

# 한국정책방송원 위임전결규정

제정 1999. 6.15. 국립영상간행물제작소 예규 제1호  
개정 2000.11.27. 국립영상간행물제작소 예규 제9호  
개정 2004.9.14. 영상홍보원 예규 제30호  
개정 2005.9.5. 영상홍보원 예규 제43호  
개정 2007.3.6. 영상홍보원 예규 제53호  
개정 2007.10.29. 한국정책방송원 예규 제60호  
개정 2008.03.19 한국정책방송원예규 제68호(한국정책방송원기본운영규정)  
개정 2008.12.24. 한국정책방송원 예규 제71호  
개정 2009.12.11. 한국정책방송원 예규 제77호  
개정 2010.08.03. 한국정책방송원 예규 제82호  
개정 2012.02.08. 한국정책방송원 예규 제90호  
개정 2012.09.24. 한국정책방송원 예규 제95호  
개정 2013.07.15 한국정책방송원 예규 제101호(한국정책방송원기본운영규정)  
개정 2013.10.23. 한국정책방송원 예규 제105호  
개정 2013.11.06. 한국정책방송원 예규 제110호  
개정 2016.12.29. 한국정책방송원 예규 제139호  
개정 2017.10.16. 한국정책방송원 예규 제148호  
개정 2018.12.03. 한국정책방송원 예규 제160호

**제1조(목적)** 이 규정은 행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 제10조에 의하여 한국정책방송원 제반업무에 관한 전결사항과 절차를 정하여 행정능률의 향상 및 업무 처리의 신속과 책임의 소재를 명백하게 함을 그 목적으로 한다. [2017.10.16. 개정]

**제2조(적용)** 한국정책방송원 위임전결사항은 별도로 다른 법령에 규정되어 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다. [2017.10.16. 개정]

**제3조(전결사항)** ① 한국정책방송원 위임전결 사항은 별표와 같다.

② 전결권자는 그 전결사항과 비교하여 별표에 열거되지 아니한 유사사항을 전결할 수 있다. [2005.9.5. 개정]

③ 별표에 열거되지 아니한 이례적인 업무에 대하여는 당해 업무 부서장의 판단으로 전결권자를 정하여 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 원장의 지시에 따라야 한다. [2005.9.5. 개정]

④원장이 특히 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 전결사항에도 불구하고 그 지시에 따라 전결권자를 별도로 지정하여 처리할 수 있다. [2005. 9. 5 개정]

⑤(삭제) [2005. 9. 5 개정] [2017.10.16 개정]

**제4조(전결권자의 책임)** 내부 위임전결사항에 대하여는 전결권자가 원장에 대하여 책임을 진다.

**제5조(협조서명)** 관련부서와 업무협조가 필요한 경우 업무담당자와 사전협의는 하되 관련부서장의 협조서명만으로 처리한다. [2005. 9. 5 신설]  
[2017.10.16 개정]

**제6조(보고)** 전결권자가 전결로서 처리할 예정이거나 기 처리한 사항중 중요하다고 인정되는 사항은 즉시 그 내용을 사전 또는 사후에 전결권자의 상급자에게 보고하여야 한다. <2005. 9. 5 신설>

**부칙 <제 1호, 1999. 6.15.>**

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

**부칙 <제 9호, 2000.11.27.>**

이 규정은 2000년 11월 27일부터 시행한다.

**부칙 <제30호, 2004. 9.14.>**

이 규정은 2004년 9월 14일부터 시행한다.

**부칙 <제43호, 2005. 9. 5>**

이 규정은 2005년 9월 5일부터 시행한다.

**부칙 <제53호, 2007. 3. 6>**

이 규정은 2007년 3월 6일부터 시행한다.

**부칙 <제60호, 2007.10.29>**

이 규정은 2007년 10월 29일부터 시행한다.

**부칙 (한국정책방송원 기본운영규정) <제68호, 2008.03.19>**

제1조(시행일) 이 규정은 장관의 승인을 얻은 날로부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 현 한국정책방송원에서 기 제정 시행중인 훈령 및 다른 예규의 예규명, 본문, 별표(서식포함) 내용 중 국정홍보처는 문화체육관광부로, 국정홍보처장은 문화체육관광부장관으로, 기획편성팀은 기획편성과로, 기획편성팀장은 기획편성과장으로, 방송기술팀은 방송기술과로, 방송기술팀장은 방송기술과장으로, 영상콘텐츠팀은 영상콘텐츠과로, 영상콘텐츠팀장은 영상콘텐츠과장으로, 운영관리팀은 운영관리과로, 운영관리팀장은 운영관리과장으로 변경하여 이 예규와 동시에 시행한다.

