

대전관광공사 위임전결내규

제정	2011. 12. 15.	내규 제 23 호
개정	2012. 6. 28.	내규 제 38 호
개정	2012. 10. 22.	내규 제 43 호
전부개정	2014. 4. 10.	내규 제 67 호
개정	2014. 7. 1.	내규 제 96 호
개정	2015. 3. 3.	내규 제 140 호
개정	2017. 2. 28.	내규 제 186 호
개정	2017. 9. 18.	내규 제 191 호
개정	2018. 6. 1.	내규 제 216 호
개정	2019. 1. 4.	내규 제 240 호
개정	2019. 9. 11.	내규 제 254 호
개정	2020. 12. 31.	내규 제 272 호
개정	2021. 6. 30.	내규 제 300 호
타규정개정	2021. 12. 24.	내규 제 336 호
타규정개정	2022. 1. 14.	내규 제 362 호
개정	2023. 2. 20.	내규 제 403 호
타규정개정	2023. 2. 27.	내규 제 408 호
개정	2023. 4. 6.	내규 제 412 호
개정	2024. 2. 14.	내규 제 450 호

제1조(목적) 이 내규는 대전관광공사(이하 “공사”라 한다) 사무의 결정권한을 합리적으로 위임하고 결정절차를 명확히 정함으로써 사무집행상의 권한과 책임을 명백히 하며, 사무 처리의 간소화를 도모하여 업무를 신속하고 능률적으로 처리함을 목적으로 한다.<개정 2021.12.24.>

제2조(적용범위) 사무의 위임전결에 관한 사항은 다른 규정에 따로 정한 것을 제외하고는 이 내규에 따르며 그 전결사항은 “별표”와 같다.

제3조(전결사항) ① 공사의 임원 및 실·단·팀장의 전결사항은 “별표”에서

정하는 바와 같다. 다만, 사장이 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 위임전결내규에 불구하고 따로 처리하게 할 수 있다. <개정 2015.3.3.,2021.6.30.>

② 이 내규 및 다른 규정에서 전결사항으로 열거되지 아니한 사항으로 그 전결사항과 유사사항도 당해 전결권자가 전결할 수 있다.

제4조(권한과 책임) 사무위임을 받은 자는 그 위임받은 업무의 처리에 필요한 권한을 가지며 그 책임을 진다.

제5조(전결권한의 대리) 전결권자나 결재권자 께위 또는 부재시에는 직제 순위에 따라 차하위자가 대결하되 중요한 사항은 차상위 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제6조(조정, 합의) 위임전결사항 중 동일 직급의 타부서와 관련되는 사항은 관련부서와 합의를 거쳐야 하며, 기획부서의 조정을 받아야 할 사항은 충분한 협조, 통제를 받아야 한다.

제7조(전결사항의 특례) ① 전결권자는 그의 전결사항이라 할지라도 다음 각 호의 경우에는 상급자의 결재를 받아야 한다.

1. 상급자가 지시한 사항
2. 특히 이례적인 사항이거나 업무를 처리하는 시기에 따라 상급자의 결재가 필요하다고 인정되는 사항
3. 전결사항 중 동일 직급의 타부서와 관련사항으로서 합의를 보지 못한 사항

② 이 내규에 열거되지 아니한 사항으로서 위임전결사항 보다 경미한 사항은 그 전결권자가 전결한다.

③ 전결사항이 아니라고 하더라도 이미 상급자의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 사항은 이를 전결할 수 있다.

부칙 <내규 제67호, 2014.4.10.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제96호, 2014.7.1.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제140호, 2015.3.3.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제186호, 2017.2.28.>

이 내규는 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부칙 <내규 제191호, 2017.9.18.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제216호, 2018.6.1.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제240호, 2019.1.4.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제254호, 2019.9.11.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제272호, 2020.12.31.>

이 내규는 개정된 날로부터 시행한다.

