농업회사법인 세종로컬푸드(주) 사무위임전결규정 시행내규

(제 정) 2023.06.22 내규 제21호

- 제1조(목적) 이 내규는 농업회사법인 세종로컬푸드(주) 사무위임전결규정(이하 "규정" 이라 한다) 제5조에 의하여 세종로컬푸드(주) (이하 "회사"라 한다) 업무의 일부를 각 직위별로 위임전결케 함으로써 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하게 함을 목적으로 한다.
- 제2조(적용범위) 사무위임 전결사항에 관하여 다른 규정에 따로 정한 경우를 제외하고 는 이 내규가 정하는 바에 의한다.
- 제3조(전결사항) ① 회사의 대표이사, 본부장, 부장(이하 "부장"이라 한다), 팀장 및 담당자의 전결사항은 별표 1에서 정하는 바와 같다.
 - ② 제1항 별표 1의 팀장 전결사무 중 팀장이 관장하지 아니하는 사무는 부장을 전결 권자로 한다.
 - ③ 제1항 별표 1의 전결사항에 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만 전결권자를 판단하기 어려운 사항은 차상위직자의 지시를 받아 처리한다.
- 제4조(이행관리) ① 대표이사는 사무위임전결 규정 및 내규에 따라 합리적으로 전결권 자가 지정되었는지와, 별표 1의 내용대로 권한과 책임이 적정하게 이행되고 있는지 평가할 수 있다.
- ② 대표이사는 제1항 규정에 의한 평가결과, 그 이행이 미흡하다고 판단될 경우에는 해당 부서의 장에게 그 이행을 촉구하거나 개선방안을 권고할 수 있다.

부 칙

- 제1조(시행일) 이 내규은 발령한 날부터 시행한다.
- 제2조(경과조치) 이 내규 시행 이전에 행한 업무에 대하여는 이 규정에 따라 행한 것으로 본다.

<별 표>

사무위임 전결사항

1. 공통사항

		전결(결재)권자				
단위업무	세 부 사 항	팀장	부장	본부장	대표이사	
기본계획 수립시행	1. 회사의 기본 정책 및 방침의 결정 2. 사업계획 수립 및 변경 3. 세부추진계획 수립 및 시행 4. 기타 계획 수립			0 0	0	
예 산	1. 팀별 예산 수립 및 신청			0		
원인행위	1. 공사 및 자본 구입(토지, 건물 등) 가. 원 이하 나. 원 초과 2. 물품 제조·구매·수리, 용역, 기타				0	
(품 의)	가. 원 이하 나. 원 초과				0	
	3. 인건비, 복리후생비 등 인건비성 경비 집행 4. 업무추진비, 기관운영비 집행				0	
	1. 근무상황관리(국내 출장 명령 및 보고 포함) 가. 본부장 나. 부장(지원, 사업)				0	
복 무	다. 팀장이하 라. 단기계약, 임시직, 일용직 2. 국외 출장 명령 및 출장 보고 3. 초과근무(연장근로) 관리			0 0	0	
민 원	1. 중요민원(다수민원 등) 2. 일반민원 3. 기타 경미한 민원		0	0	0	

2. 경영지원부

	세 부 사 항	전결(결재)권자				
단위업무		팀장	부장	본부장	대표이사	
	1. 기본계획 수립				0	
	2. 심사, 평가계획					
	3. 사업 지원신청서 접수					
	4. 지원사업 심사결과 보고 및 공고				0	
	5. 지원금 교부결정 및 교부			0		
지원사업	6. 기본계획 변경 및 조정				0	
시년시日	7. 지원대상 사업 포기			0		
	8. 지원단체 사업 계획 변경 및 조정			0		
	9. 지원금 교부결정 취소			0		
	10. 정산 및 검사			0		
	11. 지원사업 평가결과 보고				0	
	12. 각종 평가 보고서 발간			0		
기 타	1. 기본사업계획 수립					
사업추진	2. 세부사업계획 수립 및 시행			0		
상 훈	1. 공적심사			0		

