

2026학년도 수지초등학교 위임전결규정

목 적

- 교장의 직무 권한에 속하는 사무를 합리적으로 배분함으로써 교직원의 업무 경감 및 행정 능력의 향상과 사무의 간소화 도모
- 사무의 내용에 따라 권한과 책임을 명백하게 하기 위하여 최종 결재권자를 규정

방 침

- 권한의 위임에 관한 사항에 대하여는 법령, 조례 및 교육규칙에 따로 정한 경우를 제외하고는 수지초등학교 위임전결규정이 정하는 바를 따름

세부 추진 계획

가 위임전결규정

수지초등학교장 위임전결규정

제1조(목적) 이 규정은 수지초등학교 교장의 직무 권한에 속하는 사무를 합리적으로 배분함으로써 교직원의 업무 경감 및 행정 능력의 향상과 사무의 간소화를 도모하고 사무의 내용에 따라 권한과 책임을 명백하게 하기 위하여 최종 결재권자를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 권한의 위임에 관한 사항에 대하여는 법령, 조례 및 교육규칙에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(직무권한의 원칙) ① 각 직위는 자기의 직무를 집행하는데 필요한 권한을 가짐과 동시에 결과에 따른 책임을 져야 한다.

② 직무 권한은 이를 스스로 행사함을 원칙으로 한다.

제4조(감독책임) 각 직위자는 그 하급 직위자가 직무 권한을 적절히 행사하지 못한 때에는 감독상의 책임을 져야 한다.

제5조(전결기준) 각 직위가 전결 처리할 수 있는 기준은 “별표”와 같다.

제6조(예외사항) ① 학교장은 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 의한

위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

- ② 전결사항이라 할지라도 다음 각호에 해당하는 경우에는 차 상위자 이상의 결재를 받아 처리한다.
- ㉠ 상위자의 지시가 있을 때
- ㉡ 그 업무 내용이 중요하거나 이례적인 사항 또는 파급적인 결과나 관례를 형성할 수 있는 사항
- ㉢ 기타 전결권자가 상위자의 결재가 필요하다고 인정하는 사항

제7조(경미한 사항) 이 규정에 규정되지 아니한 사항이 제5조에 정하여진 전결사항에 비하여 경미한 사항은 이 규정에 준하여 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차 상급 직위의 결재를 받아 처리하여야 한다. (담당자 → 부장 → 교감 → 교장)

제8조(합의) 전결권자는 전결사항 중 다른 부서와 관련된 사항에 대하여는 관련부서와 상호 합의하여야 하며, 합의되지 아니한 사항은 의견을 첨부하여 바로 위 직위자의 결재를 받아야 한다.

제9조(전결권자의 책임) ① 전결권자는 학교장에 대하여 전결사항의 처리 결과에 대하여 책임을 지며, 전결사항 중 중요한 사항에 관하여는 상위자에게 보고하여야 한다.

② 전결권자는 직무 수행에 필요하다고 인정될 때에는 자기 권한의 일부를 하위 직위자에게 대행하게 할 수 있으나, 그 결과에 대한 책임과 보고의 의무는 면할 수 없다.

③ 각 직위자는 창의적이고 공정한 업무 수행으로 운영의 효율화, 업무 효력의 극대화 및 활성화를 기하여야 한다.

제10조(전결권자의 부재) ① 해당 전결권자의 궐위, 출장 또는 사고가 있을 때에는 차하급 직위자가 대결권자가 된다.

② 전결사항 중 특히 중요하다고 인정되는 사항은 차 상급자에게 사전·사후 보고하여야 한다.

제11조(효력) 이 규정에 의하여 전결한 사항은 학교장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 시행한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

③ (개정) 본 규정은 **2026년 3월 1일부터 시행**한다.

④ 본 규정은 수지초등학교병설유치원을 포함하여 시행한다.