부칙 <내규 제300호, 2021.6.30.>

이 내규는 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 <내규 제336호, 2021.12.24.>

제1조(시행일) 이 내규는 2022년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) ①부터 ②⑥까지 생략

②⑦ 대전마케팅공사 위임전결내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

제명 “대전마케팅공사 위임전결내규”를 “대전관광공사 위임전결내규”로 한다.

제1조 중 “대전마케팅공사”를 “대전관광공사”로 한다.

②⑧부터 ④⑤까지 생략

제3조(다른 사규와의 관계) 이 내규 시행 당시 다른 사규에서 대전마케팅 공사를 인용하고 있는 경우에는 그에 같음하여 이 내규에 따른 대전관

광공사를 인용한 것으로 본다.

부칙 <내규 제362호, 2022.1.14.> 직제규정시행내규

제1조(시행일) 이 내규는 개정한 날부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) ①부터 ⑤까지 생략

⑥ 대전관광공사 위임전결내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 중 “관광·마케팅사업단”을 “관광사업단”으로 하고, “공원사업단”을 “관광개발사업단”으로 하며, “마케팅전략팀”을 “관광마케팅팀”으로 하고, “축제이벤트팀”을 “관광축제팀”으로 하며, “융합사업팀”을 “관광컨버전스팀”으로 하고, “공원P&A팀”을 “관광P&A팀”으로 한다.

부칙 <내규 제403호, 2023.2.20.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제408호, 2023.2.27.> 직제규정시행내규

제1조(시행일) 이 내규는 2023년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른규정의 개정) ① 생략

② 대전관광공사 위임전결내규 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 중 “사회혁신팀”을 “상생협력팀”으로 하고, “관광컨버전스팀”을 “융합사업팀”으로 하며, “관광마케팅팀”을 “홍보마케팅팀”으로, “관광P&A팀”을 “관광개발팀”으로 한다.

③부터 ⑤까지 생략

부칙 <내규 제412호, 2023.4.6.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

부칙 <내규 제450호, 2024.2.14.>

이 내규는 개정된 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2015.3.3.,2017.2.28.,2017.9.18.,2018.6.1.,2019.1.4.,2019.9.11.2020.12.31.,
2021.6.30.2022.1.14.,2023.2.20.,2023.2.27.,2023.4.6.,2024.2.14.>

위 임 전 결 사 항

1. 공통사항

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
1	사업계획 및 업무의 방침·지침 결정	기본방침 결정 및 업무지침	중요사항 일반사항			○	○
		세부시행계획수립			○		
2	당부사항 처리	임원 당부사항					○
		당부사항 처리실적 관리			○		
3	이사회 업무	이사회 심의안건 결정					○
		이사회 심의자료 제출		○			
		이사회 의결사항 시행		○			
4	사규 업무	제정·개정 및 폐지 방침수립	정관·규정 내규				○ ○
		입안 및 심의 요청		○			
		제정·개정 및 폐지 확정					○
		시행조치 의뢰			○		
		사규시행		○			
5	예산집행 품의에 관한 사항	공사·용역·설계비 물품구매·제조	3천만원 이상				○
			3천만원 미만			○	
			1천만원 미만		○		
		공사·용역·설계변경 (변경금액기준)	3천만원 이상				○
			3천만원 미만			○	
			1천만원 미만 및 정산에 따른 설계변경		○		
		인건비, 제세공과금 등 법령 또는 규정에 따른 의무적 경비의 집행		○			
		기타경비	1천만원 이상				○
			1천만원 미만			○	
			3백만원 미만		○		
			1백만원 이하	○			
6	정보공개방침결정	정보공개여부결정이 곤란한 사항				○	
		정보공개여부가 분명한 사항			○		
7	민원업무	중요사항				○	
		일반사항			○		
		민원접수, 처리, 결과통보			○		
8	소송	제소 결정 및 소송대리인 선임					○
		소송 진행상황 보고			○		
		질의 등 법률자문 등 업무수행		○			

