

● 위임전결규정 (0205)

개정 1997. 12. 1.	시행세칙 제 2호	개정 2007. 3. 28.
개정 1998. 2. 25.	시행세칙 제 19호	개정 2007. 7. 31.
개정 1998. 6. 17.	시행세칙 제 26호	개정 2008. 8. 1.
개정 1998. 12. 30.	시행세칙 제 29호	개정 2008. 11. 11.
개정 1999. 8. 12.	시행세칙 제 41호	개정 2009. 4. 28.
개정 1999. 10. 4.	시행세칙 제 48호	개정 2010. 3. 24.
개정 2002. 12. 4.	시행세칙 제 82호	개정 2010. 7. 7.
개정 2003. 6. 18.	시행세칙 제 94호	개정 2010. 10. 8.
개정 2004. 4. 20.	시행세칙 제107호	개정 2011. 4. 28.
개정 2004. 6. 9.	시행세칙 제122호	개정 2011. 11. 28.
개정 2004. 8. 6.	시행세칙 제124호	개정 2012. 12. 21.
개정 2005. 5. 25.	시행세칙 제148호	개정 2013. 6. 30.
개정 2006. 12. 29.	시행세칙 제184호	개정 2013. 9. 2.

규정 제292호	개정 2014. 4. 21.	규정 제441호
규정 제257호	개정 2016. 10. 7.	규정 제502호
규정 제284호	개정 2017. 8. 14.	규정 제519호
규정 제287호	개정 2018. 8. 16.	규정 제539호
규정 제321호	개정 2019. 2. 20.	규정 제547호
규정 제340호	개정 2019. 9. 9.	규정 제571호
규정 제350호	개정 2020. 5. 27.	규정 제589호
규정 제364호	개정 2021. 5. 20.	규정 제617호
규정 제374호	개정 2021. 9. 16.	규정 제632호
규정 제380호	개정 2022. 8. 26.	규정 제666호
규정 제410호	개정 2023. 1. 18.	규정 제673호
규정 제423호		
규정 제428호		

제1조(목적) 이 규정은 사무관리규정 제16조 제2항의 규정 에 의하여 경기주택도시공사(이하 “공사” 라 한다) 업무의 일부를 일임 또는 직위자 별도 위임전결에 함으로써 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 도모하고 사무임에 따른 권한과 책임을 다하게 함을 목적으로 한다. <개정 07.3.28>

제2조(적용범위) 사무의 위임전결에 관한 사항은 다른 규정에 따로 정한 바가 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. <개정 07.3.28>

제3조(직무의 집행) ① 직위자는 직무를 수행함에 있어 현황절차 및 전망을 고려하여 계획을 수립, 집행토록 하여야 한다.
② 직위자는 재산(문서포함)의 보관에 유의함과 동시에 그 활용을 위하여 노력하여야 한다.
③ 직위자는 자기의 직무에 창의적 노력을 기울이고 하위직원의 창의를 존중하여 직무의 개선, 합리화를 도모하는 한편 그 직무부담을 적정히 하여 능력을 최대한으로 발휘하도록 하여야 한다.

제4조(직무배분의 원칙) 사장, 본부장, 실·처장, 부장의 일반적인 직무배분의 원칙은 다음과 같다. <개정 98.8.17, 99.10.4, 03.6.18, 04.8.6, 05.5.25, 06.12.29 09.4.28, 10.3.24, 11.11.28>
1. 사장의 결재사항
가. 회사의 운영에 관한 기본목표의 설정
나. 주요시책사업의 기본방향 결정
다. 주요업무계획의 조정
라. 주요사업의 합법성 검토
2. 본부장의 결재사항 <개정 06.12.29>

가. <삭제 16.10.7>
나. 일반사업의 합법성 검토
다. 실·처장의 업무수행에 필요한 조장감독 <개정 06.12.29, 07.3.28, 10.3.24, 16.10.7>
라. 기본방침에 따르는 구체적인 사업계획의 수립 및 집행
마. 장기적인 목표방향에 대한 세부계획의 수립 및 집행
3. 실·처장의 결재사항 <개정 09.4.28, 10.3.24>
가. 정책 및 기본방침에 따른 업무처리 총괄 <개정 16.10.7>
나. 부장 업무수행에 대한 조장감독 <개정 06.12.29, 09.4.28>
다. 부·단별 주요업무 및 기본계획의 결정 <개정 09.4.28>
라. 중요 업무에 관한 집행 및 대외기관 협의 <신설 16.10.7>
4. 부장의 결재사항 <개정 06.12.29, 10.3.24>
가. 소관업무의 진도 파악
나. 기본방침에 따른 구체적인 집행
다. 소관업무에 관련된 자료의 수집·조사·연구
라. 법령이나 규정에 의한 신고·검수처리
마. 업무처리계획의 입안 <신설 16.10.7>
바. 일상업무에 관한 집행 및 대외기관 협의 <신설 16.10.7>

제5조(전결사항) ① 공사의 임원, 실·처장 및 부장의 전결사항은 붙임 1에서 정하는 바와 같다. 다만, 사장이 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 불구하고 따로 처리하게 할 수 있다. <개정 99.10.4, 03.6.18, 04.8.6, 05.5.25, 06.12.29, 07.3.28, 08.8.1, 08.11.11 09.4.28, 10.3.24, 10.7.7, 10.10.8>

81

【붙임 1】 <개정 98.8.17, 98.12.30, 99.8.12, 99.10.4, 02.12.4, 03.6.18, 04.4.20, 04.6.9, 04.8.6, 05.5.25, 06.12.29, 07.3.28, 07.7.31, 08.8.1, 08.11.11, 09.4.28, 10.3.24, 10.7.7, 10.10.8, 11.11.28, 12.12.21, 13.6.20, 13.9.2, 14.4.21, 16.10.7, 17.8.14, 18.8.16, 19.2.20, 19.9.9, 20.5.27, 21.5.20, 21.9.16, 22.8.26, 23.1.18>

위 임 전 결 사 항

1. 공통부문

공 통	사 무 내 용	결재권자		
		부 장	실·처장	본부장
1. 도지사, 사장 지시사항 처리결과보고	2. 민원처리			○
	가. 중요사항		○	
나. 일반사항	다. 계층명 및 확인서 발급	○		
	3. 보고			
가. 사내 정기보고	나. 사내 수시보고		○	
	4. 회의소집	○		
가. 대외관계회의 소집 운영	(1) 중요사항		○	
	(2) 일반사항	○		
나. 처장 회의	다. 부장·담당급 회의	○	○	
	5. 국외출장			
가. (심사전) 보고	나. (심사후) 허가			○
	6. 국내출장, 연차휴가, 공가, 청원휴가, 조퇴			
가. 실·처장 이상	나. 부장		○	
	다. 부원	○		
7. 시간외, 휴일, 야간근무 명령	가. 부장		○	
	나. 부원	○		
8. 문서처리 및 각종 자료제출	가. 중요 대외사항			○
	나. 일반 대외사항	(1) 일반사항	○	
(2) 일상·반복사항	다. 부서간 문서	○		
	(1) 중요한 부서간 문서(정책적 사항, 의견제출 등)		○	
(2) 일반 부서간 문서(경기보고, 자료제출 등)	라. 부서내 부간 협조문	○		
	9. 사무 인계인수 및 담당업무 지정			
가. 임원	나. 실·처장			○
	다. 부장		○	
라. 부원	가. 중요사항	○		
	나. 일반사항		○	
다. 경미한 사항	11. 비품, 소모품의 청구 및 관리	○		
		○		

