

『업무분장내규』 일부 개정(안)

2017 . 06 . 13 .

문서번호	경영지원팀-13735	주임	팀장	본부장	대표이사		
결재일자	2017.06.20.	06/13 박수지	06/19 지서해	06/20 박진배	06/20 이근		
공개여부	공개	협 조		선임			
방침번호	대표이사방침 제(203)호			06/13 김경아			

추진근거	- 『인사발령(제319호) - 팀별 업무 조정에 따른 인사발령』 (기획경영팀-1808, 2017.06.01.)		
대 내 외 협력현황	부서(단체)명	협의내용	협의결과

사전 검토항목

※ 해당사항이 없을 경우 '무 ✓' 표시하시기 바랍니다.

검 토 항 목	검토여부 '✓' 표시
시 민 참 여 고 려 사 항	시 민 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	이 해 당 사 자 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	전 문 가 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	옴 브 즈 만 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
법 령 및 기 타 고 려 사 항	법 령 규 정 : 교통 <input type="checkbox"/> 환경 <input type="checkbox"/> 재해 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	고용효과 <input type="checkbox"/> 노동인지 <input type="checkbox"/> 균형인지 <input type="checkbox"/>
	기 타 : 취약계층 <input type="checkbox"/> 성인지 <input type="checkbox"/> 장애인 <input type="checkbox"/> 디자인 <input type="checkbox"/>
	갈등발생 가능성 <input type="checkbox"/> 유지관리 비용 <input type="checkbox"/> 무 <input type="checkbox"/>
타 자 원 의 활 용	중 앙 부 처 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	민 간 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	기 업 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
관 계 기 관 및 단 체 협 의	관 계 기 관 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>
	관 련 단 체 : 유 <input type="checkbox"/> () 무 <input checked="" type="checkbox"/>

『업무분장내규』 일부 개정(안)

『인사발령(제319호) - 팀별 업무 조정에 따른 인사발령』에 따라 업무 추진의 효율성 제고를 위해 다음과 같이 업무분장내규를 개정하고자 함.

1. 개정사유

- 『인사발령(제319호) - 팀별 업무 조정에 따른 인사발령』
(기획경영팀-1808, 2017.06.01.)

2. 주요골자

- 기획경영팀 및 경영지원팀 간 업무 조정
 - 부서별 업무 기능 및 역할에 따른 담당 업무 조정
 - 기획경영팀 : 사업계획·예산편성 등 이사회 의결사항에 대한 효율적 관리 강화
 - 경영지원팀 : 인사·보수·복무 업무의 유기적 연계 및 관리체계 수립

3. 개정내용

- 『업무분장내규』를 다음과 같이 개정한다.
 - 제 25조 (경영본부·기획경영팀) 기획경영팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.
 - 예산 편성 및 결산
 - 이사회 운영
 - 연간 사업계획 수립 및 사업관리
 - 경영평가 및 대표이사 성과계약 등 외부 평가관리
 - 중장기 경영전략 수립
 - 성과 평가 운영
 - 국회, 시의회, 서울시 주무부서 업무
 - 시장·부시장·대표이사 요구사항 및 지시사항
 - 교육 기획 및 운영
 - DDP 운영정보관리
 - 국내외 기관 MOU 체결 및 수상실적 관리
 - 전시콘텐츠 운영위원회 기획
 - 행정정보 공개 운영
 - 기부금 심의위원회 운영

▫ 제 26조 (경영본부-경영지원팀) 경영지원팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 조직 관리
2. 인사 관리
3. 노사 관리
4. 재단 규정 제·개정
5. 복리후생
6. 구매, 계약업무
7. 회계 관리
8. 수입 관리
9. 문서 관리
10. 자산 관리
11. 주요행사 운영
12. 복무 관리
13. 사회공헌