		전결(결재)권자				
단위업무	세 부 사 항	팀장	부장	본부장	대표이사	
	2. 정부 훈포장 및 대통령 표창 3. 정부 및 지자체 표창 4. 자체표창				000	
위 원 회	1. 위원회의 운영계획 수립 2. 위원의 임면 3. 위원회 운영에 관한 사항			0	0	
업무분장	1. 업무분장(조정) 2. 팀별 업무 분장 3. 팀내 업무 분장			0	0	
타 기관과의 업무협조	1. 정책과 관련한 주요사업 협의 2. 유관기관과의 일반적 협의 3. 후원승인, 결연, 단체가입 및 협약체결 4. 자료협조 등 일반사항			0	0	
문서 관리	1. 문서분류·배부 2. 문서 재배부(소관 불분명문서) 3. 문서심사확인 및 직인 날인 4. 비밀문서접수·배부및발송 5. 문서배부대장 기록관리 6. 문서수발현황통계 7. 전자문서 유통(배부)		0 0 0 0	0		
인 사	1. 채용 가. 정규작(일반, 무기계약작, 임시직 채용 나. 단기계약직, 일용직 채용 2. 신규임용후보자(수습) 관리 3. 겸임발령 4. 보직 및 전보 5. 승진 임용 6. 면직 7. 인사 관련 규정 8. 인사위원회 운영 및 관리 9. 징계 가. 징계 의결 및 처분 나. 징계기록 말소 10. 인사상담 및 고충처리 심사 11. 근무성적평정 가. 근무성적 평정 기. 근무성적 평정 기. 근무성적 평정 1) 평정단위별 분포비율 배정 2) 평정대상별 평정순위조정 및 순위결정 3) 승진후보자 명부작성 4) 승진후보자 명부조정 나. 경력, 훈련성적, 가점 평정 다. 성과관리에 관한 사항 12. 승급심사			0 0 0 0	000000000000000000000000000000000000000	
	13. 인사보안 가. 신원조사 의뢰 14. 기타 인사사무			0		
인 사	가. 전력조회 나. 신분증 발급 다. 재직·경력증명발급 라. 인사기록 관리(특수소지 특수공적등) 마. 일용직 관리			0 0 0 0		

		전결(결재)권자			
단위업무	세 부 사 항	팀장	부장	본부장	대표이사
	바. 보수제도운영 15. 시험 일반사항				0
	가. 공고 나. 시험위원(문제출제, 면접실시) 위촉 다. 답안지 채점 및 집계 라. 감독관 선정 마. 기타 경미한 사항			0 0	0
	1. 정·현원 관리 및 인사통계 2. 기구 및 정원에 관한 사항 가. 정규직 정원 조정			0	
	나. 팀별 정원 조정 다. 조직관련 현황조사 라. 팀별 직무량조사 및 분석 마. 기타 일반사항			0 0	0
조 직 관 리	3. 조직 및 인력진단 계획 수립실시 가. 계획수립 및 실시 나. 팀별 의견 수렴 다. 기타 일반사항 4. 공무직 및 기간제근로자 관리			0	0
	5. 조직관리 시스템 가. 기구.정원 등 자료관리 나. 조직진단 운영 관리 다. 관련규정 관리 6. 조직관련 일반사무			0 0 0	
	7. 부서간 업무기능 및 사무조정 가. 팀간 업무기능 조정 나. 팀별 분장 사무			0	
인수인계	1. 본부장 2. 부장(지원,사업) 3. 팀장 4. 팀원			0 0	0
세종시 등	1. 세종시 관련 업무 가. 시의회 업무 및 행정사무감사 나. 자료작성 및 제출 다. 기타 일반사항 2. 대외기관 관련 업무			0 0	0
업무계획	1. 주요업무계획 수립 및 추진 2. 주간 및 월간업무 계획			0	0
이사회	1. 이사회 운영 가. 이사회 개최 계획(안건 포함) 나. 회의자료 작성 다. 이사회 심의 결과 보고				0 0 0
임직원 윤리 및 청렴	1. 회사 임직원 재산등록 가. 재산등록 접수 나. 등록기간 연장 허가 다. 선물신고 접수 및 인도 라. 등록의무자 변동사항 통보 마. 등록재산 현황 보고 바. 등록서류 이송 사. 등록재산사항 열람복사허가(등록의무자) 2. 임직원 윤리위원회 운영			0 0 0 0 0 0	

