부천문화재단 규정 제477호

재단법인 부천문화재단 인사규정 일부개정안

재단법인 부천문화재단 인사규정의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제40조를 다음과 같이 일부개정한다.

제40조(승진순위)

③ 제2항에 따른 승진후보자 명부 작성을 위한 평정에서 직원이 업무 관련 자격증이 있거나 포상을 받은 경우에는 가점을 줄 수 있고, 징계처분을 받은 경우에는 감점을 할 수 있다.

제52조의2제3항을 다음과 같이 일부개정한다.

제52조의2(징계의 감경)

③ 전2항에도 불구하고 징계사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 없다.

1. 제51조의1의 규정에서 징계의결 요구 시효가 5년인 비위
2. 「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력 범죄
3. 「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매
4. 「도로교통법」에 따른 음주운전
5. 채용비위
6. 직장 내 괴롭힘

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제40조(승진순위) ① ~ ② (생 략) ③ 제2항에 따른 승진후보자 명부 작성을 위한 평정에서 직원이 자격증이 있거나 일정한 어학 성적이 있는 경우에는 가점을 줄 수 있고, 징계처분을 받은 경우에는 감점을 할 수 있다.	제40조(승진순위) ① ~ ② (현행과 같음) ③----------업무 관련----------포상을 받은 경우에는----------.
제52조의2(징계의 감경) ① ~ ② (생 략) ③ 전2항에도 불구하고 징계사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 없다. 1. 제51조의1의 규정에서 징계의결 요구 시효가 5년인 비위 2.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력 범죄 3.「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매 4.「도로교통법」에 따른 음주운전 5. 채용비위	제52조의2(징계의 감경) ① ~ ② (현행과 같음) ③ 전2항에도 불구하고 징계사유가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 징계를 감경할 수 없다. 1. 제51조의1의 규정에서 징계의결 요구 시효가 5년인 비위 2.「성폭력범죄의 처벌 등에 관한 특례법」에 따른 성폭력 범죄 3.「성매매알선 등 행위의 처벌에 관한 법률」에 따른 성매매 4.「도로교통법」에 따른 음주운전 5. 채용비위 6. 직장 내 괴롭힘

부천문화재단 규정 제478호

재단법인 부천문화재단 노동이사제 운영 규정 일부개정안

재단법인 부천문화재단 노동이사제 운영 규정의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조 중 "근로자"를 "노동자"로 한다.
제4조 중 "근로자"를 "노동자"로 한다.
제5조 중 "근로자"를 "노동자"로 한다.
제7조 중 "근로자"를 "노동자"로 한다.
제9조 중 "근로자"를 "노동자"로 한다.
제11조 중 "근로자"를 "노동자"로 한다.
제13조 중 "근로자"를 "노동자"로 한다.

부 칙

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정 안
제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다. 1. “근로자”란 「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 사람을 말한다. 2. “노동이사”란 재단 소속 근로자 중에서 임명되는 비상임이사를 말한다.	제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다. 1. “노동자”란 「근로기준법」 제2조제1항제1호에 따른 사람을 말한다. 2. “노동이사”란 재단 소속 노동자 중에서 임명되는 비상임이사를 말한다.
제4조(임명) ① (생 략) ② 노동이사로 임명되는 사람이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그 자격 또는 직을 탈퇴하거나 사임하여야 한다. 1. 「노동조합 및 노동관계조정법」 제10조에 따라 설립된 노동조합의 조합원 2. 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 제6조제2항의 근로자위원 또는 제26조에 따른 고충처리위원 등 근로자의 이익을 대표하는 직에 선출, 선임 또는 위촉된 자	제4조(임명) ① (현행과 같음) ② 노동이사로 임명되는 사람이 다음 각 호에 해당하는 경우에는 그 자격 또는 직을 탈퇴하거나 사임하여야 한다. 1. 「노동조합 및 노동관계조정법」 제10조에 따라 설립된 노동조합의 조합원 2. 「근로자참여 및 협력증진에 관한 법률」 제6조제2항의 근로자위원 또는 제26조에 따른 고충처리위원 등 노동자의 이익을 대표하는 직에 선출, 선임 또는 위촉된 자
제5조(노동이사의 자격) ① 노동이사는 재단 소속 근로자 중에서 1년 이상 재직 중인 자로 한다. ② (생 략)	제5조(노동이사의 자격) ① 노동이사는 재단 소속 노동자 중에서 1년 이상 재직 중인 자로 한다. ② (현행과 같음)
제7조(최종후보자 선출방식) ① 노동이사 후보는 공개모집 후 평등·직접·비밀선거에 의한 근로자의 투표절차를 거쳐 최종후보자를 선출한다. ② (생 략)	제7조(최종후보자 선출방식) ① 노동이사 후보는 공개모집 후 평등·직접·비밀선거에 의한 노동자의 투표절차를 거쳐 최종후보자를 선출한다. ② (현행과 같음)
제9조(임기) 노동이사의 임기는 정관으로 정하	제9조(임기) 노동이사의 임기는 정관으로 정하

는 바에 따른다. 다만, 근로계약의 종료 등 근로자의 지위를 상실하는 경우 노동이사의 잔여 임기와 관계없이 노동이사의 지위를 상실한다.	는 바에 따른다. 다만, 근로계약의 종료 등 노동자의 지위를 상실하는 경우 노동이사의 잔여 임기와 관계없이 노동이사의 지위를 상실한다.
제11조(근로시간의 산정) 노동이사의 이사회 출석 및 그밖에 노동이사로서의 활동 등을 위해 필요한 시간은 근로계약에 따라 근로를 제공한 시간으로 본다.	제11조(노동시간의 산정) 노동이사의 이사회 출석 및 그밖에 노동이사로서의 활동 등을 위해 필요한 시간은 근로계약에 따라 노동을 제공한 시간으로 본다.
제13조(불이익 처우 금지) 대표이사는 소속 근로자가 노동이사로 활동하거나 활동하였다는 이유로 인사, 포상, 임금 등 근로조건에 관하여 불이익 처분이나 대우를 하여서는 아니 된다.	제13조(불이익 처우 금지) 대표이사는 소속 노동자가 노동이사로 활동하거나 활동하였다는 이유로 인사, 포상, 임금 등 노동조건에 관하여 불이익 처분이나 대우를 하여서는 아니 된다.

부천문화재단 세칙 제108호

재단법인 부천문화재단 인사규정 세칙 일부개정안

재단법인 부천문화재단 인사규정 세칙의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제17조를 다음과 같이 일부개정한다.

제17조(포상 및 자격 가점)

① 규정 제40조제3항에 따른 포상 및 자격 가점은 별표 5에 따른다.

② 별표 5에 따른 포상 가점은 포상 가점 중 최상위 1종에 한하며, 해당 직급 근무기간 중 수여받은 것에 한한다.

③ 별표 5에 따른 자격 가점은 해당 직급 근무기간 중 직무 관련 자격증을 취득(수여)한 경우로 최상위 1종에 한한다.

제19조제2호 중 "2.5점"을 "3점"으로 한다.

별표 제4호 서식을 별첨과 같이 개정한다.

별표 제5호 서식을 별첨과 같이 개정한다.

별표 제9호 서식을 별첨과 같이 개정한다.

별표 제11호 서식을 별첨과 같이 개정한다.

부 칙

이 세칙은 발령일로부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정
제17조(자격증 등의 가산점) ① 직원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자격증 또는 이수증을 소지한 경우에는 별표 5에 따른 점수를 가산점으로 평정한다. 단, 시행시기는 예고 기간 등을 고려하여 조정할 수 있다. 1.「국가기술자격법」, 그 밖의 법령에 따른 국가자격증 및「자격기본법」에 따라 국가가 공인한 민간자격증 중 대표이사가 담당 직무와 밀접한 관련이 있다고 인정하여 지정하는 자격증. 다만, 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사람의 해당 자격증에 대해서는 가산점 평정을 할 수 없다. 가. 자격증 소지자로서 경력경쟁임용시험의 필기시험을 면제받은 사람의 해당 자격증 나. 자격증 소지를 의무화하는 특수직급의 신규임용시험 또는 전직시험에 응시하여 임용된 사람의 해당 자격증 2. 규정, 세칙으로 정하는 자격증 3. 외국에서 취득한 자격증 중 대표이사가 제1호 또는 제2호에 따른 자격증과 동일하거나 동등하다고 인정하는 자격증 4. 별표 5 제1호에 따른 외국어능력검정시험 성적확인서 ② 제1항 제1호부터 제3호까지에 따른 자격증이 둘 이상인 경우와 같은 항 제5호에 따른 외국어능력검정시험 성적이 둘 이상인 경우에는 그 중 하나만을 평정대상으로 한다.	제17조(포상 및 자격 가점) ① 규정 제40조제3항에 따른 포상 및 자격 가점은 별표 5에 따른다. 1. ~ 4. (삭제) ② 별표 5에 따른 포상 가점은 포상 가점 중 최상위 1종에 한하며, 해당 직급 근무기간 중 수여받은 것에 한한다. ③ 별표 5에 따른 자격 가점은 해당 직급 근무기간 중 직무 관련 자격증을 취득(수여)한 경우로 최상위 1종에 한한다.

③ 제1항 제5호에 따른 외국어능력검정시험 성적에 대한 가산점은 그 확인서의 유효기간에 한정하여 가산점 평점을 할 수 있다.	
제19조(승진후보자 명부의 작성) ① (생 략) ② 승진후보자 명부는 승진에 필요한 요건을 갖춘 직원에 대하여 100점을 총평정점의 만점으로 하여 작성하되, 명부의 평정점은 규정 제40조 제2항에 의거 근무성적평정점 70점 이상, 경력평정점 20점 이내, 교육훈련평정점 10점을 각각 만점으로 한다. 다만, 제17조에 따른 가산점 해당자에 대해서는 2.5점의 범위에서 그 가산점을 합산한 점수를 명부의 총평정점의 만점으로 한다.	제19조(승진후보자 명부의 작성) ① (현행과 같음) ②---------- ---------- 3점----------
별표 제4호 서식 〈별첨 참조〉	별표 제4호 서식 〈별첨 참조〉
별표 제5호 서식 〈별첨 참조〉	별표 제5호 서식 〈별첨 참조〉
별표 제9호 서식 〈별첨 참조〉	별표 제9호 서식 〈별첨 참조〉
별표 제11호 서식 〈별첨 참조〉	별표 제11호 서식 〈별첨 참조〉

(별첨) (현행) [**별표 제4호 서식**]

경력 및 가산점 평정표

○ 소속 : ○ 지급 : (현 직급 임용일 : 년 월 일)
○ 성명 : ○ 평정일 : 년 월 일

경력 평정 대상 기간	구분	직급	경력기간 (연·월·일)	환산경력기간
	총 환산경력기간 : 년 월 일(개월)			
가산 경력				

환산경력기간	월평정점	환산개월수	평정점
년 이내			
년 초과			
가산경력			
총평정점 :			

자격증 가산점			외국어능력 가산점	
자격증명	취득일	평정점	부여일	평정점
총평정점 :			총평정점 :	

평정자	직위 :	성명 :	(서명 또는 날인)
확인자	직위 :	성명 :	(서명 또는 날인)

(별첨) (개정) [**별표 제4호 서식**]

경력 및 가산점 평정표

○ 소속 : ○ 지급 : (현 직급 임용일 : 년 월 일)
○ 성명 : ○ 평정일 : 년 월 일

경력 평정 대상 기간	구분	직급	경력기간 (연·월·일)	환산경력기간
	총 환산경력기간 : 년 월 일(개월)			
가산 경력				

환산경력기간	월평정점	환산개월수	평정점
년 이내			
년 초과			
가산경력			
총평정점 :			

자격증 가산점			포상 가산점	
자격증명	취득일	평정점	수여일	평정점
총평정점 :			총평정점 :	

평정자	직위 :	성명 :	(서명 또는 날인)
확인자	직위 :	성명 :	(서명 또는 날인)

(별첨) (현행) [**별표 제5호 서식**]

자격증 등의 등급별 가점

1. 외국어능력 검정시험 성적확인서

외국어	외국어능력 검정시험 성적	평정점
영 어	토플 PBT 530점(CBT 197점, iBT 71점), 토익 700점, TEPS 625점, 실용영어(PEL Tmain) 303점, 영어검정시험(TESL) 상급 120점, 서울대·한국외국어대·부산외국어대 어학능력 검정 60점 이상,그 밖에 대표이사가 별도로 정하는 어학능력 검정 성적 이상	1.0
그 밖의 외국어	서울대·한국외국어대·부산외국어대 어학능력 검정 60점 이상, 그 밖에 대표이사가 별도로 정하는 어학능력 검정성적 이상	1.0

비고 : 외국어능력시험 성적의 만점(0.25점)의 범위에서 점수대별로 평정점을 차등하여 부여할 수 있다.