대전관광공사 위임전결내규

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
9	복무에 관한 사항	연가, 병가, 공가, 관내출장, 유연 근무등	상임이사				○
			실·단장			○	
			팀장		○		
			팀원	○			
		병가(연속하여 6일 초과 사용의 경우)	임·직원				○
		국외출장	임·직원				○
	시간외근무	팀장			○		
		팀원	○				
10	계약직 채용						○
11	관계기관과의 업무협조	중요사항				○	
		일반사항			○		
12	업무분장 조정	실·단 간 업무				○	
		팀(파트) 간 업무			○		
		팀(파트) 내 업무		○			
13	제반사고	사고발생 중요사항 보고	사고보고/처리방침 결정				○
			사고처리		○		
		사고발생 경미한 사항 보고	사고보고/처리방침 결정			○	
			사고처리		○		
14	공사·용역·물품구매 업무에 관한 사항	발주에 따른 각종 심사			○		
		감독원 및 기성검사원 임명		○			
		감독 및 공정관리		○			
		착공(착수)·준공(완료)계 접수, 물품납품 검수		○			
15	문서처리	대외문서	중요사항				○
			일반한 사항		○		
		기 보고된 대외문서 또는 부속문서, 부서간 문서처리, 사내 정기보고, 각종대장정리 등		○			

2. 개별사항

■ 안전감사팀

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
1	대내외 감사	연간 감사계획수립 및 시행					○
		일상감사 시행		○			
		복무기강 감찰에 관한 사항		○			
		감사결과 조치	경고, 시정, 개선, 변상, 징계, 고발, 포상, 주의(3급이상)				○
			주의, 훈계, 현지시정	○			
		외부감사 총괄수행		○			
		감사자료 요구		○			
		외부 감사요청 업무수행		○			
		외부 감사자료 제출		○			
		외부 감사 기타업무 협조		○			
2	윤리·청렴경영	중장기 및 연간 윤리·청렴 계획 수립/결과보고					○
		청렴도 및 부패방지 시책 업무		○			
		신고센터 운영 및 관리		○			
3	인권경영 및 지속가능경영 업무	기본계획 수립					○
		세부계획 수립, 실행					○
		대내외 업무 협력		○			
4	정관 및 규정의 관리	의견조회 및 심의요구		○			
		시 관계기관 승인요청		○			
		사규 제·개정 및 폐지 확정					○
		소관업무에 관한 사규의 질의		○			
		사규집 편찬 및 관리		○			
5	법률고문 운영	위촉 계획 수립					○
		세부 계획실시 및 심사		○			
		위촉 결과 보고					○
		위촉 결과 시행 및 계약체결		○			
6	소송관리업무	중요사항					○
		일반사항		○			
7	시설안전관리 종합계획수립·시행	기본계획수립					○
		세부추진 사항	주요사항조정관리				○
			업무 이행	○			
			관계기관 협조	○			
8	산업안전 관리 업무	기본계획수립					○
		세부추진 사항	산업안전관리 대행용역 관리	○			
			산업안전점검 지적사항 조치	○			
9	산업안전보건 관련업무	기본계획 수립		○			
		세부 시행사항		○			
		기타사항		○			