단위업무			전결(결재)권자			
4. 부패방지계획 수립 시행	단위업무	세 부 사 항	팀장	부장	본부장	대표이사
의 원 의 원 의 원 의 원 의 원 의 원 의 원 의 원 의 원 의 원						
「및 사항 2. 회사 임직원 비위관련 보고 및 자료 수집 규정 1. 회사 정관 및 규정 관리 관리 나. 각종 규정의 제정 및 개정, 폐지 다. 내규 제정 및 개정, 폐지 ○ 기획 1. 각종 기획업무 ○ 1. 회사 기획홍보 ○ 2. 각종 회의 및 행사장비 운영 ○ 3. 경례브리뱅 ○ 4. 회사홍보 영상물 촬영 ○ 5. 기타 언론사 관련 업무 ○ 6. 자료 관리 및 보존 ○ 1. 차체감사실시 및 종합조정 ○ 가. 연간 검사 계획수립 ○ 나. 감사결과 보고 ○ 다. 감사결과 보고 ○ 기. 주의 의전행사 ○ 보고 경에나의 수립 ○ 보고 생용에 수립 ○ 보고 생용에 수입 ○ 보고 본위 ○ 1. 목무대세 확인 점검 ○ 보고 본위 ○ 보고 본위 ○ 보고 본위 ○ 1. 본위 단계 ○		5. 청렴도 측정 및 보고			0	
지정 변경 변경 보고 가 경관 변경 변경 보고 가 경관 변경 보고 나 각종 규장의 제정 및 개정, 폐지 다. 내규 제정 및 개정, 폐지 다. 내규 제정 및 개정, 폐지 다. 내규 제정 및 개정, 폐지 이 이 기획 1. 각종 기회업무 이 이 기회 1. 각종 기회업무 이 이 의 기회 1. 학교 기회 보고 의 및 보존 이 이 이 의 기회	임직원깃강					
규정 가, 점관 변경 만리 나, 각종 규정의 제정 및 개정, 폐지 다. 내규 제정 및 개정, 폐지 이 다. 내규 제정 및 개정, 폐지 이 이 기회 기. 각종 기회업무 이 이 기회보는 2. 각종 회의 및 행사장비 운영 이 이 3. 정레브리핑 이 4. 회사동보 영상물 촬영 이 이 5. 기타 언론사 관련 업무 이 이 6. 자료 관리 및 보존 이 이 1. 자체감사실시 및 종합조정 가. 연간 검사 계획수립 나. 감사결과보고 다. 감사결과 처분지시 다. 조치결과 보고 다. 감사결과 처분지시 다. 조치결과 보고 간. 강바찬가료작성 나. 감사결과 보고 간. 강바찬가료작성 나. 감사결과 보고 간. 강바찬가료작성 이 기소 경쟁사의 조정 총괄 3. 경미한 의식 이 1. 시상계획 수립 본상 1. 목무태세 확인 점검 이 3. 구성자 결정 이 3. 구성자 결정 이 1. 목무대세 확인 점검 이 1. 목무대세 확인 점검 이 1. 무무국의 2. 심장구문부 변경 이 3. 구성자 결정 이 1. 무무국의 2. 공무구의 환경 가 당직명령 나. 당직근무별 변경 4. 결정이가 이 1. 기본계획 수립 이 2. 공무구의 2. 공무구의 환경장 가 당직명령 나. 당직근무별 변경 4. 결정이가 이 1. 기본계획 수립 이 1. 기본계획 수립 이 1. 기본계획 수립 이 1. 지본계획 수립 이 1. 기본계획 수립 이 1. 기본계획 수립 이 1. 경보공개운영 계획수립 이 1. 최보공개운영 기업사의 이 1. 최보공개운영 기업사의 이 1. 최보공개운영 기업사의 1. 기본계획수립 이 1. 최보공개운영 보택 이 1. 기본계획수립 이 1. 최보공개운영 기업사의 1. 기본계획수립 이 1. 최보공개운영 기업사의 1. 기본계획수집 이 1. 최보공개원이 기관촉 가 기본계획수집 나. 세부계획및시행 시업 1. 전상시스템구축 가 기본계획수집 나. 세부계획및시행 1. 사업 1. 기본계획 및시행 나. 세부계획및시행 1. 사업 1. 전상시스템구축	및 사성					
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	규정	가. 정관 변경				
기획 1. 각종 기획업무 1. 회사 기획용보	관리					0
1. 회사 기획홍보 2. 각종 회의 및 행사장비 운영 3. 정례브리핑 4. 회사홍보 영상물 촬영 5. 기타 인론사 관련 업무 6. 자료 관리 및 보존 1. 자체감사실시 및 종합조정 가. 연간 감사 계획수립 나. 감사결과 처분요구 및 차리결과 확인 2. 각종 감사수감 및 결과처리 가. 수감자료작성 나. 감사결과 처분지시 다. 조치결과 보고 라. 경비한 수많자 결과 사장지시 및 보고 경비한 수 나 집에	 기회					O
