

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 결재권자 부재 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 아니하도록 한다.
 - ④ 각종 문서를 시행할 때에는 부득이한 경우를 제외하고는 문서에 담당자의 성명을 표시하여야 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. 사업 계획	1. 재단운영 기본정책 및 방침결정				<input type="radio"/>
	2. 주요사업계획			<input type="radio"/>	
	3. 세부계획 수립				
	■ 중·장기발전계획 수립			<input type="radio"/>	
	■ 사업별 기본계획수립 및 결과보고			<input type="radio"/>	
	■ 신규사업계획 수립 및 결과보고			<input type="radio"/>	
	■ 사업별 세부계획 수립 및 결과보고		<input type="radio"/>		
	■ 사업별 세부추진사항	<input type="radio"/>			
	4. 주요업무보고			<input type="radio"/>	
2. 예산	5. 통보, 조회, 공고 등 일반적인 사항	<input type="radio"/>			
	1. 예산편성 및 방침결정			<input type="radio"/>	
	2. 예산의 전용			<input type="radio"/>	
	3. 예산의 이월			<input type="radio"/>	
	5. 부서별 예산수립 및 신청		<input type="radio"/>		
3. 지출 원인 행위	1. 공사, 물품, 용역 등				
	■ 1억 원 이상			<input type="radio"/>	
	■ 1억 원 미만		<input type="radio"/>		
	■ 1천만 원 이하	<input type="radio"/>			
4. 복무	1. 해외출장 및 겸직				<input type="radio"/>
	■ 대표이사 해외출장 및 겸직				<input type="radio"/>
	■ 2급 이하			<input type="radio"/>	
	2. 국내 출장, 휴가, 외부강의 신고 등				
	■ 대표이사 및 본부장, 실장			<input type="radio"/>	
	■ 부장		<input type="radio"/>		
	■ 직원	<input type="radio"/>			
5. 타 기관과의 업무 협조	1. 타기관 협조요청 사항의 처리 및 결과보고				
	■ 중요사항(시의원, 행정사무감사 등)		<input type="radio"/>		
	■ 일반사항	<input type="radio"/>			
	2. 단순 자료의 요청	<input type="radio"/>			



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

○ 정책협력실

업무명	단 위 사무명	전결구분		
		실장	대표 이사	이사장
1. 사업계획	1. 기본계획 수립 및 결과보고		<input type="radio"/>	
	2. 신규정책사업 발굴 및 시행		<input type="radio"/>	
2. 대외 협력	1. 타기관 협조/협력 사항의 처리 및 결과보고		<input type="radio"/>	
	2. 단순 자료의 요청	<input type="radio"/>		
3. 사회공헌	1. 사회공헌 종합계획 수립 및 결과 보고		<input type="radio"/>	
4. 민원	1. 중요사항 및 일반사항		<input type="radio"/>	
	2. 경미한 사항	<input type="radio"/>		

○ 감사실

업무명	단위사무명	전결구분		
		실장	대표이사	이사장
1. 감사	1. 기본계획 수립 및 실적보고		<input type="radio"/>	
	2. 세부계획 수립 및 결과 보고		<input type="radio"/>	
	3. 청렴·윤리경영에 관한 사항	<input type="radio"/>		



○ 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	대표 이사	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	대표 이사	이사장
3. 문서 및 인장관리	1. 문서분류 및 통제	<input type="radio"/>			
	2. 보존문서관리	<input type="radio"/>			
	3. 인장관리				
	■ 인장의 각인 및 폐기			<input type="radio"/>	
	■ 인장의 관리	<input type="radio"/>			
4. 보안	1. 보안관리				<input type="radio"/>
	2. 비상연락망정비	<input type="radio"/>			
5. 급여	1. 4대 보험 업무	<input type="radio"/>			
	2. 근로소득 업무	<input type="radio"/>			
	3. 급여 및 연봉액 책정				<input type="radio"/>
6. 복무 및 후생복지 일반서무	1. 직원복무 관리			<input type="radio"/>	
	2. 직원후생복지 운영			<input type="radio"/>	
	3. 동호회 업무	<input type="radio"/>			
	4. 당직근무명령	<input type="radio"/>			
	5. 차량관리	<input type="radio"/>			
7. 교육	1. 직무, 전문교육 및 연수관리				<input type="radio"/>
	2. 교육평가			<input type="radio"/>	
8. 재산관리	1. 물품관리 계획				<input type="radio"/>
	2. 물품의 불용결정 및 처분			<input type="radio"/>	
	3. 재물조사			<input type="radio"/>	
	4. 관련장부 정리	<input type="radio"/>			
9. 민방위	1. 민방위 관련 업무	<input type="radio"/>			
10. 전산실 운영	1. 전산 및 IT 개발			<input type="radio"/>	
11. 입찰 및 계약	1. 입찰공고 및 집행				
	■ 1천만원 초과 계약 업무			<input type="radio"/>	
	■ 1천만원 이하 계약 업무	<input type="radio"/>			
	2. 선금금 지급			<input type="radio"/>	
	3. 실적증명 발급	<input type="radio"/>			
	4. 납품준공검사자 및 입회원지정	<input type="radio"/>			



