

[별표]

1. 공통위임전결사항 <개정 2026. 5. 29.>

일련 번호	단 위 업 무 명		관장 결재	전결권자			
				단장 실장	부서장	과팀원	
1	각종 사업		정책 및 기본계획	○			
			세부계획			○	
			집행				○
2	대통령공약지시사항, 국무총리, 장관 지시사항		실천계획 수립	○			
			추진상황 제출			○	
3	타 기관과의 업무 협조		중요사항	○			
			일반사항			○	
4	각종 보고 및 통계처리		중요사항	○			
			일반사항			○	
			경미사항				○
5	국내·근무지내 출장 명령 및 복명		단·실장	○			
			부서장	관장 직속	○		
				단·실장 소속		○	
			4급 보좌서기관 이하				○
6	공무국외여행		과·팀장 이상	○			
			4급 보좌서기관 이하			○	
7	복무	휴가, 공가, 병가, 조퇴, 외출 등	단·실장	○			
			부서장	관장 직속	○		
				단·실장 소속		○	
			4급 보좌서기관 이하				○
8	각종 위원회 운영		기본계획	○			
			위원위촉 및 해촉	○			
			회의결과 보고	○			
			일반사무 집행			○	
9	사무분담 지정		보좌서기관 이하			○	
10	예산 집행	집행결정 (계획)	5,000만원 초과	○			
			3,000만원 초과	관장 직속	○		
				단·실장 소속		○	
			5,000만원 까지				○
			3,000만원 까지				○
집행청구 [집행결정(계획)에 대하여 결재를 득한 경우]						○	
11	업무추진비 집행	집행결정 (계획)	100만원 초과	○			
			50만원 초과	관장 직속	○		
				단·실장 소속		○	
			100만원 까지				○
		50만원 이하				○	
집행청구 [집행결정(계획)에 대하여 결재를 득한 경우]						○	
12	행정정보공개	중요사항		○			

일련 번호	단 위 업 무 명		관장 결재	전결권자		
				단장 실장	부서장	과팀원
	에 관한 사항	일반사항			○	
13	민원사무 처리	정책사항	○			
		일반사항 및 상부기관 전달사항		○		
		경미사항, 전달 또는 중간회보			○	
		사실 확인 및 사실증명				○
		다수인 관련 민원 사항	중요사항	○		
반복, 경미사항 반복 또는 주소불명·익명으로 제출되는 민원서류 처리				○	○	
14	각종 간행물 발간 및 자료수집	발간 기본계획	신규발간	○		
			정기발간		○	
		자료수집, 편집			○	
		배 포			○	
15	각종 행사	주요행사계획 수립·시행	○			
		기타행사 및 일반사항			○	
16	행사후원	후원명칭사용 승인	○			
		기타 행사활동 지원		○		
		시상후원 (행사기본계획에 대하여 관장의 결재를 사전에 득한 경우)			○	
17	신원 및 경력조회					○
18	정원 외 근로자(공무직 등)	기본계획수립	○			
		채용 및 복무관리			○	
		징계가 아닌 경미한 잘못에 행하는 경고, 주의조치			○	
19	유관기관 관계자 회의	정책사항	○			
		중요사항		○		
		일반사항			○	
20	외환사용	기본계획	○			
		외화매입 신청			○	
21	법제업무	법령, 훈령, 예규 등의 제·개정 및 폐지	○			
		법제관련 일반사항			○	

## 2. 부서별 위임전결 사항 <개정 2026. 2. 19.>

### <기획운영단>

#### 가. 행정지원과

일련 번호	단 위 업 무 명		관장 결재	전결권자			
				단장	과장	사무관	과원
1	인사관리	전 보	5급 이상	○			
			6급 이하		○		
		임용(제청) 및 승진	5급 이상	○			
			6급 이하	○			
		임용시험	4급 임용시험계획 수립	○			
			5급 이하 임용시험계획 수립	○			
			시험실시, 자료보존		○		
징 계 호 봉		○					
2	인사관리	일반행정	대우공무원 선발		○		
			경력·재직증명서 발급				○
			공무원증 발급 및 회수				○
			각종 보고에 관한 사항			○	
3	인사발령 통지			○			
4	평 가	근무성적 평정	5~6급		○		
			7급 이하			○	
		경력·훈련 평정			○		
		다면평가	○				
		성과상여금제 운영	○				
		승진후보자 명부 작성	○				
목표관리제 운영	○						
5	인사기록 관리	인사통계				○	
		PPSS 등록·관리				○	
		인사기록 등록·관리				○	
6	상훈관리	정부포상자 추천	○				
		자체 포상	○				
		상장, 감사패 발급 및 표창부 등재				○	
7	국내·외 교육훈련	대상자 추천4급 이상	○				
		5급 이하		○			
8	자체교육	국외			○		
		국내					
9	복 무	기본계획		○			
		교육실시			○		
10	전시(비상) 업무 계획	겸직허가	○				
		복무일반			○		
11	직장민방위대 운영	자체 충무계획	○				
		을지훈련 관련	○				
		민방위대 편성			○		
		민방위 훈련			○		
		교육, 감사 등 일반사항			○		