나 위임전결 세부기준

※ 위 규정은 학교교육과정운영 또는 교육청 지침에 따라 변경될 수 있음

※ 결재자에 ○표시, 중간생략 /

1) 공통사항

단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
		담당	부장 늘봄실장	교감 행정실장	
1. 복무	1. 휴가(연가, 병가, 특휴)				
	가. 교감, 행정실장			기안	○
	나. 부장교사, 늘봄실장		기안	○	○
	다. 교사, 행정직원	기안		○	○
	다. 교육공무직원, 교육공무직원 외 기타	기안		○	○
	2. 출장, 조퇴, 외출, 지각, 41조 연수, 재택근무				
	가. 교감, 행정실장			기안	○
	나. 부장교사, 늘봄실장		기안	○	
	다. 교사, 행정직원	기안		○	
	라. 교육공무직원, 교육공무직원 외 기타	기안	○	○	
	3. 초과근무 명령	기안		○	○
	4. 공무외 국외여행, 국외자율연수	기안		○	○
2. 인사	1. 교직원 표창 추천	기안	○	○	○
	2. 근무평정			기안	○
	3. 정년, 명예퇴직, 의원면직 신청			기안	○
	4. 휴직, 복직 신청	기안		○	○
	5. 강사, 기간제교사, 일용직 채용	기안	○	○	○
	6. 보직교사 임용			기안	○
	7. 담임, 교과전담교사 배정			기안	○
	8. 부별 담당업무 배정			기안	○
	9. 교직원 사무분장			기안	○
	10. 직무연수 신청	기안		○	
	11. 자격연수 신청	신청		기안	○
	12. 성과급			기안	○
	13. 호봉 재확정			기안	○
	14. 교육, 훈련 대상자 추천	기안	○	○	
	15. 발령대장			기안	○
	16. 인사 관련 통계	기안	○	○	
	17. 신원조사 의뢰(범죄 경력 및 결격사유 유무)	기안		○	
	18. 전보내신 및 유예 승인 신청	신청		기안	○
	19. 인사기록카드 정리 및 변경추가 등재	작성		○	○
3. 기획예산	1. 부서별 주요업무 추진계획 수립				
	가. 기본계획 수립	기안	○	○	○
	나. 경미한 세부 집행계획 수립	기안	○	○	
	2. 예산편성 요구자료 제출		기안	○	
	3. 물품 구매 요구(건당 총액기준)				
	가. 예정가격 200,000원 초과	기안	○	○	○
4. 학생추천	나. 예정가격 200,000원 이하	기안	○	○	
	1. 학교장 추천서	기안	○	○	○
	2. 기타 추천서	기안	○	○	
5. 기타	1. 공문서 처리(자료집계 포함)				
	가. 실적 포함 중요사항	기안	○	○	○
	나. 단순통계, 추진실적, 요구자료	기안	○	○	
	2. 회의 개최				
	가. 외부 인사 참여 회의	기안	○	○	○
	나. 부서간 협조가 필요한 회의	기안	○	○	
	다. 부서내 회의	기안	○		
	3. 가정 통신문 발송	기안	○	○	
	4. 각종 회의록	기안	○	○	
	5. 각종 대장(생기부 제외)	기안	○	○	
	6. 각종 일지	기안	○		

