학교법인 정의학원 위임전결 규정

제1조 (목적) 이 규정은 학교법인 정의학원(이하 “법인” 이라 한다.) 이사장 결재권한의 일부를 위임하여 책임행정 체계의 확립을 기하며 행정 능률을 도모하고 직위별 권한과 한계를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (권한과 책임) ① 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 위임된 전결사항(별표 1)에 관하여 책임을 진다.

② 이 규정의 위임전결 사항 일지라도 산하기관과의 상호 관련되는 사항은 협의를 거쳐야 하며, 합의를 보지 못한 경우는 그 사유를 기재하여 이사장의 결재를 받아야 한다.

제3조 (중요사항) ① 이 규정에 규정된 전결사항이라 할지라도 그 내용이 특히 중요하다고 인정 되는 사항은 이사장의 결재를 받아야 한다.

② 전결 처리한 사항일지라도 중요하다고 인정되는 사항은 이사장에게 보고하여야 한다.

③ 위임전결사항이 아니더라도 그 내용이 지극히 경미하거나, 결재권자의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 것은 위임전결할 수 있다.

제4조 (전결권자의 부재 및 의명(依命)) ① 전결권자가 부재 시에는 이사장의 결재를 받아야 한다.

② 전결사항이라도 의명(依命)의 문구를 사용할 때에는 이사장의 승인을 받아야 한다.

제5조 (효과) 이 규정에 의하여 전결된 문서는 법인 이사장이 결재한 것과 같은 효력을 가진다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2022년 1월 27일부터 시행한다.

<별표 1>

위임전결 구분표

구분	업무명	업무내용	전결권자	
			이사장	사무국장
공통	계획수립 및 업무추진	법인 중·장기 발전 계획 수립	○	
		계획수립에 의한 중요업무 추진		○
		발전계획의 중요 사업조정	○	
		시행계획 추진사항 점검		○
	업무보고 및 자료제출	법인 운영에 관한 중요 사항	○	
		일반적인 업무 협조사항		○
		대외기관 보고 자료의 작성 및 제출	○	
		유관기관 관련 자료 작성 및 제출	○	
		통례상 반복되는 정기보고 자료 및 제출		○
	수입/지출	200만원 초과 수입·지출품의 및 구매신청	○	
		200만원 이하 수입·지출품의 및 구매신청		○
		임대보증금 수입·지출 품의	○	
		임대료 수입품의		○
		지출·수납방법의 변경		○
		지급승인된 사항의 지출결의		○
	구매 및 검수	200만원 초과 구매신청 및 검수	○	
		200만원 이하 구매신청 및 검수		○
		소모품 구입 및 검수		○
	출장 및 여비	교육·연수 및 워크숍 참가 허가	○	
		해외출장 허가	○	
		국내출장 허가		○
		출장여비 산출 및 지급		○
		출장복명서	○	
	사무인수인계	사무국장	○	
		팀장 또는 부장이하		○
	법인인감 및 직인관리	법인 인감 보관 및 관리	○	
		법인 직인 보관 및 관리		○
	문서관리	문서의 접수, 분류, 통제, 보관		○
		문서의 보존 및 폐기 결정	○	
	기타	각종 통계자료 작성		○
		위원회 회의록 관리 및 보관	○	
		발송문서 통제 및 문서수발		○
		제증명서 발급 및 관리		○
		산하기관 관련행사	○	
		홈페이지 운영 및 유지보수		○
		산하기관 업무협조 문서발송		○

구분	업무명	업무내용	전결권자	
			이사장	사무국장
		이사장 결재를 득한 원인사안에 수반되는 업무집행		○
이사회	임원	임원 취임 승인 신청	○	
		임원 신원 조회		○
		임원 취임 및 해임에 따른 변경등기	○	
	이사회	이사회 안건 확정 및 소집통지	○	
		이사회 회의록 작성 및 공개	○	
		이사회 회의자료 작성 및 관리	○	
		이사회 의결사항의 통보 또는 신청		○
	분과위원회	안건 확정 및 소집 통지	○	
		회의결과 보고	○	
		회의자료 작성 및 관리	○	
		한시적기구 위원 위촉 및 해촉	○	
	제규정	제규정의 제정, 개정 및 폐지	○	
		정관, 제규정안의 검토 및 수정안 제출	○	
		정관 변경 보고		○
		업무지침의 제정	○	
	사무직제 및 사무분장	기구, 직제의 신설 및 개폐	○	
		사무분장 조정	○	
	정원 관리	법인 및 각급 교육기관 정원 조정	○	
감사	내부・외부감사	감사 기본계획 수립	○	
		산하기관 감사 실시 통보		○
		감사 지적사항 통보 및 시정계획 요구	○	
		감사 지적사항 시정조치 결과 보고	○	
		외부감사 계획 수립 및 감사용역계약 체결	○	
		외부감사 보고서 보고	○	
인사	교직원 인사	교직원 임용	○	
		법인 및 수익사업체 직원 임용	○	
		각급 교육기관 직원 임용	○	
		교직원의 보직 임용	○	
		교직원 인사기록카드 작성, 보관 및 관리		○
		각종 대장(발령대장 등) 보관 및 관리		○
		교직원 신원조회 의뢰		○
		교직원 경력조회 및 회보		○
		교원 임면 감독청 보고		○
	교직원 상벌	법인 직원 근무성적평가	○	
		상벌(표창, 경고 처분 등)에 관한 사항	○	
		장기근속자 표창 상신	○	
	복무관리	휴가원 승인		○