일련 번호	단 위 업 무 명		관장 결재	전결권자			
				단장	과장	사무관	과원
12	자체보고 통제	각종 보고 통제			○		
13	행정개선	중요사항		○			
		일반사항			○		
14	감사업무	일반·특별감사	○				
15	공직기강	공직기강 확립계획 수립	○				
		공직기강 확립실적 보고			○		
		부패방지 실적			○		
16	사회보험, 후생사무	건강보험·국민연금·고용보험 가입 및 해지					○
		기여금 관련 업무			○		
		공무원 임대주택 관리			○		
		기타 사항					○
17	보안업무	계획수립		○			
		보안심사위원회 개최		○			
		보안감사 수감			○		
		보안교육			○		
		분기별 비밀소유현황 보고			○		
		비밀문서 재분류, 암호자재 관리			○		
18	문서관리	문서관리 개선지침			○		
		문서분류 및 보존·보관				○	
19	차량관리	차량정수		○			
		차량운행배차신청					○
		유류수불 및 운행일지 확인·관리					○
20	당 직	당직근무명령, 감독			○		
		당직실 운영 및 당직일지 확인					○
21	관인간수				○		
22	국유재산	국유재산 관리계획 수립	○				
		관리전환, 용도폐지	○				
		국유재산 사용허가	○				
		국유재산 대관 등 일반사항			○		
		국유재산증감 및 현재액 보고			○		
		국유재산 관리계획 집행실적 보고			○		
		사용료 징수 및 고지, 수납			○		
23	물품	물품 수급계획		○			
		불용결정 및 불용품 매각			○		
		물품출납, 보관, 반입 및 반출					○
		재물조사 및 재물조정			○		
		관리전환 및 소요조회			○		
24	세입	중요사항		○			
		일반사항			○		

일련 번호	단 위 업 무 명		관장 결재	전결권자				
				단장	과장	사무관	과원	
		세입징수결정, 고지 및 수납			○			
25		제세, 공공요금, 법정 제공여의 지급			○			
26		물품 및 회계공무원 입면			○			
27	예산집행	세출예산 지출 등			○			
		세입세출외 현금출납			○			
28	결산	결산서 작성		○				
		일반사항			○			
29	문서수발	문서사송					○	
		우편물 접수 및 발송					○	
		사무기기·사무용품 관리					○	
30	청사 및 시설 관리·유지	기본계획	○					
		청사 시설 및 기계·전기·조경·소방·위험물·통신설비 유지·관리			○			
		시설청소경비 공무원 관리감독			○			
		시설물 안전관리	정밀점검		○			
			정기점검		○			
		소방 설비 관리	소방계획수립		○			
			시설점검·관리			○		
		재해·재난대비			○			
에너지 관리	에너지관리계획 수립			○				
	냉·난방 에너지관리					○		
31		시설물 촬영허가				○		
32	중앙 감시실 및 통합방재실 운영	중요사항			○			
		일반사항				○		
33	방송통신설비유지관리	중요사항			○			
		일반사항					○	
34	미술관 신·증축 및 청사시설관련 기술지원	중요사항	○					
		일반사항			○			
35	미술관문화재단 관리	중요사항	○					
		일반사항		○				