2) 교무기획부

단위업무	세부업무	기안 및 전결자			교장결재
		담당	부장	교감	
1. 교무기획	① 교무기획부 부서 계획 수립 및 운영	기안	○	○	○
	② 연간 학사 일정표 교내·외 행사 계획 작성		기안	○	
	③ 교내·외 행사 계획 수립	기안	○	○	○
	④ 월중행사 계획 수립		기안	○	○
	⑤ 방학 중 교육계획 작성	기안	○	○	○
	⑥ 규정의 제정 및 개정	기안	○	○	○
	⑦ 입학식, 졸업식, 방학식 계획		기안	○	○
	⑧ 통합위원회 조직 및 운영	기안	○	○	○
	⑨ 졸업앨범제작 계획 수립 및 운영	기안	○	○	○
	⑩ 학급 편성 계획 및 운영	기안	○	○	○
2. 학적	① 의무취학				
	가. 입학원 접수 및 유예신청	기안	○	○	○
	나. 학생수용계획 자료조사	기안	○	○	
	② 학생 전, 출입 업무, 재적부, 학생이동부 처리 (나이스)	기안	○		
	③ 학교생활기록부 관리	기안	○	○	
	④ 학교생활기록부 정정대장	기안	○	○	○
	⑤ 조기진급, 졸업, 진학	기안	○	○	○
	⑥ 졸업대장		6학년○	○	○
	⑦ 귀국생 편입학, 면제유예 정원의 관리 처리	기안	○	○	○
3. 출결	① 결석계 (학생근대 상황)	전결			
	② 장기 결석자 현황 파악	기안	○	○	
	③ 출석부 관리 및 통계	기안	학년○		
4. 학교장허가 교외체험학습, 교환학습	① 학교장허가 교외체험학습 신청서 및 결과보고서	전결			
	② 교환학습 신청서 및 결과보고서	기안	○	○	○
5. 학교운영위원회	① 학교운영위원회 조직 및 관리 계획	기안	○	○	○
6. 교원역량개발지원 (안)	① 교원역량개발 계획 수립	기안	○	○	○
	② 교원역량개발 운영	기안	○	○	○
7. 학부모회	① 학부모회 조직 계획	기안	○	○	○
	② 학부모회 운영	기안	○	○	
8. 학교평가	① 학교평가, 학교민주주의, 학교 자치 계획 및 운영	기안	○	○	○
	② 학교평가 보고서 작성 및 홍보	기안	○	○	○
9. 교내외 현장체험학습	① 교내외 현장학습 실시 계획 수립	기안	○	○	○
	② 교내외 현장체험학습 운영 및 결과 보고	기안	○	○	○
10. 나이스	① 나이스 관리, 권한 관리	기안	○	○	○
	② 나이스 업무시스템 연수 및 운영	기안	○	○	
	③ 정보공시	기안	○	○	○
	④ 나이스 개별항목(담임, 교과개설, 동아리활동, 스포츠클럽, 행정정보공유 등) 승인요청	기안	○	○	○
	⑤ 생활기록부 정정, 학교폭력조치사항 삭제 등	기안	○	○	○
11. 홍보	① 학교 홍보 영상 및 학교 홍보 대외 기사 작성	기안	○	○	○
13. 학교신문	① 학교신문 발간, 홍보 소식지 기본계획 수립	기안	○	○	○
	② 원고 청탁 및 편집위원 구성	기안	○		
	③ 발간 원고 확정	기안	○	○	
	④ 홍보(배부)	기안	○	○	○
14. 보결수업	① 보결수업 배당	기안	○	○	
	② 출석 관리 및 통계	기안	○		

3) 교육과정부

단위업무	세부업무	기안 및 전결자			교장결재
		담당	부장	교감	
1. 교육과정기획	① 학교교육과정 계획 수립	·	기안	○	○
	② 학교교육과정평가 및 결과 분석	·	기안	○	○
	③ 학교자율과제 계획	·	기안	○	○
	④ 학교자율과제 운영	기안	학년○	학년○	
	⑤ 학년교육과정 계획	기안	○	학년○	
	⑥ 학급교육과정, 전담교육과정	기안○			
2. 미래교육 (미래교육협력지구)	① 미래교육 및 미래교육협력지구 계획 수립	·	○	○	○
	② 미래교육 및 미래교육협력지구 운영	기안	○	학년○	
3. 전문적학습공동체	① 전문적학습공동체 계획 수립	기안	○	○	○
	② 전문적학습공동체 운영	기안	○	학년○	
4. 학업성적관리위원회	① 학업성적관리위원회 운영	기안	○	○	○
5. 다문화교육 외국어교육	① 다문화교육, 외국어교육계획 수립	기안	○	○	○
	② 다문화교육, 외국어교육 업무추진	기안	○	○	
6. 기초학력	① 기초학력 계획 수립	기안	○	○	○
	② 기초학력 진단 평가	기안	○	○	
	③ 기초학력 운영(학습부진아 선별 관리 및 운영)	기안	○		
7. 학생평가 기본학력	① 학생 평가계획 수립	기안	학년○	○	○
	② 교사별 평가계획 수립 및 실시(평가도구 제작)	기안	학년○	학년○	
	③ 학기말성적평가관리	기안	학년○	○	
	④ 학업성취도 평가 추진 및 성적 통지	기안	학년○	○	
8. 경기공유학교 꿈찾아드림교육	① 꿈찾아드림교육 계획 수립	기안	○	○	○
	② 꿈찾아드림교육 운영	기안	학년○	학년○	
9. 자율장학, 수업공개	① 자율장학계획 수립	기안	○	○	○
	② 자율장학 운영 및 결과	기안	○	○	
	③ 학년별 공개수업 운영 및 장학 공개수업 운영	기안	○	학년○	
	④ 수업공개 및 협의회 운영	기안	학년○		
	⑤ 연구, 시범학교 수업 참관	기안	○	○	
10. 학생,교사동아리 활동	① 학생(교사)동아리,활동 계획 수립	기안	○	○	○
	② 학생(교사)동아리 활동 운영	기안	학년○		
11. 교원연수	① 자체 연수 계획 수립	기안	○	○	
	② 연수대상자 선정 및 추천	기안	○		
	③ 연수자료 작성 및 관리	기안	○		
12. 독서교육	① 도서관 운영 계획 수립	기안	○	○	○
	② 학생 독서지도 및 독서행사 추진	기안	○	○	
	③ 도서 구입 및 구입도서 선정,폐기	기안	○	○	○
	④ 도서 대장(자체) 관리 정리	기안	○	○	
13. 교과서	① 사용 교과서(디지털교과서 포함) 선정	기안	○	○	○
	② 교과서(교사용지도서) 주문 및 공급	기안	○	○	
14. 특수교육	① 특수학급 대상자 판별 및 개별화 교육계획 수립	기안	○	○	○
	② 개별화 교육프로그램 적용	기안	○		
	③ 연간, 월간 현장학습	기안	○	학년○	
	④ 학습자료 확보, 관리	기안	○		

