

2026학년도 수지초등학교 위임전결규정

(2026. 9. 21. 개정)

I 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

II 방 침

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

III 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 결위, 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 시행한다.

④ 본 규정은 수지초등학교병설유치원을 포함하여 시행한다.

⑤ (개정) 본 규정은 2026년 9 월 23 일부터 시행한다.

나. 위임전결 세부기준(별표)

※ 위 규정은 학교교육과정 운영 또는 교육청 지침에 따라 변경될 수 있음

※ 결재자에 ○ 표시, 기안자는 ‘기안’, 중간생략은 사선(/), 음영(노랑)은 최종 전결권자

【부서별 최종 전결권자 현황】

부 서	세부업무	교장(원장)	교감·행정실장	부장·늘봄실장	담당(담임)	위임확대 채택
공통사항	47	25	16	5	1	7
교무기획부	47	21	17	5	4	13
교육과정부	36	16	12	8	-	4
과학정보부	34	12	11	9	1	7
학생안전복지부	48	8	38	2	-	11
생활교육부	35	19	13	3	-	4
진로예술체육부	30	4	22	4	-	16
방과후학교, 초등돌봄교실	15	11	4	-	-	4
유치원(방과후과정)	3	3	-	-	-	-
행정실	97	50	40	-	7	-
계	392	169 (43.1%)	173 (44.1%)	36 (9.3%)	13 (3.5%)	66

※ 세부업무 수는 결재 대상 항목 기준(하위항목을 가진 상위 제목행 제외), ‘위임확대 채택’ 은 엑셀 최종안의 ‘위임확대(안) 채택’ 항목 수

1) 공통사항

단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
		담당	부장 늘봄실장	교감 행정실장	
1. 복무	가. 휴가(연가, 병가, 특휴)				
	1) 교감, 행정실장			기안	○
	2) 부장교사, 늘봄실장		기안	○	○
	3) 교사, 행정직원	기안		○	○
	4) 교육공무직원, 교육공무직원 외 기타	기안		○	○
	나. 출장, 조퇴, 외출, 지각, 41조 연수, 재택근무				
	1) 교감, 행정실장			기안	○
	2) 부장교사, 늘봄실장		기안	○	
	3) 교사, 행정직원	기안		○	
	4) 교육공무직원, 교육공무직원 외 기타	기안		○	
	다. 초과근무 명령				
	1) 교감, 행정실장			기안	○
	2) 교감, 행정실장 외 교직원 (신설)	기안	○	○	
	라. 공무외 국외여행, 국외자율연수	기안		○	○
2. 인사	가. 교직원 표창 추천	기안	○	○	○
	나. 근무평정			기안	○
	다. 정년, 명예퇴직, 의원면직 신청			기안	○
	라. 휴직, 복직 신청	기안		○	○
	마. 강사, 기간제교사, 일용직 채용	기안	○	○	○
	바. 보직교사 임용			기안	○
	사. 담임, 교과전담교사 배정			기안	○
	아. 부별 담당업무 배정			기안	○
	자. 교직원 사무분장			기안	○
	차. 직무연수 신청	기안		○	
	카. 자격연수 신청	신청		전결	
	타. 성과급			기안	○
	파. 호봉 재획정			기안	○
	하. 교육, 훈련 대상자 추천	기안	○	○	
	거. 발령대상			기안	○
	너. 인사 관련 통계	기안	○	○	
	더. 신원조사 의뢰(범죄 경력 및 결격사유 유무)	기안		○	
	러. 전보내신 및 유예 승인 신청	신청		기안	○
	머. 인사기록카드 정리 및 변경추가 등재	기안		○	○
3. 기획예산	가. 부서별 주요업무 추진계획 수립				
	1) 기본계획 수립	기안	○	○	○
	2) 경미한 세부 집행계획 수립	기안	○	○	
	나. 예산편성 요구자료 제출		기안	○	
	다. 물품 구매 요구(건당 총액기준)				
	1) 예정가격 300,000원 초과	기안	○	○	○
	2) 예정가격 300,000원 이하	기안	○	○	
4. 학생추천	가. 학교장 추천서	기안	○	○	
	나. 기타 추천서	기안	○	○	

