

【별표1】

제1부교육감 담당 위임전결사항(제3조 관련)

1. 각과 등의 공통사항

부서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교육감결재	
			담당자		서기관	대변인 과장· 담당관 감사관 기획관	실· 국장		(1) 부교육감
			실 무	담 당					
공통 사항	1. 복무	1. 출장, 지참, 외출, 조퇴 근무상황 관리 가. 부교육감 나. 실·국장, 감사관, 총무과장 다. 대변인 라. 기획관, 담당관, 과장 마. 담당서기관 바. - 담당장학관, 사무관급 - 담당장학관, 사무관급(감사관, 정 책기획관) 사. 장학사(연구사), 6급(상당) 이하 공무원	기안	○	기안	○	기안	○	○
	2. 휴가, 결근, 초과근무명령 관리 가. 부교육감 나. 실·국장, 감사관, 총무과장 다. 대변인 라. 기획관, 담당관, 과장 마. 담당서기관 바. - 담당장학관, 사무관급 - 담당장학관, 사무관급(감사관, 정 책기획관) 사. - 장학사(연구사), 6급(상당) 이하 공무원 - 장학사(연구사), 6급(상당) 이하 공무원 (감사관, 정책기획관)	기안	○	기안	○	기안	○	기안	○
	2. 공무원 및 일반인 표창	1. 정부우수·모범공무원 및 외부기관 표창 가. 국무총리표창이상 나. 기타표창	기안					○	

부서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교육감결재	
			담당자		서기관	대변인 과장· 담당관 감사관 기획관	실· 국장		(1) 부교육감
			실 무	담 당					
공통 사항		2. 교육감 표창 가. 표창기본계획수립 나. - 표창 자료 수집 - 표창 자료 수집(감사관, 정책기획관) 다. 표창 심의결정	기안	기안		○			○
		3. 학생표창 1. 표창 기본계획 수립 2. - 표창 자료 수집 - 표창 자료 수집(정책기획관) 3. - 표창 심의 결정 - 표창 심의 결정(정책기획관) 4. - 기타 일반 추진사항 - 기타 일반 추진사항(정책기획관)	기안	기안	기안	○	○	○	
		4. 징계 1. 공무원 징계요구 및 처분 가. 교육장, 교장, 장학관, 교육연구관 5급 이상 나. 장학사, 교육연구사, 교감, 교사, 6급 이하 2. - 징계처분 기록말소 - 징계처분 기록말소(감사관, 정책기획관) 3. - 징계처분기록말소대장 관리 - 징계처분기록말소대장 관리 (감사관, 정책기획관)	기안	기안	기안	○	○	○	○
		5. 예산편성 1. 예산편성요구서의 제출 2. - 예산편성자료의 제출 - 예산편성자료의 제출(감사관, 정책기획관) 3. 예산의 전용 요구	기안	기안	기안	○	○	○	
		6. 예산 재배정·배부 계획 가. 기관당 1억원 이상	기안					○	

부서	단위 업무명	세부업무명	기안자 및 전결권자					교 육 감 결 재	
			담당자		서 관	대 외 인 과 장 · 감 사 관 · 기 획 관	실 · 장		(기 관 장 · 부 장)
			실 무	감 과					
공 통 사 항		나. - 기관당 1억원 미만 - 기관당 1억원 미만(감사관 정책기획관)	기안			○			
		2. 특별교육재정수요 지원계획	기안		○				
		가. 기관당 1억원 이상	기안					○	
		나. 기관당 1억원 미만	기안					○	
		다. 기관당 7천만원 미만	기안			○			
		라. - 기관당 5천만원 미만 - 기관당 5천만원 미만(감사관 정책기획관)	기안		○				
		7. 예산집행 계획및품의	1. 공사집행 계획	기안					○
	가. 5천만원 이상	기안				○			
	나. 5천만원 미만	기안				○			
	다. - 2천만원 미만 - 2천만원 미만(감사관 정책기획관)	기안		○					
	2. 물품의 제조·구입·용역(설계, 감리 제외) 기타 등	기안					○		
	가. 1억원 이상	기안				○			
	나. 1억원 미만	기안				○			
다. - 5천만원 미만 - 5천만원 미만(감사관, 정책기획관)	기안		○						
3. - 의무적 경비 (보수, 여비, 공공요금, 업무추진비 등)	기안				○				
- 의무적 경비(감사관, 정책기획관) (보수, 여비, 공공요금, 업무추진비 등)	기안		○						
8. 보조금관리	1. 보조금기본계획 수립		기안					○	
2. 보조금기본계획 시행	기안				○				
3. 국고보조예산의 신청	기안				○				
4. 보조금 결정 및 통지	기안					○			

부서	단위 업무명	세부업무명	기안자 및 전결권자					교 육 감 결 재		
			담당자		서 관	대 외 인 과 장 · 감 사 관 · 기 획 관	실 · 장		(기 관 장 · 부 장)	
			실 무	감 과						
공 통 사 항		5. - 보조금 정산 및 반납 - 보조금 정산 및 반납 (감사관, 정책기획관)	기안			○				
		6. - 보조금 지원 기관에 대한 지도·감독 - 보조금 지원 기관에 대한 지도·감독 (감사관, 정책기획관)	기안		○					
		9. 인원업무	1. 대통령비서실 이첩민원							
		가. 중요한 사항		기안					○	
			나. - 일반적인 사항 - 일반적인 사항(감사관, 정책기획관)	기안			○			
			2. 진정·질의 등 각종 민원							
		가. 중요한 사항		기안					○	
		나. - 일반적인 사항 - 일반적인 사항(감사관, 정책기획관)	기안		○					
		다. 단순 질의 사항	기안	○						
		3. 민원서류 보완요구	기안	○						
		4. 처리진행상황 등의 통지	기안	○						
		5. 민원처리기간 연장	기안	○						
		6. 각종증명서 교부 또는 갱신	기안	○						
7. 제증명 조회 및 회보		기안	○							
		8. - 행정정보 공개요구에 대한 회신 - 행정정보 공개요구에 대한 회신 (감사관, 정책기획관)	기안			○				
		9. - 행정정보 공개심의회 심의 요청 - 행정정보 공개심의회 심의 요청 (감사관, 정책기획관)	기안			○				
10. 공무국외 여행		1. 기본계획		기안					○	
		2. 여행대상자 선발·관리·허가								

부서	단위 업무명	세부업무명	기안자 및 전결권자					교내 감결재	
			담당자		서기관	다년인 과장· 담당관 감사관 기획관	실·장 부장		(1)기 관·부 장
			실 무	담당					
공통 사항		가. 교육장, 직속기관장, 실·국장, 감사관, 기획관	기안					○	
		나. 과장(담당관)	기안			○			
		다. 담당서기관	기안			○			
		라. - 교장, 5급(장학관 포함) 이하	기안			○			
		- 교장, 5급(장학관 포함) 이하 (감사관, 정책기획관)	기안	○					
		3. 국외여행자 귀국명령	기안			○			
		4. 귀국보고서 관리	기안	○					
		5. 국외여행 일반사항	기안	○					
		11. 고시(고사) 업무	1. 고시(고사)시행 기본계획 및 합격결정	기안					○
			2. 고시(고사) 세부시행계획	기안			○		
	3. 출제·채점 등 관리계획		기안			○			
	4. 시험위원의 위촉(문제출제, 면접위원 등)		기안			○			
	5. 고시(고사) 부정행위자 조치		기안			○			
	6. 고시(고사) 일반업무관리		기안			○			
	12. 자치입법 등에 관한 사항	1. 자치법규 제·개정 및 폐지							
가. 자치법규 방침 결정									
1) 자치법규 제정 및 폐지		기안					○		
2) 자치법규 개정									
가) 중대한 사안		기안					○		
나) 경미한 사안		기안			○				
나. 자치법규 발의안 작성과 입안									
1) - 자치법규 발의안 관련 부서 의견조회 및 결과 반영		기안			○				
- 자치법규 발의안 관련 부서 의견조회 및 결과 반영(감사관, 정책기획관)	기안		○						
2) - 발의안에 대한 검토결과 회신	기안			○					

부서	단위 업무명	세부업무명	기안자 및 전결권자					교내 감결재	
			담당자		서기관	다년인 과장· 담당관 감사관 기획관	실·장 부장		(1)기 관·부 장
			실 무	담당					
공통 사항		- 발의안에 대한 검토결과 회신 (감사관, 정책기획관)	기안				○		
		3) 자치법규 입안	기안					○	
		다. 입법예고							
		1) - 입법예고문 통지 및 게재	기안			○			
		- 입법예고문 통지 및 게재 (감사관, 정책기획관)	기안		○				
		2) - 입법예고문 의견 조회	기안			○			
		- 입법예고문 의견 조회 (감사관, 정책기획관)	기안		○				
		3) 입법예고문 의견 반영							
		가) 정책적인 중요한 내용	기안					○	
		나) 일반적인 내용	기안				○		
		다) - 단순한 문구 등 경미한 내용	기안			○			
		- 단순한 문구 등 경미한 내용 (감사관, 정책기획관)	기안		○				
		4) - 입법예고문 제출의견 결과 통지	기안			○			
		- 입법예고문 제출의견 결과 통지 (감사관, 정책기획관)	기안		○				
		2. 법제심의							
		가. - 법제심의 의뢰	기안			○			
		- 법제심의 의뢰(감사관, 정책기획관)	기안		○				
		나. 법제심의 의결 사항 처리							
		1) 법제심의위원회 수정의결 사항							
		가) 중요한 사안	기안					○	
		나) 경미한 사안	기안				○		
		2) - 법제심의위원회 원안의결 사항	기안			○			
		- 법제심의위원회 원안의결 사항 (감사관, 정책기획관)	기안		○				
		3. - 조례안의 유인 및 도의회 제출	기안			○			

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교육감 결재	
			담당자		서기관	다년인 과장· 담당관 감사관 기획관	실· 부장		(1)과 과장· 과장
			실 무	단 과					
공통 사항		- 조례안의 유인 및 도의회 제출 (감사관, 정책기획관)	기안		○				
		4. - 조례·규칙에 대한 공포 의뢰	기안		○				
		- 조례·규칙에 대한 공포 의뢰 (감사관, 정책기획관)	기안		○				
		5. - 훈령·예규에 대한 발령 의뢰	기안		○				
13. 법령 질의 응답	1. 자치법규 및 상위 법령에 관한 해석	가. 중요한 사항	기안				○		
		나. - 경미한 사항	기안			○			
		- 경미한 사항(감사관, 정책기획관)	기안			○			
		14. 각종 고시·공고 및 행정예고	1. 각종 고시·공고 및 행정예고	가. 중요한 사항	기안				
나. 일반적인 사항	기안					○			
다. 경미한 사항	기안					○			
15. 각종 위원회 및 협의회	1. 각종위원회(협의회) 위원 위·해촉 및 임면	가. 교육감, 외부인사가 위원장인 경우	기안						○
		나. 부교육감이 위원장인 경우	기안					○	
		다. 실·국장이 위원장인 경우	기안				○		
		2. 위원회 관련 일반운영사항	가. 의사일정 및 의안 배부	기안				○	
나. 위원회 개최결과 통보	기안					○			
다. - 위원회 관련 기타 일반운영사항	기안					○			
		- 위원회 관련 기타 일반운영사항 (감사관, 정책기획관)	기안				○		

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교육감 결재		
			담당자		서기관	다년인 과장· 담당관 감사관 기획관	실· 부장		(1)과 과장· 과장	
			실 무	단 과						
공통 사항	16. 의회업무	1. - 도의회·국회 요구자료 제출	기안			○				
		- 도의회·국회 요구자료 제출 (감사관, 정책기획관)	기안			○				
		2. 행정사무감사 처리결과	기안					○		
		3. 행정사무조사 처리결과	기안					○		
		4. 도의회 부의안건 방침 결정	기안	가. 중요한 사항						○
		나. 일반적인 사항		기안					○	
17. 교육감상 수여 및 후원명칭 사용승인	1. 교육감상 수여 및 후원명칭 사용 승인	가. 담당부서의 타당성 검토 및 심사 요청	기안					○		
		나. - 심사위원회의 심사결과 통보	기안				○			
		- 심사위원회의 심사결과 통보 (감사관, 정책기획관)	기안				○			
		다. 상장제작 및 대장정리	기안	○						
18. 각종 회의개최	1. 기관장 회의개최 및 주요업무 회의	2. 일반업무 회의 개최	기안					○		
		3. - 경미한 회의 개최	기안				○			
		- 경미한 회의 개최(감사관, 정책기획관)	기안				○			
19. 각종행사 및 의전에 관한 사항	1. 주요행사·의전에 대한 기본계획 수립	2. 주요행사·의전에 대한 시행 및 세부 계획 수립	기안					○		
		3. - 일반행사 기본계획 수립 및 운영	기안				○			
		- 일반행사 기본계획 수립 및 운영 (감사관, 정책기획관)	기안				○			
20. 사무 인계·인수	1. 부교육감 인계인수	2. 실·국장, 감사관, 기획관 인계인수	기안						○	
		3. 과장(담당관), 서기관 인계인수	기안					○		
		4. - 5급(상당) 인계인수	기안					○		
			기안					○		

부서	단위 업무명	세부업무명	기안자 및 전결권자					교유 감결재	
			담당자		서관	다변인 과장· 담당관 감사관 기획관	실· 장		(기) 결재권자
			실 무	담당					
공통 사항		- 5급(상당) 인계인수 (감사관, 정책기획관)	기안		○				
		5. 직원 인계인수	기안	○					
	21. 각종 간행물의 발간	1. 각종 도서 및 간행물 발간에 관한 사항 가. - 발간계획 수립 - 발간계획 수립(감사관, 정책기획관) 나. 배부계획	기안			○			
			기안		○				
			기안	○					
			기안			○			
	22. 각종보고	1. 정책결정에 필요한 보고 2. 업무처리에 기본이 되는 보고 3. - 일반 업무 보고 - 일반 업무 보고(감사관, 정책기획관)	기안						○
			기안			○			
			기안		○				
	23. 비밀문서 재분류	1. 비밀문서의 재분류 및 통보 가. 재분류의 조정 및 통보 나. - 재분류의 요청 - 재분류의 요청(감사관, 정책기획관)	기안			○			
			기안		○				
			기안	○					
	24. 유관기관 업무협조	1. 유관기관 업무협조 가. 중요한 사항 나. - 일반적인 사항 - 일반적인 사항(감사관, 정책기획관)	기안				○		
기안				○					
기안			○						
25. 기타일반	1. - 과내 사무분장 - 과내 사무분장(감사관, 정책기획관) 2. - 신원조사 의뢰 - 신원조사 의뢰(감사관, 정책기획관) 3. - 신원조회 - 신원조회(감사관, 정책기획관)	기안			○				
		기안		○					
		기안		○					
		기안		○					

부서	단위 업무명	세부업무명	기안자 및 전결권자					교유 감결재	
			담당자		서관	다변인 과장· 담당관 감사관 기획관	실· 장		(기) 결재권자
			실 무	담당					
공통 사항		4. - 교육자료의 개발·보급 - 교육자료의 개발·보급 (감사관, 정책기획관)	기안			○			
		5. - 소관사무에 관한 자료수집 - 소관사무에 관한 자료수집 (감사관, 정책기획관)	기안		○				
		6. - 각종 통계자료 작성 - 각종 통계자료 작성 (감사관, 정책기획관)	기안		○				
		7. 보안점검표 확인	기안	○					

2. 대변인

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		대변인 과장· 담당관	계·서 장		(의결) 부 장
			실 무	담 당				
대변인	1. 교육 홍보 활동 업무	1. 언론홍보 운영계획 수립	기안		○			
		2. 교육홍보 활동 지원						
		가. 신문 및 간행물 구독 관리	기안		○			
		나. 기자회견 및 브리핑 운영	기안		○			
		다. 보도자료 제공 및 취재지원	기안	○				
		라. 언론모니터 분석·평가	기안		○			
		마. 홍보실 및 기자실 관리	기안	○				
	3. 교육시책 및 우수교육활동 홍보							
	가. 기본계획 수립	기안		○				
	나. 경기교육 시책 홍보운영	기안		○				
	2. 교육 홍보 활동 업무	1. 경기교육 홍보 기본계획 수립		기안			○	
		2. 교육홍보 활동 지원						
		가. 교육홍보 기본계획 수립	기안		○			
		나. 교육홍보 운영	기안		○			
3. 경기교육 홍보자료 제작								
가. 기본계획 수립		기안		○				
나. 홍보자료 수집 및 분석		기안	○					
다. 교육 홍보자료 발간	기안		○					
4. 여론조사 및 홍보 모니터링	기안		○					
5. 미디어 홍보 콘텐츠 개발·운영								
가. 기본계획 수립	기안		○					
나. 경기교육 방송운영	기안		○					
다. 미디어 홍보 콘텐츠 제작	기안		○					
6. 온라인 경기교육 홍보								
가. 도교육청 홈페이지 운영	기안		○					
나. 인터넷 홍보시스템 운영	기안		○					
다. 소셜 네트워크 서비스 운영	기안		○					
7. 미디어 홍보시스템 운영								
가. 송출 미디어 시스템 운영	기안		○					
나. 전광판 운영	기안	○						

3. 감사관

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		서 기 관	감 사 관		(1) 부 과 장
			실 무	담 당				
감사관	1. 감사계획	1. 감사 기본계획 및 보고		기안			○	
		2. 감사 기본계획 상급기관 보고	기안			○		
		3. 감사실시반 편성 (종합, 특정감사, 시설감사 등)	기안		○			
		4. 감사실시 계획 통보	기안	○				
	2. 감사결과 보고 및 처분	1. 감사결과(기강감사, 공무원범죄, 민원조사 등 포함) 및 상급기관의 감사결과 보고 및 처분						○
		가. 징계 등 중요 사안 감사결과 보고		기안				
		나. 그 외의 감사결과 보고	기안			○		
		2. 감사결과(기강감사, 공무원범죄, 민원조사 등 포함) 처분 통지	기안		○			
		3. 감사조치사항 처리결과 수리	기안	○				
		4. 감사실시결과 처분요구의 이첩 및 통지	기안		○			
	5. 감사결과 처리 전말의 관리	기안	○					
	6. 감사결과 우수공무원의 선정	기안			○			
	3. 감사활동 정보시스템 업무	1. 감사원 공공감사정보시스템에 관한 사항						
		가. 자료의 분석 및 취합	기안	○				
	나. 입력자료의 보고	기안	○					
	4. 상급기관 감사업무	1. 감사 수강계획	기안			○		
2. 감사결과 처분		기안		○				
3. 감사실적 보고		기안		○				
4. 손·망실 및 훼손 보고		기안	○					
5. 감사자료의 제출요구		기안	○					
6. 감사자료의 작성 및 제출		기안		○				

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 체 감 할 재
			담당자		서 기 관	감 사 관	(1) 부 서 장	
			실 무	담 당				
감사관		7. 수감대장 관리	기안	○				
		8. 질문서 및 답변서의 관리	기안		○			
	5. 국회· 도의회 감사	1. 감사 수감계획		기안			○	
		2. 감사 요구자료 해당실과에의 통보	기안		○			
		3. 감사 요구자료 제출	기안		○			
		4. 감사결과 시정요구	기안			○		
		5. 시정요구사항 추진결과 보고	기안			○		
	6. 민원조사	1. 민원조사 결과 처분 통지	기안		○			
		2. 민원 이첩	기안		○			
		3. 민원처분결과 수리	기안	○				
	7. 공직자 재산등록 관련사항	1. 공직자 재산등록 안내	기안		○			
		2. 공직자 재산등록 심사요구 및 결과보고	기안				○	
		3. 공직자 재산등록 고지거부 심사 및 허가						
		가. 4급 상당	기안			○		
		나. 5급 이하	기안			○		
		4. 소명자료 요구	기안		○			
		5. 재산등록서류의 접수 및 관리	기안	○				
		6. 공직자 선물 신고 접수	기안		○			
		7. 공직자 재산등록 보완 자료 요구	기안	○				
8. 공직자 재산등록 홍보		기안		○				
9. 재산등록 서류 이관		기안		○				
10. 공직자 재산등록 사항 열람 및 복사	기안		○					
11. 공직자 재산등록 심사자료 조회	기안		○					

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 체 감 할 재
			담당자		서 기 관	감 사 관	(1) 부 서 장	
			실 무	담 당				
감사관	8. 반부패 청렴업무	1. 반부패 청렴대책 추진계획 수립 및 공무원 행동강령 규칙 제·개정		기안				○
		2. 반부패 추진기획단(T/F) 운영	기안		○			
		3. 반부패 청렴대책 추진	기안			○		
		4. 반부패 제도개선 발굴·관리	기안		○			
		5. 반부패 교육홍보	기안		○			
		6. 청렴도 측정 및 관리	기안			○		
		7. 부패방지 시책 평가	기안			○		
		8. 비위면직자, 부패공무원 현안 관리	기안		○			
		9. 외부강의 등의 신고 관리	기안		○			
	9. 일상감사	1. 일상감사 지침 수립 및 변경	기안				○	
		2. 일상감사 검토 및 통보	기안		○			
10. 공무원 범죄	1. 범죄 통보 접수	기안		○				
	2. 범죄 통계 관리	기안	○					
	3. 범죄처리 결과 통보	기안		○				
11. 감사일반	1. 감사담당공무원 연수계획 수립 및 실시	기안				○		
	2. 감사통계 관리	기안	○					
	3. 감사처분심의회 구성 및 운영	기안			○			
	4. 감사참관인 운영	기안			○			
	5. 감사관 감사관증 관리	기안	○					
	6. 감사사례집의 발간	기안			○			

4. 총무과

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		과장 추가권	계·과 장		(1) 과장 추가권
			실 무	담 당				
총무과	1. 총무	1. 간부회의 운영	기안		○			
		2. 각종 성금 모금	기안		○			
		3. 정례 직원조회	기안		○			
		4. 대외 봉사활동	기안		○			
		5. 각종 일지 및 장부 관리	기안	○				
	2. 관인관수	1. 공인의 신조 및 개각	기안		○			
		2. 공인의 신조·개각·폐기 공고	기안	○				
		3. 관인관수	기안	○				
	3. 기록물관리	1. 경기도 교육정보기록원 지원에 관한 사항(기록관 운영)	기안		○			
		2. 각종 공문서 및 우편물 접수, 배부	기안	○				
		3. 공고 및 고시 등록 업무	기안	○				
	4. 정보공개	1. 정보공개 운영지침 수립	기안				○	
		2. 정보공개 제도 운영	기안		○			
		3. 정보공개 접수창구 운영	기안	○				
		4. 정보공개심의회 운영	기안		○			
		5. 소속기관 정보공개 관련 교육 및 지도점검	기안		○			
	5. 공무원증 발급	1. 공무원증 발급 및 회수	기안		○			
	6. 보안업무	1. 보안업무지침 및 업무계획		기안			○	
		2. 보안업무 심사분석 보고		기안	○			
		3. 보안업무 지도·감독						
		가. 산하기관 보안업무 지도·감독	기안		○			
		나. 불시보안 점검	기안		○			
	4. 정기보안진단 실시	기안		○				
	5. 보안담당관 사무 인계인수							