■ 기획조정실 : 전략기획팀

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
1	중장기 경영계획 수립·조정	기본계획수립 및 조정					○
		주요업무 시행계획 수립				○	
		경영환경 및 정보분석			○		
		부서의견 조회 및 검토		○			
		추진실적 분석 및 환류			○		
2	연간 사업계획, 주요 업무계획 수립·조정	기본계획수립 및 평가결과보고					○
		사업계획의 조정 및 통제				○	
		주요업무 시행계획 수립			○		
3	ESG등 지속가능경영 업무	기본계획수립					○
		세부계획 수립, 실행			○		
		대내외 업무 협력			○		
4	신경영기법 도입 및 운영	신경영기법 도입 계획·수립					○
		신경영기법 시행			○		
5	경영합리화 및 개선 계획수립 및 시행	기본계획 수립					○
		세부계획 수립 및 시행			○		
		내부 경영혁신 업무 수행			○		
		내부 경영혁신 마일리지 관리		○			
6	직제 및 정원관리	조직에 관한 사항	조직 신설·변경·폐지 방침				○
			조직운영 세부기준 및 지침에 관한사항			○	
			조직관련 자료분석 및 검토		○		
		정원에 관한 사항	정원의 증감 및 조정				○
			부서간 정원조정 통보			○	
			정원관련 자료분석 및 검토		○		
7	각종 지시사항 관리	시장 특별지시사항				○	
		사장 지시사항			○		
8	시 및 시의회 업무총괄	중요사항					○
		일반사항			○		
		국회의원 요구자료			○		
		시 의회 등 요구사항 사후 관리			○		
9	이사회 운영	이사회 심의안건 자료 제출			○		
		이사회 심의안건 결정					○
		이사회 소집					○
		이사회 의결결과 통보			○		
		이사회 의결사항의 시행		○			
10	경영조정위원회 운영	회의소집				○	
		회의안건 작성 및 정리			○		
		회의결과 개선 방안 시행			○		
		회의결과 보고					○
11	각종 제도개선 및 제안제도 운영	제도개선 및 조정	제도개선 및 조정 지침수립			○	
			제도개선 및 조정 확정				○
			개선사항 통보 및 시행		○		

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
		각종 제안제도	기본계획 수립				○
			제안심사 및 관리			○	
			제안포상에 관한 사항		○		
			채택제안 운영실태 점검	○			
12	열린(정부)혁신	연간추진계획(과제발굴 등) 수립					○
		세부과제별 계획 수립 및 점검			○		
		교육 및 홍보, 추진조직 관리		○			
		열린혁신 대외기관 평가			○		
13	업무매뉴얼 관리	업무매뉴얼 자료 취합			○		
		업무매뉴얼 게시 및 관리		○			
14	중장기 재정계획 관리	중장기 재정운영계획 수립 및 조정					○
		작성기준 수립 및 시달			○		
15	예산편성 및 총괄·조정	예산편성 방침, 정책 및 주요사항 결정					○
		예산(안) 편성			○		
		예산조정	사업계획변경			○	
			예산의 전용				○
		예산배정(정기, 수시) 및 이동		○			
		예비비사용					○
		집행예산의 심사분석 및 평가			○		
16	사채발행계획 수립·운영	기본계획수립					○
		발행사채관리			○		
17	외부 경영평가	경영평가 기본계획 수립/실적보고서 작성보고					○
		경영평가 지적사항 조치계획 수립					○
		경영평가 현장 수검			○		
		외부 경영평가단 각종 자료 제출			○		
		경영평가 결과 통보 및 시달					○
		경영평가 결과 분석					○
18	경영공시	통합경영 공시			○		
		공시정보 일상점검 및 운영		○			
19	임원성과계약 및 평가	임원평가 목표설정 및 전략수립/계약체결					○
		임원평가 준비 및 총괄			○		
		임원평가 결과분석 및 지적사항 개선			○		
20	내부경영성과 관리	평가계획 수립 및 결과보고					○
		내부성과평가 위원 구성·운영				○	
		지표개발 및 결과분석, 지적사항 개선			○		
21	주요업무 심사분석 및 조정·통제	기본계획 수립 및 평가 결과보고				○	
		심사분석 사후관리			○		
22	전사 주민참여계획 수립 및 총괄 실행관리	전사 주민참여계획 수립					○
		세부계획 이행 및 실시			○		
23	대외기관 협업과제 추진 및 실적관리	기본계획 수립					○
		세부계획 수립, 조정 및 실행				○	
		대내외 업무 협력			○		

