

# 업무분장내규

# 업무분장내규

제정 2013. . . 내규 제 호

**제1조(목적)** 이 내규는 재단법인 청송문화관광재단(이하 “재단”이라 한다) 직제 및 정원규정 제10조의 업무분장에 관한 사항을 구체적으로 명시함으로써 업무의 범위와 책임소재를 명확히 하여 효율적인 업무수행을 기하게 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 재단의 부서별 업무분장에 관하여는 다른 규정에 특별히 정하고 있는 경우를 제외하고는 이 내규에 의한다.

**제3조(감사의 업무분장)** 감사는 다음 업무를 분장한다.

- 가. 감사 계획 수립
- 나. 일상감사, 정기감사 및 수시 감사 업무
- 다. 군, 감사원 등 외부감사 관련 업무
- 라. 군의회 행정사무감사 관련 업무
- 마. 윤리경영(임직원 행동강령, 공직기강) 관련 업무
- 바. 재단종합홍보계획 수립 및 시행
- 사. 각종 공연·전시 및 행사 등 사업홍보
- 아. 언론 홍보 총괄
- 자. 재단 및 브랜드 이미지통합(CI, BI) 작업과 적용물 관리
- 차. 브랜드 관리 차원의 제반 광고 집행 관리
- 카. 재단 종합 인쇄물, 광고물 제작 및 배포
- 타. 홈페이지 제작 및 운영
- 파. 고객관계관리(CRM) 시스템 구축 및 회원제 정책 수립
- 하. 문화예술정보자료의 수집, 배포, 관리 및 자료실 운영
- 거. 공연, 전시 등 사업관련 홍보기록물 및 자료의 수집배포 및 총괄 관리
- 너. 사진촬영 및 기록 업무
- 더. 후원회 및 협찬 업무
- 러. 공연장 투어프로그램 기본계획 수립 및 신청서 접수

#### 제4조(경영지원팀의 업무분장)

경영지원팀은 다음 업무를 분장한다.

- 가. 재단업무의 종합기획·조사·연구 및 재단 경영에 관한 업무
- 나. 예산 편성 및 관리·운영에 관한 업무
- 다. 국제교류사업
- 라. 이사회, 운영·자문위원회, 유관기관 및 단체에 관한 업무
- 마. 재단의 조직·정원에 관한 업무
- 바. 예산집행의 심사 및 사업실적 평가
- 사. 대외협력에 관한 업무
- 아. 제 규정 관리·운영 관련 업무
- 자. 정보자원 관리 및 정보화(업무 전산화) 추진
- 차. 사업심사 및 경영분석
- 카. 부서 간 업무의 분장 및 조정에 관한 업무
- 타. 재단 내 정례 및 수시 회의 운영
- 파. 이사장 및 이사장 지시사항 관리에 관한 사항
- 하. 문서 및 직인의 관리
- 거. 인사, 직원평가, 급여, 복무관리, 보안에 관한 업무
- 너. 회계 및 결산에 관한 업무
- 더. 수입금의 관리 및 지출업무
- 러. 자금운용에 관한 업무
- 며. 노무관련 업무
- 머. 교육훈련, 복리후생에 관한 사항
- 서. 소송관련 업무
- 어. 자산의 운용 및 관리에 관한 사항
- 저. 상벌, 의전에 관한 업무
- 처. 각종 입찰, 계약, 발주에 관한 사항
- 커. 각종 기금의 관리에 관한 사항
- 터. 업무공간의 배치 및 관리
- 퍼. 각종 세금 및 원천징수의 신고 및 납부
- 허. 민원의 접수 및 처리에 관한 사항
- 고. 재단 내 시설 및 공간 임대사업
- 노. 제안제도 운영업무
- 도. 비서 업무 및 차량관리
- 로. 기타 재단 내 다른 부서의 주관에 속하지 아니하는 업무

