제15조** (금지사항) 당직근무자는 다음 각호의 행위를 하지 못한다.

1. 음주, 도박, 기타 공사의 직원으로서 품위를 손상시키는 행위
2. 근무지역을 무단이탈하거나 근무 중 취침하는 행위
3. 업무와 무관한 자를 출입케 하는 행위
4. 기타 당직근무수칙을 위반하는 행위.

**제16조** (숙직근무자의 휴무) 숙직근무자에 대하여 그 다음날 오전의 근무를 면하게 할 수 있다. 단, 긴급한 업무처리로 인하여 오전에 휴무하지 못하면 오후에 근무를 면하게 할 수 있다.

**제17조** (비상연락망의 정비) ①신규 채용직원은 입사와 동시에 소속 부서의 장 및 비상연락 주관부서의 장에게 주소와 전화번호를 신고하여야 한다.

②주소지 및 전화번호의 변동이 있을 때에는 변동 후 24시간 이내에 소속부서와 비상연락 주관부서에 신고하여야 한다.

③각 소속 부서의 장 및 비상연락 주관부서의 장은 제1항 및 제2항의 신고를 접수하는 즉시 비상연락망을 정비하고 비상연락업무 수행에 차질 없도록 관계인에게 통지한다.

**제18조** (당직수당) 당직근무자에 대하여는 예산의 범위 안에서 당직수당을 지급한다.

**제19조** (벌칙) 당직근무자가 부여된 임무를 태만히 하거나 제15조의 규정을 위반한 때에는 인사규정에 따라 조치할 수 있다.

## 부 칙

①(시행일) 이 내규는 2005년 12월 20일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 시행일 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의하여 시행된 것으로 본다.

[별표1]

## 당 직 근 무 수 칙

1. 당직근무자는 직무를 성실히 수행하고 제 규정을 준수하며 맡은바 책임을 완수하여야 한다.
2. 당직근무자는 수시로 경비근무자의 근무상태를 확인하고 사고 예방에 노력하여야 한다.
3. 당직근무자는 반드시 지정된 장소에서 근무하여야 하며, 근무장소를 무단이탈 하여서는 아니 된다.
4. 당직근무자는 근무 중 접수된 문서가 긴급처리를 요하는 사항일 때에는 이를 소관부서장에게 보고하고 필요한 조치를 취하여야 한다.
5. 당직근무 중 비상사태가 발생하였을 때에는 응급조치를 취하고 보고계통에 따라 보고하여 그 지시를 따라야 한다.
6. 당직책임자는 당직업무 인계인수를 명확히 하여야 하며, 근무 종료 후에는 경영본부장에게 이상 유무를 보고하여야 한다.

[별지 제1호 서식]

결 재	담 당	팀 장	본부장	. . . (제 호)

## 당 직 명 령 서

소 속	직급(위)	성 명	일 자	요일	구 분 (일·숙직)	확인	대 직			비고
							성 명	서 명	결재	

당직근무내규

[별지 제2호 서식]

**당 직 근 무 일 지**

년 월 일 요일 날씨 :

					당직자	담 당	팀 장	본부장	
결 재									
당 직 자	당직명	직 명	성 명	서명	문 서 처 리 상 황				
	일직				종류	발 송		접수	인계
		문서번호	수신처	제 목					
	숙직								
지 시 받 은 사 황					당직근무 확인사항				
지 시 한 사 황					시 간	발견사실 및 처리	점 검 자	서명	
조 치 한 사 황					시 분부터 - 시 분까지				
조 치 결 과 확 인					시 분부터 - 시 분까지				
조 치 결 과 확 인					시 분부터 - 시 분까지				
조 치 결 과 확 인					시 분부터 - 시 분까지				
보 고 사 황					연락사항	연 기 관	수화자소속 및 성명	송화자 성명	이 상 무
보 고 사 황									
보 고 사 황									
인 계 사 황					비 고				
인 계 사 황									
1.물품: 인계자									
2.문서: 인계자									
3.기타: 인수자									

[별지 제3호서식]

## 대 직 승 인 신 청 서

결 재	당직자	팀 장	본부장

구 분	당 초			변 경		
월 일	팀	직급(위)	성명	팀	직급(위)	성명

팀 직원            는(은)    년    월    일 당직명령을 받았으나

사유로 인하여 부득이 당직을 수행할 수 없기에 위와 같이

당직을 변경하고자 신청서를 제출하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

년    월    일

(당초)                    팀    직급(위)            성명                    (인)

(변경)                    팀    직급(위)            성명                    (인)

김대중컨벤션센터사장            귀하



# 사무인계인수규정

(2700)



# 사무인계인수규정 [2004. 11. 24.] 규정 제 15 호

개정 2005. 5. 7 규정 제 49 호

개정 2006. 5. 2 규정 제 79 호

**제 1 조(목적)** 이 규정은 사무관리규정 제6조에 의하여 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)의 임·직원의 사무인계인수에 관한 기준 및 절차 기타 필요한 사항을 규정함으로써 책임한계를 명확히 하고 사무관리의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

**제 2 조(적용범위)** ①다음 각 호의 자가 인사명령, 직제개편, 기타의 사유로 그 직무를 계속 수행할 수 없는 경우에 적용한다. 다만, 6월 미만의 국내외 출장으로 인한 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 사장
2. 이사
3. 직제규정 및 직제규정시행내규의 사무분장에 정한 업무담당자
4. 소속기관 자체 사무분장표에 의한 업무 담당자

②사무인계인수에 관하여 다른 규정 등에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

**제 3 조(인계자)** ①인계자는 제2조에 의거 계속 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없는 자가 된다.

②본부는 부장급 이상이 인계자가 된다.

③직제편제 및 사무관리규정에 의거 직인소유 부서장은 임회자의 확인을 받아 인계인수서를 작성한다.

④팀장급 이하 직원은 임회자의 승인을 받아 사무인계인수서를 생략할 수 있다.