5. 기타	가. 공문서 처리(자료집계 포함)				
	1) 실적 포함 중요사항	기안	○	○	○
	2) 단순통계, 추진실적, 요구자료	기안	○		
	나. 회의 개최				
	1) 외부 인사 참여 회의	기안	○	○	○
	2) 부서간 협조가 필요한 회의	기안	○	○	
	3) 부서내 회의	기안	○		
	다. 가정 통신문 발송	기안	○		
	라. 각종 회의록	기안	○		
	마. 각종 대장(생기부 제외)	기안	○	○	
	바. 각종 일지	기안	○		
	사. 공고관리 (신설)	전결			

2) 교무기획부

단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
		담당	부장 늘복실장	교감 행정실장	
1. 교무기획	가. 교무기획부 부서 계획 수립	기안	○	○	○
	나. 연간 학사 일정표 교내·외 행사 계획 작성		기안	○	
	다. 교내·외 행사 계획 수립	기안	○	○	
	라. 월중행사 계획 수립		기안	○	
	마. 방학 중 교육계획 작성	기안	○	○	
	바. 규정의 제정 및 개정	기안	○	○	○
	사. 입학식, 졸업식, 방학식 계획		기안	○	○
	아. 통합위원회 조직 및 운영	기안	○	○	○
	자. 졸업앨범제작 계획 수립 및 운영	기안	○	○	
	차. 학급 편성 계획 및 운영	기안	○	○	○
	카. 학생 포상	기안	○	○	
2. 학적	가. 의무취학				
	1) 입학원 접수 및 유예신청	기안	○	○	○
	2) 학생수용계획 자료조사	기안	○	○	
	나. 학생 전, 출입 업무, 재적부, 학생이동부 처리 (나이스)	기안	○		
	다. 학교생활기록부 관리	기안	○	○	
	라. 학교생활기록부 정정대장	기안	○	○	○
	마. 조기진급, 졸업, 진학	기안	○	○	○
	바. 졸업대장	기안	○	○	○
	사. 귀국생 편입학, 면제유예 정원외 관리 처리	기안	○	○	○
	아. 나이스NEIS 학생주소 연계 행정정보 공동이용 사전 동의서(5년보과)	기안	○		
3. 출결	가. 장기 결석자 현황 파악	기안	○	○	
	나. 결석신고서관리	담임 전결			
	다. 지각 조퇴 결과 신고서 관리	담임 전결			
4. 학교장허가 교외체험학습,교환학습	가. 교환학습 신청서 및 결과보고서	기안	○	○	
	나. 교외 체험학습 신청서 및 보고서	담임 전결			
5. 학교운영위원회	가. 학교운영위원회 조직 및 관리 계획	기안	○	○	○
6. 교원역량개발지원 (안)	가. 교원역량개발 계획 수립	기안	○	○	
	나. 교원역량개발 운영	기안	○	○	
7. 학부모회	가. 학부모회 조직 계획	기안	○	○	○
	나. 학부모회 운영	기안	○		
8. 학교평가	가. 학교평가, 학교민주주의, 학교 자치 계획 및 운영	기안	○	○	○
	나. 학교평가 보고서 작성 및 홍보	기안	○	○	
9. 교내외 현장체험학습	가. 교내외 현장학습 실시 계획 수립	기안	○	○	○
	나. 교내외 현장체험학습 운영 및 결과 보고	기안	○	○	○
10. 나이스	가. 나이스 관리, 권한 관리	기안	○	○	○
	나. 나이스 업무시스템 연수 및 운영	기안	○	○	
	다. 정보공시	기안	○	○	○
	라. 나이스 개별항목(담임, 교과개설, 동아리활동, 스포츠클럽, 해저전보교우 등) 스이요청	기안	○	○	○
	마. 생활기록부 정정, 학교폭력조치사항 삭제 등	기안	○	○	○
	바. 원격업무지원서비스(EVPN)	본인 전결			
11. 홍보	가. 학교 홍보 영상 및 학교 홍보 대외 기사 작성	기안	○	○	○
12. 학교신문	가. 학교신문 발간, 홍보 소식지 기본계획 수립	기안	○	○	○
	나. 원고 청탁 및 편집위원 구성	기안	○		
	다. 발간 원고 확정	기안	○	○	
	라. 홍보(배부)	기안	○	○	
13. 보결수업	가. 보결수업 배당	기안	○	○	
	나. 출석 관리 및 통계	기안	○		