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 육 감 결 재
			담당자		과장 추가권	계·과 장	(1) 과장 추가권	
			실 무	담 당				
총무과		가. 산하기관 보안담당관 사무 인계인수	기안		○			
		나. 보안담당관 사무 인계인수 보고	기안		○			
		6. 보안교육 실시	기안		○			
		7. 비밀관리						
		가. 비밀소유현황 및 인가자 현황 보고	기안		○			
		나. 비밀(대외비)문서의 생산승인 및 발간 통제	기안		○			
		다. 비밀취급인가 및 해제	기안		○			
		라. 비밀취급 인가증 발급 및 회수	기안		○			
		마. 각종 서약의 집행	기안		○			
		바. 암호자재 관리 및 이상유무	기안		○			
		사. 비밀 재분류 실시	기안		○			
		아. 비밀 분류 실시	기안		○			
	자. 예고문 변경	기안		○				
	차. 비밀 파기	기안		○				
	카. 비밀관리기록부 정리	기안		○				
	타. 비밀문서 접수 및 발송	기안		○				
	파. 비밀문서 보관·관리	기안		○				
	하. 비밀문서 이첩 재배부	기안		○				
	거. 비밀 보관 책임관 교체	기안		○				
	너. 전시 대비 문서 관리	기안		○				
	더. 비밀문서 반출	기안		○				
	러. 비밀문서 복제 및 복사	기안		○				
	8. 안전지출 및 파기계획 수립·파기	기안		○				
	9. 사역승인	기안		○				
	10. 신원조사	기안		○				
	11. 보호구역 지정 및 관리	기안		○				
	12. 시설방호계획	기안		○				

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					과 장 관 장 부 장
			담당자		과 장 관 장 부 장	계 · 장 관	(사 · 과 장 부 장)	
			실 무	담 당				
총무과	12. 회계직 공무원의 임면	5. 필수실무요원 지정	기안		○			
		6. 인사교류 계획 수립 및 시행	기안					○
		가. 5급 이상 일반직공무원	기안					○
		나. 6급 이하 일반직공무원	기안					○
		다. 기능직공무원	기안		○			
		7. 공로연수	기안					○
		가. 기본계획 수립	기안					○
		나. 공로연수 대상자 선정	기안					○
		8. 정년 및 명예퇴직자 관리	기안					○
		가. 기본계획 수립	기안					○
		나. 명예퇴직수당 지급대상자 통보	기안			○		
		다. 포상 추천	기안					○
	라. 기타 업무처리	기안			○			
	1. 임시회계관직 지정	기안	○					
	2. 임시일상경비출납원 임명관리	기안	○					
	13. 호봉승급 및 호봉책정	1. 지방공무원의 정기승급 및 호봉 확정	기안		○			
		2. 지방공무원 초임호봉 확정	기안		○			
3. 지방공무원 호봉 정정		기안		○				
14. 급여	1. 연봉책정		기안				○	
15. 인사기록 관리	1. 인사기록카드 관리	기안	○					
	2. 인사기록 이관	기안	○					
	3. 인사기록 변경, 추가 등재	기안	○					
16. 승진 후보자 명부 관리	1. 승진후보자 명부 작성		기안				○	
	가. 5급 이상 일반직공무원		기안				○	
	나. 6급 이하 일반직공무원		기안		○			
	다. 기능직공무원		기안		○			
2. 성과상여금 지급대상자 선정		기안				○		
가. 성과상여금 지급계획 수립		기안				○		
나. 성과상여금 지급대상자 선정		기안				○		

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					과 장 관 장 부 장
			담당자		과 장 관 장 부 장	계 · 장 관	(사 · 과 장 부 장)	
			실 무	담 당				
총무과	17. 교육훈련	1. 교육훈련 연간기본 계획	기안		○			
		2. 수요조사 및 대상자 선정	기안					○
		가. 국외교육훈련 및 장기(4주 이상) 국내교육훈련	기안					○
		나. 단기(4주 미만) 국내교육훈련	기안					○
	1) 일반직 전문교육	기안					○	
	가) 5급 이상	기안			○			
	나) 6급 이하	기안	○					
	2) 퇴직예정공무원 교육	기안	○					
	3) 기타교육(기능직공무원 교육 등)	기안	○					
	18. 병사	1. 병역사항 신고	기안					○
가. 신고의무자 병역사항 신고		기안					○	
나. 병역사항 변동신고	기안					○		
19. 인사통계	1. 각종통계	기안					○	
	2. 보훈대상자 임용현황 조사 보고	기안	○					
	3. 소관사무에 대한 자료 수집	기안	○					
20. 민원사무	1. 민원사무 지도·점검	기안					○	
	2. 관인관리(민원사무전용)	기안	○					
	3. 단순 제증명 교부	기안	○					
	4. 검정고시 기재사항 정정	기안	○					
	5. 폐지학교 졸업자의 학적관리	기안	○					
	6. 검정고시 합격자의 확인·증명	기안	○					
	7. 퇴직공무원에대한 경력 확인·증명	기안	○					
	8. 전자민원창구 운영	기안					○	
	9. 민원사무 편람 등 제작	기안					○	
	10. 행정정보 공동이용에 관한 사항	기안					○	

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					과 장 관 장 직 책
			담당자		과장 · 팀장	계·팀장	(1) 담당자	
			실 무	담 당				
총무과	21. 비상대비 업무	1. 총무계획	기안			○	○	
		2. 을지연습계획	기안					
		3. 산하기관 총무계획	기안		○			
		4. 을지연습 행정지원	기안		○			
		5. 을지연습 세미나	기안		○			
		6. 지하종합상황실 사용승인 및 유지 관리	기안	○				
22. 민방위 운영	1. 민방위 교육계획 및 훈련 2. 민방위대 편성운영 3. 민방위편성 확인서 발급	기안		○				
		기안		○				
		기안	○					
23. 소방	1. 소방계획수립 2. 자체소방점검 3. 정밀소방점검	기안		○				
		기안		○				
		기안		○				
24. 본청 공익근무요원 관리	1. 급여지급 2. 부서배치 3. 복우관리	기안		○				
		기안		○				
		기안	○					
25. 직장 협의회	1. 협의회 운영계획 2. 협의회 협의기구 구성 및 운영 3. 협의회 설립·운영지도 4. 협의회 협의사항 추진 5. 교육감과의 협의안건	기안		○				
		기안		○				
		기안		○				
		기안		○				
		기안		○				
26. 공무원 단체 사무	1. 공무원단체 (단체)교섭 가. 공무원노조와의 (단체)교섭 협의· 단체협약 체결 나. 공무원노조와의 (단체)교섭 결과 이행 관리 다. 공무원노조와의 (단체)교섭 실무교섭 (교섭소위) 2. (단체)교섭 교섭위원 구성 및 운영 가. (단체)교섭 위원 구성	기안		○		○		
		기안		○				
		기안		○				

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					과 장 관 장 직 책	
			담당자		과장 · 팀장	계·팀장	(1) 담당자		
			실 무	담 당					
총무과		나. (단체)교섭 위원 요구 검토안 확정 다. (단체)교섭 요구안 사전검토 협의 3. 공무원정책업무협의회 구성 및 운영 가. 공무원정책업무협의회 구성 나. 공무원정책업무협의회 운영 4. 공무원단체 관련 연수 및 홍보 가. (단체)교섭결과 홍보책자 발간 계획 나. (단체)교섭결과 인쇄·배포	기안			○			
			기안		○				
			기안		○				
			기안	○					
		27. 위기 관리 업무	1. 안전관리 시행계획 수립 2. 재난대응 안전한국 훈련계획 수립 3. 안전관리 업무 매뉴얼 작성 4. 안전관리 업무 매뉴얼 개정 및 배부 5. 안전관리 교육계획 수립 6. 위기관리 정부평가 계획 수립 가. 기본계획 나. 평가자료 수집 및 분석 다. 자체평가 보고서 작성 및 제출 라. 평가결과 보고 7. 위기관리 업무 자료 종합 및 보고	기안				○	○
				기안		○			
				기안		○			
				기안		○			
				기안		○			
				기안		○			
기안	○								
28. 본청 직장 보육 시설에 관한 사항	1. 본청 직장보육시설 설치·운영계획 수립 2. 본청 직장보육시설 운영·지도 3. 기타 본청 직장보육시설에 관한 사항	기안			○	○			
		기안		○					
		기안		○					
29. 민원 콜센터 운영	1. 민원콜센터 운영계획 수립 2. 민원콜센터 위탁업체 선정 및 관리 3. 민원콜센터 운영(시스템, 상담원, 통계 등) 관리 4. 상담자료 수집 및 관리	기안			○				
		기안		○					
		기안		○					
		기안	○						

5. 정책기획관

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 육 감 결 재	
			담당자		서 기 관	정 책 기 획 관	실 장		(1)부 과장
			실 무	담 당					
정 책 기 획 관	1. 주요업무	1. 본청 주요 업무계획 보고 가. 보고자료 수집 나. 보고서 다. 보고서 배부	기안			○			○
	2. 지시사항 관리	1. 대통령·국무총리 지시사항 관리 가. 관리 및 추진 기본계획 나. 지시사항 전파·실적 수집 다. 이행·추진실적 보고		기안				○	
		2. 교육감 지시사항 관리 가. 관리 기본계획 나. 지시사항 전파 다. 지시사항 추진실적 보고	기안			○			
		3. 전국 시·도 교육감 협의회	1. 전국 시·도교육감협의회 관리 가. 안건 및 의견조사 나. 협의회 상정 안건 보고 다. 안건 처리 결과 보고 라. 협의회 결과 전파 마. 협의회 분담금 납부 2. 전국 시·도 부교육감 회의 관리 가. 안건 조사, 회의결과 전파 나. 안건 보고	기안		○			
4. 정책기획 관리	1. 정책 기획·조정 관리 가. 사안별 기본계획 수립 나. 자료수집·분석 및 전파 다. 사안별 처리결과 보고	기안			○				

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 육 감 결 재		
			담당자		서 기 관	정 책 기 획 관	실 장		(1)부 과장	
			실 무	담 당						
정 책 기 획 관	5. 주요업무 자체평가	1. 본청 주요 업무 자체평가 가. 평가 기본계획 수립 나. 평가자료 수집 및 분석 다. 평가결과 보고서	기안					○		○
	6. 공약사항 관리	1. 공약사항 관리(교육감) 가. 관리 기본계획 수립 나. 자료수집 및 분석 다. 이행·추진실적 보고	기안				○			○
	7. 경기교육 기본계획	1. 경기교육기본계획 수립 가. 기본계획 수립 계획 나. 기본계획 다. 기본계획 배부	기안				○			○
	8. 지역 교육청 운영지도 및 교육감 현장방문	1. 지역교육청 주요업무 보고 및 교육감 현장 방문 가. 기본계획 수립 나. 결과처리		기안				○		○
	9. 경기도교육 자치협의회 운영	1. 경기도교육자치협의회 운영 가. 위원 변경(공모위원 제외)	기안					○		
	10. 국제 교류 협력	1. 국제교류협력 업무 총괄 및 국제정 책 기획·조정	기안							○
		2. 국제교류 협약체결(MOU)사전 심사·승인	기안							○
		3. 외빈방문 및 자매결연 체결 지원	기안				○			
		4. 재외동포 교육지원에 관한 지원	기안							○
		5. 교육공무원 및 지방공무원 공무 국 외여행에 관한 사항	기안						○	

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 육 관 재															
			담당자		서 기 관	정 책 기 획 관	실 장		(1) 부 과 장														
			실 무	담당																			
정 책 기 획 관	11. 경기도 교육협력 사업	1. 경기도 교육협력사업 가. 교육협력사업계획 수립 나. 교육협력 정책 협의·조정 다. 추진 상황 점검 라. 심사분석 및 평가	기안	기안	○	○	○	○															
	12. 학교 대 응 투 자 사업	1. 학교 대응지원 사업 가. 대응지원사업계획 수립 나. 사업 변경 승인 다. 예산집행상황 분석 라. 대응지원사업 지도·점검 마. 심사분석 및 평가	기안	기안	○	○	○	○															
									13. 혁신학교 지구사업	1. 혁신교육지구 사업 가. 혁신교육지구 지정 나. 혁신교육지구 사업분석 및 평가 다. 연도별 기본계획 및 부속협의 라. 사업운영 및 관리 마. 혁신교육지구 사업비 정산 및 점검	기안	기안	○	○	○	○							
																	2. 창의지성교육도시 사업 가. 창의지성교육도시 지정 나. 창의지성교육도시 사업운영지원	기안	기안	○	○	○	○

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 육 관 재	
			담당자		서 기 관	정 책 기 획 관	실 장		(1) 부 과 장
			실 무	담당					
정 책 기 획 관	15. 예산편성 및 운영	1. 예산편성 업무 가. 예산편성 지침 자료수집 및 분석 나. 예산편성 지침 수립 다. 예산편성 요구서 및 사업설명서 작성 라. 예산편성(성인지 및 성과예산 포함) 마. 예산편성에 따른 부속서류 작성 바. 예산사업 협의 사. 지역교육청 예산편성 보고 아. 예산편성 자료수집 및 보고 (성인지 및 성과예산 포함) 2. 예산운용업무 가. 계속비 및 예비비 사용승인 나. 현안사업비 결정 1) 기관당 1억원 이상 2) 기관당 1억원 미만 3) 기관당 7천만원 미만 4) 기관당 5천만원 미만 다. 예산의 이·전용, 이체의 결정 라. 예산의 이·전용, 이체의 관리 마. 실행예산의 편성 바. 예산 집행지침 사. 명시·사고이월 대상사업 취합·검토 아. 명시·사고이월의 결정 자. 예산성립전 사용결정 차. 예산 배정계획 카. 예산의 정기배정 타. 예산의 수시배정 파. 예산 집행상황 파악 및 지도	기안	기안	○	○	○	○	

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 육 관 계 재	
			담당자		서 기 관	정 책 기 획 관	실 장		(1)부 과 장
			실 무	담당					
정 책 기 획 관		3. 경기교육재정계획 심의위원회 운영							
		가. 자료수집 및 분석	기안		○				
		나. 안건 협의	기안		○				
		다. 안건 상정		기안			○		
		라. 기타협의회 운영사항	기안		○				
		4. 중기지방교육재정계획 수립							
가. 자료수집 및 분석	기안		○						
나. 기본(수정)계획 수립		기안				○			
		5. 경기도교육재정투자심사위원회 운영							
		가. 자료수집 및 분석	기안		○				
		나. 지침수립 및 안건 상정		기안			○		
		다. 안건 협의	기안		○				
		라. 기타협의회 운영사항	기안		○				
		6. 주민참여예산제 운영							
	가. 자료수집 및 분석	기안		○					
	나. 기본계획 수립		기안				○		
	다. 사업추진 및 평가	기안			○				
	라. 기타운영에 관한 사항	기안		○					
	16. 교육재정 확충 및 관리	1. 의존수입 관리							
		가. 특별교부금 신청		기안			○		
나. 일반회계 전입금 사업 협의	기안		○						
다. 일반회계 전입금 전입 요구	기안			○					

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 육 관 계 재		
			담당자		서 기 관	정 책 기 획 관	실 장		(1)부 과 장	
			실 무	담당						
정 책 기 획 관		라. 특별교부금 사업 집행관리	기안			○				
		마. 보조금 사업 집행관리	기안			○				
		바. 전입금 사업 집행관리	기안			○				
		2. 지방 채무 관리								
		가. 기본계획		기안				○		
		나. 발행계획 승인신청	기안			○				
		다. 지방채 발행	기안			○				
		라. 채무부담행위 관리	기안			○				
		마. 기타 지방채무관리	기안			○				
		17. 지방교육 재정분석 및 진단		1. 지방교육재정분석 및 진단						
				가. 지방교육재정 자체 분석	기안			○		
				나. 지방교육재정 분석 보고	기안				○	
다. 지방교육재정 분석 현지실사	기안						○			
라. 재정건전화계획 수립 이행	기안					○				
18. 학교발전 기금		1. 학교발전기금 관리								
		가. 조성·운영 및 회계관리	기안				○			
		나. 접수현황 보고	기안			○				
		다. 회계결산 보고	기안			○				
라. 기타 학교발전기금 관련 사항	기안				○					
19. 학교회계		1. 학교회계 예산편성 및 운용								
		가. 예산편성기본지침 수립		기안				○		
		2. 학교회계 지도·감독								
		가. 예·결산자료 검토 및 지도	기안		○					
3. 학교운영지원비 관리										
가. 학교운영지원비 징수한도액 설정	기안					○				

6. 행정관리담당관

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		실 장	(1) 부 과 장		
			실 무	담 당				
행 정 관 리 담 당 관	1. 조직 및 정원관리	1. 조직진단에 관한 사항					○	
		가. 조직진단계획 수립 및 결과보고	기안					
		나. 조직진단 자료수집·연구	기안	○				
		다. 진단보고서 검토	기안	○				
		라. 진단보고서에 의한 표준인력 산출	기안	○				
		마. 표준인력에 따른 직렬 분류	기안	○				
		2. 조직 및 정원관리에 관한 사항						
		가. 행정기구 신설·폐지 및 정원계획 수립	기안					
		나. 행정기구 설치조례·규칙개정추진	기안		○			
		다. 조직관리 자료수집·연구	기안	○				
		라. 조직관리 의견조사	기안	○				
		마. 조직관리 일반 업무	기안	○				
		바. 정원책정 의견수렴	기안	○				
		사. 각급기관 제출자료 검토	기안	○				
		아. 정원관리 단위기관별 정원수 확정	기안		○			
		자. 정원조례 및 규칙 개정안 작성	기안	○				
		3. 지방공무원 정원배정	기안		○			
		4. 지방공무원 정원승인요청						
		가. 정원승인요청계획 수립 통보	기안	○				
		나. 각급기관 정원요청서 검토	기안	○				
		다. 승인요청서 작성 및 승인요청	기안		○			
		5. 지방공무원 정원현황 관리						
		가. 현황 관리 조사 및 보고	기안	○				
		나. 정원통계관리	기안	○				
다. 외부기관 정원현황 협조	기안	○						

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재
			담당자		실 장	(1) 부 과 장	
			실 무	담 당			
행 정 관 리 담 당 관	2. 도의회	1. 도의회 소집요구		기안			○
		2. 의안제출	기안		○		
		3. 의사일정 통지	기안		○		
		4. 서면질문 답변 및 각종 자료제출	기안		○		
		5. 기타 의정활동에 대한 협조지원	기안		○		
	3. 공익 근무요원 관리	1. 공익근무요원 인력조사	기안		○		
		2. 공익근무요원 인력배치	기안		○		
		3. 공익근무요원 복무지침 수립	기안		○		
		4. 공익근무요원 복무실태 조사	기안	○			
	4. 지방이양 추진 위원회	1. 지방이양 대상사무의 조사지침 수립 및 조사	기안		○		
		2. 지방이양 대상사무의 심의분과 확정사항 보고	기안			○	
		3. 지방이양 완료사무 수행실태 자료수집 및 제출	기안		○		
		4. 지방이양 대상사무에 관한 의견조회	기안		○		
		5. 지방이양 대상사무에 관한 검토의견 제출	기안		○		
	5. 행정권한 이양에 따른 수용준비	1. 교육과학기술부 행정권한 이양확대에 따른 수용준비 및 시행					
		가. 기본계획 수립	기안			○	
		나. 대상사무 조사	기안		○		
		다. 조사결과 보고	기안			○	
	6. 행정권한	1. 행정권한 위임					
		가. 기본계획 수립	기안			○	
		나. 대상사무 조사	기안		○		
			다. 조사결과 보고	기안		○	

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				기 타 부 과 감 할 재	
			담당자		담 임 관	실 장		(1) 기 타 부 과 감 할 재
			실 무	담 임				
행 정 관 리 담당관		라. 대상사우 확정	기안			○		
		2. 전결규정	기안			○		
		가. 정비계획 수립	기안			○		
		나. 대상사우 조사	기안	○				
		다. 조사결과 보고	기안	○				
		라. 규정안 확정	기안					
		마. 전결규정집 발간	기안	○				
	7. 지식관리 시스템 운영	1. 기본계획 수립	기안			○		
	2. 운영지침 수립, 제·개정	기안			○			
	3. 지식평가 및 포상	기안			○			
4. 기타 시스템 운영·관리	기안		○					
8. 업무매뉴얼 제작관리	1. 업무매뉴얼 제작 관리	기안						
	가. 기본계획	기안	○					
	나. 관리운영	기안	○					
	다. 업무매뉴얼 개정·제작	기안	○					
	라. 업무매뉴얼 교육과정 운영	기안	○					
	마. T/F팀 구성 및 운영	기안	○					
바. 기타 일반에 관한 사항	기안	○						
9. 각종위원회	1. 각종위원회 정비	기안						
	가. 기본계획	기안			○			
	나. 각종위원회 현황 조사	기안	○					
	다. 각종위원회 정비 의견수렴	기안	○					
	라. 각종위원회 정비 계획 확정	기안			○			
	2. 각종위원회 현황 관리	기안	○					

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				기 타 부 과 감 할 재	
			담당자		담 임 관	실 장		(1) 기 타 부 과 감 할 재
			실 무	담 임				
행 정 관 리 담당관	10. 행정 제도개선	1. 행정제도 개선						
		가. 기본계획	기안			○		
		나. 운영 및 평가	기안	○				
			다. 평가결과 보고	기안	○			
	11. 일하는 방식개선	1. 일하는 방식 개선 운영	기안					
		가. 기본계획	기안			○		
		나. 실태조사	기안	○				
		다. 분석 및 평가	기안	○				
		라. 결과보고 및 홍보	기안	○				
		마. 우수사례 발굴 및 보급	기안	○				
	2. 학습동아리 운영	가. 기본계획	기안			○		
		나. 운영 및 평가	기안	○				
	12. 제안제도 운영	1. 기본계획 및 심사·채택	기안				○	
2. 운영 및 평가		기안	○					
3. 검토 및 관계기관 조회		기안	○					
4. 홍보		기안	○					
5. 사후관리		기안	○					
6. 기타사항		기안	○					
13. 행정 서비스 현장제 운영	1. 행정서비스현장제 운영	기안						
	가. 기본계획 및 현장 제·개정	기안			○			
	나. 서비스현장제 운영 만족도 조사	기안	○					
	다. 행정서비스현장 홍보	기안	○					
라. 행정서비스현장 시정 및 보상조치	기안	○						

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 체 감 질 제	
			담당자		담 임 관	실 장		(1) 도 원 비 리 관
			실 무	담 임				
행 정 관 리 담당관		마. 우수기관·직원 평가	기안			○		
		바. T/F팀 구성 및 운영	기안		○			
		사. 기타 사항	기안	○				
	14. 성과계약 등 평가	1. 운영계획 수립	기안				○	
		2. 중간점검 및 최종평가 계획 수립 시행	기안		○			
		3. 최종평가	기안				○	
		4. 기타 일반에 관한 사항	기안		○			
	15. 성과관리	1. 성과관리 기본계획 수립		기안			○	
		2. 성과관리 운영						
		가. 세부추진계획 수립	기안			○		
나. 성과관리교육		기안		○				
다. T/F팀 구성 및 운영		기안		○				
3. 분청 전략계획 수립		기안				○		
4. 성과지표 수정 및 보완		기안		○				
5. 성과평가 및 분석								
가. 성과평가 세부계획	기안			○				
나. 중간평가 및 최종평가 실시	기안		○					
다. 성과평가결과 분석 및 활용	기안			○				
6. 성과 만족도 조사	기안			○				
7. 기타 일반에 관한 사항	기안	○						
16. 교육행정 정보화	1. 교육행정 정보화							
	가. 종합계획 수립		기안			○		