나. 기획총괄과

일련 번호	단 위 업 무 명		관장 결재	전결권자		
				단장	과장	과원
1	주요업무 계획의 수립	주요업무계획의 수립	○			
		주요업무계획의 조정 및 관리		○		
		주요업무계획 심사·분석·평가		○		
		일반사항			○	
2	미술관 중장기 전략 수립·조정	중장기 전략의 수립	○			
		중장기 전략의 조정 및 관리		○		
		일반사항			○	
3	조직 및 정원 관 리	직제 제·개폐 요구	○			
		정원 배정	○			
		직무분석 및 업무량 측정		○		
4	책임운영기관 운영	사업계획의 수립	○			
		사업계획의 조정		○		
		사업실적 관리 및 평가			○	
		중요사항	○			
		일반사항			○	
5	미술관 협력망 운영 (지역미술관 전시 등에 관한 사항 제외)	기본계획 수립	○			
		세부 계획 수립 시행			○	
		일반사항			○	
6	규제개혁 및 행정 제도 개선	규제개혁 계획 수립 및 조정	중요사항	○		
			일반사항		○	
		행정제도 개선 계획 수립 및 조정	중요사항	○		
			일반사항		○	
7	법령, 내규 등 각종 법제에 관한 사항	중요사항	○			
		일반사항			○	
8	예산편성	중기 사업계획 수립	○			
		예산 조정			○	
		예산요구	○			
		전시예산			○	
		일반사항			○	
9	예산운영 및 집행	예산의 배정계획 수립 및 배정	○			
		소관별 예산의 조정 및 집행 관리	중요사항	○		
			일반사항			○
	예산의 가결산, 이·전용, 재배정 등		○			
10	국회	국회업무	중요사항	○		
			일반사항			○

일련 번호	단 위 업 무 명		관장 결재	전결권자		
				단장	과장	과원
11	미술관 정보화사업	정보화 기본계획 수립	○			
		정보화 촉진시행계획 수립			○	
		세부 운영계획수립			○	
		정보화 일반사항			○	
		홈페이지	제작 및 개편계획	○		
관리 및 운영				○		
12	전산시스템 관리 운영	기본계획 수립	○			
		중요사항		○		
		정보통신 보안			○	
		일반사항				○
13	국립현대미술관 운영자문위원회 운영	회의개최	○			
		일반사항			○	

다. 작품보존미술은행과

일련 번호	단 위 업 무 명			관장 결재	전결권자			
					단장	과장	과원	
1	미술은행 및 정부미술 은행(공공 미술은행)	종합운영 계획	종합운영계획 수립	○				
			계획 조정	중요사항		○		
				일반사항			○	
		결과 보고	○					
		운영위원회	기본계획 수립	○				
			운영위원 위촉	○				
			위원회 운영에 관한 일반사항			○		
			결과 보고	○				
		작품 구입	작품구입 계획 및 결과 보고	○				
			관련 심사위원 위촉	○				
			회의 개최 계획 및 운영			○		
		작품 대여 (대부) 및 작품 관리	작품출납공무원 임면	○				
			신규 작품 관리대장 등재		○			
			대여 약정 체결			○		
			작품 증감 보고	○				
			보험 가입			○		
			저작권 관리 및 승인				○	
			작품관리시스템(ABMS) 운영			○		
		작품정보 DB구축 등 전산화				○		
		수장고 관리	수장고 임차	○				
			수장고 운영 및 관리			○		
			수장고 보안 및 출입관리			○		
		기획 전시	전시 기본계획 수립	○				
			관련 자료 제작 및 관리			○		
			전시 평가 및 결과 보고	○				
		출판 및 홍보	기본계획 수립	○				
			중요사항			○		
			일반사항			○		
		기타 정부미술품 운영	선정심사 계획 및 결과보고			○		
			상태조사이력조사 계획 및 결과보고			○		
			공공미술품 운영	실태조사 계획 및 결과보고		○		
		2	작품보존 · 수복	보존처리	미술관 작품 보존처리계획 수립	○		
					미술관 작품의 보존 및 수리·복원			○
					미술관 작품의 상태조사			○
					미술관 작품의 과학적 분석			○
					보존환경 조사에 관한 사항			○
과천관, 서울관·덕수궁관 전시장의 향온향습						○		
미술관 작품 미생물 방제 및 훈증						○		
공사립 미술관 소장품의 보존·수복 지원					○			
미술은행 및 정부미술은행 소장품의 보존·수복 지원						○		
결과보고	○							
전문인력 양성 및 학술활동	인턴 연수 인력 운영					○		
	보존·수복관련 학술 및 출판 활동					○		
	보존·수복관련 국제교류 및 협력					○		
서울관 수장고	수장고 운영 및 관리			○				
	수장고 보안 및 출입관리					○		