◂예시 : 토익의 경우 700점(1.0점), 650점(0.8점), 600점(0.6점), 550점(0.4점) 등

2. 자격증

구 분	평 정 점
해당 직종의 해당 직급 또는 상위직급에서 인정하는 자격증	1.5
해당 직종의 바로 아래 하위직급에서 인정하는 자격증	0.5

(별첨) (개정) [**별표 제5호 서식**]

포상 및 자격 가점

1. 포상가점 (해당 지급 기간 내 수여 시 인정)

구분	대통령	국무총리	장관급	차관급 (도지사)
점수	2	1	0.5	0.3

※ 포상 가점 중 최상위 1종에 한하여 적용한다.

2. 자격 가점 (해당 직급 기간 내 직무관련 자격증 취득 시 인정)

자격증 종류	점수
국가기술자격법에 의한 기술·기능분야 자격증 중 기능장급 이상 자격증 (공인회계사, 변호사, 공인노무사, 세무사, 기술사, 감정평가사, 건축사, 변리사, 법무사 포함)	1
국가기술자격법에 의한 기술·기능분야 자격증 중 기사급 이상 자격증 소지자 (직무 관련 서비스분야 1급 자격증 및 무대예술전문인 1급, 행정사 포함)	0.5
국가기술자격법에 의한 기술·기능분야 자격증 중 산업기사급 이상 자격증 소지자 (직무관련 서비스분야 2급 자격증 및 무대예술전문인 2급 포함)	0.3

※ 자격 가점 중 최상위 1종에 한하여 적용한다.

(별첨) (현행) [**별표 제9호 서식**]

직무수행태도 감점기준(제14조 관련)

구 성	내 용	감점기준	비고	
근태 (상한 2점)	무단조퇴	1점	건당	
	무단결근	1.5점	건당	
감사 조치 (상한 3점)	훈 계	0.5점	건당	(동일감사의 처분사항이 다른 경우에는 감점이 높은 처분 결과로 적용)
	경징계	2점	건당	
	중징계	3점	건당	

(별첨) (개정) [**별표 제9호 서식**]

직무수행태도 감점기준(제14조 관련)

구 성	내 용	감점기준	비고	
근태 (상한 1점)	무단 지각·외출·조퇴	0.3점	건당	
	무단결근	0.5점	건당	
감사 조치 (상한 3점)	훈계	0.2점	2회	(동일감사의 처분사항이 다른 경우에는 감점이 높은 처분 결과로 적용)
	견책	0.5점	건당	
	감봉	1점	건당	
	정직	2점	건당	
	강등	3점	건당	

(별첨) (현행) **[별표 제11호 서식]**

교육훈련평정점 배분표(제18조의2 관련)

1. 연간 교육이수제에 따른 교육훈련 이수시간

구분	연간 교육훈련이수 시간			비고
	총 교육이수시간 (내부+외부)	내부교육	외부교육	
연간 이수시간	50시간	30시간	20시간	교육학습유형 및 인정시간은 따로 정함

※ 다만, 휴직기간과 병가기간(60일 초과하여야 함)에 대하여는 월할계산한 시간을 연간 이수시간으로 한다.

※ 월할계산 시 근무개월은 역(歷)에 따라 계산하며 월 미만의 잔여 근무일수는 계산하지 아니한다.

※ 대표이사가 필요하다고 인정되는 경우에는 업무와 근무형태 및 운영실정 등에 따라 연간 최저 교육 이수 시간, 계산방식 등을 별도 운영할 수 있음

2. 연간 교육훈련 이수시간 충족률에 따른 평정 점수

가. 이수시간 충족률에 따른 평정점

연간 교육훈련 이수시간 충족률	95% 이상	85% 이상	75% 이상	65% 이상	55% 이상	55% 미만
점 수	10	8	6	4	2	0

나. 연간 교육훈련 이수시간 충족률 산출방법

$$\text{교육훈련 이수시간 충족률} = \frac{\text{내부 교육시간 충족률}^{1)} + \text{외부 교육시간 충족률}^{2)}}{2}$$

1) 내부교육시간 충족률 = 연간 교육 이수 인정시간 / 연간 내부교육 목표 이수시간 × 100

2) 외부교육시간 충족률 = 연간 교육 이수 인정시간 / 연간 외부교육 목표 이수시간 × 100

※ 해당 교육훈련 목표 이수시간을 초과하여 이수한 경우에는 내·외부교육시간 충족률은 100%로 본다.

3. 교육훈련평정점의 승진후보자 명부 반영 방법 : 교육훈련평정점은 명부작성 기준일로부터 일반직 4급 이상 직원은 최근 3년, 일반직 5급 이하 직원은 최근 2년의 평균점을 반영한다.

4. 교육 학습유형 및 인정시간

교육·학습유형			인정시간	최 대 인정시간	인정근거
위탁교육 (외부교육)	교육기관교육 (감사교육원, 행정연수원, 등 중앙, 도, 시 소속 교육기관)	기본.전문	교육시간	실교육시간	수료증 또는 교육 이수 확인 공문

<table>
<tr><th colspan="3">교육·학습유형</th><th>인정시간</th><th>최 대
인정시간</th><th>인정근거</th></tr>
<tr><td></td><td>민간교육기관교육</td><td>기본.전문</td><td>교육시간</td><td>실교육시간</td><td>수료증</td></tr>
<tr><td rowspan="5">재단주관
교육, 학습 및
연구활동
(내부교육)</td><td>법정, 직무, 소양교육
(부천시 시행 교육 포함)</td><td>법정.의무.
직무.소양</td><td>교육시간</td><td>실교육시간</td><td>주관부서 확인
(결과보고서,
참석확인서,
공문 등)</td></tr>
<tr><td>학습공동체 CoP
(승인 학습공동체)</td><td>학습공동체</td><td>참석시간</td><td>최대10시간</td><td>결과보고서</td></tr>
<tr><td>정책현장방문</td><td>현장방문</td><td>방문시간</td><td>실제시간</td><td>출장보고서 등</td></tr>
<tr><td>재난.재해대응 및
사회봉사활동</td><td>참가</td><td>참가시간
(재난재해는 참가시간의 50%를 인정하되 1일 4시간 인정)</td><td>참가시간</td><td>추진계획,
근무일지 등
주관부서 확인
(공문 등)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">직무관련
개인학습</td><td>사설학원 등 교육
* 사이버교육 포함</td><td>직무, 전산,
어학, 자격 등</td><td>교육시간</td><td>실교육시간</td><td>수료증</td></tr>
<tr><td rowspan="2">워크숍, 세미나,
학술대회 등</td><td>주제발표</td><td>발표시간</td><td>실제시간</td><td rowspan="2">주관기관
확인
(공문 등)</td></tr>
<tr><td>토론, 참여</td><td>토론 및 참가시간</td><td>실제시간
(개막식 등
단순행사 제외)</td></tr>
</table>

- 인터넷 교육은 실 교육시간 인정
  (단, 1차시가 1시간 미만일 경우, 분단위로 시간 산정, 수료증 확인)
- 대학(대학원) 등 별도 교육과정 이수시간 인정사항은 공무원 기준 준용
  (교육 1학점 당 5시간으로 인정)
- 상기「인정 기준표」외의 교육과정 이수시간 인정사항은 공무원 기준 준용
- 직무워크숍 등은 교육주관부서에서 확인을 거친 경우에만 교육시간 인정
  (단, 단순 업무회의, 전달교육, 설명회 등은 교육시간에서 제외)
- 그 밖에 대표이사가 인정한 교육훈련은 이수 시간으로 계산

(별첨) (개정) **[별표 제11호 서식]**

교육훈련평정점 배분표(제18조의2 관련)

1. 연간 교육이수제에 따른 교육훈련 이수시간

구분	연간 교육훈련이수 시간			비고
	총 교육이수시간 (내부+외부)	내부교육	외부교육	
연간 이수시간	50시간	30시간	20시간	교육학습유형 및 인정시간은 따로 정함

※ 다만, 휴직기간과 병가기간(60일 초과하여야 함)에 대하여는 월할계산한 시간을 연간 이수시간으로 한다.

※ 월할계산 시 근무개월은 역(歷)에 따라 계산하며 월 미만의 잔여 근무일수는 계산하지 아니한다.

※ 대표이사가 필요하다고 인정되는 경우에는 업무와 근무형태 및 운영실정 등에 따라 연간 최저 교육 이수 시간, 계산방식 등을 별도 운영할 수 있음

2. 연간 교육훈련 이수시간 충족률에 따른 평정 점수

가. 이수시간 충족률에 따른 평정점

연간 교육훈련 이수시간 충족률	95% 이상	85% 이상	75% 이상	65% 이상	55% 이상	55% 미만
점 수	10	8	6	4	2	0

나. 연간 교육훈련 이수시간 충족률 산출방법

$$\text{교육훈련 이수시간 충족률} = \frac{\text{내부 교육시간 충족률}^{1)} + \text{외부 교육시간 충족률}^{2)}}{2}$$

1) 내부교육시간 충족률 = 연간 교육 이수 인정시간 / 연간 내부교육 목표 이수시간 × 100

2) 외부교육시간 충족률 = 연간 교육 이수 인정시간 / 연간 외부교육 목표 이수시간 × 100

※ 해당 교육훈련 목표 이수시간을 초과하여 이수한 경우에는 내·외부교육시간 충족률은 100%로 본다.

3. 교육훈련평정점의 승진후보자 명부 반영 방법 : 교육훈련평정점은 명부작성 기준일로부터 일반직 4급 이상 직원은 최근 3년, 일반직 5급 이하 직원은 최근 2년의 평균점을 반영한다.

