

위임전결요령

제정	2002.	3.	22
개정	2002.	8.	7
개정	2004.	6.	11
개정	2005.	2.	25
개정	2006.	3.	15
개정	2006.	4.	4
개정	2008.	2.	25
개정	2011.	1.	31
개정	2011.	4.	15
개정	2011.	6.	30
개정	2011.	7.	12
개정	2012.	4.	9
개정	2012.	10.	31
개정	2014.	3.	11
개정	2016.	3.	31
개정	2016.	12.	19

제1조(목적) 이 요령은 직제규정 제8조의 규정에 의하여 직무권한의 위임에 관한 세부사항을 정함으로서 효율적인 업무 수행을 기하고 권한과 책임의 소재와 한계를 명확히 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직무권한의 위임에 관하여는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 요령에 의한다.

제3조(정의) 이 요령에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “중요사항”이라 함은 지정된 업무의 기본이 되거나 비중이 큰 내용을 말한다.
2. “일반사항”이라 함은 통상 관례적이거나 일반적으로 집행되는 내용을 말한다.

제4조(전결권자의 구분) 이 요령에서의 전결권자는 원장, 본부장, 부·팀장으로 구분한다. (개정 2004.6.11.,2008.2.25.,2011.1.31.,2011.4.15.,2014.3.11.,2016.3.31.)

제5조(전결사항) ① 각 전결권자의 업무전결권한 기준표는 별표와 같다. 다만, 본부장이 없는 부서의 경우 본부장 전결사항은 담당 부서장 전결로 한다. (개정 2004.6.11.,2005.2.25.,2006.3.15.,2008.2.25.,2011.4.15.,2011.6.30.,2014.3.11.,2016.3.31.)

② 전항의 전결사항 중 다음 각 호에 해당하는 경우에는 소속 상위 직위자의 결재를 받아야 한다.

1. 소속 상위 직위자의 특별한 지시가 있는 경우
2. 업무의 성질상 이례적이거나 특히 중요하다고 인정되는 경우

제6조(긴급사항) 천재지변 기타 예측하지 못한 사고 등 긴급한 경우에는 권한 외의 사항일지라도 필요한 권한을 대행할 수 있다. 이 경우에는 지체 없이 해당 업무 전결권자의 승인을 받아야 한다.

제7조(전결의 효력) 이 요령에 의하여 전결권자가 전결한 문서는 원장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

제8조(전결권자의 책임) 위임 전결한 사항은 그 전결권자 또는 전결한 자가 원장에 대하여 모든 책임을 진다.

부 칙(2002.3.22.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2002.8.7.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2004.6.11.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2005.2.25.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2006.3.1.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2006.4.4.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2008.2.25.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2011.1.31.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2011.4.15.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2011.6.30.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2011.7.12.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2012.4.9.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2012.10.31.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2014.3.11.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.3.31.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

부 칙(2016.12.19.)

제1조(시행일) 이 요령은 원장의 승인을 받은 날로부터 시행한다.

별표(개정 2004.6.11.,2005.2.25.,2006.3.15.,2008.2.25.,2011.1.31.,2011.4.15.,2011.6.30.,2011.7.12.,
2012.4.9.,2012.10.31.,2014.3.11.,2016.3.31.,2016.12.19.)

