

위임전결 규정

제 정	2004. 10. 27	개 정	2011. 04. 26	개 정	2023. 09. 19
개 정	2005. 01. 21	개 정	2012. 02. 21	개 정	2025. 03. 24
개 정	2005. 06. 27	개 정	2012. 11. 08	개 정	2025. 05. 30
개 정	2006. 12. 22	개 정	2013. 06. 28		
개 정	2007. 08. 10	개 정	2014. 03. 27		
개 정	2007. 12. 07	개 정	2014. 07. 11		
개 정	2008. 04. 23	개 정	2015. 06. 18		
개 정	2008. 10. 31	개 정	2017. 03. 28		
개 정	2009. 01. 23	개 정	2017. 11. 17		
개 정	2010. 01. 06	개 정	2018. 10. 05		
개 정	2010. 03. 29	개 정	2019. 02. 19		
개 정	2010. 11. 08	개 정	2019. 08. 16		
개 정	2010. 12. 29	개 정	2022. 03. 28		

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 성남문화재단(이하 “재단”이라 한다)의 제반업무 결재에 대한 전결사항과 그 절차를 정하여 업무능률의 향상과 사무 처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임을 다하도록 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무위임 전결에 관하여 법령, 정관 및 다른 규정에 별도로 정한사항을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(사무배분의 원칙) 이사장, 대표이사, 본부장, 실장·부장의 일반적인 사무 배분의 원칙은 다음 각 호에 의한다. <개정 2005.1.21., 2006.12.22., 2009.1.23., 2010.11.8., 2017.11.17., 2019.2.19., 2022.3.28., 2023.9.19.>

1. 이사장의 결재사항

가. 재단 운영 기본정책 및 방침결정

나. 이사회 소집 및 기본 운영에 관한 사항

다. 삭제 <2010.1.6.>

라. 정관, 규정의 제정 및 개폐

마. 세칙의 제정 및 개폐

바. 직원임용(퇴직, 직원전보, 승급, 휴직, 복직사항 제외) <개정 2007.12.07., 2018.10.5.>

사. 대표이사 국외출장 <개정 2010.1.6., 2010.3.29.>

아. 업무인계인수서(대표이사) <개정 2010.1.6.>

2. 대표이사의 결재사항 <개정 2010.1.6.>

가. 운영계획 수립 및 위원회 임명 <신설 2010.1.6.>

나. 장기적인 정책·목표·방침에 관한 세부계획의 수립 및 조정

다. 주요 업무계획의 조정



- 라. 부별 업무수행에 필요한 조정 <개정 2005.1.21.>
- 마. 공무직 채용 <개정 2010.3.29., 2017.3.28.>
- 바. 인사, 재무회계 등에 관한 일반적인 사안
- 사. 직원퇴직, 직원전보, 승급, 휴직, 복직 <신설 2007.12.7., 2018.10.5.>
- 아. 대표이사의 관외출장 <신설 2010.3.29.>
- 3. 본부장의 결재사항 <개정 2006.12.22., 2010.11.8., 2022.3.28.>
 - 가. 부별 업무수행에 필요한 조정 <개정 2005.1.21.>
 - 나. 인사, 재무회계 등에 관한 일반적인 사안
 - 다. 업무의 세부추진 계획
- 4. 실장·부장의 결재사항 <개정 2005.1.21., 2022.3.28., 2023.9.19.>
 - 가. 경미한 민원사무의 처리 및 제증명 발급
 - 나. 경미한 부내 사무의 처리 및 관리 <개정 2005.1.21.>
 - 다. 인사기록 관리 및 정리
 - 라. 봉급·공공요금 등 반복적 회계사무

제4조(전결사항) ① 각 업무내용 별 위임전결 처리사항은 “별표”와 같다.

② 위임전결 사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 중요하고 이례적인 사항은 대표이사 또는 차상급 직위자에게 사전, 사후보고를 하여야 한다. <개정 2010.1.6.>

③ 이 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항은 이와 유사한 전결사항에 준하여 당해 전결권자가 결재할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제5조(전결권자의 부재시 결재) 전결권자 부재 또는 결위 시에는 차상급 직위자의 결재를 받아야 한다.