4) 과학정보부

단위업무	세부업무	기안 및 전결자			교장결재
		담당	부장	교감	
1. 과학정보교육기획	① 과학정보교육 계획	기안	○	○	○
	② 실험실습 연간 계획	기안	○	○	○
	③ 실험실관리 및 실험실습 일지	기안	○		
	④ 실험실 안전수칙	기안	○		
	⑤ 과학 교재·교구 관리	기안	○		
2. 정보보호	① 개인정보내부관리계획	기안	○		○
	② 개인정보내부관리계획 이행 실태 점검	기안	○		○
3. 생태환경교육	① 환경교육 계획	기안	○	○	○
	② 환경교육, 생태교육 실시	기안	○	○	
4. 교원·학생 정보화기자재관리	① 교육정보화 기자재 지원 계획	기안	○	○	○
	② 교육정보화 기자재·소프트웨어 관리 및 유지보수	기안	○	○	
	③ 교원용 PC·교내 네트워크 및 서버 관리	기안	○	○	
	④ 시청각 교재교구 구입 및 제작	기안	○	○	
	⑤ 교육정보 관련 각종 대회 참가	기안	○	○	○
	⑥ 저소득층 자녀 정보화지원 관련 업무	기안	○	○	
	⑦ 각종 일지 및 대장	기안	○		
5. 과학행사	① 교내(외) 과학탐구교육활동 계획 수립	기안	○	○	○
	② 교내(외) 과학탐구교육활동 운영	기안	○	○	
6. 방송부	① 방송부 운영계획	기안	○	○	○
	② 방송실 운영	기안	○		
	③ 방송 기자재 구입 및 관리	기안	○	○	
7. 경제, 에너지, 환경 교육	① 경제교육, 에너지교육, 환경교육 계획 수립	기안	○		
	② 경제교육, 에너지교육, 환경교육 운영	기안	○		
8. 학생 AI·융합 교육, 교원 디지털 연수	① 디지털교육(창의·시민) 계획	기안	○	○	○
	② 정보통신윤리·디지털성범죄예방·저작권 교육 실시	기안	○	○	
	③ 정보통신·정보보호·소프트웨어·디지털역량·AI융합교육 실시	기안	○	○	
9. 정보통신 윤리교육	① 디지털교육(창의·시민) 계획	기안	○	○	○
	② 정보통신윤리·디지털성범죄예방·저작권 교육 실시	기안	○	○	
	③ 정보통신·정보보호·소프트웨어·디지털역량·AI융합교육 실시	기안	○	○	
10. 과학행사, 과학탐구	① 경제교육, 에너지교육, 환경교육 계획 수립	기안	○		
	② 경제교육, 에너지교육, 환경교육 운영	기안	○		
11. 방송부	① 방송부 운영계획	기안	○	○	○
	② 방송실 운영	기안	○		
	③ 방송 기자재 구입 및 관리	기안	○	○	
12. 학생에듀테크교육	① SW코딩교육 운영 계획	기안	○	○	○
	② SW코딩교육 강사 채용 및 관리	기안	○	○	○
	③ SW코딩 교육 운영	기안	○	○	
13. 홈페이지	① 홈페이지 운영계획	기안	○	○	○
	② 홈페이지 운영	기안	○		

