경인지방통계청 위임전결규정

제정 경인지방통계청 훈령 제03호, 2011.09.21.
개정 경인지방통계청 훈령 제06호, 2012.05.22.
개정 경인지방통계청 훈령 제12호, 2013.04.04.
개정 경인지방통계청 훈령 제27호, 2016.04.11.
개정 경인지방통계청 훈령 제36호, 2018.10.25.
개정 경인지방통계청 훈령 제40호, 2019.11.22.
개정 경인지방통계청 훈령 제45호, 2021.05.04.
개정 경인지방통계청 훈령 제48호, 2022.01.01.
개정 경인지방통계청 훈령 제49호, 2023.06.23.
개정 경인지방통계청 훈령 제51호, 2025.02.10.

제1조(목적) 이 규정은 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조제2항 및 「통계청 위임전결규정」제3조제3항에 따라 경인지방통계청의 업무에 관한 위임전결 사항 및 절차를 정함으로써 행정능률의 향상과 책임의 소재를 명확히 함을 목적으로 한다. <개정 2019.11.22., 2021.05.04., 2022.01.01., 2023.06.23., 2025.02.10.>

제2조(적용범위) 경인지방통계청의 위임전결사항은 다른 법령에 별도 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “지방청장”이라 함은 경인지방통계청장을 말한다.
2. “과장(부서장)”이라 함은 각 과의 과장, 사무소장을 말한다.

3. “팀장 및 분소장, 분소팀장”이라 함은 각 과(사무소 및 분소 포함)의 소속직원을 말한다. 여기서 “팀장 및 분소장”은 경인지방통계청의 업무를 기능별로 분담하기 위하여 운영하는 사람을 말한다.

4. “중요사항”이란 단위업무의 방향을 제시하거나 기준의 설정 및 변경 등 파급효과가 크거나 비중이 높은 업무를 말한다. <신설 2023.06.23.>

5. “일반사항”이란 중요사항 이외의 관례적이거나 사무 집행적인 사항을 말한다. <신설 2023.06.23.>

6. “경미사항”이란 중요사항 및 일반사항이 아니거나, 그에 부수되는 내용 또는 업무의 중요도가 낮은 사항을 말한다. <신설 2023.06.23.>

제4조(전결권자의 구분) ① 이 규정에서의 전결권자는 과장(사무소장 포함), 팀장 및 분소장, 분소팀장으로 구분한다.

② 사무소장은 별표 1의 공통전결 사항에 있어서 과장에 준하여 소관업무를 전결한다.

③ 별표 1에 규정되지 아니한 사항은 당해업무의 성격과 중요도에 따라 별표 1의 규정을 준용하여 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대해서는 바로 위 상급자의 지시에 따라 처리한다.<개정 2025.02.10.>

④ 지방청장이 특히 중요하거나 사안의 성질상 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대하여는 이 규정에 따른 전결사항에도 불구하고 그 지시에 따라 전결권자를 별도로 지정하여 처리할 수 있다.

⑤ <삭제 2023.06.23.>

제5조(전결사항) 전결권자의 전결사항은 별표 1과 같다.

제5조의2(전결사항의 특례) 전결권자는 그의 전결사항이라 하더라도 다음 각 호에 해당될 때는 상급자의 결재를 받아서 처리할 수 있다. <신설

2023.06.23.>

1. 국민 생활에 미치는 파급효과가 큰 사안 또는 이해관계자 사이의 갈등이 높은 사안일 때
2. 처리결과에 따라 중대한 민원이 발생할 것으로 예상되는 경우로서, 객관적인 처리기준이 정립되어 있지 않을 때
3. 정부에 중대한 재정적 부담을 초래하나, 객관적인 처리기준이 정립되어 있지 않을 때
4. 그 밖에 제1항, 제2항 또는 제3항에 준하는 중대한 사안이라고 인정되는 경우

제5조의3(전결권의 상향 및 하향처리 금지) 전결권자는 제4조 제3항 단서, 제4조 제4항, 제5조의2에 따른 경우를 제외하고는 해당 업무에 대한 처리 권한을 상향 또는 하향 전결하여 처리할 수 없다. <신설 2018.10.25., 개정 2023.06.23.>

제6조(전결권자의 책임) 전결 처리한 사항에 대하여는 그 전결권자가 지방청장에 대하여 책임을 진다.