**부칙 <제71호, 2008.12.24.>**

이 규정은 2009년 1월 1일부터 시행한다.

**부칙 <제77호, 2009.12.11.>**

이 규정은 2009년 12월 11일부터 시행한다.

**부칙 <제82호, 2010.08.03.>**

이 규정은 2010년 8월 3일부터 시행한다.

**부칙 <제90호, 2012.02.08.>**

이 규정은 2012년 2월 8일부터 시행한다.

**부칙 <제95호, 2012.09.24.>**

이 규정은 2012년 09월 24일부터 시행한다.

**부칙 (한국정책방송원 기본운영규정)<제101호, 2013.07.15.>**

제1조(시행일) 이 기본운영규정은 2013년 07월 15일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 현 한국정책방송원에서 기 제정 시행중인 훈령

및 다른 예규의 예규명, 본문, 별표(서식포함) 내용 중 기획편성과는 기획편성부로, 방송제작과는 방송제작부로, 방송보도과는 방송보도부로, 방송영상과는 방송영상부로, 방송기술과는 방송기술부로, 운영관리과는 운영관리부로 하며, 기획편성과장은 기획편성부장으로, 방송제작과장은 방송제작부장으로, 방송보도과장은 방송보도부장으로, 방송영상과장은 방송영상부장으로, 방송기술과장은 방송기술부장으로, 운영관리과장은 운영관리부장으로 변경하여 이 예규와 동시에 시행한다.

**부칙 <제105호, 2013.10.23.>**

이 규정은 2013년 10월 23일부터 시행한다.

**부칙 <제110호, 2013.11.06.>**

이 규정은 2013년 11월 6일부터 시행한다.

**부칙 <제139호, 2016.12.29.>**

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

**부칙 <제148호, 2017.10.16.>**

이 규정은 2017년 10월 16일부터 시행한다.

**부칙 <제160호, 2018.12.03.>**

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 12월 3일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 한국정책방송원 기본운영규정 개정(2018.11.05. 예규 제157호)에 따라 운영관리부(장)를 운영지원부(장)로 변경하여 시행한다.

【별표】 [개정 2010.08.03] [개정 2012.02.08.] [개정 2012.09.24.] [개정 2013.07.15.]  
 [개정 2013.10.23] [개정 2013.11.6] [개정 2016.12.29.] [개정 2017.10.16.] [개정 2018.12.03.]

## 1. 공통사항

일련 번호	단      위      업      무      명		사무관 (주무관)	부 장	원 장	
1	사업계획 수립·시행	기본 및 세부계획 수립			○	
		일반사항		○		
		경미한 사항	○			
2	대통령, 국무총리 및 장관 지시사항	실천계획 수립 및 결과보고			○	
		추진상황관리 및 실적 제출		○		
3	타기관과의 업무협조	정책적인 사항			○	
		일반적인 사항		○		
		경미한 사항	○			
4	각종보고 및 통계처리	중요사항			○	
		일반사항		○		
5	국내출장명령 및 복명	4급 이상			○	
		5급 이하		○		
6	해외출장명령 및 복명	정규직			○	
		비정규직		○		
7	휴가 등의 허가	연가 및 특별휴가	4급 이상		○	
			5급 이하		○	
		조퇴, 외출, 공가, 병가	4급 이상			○
			5급 이하		○	
8	부서 직원 사무분담지정			○		
9	예산집행 계획 수립·시행	1,000만원 이상			○	
		1,000만원 미만		○		
		업무추진비 집행		○		
10	민원사무처리	중요사항			○	
		일반사항		○		
		민원현황 관리	○			
11	각종 제정보의 처리	중요사항			○	
		일반사항		○		
12	행사계획	중요사항			○	
		일반사항		○		
		경미한 사항	○			

일련 번호	단 위 업 무 명		사무관 (주무관)	부 장	원 장
13	각종 위원회 운영	기본계획(위원회 구성)			○
		결과보고			○
		회의소집 및 변경		○	
		일반사무집행에 관한 사항	○		
14	훈령·예규 등의 제·개정 및 폐지	부서 관련 사항의 제·개정 및 폐지			○
		일반사항		○	
		경미한 사항	○		
15	비정규직 운영	비정규직 정원 또는 운영계획			○
		비정규직 임면사항		○	
16	서울방송센터 운영	운영계획 수립			○
		부서 직원 근무지 지정		○	
		부서 업무분장 및 복무		○	
17	장비 및 물품관리	운영관리		○	
		관리대장 작성·관리	○		