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 체 감 질 제	
			담당자		담 임 관	실 장		(1) 도 원 비 리 관
			실 무	담 임				
행 정 관 리 담당관		나. 세부추진계획 수립	기안		○			
		다. 산하기관 정보화 사업관리 및 지도·점검	기안		○			
		라. 정보화 직무연수 지원	기안		○			
		2. 정보시스템 구축						
		가. 구축계획수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 점검	기안		○			
		3. 교육행정정보시스템 지원						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 기타 일반에 관한 사항	기안		○			
		4. 정보기술아키텍처(EA) 업무						
가. 기본계획 수립	기안			○				
나. 사업추진 및 점검	기안		○					
17. 학교 전산망 구축 및 지원	1. 학교전산망 구축 및 지원							
	가. 기본계획 수립	기안			○			
	나. 사업추진 및 점검	기안		○				
	2. 공공정보통신서비스(NIS) 지원							
가. 기본계획 수립	기안			○				
나. 사업추진 및 점검	기안		○					
18. 홈페이지 구축 및 운영	1. 홈페이지 시스템 관리							
	가. 기본계획수립	기안			○			
	나. 홈페이지 시스템 관리	기안		○				
	2. 주문형 학교홈페이지 구축 및 지원							

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 체 감 필 재	
			담당자		담 임 관	실 장		(1) 부 과 장
			실 무	담 임				
행 정 관 리 담당관		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 점검	기안		○			
	19. 정보보안 및 개인정보 보호	1. 정보보안 업무						
		가. 정보보안업무 지침 및 업무계획 수립	기안			○		
		나. 정보보안업무 심사 분석	기안		○			
		다. 정보보안 지도·감독	기안		○			
		라. 정보보안교육	기안		○			
		마. 정보화사업 보안성 검토	기안		○			
		바. 사이버분야 훈련계획 수립	기안		○			
		사. 사이버분야 훈련 운영	기안		○			
		2. 개인정보보호 업무						
		가. 개인정보보호 지침 및 업무계획 수립	기안			○		
	나. 개인정보보호 관리·감독	기안		○				
	다. 개인정보보호 교육	기안		○				
	라. 개인정보파일 열람 및 고시	기안		○				
20. 공무원 정보활용 능력향상	1. 공무원 인력 개발							
	가. 기본계획 수립	기안			○			
나. 기타 일반에 관한 사항	기안		○					
21. 통계지원	1. 교육관련 통계 지원							
	가. 기본계획 수립	기안			○			
	나. 교육관련 통계 지원 수요 분석 및 현황 진단	기안		○				
	다. 교육관련 통계 지원 관련 홍보	기안		○				
	라. 통계관련 담당자 연수(워크숍)	기안		○				
	마. 통계 지원관련 지도·점검	기안		○				

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 체 감 필 재		
			담당자		담 임 관	실 장		(1) 부 과 장	
			실 무	담 임					
행 정 관 리 담당관		바. 통계관련 자료 지원(제공)	기안		○				
		사. 통계 지원관련 포상	기안			○			
		아. 기타사항	기안		○				
		2. 교육관련 통계 시스템 운영							
		가. 통계관련 각종 시스템 통합 연계	기안		○				
		나. 통계관련 DW관리 및 추출 지원	기안		○				
		다. 통계관련 데이터 품질관리	기안		○				
		22. 학교정보 공시 관리	1. 학교정보공시제 추진단 운영						
			가. 지원단 구성 계획 수립	기안			○		
			나. 지원단 구성·운영	기안		○			
	다. 지원단 연수(워크숍)	기안		○					
	2. 학교정보공시 관련 지도·점검	기안		○					
	23. 직무발명 제도 운영	1. 직무발명심의위원회 안건회부 및 결과통보	기안				○		
		2. 직무발명심의위원회 운영	기안		○				
		3. 직무발명 신고서 검토	기안		○				
4. 특허출원 및 등록		기안		○					
5. 기타 일반에 관한 사항		기안		○					

7. 복지법무담당관

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재
			담당자		실 장	(1) 부 과 장	
			실 무	담 당			
복 지 법 무 담 당 관	1. 교육복지 정책기획· 운영	1. 기본계획 2. 추진결과보고	기안	○			○
	2. 교육복지우 선지원사업	1. 교육복지우선지원사업 기본계획 수립	기안				○
		2. 교육복지우선지원사업 관리					
		가. 신규 사업학교 지정 및 해지	기안			○	
		나. 사업평가 업무	기안			○	
		다. 현황조사 및 지도점검	기안	○			
	라. 기타 업무추진	기안	○				
	3. 학비감면 및 저소득층 자 녀 지원	1. 학비감면 및 저소득층 자녀지원계획 수립	기안			○	
2. 학비감면 및 저소득층 자녀지원에 관한 사항		기안	○				
3. 현황조사 및 지도점검		기안	○				
4. 저소득층 자녀 정보화 지원	1. 저소득층자녀 정보화지원 계획 수립	기안			○		
	2. 정보화지원 추진 및 일반 사항	기안	○				
	3. 현황조사 및 지도점검	기안	○				
5. 저소득층 학생 학교 교육비 통합 서비스 지원	1. 저소득층 학생 학교교육비 통합서 비스 지원 계획 수립	기안			○		
	2. 저소득층 학생 학교교육비 통합서 비스 지원에 관한 사항	기안	○				
6. 다자녀 학 생 지원에 관 한 사항	1. 다자녀 학생 지원 계획 수립	기안			○		
	2. 다자녀 학생 지원에 관한 사항	기안	○				
	3. 현황조사 및 지도점검	기안	○				
7. 교직원 후 생복지	1. 기본계획 수립 및 조정	기안			○		
	2. 후생복지운영협의회 구성 및 운영	기안			○		
	3. 업무추진 실태파악 및 보고처리	기안	○				
	4. 기타업무 추진	기안	○				

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		담 당 관	실 장		(1) 부 과 장
			실 무	담 당				
복 지 법 무 담 당 관	8. 공무원연금 및 건강보험 관리	1. 재직기간 합산 및 소급통산 신청	○					
		2. 각종 연금 급여청구	기안	○				
		3. 보수 예산(증감)내역서 제출	기안	○				
		4. 피보험자 자격관리	○					
		5. 사망(재해)조위금 결정·지급	기안		○			
		6. 기여금 징수관리	기안	○				
		7. 국민건강보험 징수관리	기안	○				
		8. 연금부담금 및 정부부담 보험료 납부	기안		○			
		9. 공무원연금 및 건강보험에 관한 확인, 통지 및 안내 등 경미한 사항	○					
	9. 주택관리	1. 공무원 임대주택 관리	기안	○				
		2. 공무원임대주택 입주 및 퇴거 결정	기안		○			
	10. 교직원수 덕원	1. 교직원수덕원의 설립·폐지		기안			○	
		2. 교직원수덕원의 운영·지도	기안		○			
11. 맞춤형복 지제도운영	1. 맞춤형복지제도 업무 지침 및 운영 계 획 수립	기안			○			
	2. 맞춤형복지제도 보험업무							
	가. 선택안 수요조사	기안		○				
	나. 보험계약 사항	기안		○				
	다. 보험 정산	기안		○				
	3. 일반운영 사항	기안		○				
	4. 기타 제도운영에 대한 협조지원	기안	○					
12. 재해보상	1. 공무상요양 관리	기안	○					
	2. 장해급여 관리	기안	○					
	3. 유족보상금 관리	기안	○					
13. 교육복지 종합센터	1. 교육복지종합센터 운영·지도	기안		○				

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				기 보 감 결 재	
			담당자		담 당 관	실 장		(1) 기 보 감 결 재
			실 무	담 당				
법 지 무 담당관	14. 동호회 활동 지원에 관한 사항	1. 동호회 활동 기본계획 수립	기안		○			
		2. 동호회 활동 관련 각종 보고 및 실태 조사	기안		○			
	15. 학교지원 인력 업무 관리	1. 학교지원인력 업무 관리		기안			○	
		가. 종합대책 수립						
		나. 학교지원인력 업무 추진 실태조사	기안		○			
		다. 학교지원인력 관련 단체협약에 관한 사항	기안			○		
	2. 노사관계 교육	가. 교육계획 수립	기안			○		
		나. 수요자 조사 등 시행	기안			○		
		16. 소송업무	1. 소송사건 처리(제소, 응소, 상소, 화해, 소취하 등)		기안			○
			가. 행·재정상 특별히 중요한 사건					
			나. 합의부 사건	기안			○	
	다. 단독사건		기안			○		
라. 소액사건	기안			○				
마. 신청사건	기안		○					
2. 소송수행자·담당자 지정 및 변경	기안		○					
3. 소송사무 보고	기안		○					
4. 소송진행상황 보고	기안		○					
5. 각종 증명 신청에 관한 사항	기안		○					
17. 고문 변호사 운영	1. 고문변호사 위·해촉	기안				○		
	2. 고문변호사 운영에 관한 사항	기안		○				
	3. 법률상담에 관한 사항	기안	○					
18. 법제업무	1. 법제심의위원회 안건 회부 및 결과 통보	기안				○		
	2. 조례 및 교육규칙 공포예정 보고	기안			○			

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				기 보 감 결 재	
			담당자		담 당 관	실 장		(1) 기 보 감 결 재
			실 무	담 당				
법 지 무 담당관		3. 조례·교육규칙 공포 및 훈령·예규 발령	기안				○	
		4. 자치법규집 추록 발간 및 보급	기안		○			
	19. 교육규제	1. 교육규제 완화 및 정비						
		가. 기본계획	기안			○		
		나. 대상사무 조사	기안		○			
		다. 완화 및 폐지	기안			○		
		라. 규제의 등록 및 공표	기안			○		
		마. 추진실태에 대한 확인·점검	기안		○			
		바. 교육규제 사전심사	기안		○			
		사. 경기도교육규제완화위원회 운영	기안		○			
		아. 규제완화 교육 및 홍보	기안		○			

8. 교육국 공통

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교육감 결재	
			담당자		과장· 과장 보좌	계· 과장 보좌		(1)비밀예 결재
			실 무	담 당				
교육국 공통	1. 장학지도	1. 장학지도						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 장학지도 세부계획 수립·시행	기안		○			
		다. 장학지도 결과분석 및 보완	기안		○			
	2. 교구설비 확보	1. 교구설비 확보계획수립 및 조정	기안			○		
		2. 교재교구 활용지도	기안			○		
3. 각종 교육행사	1. 교육행사	가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 학생참여	기안		○			
		다. 행사추진	기안		○			
		2. 타 기관 주요행사 협조	기안		○			
	4. 각종 협의회(연수)	1. 교장 협의회 및 연수	기안			○		
	2. 교감 협의회 및 연수	기안			○			
	3. 전문직 협의회 및 연수	기안			○			
	4. 보직교사 협의회 및 연수	기안		○				
5. 기타연수	1. 기본계획 수립	기안			○			
	2. 연수대상자 선정	기안			○			
	3. 세부추진계획 수립	기안		○				
	4. 연수협의회 자료 작성	기안		○				
	5. 연수보고 및 평가	기안		○				
6. 임용 및 인사관리	1. 임용 및 임면		기안			○		
	가. 교장, 장학관(교육연구관)		기안			○		
	나. 교감, 장학사, 교육연구사	기안			○			
	다. 교사	기안			○			

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교육감 결재	
			담당자		과장· 과장 보좌	계· 과장 보좌		(1)비밀예 결재
			실 무	담 당				
교육국 공통		2. 교장·교감 승진후보자 순위명부 작성	기안				○	
		3. 휴·복직						
		가. 교장, 장학관(교육연구관)	기안			○		
		나. 교감, 장학사(교육연구사)	기안			○		
		다. 교사	기안		○			
		4. 전보내신자 서열명부						
		가. 교장, 장학관(교육연구관)	기안			○		
		나. 교감, 장학사(교육연구사)	기안			○		
		다. 교사	기안		○			
		5. 전보 및 파견, 직위해제 및 복직		기안				○
가. 교장, 장학관(교육연구관)		기안			○			
나. 교감, 장학사(교육연구사)	기안			○				
다. 교사	기안			○				
6. 시·도간 교류(교감, 교사)	기안			○				
7. 근무성적 평정조정(교감, 교육전문직)								
가. 근무성적 평정확인(교감, 교육전문직)	기안			○				
나. 근무성적 평정조정(고교교사, 교감, 교육전문직)	기안			○				
8. 임용후보자 관리								
가. 명부작성 및 시·군 배정	기안			○				
나. 임용유예 및 포기원 처리	기안		○					
9. 해외파견·유학관리	기안				○			
10. 일반인사관리								
가. 각종인사발령 보고처리	기안		○					
나. 승진후보자명부 작성을 위한 각종 평정처리	기안		○					

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				표 제 감 제 재
			담당자		과장· 교장· 장· 장	(1) 비 의 결 권 자	
			실 무	담 당			
교육국 영 행	11. 교장 및 교감 자격연수 대상자 선정	다. 인사내신 처리	기안		○		
		라. 정기승급 및 호봉재확정(교육전문직)	기안		○		
		마. 신원 및 자격 이력 조회	기안		○		
		바. 인사기록등재 추가 및 관리	기안	○			
		사. 보직교사 추가 승인	기안			○	
		가. 연수대상자 순위명부 작성	기안				○
		나. 연수대상자 차출	기안		○		
	7. 초빙(공모) 교원 관리	1. 초빙(공모)교원 관리	기안				○
		가. 초빙교원(공모)제 실시지침 및 초빙(공모) 교장 임용	기안				
		나. 초빙교사임용	기안			○	
		다. 초빙교원(공모)제 임용신청안내 추천 공고	기안		○		
	라. 초빙 교원제 점검	기안		○			
	8. 교육공무원 정원관리	1. 수급계획 수립	기안				○
2. 정원신청·배정		기안			○		
3. 인사통계 처리 및 보고		기안		○			
9. 공모 교장 평가	1. 기본계획 수립	기안			○		
	2. 세부계획 수립 및 평가단 구성·운영	기안			○		
	3. 평가결과 보고	기안			○		
10. 교육 공무원 관리	1. 복무관리	기안		○			
	2. 각종 신상 관리	기안		○			
	3. 신원관리	기안		○			
	4. 병사관리	기안		○			

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				표 제 감 제 재
			담당자		과장· 교장· 장· 장	(1) 비 의 결 권 자	
			실 무	담 당			
교육국 영 행	11. 특수 목적고 지정	1. 특수목적고 지정·고시 - 전문 및 과학계열 : 과학직업교육과 - 어학·국제계열 : 교육과정지원과 - 체육계열 : 체육건강과	기안				○
		2. 특수목적고 변경 지정	기안				○
	12. 직속기관 지도·감독	1. 소속 직속기관에 대한 지도·감독	기안			○	

9. 학교혁신과

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 관 장 재	
			담당자		과장· 교과주 관	실· 장		(1) 과장· 교과주 관
			실 무	담 당				
학 교 혁신과	1. 학교혁신 추진	1. 경기혁신교육추진						
		가. 기본계획 수립		기안			○	
		나. 혁신교육 추진연구회 운영	기안		○			
		다. 운영 및 평가	기안		○			
		2. 경기혁신교육정책연구						
		가. 기본계획	기안		○			
	나. 혁신교육정책연구과제, 연구기관 선정	기안		○				
	다. 혁신교육정책반영 심사·분석	기안		○				
	2. 경기도형 교육과정 기 획 및 개발	1. 교육과정 지침 개정						
		가. 기본 계획	기안				○	
		나. 지침 개정	기안			○		
		2. 교육과정 협의회 조직운영	기안			○		
가. 위원 위촉	기안			○				
나. 협의회운영	기안		○					
3. 교육과정 종합정보자료실 운영	기안		○					
4. 교육과정 연구과제 추진								
가. 기본계획 수립	기안		○					
나. 운영지도·정책연구 추진	기안		○					
다. 연구성과 분석 및 평가	기안		○					
3. 창의적 학력 혁신 기획	1. 수업 혁신 기획							
	가. 기본계획 수립	기안		○				
나. 평가	기안		○					
2. 평가 혁신 기획								
가. 기본계획 수립	기안		○					

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 관 장 재	
			담당자		과장· 교과주 관	실· 장		(1) 과장· 교과주 관
			실 무	담 당				
학 교 혁신과	4. 교원연수 및 교원역량 혁신(NTTP) 연수	나. 평가	기안		○			
		1. 교원연수 기획 및 조정						
		가. 기본계획	기안		○			
		나. 운영 및 평가	기안		○			
		2. 교과교육 연구회 운영						
		가. 기본계획 수립	기안		○			
	나. 운영 및 평가	기안		○				
	5. 연구학교 및 연구대회	1. 연구대회 기획						
		가. 기본계획 수립	기안		○			
나. 평가	기안		○					
2. 연구학교 기획								
가. 기본계획 수립	기안		○					
나. 평가	기안		○					
6. 학교행복 지수 개발·운 영	1. 학교행복지수 개발·운영							
	가. 기본계획 수립	기안		○				
나. 운영 및 평가	기안		○					
7. 학교조직 문화 혁신	1. 조직문화 혁신 계획							
	가. 기본계획 수립		기안			○		
	나. 운영 및 평가	기안		○				
다. 자료수집 및 분석	기안		○					
8. 창의지성 교과서 개발	1. 창의지성 교과서 개발계획							
	가. 기본계획 수립	기안				○		
나. 평가	기안		○					
9. 혁신학교 지정운영 관리	1. 혁신학교 지정 계획							
	가. 기본계획 수립		기안			○		

부 서	단 위 업무명	세 부 업무명	기안자 및 전결권자				기 타 감 제	
			담당자		과장· 주임	계·처 장		(1) 과장· 주임
			실 무	담 당				
학 교 혁신과		나. 운영 및 평가	기안			○		
		다. 자료수집·분석	기안		○			
		라. 평가결과 보고	기안			○		
		2. 혁신학교컨설팅단 운영						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 운영 및 평가	기안		○			
		3. 혁신학교 평가단 운영						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 운영 및 평가	기안		○			
	10. 혁신학교 아카데미 운 영	1. 혁신학교 아카데미 운영						
	가. 기본계획 수립	기안			○			
	나. 운영 및 평가	기안		○				
2. 혁신학교 연수	기안		○					
3. 혁신학교 자료개발	기안		○					
4. 아카데미 교육과정 연구	기안		○					
11. 학교제도 및 운영 혁신	1. 학교제도 혁신 기획							
가. 학교제도 혁신 기본계획		기안				○		
나. 기본계획(초안) 심의	기안			○				
다. 자료수집·분석	기안		○					
12. 교원의 행정업무 경 감	1. 교원행정업무경감 기획							
가. 기본계획 수립		기안				○		
나. 모니터링 결과 분석 보고	기안		○					
다. 학교조직 개선 계획		기안			○			
라. 업무경감 정책연구	기안			○				
마. 교육활동 침해 영향 평가제	기안		○					

부 서	단 위 업무명	세 부 업무명	기안자 및 전결권자				기 타 감 제	
			담당자		과장· 주임	계·처 장		(1) 과장· 주임
			실 무	담 당				
학 교 혁신과	13. 행정실무 사 운영·관리	1. 행정실무사 운영·관리						
		가. 기본계획	기안			○		
	나. 행정실무사 연수	기안		○				
	14. 교육격차 해소 기본계 획 수립 및 운영	1. 농산어촌 전원학교 운영						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 운영비 지원	기안		○			
다. 운영실적 분석 및 평가	기안			○				
2. 농어촌학교 통학버스 운영 지원								
가. 기본계획 수립	기안			○				
나. 운영비 지원	기안		○					
다. 운영실적 분석 및 평가	기안			○				
	15. 각종 단 위학교 교육 과정 재정지 원사업 총괄 기획	1. 창의경영학교 총괄						
		가. 기본계획 수립	기안		○			
		2. 교과교실제 운영						
가. 기본계획 수립	기안				○			
나. 교육과정 모형 개발 보급	기안			○				
다. 교과교실제 연수 홍보	기안		○					
라. 운영비 지원	기안			○				
마. 운영실적 분석 및 평가	기안			○				
3. 교교교육력제고 시범학교 운영								
가. 기본계획 수립	기안			○				
나. 운영비 지원	기안		○					
다. 교육과정 모형 개발 보급	기안			○				
라. 운영실적 분석 및 평가	기안		○					

부 서	단 위 업 무 명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				기 타 관 심 부 서	
			담당자		과장· 주무관	계· 주무관		(1) 과장· 주무관
			실 무	담 당				
학 교 핵심과	4. 고교 교육력 제고 시범교육청 운영 가. 기본계획 수립 나. 운영비 지원 다. 운영실적 분석 및 평가 5. 교육과정 특성화고 운영 가. 기본계획 수립 나. 운영비 지원 다. 교육과정 특성화 모형 개발 보급 라. 교육과정 특성화 연수 홍보 마. 운영실적 분석 및 평가	기안				○		
		기안		○				
		기안			○			
		기안				○		
		기안		○				
		기안		○				
		기안		○				
		기안			○			
		기안				○		
		기안					○	
	16. 지방교육 행정기관평가	1. 시·도교육청 평가 가. 기본계획		기안				○
		나. 자체평가보고서 작성·제출	기안		○			
		다. 평가수검계획	기안			○		
		라. 평가결과 보고	기안			○		
		마. 평가 지원금 집행	기안			○		
		바. 자료 수집·분석	기안		○			
2. 지역교육청 평가	가. 기본계획		기안			○		
	나. 평가결과 보고 및 지원	기안			○			
	다. 평가실시계획	기안			○			
	라. 평가편람 제작	기안			○			
	마. 평가척도 작성	기안		○				

부 서	단 위 업 무 명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				기 타 관 심 부 서		
			담당자		과장· 주무관	계· 주무관		(1) 과장· 주무관	
			실 무	담 당					
학 교 핵심과	17. 학교평가	1. 학교평가 가. 평가계획		기안				○	
	18. 방송통신 중고등학 교 운영지 원	1. 방송통신고 운영 지원 가. 기본계획 수립 나. 예산지원 및 운영지도 다. 운영실적 분석 및 평가	기안			○			
		2. 방송통신중·고 설립	기안		○				○
19. 자율학 교 지정	1. 자율학교 지정 가. 기본계획 수립 나. 평가	기안				○			

10. 교육과정지원과

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 제 재	
			담당자		과장· 과장 보좌	계· 과장		(1) 과장 보좌
			설 무	장				
교 육 과 정 지 원 과	1. 교수학습 활동지원	1. 컨설팅 장학지원						
		가. 기본계획수립	기안		○			
		나. 장학세부계획 수립·시행	기안	○				
		다. 장학결과분석 및 보완	기안	○				
		라. 장학행정협의회에 관한 사항	기안		○			
		마. 지구별 협동장학협의회 및 지역 장학 협의회 운영에 관한 사항	기안	○				
		2. 학교생활기록부관리 및 지도	기안		○			
		3. 학업성적 관리 및 지도						
		가. 기본계획수립	기안		○			
		나. 사업추진 및 일반사항	기안	○				
		다. 결과 분석 및 평가	기안	○				
		4. 대학입학시험업무					○	
		가. 대학수학능력시험 기본계획수립	기안					
		나. 대학수학능력시험관리	기안		○			
		다. 대학입시 일반업무	기안	○				
		라. 교원대, 경인교대 지원자추천	기안		○			
		마. 모의평가관리	기안	○				
		5. 조기진급 및 조기졸업						
		가. 기본계획수립	기안		○			
		나. 사업추진 및 일반사항	기안	○				
		6. 영어교육활성화						
		가. 기본계획수립	기안		○			
		나. 영어교육 활성화	기안	○				

