

수 신 자 내부결재
(경 유)

제 목 일시적 업무대행 관련 대결자 지정 및 운영(안)

출장, 휴가 등에 따른 일시적 업무대행과 관련하여 아래와 같이 대결자 지정기준을 마련하여 업무혼선 최소화 및 효율성을 제고코자 합니다.

1. 추진배경

가. 관리자 및 업무담당자 부재에 따른 업무대행 진행

- 재단 인사규정 제33조(직무대행, 겸직), 문서관리규정 제31조(전결, 대결)에 따라 업무대행자 결재를 시행중

나. 업무대행자 및 대결자 정례화를 통한 업무효율성 증대 도모

- 업무대행자(대결자)의 지정 정례화를 통해 예측가능한 결재선 운영

2. 업무대행자 및 대결자 지정방안

가. 본부장/실장 : 직제순으로 업무대행자 지정

- 각 본부는 직제순으로 업무대행자를 지정
- 감사실의 경우, 대표이사 결재로 상향결재로 시행

구 분	전략경영본부	마케팅본부	감사실
직제순	전략경영본부장 전략기획팀장 경영지원팀장 전략사업팀장 서울로7017팀장	마케팅본부장 관광마케팅팀장 관광사업팀장 관광정보팀장 MICE기획팀장 MICE마케팅팀장 R&D팀장	감사실장

※ 향후 조직 및 직제변경시 직제순서 재조정

나. 팀장 : 부서내 선임자를 대행자로 지정

- 일반부서(팀)의 경우, 일상적인 업무추진을 위한 상시결재의 효율적 처리를 위하여 부서내 차석을 대행자로 지정

다. 특별사항 : 대표이사의 출장 및 휴가 등으로 인하여 일시적으로 업무대행자가 필요한 경우

- 대표이사 일시부재시 별도의 대행자를 지정하지 않을 경우, 전략경영본부장, 마케팅본부장, 감사실장의 순서로 업무를 대행

※ 대표이사 유고시에는 정관 제13조에 따라 서울시 관광체육국장이 직무를 대행

3. 실행시기 : 2018. 11. 05. 일부터 시행

4. 업무대행자 지정에 따른 조치사항

가. 출장, 휴가 등 부재발생시 업무대행자 지정 사항 보고

- 출장계획서, 휴가신청서 등 지정양식에 업무대행자 표기(양식 등 조정)
- 기타 사유발생시 내부결재를 통한 업무대행자 지정 보고

나. 부재시 전자문서를 통한 부재기간 등록 및 업무대행자 지정

- 부재등록기간중 전자문서를 통해 자동으로 업무대행자에게 결재문서 전달

5. 기대효과

가. 부재시 대결자에 대한 사전보고로 업무혼선 최소화

- 결재자 부재 발생시 사전보고를 통해 결재선 사전조정 등 혼선을 최소화

나. 결재자 부재시에도 결재업무의 일상성 유지

- 결재자 부재에 따른 결재지연 및 혼선 등을 사전예방
- 전자문서 대결지정에 따른 결재선 지정의 혼선 방지(대결자에게 자동연결)

붙임: 일시적 업무대행 관련 대결자 지정 및 운영(안) 끝.

2018.11.02

2018.11.02

팀장

홍재선

대표이사

이재성

합의자

시행 전략기획팀-549 (2018.11.2.)

접수

우 04551 서울 중구 삼일대로 340 (저동1가, 나라키움저동빌딩) 9층

/ <http://www.sto.or.kr>

전화 02-3788-8121

전송

/ jshong@sto.or.kr

/ 공개