■ 기획조정실 : 인사노무팀

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
1	중장기 인력수급 및 운영계획 수립·시행	인력수급 및 총원계획 수립					○
		인력수급계획(연간채용계획 등) 시행			○		
2	직원 인력관리	직원(일반직, 공무원, 계약직) 특별·공개채용					○
		채용고시	채용고시 시행		○		
			중간합격자 결정		○		
			최종합격자 결정				○
		전보·휴직·복 직	일반직				○
			공무직/계약직 등			○	
		호봉 재확정				○	
		호봉 승급			○		
		근무성적 및 경력평정	지침시달 및 평정실시				○
			평정조정			○	
			승진후보자 명부작성·보고				○
3	인사위원회 및 임원추천 위원회 운영	인사위원회					
			위원회 위촉·임명				○
			위원회 소집			○	
			위원회 회의 결과보고				○
			위원회 자료수집	○			
		임원추천위원회 구성 운영					○
4	복무관리	복무지침 등 기본계획 수립 및 운영			○		
		당직근무 명령		○			
5	교육훈련	중장기 및 단기 교육계획 수립					○
		교육명령 및 교육실시		○			
		교육훈련 성과 및 분석			○		
6	노무업무	노무·노사관리 계획수립/제도개선에 관한 사항					○
		단체교섭 및 협약 체결 계획 수립					○
		직원의 제안 및 고충처리			○		
		그 밖의 노무·노사 관련 사항		○			
7	복리후생	후생복지·제수당 결정					○
8	급여 및 퇴직금 지급/보수제도	급여 및 제수당 지급		○			
		퇴직금 청구 및 지급		○			
9	의전·사내행사	내부 행사계획 및 실시					○
10	예비군·민방위 훈련	민방위대원 비상소집 훈련			○		
		민방위대원 훈련계획 수립		○			
		민방위대원편성(이동)에 관한사항		○			

기획조정실 : 총무회계팀

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
1	회계 및 결산	회계장표 및 대장정리		○			
		회계결산	지침시달		○		
			자료취합정리	○			
			결산보고				○
			결산조정사항		○		
2	세무업무	세액산출결과 보고			○		
		부가가치세, 법인세 신고 및 회계처리		○			
		영수증 및 세금계산서 발행		○			
		법인카드 관리(신청, 발급, 재발급 등)		○			
		의료보험 취득 및 납부		○			
		국민연금신고 및 납부		○			
3	자금운영 및 수급계획 총괄 업무	자금수급계획 수립(년간)				○	
		자금수급계획 수립 및 시행(월, 분기)			○		
		자금배정 및 통제		○			
4	기금관리에 관한 업무	기금관리계획 수립					○
		기금관리 운영			○		
		기금관리 조정			○		
5	경영분석 및 원가분석	원가배부기준 수립			○		
		원가분석 및 경영분석 결과보고					○
		분석결과 통보			○		
6	현금·예금·유가증권 출납 및 보관	제세 공과금 납부		○			
		세입세출외 현금관리			○		
		유가증권 출납 및 보관			○		
		법인계좌관리 총괄			○		
7	입찰 및 수의시담	입찰공고			○		
		입찰보증금 몰수			○		
		입찰보증금 수납·해제의뢰 및 유효기간 연장		○			
		입찰보증금 동결		○			
		입찰·시담일시 연장		○			
		입찰·시담의 집행		○			
		입찰내역서 검토의뢰(공사)		○			
		입찰·시담의 결과보고			○		
		저가입찰심사(예산집행심의회 심의요청)		○			
8	계약	공사, 용역, 물품 , 구매, 제조 등	1천만원 이상			○	
			1천만원 미만		○		
		계약보증금, 차액보증금 수납의뢰 및 기간연장		○			
		계약보증금 및 차액보증금 몰수		○			
		계약보증금 및 차액보증금 동결		○			
		해약			○		
		계약서 송부		○			
		계약금액 조정	1천만원 이상			○	
			1천만원 미만		○		
		기간연장			○		
		계약종결		○			