일련 번호	단 위 업 무 명		관장 결재	전결권자		
				단장	과장	과원
	관리	운영	수장고 물품 관리			○

라. 홍보고객과

일련 번호	단 위 업 무 명		관장 결재	전결권자		
				단장	과장	과원
1	유료 회원제 운영		중요사항	○		
			일반사항		○	
2	홍보	홍보 종합계획 수립	기본계획 수립	○		
			중요사항	○		
			일반사항		○	
		언론홍보	기본계획 수립	○		
			중요사항	○		
			일반사항			○
			보도자료 배포 및 총괄관리			○
		온라인홍보	기본계획 수립	○		
			중요사항	○		
			일반사항			○
		홍보물 제작	기본계획 수립	○		
			중요사항	○		
			일반사항			○
		국내외 광고시행	기본계획 수립	○		
			중요사항	○		
일반사항				○		
3	관장 브랜딩 (PI)	기본전략 수립	○			
		세부계획 수립 시행	○			
		일반사항			○	
4	커뮤니케 이션	기본계획 수립	○			
		세부계획 수립 시행	○			
		일반사항			○	
5	미술관 마케팅	마케팅 종합계획 수립	○			
		전시·교육 문화 프로그램 마케팅	중요사항	○		
			일반사항			○
		기관 제휴 마케팅 (기업, 후원)	중요사항	○		
일반사항				○		
6	프로모션	전시·교육 문화	기본계획 수립	○		
			중요사항		○	

일련 번호	단 위 업 무 명		관장 결재	전결권자		
				단장	과장	과원
	온·오프라 인 홍보	일반사항			○	
		계기성 행사	기본계획 수립	○		
	중요사항			○		
	일반사항				○	
7	관람객 통계 관리	중요사항 일반사항		○		
8	관람료, 관람시간 조정	중요사항	○			
		일반사항		○		
9	미술관 사업 협찬·협력	중요사항	○			
		일반사항			○	
10	미술관 고객서비스	기본계획 수립	○			
		고객지원 인력 관리	정책 및 중요사항		○	
			일반사항			○
			경력·재직증명서 발급			○
		고객지원 현장 운영	세부사업 운영계획 수립		○	
			주요인사 및 단체관람 협조		○	
			일반사항			○
			주간보고 및 결과보고			○
매표	중요사항			○		
	일일 수입금 처리			○		
11	자원봉사자 운영	기본계획 수립	○			
		일반사항			○	

# <학예연구실>

## 가. 연구기획과

일련 번호	단 위 업 무 명	관장	전결권자			
			실장	과장	과원	
1	학예연구 업무 계획의 수립	주요업무계획의 수립	○			
		주요업무계획의 조정 및 관리		○		
		주요업무계획 심사·분석·평가		○		
		일반사항			○	
2	학예연구실 중장기 전략 수립·조정	중장기 전략의 수립	○			
		중장기 전략의 조정 및 관리		○		
		일반사항			○	
3	공공 프로그램(학술강 연, 학술심포지엄 등) 및 전문분과 운영	기본계획 수립 및 결과 보고	○			
		시행계획 등 일반사항			○	
		학술관련 홍보 및 인력양성		○		
		학술관련 국내외 교류 및 협력		○		
4	출판	기본계획 수립 및 결과 보고	○			
		시행계획 등 일반사항			○	
		출판관련 국내외 교류 및 협력		○		
5	국제교류	기본계획 수립 및 결과보고	○			
		조사, 연구, 관리			○	
		일반사항			○	
		기관교류	중요사항	○		
			일반사항			○
		국제행사	개최 및 참가계획수립	○		
			중요사항	○		
			일반사항			○
문화동반자	중요사항	○				
	일반사항			○		
6	레지던시	기본계획 수립 및 결과보고	○			
		세부사업 운영계획 수립			○	
		일반사항			○	
7	미술관 협력망 운영 (지역미술관 전시 등에 관한 사항)	기본계획 수립	○			
		세부 계획 수립 시행		○		
		일반사항			○	
8	학예연구실 국회업무	중요사항	○			
		일반사항			○	
9	한국미술 온라인 플랫폼	기본계획 수립 및 결과 보고	○			
		시행계획 등 일반 사항			○	

