

위 임 전 결 규 칙

위 임 전 결 규 칙

제	정	2005. 04. 01.
제	정	2007. 07. 16.
제	정	2008. 09. 29.
제	정	2012. 06. 08.
제	정	2015. 04. 30.
제	정	2015. 12. 30.
제	정	2018. 01. 12.
제	정	2018. 04. 26.
제	정	2018. 07. 27.
제	정	2018. 12. 06.

제1조(목적) 이 규칙은 전북연구원(이하 “연구원”이라 한다) 원장의 권한에 속하는 제 문서 결재에 관한 전결사항과 그 절차를 정하고 그 책임 소재를 명확히 하여 업무를 신속하게 함을 목적으로 한다. <개정 2015.12.30.>

제2조(적용범위) 위임전결 사항은 따로 정하고 있는 것을 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 의한다.

제3조(위임기준) 원장은 다른 규정에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 연구원의 방침으로 확정된 사항을 구체화하기 위한 집행업무와 일상적으로 반복되는 업무를 실장, 여성정책연구소장, 부장, 센터장(이하 “전결권자”라 한다)에게 위임한다. <개정 2007.7.16., 2012.6.8., 2015.4.30.>

제4조(전결사항) ①원장의 권한에 속하는 사무중 경미하다고 판단되는 사안의 업무처리를 <별표>의 지정된 전결권자에게 처리하게 한다.

②<별표>에 계기되지 아니한 사항에 대하여는 이와 유사한 전결사항에 준하여 해당 전결권자가 전결 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 원장의 결재를 받아야 한다.

제5조(전결권의 제한) ①원장이 특별히 지시한 사항에 대하여는 이 규칙에 의한 권한 위임에도 불구하고 따로 원장의 결재를 받아야 한다.

②이 규칙에 의하여 전결 처리한 사항이라도 중요하다고 인정되는 사항은 원장에게 그 사실을 지체 없이 보고하여야 한다.

제6조(전결의 책임과 권한) 전결한 사항에 대하여는 전결권자가 그 책임을 지며 그 업무수행에 필요한 권한을 가진다.

제7조(권한의 행사) 전결권자는 정관, 규정 및 규칙 등에 따라 그 권한을 행사하여야 한다.

제8조(협의) 위임전결사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 관련부서와 협의하여야 하며 협의를 보지 못한 때에는 의견서를 첨부하여 원장의 결재를 받아야 한다.

제9조(전결권자 부재시의 결재) 전결권자 부재 시의 전결사항은 원장의 결재를 받아야 한다.

제10조(위임사항에 대한 감독) 원장은 수임자가 처리한 사항이 관계규정에 위반되거나 부당하다고 인정할 때에는 이를 취소하거나 중지시킬 수 있다.

제11조(효력) 이 규칙에 의하여 전결된 문서는 원장이 결재한 문서와 동일한 효력을 가지며 대외관계는 원장의 명의로 시행한다.

부 칙

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 <2007.7.16.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 <2008.9.29.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 <2012.6.8.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.4.30.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015.12.30.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.1.12.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.4.26.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.7.27.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018.12.6.>

이 규칙은 원장이 결재한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2007.7.16., 2008.9.29., 2012.6.8., 2015.4.30., 2018.1.12., 2018.4.26., 2018.7.27., 2018.12.06.>

위 임 전 결 사 항

1. 연구분야

단 위 업 무	세 부 사 항	전결권자	위 임 권 자	
		본부장 소장	원 장	이사장
연구사업 운영	1. 연구원운영 기본계획 수립 2. 연구과제에 대한 세부시행계획수립·운영		○ ○	
중장기계획 및 방침의 수립 시행	1. 기본계획수립 및 방침의 결정 2. 시행계획 수립 3. 기본방침이 결정된 사항에 관한 통보·조회·공고 4. 결정사항에 대한 점검	○	○ ○ ○	
연구과제별 연구사업 수행	1. 연구계획 및 실행예산편성 2. 최종연구 결과보고 3. 과제관련 외부 공동연구	○	○ ○	
연구과제편성 및 조정	1. 과제편성 및 조정을 위한 사전 협의 2. 과제편성 및 조정 3. 결정사항에 대한 이행	○ ○	○	
위탁용역연구	1. 기본계획 및 과업지시서 작성 2. 위탁대상자 결정 3. 위탁연구관리 4. 최종보고서 보고 5. 최종보고서 검수	○ ○	○ ○ ○	