3) 교육과정부

단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
		담당	부장 늘봄실장	교감 행정실장	
1. 교육과정기획	가. 학교교육과정 계획 수립		기안	○	○
	나. 학교교육과정평가 및 결과 분석		기안	○	○
	다. 학교자율과제 계획		기안	○	○
	라. 학년교육과정 계획	기안	○		
2. 미래교육 (미래교육협력지구)	가. 미래교육 및 미래교육협력지구 계획 수립	기안	○	○	○
	나. 미래교육 및 미래교육협력지구 운영	기안	○		
3. 전문적학습공동체	가. 전문적학습공동체 계획 수립	기안	○	○	
	나. 전문적학습공동체 운영	기안	○		
4. 학업성적관리위원회	가. 학업성적관리위원회 운영	기안	○	○	○
5. 다문화교육 외국어교육	가. 다문화교육, 외국어교육계획 수립(세계시민교육 추가 필요)	기안	○	○	○
	나. 다문화교육, 외국어교육(세계시민교육) 업무추진	기안	○	○	
6. 기초학력	가. 기초학력 계획 수립	기안	○	○	○
	나. 기초학력 진단 평가	기안	○	○	
	다. 기초학력 운영(학습부진아 선별 관리 및 운영)	기안	○		
7. 학생평가 기본학력	가. 학생 평가계획 수립	기안	학년 ○	○	○
	나. 학기말성적평가관리	기안	학년 ○	○	
	다. 학업성취도 평가 추진 및 성적 통지	기안	학년 ○	○	
8. 경기공유학교 꿈찾아드림교육	가. 꿈찾아드림 교육 계획 수립	기안	○	○	○
	나. 꿈찾아드림 교육 운영	기안	학년 ○	학년 ○	
9. 자율장학, 수업공개	가. 자율장학계획 수립	기안	○	○	○
	나. 자율장학 운영 및 결과	기안	○	○	
	다. 학년별 공개수업 운영 및 장학 공개수업 운영	기안	○		
	라. 연구, 시범학교 수업 참관	기안	○	○	
10. 학생,교사동아리 활동	가. 학생(교사)동아리,활동 계획 수립	기안	○	○	○
11. 교원연수	가. 자체 연수 계획 수립	기안	○	○	
	나. 연수대상자 선정 및 추천	기안	○		
	다. 연수자료 작성 및 관리	기안	○		
12. 독서교육	가. 도서관 운영 계획 수립	기안	○	○	○
	나. 학생 독서지도 및 독서행사 추진	기안	○	○	
	다. 도서 구입 및 구입도서 선정,폐기	기안	○	○	○
	라. 도서 대장(자체) 관리 정리	기안	○		
13. 교과서	가. 사용 교과서(디지털교과서 포함) 선정	기안	○	○	○
	나. 교과서(교사용지도서) 주문 및 공급	기안	○	○	
14. 특수교육	가. 특수학급 대상자 판별 및 개별화 교육계획 수립	기안	○	○	○
	나. 개별화 교육과정 운영	기안	○	○	○
	다. 체험학습	기안	○	○	