14. 학생생활관련 cctv 열람	① 학생생활관련 cctv 열람	기안	○	○	○
	② 홈페이지 운영	기안	○		

5) 학생안전복지부

단위업무	세부업무	기안 및 전결자			교장결재
		담당	부장	교감	
1. 학생안전복지기획	① 학생안전교육 계획 수립 및 운영		기안	○	○
	② 학생복지(긴급) 계획 수립 및 운영		기안	○	○
	③ 학생 안전 교육 신청 및 관리	기안	○	○	○
2. 학부모폴리스	① 학부모 폴리스 계획	기안	○	○	○
	② 학부모 폴리스 구성 및 운영	기안	○	○	
3. 실내외환경	① 실내외환경구성	기안	○	○	
	② 청소 구역 배정 및 관리	기안	○	○	
4. 교육환경보호구역 관리	③ 교육환경보호구역 관리 계획 (오체환경 저해 부변과인)	기안	○	○	○
	④ 교육환경보호구역 관리 운영 (오체환경 저해 부변과인)	기안	○	○	
5. 계절성 안전 교육	① 계절성 안전 교육 계획	기안	○	○	○
	② 여름철 안전 교육 운영(수상, 폭염 등)	기안	○	○	
	③ 겨울철 안전 교육 계획(한파, 폭설 등)	기안	○	○	
6. 녹색 어머니회 및 학생통학안전	① 녹색어머니회 계획	기안	○	○	○
	② 녹색어머니회 운영	기안	○	○	
	③ 학생통학, 어린이보호구역 및 유괴예방 업무 계획	기안	○	○	○
	④ 학생통학, 어린이 보호구역 및 유괴예방 업무 운영	기안	○	○	
7. 재난안전교육	① 소방안전교육, 재난훈련(소방 및 지진) 계획	기안	○	○	○
	② 소방안전교육, 재난훈련(소방 및 지진) 운영	기안	○	○	
8. 아동학대 예방교육 등	① 아동학대 및 가정폭력 예방교육 계획	기안	○	○	○
	② 아동학대 및 가정폭력 예방교육 운영	기안	○	○	
9. 보건	① 학교보건 운영 기본계획 수립	기안	○	○	○
	② 의약품 수급계획	기안		○	
	③ 의약품 관리, AED관리(정)	기안		○	
	④ 학생건강검사, 예방접종, 치과주치의사업, 교직원결핵검진	기안		○	
	⑤ 보건교육, 성교육(양성평등 교육 포함)	기안	○	○	
	⑥ 약물 오·남용 방지 교육	기안	○	○	
	⑦ 전염병 예방 및 관리(감염병 대응(물품/인력))	기안	○	○	
	⑧ 요양호자 파악 관리	기안		○	
	⑨ 건강기록부 관리	기안	○	○	
	⑩ 교내외 보건위생관리	기안		○	
	⑪ 보건교육 및 건강상담일지 관리	기안		○	
	⑫ 보건일지 기록 및 관리(보건교육 및 건강상담일지 등)	기안		○	
	⑬ 흡연예방교육	기안		○	
	⑭ 안전공제회(담임기안)	기안		○	
	⑮ 미세먼지 및 공기질 검사, 정수기 수질 검사	기안		○	
10. 학생보호인력관리	① 보행지도사사업 및 학생보호인력(학교안전지킴이), 노인교통봉사자 관리 계획	기안	○	○	○
	② 보행지도사사업 및 학생보호인력(학교안전지킴이), 노인교통봉사자 관리 운영	기안	○	○	
11. 안심알리미 보행지도사	① 안심알리미, 교육환경보호구역 관리 계획	기안	○	○	○
	② 안심알리미, 교육환경보호구역 운영	기안	○	○	
12. 각종 돕기	① 각종 돕기 계획 수립 및 기탁	기안	○	○	