4. 참고사항

- 예산조치 : 해당사항 없음
- 절 차 : 대표이사 승인
- 시 행 일 : 대표이사 승인일

[별첨] 1. 신·구조문 대비표

2. 『업무분장내규 개정(안)』 전문

[별첨] 1. 신·구조문 대비표

『업무분장 내규』 신·구조문 대비표

현 행	개정(안)
<p>제25조(경영본부-기획경영팀) 기획경영팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 예산 편성 및 결산 2. 연간 사업계획 수립 및 사업관리 3. 경영평가 및 대표이사 성과계약 등 외부 평가관리 4. 중장기 경영전략 수립 5. 성과 평가 운영 6. 국회, 시의회, 서울시 주무부서 업무 7. 시장·부시장·대표이사 요구사항 및 지시사항 8. 조직 관리 9. 인사 관리 10. 교육 기획 및 운영 11. 업무분장 조정 및 관리 12. DDP 운영정보관리 13. 국내외 기관 MOU 체결 및 수상실적 관리 14. 전시콘텐츠 운영위원회 기획 	<p>제25조(경영본부-기획경영팀) 기획경영팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 예산 편성 및 결산 2. 이사회 운영 3. 연간 사업계획 수립 및 사업관리 4. 경영평가 및 대표이사 성과계약 등 외부 평가관리 5. 중장기 경영전략 수립 6. 성과 평가 운영 7. 국회, 시의회, 서울시 주무부서 업무 8. 시장·부시장·대표이사 요구사항 및 지시사항 9. 교육 기획 및 운영 10. DDP 운영정보관리 11. 국내외 기관 MOU 체결 및 수상실적 관리 12. 전시콘텐츠 운영위원회 기획 13. 행정정보 공개 운영 14. 기부금 심의위원회 운영
<p>제26조(경영본부-경영지원팀) 경영지원팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 재단 규정 제·개정 2. 이사회 운영 3. 복리후생 4. 구매, 계약업무 5. 회계 관리 6. 수입 관리 7. 문서 관리 8. 자산 관리 9. 주요행사 운영 10. 복무 관리 11. 사회공헌 12. 행정정보 공개 운영 13. 기부금 심의위원회 운영 	<p>제26조(경영본부-경영지원팀) 경영지원팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 조직 관리 2. 인사 관리 3. 노사 관리 4. 재단 규정 제·개정 5. 복리후생 6. 구매, 계약업무 7. 회계 관리 8. 수입 관리 9. 문서 관리 10. 자산 관리 11. 주요행사 운영 12. 복무 관리 13. 사회공헌

[별첨] 2. 『업무분장내규』 개정(안) 전문

업무분장내규

제정	2009.04.30	개정	2014.05.26
개정	2010.03.30	개정	2014.07.03
개정	2011.01.12	개정	2014.09.01
개정	2012.06.28	개정	2015.02.13
개정	2013.04.19	개정	2015.06.17
개정	2013.08.23	개정	2015.11.12
개정	2013.12.27	개정	2016.01.19
개정	2014.05.14	개정	2017.01.17
		개정	2017.03.22
		개정	2017.06.00

제1조(목적) 이 내규는 재단법인 서울디자인재단 직제 및 정원규정 제11조에서 위임한 업무분장 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

- ① 직제운영에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 내규에 정하는 바에 의한다.
- ② 이 내규에 정함이 없는 사항은 대표이사가 정하는 바에 의한다.