제7조(협의사항) 전결사항 중 다른 과 및 사무소(분소 포함)의 업무와 관련되는 사항은 관련 과 및 사무소(분소 포함)와 협의하여야 하며, 협의되지 않은 때에는 지방청장의 결재를 받아야 한다. <개정 2018.10.25., 2021.05.04.>

제8조(보고) 전결권자가 전결로써 처리할 예정이거나 이미 처리한 사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 즉시 그 내용을 사전 또는 사후에 전결권자의 상급자에게 보고하여야 한다. <개정 2023.06.23.>

제9조(부재시 결재) 결재권자 또는 전결권을 위임받은 자가 공석이거나 휴

가・출장・사고 등으로 부재 중인 때는 「직무대리규정」 및 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따라 처리한다. <개정 2023.06.23.>

제10조(기타사무) <삭제 2023.06.23.>

제11조(직제개정) 「통계청과 그 소속기관 직제」 및 같은 영 시행규칙을 개정하여 시행할 경우에는 그 개정내용에 따라 별표의 기구명 및 소관 업무 등도 개정된 것으로 본다. <신설 2023.06.23.>

부칙 〈 2011.09.21. 〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈 2012.05.22. 〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈 2013.04.04. 〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈 2016.04.11. 〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈 2018.10.25. 〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈 2019.11.22. 〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈 2021.05.04. 〉

제1조(시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부칙 〈 2022.01.01. 〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈 2023.06.23. 〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 〈 2025.02.10. 〉

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] <개정 2025.02.10.>

1. 공 통 사 항

일련번호	단 위 업 무 명			기안 및 전결권자		지방청장
				팀장	과장 (부서장)	
1	업무계획수립 및 결과보고		부서별 업무계획 수립 및 추진실적		○	
2	계 획	중기계획	중기계획(안) 수립 및 제출			○
			사업계획의 개선 및 변경			○
3	신규업무 추진 및 기존업무 개선	신규업무	신규업무 추진계획 수립			○
			세부시행계획 수립		○	
		기존업무 개선	주요업무개선 기본계획 및 실적			○
			일반적 업무개선 계획 및 실적		○	
			세부 시행계획 수립		○	
4	국회업무	질의 및 요구자료 작성	정책관련 사항 및 쟁점현안 사항			○
			통계자료 요구 등 경미사항		○	
5	성과평가	성과평가	기본계획, 평가계획 수립 및 결과보고			○
			평가관련 세부지침 운영		○	
6	책 자 발 간	간행물	발간계획 및 원고작성		○	
			인쇄 및 배부처 관리	○		
7	보 도	자료작성 및 배부	보도자료 작성·배부 (단, 사무소는 소장 전결)			○
			보도자료 배부처 관리		○	
8	규정 및 지침	규 정	제정·개정 및 폐기			○
			의견 조회 및 심의 요구		○	
9	회 의	외부전문가 참석회의	기본계획 수립, 자료작성 및 시행		○	
			회의결과 보고		○	
10	업무협조 (협의)	지방청내 협조	지방청내 업무협조		○	
		외부기관 협 조	주요정책에 대한 의견문의 등 중요사항			○
			자료요청 등 일반적인 사항		○	
11	민 원	민원사무처리	다수인관련민원 및 일반민원 등 중요사항			○
			민원행정, 의견수렴 등 일반적인 사항		○	
			발표된 통계자료 등 단순 민원		○	
		민원행정	민원 신고접수 및 처리·관리		○	
			타부처 이첩민원처리		○	