**제 4 조(인수자)** 인수자는 제3조에 의한 인계자의 사무를 담당하는 자가 된다.

**제 5 조(임회자)** 사무인계인수의 임회자는 다음 각 호의 자로 한다.

1. 사장의 사무를 인계인수할 때는 이사
2. 사장의 임원의 사무를 인계인수할 때는 사장
3. 직원의 사무를 인계인수할 때는 인수자의 직상급자
4. 팀의 사무를 인계인수할 때에는 당해 업무를 관장하는 해당 부서장

**제 6 조(사무인계인수)** ①제2조에 해당하는 자는 사무인계 사유 발생일로부터 7일 이내에 제 7조의 작성요령에 의거 사무인계인수서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

②7일 이내에 인계인수를 마칠 수 없는 상황이나 기타 특별한 사유가 발생하여 인수자에게 그 사무를 인계할 수 없는 경우에는 인수자의 직상급자가 그 직무를 대행할 자를 임시 인수자로 지정하여야 하며, 대행자는 후임자가 선정되어 사무를 인수할 수 있는 여건이 조성되었을 경우에는 즉시 이를 인계하여야 한다.

③동일 소속에서 상·하급자가 동시에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생된 경우에는 하급자의 사무인계인수는 상급자의 인계인수으로써 이를 대체할 수 있다.

④임시 인수자가 사무 인수일로부터 1월 이내에 정당한 후임자에게 사무를 인계할 경우, 기 작성한 사무인계인수서의 임시 인수자 서명 다음에 날인하여 인계인수서를 재작성하지 아니할 수 있다.

**제 7 조 (인계인수서의 작성방법)** ① 사무인계인수서는 [별표 1]의 인계인수서와 목록에 의거 별지 제1호 내지 제12호 서식에 의거 작성하되, 기타 필요사항이 있을 경우 추가 작성할 수 있으며, 인계인수사항 중 그 일부가 인계자 및 인수자의 사무에 해당하지 않을 경우라도 “해당 없음”이라고 기재하고 문서 하단에 인계자, 인수자 및 임회자가 각각 서명 날인하여야 한다.

② 인계인수서의 작성시점은 보직일자로 한다. 다만, 부득이한 사유로 그 일부서류의 작성기준은 따로 정할 수 있다.

**제 8 조 (인계인수서의 작성부수)** 사무인계인수서는 3부를 작성하여 인계자, 인수자, 소속부서에서 각각 보관한다.

**제 9 조 (인계인수서 간인)** 사무인계자, 인수자는 사무인계인수서의 표지에 서명날인 후, 첨부물의 각 장마다 간인하여야 한다.

**제10조 (사무인계인수서의 작성범위)** ① 임원급 사무 인계인수 때는 각부서 단위로 별지 서식에 의거 작성하여 경영본부로 제출하여야 한다.

② 부장급 이하 직원의 사무인계인수는 [별표 2]에 의거 간략하게 작성하여 인계할 수 있으며, 기타 필요사항이 있을 경우는 업무인계인수서에 첨부한다.

**제11조 (인계자의 책임)** ① 인계자는 인계인수서의 기재 내용을 면밀히 검토하여, 현물과 실사한 후 사실대로 인계하여야 하며, 미결사항의 인계 즉 현금 유가증권, 예산, 자산(토지, 건물, 기계설비, 비품포함)등의 과부족이 발생된 경우에는 그 발생사유와 처리경위 및 대책을 건별로 서류에 명시하여야 한다.

② 제1항의 과부족 사유가 인계자의 책임일 경우와 과부족한 사유를 인계자가 인지했으면서도 이를 은폐하여 허위 작성하였을 경우에는 인계자는 변상책임이 있는 자와 연대하여 회계규정, 물품관리규정, 기타 관계규정에서 정한 변상책임을 가진다.

**제12조 (인수자의 책임)** ① 사무 인수자는 인계인수서의 내용을 확인하여야 하며, 인수 후 변상 또는 손망실 처분을 요하거나 3월 이내에 처리가 불가능하다고 판단되는 경우에는 임회자에게 그 내용을 보고 또는 통지하여 책임한계를 분명히 하여야 한다.

② 제1항의 보고의무를 준수하지 않아 후일 책임문제가 야기되었을 경우는 인수자도 연대책임을 진다.

**제13조 (준용규정)** 이 규정은 직제규정, 사무관리규정 등의 개정으로 분장사무가 조정 또는 변경이 있을 경우, 사무인계인수도 당해 규정을 준용하여 적용한다.

## 부 칙

이 규정은 공사 설립일부터 시행한다.