4) 과학정보부

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

5) 학생안전복지부

단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
		담당	부장	교감	
1. 학생안전복지기획	가. 학생안전교육 계획		기안	○	○
	나. 학생안전교육 운영		기안	○	
	다. 학생복지(긴급 및 학생맞춤형통합지원) 계획	기안	○	○	○
	라. 학생복지(긴급 및 학생맞춤형통합지원) 운영	기안	○	○	
2. 학부모폴리스	가. 학부모 폴리스 계획	기안	○	○	○
	나. 학부모 폴리스 구성 및 운영	기안	○	○	
3. 실내외환경	가. 실내외환경구성	기안	○	○	
	나. 청소 구역 배정 및 관리	기안	○	○	
4. 교육환경보호구역 관리	가. 교육환경보호구역 관리 계획 (유해환경 정화, 불법과외)	기안	○	○	
	나. 교육환경보호구역 관리 운영 (유해환경 정화, 불법과외)	기안	○	○	
5. 방학 및 계절성 안전 교육	가. 방학 및 계절성 안전 교육 계획	기안	○	○	
	나. 여름철 안전 교육 운영(수상, 폭염 등)	기안	○	○	
	다. 겨울철 안전 교육 운영(한파, 폭설 등)	기안	○	○	
6. 녹색 어머니회 및 학생통학안전	가. 녹색어머니회 계획	기안	○	○	○
	나. 녹색어머니회 운영	기안	○	○	
	다. 학생통학, 어린이보호구역 업무 계획	기안	○	○	
	라. 학생통학, 어린이 보호구역 업무 운영	기안	○	○	
7. 재난안전교육	가. 소방안전교육, 재난훈련(화재, 지진, 공습대비) 계획	기안	○	○	
	나. 소방안전교육, 재난훈련(화재, 지진, 공습대비) 운영	기안	○	○	
	다. 소방 및 재난 대피 훈련 보고서 제출	기안	○		
8. 아동학대 예방교육 등	가. 아동학대 및 가정폭력 예방교육 계획	기안	○	○	
	나. 아동학대 및 가정폭력 예방교육 운영	기안	○	○	
9. 유괴예방교육	가. 유괴 예방교육 계획	기안	○	○	
	나. 유괴 예방교육 운영	기안	○	○	
10. 보건	가. 학교보건 운영 기본계획 수립	기안	○	○	○
	나. 의약품 수급계획	기안		○	
	다. 의약품 관리, AED관리(정)	기안		○	
	라. 학생건강검사, 예방접종, 치과주치의사업, 교직원결핵검진	기안		○	
	마. 보건교육, 성교육	기안	○	○	
	바. 약물 오·남용 방지 교육	기안	○	○	
	사. 전염병 예방 및 관리(감염병 대응(물품/인력))	기안	○	○	
	아. 요양호자 파악 관리	기안		○	
	자. 건강기록부 관리	기안	○	○	
	차. 교내외 보건위생관리	기안		○	
	카. 보건교육 및 건강상담일지 관리	기안		○	
	타. 보건일지 기록 및 관리(보건교육 및 건강상담 일지 등)	기안		○	
	파. 흡연예방교육	기안		○	
	하. 안전공제회 운영(가정통신 발송 및 연수) (신설)	기안	○	○	
	거. 미세먼지 및 공기질 검사, 정수기 수질 검사	기안		○	
11. 학생보호인력관리	가. 보행지도사사업 및 학생보호인력(학교안전지킴이), 노인교통봉사자 관리 계획	기안	○	○	○
	나. 보행지도사사업 및 학생보호인력(학교안전지킴이), 노인교통봉사자 관리 운영	기안	○	○	
	가. 교육환경보호구역 관리 계획	기안	○	○	○
12. 교육환경보호구역	나. 교육환경보호구역 운영	기안	○	○	
13. 안심알리미	가. 안심알리미 관리 계획	기안	○	○	○
	나. 안심알리미 운영	기안	○	○	
14. 각종 돕기	가. 각종 돕기 계획 수립 및 기탁	기안	○	○	
	나. 기타 돕기 추진에 관한 사항	기안	○		

