

[별표1] <개정 2020.12.09., 2021.02.09., 2021.07.07., 2022.03.08., 2022.06.28.
2022.12.20., 2023.05.10., 2023.08.31., 2025.05.13.>

국립과천과학관위임전결사항

1. 공통사항

일련 번호	단 위 업 무		담당	과장	단장	관장	
1	대통령·국무총리 및 장·차관 지시사항	·실천계획의 수립				○	
		·이첩·시달		○			
		·추진실적 보고 및 관리		○			
2	각종 정책의 계획 수립 및 집행	·중요정책 및 기본계획 수립				○	
		·세부시행계획 수립·조정·집 행·감독	중요사항			○	
			일반사항		○		
		·세부시행계획 등에 따른 구체적 집행		○			
·정책 등의 수립을 위한 자료수집 및 종합		○					
3	법령의 제정 및 개폐	·법령의 제정 및 개폐				○	
		·공청회 개최	중요사항			○	
			일반사항		○		
		·의견조회	중요사항			○	
일반사항			○				
4	대국회업무 추진	·중요정책 질의답변서 제출				○	
		·주요업무 및 현안과제 보고서 작성	중요사항			○	
			일반사항		○		
·기타 자료제출 및 협조사항		○					
5	사무관리	·타부처 등과의 업무협조	중요사항			○	
			일반사항		○		
		·외국인 및 외국기관에 자료 제공		○			
		·정례적이고 경미한 문서처리		○			
		·미비서류의 보완지시 및 반려		○			
		·공문서 주무과 직송		○			
·팀내직원의 직무분담		○					
6	복무관리	·각종휴가 및 조퇴, 외출의 허가	과/팀장	지원부서			○
				전시연구단			○
			5급(연구직) 이하		○		
		·근무상황관리		○			
·국내출장 명령	과/팀장	지원부서				○	
		전시연구단			○		
5급(연구직) 이하		○					
7	물품조달	·물품조달의 요구와 배포		○			
		·인쇄요구 및 배포		○			
		·물가조사		○			

일련 번호	단 위 업 무			담당	과장	단장	관장
8	예산집행에 따른 원인행위(별표 중 전결권자를 따로 지정하고 있는 단위업무 제외)	·물품구입·제조·수리 및 용 역	5,000만원 이상			○	
			5,000만원 미만		○		
		·시설공사	1억원 이상			○	
			1억원 미만		○		
9	각종 일반행사	·기본계획 및 시행계획수립	중요사항				○
			일반사항		○		
		·세부 실천계획 수립·집행			○		
10	각종 위원회 운영	·위원 위(해)촉 및 위원회 소집	위원장의 직급	단장이상			○
				과/팀장급			○
		·위원회 안건 작성 및 업무연락				○	
		·회의결과 보고	위원장의 직급	단장이상			
과/팀장급				○			
11	간행물 발간	·발간기본계획 수립		신규발간			○
				정기발간		○	
		·원고의뢰				○	
		·자료의 수집 및 보완			○		
		·간행물 배포 등 기타사항			○		
12	민원사무처리	·중요한 민원 및 다수인 관련 민원처리				○	
		·일반 민원처리				○	
		·단순·반복적 민원, 사실확인 및 증명			○		
		·중간회보 및 보완요구				○	
13	각종보고 (정례,수시)	·중요사항					○
		·일반사항				○	
		·각 부서간 보고 요구				○	
14	자원봉사자 모집·활용	·자원봉사자 활용 기본계획 수립					○
		·자원봉사자 모집·관리				○	
15	학술연구 및 수탁사업	·협약서 신청 체결	3,000만원 이상				○
			3,000만원 미만			○	
		·사업집행계획 변경					○
		·집행계획 수립				○	
		·학술연구 및 수탁사업 결과보고·평가					○
16	관람료징수	·단체 무료입장 승인(운영지원과 협조)				○	
17	시설 대관	·대관허가 및 취소				○	
		·대관관련 시설 파손 및 보수 결정				○	