## 2. 기획편성부

일련 번호	단 위 업 무 명		사무관 (주무관)	부장	원장
1	공공채널운영에 관한 계획수립	기본계획			○
		일반사항		○	
2	방송프로그램 제작·기획회의 운영				○
3	방송프로그램 편성 및 편성표 작성 (주간, 월간)				○
4	일일방송 운행표 작성			○	
5	방송프로그램 기획·개발·조정	중요사항			○
		일반사항		○	
6	방송발전을 위한 조사·연구(시청률, 플랫폼 전략, 매체환경분석)	기본계획 수립			○
		일반사항		○	
7	방송 프로그램 구매	중요사항			○
		일반사항		○	
8	운행물 및 외부제공 프로그램 관리			○	
9	외주프로그램제작	기본계획			○
		일반사항		○	
10	KTV 방송자문위원회의 운영				○
11	방송모니터 운영	중요사항			○
		일반사항		○	
12	방송 프로그램 교류협력	중요사항			○
		일반사항		○	
13	KTV 자막방송 운영	계 획 수 립 및 용역추진			○
		일 반 사 항		○	
14	프로그램 심의 및 평가	중요사항			○
		일반사항		○	
15	예산편성	중기사업계획 수립			○
		예산편성지침 시달			○
		기본경비 편성		○	
		예산요구		○	
		전시예산계획 수립 및 요구		○	
		추가예산요구		○	
16	예산집행	예산 배정 계획			○
		예산의 이용 및 전용			○
		예산집행지침 시달		○	
		일반사항		○	

일련 번호	단 위 업 무 명		사무관 (주무관)	부 장	원 장
17	국회·당정 협의	주요정책사항			○
		일반사항		○	.
18	중장기 발전계획 수립	종합계획 수립			○
		세부실천계획 수립			○
		추진 상황 점검		○	
		타 부서 업무협조 사항		○	
		기타 일반사항		○	
19	주요업무 시행계획 수립				○
20	후원명칭 사용 승인				○
21	우수 프로그램 선정·시상				○
22	정부기관 등 대외협력 업무	중요사항			○
		일반사항		○	
23	주요계기 및 정책 홍보	중요사항			○
		일반사항		○	
24	정부업무 평가 및 성과관리	계획수립 및 종합보고			○
		일반사항		○	
25	책임운영기관 운영	계획수립 및 종합보고			○
		일반사항		○	
26	(삭제)				
27	기관 간 협업 및 채널마케팅 운영	중요사항			○
		일반사항		○	
28	언론보도 지원 및 대외홍보	중요사항			○
		일반사항		○	



### 3. 온라인콘텐츠부

일련 번호	단 위 업 무 명		사무관 (주무관)	부장	원장
1	온라인콘텐츠((삭제)) 제작 및 기획	중요사항			○
		일반사항		○	
2	소셜네트워크 서비스(SNS) 콘텐츠 기획 및 제작	중요사항			○
		일반사항		○	
3	소셜네트워크 서비스(SNS) 매체 관리 운영	중요사항			○
		일반사항		○	
4	팟캐스트 및 인터넷라디오 운영	중요사항			○
		일반사항		○	
5	국민참여 콘텐츠 기획 및 참여단 운영	중요사항			○
		일반사항		○	
6	온라인 이벤트 기획 및 진행	중요사항			○
		일반사항		○	
7	온라인콘텐츠 행정지원	중요사항			○
		일반사항		○	
8	(삭제)				
9	(삭제)				
10	(삭제)				
11	(삭제)				
12	(삭제)				
13	(삭제)				
14	(삭제)				
15	(삭제)				

#### 4. 방송보도부

일련 번호	단 위 업 무 명		사무관 (주무관)	부장	원장
1	프로그램 제작에 관한 기획	기본계획			○
		일반사항		○	
2	프로그램 제작·제작변경·기획구성			○	
3	브리핑 등 생중계 프로그램 제작			○	
4	정부 부처 출입처 취재관리			○	
5	보도특집프로그램 제작·기획구성			○	
6	CG·자막 제작 및 스크롤 운영			○	
7	의상·분장			○	
8	(삭제)				

#### 5. 방송제작부

일련 번호	단 위 업 무 명		사무관 (주무관)	부장	원장
1	방송프로그램 제작에 관한 기획	기본계획			○
		일반사항		○	
2	정책정보, 문화·교양 프로그램 기획 및 제작			○	
3	중계·녹화 프로그램 제작			○	
4	특집프로그램 기획 및 제작			○	
5	정부기관 영상물 제작	중요사항			○
		일반사항		○	
6	정부의 주요 기록물 영상 제작	중요사항			○
		일반사항		○	
7	무대세트 운영·관리			○	
8	음악효과 운영·관리			○	