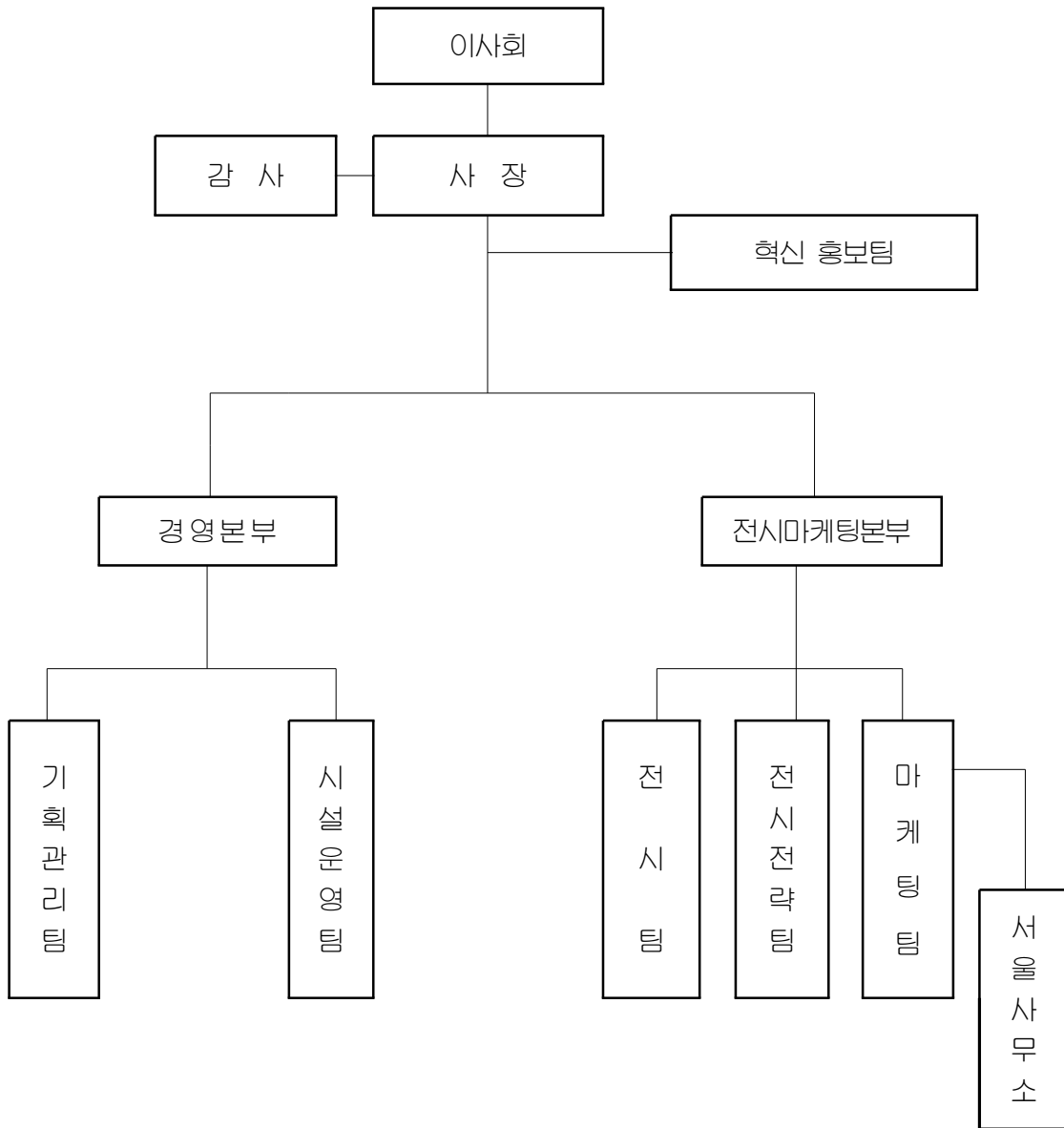




[별지 제1호 서식] <개정 2006.05.02>

# 기 구 표

(2본부 5팀, 1직속, 1사무소)



[별지 제2호 서식]

## 인 원 현 황

□ 총 괄

구 분	계	임원	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
정 원									
현 원									
과부족									

□ 본 부

구 분	계	임원	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
계	정 원								
	현 원								
	과부족								
	정 원								
	현 원								
	과부족								
	정 원								
	현 원								
	과부족								

확인자 직위 :                      직급 :                      성명                      ①

[별지 제3호 서식]

## 직 인

년 월 일

직 인	등록일	직인내용	글씨모양	규 격	재 료	비 고
계 인	등록일	직인내용	글씨모양	규 격	재 료	비 고
						관리사용 책임자 직 : 성명 :

확인자 직위 :          직급 :          성명          인

[별지 제4호 서식]

## 예 산 집 행 현 황

년 월 일

(단위 : 천원)

예산과목	예 산 액 (1)	배 정 액 (2)	집 행 액 (3)	예산잔액 (1-3)	배정잔액 (2-3)

확인자 직위 :          직급 :          성명          인



[별지 제6호 서식]

## 합 계 잔 액 시 산 표

년 월 일 현재

(단위 : 천원)

차 변		계 정 과 목	대 변	
잔 액	합 계		잔 액	합 계
		(자 산)		
		○ ○ ○		
		○ ○ ○		
		<u>자 산 총 계</u>		
		(부 채)		
		○ ○ ○		
		○ ○ ○		
		<u>부 채 총 계</u>		
		(자 산)		
		○ ○ ○		
		○ ○ ○		
		<u>자 본 총 계</u>		
		(수 익 및 비 용)		
		○ ○ ○		
		○ ○ ○		
		<u>수 익 및 비 용 합 계</u>		
		<u>합 계</u>		

확인자 직위 :

직급 :

성명

인

[별지 제7호 서식]

## 재 고 자 산 현 황

년 월 일 현재

(단위 : 천원)

품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	비 고

확인자 직위 :                      직급 :                      성명                      인

[별지 제8호 서식]

## 고 정 자 산 현 황

년 월 일 현재

(단위 : 천원)

품 명	단 위	수 량	취득금액	비 고
계				
(유형고정자산)				
토 지				
건 물				
기 계 설 비				
(이 연 자 산)				
사채발행비				
공채발행비				
시험연구비				

확인자 직위 :                      직급 :                      성명                      인

[별지 제9호 서식]

## 비밀보유현황

년 월 일 현재

문서명	등급	비밀			대외비	음어자재	비고 (생산부서)
	계	1급	2급	3급			

※ 비문내역은 보관문서 비밀관리기록부와 동일함.

상기와 같이 틀림없음을 확인함.