6) 생활교육부

단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
		담당	부장	교감	
1. 생활교육기획	가. 생활교육기획부 계획 수립		기안	○	○
	나. 교육활동보호 계획 및 운영		기안	○	○
	다. 학생생활규정 제·개정		기안	○	○
	라. 민원면담실 운영		전결		
	마. 학업중단 숙려제		기안	○	○
	바. 학생 분리 지도 계획 및 운영		기안	○	○
2. 학교폭력예방	가. 학교폭력 예방교육 계획 수립	기안	○	○	○
	나. 학교폭력 예방교육 실시(교직원 학생)	기안	○	○	
	다. 학교폭력대책 자치위원회 및 전담기구 운영	기안	○	○	
	라. 학교폭력 전담조사관 지원 등	기안	○	○	
	마. 학교폭력 신고접수대장 관리	기안	○	○	○
	바. 학교폭력 가해학생 조치 사항 관리 대장	기안	○	○	○
	사. 학교폭력 가해 학생 조치 유보 관리 대장	기안	○	○	○
	아. 학교폭력 실태조사	기안	○	○	
	자. 학교폭력 승진가산점 계획 및 운영	기안	○	○	○
3. 학생자치	가. 학생자치회 조직 및 운영 계획	기안	○	○	○
	나. 학생자치회 운영 및 학급자치회 임원 선출	기안	○	○	
	다. 리더십 교육 등 운영	기안	○	○	
	라. 학생자치회 회의록 관리	기안	○		
4. 인성인권교육	가. 인성·인권·민주시민교육·도박예방교육 등 계획	기안	○	○	○
	나. 인성·인권·민주시민교육·도박예방교육 등 운영	기안	○	○	
5. 학생생활교육	가. 학생생활교육위원회 구성 및 운영	기안	○	○	○
	나. 화해 중재	기안	○	○	○
6. 봉사활동	가. 학생 봉사활동 계획	기안	○	○	○
	나. 학생 봉사 활동 운영	기안	○	○	
7. 계기교육	가. 탈북, 독도, 통일안보, 나라사랑 등 계획 수립	기안	○	○	○
	나. 탈북, 독도, 통일안보, 나라사랑 등 계획 운영	기안	○	○	
8. 양성평등 도박예방	가. 양성평등 및 도박예방 계획	기안	○	○	○
	나. 양성평등 및 도박예방 운영	기안	○	○	
9. 학생상담 (상담실)	가. 상담교육 및 각종 계획 (친구사랑의 날 등)	기안	○	○	○
	나. 상담교육 운영	기안	○	○	
	다. 회복적생활교육, 관계회복프로그램, 생명존중, 자살예방교육, 사회인성검사, 정서행동검사 등 운영	기안	○	○	
	라. 위기학생 지원 계획 및 운영	기안	○	○	○
	마. 분리학생 지도 및 상담	기안	○	○	
	바. 상담기록 관리	기안	○		

7) 진로예술체육부

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

8) 방과후학교, 초등돌봄교실

단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
		담당	부장 늘봄실장	교감 행정실장	
1. 방과후 교육	가. 방과후학교 운영 계획(개인위탁+업체위탁)		기안	○	○
	나. 방과후학교 운영 안내장 발송 (수요조사, 수강신청, 만족도조사 등)	기안	○	○	
	다. 방과후 예산 편성 및 정산 업무	기안	○	○	○
	라. 방과후 프로그램 이용권 및 자유수강권 지원	기안	○	○	○
	마. 방과후 강사 채용 및 강사비 지급	기안	○	○	○
	바. 수강료 품의(취소,추가,환불), 교재교구비 품의	기안	○	○	○
	사. 방과후 강사 대상 연수 실시 및 관리		기안	○	
	아. 방과후 지원 인력 채용 및 정산 업무	기안	○	○	○
	자. 공개수업 운영 및 결과 보고	기안	○	○	
	차. 학교홈페이지 방과후 학교 게시판 관리	기안	○	○	
2. 초등돌봄교실	가. 초등 돌봄교실 운영계획 수립(예산포함)	기안	○	○	○
	나. 초등 돌봄교실 예산 편성 및 정산 업무	기안	○	○	○
	다. 강사 채용 공고 및 선발, 계약업무	기안	○	○	○
	라. 강사료 지급 품의	기안	○	○	○
	마. 간식 및 방학 중 중식업체 계약 및 구입 (정산,환불, 품의)	기안	○	○	○

9) 유치원(방과후과정)

단위업무	세부업무	전결자			원장 결재
		담당	부장	원감	
1. 유치원 방과후과정	가. 방과후 과정 운영계획(방학중 포함)	기안	○	○	○
	나. 방과후 과정 관련 인력 채용 및 인건비 지출	기안	○	○	○
	다. 방과후 과정 예산 집행	기안	○	○	○

10) 행정실

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

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

아. 입찰관련 업무	기안		○	○
자. 식재료 마감조서	기안		○	○
차. HACCP관련 업무	기안		○	
카. 급식소위원회 업무	기안		○	○