4. 교육 학습유형 및 인정시간

학습유형	인정기준	인정시간	인정 근거
위탁교육 (집합교육)	국가·지방자치단체·지방공기업 교육기관, 민간위탁교육, 자체 교육기관(인재원 등) 교육 이수 ※ 실시간 온라인 교육도 집합교육으로 인정	교육 시간	수료증 또는 교육이수 확인 공문
직장교육	교육실, 회의실, 업무 현장 등에서 강사 초빙, 자체 강사를 활용한 직무, 시책, 소양, 안전교육 이수	교육 시간	주관부서 확인 (교육 계획, 참석자 등록부, 공문 등)

이러닝 (사이버)	직무, 전산, 어학 등 인재개발 기관의 이러닝 교육 이수	교육 시간	수료증
워크숍	직무와 관련된 기관 및 부서주관 워크숍 (체육활동, 단순 업무회의, 전달교육, 설명회 등 제외)	교육 시간	주관기관(부서) 확인 공문, 참석자 등록부
세미나, 학술대회	주제 발표, 토론 및 참여 시간만 인정 (개막식 등 단순행사 제외)	실제 시간	
연구모임 (승인 CoP)	직무와 연관된 직원의 학습연구모임 활동	참가 시간	활동계획서(사전 결재 및 주무부서 승인), 결과보고서, 활동일지 (개인별 활동시간 명시)
T/F 활동	과제 발굴 등 업무와 관련된 T/F 활동	활동 시간	
봉사활동	사회봉사활동	활동 시간	1365 참가확인서, 봉사기관 확인서 등
재난·재해 대응	재난·재해 대응 활동 ※ 참가 시간의 50%를 인정, 1일 최대 4시간 인정	참가 시간	주관부서 확인 (추진계획, 근무일지, 공문 등)
자격증 취득	기사 이하 20시간, 기능장 이상 30시간 인정	20시간, 30시간	자격증
대학교· 대학원 교육	정책대학원 등 비학위 : 학기당 15시간 인정 학사 1학점당 3시간, 석사·박사 1학점당 5시간 인정	수료, 취득학점	성적증명서, 수료증, 학위증명서 등
사설학원 수강 * 사이버교육 포함	직무, 어학, 자격 등에 대한 사설학원 수강	수강 시간	수강증
강의	직무 관련 인재개발기관, 교육훈련기관, 타 기관의 강의 요청에 의한 출강	강의 시간	출강 기관 확인 공문
저술	직무 관련 서적 저술 ※ 공동 저술 25시간, 개인 저술 50시간 인정	각 25시간, 50시간	저술 사실 증명 자료
논문	학위 논문을 제외한 직무 관련 논문 저술	25시간	
제안	제안 규정 또는 제도에 의한 입상 ※ 대내(자체 제안제도 입상 20시간, 대외 입상 40시간 인정	각 20시간, 40시간	주관기관 수상 확인 공문
독서	1권당 5시간, 연간 최대 20시간까지 인정 ※ 장편소설은 도서명 기준으로 1권 인정	권당 5시간	독후감

▸ 자격증 취득, 대학교·대학원 교육, 저술, 논문, 제안, 독서 이외의 모든 인정근거 증명은 교육 또는 참여 시간 반드시 기재

▸ 이러닝(사이버) 교육은 실 교육시간 인정(교육 차수와 관계없이 실질적 차수별 이수시간을 분 단위까지 산정, 수료증 확인)

▸ 상기 「인정 기준표」 외의 교육과정 이수시간 인정사항은 지방 공무원 기준 준용

부천문화재단 세칙 제109호

재단법인 부천문화재단 노동이사후보 선거관리 시행 세칙 일부개정안

재단법인 부천문화재단 노동이사후보 선거관리 시행 세칙의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조 중 "근로자"를 "노동자"로 한다.
제12조 중 "근로자"를 "노동자"로 한다.
제14조 중 "근로자"를 "노동자"로 한다.
제15조 중 "근로자"를 "노동자"로 한다.
제18조 중 "근로자"를 "노동자"로 한다.
제20조 중 "근로자"를 "노동자"로 한다.

부 칙

이 세칙은 발령일로부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정
제9조(입후보자 공고) ① (생 략) ② 위원회는 입후보자가 확정되면 이를 모든 근로자가 알 수 있도록 공고하여야 한다. ③ ~ ④ (생 략)	제9조(입후보자 공고) ① (현행과 같음) ② 위원회는 입후보자가 확정되면 이를 모든 노동자가 알 수 있도록 공고하여야 한다. ③ ~ ④ (현행과 같음)
제12조(금지사항) 선거운동 기간 중 입후보자는 선거에 관하여 다음의 행위를 하여서는 아니 된다. 1. 사용자의 지원을 받거나 근로자의 권리행사를 저해하는 행위 2. ~ ② (생 략)	제12조(금지사항) 선거운동 기간 중 입후보자는 선거에 관하여 다음의 행위를 하여서는 아니 된다. 1. 사용자의 지원을 받거나 노동자의 권리행사를 저해하는 행위 2. ~ ② (현행과 같음)
제14조(선거권) 선거인명부 작성 기준일 현재 재직하고 있는 근로자는 노동이사 후보 선거의 선거권이 있다.	제14조(선거권) 선거인명부 작성 기준일 현재 재직하고 있는 노동자는 노동이사 후보 선거의 선거권이 있다.
제15조(피선거권) ① 재단에서 선거일 현재 1년 이상 재직하고 있는 근로자는 노동이사 후보 선거에 입후보할 수 있다. ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 근로자는 노동이사 후보 선거 입후보자가 될 수 없다. 1. ~ 4. (생 략)	제15조(피선거권) ① 재단에서 선거일 현재 1년 이상 재직하고 있는 노동자는 노동이사 후보 선거에 입후보할 수 있다. ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 노동자는 노동이사 후보 선거 입후보자가 될 수 없다. 1. ~ 4. (현행과 같음)

제18조(명부 수정) 선거인 명부 수정 중 착오 또는 누락된 사실을 지적한 근로자가 있을 시는 증빙에 의하여 수정 및 추가하고 위원이 날인하여야 한다. 제20조(투표방법) ① (생 략) ② 투표는 직접 투표에 의한 근로자 1인 1표로 한다. ③ (생 략)	제18조(명부 수정) 선거인 명부 수정 중 착오 또는 누락된 사실을 지적한 노동자가 있을 시는 증빙에 의하여 수정 및 추가하고 위원이 날인하여야 한다. 제20조(투표방법) ① (생 략) ② 투표는 직접 투표에 의한 노동자 1인 1표로 한다. ③ (생 략)

부천문화재단 세칙 제110호

재단법인 부천문화재단 직제 및 정원규정 시행 세칙 일부개정안

재단법인 부천문화재단 직제 및 정원규정 시행 세칙의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 "인사, 노무, 개인성과관리, 임원추천위원회"를 "인사, 노무, 개인성과관리, 부서성과관리, 임원추천위원회"로 한다.
제3조제6항 중 "문서배부, 정보공개"를 "문서배부, 정보공개, 기록물 이관 및 관리"로 한다.
제4조제2항 중 "정책연구, 경영평가, 사업성과관리, 부서성과관리"를 "정책연구, 경영평가, 사업성과관리"로 한다.
제9조제6항 "기록물 이관 및 관리"를 삭제한다.
제10조제2항 "독립영화전용관 운영"을 삭제한다.

부 칙

이 세칙은 발령일로부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정
제3조(경영지원부) 재단 경영지원부의 업무를 다음과 같이 정함 1. 인사, 노무, 개인성과관리, 임원추천위원회 2. 규정, 이사회 3. 교육, 총무, 직원복지 4. 공유재산 관리 5. 전산기획, 정보화 운영관리, 보안업무, 홈페이지 관리(서버, 인프라 등) 6. 문서배부, 정보공개 7. 계약 8. 급여(사회보험) 9. 지출, 수입, 세무, 결산	제3조(경영지원부) 재단 경영지원부의 업무를 다음과 같이 정함 1. 인사, 노무, 개인성과관리, 부서성과관리, 임원추천위원회 2. 규정, 이사회 3. 교육, 총무, 직원복지 4. 공유재산 관리 5. 전산기획, 정보화 운영관리, 보안업무, 홈페이지 관리(서버, 인프라 등) 6. 문서배부, 정보공개, 기록물 이관 및 관리 7. 계약 8. 급여(사회보험) 9. 지출, 수입, 세무, 결산
제4조(정책기획부) 재단 정책기획부의 업무를 다음과 같이 정함 1. 재단 사업 종합기획 2. 정책연구, 경영평가, 사업성과관리, 부서성과관리 3. 예산 4. 전략수립, 대외협력 5. 대내외 업무보고 6. ESG경영 관리	제4조(정책기획부) 재단 정책기획부의 업무를 다음과 같이 정함 1. 재단 사업 종합기획 2. 정책연구, 경영평가, 사업성과관리 3. 예산 4. 전략수립, 대외협력 5. 대내외 업무보고 6. ESG경영 관리
제9조(홍보마케팅부) 재단 홍보마케팅부의 업무를 다음과 같이 정함 1. 언론대응 및 온·오프라인 홍보 2. 재단 간행물 제작 3. 홈페이지 운영 4. 후원, 기부 5. 민원 6. 기록물 이관 및 관리	제9조(홍보마케팅부) 재단 홍보마케팅부의 업무를 다음과 같이 정함 1. 언론대응 및 온·오프라인 홍보 2. 재단 간행물 제작 3. 홈페이지 운영 4. 후원, 기부 5. 민원 6. (삭제)
제10조(미디어예술교육부) 재단 미디어예술교육부의 업무를 다음과 같이 정함 1. 시민미디어센터 운영(교육, 상영, 제작지원 등) 2. 독립영화전용관 운영 3. 시민문화예술교육(교육청연계사업 등)	제10조(미디어예술교육부) 재단 미디어예술교육부의 업무를 다음과 같이 정함 1. 시민미디어센터 운영(교육, 상영, 제작지원 등) 2. (삭제) 3. 시민문화예술교육(교육청연계사업 등)

부천문화재단 세칙 제111호

재단법인 부천문화재단 책임권한 규정 시행 세칙 일부개정안

재단법인 부천문화재단 책임규정 시행 세칙의 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 제1호 서식을 별첨과 같이 개정한다.

부 칙

이 세칙은 발령일로부터 시행한다.

신·구조문대비표

현 행	개 정
별표 제1호 서식 〈별첨 참조〉	별표 제1호 서식 〈별첨 참조〉

(별첨) (현행) [**별표 제1호 서식**]

위 임 전 결 사 항

<문화재단 본부>

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
공통사항	지시사항	**1. 이사장 지시사항 처리**			○	
		2. 대표이사 지시사항 처리		○		
	일반업무	**1. 소관업무에 관한 사항**				
		가. 기본(사업)운영 계획 수립			○	
		나. 세부추진계획 및 진행		○		
		다. 사업결과보고			○	
		라. 공고 및 고시		○		
		마. 재단규정의 질의	○			
		바. 심사분석 및 평가		○		
		사. 조사연구 및 통계자료 작성관리		○		
		아. 관계기관과의 업무협의(일반 사항)	○			
		자. 관계기관과의 업무협의(주요 사항)		○		
		차. 부서간 업무협조	○			
		2. 업무 방침결정				
		가. 일반 업무의 방침		○		
		나. 주요 업무의 방침			○	
		다. 부서간 업무의 조정		○		
		3. 현안 및 동향관리				
		가. 현안 및 동향보고(일반 사항)		○		
		나. 현안 및 동향보고(주요 사항)			○	
		4. 제도개선 사항 관리				
		가. 제도개선 계획 수립			○	
		나. 제도개선 사항 관리		○		
		다. 제규정 제.개정,폐지 요구		○		
		5. 보안업무				
		가. 보안업무 세부실천계획 수립		○		
		나. 비밀문서 및 음어자재 관리	○			
		다. 보안진단 결과보고	○			
		라. 보안점검표관리대장	○			
		마. 보안일반	○			
		6. 관내(외) 출장				
		가. 대표이사			○	
		나. 상임이사, 본부장			○	
		다. 부서장		○		
		라. 부서원	○			
		7. 해외출장				
		가. 대표이사				○