년 월 일

확인자 직위 :                      직급 :                      성명                      인

[별지 제10호 서식]

## 보관·관리서류목록

년 월 일 현재

연번	생산부서	서류철명	생산년도	보관장소	비고

확인자 직위 :                      직급 :                      성명                      인

[별지 제11호 서식]

## 진행 및 미결사항

년 월 일 현재

구분	접수(지시)일자	내 용	진행상황 또는 미결사항

확인자 직위 :                      직급 :                      성명                      인

[별지 제12호 서식]

## 자금 집행 잔액 현황

년 월 일 현재

(단위 : 천원)

예치은행	금융기관별 잔액현황					장부가액	비 고
	○○은행	○○은행	○○은행	○○은행	합 계		

확인자 직위 :                      직급 :                      성명                      인

# 사무인계인수규정시행내규

(2710)



# 사무인계인수규정시행내규 [2005. 5. 13.] [내규 제 9 호]

개정 2006. 5. 2 내규 제 25 호

개정 2014 2. 14 내규 제 59 호

**제 1 조 (목적)** 이 내규는 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다) 사무관리규정 제6조에 의하여 임직원의 사무인계인수에 관한 기준·절차 및 기타 필요한 사항을 규정함으로써 책임의 계를 명확히 하고 사무관리의 일관성을 유지하게 함을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

**제 2 조 (적용범위)** ①다음 각호의 자가 인사명령, 직제개편, 기타의 사유로 그 직무를 계속 수행할 수 없는 경우에 적용한다. 다만, 업무수행을 위하여 6월 미만의 국내·외 출장으로 인한 경우에는 예외로 할 수 있다.

1. 사장
2. 본부장
3. 직제규정 및 직제규정시행내규의 사무분장에 정한 업무담당자
4. 소속기관 자체 사무분장표에 의한 업무담당자

②사무인계인수에 관하여 다른 규정 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 내규에서 정하는 바에 따른다.

**제 3 조 (인계자)** ①인계자는 제2조에 의거 계속 1월 이상 그 직무를 담당할 수 없는 자가 된다.

②본부는 부장급 이상이 인계자가 된다.

③직제폐지 및 사무관리규정에 의거 직인소유 부서장은 임회자의 확인을 받아 인계인수서를 작성한다.

④팀장급 이하 직원은 임회자의 승인을 받아 사무인계인수서를 생각할 수 있다. 다만, 현금·유가증권·예산·자산(장비, 공기구비품 등 포함) 등을 담당하는 자는 예외로 한다.

**제 4 조 (인수자)** 인수자는 제3조에 의한 인계자의 사무를 담당하는 자가 된다.

**제 5 조 (임회자)** 사무인계인수의 임회자는 다음 각호의 자로 한다.

1. 사장이 사무를 인계인수할 때는 직제규정에서 정한 선임이사
2. 사장 외 임원의 사무를 인계인수할 때는 사장
3. 직원의 사무를 인계인수할 때는 인수자의 직상급자
4. 팀의 사무를 인계인수할 때에는 당해 업무를 관장하는 해당 부서장

**제 6 조 (사무인계인수)** ①제2조의 규정에 해당하는 자는 사무인계 사유 발생일로부터 7일 이내에 제7조에서 정한 작성 방법에 의거 사무인계인수서를 작성하여 후임자에게 인계하여야 한다.

②인계인수를 7일 이내에 마칠 수 없는 상황이거나 기타 특별한 사유가 발생하여 인수자에게 그 사무를 인계할 수 없는 경우에는, 인수자의 직상급자가 그 직무를 대행할 자를 임시인수자로 지정하여야 하며, 대행자는 후임자가 선정되어 사무를 인수할 수 있는 여건이 조성되었을 경우에는 즉시 이를 인계하여야 한다.

③동일 소속에서 상·하급자가 동시에 사무를 인계하여야 할 사유가 발생한 경우에는 상급자의 사무인계인수으로써 하급자의 사무인계인수를 갈음할 수 있다.

④임시 인수자가 사무인수일로부터 1월 이내에 정당한 후임자에게 사무를 인계할 경우에는 기 작성한 사무인계인수서의 임시인수자 서명 다음에 날인하여 인계인수서를 재 작성하지

아니할 수 있다.

**제 7 조** (인계인수서의 작성방법) ①사무인계인수서는 [별표 1]의 인계인수서 목록에 의거 [별지 제1호 서식] 내지 [별지 제12호 서식]에 의거 작성하되, 기타 필요사항이 있을 경우 추가 작성할 수 있으며, 인계인수 사항 중 그 일부가 인계자 및 인수자의 사무에 해당하지 않은 경우라도 “해당 없음”이라고 기재하고 문서 하단에 인계자, 인수자 및 입회자가 각각 서명 날인하여야 한다.

②인계인수의 작성시점은 보직일자로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 그 일부서류의 작성기준을 따로 정할 수 있다.

**제 8 조** (인계인수서 작성 부수) 사무인계인수서는 3부를 작성하여 인계자·인수자 및 소속부서에서 각 1부씩 보관한다.

**제 9 조** (인계인수서 간인) 사무인계자 및 인수자는 사무인계인수서의 표지에 서명날인 후, 첨부물의 각 장마다 간인하여야 한다.

**제10조** (사무인계인수 보고) 사무의 인수자는 사무인계를 종료한 후 7일 이내에 사무인계인수서 1부를 첨부하여 본사는 경영지원팀에, 현업기관은 전시팀에 보고하여야 한다.

**제11조** (사무인계인수서의 작성범위) ①임원급 이상의 사무인계인수 때는 각부서 단위로 [별표 1]에 의거 작성하여 경영본부로 제출하여야 한다.

②부장급 이하 직원의 업무인계인수는 [별표 2]에 의거 간략하게 작성하여 인계할 수 있으며, 기타 필요사항이 있을 경우는 업무 인계인수서에 첨부한다.

**제12조**(인계자의 책임) ①인계자는 인계인수서의 기재 내용을 면밀히 검토하여 현물과 실사한 후 사실대로 인계하여야 하며, 미결사항의 인계 즉 현금·유가증권·예산·자산(토지, 건물, 기계설비, 공기구비품 포함)등의 과부족이 발생한 경우에는 그 발생사유와 처리경위 및 대책을 건별로 인계인수서에 명시하여야 한다.