84

83

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
공 통	12. 도서구입 및 정기 간행물 구독	○			
	13. 각종 대장의 정리 및 확인	○			
	14. 보안 점검 확인	○			
	15. 기본방침에 의한 공고 및 고시	○			
	16. 사규의 입안보고와 절의				
	가. 이사회 심의대상 등 중요 사규				○
	나. 사규심의위원회 심의대상 사규			○	
	다. 사규심의위원회 생략대상 사규		○		
	17. 관계기관과의 업무협의				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	18. 홍보자료 제출	○			
	19. 간행물 발간	○			
	20. 서식제정 신청	○			
	21. 자체 직무교육 및 정신교육	○			
	22. 주요사업의 일상감사 신청		○		
	23. 감사처분결과에 대한 이의신청				○
	24. 직원업무연한 및 사무관리개선에 관한 사항		○		
	25. 일일업무보고	○			
	26. 기타 경미하고 일상적인 업무	○			
	27. 예산배정 및 집행실적 보고	○			
	28. 국내의 계약시행 품의				
	가. 공사(폐기물처리용역 포함)				
	(1) 추정가격 10억원 이상			○	
	(2) 추정가격 10억원 미만		○		
	나. 학술, 기술용역 및 물품(제조,구매,임대차 등)				
	(1) 추정가격 5억원 이상			○	
	(2) 추정가격 5억원 미만		○		
	다. 소액수의계약(공사,용역,물품 포함)		○		
	라. 타 법령에 의거하여 계약상대자 선정이 이루어진 결과에 따라 단순히 계약무서에 의뢰하여 체결하는 수의계약		○		
	마. '다'목과 '라'목을 제외한 수의계약(공사, 용역, 물품 포함)			○	
	바. 공사용 지급자재		○		
	사. 공사용 지급자재 전환시(지급자재↔사급자재)		○		
	29. 설계변경 등 변경계약 시행품의				
	가. 설계변경금액 증액				
	(1) 계약금액의 1억이상 증액인 경우 ※ 증가금액 산정방법:2회이후 설계변경시 누적금액 기준 산정				○
	(2) 계약금액의 1억미만 증액인 경우 ※ 증가금액 산정방법:2회이후 설계변경시 누적금액 기준 산정		○		
	나. 설계변경(감액/금액조정 없는 경우), ESC		○		

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
공 통	30. 지출원인 행위				
	가. 인건비		○		
	나. 일반경비(업무추진비, 회의비, 부서운영비 제외)				
	(1) 1000만원 이상		○		
	(2) 1000만원 미만	○			
	다. 업무추진비, 회의비, 부서운영경비				
	(1) 회의비, 부서운영경비		○		
	(2) 업무추진비		○		
	라. 제세공과금 등 의무적 경비	○			
	마. 자본예산(자산취득)				
	(1) 3,000만원 이상		○		
	(2) 3,000만원 미만		○		
	바. 가지급금(업무추진비를 제외한 일반경비)		○		
	사. 공사부담금, 시설분담금 납부 및 정산보고	○			
	아. 계약대가 지급품의				
	(1) 선금 (교육훈련비, 보험료 등 성격상 계약이행 전 대가의 선지급이 불가피한 경우는 제외)		○		
	(2) 기성·준공금	○			
	자. 시설부대비				
	(1)법정수수료 및 부대경비 중 정기적 지출 (세금 및 공과금 포함)	○			
	(2)부대경비(1호 제외)				
	- 500만원 이상		○		
	- 500만원 미만	○			
	31. 수입금 처리	○			
	32. 계보증급 수불행위	○			
	33. 검사원, 접수원, 입회자 등의 지명	○			
	34. 각종대장, 증빙서류의 정리 및 확인	○			
	35. 물품수급계획 수립, 변경요청	○			
	36. 시장조사 및 원가계산	○			
	37. 대외 협약체결				
	가. 중요사항				○
	나. 일반사항			○	

2. 지원부문

1.업무지원

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
총 무	1. 각종 행사 및 의전에 관한 사항		○		
	2. 문서수발 및 분류, 조정, 통계	○			
	3. 사무인수인계사항의 총괄		○		
	4. 문서고 설치 및 관리	○			
	5. 구내식당의 운영 및 관리	○			
	6. 본사차량				
	가. 차량 증강기 운영계획		○		
	나. 차량의 입차, 구입, 폐차결정에 관한 사항		○		
	다. 차량의 관리 및 수리	○			
	7. 비밀취급인가 업무		○		
	8. 법인등기	○			
	9. 정보공개제도 운영		○		
	10. 고정자산의 취득, 관리(세물조사 포함), 처분				
	가. 종합계획수립 및 결과보고			○	
	나. 취득 및 처분				
	(1) 1,000만원 이상		○		
	(2) 1,000만원 미만	○			
	11. 사옥활동 및 관리에 관한 사항				
	가. 사옥 증강기활동계획 및 관리용역업체 선정			○	
	나. 사옥 임대차계약 체결(신규, 변경)		○		
	다. 사옥보수 및 주차장관리	○			
	라. 사옥내 통신시설의 설치 및 유지관리	○			
	마. 보안업무, 비상계획 및 소방점검		○		
	12. 시간외근무 기준수립		○		
	13. 직원합숙소 입차업무	○			
	14. 자산재평가 및 자산회계관리		○		
	15. 불용품의 처리(매각 등)				
	가. 방침		○		
	나. 실행	○			
	16. 사무공간 배치 및 운영 관리	○			
	17. 물품수급계획				
	가. 자료집계 조정 및 계획수립			○	
	나. 조정시달 및 유지관리 변경	○			
	18. 사회복지 및 대외 봉사활동		○		
	19. 경영정보 자료실 운영				
	가. 운영방침 수립		○		
	나. 자료의 구입·관리 및 처분	○			
	다. 자료실 운영에 관한 일반사항	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
인 사	1. 임직원의 임용 및 인력관리				
	가. 인력수급, 배치계획수립 및 정규직원 임용 (신규채용, 보직, 결임, 강임, 직위해제, 정직, 면직, 퇴직)				○
	나. 계약직(임기제,연구직,전문직 등) 임용				
	(1) 인력계획,평정결과,계약기간 연장				○
	(2) 인력관리	○			
	다. 파견직 계약체결 및 제도지		○		
	라. 승진, 전보, 파견, 휴직(육아휴직제외), 복직, 전직시험				○
	마. 육아휴직, 육아기단축근무		○		
	바. 근무성적 및 경력평정				○
	사. 승진후보자 명부 작성		○		
	아. 신규호봉획정	○			
	자. 정기호봉승급	○			
	차. 인사기록관리 및 정리	○			
	카. 신원조사		○		
	타. 인사위원회				
	(1) 인사위원회 구성				○
	(2) 인사위원회 운영 계획			○	
	(3) 인사위원회 운영 결과				○
	파. 공무직 관리운영(승급, 명칭변경 등)		○		
	하. 인턴 임용과 관련된 사항		○		
	2. 교육관리				
	가. 증장기 교육계획 수립			○	
	나. 증장기교육명령		○		
	다. 일반교육명령	○			
	라. 교육비 지급	○			
	마. 고용보험 등 교육비 환급	○			
	3. 직무분석에 관한 사항	○			
	4. 휴가계획수립 및 실시	○			
	5. 사원의 고충사항처리		○		
	6. 인권경영, 양성평등에 관한 사항				
	가. 기본운영계획 수립				○
	나. 실행 및 운영(성별영향평가, 인권영향평가 등)			○	
	다. 인권침해 구제절차(성희롱·성폭력 등 포함)			○	
	라. 인권침해 행위자에 대한 징계 등 제재조치 및 제발방지대책 (성희롱·성폭력 등 포함)				○
	7. 포상에 관한 사항				
	가. 포상 운영계획			○	
	나. 포상 추천 및 운영결과				○