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
		나. 상임이사, 본부장, 부서장, 부서원			○	
		8. 외부강의 등				
		가. 대가를 받는 외부강의, 회의 등 참석			○	
		9. 휴가(연차 휴가 포함)				
		가. 대표이사			○	
		나. 상임이사, 본부장			○	
		다. 부서장		○		
		라. 부서원	○			
		10. 병가				
		가. 병가			○	
		11. 조퇴·외출·지참				
		가. 상임이사, 본부장			○	
		나. 부서장		○		
		다. 부서원	○			
		12. 근무시간 변경				
		가. 근무시간 변경			○	
		13. 시간외 · 휴일 · 야간 근무명령				
		가. 근무명령(사전 . 사후)				
		1) 부서장		○		
		2) 부서원	○			
		나. 초과근무 내역보고	○			
		14. 기타 근태 및 복무사항				
		가. 근태사항 처리				
		1) 상임이사, 본부장			○	
		2) 부서장		○		
		3) 부서원	○			
		15. 한시계약직 채용 및 관리				
		가. 채용 기본계획 수립		○		
		나. 채용전형실시				
		1) 채용공고	○			
		2) 응시원서 접수	○			
		3) 서류 및 면접전형	○			
		다. 합격자 결정 및 통지		○		
		라. 근로계약체결	○			
		마. 계약만료 예고통보	○			
		바. 근태 및 급여지급청구	○			
		16. 각종 위원회 · 협의회 · 심의회 등 운영 및 관리	○			
		가. 위원장 등이 이사장인 경우				○
		나. 위원장 등이 대표이사인 경우			○	
		다. 그 밖의 구성 · 운영에 따른 일반 사항			○	
		라. 부의 안건 작성		○		
		17. 대장, 일지 관리				

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
		가. 각종대장, 일지의 정리 및 확인	○			
		18. 문서처리				
		가. 대외문서				
		1) 중요사항(협정, 협약 등)			○	
		2) 일반사항(대외 자료제출 등)		○		
		3) 기타 경미한 사항(협조·참석요청 등)	○			
		나. 대내문서				
		1) 중요사항		○		
		2) 일반사항	○			
		다. 재단 내 정기보고		○		
		라. 부서간 문서(협조문)	○			
		마. 지시 및 조회사항 독촉		○		
		19. 사무용품 관리				
		가. 사무용품 등 소모품 수급	○			
		20. 보험가입				
		가. 각종 보험 가입의 결정			○	
		나. 보험사고의 접수 및 조사		○		
		다. 각종 보험청구의 결정	○			
		라. 여행자 보험 가입 결정	○			
		21. 도서 및 간행물 관리				
		가. 도서구입 및 정기간행물 구독	○			
		22. 사무인계 인수				
		가. 대표이사			○	
		나. 상임이사, 본부장			○	
		다. 부서장		○		
		라. 부서원	○			
		23. 직원 업무분장				
		가. 부서장 이하 직원 업무분장		○		
		24. 예산의 집행품의				
		가. 공사·용역·물품(매입/제조)·보수·조달·기타 [지출품의, 준공(기성)검사(감독)조서, 물품검사(수)조서, 완료보고]				
		1) 500만원 이상			○	
		2) 500만원 미만		○		
		3) 100만원 미만	○			
		나. 공사·용역·물품(매입/제조)·보수·조달·기타 [착공(수)계, 준공(완료)계]	○			
		25. 공사하자 보수 명령				
		가. 공사하자보수 명령		○		
		26. 수입관리				
		가. 수입금 불입 요청	○			
		나. 환불금 처리 요청	○			
		27. 예산의 전용				

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
		가. 500만원 이상 예산의 전용			○	
		나. 500만원 미만 예산의 전용		○		
		28. 예산의 변경				
		가. 예산의 변경		○		
		나. 부기단위 변경	○			
		29. 행사관리				
		가. 주요행사계획 수립			○	
		나. 일반적인 행사계획 수립		○		
		다. 행사장 준비 및 운영	○			
감사관	감사	**1. 감사일반**				
		가. 감사				
		1) 대표이사특명사항 (검토결재없이 직접 대표이사 결재)			○	
		2) 자체연간감사 종합계획수립			○	
		3) 상부, 자체감사결과 및 처분요구· 양정결정에 관한 사항			○	
		4) 감사실시 통지			○	
		5) 감사결과처리전말보고 및 관리 (상부, 자체)			○	
		6) 감사결과처분요구 이첩 및 통지 (상부, 자체)			○	
		나. 청렴시책				
		1) 청렴세부추진계획수립 및 시행			○	
		다. 조사				
		1) 직원관련정보·민원·통보·이첩· 소송·보도 등에 대한 조사 처리			○	
		2) 망실·훼손 사고의 조사 처리			○	
		라. 민원부조리관련				
		1) 민원서류 점검계획			○	
	지도점검	**1. 부천시지도점검**				
		가. 부천시지도점검요구자료 작성			○	
		나. 부천시지도점검 조치결과 및 계획 보고			○	
	시의회 관련업무	**1. 대의회 관련업무**				
		가. 행정사무감사요구자료 작성			○	
		나. 행정사무감사 지적·권고사항 조치결과			○	
경영 지원부	조직관리	**1. 재단운영계획<이사회>**				
		가. 재단운영과 경영방침에 관한 사항 기획 및 조정				○
		나. 재단운영 연간 운영계획 종합조정· 확정			○	
		2. 조직운영 및 관리				
		가. 조직신설 및 개폐<이사회>				○
		나. 업무분장 조정			○	
	인사관리	**1. 인사관리 종합계획**				

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
		가. 중장기 인력운용계획 수립			○	
		나. 연간 인사운영계획 수립			○	
		2. 인사위원회 운영				
		가. 인사위원회 운영계획			○	
		나. 인사위원회 위원 임면 및 결과보고			○	
		다. 인사위원회 개최 계획			○	
		라. 인사위원회 개최 결과보고			○	
		마. 회의록 및 관련 자료 관리	○			
		3. 채용				
		가. 채용 기본계획 수립			○	
		나. 채용전형 실시(공고, 접수, 심사)			○	
		다. 정규직, 계약직 직원 임용 결정			○	
		라. 인사기록관리 및 정리		○		
		마. 채용관련 기타 사무	○			
		바. 계약만료 예고 통보		○		
		4. 승진				
		가. 승진후보자 명부 작성			○	
		나. 승진후보자 명부 관리	○			
		다. 승진임용(인사위원회)			○	
		5. 보직				
		가. 보직(배치, 변경)			○	
		나. 파견			○	
		다. 휴직·복직			○	
		6. 퇴직				
		가. 사직원의 접수 및 제출			○	
		나. 사직원의 수리			○	
		7. 직무대행, 겸직명령				
		가. 대표이사				○
		나. 상임이사			○	
		다. 부장(실장, 감사관)		○		
		8. 포상, 징계				
		가. 포상운영계획 수립			○	
		나. 포상대상자 현지조사 및 확인	○			
		다. 포상대상자 선정			○	
		라. 직원징계 및 관련자료 접수		○		
		마. 직원징계(인사위원회)			○	
		바. 직원경고			○	
		사. 포상 및 징계대장 관리	○			
		9. 근무평정				
		가. 근무평정에 관한 기본계획 수립				
		- 수시평정 (수습, 재계약 등)			○	
		- 정기평정			○	
		나. 근무평정 결과보고			○	

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
		다. 직무등급 결정<인사위원회>			○	
		10. 인사일반				
		가. 직원의 겸직허가			○	
		나. 직원 신분증 제작	○			
		다. 경력 및 전력, 신원조회 관리	○			
	노무관리	**1. 노사협의회**				
		가. 노사협의회 운영계획 수립			○	
		나. 노사협의회 개최 계획 및 결과보고			○	
		다. 노사협의회 운영			○	
		라. 기타 노사 일반 업무		○		
		2. 노동조합				
		가. 단체협약 체결			○	
		나. 노동조합 관련 업무		○		
		다. 노사 민원처리		○		
		3. 기타사항				
		가. 산업재해 보상결정 및 처리			○	
		나. 고충상담창구 운영 및 관리		○		
	연차관리	**1. 연차관리**				
		가. 직원연차 관리		○		
	교육관리	**1. 교육(자체, 위탁)**				
		가. 연간 교육운영계획 수립			○	
		나. 교육훈련 실시(교육대상자 선정)		○		
		다. 교육 결과 보고		○		
	제규정관리	**1. 정관의 제·개정<이사회>**				
		가. 정관의 제·개정<이사회>				○
		2. 규정관리				
		가. 내부규정의 제정 및 개폐<이사회>				○
		나. 세칙의 제정 및 개폐			○	
		다. 운영지침의 제정 및 개폐			○	
		라. 정관 및 제규정 등 발령			○	
	이사회운영	**1. 이사회운영**				
		가. 소집 및 운영에 관한 사항				○
		나. 의결사항 및 기본방침사항				○
	총무행정	**1. 총무행정**				
		가. 연휴기간중 비상계획(기본계획) 보고		○		
		나. 보안점검표 대장관리	○			
		다. 총무일반(공통총괄)		○		
		2. 주요행사 의전관리				
		가. 주요행사 의전			○	
		나. 일반적인 행사 의전		○		
	공인관리	**1. 공인관리**				
		가. 일반공인 신조 및 개폐			○	
		나. 인장관리				

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
		1) 등기인감		○		
		2) 사용인감, 직인, 특수인	○			
	정보공개	**1. 정보공개**				
		가. 중요사항		○		
		나. 일반사항(단순질의 및 반복청구의 종결 등)	○			
		다. 정보공개 사전 공표목록 관리		○		
	직원복지	**1. 직원복지**				
		가. 직원복지 운영 계획 수립			○	
		나. 선택적 복지제도 운영		○		
		다. 동호회 운영 계획 수립			○	
		라. 동호회 선정 및 활동지원		○		
		마. 기타 직원복지 프로그램 운영			○	
	자산관리	**1. 고정자산관리**				
		가. 연간 운영계획 수립			○	
		나. 재물조사 실시 및 보고		○		
		다. 물품 손망실 처리 및 결과보고			○	
		라. 관리전환 및 장기간 대여			○	
		마. 일시적 대여	○			
		바. 자산 및 기자재 구입 및 관리		○		
		사. 재물대장 관리		○		
		아. 임대차 계약				
		1) 임대료 산정 등 부과		○		
		2) 공유재산 사용허가 보고 및 계약업무 보고			○	
		3) 1천만원이하 또는 시 위탁사업 임대차			○	
	국외여행 관리	**1. 공무국외여행 업무**				
		가. 공무국외여행 심사			○	
		나. 공무국외여행 허가		○		
	소송관리	**1. 소송사무**				
		가. 소관업무에 관한 소송 수행자의 지정 및 대리인 선정 요구			○	
		나. 법률고문 위촉			○	
		다. 소송사건 진행상황 보고			○	
		라. 소송(중재포함)				
		1) 소송의 제기 및 응소				○
		2) 소송 진행상황 보고				○
		3) 소송결과 보고				○
		마. 행정심판			○	
		바. 보전절차, 기타 비송사건			○	
	개인정보 보호	**1. 개인정보 보호**				
		가. 개인정보파일 운영실태 점검		○		
	금고계약	**1. 금고계약**				
		가. 금고지정 계획안 수립			○	
		나. 공고문 게시 등 기타 제반사항		○		