2. 경영기획과

일련 번호	단 위 업 무		담당	과장	단장	관장	
1	사업계획 등	·중장기 발전방안				○	
		·사업계획				○	
2	조직 및 정원관리	·중장기 정원 운영계획 수립				○	
		·총액인건비제 세부시행계획 수립				○	
		·직제개정 요구 및 소요정원 요청				○	
		·공무원 정원배정				○	
		·공무직(무기계약직) 정원배정				○	
3	주요업무 심사분석 및 성과평가	·주요업무 심사·평가지침, 시행계획 수립				○	
		·주요업무 심사·평가결과 보고				○	
		·심사·평가자료 취합		○			
		·성과상여금 지급계획 수립 및 평가				○	
4	내규의 작성·유지	·내부규정안 심사		○			
		·내부규정 제정 및 폐기	규정심의회 개최			○	
			심의회 결과보고				○
		경미사항		○			
5	책임운영기관 관련 업무 및 과학관운영심의회 운영	·추진실적 및 사업계획 작성·제출				○	
		·자료취합 및 기타 경미한 사항		○			
6	정책연구과제 관리	·연도별 정책연구과제 관리	기본계획			○	
			시행계획		○		
		·연구개발용역심의회 운영	회의 개최			○	
			결과 통보		○		
7	지식재산권 관리	·지식재산권 관리 및 수익사업			○		
8	감사·청렴 등 반부패업무	·반부패 추진계획				○	
		·일상감사		○			
		·현안감사				○	
9	과학관운영	·계획수립				○	
		·세부검토(안)				○	
10	예산 편성 및 집행관리	·세입·세출예산 편성	예산요구서			○	
			편성자료 제출		○		
		·예산배정계획 수립		○			
		·예산절감계획 수립		○			
		·예산 이·전용 등 요구에 관한 사항				○	
		·사업별 예산집행 점검에 관한 사항				○	
		·예산집행심의회 운영	회의 개최(안)			○	
회의결과 보고					○		
결과 통보			○				
11	재정 결산 업무	·예산회계 결산 및 재무결산 보고				○	

3. 운영지원과

일련 번호	단 위 업 무		담당	과장	단장	관장
1	관인관리	·관인등록 및 폐기		○		
2	보안업무	·보안업무 세부시행계획 수립				○
		·보안업무 심사분석			○	
		·비밀취급인가		○		
		·각종 비밀 및 대외비 작성		○		
3	비상대비업무	·자체 충무계획 수립				○
		·을지연습계획 수립				○
		·을지연습실시에 관한 사항		○		
4	당직관리	·당직근무 명령		○		
		·당직근무 명령 변경		○		
5	문서관리	·공문서 관리지침·방침 수립		○		
		·문서정리·이관·폐기		○		
		·문서정리실시 결과 보고		○		
6	민방위업무	·민방위대원 교육·훈련계획 수립		○		
		·민방위대원 교육·훈련결과 보고		○		
		·비상소집 계획 및 결과 보고		○		
		·민방위장비 현황 파악	○			
7	공무원 급여·복지 연금 및 의료보험	·공무원 봉급 및 제수당 지급에 관한 사항		○		
		·공무원 연금지급에 관한 사항		○		
		·공무원 임대주택에 관한 사항		○		
		·공무원 건강검진에 관한 사항		○		
		·공무원 의료보험에 관한 사항		○		
8	기타 서무에 관한 업무	·각종 증명서 발급		○		
		·관내 공무원 동원		○		
		·일용인부 사용		○		
		·관용차량 유지 관리	○			
		·회의실 운영관리		○		
9	공무원 임용 등	·중단기 인력운용계획 수립				○
		·공무원 충원계획 수립				○
		·공무원 임용 시험계획 수립				○
		·회계직공무원 임면 통지		○		
		·검사공무원 지정		○		
		·공무원 호봉 확정		○		
		·인사발령 통지		○		
		·6급이하 공무원의 정기승급		○		
		·시험위원 위촉		○		
		·시험문제 개발		○		
		·채점 결과보고 및 합격 결정				○
		·신원조사 의뢰 및 사실조회		○		