제6조(결재절차 등) ① 기안은 당해 사무관계자가 기안하여야 한다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우에는 결재권자가 직접 기안할 수 있다.

② 결재권자는 성명을 쉽게 알 수 있도록 서명하여야 하며, 전결권자는 반드시 결재일자를 표시하여야 한다.

③ 기안문서를 결재함에 있어서 중간 결재자의 이견표시를 지우거나 문서를 재작성하여 결재하지 아니 하도록 한다.

④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 담당자의 성명을 표시 하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 재단 설립일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 규정 시행 이전에 행한 사무는 이 규정에 의하여 행한 것으로 본다.



부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2005년 6월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2006년 12월 22일부터 시행한다..

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 8월 10일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2007년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 1월 23일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 1월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 3월 29일부터 시행한다

.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 11월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2010년 12월 29일부터 시행한다.



부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 4월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 2월 21일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2012년 11월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2014년 7월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 2일부터 시행한다. <개정 2017.11.17.>

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 10월 5일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙



제1조(시행일) 이 규정은 2023년 9월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 3월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 5월 30일부터 시행한다.



〔별표〕

<개정 2005.1.21., 2005.6.27., 2006.12.22., 2007.8.10., 2007.12.7., 2008.4.23., 2008.10.31., 2009.1.23., 2010.1.6., 2010.11.8., 2010.12.29., 2011.4.26., 2012.2.21., 2012.11.8., 2013.6.28., 2014.3.27., 2014.7.11., 2015.6.18., 2017.11.17., 2018.10.5., 2019.2.19., 2022.3.28., 2023.9.19., 2025.3.24., 2025.5.30.>

위임 전결사항

(제4조 관련)

○ 공통사항

업무명	단 위 사 무 명	전결구분			
		실장·부장	본부장	대표이사	이사장
1. 사 업 계 획	1. 재단운영 기본정책 및 방침결정				○
	2. 주요사업계획			○	
	3. 세부계획 수립				
	■ 중·장기발전계획 수립			○	
	■ 사업별 기본계획수립 및 결과보고			○	
	■ 신규사업계획 수립 및 결과보고			○	
	■ 사업별 세부계획 수립 및 결과보고		○		
	■ 사업별 세부추진사항	○			
	4. 주요업무보고			○	
2. 예 산	5. 통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항	○			
	1. 예산편성 및 방침결정			○	
	2. 예산의 전용			○	
	3. 예산의 이월			○	
	5. 부서별 예산수립 및 신청		○		
3. 지 출 원 인 위 행	1. 공사, 물품, 용역 등				
	■ 1억 원 이상			○	
	■ 1억 원 미만		○		
	■ 1천만 원 이하	○			
4. 복 무	1. 해외출장 및 겸직				
	■ 대표이사 해외출장 및 겸직				○
	■ 2급 이하			○	
	2. 국내 출장, 휴가, 외부강의 신고 등				
	■ 대표이사 및 본부장, 실장			○	
	■ 부장		○		
	■ 직원	○			
5. 타 기관과의 업 무 협 조	1. 타기관 협조요청 사항의 처리 및 결과보고				
	■ 중요사항(시의원, 행정사무감사 등)		○		
	■ 일반사항	○			
	2. 단순 자료의 요청	○			



업무명		단 위 사 무 명	전결구분			
			실장·부장	본부장	대표이사	이사장
6.	민원사무의 처리	1. 중요사항(정책결정 및 다수인 관련 민원)			○	
		2. 일반사항(고충, 진정 등 민원)		○		
		3. 경미사항(단순 민원 및 건의)	○			
7.	업무분장	1. 업무분장				
		■ 부서별 업무분장			○	
		■ 부서원별 업무분장	○			
		2. 업무 인수·인계 보고				
		■ 대표이사				○
		■ 실장·본부장			○	
		■ 부장		○		
8.	공간(시설) 운영	■ 직원	○			
		1. 시설물 점검 및 유지관리	○			
		2. 시설물 점검 결과보고		○		
		3. 대관 외 시설사용 허가에 관한 사항	○			
9.	기타	1. 소관부서 내부규정 제·개정 및 폐지				○
		2. 소송관계사항			○	
		3. 제증명 발급	○			