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
		다. 금고업무취급 약정기간 만료 통보		○		
	예금거래	1. 예금거래				
		가. 예금 개설 및 해지		○		
	결산	**1. 결산**				
		가. 연도 결산(심의, 확정)<이사회>				○
		나. 결산공시		○		
		다. 수입,지출 실적(결산)보고(월별, 분기별)			○	
	세무관리	**1. 세무**				
		가. 부가세신고 및 납부		○		
		나. 법인세 과세표준 신고 및 납부		○		
		다. 시국세 등 납부	○			
		라. 중과세 납부		○		
	보험	**1. 보험(신원보증보험 가입)**				
		가. 보험(신원보증보험 가입)	○			
	출납	**1. 출납**				
		가. 일상경비, 출납, 지불승인(지출)				
		1) 500만원 이상		○		
		2) 500만원 미만	○			
		나. 급여	○			
		다. 공공요금, 제세공과금, 여비, 정액업무 추진비	○			
		라. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비	○			
		마. 기타 정례적인 확정경비	○			
	수입관리	**1. 수입금관리**				
		가. 수입결의서 처리				
		1) 500만원 이상		○		
		2) 500만원 미만	○			
		나. 과오납 환불금 처리				
		1) 500만원 이상		○		
		2) 500만원 미만	○			
	급여관리	**1. 급여**				
		가. 급여 지급 및 관리		○		
		2. 퇴직급여				
		가. 퇴직금 적립		○		
		나. 퇴직금 계산 지급		○		
		3. 4대보험관리				
		가. 자격취득, 변동, 상실 신고	○			
		나. 건강보험증 발급신청	○			
		다. 보험급여 신청 및 보험료 산정		○		
		4. 연말정산				
		가. 연말정산 확정 신고		○		
		나. 소득세 환급 및 추징		○		
		5. 세무관리				
		가. 원천세 신고 및 납부		○		

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
정책 기획부	재단사업 종합기획	**1. 재단사업 종합 기획 및 관리**				
		가. 재단사업종합기획 및 관리			○	
	대외 협력	**1. 대외협력**				
		가. 유관기관 협력			○	
		나. 지역기관 협력			○	
		다. 전국/해외기관 협력			○	
	정책연구 개발	**1. 정책연구개발**				
		가. 기본계획수립			○	
		나. 정책연구 및 개발		○		
		다. 결과보고			○	
	성과관리	**1. 경영평가**				
		가. 대표이사 경영 성과계약 체결			○	
		나. 경영실적결과 종합 보고			○	
		2. 성과관리				
		가. 조직단위 성과평가 계획 수립 및 실시			○	
		나. 조직단위 성과평가 결과 종합 보고			○	
	시의회 관련업무	**1. 시의회 업무보고**				
		가. 업무보고			○	
		나. 주요업무 추진실적			○	
		다. 시정질문(서면포함) 답변자료 작성			○	
	시책사항	**1. 시책사항**				
		가. 주요 시책사업의 기본방향 결정			○	
	예산관리	**1. 예산**				
		가. 예산의 종합조정.확정<이사회>				○
		나. 조직단위 예산의 편성 및 조정			○	
		다. 연간 예산배정		○		
		라. 월별 또는 수시 예산배정	○			
		마. 성립전 예산배정		○		
문화 시설부	시설 관리 및 운영	**1. 시설 관리 및 운영**				
		가. 연간 시설관리 기본계획 수립			○	
		나. 일상적 시설유지관리 및 보수	○			
		다. 특별점검 결과 및 조치 결과 보고		○		
		라. 시설관련 각종 일지 관리	○			
	건축물 및 기타 관리	**1. 건축물 및기타 관리**				
		가. 정기점검 및 시설 개보수		○		
		나. 일상점검 및 영선재료 수급관리	○			
		다. 오수처리시설, 조경, 방역 관리	○			
	기계설비	**1. 기계설비**				
		가. 기계설비 유지보수	○			
		나. 냉난방기기, 모터 펌프 유지보수	○			
	전기통신	**1. 전기통신**				
		가. 전기설비 보수 및 관리	○			
		나. 전기안전검사		○		

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
		다. 전기, 통신 장비관리	○			
	방화관리	**1. 방화관리**				
		가. 소방시설 유지보수 및 교육 실시	○			
		나. 소방점검 및 결과보고, 소방교육 실시		○		
		다. 소방시설 및 방화 점검일지	○			
	용역관리	**1. 용역관리**				
		가. 용역관리 기본계획 수립 시행			○	
		나. 기성검사(감독조서)		○		
		다. 월간 업무계획	○			
		라. 용역직원 복무관리	○			
		마. 업무일지 점검 및 소모품 수급관리	○			
	법정검사	**1. 법정검사**				
		가. 시설관련 각종 법정검사 실시		○		
		나. 결과 보고 및 조치 결과 보고		○		
	대관운영	**1. 세미나실 관리**				
		가. 세미나실 대관 관리	○			
	업무용 차량관리	**1. 업무용 차량관리**				
		가. 요청에 따른 배차 승인				
		1) 관내지역	○			
		2) 관외지역		○		
도시문화 창작부	문화도시 사업	**1. 문화도시 사업**				
		가. 연간 운영계획 수립			○	
		나. 세부 추진 및 진행 계획		○		
		다. 사업 결과보고			○	
	예술진흥사업	**1. 예술진흥사업**				
		가. 운영 계획 수립			○	
		나. 세부 추진 및 진행 계획		○		
		다. 사업 결과보고			○	
홍보 마케팅부	홍보관리	**1. 홍보**				
		가. 재단중요 대외보도 보고 사항			○	
		나. 부서별보도자료 단위사업 관련사항	○			
		다. 연차보고서 제작 발간			○	
		라. 홍보물제작 및 발간		○		
		마. 재단CI 제정, 변경			○	
	회원관리	**1. 회원관리**				
		가. 회원관리 및 운영		○		
	기부금관리	**1. 기부금관리**				
		가. 기부금운영 및 관리			○	
	기록물관리	**1. 문서접수 분류**				
		가. 기록물관리 기본계획 수립			○	
		나. 문서수발 및 통제, 문서이관·보관·폐기	○			
		다. 공통서식 제정 및 개폐		○		
		2. 보존소 관리				

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
		가. 보존소 관리		○		
	민원관리	**1. 민원처리**				
		가. 집단민원 및 중요사항(정책결정 등)			○	
		나. 일반사항(고충, 진정 등)		○		
		다. 기타 경미한 사항(단순질의 및 건의)	○			
		라. 제증명 및 확인서 발급	○			
		마. 민원처리대장 관리	○			
	홈페이지	**1. 홈페이지**				
		가. 홈페이지 개발계획 수립			○	
		나. 홈페이지 유지보수, 관리	○			
		다. 홈페이지 자료관리	○			
공연기획 운영부	공연사업	**1. 공연사업**				
		가. 공연작품 선정 및 계약 체결			○	
		나. 각 공연의 세부사항 추진 및 진행 계획		○		
		다. 공연관련 외부 홍보 협력 및 마케팅 제휴		○		
		라. 공연정산 및 수입보고		○		
		마. 전문가 자문 및 공연단체 간담회		○		
		바. 공연리서치 계획 수립		○		
		사. 문화나눔 계획 및 추진		○		
		아. 상설어린이극장 수불대장	○			
	일반사업	**1. 일반사업**				
		가. 외부 공모사업 계획			○	
		나. 공모사업 관련 심사위원 구성			○	
		다. 강사 선정 및 계약		○		
	무대운영사업	**1. 일반사업**				
		가. 운영 계획 수립			○	
		나. 세부 추진 및 진행 계획		○		
		다. 사럽 결과보고			○	
	대관운영	**1. 대관운영**				
		가. 공연장 대관심의 및 허가				
		1) 정기대관		○		
		2) 수시대관	○			
		나. 대관 사용료 관리				
		1) 사용료 불입	○			
		2) 과오납금 정산 및 환불	○			
시민문화 진흥부	생활문화 사업	**1. 생활문화 활성화 사업**				
		가. 연간 운영계획 수립			○	
		나. 세부 추진 및 진행 계획		○		
		다. 사업 결과보고			○	
미디어 사업부	시민미디어 사업	**1. 시민미디어활성화 사업**				
		가. 연간 운영계획 수립			○	
		나. 세부 추진 및 진행 계획		○		
		다. 사업 결과보고			○	

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
	교육사업	1. 교육사업				
		가. 연간 운영계획 수립			○	
		나. 세부 추진 및 진행 계획		○		
		다. 사업 결과보고			○	

(별첨) (개정) [**별표 제1호 서식**]

위 임 전 결 사 항

<문화재단 본부>

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
공통사항	지시사항	**1. 이사장 지시사항 처리**			○	
		2. 대표이사 지시사항 처리		○		
	일반업무	**1. 소관업무에 관한 사항**				
		가. 기본(사업)운영 계획 수립			○	
		나. 세부추진계획 및 진행		○		
		다. 사업결과보고			○	
		라. 공고 및 고시		○		
		마. 재단규정의 질의	○			
		바. 심사분석 및 평가		○		
		사. 조사연구 및 통계자료 작성관리		○		
		아. 관계기관과의 업무협의(일반 사항)	○			
		자. 관계기관과의 업무협의(주요 사항)		○		
		차. 부서간 업무협조	○			
		2. 업무 방침결정				
		가. 일반 업무의 방침		○		
		나. 주요 업무의 방침			○	
		다. 부서간 업무의 조정		○		
		3. 현안 및 동향관리				
		가. 현안 및 동향보고(일반 사항)		○		
		나. 현안 및 동향보고(주요 사항)			○	
		4. 제도개선 사항 관리				
		가. 제도개선 계획 수립			○	
		나. 제도개선 사항 관리		○		
		다. 제규정 제.개정,폐지 요구		○		
		5. 보안업무				
		가. 보안업무 세부실천계획 수립		○		
		나. 비밀문서 및 음어자재 관리	○			
		다. 보안진단 결과보고	○			
		라. 보안점검표관리대장	○			
		마. 보안일반	○			
		6. 관내(외) 출장				
		가. 대표이사			○	
		나. 상임이사, 본부장			○	
		다. 부서장		○		
		라. 부서원	○			
		7. 해외출장				
		가. 대표이사				○

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
		나. 상임이사, 본부장, 부서장, 부서원			○	
		8. 외부강의 등				
		가. 대가를 받는 외부강의, 회의 등 참석			○	
		9. 휴가(연차 휴가 포함)				
		가. 대표이사			○	
		나. 상임이사, 본부장			○	
		다. 부서장		○		
		라. 부서원	○			
		10. 병가				
		가. 병가			○	
		11. 조퇴·외출·지참				
		가. 상임이사, 본부장			○	
		나. 부서장		○		
		다. 부서원	○			
		12. 근무시간 변경				
		가. 근무시간 변경			○	
		13. 시간외 · 휴일 · 야간 근무명령				
		가. 근무명령(사전 . 사후)				
		1) 부서장		○		
		2) 부서원	○			
		나. 초과근무 내역보고	○			
		14. 기타 근태 및 복무사항				
		가. 근태사항 처리				
		1) 상임이사, 본부장			○	
		2) 부서장		○		
		3) 부서원	○			
		15. 한시계약직 채용 및 관리				
		가. 채용 기본계획 수립		○		
		나. 채용전형실시				
		1) 채용공고	○			
		2) 응시원서 접수	○			
		3) 서류 및 면접전형	○			
		다. 합격자 결정 및 통지		○		
		라. 근로계약체결	○			
		마. 계약만료 예고통보	○			
		바. 근태 및 급여지급청구	○			
		16. 각종 위원회 · 협의회 · 심의회 등 운영 및 관리	○			
		가. 위원장 등이 이사장인 경우				○
		나. 위원장 등이 대표이사인 경우			○	
		다. 그 밖의 구성 · 운영에 따른 일반 사항			○	
		라. 부의 안건 작성		○		
		17. 대장, 일지 관리				