용보 4. 회사홍보 영상물 촬영	1 7					
5					0	
5. 기타 언론사 관련 업무 6. 자료 관리 및 보존 1. 자체감사실시 및 종합조정 가. 연간 감사 계획수립 나. 감사 결과보고 다. 감사결과 처분요구 및 권리결과확인 2. 각종 감사수감 및 결과처리 가. 수감자료작성 나. 감사결과 처분지시 다. 조치결과 보고 라. 경비한 수시문사 결과사정자시 및 보고 라. 경비한 수시문사 결과사정자시 및 보고 라. 경비한 의식 1. 사상계획 수립 모상 2. 심사위원회 운영 3. 추상자 결정 1. 복무태세 확인 점검 2. 당직 운영 가. 당직명령 나. 당직근무반경 3. 근무시간 및 근무일 변경 4. 겸직허가 3. 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 하가 3. 공무 국외출장 하가 1. 기본계획 수립 2. 정보공개운영 계획수립 2. 정보공개운영 계획수립 3. 정보공개운영 계획수립 4. 경보공개운영 계획수립 3. 정보공개운영 계획수립 4. 경보공개경구 접수 및 결과처리 3. 정보공개운영 계획수립 1. 홈페이지구축 가. 기본계획수립 나. 세부계획및시행 사업 2. 전산시스템구축	홍보					
6. 자료 관리 및 보존 1. 자체감사실시 및 종합조정 가. 연간 감사 계획수립 나. 감사 결과보고 다. 감사결과 처분요구 및 차리결과 확인 2. 각종 감사수갑 및 결과처리 가. 수감자료작성 나. 감사결과 처분지시 다. 조치결과 보고 라. 경기한 수IR가 결과 NÖXN시 및 보고 의전 2. 각종행사의 조정 총괄 3. 경미한 의식 1. 시장계획 수립 2. 심사위원회 운영 3. 수앙자 결정 1. 복무태세 확인 점검 2. 당직 운영 가. 당직명령 나. 당직근무반경 3. 근무시간 및 근무일 변경 4. 검직하가 2무국의 2. 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 하가 3. 공무 국외출장 하가 1. 지본계획 수립 2. 정보공개운영 계획수립 2. 정보공개운영 계획수립 2. 정보공개운영 계획수립 3. 정보공개 운영 실태 4. 정보공개 운영 실태 4. 정보공개 운영 실태 5가 기본계획수립 다. 세부계획및시행 사업 2. 전산시스템구축						
가. 연간 감사 계획수립 나. 감사 결과보고 다. 감사결과 처분요구 및 처리결과확인 2. 각종 감사수감 및 결과처리 가. 수감자료작성 나. 감사결과 처분지시 다. 조치결과 보고 라. 정한 수가감사결과 사장자시 및보고 라. 경한 수가감사결과 사장자시 및보고 라. 경한 수가감사결과 사장자시 및보고 라. 경이한 수가감사결과 사장자시 및보고 라. 경이한 수가감사결과 사장자시 및보고 기. 사상계획 수립 2. 남자원회 운영 3. 수상자 결정 의수법 2. 당직 운영 가. 당직명령 나. 당직근무변경 3. 근무시간 및 근무일 변경 4. 검직허가 의구무변경 3. 근무시간 및 근무일 변경 4. 검직허가 기본계획 수립 2. 공무 국외출장 귀국보고 의 경보공개 운영 실태 3. 정보공개 운영 실태 4. 정보공개 중연 실태 3. 정보공개 중인 실태 4. 정보공개 청구 이송 기. 기본계획수립 나. 세부계획및시행 사업 2. 전산시스템구축 이 기본계획수립 나. 세부계획및시행 수입 2. 전산시스템구축 기가 기본계획수립 나. 세부계획및시행 수입 2. 전산시스템구축		6. 자료 관리 및 보존			Ö	
나. 감사 결과보고 다. 감사결과 처분요구 및 차리결과 확인 2. 각종 감사수감 및 결과처리 기. 수감자료작성 나. 감사결과 처분지시 다. 조치결과 보고 라. 경기한 수가라사결과 사장자시 및보고 라. 경기한 수가라사결과 사장자시 및보고 라. 경기한 수가라사결과 사장자시 및보고 라. 경기한 의식 이 기사상계획 수립 이 기사상계획 수립 이 기본계획수립 이 기본계획수집 이 기본계획보다 이 기본계획수집 이						