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 제 재	
			담당자		과장· 과장 보좌	계· 과장		(1) 과장 보좌
			설 무	장				
교 육 과 정 지 원 과		다. 영어듣기 평가	기안		○			
		7. 제2외국어 교육	기안		○			
		8. 원어민보조교사						
		가. 기본계획수립	기안		○			
		나. 사업추진 및 분석 평가	기안	○				
		9. 진학지원센터 및 대학진학지원단 지원						
		가. 기본계획수립	기안		○			
		나. 사업추진 및 일반사항	기안	○				
		10. 경기도외국어교육연수원 지도·감독	기안		○			
		11. 진로진학상담교사 운영						
		가. 기본계획	기안		○			
나. 사업추진 및 일반사항	기안	○						
다. 사업결과분석 및 평가	기안	○						
2. 교육과정		1. 교육과정 지원장학 계획						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 교과목 신설 승인	기안			○		
		다. 교육과정 편성·운영 지도	기안	○				
		라. 배움중심수업운영	기안	○				
		마. 교수·학습방법 및 평가개선	기안	○				
		바. 배움중심수업 교수·학습 자료 개발 및 활용	기안	○				
		사. 운영 결과 분석·평가	기안	○				
		2. 수업일수 및 시수 확보에 관한 사항						
		가. 기본계획 수립	기안	○				
		나. 수업일수 및 시수 확보 지원	기안	○				
		3. 인정도서 승인 및 개발						
		가. 기본계획 수립	기안		○			
		나. 인정도서 개발·심사(심의)	기안	○				

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		과장· 주임· 담당	계· 장· 장		(1) 부 과 장
			실 무	담 당				
교 육 과 정 지원과		다. 인정도서 승인	기안				○	
		라. 지역교과서 편찬 지원	기안		○			
		4. 수준별 수업 운영						
		가. 기본계획 수립	기안		○			
		나. 운영 지도 및 지원	기안		○			
		다. 운영 결과 분석 및 평가	기안		○			
		5. 수강신청 프로그램 개발운영						
		가. 프로그램 개발	기안		○			
		나. 프로그램 보급 및 운영	기안		○			
		6. 교육과정 연구과제 추진						
		가. 연구 계획 수립	기안		○			
		나. 운영지도·정책연구 추진	기안		○			
		다. 연구성과 분석 및 평가	기안		○			
		7. 교육과정 평가관리 및 연수·홍보						
		가. 교육과정평가 관리	기안		○			
		나. 교육과정 연수	기안		○			
		다. 신설교 교육과정 검토	기안		○			
		라. 운영결과 분석 및 평가	기안		○			
		8. 진로교육 사업추진						
		가. 초·중등 진로교육 기획 및 운영	기안		○			
	나. 진로교육사이버인증제운영	기안		○				
	다. 진로교육커리어코치운영	기안		○				
	라. 진로체험프로그램운영	기안		○				

11. 교원인사과

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		과장· 주임· 담당	계· 장· 장		(1) 부 과 장
			실 무	담 당				
교 원 인사과	1. 교원단체 사무	1. 교원단체(단체)교섭						
		가. 교총 및 교원노조와의 (단체)교섭협의 · 단체협약 체결	기안				○	
		나. 교총 및 교원노조와의 (단체)교섭 결과 이행관리	기안			○		
		다. 교총 및 교원노조와의 (단체)교섭 실무 교섭(교섭소위)	기안			○		
		2. (단체)교섭 교섭위원 구성 및 운영						
		가. (단체)교섭 위원 구성	기안			○		
		나. (단체)교섭 요구 검토안 확정	기안			○		
		다. (단체)교섭 요구안 사전검토 협의	기안			○		
		3. 교원정책업무협의회 구성 및 운영						
		가. 교원정책업무협의회 구성	기안			○		
		나. 교원정책업무협의회 운영	기안			○		
		4. 여론수렴 및 공청회 개최						
		가. 여론수렴 및 공청회 계획	기안			○		
		나. 여론수렴 및 공청회 개최	기안			○		
		5. 교원단체 관련 연수 및 홍보						
		가. (단체)교섭 결과 홍보책자 발간 계획	기안			○		
		나. (단체)교섭 결과 인쇄 배포	기안			○		

12. 학생학부모지원과

부 서	간 위 업 무 명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 제 재	
			담당자		과장· 과장 보좌	계· 과장		(1) 과장· 과장 보좌
			실 무	담 당				
학 생 학 부 모 지 원 과	1. 방과후 학교운영	1. 방과후 학교운영						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 분석·평가	기안		○			
		2. 초등 보육교실 운영						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 분석·평가	기안		○			
		3. 방과후학교 지원센터 운영						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 분석·평가	기안		○			
		4. 지역공부방 운영						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 분석·평가	기안		○			
		5. 방과후학교수강권 운영						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 분석·평가	기안		○			
	6. 대학생멘토링 운영							
	가. 기본계획 수립	기안			○			
	나. 사업추진 및 분석·평가	기안		○				
7. 농산어촌 방과후학교 지원								
가. 기본계획 수립	기안			○				
나. 사업추진 및 분석·평가	기안		○					
8. 주5일제 수업지원								
가. 기본계획 수립	기안			○				
나. 사업추진 및 분석·평가	기안		○					
2. 학부모 지원	1. 학부모지원사업 기본계획		기안				○	
	2. 학부모정책개발·연구							
	가. 기본계획 수립	기안				○		
	나. 사업추진 및 분석·평가	기안		○				

부 서	간 위 업 무 명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 제 재	
			담당자		과장· 과장 보좌	계· 과장		(1) 과장· 과장 보좌
			실 무	담 당				
학 생 학 부 모 지 원 과		3. 학부모 학교참여 활성화						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 분석·평가	기안		○			
		4. 학부모교육 지원						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 분석·평가	기안		○			
		5. 학부모지원센터 운영						
		가. 기본계획 수립	기안				○	
		나. 사업추진 및 분석·평가	기안		○			
		6. 학교운영위원회운영						
		가. 관리운영지침 수립	기안			○		
		나. 관리운영지침 시달	기안		○			
		다. 우수사례 및 업무편람 제작·보급	기안		○			
		라. 운영 지도·점검	기안		○			
		마. 운영현황 조사·분석	기안	○				
		7. 유치원 학교운영위원회 운영						
		가. 관리 운영 지침	기안			○		
		나. 운영지도 점검	기안		○			
	8. 교복공동구매							
	가. 교복공동구매 지침	기안			○			
나. 교복공동구매 지도 점검	기안		○					
3. 고등학교 입시관리	1. 고등학교 입학전형 관리							
	가. 전형관리 기본계획 수립		기안					
	나. 결과 분석·평가	기안			○			
	다. 비교평가고사 시험관리	기안			○			
	2. 고등학교 신입생 전형요강 수립							
	가. 경기도 고등학교 신입생 전형요강 수립	기안			○			
	나. 학교별 전형요강 검토 및 승인	기안		○				
	3. 고입 내신성적 반영지침 수립	기안			○			

부 서	단 위 명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				기 타 기안 제 목	
			담당자		과장· 과장 보좌	과·서 장· 장		(1) 과장 보좌
			실 무	판 명				
학 생 학 부 모 지 원 과		4. 실업계고, 특목·특성화고 입시 관리 5. 학생 배정(예정)자 발표 6. 학생배정방안 수립 및 홍보 가. 학생배정방안 수립 나. 학생배정방법 홍보 7. 평준화 정책 연구검토 8. 학생배정프로그램 운영 및 관리 9. 고등학교 전·편입학 관리 가. 전·편입학 시행지침 수립 나. 고등학교 전·편입학 관리 다. 적용지역 전·편입학 배정 10. 입학전형 영향평가 가. 기본계획 나. 입학전형 영향평가 결과 보고서 다. 일반 운영 사항	기안			○		
	4. 사교육 경감대책	1. 사교육경감대책 가. 기본계획 수립 나. 일반 운영 사항	기안	기안				○

13. 과학직업교육과

부 서	단 위 명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				기 타 기안 제 목	
			담당자		과장· 과장 보좌	과·서 장· 장		(1) 과장 보좌
			실 무	판 명				
과 학 직 업 교 육 과	1. 과학교육	1. 과학교육지원 가. 기본계획 나. 과학교사 실험연수 다. 과학교육과정운영지도 라. 과학영재교육 및 과학고교 운영 지도 마. 과학에 관한 각종 전시회 및 행사 관리 바. 지역교육청 과학교육지원센터 운영 사. 초·중등학교 과학교구설비 관리 아. 과학교육자료 발간·보급 자. 과학교육 현황 조사 차. 발명교육에 관한 사항 카. 과학관련 타기관 일반 홍보 안내에 관한 사항 타. 과학교사 연구회 동호회에 관한 사항 파. 학생과학동아리에 관한사항 하. 과학교육 선도학교 운영 거. 과학중점학교 운영 너. 실험보조인턴교사 운영 더. 과학교육내실화 사업 러. 과학교사 국외연수 머. 과학교육 우수학교 및 유공교원표창 버. 과학교육 내실화 사업평가 서. STEAM 교육 운영 2. 학교환경 교육지원 가. 기본계획 수립 나. 학교환경교육진흥협의회 다. 청소년 환경교육 및 교류활동 라. 생태환경 프로그램 운영		기안				○

부 서	근 무 영	세 부 업 무 영	기안자 및 전결권자					권 재 권 결 처
			담당자		과장· 과장대리	과·서장	(1)과장대리	
			실무	담당				
과 학 적 업 교육과		마. 환경교육 장학자료 제작 보급 바. 환경단체 및 유관기관협조	기안		○			
	2. 영재교육	1. 영재교육 지원 가. 기본계획 나. 영재교육 운영지원 다. 영재교육기관 승인 라. 영재교육기관 평가 마. 영재교육 진흥위원회 바. 영재교육 발전 실무위원회 사. 영재교육 홍보 아. 영재교육 산출물 발표 대회 자. 영재교육 담당교사 수업 공개 차. 영재교육 동호회 및 연구회 지원 카. 영재 선발도구 프로그램 개발 보급 타. 영재교육 연구학교 지원 파. 과학영재학교 운영 지원 하. 영재교육 대상자 선발 2. 영재교육 연수지원 가. 영재교육 지도교사 직무연수 나. 영재교육 국외연수 다. 영재교육기관 운영자 연수회	기안	기안	○		○	
	3. 직업· 진로교육 방안	1. 직업교육 종합발전방안 추진 가. 기본계획 나. 가사계열 특별과정 운영 다. 특성화고 오픈수처리장 운영 라. 특성화고 취업기능강화지도	기안		○		○	

부 서	근 무 영	세 부 업 무 영	기안자 및 전결권자					권 재 권 결 처
			담당자		과장· 과장대리	과·서장	(1)과장대리	
			실무	담당				
과 학 적 업 교육과		마. 전문교과교원 산업체 직무연수 바. 특성화고 실험실습비 지원 사. 특성화고 입시홍보 아. 특성화고 전문교과 교재개발 자. 특성화학과교육과정 운영지도 차. 특성화고 개편및운영 지원 카. 특성화고 교육물품 용도확인 및 사후 관리 타. 특성화고 CEO연찬회 운영 파. 고교직업교육선진화방안추진 하. 마이스터고 운영지원 거. 특성화고 수업선진화혁신팀운영 너. 특성화고 글로벌현장학습지원 더. 특성화고 교수-학습선진화연구대회 운영 러. 직업교육평가및표창	기안		○			
		가. 추진계획 수립 나. 특성화고현장실습 지도 다. 특성화고 산학연계 운영 지원	기안	○	○			
	4. 산학협동 현장실습	1. 산·학협동 현장실습 운영지원 가. 추진계획 수립 나. 특성화고현장실습 지도 다. 특성화고 산학연계 운영 지원 2. 특성화고산학협력지원 가. 산학연계맞춤형교육과정운영 나. 특성화고 인력지원	기안		○			
		가. 대회별 추진 계획 수립 나. 기능경진대회 운영지원 다. 산업정보능력경진대회 지원 라. 영농학생(FFK)전진대회 지원	기안		○		○	
	5. 기능경진 대회 및 국가기술 자격취득 지도	1. 기능 경진대회 지원 가. 대회별 추진 계획 수립 나. 기능경진대회 운영지원 다. 산업정보능력경진대회 지원 라. 영농학생(FFK)전진대회 지원	기안		○			

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					권 한 계 별
			담당자		과장· 과장대리	과·서 장	(1)과장대리	
			실 무	담 당				
과 학 적 업 무 교육과		2. 국가기술자격 취득지도 3. 기능지도연구대회	기안	○	○			
	6. 영농 후계자 교육	1. 영농후계자 육성관리 가. 추진계획 수립 나. 자영농고 운영지원 다. 농업경영전문학교 운영 지원 라. 농업계고 교육과정 특성화 관련 여건 개선 지원	기안		○			
	7. 산업체 특별학급 운영	1. 산업체 특별학급 운영 가. 교육과정 운영 지도 및 점검	기안	○				
	8. 특성화 고교 실험· 실습 시설 설비 기준	1. 특성화고교 실험·실습 시설·설비 기준안 제시	기안				○	
	9. 특성화 고교실험· 실습실 시설확충및 시설여건 개선사업비 지원	1. 실험·실습실 시설확충(신축, 증축) 가. 추진계획 수립 및 시설사업비 지원 결정 나. 시설사업 변경승인 다. 사업추진 및 분석 평가 2. 실험·실습실 여건개선 가. 추진계획 수립 및 시설사업비 지원 결정 1) 학교당 5천만원 이상 2) 학교당 5천만원 미만 나. 시설사업 변경승인 다. 사업추진 및 분석 평가	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안		○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○	

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					권 한 계 별
			담당자		과장· 과장대리	과·서 장	(1)과장대리	
			실 무	담 당				
과 학 적 업 무 교육과	10. 특성화 고교 실험·실습 기자재 확충 및 수리비 지원	1. 실험·실습기자재 확충 가. 추진계획 수립 및 지원결정 1) 학교당 1억원 이상 2) 학교당 1억원 미만 3) 학교당 5천만원 미만 나. 사업추진 및 분석 평가 2. 실험·실습 노후기자재 대체 및 수리 가. 기본계획 수립 및 지원결정 1) 학교당 1억원 이상 2) 학교당 1억원 미만 3) 학교당 5천만원 미만 나. 사업추진 및 분석 평가	기안 기안 기안 기안		○ ○ ○ ○			
	11. 특성화고 장학금 지원	1. 특성화고교 장학금 지원 가. 지원계획 수립 및 결정 나. 장학금 지원 및 관리	기안 기안				○ ○	
	12. 교육 정보화지원	1. 스마트교육 및 ICT 활용학교 교육활성화 가. 추진계획 수립 나. 교육정보화교육 일반연수 1) 추진계획 수립 2) 연수운영·관리 다. 각종 정보화관련 대회 운영 라. 교육정보화 일반사항 2. 교원용 및 교육용컴퓨터 지원 가. 지원계획수립 나. 민간참여컴퓨터실 운영관리 3. 교실정보화기자재 지원	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안		○ ○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○	

14. 체육건강과

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 육 장 계 획 구 분
			담당자		과장· 주임	계·서 장	(기 계 장)	
			실 무	판 명				
체 육 건강과	1. 체육교육	1. 체육행사 기본계획 수립	기안			○		
		2. 체육상 후보자 추천	기안		○			
		3. 학교체육 기본방향 수립	기안			○		
		4. 체육장학생 추천	기안		○			
		5. 종목별 우수학생 선발 및 관리	기안		○			
		6. 학교체육시설 및 교구관리 지도	기안		○			
		7. 체육특기자 및 육성종목 지도·관리	기안		○			
		8. 체력검사에 관한 사항	기안		○			
		9. 체육고등학교 운영지도	기안		○			
		10. 각종 체육행사 주관 및 관리	기안		○			
		11. 체육전문코치 운영관리	기안		○			
		12. 체육관련 연구 논문 지도	기안		○			
		13. 운동부생활관(기숙사) 관리지도	기안		○			
	2. 청소년 단체	1. 청소년단체 관련 연수	기안		○			
		2. 청소년단체 운영·지도	기안		○			
	3. 학생수련 및 체육시설	1. 학생야영장, 수영장, 체육관 설립 및 폐지	기안					○
	4. 학교보건 교육	1. 보건교육 및 건강관리 기본계획 수 립(보건위생관리지도 포함)	기안			○		
		2. 보건교육 장학자료 개발 보급	기안		○			
		3. 학생 성교육· 및 양성평등교육 계획	기안			○		
	5. 학생건강 관리	1. 학생 정신건강 진단 및 치료 지원	기안			○		
2. 학생 음주 흡연 및 약물 오·남용 예방교육 및 관리		기안			○			
3. 학생 감염병 예방 및 지도		기안		○				
4. 학생 비만·성인병 예방교육 및 지도		기안		○				
5. 학생 구강보건 교육 및 지도		기안		○				
6. 학생 건강검사 업무 관리		기안		○				

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 육 장 계 획 구 분
			담당자		과장· 주임	계·서 장	(기 계 장)	
			실 무	판 명				
체 육 건강과		7. 보건(교육)실 설비기준 및 교구관리	기안			○		
		8. 학교 보건(교육)실 업무 관리	기안			○		
		9. 학교 보건위생 관리지도	기안			○		
		10. 난치병 지원사업 협조	기안			○		
	6. 환경위생 관리	1. 급수시설 개선 및 먹는 물 위생관리 지도	기안			○		
		2. 교사내 공기질 등 환경위생 관리	기안			○		
	7. 학교환경 위생정화	1. 학교환경위생정화구역 관리의 지도	기안			○		
		2. 학교주변 유해업소 정비의 관리	기안			○		
		3. 학교환경위생정화구역 업무 점검 지도	기안		○			

16. 학교설립과

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 육 장 관 제 정
			담당자		과장· 과장 보좌	권· 서 정	(1)기 안 권	
			실 무	판 명				
학 교 설 립 과	1. 학생수용 계획	1. 고등학교 이하 각급학교 학생수용계획						
		가. 학생수용 자료수집	기안		○			
		나. 수용여건 검토	기안			○		
		다. 학생수용계획 확정	기안					○
		2. 고등학교 이하 각급학교 학급편성						
		가. 학급편성 기본계획	기안			○		
	나. 학급편성 검토 및 처리	기안		○				
	3. 고등학교 학과 개편, 명칭변경, 공학개편	기안			○			
	4. 고등학교 이하 각급학교 특수학급 설치	기안		○				
	5. 산업체 특별학급 설치	기안			○			
	6. 중·고등학교 학구(군)고시	기안		○				
	2. 학교설립 및 폐지	1. 고등학교, 고등기술학교, 특수학교 및 이에 준하는 각종학교 설립 및 폐지 인가		기안				○
		2. 제1호 신청서류 보완 지시	기안		○			
		3. 유치원 설립인가 보고	기안		○			
		4. 각급학교 설립업무 추진 상황보고	기안	○				
	3. 학칙변경 인가	1. 고등학교 및 특수학교 학칙변경	기안		○			
		2. 고등기술학교 및 고등학교에 준하는 각종학교의 학칙변경	기안		○			
	4. 학력인정 학교지정	1. 고등기술학교 및 고등학교에 준하는 각종학교의 학력인정	기안			○		
5. 학교용지 선정	1. 자료수집 및 현지조사	기안		○				
	2. 관계기관 협의	기안		○				
	3. 학교용지 선정	기안			○			

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 육 장 관 제 정
			담당자		과장· 과장 보좌	권· 서 정	(1)기 안 권	
			실 무	판 명				
학 교 설 립 과	6. 학교용지 협의	1. 용지확보 제도개선사항	기안				○	
		2. 개발사업과 관련한 학교용지 협의에 관한 사항	기안			○		
		3. 개발사업과 관련한 학교용지 확보 (조성·공급)에 관한 사항	기안			○		
		4. 도시기본계획 및 도시관리계획 (재정비) 협의	기안			○		
	7. 학교용지 도시계획 시설결정	1. 현황측량 및 분할측량 신청	기안			○		
		2. 시설결정 신청	기안			○		
		3. 시설결정 도서용역 의뢰	기안			○		
		4. 환경성검토 협의	기안			○		
		5. 시설결정 변경 신청	기안			○		
6. 재해영향성검토 협의		기안			○			
7. 교육환경평가 검토 및 협의		기안			○			
8. 학교용지 매수협의	1. 보상계획 공고	기안				○		
	2. 보상액 산정	기안				○		
	3. 학교용지 매수 협의	기안			○			
	4. 학교용지 매매계약 체결	기안				○		
	5. 소유권 이전등기 신청	기안			○			
	6. 토지수용 재결의회	기안				○		
	7. 보상협의회 개최 의뢰	기안			○			
	8. 감정평가 의뢰	기안			○			
	9. 토지손실보상금 공탁	기안			○			
	10. 각종 공부발급 및 공고의뢰	기안	○					
9. 개발제한 구역관리 계획변경	1. 기본계획 수립	기안				○		
	2. 관계기관 협의 사항	기안			○			
	3. 경미한 사항 변경	기안			○			

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 무 감 장 재
			담당자		과장· 과장 보좌 관	계· 장 관	(1) 과장· 계장 관	
			실 무	담 당				
사 학 지원과		사. 대학 및 중·고등학교 병설학교 법인의 각종 인·허가 신청 경유	기안		○			
		아. 수익사업 공고 보고	기안	○				
		자. 학교법인 수익사업체 변경 보고	기안	○				
		2. 이사회						
		가. 임시이사회 소집 승인	기안		○			
		나. 임시이사회 선임 및 보고	기안		○			
		3. 임원관리						
		가. 임원 취임 승인에 대한 취소 및 임 시 이사의 선임	기안					○
		나. 학교법인 정상화에 관한 사항	기안					○
		다. 임원 직무 집행 정지에 관한 사항	기안		○			
		라. 임원 취임 승인	기안	○				
		마. 이사 신원관리	기안	○				
		4. 사립학교 사무직원 인사관리						
		가. 임면보고	기안	○				
		나. 정·현원 현황 보고 및 알림	기안		○			
		다. 명예퇴직 기본계획 수립	기안			○		
		라. 명예퇴직수당 지급대상자 선정	기안		○			
		2. 사학기관 경영평가	1. 사학기관 경영평가 기본계획 수립	기안			○	
		2. 사학기관 경영평가 시행	기안		○			
		3. 사학기관 경영평가 결과 보고	기안			○		
3. 사학기관 직원교육 훈련	1. 교육훈련 기본계획 수립	기안			○			
	2. 교육훈련 대상자 수요 조사	기안		○				
	3. 교육훈련 대상자 선정							
	가. 국외 교육훈련	기안			○			
	나. 국내 교육훈련	기안		○				
	4. 교육훈련 실시 결과 처리	기안		○				

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 무 감 장 재
			담당자		과장· 과장 보좌 관	계· 장 관	(1) 과장· 계장 관	
			실 무	담 당				
사 학 지원과	4. 재무회계	1. 사립중·고등학교 및 이에 준하는 학교 회계 관련 지침 수립	기안			○		
		2. 사학기관(학교법인 및 사립학교) 예·결산 관리 및 재무회계 지도						
		가. 예·결산서 검토결과 시정 지시	기안		○			
		나. 예·결산서 보고 수리	기안	○				
	5. 사립초·중 ·고·특수 재정결함 지원금 관리	1. 지원 기본계획수립	기안			○		
		2. 지원금 신청서 검토	기안	○				
		3. 지원금 교부결정 및 교부						
		가. 연간 교부결정	기안		○			
		나. 월별, 건별, 지원금 교부	기안		○			
		4. 지원금에 대한 정산	기안		○			
	6. 사립학교 재정지원	1. 재정지원 계획 수립	기안			○		
		2. 재정지원 사업계획 검토 승인	기안		○			
		3. 관계부서 협의·조정	기안		○			
		4. 지원금 교부	기안		○			
		5. 지원금 정산	기안		○			
	7. 사립학교 교원 인사 관리	1. 사립 교육공무원 특별채용						
		가. 기본계획 수립	기안					○
		나. 시행계획 수립	기안			○		
		다. 특별채용자 확정	기안				○	
		2. 교원임면관리						
가. 교장임명 승인		기안			○			
나. 임명보고		기안		○				
다. 해임보고		기안		○				
라. 전·출임 보고		기안	○					
마. 휴·복직 보고		기안	○					
바. 기간제교원 임명보고		기안	○					
3. 교장자격검정 인정(무시험 검정)	기안				○			
4. 교장·교감 자격연수대상자 추천	기안		○					