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
		가. 각종대장, 일지의 정리 및 확인	○			
		18. 문서처리				
		가. 대외문서				
		1) 중요사항(협정, 협약 등)			○	
		2) 일반사항(대외 자료제출 등)		○		
		3) 기타 경미한 사항(협조·참석요청 등)	○			
		나. 대내문서				
		1) 중요사항		○		
		2) 일반사항	○			
		다. 재단 내 정기보고		○		
		라. 부서간 문서(협조문)	○			
		마. 지시 및 조회사항 독촉		○		
		19. 사무용품 관리				
		가. 사무용품 등 소모품 수급	○			
		20. 보험가입				
		가. 각종 보험 가입의 결정			○	
		나. 보험사고의 접수 및 조사		○		
		다. 각종 보험청구의 결정	○			
		라. 여행자 보험 가입 결정	○			
		21. 도서 및 간행물 관리				
		가. 도서구입 및 정기간행물 구독	○			
		22. 사무인계 인수				
		가. 대표이사			○	
		나. 상임이사, 본부장			○	
		다. 부서장		○		
		라. 부서원	○			
		23. 직원 업무분장				
		가. 부서장 이하 직원 업무분장		○		
		24. 예산의 집행품의				
		가. 공사·용역·물품(매입/제조)·보수·조달·기타 [지출품의, 준공(기성)검사(감독)조서, 물품검사(수)조서, 완료보고]				
		1) 500만원 이상			○	
		2) 500만원 미만		○		
		3) 100만원 미만	○			
		나. 공사·용역·물품(매입/제조)·보수·조달·기타 [착공(수)계, 준공(완료)계]	○			
		25. 공사하자 보수 명령				
		가. 공사하자보수 명령		○		
		26. 수입관리				
		가. 수입금 불입 요청	○			
		나. 환불금 처리 요청	○			
		27. 예산의 전용				

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
		가. 500만원 이상 예산의 전용			○	
		나. 500만원 미만 예산의 전용		○		
		28. 예산의 변경				
		가. 예산의 변경		○		
		나. 부기단위 변경	○			
		29. 행사관리				
		가. 주요행사계획 수립			○	
		나. 일반적인 행사계획 수립		○		
		다. 행사장 준비 및 운영	○			
감사관	감사	**1. 감사일반**				
		가. 감사				
		1) 대표이사특명사항 (검토결재없이 직접 대표이사 결재)			○	
		2) 자체연간감사 종합계획수립			○	
		3) 상부, 자체감사결과 및 처분요구· 양정결정에 관한 사항			○	
		4) 감사실시 통지			○	
		5) 감사결과처리전말보고 및 관리 (상부, 자체)			○	
		6) 감사결과처분요구 이첩 및 통지 (상부, 자체)			○	
		나. 청렴시책				
		1) 청렴세부추진계획수립 및 시행			○	
		다. 조사				
		1) 직원관련정보·민원·통보·이첩· 소송·보도 등에 대한 조사 처리			○	
		2) 망실·훼손 사고의 조사 처리			○	
		라. 민원부조리관련				
		1) 민원서류 점검계획			○	
	지도점검	**1. 부천시지도점검**				
		가. 부천시지도점검요구자료 작성			○	
		나. 부천시지도점검 조치결과 및 계획 보고			○	
	시의회 관련업무	**1. 대의회 관련업무**				
		가. 행정사무감사요구자료 작성			○	
		나. 행정사무감사 지적·권고사항 조치결과			○	
경영 지원부	조직관리	**1. 재단운영계획<이사회>**				
		가. 재단운영과 경영방침에 관한 사항 기획 및 조정				○
		나. 재단운영 연간 운영계획 종합조정· 확정			○	
		2. 조직운영 및 관리				
		가. 조직신설 및 개폐<이사회>				○
		나. 업무분장 조정			○	
	성과관리	**1. 성과관리**				

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
		가. 조직단위 성과평가 계획 수립 및 실시			○	
		나. 조직단위 성과평가 결과 종합 보고			○	
	인사관리	**1. 인사관리 종합계획**				
		가. 중장기 인력운용계획 수립			○	
		나. 연간 인사운영계획 수립			○	
		2. 인사위원회 운영				
		가. 인사위원회 운영계획			○	
		나. 인사위원회 위원 임면 및 결과보고			○	
		다. 인사위원회 개최 계획			○	
		라. 인사위원회 개최 결과보고			○	
		마. 회의록 및 관련 자료 관리	○			
		3. 채용				
		가. 채용 기본계획 수립			○	
		나. 채용전형 실시(공고, 접수, 심사)			○	
		다. 정규직, 계약직 직원 임용 결정			○	
		라. 인사기록관리 및 정리		○		
		마. 채용관련 기타 사무	○			
		바. 계약만료 예고 통보		○		
		4. 승진				
		가. 승진후보자 명부 작성			○	
		나. 승진후보자 명부 관리	○			
		다. 승진임용(인사위원회)			○	
		5. 보직				
		가. 보직(배치, 변경)			○	
		나. 파견			○	
		다. 휴직·복직			○	
		6. 퇴직				
		가. 사직원의 접수 및 제출			○	
		나. 사직원의 수리			○	
		7. 직무대행, 겸직명령				
		가. 대표이사				○
		나. 상임이사			○	
		다. 부장(실장, 감사관)		○		
		8. 포상, 징계				
		가. 포상운영계획 수립			○	
		나. 포상대상자 현지조사 및 확인	○			
		다. 포상대상자 선정			○	
		라. 직원징계 및 관련자료 접수		○		
		마. 직원징계(인사위원회)			○	
		바. 직원경고			○	
		사. 포상 및 징계대장 관리	○			
		9. 근무평정				
		가. 근무평정에 관한 기본계획 수립				

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
		- 수시평정 (수습, 재계약 등)			○	
		- 정기평정			○	
		나. 근무평정 결과보고			○	
		다. 직무등급 결정<인사위원회>			○	
		10. 인사일반				
		가. 직원의 겸직허가			○	
		나. 직원 신분증 제작	○			
		다. 경력 및 전력, 신원조회 관리	○			
	노무관리	**1. 노사협의회**				
		가. 노사협의회 운영계획 수립			○	
		나. 노사협의회 개최 계획 및 결과보고			○	
		다. 노사협의회 운영			○	
		라. 기타 노사 일반 업무		○		
		2. 노동조합				
		가. 단체협약 체결			○	
		나. 노동조합 관련 업무		○		
		다. 노사 민원처리		○		
		3. 기타사항				
		가. 산업재해 보상결정 및 처리			○	
		나. 고충상담창구 운영 및 관리		○		
	연차관리	**1. 연차관리**				
		가. 직원연차 관리		○		
	교육관리	**1. 교육(자체, 위탁)**				
		가. 연간 교육운영계획 수립			○	
		나. 교육훈련 실시(교육대상자 선정)		○		
		다. 교육 결과 보고		○		
	제규정관리	**1. 정관의 제·개정<이사회>**				
		가. 정관의 제·개정<이사회>				○
		2. 규정관리				
		가. 내부규정의 제정 및 개폐<이사회>				○
		나. 세칙의 제정 및 개폐			○	
		다. 운영지침의 제정 및 개폐			○	
		라. 정관 및 제규정 등 발령			○	
	이사회운영	**1. 이사회운영**				
		가. 소집 및 운영에 관한 사항				○
		나. 의결사항 및 기본방침사항				○
	총무행정	**1. 총무행정**				
		가. 연휴기간중 비상계획(기본계획) 보고		○		
		나. 보안점검표 대장관리	○			
		다. 총무일반(공통총괄)		○		
		2. 주요행사 의전관리				
		가. 주요행사 의전			○	
		나. 일반적인 행사 의전		○		

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
	기록물관리	**1. 문서접수 분류**				
		가. 기록물관리 기본계획 수립			○	
		나. 문서수발 및 통제, 문서이관·보관·폐기	○			
		다. 공통서식 제정 및 개폐		○		
		2. 보존소 관리				
		가. 보존소 관리		○		
	공인관리	**1. 공인관리**				
		가. 일반공인 신조 및 개폐			○	
		나. 인장관리				
		1) 등기인감		○		
		2) 사용인감, 직인, 특수인	○			
	정보공개	**1. 정보공개**				
		가. 중요사항		○		
		나. 일반사항(단순질의 및 반복청구의 종결 등)	○			
		다. 정보공개 사전 공표목록 관리		○		
	직원복지	**1. 직원복지**				
		가. 직원복지 운영 계획 수립			○	
		나. 선택적 복지제도 운영		○		
		다. 동호회 운영 계획 수립			○	
		라. 동호회 선정 및 활동지원		○		
		마. 기타 직원복지 프로그램 운영			○	
	자산관리	**1. 고정자산관리**				
		가. 연간 운영계획 수립			○	
		나. 재물조사 실시 및 보고		○		
		다. 물품 손망실 처리 및 결과보고			○	
		라. 관리전환 및 장기간 대여			○	
		마. 일시적 대여	○			
		바. 자산 및 기자재 구입 및 관리		○		
		사. 재물대장 관리		○		
		아. 임대차 계약				
		1) 임대료 산정 등 부과		○		
		2) 공유재산 사용허가 보고 및 계약업무 보고			○	
		3) 1천만원이하 또는 시 위탁사업 임대차			○	
	국외여행 관리	**1. 공무국외여행 업무**				
		가. 공무국외여행 심사			○	
		나. 공무국외여행 허가		○		
	소송관리	**1. 소송사무**				
		가. 소관업무에 관한 소송 수행자의 지정 및 대리인 선정 요구			○	
		나. 법률고문 위촉			○	
		다. 소송사건 진행상황 보고			○	
		라. 소송(중재포함)				
		1) 소송의 제기 및 응소				○

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
		2) 소송 진행상황 보고				○
		3) 소송결과 보고				○
		마. 행정심판			○	
		바. 보전절차, 기타 비송사건			○	
	개인정보 보호	**1. 개인정보 보호**				
		가. 개인정보파일 운영실태 점검		○		
	금고계약	**1. 금고계약**				
		가. 금고지정 계획안 수립			○	
		나. 공고문 게시 등 기타 제반사항		○		
		다. 금고업무취급 약정기간 만료 통보		○		
	예금거래	1. 예금거래				
		가. 예금 개설 및 해지		○		
	결산	**1. 결산**				
		가. 연도 결산(심의, 확정)<이사회>				○
		나. 결산공시		○		
		다. 수입,지출 실적(결산)보고(월별, 분기별)			○	
	세무관리	**1. 세무**				
		가. 부가세신고 및 납부		○		
		나. 법인세 과세표준 신고 및 납부		○		
		다. 시국세 등 납부	○			
		라. 중과세 납부		○		
	보험	**1. 보험(신원보증보험 가입)**				
		가. 보험(신원보증보험 가입)	○			
	출납	**1. 출납**				
		가. 일상경비, 출납, 지불승인(지출)				
		1) 500만원 이상		○		
		2) 500만원 미만	○			
		나. 급여	○			
		다. 공공요금, 제세공과금, 여비, 정액업무추진비	○			
		라. 법령, 규정 등 일정한 기준에 의한 경비	○			
		마. 기타 정례적인 확정경비	○			
	수입관리	**1. 수입금관리**				
		가. 수입결의서 처리				
		1) 500만원 이상		○		
		2) 500만원 미만	○			
		나. 과오납 환불금 처리				
		1) 500만원 이상		○		
		2) 500만원 미만	○			
	급여관리	**1. 급여**				
		가. 급여 지급 및 관리		○		
		2. 퇴직급여				
		가. 퇴직금 적립		○		
		나. 퇴직금 계산 지급		○		