일련번호	단 위 업 무 명			기안 및 전결권자		지방청장
				팀장	과장 (부서장)	
12	공무직근로자 등 관리	공무직 근로자	채용계획 수립 및 인사관리			○
			채용 절차 운용		○	
		기간제 근로자	채용계획 수립 및 절차 운용		○	
		관리	업무총괄 및 지도	○		
			사전 및 사후 심사평가 등		○	
			조사원증 발급, 보험관리	○		
			급여		○	
13	복무	연가·병가 및 조퇴, 유연근무 등	과장, 4급 사무소장			○
			5급 이하 공무원 (단, 사무소장은 조사지원과장이 전결)		○	
			감사팀		○	
			공무직, 기간제 근로자	○		
14	출장	상시출장 / 근무지내출장/ 관할구역 내 근무지외 출장	과장, 감사팀장			○
			사무소장, 팀장 (단, 사무소장은 조사지원과장이 전결)		○	
			팀원		○	
			감사팀(감사팀장 외)	○		
			공무직, 기간제 근로자	○		
		관할구역 외 근무지외 출장	과장, 4급 사무소장, 감사팀장			○
			5급 이하 공무원 (단, 사무소장은 조사지원과장이 전결)		○	
			감사팀(감사팀장 외)	○		
			공무직, 기간제 근로자	○		
15	초과근무	초과근무	감사팀장			○
			감사팀(감사팀장 외)	○		
			5급 이하 공무원		○	
			공무직, 기간제 근로자	○		
16	변화관리	행정 및 조직 문화혁신	변화관리활동 과제 선정·추진		○	
			변화관리활동 실적 제출		○	
			학습동아리 활동계획 수립 및 결과보고		○	
17	공직기강	공직기강	공직기강 업무 처리		○	
18	감 사	외부기관 감사수감	중요사항 수감자료 작성 및 제출			○
			경미사항 수감자료 작성 및 제출		○	
			감사관련 질의답변서 작성		○	

일련번호	단 위 업 무 명			기안 및 전결권자		지방청장
				팀장	과장 (부서장)	
19	홍 보	홍보계획 작성 및 관리	연간 기본계획 수립 및 결과보고			○
			홍보·보도 자료 배포 및 언론보도 결과 취합		○	
		홍보물 관리 (소식지,리플릿 등)	홍보물 제작 계획 수립		○	
			홍보물 제작·관리·배포		○	
		보도 및 홍보 업무협조	기자간담회 실시		○	
			언론기관과의 보도에 관한 협조		○	
			On-line상에 신문기사, 보도자료 게재		○	

2. 조사지원과

일련번호	단 위 업 무 명			기안 및 전결권자		지방청장
				팀장	과장	
1	감사일반	자체감사	세부감사계획 수립			○
			감사실시 통보 및 자료 수집		○	
			감사결과 처분요구 조치 결과			○
			확인·수감자료 작성 및 제출		○	
			e-감사시스템 관리운영		○	
		외부감사	감사결과 처분요구 조치(중요사항)			○
			감사결과 처분요구 조치(경미사항)		○	
		현장점검	통계조사검증 계획수립 및 결과보고			○
			자체확인점검 계획수립 및 결과보고		○	
			전화모니터링 결과에 대한 현지확인			○
2	공직기강	공직기강	자체계획수립·시행			○
			분기별 추진실적 제출		○	
			외부사정기관 통보사항 처리			○
			진정 및 비위사항 조사점검 및 결과보고			○
3	부패방지	반부패청렴	반부패청렴 추진 계획수립 시행			○
			분기별 추진실적 제출		○	
		행동강령	상담, 이행, 신고활성화 및 실적 보고		○	
			교육, 홍보, 위반행위 신고 접수 및 처리		○	
4	보 안	보안심사 및 보안점검	보안업무 계획수립 및 심사분석 보고		○	
			보안점검·교육 실시 및 결과 보고		○	
		보안관리	비밀취급 인가 및 해제		○	
			출입증 관리	○		
			보안장비 및 음어자재 관리		○	
5	사무 및 기록물 관리	문서관리	문서 접수·발송 및 통제		○	
		관인관리	관인의 보관 및 관리		○	
		기록물관리	기록물 생산·수집·이관·폐기·보존·활용 등		○	

