

과천도시공사 사무위임 전결세칙

제정 2020.02.05. 세칙 제3호

제1조(목적) 이 세칙은 과천도시공사(이하 “공사” 라 한다)의 제반 문서결재에 관한 전결사항과 그 절차를 정하여 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 도모하고 사무위임에 따른 권한과 책임을 다함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무위임전결에 관하여 다른 규정에 따로 정한 사항을 제외하고는 이 세칙에 따른다.

제3조(전결사항) ① 공사의 전결사항은 별표와 같다. 다만, 사장이 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에 불구하고 다르게 처리할 수 있다.

② 위임전결사항이라 할지라도 구체적인 사실에 따라 특히 중요하고 이례적인 사항은 과천도시공사사장(이하 “사장” 이라 한다) 또는 차상급 직위자에게 사전, 사후 보고를 하여야 한다.

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.

제4조(합의사항) 전결사항이 타부서 합의를 요하는 사항은 이를 필하여야 하며, 합의가 안 되었을 경우에는 차상급 직위자의 결재를 득하여야 한다.

제5조(전결권자의 부재시 결재) 전결권자가 휴가·출장 등 기타의 사유로 결재할 수 없는 때에는 다음 각 호와 같이 그 직무를 대리하는 자가 대결할 수 있다. 다만, 민원처리, 지시사항, 주요시책 결정 등의 사항은 차상급 결재권자의 결재를 받고, 부재시 중요 처리사항에 대하여는 반드시 사후보고 조치하여야 한다.

1. 상임이사(본부장) 부재시 : 공사 직제규정 제11조의 기구순
2. 부장(실장)부재시 : 주무팀장
3. 팀장부재시 : 선임직원

제6조(결재위반 확인) 문서관리부서의 문서심사자는 이 세칙의 전결사항에 의한 결재여부를 확인하여 위반사항이 있을 때에는 시정조치를 요구하여야 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 공사 설립일 부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 세칙 시행 전에 이미 시행된 사항은 이 세칙에 의하여 시행 된 것으로 본다.

[별표]

사무위임 전결사항 (총괄) (제3조 관련)

구 분	계	팀 장	실·부장	상임이사 (본부장)	사장
합 계	454 (100.0%)	63 (13.9%)	325 (71.6%)	22 (4.8%)	44 (9.7%)
전 부 서 공 통	40	4	27	5	4
도 시 개 발 실	66	16	41	0	9
개발기획팀	37	6	25	0	6
개발사업팀	29	10	16	0	3
경 영 혁 신 부	157	12	118	9	18
인 사 팀	60	9	41	3	7
재 무 팀	46	3	36	3	4
혁신감사팀	51	0	41	3	7
시 설 관 리 부	78	7	64	2	5
부 서 공 통	20	3	15	1	1
시설안전팀	22	2	20	0	0
전기정보팀	19	2	16	0	1
경영사업팀	17	0	13	1	3
문 화 사 업 부	37	11	21	1	4
공연예술팀	24	8	13	1	2
공연기술팀	3	0	2	0	1
주차관리팀	10	3	6	0	1
체 육 사 업 부	34	6	24	2	2
부 서 공 통	19	3	13	1	2
수영여가팀	5	1	4	0	0
볼링골프팀	3	0	3	0	0
빙 상 팀	5	2	2	1	0
수련관사업팀	2	0	2	0	0
공 원 관 리 부	42	7	30	3	2
공원운영팀	18	3	14	0	1
공원시설팀	24	4	16	3	1

사무위임 전결사항

(공통)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	실·부장	상임이사 (본부장)	
계	40	4	27	5	4
1	소관업무 기본운영계획 수립				○
2	소관업무의 집행결과 및 평가보고				○
3	세부추진계획 수립		○		
4	공고 및 고시		○		
5	공사 규정의 질의		○		
6	조사연구 및 통계자료 작성관리		○		
7	관계기관과의 업무협의		○		
8	대외문서 처리(시 공문 및 중요문서)				○
9	대외문서 처리(반복적이며 통상적인 문서)		○		
10	사내 정기보고		○		
11	부서간 협조문서		○		
12	지시 및 조회사항 독촉	○			
13	각종 대장, 일지의 정리 및 확인	○			
14	실무자 회의소집	○			
15	비품 및 소모품의 청구, 배정		○		
16	도서구입 및 정기간행물 구독		○		
17	일일 업무보고		○		
18	부장 이상의 사무인계인수			○	
19	팀내 소속된 직원의 업무분장		○		
20	고객만족(민원) 업무처리		○		