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
법 규	1. 송무(소의 제기부터 종국판결)				
	가. 소의 제기, 용소, 취하, 상소, 재심, 이의신청 등 재판에 관한 사항의 결정				
	(1) 소가 10억이상, 사회의 이목이 집중되는 사건, 공사의 운영 및 재정상 중대한 영향을 미치는 사건의 소 제기 등				○
	(2) (1)호 이외 사건의 소 제기 등			○	
	(3) 소가 10억이상, 사회의 이목이 집중되는 사건, 공사의 운영 및 재정상 중대한 영향을 미치는 사건의 용소 등			○	
	(4) (3)호 이외 사건의 용소 등		○		
	나. 항고, 증거보전, 검증, 감정 등 소송행위지휘	○			
	다. 경미한 소송행위처리	○			
	라. 소송보조자 지정	○			
	마. 소송대리인 선정(자체소송)	○			
	바. 변호사 선임 및 보수결정	○			
	사. 소송사건 진행상황 보고	○			
	아. 소송종결사항 보고		○		
	2. 채권회수 포기				
	가. 채무자 무자력 등으로 추심 불가시			○	
	나. 채무회수를 할 수 없는 부득이한 사정이 있는 경우			○	
	다. 기타 사유		○		
	3. 공사법률고문 위촉				○
	4. 법령 및 사규관리				
	가. 사규의 제정 및 개폐안 확정				○
	나. 사규 정비계획 수립			○	
	다. 사규심의위원회 운영 및 계획 수립			○	
	라. 법령의 개정 등에 대한 대정부 건의				○

마. 법령 및 사규의 조정 및 통제		○		
5. 제도개선				
가. 중요사항		○		
나. 일반사항	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
복지후생	1 사내근로복지기금의 운영 및 관리		○		
	2. 직원의 복리후생(콘도관리, 봉사회, 사우회 등)	○			
	3. 보수관리				
	가. 연봉계약제결				
	(1) 3급(나급)이상 신규채용				○
	(2) 상기이외			○	
	나. 임금인상				○
	다. 퇴직보험 관리	○			
	라. 보수, 퇴직금 지급	○			
	4. 노사협의회 운영				
	가. 단체교섭에 관한 사항, 회의결과 및 의결사항 보고				○
	나. 노사협의회 부의안건 심의		○		
	5. 노동조합 관련업무				
	가. 노사실무회의 개최	○			
	나. 노동조합회의 접수 및 통보		○		
	다. 노동조합 업무보고		○		
	6. 노무관리업무				
	가. 결의회신 및 자문요청	○			
	나. 노무교육에 관한 사항	○			
	다. 기타 노무관리업무	○			
	7. 노동법령 제수속		○		
	8. 4대보험 관리	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
연구관리	1. 연구용역 심의위원회 운영				
	가. 위원회 위원 위촉·지정			○	
	나. 심의위원회 개최계획 수립		○		
	다. 심의위원회 개최결과 보고		○		
	2. 연구 심의위원회 운영				
	가. 위원회 위원 위촉·지정		○		
	나. 심의위원회 개최계획 수립		○		
	다. 심의위원회 개최결과 보고		○		

2.재물관리

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
지급	1. 자금수급 계획의 수립 및 조정				
	가. 연간 자금수급계획의 수립 및 조정			○	
	나. 분기별, 월별, 자금수급계획의 수립 및 조정		○		
	다. 수시 자금수급계획의 수립 및 조정		○		
	2. 사업수입금 및 수익금 관리운영	○			
	3. 자금의 차입 및 상환				
	가. 자금의 차입 및 원리금 상환 기본계획			○	
	나. 자금의 차입 및 상환		○		
	4. 운영자금의 배정 및 통제	○			
	5. 보유자금의 운영				
	가. 500억원 이상		○		
	나. 500억원 미만	○			
	6. 전도자금의 배정				
	가. 1억원 이상		○		
	나. 1억원 미만	○			
금융연계사업	7. 공사채 발행				
	가. 공사채 발행 방침 결정에 관한 사항				○
	나. 공사채 발행			○	
	다. 공사채 원리금 상환		○		
	1. 사업대상지 및 사업계획 결정				
	가. 사업예정지 선정		○		
	나. 사업대상지, 사업계획에 대한 결정 및 철회				○
	2. 민간사업자 공모 및 선정		○		
	3. 사업협약				
	가. 사업협약 체결			○	
	나. 사업협약 변경				
	(1) 중요사항			○	

	(2) 일반사항		○		
	4. 프로젝트회사 설립 및 출자계획				
	가. 회사의 설립에 따른 정관 등 중요사항			○	
	나. 직원의 전직(파견, 겸직 포함) 승인 요청		○		
	다. 기타 회사설립 업무	○			
	5. 사업의 시행 및 프로젝트 회사 관리		○		
	6. 사업의 종료				
	가. 자본금 회수, 청산 등 중요방침 결정			○	
	나. 기본방침에 따른 일반사항	○			
리츠펀드사업	1. 사업대상지 및 사업계획 결정				
	가. 사업계획 등 기본방침 수립				○
	나. 리츠의 투자대상 자산 선정 및 변경			○	
	2. 금융주관사 모집공고, 금융주관사 및 투자자 선정		○		
	3. 사업협약		○		
	가. 사업협약 체결				○
	나. 사업협약 변경				
	1) 중요사항(사업비 10% 이상 증가 등)				○
	2) 일반사항(사업비 10% 미만 증가 등), 기타			○	
	다. 출자 및 영업인가 신청			○	
	4. 공사와 리츠의 거래				
	가. 공사 소유 자산의 리츠에 대한 공급조건 결정				○
	나. 용지매매계약 및 설계용역 승계 등 계약체결			○	
	5. 공사가 출자한 사업의 주주총회 의결사항				
	가. 중요사항				○
	나. 일반사항			○	
	6. 위수탁관리 계약에 따른 업무처리				
	가. 중요사항			○	
	나. 일반사항		○		
	7. 자산관리회사(AMC) 업무수행	○			
	8. 사업의 종료				
	가. 자본금 회수, 청산 등 중요방침 결정				○