단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자		위 임 권 자	
		부(센터)장	본부장 소장	원 장	이사장
과제진행	1. 연구과제의 선정			○	
	2. 연구계획서 작성 및 착수보고서			○	
	3. 자문회의		○		
	4. (삭제 2012.6.8)		(삭제)		
	5. 연구과제 변경			○	
	6. 과제의 정산			○	
	7. 기타 연구관련 보고	○			
	8. 과제진행 관련 원인행위(100만원 미만)	○			
	9. 과제진행 관련 인행위(100만원~500만원 미만)		○		
	10. 과제진행 관련 원인행위(500만원 이상)			○	
연구관련조사	1. 조사 기본계획 및 방침결정			○	
	2. 조사 실시	○			
연구보고서	1. 연구 중간보고서 발간			○	
	2. 연구 최종보고서 발간, 편집 및 배포계획			○	
	3. 연구평가 결과 및 자문결과 보완		○		
	4. 연구결과 대외기재 및 발표			○	
세미나 개최 등 운영	1. 세미나 개최계획 수립			○	
	2. 원외강사 초청			○	
	3. 세부 추진계획 수립 및 시행		○		
	4. 행사 개최에 따른 일반사항	○			
학술행사 (세미나), 협의회, 간담회	1. 기본계획 수립			○	
	2. 세부추진계획의 수립·시행		○		
	3. 내부행사 개최	○			
	4. 일반적인 사항	○			

위임전결규칙

단 위 업 무	세 부 사 항	전결권자		위임권자	
		부(센터)장	본부장 소장	원 장	이사장
연구직원의 대외활동	1. 연구내용 대외발표 2. 기고 및 출연 3. 특강 4. 강의 가. 기본계획 나. 세부실시 5. 자문위원 피촉 6. 자문회의 참석 7. 기타활동		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○	
연구자문 위원회 운영	1. 자문위원회 운영방침 결정 2. 위원위촉 및 위원회 운영 3. 자문위원회 운영에 관한 세부사항		○	○ ○	
(삭제 2015.4.30)	1. (삭제 2015.4.30) 2. (삭제 2015.4.30) 3. (삭제 2015.4.30)		(삭제)	(삭제) (삭제)	
단체 및 학술활동	1. 학회 등 단체가입 방침 결정 2. 외부기관과 협력관계 수립 결정 3. 기타 결정된 사항에 대한 실행		○	○ ○	
초빙연구위원 및 전문 연구원 · 행정원 위촉	1. 초빙연구위원 및 전문 연구원·행정원 위촉 2. (삭제 2015.4.30)			○ (삭제)	
출판 및 편집	1. 보고서 표준모델 확정 2. 보고서 표준모델 통보 및 관리		○	○	
간행물 발행, 기증 및 교환	1. 간행물 발행 2. 간행물 기증·교환(수시분) 3. 간행물 배부(정기분) 4. 간행물 판매 5. 간행물 관련 타 기관과의 협조		○ ○ ○ ○	○ ○ ○	

2. 행정분야

단 위 업 무	세 부 사 항	전결권자		위임권자	
		부(센터)장	본부장 소장	원 장	이사장
인 사	1. 인력 충원 가. 충원계획 나. 채용 세부계획 수립 및 방침 결정 다. 채용 세부 절차 이행 2. 인사 관리 가. 직원입면 나. 인사발령 통지 3. 기록 관리 및 증명서 발급 가. 인사기록 및 유지관리 나. 인사기록 조회 다. 재직, 경력증명 발급 라. 신분증 발급 4. 인사평정결과 보고 5. 초빙연구위원 및 전문 연구원·행정원 계약	○		○ ○	
각종위원회 운영	1. 위원회 위원의 입면 2. 기본운영에 관한 사항 3. 세부시행에 관한 사항	○		○ ○	
업 무	1. 연구기획부, 행정지원부 직원의 업무 분장 지정 2. 업무 인계인수 가. 원장 나. 본부장, 소장, 행정지원부장 다. 연구부장 라. 그 외 직원	○		○	○