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

○ 안전시설부

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



○ 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			○	
2. 자료관리	7. 사업별 세부계획 수립 및 결과 보고		○		
	8. 홈페이지 운영 및 관리		○		
	1. 정보자료, 수집·관리 및 배포	○			
	2. 사업기록물 관리·보존	○			
3. 사회공헌	3. 각종 사업 및 행사기록(사진 및 영상)	○			
	4. 각종 옥외 홍보물 제작 및 부착관리	○			

○ 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(심의위원회 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. 응복한 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(심의위원회 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

업무명	단위사무명	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	대표 이사	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	대표 이사	이사장
3. 지원사업	1. 기본계획수립 및 결과 보고			<input type="radio"/>	
	2. 세부계획수립 및 결과 보고		<input type="radio"/>		
	3. 지원금 심의위원회 구성		<input type="radio"/>		
	4. 사업정산	<input type="radio"/>			
4. 예술정책	1. 중·장기 발전계획 수립			<input type="radio"/>	
	2. 기본계획 수립 및 결과 보고			<input type="radio"/>	
	3. 세부계획 수립 및 결과 보고		<input type="radio"/>		
	4. 정책개발 및 조사연구		<input type="radio"/>		
	5. 문화예술프로그램 기획		<input type="radio"/>		
	6. 국외 문화기관·기구 교류사업			<input type="radio"/>	

○ 문화예술교육부

업무명	단 위 사 무 명	전결구분			
		부장	본부장	대표 이사	이사장
1. 문화예술교육	1. 중·장기 발전계획 수립			<input type="radio"/>	
	2. 기본계획 수립 및 결과 보고			<input type="radio"/>	
	3. 사업별 세부 계획수립 및 결과 보고		<input type="radio"/>		
	4. 강사위촉 및 변경		<input type="radio"/>		
	5. 수강접수, 관리 및 지원	<input type="radio"/>			
2. 성남문화예술교육센터운영	1. 중·장기 발전계획 수립			<input type="radio"/>	
	2. 기본계획 수립 및 결과 보고			<input type="radio"/>	
	3. 세부계획 수립 및 결과보고		<input type="radio"/>		
	4. 성남문화예술교육센터 운영 관련				
	■ 공간 운영 및 관리(대관 포함)	<input type="radio"/>			
	■ 시설물 관리 및 장비 유지보수	<input type="radio"/>			
	■ 강사위촉 및 변경		<input type="radio"/>		
	■ 수강 접수, 관리 및 지원	<input type="radio"/>			
3. 공간 운영	■ 교육장 관리	<input type="radio"/>			
	1. 기본계획 수립 및 결과 보고			<input type="radio"/>	
	2. 세부계획 수립 및 결과 보고		<input type="radio"/>		
	3. 세계악기전시관 운영 및 관리	<input type="radio"/>			
	4. 악기도서관 운영 및 관리	<input type="radio"/>			
	5. 아카데미 운영 및 관리	<input type="radio"/>			



업무명	단 위 사 무 명	전결구분			
		부장	본부장	대표 이사	이사장
4. 문화예술교육정책	1. 중·장기 발전계획 수립			<input checked="" type="radio"/>	
	2. 기본계획 수립 및 결과 보고			<input checked="" type="radio"/>	
	3. 세부계획 수립 및 결과 보고		<input checked="" type="radio"/>		
	4. 정책개발 및 조사연구		<input checked="" type="radio"/>		
	5. 문화예술교육프로그램 기획		<input checked="" type="radio"/>		
	6. 국외 문화기관·기구 교류사업		<input checked="" type="radio"/>		