	② 기타 돕기 추진에 관한 사항	기안	○		
--	-------------------	----	---	--	--

6) 생활 교육부

단위업무	세부업무	기안 및 전결자			교장결재
		담당	부장	교감	
생활교육기획	① 생활교육기획부 계획 수립		기안	○	○
	② 교육활동보호 계획 및 운영		기안	○	○
	③ 학생생활규정 제·개정		기안	○	○
	④ 민원면담실 운영		기안	○	
	⑤ 학업중단 숙려제		기안	○	○
	⑥ 학생 분리 지도 계획 및 운영		기안	○	○
2. 학교폭력예방	① 학교폭력 예방교육 계획 수립	기안	○	○	○
	② 학교폭력 예방교육 실시(교직원 학생)	기안	○	○	
	③ 학교폭력대책 자치위원회 및 전담기구 운영	기안	○	○	
	④ 학교폭력 전담조사관 지원 등	기안	○	○	
	⑤ 학교폭력 신고접수대장 관리	기안	○	○	○
	⑥ 학교폭력 가해학생 조치 사항 관리 대장	기안	○	○	○
	⑦ 학교폭력 가행 학생 조치 유보 관리 대장	기안	○	○	○
	⑧ 학교폭력 실태조사	기안	○	○	
	⑨ 학교폭력 승진가산점 계획 및 운영	기안	○	○	○
3. 학생자치	① 학생자치회 조직 및 운영	기안	○	○	○
	② 임원 선출, 리더십 교육 계획 및 운영	기안	○	○	○
	③ 학생자치회 회의록 관리	기안	○		
4. 인성인권교육	① 인성·인권·민주시민교육·도박예방교육 등 계획	기안	○	○	○
	② 인성·인권·민주시민교육·도박예방교육 등 운영	기안	○	○	
5. 학생생활교육	① 학생생활교육위원회 구성 및 운영	기안	○	○	○
	② 화해중재	기안	○	○	○
6. 봉사활동	① 학생 봉사활동 계획	기안	○	○	○
	② 학생 봉사 활동 운영	기안	○	○	
7. 계기교육	① 탈북, 독도, 통일안보, 나라사랑 등 계획 수립	기안	○	○	○
	② 탈북, 독도, 통일안보, 나라사랑 등 계획 운영	기안	○	○	
8. 양성평등 도박예방	① 양성평등 및 도박예방 계획	기안	○	○	○
	② 양성평등 및 도박예방 운영	기안	○	○	
9. 학생상담 (상담실)	① 상담교육 계획 (친구사랑의 날 등)	기안	○	○	○
	② 상담교육 운영	기안	○	○	
	③ 회복적생활교육, 관계회복프로그램, 생명존중, 자살예방교육, 사회인성검사, 정성행동검사 등 계획 및 운영	기안	○	○	○
	④ 위기학생 지원 계획 및 운영	기안	○	○	○

⑤ 분리학생 지도 및 상담	기안	○	○	
⑥ 상담기록 관리	기안	○		

7) 진로예술체육부

단위업무	세부업무	기안 및 전결자				교장결재
		담당	부장	실장	교감	
1. 진로문화예술체육 기획	① 진로예술체육교육계획	기안	○	○		○
	② 진로예술체육교육 운영	기안	○	○		○
	③ 스포츠 강사 채용 및 관리	기안	○	○		○
2. 놀이체육	① 놀이 체육 강사채용 및 관리	기안	○	○		○
	② 놀이 체육 운영	기안	○	○		○
3. 진로교육	① 진로교육 계획 수립	기안	○	○		○
	② 진로교육 운영	기안	○	○		
4. 문화예술교육	① 예술강사 채용, 지원 사업 등 예능대회	기안	○	○		○
	② 예능대회 계획	기안	○	○		○
	③ 예능대회 안내 및 운영	기안	○	○		
	④ 예술교육 교구 관리	기안	○			
5. 생존수영	① 생존수영 운영 계획 수립	기안	○	○		○
	② 생존수영 업무추진 (행정실 협조 필수)	기안	○	○	○	○
	③ 생존수영 설명회	기안	○	○		○
	④ 생존수영 교직원 사전연수	기안	○			
	⑤ 생존수영 학부모 사전연수	기안	○	○		
	⑥ 생존수영 사전 점검 및 보완	기안	○	○		○
6. 목공체험, 교구관리	① 목공체험 계획 수립	기안	○	○		○
	② 목공체험 운영 및 물품관리	기안	○	○		
7. (교내) 학교스포츠클럽	① 교내스포츠클럽 운영	기안	○	○		○
	② 여학생 스포츠클럽 계획 및 운영	기안	○	○		○
	③ 마을과 함께하는 스포츠클럽 운영	기안	○	○		
	④ 예술 교육 교구 관리	기안	○			
8. 팝스, 체육관교구관리, 학생선수관리	① 팝스, 건강체력교실 운영	기안	○	○		○
	② 학생 선수 관리	기안	○	○		○
	③ 체육시설, 기자재 관리	기안	○	○		
9. 대외체육대회 학생지도 실외교구관리	① 목공체험 계획 수립	기안	○	○		○
	② 목공체험 운영 및 물품관리	기안	○	○		
	③ 교내외 체육대회 계획					