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	실·부장	상임이사 (본부장)	
21	제증명 및 확인서 발급	○			
22	부장의 출장, 휴가, 연가, 병가 등 허가			○	
23	소속직원의 출장, 휴가, 연가, 병가 등 허가		○		
24	직원의 시간외·휴일·야간근무명령		○		
25	소속직원의 출장복명 처리		○		
26	부장 및 직원의 공무국외여행 허가			○	
27	직원 교육 참가		○		
28	단시간근로자 채용		○		
29	단시간근로자 보수		○		
30	각종 행사계획 수립		○		
31	(예산집행 품의) - 예정금액 2,000만원 이상의 공사 및 예정 금액 1,000만원 이상의 제조, 용역, 구입				○
32	- 예정금액 2,000만원 미만의 공사			○	
33	- 예정금액 500만원 미만의 공사		○		
34	- 예정금액 1,000만원 미만의 제조, 용역, 구입			○	
35	- 예정금액 200만원 이하의 제조, 용역, 구입		○		
36	- 기타 예정금액 200만원 이하		○		
37	- 조달청 구매 관급자재		○		
38	- 공공요금, 제세공과금, 인건비, 여비 등		○		
39	- 법령 규정 등 일정한 기준에 의한 경비		○		
40	- 기타 정례적인 확정경비		○		

(도시개발실 개발기획팀)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	실·부장	상임이사 (본부장)	
계	37	6	25	0	6
1	현안사항 관리	○			
2	신규 사업후보지 조사 및 계획 수립				○
3	공모사업 추진 및 관계기관 협의		○		
4	지역별 택지 등 수급현황 조사		○		
5	사업타당성 분석 및 제안				○
6	사업설명회 개최		○		
7	민간사업자 선정 결과보고	○			
8	투자 유치 전략 구상·수립				○
9	투자 유치 관련 홍보자료 작성		○		
10	사업별 상세정보 및 특성 분석 보고		○		
11	법률, 회계 검토 및 자문 의뢰		○		
12	투자 유치 실무 용역 발주·감독	○			
13	주차 사업계획서 평가, 사업화 방안		○		
14	사업협약서 등 협상 및 체결		○		
15	자본금 출자				○
16	SPC 설립 후 지원·관리		○		
17	SPC 설립 사업비용 청구 및 정산		○		
18	유관기관 업무 협의		○		
19	사업 추진방안 검토		○		
20	국내외 민자 및 PF 사업 추진				○

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	실·부장	상임이사 (본부장)	
21	PF사업 민원업무 처리 및 관리·감독		○		
22	PF사업 관련 기관 업무 지원·협조	○			
23	예정지구 지정, 변경 승인 신청				○
24	개발계획, 실시계획 승인 신청		○		
25	예정지구 관리에 관한 기본계획 수립		○		
26	지구현황 보존, 보상투기 방지대책 수립		○		
27	주민설명회 개최		○		
28	감정평가 의뢰 및 평가서 검토	○			
29	국가, 광역·지방자치단체 및 유관기관 협의		○		
30	분양·임대 계획 수립		○		
31	분양·임대 계약자 신청접수 및 추첨·입찰		○		
32	분양 및 입주 관리 업무		○		
33	미분양 토지, 주택 등 대책수립 및 추진		○		
34	보상계획 수립·공고		○		
35	보상평가 및 가격사정 의뢰, 평가서 검토		○		
36	운영관련 각종 공과금 납부관리	○			
37	각종 사고 보험 접수 및 처리		○		
	※ 그 밖에 위 항목에 기술하지 않은 내용은 이와 유사한 전결사항에 준하여 처리				

(도시개발실 개발사업팀)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	실·부장	상임이사 (본부장)	
계	29	10	16	0	3
1	현안사항 관리	○			
2	인·허가 업무 수행을 위한 방침 결정		○		
3	인·허가 관련 협의		○		
4	확정 측량		○		
5	준공보고서 작성 및 보고				○
6	준공 시설물 인수인계		○		
7	과업지시서, 예산서 작성		○		
8	감리수행계획서 평가 요청	○			
9	착수계·준공계 접수, 설계 변경사항 심사		○		
10	용역 준공 및 보고				○
11	경미한 민원사항 보고 및 처리		○		
12	중대한 민원사항 보고 및 처리				○
13	공사 시공 관리·감독		○		
14	공정 관리	○			
15	지급자재관리(보관관리, 관리전환, 불용결정 등)	○			
16	현장 품질관리 시험, 시정조치결과 제출	○			
17	안전 방재 및 관리	○			
18	하자 검사원 임명 및 실시	○			
19	공사 발주에 따른 기술사항 심사		○		
20	시방서, 설계도서 작성		○		

