

2026학년도 수지초등학교 위임전결규정

목 적

- 교장의 직무 권한에 속하는 사무를 합리적으로 배분함으로써 교직원의 업무 경감 및 행정능률의 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

(내용 생략)

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	교감 행정실장	
1. 복무	1. 휴가(연가, 병가, 특휴)				
	가. 교감, 행정실장			기안	○
	나. 부장교사		기안	○	○
	다. 교사, 행정직원	기안		○	○
	다. 교육공무직원, 교육공무직원 외 기타	기안		○	○
	2. 출장(관내,외), 조퇴, 외출, 지참, 41조 연수				
	가. 교감, 행정실장			기안	○
	나. 부장교사		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	○	○	○
5. 기타	2. 기타 추천서	기안	○	○	
	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	○		

9) 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, 각종대부, 퇴직금, 학자금, 부조금등)	기안	○	
	5. 세금납부	기안		○
	6. 각종 공제금 불입	기안	○	
	7. 교원 공제회(교육회 포함) 관련	기안	○	
	8. 보험 관련(건강, 국민, 산재, 고용)	기안	○	

5. 민원	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		○
	1. 민원 관련 사항			
	가. 다수인의 중요 민원 처리	기안		○
	나. 기타 민원 업무 처리	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. 기록물 정리 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		○