②제1항의 과부족 사유가 인계자의 책임일 경우와 인계자가 과부족한 사유를 인지했으면서도 이를 은폐하여 인계인수서를 허위 작성하였을 경우에는 인계자는 변상책임이 있는 자와 연대하여 회계규정, 물품관리규정, 기타 관계규정 등에서 정한 변상책임을 가진다.

**제13조** (인수자의 책임) ①사무 인수자는 인계인수서의 내용을 확인하여야 하며, 인수 후 변상 또는 손망실 처분을 요하거나 3월 이내에 처리가 불가능하다고 판단되는 경우에는 입회자에게 그 내용을 보고 또는 통지하여 책임한계를 분명히 하여야 한다.

②제1항의 보고의무를 준수하지 않아 후일 책임문제가 야기되었을 경우에는 인수자도 연대 책임을 진다.

**제14조** (사무인계인수 입회) ①사무의 인계인수 업무를 수행할 때에는 반드시 입회자를 지정하여야 한다.

②입회자는 이 내규에서 정하는 바에 따라 사무인계인수 업무에 관한 절차 및 내용을 확인하고 미비된 경우에는 필요한 조치를 한 후 서명 날인한다.

**제15조** (입회자의 조치) 입회자는 인계인수 과정에서 발견된 문제점에 대하여 적절한 조치를 취하여야 한다.

**제16조** (준용규정) 이 내규는 직제규정이나 사무관리규정 등의 개정으로 부서간 분장사무가 조정 또는 변경이 있을 경우 이 내규를 준용하여 사무인계인수를 하여야 한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 내규는 공포한 날로부터 시행한다.

②(경과조치) 이 내규 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의거 시행된 것으로 본다.

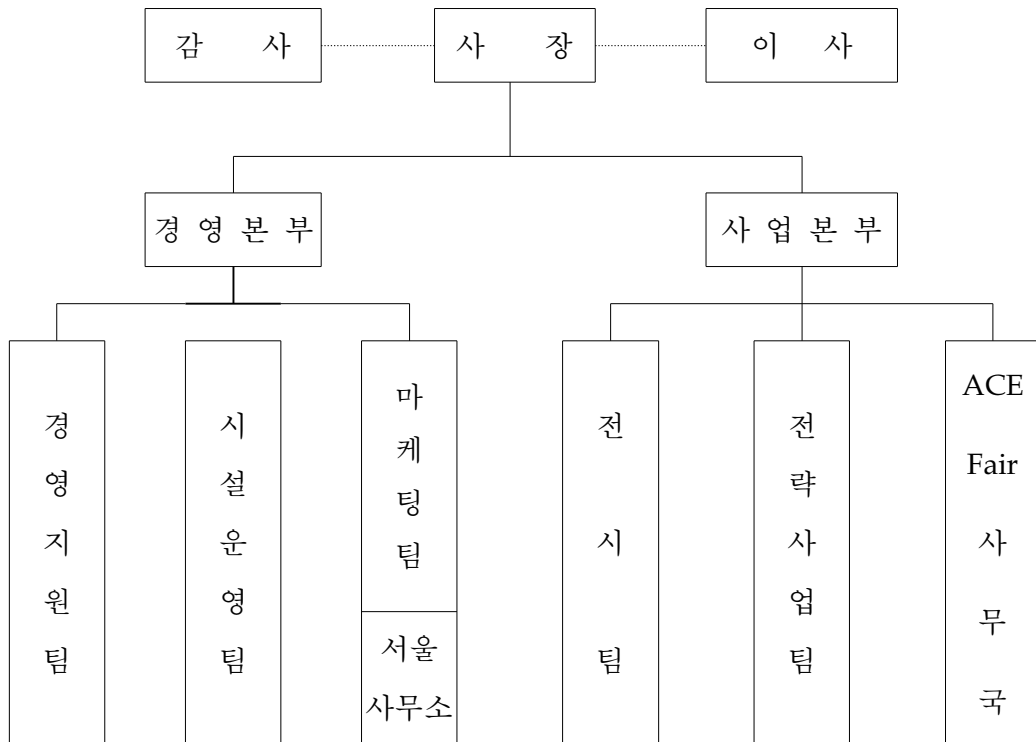




[별지 제1호 서식] <개정 2006.5.2, 2014.2.14.>

## 기 구 표

(2본부 5팀, 1사무국)



[별지 제2호 서식]

## 인 원 현 황

총 괄

구 분	계	임원	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
정 원									
현 원									
과부족									

본 부

구 분	계	임원	1급	2급	3급	4급	5급	6급	7급
계	정 원								
	현 원								
	과부족								
	정 원								
	현 원								
	과부족								
	정 원								
	현 원								
	과부족								
	정 원								
	현 원								
	과부족								

확인자 직위 :                      직급 :                      성명                      ①

[별지 제3호 서식]

## 직 인

년 월 일

직 인	등록일	직인내용	글씨모양	규 격	재 료	비 고

계 인	등록일	직인내용	글씨모양	규 격	재 료	비 고

확인자 직위 :          직급 :          성명          ①

[별지 제4호 서식]

## 예 산 집 행 현 황

년 월 일

(단위 : 천원)

예산과목	예 산 액 (1)	배 정 액 (2)	집 행 액 (3)	예산잔액 (1-3)	배정잔액 (2-3)

확인자 직위 :          직급 :          성명          ①



[별지 제6호 서식]

## 합 계 잔 액 시 산 표

년 월 일 현재

(단위 : 원)

차 변		계 정 과 목	대 변	
잔 액	합 계		잔 액	합 계
		(자 산)		
		○ ○ ○		
		○ ○ ○		
		<u>자 산 총 계</u>		
		(부 채)		
		○ ○ ○		
		○ ○ ○		
		<u>부 채 총 계</u>		
		(자 산)		
		○ ○ ○		
		○ ○ ○		
		<u>자 본 총 계</u>		
		(수 익 및 비 용)		
		○ ○ ○		
		○ ○ ○		
		<u>수 익 및 비 용 합 계</u>		
		<u>합 계</u>		