## 나. 전시과

일련 번호	단 위 업 무 명		관장 결재	전결권자			
				실장	과장	과원	
1	중장기 전시개발 및 계획수립	중·장기 기본계획 수립	○				
		전시기획회의 운영	○				
		일반사항			○		
		결과보고	○				
		조사, 연구에 관한 사항		○			
2	서울관 전시기획 및 운영	전시 기본계획 수립	○				
		전시 관련 세부계획 수립 및 실행			○		
		전시실 운영에 관한 사항			○		
		약정체결	중요사항	○			
			일반사항		○		
		대여요청			○		
		작품보험, 운송, 통관			○		
		전시작품 상태점검 및 관리			○		
		전시 관련 콘텐츠 제작 및 관리	○				
		부대행사 계획수립		○			
		DB구축자료 정리 및 입력			○		
전시평가 및 결과보고	○						
3	미술관 전시 디자인	서울관, 덕수궁관 전시 공간 디자인 및 조성	○				
		서울관, 덕수궁관 전시장 조성 가구 및 제작물품 디자인			○		
		전시 홍보물 및 문화상품 디자인			○		
		미술관 MI브랜딩 관련 디자인 업무	○				
		미술관 공공 실내 사이니지 및 환경 개선 디자인 업무	○				
4	영화관· 다목적홀 운영	기본계획수립	○				
		중요사항		○			
		일반사항			○		
5	전시관련 연구개발 (다원예술, 융·복합)	기본계획 수립 및 결과 보고	○				
		시행계획 등 일반사항			○		

다. 소장품자료과

일련 번호	단 위 업 무 명			관장 결재	전결권자		
					실장	과장	과원
1	소장 작품 수집	소장작품 수집 계획 및 평가	중장기 소장작품수집계획 수립	○			
			당해연도 소장작품수집계획 수립	○			
			수집작품평가회의 개최 및 결과 보고	○			
			소장작품 수집제도 개선	○			
		작품제안	소장작품 수집제안요청	○			
			외부 제안권자 위촉	○			
			전문분과 구성		○		
			일반사항			○	
		작품수집 관련 위원회 (평가, 자문, 심의, 검증)	위원회 개최계획 수립	○			
			위원회 위원 위촉	○			
			위원회 개최결과 및 구입 보고	○			
			일반사항			○	
		경매 관련	경매구입계획수립 및 참여자 지정	○			
			경매구입작품 및 최고응찰가격 결정	○			
			경매응찰 결과 및 구입 보고	○			
			일반사항			○	
작품 구입	작품 구입계약			○			
	구입작품 검수 및 영수			○			
2	소장 작품 관리	소장작품 관리	작품관리운영계획 수립·시행	○			
			소장작품 기본정보 등록에 관한 사항	○			
			소장작품 및 자료 데이터베이스 구축에 관한 사항			○	
			소장작품 점검에 관한 사항	○			
			작품관리매뉴얼 개발			○	
			소장품관리시스템 정보			○	
			소장작품 저작권 및 이미지 관리 에 관한 사항			○	
			자료작품 관리에 관한 사항		○		
			기탁작품 관리에 관한 사항		○		
			소장작품 이동정보 및 위치파악				○
			소장작품 증감 및 통계		○		
			작품소장증명서 발급, 기증자 관 리, 보험관리			○	
		기타 작품관리에 관한 사항			○		
		소장작품 정보관리	소장작품 이미지 디지털화 및 작 품정보 작성에 관한 사항			○	
			이미지 관리 및 대여			○	
		소장작품대여	대여신청서 접수			○	
전시현장 환경조사				○			
대여심의위원회 개최 및 운영	○						

일련 번호	단 위 업 무 명			관장 결재	전결권자		
					실장	과장	과원
		대여약정 체결	중요사항	○			
			일반사항		○		
			대여결정 및 승인	○			
		소장작품 출납	국내(관내, 대여 포함)작품 출납			○	
			국외작품 출납	○			
			기탁 및 자료 작품 출납			○	
		수장고 관리	수장고 운영 및 관리	○			
			수장고 보안 및 출입 관리			○	
			수장고 물품관리				○
		3	미술도서실(과천관) 및 디지털도서관(서울관) 운영	운영계획 수립	○		
단행본·연속간행물·웹DB·전자책 구입 관리					○		
근·현대미술 도서·논문 수집					○		
미술관 발행 출판물 등록관리				○			
국제표준자료번호관리(ISBN, ISSN)						○	
일반열람에 관한 사항						○	
민원 - 문의자료 제공					○		
자료등급 지정					○		
유관기관 자료협조 및 일반사항						○	
4	미술아카이브(과천관) 및 디지털아카이브(서울 관) 운영	운영계획 수립	○				
		운영·관리에 관한 사항		○			
		연구조사에 관한 사항			○		
		아카이브 수집 및 정보 등록			○		
		아카이브 정리, 기술, 대여(대출, 복제), 보존, 열람 등에 관한 사항			○		
		특수자료 수집 및 관리	○				
		특수자료 열람			○		
		기타 운영에 관한 사항			○		