○ 정책협력실

업무명		단 위 사 무 명	전결구분		
			실장	대표이사	이사장
1.	사업계획	1. 기본계획 수립 및 결과보고		○	
		2. 신규정책사업 발굴 및 시행		○	
2.	대외 협력	1. 타기관 협조/협력 사항의 처리 및 결과보고		○	
		2. 단순 자료의 요청	○		
3.	사회공헌	1. 사회공헌 종합계획 수립 및 결과 보고		○	
4.	민원	1. 중요사항 및 일반사항		○	
		2. 경미한 사항	○		

○ 감사실

업무명		단위사무명	전결구분		
			실장	대표이사	이사장
1.	감사	1. 기본계획 수립 및 실적보고		○	
		2. 세부계획 수립 및 결과 보고		○	
		3. 청렴·윤리경영에 관한 사항	○		



○ 기획조정부

업무명	단위사무명	전결구분			
		부장	본부장	대표이사	이사장
1.	사업계획 예산	1. 장·단기 경영기획 및 사업계획 수립		○	
		2. 예산편성		○	
		3. 출연금 교부신청	○		
		4. 예산전용		○	
		5. 예산확인 및 통제	○		
		6. 예산배정		○	
2.	제·규정	1. 내부규정 제·개정 및 폐지			○
		2. 규정의 관리			
		■ 제·개정안 심사	○		
		■ 보완 및 수정업무	○		
3.	이사회 운영	1. 이사회 운영			○
		2. 법인등기사항	○		
		3. 이사회운영 일반사항	○		
4.	자료관리	1. 시의회 요구자료		○	
		2. 월·주간 행사계획	○		
5.	경영혁신	1. 사업평가분석 및 개선		○	
		2. 성과평가		○	
		3. 기관평가 관련		○	
6.	조직관리	1. 조직 및 정원의 관리			○
		2. 기타 조직 관련 업무		○	
7.	자문위원회	1. 자문위원회 운영		○	

○ 경영지원부

업무명	단 위 사 무 명	전결구분			
		부장	본부장	대표이사	이사장
1	인사관리	1. 총괄 인력운용 계획 수립			○
		2. 인사위원회 관련사항			
		■ 인사위원회 구성		○	
		■ 인사위원회 운영	○		
		3. 직원채용			○
		4. 직원퇴직, 직원전보, 승급, 휴직, 복직		○	
		5. 인사기록관리	○		
		6. 경력조회	○		
		7. 근무성적 및 직원 종합평정관리		○	
		10. 직원 표창 및 상훈관리		○	
2.	노무관리	1. 노사관계사항		○	



업무명		단 위 사 무 명	전결구분			
			부장	본부장	대표이사	이사장
3.	문서 및 인장관리	1. 문서분류 및 통제	○			
		2. 보존문서관리	○			
		3. 인장관리				
		■ 인장의 각인 및 폐기		○		
		■ 인장의 관리	○			
4.	보안	1. 보안관리			○	
		2. 비상연락망정비	○			
5.	급여	1. 4대 보험 업무	○			
		2. 근로소득 업무	○			
		3. 급여 및 연봉액 책정			○	
6.	복무 및 후생복지 일반사무	1. 직원복무 관리		○		
		2. 직원후생복지 운영		○		
		3. 동호회 업무	○			
		4. 당직근무명령	○			
		5. 차량관리	○			
7.	교육	1. 직무, 전문교육 및 연수관리			○	
		2. 교육평가		○		
8.	재산관리	1. 물품관리 계획			○	
		2. 물품의 불용결정 및 처분		○		
		3. 재물조사		○		
		4. 관련장부 정리	○			
9.	민방위	1. 민방위 관련 업무	○			
10.	전산실 운영	1. 전산 및 IT 개발		○		
11.	입찰 및 계약	1. 입찰공고 및 집행				
		■ 1천만원 초과 계약 업무		○		
		■ 1천만원 이하 계약 업무	○			
		2. 선급금 지급		○		
		3. 실적증명 발급	○			
		4. 납품준공검사자 및 입회원지정	○			