다. 감사결과 처분요구 및 처리결과 확인 2. 각종 감사수감 및 결과처리 가. 수감자료작성 나. 감사결과 처분지시 다. 조치결과 보고 라. 경기한 수IR가 결과시장지시 및보고 1. 주요 의전행사 의전 2. 각종행사의 조정 총괄 3. 경미한 의식 포상 2. 심사위원회 운영 3. 수상자 결정 1. 복무대세 확인 점검 2. 당직 운영 가. 당직명령 나. 당직근무변경 3. 근무시간 및 근무일 변경 4. 겸직허가 4. 겸직허가 3. 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 제콕보고 전보공개 정보공개운영 계획수립 2. 정보공개운영 계획수립 4. 정보공개운영 계획수립 4. 정보공개 운영 실태 4. 정보공개 청구 이송 1. 홈페이지구축 가. 기본계획수립 나. 세부계획및시행 사업 2. 전산시스템구축						
기. 수감자료작성 나. 감사결과 처분지시 다. 조치결과 보고 라. 경미한 수시간사결과 시정자시및보고 1. 주요 의전행사 2. 각종행사의 조정 총괄 3. 경미한 의식						0
나. 감사결과 처분지시 다. 조치결과 보고 라. 경기한 사 문사 결과 사장지시 및 보고 1. 주요 의전행사 2. 각종행사의 조정 총괄 3. 경미한 의식 1. 시상계획 수립 2. 심사위원회 운영 3. 수상자 결정 1. 복무태세 확인 점검 2. 당직 운영 가. 당직명령 나. 당직근무변경 3. 근무시간 및 근무일 변경 4. 결직허가 공무국외 출 장 2. 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 허구 3 3. 장보공개 운영 실태 4. 정보공개 청구 이송 1. 홈페이지구축 가. 기본계획수립 나. 세부계획및시행 2. 전산시스템구축	감사					
다. 조치결과 보고 라. 경한 수/2차 결과 사장자시 및 보고 1. 주요 의전행사 2. 각종행사의 조정 총괄 3. 경미한 의식 1. 시상계획 수립 2. 심사위원회 운영 3. 수상자 결정 1. 복무태세 확인 점검 2. 당직 운영 가. 당직명령 나. 당직근무변경 3. 근무시간 및 근무일 변경 4. 결직허가 공무국외 출장 경 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 허구보고 1. 정보공개청구 접수 및 결과처리 3. 정보공개 운영 실태 4. 정보공개 청구 이송 지본화 사업 2. 전산시스템구축						
1. 주요 의전행사 2. 각종행사의 조정 총괄 3. 경미한 의식 1. 시상계획 수립 포상 2. 심사위원회 운영 3. 수상자 결정 1. 복무태세 확인 점검 2. 당직 운영 가. 당직명령 나. 당직근무변경 3. 근무시간 및 근무일 변경 4. 겸직허가 공무국외 출 장 1. 기본계획 수립 2. 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 기국보고 전보공개 전보공개 청구 입수 및 결과처리 3. 정보공개청구 접수 및 결과처리 3. 정보공개 청구 이송 1. 홈페이지구축 가. 기본계획수립 나. 세부계획및시행 사업 2. 전산시스템구축						
의전 2. 각종행사의 조정 총괄 3. 경미한 의식					0	
3. 경미한 의식 1. 시상계획 수립 2. 심사위원회 운영 3. 수상자 결정 1. 복무태세 확인 점검 2. 당직 운영 가. 당직명령 나. 당직근무변경 3. 근무시간 및 근무일 변경 4. 겸직허가 공무국외 출장 3. 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 취국보고 전보공개 중영 실태 4. 정보공개청구 접수 및 결과처리 3. 정보공개 청구 이송 1. 홈페이지구축 가. 기본계획수립 나. 세부계획및시행 사업 2. 전산시스템구축	이저					
표상 1. 시상계획 수립 2. 심사위원회 운영 3. 수상자 결정 ○ 1. 복무태세 확인 점검 2. 당직 운영 가. 당직명령 나. 당직근무변경 3. 근무시간 및 근무일 변경 4. 결직허가 ○ 조무국외 출장 하가 3. 공무 국외출장 허구 3. 공무 국외출장 귀국보고 ○ 1. 정보공개운영 계획수립 2. 정보공개청구 접수 및 결과처리 3. 정보공개 운영 실태 4. 정보공개 청구 이송 ○ 1. 홈페이지구축 가. 기본계획수립 나. 세부계획및시행 2. 전산시스템구축						