위임·전결권한기준표

구 분	위임전결사항	전결권자			비 고
		원장	본부장	부·팀장	
1. 공통	1-1. 출장				
	1) 국외출장 및 복명	○			
	2) 국내출장 및 복명				
	- 본부장	○			
	- 부장 및 팀장		○		
	- 직원		○		
	1-2. 업무추진비 및 회의비				
	1) 지출원인 행위				
	- 건당 50만원 이상	○			
	- 건당 50만원 미만		○		
	- 건당 20만원 미만			○	
	1-3. 일반경비				
	1) 지출원인행위				
	- 건당 1,000만원 이상	○			
	- 건당 1,000만원 미만		○		
	- 건당 500만원 미만			○	
	1-4. 계약 등에 의한 정기적 지출				
	1) 계약대금의 지급			○	기본계획 有
	2) 임차료, 유지보수료, 공공요금 및 제세			○	
	1-5. 가지급 신청 및 정산				
	1) 가지급 신청		○		
	2) 가지급 정산				
	- 500만원 이상		○		
	- 500만원 미만			○	
	1-6. 각종 보고 및 공문서 처리				
	1) 대외기관				
	- 정책결정을 요하는 사항	○			
	- 지침이 분명한 사항		○		
	- 지침이 분명하고 단순반복적인 사항			○	

구 분	위임전결사항	전결권자			비 고
		원장	본부장	부·팀장	
	2) 대내 각종 보고				
	- 정책결정을 요하는 사항		○		
	- 지침이 분명한 사항			○	
	1-7. 예산 집행 및 관리				
	1) 예산 전용 요구		○		예산담당부서 협조
	2) 특별회계 예산 편성 및 변경 요구		○		예산담당부서 협조
	3) 예산집행 실적 분석 및 제출			○	
	1-8. 교육훈련				
	1) 교육훈련대상자의 추천			○	교육담당부서 협조
	1-9. 출판물 및 홍보활동				
	1) 각종 보고서 등 출판물 및 홍보물의 발간계획	○			
	2) 출판물 및 홍보물 제작			○	
	1-10. 각 사업의 자료 전산관리 및 홈페이지 등재 신청				
	1) 중요사항		○		
	2) 일반사항			○	
	1-11. 일용직의 채용관리				
	1) 일용직 채용(1개월 미만)			○	인사담당부서 협조
	2) 일용직 채용 결과보고			○	인사담당부서 협조
	3) 일용임금 지급			○	인사담당부서 협조
	1-12. 국회 요구자료의 작성				
	1) 요구자료의 작성 및 국회담당 부서 제출		○		
	1-13. 수입보고				
	1) 수입보고				예산담당부서 협조
	- 일반회계		○		
	- 특별회계		○		
	1-14. 민원				
	1) 제증명 발급 및 조회 등 행정민원			○	
	2) 민원 사무의 접수 및 처리				
	- 증명 또는 확인의 청구			○	
	- 진정, 건의 또는 질의		○		
	- 기타 본원의 특정행위를 요구하는 의사표시	○			

구 분	위임전결사항	전결권자			비 고
		원장	본부장	부·팀장	
	1-15. 구매·계약				
	1) 계획수립				계약담당부서 협조
	- 2,000만원 이상	○			
	- 1,000만원 이상 2,000만원 미만		○		
	- 1,000만원 미만			○	
	2) 가격조사			○	
	1-16. 사무인계인수				
	1) 사무인계인수 입회				
	- 본부장	○			
	- 부장 및 팀장		○		
	- 직원			○	
2. 감사	2-1. 연간감사				
	1) 감사계획 수립	○			감사 결재
	2) 감사결과 보고	○			감사 결재
	2-2. 자체감사				
	1) 감사계획 수립 및 결과보고	○			감사 결재
	2) 감사결과 통보			○	
	3) 시정결과 확인			○	
	2-3. 외부감사				
	1) 감사자료 제출			○	
	2) 처분요구 처리	○			
	3) 처분요구 해당부서 이첩			○	
	4) 조치결과 보고	○			감사 결재
	5) 조치결과 제출			○	
	2-3. 일상감사				
	1) 일상감사 의뢰			○	
	2) 감사결과 통보			○	
	2-4. 공직기강 및 청렴				
	1) 기본계획 수립	○			감사 결재
	2) 세부시행계획 수립			○	
	3) 실적보고 및 협조			○	
	2-5 정보공개				
	1) 사전공표 대상정보 등록			○	
	2) 정보공개 및 이의신청 청구 접수·통보		○		