	나. 기본방침에 따른 일반사항			○	
회 계	1. 지출결의				
	가. 건당 5,000만원 이상의 경비		○		
	나. 건당 50만원 이상의 경비, 업무추진비, 회의비 (건당 50만원 미만 경비는 별도 방침 운영)	○			
	다. 계보증급 지급, 용지의 취득과 보상, 계약대가지급	○			
	2. 수입·과오납 결의	○			
	3. 회계증빙서류의 심사 및 관리	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
회 계	4. 결산업무				
	가. 수정분개 및 계정대체	○			
	나. 일계표	○			
	다. 월계표	○			
	라. 총계정원장	○			
	마. 보조원장	○			
	바. 시산표	○			
	사. 결산업무보고 및 결산감사 보고				○
	5. 세무업무				
	가. 월별원천징수 신고납부, 지급명세서 제출	○			
	나. 분기별 부가가치세 신고 및 납부		○		
	다. 세무조정 및 법인세 신고납부				
	(1) 세무조정 및 법인세 확정 신고			○	
	(2) 법인세 납부, 법인세 중간예납 및 신고		○		
	(3) 법인지방소득세 신고 및 납부		○		
계 약	라. 국제 수정신고 및 경정청구			○	
	마. 국제 세무조사 대응				
	(1) 중요사항				○
	(2) 일반사항			○	
	바. 지방세 세무조사 대응				
	(1) 중요사항			○	
	(2) 일반사항		○		
	사. 조세불복(소송제외)				
	(1) 중요사항				○
	(2) 일반사항			○	
	아. 국제환급		○		
	6. 준공지구 원가계산보고			○	
	1. 국내외 계약 : 공사, 용역, 물품(제조, 구매, 임대차 등)				
	가. 공사(예가용처리용역 포함)				
	(1) 추정가격 100억원 이상		○		
	(2) 추정가격 100억원 미만	○			
	나. 학술, 기술용역 및 물품(제조, 구매, 임대차 등)				
	(1) 추정가격 10억원 이상		○		
	(2) 추정가격 10억원 미만	○			
	다. 소액수의계약(공사, 용역, 물품 포함)		○		
	라. 타 법령에 의거하여 계약상대자 선정이 이루어진 결과에 따라 단순히 계약부서에 의뢰하여 체결하는 수의계약		○		
	마. '다'목과 '라'목들 제외한 수의계약 (공사, 용역, 물품 포함)		○		
	바. 공사용 지급자재	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
계 약 변경	2. 계약변경				
	가. 계약금액이 1억원 이상 증액되는 경우				
	※ 증가금액 산정방법 : 2회이후 설계변경시 누적금액 기준 산정				○
	나. 계약금액이 1억원 미만 증액되는 경우				
	※ 증가금액 산정방법 : 2회이후 설계변경시 누적 금액 기준 산정		○		
	다. 계약금액의 감액, 금액조정이 없는 설계 변경, ESC의 경우	○			
	라. 공사용 지급자재	○			
	3. 입찰광고				
	가. 공사(폐기물처리용역 포함)				
	(1) 추정가격 10억원 이상				○
	(2) 추정가격 10억원 미만		○		
	나. 학술, 기술용역 및 물품 (제조구매,임대차 등)				
	(1) 추정가격 5억원 이상				○
	(2) 추정가격 5억원 미만		○		
	다. 제공고·제입찰	○			
	4. 입찰등록 및 낙찰자 결정				
	가. 입찰등록	○			
	나. 낙찰자 결정 및 계약 체결	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
계 약	5. 계약에 관련된 제통지 행위				
	가. 중요한 사항		○		
	나. 경미한 사항	○			
	6. 채권양도 승인		○		
	7. 하도급 통보 및 승인	○			
	8. 조달청을 통한 구매 및 계약				
	가. 조달청 위임계약		○		
	나. 지급자재 조달 요청	○			
	9. 부정당업자 제제			○	

3.고객만족

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
고객만족	1. 고객만족전략 수립 · 시행				
	가. 일반전략 수립			○	
	나. 실행	○			
	2. 고객만족 교육, 홍보				
	가. 방질수립		○		
	나. 실행	○			
	3. 경영공시업무				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	4. 고객서비스 체제구축				
	가. 고객서비스 체제구축 계획수립		○		
	나. 고객서비스체제 관리 · 유지	○			
	다. 사전 · 사후적 서비스 제공	○			
	5. 고객서비스 실태점검 및 평가	○			
	6. 사회공헌활동				
	가. 일반전략 수립		○		
	나. 실행	○			
	7. 전정서 및 건의서 등 총괄조정				
	가. 다수인관련 정원전정서 및 건의서				
	(1) 중요한 사항		○		
	(2) 경미한 사항	○			
	나. 대통령비서실,감사원,정부 및 경기도 이첩의 건				
	(1) 중요한 사항			○	
	(2) 경미한 사항		○		
	다. 전정서 및 건의서				
	(1) 기본방침의 변경을 요하는 민원사항	○		○	
	(2) 기본방침의 변경을 요하지 않는 사항	○			
	(3) 경미한 결의, 건의, 전정 등에 관한 회신	○			
	8. 인터넷 홈페이지 관리				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	9. 인터넷 고객상담				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
홍 보	1. 장단기 홍보업무 계획수립 및 시행				
	가. 장기 홍보업무 계획수립			○	
	나. 단기 홍보업무 계획수립 및 장단기 홍보업무 시행		○		
	2. 홍보업무에 대한 기획 · 운영 · 조정 · 통제		○		
	3. 홍보물 제작 및 기업홍보	○			
	4. CI · BI 및 광고 업무				
	가. 계획수립 및 결과보고			○	
	나. 일반사항		○		
	다. CF 등 제작	○			
	라. 방송협찬 및 공익광고 결정		○		
	마. 방송매체 등 프로그램 신청 · 선정	○			
	5. 사보발간				
	가. 편집방향 결정	○			
	나. 편집 · 발간	○			
	6. 신문공고의 통할	○			
	7. 보도내용 수집 · 분석		○		
	8. 광고 시행방침 및 매체선정				
	가. 1,000만원 이상		○		
	나. 1,000만원 미만	○			
	9. 홍보 및 공보활동 종합 평가 · 분석		○		
	10. 대언론기관 활동 · 조정 및 총괄		○		
	11. 보도자료의 작성 · 배포	○			
	12. 언론특집, 대담자료 및 기획기사 작성, 지원	○			