업무명	단 위 사 무 명	전결구분			
		부장	본부장	대표이사	이사장
12.	회계 및 세무	1. 자금운용(수입금 관리, 채권채무 사항)	○		
		2. 현금 및 예금, 유가증권 출납	○		
		3. 자금수급 계획		○	
		4. 관련 장부정리	○		
		5. 자본금 출자 및 증자			○
		6. 세무신고			
		■ 법인세, 공익법인신고, 부가세		○	
		■ 기타 세무신고	○		
		7. 결산보고			○

○ 안전시설부

업무명	단 위 사 무 명	전결구분			
		부장	본부장	대표이사	이사장
1.	시설물 유지관리	1. 중·장기발전계획 수립		○	
		2. 분야별 기본계획 수립			
		■ 시설물 관리 기본계획		○	
		■ 용역(시설, 미화, 경비) 시행계획		○	
		■ 건물·전기설비·기계설비 보수계획		○	
		3. 분야별 운영 및 관리, 유지보수			
		■ 용역업체 운영 및 관리	○		
		■ 전기, 통신, 장비 관련	○		
		■ 기계, 냉난방, 승강기 유지관리	○		
		■ 건축, 조경 유지관리	○		
		■ 소방 유지관리	○		
2.	시설물 안전	1. 안전사고 예방 및 대책		○	
		2. 공연장 재해대처 계획 수립		○	
3.	주차 및 회의실 운영·관리	1. 기본(세부)계획 수립 및 결과보고		○	
		2. 주차장 운영 및 관리		○	
		3. 회의실(컨퍼런스홀·뮤즈홀) 관리 및 운영	○		
4.	임대시설 운영 및 관리	1. 중·장기 발전계획 수립		○	
		2. 기본계획 수립 및 결과보고		○	
		3. 세부계획 수립 및 결과보고		○	
		4. 임대사업 운영 및 관리		○	
		5. 직영카페 관리 및 운영	○		



○ 홍보기획부

업무명		단위사무명	전결구분			
			부장	본부장	대표이사	이사장
1.	홍보관리	1. 보도자료 제공				
		■ 주요자료			○	
		■ 단위사업 자료	○			
		2. 종합홍보·출판물관리				
		■ 발간 및 편집계획			○	
		■ 발간 배포	○			
		3. CI·BI 관리에 관한 사항	○			
		4. 미디어컨텐츠 홍보관리	○			
		5. 중·장기 발전계획 수립			○	
		6. 기본계획 수립 및 결과 보고			○	
		7. 사업별 세부계획 수립 및 결과 보고		○		
		8. 홈페이지 운영 및 관리		○		
2.	자료관리	1. 정보자료, 수집·관리 및 배포	○			
		2. 사업기록물 관리·보존	○			
		3. 각종 사업 및 행사기록(사진 및 영상)	○			
		4. 각종 옥외 홍보물 제작 및 부착관리	○			
3.	사회공헌	1. <삭제>				

○ 공연기획부

업무명		단위사무명	전결구분			
			부장	본부장	대표이사	이사장
1.	공연기획	1. 중·장기발전계획 수립			○	
		2. 기본계획 수립 및 결과 보고			○	
		3. 세부계획 수립 및 결과 보고		○		
		3. 공연계약 사항		○		
		4. 출연자 출연 계약		○		
2.	공연장 대관	1. 공연장 대관계획 수립			○	
		2. 대관심의(심의위원 위촉 및 변경)		○		
		3. 대관신청 접수	○			
		4. 대관사용 승인 및 변경승인		○		
3.	교류사업 및 마케팅	1. 국내·외 교류사업 추진			○	
		2. 기업 후원 및 협찬 유치		○		
4.	고객관리	1. 회원 관리 및 운영		○		
		2. 아이플라자 관리 및 운영	○			
		3. 공연장 매수표 관리	○			
		4. 공연장 하우스 운영 및 관리	○			