위임전결규칙

단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자		위 임 권 자	
		부(장)장	본부장 소장	원장	이사장
복 무	1. 근무상황 관리(결근, 조퇴, 외출 및 공휴일 근무) 가. 본부장, 소장, 행정지원부장 나. 부장 다. 그 외 직원		○	○	
	2. 국내출장 및 복명 가. 본부장, 소장, 행정지원부장 나. 부장 다. 그 외 직원	○	○	○	
	3. 국외출장 및 복명			○	
	4. 휴가(연가, 병가, 공가, 특별휴가 등) 가. 본부장, 소장, 행정지원부장 나. 부장 다. 그 외 직원	○	○	○	
	5. 직원의 시간외 근무 가. 본부장, 소장, 행정지원부장 나. 부장 다. 그 외 직원		○	○	
	라. 그 외 직원 (특근매식비만 신청)	○			
6. 겸직승인 가. 본부장, 소장, 부장 나. 그 외 직원			○ ○		
국내외연수	1. 연수계획 수립			○	
	2. 연수자 선발			○	
	3. 초청연수 실시			○	
	4. 기타 세부시행사항		○		

단 위 업 무	세 부 사 항	전결권자		위임권자	
		부(센터)장	실장 소장	원장	이사장
상 별	1. 포상 방침 결정 2. 포상 후보자 추천 및 대상자 결정 3. 징계 요구 4. 징계처분(실장, 소장, 부장(센터장), 직원)			○	
청 사 관 리	1. 청사운영 기본계획 수립 2. 세부시행에 관한 사항 3. 출입시스템 관리	○	○	○	
전 산 관 리	1. 정보시스템 및 전산화 계획수립 2. 인터넷홈페이지 운영관리 3. 방화벽시스템 접근 보안등급 조정 4. 기기의 폐기처분 5. 전산장비 대여	○		○	
차 량 관 리	1. 차량구입 2. 차량 유지·관리 3. 차량폐기	○		○	
제 안 제 도	1. 제안 사항 채택 2. 제안 사항 시행	○		○	
직 원 후 생	1. 기본계획 수립 2. 세부시행계획 수립		○	○	
문 서 관 리	1. 문서의 통제 2. 보존문서의 인계 3. 보존문서의 폐기	○		○	
인 장 관 리	1. 인장의 각인 및 폐기 2. 인장의 등록 3. 보관 관리	○		○	
공 적 보 험	1. 가입자 자격관리 2. 출연료 징수관리	○			

위임전결규칙

단 위 업 무	세 부 사 항	전결권자		위임권자	
		부(센터)장	실장	원장	이사장
예 산	1. 예산편성지침 결정			○	
	2. 예산요구서			○	
	3. 예산(추경예산)안 작성			○	
	4. 예산의 이월			○	
	5. 자금수급계획	○			
	6. 실행예산 편성			○	
	7. 예산 전용			○	
	8. 예비비 사용			○	
결 산	결산보고서			○	
수 입	1. 세입의 징수 및 취소 결정			○	
	2. 반납금의 여입			○	
	3. 과오납금의 반환			○	
원인행위 (품의)	1. 100만원 미만	○			
	2. 100만원~300만원 미만		○		
	3. 300만원 이상			○	
	4. 행정지원부 300만원 미만	○			
지 출	1. 지출결의서에 의한 지출	○			
	2. 현금출납부 정리	○			
물 품 관 리	1. 물품구매				
	가. 100만원 미만	○			
	나. 100만원~300만원 미만		○		
	다. 300만원 이상			○	
	라. 행정지원부 300만원 미만	○			
	2. 물품보관				
	가. 재고품	○			
	나. 일반 공용품	○			
다. 부서 공용품	○				
3. 불용품 처리			○		

단 위 업 무	세 부 사 항	전결권자		위임권자	
		부(센터)장	실장 소장	원 장	이사장
장 부 관 리	1. 징수부 2. 지출원인행위부 3. 현금출납부 4. 비품출납부 5. 소모품대장	○ ○ ○ ○ ○			
규 정	1. 정관 및 규정(제정, 개정, 폐지) 2. 규칙제정 · 개정 3. 규정심의위원회 소집 4. 제정 및 개폐 원본의 공포 5. 규정집 관리			○ ○ ○ ○	
자 료 관 리	1. 자료 분류 및 등록 2. 열람 및 대출 3. 자료의 망실 및 폐기처분 4. 반납독촉장 발부 5. 장서점검 실시	○ ○ ○ ○		○	
이 사 회	1. 이사 임면에 관한 업무 2. 이사회 개최계획 및 안건 결정				○ ○
등 기 업 무	1. 법인·이사 등기 및 변경 2. 등기부등본 및 인감 증명 발급	○		○	
일 반 행 사 및 의 전	1. 기본계획 수립 2. 세부시행계획	○		○	

위임전결규칙

3. 여성회관 <삭제 2007.7.16.>