10	공무원 승진·평가 등	·근무성적 평정					○
		·필수실무관 지정			○		
		·경력평정서 작성			○		
		·승진후보자명부 작성					○
11	공무원 상별	·정부포상 추천자 결정 및 추천 의뢰					○
		·자체포상					○
		·징계위원회 소집	출석통지서 송부		○		
			결과보고 및 통보				○
		·징계의결 요구(신청)	5급(연구관)이상				○
			6급(연구사)이하		○		
·징계의결 요구(신청)의 철회 및 반려	5급(연구관)이상				○		
	6급(연구사)이하		○				
12	공무원 겸임·파견	·공무원 겸임 승인					○
		·파견근무 승인	5급(연구관)이상				○
			6급(연구사)이하		○		
13	공무원 전직·휴직 복직·퇴직·해임 등	·공무원 전직					○
		·공무원 휴직·복직·퇴직					○
		·공무원 해임·파면·직권면직					○
		·명예퇴직자 추천					○
14	무기계약직 등 근로자의 채용 등	·공무직(무기계약직) 등 근로자의 채용계획 수립					○
		·공무직(무기계약직) 등 근로자의 채용·부서배치					○
		·공무직(무기계약직) 등 근로자의 전직·상별·해임 등					○
		·공무직(무기계약직) 등 근로자의 노사 관련 업무					○
		·공무직(무기계약직) 등 근로자의 교육훈련				○	
		·공무직(무기계약직) 등 근로자의 보건·안전 관리				○	
		·공무직(무기계약직) 등 근로자의 복지증진 업무				○	
		·공무직(무기계약직) 등 근로자의 휴직·복직·퇴직 등			○		
		·공무직(무기계약직) 등 근로자의 급여 등 지급			○		
		·공무직(무기계약직) 등 근로자의 증명서 발급			○		
		·공무직(무기계약직) 등 근로자의 고충상담			○		
·공무직(무기계약직) 등 근로자의 퇴직금·국민연금 등 4 대보험 관련 업무			○				
15	교육훈련·파견 및 공무국외여행	·연간 교육훈련 계획 수립					○
		·직장교육 실시 및 결과보고			○		
		·국내 교육훈련 파견	5급(연구관)이상				○
			6급(연구사)이하		○		
		·해외훈련생	후보자 추천 결정				○
			후보자 추천 수요조사		○		
·공무국외여행 심사 허가				○			

16	국유재산 관리	·국유재산 관리계획 수립				○
		·국유재산 관리전환·용도폐기·매각·교환·양여 등				○
		·국유재산 사용수익 허가		○		
		·국유재산 취득·기부 채납				○
		·국유재산 보험 가입		○		
17	물품관리	·물품관리전환 승인 및 양여	중요사항			○
			일반사항		○	
		·물품 대여		○		
		·물품 손상실·훼손 처리	중요사항			○
			일반사항		○	
		·물품 불용처리	중요사항			○
			일반사항		○	
		·물품의 정수 및 소요기준 선정			○	
·정기재물조사 실시 및 보고서 작성			○			
18	국고 및 국가회계업무	·회계직공무원의 재정보증		○		
		·세입징수 및 채권관리		○		
		·계약의 체결 및 지출원인행위 확정		○		
		·법정경비·제급여의 집행		○		
		·입찰공고		○		
		·출입업체 등록		○		
		·기 확정된 지출원인행위의 지출		○		
		·부정당업자 제재 및 보고		○		
		·기정방침의 국고금, 기타 세입세출외 현금출납		○		
		·기정조치의 독촉 및 각종 사실 조회		○		
19	시설개선	·시설 개선 기본계획 수립				○
		·시설 개선 시행계획 수립·시행		○		
		·시설 유지관리·보수·개선공사 수립·시행		○		
		·시설물 법정·하자검사 등 시설 사후관리		○		
20	부대시설관리	·시설관리, 청소 등 기본계획 수립				○
		·시설관리, 청소 등 운영·관리		○		
		·승강기, 소독 등 시설용역(비상주) 기본계획 수립				○
		·시설용역(비상주) 운영·관리		○		
21	기반설비 유지관리	·건축·토목 분야 시설물 운영·관리		○		
		·전기·통신 분야 시설물 운영·관리		○		
		·소방·방재 분야 시설물 운영·관리		○		
		·냉·난방 설비 및 승강기 등 시설물 운영·관리		○		
		·상·하수도 및 지하수도 시설 운영·관리		○		
		·가스·유류 등 사용시설 운영·관리		○		
		·캠프장 시설, 매표소 등 부속건물 유지보수		○		

