

전주남중학교 사무 위임 전결 규정(안)

제정 2011. 09. 15.

개정 2012. 04. 24.

개정 2020. 10. 13.

개정 2022. 03. 07.

개정 2023. 03. 02.

제1조(목적) 이 규정은 행정업무의 효율적 운영에 관한 규정 제10조제2항 및 전라북도교육청 위임전결 규칙 제8조에 따라 학교장의 권한에 속하는 사무의 일부를 소속공무원에게 위임하는 전결사항을 정하여 책임행정 체제를 확립하고 신속한 업무처리로 행정의 능률을 높임을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 교감과 행정실장, 보직교사, 업무담당자는 따로 규정한 것을 제외하고는 이 규정에 의하여 소관 사무를 전결한다.

제3조(전결사항) ① 교감과 행정실장, 보직교사, 업무담당자의 전결사항은 [별표]와 같다.
② 이 규정 [별표]에 열거하지 않은 사항으로서 그와 유사한 사항보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결한다.
③ 이 규정에 열거된 사항일지라도 상급기간에서 공문에 의거 지시한 사항은 그 지시에 따라야 한다.
④ 학교장이 특히 필요하다고 인정하여 지시한 사항에 대하여는 그 지시에 따라야 한다.

제4조(중요한 사항) 전결권자는 전결사항이라 할지라도 중요한 사항은 미리 위임자 또는 상급자의 지시를 받아 처리할 수 있다.

제5조(경미한 사항) 이 규정에서 정하지 아니한 경미한 사항은 그 정도에 따라 전결할 수 있다.

제6조(협의 및 협조) ① 전결사항 중 타 부서와 협의를 요하는 사항은 해당부서와 협의를 거쳐야 하며, 협의를 보지 못한 경우에는 전결규정 내 직근 상급자의 지시를 받아야 한다.
② 협의 및 협조 요청을 받은 자나 협의 및 협조 지시를 받은 자는 업무해결을 위해 적극적으로 임해야 한다.
③ 재정 및 시설운영 관련 사무는 행정실과 협조하여 처리한다.

제7조(전결사항의 보고) 전결 처리한 사항 중 특히 중요하다고 인정되는 사항은 직근 상급자에게 사전 또는 사후에 보고하여야 한다.

제8조(책임) 이 규정에 따른 전결권자는 학교장에 대하여 책임을 진다.

제9조(전결권자의 부재) 전결권자가 휴가, 출장 등으로 부재중인 때에는 그 직근 상급자의 지시를 받아 처리한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 9월 15일로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 4월 24일로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 10월 13일로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 7일로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 3월 2일로부터 시행한다.

사무위임 전결 사항(안)

2023. 3. 2. 현재

부서명	단위업무명	업 무 내 용	기안자 및 전결권자			교 장
			업무 담당자	보직교사 (부장)	교감/ 행정실장	
공통	1. 복무관리	1. 출장, 휴가 등				
		가. 교감, 행정실장			기안	○
		나. 부장 이하 교직원(교육공무직원 포함)				
		1)관내출장, 조퇴, 외출, 지각	기안		○	
		2)관외출장, 특휴, 41조연수, 국외여행, 연가, 육아시간, 병가, 공가	기안			○
		2. 초과근무명령	기안			○
		3. 초과근무확인(수기대장)	기안			○
	2. 표창지침	1. 포상기본계획	기안			○
		2. 교직원 포상추천	기안			○
		3. 학생표창	기안		○	
		4. 수상대장	기안		○	
	3. 민원업무	1. 집단민원처리	기안			○
		2. 민원서류이송	기안		○	
		3. 의례적이거나 경미한 사항	기안	○		
		4. 각종 증명	기안		○	
	4. 기획관리	1. 각종 기본계획 수립	기안			○
		2. 각종 행사계획				
		- 의식, 학예, 보건체육행사	기안			○
		- 현장학습활동, 각종 교외행사(대회)참가	기안			○
	5. 위원회관리	1. 각종 위원회 운영	기안			○
	6. 기타일반	1. 경미한 사항처리	기안	○		
		2. 소속공무원 사무분장			기안	○
		3. 학교통신문(가정통신문) 발송 등 홍보	기안			○
		4. 업무포털 자료집계	기안		○	
		5. 예산집행 품의(건당 총액기준)				
		- 품의금액 300,000원 미만	기안		○	
		- 품의금액 300,000원 이상	기안			○