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	실·부장	상임이사 (본부장)	
21	시방서 관리, 건설관리 지침서 운용	○			
22	하자보수 계획 수립		○		
23	하자보수 관리		○		
24	하자보수 진행절차 및 감독 업무	○			
25	하자보수 관련 민원 처리		○		
26	안전진단 계획 수립		○		
27	안전진단 결과 보고 및 조치계획 수립		○		
28	운영관련 각종 공과금 납부관리	○			
29	각종 사고 보험 접수 및 처리		○		
	※ 그 밖에 위 항목에 기술하지 않은 내용은 이와 유사한 전결사항에 준하여 처리				

(경영혁신부 인사팀)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
계	60	9	41	3	7
1	임금·단체협약 체결				○
2	노사협의회 운영		○		
3	고충처리위원회 운영		○		
4	노사화합 행사계획 수립		○		
5	노사화합 행사 진행		○		
6	노무통계 자료 작성		○		
7	노무관리		○		
8	제규정 제정·개정·폐지				○
9	제규정 관리		○		
10	인사운용 방침 결정 및 직원 임용				○
11	직원채용 계획 수립				○
12	근무성적(다면평가) 계획 수립		○		
13	승진후보자명부 작성		○		
14	호봉 발령		○		
15	직원 전력 및 신원조회		○		
16	인사(징계)위원회 운영			○	
17	정·현원(인사통계) 관리		○		
18	인사기록 관리		○		
19	인사시스템(e-HR) 관리		○		
20	인사발령대장 관리	○			

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
21	재직·경력증명서 발급	○			
22	신분증 발급	○			
23	공사 직위표 관리		○		
24	소송수행자 지정 및 대리인 선정		○		
25	직원 포상 및 징계				○
26	모범우수직원 벤치마킹				○
27	공적심사위원회 운영			○	
28	직원 복무관리		○		
29	이사회 운영			○	
30	임원추천위원회 운영		○		
31	임원 등기		○		
32	직원교육훈련 계획 수립				○
33	전직원 워크숍		○		
34	공사 핵심역량 개발		○		
35	지식아카데미 운영		○		
36	집체교육 운영		○		
37	그룹학습조 운영		○		
38	사이버교육 운영		○		
39	독서교육 운영		○		
40	성희롱, 성매매, 성폭력, 가정폭력 예방교육		○		

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
41	교육마일리지 관리		○		
42	평생학습위원회 운영		○		
43	공사 방문고객(기관) 종합관리		○		
44	공인의 제조 및 관리		○		
45	직인의 인쇄 사용		○		
46	기록물 정리 및 이관·폐기		○		
47	문서고 관리	○			
48	도서구입 및 정기 간행물 구독		○		
49	간행물 배부 및 보관		○		
50	공사 동향보고 및 관리		○		
51	직원 비상연락망 관리	○			
52	일반현황 작성 관리		○		
53	정보공개		○		
54	급여 지급		○		
55	4대 보험업무	○			
56	직원 퇴직금 지급	○			
57	직원자녀 위탁보육료 지급		○		
58	급여프로그램 관리		○		
59	문서발송 지원	○			
60	우편물 발송	○			

(경영혁신부 재무팀)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
계	46	3	36	3	4
1	예산회계표준시스템 관리		○		
2	예산안 편성				○
3	월별 예산배정		○		
4	예산전용·이용 및 예비비 지출				○
5	예산절감 운용계획 수립		○		
6	자본금 출자 및 증자				○
7	대행사업비 운용계획 수립		○		
8	결산서 작성 및 관리		○		
9	회계전표 관리		○		
10	지출증빙서 관리	○			
11	월별 지출계산서 마감			○	
12	부가가치세 관리		○		
13	세무에 관한 사항		○		
14	원가분석		○		
15	현금 및 예금의 출납관리		○		
16	입찰(조달청 등) 관리			○	
17	공사착공 보고		○		
18	공사(납품)기간 연기			○	
19	검사(검수)관 임명		○		
20	준공검사(검수) 보고		○		