4. 홍보협력과

일련 번호	단 위 업 무		담당	과장	단장	관장	
1	홍보	·연간 홍보계획 수립				○	
		·뉴스레터·홍보물·홍보 기념품 제작 및 배포		○			
		·과학관 보도자료 종합 관리		○			
		·언론기관 등 유관기관과의 홍보협력	중요사항				○
			일반사항		○		
		·온라인 홍보			○		
		·과학관 내 전시·교육·행사 종합홍보방안 수립	중요사항				○
일반사항			○				
·과학관 브랜드 개발·관리 및 기념품점 운영	중요사항				○		
	일반사항		○				
2	국내외 협력	·국제 협력 및 국제회의 참가	중요사항			○	
			일반사항		○		
		·국·공·사립 과학관, 중앙·지방정부, 학교, 기업, 연구소 등 국내 협력 추진	중요사항				○
			일반사항		○		
		·수도권 과학관 협력 및 운영			○		○
·과학기술 단체 후원·지원에 관한 사항			○				
·국내·외 과학관의 동향과 정책자료 수집		○					
3	과학기술관련 비영리법인	·설립 허가 및 취소				○	
		·설립 허가 취소 관련 청문 실시		○			
		·정관변경 허가		○			
		·공익법인 임원 취임 승인		○			
		·해산 신고 접수		○			
		·잔여재산처분 허가					○
		·기타 법인 신고·승인·허가 등에 관한 사 항	중요사항				○
일반사항			○				
4	정보화시스템 구축·운영	·국립과천과학관 정보화	기본계획			○	
			시행계획		○		
		·행정전산화 업무		○			
		·전산시스템 운영 및 서버관리		○			
		·홈페이지 운영관리		○			
·정보보안 및 개인정보보호 업무				○			
5	사이버과학관 구축·운영	·사이버과학관 운영	기본계획			○	
			시행계획		○		
		·사이버학습콘텐츠 데이터베이스 구축		○			
		·사이버교육시스템 구축·운영		○			
·사이버전시시스템 구축·운영		○					
6	사이버과학문화 확산	·IT기반 첨단전시관 시스템 구축·운영	중요사항			○	
			일반사항		○		
		·스마트과학관 구축·운영	중요사항				○
			일반사항		○		
		·과학관 포탈 구축·운영			○		○
		·디지털 전시콘텐츠 보존·관리		○			
		·행사, 기획전 등 과학관 주요 이벤트 영상 제작 지원		○			
		·사이버콘텐츠 개발 및 기획전		○			
·대외협력 업무		○					

5. 전시연구단

가. 첨단기술과

일련 번호	단 위 업 무		담당	과장	단장	관장	
1	전시연구단 총괄	·전시연구단 증장기 발전전략 수립				○	
		·상설전시관 및 야외 전시장의 기본계획 수립·시행	중요사항			○	
			일반사항		○		
		·전시관·전시품 개선계획 총괄·수립	중요사항				○
			일반사항		○		
		·전시·교육·행사·기획전 추진계획 검토·조정 회의				○	
		·전시물품운영심의회 운영	회의 개최 및 운영			○	
			회의 결과 보고				○
		·전시 기법 관련 연구			○		
		·지역과학관 전시품 제작 지원 사업 기획·운영			○		
·기획전시실 운영 계획 총괄·수립					○		
·순회교류전시 계획수립 및 시행	중요사항				○		
	일반사항		○				
2	전시관 운영관리 (첨단기술관, 미래상상SF관, 에너지클, 미래철도 등)	·전시관 운영 기본계획 수립				○	
		·전시관 운영 시행계획 수립			○		
		·전시품 제작·설치·교체 및 운영, 유지 관리, 환류			○		
		·전시물 연계 교육·행사·기획전 개발 및 운영		○			
		·전시자료의 수집·보존·연구·관리		○			
		·전시·연구 자료의 구입, 대여 및 수증·수탁		○			
		·국내외 학술 및 협력 활동		○			
3	전시시설분야 안전 관리	·전시시설분야 안전관리 종합계획 수립			○		
		·전시시설분야 안전관리에 관한 사항		○			
4	전시 연구	·전시 연구 학술 용역 수행		○			
		·국내외 학술 활동		○			
		·과학관 설립·운영 등에 관한 지원		○			
5	기획전 운영	·기획전시 시행계획				○	
		·기획전시 기획·운영			○		
		·기획전시 연계체험·교육 프로그램 개발·운영		○			
		·기획전시 공간관리·운영·유지보수		○			
		·순회교류전시 기획·운영			○		