업무수		23	0	2	7	14
비율		100%	0.0%	8.7%	30.4%	60.9%

사무위임 전결 사항(안)

2023. 3. 2. 현재

부서명	단위업무명	업 무 내 용	기안자 및 전결권자			교 장
			업무 담당자	보직교사 (부장)	교감	
교무	1. 교육과정운영	1. 교육과정 편성 및 교육계획서 작성		기안		○
		2. 학사일정, 교무분장		기안		○
	2. 학적관리	1. 입학사무	기안		○	
		2. 전·출입 관리(관련 공문 및 반배정)	기안			○
		3. 생활기록부	기안			○
		4. 각종 규정안 제정	기안			○
		5. 각종 통계에 관한 사항	기안	○		
		6. 학칙에 관한 사항		기안		○
		7. 재적관리 및 변동사항	기안		○	
		8. 의무교육관리에 관한 사항	기안			○
	3. 나이스	1. 권한 부여	기안			○
	4. 인사관리	1. 담임 및 부장교사 임명		기안		○
		2. 교감(교사)전보 내신 및 전보유예 승인신청		기안		○
		3. 호봉재확정, 호봉변경, 호봉승급			기안	○
		4. 기간제교원 임용에 관한 사항		기안		○
		5. 다면평가(근무평정)			기안	○
		6. 다면평가(성과급)		기안		○
		7. 인사자문위원회 회의록	기안			○
	5. 수업관리	1. 교과별, 교사별 수업시간표 작성	기안		○	
		2. 출석부 작성 및 통계(나이스)	기안		○	
		3. 학교일지 기록(나이스)	기안		○	
		4. 결보강대책수립 및 이수시간집계	기안		○	
		5. 교수학습연간계획(교과진도표)	기안		○	
		6. 교환학습 및 교외체험학습	기안			○
		7. 출결확인서(결석계)	기안		○	
	6. 도서관관련	1. 교과서주문 및 공급	기안	○		
		2. 교사용 지도서 배분	기안	○		
		3. 도서실 관리	기안		○	
	7. 창의적체험활동	1. 창의적체험활동 연간지도계획	기안			○
		2. 동아리 부서조직 및 활동계획	기안			○
	8. 신입생관리	1. 신입생 확정	기안			○
		2. 오리엔테이션	기안	○		
	9. 학교운영위원회	1. 각종회의 안건취합 및 부의(교무 소관)	기안		○	
	10. 장학생선발	1. 교내외 장학생 추천	기안		○	

사무위임 전결 사항(안)

2023. 3. 2. 현재

부서명	단위업무명	업 무 내 용	기안자 및 전결권자			교 장
			업무 담당자	보직교사 (부장)	교감	
		2. 장학금 지급대장	기안		○	
	11.기초학력	1. 기초학력 지도계획	기안			○
	12.학부모회	1. 학부모회 운영계획	기안			○
	13.자유학기	1. 자유학기 운영 계획	기안			○
		2. 각종 체험활동 세부 운영	기안		○	
	14.교복	1. 교복 학교 주관 구매 계획	기안			○
		2. 교복 학교 주관 구매 제도 운영	기안		○	
연구	1.연구일반	1. 연구보고서 제출	기안	○		
		2. 연수관련				
		- 연수대상자 추천		기안		○
		- 자체연수계획 수립	기안		○	
		3. 특색사업추진				
		- 특색사업 및 노력중점 사업		기안		○
		- 교육개혁 추진과제		기안	○	
	2.교과연구	1. 교과 연구협의회 운영 및 협의록	기안		○	
		2. 장학협의회 진행 및 연구수업		기안	○	
	3.학습평가	1. 평가관리규정, 평가계획 수립	기안			○
		2. 고사시간표 작성 및 감독 배정	기안		○	
		3. 평가문제지 및 답안지 관리	기안		○	
		4. 고사기간 중 결시생 처리	기안		○	
		5. 성적처리	기안			○
		6. 채점통계, 성적표 발송	기안	○		
		7. 학업성적관리위원회 협의록	기안			○
	4.방과후학교	1. 방과후학교 교육활동 계획	기안			○
	5.과학교육	1. 과학실 운영 계획	기안			○
		2. 과학행사 운영	기안		○	
	6.과학실운영	1. 과학실험 실습계획	기안			○
		2. 과학실 기자재 관리	기안	○		
		3. 실험 실습일지	기안	○		
	7.체육교육	1. 체육행사 계획	기안			○
		2. 학교운동부 육성	기안			○
		3. 선수선발 및 훈련계획	기안			○
		4. 각종대회 참가	기안			○
		5. 운동장 사용허가	기안			○

