

# 위 임 전 결 규 칙

제	정	2005. 04. 01.
개	정	2007. 07. 16.
개	정	2008. 09. 29.
개	정	2012. 06. 08.
개	정	2015. 04. 30.
개	정	2015. 12. 30.
개	정	2018. 01. 12.
개	정	2018. 04. 26.
개	정	2018. 07. 27.
개	정	2018. 12. 06.
개	정	2023. 10. 13.

**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, 부장, 센터장(이하 “전결권자”라 한다)에게 위임한다. <개정 2007.7.16., 2012. 6.8., 2015.4.30., 2023.10.13>

**제4조(전결사항)** ①원장의 권한에 속하는 사무중 경미하다고 판단되는 사안의 업무처리를 <별표>의 지정된 전결권자에게 처리하게 한다.<개정 2023.10.13.>

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 업무

수행에 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.

**부 칙** <2023.10.13.>

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.,2023.10.13>

## 위 임 전 결 사 항

### 1. 연구분야

단 위 업 무	세 부 사 항	전결권자	위임권자	
		본부장	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	○ ○ ○	○ ○ ○	

위임전결규칙

단 위 업 무	세 부 사 항	전결권자		위임권자	
		부(센터)장	본부장	원 장	이사장
과제진행	1. 연구과제의 선정 2. 연구계획서 작성 및 착수보고서 3. 자문회의 4. (삭제 2012.6.8) 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)	○	○ (삭제)	○ ○ ○ ○	
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	○ ○	○	○	

단 위 업 무	세 부 사 항	전결권자		위임권자	
		부(센터)장	본부장	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	원 장	이사장
인 사	1. 인력 총원 가. 총원계획 나. 채용 세부계획 수립 및 방침 결정 다. 채용 세부 절차 이행 2. 인사 관리 가. 직원임면 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 임면 2. 기본운영에 관한 사항 3. 세부시행에 관한 사항	○		○ ○	
업 무	1. 연구기획부, 행정지원부 직원의 업무분장 지 정 2. 업무 인계인수 가. 원장 나. 본부장, 소장, 행정지원부장 다. 연구부장 라. 그 외 직원	○   ○	○	○	○

단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자		위 임 권 자		
		부 센터장	본부장	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		○		



위임전결규칙

단 위 업 무	세 부 사 항	전결권자		위임권자	
		부센터장	본부장	원 장	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	○ ○			

단 위 업 무	세 부 사 항	전결권자		위임권자	
		부(센터)장	본부장	원 장	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	○  ○  ○ ○ ○	○	○  ○	

위임전결규칙

단 위 업 무	세 부 사 항	전결권자		위임권자	
		부(센터)장	본부장	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	○		○	

3. 여성회관 <삭제 2007.7.16.>