6	전시물품 관리	·수장고 출납·운용·관리	중요사항				○
			일반사항		○		
		·전시물품관리전환 승인 및 양여·대여	중요사항				○
			일반사항		○		
		·전시물품 불용·처분·관리	중요사항				○
			일반사항		○		

나. 과학탐구과

일련 번호	단 위 업 무		담당	과장	단장	관장	
1	전시관 운영관리 (과학탐구관, 유아체험관, 사이아트갤러리, 별난공간, 과학공원 등)	·전시관 운영 기본계획 수립				○	
		·전시관 운영 시행계획 수립			○		
		·전시품 제작·설치·교체 및 운영, 유지 관리, 환류			○		
		·전시물 연계 교육·행사·기획전 개발 및 운영		○			
		·전시자료의 수집·보존·연구·관리		○			
		·전시·연구 자료의 구입, 대여 및 수증·수탁		○			
		·국내외 학술 및 협력 활동		○			
2	전시 연구	·전시 연구 학술 용역 수행		○			
		·국내외 학술 활동		○			
		·과학관 설립·운영 등에 관한 지원		○			
3	기획전 운영	·기획전시 시행계획				○	
		·기획전시 기획·운영			○		
		·기획전시 연계체험·교육 프로그램 개발·운영		○			
		·기획전시 공간관리·운영·유지보수		○			
		·순회교류전시 기획·운영			○		
4	전시물품 관리	·수장고 출납·운용·관리	중요사항			○	
			일반사항		○		
		·전시물품관리전환 승인 및 양여·대여	중요사항				○
			일반사항		○		
		·전시물품 불용·처분·관리	중요사항				○
			일반사항		○		

다. 우주천문과

일련 번호	단 위 업 무		담당	과장	단장	관장
----------	---------	--	----	----	----	----

1	전시관 운영관리 (천체투영관, 천문대, 전파망원경, 스페이스 아날로그, 한국과학문명관, 명예의 전당, 나래석북, 발사체 등)	·전시관 운영 기본계획 수립				○		
		·전시관 운영 시행계획 수립				○		
		·전시품 제작·설치·교체 및 운영, 유지 관리, 환류				○		
		·전시물 연계 교육·행사·기획전 개발 및 운영			○			
		·전시자료의 수집·보존·연구·관리			○			
		·전시·연구 자료의 구입, 대여 및 수증·수탁			○			
		·국내·외 학술 및 협력 활동			○			
2	과학기술사료의 수집 · 보존 관리	·과학기술사료의 수집 · 보존 중요사항				○		
		·과학기술사료의 수집 · 보존 일반사항			○			
		·과학기술사료관 종합계획 수립				○		
		·과학기술사료관 운영			○			
3	전시 연구	·전시 연구 학술 용역 수행			○			
		·국내·외 학술 활동			○			
		·과학관 설립·운영 등에 관한 지원			○			
4	기획전 운영	·기획전시 시행계획				○		
		·기획전시 기획·운영				○		
		·기획전시 연계체험·교육 프로그램 개발·운영			○			
		·기획전시 공간관리·운영·유지보수			○			
		·순회교류전시 기획·운영				○		
5	전시물품 관리	·수장고 출납·운용·관리	중요사항				○	
			일반사항			○		
		·전시물품관리전환 승인 및 양여·대여	중요사항					○
			일반사항			○		
		·전시물품 불용·처분·관리	중요사항					○
			일반사항			○		

라. 자연생명팀

일련 번호	단 위 업 무	담당	과장	단장	관장	
1	전시관 운영관리 (자연사관, 공룡공원, 곤충생태관, 생태공원 등)	·전시관 운영 기본계획 수립				○
		·전시관 운영 시행계획 수립				○
		·전시품 제작·설치·교체 및 운영, 유지 관리, 환류				○
		·전시물 연계 교육·행사·기획전 개발 및 운영			○	
		·전시자료의 수집·보존·연구·관리			○	
		·전시·연구 자료의 구입, 대여 및 수증·수탁			○	
		·수족관 위탁관리 발주·관리			○	
		·국내·외 학술 및 협력 활동			○	