3. 수상자 결정 1. 복무태세 확인 점검 2. 당직 운영 가. 당직명령 나. 당직근무변경 3. 근무시간 및 근무일 변경 4. 겸직허가 공무국외 출장 1. 기본계획 수립 2. 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 귀국보고 1. 정보공개운영 계획수립 2. 정보공개청구 접수 및 결과처리 3. 정보공개 운영 실태 4. 정보공개 청구 이송 지본과 지원 기본계획수립 나. 세부계획및시행 나. 세부계획및시행 2. 전산시스템구축		1. 시상계획 수립			0	
복무 1. 복무태세 확인 점검 ○ 2. 당직 운영 가. 당직명령 ○ 나. 당직근무변경 ○ ○ 3. 근무시간 및 근무일 변경 4. 겸직허가 ○ 공무국외 1. 기본계획 수립 ○ 2. 공무 국외출장 허가 ○ ○ 3. 공무 국외출장 귀국보고 ○ ○ 전보공개 2. 정보공개운영 계획수립 ○ ○ 2. 정보공개청구 접수 및 결과처리 3. 정보공개 청구 이송 ○ ○ 지. 홈페이지구축 가. 기본계획수립 ○ ○ 사업 2. 전산시스템구축 ○ ○	포상				0	
복무 2. 당직 운영 그 당직명령 ○ 나. 당직근무변경 3. 근무시간 및 근무일 변경 ○ 4. 겸직허가 ○ 공무국외 출 장 1. 기본계획 수립 ○ 2. 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 귀국보고 ○ 전보공개 2. 정보공개운영 계획수립 ○ 2. 정보공개청구 접수 및 결과처리 3. 정보공개 운영 실태 						0
복무 가. 당직명령 나. 당직근무변경 ○ 3. 근무시간 및 근무일 변경 () 4. 겸직허가 ○ 공무국외 출 장 1. 기본계획 수립 ○ 2. 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 귀국보고 ○ 전보공개원영 계획수립 ○ 2. 정보공개청구 접수 및 결과처리 ○ 3. 정보공개 운영 실태 4. 정보공개 청구 이송 ○ 지본화 사업 1. 홈페이지구축 기. 기본계획수립 나. 세부계획및시행 ○ 정보화 사업 2. 전산시스템구축 ○						
다. 당직근무변경 3. 근무시간 및 근무일 변경 4. 겸직허가 공무국외 출 장 1. 기본계획 수립 2. 공무 국외출장 허가 3. 공무 국외출장 귀국보고 1. 정보공개운영 계획수립 2. 정보공개청구 접수 및 결과처리 3. 정보공개 운영 실태 4. 정보공개 청구 이송 지본화 가. 기본계획수립 나. 세부계획및시행 2. 전산시스템구축	보ㅁ					
4. 겸직허가 ○ 공무국외 출장 1. 기본계획 수립 ○ 출장 2. 공무 국외출장 허가 ○ 3. 공무 국외출장 귀국보고 ○ 1. 정보공개운영 계획수립 ○ 2. 정보공개청구 접수 및 결과처리 ○ 3. 정보공개 운영 실태 ○ 4. 정보공개 청구 이송 ○ 1. 홈페이지구축 ○ 가. 기본계획수립 ○ 나. 세부계획및시행 ○ 2. 전산시스템구축 ○	<u> </u>	,			0	
공무국외						
중 장 2. 공무 국외출장 허가 ○ 3. 공무 국외출장 귀국보고 ○ 전보공개 1. 정보공개운영 계획수립 ○ 2. 정보공개청구 접수 및 결과처리 ○ 3. 정보공개 운영 실태 ○ 4. 정보공개 청구 이송 ○ 기. 홈페이지구축 ○ 가. 기본계획수립 ○ 나. 세부계획및시행 ○ 2. 전산시스템구축 ○	7.07.0					
출 3. 공무 국외출장 귀국보고 ○ 지원보공개운영계획수립 ○ 2. 정보공개청구 접수 및 결과처리 ○ 3. 정보공개 운영실태 ○ 4. 정보공개청구이송 ○ 기. 홈페이지구축 ○ 가. 기본계획수립 ○ 나. 세부계획및시행 ○ 2. 전산시스템구축 ○						
정보공개	술 상 					
정보공개 운영 실태 4. 정보공개 청구 이송 1. 홈페이지구축 ○ 가. 기본계획수립 ○ 정보화 나. 세부계획및시행 사업 2. 전산시스템구축						
3. 성보공개 분영 설대 4. 정보공개 청구 이송 1. 홈페이지구축 가. 기본계획수립 나. 세부계획및시행 사업 2. 전산시스템구축	정보공개					
1. 홈페이지구축 그. 기본계획수립 ○ 정보화 나. 세부계획및시행 ○ 사업 2. 전산시스템구축						
정보화 나. 세부계획및시행 사업 2. 전산시스템구축						
사업 2. 전산시스템구축	F11.44					
4		나. 세부계획및시행			0	
가. 기본계획수립	사업 	2. 전산시스템구축				
		가. 기본계획수립				