사무위임 전결 사항(안)

2023. 3. 2. 현재

부서명	단위업무명	업 무 내 용	기안자 및 전결권자			교 장
			업무 담당자	보직교사 (부장)	교감	
		6. 체육복 착용안	기안		○	
	8.인성교육	1. 경로효친 예절교육	기안		○	
		2. 인성교육	기안		○	
	9. 사회교육	1. 학교시설을 이용한 지역 주민교육	기안			○
	10.교육정보	1. 컴퓨터실 운영 계획 및 기자재 관리	기안		○	
		2. 컴퓨터 연수 계획	기안	○		
		3. 교수매체 현대화 사업 추진 계획	기안			○
인성인권 안전	1.인성인권일반	1. 인성인권안전부 계획 수립		기안		○
	2.생활지도	1. 교내 생활지도				
		- 학교생활지도 규정 개정	기안			○
		- 등하교시 교통안전지도	기안	○		
		- 약물오남용 예방지도	기안	○		
		- 성교육	기안	○		
		2. 교외 생활지도				
		- 휴가중 유원지 생활지도		기안	○	
		- 가출학생 예방지도	기안	○		
		3. 학교폭력예방지도				
		- 요선도 학생상담	기안	○		
		- 결석생지도관리	기안	○		
		4. 건의사항 처리	기안			○
		5. 습득물 처리	기안	○		
	3.학생자치회	1. 학생자치회 운영				
		- 회장단 선거	기안		○	
		- 학생회 조직	기안			○
	4.수련활동	1. 간부학생 수련활동		기안		○
		2. 수련활동	기안			○
	5.준거집단	가. 준거집단 조직 및 운영계획	기안		○	
		나. 준거집단 각종행사	기안		○	
	6.동아리	1. 자율동아리 조직 및 운영	기안		○	
		2. 자율동아리 각종 행사	기안		○	
	7.진로 • 상담	1. 연간 상담계획 수립	기안			○
		2. 진학정보 제공	기안	○		
		3. 각종 표준화검사	기안			○
		4. 요선도학생상담	기안		○	
	8.봉사활동	1. 학생봉사 활동 운영 계획	기안			○

사무위임 전결 사항(안)

2023. 3. 2. 현재

부서명	단위업무명	업 무 내 용	기안자 및 전결권자			교 장
			업무 담당자	보직교사 (부장)	교감	
		2. 봉사활동 확인서	기안		○	
	9.환경미화	1. 청소구역 지정 및 담당교사 배치	기안	○		
		2. 학교환경정화구역 관리	기안	○		
	10.자원재활용	1. 쓰레기 분리 수거	기안	○		
		2. 폐품, 재활용품 활용	기안	○		
	11.환경캠페인	1. 홍보, 캠페인	기안	○		
	12.보건관리	1. 학생 건강검진	기안		○	
		2. 학생병리 검사	기안		○	
		3. 보건일지 기록	기안	○		
		4. 건강기록부 작성	기안			○
		5. 각종 예방검사 실시	기안		○	
		6. 보건실 운영 계획	기안			○
	13.급식관련	1. 급식 연간계획 수립	기안			○
		2. 주간식단 및 구입요구서	기안			○
		3. 중식지원업무	기안			○
		4. 우유급식업무	기안			○
		5. 학부모 모니터링제 계획 및 실시	기안		○	
		6. 식품검수대장	기안		○	
		7. 주부식 재료 수불대장	기안		○	
		8. 학교급식 기호도 조사	기안		○	
		9. 조리종사원 지도관리(위생교육)	기안		○	
		10. 시장조사 및 출장복명	기안		○	
		11. 급식일지 및 검식일지	기안		○	
		12. 학교급식일반	기안		○	

업무수		71	0	18	26	27
비율		100%	0.0%	25.4%	36.6%	38.0%

사무위임 전결 사항(안)