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
		3. 4대보험관리				
		가. 자격취득, 변동, 상실 신고	○			
		나. 건강보험증 발급신청	○			
		다. 보험급여 신청 및 보험료 산정		○		
		4. 연말정산				
		가. 연말정산 확정 신고		○		
		나. 소득세 환급 및 추징		○		
		5. 세무관리				
		가. 원천세 신고 및 납부		○		
정책 기획부	재단사업 종합기획	**1. 재단사업 종합 기획 및 관리**				
		가. 재단사업종합기획 및 관리			○	
	대외 협력	**1. 대외협력**				
		가. 유관기관 협력			○	
		나. 지역기관 협력			○	
		다. 전국/해외기관 협력			○	
	정책연구 개발	**1. 정책연구개발**				
		가. 기본계획수립			○	
		나. 정책연구 및 개발		○		
		다. 결과보고			○	
	성과관리	**1. 경영평가**				
		가. 대표이사 경영 성과계약 체결			○	
		나. 경영실적결과 종합 보고			○	
	시의회 관련업무	**1. 시의회 업무보고**				
		가. 업무보고			○	
		나. 주요업무 추진실적			○	
		다. 시정질문(서면포함) 답변자료 작성			○	
	시책사항	**1. 시책사항**				
		가. 주요 시책사업의 기본방향 결정			○	
	예산관리	**1. 예산**				
		가. 예산의 종합조정.확정<이사회>				○
		나. 조직단위 예산의 편성 및 조정			○	
		다. 연간 예산배정		○		
		라. 월별 또는 수시 예산배정	○			
		마. 성립전 예산배정		○		
문화 시설부	시설 관리 및 운영	**1. 시설 관리 및 운영**				
		가. 연간 시설관리 기본계획 수립			○	
		나. 일상적 시설유지관리 및 보수	○			
		다. 특별점검 결과 및 조치 결과 보고		○		
		라. 시설관련 각종 일지 관리	○			
	건축물 및 기타 관리	**1. 건축물 및기타 관리**				
		가. 정기점검 및 시설 개보수		○		
		나. 일상점검 및 영선재료 수급관리	○			
		다. 오수처리시설, 조경, 방역 관리	○			

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
	기계설비	**1. 기계설비**				
		가. 기계설비 유지보수	○			
		나. 냉난방기기, 모터 펌프 유지보수	○			
	전기통신	**1. 전기통신**				
		가. 전기설비 보수 및 관리	○			
		나. 전기안전검사		○		
		다. 전기, 통신 장비관리	○			
	방화관리	**1. 방화관리**				
		가. 소방시설 유지보수 및 교육 실시	○			
		나. 소방점검 및 결과보고, 소방교육 실시		○		
		다. 소방시설 및 방화 점검일지	○			
	용역관리	**1. 용역관리**				
		가. 용역관리 기본계획 수립 시행			○	
		나. 기성검사(감독조서)		○		
		다. 월간 업무계획	○			
		라. 용역직원 복무관리	○			
		마. 업무일지 점검 및 소모품 수급관리	○			
	법정검사	**1. 법정검사**				
		가. 시설관련 각종 법정검사 실시		○		
		나. 결과 보고 및 조치 결과 보고		○		
	대관운영	**1. 세미나실 관리**				
		가. 세미나실 대관 관리	○			
	업무용 차량관리	**1. 업무용 차량관리**				
		가. 요청에 따른 배차 승인				
		1) 관내지역	○			
		2) 관외지역		○		
도시문화 창작부	문화도시 사업	**1. 문화도시 사업**				
		가. 연간 운영계획 수립			○	
		나. 세부 추진 및 진행 계획		○		
		다. 사업 결과보고			○	
	예술진흥사업	**1. 예술진흥사업**				
		가. 운영 계획 수립			○	
		나. 세부 추진 및 진행 계획		○		
		다. 사업 결과보고			○	
홍보 마케팅부	홍보관리	**1. 홍보**				
		가. 재단중요 대외보도 보고 사항			○	
		나. 부서별보도자료 단위사업 관련사항	○			
		다. 연차보고서 제작 발간			○	
		라. 홍보물제작 및 발간		○		
		마. 재단CI 제정, 변경			○	
	회원관리	**1. 회원관리**				
		가. 회원관리 및 운영		○		
	기부금관리	**1. 기부금관리**				

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
		가. 기부금운영 및 관리			○	
	민원관리	**1. 민원처리**				
		가. 집단민원 및 중요사항(정책결정 등)			○	
		나. 일반사항(고충, 진정 등)		○		
		다. 기타 경미한 사항(단순질의 및 건의)	○			
		라. 제증명 및 확인서 발급	○			
		마. 민원처리대장 관리	○			
	홈페이지	**1. 홈페이지**				
		가. 홈페이지 개발계획 수립			○	
		나. 홈페이지 유지보수, 관리	○			
		다. 홈페이지 자료관리	○			
공연기획 운영부	공연사업	**1. 공연사업**				
		가. 공연작품 선정 및 계약 체결			○	
		나. 각 공연의 세부사항 추진 및 진행 계획		○		
		다. 공연관련 외부 홍보 협력 및 마케팅 제휴		○		
		라. 공연정산 및 수입보고		○		
		마. 전문가 자문 및 공연단체 간담회		○		
		바. 공연리서치 계획 수립		○		
		사. 문화나눔 계획 및 추진		○		
		아. 상설어린이극장 수불대장	○			
	일반사업	**1. 일반사업**				
		가. 외부 공모사업 계획			○	
		나. 공모사업 관련 심사위원 구성			○	
		다. 강사 선정 및 계약		○		
	무대운영사업	**1. 일반사업**				
		가. 운영 계획 수립			○	
		나. 세부 추진 및 진행 계획		○		
		다. 사럽 결과보고			○	
	대관운영	**1. 대관운영**				
		가. 공연장 대관심의 및 허가				
		1) 정기대관		○		
		2) 수시대관	○			
		나. 대관 사용료 관리				
		1) 사용료 불입	○			
		2) 과오납금 정산 및 환불	○			
시민문화 진흥부	생활문화 사업	**1. 생활문화 활성화 사업**				
		가. 연간 운영계획 수립			○	
		나. 세부 추진 및 진행 계획		○		
		다. 사업 결과보고			○	
미디어 예술교육부	시민미디어 사업	**1. 시민미디어활성화 사업**				
		가. 연간 운영계획 수립			○	
		나. 세부 추진 및 진행 계획		○		
		다. 사업 결과보고			○	

부 문		사 무 내 용	전 결 권 자			이사장
			부서장	상임이사 (본부장)	대표이사	
	교육사업	1. 교육사업				
		가. 연간 운영계획 수립			○	
		나. 세부 추진 및 진행 계획		○		
		다. 사업 결과보고			○	

부천문화재단 세칙 제112호

재단법인 부천문화재단 부천시민미디어센터 운영 규정 시행 세칙 일부개정안

재단법인 부천문화재단 부천시민미디어센터 운영 규정 시행 세칙의 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제1항제2호 중 "이용(동아리실, 자료감상실 등)" 을 "이용" 으로 한다.

제7조제2항 중 "전문편집실, 편집교육실" 을 "편집교육실" 로 한다.

제10조제4항을 삭제한다.

제14조제1항제6호를 다음과 같이 한다.

6. 1~5호의 경고 내역을 받은 회원은 대여, 대관을 중지할 수 있다.

제15조제3항 단서를 삭제하고, 같은 조 제5항 중 "시설의 사용이 7일" 을 "시설.장비 사용 기한" 로 한다.

제20조의1을 다음과 같이 신설한다.

제20조의1(수강료)수강료는 '별표 1'의 요금기준표에 따른다.

제20조를 제20조의2로 한다.

별표 제1호 서식을 별첨과 같이 개정한다.

별표 제2호 서식을 별첨과 같이 개정한다.

별지 제3호 서식을 별첨과 같이 개정한다.

부 칙

이 세칙은 발령한 날부터 시행한다.

신 · 구조문대비표

현 행	개 정
제5조(회원권한) 센터 회원의 권한은 다음과 같다. ① 일반회원 1. 센터 교육 프로그램 수강 2. 센터 일부 시설 이용(동아리실, 자료감상실 등) ② 정회원 1. 일반회원과 동일하며 센터 장비 및 시설 대여 2. 삭제	제5조(회원권한) 센터 회원의 권한은 다음과 같다. ① 일반회원 1. 센터 교육 프로그램 수강 2. 센터 일부 시설 이용 ② 정회원 1. 일반회원과 동일하며 센터 장비 및 시설 대여 2. 삭제
제7조(대관.대여 범위) 센터가 대관.대여할 수 있는 장비와 시설의 범위는 다음과 같다. ① 장비 : 센터가 보유한 촬영, 녹음, 조명, 기타장비 ② 시설 : 전문편집실, 편집교육실, 일반교육실, 녹음실, 스튜디오, 동아리실 등 ③ 부속설비 : 빔프로젝트, 영상 및 오디오 장비, 냉.난방기, 책상, 의자 등	제7조(대관.대여 범위) 센터가 대관.대여할 수 있는 장비와 시설의 범위는 다음과 같다. ① 장비 : 센터가 보유한 촬영, 녹음, 조명, 기타장비 ② 시설 : 편집교육실, 일반교육실, 녹음실, 스튜디오, 동아리실 등 ③ 부속설비 : 빔프로젝트, 영상 및 오디오 장비, 냉.난방기, 책상, 의자 등
제10조(대관.대여 신청) ① 대관.대여 신청은 센터 홈페이지에서 선착순 접수하고 신청 접수는 사용 예정일 20일 전부터 2일 전까지로 한다. ② 대관.대여 신청 시 사용 목적과 계획을 작성하여야 한다. ③ 1회 대관.대여 가능 기간은 휴일을 포함하여 장비 7일, 시설 5일이다. ④ 1회 대여 신청 시 장비의 최대 수량은	제10조(대관.대여 신청) ① 대관.대여 신청은 센터 홈페이지에서 선착순 접수하고 신청 접수는 사용 예정일 20일 전부터 2일 전까지로 한다. ② 대관.대여 신청 시 사용 목적과 계획을 작성하여야 한다. ③ 1회 대관.대여 가능 기간은 휴일을 포함하여 장비 7일, 시설 5일이다. ④ (삭제)

10개로 제한 한다. ⑤ 삭제 〈2022.12.22.〉	⑤ 삭제 〈2022.12.22.〉
제14조(경고 및 이용제한 조치) 센터는 다음의 경우 사용자에게 경고 또는 이용 제한 조치를 할 수 있다 ① 경고조치 1. ~ 5. (생략) 6. 1~5호의 경고 내역이 2회 이상 누적된 정회원은 2회 시점으로부터 6개월간 대여.대관을 중지한다. 단, 경고 조치를 받은 후 1년이 경과하면 해당 내역은 소멸된다.	제14조(경고 및 이용제한 조치) 센터는 다음의 경우 사용자에게 경고 또는 이용 제한 조치를 할 수 있다 ① (삭제) 1. ~ 5. (현행과 같음) 6. 1~5호의 경고 내역을 받은 회원은 대여, 대관을 중지할 수 있다.
제15조(사용료) ① ~ ② (생 략) ③ 휴관일 반납의 경우, 그 다음날 오전 10시까지 반납을 원칙으로 하고 이때 발생되는 추가 사용료는 면제한다. 단, 명절을 포함한 연휴의 경우 해당 휴일의 사용료를 징수할 수 있다. ④ (생 략) ⑤ 무단으로 반납을 연체하거나 시설의 사용이 7일을 경과한 경우 센터는 법적조치를 취할 수 있다.	제15조(사용료) ① ~ ② (현행과 같음) ③ ----------(단서 삭제) ④ (현행과 같음) ⑤ ---------- 시설장비 사용 기한 ----------
〈신 설〉 제20조(수강료 감면) ① ~ ② (생 략)	제20조의1(수강료)수강료는'별표1'의 요금기준표에 따른다. 제20조의2(수강료 감면) ① ~ ② (현행과 같음)