일련번호	단 위 업 무 명			기안 및 전결권자		지방청장
				팀장	과장	
6	비상대비	비상계획	비상계획 수립 및 실시			○
		을지태극연습	을지태극연습 계획 수립 및 실시			○
		방호·재난	방호·재난업무 추진		○	
		위기관리	위기관리 업무계획 수립 및 추진		○	
7	당직관리	당직운영	당직명령		○	
			당직근무일지 및 당직변경신청서	○		
8	조직 및 정원	직제개정·정원조정	직제개정 및 소요정원 요구			○
			직무·업무량 분석 및 조직 진단			○
			각 과 및 사무소간 정원조정			○
			정원관리 및 현황 통보		○	
9	인 사	채용, 임용	소속기관 6급 이하 공무원 전보계획 수립			○
			6급 이하 공무원 채용 (단, 통계직 9급 경채 제외)			○
			한시임기제공무원 채용 및 해지		○	
10	노사관리	노사관리	노사협의회 및 노사협력위원회 안건 검토			○
11	공무직근로자 등 관리	공무직 및 기간제 근로자	공무직 및 기간제 근로자 급여 및 보험관리	○		
			규정 해석 및 인사제도 운영		○	
			근로자 현황관리 및 제증명 발급	○		
12	근무성적평정	근무성적평정	근무성적평정계획 수립 및 실시			○
13	다면평가	다면평가	다면평가 운영에 관한 계획 수립			○
			다면평가 운영에 관한 일반적인 사항		○	
14	호 봉	호 봉	호봉 획정 및 승급		○	
15	복 무	복무일반	복무제도 운영 및 점검		○	
		초과근무	초과근무 실태 분석		○	
16	상 벌	포 상	포상 및 대상자 추천			○
		징 계	징계요구 및 집행			○
17	교 육	국내교육	일반 및 전문교육 대상자 추천	○		
		직장교육	연간 교육훈련계획 수립			○
			직장훈련 실시		○	

일련번호	단 위 업 무 명			기안 및 전결권자		지방청장
				팀장	과장	
18	후생 및 제증명 발급	맞춤형복지	맞춤형복지에 관한 일반적인 사항		○	
		증명발급	재직증명, 경력증명, 공무원증 등 발급	○		
19	e-사람	e-사람	시스템 운영에 관한 일반적인 사항	○		
20	우편물관리	후납우편	후납우편물 발송표	○		
21	정보공개	제도운영	정보공개제도 및 심의회 운영		○	
		실적관리	정보공개 배부 및 실적관리		○	
22	예비군 민방위	교육훈련	비상소집훈련		○	
			정신 및 실기교육 훈련		○	
		자원관리	민방위대원 신상 이동 관리	○		
23	행 사	통계의 날 행사	통계의 날 행사 추진기획			○
		기타 행사	각종 행사 계획 수립 및 추진		○	
24	변화관리	행정 및 조직 문화혁신	지방청 자체 변화관리활동 계획수립			○
			변화관리활동 추진상황 점검 및 실적평가		○	
			우수 창의실용 경진대회 개최			○
			우수 학습동아리 활동계획 수립 및 결과보고		○	
25	홈페이지 운영	홈페이지 운영	홈페이지 운영 개선 및 결과보고		○	
			자료관리 및 화면설계		○	
			자료관리 및 화면수정	○		
26	전산관리	전산운영	서버, 통신망 관련 장비 신규설치, 교체 및 확장		○	
			사무용 전산장비(H/W, S/W)도입		○	
			전산장비 유지보수		○	
			전산보안 업무, 불법 S/W사용 방지		○	

일련번호	단 위 업 무 명			기안 및 전결권자		지방청장
				팀장	과장	
27	예 산	편성·전용 집행 및 각종 자료제출	예산전용			○
			연간 예산집행 기본계획			○
			주요 사업간 예산집행계획 조정			○
			예산재배정 요구, 일반사항		○	
			예산집행계획 및 집행실적 파악		○	
			예산편성 및 결산관련 국회요구자료 제출		○	
28	물 품	물품관리 및 운용	재물조사 실시계획수립 및 결과보고		○	
			물품수급관리계획서 제출		○	
			불용결정 및 처분, 지도점검 실시		○	
		정수관리	정수책정 내역 승인요청		○	
29	계약 업무	공사·물품·용역 등	계약 관련 기본계획 수립		○	
			업체 선정 및 계약체결		○	
30	국유 재산	국유재산	국유재산 및 물품 기본계획 수립			○
			국유재산(토지·건물) 관리 및 취득·처분			○
			국유재산(토지·건물외) 관리·취득·처분		○	
			국유재산증감 및 현재액계산서 제출		○	
31	세 입	세 입	세입고지서 발부 요청 및 세입조치	○		
32	세입세출 결산	세입·세출 결산	결산 보고서 작성			○
33	차량 관리	차량관리	차량정수 사용전환 및 차량교체		○	
			차량수리		○	
			차량배차 승인	○		
34	청사 관리	청사관리	청사수급관리계획 작성			○
			청사 이전 계획 수립			○
		관사 및 숙소 관리	관사 및 숙소 관리·운영 (입주자 선정 및 교육 등)		○	
			입주자 준수사항 이행여부 점검 등		○	