구 분	위임전결사항	전결권자			비 고
		원장	본부장	부·팀장	
	3) 소관부서 처리요청			○	
	4) 정보공개 유형(공개, 비공개, 부분공개) 결정		○		
	5) 정보공개 결정 기간연장			○	
	6) 정보공개심의회 개최 계획 및 결과보고		○		
3. 소송, 행정 심판	3-1. 기본계획 수립	○			
	3-2. 관련 공문서 등 제출				
	1) 중요 결정을 요하는 사항	○			
	2) 일반적인 사항			○	
	3-4. 결과보고	○			
4. 기획	4-1. 이사회				
	1) 소집결정, 안건작성 및 부의	○			
	2) 결과보고	○			
	3) 의사록 제출 및 후속조치			○	
	4-2. 제규정				
	1) 원내 규정의 제정 및 개폐(안) 작성 및 부의	○			
	2) 원내 요령 및 지침의 제정 및 개폐	○			
	3) 원내규정의 유권해석			○	
	4) 규정집관리			○	
	4-3. 조직관리				
	1) 조직의 신설 및 개폐				
	- 조직·정원에 관한 이사회 심의사항의 부의	○			
	- 임시조직 및 하부조직 및 정원관리	○			
	4-4. 사업계획				
	1) 중장기 경영계획 수립 및 이사회 부의	○			
	2) 연간 사업계획	○			
	3) 연간 사업실적 결과보고	○			
	4-5. 국회업무				
	1) 요구자료의 접수				
	- 의원요구자료		○		
	- 기타 행정자료 및 주무부처 자료협조			○	
	2) 자료작성을 위한 각 부서간 협조사항			○	
	3) 요구자료의 제출				
	- 의원요구자료		○		
	- 기타 행정자료 및 주무부처 자료협조			○	

구 분	위임전결사항	전결권자			비 고
		원장	본부장	부·팀장	
	4-6. 홍보업무 및 보도자료 배포				
	1) 연간홍보계획의 수립	○			
	2) 보도자료 작성(부서)		○		
	3) 보도자료 배포 신청(부서)			○	
	4) 보도자료 배포(홍보담당부서)		○		
	4-7. 경영공시				
	1) 통합공시				
	- 통합공시 입력 요청(경영공시담당부서)			○	
	- 통합공시 입력정보 제출			○	
	- 통합공시 입력 결과보고	○			
	2) 수시공시				
	- 수시공시 입력 결과보고		○		
	- 수시공시 입력 결과제출			○	
5. 예산	5-1. 예산편성				
	1) 예산편성지침 및 운영방침	○			
	2) 예산편성(안)의 제출요청			○	
	3) 예산편성(안)의 확정	○			
	5-2. 정부출연금(일반회계) 교부 및 집행				
	1) 정부출연금(일반회계) 교부 및 집행계획 수립	○			
	2) 정부출연금(일반회계) 교부신청		○		
	3) 예산집행실적 종합 및 분석			○	
	4) 수입예산 통제(수입결의서)			○	
	5) 지출예산 통제(지출결의서)			○	
	5-3. 예산전용				
	1) 관·항·목간전용 요청		○		
	2) 세목간 전용 승인	○			
	5-4. 연도별 예산 및 결산보고				
	1) 예산결산 보고	○			
	2) 부서별 결산보고		○		
	3) 사업별 정산보고		○		
	5-5. 특별회계 설치·운영				
	1) 특별회계 설치 및 예산편성 승인	○			필요 시 중기청 승인
	2) 특별회계 예산변경 및 예산전용 승인	○			필요 시 중기청 승인