## 라. 미술관교육과

일련 번호	단 위 업 무 명		관장 결재	전결권자		
				실장	과장	과원
1	미술관교육 중장기 계획 수립 및 조정	기본계획 수립	○			
		세부사업 운영계획 수립·조정			○	
		대외 협력		○		
		일반사항			○	

일련 번호	단 위 업 무 명	관장 결재	전결권자		
			실장	과장	과원
2	미술관교육개발 및 운영 (전시해설 등)	기본계획 수립	○		
		세부사업 운영계획 수립·조정		○	
		일반사항		○	

#### 마. 근대미술팀

일련 번호	단 위 업 무 명	관장 결재	전결권자		
			실장	팀장	팀원
1	덕수궁관 전시 기획 및 운영	기본계획 수립	○		
		전시 관련 세부계획 수립 실행		○	
		전시실 운영에 관한 사항		○	
		약정 체결	○		
				○	
		중요사항 일반사항			
		대여 요청		○	
		작품보험, 운송, 통관		○	
		전시작품 상태점검 및 관리		○	
		전시 관련 콘텐츠 제작 및 관리	○		
		부대행사 계획수립		○	
		DB구축자료 정리 및 입력		○	
		전시평가 및 결과보고	○		
보안 관리감독		○			
시설물 촬영허가		○			
2	덕수궁관 청사 및 시설 관리·유지	기본계획	○		
		청사 시설 및 기계·전기·소방·위험물· 통신설비 유지·관리		○	
		시설, 청소, 보안 관리감독		○	
		시설물 안전관리		○	
		정밀점검 정기점검			
		소방 설비 시설점검·관리		○	
		재해·재난대비		○	
		냉·난방 에너지관리		○	
		중앙감시실 운영		○	
		방송통신유지관리		○	
		수장고 운영 및 관리	○		
수장고 보안 및 출입 관리		○			
수장고 물품관리			○		
3	덕수궁관 미술자료 조사 및 연구	기본계획 수립 및 결과 보고	○		
		시행계획 등 일반사항		○	

<과천관운영부>

가. 기획운영팀

일련 번호	단 위 업 무 명			관장 결재	전결권자		
					부장	팀장	과원
1	과천 관 기획	주요업무 계획의 수립	주요업무계획의 수립	○			
			주요업무계획의 조정 및 관리		○		
			일반사항		○		
		법령, 내규 등 법제 관련사항	중요사항	○			
일반사항			○				
2	과천 관 예결산	예산편성	신규 및 주요사업 선정		○		
			기본사업비 편성		○		
			예산요구	○			
			일반사항		○		
		예산운영 및 집행	예산의 배정계획 수립 및 배정	○			
			예산의 조정 및 집행 관리	○	중요사항		
			일반사항		○		
		결산	예산의 가결산, 이·전용, 재배정 등			○	
결산서 작성				○			
		일반사항				○	
3	과천관 국회업무	중요사항		○			
		일반사항		○			
4	과천관 자체 교육실시			○			
5	과천관 복무일반			○			
6	과천관 일반·특별감사 업무 지원			○			
7	과천 관 정보, 보안 등	보안업무	보안감사 수감		○		
			보안교육		○		
			분기별 비밀소유현황 보고		○		
			비밀문서 재분류, 암호자재 관리		○		
		문서관리	문서분류 및 보존·보관		○		
		당 직	당직근무명령, 감독		○		
당직실 운영 및 당직일지 확인					○		
	관인간수			○			
8	과천 관 분임 회계 운영 (경리)	국유재산	국유재산 관리계획 수립	○			
			관리전환, 용도폐지	○			
			국유재산 사용허가	○			
			국유재산 대관 등 일반사항		○		
			국유재산증감 및 현재액 보고		○		
			국유재산 관리계획 집행실적 보고		○		
			사용료 징수 및 고지, 수납		○		
		물품	물품 수급계획		○		
			불용결정 및 불용품 매각		○		
			물품출납, 보관, 반입 및 반출				○
			재물조사 및 재물조정		○		
		세입	관리전환 및 소요조회		○		
			중요사항		○		
			일반사항		○		
	세입징수결정, 고지 및 수납		○				
	제세, 공공요금, 법정 제급여의 지급		○				
	물품 및 회계공무원 임면		○				