- 모. 각종 공연·전시 및 행사 등 사업홍보
- 보. 언론 홍보 총괄
- 소. 재단 및 브랜드 이미지통합(CI, BI) 작업과 적용물 관리
- 오. 브랜드 관리 차원의 제반 광고 집행 관리
- 조. 재단 종합 인쇄물, 광고물 제작 및 배포
- 초. 홈페이지 제작 및 운영
- 코. 고객관계관리(CRM) 시스템 구축 및 회원제 정책 수립
- 토. 문화예술정보자료의 수집, 배포, 관리 및 자료실 운영
- 포. 공연, 전시 등 사업관련 홍보기록물 및 자료의 수집배포 및 총괄 관리
- 호. 사진촬영 및 기록 업무
- 구. 후원회 및 협찬 업무
- 누. 공연장 투어프로그램 기본계획 수립 및 신청서 접수
- 두. 체육시설(수영장 헬스장 등) 시설관리
- 루. 재단종합홍보계획 수립 및 시행
- 무. 각종 공연·전시 및 행사 등 사업홍보
- 부. 언론 홍보 총괄
- 수. 재단 및 브랜드 이미지통합(CI, BI) 작업과 적용물 관리
- 우. 브랜드 관리 차원의 제반 광고 집행 관리
- 주. 재단 종합 인쇄물, 광고물 제작 및 배포
- 추. 홈페이지 제작 및 운영
- 쿠. 고객관계관리(CRM) 시스템 구축 및 회원제 정책 수립
- 투. 문화예술정보자료의 수집, 배포, 관리 및 자료실 운영
- 푸. 공연, 전시 등 사업관련 홍보기록물 및 자료의 수집배포 및 총괄 관리
- 후. 사진촬영 및 기록 업무
- 그. 후원회 및 협찬 업무
- 느. 공연장 투어프로그램 기본계획 수립 및 신청서 접수

## **제5조 (사업운영팀의 업무분장)**

사업운영팀은 다음 업무를 분장한다.

- 가. 축제사업의 기획 및 홍보마케팅 업무
- 나. 공연기획부에서 주관하지 않는 야외 공연 및 이벤트
- 다. 문화예술 관련 시 위탁사업
- 라. 문화예술 관계 자료의 수집·관리·보급과 조사연구 및 지역예술단체 대외협력

## 사업

- 마. 기획전시
- 바. 미술관 대관 및 미술관 운영 업무
- 사. 전시사업에 대한 홍보 및 마케팅 업무
- 아. 기획전시관련 협찬유치 및 제휴사업
- 자. 기획전시의 입장권 가격 및 할인을 책정
- 차. 업무용관람권의 배포계획 수립
- 카. 기획 및 대관전시의 사업 실적분석
- 타. 전시부속시설 관리
- 파. 중장기 문화예술 교육사업 계획 수립 및 정책 연구
- 하. 문화예술교육사업 기획 및 시행
- 거. 교육사업에 대한 홍보 및 마케팅 업무
- 너. 문화예술 정기 아카데미 프로그램 개발 및 운영
- 더. 교육관련 지원사업의 유치 및 시행
- 러. 시청각실, 강좌실 등 교육시설 운영관리 및 대관업무
- 며. 회원제 실행 및 운영 업무

## 제7조(부서공통사항)

- 가. 정기간행물의 구독, 도서 및 참고자료의 구입
- 나. 소모성 소액 재료의 구입
- 다. 담당업무에 관련된 미수금 수납 및 소송진행
- 라. 담당업무에 관련된 규정 등의 기초조사 및 초안 작성
- 마. 담당업무에 관련된 내규의 제정 및 개정에 관한 업무
- 바. 수익사업별 수입결의 및 수입금의 관리
- 사. 이사장 및 이사장의 지시 업무
- 아. 소관사업에 대한 결과보고서 제출
- 자. 시설 및 시설물 관련 사항에 대한 시설관리 주관부서 협조

## 부 칙

이 내규는 시행 시기는 직제및정원규정에 준한다.