확인자 직위 :

직급 :

성명

인

[별지 제7호 서식]

### 재 고 자 산 현 황

년 월 일 현재

(단위 : 천원)

품 명	규 격	단 위	수 량	금 액	비 고

확인자 직위 :                      직급 :                      성명                      ④

[별지 제8호 서식]

### 고 정 자 산 현 황

년 월 일 현재

(단위 : 천원)

품 명	단 위	수 량	취득금액	비 고
계				
(유형고정자산)				
토 지				
건 물				
기 계 설 비				
(이 연 자 산)				
사채발행비				
공채발행비				
시험연구비				

확인자 직위 :                      직급 :                      성명                      ④

[별지 제9호 서식]

## 비밀보유현황

년 월 일 현재

문서명	등급	비밀			대외비	음어자재	비고 (생산부서)
	계	1급	2급	3급			

※ 비문내역은 보관문서 비밀관리기록부와 동일함.

상기와 같이 틀림없음을 확인함.

년 월 일

확인자 직위 :                      직급 :                      성명                      ①

[별지 제10호 서식]

## 보관·관리서류목록

년 월 일 현재

연번	생산부서	서류철명	생산년도	보관장소	비고

확인자 직위 :                      직급 :                      성명                      ①

[별지 제11호 서식]

## 진행 및 미결 사항

년 월 일 현재

구분	접수(지시)일자	내 용	진행상황 또는 미결사항

확인자 직위 :                      직급 :                      성명                      인

[별지 제12호 서식]

## 자금 집행 잔액 현황

년 월 일 현재

(단위 : 천원)

예치은행	금융기관별 잔액현황					장부가액	비 고
	○○은행	○○은행	○○은행	○○은행	합 계		

확인자 직위 :                      직급 :                      성명                      인

# 민원사무처리규정

(2800)



# 민원사무처리규정 [ 2004. 11. 24. ] [ 규 정 제 13 호 ]

개정 2005. 5. 7 규정 제 46 호

**제 1 조(목적)** 이 규정은 김대중컨벤션센터(이하 “김대중센터”라 한다)에서 민원사무를 신속·친절·공정·정확히 처리하게 함으로써 민원인에게 최대한 봉사하게 함을 목적으로 한다. <개정 2005. 5. 7>

**제 2 조(정의)** ①이 규정에서 “민원인”이라 함은 공사에 대하여 어떠한 특정행위를 요구하는 자연인 또는 단체를 말한다.

②이 규정에서 “민원사무”라 함은 민원인이 공사에 제출하는 다음 각호의 사항(이하 “민원사항”이라 한다)에 관한 사무를 말한다.

1. 진정·건의 및 질의 또는 이의신청
2. 제증명 또는 확인의 청구
3. 허가·등록 또는 승인의 신청
4. 기타 공사의 특정한 행위를 요구하는 의사표시

다만, 다음 각호에 해당하는 경우에는 그 요구자를 민원인으로 보지 아니한다.

1. 행정기관 또는 공법인이 공사에 특정한 행위를 요구하는 경우. 다만, 사경제의 주체로서 요구하는 경우에는 제외한다.
2. 공사와 사법상의 계약관계에 있는 자가 사법적 효과를 발생시키기 위하여 어떠한 특정행위를 요구하는 경우
3. 성명, 주소 등이 분명하지 않는 자가 공사에 특정한 행위를 요구하는 경우

**제 3 조(적용범위)** 민원사무의 처리에 관하여는 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 따른다. 다만, 이 규정에 정하지 아니한 사항은 당해사항에 대해 관계내규에 의하여 처리한다.

**제 4 조(민원서류의 접수)** ①민원사항에 관한 서류(이하 “민원서류”라 한다)는 문서수발을 주관하는 부서(이하 “문서부서”라 한다)에서 접수하여야 한다.

②문서부서에서는 부득이한 경우를 제외하고 민원서류의 접수를 보류하거나 고의로 접수시간을 지연시키거나 부당하게 반려하여서는 아니 된다.

③민원서류는 민원서류처리부 [별지 제1호 서식]에 의하여 일련번호를 부여하여 접수하되 “민원서류”임을 표시하는 주인 [별표 1]을 민원서류의 왼쪽 윗부분에 날인하고 처리기한을 명시한 후 다른 문서에 우선하여 주무부서(“당해 문서의 처리를 주관하는 부서”를 말한다. 이하 같다)에 이송하여야 하며, 이송기간이 3근무시간을 초과하여서는 아니 된다.

④민원서류를 이송 받는 주무부서는 일반문서와 구별하여 민원사무처리대장 [별지 제2호 서식]에 의하여 접수하여야 한다.

⑤처리부서에서 민원서류를 직접 받았을 때에는 3근무시간 이내에 문서부서에 이송하여 접수토록 하여야 하며, 문서부서로부터 이송된 민원서류가 소관 사항이 아닌 경우에는 그 사유를 명시하여 3근무시간 이내에 문서부서에 반송하고, 문서부서는 이를 재분류하여 해당부서를 지정 이송한다.

**제 5 조(민원서류의 분류)** ①문서부서는 접수된 민원서류 중 문서부서에서 처리되지 아니하는 민원서류는 다른 문서에 우선하여 주무부서로 분류 이송하여야 한다.

②직원이 비위와 관련이 있는 민원은 감사부서로 분류 이송하여야 한다.

③민원의 내용이 2개 이상의 처리부서에 관련되는 것은 그 내용상 비중이 큰 부서로 이송한다.

④민원의 내용이 공사 소관사항이 아닌 것에 대하여는 즉시 이를 당해 민원인이나 해당기관에 이송하여야 한다.