일련 번호	단 위 업 무 명		관장 결재	전결권자		
				부장	팀장	과원
		예산집행(지출)	세출예산 지출 등 세입세출외 현금출납		○	
9	과천 관 서무	문서수발	문서사송			○
			우편물 접수 및 발송			○
			사무기기· 사무용품 관리			○
		차량관리	차량운행배차신청			○
			유류수불 및 운행일지 확인·관리			○
		각종보고, 통계	각종보고, 통계관리		○	
10	과천 관 청사 관리	청사 시설 및 기계·전자·조경·소방 위험물·통신설비 유지·관리			○	
		시설·청소·보안 관리감독			○	
		시설물 안전관리	정밀점검		○	
			정기점검		○	
		소방 설비 관리	소방계획수립		○	
			시설점검·관리			○
		재해·재난대비			○	
		에너지 관리	에너지관리계획 수립		○	
			냉·난방 에너지관리			○
		통합방재실 및 보안실 운영	중요사항		○	
일반사항				○		
방송통신설비유지관리	중요사항		○			
	일반사항			○		
건물 및 시설물 촬영 등 허가에 관한 사항		일반사항			○	
11	관람료, 관람시간 조정		중요사항	○		
			일반사항		○	
12	과천관 고객서비스	기본계획 수립		○		
		고객지원 인력 관리	정책 및 중요사항		○	
			일반사항		○	
			경력·재직증명서 발급			○
		고객지원 현장 운영	세부사업 운영계획 수립		○	
			주요인사 및 단체관람 협조		○	
			일반사항		○	
		주간보고 및 결과보고				○
매표	중요사항		○			
	일일 수입금 처리			○		
13	자원봉사자 운영		기본계획 수립	○		
			일반사항		○	
14	기타사항		중요사항		○	
			일반사항			○

나. 학예연구팀

일련 번호	단 위 업 무 명		관장 결재	실장 협조	전결권자				
					부장	팀장	과원		
1	과천관 전시 기획	전시 기획	전시기본계획 수립	○	○				
			개최요강 및 세부추진일정			○			
			전시실 운영에 관한 사항			○			
			약정체결	중요사항	○	○			
				일반사항			○		
			대여요청			○			
			작품보험, 운송, 통관			○			
			전시작품 상태점검			○			
			전시 관련 콘텐츠 제작 및 관리			○			
			전시 공간 디자인 및 조성	○	○				
			전시장 조성 가구 및 제작물품 디자인			○			
			전시 홍보물 및 문화상품 디자인			○			
			부대행사 계획수립			○			
			DB구축자료 정리 및 입력			○			
전시평가 및 결과보고	○	○							
2	과천관 교육프로 그램운영	미술관교육 개발및운영 (전시해설 등)	기본계획 수립	○	○				
			세부사업 운영계획 수립			○			
		과천어린이 미술관 운영	일반사항			○			
			기본계획 수립	○	○				
			세부사업 운영계획 수립			○			
			일반사항			○			

# <청주관운영부>

## 가. 기획운영팀

일련 번호	단 위 업 무 명			관장 결재	전결권자		
					부장	팀장	과원
1	청주 관 기획	주요업무 계획의 수립	주요업무계획의 수립	○			
			주요업무계획의 조정 및 관리		○		
			일반사항		○		
		법령, 내규 등 법제 관련사항	중요사항	○			
일반사항			○				
2	청주 관 예결산	예산편성	신규 및 주요사업 선정		○		
			기본사업비 편성		○		
			예산요구	○			
			일반사항		○		
		예산운영 및 집행	예산의 배정계획 수립 및 배정	○			
			예산의 조정 및 집행 관리	○		○	
			중요사항 일반사항		○		
		결산	예산의 가결산, 이·전용, 재배정 등		○		
결산서 작성 일반사항			○		○		
3	청주관 국회업무	중요사항 일반사항		○ ○			
4	청주관 자체 교육실시			○			
5	청주관 복무일반			○			
6	청주관 일반·특별감사 업무 지원			○			
7	청주 관 정보, 보안 등	전산시스템·개인 정보 관리 운영	중요사항		○		
			정보통신·개인정보 보안		○		
			일반사항			○	
		보안업무	보안감사 수감		○		
			보안교육		○		
			분기별 비밀소유현황 보고		○		
			비밀문서 재분류, 암호자재 관리		○		
		문서관리	문서분류 및 보존·보관		○		
당 직	당직근무명령, 감독		○				
	당직실 운영 및 당직일지 확인				○		
관인간수			○				
8	청주 관 분임 회계 운영 (경리)	국유재산	국유재산 관리계획 수립	○			
			관리전환, 용도폐지	○			
			국유재산 사용허가	○			
			국유재산 대관 등 일반사항		○		
			국유재산증감 및 현재액 보고		○		
			국유재산 관리계획 집행실적 보고		○		
			사용료 징수 및 고지, 수납		○		
		물품	물품 수급계획		○		
			불용결정 및 불용품 매각		○		
			물품출납, 보관, 반입 및 반출				○
			재물조사 및 재물조정		○		
			관리전환 및 소요조회		○		
		세입	중요사항		○		
			일반사항		○		
세입징수결정, 고지 및 수납			○				