2	전시 연구	·전시 연구 학술 용역 수행			○		
		·국내·외 학술 활동			○		
		·과학관 설립·운영 등에 관한 지원			○		
3	기획전 운영	·기획전시 시행계획					○
		·기획전시 기획·운영				○	
		·기획전시 연계체험·교육 프로그램 개발·운영			○		
		·기획전시 공간관리·운영·유지보수			○		
		·순회교류전시 기획·운영				○	
4	전시물품 관리	·수장고 출납·운용·관리		중요사항			○
				일반사항		○	
		·전시물품관리전환 승인 및 양여·대여		중요사항			○
				일반사항		○	
		·전시물품 불용·처분·관리		중요사항			○
				일반사항		○	

마. 전시지원과

일련 번호	단 위 업 무			담당	과장	단장	관장
1	전시장 및 야외전시장 운영 총괄	·기본계획의 수립					○
		·시행계획의 수립				○	
2	고객모니터 모집·활용	·활용계획 수립		기본계획			○
				시행계획		○	
		·모집·관리			○		
3	과학관 회원제 운영	·회원제 운영 계획 수립		기본계획			○
				시행계획		○	
		·회원 모집 및 관리			○		
4	단체관람객 지원에 관한 사항	·기본계획 수립					○
		·시행계획 수립			○		
5	고객서비스현장제 도 운영 및 고객만족도 관리	·고객서비스현장 운영		기본계획			○
				시행계획		○	
		·추진실적 및 점검결과 보고					○
		·자료수집 및 관리		○			
6	관람통계 작성 및 분석	·종합적 분석 및 대안제시		기본계획			○
				시행계획		○	
7	고객서비스 개선사업 구상 기획·추진	·기본계획 수립					○
		·시행계획 수립			○		
8	자원봉사자 및 서포터즈	·활용 및 운영계획 수립		기본계획		○	
				시행계획		○	
		·모집·관리			○		

9	전시기획· 기획전 제작 지원	·전시기획, 기획전 시제품 제작 및 평가, 환류 지원		○			
		·전시기획, 기획전 전시품 및 공간 디자인 지원		○			
		·홍보 매체, 행사 등 홍보물 디자인 지원		○			
10	과학전시디자인연구실, 창작공방 운영 및 교육	·과학전시디자인연구실, 창작공방 운영 및 교육 기본계획 수립				○	
		·창작 관련 행사 기획		○			
		·과학전시디자인연구실, 창작공방 연계 행사 및 교육프로그램 기획		○			
11	전시물품 관리 및 유지관리 총괄	·연도별 전시품 유지관리 기본계획 수립				○	
		·전시품 수증·수탁·교환·임대·양여·보존·관리			○		
		·전시물품 관리전환 승인 및 양여	중요사항				○
			일반사항	○			
		·전시물품 불용처리· 처분· 관리	중요사항				○
			일반사항	○			
		·수장고 출납· 운용· 관리	중요사항				○
			일반사항	○			
		·전시품 유지관리 총괄	중요사항			○	
일반사항	○						
·전시물품 정기재물조사 실시			○				

바. 교육문화과

일련 번호	단 위	업 무	담당	과장	단장	관장
1	과학교육사업	·기본계획 수립				○
		·시행계획 수립		○		
2	과학교육 프로그램 운영	·유아·청소년 과학교육 프로그램 기획 및 운영		○		
		·성인 과학교육 프로그램 기획 및 운영		○		
		·과학교사 연수 프로그램 기획 및 운영		○		
		·학교 밖 과학교육 프로그램 기획 및 운영		○		
		·전시연계 과학교육 프로그램 기획 및 운영		○		
		·과학캠프 프로그램 기획 및 운영		○		
·과학교육 교재 및 교구 개발		○				
3	대내외 과학교육 협력 및 지원	·대내외 과학교육 분야 협력 및 지원			○	
4	과학교육시설 및 기자재 운영	·과학교육시설(교육관, 패밀리 창작 놀이터 등) 운영 및 교육 관련 전시물품 관리	중요사항			○
			일반사항	○		
5	과학문화사업	·기본계획 수립				○
		·시행계획 수립		○		