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		과장· 과장 보좌	계· 장· 장		(1) 과장· 장
			실 무	담 당				
사 학 지원과	5. 교원 정·현원 관리	가. 교원조직계획서 보고	기안		○			
		나. 교원 정·현원 현황 알림	기안		○			
	8. 사립학교 시설사업 촉진에 관한사항	1. 학교시설사업시행계획 승인 및 준공	기안			○		
		2. 학교시설사업시행계획 변경·승인 취소	기안			○		
		3. 학교시설사업 건축 및 사용 승인 취소	기안		○			
		4. 학교시설사업 시행계획 완료 통보	기안		○			
		5. 정화조 설치신고 및 준공	기안	○				
		6. 소관 행정기관 협의	기안	○				
		7. 행정절차 미비학교 시설 양성화	기안	○				
		8. 건축일반행정						
가. 착공신고	기안	○						
나. 보완·반려 및 취하	기안	○						
다. 공작물 및 가설건축물 허가	기안		○					
9. 위법건축물 조치								
가. 시정명령	기안		○					
나. 고발 및 대집행 요청	기안		○					
9. 시설물 관리에 대한 점검	1. 안전점검계획 수립 및 시행	기안		○				
	2. 시설물 점검 및 보고	기안		○				
	3. 위험시설물 조치							
	가. 교사동 철거 및 개축	기안			○			
나. 정밀안전진단 실시	기안		○					
다. 보수·보강 및 기타 경미한 사항	기안		○					
10. 사립학교 시설사업	1. 시설공사 설계도서 검토 및 승인	기안	○					
	2. 시설공사 기성 확인	기안	○					
	3. 시설공사 준공 확인	기안		○				
	4. 사립학교 기술행정 지원	기안		○				

18. 재무과

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		과장· 과장 보좌	계· 장· 장		(1) 과장· 장
			실 무	담 당				
재무과	1. 회계일반	1. 국가회계에 관한 각종 보고	기안		○			
		2. 계약심의위원회 운영 및 관리	기안			○		
		3. 부정당업자 제재처분	기안			○		
		4. 교특회계에 관한 지도	기안		○			
		5. 소속회계공무원 재정보증 설정	기안		○			
		6. 출납사무 인계 및 인수	기안		○			
		7. 세입·세출외 현금의 출납	기안	○				
	2. 세입	1. 학교수업료 및 입학금 징수금액 책정	기안				○	
		2. 교육비특별회계 세입금 결손처리	기안		○			
		3. 과오납금 반환 결정	기안	○				
		4. 법령·조례·규칙 또는 계약에 의하여 이미 확정된 세입의 징수 결정	기안		○			
		5. 교부금·보조금·부담금 및 전입금 징수결정	기안		○			
6. 수입일계표		기안		○				
7. 월 징수보고		기안	○					
8. 분기 징수보고		기안		○				
3. 채권	1. 채권양도 신청에 관한 승인	기안		○				
	2. 채권압류 결정문 이송 및 반송	기안		○				
	3. 공탁사무 위임	기안	○					
4. 물품	1. 물품수급관리계획 및 정수책정	기안			○			
	2. 정기재물조사	기안		○				
	3. 물품관리보고서 제출	기안		○				
	4. 중소기업·사회적기업·녹색제출							

부 서	근 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					보 조 감 제	
			담당자		과장· 계장· 주· 장	계· 장	(1) 기안자		
			실 무	담 당					
재무과		가. 각종 구매계획 및 실적보고	기안		○				
		나. 구매실적점검 및 현황조사	기안	○					
	5. 에너지 절약	1. 에너지절약 추진계획 수립		기안			○		
		2. 에너지절약 추진실적 취합 및 보고	기안		○				
	6. 교육금고	1. 계약		기안			○		
		2. 검사 및 운영·지도	기안		○				
	7. 결산	1. 결산서 작성	기안					○	
		2. 결산지침	기안		○				
		3. 결산자료 수집	기안		○				
	8. 공유재산 취득·처분	1. 용지위치 선정	가. 직속기관		기안			○	
			나. 기존학교	기안			○		
		2. 도시계획 시설결정	가. 시설결정 신청	기안		○			
			나. 용역의뢰	기안		○			
3. 공유재산 취득·처분		가. 취득·처분 공고	기안		○				
		나. 감정평가 및 보상액 산정	기안	○					
		다. 매수협의	기안		○				
		라. 계약체결 및 소유권 이전	기안			○			
		마. 토지수용 재결의뢰	기안			○			
		바. 토지수용 공탁의뢰	기안			○			
9. 공유재산 관리	1. 공유재산관리계획 수립	기안				○			
	2. 공유재산 실태조사 결과 보고	기안				○			

부 서	근 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					보 조 감 제
			담당자		과장· 계장· 주· 장	계· 장	(1) 기안자	
			실 무	담 당				
재무과		3. 공유재산 증감 및 이동 보고	기안		○			
		4. 사용·수익허가 및 대부	기안		○			
		5. 재산이관	기안				○	
		6. 구조변경	기안	○				
		7. 재산 감정 및 측량	기안	○				
		8. 재산재평가	기안	○				
		9. 공유재산심의회 운영						
		가. 공유재산 심의회 운영	기안				○	
		나. 심의회 결과 통보	기안			○		
		10. 관사 관리	기안			○		
	10. 국유재산 관리	1. 국유재산 관리계획	기안		○			
		2. 국유재산 관리청 지정 신청	기안		○			
		3. 국유재산 용도폐지	기안				○	
4. 국유재산 관련 국가소송 업무		기안		○				
5. 국유재산 매각		기안				○		
11. 공부관리	1. 공부 표시변경 정정	기안	○					
	2. 소관재산의 대장 정리	기안	○					
	3. 토지 분할·합병 및 지목 변경	기안	○					
	4. 제 공부의 열람 및 발급	기안	○					
	5. 등기 위임	기안	○					
12. 방재관리	1. 재해·재난 상황 보고	기안		○				
	2. 재해·재난 복구비 지원 요청	기안		○				
	3. 재해·재난에 관한 일반 사항	기안	○					
13. 자금관리	1. 교육비특별회계 자금관리							
	가. 기채관리	기안				○		

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 육 안 결 제
			담당자		과장· 과장보	계· 장	(1) 부결권자	
			실 무	담 당				
재무과		나. 일시자금 차입, 관리	기안			○		
		다. 지역교육청 자금배정	기안		○			
		라. 교부금, 양여금, 전입금 관리	기안		○			
		2. 교육비특별회계 자금운용						
		가. 월별 자금운용 계획	기안		○			
		나. 월별 자금수급 결과 분석	기안		○			
	14. 학교안전 공제회 운영	1. 경기학교안전공제회에 관한 사항	기안		○			
15. 계약심사 제도운영	1. 계약심사 업무기획 및 조정		기안			○		
	2. 계약심사 관련규정 및 제도 운영	기안		○				
16. 시설공사 계약심사	1. 시설공사 계약심사	가. 추정가격 10억원 초과	기안			○		
		나. 추정가격 10억원 이하	기안		○			
		2. 설계변경 적정성 심사	기안		○			
17. 일반용역, 물품구매 및 제조	3. 건설기술용역 계약심사	가. 추정가격 2억원 초과	기안			○		
		나. 추정가격 2억원 이하	기안		○			
		1. 일반용역 계약심사	기안		○			
	2. 물품구매 및 제조 계약심사							
	가. 추정가격 2억원 초과	기안			○			
	나. 추정가격 2억원 이하	기안		○				

19. 친환경급식과

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 육 안 결 제
			담당자		과장· 과장보	계· 장	(1) 부결권자	
			실 무	담 당				
친환경 급식과	1. 학교급식 운영	1. 학교급식 기본계획 수립	기안				○	
		2. 학교급식 영양식생활 교육	기안		○			
		3. 경기도학교급식위원회 운영	기안				○	
		4. 학교급식 표창 업무	기안			○		
		5. 학교급식담당자 연수 및 교육프로그램	기안		○			
		6. 학교급식 운영 점검 및 평가	기안		○			
	2. 학교급식 위생관리	1. 학교급식 운영 및 위생지도 점검 계획 수립	기안				○	
		2. 학교급식 운영 및 위생, 지도 점검 결과 처리	기안		○			
		3. 학교급식 식중독 사고 예방 및 관리	기안		○			
	3. 친환경 급식	1. 친환경 급식 확대 계획 수립	기안		○			
		2. 경기도 친환경 및 우수 농축산물 지원	기안		○			
		3. 식재료 공동구매 확대	기안		○			
	4. 무상급식	1. 무상급식 추진계획 수립	기안					○
2. 저소득층 자녀 급식비 지원 계획 수립		기안		○				
3. 저소득층 및 특수학교 급식비 지원		기안		○				
4. 유치원 무상급식 지원		기안		○				
5. 급식시설	1. 급식학교 시설개선 계획 수립	기안		○				
	2. 급식학교 시설개선비 지원	기안				○		
	3. 위탁급식 직영전환 및 관리	기안		○				
6. 급식비 정규직관리	1. 학교급식 회계직원 인력 운영	기안		○				
	2. 학교급식 회계직원 인건비 지원	기안		○				
7. 유치원 급식	1. 유치원 급식 기본계획 수립	기안				○		
	2. 유치원 급식운영 및 위생 지도	기안		○				
	3. 유치원 급식 지원	기안		○				

20. 시설과

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		과장· 주임	계· 장		(1) 과장· 주임
			실 무	담 당				
시설과	1. 시설기획	1. 시설사업계획 수립 및 배정	기안				○	
		가. 5억원 이상	기안					
		나. 3억원 이상 5억원 미만	기안			○		
		다. 1억원 이상 3억원 미만	기안		○			
		라. 1억원 미만	기안	○				
		2. 각급학교 시설실태 조사	기안	○				
	2. 설계 및 감리용역	1. 설계 및 감리용역 품의	기안			○		
		가. 2억원 이상	기안		○			
		나. 2억원 미만	기안	○				
		2. 현장 사전조사	기안	○				
		3. 지질조사 및 현황측량 용역품의	기안	○				
	3. 시설공사 발주	1. 공사집행 품의 및 설계변경		기안			○	
가. 20억원 이상			기안		○			
나. 20억원 미만 10억원 이상			기안	○				
다. 10억원 미만			기안	○				
2. 설계변경 및 계약금액 조정			기안		○			
4. 공사감독 및 검사	1. 도급공사의 준공검사				○			
	가. 학교신설공사		기안		○			
	나. 증·개축 및 기타공사		기안	○				
	2. 착공지시 및 기성검사		기안	○				
		3. 공사중지 및 해제		기안	○			
		4. 공사감독, 업무담당 및 검사자 임명		기안	○			

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		과장· 주임	계· 장		(1) 과장· 주임
			실 무	담 당				
시설과		5. 하자처리에 관한 사항						
		가. 하자보수 지시 및 준공	기안			○		
		나. 하자검사	기안	○				
		5. 시설물 관리에 대한 안전점검	1. 안전점검계획 수립 및 시행	기안			○	
			2. 시설물 점검 및 보고	기안			○	
			3. 위험시설물 조치					
	가. 교사동 철거 및 개축		기안			○		
	나. 정밀안전진단 실시		기안		○			
	다. 보수·보강 및 기타 경미한 사항		기안		○			
	4. 개축심의위원회 구성 및 운영	기안			○			
	6. 학교시설 사업 추진에 관한사항	1. 학교시설사업시행계획 승인 및 준공	기안			○		
		2. 학교시설사업시행계획 변경·승인취소	기안			○		
3. 학교시설사업 건축 및 사용 승인		기안		○				
4. 학교 오수처리시설설치								
가. 오수처리 시설개선계획 수립 및 시행		기안			○			
나. 정화조 설치신고 및 준공		기안		○				
5. 현장조사		기안		○				
6. 소관 행정기관 협의		기안		○				
7. 행정절차 미비학교 시설 양성화		기안	○					
8. 학교시설사업 시행계획 협의 및 변경		기안	○					
9. 학교시설사업 시행계획 의견 청취		기안	○					
10. 학교시설사업 시행계획 완료 통보지시	기안	○						
11. 건축일반행정								
가. 착공신고	기안	○						
나. 보완·반려 및 취하	기안	○						
다. 공작물 및 가설건축물 허가	기안	○						

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				표 제 감 제	
			담당자		과장· 계장· 주· 간· 장	(1) 계장· 간· 장		
			실 무	담 당				
시설과	12. 위법건축물 조치 가. 시정명령 나. 고발 및 대집행 요청	기안		○				
		기안		○				
		기안		○				
	7. 관급자재	1. 관급자재 수급 및 검수 가. 구매요구 나. 기타관련 사항 다. 불출 및 검수	기안		○			
		기안		○				
		기안	○					
	8. 기술지원	1. 시설공사 관련 유관기관 협의·조정	기안		○			
		2. 직속기관의 자체 집행공사 설계검토 및 공사 지도	기안		○			
	9. 교육환경 개선사업	1. 시설사업 추진계획 수립	기안				○	
		2. 기본계획 변경	기안			○		
		3. 심사분석 및 보고	기안		○			
	10. 교직원 편의시설 개선 및 확충	1. 시설사업계획 수립 및 사업배정	기안				○	
		2. 기본계획 변경	기안				○	
3. 성과분석 및 보고		기안		○				
11. 학교급사 신설 총괄 업무	1. 기숙사 건립 기본계획	기안				○		
	2. 관계부서 협의 조정	기안		○				
	3. 각종 보고 및 실태조사	기안		○				
12. 학교체육관 신증축 업무	1. 체육관 건립 기본계획	기안				○		
	2. 각종 보고 및 실태조사	기안		○				
13. 임대형 민자사업에 관한 사항	1. 교사개축 심의위원회 구성·운영	기안				○		
	2. 민간투자사업 단위사업 통합화 계획 수립	기안						
	3. 민간투자사업 지침 마련 및 제도개선	기안				○		
	4. 성과평가 심의위원회 구성 및 운영	기안				○		

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				표 제 감 제	
			담당자		과장· 계장· 주· 간· 장	(1) 계장· 간· 장		
			실 무	담 당				
시설과	14. 시설 복합화에 관한 사항	1. 기본협정(MOU) 체결		기안			○	
		2. 세부추진계획 수립 및 실시	기안			○		
	15. 평가관련 계획수립	1. 기본계획 수립	기안				○	
		2. 세부추진계획 수립 및 실시	기안		○			
	16. 평가업무 결과보고	1. 평가결과보고 정리 및 분석	기안		○			
		17. 적격성 평가 및 설 계·감 리 용역	1. 품의 가. 2억원 이상 나. 2억원 미만	기안				○
			2. 용역 변경	기안		○		
	3. 용역성과물 검수	기안		○				
	18. 시설사업 기본계획 수립 및 협약 체결	1. 시설사업기본계획 수립 가. 200억 이상 나. 200억 미만	기안		기안			○
		2. 민간투자사업 고시	기안				○	
3. 민간투자사업 적격심사		기안		○				
4. 협상 및 실시협약계약서		기안		○				
5. 실무협상 관련 사항		기안		○				
6. 본협상 관련 사항		기안		○				
7. 민간투자사업 실시협약 체결		기안		○			○	
8. 사업시행자 지정		기안		○				
19. 실시계획 승인	1. 실시계획관련 유관기관 협의	기안		○				
	2. 실시계획 승인	기안		○				
20. 공사 감독 및 경사	1. 업무담당관 지정	기안		○				
	2. 총민간투자비 및 공사기간 변경	기안				○		
	3. 준공 전 사용인가	기안		○				

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		과장· 담당 관	실· 장· 장		(1) 부 국 장
			실 무	담 당				
시설과		4. 준공확인필증 교부	기안		○			
	21. 유지 관리 및 운영	1. 유지관리 및 운영계획서 승인(최초)	기안			○		
	22. 정부 지 급 금 의 산정	1. 정부지급금 산정	기안			○		
		가. 사업수익률의 조정	기안			○		
		나. 임대료의 조정	기안			○		
		다. 운영비의 조정	기안			○		
	2. 정부지급금, 운영비 지급	기안		○				
23. 권리의 처분 및 자금재 조 달	1. 양도 및 담보설정 관련 승인	기안			○			
	2. 사업시행자의 변경	기안			○			
	3. 출자자 및 출자지분의 변경	기안			○			
24. 협약의 변경	1. 정부지급금이 변경되지 않는 경미한 협약의 변경	기안		○				
	2. 정부지급금이 변경되는 협약의 변경	기안			○			

【별표2】

제2부교육감 담당 위임전결사항(제3조 관련)

1. 각과 등의 공통사항

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재																								
			담당자		과장· 담당 관	실· 장· 장		(2) 부 국 장																							
			실 무	담 당																											
공통 사항	1. 복무	1. 출장, 지참, 외출, 조퇴 근무상황 관리 가. 부교육감 나. 국장, 총무과장 다. 국 과장 라. 담당장학관, 사무관급 마. 장학사(연구사), 6급(상당) 이하 공무원	기안	○			기안 ○																								
								2. 휴가, 결근, 초과근무명령 관리 가. 부교육감 나. 국장, 총무과장 다. 국 과장 라. 담당장학관, 사무관급 마. 장학사(연구사), 6급(상당) 이하 공무원	기안	○			기안 ○																		
														1. 정부우수·모범공무원 및 외부기관 표창 가. 국무총리표창 이상 나. 기타표창	기안				○												
																				2. 교육감 표창 가. 표창기본계획수립 나. 표창 자료수집 다. 표창 심의결정	기안	○			○						
																										3. 학생표창	1. 표창 기본계획 수립	기안			○
	3. 표창 심의결정	기안	○																												
					4. 기타 일반 추진사항	기안	○																								

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교육 감 결 재	
			담당자		과장· 차장· 주임	실· 주임· 주무관		(2) 부 과 장
			실 무	담 당				
공통 사항	4. 징계	1. 공무원 징계요구 및 처분		기안				○
		가. 교육장, 교장, 장학관, 교육연구관, 5급 이상		기안				
		나. 장학사, 교육연구사, 교감, 교사, 6급 이하	기안				○	
		2. 징계처분 기록말소	기안		○			
	5. 예산편성	3. 징계처분기록말소대장 관리	기안		○			
		1. 예산편성요구서의 제출	기안			○		
		2. 예산편성자료의 제출	기안		○			
	6. 예산 재배정· 배부 계획	3. 예산의 전용 요구	기안		○			
		1. 예산재배정 및 배부 (인건비, 학교경상운영비 제외)						
		가. 기관당 1억원 이상	기안			○		
나. 기관당 1억원 미만		기안		○				
2. 특별교육재정수요 지원계획								
가. 기관당 1억원 이상		기안				○		
나. 기관당 1억원 미만		기안				○		
다. 기관당 7천만원 미만		기안			○			
라. 기관당 5천만원 미만	기안		○					
7. 예산집행 계획 및 품의	1. 공사집행 계획							
	가. 5천만원 이상	기안				○		
	나. 5천만원 미만	기안				○		
	다. 2천만원 미만	기안		○				
	2. 물품의 제조·구입·용역(설계, 감리 제외) 기타등							
	가. 1억원 이상	기안				○		
나. 1억원 미만	기안				○			

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교육 감 결 재	
			담당자		과장· 차장· 주임	실· 주임· 주무관		(2) 부 과 장
			실 무	담 당				
공통 사항		다. 5천만원 미만	기안		○			
		3. 의무적 경비 (보수, 여비, 공공요금, 업무추진비 등)	기안		○			
	8. 보조금 관리	1. 보조금기본계획 수립	기안				○	
		2. 보조금기본계획 시행	기안			○		
		3. 국고보조예산의 신청	기안			○		
		4. 보조금 결정 및 통지	기안				○	
		5. 보조금 정산 및 반납	기안		○			
		6. 보조금 지원 기관에 대한 지도·감독	기안		○			
	9. 민원업무	1. 대통령비서실 이접민원						
		가. 중요한 사항	기안				○	
나. 일반적인 사항		기안		○				
2. 진정·질의 등 각종민원								
가. 중요한 사항		기안				○		
나. 일반적인 사항		기안		○				
3. 민원서류 보완요구		기안	○					
4. 처리진행상황 등의 통지		기안	○					
5. 민원처리기간 연장		기안	○					
6. 각종증명서 교부 또는 갱신	기안	○						
7. 제증명 조회 및 회보	기안	○						
8. 행정정보공개요구에 대한 회신	기안		○					
9. 행정정보공개심의회 심의 요청	기안		○					
10. 공무국외 여행	1. 기본계획		기안			○		
	2. 여행대상자 선발·관리·허가							
가. 교육장, 직속기관장, 실·국장	기안				○			
나. 과장(담당관·담당)	기안			○				

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 압 감 결 재
			담당자		과장· 차장· 주임	실· 주임· 간담	
			실 무	담 당			
공통 사항		다. 교장, 5급(장학관 포함) 이하	기안		○		
		3. 국외여행자 귀국명령	기안		○		
		4. 귀국보고서 관리	기안	○			
		5. 국외여행 일반사항	기안	○			
		11. 고시(고사) 업무	1. 고시(고사)시행 기본계획 및 합격결정	기안			
	2. 고시(고사) 세부시행계획	기안		○			
	3. 출제·채점 등 관리계획	기안		○			
	4. 시험위원의 위촉(문제출제, 면접 위원 등)	기안		○			
	5. 고시(고사) 부정행위자 조치	기안		○			
	6. 고시(고사) 일반업무관리	기안		○			
	12. 자치 입법 등에 관한 사항	1. 자치법규 제·개정 및 폐지					
		가. 자치법규 방침 결정					
		1) 자치법규 제정 및 폐지	기안				○
		2) 자치법규 개정					
		가) 중대한 사안	기안				○
		나) 경미한 사안	기안		○		
		나. 자치법규 발의안 작성과 입안					
		1) 자치법규 발의안 관련 부서 의견조회 및 결과 반영	기안		○		
2) 발의안에 대한 검토결과 회신		기안		○			
3) 자치법규 입안		기안				○	
다. 입법예고							
1) 입법예고문 통지 및 제재		기안		○			
2) 입법예고문 의견 조회		기안		○			
3) 입법예고문 의견 반영							

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 압 감 결 재	
			담당자		과장· 차장· 주임	(2) 실·주임· 간담		
			실 무	담 당				
공통 사항		가) 정책적인 중요한 내용	기안				○	
		나) 일반적인 내용	기안		○			
		다) 단순한 문구 등 경미한 내용	기안	○				
		4) 입법예고문 제출의견 결과 통지	기안	○				
		2. 법제심의						
		가. 법제심의 의뢰	기안		○			
		나. 법제심의 의결 사항 처리						
		1) 법제심의위원회 수정의결 사항						
		가) 중요한 사안	기안				○	
		나) 경미한 사안	기안		○			
		2) 법제심의위원회 원안의결 사항	기안		○			
		3. 조례안의 유인 및 도의회 제출	기안		○			
		4. 조례·규칙에 대한 공포 의뢰	기안		○			
		5. 훈령·예규에 대한 발령 의뢰	기안		○			
		6. 조례안에 대한 도의회 재의요구 및 대법원예의 제소	기안				○	
		7. 사무의 재위임에 따른 승인신청 및 승인	기안		○			
		13. 법령 질의응답	1. 자치법규 및 상위 법령에 관한 해석					
		가. 중요한 사항	기안		○			
		나. 경미한 사항	기안		○			
		14. 각종 고시· 공고 및 행정예고	1. 각종 고시·공고 및 행정예고					
		가. 중요한 사항	기안				○	
		나. 일반적인 사항	기안				○	
		다. 경미한 사항	기안		○			