일련번호	단 위 업 무 명			기안 및 전결권자		지방청장
				팀장	과장	
35	세출예산 집행	관서운영경비	관서운영경비 집행계획 수립		○	
			관서운영경비 교부 및 자금배정		○	
			관서운영경비 지급 및 반납, 월 마감		○	
			관서운영경비지급계산서 보고	○		
		자금관리	월별 자금 배정계획 제출		○	
			지출원인 행위액 및 지출액(총)보고서 월결산 확정		○	
		지출계산서	지출계산서 보고	○		
		수입대체 경비	수입대체경비 초과 승인 요청			○
			수입고지서 발부		○	
		기 타	공무원 보수, 공무직근로자 등(도급조사원 포함) 수당 및 4대 보험료 지급		○	
			소득세 원천징수 등 지출관 소관업무	○		
			소속기관 회계업무 지도(교육)		○	
			자체 회계지침 수립		○	
36	통신관리	통신관리	임시 전화·LAN회선 신청 등		○	
37	에너지절약	에너지 절약	실적보고, 지도점검 실시		○	
38	도서관	도서관 운영	도서관 운영 계획수립 및 결과보고		○	
			도서 구입, 장서 보존, 합제본 및 폐기		○	
		독서경영	독서경영 및 직원독서실태조사 실시		○	
			독서경영 우수직장 인증 관리		○	
		통계체험 운영	통계체험 운영 계획수립 및 결과보고		○	
			프로그램 개발, 기관협업, 홍보관리		○	

3. 지역통계과

일련번호	단 위 업 무 명			기안 및 전결권자		지방청장
				팀장	과장	
1	지역통계	지역통계 개발 및 지원	지역통계 개발·지원 기본계획 수립			○
			지역통계 단위사업별 지원 계획 및 결과보고		○	
			지역통계 수요조사 및 만족도조사		○	
			특화지역통계(기획보도) 작성 기본계획 수립			○
			기획보도자료 작성 계획 수립		○	
			기획보도자료 작성 결과 배포			○
			간행물 발간 및 자료 제공		○	
		지역통계 컨설팅	지역통계컨설팅 기본운영 계획 수립			○
			지역통계컨설팅 사후관리		○	
			지역통계컨설팅 대상기관별 계획 및 결과보고			○
		지역통계 생산기반 조성	타 기관과의 업무협약(MOU) 체결			○
			지역통계 설명회(워크숍) 및 간담회		○	
			자체 지역통계 역량강화 계획 및 결과보고		○	
		지역통계발전협의회 운영	지역통계발전협의회 운영 기본계획 수립			○
			지역통계발전협의회 개최계획 및 결과보고			○
			지역통계발전협의회 운영 규정 개정			○
			지역통계발전협의회 위원 위촉			○
		표본 관리	표본설계 결과 및 제공		○	
		통계조정	통계조정소위원회 운영 계획 수립			○
			통계조정소위원회의 계획 및 결과보고		○	
			통계작성승인, 통계작성의 중지 및 승인 취소, 미공표 승인			○
			통계작성 변경승인		○	
		통계품질관리	자체 통계품질진단 계획 및 결과보고		○	
			자체 통계품질진단 운영(교육, 워크숍 등)		○	
			기획 모니터링 계획 및 결과보고		○	
2	일반행정	일반행정	일반서무 업무		○	