구 분	위임전결사항	전결권자			비 고
		원장	본부장	부·팀장	
6. 혁신	6-1. 정부3.0 등 혁신활동 추진				
	1) 연도별 혁신계획 수립	○			
	2) 혁신활동 점검 및 결과보고				
	- 혁신활동 점검		○		
	- 혁신활동 결과보고	○			
	6-2. 경영평가 추진				
	1) 경영평가실적보고서 작성 및 제출	○			
	2) 경영평가실적보고서 작성을 위한 부서간 협조			○	
	3) 경영평가 대응				
	- 정책결정 및 세부시행지침에 관한 사항		○		
	- 시행지침에 의한 분명하고 반복적 시행			○	
	4) 경영평가결과 보고	○			
	5) 경영평가결과 분석 및 대책				
	- 종합 분석 및 대책 수립	○			
	- 부서별 분석 및 대책 수립		○		
	6-3. 고객현장				
	1) 고객현장의 제·개정에 관한 사항	○			
	2) 고객현장 심의위원회의 운영			○	
	6-4. 고객만족도 조사				
	1) 고객만족도 제고 계획 수립	○			
	2) 계획에 따른 조사 추진		○		
	3) 고객만족도 조사 결과 보고	○			
	4) 고객만족도 조사 결과 분석 및 대책				
	- 종합 분석 및 대책 수립	○			
	- 부서별 분석 및 대책 수립		○		
	5) 외부기관 조사 대응				
	- 고객리스트 선정 및 제출(부서)		○		
	- 고객리스트 외부 제출(고객만족도담당부서)			○	
	6-6. 품질경영시스템 인증관리				
	1) 품질경영시스템 각종 문서 재개정	○			
	2) 내부심사 추진계획 및 보고		○		
	3) 경영검토 추진계획 및 보고	○			
	4) 사후관리·갱신심사 추진계획 및 보고	○			

구 분	위임전결사항	전결권자			비 고
		원장	본부장	부·팀장	
7. 인사	7-1. 인력운영				
	1) 인력운영계획의 수립	○			
	2) 직원의 임용	○			
	3) 파견직 관리				
	- 파견직 요청		○		인사담당부서 협조
	- 파견직 계약체결 및 해지	○			
	- 파견직 복무관리			○	
	- 파견비 지급			○	
	7-2. 급호관리				
	1) 호봉 재확정	○			
	2) 특별승호	○			
	7-3. 인사기록 관리				
	1) 인사기록 통계관리			○	
	2) 신원조회 의뢰, 경력조회, 제증명 발급			○	
	3) 비밀취급인가 신청			○	
	7-4. 인사위원회				
	1) 개최계획, 안건작성 및 부의	○			
	2) 결과보고	○			
	3) 의결사항 후속조치			○	
	7-5. 복무관리				
	1) 휴가				
	- 본부장	○			
	- 부장 및 팀장		○		
	- 직원			○	
	2) 조퇴, 외출				
	- 본부장	○			
	- 부장 및 팀장		○		
	- 직원			○	
	3) 시간외 근무 승인				
	- 직원			○	
	4) 보호휴가 및 병가				
	- 10일 초과	○			
	- 10일 이하		○		
	- 모성보호·육아시간		○		
	7-6. 상훈 및 징계				

구 분	위임전결사항	전결권자			비 고
		원장	본부장	부·팀장	
	1) 대내·외 포상, 징계, 재심청구, 청원사항	○			
	7-7. 급여				
	1) 성과연봉 계약체결	○			
	2) 성과급 지급	○			
	3) 급여 지급			○	
	7-8. 근무평정				
	1) 근무평정 계획 수립	○			
	2) 근무평정 결과 보고	○			
8. 총무	8-1. 인장관리				
	1) 직인, 법인인감, 사용인감 개·폐	○			
	2) 보관 및 관리			○	
	8-2. 문서관리				
	1) 문서수발 및 통제			○	
	2) 문서분류 및 보존관리			○	
	8-3. 각종행사				
	1) 중요사항	○			
	2) 일반사항		○		
	3) 경미한 사항 및 일반 행정사항			○	
	8-4. 등기업무				
	1) 등기수속에 관한 사항			○	
	2) 등기부, 인감 등 신청·발급			○	
	8-5. 보안 및 안전관리				
	1) 보안계획 수립	○			
	2) 신원조회 결과 처리			○	
	3) 안전사고 보고	○			
	4) 안전사고 결과처리			○	
	8-6. 노무				
	1) 노사협의회				
	- 의결사항	○			
	- 협의·보고사항		○		
	2) 단체협약				
	- 협약체결	○			
	- 단체교섭		○		
	- 실무교섭			○	