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		과장· 차장· 주임	실· 주임		(2) 부 과 장
			실 무	담 당				
공 통 사 항	15. 각종 위원회 및 협의회	1. 각종위원회(협의회) 위원 위·해촉 및 임면						
		가. 교육감, 외부인사가 위원장인 경우	기안					○
		나. 부교육감이 위원장인 경우	기안				○	
		다. 실·국장이 위원장인 경우	기안			○		
		2. 위원회 관련 일반운영사항						
		가. 의사일정 및 의안 배부	기안				○	
	나. 위원회 개최결과 통보	기안				○		
	다. 위원회 관련 기타 일반운영사항	기안		○				
	16. 의회업무	1. 도의회·국회 요구자료 제출	기안		○			
		2. 행정사무감사 처리결과	기안			○		
		3. 행정사무조사 처리결과	기안			○		
		4. 도의회 부의안건 방침 결정						
가. 중요한 사항	기안					○		
나. 일반적인 사항	기안				○			
17. 교육감상 수여 및 후원명칭 사용승인	1. 교육감상 수여 및 후원명칭 사용승인							
	가. 담당부서의 타당성 검토 및 심사 요청	기안				○		
	나. 심사위원회의 심사결과 통보	기안		○				
다. 상장제작 및 대장정리	기안	○						
18. 각종 회의개최	1. 기관장 회의개최 및 주요업무 회의		기안					
	2. 일반업무 회의 개최	기안				○		
	3. 경미한 회의개최	기안		○				
19. 각종행사 및 의전에 관련 사항	1. 주요행사·의전에 대한 기본계획 수립		기안				○	
	2. 주요행사·의전에 대한 시행 및 세부 계획 수립	기안				○		
	3. 일반행사 기본계획 수립 및 운영	기안		○				

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		과장· 차장· 주임	실· 주임		(2) 부 과 장
			실 무	담 당				
공 통 사 항	20. 사무 인계·인수	1. 부교육감 인계인수	기안					○
		2. 실·국장 인계인수	기안					○
		3. 과장(담당관) 인계인수	기안				○	
		4. 5급(상당) 인계인수	기안		○			
		5. 직원 인계인수	기안	○				
	21. 각종 간행물의 발간	1. 각종 도서 및 간행물 발간에 관한 사항						
		가. 발간계획 수립	기안				○	
	나. 배부계획	기안	○					
	2. 각종 사례집 및 업무편람 발간	기안					○	
	22. 각종보고	1. 정책결정에 필요한 보고		기안				
		2. 업무처리에 기본이 되는 보고	기안				○	
		3. 일반 업무 보고	기안		○			
23. 비밀문서 재분류	1. 비밀문서의 재분류 및 통보							
	가. 재분류의 조정 및 통보	기안				○		
나. 재분류의 요청	기안			○				
24. 유관기관 업무협조	1. 유관기관 업무협조							
	가. 중요한 사항	기안				○		
나. 일반 사항	기안			○				
25. 기타일반	1. 과내 사무분장	기안			○			
	2. 신원조사 의뢰	기안			○			
	3. 신원조회	기안			○			
	4. 교육자료의 개발·보급	기안			○			
	5. 소관사무에 관한 자료수집	기안			○			
	6. 각종 통계자료 작성	기안			○			
	7. 보안점검표 확인	기안	○					

2. 총무과

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		과장· 주·서 장	계·서 장		(2) 부 과 장
			실 무	담 당				
총무과	1. 총무	1. 간부회의 운영	기안		○			
		2. 각종 성금 모금	기안		○			
		3. 정례 직원조회	기안		○			
		4. 자연보호 활동 및 대외 봉사활동	기안		○			
		5. 각종 일지 및 장부 관리	기안	○				
	2. 관인관수	1. 공인의 신조 및 개각	기안		○			
		2. 공인의 신조·개각·폐기 공고	기안	○				
3. 관인관수		기안	○					
3. 기록물	1. 각종 공문서 및 우편물 접수, 배부 관리	기안	○					
4. 정보공개	1. 정보공개 운영지침 수립	기안				○		
	2. 정보공개 제도 운영	기안		○				
	3. 정보공개 접수창구 운영	기안	○					
	4. 정보공개심의회 운영	기안		○				
	5. 소속기관 정보공개 관련 교육 및 지도·점검	기안		○				
5. 사무관리	1. 사무관리규정 제도(문서실무) 운영	기안		○				
	2. 각종 공문서 및 우편물 접수, 배부	기안	○					
	3. 공고 및 고시 등록 업무	기안	○					
6. 공무원증 발급	1. 공무원증 발급 및 회수	기안		○				
7. 보안업무	1. 보안업무지침 및 업무계획		기안			○		
		2. 보안업무 심사분석 보고	기안		○			
	3. 보안업무 지도·감독	기안		○				
	4. 정기보안진단 실시	기안		○				
	5. 산하기관 보안담당관 사무 인계인수	기안		○				
	6. 보안교육 실시	기안		○				
	7. 비밀관리	기안		○				
	가. 비밀소유현황 및 인가자 현황 보고	기안		○				

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		과장· 주·서 장	계·서 장		(2) 부 과 장
			실 무	담 당				
총무과		나. 비밀(대외비)문서의 생산승인 및 발간 통제	기안		○			
		다. 비밀취급인가 및 해제	기안		○			
		라. 비밀취급 인가증 발급 및 회수	기안		○			
		마. 각종 서약의 집행	기안		○			
		바. 암호자재 관리 및 이상유무	기안		○			
		사. 비밀 재분류 실시	기안		○			
		아. 비밀 분류 실시	기안		○			
		자. 예고문 변경	기안		○			
		차. 비밀 파기	기안		○			
		카. 비밀관리기록부 정리	기안		○			
		타. 비밀문서 접수 및 발송	기안		○			
		파. 비밀문서 보관·관리	기안		○			
8. 복무관리		하. 비밀문서 이첩 재배부	기안		○			
		거. 비밀 보관 책임관 교체	기안		○			
		너. 전시대비문서 관리	기안		○			
		더. 비밀문서 반출	기안		○			
		러. 비밀문서 복제 및 복사	기안		○			
		8. 안전지출 및 파기계획 수립·파기	기안		○			
		9. 사역승인	기안		○			
		10. 신원조사	기안		○			
		11. 보호구역 지정 및 관리	기안		○			
		12. 시설방호계획	기안		○			
		1. 지방공무원 복무관리	기안		○			
		가. 복무지침 수립	기안		○			
나. 복무점검 계획	기안		○					
다. 복무점검	기안		○					
라. 당직근무 명령	기안	○						
마. 당직근무 유예 및 변경명령	기안	○						
바. 공무원 경직 허가								

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교육 감 결 재
			담당자		과장· 차장· 주임	(2) 부 과 장	
			실 무	담 당			
총무과		1) 5급(상당) 이상 공무원의 겸직허가 2) 6급(상당) 이하 공무원의 겸직허가	기안			○	
	9. 관용차량 관리	1. 차량 정수 배정	기안		○		
		2. 차종, 차형 변경 및 교체 승인	기안		○		
		3. 차량 보험 관리	기안		○		
		4. 차량 유지관리 일반	기안	○			
		5. 차량 배차 승인	기안	○			
		6. 유류지급 및 각종 대장 관리	기안	○			
	10. 청사관리	1. 청사내 각 실·과 배치	기안		○		
		2. 청사유지 관리 기본계획 수립	기안		○		
		3. 시설별 일상점검·정비 실시	기안	○			
		4. 조경식목 유지관리	기안	○			
		5. 각종 회의실 사용운영에 관한 사항	기안	○			
6. 장애인편의시설 설치·운영에 관한 사항		기안		○			
7. 청사 종합안내 및 실·과 표지판 관리		기안	○				
8. 청내 에너지 절약계획 수립		기안		○			
9. 청사관리 용역업체 지도·감독 가. 기본방침 및 계획 수립 나. 일반운영사항		기안		○			
11. 총원	1. 총원계획 수립		기안			○	
	2. 시험요구 3. 임용후보자(특채포함) 추천 4. 신규임용·후보자 명부 작성 가. 6급 이하 일반직 공무원 나. 기능직 공무원	기안		○		○	
12. 공무원 임용사무	1. 6급 이하 일반직, 별정직, 계약직공무원 가. 신규임용, 전보, 파견, 직위해제 나. 의원면직, 휴직, 복직, 경임, 시보 해제	기안			○		
		기안		○			
	2. 기능직 공무원	기안		○			

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교육 감 결 재
			담당자		과장· 차장· 주임	(2) 부 과 장	
			실 무	담 당			
총무과		3. 대우공무원 선발 4. 필수실무요원 지정 5. 인사교류 계획 수립 및 시행 가. 6급 이하 일반직 나. 기능직공무원 6. 공로연수 가. 공로연수 대상자 선정 7. 정년 및 명예퇴직자 관리 가. 명예퇴직수당 지급대상자 통보 나. 포상 추천 다. 기타 업무처리	기안		○		
	13. 회계직 공무원의 임면	1. 임시회계관직 지정	기안	○			
		2. 임시일상경비출납원 임명관리	기안	○			
		14. 호봉 승급 및 호봉책정	1. 지방공무원의 정기승급 및 호봉 확정 2. 지방공무원 초임호봉 확정 3. 지방공무원 호봉정정	기안		○	
	15. 급여	1. 연봉책정		기안			○
	16. 인사기록 관리	1. 인사기록카드 관리	기안	○			
		2. 인사기록 이관	기안	○			
		3. 인사기록 변경, 추가 등재	기안	○			
	17. 성과 상여금 지급	1. 성과상여금 지급대상자 선정	기안			○	
	18. 교육훈련	1. 교육훈련 연간기본 계획 2. 수요조사 및 대상자 선정 가. 국외교육훈련 및 장기(4주 이 상) 국내교육훈련 나. 단기(4주 미만) 국내교육훈련 1) 일반직 전문교육 가) 5급 이상 나) 6급 이하	기안		○		○
			기안		○		

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 압 결 재
			담당자		과장· 차장· 주임	(2) 부 과 장	
			실 무	담 당			
총무과		2) 퇴직예정공무원교육 3) 기타교육 (기능직교육 등)	기안	○			
	19. 병사	1. 병역사항 신고 가. 신고의무자 병역사항 신고 나. 병역사항 변동신고	기안		○		
		20. 인사통계	1. 각종통계 2. 보훈대상자 임용현황 조사 보고 3. 소관사무에 대한 자료 수집	기안		○	
	21. 공보활동	1. 중요사항 수집 및 홍보	기안		○		
		2. 월간 홍보계획	기안		○		
		3. 일반사항 수집 및 홍보	기안		○		
		4. 간행물 구독 계획	기안		○		
		5. 보도내용 작성·배포	기안		○		
		6. 연간 홍보계획	기안		기안		○
		7. 교육청 행사관련 사진촬영 및 자료관리	기안		○		
8. 기타 공보에 관한 사항		기안		○			
22. 민원사무	1. 민원사무 지도·점검	기안		○			
	2. 관인관리(민원사무전용)	기안		○			
	3. 단순 제증명 교부	기안		○			
	4. 검정고시 기재사항 정정	기안		○			
	5. 폐지학교 졸업자의 학적관리	기안		○			
	6. 검정고시 합격자의 확인·증명	기안		○			
	7. 퇴직공무원에대한 경력 확인·증명	기안		○			
	8. 전자민원창구 운영	기안		○			
23. 비상대비 업무	1. 총무계획		기안			○	
	2. 을지연습계획		기안			○	
	3. 산하기관 총무계획	기안		○			
	4. 을지연습 행정지원	기안		○			
	5. 을지연습 세미나	기안		○			

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 압 결 재
			담당자		과장· 차장· 주임	(2) 부 과 장	
			실 무	담 당			
총무과	24. 민방위 운영	1. 민방위 교육계획 및 훈련	기안		○		
		2. 민방위대 편성운영	기안		○		
		3. 민방위편성 확인서 발급	기안		○		
	25. 소방	1. 소방계획수립	기안		○		
		2. 자체소방점검	기안		○		
		3. 정밀소방점검	기안		○		
	26. 본청 공익근무 요원관리	1. 급여지급	기안		○		
		2. 부서배치 3. 복무관리	기안		○		
27. 직장 협의회	1. 협의회 운영계획	기안		○			
	2. 협의회 협의기구 구성 및 운영	기안		○			
	3. 협의회 설립·운영지도		기안		○		
	4. 협의회 협의사항 추진		기안		○		
	5. 교육감과의 협의안건		기안		○		
28. 공무원 단체사무	1. 공무원단체 (단체)교섭 가. 공무원노조와의 (단체)교섭 결과 이행관리	기안		○			
	나. 공무원노조와의 (단체)교섭 실무 교섭(교섭소위) 지원	기안		○			
	2. (단체)교섭 교섭위원 운영 가. (단체)교섭 요구안 사전검토 협의	기안		○			
	3. 공무원정책업무협의회 운영지원 가. 공무원정책업무협의회 운영지원	기안		○			
	4. 공무원단체 관련 연수 및 홍보 가. (단체)교섭결과 홍보책자 발간계획	기안		○			
	나. (단체)교섭결과 인쇄·배포	기안		○			
							○

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교육 감 결 재	
			담당자		과장· 과장 보좌	결· 구장		(2) 부결 결재
			실 무	담 당				
총무과	29. 청사망 운영관리	1. 청내 전산시스템 및 통신망 구축·유 지보수	기안		○			
		가. 추진계획	기안		○			
		나. 운영관리 및 결과처리	기안	○				
		1) 중요한 사항	기안	○				
		2) 경미한 사항	기안	○				
		다. 유지보수 관리 인적자원관리	기안	○				
		라. 인터넷 통신회선 관리	기안		○			
		마. 기술평가위원회 위원위촉 및 운영	기안		○			
	2. 전산장비 및 서버실 운영 관리	기안		○				
	30. 홈페이 지 관리 및 운영	1. 홈페이지 관리 및 운영	기안			○		
		가. 기본계획수립	기안		○			
		나. 세부추진계획 수립	기안		○			
다. 홈페이지 시스템 운영·관리		기안		○				

3. 교육과 공통

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교육 감 결 재	
			담당자		과장· 과장 보좌	결· 구장		(2) 부결 결재
			실 무	담 당				
교육과 공통	1. 장학지도	1. 장학지도		기안		○		
		가. 기본계획 수립 검토	기안		○			
		나. 장학지도 세부계획 수립·시행	기안		○			
	2. 교구설비 확보	1. 교구설비 확보계획수립 및 조정	기안			○		
		2. 교재교구 활용지도	기안			○		
	3. 각종 교육행사	1. 교육행사	기안			○		
		가. 기본계획 수립	기안		○			
		나. 학생참여	기안		○			
	2. 타 기관 주요행사 협조	다. 행사추진	기안		○			
		2. 타 기관 주요행사 협조	기안		○			
	4. 각종 협의회 (연수)	1. 교장 협의회 및 연수	기안			○		
		2. 교감 협의회 및 연수	기안			○		
3. 전문직 협의회 및 연수		기안			○			
4. 보직교사 협의회 및 연수		기안		○				
5. 기타연수	1. 기본계획 수립	기안			○			
	2. 연수대상자 선정	기안			○			
	3. 세부추진계획 수립	기안		○				
	4. 연수협의회 자료 작성	기안		○				
	5. 연수보고 및 평가	기안		○				
6. 자격연수	1. 교(원)장 및 교(원)감 자격연수		기안		○			
	가. 기본계획 수립 검토	기안			○			
	나. 연수대상자 순위명부작성	기안		○				
	다. 연수대상자 차출	기안		○				
라. 기타 연수관리	기안		○					

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교육 감 결 재	
			담당자		과장· 과 장 보 조	계· 장 보 조		(2) 부 과 장 보 조
			실 무	담 당				
교육 국 예	2. 1,2정 자격연수 및 부전공 자격연수	가. 기본계획 수립 검토	기안			○		
		나. 연수대상자 순위명부작성	기안		○			
		다. 연수대상자 차출	기안		○			
		라. 기타 연수관리	기안		○			
		3. 신규교사 등 기타 직무연수						
		가. 기본계획 수립 검토	기안			○		
		나. 연수대상자 순위명부작성	기안		○			
		다. 연수대상자 차출	기안		○			
	라. 기타 연수관리	기안		○				
	7. 특수 목적고 지정	1. 특수목적고 지정·고시 - 예술계열 : 교수학습지원과		기안			○	
		2. 특수목적고 변경 지정	기안			○		
	8. 직속기관 지도·감독	1. 소속 직속기관에 대한 지도·감독	기안			○		
	9. 교원 자격검정	1. 교(원)장자격 인정	기안			○		
2. 교원자격증 발급 및 박탈		기안		○				
3. 교원자격증 발급조회 및 회보		기안	○					
4. 교원자격증 부관삭제 및 통용조치		기안		○				
5. 교원자격증 재교부 및 기재사항 정정		기안	○					

4. 교수학습지원과

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교육 감 결 재	
			담당자		과장· 과 장 보 조	계· 장 보 조		(2) 부 과 장 보 조
			실 무	담 당				
교 수 학 습 지 원 과	1. 교수학습 활동지원	1. 교수학습지원 계획 수립 운영						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 세부계획 수립·시행	기안		○			
		다. 결과분석 및 보완	기안		○			
		2. 학업성취도 평가						
		가. 기본계획수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 일반사항	기안		○			
		다. 사업결과분석 및 평가	기안		○			
		라. 국가수준 학업성취도 평가	기안				○	
		3. 자율형·학력향상형 창의경영 학교운영						
		가. 기본계획수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 일반사항	기안		○			
		다. 사업결과분석 및 평가	기안		○			
		4. 기초학력 책임지도						
		가. 기본계획 수립 및 검토	기안			○		
		나. 사업추진 및 분석 평가	기안		○			
		다. 학습부진학생 맞춤형 지도	기안		○			
		5. 중3 고입모의평가 및 전국연합학력 평가						
		가. 기본계획수립	기안				○	
		나. 사업추진 및 일반사항	기안		○			
		6. 중등학교 시설모의고사 운영 지도						
		가. 기본계획수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 일반사항	기안		○			
		7. 초등 창의지성교과특성화학교 운영						
		가. 기본계획 수립 검토	기안			○		

부 서	근 무 영	세 부 업 무 영	기안자 및 전결권자				기 타 감 록 재	
			담당자		과장· 과장보	계· 서장		(2) 과장보
			실 무	담 당				
교 수 학 습 지원과		나. 사업추진 및 분석·평가	기안		○			
		8. 유치원초등학교 연계 에듀케어			○			
		9. 학습준비물 및 기타교구지원						
		가. 기본계획 수립 검토	기안			○		
		나. 사업추진 및 분석·평가	기안			○		
		10. 장학생 선발과 장학금 관리						
		가. 장학금지원 기본계획 수립 검토	기안			○		
		나. 장학생 선발 및 추천	기안			○		
		다. 도비특별장학생 관리	기안			○		
		11. 기숙형 고교 기숙사 운영지원						
		가. 기본계획수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 일반사항	기안			○		
12. EBS교육방송 및 수능교재 활용에 관한 사항	기안			○				
2. 독서·논 술교육	1. 독서교육·논술교육 운영	가. 기본계획수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 일반사항	기안			○		
3. 창의적 체험활동	1. 창의적 체험활동 계획 수립 및 운영	가. 기본계획수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 일반사항	기안			○		
		다. 사업결과분석 및 평가	기안			○		
		라. 창의적 체험활동 지원사업	기안			○		
		2. 창의적 체험학습 지원센터 에듀모두 운영						
		가. 기본계획수립	기안			○		
나. 사업추진 및 일반사항	기안			○				
다. 사업결과분석 및 평가	기안			○				

부 서	근 무 영	세 부 업 무 영	기안자 및 전결권자				기 타 감 록 재	
			담당자		과장· 과장보	계· 서장		(2) 과장보
			실 무	담 당				
교 수 학 습 지원과		3. 테마별 체험학습장 운영						
		가. 기본계획수립	기안				○	
		나. 사업추진 및 일반사항	기안				○	
		다. 사업결과분석 및 평가	기안				○	
		4. 창의적체험활동 편성 운영 지원						
		가. 기본계획수립	기안				○	
		나. 사업추진 및 일반사항	기안				○	
		다. 사업결과분석 및 평가	기안				○	
		5. 학생동아리, 봉사활동 운영						
		가. 기본계획수립	기안				○	
		나. 사업추진 및 일반사항	기안				○	
		다. 사업결과분석 및 평가	기안				○	
4. 문화예술 교육	1. 문화예술교육 활성화 기본계획 수 립 추진	가. 기본계획수립	기안				○	
		나. 사업추진 및 일반사항	기안				○	
		다. 사업결과분석 및 평가	기안				○	
		라. 학예행사 지원	기안				○	
		2. 인문교양교육						
		가. 기본계획수립	기안					○

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				기 타 부 과 장 관 장 의 기 안	
			담당자		과장· 과제책임 자	계·구 장·지 부		(2) 부과 장· 과제 책임 자
			실 무	담 당				
교 수 습 지 원 과		나. 세부계획 수립·시행	기안		○			
		다. 결과분석 및 보완	기안		○			
		3. 예술고등학교, 예술중점학교 장학						
		가. 기본계획 수립	기안		○			
		나. 사업추진 및 결과분석 평가	기안		○			
		4. 교육기부 운영 관리						
		가. 기본계획수립	기안		○			
		나. 사업추진 및 일반사항	기안		○			
	다. 사업결과분석 및 평가	기안		○				
	5. 교과서 수급관리	1. 교과서 수급에 관한 사항	기안		○			

5. 교원역량개발과

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				기 타 부 과 장 관 장 의 기 안	
			담당자		과장· 과제책임 자	계·구 장·지 부		(2) 부과 장· 과제 책임 자
			실 무	담 당				
교 원 역 량 개 발 과	1. 교원역량 개발 기획 및 운영	1. 교원역량개발 계획 수립						
		가. 기본계획	기안			○		
		나. 교원역량개발 운영지원	기안		○			
		다. 운영결과분석	기안		○			
	2. 수석교사 제 운영	1. 수석교사제 운영						
		가. 기본계획 수립	기안				○	
		나. 수석교사 선발	기안			○		
		다. 자격연수대상자 차출	기안		○			
	라. 운영지원	기안		○				
	마. 업적평가재심사	기안		○				
3. NTT운 영	1. 연구년제 운영							
	가. 기본계획 수립	기안			○			
	나. 운영 및 평가	기안		○				
4. 교원능력 개발평가	1. 기본계획수립	기안				○		
	2. 교원능력개발평가관리위원회	기안			○			
	3. 평가운영 및 관리	기안		○				
	4. 사업결과 분석 및 평가	기안			○			
5. 교원성과 상여금	1. 교원 성과상여금							
	가. 성과상여금 기본계획 수립	기안				○		
	나. 성과상여금 심사위원회	기안			○			
	다. 성과상여금 운영	기안		○				
6. 교육실습생	1. 교육실습 협력학교 운영							
	가. 운영기본계획수립	기안			○			
	나. 실습학교선정	기안			○			
	다. 운영지도	기안	○					
	라. 평가	기안			○			