제3조(감사팀) 감사팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 감사 및 청렴·윤리경영
2. 분쟁·소송 업무(법무관리)
3. 인권 관련 업무
4. 재단 감사(이사회) 업무보조

제4조(서울디자인연구소) 서울디자인연구소는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 서울디자인연구소 업무 총괄

제5조(서울디자인연구소-시민디자인연구센터) 시민디자인연구센터는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 서울시민디자인 연구 및 보고서 발간
2. 연구 관련 세미나, 포럼 개최

3. 재단 정책 연구

제6조(서울디자인연구소-디자인출판팀) 디자인출판팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 재단 브랜드아이덴티티 연구 및 관리
2. 재단 디자인 성과물 품질관리 및 수집·관리
3. 홍보물 발간 및 관리
4. 온·오프라인 아카이브 기획 및 운영

제7조(서울디자인연구소-공공미술팀) 공공미술팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 공공미술사업 기획 및 운영

제8조(디자인경영단-전략사업본부) 전략사업본부는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 디자인경영단 전략사업본부 업무(서울새활용플라자 운영준비) 총괄

제9조(전략사업본부-콘텐츠기획팀) 콘텐츠기획팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 서울새활용플라자 개관 및 운영준비
2. 서울새활용플라자 운영 콘텐츠 기획

제10조(전략사업본부-공간마케팅팀) 공간마케팅팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 서울새활용플라자 공간 및 시설 운영
2. 서울새활용플라자 건축물 인수인계

제11조(디자인경영단-패션·문화본부) 패션·문화본부는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 패션·문화본부 업무 총괄

제12조(패션·문화본부-패션유크팀) 패션유크팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 서울패션유크 운영
2. 트레이드쇼 운영
3. 글로벌 패션브랜드 육성
4. 해외 패션전시회 및 컬렉션 참가 지원

제13조(패션·문화본부-패션산업팀) 패션산업팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 서울패션창작스튜디오 운영
2. 동대문 패션상권 활성화 지원 사업 운영

3. 서울모델리스트콘테스트 운영

4. 동대문역사관 및 동대문운동장기념관 패션콘텐츠 기획 및 운영

제14조(패션·문화본부-의류산업팀) 의류산업팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 권역별 패션지원센터 운영

2. 의류 제조산업 육성 사업 운영

3. 지속가능 패션봉제 허브 운영

제15조(상생본부) 상생본부 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. DDP경영단 상생본부 업무 총괄

제16조(상생본부-디자인사업팀) 디자인사업팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 시민서비스디자인 사업

2. 디자인컨설팅 사업

3. 동대문 상권 상생사업 운영

4. DMC 창업센터 운영

5. DDP 살림터 2층 기획 및 운영

6. 전시콘텐츠 운영위원회 운영

제17조(상생본부-전시사업팀) 전시사업팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 전시 기획 및 운영

2. 디자인박물관 기획 및 운영

3. 수장고 운영 및 소장품 관리

4. 서울디자인위크 운영

5. 동대문역사관 및 동대문운동장기념관 현재 콘텐츠 활용계획 수립 및 실행

제18조(상생본부-교육사업팀) 교육사업팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 디자인교육 기획 및 운영

2. 나눔관 기획 및 운영

3. DDP 포럼 운영

4. DDP 투어 운영

5. DDP 멤버십 기획 및 운영

6. DDP 어워드 사업 기획 및 운영

제19조(상생본부-디자인공예산업팀) 디자인공예산업팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 공예산업 육성 및 기획

2. 디자인문화상품 판매 활성화(DDP스토어 브랜드 강화)
3. 디자인전시 참가 지원
4. DDP 살림터 1층 기획 및 운영

제20조(운영본부) 운영본부는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. DDP경영단 운영본부 업무 총괄

제21조(운영본부-운영팀) 운영팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. DDP 공간 기획
2. DDP 행사 지원 및 임대시설 총괄 관리
3. DDP 운영활성화 프로그램 운영
4. DDP 고객지원 및 현장서비스, 편의시설 운영 관리
5. DDP 예매발권 운영 관리
6. DDP IoT 구축사업
7. DDP AV, 통신 운영 관리
8. DDP 시민참여인력 운영 관리
9. 시민만족도 관리