(별첨) (현행) [**별표 제1호 서식]**

부천시민미디어센터 시설 및 장비 사용료

1. 시설사용료

(단위 : 원/VAT포함)

시설명	면적	기본사용료	비고
스튜디오	82.1㎡	11,000	○기본 1시간 기준 ○40명 수용 ○오퍼레이터 없음
편집교육실	46.2㎡	22,000	○기본 1시간 기준 ○20명 수용
오디오 녹음실	26.4㎡	11,000	○기본 1시간 기준 ○오퍼레이터 없음
일반교육실	29㎡	5,500	○기본 1시간 기준 ○20명 수용

2. 장비사용료

(1대 24시간 대여기준 / 단위:원 / VAT포함)

장비명	세부규격	단위	사용료	비고
촬영				
SONY PXW-X70	4K	EA	33,000	
SONY ZV-1	4K	EA	11,000	
SONY ZV-E10	4K	EA	13,200	
그립/삼각대 장비				
VCT-80AV	삼각대	EA	3,300	
SONY GP-VPT1	삼각대	EA	3,300	
BENRO 모노포드	삼각대	EA	2,200	
오즈모 Mobile 3	삼각대	EA	22,000	
Diat A203FTVP40PG	삼각대	EA	5,500	
Manfrotto MVK500AM	삼각대	EA	5,500	
VCT-PG11RMB	삼각대	EA	5,500	
VCT-1170RM	삼각대	EA	5,500	
Sachtler FS B8	삼각대	EA	11,000	
음향/조명장비				
SONY UWP-D21	무선마이크	SET	5,500	송.수신기
RODE Wireless go	무선마이크	EA	4,400	
RODE Wireless go 2	무선마이크	EA	5,500	
ZOOM H1n	녹음기	EA	3,300	
Rode NTG-2 Condensor Mic set	붐마이크	SET	11,000	마이크, 붐폴, 윈드실드
이동형 앰프 스피커	-	SET	5,500	무선마이크 포함
줌 PodTrak P8	오디오 믹서	EA	16,500	
KEVIC KCM410S MIC	유선콘덴서마이크	EA	2,200	
Sennheiser E835 MIC	유선다이나믹마이크	EA	5,500	
SHURE BLX288 SM58	무선마이크 수신기 세트	SET	22,000	마이크 2개
DEDO Light Set	조명	SET	22,000	
LUXPAD 43H Two Stand Set 조명기	조명	SET	11,000	
상영/기타장비				
노트북 컴퓨터	-	EA	11,000	
ATEM Mini Pro	영상 스위처	EA	22,000	
LCD 프로젝터	-	EA	11,000	
이동식스크린	100인치	EA	11,000	
휴대용 모니터	15.6인치	EA	22,000	

1) CF카드, SD카드 등 저장매체는 기본 1개씩 제공

(별첨) (개정) **[별표 제1호 서식]**

부천시민미디어센터 사용료 및 수강료

1. 시설사용료

(단위 : 원/VAT포함)

시설명	면적	기본사용료	비고
스튜디오	82.1㎡	11,000	○기본 1시간 기준 ○40명 수용 ○오퍼레이터 없음
편집교육실	46.2㎡	22,000	○기본 1시간 기준 ○20명 수용
오디오 녹음실	26.4㎡	11,000	○기본 1시간 기준 ○오퍼레이터 없음
일반교육실	29㎡	5,500	○기본 1시간 기준 ○20명 수용

2. 수강료

(단위 : 원/VAT포함)

구분	단위	수강료	비고
상설교육	회차	5,000	○교육의 성격상 분야, 정원, 부대비용 발생 등에 따라 교육비를 조정할 수 있음.

3. 장비사용료

(1대 24시간 대여기준 / 단위:원 / VAT포함)

장비명	세부규격	단위	사용료	비고
촬영				
SONY PXW-X70	4K	EA	33,000	
SONY ZV-1	4K	EA	11,000	
SONY ZV-E10	4K	EA	13,200	
그립/삼각대 장비				
VCT-80AV	삼각대	EA	3,300	
Sony GP-VPT2BT	삼각대	EA	3,300	
BENRO 모노포드	삼각대	EA	2,200	
오즈모 Mobile 3	삼각대	EA	22,000	
Diat A203FTVP40PG	삼각대	EA	5,500	
Manfrotto MVK500AM	삼각대	EA	5,500	
VCT-PG11RMB	삼각대	EA	5,500	
VCT-1170RM	삼각대	EA	5,500	
Sachtler FS B8	삼각대	EA	11,000	
음향/조명장비				
SONY UWP-D21	무선마이크	SET	5,500	송.수신기
RODE Wireless go	무선마이크	EA	4,400	
RODE Wireless go 2	무선마이크	EA	5,500	
ZOOM H1n	녹음기	EA	3,300	
Rode NTG-2 Condensor Mic set	붐마이크	SET	11,000	마이크, 붐폴, 윈드실드
이동형 앰프 스피커	-	SET	5,500	무선마이크 포함
줌 PodTrak P8	오디오 믹서	EA	16,500	
KEVIC KCM410S MIC	유선콘덴서마이크	EA	2,200	
Sennheiser E835 MIC	유선다이나믹마이크	EA	5,500	
SHURE BLX288 SM58	무선마이크 수신기 세트	SET	22,000	마이크 2개
DEDO Light Set	조명	SET	22,000	
LUXPAD 43H Two Stand Set 조명기	조명	SET	11,000	
상영/기타장비				
노트북 컴퓨터	-	EA	11,000	
ATEM Mini Pro	영상 스위처	EA	22,000	
LCD 프로젝터	-	EA	11,000	
이동식스크린	100인치	EA	11,000	
휴대용 모니터	15.6인치	EA	22,000	

1) CF카드, SD카드 등 저장매체는 기본 1개씩 제공

(별첨) (현행) **[별표 제2호 서식]**

전용상영관 시설 및 장비 사용료

1. 전용상영관 시설 사용료

시 설	사용시간	금 액(원)	비 고
상 영 관 대 관	2시간	44,000	• 공공요금 포함 • 이용시간 1시간 미만 1시간 계산, 부가세별도

※ 상영관 대관 : 해당 시설 운용이 가능한 자에게 사용허가를 한다.
※ 사용료 감면 : 시행세칙 제4장 시설 및 장비 운용 제16조(사용료 감면)에 따른다.

2. 전용상영관 부대시설 사용료

시 설	단 위	금 액(원)	비 고
빔 프 로 젝 트	1회	22,000	
마 이 크	1회	3,300	무료(1개) 추가 시 별도요금
냉 난 방	1시간	시가	
전 기	사용량	시가	

3. 전용상영관 관람료

구 분	일반	할인		비고
		부천시민	단체 (10인이상)	
관 람 료	7,000원	5,000원	4,000원	
기획 상영 등	무료			※공동체상영, 기획 상영 등 해당 사업의 취지가 공익적 목적에 맞는 경우 또는 문화소외대상으로 하는 경우

※ 기타 할인 : 부천시민미디어센터 운영규정 및 시행세칙」제5장 상설강좌운영 제20조(수강료 감면) 적용 대상자

(별첨) (개정) **[별표 제2호 서식]**

전용상영관 시설 및 장비 사용료 (삭제)

(별첨) (현행) **[별지 제3호 서식]**

환 불 신 청 서

성 명		강좌 신청일	201 년 월 일
휴대전화		결제수단	현금 □, 계좌이체 □, 카드결제 □
신청강좌명		환불사유	

환 불 정 보 입 력

은행명 (계좌번호)		예금주		금 액	

유 의 사 항

◈ **환불절차**

환불 신청 (구비서류 제출)		
1. 전화 상담 (032-329-8150) 2. 환불신청서 작성 (개인 이메일 혹은 팩스로 전송) 3. 본인통장 사본 (본인통장이 아닐시 본인과의 관계를 입증하는 서류도 함께 첨부)	내부 처리 → 7일 정도 소요됨	환불 완료

◈ **환불기준**

○ 1개월 이내 과정

환불취소 기간 구분	환불 기준	신청방법
총 수강시간 1/3 이하 경과	수강료 2/3 상당액 환불	1. 직접방문 신청 2. 전화접수 신청
총 수강시간 1/2 이하 경과	수강료 1/2 상당액 환불	
총 수강시간 1/2 초과 경과	환불 불가	

○ 1개월 초과 과정

- 수강기간이 1개월 이내인 경우에 산출된 수강료와 나머지 달의 수강료는 전액 환불

◈ **수강료 결제 수단별 환불방법**

* 현금결제 : 환불 접수 기준 7일 이내 수강생 본인 통장 입금.
* 계좌이체 : 환불 접수 기준 7일 이내 수강생 본인 통장 입금.
* 카드결제 : 카드 신청 접수 후 3일 이내만 카드 취소 가능, 그 이후는 수강생 본인 통장 입금.

◈ **동의**

개인정보보호법 제15조 1항(개인정보의 수집.이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의합니다.
(14세 미만의 경우 법정대리인 동의)

위의 사항을 모두 숙지하였으며, 환불을 신청합니다.

20 년 월 일
신청인 : (인)

접 수 일 자	20 . .	접 수 자	

부천문화재단 미디어사업부장 귀하

(별첨) (개정) **[별지 제3호 서식]**

환 불 신 청 서

성 명		강좌 신청일	201(삭제) 년 월 일
휴대전화		결제수단	현금 □, 계좌이체 □, 카드결제 □
신청강좌명		환불사유	

환 불 정 보 입 력

은행명 (계좌번호)		예금주		금 액	

유 의 사 항

◈ **환불절차**

환불 신청 (구비서류 제출)		
1. 전화 상담 (032-329-8151) 2. 환불신청서 작성 (개인 이메일 혹은 팩스로 전송) 3. 본인통장 사본 (본인통장이 아닐시 본인과의 관계를 입증하는 서류도 함께 첨부)	내부 처리 → 7일 정도 소요됨	환불 완료

◈ **환불기준**

○ 1개월 이내 과정

환불취소 기간 구분	환불 기준	신청방법
총 수강시간 1/3 이하 경과	수강료 2/3 상당액 환불	1. 직접방문 신청 2. 전화접수 신청
총 수강시간 1/2 이하 경과	수강료 1/2 상당액 환불	
총 수강시간 1/2 초과 경과	환불 불가	

○ 1개월 초과 과정

- 수강기간이 1개월 이내인 경우에 산출된 수강료와 나머지 달의 수강료는 전액 환불

◈ **수강료 결제 수단별 환불방법**

* 현금결제 : 환불 접수 기준 7일 이내 수강생 본인 통장 입금.
* 계좌이체 : 환불 접수 기준 7일 이내 수강생 본인 통장 입금.
* 카드결제 : 카드 신청 접수 후 3일 이내만 카드 취소 가능, 그 이후는 수강생 본인 통장 입금.

◈ **동의**

개인정보보호법 제15조 1항(개인정보의 수집.이용)에 의거하여 본인의 개인정보를 제공할 것을 동의합니다. (14세 미만의 경우 법정대리인 동의)

위의 사항을 모두 숙지하였으며, 환불을 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 : (인)

접 수 일 자	20 . .	접 수 자	

부천문화재단 대표 귀하