		전결(결재)권자			
단위업무	세 부 사 항	팀장	부장	본부장	대표이사
	나. 전산시스템개발,설치및관리			0	
	1. 운영계획 수립				0
고문 등	2. 고문 위촉				0
운영	3. 의뢰사항 결정 및 의뢰			0	
	4. 소송 집행 등 법적 쟁송 사항				0
	1. 직원 교육 운영				
	가. 교육수요조사 나. 교육훈련계획수립			0	0
직원교육	2. 직원후생복지				
복지	가. 후생복지 시책개발				0
	나. 직원 상조회 운영			0	
	다. 직원 동호회 지원 업무 3. 노무관리에 관한 사항			0	
	1. 공무상요양 승인 신청				0
퇴직제도	2. 연금급여 청구			0	
	3. 기타 연금에 관한 사항			0	
	1. 직인관수 2. 직인의 등록 및 폐기		0		
직인관리	2. ㅋ근ㅋ ㅎ둑 쏫 뻬기 3. 직인인영 인쇄사용 협의			0	
	4. 인영의 보존 및 관리실태 점검			Ö	
	1. 기록물관리				
	가. 기록물 이관 보존활용 및 문사고 관리 나. 기록물 생산현황 보고			0	
	다. 기록물 평가(폐기)				
기록물	라. 기록관리기준표 운영			0	
1172	마. 기록물 관리 교육, 지도 및 지원			0	
	바. 문서고 관리 2. 우편물 관리			0	
	2. 구년을 년년 가. 우편물 접수 분류 및 발송			0	
	나. 우편요금 및 우편물수불 관리			Ö	
71 5	1. 신용(체크포함)카드 사용 및 발급대장			0	
각 종	2. 직인·인영 발급대장 3. 증명서, 고지서 발급대장				
대장관리	3. ㅎㅎ^^, 포^^^ 글립네ㅎ 4. 기타 일반 관리대장			0	
자 료 실 운 영	1. 기본계획 수립			0	
운 영	2. 자료 정리 및 운영			0	
	1. 물품 수급계획 수립 2. 재물조사				
	2. 세출조사 2. 불용결정 및 손·망실처리	0		0	
물품	3. 부동산 등기 등록 및 변경				
	4. 대장관리			0	
	5. 정수책정 및 관리전환 6. 물품관리자지정			0 0 0	
	1. 징수 결정				0
세입·세출	2. 징수 교부금 교부				0
관리	3. 월별 수입·지출 계산 보고				0
	4. 세입·세출 결산 1.일반회계 예산편성				0
예산	T.월단회계 에산편성 가.팀별 예산 수립 및 신청				0
세건	나. 예산요구서 제출 요구				
		I	1	I	ı

