

『운봉중학교 행정실 업무분장표』

직급(위)	성명	구분	단위업무	비고
행정실장	김소영	행정실총괄	행정실 업무 총괄	
		인사관리	지방공무원 인사 및 복무관리	
			지방공무원 교육훈련 및 연수관리	
			공무원이 아닌 근로자 업무(인사)	
		운영위원회	학교운영위원회 선출 관리	
			학교운영위원회 회의 및 운영(회의주관)	
			학교운영위원회 회의 및 운영(행정업무)	
		감사업무	감사업무 주관	
			감사업무(감사자료 및 처분 등)	
		학교회계	학교회계 예산 업무 총괄	
			학교회계 예산 업무(본예산, 추경, 보고자료 등)	
			학교회계 결산업무	
			학교회계 지출업무1	
			학교회계 지출 EFT 처리 및 확정	
			학교회계 통장 관리업무(자금운용 등)	
			학교회계 신용카드 관리 및 전반업무	
			학교회계 회계장부 관리(현금출납부 및 증빙서 관리)	
			집행실적, 수의계약, 업무추진비 등 공개 업무	
			발전기금	학교발전기금 계획 학교발전기금 지출 등 전반업무
		계약관리	학교 계약 업무(2인이상 계약 및 지출)	
			학교 계약 업무(1인 수의계약 및 지출)	
		시설관리	학교공사 감독 관리	
			시설물 전반 관리 주관	
		안전보안	민방위 및 소방, 방재 등 안전업무 총괄	
		일반행정	사무인수인계업무	
			행정실 업무분장 업무	
			학교 자체규칙 정비 업무(위임전결규정, 여비규정 등)	
			현안사업 및 각종 교육환경개선사업 예산요구	
공고 및 상품권 대장 관리				
학교관인관리				
지방공무원 단체 관련 업무				
학교회계	인사관리	공무원이 아닌 근로자 업무(인사외 전반업무)		
	운영위원회	학교운영위원회 회의 및 운영(행정보조업무)		
	감사업무	감사업무(감사자료작성 등)		
	학교회계	학교회계 지출업무2		
		학교회계 지출업무(인건비 및 강사수당)		
		학교회계 지출업무(서비스용역, 출장여비)		
		학교회계 세입업무(수익자부담)		
		학교회계 세입업무(수익자부담외 전반업무)		
		세입세출외현금 관리		
		학교회계 회계장부 관리(징수 및 수입서류 관리)		
		각종 구매실적 계획 및 보고		
세무관리				

직급(위)	성명	구분	단위업무	비고
주무관	박 평		학교회계 예산 보조 업무(본예산, 추경, 보고자료 등)	
		계약관리	학교용역계약 및 시설계약	
			학교 계약 업무(급식계약)	
			방과후강사 등 계약업무지원	
			학교 계약 업무(100만원 이하 1인 수의계약 및 지출)	
		급여업무	교직원 급여 업무	
			교직원 및 학교회계직원 연말정산 업무	
			교직원 4대보험료 및 부양가족 등 신청 업무	
			교직원 맞춤형복지 업무	
			방과후강사 등 4대보험 및 세금업무	
			학교회계직원 등 급여 업무	
			학교회계직원 등 맞춤형복지 업무	
		물품재산	물품관리 전반업무	
			재산 및 시설물관리 전반업무	
			사무용품 및 우표 등 소모품 관리	
		시설관리	전기, 승강기, 정화조 등 용역업체 관리	
			에너지 계획 수립 및 관리(냉난방기 등)	
			무인경보시스템 점검 및 작동 관리	
			학교시설물 사용허가 관리	
			관사 시설물 관리	
		급식관리	급식 행정업무	
		안전보안	보안, 대외비 업무	
			민방위 및 소방, 방재 등 안전업무 주관	
			보안점검부 관리	
		민원업무	제증명 발급 등 민원 업무	
		일반행정	기록물 및 서고 관리	
			학교정보공시 업무	
			교육통계 등 각종 통계 업무	
			행정정보공개 업무	
			초과근무(근태) 관리(복무상황통보 등)	
저소득층 관련 지원업무				
학교 통학버스(차량) 행정업무				
기타 일반행정에 관한 업무				
시설관리	행정대체 (김중복)	시설관리	화단, 운동장 잡초제거 및 관리	
			창고 관련 물품 및 연료 관리	
			학교 시설물 등 AS관리	
			학교시설 및 설비, 비품 수선 및 유지 관리	
			학교 문단속 및 시건장치 관리	
			학교 쓰레기 및 폐기물 처리 업무	
	일반행정	교육청, 은행 등 외부기관 전달 업무		
		학교시설관리 및 행정(행사)업무 지원		