4. 조사과

일련번호	단 위 업 무 명			기안 및 전결권자		지방청장
				팀장	과장	
1	교 육	통계조사별 지침서 교육	연간 교육계획 수립		○	
			업무별 세부추진계획 수립 및 운영		○	
2	조사업무	현장조사·내용검토·자료입력 등	조사대상처 관리 및 변동사항 등	○		
			불응 및 비협조대상처 설득 계획 및 결과		○	
			조사표 입력 및 내용검토, 질의 등	○		
		현장조사 대외 관련 업무협의	중요 대외관련 업무 협의			○
			일반 대외관련 업무 협의		○	
3	조사관리	경상조사 관리	조사 집행 관련 업무	○		
			조사결과 집계·분석 등 최종결과 보고		○	
			비대면조사 실시계획 수립			○
		연간·특별 조사 관리	실시계획 수립 및 집행관련 업무		○	
			조사결과 집계·분석 등 최종결과 보고		○	
		조사용품 관리 (태블릿, 조사표, 요도, 답례품 등)	수급 관리 계획 및 결과 보고		○	
			집행 출납 확인	○		
4	지도	현장조사 확인 지도	자체 점검계획 수립		○	
			현장조사 오류원인별 대책방안		○	
			세부 지도계획 수립 및 결과보고		○	
5	통계홍보	대국민 통계 홍보 및 보도	홍보 계획 수립 및 시행		○	
			홍보물 배포, 관리 등 추진사항		○	
6	일반행정	일반행정	일반서무 업무		○	
			팀별 경상조사 업무분장		○	
7	통계대행	통계대행	국가통계대행 계획 및 결과보고		○	

5. 사무소

일련번호	단 위 업 무 명			기안 및 전결권자		지방청장
				팀장	소장	
1	교 육	통계조사별 지침서 교육	교육 실시		○	
2	조사업무	현장조사·내용검토·자료입력 등	조사대상처 관리 및 변동사항 등	○		
			불응 및 비협조대상처 설득 계획 및 결과		○	
			조사표 입력 및 내용검토, 질의 등	○		
3	조사관리	경상조사관리	조사 집행 관련 업무	○		
			조사결과 집계·분석 등 최종결과 보고		○	
		연간·특별 조사 관리	실시계획 수립 및 집행관련 업무		○	
			조사결과 집계·분석 등 최종결과 보고		○	
		조사용품 관리 (태블릿, 조사표, 요도, 답례품 등)	수급 관리 계획 및 결과 보고		○	
			집행 출납 확인	○		
4	지도	현장조사지도	자체 지도계획 수립 및 결과보고		○	
5	통계홍보	대국민 통계 홍보 및 보도	홍보물 제작 계획 수립		○	
			홍보물 배포, 관리 등 추진사항		○	
6	일반행정	일반행정	일반서무 업무		○	
7	당직관리	당직운영	당직명령		○	
			당직근무일지 및 당직변경신청서	○		
8	전산관리	전산운영	전산장비 운영 및 관리		○	
9	물품	물품관리	물품운용 및 관리 (반납대상 소모품 관리, 의약품관리대장)		○	
			불용처분 및 요청		○	
10	세출예산 집행	관서운영경비	관서운영경비 교부 및 요청		○	
			관서운영경비 지급 및 반납, 월 마감		○	
			관서운영경비지급계산서 보고		○	
11	공용차량 관리	공용차량관리	차량 유지관리	○		
			배차 승인	○		
			운행일지	○		
12	지역통계 지원	기타사항	간행물 발간 및 자료 제공		○	

6. 분소

일련번호	단 위 업 무 명			기안 및 전결권자		사무소장
				팀장	분소장	
1	복무관리	분소장	연가, 공가, 병가, 특휴, 조퇴, 외출, 초과근무, 유연근무 등			○
		6급 이하 공무원	연가, 공가, 병가, 특휴, 조퇴, 외출, 초과근무, 유연근무 등		○	
		공무직, 기간제 근로자	연가, 공가, 병가, 특휴, 조퇴, 외출, 초과근무, 유연근무 등	○		
2	국내출장	분소장	근무지내 출장 (관할구역 내 포함)			○
			근무지외(관할구역 외) 출장			○
		6급 이하 공무원	근무지내 출장 (관할구역 내 포함)		○	
			근무지외(관할구역 외) 출장		○	
		공무직, 기간제 근로자	근무지내 출장 (관할구역 내 포함)	○		
			근무지외(관할구역 외) 출장	○		
3	임시조사원 (연간・특별・대행・지역통계 등)		채용 접수, 심사, 사후평가			○
			근무일지 등 관리	○		
4	보안점검		보안점검		○	
5	회계		정부구매카드 관리		○	
6	차량관리		공용차량 유지관리		○	
			공용차량 배차승인		○	
			공용차량 운행일지		○	