6	과학문화 프로그램 운영	·브랜드 과학문화행사 기획 및 운영		○		
		·시즌별 과학문화행사 기획 및 운영		○		
		·과학문화 경연대회 기획 및 운영		○		
		·과학문화 확산을 위한 콘텐츠 기획 및 제작		○		
		·과학문화 취약계층을 위한 프로그램 기획 및 운영		○		
7	대내외 과학문화 협력 및 지원	·대내외 과학문화 분야 협력 및 지원			○	
8	과학문화시설 운영	·과학문화시설(어울림홀, 상상홀, 창조홀, 과학광장 등) 운영		○		

국립어린이과학관위임전결사항

1. 공통사항

일련 번호	단 위 업 무		담당	국립어린이 과학관장	국립과천 과학관장
1	주요 업무계획 수립 시행	·주요 업무계획 수립			○
		·세부계획의 수립 시행		○	
		·중·장기계획 수립 및 조정			○
2	규정의 운영	·훈령, 예규 등 행정규칙의 제정 및 개정			○
		·행정규칙 개정안 의견조회		○	
3	각종 일반행사	·중요 행사의 기본계획 및 시행계획			○
		·일반 행사의 기본계획 및 시행계획		○	
4	사무관리	·타 부처과의 업무협조	중요사항		○
			일반사항		○
5	간행물 발간	·발간 계획 수립		○	
		·자료의 수집 및 보완	○		
		·간행물 배포 등 기타사항		○	
6	민원사무처리	·중요 민원처리			○
		·일반 민원처리		○	
7	예산집행에 따른 원인행위(별표중 전결권자를 따로 지정하고 있는 단위업무제외)	·물품구입·제조·수리 및 용역	5,000만원이상		○
			5,000만원미만		○
		·시설공사	1억원이상		○
			1억원미만		○
8	대국회업무	·주요정책 질의답변서 작성			○
		·주요정책 자료제출			○
		·각종 자료취합		○	

2. 운영지원 업무

일련 번호	단 위 업 무		담당	국립어린이 과학관장
1	사무관리제도 운영	·문서정리, 이관, 폐기에 관한 사항		○
		·관인교부, 승인 및 폐기에 관한 사항		○
		·관인 등록에 관한 사항		○
		·관인 인영에 대한 사항		○
		·사무환경개선 기본계획		○
2	보안업무	·연도보안업무 세부시행계획 수립		○
		·각종 비밀 및 대외비 작성		○
3	국고 및 국가회계 업무	·채권관리		○
		·계약 요청 및 집행		○
		·법정경비 및 제급여의 집행		○
		·계약에 명시된 선금급 집행		○
		·부정당업체 제재 및 보고		○
		·국고금 및 기타 세입세출과 현금출납		○
		·정부 조달물자의 청구 및 대금지불		○
		·세입·세출·채권·채무·기금 등 결산보고		○

4	시설대관	·대관 허가 및 취소		○
		·대관 관련시설 보수		○
5	관람료 징수	·단체 무료입장 승인		○
6	국유재산관리	·국유재산 관리전환·용도폐지·매각·교환·양여가격 개정		○
		·국유재산관리, 보험가입 등		○
7	물품관리	·물품관리전환 승인 및 양여		○
		·물품의 대여		○
		·물품의 손상실·훼손 처리		○
		·물품의 불용처리		○
		·물품의 정수 및 소요기준 선정		○
		·정기재물조사 실시 및 보고서		○
8	예산편성	·예산 이·전용 등 요구에 관한 사항		○
9	소방업무	·소방·안전 기본계획 수립		○
		·자위소방대 조직편성 조정		○
		·방화관리자 및 소방실무자 교육관련사항		○
10	청사관리	·사무실 및 전시공간 등 배정		○
		·청사출입증 발급		○
		·주차장 운영관리		○
		·청소계획 및 상태점검	○	
		·소독계획 및 위생점검	○	
11	시설물 유지관리	·청사의 방호시설 관리		○
		·건축시설물 관리		○
		·기계시설(냉·난방기, 승강기 등) 운영 관리		○
		·통신시설 운영관리		○
		·전기시설 운영관리		○
		·조경 유지관리		○
		·소방설비 점검 및 보수		○
12	기타 서무에 관한 업무	·당직근무 명령		○
		·관내 공무원의 동원		○
		·일용인부 사용		○
		·관용차량 유지관리		○
13	홈페이지 운영관리	·홈페이지 운영계획 수립·시행		○
		·예약발권 시스템 구축 운영		○
14	정보보안 및 전산시설 운영	·정보화 기본계획 수립·시행		○
		·전산 서버 및 네트워크 구축 운영		○