업무명	단위사무명	전결구분			
		부장	본부장	대표이사	이사장
5.	자원봉사자 운영 및 사회공헌	1. 자원봉사자 접수 및 관리·운영	○		
		2. 사회공헌 사업		○	
6.	후원회 운영	1. 후원회 운영 및 관리		○	
		2. 후원회 회원을 위한 각종 이벤트 계획	○		
		3. 회원접수 및 관리	○		
7.	음복한 및 야외 공연 기획	1. 중·장기발전계획 수립		○	
		2. 기본계획 수립 및 결과 보고		○	
		3. 세부계획 수립 및 결과 보고		○	
		4. 공연계약 사항		○	
		5. 출연자 출연 계약		○	

○ 전시기획부

업무명	단위사무명	전결구분			
		부장	본부장	대표이사	이사장
1.	전시기획	1. 중·장기 발전계획 수립		○	
		2. 기본계획 수립 및 결과 보고		○	
		3. 세부계획 수립 및 결과 보고		○	
		4. 전시 확정 및 계약		○	
		5. 국내·외 교류사업 추진		○	
		6. 기업 후원 및 협찬 유치		○	
2.	대관	1. 대관계획 수립		○	
		2. 대관심의(심의위원 위촉 및 변경)		○	
		3. 대관신청 접수	○		
		4. 대관사용 승인 및 변경승인		○	
3.	전시장 운영	1. 전시장 운영 및 관리	○		

○ 축제추진부

업무명	단위사무명	전결구분			
		부장	본부장	대표이사	이사장
1.	축제사업	1. 기본계획 수립 및 결과 보고		○	
		2. 세부계획 수립 및 결과 보고		○	
		3. 출연자 출연 및 계약		○	
		4. 기업후원 및 협찬유치		○	



○ 아트리움운영부

업 무 명	단 위 사 무 명	전결구분			
		부장	본부장	대표이사	이사장
1. 성남아트리움 운영	1. 중·장기 발전계획 및 기본계획 수립			○	
	2. 세부계획 수립 및 시행			○	
	3. 대관기획 및 관리		○		
	4. 시설물관리 및 장비유지 관리	○			
2. 무대운영	1. 기획, 대관 공연 기술 지원	○			
	2. 무대장비 반, 출입 점검	○			
	3. 무대공연 진행 보조 인력 운영	○			
	4. 분장실, 악기 관리	○			

○ 무대예술부

업무명	단위사무명	전결구분			
		부장	본부장	대표이사	이사장
1. 무대시설 관리	1. 중·장기 발전계획 수립			○	
	2. 유지보수 계획 수립 및 결과 보고		○		
	3. 무대시설 운영 및 유지보수	○			
	4. 무대 안전관리	○			
2. 무대운영	1. 기획, 대관 공연 기술 지원	○			
	2. 무대장비 반, 출입 점검	○			
	3. 무대공연 진행 보조 인력 운영	○			
	4. 분장실, 악기 관리	○			
3. 야외 공연장	1. 기본계획 수립 및 결과보고			○	
	2. 세부계획 수립 및 결과보고		○		
	3. 야외공연장 관련사항				
	■ 야외공연장 운영 및 관리		○		
	■ 시설물 관리 및 장비 유지보수	○			
	■ 무대 시설 운영 및 장비 유지보수	○			

○ 생활문화기획부

업무명	단위사무명	전결구분			
		부장	본부장	대표이사	이사장
1. 생활문화 기획	1. 중·장기 발전계획 수립			○	
	2. 기본계획 수립 및 결과 보고			○	
	3. 세부계획 수립 및 결과 보고		○		
	4. 생활문화 프로그램 기획		○		
2. 지원사업	1. 기본계획수립 및 결과 보고			○	
	2. 세부계획수립 및 결과 보고		○		