구분	업무명	업무내용	전결권자	
			이사장	사무국장
		직원의 연장근로, 외출, 조퇴 승인		○
		연말 근태 보고		○
	교육훈련	교육훈련 기본계획 수립	○	
		교육훈련 세부계획 수립 및 시행		○
		교육훈련 결과 보고	○	
		외부연수 참가 및 워크숍 시행		○
	각종 소송 업무	소송 등에 따른 변호사 선임	○	
		소송 진행 사항 보고	○	
관재	재산의 관리	재산 취득 및 처분	○	
		재산 임대차 계약	○	
		재산 현황 관할청 보고		○
		재산의 처분 관할청 허가 및 신고	○	
		토지 및 건물 등 제대장 정리, 보관		○
		재산 감정평가 관련 업무	○	
		임대료 산정에 관한 업무	○	
		임대업체 선정에 관한 업무	○	
	각종 건설공사	기본계획 수립 보고	○	
		설계용역 및 시공감독 의뢰	○	
		인, 허가 신청	○	
		계약내용 변경 승인	○	
	비품관리	건당 200만원 초과의 집기비품 구입	○	
		건당 200만원 이하의 집기비품 구입		○
		집기비품의 수리		○
		재물조사	○	
		비품등록 및 비품대장관리		○
		불용비품의 결정(재활용, 매각, 폐기처분)	○	
	입찰업무	입찰의뢰 및 입찰시행	○	
		예정가격 결정	○	
		예정가격 5천만 이상 입찰	○	
		예정가격 5천만 미만 입찰		○
	시설관리 및 사용허가	시설 유지 보수 품의		○
		용역업체 계약	○	
		용역업체 관리 감독		○
		시설물 사용 허가 요청 관련 업무		○
예산 및 결산	예・결산	산하기관 제출 예・결산(안) 결재	○	
		법인 일반업무회계 예・결산서 작성(추경포함)	○	
		월별 결산보고	○	
		산하기관 예・결산 작성지침 및 제출안내 공문 결재		○
		이사회 승인 확정된 예・결산 통보	○	

구분	업무명	업무내용	전결권자	
			이사장	사무국장
		예・결산 감독청 제출		○
		예・결산 홈페이지 공개자료 작성		○
		예・결산 홈페이지 공개 결과 감독청 보고		○
		법인 및 대학 합산재무제표 작성		○
		예비비 사용	○	
		목간 전용	○	
		예산편성시 산하기관 법인전출금 요청액 제출	○	
		예산편성시 산하기관 법인전출금 확정 통보	○	
	예산의 집행 및 경비지급	건당 200만원 초과의 예산 집행 및 비용 승인	○	
		건당 200만원 이하의 예산 집행 및 비용 승인		○
		각종 제세공과금, 공공요금 납부		○
	회계 및 장표관리	결산 수정처리		○
		회계처리 방법의 변경		○
		각종 재무관계 대장 작성 및 관리		○
		월별 합계잔액 시산표 작성 및 보고	○	
	자금운용	금리 제시 요청		○
		법인 자금 예치 관련 보고	○	
		법인 자금 예치 품의	○	
		법인 자금 예치 결과 보고	○	
		자금의 인출 사용 품의		○
	자금관리	만기자금의 회계처리		○
		월별 잔액증명 확인 보고	○	
		자금시재 감사 용역 계약	○	
		자금시재 감사 결과 보고	○	
	각종 급여	월급여 및 제수당의 계산 및 지급		○
		연차수당의 계산 및 지급		○
		시간외수당의 계산 및 지급		○
		퇴직금 계산 및 지급		○
	유가증권	유가증권의 출납 및 관리		○
		배당금 수령		○
	각종세무	원천세 징수 및 납부 처리		○
		연말정산 처리		○
		소득공제신고서 접수처리		○
		부가가치세 자료 제출		○
		원천징수영수증 발급		○
		각종 급여 및 세무 민원서류 발급		○
		홈택스 가입, 변경, 해지		○
		전용계좌 개설 신고, 변경, 추가		○
		세무조정용역업체 선정 및 계약체결	○	

구분	업무명	업무내용	전결권자	
			이사장	사무국장
		세무조정신고서 제출		○
		공익법인 외부전문가 확인신고서 제출		○
		계산서 및 세금계산서 합계표 작성제출		○
서무	기부금	법인 발전기금 모금 기획	○	
		기부금 상담 및 접수		○
		기부금 납부 관리 및 현황 통계 보고	○	
		기부금 행사 관련 업무(기탁식, 약정식등)	○	
		기부자 예우 관련 업무	○	
		기부금 영수증 발급 및 관리업무		○
	연금 및 교직원 공제회	직원 임용 및 퇴직서 처리		○
		직원 재직 중 신분 변동 처리		○
		연금부담금 징수 및 납부		○
		연금 급여 청구		○
		대여금 청구		○
		교직원공제회에 관한 사항		○
		기타 일반 연금업무 처리		○
	국민연금	직원 자격 취득, 상실 신고		○
		가입자 소득 총액 신고		○
		각종 공문 결재		○
		부담금 납부		○
	건강보험	피보험자 자격 및 피부양자 자격 취득, 상실신고		○
		건강검진 실시		○
		가입자 연말정산 신고		○
		각종 공문 결재		○
	고용보험 및 산재보험	고용보험 피보험자 자격 취득, 상실신고		○
		고용보험료 및 산재보험료 산정 및 납부		○
		법인 및 산하기관 상시근로자수 산정 및 신고		○
		남녀근로자 현황 등 신고		○
		각종 공문결재 및 결과보고		○
	신원보증보험	직원 신원보증보험 가입 품의		○
	장애인고용	산하기관 장애인 고용신고 자료 제출 요청		○
		장애인 고용 현황 신고		○
		장애인 고용부담금 산정 및 납부		○
	복리후생	종합건강검진 계획 수립 및 실시		○
		경조사비 지급 신청		○

주. 사무국장 유고시 사무국장 직무대행이 사무국장전결권자가 된다.