3. 전시교육 업무

일련 번호	단 위	업 무	담당	국립어린이과 학관장
1	신규사업의 개발	·신규사업의 기본계획 수립		○
		·신규사업의 시행계획 수립		○
2	전시계획	·전시종합 및 기본계획 수립		○
		·전시기본계획에 따른 세부시행계획 수립		○

3	전시품 수증·수탁	·전시품 수증·수탁에 관한 사항		○
		·수장고 운영관리에 관한 사항		○
4	전시품 제작	·전시품 설계·제작·구입 및 설치		○
		·전시품의 개·보수		○
5	전시품 관리	·전시품 운영관련 기술검토		○
		·전시품의 수증·수탁에 관한 사항		○
		·전시품 불용·처분 및 관리 전환		○
		·전시물품 재물조사		○
		·전시 생물 유지관리에 관한 사항		○
6	상설전시장 운영 관리	·전시장 기본운영에 관한 사항		○
		·전시품 유지관리에 관한 사항		○
		·전시장 관람안내	○	
		·전시장 무료관람		○
		·전시장 관람환경 및 디자인 개선		○
		·단체관람 운영·관리에 관한 사항		○
7	어린이놀이시설 안전 관리	·어린이놀이시설(전시품 등) 안전 관리에 관한 사항		○
8	기획전 운영	·기획전 기본계획 수립		○
		·기획전 자료조사 및 섭외		○
		·기획전 개최 등 계획 확정		○
9	자원봉사자 관리 및 운영	·자원봉사자 운영지침 및 계획에 관한 사항		○
		·자원봉사자 위촉 및 해촉에 관한 사항		○
		·자원봉사자 운영·관리에 관한 사항		○
10	천문시설 운영	·천체투영관 및 천체관측소 기본계획 수립		○
		·천문시설 연계 행사프로그램 기획·운영		○
11	과학관 회원제 운영	·회원제 운영계획 수립		○
		·회원 모집 및 관리		○
12	과학극장	·과학극장 운영계획 수립·시행		○
		·과학극장 유지관리에 관한 사항 등		○
		·과학극장 대관 및 사용허가 등		○
13	빛놀이터	·빛놀이터 운영계획 수립·시행		○
		·빛놀이터 유지관리에 관한 사항 등		○
14	고객서비스현장제도 운영 및 고객만족도 관리	·고객서비스현장 운영		○
		·고객만족도 관리	○	
15	홍보	·연간 홍보계획 수립		○
		·기자간담회 개최		○
		·홍보자료 수집 및 협의		○
		·보도자료 배포 등 언론기관과의 협조		○

16	과학교육	·과학교육 기본계획 수립		○
		·과학교육 세부시행계획 수립		○
		·과학교육 실태조사·지도 및 기타 통계		○
		·과학교육 강사 선정		○
		·과학교실 운영관리 및 일반사항		○
		·과학교실 시설·기자재 구입·운용 등		○
		·기타 과학교육에 관한 사항		○
17	과학행사	·과학행사 기본계획 및 세부계획 수립		○
		·과학행사 유치 협의 및 자료조사		○
		·과학행사 장소사용 승인 및 협조에 관한 사항		○
		·행사용 시설·재료·물품 구입·운용 등		○
		·행사 후원·협찬 협의		○
		·기타 과학행사	중요사항 일반사항	○ ○
18	관람인원 통계	·관람인원 통계관리	○	
19	과학사료 및 도서실 운영	·과학사료 관리 계획 수립·시행		○
20	창작교실 운영	·창작교실 운영·관리에 관한 사항		○
		·창작교실 시설·기자재 구입 및 운용 등		○
21	기획전시실 운영	·기획전시실 사용자 관리에 관한 사항		○
		·기획전시실 미사용 기간동안 타 용도 운용에 관한 사항		○
22	관람객 참여 프로그램 운영	·전시해설 프로그램 운영 계획 수립·시행		○
		·사이언스랩 프로그램 운영관리에 관한 사항 등		○