**제 6 조(구술 또는 전화 민원접수)** ①민원인의 의사표시가 사후에 서류로 증명할 필요가 없는 민원사항은 구술 또는 전화로 접수 처리할 수 있다. 이 경우 공사가 그 민원사항에 대한 처리로서 증명서 등 문서를 교부하는 경우에는 그 민원인 또는 그 위임을 받은 자임을 확인하여야 한다.

②문서부서 또는 주무부서는 제1항의 규정에 의한 “구술 및 전화에 의한 민원사무처리대장” [별지 제3호 서식]을 비치하고 그 처리사항을 기록하여야 한다.

③민원인 또는 그 위임을 받은 자가 제1항에 의하여 접수·처리된 증명서 등의 문서를 정당한 사유 없이 15일이 경과할 때까지 수령하지 아니할 경우에는 수령 의사가 없는 것으로 보아 이를 내부적으로 종결 처리할 수 있다.

**제 7 조(접수증)** 문서부서는 서류 접수 시에 민원인의 요청이 있을 때에는 접수증 [별지 제4호 서식]을 교부하여야 한다. 다만, 전화에 의한 민원과 처리기간이 “즉시”로 되어 있는 민원서류에 대해서는 접수증의 교부를 생략할 수 있다.

**제 8 조(신청서등의 비치)** 민원인의 편의를 도모하기 위하여 문서부서 및 주무부서는 민원사무신청 등에 필요한 용지를 비치하여야 한다.

**제 9 조(서류의 보완 등)** ①민원인이 민원서류를 접수한 경우에 흠결이 있다고 인정할 때에는 상당한 기간을 정하여 민원서류를 접수한 때로부터 8근무시간 이내에 보완 또는 보정을 요구하여야 한다. 보완이나 보정의 요구는 구술, 전화 또는 문서로 하되 그 이유 및 필요한 보완 또는 보정사항과 그 기간 등을 명시하여야 한다.

②민원인이 제1항의 기간 내에 민원서류의 보완 또는 보정을 하지 아니한 때에는 다시 보완 또는 보정의 요구를 하여야 한다. 이 경우 보완 또는 보정의 기간은 7일로 하되 민원인이 국외에 거주하는 경우에는 그 거주지에 송달되고 보완 또는 보정되어 국내에 도달될 상당한 기간을 고려하여 그 기간을 정하여야 한다.

③경유기관을 거쳐 접수된 서류가 보완 등을 요할 경우에는 그 경유기관을 거치지 아니하고 민원인에게 직접 보완 등을 요구할 수 있다.

④민원인이 제2항의 기간 내에 서류의 보완이나 보정을 하지 아니할 때에는 그 이유를 명시하여 반려할 수 있다. 또한 소재가 분명하지 아니하여 보완 또는 보정의 요구가 2회에 걸쳐 반송되었을 경우에는 이를 취하한 것으로 보아 종결 처리할 수 있다.

**제10조(서류의 처리)** ①문서부서 또는 주무부서에서 민원서류를 접수하였을 때에는 다른 문서에 우선하여 소정의 처리기간 내에 처리하여야 하며 처리기간이 남아 있음을 이유로 그 처리를 지연시킬 수 없다.

**제11조(관계부서의 협조)** ①민원서류를 처리함에 있어 부서 상호간에 협조를 필요로 하는 경우에는 사무관리규정에 의한 협조전을 사용하되 민원서류의 우측 상단에 주인[별표2]을 찍어 협조 기한일을 명시한다.

②협조부서는 다른 서류에 우선하여 응신 하여야 하며, 협조 요청부서가 정한 기간 내에 처리할 수 없을 때에는 처리지연사유, 진행상황 및 응신예정일 등을 통보하여야 한다.

**제12조(처리기간)** ①각 주무부서의 담당직원은 소관 민원사무를 신속·정확하게 처리하여야 하며, 민원사무처리기간은 정부민원사무처리에관한법률제규정에 정한 기준을 준용한다.

②다음 각호의 1에 해당하는 기간은 이를 제1항의 처리기간에 산입하지 아니한다.

1. 보완상 필요한 조치로 인하여 지연되는 시간
2. 서류의 보완 또는 보정에 소요되는 시간
3. 관계기관의 동기가 필요한 민원사무로서 관계기관의 심의에 소요되는 기간
4. 공사의 예산사정으로 인하여 처리가 지연되는 기간
5. 민원사무에 직접 관련된 사용료, 임대료, 관리비 미납, 입회의 불참 등 처리단계에 있어 민원인의 귀책사유로 인하여 지연되는 기간
7. 접수·경유 및 처리부서가 각각 격지에 위치한 경우 문서의 우송에 소요되는 기간
8. 시가 및 가격조사, 수요조사, 원가계산, 경영분석 및 기업진단에 소요되는 기간

**제13조(처리기간의 연장 등)** ①민원사무의 처리에 있어서 부득이한 사유로 인하여 정하여진 처리기간 내에 서류를 처리하기 곤란한 때에는 주무부서장의 결재를 받아 소정의 처리기간 범위 내에서 1회에 한하여 그 처리기간을 연장할 수 있다.

②제1항에 의하여 처리기간을 연장하였거나 처리가 지연되는 때에는 그 지연사유와 처리에 정기한 및 진행상황을 지체 없이 민원인에게 통보하여야 한다.

**제14조(처리지연의 보고)** ①민원인은 민원서류의 접수거부, 부당한 반려, 처리기간의 초과, 소정구비서류 이외의 서류의 첨부요구가 있을 경우에는 공사에 그 사실을 신고할 수 있다.

②제1항의 신고를 받은 문서부서의 장은 지체 없이 이를 조사하여 신고사유에 대한 처리상황 및 당해 사무를 담당할 직원에 대한 조치상황을 민원인에게 통보하여야 한다.