제22조(운영본부-시설관리팀) 시설관리팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 시설관리 운영 및 안전, 보안 총괄 관리
2. DDP 가구 및 장치·장비 운영 관리
3. DDP 종합상황실 운영 관리
4. DDP 시설, 문화재, 주차, 미화 운영 관리
5. DDP 구내식당 운영
6. DDP 시민 참여공간 및 시설 운영 관리

제23조(운영본부-전산정보팀) 전산정보팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 정보화 전략계획 수립 및 관리
2. 정보통신·전산 인프라 정보화 기기 및 내부 업무시스템 운영관리
3. 정보보호 업무
4. 홈페이지 운영 관리
5. 빅데이터 수집 및 분석 전략 수립

제24조(경영본부) 경영본부는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 경영본부 업무 총괄

제25조(경영본부-기획경영팀) 기획경영팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 예산 편성 및 결산
2. 이사회 운영
3. 연간 사업계획 수립 및 사업관리
4. 경영평가 및 대표이사 성과계약 등 외부 평가관리
5. 중장기 경영전략 수립
6. 성과 평가 운영
7. 국회, 시의회, 서울시 주무부서 업무
8. 시장·부시장·대표이사 요구사항 및 지시사항
9. 교육 기획 및 운영
10. DDP 운영정보관리
11. 국내외 기관 MOU 체결 및 수상실적 관리
12. 전시콘텐츠 운영위원회 기획
13. 행정정보 공개 운영
14. 기부금 심의위원회 운영

제26조(경영본부-경영지원팀) 경영지원팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 인사 관리
2. 조직 관리
3. 노사 관리
4. 재단 규정 제·개정
5. 복리후생
6. 구매, 계약업무
7. 회계 관리
8. 수입 관리
9. 문서 관리
10. 자산 관리
11. 주요행사 운영
12. 복무 관리
13. 사회공헌

제27조(경영본부-홍보마케팅팀) 홍보마케팅팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. DDP 대관사업 운영
2. 디자인놀이터 기획 및 운영

3. 뉴미디어·시민소통채널 기획 및 운영
4. 국내외 홍보 및 언론·매체 대응
5. 방송 및 광고촬영 관리
6. DDP 시민참여 행사 기획 및 운영

제28조(경영본부-국제협력팀) 국제협력팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 재단 국제협력 총괄 지원
2. 해외 문화 예술기관·단체·기업 교류 및 협력
3. 해외 협력 프로그램 기획
4. 글로벌 디자인 협의체(GDCO) 사무국 운영
5. 유네스코 디자인 창의도시 서울 운영
6. 공무국외출장 심사

제29조(건축비엔날레사무국) 건축비엔날레사무국은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 서울도시건축비엔날레 기획 및 운영
2. 서울도시건축비엔날레 운영위원회 운영

제30조(업무분장의 조정) <전문개정 2015.06.17>

- ① 각 조직단위는 상호 관련 있는 업무에 관하여 전 조직을 통해 유기적으로 운영되도록 협의, 협조하여야 한다.
- ② 각 조직단위는 업무분장에 관하여 상호 이견이 있을 경우에는 다음 각 호에 정하는 바에 의한다.
 1. 쌍방이 같은 직상급자에 소속할 경우에는 그 상급자의 결정에 의한다.
 2. 쌍방이 각각 직상급자를 달리할 경우에는 그 직상급자의 협의에 의한다.
 3. 제2호의 규정에 의하여 협의가 되지 아니하는 경우에는 대표이사가 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 대표이사의 결재를 얻은 날부터 시행한다.

제2조(경과조치) 이 내규 시행 이전에 시행된 사항은 이 내규에 의한 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2010년 3월 30일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2011년 1월 12일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2012년 6월 28일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 4월 19일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 8월 23일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2013년 12월 27일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 5월 14일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 5월 26일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 7월 03일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2014년 9월 01일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 2월 13일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 6월 17일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2015년 11월 12일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2016년 1월 19일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 1월 17일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 3월 00일 부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 내규는 2017년 6월 00일 부터 시행한다.