일련 번호	단 위 업 무 명		관장 결재	전결권자			
				부장	팀장	과원	
	제세, 공공요금, 법정 지급여의 지급			○			
	물품 및 회계공무원 입면			○			
	예산집행(지출)	세출예산 지출 등 세입세출외 현금출납			○ ○		
9	청주 관 서무	문서수발	문서사송			○	
			우편물 접수 및 발송			○	
			사무기기·사무용품 관리			○	
	차량관리	차량운행배차신청				○	
		유류수불 및 운행일지 확인·관리				○	
	각종보고, 통계	각종보고, 통계관리		○			
10	청주 관 청사 관리	청사 시설 및 기계전기조경소방 위험물 통신설비 유지관리			○		
		시설청소보안 관리감독			○		
		시설물 안전관리	정밀점검		○		
			정기점검		○		
		소방 설비 관리	소방계획수립		○		
			시설점검·관리			○	
		재해·재난대비			○		
		에너지 관리	에너지관리계획 수립		○		
			냉·난방 에너지관리			○	
		통합방재실 및 보안실 운영	중요사항		○		
일반사항				○			
방송통신설비유지관리	중요사항		○				
	일반사항			○			
건물 및 시설물 촬영 등 허가에 관한 사항		일반사항			○		
11	관람료, 관람시간 조정		중요사항	○			
			일반사항		○		
12	청주관 고객서비스	기본계획 수립		○			
			고객지원 인력 관리	정책 및 중요사항		○	
				일반사항		○	
		고객지원 현장 운영	경력·재직증명서 발급			○	
			세부사업 운영계획 수립		○		
			주요인사 및 단체관람 협조		○		
		매표	일반사항		○		
			주간보고 및 결과보고			○	
13	자원봉사자 운영		중요사항		○		
			일반사항		○		
11	기타사항		중요사항		○		
			일반사항			○	

나. 학예연구팀

일련 번호	단 위 업 무 명			관장 결재	실장 협조	전결권자			
						부장	팀장	과원	
1	청주관 수장 작품 관리	소장 작품 관리	작품관리운영계획 수립·시행	○	○				
			소장작품정보 DB구축 등 전산화				○		
			소장작품 점검에 관한 사항			○			
			작품관리매뉴얼 개발			○			
			소장작품 이동정보 및 위치과약				○		
		소장 작품 출납	국내(관내, 대여 포함)작품 출납			○			
			국외작품 출납	○	○				
			지역순회전 및 기탁 작품 출납			○			
			작품 출납사항 종합결과보고	○	○				
		수장고 관리	수장고 운영 및 관리	○	○				
			수장고 보안 및 출입 관리			○			
			수장고 물품관리				○		
2	청주관 전시 기획	전시 기획	전시기본계획 수립	○	○				
			개최요강 및 세부추진일정			○			
			전시실 운영에 관한 사항			○			
			약정체결	중요사항	○	○			
				일반사항			○		
			대여요청			○			
			작품보험, 운송, 통관			○			
			전시작품 상태점검			○			
			전시 관련 콘텐츠 제작 및 관리			○			
			전시 공간 디자인 및 조성	○	○				
			전시장 조성 가구 및 제작물품 디자인			○			
			전시 홍보물 및 문화상품 디자인			○			
			부대행사 계획수립			○			
DB구축자료 정리 및 입력			○						
전시평가 및 결과보고	○	○							
3	청주관 라키비움	라키비움 운영	기본계획 수립	○	○				
			세부사업 운영계획 수립			○			
			일반사항			○			
4	청주관 교육프로그램 운영	미술관교육 개발및운영 (전시해설 등)	기본계획 수립	○	○				
			세부사업 운영계획 수립			○			
			일반사항			○			
5	청주관 미술은행 및 정부미술 은행	작품 대여 (대부) 및 작품 관리	작품출납공무원 임면	○	○				
			작품 증감 보고	○	○				
			보험 가입			○			
			작품정보 DB구축 등 전산화				○		
		수장고 관리	수장고 임차	○	○				
			수장고 운영 및 관리			○			
			수장고 보안 및 출입관리			○			
6	청주관 홍보업무		중요사항	○	○				
			일반사항			○			