4.기획조정

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
기 획	1. 경영목표, 기본운영계획 및 주요업무계획의 수립				
	가. 경영목표, 중장기경영계획 및 주요업무계획의 수립				○
	나. 기본운영계획에 따른 실시계획 수립 및 조정		○		
	다. 기존 운영계획에 따른 집행관리	○			
	2. 도의회 관련사항				
	가. 중요사항의 처리 및 업무보고		○		
	나. 일반사항의 처리	○			
	3. 국정감사 수감총괄				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	4. 행정사무감사 수감총괄				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	5. 이사회 운영				
	가. 기본계획 수립 및 결과보고				○
	나. 회의운영 및 후속조치		○		
	다. 기타 이사회 운영에 필요한 사항		○		
	6. 각종 지시사항 총괄				
	가. 지시사항 전달		○		
	나. 이행결과 취합 및 관리	○			
	다. 지시사항 이행실적 분석	○			
	7. 대내외 주요자료 수집,보고 및 총괄				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	8. 경영혁신				
	가. 혁신종합계획 수립				○
	나. 혁신사례 발굴 및 선정		○		
	다. 혁신활동 실적점검 및 분석		○		
	라. 혁신 우수사례 전파		○		
	9. 자본금 증자 및 출자				○
	10. 연설문 작성	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
기 획	11. 제안제도				
	가. 기본계획 수립		○		
	나. 제안심의위원회 운영	○			
	다. 우수제안 채택 및 반영	○			
경영관리	1. 조직 및 정원관리				
	가. 조직 및 인력진단			○	
	나. 직제 및 정원조정				○
	다. 사무분장에 관한 사항		○		
	라. 사업소 설치요청		○		
	마. 사업소 설치				○
	2. 내부평가				
	가. 기본계획 수립 및 결과보고				○
	나. 부서간 협의사항		○		
	다. 문제점 분석 및 개선방안 검토	○			
	라. 관련 지표개발 및 조정	○			
	3. 경영평가 및 분석				
	가. 기본계획 수립 및 결과보고				○
	나. 자료작성 및 심사준비	○			
	다. 수검장 준비	○			
	라. 평가결과 분석 및 차회평가 대비	○			
	4. 경영통계자료				
	가. 경영통계자료 중요사항 보고		○		
	나. 경영통계자료 관리 및 운용	○			
	5. 임원 경영성과계약				
	가. 임원 경영성과계약 계획보고				○
	나. 임원 경영성과계약 결과보고		○		
예 산	1. 공사전체 사업계획 및 운영계획의 수립, 조정				○
	2. 중장기 자금계획의 수립, 조정		○		
	3. 심사분석 및 평가		○		
	4. 예산				
	가. 예산의 편성				○
	나. 예산의 집행, 조정, 통제		○		
	다. 예산의 이동				
	(1) 세항·목간이동(전용)				○
	(2) 사업지구간 이동(사업비)		○		
	(3) 세목간이동 및 사업지구간 이동(사업비의)	○			
	(4) 팀(부)간 이동	○			

3.사업부문

1.계획

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
택지 산업단지 도시재생	1. 사업후보지 조사				
	가. 사업후보지 조사계획 수립		○		
	나. 지역별 수급현황조사	○			
	다. 사업타당성분석				
	(1) 투자종합심사보고				○
	(2) 투자심사분석 및 자료취합	○			
	라. 투자심의위원회 개최의뢰	○			
	마. 후보지선정을 위한 관계기관과의 업무협의				
	(1) 중요사항		○		
	(2) 일반사항	○			
	바. 사업후보지선정 및 지구지정건의			○	
	2. 개발계획승인(변경)신청				
	가. 개발계획 승인신청			○	
	나. 개발계획 변경 승인신청				
	(1) 중요사항		○		
	(2) 일반사항	○			
	3. 지구단위계획 수립		○		
	4. 경관계획 수립		○		
	5. 도시관리계획 결정 및 변경결정 신청		○		
	6. 시설물 존치기준 수립		○		
	7. 제영향평가협의 및 광역교통대책 수립에 관한 사항				
	가. 사후환경관리 관련보고 (관련책임자 임명, 착공, 공사중지, 준공 등)		○		
	나. 환경관련 사업계획 승인내용 제출	○			
	다. 사후환경영향조사 실시 및 보고서제출	○			
	라. 사업시행과 관련한 환경·인구·교통·재해 영향평가 협의(심의) 내용 변경		○		
	마. 에너지 사용계획 심의관련업무		○		
	8. 조시설계용역 발주 및 감독				
	가. 용역발주				
	(1) 과업지시서, 설계예산서 작성	○			
	(2) 발주의뢰		○		
	(3) 현장설명	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
예 산	라. 예산의 배정				
	(1) 경기배정		○		
	(2) 수시배정	○			
	5. 사업비 및 원가관리				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	6. 간접비용				
	가. 간접비용 산정 및 결정		○		
	나. 간접비용 통보		○		
	7. 사업비 관리기준 수립 및 운영		○		
경영정보	8. 신규사업 확정, 총괄 조정				○
	9. 투자심의위원회 운영				
	가. 투자심의위원회 개최계획			○	
	나. 투자심의위원회 결과보고				○
	다. 투자심의위원회 운영	○			
	1. 장단기 전산화 계획수립 및 조정		○		
	2. 전산업무 보안 및 자료관리	○			
	3. 전산기기 도입 및 설치		○		
	4. 전산기기 운용 및 부대장비 유지 보수	○			
	5. 전산업무 자체개발 및 보급		○		
	6. 전산업무 개발용역 추진		○		
	7. 사내 전산업무 지도 및 감독	○			
	8. 개발 프로그램 유지보수관리	○			
	9. 전산전용 기계설 운영 및 유지 관리	○			
	10. 기타 전산 및 정보처리업무에 관한 사항	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
택지 신입단지 도시재생	나. 용역감독원, 기성 및 준공검사원 임명	○			
	다. 용역중지 및 재계		○		
	라. 용역기성 및 준공검사	○			
	마. 조사설계관련 기관협의	○			
	9. 사업준공보고			○	
	10. 도시재생 사업방식 결정				○
	11. 도시재생 사업계획 수립		○		
	12. 도시재생 사업 관련 기반시설부담계획 수립		○		
	13. 도시재생 사업 관련 사업협의체 및 주민지원센터 구성·운영		○		
	14. 도시재생 사업 관련 관계기관(관련부서) 행정지원 업무	○			
주택 위수탁 시설	아래를 제외한 사항은 「택지, 산업단지, 도시재생」과 공동				
	1. 부지매입				
	가. 부지매입 결정			○	
	나. 토지대금(계약금 및 중도금, 잔금) 납부	○			
	2. 위수탁사업에 대한 업무				
	가. 위수탁사업의 타당성검토		○		
	나. 위수탁사업의 협약 체결			○	
	3. 인·허가				
	가. 인·허가 업무수행에 따른 방침결정			○	
	나. 인허가 승인신청을 위한 관계기관 협의	○			
	다. 인·허가와 관련한 협조 및 협의	○			
	라. 인·허가 신청	○			