## 6. 방송영상부

일련 번호	단 위 업 무 명		사무관 (주무관)	부 장	원 장
1	방송장비의 유지·보수관리			○	
2	영상자료 수집, 보존, 관리			○	
3	영사자료 대출입, 복사지원			○	
4	영상자료 폐기결정				○
5	영상자료 정보화	중요사항			○
		일반사항		○	
6	필름 및 비디오 영화의 상호전환 제작 및 복사			○	
7	영상아카이브실 관리 및 운영	중요사항			○
		일반사항		○	
8	방송 제작물 등 저작권에 관한 사항	중요사항			○
		일반사항		○	

## 7. 방송기술부

일련 번호	단 위 업 무 명		사무관 (주무관)	부 장	원 장
1	주조정실(송출)의 운영 및 전송망 관리	중요사항			○
		일반사항		○	
2	종합편집실, 색조정실, 녹음실의 운영관리	중요사항			○
		일반사항		○	
3	스튜디오 및 부조정실의 운영관리	중요사항			○
		일반사항		○	
4	방송 중계차 운영	중요사항			○
		일반사항		○	
5	방송장비의 구입				○
	방송장비의 유지·보수관리			○	
6	디지털 방송제작시스템 운영	중요사항			○
		일반사항		○	
7	인터넷 방송운영 및 홈페이지, 모바일앱 관리	중요사항			○
		일반사항		○	
8	전산 정보화에 관한 사항	중요사항			○
		일반사항		○	
9	조명실 운영관리	중요사항			○
		일반사항		○	

## 8. 운영지원부

일련 번호	단 위 업 무 명		사무관 (주무관)	부장	원장
1	조직 및 정원관리	직제개편 및 정원배정			○
		일반업무		○	
2	인사	공무원의 임용	3급 공무원 전보		○
			4급이하 공무원 임용 및 전보		○
		성과상여금 지급	계획수립 및 결과보고		○
			일반사항	○	
		근무성적 평가	계획수립 및 결과보고		○
			일반사항	○	
		승진심사(6급이하) 등의 운영	계획수립 및 결과보고		○
			일반사항	○	
		상 훈	포상 기본계획 수립		○
			포상절차 진행	○	
		징 계	징계의결 요구 및 처분		○
			징계처분 결과보고서 통보	○	
		기타 인사업무	공무원 호봉확정 및 호봉 승급	○	
			신원조사 의뢰 및 경력조회	○	
			제증명 발급	○	
			노동조합 관련업무	○	
			비정규직 관리	○	
			인사통계 및 인사자료 관리	○	
3	복무	겸직허가			○
		복무일반		○	
4	자체 교육	자체교육계획 수립			○
		자체교육 실시		○	
5	당직업무	당직제도 변경			○
		당직명령 및 당직근무 관리		○	
		당직근무 교체 승인	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		사무관 (주무관)	부 장	원 장
6	문서관리	문서수발 및 통제·관리	○		
		문서분류 및 보존관리	○		
7	관인등록	관인의 등록 및 관수		○	
		관인의 재교부 및 폐기			
8	차량관리	정수 승인 신청 및 교체			○
		차량 수리 및 검사		○	
		운행일지, 배차, 직원관리	○		
		유류수불대장	○		
9	청서관리	중요사항			○
		일반사항		○	
10	비밀취급인가 및 해제(Ⅱ,Ⅲ급)			○	
11	보안업무	보안업무 계획수립 및 심사분석			○
		보안감사 수감		○	
		보안교육		○	
		분기별 비밀소유현황보고	○		
		비밀문서 재분류, 음어자재관리		○	
		비밀보관 및 파기		○	
		비밀문서 외주발간 통제		○	
12	원내 직원 동원				○
13	비상계획 및 직장민방위대 운영	계 획			○
		실 시		○	
14	재난·재해 관리 및 위기관리 업무	계획수립			○
		일반사항		○	
15	감사수감	처분요구 및 처리결과			○
		감사자료 작성 및 제출		○	
16	세입·세출 결산				○
17	세입징수	세입징수 결정		○	
		납입고지서 발부	○		
18	국유재산관리	계획수립			○
		집 행		○	

일련 번호	단 위 업 무 명		사무관 (주무관)	부장	원장
19	물품관리	물품수급계획 및 실적보고		○	
		물품불용결정, 무상양여, 불용품 매각		○	
		물품현황·증감·반출입 보고	○		
20	관서운영경비 교부			○	
21	연금, 4대 보험, 의료보험 업무		○		
22	정보공개	중요사항			○
		일반사항		○	
23	기록물 관리	기록물 관리 및 이관·폐기		○	
		기록물 정리 및 현황 관리	○		