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
21	기자재 및 기타 검사(검수) 보고		○		
22	공사하자보수명령		○		
23	물품수급관리계획 수립 및 조정		○		
24	불용품 결정 및 처분		○		
25	재물조사계획 수립 및 추진		○		
26	물품관리 프로그램 관리		○		
27	관리전환		○		
28	물품 수불		○		
29	자산 관리		○		
30	직장금고 운영		○		
31	수입목표 수립 및 관리				○
32	수입 징수결의		○		
33	월별 수입분석 보고		○		
34	카드결제·계좌이체금 정산	○			
35	회원프로그램 관리		○		
36	직원해외연수 계획 수립		○		
37	한마음 체육대회 추진		○		
38	신나는 직장만들기 계획 수립		○		
39	직원휴양시설(휴양소·콘도) 운영		○		
40	직장 동호회 지원		○		

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
41	선택적 복지제도 운영		○		
42	우편요금 후납		○		
43	사회공헌 중장기계획 수립		○		
44	사랑나눔위원회 운영		○		
45	통합자원봉사 활동 운영 및 지원		○		
46	자원봉사 활동 인증서 발급	○			

(경영혁신부 혁신감사팀)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
계	51	0	41	3	7
1	중장기 경영계획 수립 및 조정				○
2	연도별 경영목표 및 계획 수립				○
3	업무보고(연간, 월)		○		
4	주요업무 피드백		○		
5	지시사항(시장, 사장) 관리		○		
6	제반시책 수립 및 조정		○		
7	기획사무의 조정 및 통제		○		
8	경영평가 계획 수립		○		
9	경영실적 보고서 작성		○		
10	경영이념 및 경영방침 관리		○		

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
11	홍보계획 수립		○		
12	신규사업 수탁 추진			○	
13	경영전략회의 운영		○		
14	경영공시		○		
15	경영혁신 추진계획 수립			○	
16	경영혁신 과제 도출 및 추진		○		
17	열린혁신 추진 홍보		○		
18	지속가능경영위원회 운영		○		
19	감사계획 수립 및 결과 종합보고				○
20	감사자료 및 증명서 제출요구		○		
21	감사질문서 발부		○		
22	감사의견서 발부		○		
23	감사지적사항 처리결과 제출		○		
24	물품망실·훼손 사고조사 처리		○		
25	직원 경고 등 훈계처분				○
26	공직자 재산등록 제출		○		
27	윤리경영 종합계획 수립 및 결과보고		○		
28	행동강령 교육		○		
29	행동강령 이행실태 점검		○		
30	협력업체대상 청렴도 평가		○		

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
31	부패위험도 진단		○		
32	BSC 계획 수립 및 BSC 평가				○
33	BSC 평가시스템 운영		○		
34	내부평가위원회 운영			○	
35	제안제도 운영		○		
36	고객서비스 품질관리 종합계획 수립				○
37	고객불만 접수·처리		○		
38	민원처리 결과보고		○		
39	CS해피타임(방송) 운영		○		
40	고객서비스현장 관리		○		
41	고객만족도 조사				○
42	고객만족조사결과 개선사항 관리		○		
43	CS종합교육계획 수립		○		
44	CS교육 실시·평가		○		
45	CS모니터링 실시		○		
46	TCS리더제 운영		○		
47	친절스타 선발		○		
48	CS교육 결과보고		○		
49	전국 공사공단협의회 운영		○		
50	경기도 공사공단협의회 운영		○		
51	남부권 공사공단협의회 운영		○		

(시설관리부 공통)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
계	20	3	15	1	1
1	공사 착공신고서 처리		○		
2	공사 준공검사원 처리		○		
3	공사 연기원 처리		○		
4	공사기성부분 검사원 처리		○		
5	공사청부인 현장대리인계 처리	○			
6	공사감독일지 작성	○			
7	공사보고		○		
8	공사 기성부분 검사		○		
9	공사 준공검사		○		
10	공사현장 사고처리		○		
11	시설물 하자보수 관리		○		
12	시설물 주요공사계획 수립				○
13	시설물 유지관리계획 수립		○		
14	주요공사, 시설보수 결과분석 보고			○	
15	물품 및 기자재 구입관리		○		
16	재산관리		○		
17	시설관리 자격자 선·해임		○		
18	시설관리 기자재 수불대장 관리	○			
19	법정 의무검사 이행 신청		○		
20	위탁업체 에너지사용량 계량 및 요금부과		○		