2.조성

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
택지 신입단지 도시재생	1. 실시계획 승인신청(지구지정변경 승인신청포함)				
	가. 실시계획 승인신청(지구지정 개발계획 포함)			○	
	나. 실시계획 변경 승인신청(지구지정 개발계획 포함)				
	(1) 중요사항		○		
	(2) 일반사항	○			
	2. 간선·공공시설 등의 설치, 지원을 위한 관계기관 업무협의				
	가. 중요한 사항		○		
	나. 일반사항	○			
	3. 공사관리				
	가. 공사발주(부대공사포함)				
	(1) 시방서, 설계도서 작성	○			
	(2) 공사발주 의뢰		○		
	(3) 현장설명	○			
	나. 공사감독원 임명	○			
	다. 공사시공감독 및 공정관리	○			
	라. 착공계 또는 준공계 접수 및 검토	○			
	마. 기성검사원 임명 및 실시	○			
	바. 설정보고사항 승인				
	(1) 계약금액의 10% 이상 중액인 경우			○	
	(2) 위(1) 이외의 경우		○		
	사. 공사관련 민원사항처리				
	(1) 단독민원사항	○			
	(2) 다수민원사항		○		
	(3) 중대한 민원사항			○	
	아. 공사하도급 승인		○		
	자. 지급자제				
	(1) 검사	○			
	(2) 시험	○			
	(3) 인수	○			
	(4) 보관 및 관리	○			
	(5) 관리전환 및 불용결정	○			

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부장	실·처장	본부장	사장
택지 신입단지 도시재생	차. 현장품질 관리시험	○			
	카. 검사시험의 시정조치결과 제출		○		
	타. 기술조사	○			
	4. 공사준공, 인계인수 및 사후관리				
	가. 공사(예비)준공검사 시행계획 및 결과보고		○		
	나. 준공검사자 임명 및 실시	○			
	다. 감리공사(예비) 준공검사	○			
	라. 준공시설물 인계인수 및 사후관리	○			
	5. 감리용역 발주 및 감독				
	가. 용역발주				
	(1) 과업지시서, 설계예산서 작성	○			
	(2) 발주의뢰		○		
	(3) 현장설명	○			
	나. 용역감독원, 기성 및 준공검사원 임명	○			
	다. 용역중지 및 재계		○		
	라. 용역기성 및 준공검사	○			
	6. 주민참여감독제 운영				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
주택 위수탁 시설	아래를 제외한 사항은 「택지, 산업단지, 도시재생」과 공동				
	1. 입주대비 점검(입주자사전점검)에 관한 사항		○		
	2. 사업계획승인(각종 인허가) 이후 인·허가 변경업무				
	가. 사업계획변경 승인신청		○		
	나. 경미한 설계변경 승인신청	○			

3.분양 및 임대

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
택지 신입단지 도시재생	1. 공급 및 분양 업무 총괄				
	가. 판매전략 수립		○		
	나. 공급주이 및 판매환경분석, 대응 전략수립	○			
	2. 잔지관리 총괄				
	가. 잔지관련 제도 수립		○		
	나. 잔지심사위원회 운영	○			
	3. 분양계획				
	가. 분양기본방침 결정			○	
	나. 분양가격 결정		○		
	다. 대금납부조건 결정		○		
	라. 분양승인		○		
	마. 분양공고	○			
	바. 분양홍보	○			
	사. 임대보증금 및 임대료산정	○			
	4. 분양임대계약				
	가. 매입신청접수	○			
	나. 신청예약금수령	○			
	다. 주침 및 입찰실시	○			
	라. 당첨자 결정	○			
	마. 매매·임대계약				
	(1) 방침결정		○		
	(2) 계약체결	○			
	바. 부동산거래신고	○			
	5. 분양관리				
	가. 대금수납				
	(1) 매각대금 수납	○			
	(2) 미수금 및 연체료 관리		○		
	(3) 미납자 현황 조사 및 보고			○	
	나. 선납환입 및 연체이자율 결정		○		
	다. 대출관련 업무				
	(1) 대출협약체결		○		
	(2) 대출추천서 및 대출협약에 따른 승낙서 발급	○			
	라. 계약변경				
	(1) 명의변경	○			
	(2) 대금납부조건 변경		○		
	마. 지적측량 및 공부정리	○			
	바. 소유권이전 및 사용승낙				
	(1) 소유권보존 등기	○			
	(2) 대금환납 후 소유권이전 및 사용승낙	○			
	(3) 대금환납 전 소유권이전 및 사용승낙		○		
	사. 계약해제				
	(1) 택지, 산업단지, 도시재생			○	
	(2) 주택		○		

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
택지 신입단지 도시재생	6. 분양일반				
	가. 감정평가				
	(1) 평가의뢰	○			
	(2) 평가서검토	○			
	(3) 가격심사	○			
	(4) 가격사정		○		
	나. 각종 부담금납부	○			
주택 위수탁시설	7. 조성원가산정		○		
	아래를 제외한 사항은 「택지, 산업단지, 도시재생」과 공통				
	1. 공동주택·위수탁·시설 관리업무				
	가. 관리계획 수립		○		
	나. 임대자 및 사용자 관리	○			
	다. 입주자 민원사항 처리				
	(1) 단독민원사항	○			
	(2) 다수민원사항		○		
	(3) 중대한 민원사항			○	
	라. 관리업무의 인계·인수업무		○		
	마. 관리업무 지도감독	○			
	바. 위탁관리방침 결정			○	
	사. 위탁관리계약 체결		○		
	아. 관리사무소 운영 및 감독	○			
	자. 하자보증기간 경과 공동주택의 하자보수				
	(1) 경미한 하자보수	○			
	(2) 중대한 하자보수		○		
	2. 건본주택 위치선정 및 관리 운영	○			
	3. 현장분양 보조직원 채용		○		
	4. 임대주택 분양전환				
	가. 주택관리비 조정 및 징수		○		
	나. 공가관리 및 공가관리비 지출	○			
	다. 장기수선 계획수립 및 시행	○			
	라. 기타 부지취득, 보상, 등기에 관한 제반업무	○			

