

# 위임전결내규

제정 1998. 1.30.  
개정 2006. 2. 1.  
개정 2020. 9.24.  
개정 2021.12.29.

**제1조 (근거 및 목적)** 본 내규는 대한골프협회(이하 “협회”라 함) 정관 제59조 및 사무관리 규정 제17조 제2항에 따라 본회 사무처의 제반 업무를 수행함에 있어 위임 전결 사항과 절차를 정함으로써 권한과 책임의 소재를 명백히 하고 업무능률의 향상을 목적으로 한다. <개정 2020. 9.24.>

[본조 제목개정 2020. 9.24.]

**제2조(전결권자의 책임)** 본 내규에 의한 전결 사항에 관하여 전결권자는 위 상급자에 대하여 책임을 지고 업무를 수행한다.

**제3조(전결사항)** ① 회장은 본 내규에 따라 소관 업무에 관한 결재를 별표 구분에 의해 위임 전결하게 된다.

② 결재권자가 출장 등을 사유로 상당한 기간 부재중일 때는 그 업무의 일반사항은 대행자가 대결할 수 있으며, 내용이 중요한 문서는 각종 통신 시설을 이용, 결재권자의 결재를 받아야 한다.

③ 긴급한 문서로써 결재권자의 사정에 의해 결재를 받을 수 없는 적은 일반사항은 그 직무를 대행할 수 있는 자의 대결로써 우선 시행하고, 결재권자의 후결을 받아야 한다.

④ 전항에 의해 문서를 처리한 후 정규의 결재권자의 후결 시에 그 내용을 수정할 시 그 수정 사항을 관계자에게 통보하여야 한다.

**제4조(전결사항의 특례)** ① 본 내규에 의해 전결 사항이라도 다음 각 호의 경우에는 상급자의 결재를 받아야 한다.

1. 상급자의 지시가 있을 때
2. 사안이 특히 중요하거나, 이례적인 경우
3. 기타 전결권자가 상급자의 결재가 필요하다고 판단한 경우

② 회장은 특히 필요하다고 인정되는 사안에 대하여는 본 내규에 정해진 위임에도 불구하고, 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

③ 위임전결사항 중 타 부서와 관련이 있는 사항은 해당 부서의 협의를 얻어야 하며, 합의되지 않은 사항에 대해서는 차상급자의 지시를 받아야 한다.

④ 협조 또는 합의 사항에 대하여 의견 미 개시 시는 동의한 것으로 보며, 의견 개시 시는 표시한 의견에 따라 그 책임을 진다.

**제5조(전결권한 표시)** 본 내규에 규정된 권한에 의하여 전결하는 자는 그 위임된 권한의 근거를 관련 문서에 표시하여야 한다.

**부 칙 <1998. 1. 30.>**

(시행일) 본 내규는 1998년 1월 30일 시행한다.

**부 칙 <2006. 2. 1.>**

(시행일) 본 내규는 2006년 2월 1일 시행한다.

**부 칙 <2020. 9.24.>**

(시행일) 본 내규는 회장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2020. 9.24.>**

(시행일) 본 내규는 회장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

**부 칙 <2021.12.29.>**

(시행일) 본 내규는 회장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

(별표)

1. 행정 일반 업무								
연번	업무 내용		전 결 권 자				회장	
			과장	부장	사무처장 <개정 2021.12.29.>	전무이사 <개정 2021.12.29.>		
1	기본 계획 수립 및 집행	소관 업무에 관한 기본계획 수립 조정		△	□	○	●	
		기본계획 세부 시행 계획 수립 조정		△	□	○		
		계획의 시행		△	□	○		
2	○ 대의원총회가결의한업무 ○ 이사회가결의한업무 ○ 회장이 지시한 업무 ○ 기타 주요 업무 지침	중요사항		△	□	○	●	
		일반사항		△	□	○		
3	업무 협 조 유 관 기 관 과 의 업 무 협 조 대내부서간업무협조	정책사항		△	□	○	●	
		중요사항		△	□	○		
		일반사항	△	□	○			
4	제 규 정 의 정 비 및 운 영	정관 및 제규정의 제정 및 개폐		△	□	○	총회	
		기타 규정의 제정, 개폐		△	□	○	이사회	
		규정해석의 질의 응답	중요사항 일반사항	△	□	○		
5	회 의 안 건 의 상 정	대의원 총회, 이사회		△	□	○	●	
		각종 위원회 및 기타 회의		△	□	○	위원장	
6	위 원 회 운 영	위원 위촉 및 해촉		△	□	○	●	
		위원회 운영 계획의 시행		△	□	○	위원장	
7	예 산 에 관 한 업 무	당해년도 예산편성 및 결산			□	○	총회	
		분기별 예산 집행 계획		△	□	○		
		건별 예산 집행 계획		△	□	○		
		건별 정산서 작성	△	△	□	○		
8	민 원 업 무	정책 관련 사항		△	□	○	●	
		중요사항		△	□	○		
		일반사항	△	△	□	○		
9	각종간행물및홍보물발간	중요사항		△	□	○		
		일반사항		△	□	○		
10	복 무 수 행	해 외 출 장 및 파 견	부장급 이상		△	□	○	●
			차장급 이하		△	□	○	
		국 내 출 장, 특 별 휴 가	부장급 이상		△	□	○	
			차장급 이하		△	□	○	
조 퇴, 외 출, 특 근	부장급 이상		△	□	○			
	차장급 이하	△	△	□	○			
11	업 무 분 담 조 정	새로운 업무		△	□	○		
		부서간 조정		△	□	○		
12	업 무 인 수 인 계 사 항	과장급 이상		△	□	○		
		일반 직원	△	□	○			