(시설관리부 시설안전팀)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
계	22	2	20	0	0
1	안전보건 및 환경경영시스템 운영		○		
2	재난관리계획 수립		○		
3	저탄소 녹색경영		○		
4	에너지절약시설 운영관리		○		
5	보건관리계획 수립		○		
6	직원건강 관리		○		
7	의무실 관리운영		○		
8	의무기록부 관리	○			
9	계절별 시설물 관리대책		○		
10	시설품질(환경·안전)계획 수립		○		
11	약품관리	○			
12	검사대상기기 검사신청		○		
13	시설관리 비상근무계획 수립		○		
14	녹지관리 및 병충해 방제		○		
15	위탁업체 관리에 관한 사항		○		
16	영선관리		○		
17	안전관리		○		
18	기계시설 유지관리		○		
19	건축물 및 부대시설 유지관리		○		
20	조경시설 및 부대시설 유지관리		○		
21	빙상장 냉동기 유지관리		○		
22	주차장 관리		○		

(시설관리부 전기정보팀)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
계	19	2	16	0	1
1	정보화추진계획 수립				○
2	업무전산화 도입 및 운영		○		
3	전산장비 및 자료 유지관리		○		
4	소프트웨어 구입 및 관리		○		
5	정보보안 관리		○		
6	전산실 운영		○		
7	통신실 운영		○		
8	통신시설 유지관리		○		
9	통신설계 및 공사		○		
10	무전기 허가 및 유지관리		○		
11	공사 전화번호 관리	○			
12	당직관리		○		
13	직장 민방위 관리		○		
14	비상대비 소집훈련		○		
15	보안점검 및 확인	○			
16	전기시설 유지관리		○		
17	소방시설 유지관리		○		
18	승강기 유지관리		○		
19	중앙감시실 운영		○		

(시설관리부 경영사업팀)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
계	17	0	13	1	3
1	마주사업 운영계획 수립				○
2	마주사업 운영관리		○		
3	마주사업 일반		○		
4	마주사업 분석보고			○	
5	시민회관내 부대사업 운영		○		
6	시민회관내 임대사업 운영		○		
7	부설주차장 운영분석 및 평가		○		
8	부설주차장 수입보고		○		
9	부설주차장 관련 시설물 관리		○		
10	주차장내 사고차량 처리		○		
11	종량제봉투 판매사업 운영계획 수립				○
12	종량제봉투 판매사업 운영분석 및 평가		○		
13	종량제봉투 재고관리		○		
14	종량제봉투 판매 수입보고		○		
15	대형폐기물스티커 판매사업 운영계획 수립				○
16	대형폐기물스티커 운영분석 및 평가		○		
17	대형폐기물스티커 판매 수입보고		○		

(문화사업부 공연예술팀)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
계	24	8	13	1	2
1	공연(영화)기획				○
2	공연(영화) 집행결과 보고				○
3	공연물 제작계획 수립		○		
4	공연홍보계획 수립 및 집행		○		
5	공연장 대관		○		
6	문화시설 대관	○			
7	노래교실 운영		○		
8	문화가족회원 관리	○			
9	문화예술교육 프로그램 개발		○		
10	문화예술교육 프로그램 운영	○			
11	공연입장권 매표관리	○			
12	공연관련 물품유지		○		
13	문화시설물 유지관리		○		
14	공연장 안내요원 운영		○		
15	상주단체 관리		○		
16	문화시설 임대사업 운영			○	
17	전국문예회관연합회 관련사업		○		
18	문화·예술관련 교육		○		
19	경기도문예회관협의회 관련사업		○		
20	매표소 운영	○			
21	전시실 운영	○			
22	공연장 고객응대 및 서비스	○			
23	문화수입관리 및 환불처리		○		
24	월 회원 연기처리	○			

(문화사업부 공연기술팀)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
계	3	0	2	0	1
1	공연시설물 안전관리 계획 수립				○
2	공연장시설물 유지관리		○		
3	공연스태프 파견업무		○		

(문화사업부 주차관리팀)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
계	10	3	6	0	1
1	공영주차장 기본운영계획 수립				○
2	공영주차장 운영분석 및 평가		○		
3	공영주차장 수입보고		○		
4	정기 및 일일주차권 관리	○			
5	공영주차장 관련시설물 관리		○		
6	주차타워 관리운영	○			
7	거주자 우선주차구역 관리운영		○		
8	주차미납금 관리 및 환불처리		○		
9	주차장내 사고차량 처리		○		
10	차량 및 운행대장 관리	○			