	세 부 사 항	전결(결재)권자				
단위업무		팀장	부장	본부장	대표이사	
	다. 예산편성(안)확정 라. 예산고시 마. 예산성립전 사용결의 2. 예산절감계획 운영 3. 예산의 유용				0000	
	가. 예산의 전용, 변경, 이용, 이체 4. 예비비 지출 결정 5. 예산 이월사업비 확정				0	
회계 (지출)	 지출결의서에 의한 수지(전표처리) 지출전표 및 대장정리 금융거래 개설 및 해제 세입.세출외 현금 관리 운용 결산보고 각종 대장관리 				000000	
계약	1. 입찰 공고 및 조서 2. 계약 3. 납품 및 준공검사				0 0 0	
세무	1. 국세 및 지방세 신고.납부 2. 부가세, 소득세, 법인세 등 신고.납부 3. 세금계산서 발생 및 각종 증명발급				0 0	
자금관리	 자금관리 기본계획 수립 금융거래 개설 및 해제 운용자금의 예치 및 재계약 자금계획표 현금, 예금의 입출금 장부정리 및 금융통장 관리 				000000	
금고관리	1. 금고 지정 방침 결정 2. 금고 약정 3. 금고 출납사무 지도 및 검사				0	
기 금 운용관리	1.기금운용 가. 기금운용계획 수립 나. 기금예탁 2.기금운용 결산 가. 연 결산보고 나. 월 결산(월계표)				00 00	
기부금 관 리	1. 기부활성화 기본계획 수립 2. 기부금 모집활동에 관한 사항 3. 기부자 예우 및 기부금 관리에 관한 업무 4. 기부자 약정 및 채납결정에 관한 사항 5. 기부수혜자 통보 및 정산관리에 관한 업무				00000	

3. 직매장사업부

	사 무 명	전결(결재)권				
업무별		팀장	부장	본부장	대표이사	
	1. 농산물 품질관리 및 가격결정합의			0		
매장운영	2. 시설물 관리 및 내부시설물안전관리			\circ		
관리	3. 프로모션관리			\circ		
	4. 매장집기류 및 창고물품관리			\circ		
	1. 원료 수급내역서 관리			0		
기획생산	2. 매장물품수급 및 안정대책업무			\circ		
관리	3. 농가교육업무				0	
	4. 농가관리 시스템 운영관리			0		