※범례: 작성자 △ / 중간결재 □ / 최종결재 ○ / 회장결재 ● (전무이사에게 위임 가능) <개정 2021.12.29.>

2. 예산 집행 업무								
연번	업 무 내 용		전 결 권 자				회장	
			과장	부장	사무처장 <개정 2021.12.29.>	전무이사 <개정 2021.12.29.>		
1	예 산 집 행 서 품 의	시설비 및 보수비		△	□	○		
		경상적 사업 및 유사경비	10만원 초과	△	□	○		
			10만원 까지	△	□	○		
		임직원 급여, 월정 관공비		△	□	○	●	
		공공요금, 제세공과금		△	□	○		
조직운영,사업수행 경비,회의비,제잡비,설외경비	10만원 초과	△	□	○				
	10만원 까지	△	□	○				
2	구매요구서(결의서), 지출결의서			△	□	○		
3. 총무업무 (경리/인사/서무)								
1	인 사 및 복 무 에 관 한 사 항	임원의 인사					총회	
		직원의 신규 채용		△	□	○	●	
		승진 및 전보		△	□	○	●	
		직원의 상.벌	중요사항		△	□	○	
			경미사항		△	□	○	
기타 복무에 관한 사항		△	□	○				
2	직 원 급 여 및 퇴 직 금 에 관 한 사 항	급여의 조정		△	□	○		
		급여 및 퇴직금 지급		△	□	○		
		퇴직적립금의 운용 관리		△	□	○		
3	일 반 서 무 사 항	제 증명서의 발급	△	□	○			
		문서수발,분류,보조관리	△	□	○			
		차량,집기,비품 관리	△	□	○			
4	재 산 의 관 리 운 용	재산의 총괄 관리		△	□	○		
		기본 재산의 취득, 처분		△	□	○	● 총회	
5	회 계 업 무	세입.세출의 결산보고		△	□	○		
		자금의 지출	10만원 초과		△	□	○	
			10만원 까지	△	□	□	○	
		자금 수입에 관한 사항		△	□	○		
		자금 현황 보고	월 간		△	□	○	
주 간			△	□	○			
일 간	△		△	□	○			

※범례: 작성자 △ / 중간결재 □ / 최종결재 ○ / 회장결재 ● (전무이사에게 위임 가능) <개정 2021.12.29.>

4. 경기 / 선수강화 업무								
연번	업 무 내 용		전 결 권 자				회장	
			과장	부장	사무처장 <개정 2021.12.29.>	전무이사 <개정 2021.12.29.>		
1	각 종 경 기 주 최 / 주 관	기본 계획 수립		△	□	○		
		계획 운영 시행		△	□	○		
		계획 변경 승인		△	□	○	●	
		신규 대회 승인		○	□	○	이사회	
2	선 수 강 화	대표상비군 선발		△	□	○	●	
		대표상비군 훈련 계획, 실시		△	□	○	●	
		국제대회 파견 선수 선발		△	□	○	●	
		주니어 선수 육성, 교육		△	□	○		
		등록 선수 관리	△	□	○			
5. 규칙 / 핸디캡 업무								
1	규 칙	경기 규칙 제정, 개정		△	□	○	이사회	
		규칙 교육		△	□	○		
		규칙 판정		△	□	○	위원장	
		규칙 홍보, 보급	△	△	□	○		
2	핸 디 캡	코스레이팅, 슬로프레이팅 산정		△	□	○	위원장	
		핸디캡증명서 발급	△	□	○			
		핸디캡제도 홍보, 교육		△	□	○		
6. 국제 / 홍보 / 교육 업무								
1	국 제	국제기구 관련 업무	중요사항		△	□	○	●
			경미사항		△	□	○	
		외국협회, 단체 관련 업무	중요사항		△	□	○	
			경미사항		△	□	○	
		국제대회, 회의 파견		△	□	○		
2	홍 보 / 교 육	각종 대회 및 협회 사업 홍보		△	□	○		
		회지, 홍보물 제작 배포		△	□	○		
		골프아카데미 등 교육 사업		△	□	○		
7. 시도협회 / 연맹 / 협회 회원 관련 업무								
1		사업결산서, 예산서 승인		△	□	○		
		신규 사업 승인		△	□	○		
		사업 지원, 지도 감독		△	□	○		
		회원사 민원 사항 처리		△	□	○		

※범례: 작성자 △ / 중간결재 □ / 최종결재 ○ / 회장결재 ● (전무이사에게 위임 가능) <개정 2021.12.29.>