(체육사업부 공통)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
계	19	3	13	1	2
1	체육사업 운영지침				○
2	프로그램 기획 개발				○
3	프로그램 운영		○		
4	공사 주관 주요 체육행사			○	
5	공사 자체행사		○		
6	체육시설 대관		○		
7	각종 체육대회 참가		○		
8	체육시설 운영 프로그램 지도자 배치		○		
9	체육시설 사용료, 회원강습비 및 수입금 관리		○		
10	체육시설 일일입장권 관리		○		
11	유료사물함 및 락카룸 운영·관리	○			
12	비정규직(시간강사) 고용		○		
13	체육사업 홍보계획 수립		○		
14	연간 교육계획 수립		○		
15	부서 주관 직장교육계획 수립		○		
16	전문 체육운영 직원 파견		○		
17	체육시설 이용회원 접수		○		
18	월 회원 연기처리	○			
19	체육수입관리 및 환불처리	○			

(체육사업부 수영여가팀)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
계	5	1	4	0	0
1	수영장 시설 안전점검 및 시설운영		○		
2	여가체육시설 안전점검 및 시설운영		○		
3	대체육관 시설 안전점검 및 시설운영		○		
4	헬스장 시설 안전점검 및 시설운영		○		
5	대외 각종 건강정보 관리	○			

(체육사업부 볼링골프팀)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
계	3	0	3	0	0
1	종합고객센터 운영		○		
2	볼링장 시설 안전점검 및 시설운영		○		
3	골프연습장 시설 안전점검 및 시설운영		○		

(체육사업부 빙상팀)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
계	5	2	2	1	0
1	체육운영 안전관리 및 배상보험 관련업무			○	
2	빙상장 빙질관리 및 정빙기 유지보수		○		
3	유아체능단 행사계획 수립		○		
4	스케이트 대여실 관리	○			
5	무인발권기 관리운영	○			

(체육사업부 수련관운영팀)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
계	2	0	2	0	0
1	수련관 체육시설 안전점검 및 시설운영		○		
2	수련관내 임대사업장 운영		○		

(공원관리부 공원운영팀)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
계	18	3	14	0	1
1	공원서비스 개선업무		○		
2	공원내 안전사고 및 보험처리		○		
3	공원 체육시설물 대관	○			
4	사용료 및 입장료 수익금 관리		○		
5	각종 체육행사 관리		○		
6	공원체육프로그램 개발				○
7	체육물품관리	○			
8	공원 이용홍보 및 이용객 관리		○		
9	회원 환불 등 처리업무		○		
10	월 회원 등록, 변경, 연기처리		○		
11	실내체육관 운영		○		
12	체육프로그램 운영		○		
13	체육수입관리 업무		○		
14	공원경비업무 관리	○			
15	공원주차장 무단차량 및 이륜차 관리		○		
16	관문 전광판 홍보 관리		○		
17	수시 및 정기대관 업무		○		
18	공원내 임대사업장 운영		○		

(공원관리부 공원시설팀)

연번	단 위 사 무 명	전 결 권 자			사장
		팀장	부장	상임이사 (본부장)	
계	24	4	16	3	1
1	공원시설 관리계획			○	
2	공원시설관리운영 평가 및 분석		○		
3	공사 착공신고서 및 준공검사원 처리		○		
4	공사 연기원 처리		○		
5	공사청구인 현장대리인계 처리	○			
6	공사감독일지 작성	○			
7	공사보고		○		
8	공사 기성 및 준공검사		○		
9	공사현장 사고처리		○		
10	시설물 하자보수 관리		○		
11	시설물 주요공사계획 수립				○
12	시설물 유지관리계획 수립		○		
13	주요공사, 시설보수 결과분석 보고			○	
14	녹지관리 방재용 약품관리	○			
15	물품 및 기자재 구입관리		○		
16	시설관리 자격자 선·해임		○		
17	시설관리 기자재 수불대장 관리	○			
18	법정 의무검사 이행 신청		○		
19	위탁업체 에너지사용량 계량 및 요금부과		○		
20	전기·기계·소방시설 및 승강기 유지관리		○		
21	공원내 환경관리 및 청소		○		
22	공원내 조경수 및 녹지관리, 병충해 방제		○		
23	공원내 시설 신·증축 및 증설			○	
24	재난관리 계획 수립		○		