10. 진로교육	④ 교외 체육 대회 선수 지도 및 관리				
	① 진로교육 계획 수립	기안	○	○	○
	② 진로교육 운영	기안	○	○	

단위업무	세부업무	기안 및 전결자			교장결재
		담당	늘봄실장	교감	
1. 방과후 교육	① 방과후 교육 운영 계획(개인위탁+업체위탁)		기안	○	○
	② 방과후 교육 운영(수요조사,수강신청,공개수업,만족도조사 등)	기안	○	○	○
	③ 방과후 예산 편성 및 정산 업무	기안	○	○	○
	④ 방과후 이용권 및 자유수강권 지원	기안	○	○	○
	⑤ 방과후 강사 채용 및 강사비 지급 품의	기안	○	○	○
	⑥ 수강료 품의(취소,추가,환불), 교재교구비 품의	기안	○	○	○
	⑦ 방과후 강사 대상 연수 실시 및 관리		기안	○	○
	⑧ 방과후 인력(시니어, 맞춤형 보조강사, 방과후 코디 등)관리 계획		기안	○	○
	⑨ 강사 출근부, 지도일지, 출석부	기안	○	○	○
	⑩ 학교홈페이지 방과후 학교 게시판 관리	기안	○	○	○
2. 초등돌봄교실	① 초등 돌봄교실 운영계획 수립(예산포함)	기안	○	○	○
	② 초등 돌봄교실 예산 편성 및 정산 업무	기안	○	○	○
	③ 강사 채용 공고 및 선발, 계약업무	기안	○	○	○
	④ 강사료 지급 품의	기안	○	○	○
	⑤ 간식 및 방학 중 중식업체 계약 및 구입(정산,환불, 품의)	기안	○	○	○

8) 방과후학교, 초등돌봄교실

9) 유치원(방과후 과정)

단위업무	세부업무	기안 및 전결자			원장결재
		담당	부장	원감	
1. 유치원 방과후과정	① 방과후 과정 운영계획(방학중 포함)	기안	○	○	○
	② 방과후 과정 관련 인력 채용 및 인건비 지출	기안	○	○	○
	③ 방과후 과정 예산 집행	기안	○	○	○

10) 행정실

단위업무	세부업무	전결자		교장 결재
		담당	행정실장	
관인관리	관인관리	기안	○	
2. 보안업무	1. 보안업무 시행계획 수립	기안		○
	2. 대외비 및 비밀문서 관리	기안		○
	3. 보안교육	기안	○	
	4. 정기보안 진단	기안	○	
	5. 보안관리 실태 진단일지	기안	○	
	6. 비상연락망 정비	기안	○	
	7. 당직 일지	기안	○	
	8. 각실 보안점검표 확인	기안	○	
3. 회계관리	1. 학교예산 편성 및 결산에 관한 사항	기안		○
	2. 예·결산 관련 자료 수집	기안	○	
	3. 계약 업무(물품, 공사, 용역 등)	기안		○
	4. 예산 집행 및 자금관리	기안		○
	5. 여유 자금 관리	기안		○
	6. 세입세출외현금관리	기안	○	
	7. 학교시설 사용료 징수	기안		○
	8. 임시 출납원 임명 및 정산처리	기안		○
	9. 신용카드 사용부	기안	○	
	10. 출납원 사무 인계, 인수	기안		○
	11. 세입업무			
	가. 수납자계좌신청관리	기안		○
	나. 징수결의서	기안		○
	다. 조정(증감)결의서	기안		○
	라. 과오납반환결의서	기안		○
	마. 이월결의서	기안		○
	바. 불납결손결의서	기안		○
	사. 수입과목경정결의서	기안		○
	아. 과오납반환경정결의서	기안		○
	자. 전년도과오납반환결의서	기안		○
	차. 수입일계표	기안		○
	카. 징수보고서 및 세입징수액보고서	기안		○
	12. 세금계산서 합계표	기안		○
	13. 회계공무원 재정보증 설정	기안		○
	14. 마일리지관리대장	기안	○	
	15. 상품권관리대장	기안	○	
	16. 학교재정운영 공개	기안		○
	17. 자체금궤검사 결과보고	기안		○
	18. 신용카드 집행내역 점검	기안		○
4. 보수	1. 보수 지급	기안		○
	2. 연말 정산	기안		○
	3. 명퇴수당 신청	기안		○
	4. 연금 관련 업무 (기여금, 각종 대부, 퇴직금, 학자금, 부조금 등)	기안	○	
	5. 세금납부	기안		○
	6. 각종 공제금 불입	기안	○	
	7. 교원 공제회(교육회 포함) 관련	기안	○	
	8. 보험 관련(건강, 국민, 산재, 고용)	기안	○	
	9. 전출입자 보수 관련 서류 이관	기안	○	
	10. 기타 보수 관련 업무(가족수당 등)	기안	○	
	11. 부양가족 및 취학자녀 신고	기안	○	