**제15조(불문처리 사항)** ①민원사항 중 다음 각호에 해당하는 사항은 이를 처리하지 아니할 수 있다. 다만, 민원인에게 그 사유를 통지하여야 한다.

1. 민원인의 주소, 성명 등이 분명하지 아니한 경우
2. 타인의 모해 또는 허위사실로 판명된 경우
3. 민원서류의 내용이 막연하여 도저히 이행할 수 없거나 특정 지을 수 없는 사항
4. 정치문제에 관련된 사항
5. 민사·형사재판에 관련된 사항
6. 동일 민원인으로부터 동일내용의 민원서류가 2회 이상에 걸쳐 계속하여 접수된 경우
7. 정부기관 또는 공사의 시책에 참고함에 그치는 건의

②제1항의 규정에 의하여 불문처리를 한 때에는 주무부서의 장은 지체 없이 그 결과를 문서부서의 장에게 통보하여야 하며, 민원서류 첫 면 중앙 윗부분에 “불문처리표시”(별표 3)의 주인을 하여야 한다.

**제16조(민원사무의 통제)** ①민원사무처리의 적정을 기하기 위하여 민원사무 통제관을 둔다.

②민원사무 통제관은 문서부서의 장이 된다.

③민원사무 통제관은 민원서류의 처리상황을 매일 점검하여 처리기간이 경과하였을 경우에는 지체 없이 주무부서에 독촉장 [별지 제5호 서식]을 발부한다.

④민원사무통제관이 제3항의 규정에 의하여 위반사항을 발견한 때에는 이를 민원사무통제부 [별지 제6호 서식]에 기재하여야 하며 독촉장은 3차까지 발급할 수 있다.

⑤민원사무통제관은 제3항의 업무를 소속직원으로 하여금 처리하게 할 수 있다.

**제17조(결과의 통보)** ①결과의 통보를 필요로 하는 민원사무의 처리를 완결하였을 때에는 그 결과를 즉시 민원인에게 통보하여야 한다.

②민원사항의 실현이 불가능하거나 민원인의 인·허가 등의 요구에 대하여 이를 거부한 때에는 결과 통보시에 그 사유를 밝혀야 한다.

## 민원사무처리규정

**제18조(민원서류의 통제 및 발송)** 민원서류의 발송은 문서부서에서 일반문서 발송처리와 동일하게 처리하되 민원사무통제관으로부터 검열통제인〔별표 4〕을 기안용지 통제란 여백에 받아야 한다.

**제19조(기간의 계산)** 민원사무의 처리기간 계산에 있어서는 초일을 산입하되 3일 이상인 경우에는 “일”단위로 계산하며, 3일 미만인 경우에는 1일을 “8근무시간”으로 계산한다. 다만, 공휴일은 제외한다.

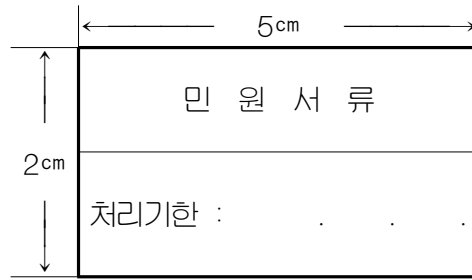
**제20조(위반사항에 대한 조치)** 민원사무통제관은 제16조의 규정에 의하여 3차례에 걸쳐 독촉장을 발급하였음에도 타당한 사유 없이 민원사무의 처리가 계속 지연될 경우에는 관계직원에게 대한 징계를 요청할 수 있다.

**제21조(준용규정)** 이 규정에서 정한 사항을 제외하고는 정부민원사무처리에관한법률제규정에 관한 제규정을 준용한다.

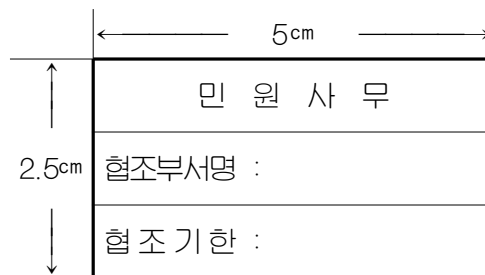
## 부 칙

이 규정은 공사 설립일로부터 시행한다.

[별표 1]



[별표 2]



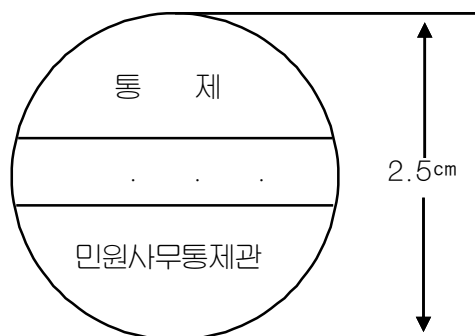
[별표 3] <개정 2005. 5. 7>

이 건은 김대중컨벤션센터 민원사무처리규정 제15조 제2항에 의거 불문 처리함.

년    월    일

(인)

[별표 4]









[별지 제4호 서식]

접 수 증

- 1. 접수번호 :
- 2. 건 명 :
- 3. 부 수 :
- 4. 첨부물 :
- 5. 민원인 :  
주 소 :  
성 명 :

귀하의 민원서류를 위와 같이 접수함.

김대중컨벤션센터

민원담당 (인)

귀하

134mm×190mm(신문용지54g/㎡)

[별지 제5호 서식]

독 촉 장

제 호 . . . . .

- 1. 건 명 :
- 2. 접수 번호 :
- 3. 접수 일자 :
- 4. 처리 기 한 :
- 5. 기한경과일수 :
- 6. 특 기 사 항 :

위의 민원서류에 대하여 민원사무처리규정 제16조 제3항의 규정에 의하여  
( ) 독촉장을 발부하니 즉시 처리하시기 바랍니다.

민원사무 통제관

(인)

134mm×190mm(신문용지54g/m<sup>2</sup>)

[별지 제6호 서식]

### 민원사무통제부

접 수		민 원 인		처리기한	위 반 사 항			관 계 자 조 치				결과	비고	결 재	
년월일	번호	주 소	성명		내용	발견일시	확인	부서	성명	내용	일시			담당	팀장