구 분	위임전결사항	전결권자			비 고
		원장	본부장	부·팀장	
	3) 노사 관련 행사 등 기타사항				
	- 계획 수립 및 결과보고		○		
	- 일반사항			○	
	8-7. 4대 보험				
	1) 금액산출 및 불입			○	
	2) 가입관리 등			○	
	8-8. 차량관리 및 운행			○	
	8-9. 복리후생 제도				
	1) 복리후생 제도, 운영계획, 지침 등의 수립	○			
	2) 복리후생비 지출			○	
9. 재무관리	9-1. 출납				회계담당부서
	1) 현금, 유가증권의 보관 관리				
	- 월말보고			○	
	2) 회계용 인감 및 제 증명서 관리			○	
	3) 지출결의				재무관 전결
	4) 수입결의				재무관 전결
	5) 대체결의			○	
	9-2. 자금				회계담당부서
	1) 자금운용계획의 수립	○			
	2) 자금운용위원회 구성 및 운영		○		
	3) 자금계획 내 운용			○	
	4) 자금의 대체운용 및 변경	○			
	9-3. 가지급금 확정 및 전도금 요구·정산				회계담당부서
	1) 500만원 이상		○		
	2) 500만원 미만			○	
	9-4. 자산관리				회계담당부서
	1) 자산의 등록			○	
	2) 불용결정 처분 및 손망실 처리	○			
	- 장부가액 100만원 이상		○		
	- 장부가액 100만원 미만			○	
	3) 재물조사 계획 및 결과보고		○		
	9-5. 구매·계약				회계담당부서
	1) 계약체결(공사, 용역, 구매, 임차 등)				
	- 2,000만원 이상	○			

구 분	위임전결사항	전결권자			비 고
		원장	본부장	부·팀장	
	- 1,000만원 이상 2,000만원 미만		○		
	- 1,000만원 미만			○	
	2) 가격조사			○	
	3) 부정당업자 제재		○		
	4) 계약심의회 부의안 확정			○	
	5) 입찰수행			○	
	9-6. 회계보고				회계담당부서
	1) 결산보고	○			
	9-7. 세무				회계담당부서
	1) 원천세 납부			○	
	2) 법인세 신고 및 납부			○	
	3) 계산서 및 영수증, 증명서 발급			○	
	9-8. 퇴직연금				
	1) 퇴직금 지급 내부결재			○	
10. 전산	10-1. 전산실 및 전산설비 운영관리				
	1) 전산설비의 유지보수			○	
	2) 전산실 출입관리			○	
	10-2. 기관 홈페이지 변경				
	1) 메뉴 수정 등 중요변경사항		○		
	2) 내용 수정 등 일반변경사항			○	
11. 사업관리	11-1. 공통일반				
	1) 위탁협약 체결	○			
	2) 사업계획 및 관련규정				
	- 사업별 기본계획	○			
	- 사업별 시행계획 수립		○		
	- 세부계획 추진			○	
	- 사업관련 규정 제개정 요구		○		
	3) 사업별 정산 및 결과보고	○			
	11-2. 중소기업 기술개발 지원사업				
	1) 접수관리(결과현황 분석 등)				
	- 신규과제 신청접수 결과 및 향후계획 보고	○			
	- 요건검토 등 기타사항			○	
	2) 선정평가관리				
	- 사업별 평가세부계획 수립		○		