업무명	단위사무명	전결구분			
		부장	본부장	대표이사	이사장
		3. 지원금 심의위원회 구성		○	
		4. 사업정산	○		
3.	위례 스토리박스 운영	1. 중·장기 발전계획 수립		○	
		2. 기본계획 수립 및 결과 보고		○	
		3. 세부계획 수립 및 결과보고		○	
		4. 위례 스토리박스 관련사항			
		■ 위례 스토리박스 운영 및 관리	○		
		■ 시설물 관리 및 장비 유지보수	○		
		5. 대관, 입주자 및 관리	○		
		6. 공연 및 전시 계약사항	○		
		7. 출연자 출연 계약	○		
4.	생활문화 정책	1. 중·장기 발전계획 수립		○	
		2. 기본계획 수립 및 결과 보고		○	
		3. 세부계획 수립 및 결과 보고		○	
		4. 정책개발 및 조사연구		○	
		5. 문화예술프로그램 기획		○	
		6. 국외 문화기관·기구 교류사업		○	
5.	성남 미디어센 터 운영· 관리	1. 중·장기 발전계획 수립		○	
		2. 기본계획 수립 및 결과 보고		○	
		3. 사업별 세부계획 수립 및 결과 보고		○	
		4. 강사위촉 및 변경		○	
		5. 수강접수, 관리 및 지원	○		
		6. 공간대여 및 관리	○		

○ 예술창작지원부

업무명	단 위 사 무 명	전결구분			
		부장	본부장	대표이사	이사장
1.	예술인 창작 지원	1. 중·장기 발전계획 수립		○	
		2. 기본계획 수립 및 결과 보고		○	
		3. 세부계획 수립 및 결과 보고		○	
		4. 창작소 운영 및 관리	○		
		5. 국내·외 교류사업 추진			
2.	창작소 운영	1. 기본계획 수립 및 결과 보고		○	
		2. 세부계획 수립 및 결과 보고		○	
		3. 창작소 운영 및 관리	○		



업무명	단 위 사 무 명	전결구분			
		부장	본부장	대표이사	이사장
3. 지원사업	1. 기본계획수립 및 결과 보고			○	
	2. 세부계획수립 및 결과 보고		○		
	3. 지원금 심의위원회 구성		○		
	4. 사업정산	○			
4. 예술정책	1. 중·장기 발전계획 수립			○	
	2. 기본계획 수립 및 결과 보고			○	
	3. 세부계획 수립 및 결과 보고		○		
	4. 정책개발 및 조사연구		○		
	5. 문화예술프로그램 기획		○		
	6. 국외 문화기관·기구 교류사업			○	

○ 문화예술교육부

업무명	단 위 사 무 명	전결구분			
		부장	본부장	대표이사	이사장
1. 문화예술교육	1. 중·장기 발전계획 수립			○	
	2. 기본계획 수립 및 결과 보고			○	
	3. 사업별 세부 계획수립 및 결과 보고		○		
	4. 강사위촉 및 변경		○		
	5. 수강접수, 관리 및 지원	○			
2. 성남문화예술교육센터운영	1. 중·장기 발전계획 수립			○	
	2. 기본계획 수립 및 결과 보고			○	
	3. 세부계획 수립 및 결과보고		○		
	4. 성남문화예술교육센터 운영 관련				
	■ 공간 운영 및 관리(대관 포함)	○			
	■ 시설물 관리 및 장비 유지보수	○			
	■ 강사위촉 및 변경		○		
	■ 수강 접수, 관리 및 지원	○			
3. 공간 운영	■ 교육장 관리	○			
	1. 기본계획 수립 및 결과 보고			○	
	2. 세부계획 수립 및 결과 보고		○		
	3. 세계약기전시관 운영 및 관리	○			
	4. 약기도서관 운영 및 관리	○			
	5. 아카데미 운영 및 관리	○			



업무명		단 위 사 무 명	전결구분			
			부장	본부장	대표이사	이사장
4.	문화예술교육정책	1. 중·장기 발전계획 수립			○	
		2. 기본계획 수립 및 결과 보고			○	
		3. 세부계획 수립 및 결과 보고		○		
		4. 정책개발 및 조사연구		○		
		5. 문화예술교육프로그램 기획		○		
		6. 국외 문화기관·기구 교류사업			○	