전세임대	1. 전세임대사업 정책관련 주요방침 결정			○	
	2. 공급계획 수립 및 입주자 모집 기본방침 수립		○		
	3. 계약(신규,계약,해지 등)	○			
	4. 화재보험, 보증보험, 보증부 월세보증 등 가입 및 체결	○			
	5. 사업제원(국민주택기금, 경장보조비 등) 조달 방침		○		
	6. 기금업무(반기 및 년 결산, 일일 결산 등 회계업무)	○			
	7. 입주자 관리				
	가. 입주자 실태조사	○			
	나. 민원업무				
	(1) 중요한 사항		○		
매입임대	(2) 일반적 사항	○			
	다. 위탁관리업체 선정 및 계약	○			
	8. 전세보증금 및 임대료 관리, 징수, 채납관리	○			
	1. 매입임대사업계획 수립			○	
	2. 공급계획 수립		○		
	3. 임대조건 산정				
	가. 감정평가 의뢰	○			
	나. 임대보증금 및 임대료 산정		○		
	4. 입주자 모집 공고	○			
	5. 청약접수	○			
건설임대	6. 서류제출대상자 선정	○			
	7. 자격심사(무주택여부조사, 소득조회 등)	○			
	8. 추첨, 당첨자 및 예비자 선정	○			
	9. 임대계약	○			
	10. 계약업무(계약, 계약해지, 계약연장 등)	○			
	11. 사업제원(국민주택기금, 경장보조금 등) 조달방침		○		
	12. 입주자 관리	○			
	13. 임대료 관리, 징수, 채납관리	○			
	14. 관련 소송 및 압류 등 채권 관리	○			
	15. 하자 및 민원				
건설임대	가. 중대한 하자 및 민원		○		
	나. 일반 하자 및 민원	○			
	1. 공공임대주택사업계획 수립			○	
	2. 공급계획 수립		○		
	3. 임대조건 산정		○		
	가. 감정평가 의뢰	○			
	나. 임대보증금 및 임대료 산정		○		
	4. 입주자 모집 공고	○			
	5. 청약접수	○			
	6. 서류제출대상자 선정	○			
건설임대	7. 자격심사(무주택여부조사, 소득조회 등)	○			
	8. 추첨, 당첨자 및 예비자 선정	○			
	9. 계약체결	○			
	10. 계약업무(자격확인, 계약, 계약해지, 계약연장 등)	○			

상가 (분양 및 임대)	11. 임대료 관리, 징수, 채납관리	○			
	12. 압류 등 채권 관리	○			
	13. 민원업무				
	가. 중요 사항		○		
	나. 일반 사항	○			
	1. 공급 계획수립		○		
	2. 임대조건 산정				
	가. 감정평가 의뢰	○			
	나. 임대보증금 및 임대료 산정		○		
	3. 분양가격결정		○		
전세지원사업	4. 모집공고	○			
	5. 신청접수 및 당첨자 결정				
	가. 신청접수	○			
	나. 추첨, 입찰, 심사	○			
	다. 당첨자 결정	○			
	6. 계약체결	○			
	7. 분양 계약해지 및 해제	○			
	8. 임대운영 및 계약관리				
	가. 계약(계약, 계약해지 및 해제, 계약연장 등)	○			
	나. 보증금·임대료 관리, 징수, 채납관리	○			
전세지원사업	다. 압류 등 채권 관리	○			
	라. 소유권이전	○			
	9. 민원				
	가. 중대한 민원		○		
	나. 일반 민원	○			
	1. 전세지원사업 정책관련 주요방침 결정			○	
	2. 공급계획 수립		○		
	3. 입주자 모집공고	○			
	4. 입주대상자 선정(자격확인)		○		
	5. 계약업무(계약, 계약해지, 계약연장 등)	○			
전세지원사업	6. 입주자 관리, 민원처리	○			
	7. 전세 보증금 지출	○			
	8. 임대료 관리·징수·채납관리	○			
	9. 불법 전대·전대 방지	○			

4.보상

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
택지 신입단지 도시재생 주택 위수탁시설	1. 용지취득 및 보상 기본조사			○	
	가. 용지보상에 관한 기본계획수립				
	나. 용지도면에 의한 편입지적의 확정	○			
	다. 토지 및 지장물권 조서작성	○			
	2. 보상계획공고		○		
	3. 보상평가 및 가격사정				
	가. 평가의뢰	○			
	나. 가격심사(평가서검토 포함)	○			
	다. 가격사정(최초)		○		
	라. 가격사정(누락 및 추가물건)	○			
	4. 용지취득 및 보상계획(간접보상포함)		○		
	5. 손실보상협의요청	○			
	6. 토지보상법상 권역지매수		○		
	7. 용지의 취득과 보상				
	가. 계약체결		○		
	- 주요방침결정				
	- 보상계약체결	○			
	나. 소유권이전등기	○			
	다. 보상금지급	○			
	8. 용지취득업무위탁에 따른 용지비 선금금 지급 및 정산	○			
	9. 취득비용집행			○	
택지 신입단지 도시재생 주택 위수탁시설	10. 측량의뢰, 지적측량 및 공부정리	○			
	11. 국공유지 유무상 귀속협의에 관한 사항	○			
	12. 보상협의회의에 관한 사항	○			
	13. 수용결정신청				
	가. 사업시행자 의견제출	○			
	나. 보상금공탁 및 소유권이전	○			
	14. 분묘이전				
	가. 분묘개장공고	○			
	나. 무연분묘인찰	○			
	다. 분묘이전 및 보상금지급	○			
	15. 생활대책 및 이주대책 대상자 기준수립 및 선정		○		
	16. 협의·알고인대지 등 특별공급대상자 선정		○		
	17. 용지보상을 위한 서류 열람 및 송달자료요청	○			
	18. 손용지비 및 보상비 지출원인행위	○			
	19. 미회수 소송채권 관리		○		
	20. 보상수탁				
	가. 보상수탁 참여 결정				○
	나. 보상수탁 계약 체결		○		
	다. 보상수탁 사업확수 및 사업완료 보고			○	

5.사업소

부 분	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
공 통	1. 사업소 업무수행에 필요한 각종 대내외 요청				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	2. 직원의 근무관리				
	가. 국외출장		○		
	나. 국내출장	○			
	다. 휴가	○			
	라. 시간외근무, 휴일 또는 야간근무	○			
	마. 현장일용인부 채용 의외	○			
	3. 민원 및 진정서 등 처리				
	가. 방침이 필요한 중요사항		○		
	나. 방침이 필요한 일반사항	○			
	다. 일반사항	○			
	4. 각종 보고				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	5. 각종대장 증빙서류의 정리, 확인 및 자료관리	○			
	6. 현장차량 운영계획 및 입자에 관한 사항	○			
	7. 현장차량 관리 및 운행	○			
	8. 인장관리	○			
	9. 문서통제, 수발 및 정리	○			
보 상	1. 자금의 운용관리 및 집행수납	○			
	2. 회계업무처리	○			