2023. 3. 2. 현재

부서명	단위업무명	업 무 내 용	기안자 및 전결권자		교 장
			업무담당자	행정실장	
행정실	1.당직관리	1. 무인경비시스템 사용 점검 기록부	기안	○	
		2. 보안점검표	기안	○	
		3. 비상연락망 정비	기안, ○		
	2.보안업무	1. 일반,전산,전시및안전지출파기계획	기안		○
		2. 보안교육 실시	기안	○	
		3. 정기보안진단 실시	기안	○	
		4. 각종 대외비 문서 및 장부	기안		○
	3.문서관리	1. 문서정리계획 수립	기안		○
		2. 보존문서대장 및 보존문서 이관,폐기	기안	○	
	4.관인관수	1. 관인관수	기안	○	
	5. 학교운영위원회	1. 운영위원회 조직에 관한 사항		기안	○
		2. 운영위원회 회의 관련 업무		기안	○
		3. 운영위원회 관련 보고 업무		기안	○
		4. 해당안건 제정 및 부의(행정실 소관)	기안	○	
	6.교직원교육	1. 공직기강 확립 및 의식개혁 등	기안		○
		2. 직장교육실적 보고	기안	○	
	7.인사관리	1. 발령대장	기안	○	
		2. 교육공무직원 채용에 관한 사항	기안		○
		3. 계약제교원 채용에 관한 사항	기안		○
		4. 교육공무직원 퇴직금 관리대장	기안	○	
		5. 호봉 재확정	기안	○	
		6. 근무평정 및 경력평정	기안		○
	8.예산회계 관리	1. 예산편성 계획 및 집행 계획 수립	기안		○
		2. 예·결산서 작성	기안		○
		3. 예산 집행	기안		○
		4. 회계관계 공무원 재정보증 가입	기안		○
		5. 출납원 사무,인계인수 및 출납 사무 검사	기안		○
		6. 세입세출 외 현금관리	기안		○
		7. 학교회계	기안		○
		8. 세입금 관리	기안		○
		9. 과오납금 반환	기안		○
		10. 임시학교회계경비 출납원 임명	기안		○
		11. 불납결손처리	기안		○
		12. 신용카드 사용부 정리	기안	○	
	9.학적관리	1. 재적관리 및 변동사항	기안	○	

사무위임 전결 사항(안)

2023. 3. 2. 현재

부서명	단위업무명	업 무 내 용	기안자 및 전결권자		교 장
			업무담당자	행정실장	
		2. 졸업생 학교생활기록부 및 졸업대장	기안		○
	10.급여관리	1. 가족수당, 학비수당 신고서	기안	○	
		2. 인건비 신청	기안	○	
		3. 시간외수당 지급현황 보고	기안	○	
		4. 연금 및 건강보험, 4대보험관련 업무	기안, ○		
		5. 기간제교원 인건비 지급현황 보고	기안	○	
		6. 연말정산 업무	기안		○
		7. 기타 봉급관련 업무	기안	○	
	11.물품관리	1. 중요물품 검수	기안		○
		2. 일반물품 및 소모품 검수	기안	○	
		3. 비품출납 및 운용카드	기안		○
		4. 물품수급관리계획서 및 정기재물조사	기안		○
		5. 물품정수 책정	기안		○
		6. 불용물품 처리	기안		○
		7. 책걸상 이용관리 계획	기안	○	
		8. 우편물발송대장, 연료수불부, 소모품대장	기안	○	
	12.재산관리	1. 공유재산 취득 및 처분신청	기안		○
		2. 재산유지관리	기안	○	
		3. 재산대장 및 공유재산 증감내역서	기안		○
		4. 시설공사 준공검사	기안		○
		5. 공사추진 및 감독업무, 공사자재 검수	기안	○	
	13.각종통계 (현황보고)	1. 교육통계	기안	○	
		2. 행정통계	기안	○	
		3. 일반현황(인원, 시설, 물품 등)	기안	○	
		4. 정보공시	기안		○
	14.소방.민방위	1. 소방계획수립 및 훈련	기안		○
		2. 민방위 편성관리	기안	○	
		3. 재난대응계획	기안		○
	15.법제	1. 조례, 규칙, 훈령에 관한 사항	기안		○
	16.기타	1. 관인사용부	기안	○	
		2. 공무원증 발급 대장	기안	○	
		3. 감사카드 및 지도확인점검기록부	기안		○
		4. 학교 연혁지	기안		○

업무수		68	2	29	37
비율		100%	2.9%	42.6%	54.4%