6. 유아특수교육과

부 서	단 위 업 무 명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		과장· 주임	계· 주임		(2) 과장· 주임
			실 무	담 당				
유 아 특 수 교육과	1. 유아교육	1. 유아교육 기본계획	기안				○	
		2. 유치원 방과후 과정반 운영						
		가. 기본계획 수립	기안		○			
		나. 사업추진 및 평가	기안		○			
		3. 사립유치원 지원	기안		○			
		4. 사립유치원 원장연찬회	기안		○			
		5. 유치원 교육과정 운영		기안		○		
		가. 기본계획 수립	기안		○			
		나. 사업추진 및 분석·평가	기안		○			
		6. 경기유아교육 정보자료실 운영	기안		○			
		7. 직속기관 운영	기안		○			
		8. 유치원 장학기획 및 컨설팅		기안		○		
		가. 기본계획수립	기안		○			
		나. 사업추진 및 분석평가	기안		○			
		9. 유아교육위원회 운영	기안			○		
		10. 유치원 평가		기안		○		
		가. 기본계획 수립	기안		○			
		나. 사업추진 및 평가	기안		○			
		11. 유치원 교원능력 개발평가		기안		○		
		가. 기본계획 수립	기안		○			
나. 사업추진 및 평가	기안		○					
12. 국외 유아교육 기관 지원	기안			○				
13. 혁신유치원 지정·운영·관리		기안		○				
가. 혁신유치원 지정	기안			○				
나. 혁신유치원 운영·관리	기안			○				

부 서	단 위 업 무 명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		과장· 주임	계· 주임		(2) 과장· 주임
			실 무	담 당				
유 아 특 수 교육과	14. 유치원 교재·교구 설비기준		기안		○			
		2. 유아학비						
	1. 유아학비 지원(공·사립 유치원, 어린이집)		기안		○			
	가. 기본계획 수립	기안		○				
	나. 지원금 교부 및 정산	기안		○				
	2. 유아학비 지도·점검		기안		○			
	가. 기본계획 수립	기안		○				
	나. 결과보고 및 조치	기안		○				
	3. 사립유치원		기안		○			
	1. 사립유치원 재산관리		기안		○			
	가. 기본계획 수립	기안		○				
	나. 재산관리 실태 조사	기안		○				
다. 조사결과 조치	기안		○					
2. 사립유치원 납입금 안정화		기안		○				
가. 기본계획 수립	기안		○					
나. 현황 조사	기안		○					
다. 조사결과 조치	기안		○					
3. 사립유치원 지원		기안		○				
가. 기본계획 수립	기안		○					
나. 지원금 교부 및 정산	기안		○					
4. 사립유치원 지도·점검		기안		○				
가. 기본계획 수립	기안		○					
나. 결과보고 및 조치	기안		○					
5. 사립유치원 회계제도 개선		기안		○				
4. 특수교육		기안		○				
1. 특수교육		기안		○				
가. 기본 계획	기안		○					
나. 세부 시행 계획	기안		○					

부 서	주요 업무 명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				표 제 감 제 재	
			담당자		과장· 과 장 보 조	계· 장 보 조		(2) 과 장 보 조
			실 무	담 당				
유 아 특 수 교육과	4. 특수교육	다. 특수교육대상자 학교지정·배치 (고교, 특수학교)	기안				○	
		2. 특수학교(급)						
		가. 운영 및 평가	기안		○			
		나. 각종행사	기안		○			
		다. 재택·순회교육 운영·지도	기안		○			
		라. 교과연구회운영	기안		○			
		마. 시범학교 지정	기안			○		
		바. 시범학교 운영	기안		○			
		사. 요청 및 일반장학 지도	기안		○			
		3. 장학자료 발간	기안		○			
		4. 특수학교(급)정보자료실 운영						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 분석·평가	기안		○			
		5. 특수교육보조원 운영						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 분석·평가	기안		○			
		6. 통합교육 실천사례 발표대회						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 분석·평가	기안		○			
		7. 교육과정공동체 운영						
가. 기본계획 수립	기안			○				
나. 사업추진 및 분석·평가	기안		○					
8. 특수교육지원센터 등 운영								
가. 기본계획 수립	기안			○				
나. 사업추진 및 분석·평가	기안		○					

부 서	주요 업무 명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				표 제 감 제 재	
			담당자		과장· 과 장 보 조	계· 장 보 조		(2) 과 장 보 조
			실 무	담 당				
유 아 특 수 교육과	4. 특수교육	9. 직업전환교육지원센터 운영						
		가. 기본계획 수립 검토	기안				○	
		나. 사업추진 및 분석·평가	기안	○				
		10. 특수 및 통합교원 연수 운영						
		가. 기본계획 수립 검토	기안				○	
		나. 사업추진 및 분석·평가	기안	○				
		11. 특수학교(사립) 교육공무원 특별채용						
		가. 기본계획 수립		기안				○
		나. 시행계획 수립	기안				○	
		다. 특별채용자 확정	기안					○
		12. 특수학교장(사립) 임면관리						
		가. 임명보고	기안				○	
		나. 해임보고	기안				○	
		13. 특수학교 교감·교사(사립) 임면 관리						
		가. 임명보고	기안		○			
나. 해임보고	기안		○					
다. 전·출입 보고	기안		○					
라. 휴·복직보고	기안	○						
마. 기간제교사 임명 보고	기안	○						
14. 특수학교(사립) 교원임면 등 관리								
가. 임면대장 관리	기안	○						
나. 인사기록 정리	기안	○						
15. 특수교육대상 학생 지원								
가. 기본계획 수립	기안				○			
나. 지원금 교부 및 정산	기안				○			

부 서	근 무 영	세 부 업 무 영	기안자 및 전결권자				기 타 감 찰 재	
			담당자		과장· 과제회	계· 서지		(2) 비밀보안
			실 무	담 당				
유 아 특 수 교육과	4. 특수교육	16. 장애인 편의시설 지원 가. 기본계획 수립 나. 지원금 교부 및 정산	기안			○		
	5. 임용 및 인사관리	1. 임용 및 임면 자료 관리 가. 교(원)장 나. 교(원)감 다. 장학사, 교육연구사 라. 교사(특수학교) 2. 교(원)장·교(원)감 승진후보자 순위 명부 자료작성 3. 휴·복직 가. 교(원)장 나. 교(원)감 다. 교사(특수학교) 4. 전보내신자 서열명부 관리 가. 교(원)장 나. 교(원)감, 장학사(교육연구사) 다. 교사(특수학교) 5. 전보, 파견, 직위해제 및 복직 가. 교(원)장 나. 교(원)감, 장학사(교육연구사) 다. 교사 6. 시·도간 교류(교(원)감, 교사)	기안	기안	기안	기안	○	

부 서	근 무 영	세 부 업 무 영	기안자 및 전결권자				기 타 감 찰 재	
			담당자		과장· 과제회	계· 서지		(2) 비밀보안
			실 무	담 당				
유 아 특 수 교육과		7. 근무성적 평정 가. 교(원)감, 교육전문직 나. 고교교사 8. 임용후보자 관리 가. 명부작성 및 2청 관할 시·군 배정 나. 임용유예 및 포기원 처리 9. 해외파견 관리 10. 일반인사관리 가. 각종인사발령 보고처리 나. 승진후보자명부 작성을 위한 각종 평정처리 다. 인사내신 처리 라. 신원 및 자격 이력 조회 마. 인사기록등재 추기 및 관리	기안	기안	기안	○		
		6. 초빙(공모) 교원관리	1. 초빙(공모)교원 관리 가. 초빙(공모)교원제 학교추천 나. 초빙(공모) 교(원)장 임용 대상자 추천 다. 초빙교사임용 라. 초빙(공모)교원제 임용신청안내 추천 공고 마. 초빙교원제 점검	기안	기안	기안	○	
	7. 교육 공무원 관리	1. 복무관리 2. 각종 신상 관리 3. 신원관리 4. 병사관리	기안	기안	기안	○		

부 서	진행 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				표 제 감 철 재	
			담당자		과장· 과장 보좌관	계· 서장		(2) 과장· 계장
			실 무	담 당				
민 주 시 민 교육과		라. 유관단체 관리 및 협의회	기안		○			
		마. 사업결과분석 및 평가	기안		○			
		5. 노동교육·경제교육·인구교육						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 일반사항	기안		○			
		다. 연구학교 운영	기안		○			
		라. 교재 및 자료 개발	기안		○			
	마. 사업결과분석 및 평가	기안		○				
	2. 평화교육	1. 평화교육						○
		가. 기본계획 수립	기안					
		나. 사업추진 및 일반사항	기안		○			
		다. 교육과정 및 교재·프로그램 개발	기안		○			
		라. 국제협력 평화교육	기안			○		
		마. 사업결과 분석 및 평가	기안		○			
2. 인권감수성 및 생명존중교육								
가. 기본계획 수립	기안			○				
나. 사업추진 및 일반사항	기안		○					
다. 갈등해결 및 회복적 생활교육 프로 그램 운영	기안		○					
라. 사업결과 분석 및 평가	기안		○					
3. 경기도평화교육연수원 운영 지원 컨설팅								
가. 기본계획 수립	기안			○				

부 서	진행 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				표 제 감 철 재	
			담당자		과장· 과장 보좌관	계· 서장		(2) 과장· 계장
			실 무	담 당				
민 주 시 민 교육과		나. 사업추진 및 일반사항	기안		○			
		다. 사업결과분석 및 평가	기안		○			
		4. 통일교육 대외기관 연계 및 체험행사						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 일반사항	기안		○			
		다. 사업결과분석 및 평가	기안		○			
		5. 독도교육 및 동북아 평화교육						
	가. 기본계획 수립	기안			○			
	나. 사업추진 및 일반사항	기안		○				
	다. 사업결과분석 및 평가	기안		○				
	6. 통일교육							
	가. 기본계획 수립	기안			○			
	나. 사업추진 및 일반사항	기안		○				
다. 사업결과분석 및 평가	기안		○					
3. 다문화 교육	1. 다문화교육							
	가. 기본계획 수립	기안				○		
	나. 사업추진 및 일반사항	기안		○				
	다. 이종언어교육	기안		○				
	라. 다문화교육진흥위원회 운영	기안			○			
	마. 다문화 대학학교	기안			○			
바. 다문화 학부모교육	기안		○					

부 서	단 위 업 무 명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				기 타 관 장 제 재	
			담당자		과장· 과장보좌	권· 기권		(2) 기 타 관 장
			실 무	담 당				
민 주 시 민 교육과		사. 교재, 장학자료 개발	기안		○			
		아. 다문화관련 대외기관 협력	기안			○		
		자. 다문화교육 연수	기안		○			
		차. 다문화 특별학급 운영	기안		○			
		카. 다문화 거점학교 운영	기안		○			
		타. 다문화 예비학교 운영	기안		○			
		파. 컨설팅 운영	기안		○			
		하. 사업결과 분석 및 평가	기안		○			
		2. 탈북학생교육						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 일반사항	기안		○			
		다. 사업결과분석 및 평가	기안		○			
		3. 귀국학생교육						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 사업추진 및 일반사항	기안		○			
다. 사업결과분석 및 평가	기안		○					

8. 평생교육과

부 서	단 위 업 무 명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				기 타 관 장 제 재	
			담당자		과장· 과장보좌	권· 기권		(1) 기 타 관 장
			실 무	담 당				
평 생 교육과	1. 평생교육	1. 평생교육 시설(학교형태) 업무						
		가. 평생교육시설 등록·취소	기안			○		
		나. 학력인정 평생교육시설 지정·취소	기안				○	
		다. 평생교육시설(학력미인정) 지도점검	기안		○			
		라. 운영·지도	기안		○			
		마. 변경 등록	기안		○			
		바. 각종보고	기안	○				
		2. 평생교육 업무						
		가. 평생교육진흥 기본계획	기안					○
		나. 평생교육 실행계획	기안			○		
		다. 학교시설을 이용한 평생교육 운영·지도	기안		○			
		3. 평생학습관 운영						
		가. 평생학습관 지정	기안				○	
		나. 운영·지도	기안		○			
		다. 각종 보고 및 실태조사	기안	○				
		4. 평생학습축제 운영						
		가. 개최지 지정	기안				○	
		나. 기본계획 수립	기안				○	
		다. 운영결과 보고	기안				○	
		5. 문자해득교육프로그램운영						
		가. 문자해득교육프로그램 설치·지정 기준 및 계획에 관한사항	기안				○	
		나. 문자해득교육프로그램 이수자의 학력인정 기준에 관한 사항	기안				○	
		6. 장애인 평생교육 지원						

부 서	근 무 명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 육 장 직 계 계
			담당자		과장· 과장보	소· 서장	(1)보좌관	
			실 무	담 당				
평 생 교육과	가. 지원 계획 수립 나. 운영 지도·점검 다. 각종 보고 및 실태조사	가. 지원 계획 수립	기안				○	
		나. 운영 지도·점검	기안		○			
		다. 각종 보고 및 실태조사	기안		○			
	2. 경기평생 교육학습관	1. 경기평생교육학습관 운영·지도	기안		○			
	3. 학점은행제 운영	1. 학점은행제 상담관리 및 운영	기안	○				
	4. 학원관리 (교습소 포함)	1. 학원(교습소 포함)지도 가. 기본 계획 나. 교습비 등 안정화 계획 수립 및 시행 다. 교습비 등 공개계획 수립 및 시행 라. 교습소 및 개인과외 신고 지도·감독 마. 학원에 관한 각종 보고 2. 무인가 학원 단속 3. (사)한국학원총연합회 경기도지회 및 (사)한국교습소총연합회 경기도지회 에 관한 사항	기안			○		
	5. 공익법인	1. 공익법인 설립 및 해산 허가 2. 공여이익의 수혜자 한정 협의 3. 공익법인의 지도·감독 4. 공익법인의 예·결산 관리 5. 공익법인 관련 각종 보고	기안			○		
6. 고등공민 학교관리	1. 고등공민학교에 관한 사항	기안		○				
7. 비영리민간 단체	1. 비영리 민간단체 관리 가. 등록수리 나. 변경등록 수리 다. 관보게재 및 통지 2. 비영리 민간단체 지원	기안			○			

부 서	근 무 명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 육 장 직 계 계	
			담당자		과장· 과장보	소· 서장	(1)보좌관		
			실 무	담 당					
평 생 교육과	가. 지원계획 수립 나. 사업추진 및 집행	가. 지원계획 수립	기안				○		
		나. 사업추진 및 집행	기안		○				
	8. 공공도서관	1. 독립도서관 설립 및 폐지 2. 독립도서관 운영·지도 가. 독립도서관 활성화 기본계획 수립 나. 교육지원 업무 다. 도서관주간 운영계획 및 결과 보고 라. 독서의 달·독서교실 운영 계획 및 결과 보고 마. 공공도서관 국·도비보조금 신청 및 정산 바. 도서관 민원사무 지도점검·처리 3. 독립도서관의 각종보고 및 실태조사 가. 공공도서관 운영 평가 나. 공공도서관 통계조사·관리 다. 도서관대회 및 세미나, 연수 라. 유관기관 교육 수요조사 및 관리		기안				○	
	9. 학교도서관 활성화 사업	1. 학교도서관진흥시행계획 수립	기안					○	
		2. 학교도서관 장학자료 개발	기안				○		
		3. 전담인력 확보 예산 지원	기안				○		
		4. 학교도서관 발전위원회 운영	기안				○		
		5. 학교도서관 대내외 협력업무	기안				○		
		6. 학교도서관 설치 및 운영지원	기안				○		
		7. 학교도서관 자원센터 운영 업무	기안				○		
		8. 지역교육청 및 공공도서관 연계 특화사업	기안				○		
9. 학교독서문화활성화		기안				○			
10. 디지털자료실지원센터 운영·관리 전반	기안				○				
11. 전담인력 연수 및 교육업무	기안				○				

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 육 감 결 재
			담당자		과장· 과장 보좌	계· 장· 장	② 부 과 장	
			실 무	담 당				
평 생 교육과	9. 학교도서관 활성화 사업	12. 학교독서문화진흥	기안		○			
		13. 우수학교 및 공로자 표창업무	기안			○		
		14. 학교도서관 통계처리	기안		○			
		15. 학교도서관 관련지침 및 매뉴얼 작성 보급	기안		○			
		16. 각종 보고 및 실태조사	기안		○			
		17. 학교도서관운영위원회 관련	기안		○			

9. 기획예산과

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 육 감 결 재	
			담당자		과장· 과장 보좌	계· 장· 장	② 부 과 장		
			실 무	담 당					
기 획 예산과	1. 주요업무	1. 주요업무보고	기안		○				
		가. 자료수집·분석							
	2. 각종 지시사항 관리	1. 대통령·국무총리 지시사항 관리	기안		○				
		가. 자료수집 및 분석							
		2. 교육감 지시사항 관리	기안		○				
		가. 지시사항 전파 나. 지시사항 추진실적 보고	기안		○				
	3. 전국 시·도 교육감 협의회	1. 전국 시·도교육감 협의회	기안		○				
		가. 자료수집 나. 협의회 결과 전파	기안		○				
	4. 예산편성 및 운영	1. 예산편성 업무	가. 예산편성 지침에 관한사항	기안		○			
			나. 예산편성	기안			○		
다. 예산사업 협의		기안		○					
라. 지역교육청 예산편성 보고		기안		○					
마. 예산편성 자료수집 및 보고		기안		○					
2. 예산운용업무		가. 현안사업비 결정	기안					○	
		1) 기관당 1억원 이상	기안						
		2) 기관당 1억원 미만	기안				○		
		3) 기관당 7천만원 미만	기안			○			
		4) 기관당 5천만원 미만	기안		○				
	나. 예산의 이·전용·이체의 결정	기안			○				
	다. 예산의 이·전용·이체의 관리	기안		○					

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					표 제 감 철 재
			담당자		과장· 과장 보좌관	계· 장 간	② 과장· 과장 보좌관	
			실 무	담 당				
기 획 예산과		라. 실행예산의 편성	기안		○			
		마. 명사·사고이월 대상사업 취합·검토	기안		○			
		바. 명사·사고이월의 결정	기안			○		
		사. 예산성립전 사용결정	기안		○			
		아. 예산 배정계획	기안		○			
		자. 예산배정	기안		○			
		차. 예산 집행상황 파악 및 지도	기안		○			
		3. 중기지방교육재정계획 수립						
	가. 자료수집 및 분석	기안		○				
	5. 교육재정 확충 및 관리	1. 의존수입 관리						
		가. 특별교부금 신청 나. 특별교부금, 보조금, 전입금 사업 집행관리	기안 기안			○		
	6. 학교발전 기금	1. 학교발전기금 관리						
		가. 접수현황 보고	기안		○			
		나. 회계 결산보고 다. 기타 학교발전기금에 관한 사항	기안 기안		○			
	7. 학교회계	1. 학교회계 지도·감독						
		가. 공립 학교회계 예결산자료 검토 및 지도	기안		○			
		나. 공립 고등학교 및 특수학교 학교기 본운영비 교부 다. 공립 학교회계 운영자료 수집 및 지도	기안 기안		○			
8. 학교대응 투자사업	1. 대응지원사업계획 수립		기안		○			
	2. 사업변경승인	기안		○				
	3. 예산집행상황분석	기안		○				
	4. 대응투자사업 지도점검	기안		○				
	5. 심사분석 및 평가	기안			○			

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					표 제 감 철 재	
			담당자		과장· 과장 보좌관	계· 장 간	② 과장· 과장 보좌관		
			실 무	담 당					
기 획 예산과	9. 기타	1. 기타 대외 교육협력에 관한 사항	기안		○				
		10. 조직관리							
		1. 조직진단에 관한 사항	가. 조직진단계획 수립에 관한 사항	기안		○			
			나. 조직진단 자료수집·연구	기안		○			
			다. 진단보고서 검토	기안		○			
			라. 진단보고서에 의한 표준인력 산출	기안		○			
			마. 표준인력에 따른 직렬 분류	기안		○			
			바. 조직진단 결과보고	기안			○		
			2. 조직관리에 관한 사항						
			가. 행정기구 신설·폐지계획에 관한 사항	기안			○		
			나. 행정기구 설치조례·규칙에 관한 사항	기안		○			
			다. 조직관리 자료수집·연구	기안		○			
	11. 지방 공무원 정원관리	1. 지방공무원 정원책정	가. 정원책정 의견수렴	기안		○			
			나. 각급기관 제출자료 검토	기안	○				
			다. 기본계획 수립 및 방침결정에관한 사항	기안			○		
			라. 정원관리 단위기관별 정원수 확정에 관한 사항	기안			○		
			마. 정원조례 및 정원규칙 개정안 작성에 관한 사항	기안		○			
2. 지방공무원 정원배정									
가. 정원배정계획 수립			기안			○			
나. 정원배정	기안			○					
3. 지방공무원 정원승인요청	가. 정원승인요청계획 수립 통보	기안		○					

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 체 감 할 재
			담당자		과장· 과장 보좌관	계· 장· 장	② 과장· 장	
			실 무	담 당				
기 획 예산과		나. 각급기관 정원요청서 검토	기안		○			
		다. 승인요청서 작성 및 승인요청에 관한 사항	기안			○		
		4. 지방공무원 정원현황 관리						
		가. 현황 관리 조사 및 보고	기안		○			
		나. 정원통계관리	기안	○				
		다. 외부기관 정원현황 협조	기안		○			
	12. 의회업무	1. 의회 소집요구에 관한 사항	기안			○		
		2. 의안제출에 관한 사항	기안		○			
		3. 의사일정 통지	기안		○			
		4. 서면질문 답변 및 각종 자료제출	기안		○			
		5. 기타 의정활동에 대한 협조지원	기안		○			
	13. 지방이양 추진위원회	1. 지방이양 대상 사무의 조사지침 수립 및 조사	기안		○			
		2. 지방이양완료사무 수행실태 자료수집 및 제출	기안		○			
		3. 지방이양 대상사무에 관한 의견조회	기안		○			
		4. 지방이양 대상사무에 관한 검토의견 제출	기안		○			
	14. 행정권한 이양에 따른 수용준비	1. 교육과학기술부 행정권한 이양 확대에 따른 수용준비 및 시행						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 대상사무 조사	기안		○			
		다. 조사결과 보고	기안			○		
15. 행정권한	1. 행정권한 위임							
	가. 기본계획 수립 검토	기안			○			
	나. 실행계획	기안			○			
	다. 대상사무 조사	기안		○				
	라. 조사결과 보고	기안		○				

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 체 감 할 재
			담당자		과장· 과장 보좌관	계· 장· 장	② 과장· 장	
			실 무	담 당				
기 획 예산과		2. 전결규정						
		가. 기본계획 수립	기안			○		
		나. 대상사무 조사	기안		○			
		다. 조사결과 보고	기안		○			
		라. 전결규정집 발간	기안		○			
	16. 교육규제	1. 교육규제 완화 및 정비						
		가. 기본계획	기안			○		
		나. 대상사무 조사	기안		○			
		다. 완화 및 폐지	기안			○		
		라. 규제의 등록	기안			○		
		마. 추진실태에 대한 확인·점검	기안		○			
		바. 교육규제 사전심사	기안		○			
		사. 규제완화 교육 및 홍보	기안		○			
	17. 공익근무 요원관리	1. 공익근무요원 인력조사	기안		○			
		2. 공익근무요원 인력배치	기안		○			
		3. 공익근무요원 복무지침 수립	기안		○			
		4. 공익근무요원 복무실태 조사	기안	○				
	18. 소송업무	1. 소송사건 처리 (제소, 응소, 상소, 화해, 소취하 등)		기안				○
		가. 행·재정상 특별히 중요한사건						
	나. 합의부 사건	기안				○		
	다. 단독사건	기안			○			
	라. 소액사건	기안		○				
	2. 소송수행자 지정 및 변경	기안		○				
	3. 소송담당자 지정 및 변경	기안		○				
	4. 소송진행상황 보고	기안		○				
	5. 신청사건 및 각종 증명	기안		○				
19. 고문 변호사 운영	1. 법률상담에 관한 사항	기안	○					