구 분	위임전결사항	전결권자			비 고
		원장	본부장	부·팀장	
	- 서면·대면·현장평가 결과보고		○		
	- 서면·대면·현장평가 결과통보			○	
	- 현장평가 결과 문서접수		○		
	- 심의조정위원회 개최 및 결과보고	○			
	3) 협약체결				
	- 협약요건 검토			○	
	- 협약포기과제 처리		○		
	- 협약체결	○			
	- 협약결과 보고 및 사업비 지급		○		
	4) 협약변경				
	- 협약변경위원회 개최계획 수립		○		
	- 협약변경위원회 결과보고		○		
	- 협약변경(경미사항) 승인			○	
	5) 진도관리				
	- 진도점검 관련 계획수립 및 결과보고		○		
	- 진도관리 관련 기타사항			○	
	6) 특별 및 암행점검				
	- 점검(특별, 암행 등) 기본계획 수립	○			
	- 세부 계획수립 및 결과보고		○		
	- 점검 관련 기타사항			○	
	7) 이의신청				
	- 이의신청 접수			○	
	- 이의신청 평가계획 수립		○		
	- 이의신청 평가결과 보고		○		
	- 이의신청 평가결과 통보			○	
	8) 최종·성실성평가				
	- 최종·성실성 평가계획 수립		○		
	- 최종·성실성 평가결과보고		○		
	- 최종·성실성 평가결과 통보			○	
	9) 정산 및 환수관리				
	- 월별 반납·환수 계획보고			○	
	- 월별 반납·환수금 실적보고			○	
	- 분기별 환수금 실적보고 및 국고반납		○		회계담당부서 협조
	- 정산잔액 및 환수금 납부독촉			○	

구 분	위임전결사항	전결권자			비 고
		원장	본부장	부·팀장	
	- 현물(발생품) 처리요구			○	
	- 현물(발생품) 처리지출			○	회계담당부서 협조
	- 반납·환수 불이행과제 채권추심 의뢰			○	
	10) 사업비 정산 지정회계기관 운영				
	- 추진계획 수립	○			
	- 선정평가 계획수립 및 결과보고		○		
	- 지정회계기관 협약결과 보고	○			
	- 기관별 정산과제 배분		○		
	- 수행평가 계획수립 및 결과보고		○		
	- 지정회계기관 운영 관련 기타사항			○	
	11) 기술료 총괄관리				
	- 총괄 결산보고	○			
	- 총괄 징수 현황 보고(분기별)			○	
	- 기술료 지출 처리		○		
	- 기술료 입금 처리			○	
	- 기타 기술료 총괄관리 관련사항			○	
	- 월별 징수실적 보고			○	
	- 입출금 회계처리			○	회계담당부서 협조
	- 납부계획서 접수, 기술료 납부안내 및 독촉			○	
	- 미납 기술료 추심의뢰			○	
	- 미납 기술료 지급이행보증보험금 청구			○	
	12) 전문·특별평가위원회 운영				
	- 전문·특별평가위원회 개최계획 수립		○		
	- 전문·특별평가위원회 개최(참석) 안내			○	
	- 전문·특별평가위원회 결과보고		○		
	- 전문·특별평가위원회 결과통보			○	
	- 전문위원회 결과 공시송달		○		
	13) 중소기업 기술혁신 정책연구 및 중장기 기획				
	- 기술혁신개발사업 수요조사		○		
	- 추적조사 및 성과분석	○			
	- NTIS 자료 등록 및 관리			○	
	- 상급기관 각종 평가 대응		○		
	- 신규사업 발굴·기획	○			
	14) 평가위원 관리				