	12. 채권압류 관련 공탁 등	기안		○
5. 민원	1. 민원 관련 사항			
	가. 다수인의 중요 민원 처리	기안		○
	나. 기타민원 업무처리	기안	○	
	2. 정보공개에 관한 사항	기안		○
6. 증명서	1. 재학증명서	기안	○	
	2. 졸업예정 증명서	기안	○	
	3. 졸업 증명서	기안	○	
	4. 학교생활기록부	기안	○	
	5. 재직 증명서 (교직원)	기안	○	
	6. 영문제증명 (재학, 졸업)	기안	○	
7. 시설관리	1. 시설유지 보수 계획 수립	기안		○
	2. 시설 보수 요청	기안		○
	3. 공사 대장	기안	○	
	4. 시설물 유지 점검표	기안	○	
	5. 소방, 가스, 상하수도, 전기, 어린이놀이시설 점검표	기안	○	
	6. 하자 보수 대장	기안	○	
	7. 기타 시설 관련 업무	기안	○	
8. 기록물 관리	1. 기록물정리 및 실적보고	기안	○	
	2. 기록물 심사	기안	○	
	3. 기록물대장 관리	기안	○	
	4. 보존기록물 이관	기안	○	
	5. 기록물 폐기 처분	기안		○
9. 물품관리	1. 물품수급계획 수립	기안		○
	2. 정기 재물조사 실시	기안		○
	3. 물품 불용 결정 및 관리전환	기안		○
	4. 물품 손·망실 관련	기안		○
	5. 비품 출납 및 운영카드	기안	○	
10. 재산관리	1. 재산관리 기본계획 수립	기안		○
	2. 재산취득·처분 신청	기안		○
	3. 재산대장	기안	○	
	4. 임대차 및 사용허가 승인	기안		○
	5. 등기촉탁 등 재산관리	기안		○
	6. 운동장 및 체육관 사용허가	기안		○
	7. 기타 재산 관리에 관한 사항	기안	○	
11. 소방관리	1. 소방계획 수립	기안		○
	2. 자체소방 점검	기안	○	
	3. 정밀소방 점검	기안	○	○
12. 공무원증 발급	1. 공무원증 발급 및 회수	기안	○	
	2. 공무원증 발급대장	기안	○	
13. 차량요일제 관리	1. 차량요일제 관리대장	기안	○	
	2. 제외차량등록증 발급	기안	○	
14. 급식관리	1. 급식운영 기본계획	기안		○
	2. 식단 작성	기안		○
	3. 급식일지	기안	○	
	4. 조리종사원 관리	기안	○	
	5. 조리종사원 위생교육 일지	기안	○	
	6. 급식실 위생 관리	기안	○	
	7. 무상 우유급식 학생 지원	기안	○	
	8. 입찰관련 업무	기안		○
	9. 식재료 마감조서	기안		○
	10. CCP관련 업무	기안	○	

11. 급식소위원회 업무	기안		○
---------------	----	--	---