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					표 제 감 필 재
			담당자		과장· 과장 보좌관	계· 장· 장	② 과장· 장	
			실 무	담 당				
기 획 예 산 과	20. 법제업무	1. 법제업무에 관한 사항	기안		○			
		2. 자치법규집 관리	기안		○			
	21. 지식관리 시스템 구축	1. 지식관리시스템 관리 운영	기안		○			
		가. 시스템S/W 운영	기안		○			
		2. 지식관리	기안			○		
		가. 실행계획	기안			○		
		나. 지식평가 및 포상	기안		○			
		다. 지식컨텐츠 개발 및 지식맵 관리	기안		○			
		3. 기타 일반에 관한 사항	기안	○				
	22. 각종 위원회	1. 각종위원회 정비	기안			○		
가. 세부추진계획		기안			○			
2. 각종위원회 현황 관리		기안	○					
	3. 기타 일반에 관한 사항	기안	○					
23. 행정제도 개선	1. 행정제도 개선	기안		○				
	2. 일하는 방식 개선 운영	기안		○				
	3. 학습동아리 운영	기안		○				
	4. 학습토론의 날 운영	기안		○				
24. 제안제도	1. 홍보	기안		○				
	2. 기타사항	기안	○					
25. 행정서비스 현장제 운영	1. 행정서비스현장제 운영		기안		○			
	가. 현장 제·개정	기안		○				
	나. 고객만족도 조사	기안		○				
	다. 행정서비스현장 홍보	기안		○				
	라. 행정서비스현장 시정 및 보상조치	기안	○					
	마. 기타사항	기안	○					
26. 직무성과 계약제	1. 운영계획 시달	기안		○				
	2. 중간점검 계획 시달	기안		○				
	3. 최종평가 계획 시달	기안		○				

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					표 제 감 필 재	
			담당자		과장· 과장 보좌관	계· 장· 장	② 과장· 장		
			실 무	담 당					
기 획 예 산 과	4. 최종평가	5. 최종평가 결과 시달	기안		○				
		6. 자료수합 및 정리	기안		○				
		7. 기타 일반에 관한 사항	기안		○				
		27. 성과관리	1. 세부추진계획	기안				○	
			가. 성과관리 교육	기안		○			
			나. 홍보 및 설문조사	기안		○			
			2. 분청 성과전략 수립	기안					○
		가. 전략목표 및 성과목표개발(가중치 설정)	기안					○	
		나. 지표정의서 수정 및 보완	기안		○				
		3. 성과지표 수정 및 보완	기안		○				
	4. 성과평가 및 분석	기안							
	가. 중간평가 및 최종평가 실시	기안		○					
	5. 성과만족도 조사	기안		○					
	6. 지역교육청 등 성과관리	기안		○					
	7. 기타 일반운영에 관한 사항	기안	○						
28. 교육복지 정책 기획· 운영	1. 교육복지 업무	기안			○				
	가. 교육복지 조정·지원	기안		○					
	나. 교육복지 추진실태 조사	기안		○					
	2. 세부추진계획	기안		○					
29. 학교지원 인력 업무 관리	1. 학교지원인력 업무 관리	기안			○				
	가. 학교지원인력 업무 추진실태 조사	기안		○					
	나. 학교지원인력 관련 단체협약에 관한 사항	기안			○				
30. 연금 및 4대보험 관리	1. 재직기간 합산 및 소급통산 신청	기안		○					
	2. 각종 연금·국민건강보험 급여청구 및 연금기금 대부	기안		○					

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 육 감 결 재	
			담당자		과장· 주·간·처 장	계· 간·처 장	(2) 과장· 주·간· 처 장		
			실 무	담 당					
기 획 예산과		3. 보수 예산(증감)내역서 제출	기안		○				
		4. 피보험자 자격관리	기안		○				
		5. 재해부조금 및 사망조위금 결정·지급	기안		○				
		6. 기여금, 국민건강보험 징수관리	기안	○					
		7. 연금부담금 및 정부부담 보험료 납부	기안	○					
		31. 주택관리	1. 공무원 임대주택 관리	기안		○			
		32. 교직원 수석원	1. 교직원수석원의 운영·지도	기안		○			
	33. 맞춤형 복지제도 운영	1. 맞춤형복지제도 보험업무 가. 선택안 수요조사 나. 보험계약 사항 다. 보험 정산 2. 일반운영 사항 3. 기타 제도운영에 대한 협조지원	기안		○				
			기안		○				
			기안		○				
34. 교직원 후생복지	1. 기본계획 수립 및 조정 2. 업무추진 실태파악 및 보고처리 3. 기타업무 추진	기안			○				
		기안		○					
		기안		○					
35. 지역교육청 주요업무 보고 및 교육감 현장방문	1. 지역교육청 주요업무보고 및 교육감 현장 방문 가. 기본계획 검토 나. 결과처리		기안			○			
		기안			○				

10. 학교관리과

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 육 감 결 재
			담당자		과장· 주·간· 처 장	계· 간· 처 장	(2) 과장· 주·간· 처 장	
			실 무	담 당				
학 교 관리과	1. 지역교육청 청사이전	1. 지역교육청 청사위치 이전 변경 승인						
		가. 위치 변경 승인 나. 추진 사항 점검 및 관리	기안				○	
	2. 학교법인	1. 법인관리						
		가. 고등학교 이하 각급학교 설치·경영 학교법인의 설립 허가 및 해산·합병 인가 및 해산명령 나. 고등학교 이하 각급학교 설치·경영 학교법인의 정관변경 보고 1) 정관변경 보고의 접수 2) 시정 또는 변경 명령 다. 학교법인으로의 조직변경 인가 라. 기본재산의 매도·증여·교환·용도변경· 담보제공·권리포기 허가·신고에 관한 사항 1) 허가가액(매도·증여·교환·용도변경· 담보제공·권리포기) 10억원 이상 2) 허가가액(매도·증여·교환·용도변경· 담보제공·권리포기) 10억원 미만 3) 기본재산 신고 수리 4) 기본재산증자보고 수리 5) 기본재산 처리결과보고 수리 6) 기본재산 관리실태 조사계획 수립 7) 기본재산 관리실태 조사결과 부당 사항 조치 마. 학교법인(유지경영학교 포함)의 차입 승인	기안				○	

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 체 감 필 재
			담당자		과장· 과장 보좌관	계· 장· 장	(2) 과장· 장	
			실 무	담 당				
학 교 관 리 과	2. 학교법인	1) 10억원 이상	기안				○	
		2) 10억원 미만	기안		○			
		바. 우수학교법인 인센티브 지원	기안			○		
		사. 대학 및 중·고등학교 병설학교 법인의 각종 인·허가 신청 경우	기안		○			
		아. 수익사업 공고 보고	기안	○				
		자. 학교법인 수익사업체 변경 보고	기안	○				
		2. 이사회						
		가. 임시이사회 소집 승인	기안			○		
		나. 임시이사회 선임 및 보고	기안			○		
		3. 임원관리						
		가. 임원 취임 승인에 대한 취소 및 임시 이사의 선임	기안					○
		나. 학교법인 정상화에 관한 사항	기안					○
	다. 임원 취임 승인	기안		○				
	라. 이사 신원관리	기안		○				
	4. 사립학교 사무직원 인사관리							
	가. 임면보고	기안		○				
	나. 정·현원 현황 보고 및 알림	기안		○				
	3. 사학 기관직원 교육훈련	1. 교육훈련 기본계획 수립	기안				○	
		2. 교육훈련 대상자 수요 조사	기안		○			
		3. 교육훈련 대상자 선정						
가. 국외 교육훈련		기안			○			
나. 국내 교육훈련	기안		○					
4. 교육훈련 실시 결과 처리	기안		○					
4. 재무회계	1. 사립중·고등학교 및 이에 준하는 학교회계 관련 지침 수립	기안				○		

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					교 체 감 필 재
			담당자		과장· 과장 보좌관	계· 장· 장	(2) 과장· 장	
			실 무	담 당				
학 교 관 리 과		2. 사학기관(학교법인 및 사립학교) 예·결산 관리 및 재무회계 지도						
		가. 예·결산서 검토결과 시정 지시	기안		○			
		나. 예·결산서 보고 수리	기안	○				
	5. 사립 중·고 재정결함 지원금 관리	1. 지원 기본계획수립	기안				○	
		2. 지원금 신청서 검토	기안	○				
		3. 지원금 교부결정 및 교부						
		가. 연간 교부결정	기안		○			
	나. 월별·건별·지원금 교부	기안		○				
	4. 지원금에 대한 정산	기안		○				
	6. 사립학교 재정지원	1. 재정지원 계획 수립	기안				○	
2. 재정지원 사업계획 검토 승인		기안		○				
3. 관계부서 협의·조정		기안		○				
4. 지원금 교부		기안		○				
5. 지원금 정산		기안		○				
7. 사립학교 교원인사 관리	1. 교원임면관리							
	가. 교장임명 승인	기안				○		
	나. 임명보고	기안		○				
	다. 해임보고	기안		○				
	라. 전·출입 보고	기안	○					
	마. 휴·복직 보고	기안	○					
	바. 기간제교원 임명보고	기안	○					
	2. 교장자격검정 인정(무시험 검정)	기안				○		
	3. 교장·교감 자격연수대상자 추천	기안		○				
	4. 교원 정·현원 관리							
가. 교원조직계획서 보고	기안		○					
나. 교원 정·현원 현황 알림	기안		○					
8. 학생수용 계획	1. 고등학교이하 각급학교 학생수용계획							
가. 학생수용 자료수집	기안		○					

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					표 제 감 제	
			담당자		과장· 과장 보좌관	계· 장· 장	(2) 과장· 장		
			실 무	담 당					
학 교 관 리 과		나. 수용여건 검토	기안			○		○	
		다. 고등학교 학생수용계획 확정	기안						
		2. 고등학교 이하 각급학교 학급편성							
		가. 학급편성 검토 및 처리	기안		○				
		3. 고등학교 학과 개편, 명칭변경, 공학개편	기안			○			
	4. 고등학교 이하 각급학교 특수학급 설치	기안				○			
	5. 산업체 특별학급 설치	기안					○		
	9. 저출산 대책	1. 저출산 대책에 관한 사항 가. 교육시설 활용현황 자료조사 나. 유휴교실 효율적 활용사례 전파	기안	○					
	10. 학교 신·증설 예산(재정) 관리	1. 학교 신·증설 투자계획 수립 검토	기안				○		
		2. 학교 신·증설 소요자원 판단에 관한 사항	기안				○		
		3. 학교 신·증설 예산배정(재정사업)	기안			○			
		4. 자료수집·분석	기안			○			
	11. 학교설립 및 폐지	1. 고등학교, 고등기술학교, 특수학교 및 이에 준하는 각종학교 설립 및 폐지 인가	기안	기안				○	
2. 제1호 신청서류 보완 지시		기안			○				
3. 유치원 설립인가 보고		기안			○				
4. 각급학교 설립업무 추진 상황보고		기안	○						
12. 학칙변경 인가	1. 고등학교 및 특수학교 학칙변경	기안				○			
	2. 고등기술학교 및 고등학교에 준하는 각종학교의 학칙변경	기안				○			
13. 학력인정 학교지정	1. 고등기술학교 및 고등학교에 준하는 각종학교의 학력인정	기안				○			
14. 학교용지 선정	1. 자료수집 및 현지조사	기안				○			
	2. 관계기관 협의	기안				○			
	3. 학교용지 선정	기안				○			
15. 학교용지 협의	1. 용지확보 제도개선사항	기안				○			
	2. 개발사업과 관련한 학교용지 협의에 관한 사항	기안				○			
	3. 개발사업과 관련한 학교용지 확보 (조성·공급)에 관한 사항	기안				○			

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					표 제 감 제	
			담당자		과장· 과장 보좌관	계· 장· 장	(2) 과장· 장		
			실 무	담 당					
학 교 관 리 과		4. 도시기본계획 및 도시관리계획(재정비) 협의	기안			○			
		16. 학교용지 도시계획 시설결정	1. 현황측량 및 분할측량 신청	기안			○		
			2. 시설결정 신청	기안				○	
			3. 시설결정 도서용역 의뢰	기안			○		
			4. 환경성검토 협의	기안			○		
			5. 시설결정 변경 신청	기안			○		
			6. 재해영향성 검토 협의	기안			○		
			7. 교육환경평가 검토 및 협의	기안			○		
	17. 학교용지 매수협의	1. 보상계획 공고	기안				○		
		2. 보상액 산정	기안				○		
		3. 학교용지 매수 협의	기안				○		
		4. 학교용지 매매계약 체결	기안				○		
		5. 소유권 이전등기 신청	기안				○		
		6. 토지수용 재결의회	기안				○		
		7. 보상협의회 개최 의뢰	기안				○		
		8. 감정평가 의뢰	기안				○		
		9. 토지손실보상금 공탁	기안					○	
		10. 각종 공부발급 및 공고의뢰	기안	○					
	18. 개발제한 구역관리 계획변경	1. 기본계획 수립	기안				○		
		2. 관계기관 협의 사항	기안				○		
3. 경미한 사항 변경		기안				○			
19. 학교용지 부담금 지원	1. 학교용지매입 현황 관리	기안				○			
	2. 관계기관 협의 및 지원	기안				○			
20. 학교시설 무상공급	1. 기본계획 수립 및 협약체결	기안					○		
	2. 비용분담 결정	기안					○		
	3. 시설비용 정산	기안				○			

11. 재무과

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		과장· 과장 보좌	계·과장 보좌		(2) 과장보좌
			실 무	담 당				
재무과	1. 회계일반	1. 국가회계에 관한 각종 보고	기안		○			
		2. 계약심의위원회 운영 및 관리	기안			○		
		3. 부정당업자 제재처분	기안			○		
		4. 교특회계에 관한 지도	기안		○			
		5. 출납사무 인계 및 인수	기안		○			
		6. 세입·세출외 현금의 출납	기안	○				
	2. 세입	1. 교육비특별회계 세입금 결손처리	기안		○			
		2. 과오납금 반환 결정	기안	○				
		3. 법령·조례·규칙 또는 계약에 의하여 이미 확정된 세입의 징수 결정	기안		○			
		4. 교부금·보조금·부담금 및 전입금 징수결정	기안		○			
		5. 수입일계표	기안		○			
		6. 월 징수보고	기안	○				
		7. 분기 징수보고	기안		○			
		8. 수입증지 출납명령	기안	○				
		9. 소속회계공무원 재정보증 설정	기안	○				
	3. 채권	1. 채권양도 신청에 관한 승인	기안		○			
		2. 채권압류 결정문 이송 및 반송	기안		○			
		3. 공탁사무 위임	기안	○				
	4. 에너지 절약	1. 에너지절약 추진계획		기안			○	
		2. 에너지절약 추진실적 취합 및 보고	기안		○			
	5. 학비감면 및 저소득층 자녀지원	1. 학비감면 및 저소득층자녀 지원계획 수립	기안			○		
		2. 학비감면 및 저소득층자녀 지원에 관한 사항	기안		○			
		3. 현황조사 및 지도점검	기안		○			
	6. 교육금고	1. 감사 및 운영·지도	기안		○			

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		과장· 과장 보좌	계·과장 보좌		(2) 과장보좌
			실 무	담 당				
재무과	7. 결산	1. 결산서 작성	기안				○	
		2. 결산지침	기안		○			
		3. 결산자료 수집	기안		○			
	8. 공유재산 관리	1. 공유재산관리계획 수립	기안			○		
		2. 공유재산 실태조사 결과 보고	기안			○		
		3. 공유재산 증감 및 이동 보고	기안		○			
		4. 사용·수익허가 및 대부	기안		○			
		5. 재산이관	기안			○		
		6. 구조변경	기안	○				
		7. 재산 감정 및 측량	기안	○				
		8. 재산재평가	기안	○				
		9. 공유재산심의회 운영 가. 공유재산심의회 운영	기안			○		
	나. 심의회 결과 통보	기안		○				
	9. 공유재산 취득·처분	1. 기존학교 용지위치 선정	기안			○		
		2. 도시계획 시설결정 가. 시설결정 신청 나. 용역의뢰	기안 기안		○ ○			
		3. 공유재산 취득·처분 가. 취득·처분 공고 나. 감정평가 및 보상액 산정 다. 매수협의 라. 계약체결 및 소유권 이전 마. 토지수용 재결의뢰 바. 토지수용 공탁의뢰	기안 기안 기안 기안 기안 기안 기안		○ ○ ○ ○ ○ ○			

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					표 본 감 별 재
			담당자		과장· 과장 보좌관	계· 장· 장	(2) 과장· 장	
			실 무	담 당				
재무과	10. 국유재산 관리	1. 국유재산 관리계획	기안		○			
		2. 국유재산 관리청 지정 신청	기안		○			
		3. 국유재산 용도폐지	기안			○		
		4. 국유재산 관련 국가소송 업무	기안		○			
	11. 방재관리	1. 재해·재난 상황 보고	기안		○			
		2. 재해·재난 복구비 지원 요청	기안		○			
		3. 재해·재난에 관한 일반 사항	기안	○				
	12. 공부관리	1. 공부 표시변경 정정	기안	○				
		2. 소관재산의 대장 정리	기안	○				
		3. 토지 분할·합병 및 지목변경	기안	○				
		4. 제 공부의 열람 및 발급	기안	○				
		5. 등기 위임	기안	○				
	13. 자금관리	1. 교육비특별회계 자금관리 가. 기채관리	기안			○		
		나. 일시자금 차입, 관리	기안			○		
		다. 지역교육청 자금배정	기안		○			
		라. 교부금, 양여금, 전입금 관리	기안		○			
		2. 교육비특별회계 자금운용 가. 월별 자금운용 계획	기안		○			
		나. 월별 자금수급 결과 분석	기안		○			
	14. 학교안전 공제회 운영	1. 경기학교안전공제회에 관한 사항	기안		○			
15. 교육복지 우선지원사업	1. 교육복지우선지원 사업 가. 사업평가 업무	기안			○			
	나. 현황조사 및 지도점검	기안		○				
	다. 기타 업무추진	기안		○				
16-1. 계약 심사제도 운영	1. 계약심사 업무기획 및 조정		기안			○		
	2. 계약심사 관련규정 및 제도운영	기안		○				

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자					표 본 감 별 재
			담당자		과장· 과장 보좌관	계· 장· 장	(2) 과장· 장	
			실 무	담 당				
재무과	16-2. 시설 공사계약 심사	1. 시설공사 계약심사 가. 추정가격 10억원 초과	기안			○		
		나. 추정가격 10억원 이하	기안		○			
		2. 설계변경 적정성 심사	기안		○			
	3. 건설기술용역 계약심사	기안		○				
16-3. 일반용역, 물품구매 및 제조 계약심사	1. 일반용역 계약심사	기안		○				
	2. 물품구매 및 제조 계약심사 가. 추정가격 2억원 초과	기안			○			
		나. 추정가격 2억원 이하	기안		○			

12. 시설과

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		과장· 주임	계· 주임		(2) 과장· 주임
			실 무	담 당				
시설과	1. 시설기획	1. 시설사업비 투자계획 수립 및 배정 가. 3억원 이상 나. 1억원 이상 3억원 미만 다. 1억원 미만	기안				○	
		2. 각급학교 시설실태 조사	기안		○			
		2. 설계 및 감리용역	1. 설계 및 감리용역 품의 가. 2억원 이상 나. 2억원 미만	기안		○		
			2. 현장 사전조사	기안		○		
	3. 지질조사 및 현황측량 용역품의		기안		○			
	4. 설계도서 확정 및 검수		기안		○			
	5. 감리용역 보고서 및 검수		기안		○			
	3. 시설공사 발주	1. 공사집행 품의 및 설계변경 가. 20억원 이상 나. 20억원 미만 10억원 이상 다. 10억원 미만		기안			○	
		2. 설계변경 및 계약금액 조정	기안		○			
		3. 설계변경 및 실정보고 승인	기안		○			
	4. 공사감독 및 검사	1. 도급공사의 준공검사 가. 학교신설공사 나. 증·개축 및 기타공사	기안			○		
		2. 착공지시 및 기성검사	기안		○			
3. 공사중지 및 해제		기안		○				
4. 공사감독, 업무담당 및 검사자 임명		기안		○				
5. 하자처리에 관한 사항 가. 하자보수 지시 및 준공 나. 하자검사		기안		○		○		

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				교 육 감 결 재	
			담당자		과장· 주임	계· 주임		(2) 과장· 주임
			실 무	담 당				
시설과	5. 시설물 관리에 대한 안전점검	1. 안정점검계획 수립 및 시행	기안		○			
		2. 시설물 점검 및 보고	기안		○			
		3. 위험시설물 조치 가. 교사동 철거 및 개축 나. 정밀안전진단 실시 다. 보수·보강 및 기타 경미한 사항	기안			○		
		기안		○				
	6. 학교시설 사업 촉진에 관한사항	1. 학교시설사업시행계획 승인 및 준공	기안		○			
		2. 학교시설사업시행계획 변경·승인취소	기안		○			
		3. 학교시설사업 건축 및 사용 승인	기안		○			
		4. 학교 오수처리시설설치 가. 오수처리 시설개선계획 수립 및 시행 나. 정화조 설치신고 및 준공	기안		○			
		5. 현장조사	기안		○			
		6. 소관행정기관 협의	기안		○			
		7. 행정절차 미비학교 시설 양성화	기안	○				
		8. 학교시설사업시행계획 협의 및 변경	기안	○				
9. 학교시설사업 시행계획 의견 청취		기안	○					
10. 학교시설사업시행계획 완료 통보지시		기안	○					
11. 건축일반행정 가. 착공신고 나. 보완·반려 및 취하 다. 공작물 및 가설건축물 허가		기안	○					
기안		○						
12. 위법건축물 조치 가. 시정명령 나. 고발 및 대집행 요청	기안		○					
기안			○					
7. 관급자재	1. 관급자재 수급 및 검수 가. 구매요구 나. 기타관련 사항 다. 불출 및 검수	기안		○				
	기안		○					
	기안		○					

부 서	단 위 업무명	세 부 업 무 명	기안자 및 전결권자				표 제 감 제
			담당자		과장· 계장· 주· 사· 장	(2) 비 결 권 자	
			실 무	담 당			
시설과	8. 기술지원	1. 시설공사관련 유관기관 협의·조정	기안		○		
		2. 소속기관 기술지도·점검	기안		○		
	9. 교육환경 개선사업	1. 기본계획	기안				○
		2. 기본계획 변경	기안			○	
		3. 심사분석 및 보고	기안		○		
	10. 교직원 편의시설 개선 및 확충	1. 기본계획	기안				○
		2. 기본계획 변경	기안			○	
		3. 성과분석 및 보고	기안		○		
	11. 학교 기숙사 신설 업무	1. 기숙사 건립 기본계획	기안				○
		2. 관계부서 협의 조정	기안		○		
		3. 각종 보고 및 실태조사	기안		○		
	12. 학교 체육관 신증축 업무	1. 체육관 건립 기본계획	기안				○
		2. 각종 보고 및 실태조사	기안		○		
13. 사립학교 시설사업 지원 업무	1. 시설공사 설계도서 검토 및 승인	기안		○			
	2. 시설공사 기성 확인	기안		○			
	3. 시설공사 준공 확인	기안		○			
	4. 사립학교 기술행정 지원	기안		○			