구 분	위임전결사항	전결권자			비 고
		원장	본부장	부·팀장	
	- 평가위원 등록·관리		○		
	- 평가위원 등급 평가		○		
	- 평가위원 교육			○	
	15) 행사(사업설명회, 협약설명회 등)				
	- 개최계획 수립 및 결과보고		○		
	- 행사 관련 기타사항			○	
	11-3. 정보화지원사업				
	1) 접수관리				
	- 신규과제 신청접수 결과 및 향후계획 보고	○			
	- 요건검토 등 기타사항			○	
	2) 지원기관 관리				
	- 지원기관 Pool 등록	○			
	- 지원기관 관리			○	
	- 지원기관 등록 해지		○		
	3) 평가				
	- 현장평가 결과의 접수			○	
	- 심사평가 계획 수립 및 결과보고		○		
	4) 원가계산				
	- 원가계산 실시 및 사업비 조정결과 승인	○			
	- 사업비 통보			○	
	5) 협약				
	- 협약체결 및 결과 보고	○			
	6) 변경승인				
	- 참여인력, 사업내용, 사업기간 등의 협약내용			○	
	7) 진도관리				
	- 점검관련 계획수립 및 결과보고		○		
	- 점검실시 및 결과 통보		○		
	8) 감리				
	- 감리기관 선정 세부계획 수립	○			
	- 등록 신청서 검토			○	
	- 감리기관 Pool 등록	○			
	- 감리요청서의 접수			○	
	- 감리보고서 접수 및 검토			○	

구 분	위임전결사항	전결권자			비 고
		원장	본부장	부·팀장	
	- 감리개선조치 확인서 접수 및 검토			○	
	9) 사업비 지급 정산 및 환수관리				
	- 감리개선조치 확인서 및 완료보고서 접수			○	
	- 완료보고서 비교 검토 및 완료확인서 작성			○	
	- 사업비 지급 신청서 접수 관리			○	
	- 사업비 지급			○	
	- 사업 실패판정 및 참여제한 조치	○			회계담당부서 협조
	- 이행(지급)보증보험증권 행사	○			회계담당부서 협조
	10) 성과평가				
	- 기본계획 수립	○			
	- 결과보고	○			
	11-4. 경영혁신플랫폼구축사업				
	1) 솔루션개발				
	- 모집공고	○			
	- 신규과제 신청접수 보고	○			
	- 평가계획 수립 및 결과보고	○			
	- 조정위원회 개최 및 결과보고		○		
	2) 컨택센터 운영				
	- 연간 추진계획 수립	○			
	- 월간 운영결과 보고		○		
	3) 플랫폼 운영				
	- 연간 추진계획 수립	○			
	- 월간 운영결과 보고		○		
	11-5. 정보화경영체제 인증				
	1) 인증심사 신청 접수 관리			○	
	2) 인증심사				
	- 인증심사원 Pool 구성		○		
	- 신청기업 인증심사원 배정			○	
	- 인증심사결과보고서 검토 및 심사비 지급			○	
	- 인증위원회 개최 및 결과보고	○			
	- 인증서 발급			○	
	3) 인증심사원				
	- 심사원 교육 및 결과보고		○		
	- 심사원 자격시험 실시 및 결과보고	○			

구 분	위임전결사항	전결권자			비 고
		원장	본부장	부·팀장	
	- 심사원 자격증 발급			○	
	11-6. 중소·중견기업기술혁신센터				
	1) 센터 운영				
	- 연간 추진계획 수립	○			
	- 월간 운영결과 보고		○		
	2) 참여기관·입주기업·전문인력관리				
	- 모집공고	○			
	- 신청접수 결과보고	○			
	- 평가계획 수립 및 결과보고		○		
	- 월간 운영현황 보고		○		
	3) R&D 정책지원 상담 및 사업·연구인력 매칭				
	- 계획수립		○		
	- 결과보고		○		
	4) R&D과제 기획·발굴·연계 및 교육프로그램 운영				
	- 계획수립		○		
	- 결과보고		○		
	5) 기술세미나 및 커뮤니티 운영				
	- 계획수립		○		
	- 결과보고		○		
	6) 기타				
	- 정책결정을 요하는 사항		○		
	- 지침이 분명한 사항			○	

※ 위임전결사항에 명시되지 않은 수행업무의 전결권한은 주관부서와 협의하여 가장 유사한 위임전결사항의 권한을 준용한다.