부 분	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
개발 (건설)	1. 시공관련 인·허가 신청 및 협의 사항				
	가. 가설사무실 설치관련 신고 및 허가사항	○			
	나. 환경관련 허가 및 신고사항	○			
	다. 발파관련 신고 및 허가사항	○			
	라. 하천침용 및 공작물설치 허가	○			
	마. 도로침용 및 굴착 허가	○			
	바. 상수도, 전기 통신 등의 인입 및 설치허가	○			
	사. 소방시설 및 위험물 설치허가	○			
	아. 기계장치, 전기 및 통신 등의 사용점검 및 안전 관련사항	○			
	2. 감독업무 수행사항				
	가. 자재공급원 및 제작도 승인사항				
	(1) 관리자제		○		
	(2) 기타자제	○			
	나. 시공계획 승인사항	○			
	다. 하도급 심사 및 승인사항				
	(1) 동지사향 접수	○			
	(2) 심사 및 승인사항		○		
	라. 시공검측승인	○			
	마. 설정보고사항 승인				
	(1) 계약금액의 10% 이상 증액인 경우			○	
	(2) 위(1)이외의 경우		○		

6.설계심사

부 분	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
품질관리	1. 기술기획 및 기술경쟁력 강화 전략수립		○		
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	2. 기술관련 대내외 자료총괄	○			
	3. 기술업무 관련 연구용역 수행				
	가. 계획수립 및 결과보고		○		
	나. 집행				
	(1) 중요사항		○		
	(2) 일반사항	○			
	4. 신기술(신소재, 신공법, 신재생에너지) 발굴 및 관리		○		
	가. 발굴		○		
	나. 관리	○			
	다. 중소기업 기술개발 지원사업				
	(1) 공모계획 수립			○	
	(2) 협약체결		○		
	5. 기술관련 법률, 제도, 지침, 평가기준의 개선 및 제·개정 건의				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	6. 품질·환경·안전보건 경영시스템 관련 업무		○		
	가. 경영시스템 인증의 사후심사계획 수립		○		
	나. 회의운영 및 심사	○			
	다. 경영시스템의 운영관리	○			
	라. 기타 경영시스템에 관한 일반사항	○			
	7. 품질관리 총괄업무				
	가. 장단기 계획수립 및 조정, 시행결과보고		○		
	나. 품질향상을 위한 제도도입 및 품질관리 기법 개발	○			
	다. 품질점검 시행 및 결과통보	○			
	라. 품질관리지도서 및 정보제공에 관한 업무	○			
	8. 시공(용역)평가 실시				
	가. 연간 평가계획 수립		○		
	나. 평가실시	○			
	다. 시공(용역)능력평가 및 우수건설 업자 선정		○		

부 분	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
품질관리	9. 건설업자 등의 부실벌점 측정 및 관리				
	가. 측정결과 보고		○		
	나. 자료취합 및 대외기관 자료제출	○			
	10. 건설공사 설계 및 적산기준 수립				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			
	11. 조시설계용역 대가산정기준 수립		○		
	12. 설계VE총괄 및 지원	○			
	13. 기술자문위원회 및 평가위원회 운영				
	가. 기술자문위원회 및 평가위원회 구성			○	
	나. 위원회 개최 및 결과보고				
	(1) 기술자문위원회 심의			○	
	(2) 설계변경 심의		○		
	(3) 기술용역 업체선정 비제량평가				
	(가) 추정가격 10억원 이상			○	
	(나) 추정가격 10억원 미만		○		
	(4) 민간사업자공모 평가			○	
	(5) 설계공모 평가			○	
	14. 안전방재업무 총괄				
	가. 장단기 계획수립 및 시행결과보고			○	
	나. 안전점검 시행 및 결과통보	○			
	다. 안전방재 교육	○			
	라. 방재관련 비상소집 훈련 실시		○		
	마. 대외기관 협의 및 자료제출	○			

7.외국인 임대산업단지 관리

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
임대산업 단지관리	1. 입주 및 임대계약				
	가. 입주관련 관계기관 협의	○			
	나. 입주임대계약체결 및 해지결정			○	
	다. 토지분할(병합) 및 토지사용승낙	○			
	라. 임대료 부과 및 징수	○			
	마. 임대료 감면결정 및 취소		○		
	2. 입주관리업무				
	가. 관리기본계획 수립·변경(외국인투자지역)		○		
	나. 공장등록 관련 업무	○			
	다. 입주계약변경		○		
	라. 입주기업 운영 실태조사 업무	○			
	마. 입주업체 민원처리	○			

9. GH자산관리(주) 관리

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
GH 자산관리 경영관리	1. GH자산관리(주)의 설립 및 청산 등의 주요방침 결정				○
	2. GH자산관리(주)의 경영목표, 사업계획, 예산, 결산 및 중·장기 경영계획				
	가. 기본방침 등 중요사항 결정				○
	나. 경미한 일부사항의 변경 결정			○	
	3. GH자산관리(주) 정관변경				○
	4. GH자산관리(주) 경영평가				
	가. 기본방침 등 중요사항 결정				○
	나. 평가단 운영, 평가업무 수행 등 경미한 사항		○		
	5. GH자산관리(주) 주주총회와 이사회 의결사항 보고				
	가. 중요사항				○
	나. 일반사항			○	
	6. GH자산관리(주) 사업지원 및 경영관리		○		
	7. GH자산관리(주) 기타 관리에 관한 사항		○		
	8. GH자산관리(주) 위·수탁 관련 업무처리				
	가. 중요사항		○		
	나. 일반사항	○			

8.협약으로 추진되는 건설사업

부 문	사 무 내 용	결재권자			
		부 장	실·처장	본부장	사장
협약으로 추진되는 건설사업 (민간참여 공공주택 사업 등)	1. 사업계획 등 기본방침 수립				○
	2. 민간사업자 공모 및 선정				
	가. 공모지침서 등 공모계획 결정				○
	나. 공모공고, 사업설명회		○		
	다. 민간사업자 심사평가 의뢰		○		
	라. 사업계획서 계량평가계획 수립 및 평가		○		
	마. 우선협상대상자 선정 통보		○		
	3. 사업협약				
	가. 협약사항 협의		○		
	나. 협약체결				○
	다. 협약변경				
	(1) 사업비의 10%이상 증액				○
	(2) 사업비의 10%미만 증액, 기타			○	
	라. 협약체결 및 변경 통보		○		

4] 감사부문

부 문	사 무 내 용	결재권자		
		부 장	실 장	감 사
감 사	1. 감사계획의 수립 및 변경			○
	2. 감사실시			
	가. 종합감사			○
	나. 특정감사			○
	다. 일상감사			
	(1) 중요한 사항		○	
	(2) 경미한 사항	○		
	3. 외부감사와 사정업무에 관한 사항			○
	4. 감사자료 및 증빙서 제출요구	○		
	5. 감사결과(정기, 수시)			
	가. 감사결과보고			○
	나. 감사결과 처분요구		○	
	다. 이의신청에 대한 조치			○
	라. 감사의견서 발부		○	
	마. 결문서 발부	○		
	6. 감사종합보고(연간, 분기별)			○
	7. 사고보고			
	가. 중요한 사항(감사규정 제23조)			○
	나. 경미한 사항		○	
	8. 정제요구에 관한 사항			○
	9. 기타 업무보고 및 정보사항			
	(1) 중요한 사항		○	
	(2) 경미한 사항	○		