대전관광공사 위임전결내규

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
9	선금 및 기성금 지급				○	
10	조달 단가계약 물품구입 및 납부		○			
11	연대보증시공처리 및 하자보수 지시		○			
12	예정가격 결정	기초조사서 작성		○		
		예정가격 결정		○		
13	동반성장(성과공유제) 평가 대응 및 실적관리 총괄	기본계획 수립			○	
		세부계획 수립 및 실행		○		
		대외 유관기관 협력		○		
		과제 발굴, 실적 점검 및 관리	○			
14	직인 및 문서관리	문서정리 및 이관 계획 수립		○		
		직인조각 및 보수		○		
		직인관리	○			
		문서수발 및 통제	○			
15	공사명의 사용관리			○		
16	기록물 관리 (전자/비전자)	기록물평가심의회 운영		○		
		기록관운영		○		
		기록물 정리 및 평가	○			
17	민원 및 정보 공개 총괄	발생민원 분석 및 추진상황 보고				○
		민원처리 결과 통보		○		
		고객민원(온·오프라인) 대응 및 사후관리		○		
		정보공개청구 자료 취합 및 공개		○		
		정보공개청구서 분류 및 처리	○			
18	사전 정보 공표 및 공공서비스 목록 관리	정보 공표 계획 수립		○		
		정기적 자료 수합 및 공시		○		
		공시 정보 일상 점검 및 운영	○			
19	자산관리	정기재물조사 지침수립 및 결과보고				○
		정기재물조사 조사지침 시달		○		
		자산의 기증 및 처분관련 기본계획 수립				○
		자산의 기증 및 처분관련 세부 시행사항		○		
		물자관리 서식제정 및 개정	○			
		물품수급 계획	물품수급관리 계획 수립			○
			물품수급관리계획서 작성지침 시달		○	
			물품수급관리 실적보고서 작성		○	
			물품수급실적 보고서 심사·조정		○	
20	상표권 등 특허관련 업무	신규등록 결정		○		
		갱신 등 세부 시행사항	○			
21	각종 대외수상 업무	기본계획 수립				○
		세부계획 수립, 실행			○	
		대내외 업무 협력		○		
22	디지털 전환 및 지원업무 총괄	관광·MICE·도시마케팅 디지털 전환 전략 수립				○
		디지털 전환 세부계획 수립 및 실행			○	
		디지털 전환 세부사항 이행 및 조정		○		
		디지털 전환과제 발굴 및 이행관리	○			

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
23	디지털거버넌스 총괄	디지털 전환 관련 대내·외 협력·지원 총괄		○		
		웹 및 앱 서비스		○		
		서비스회원 정책수립 서비스회원 정책운영·관리	○			
24	정보화 관리	정보화 추진 기본계획 수립 및 조정				○
		정보화 추진 세부계획 수립 및 시행			○	
		전산·정보시스템 구축 계획			○	
		전산·정보시스템 개발·보완		○		
		전산·정보시스템 유지관리	○			
		정보보안 업무 세부추진계획 수립 및 교육시행		○		
25	개인정보보호 및 보안	개인정보보호 점검 및 교육	○			
		관리수준진단 실시		○		
		보완 및 통신보안 심사분석		○		

■ 관광사업단 : 관광사업팀

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
1	중장기 관광활성화 전략수립 및 추진	기본계획 수립실행				○
		세부계획 수립실행			○	
		세부사항 이행		○		
		세부사항 조정	○			
		대외기관 업무협력		○		
		대내부서 업무협력	○			
		관련기관 회의소집 및 참가		○		
		관련자료 조사활용	○			
2	국내·외 관광객 유치 및 신규 프로그램 개발 프로모션	기본계획 수립실행				○
		세부계획 수립실행			○	
		세부사항 이행		○		
		세부사항 조정		○		
		대외기관 업무협력		○		
		대내부서 업무협력	○			
		관련기관 회의소집 및 참가		○		
		현장활동 수행관리	○			
3	관광관련 국내외 협력 네트워크 구축 및 공동 사업 추진	기본계획 수립실행			○	
		세부계획 수립실행		○		
		세부사항 이행		○		
		세부사항 조정	○			
		네트워크 회의 운영		○		
		네트워크 운영결과보고	○			
		공동사업 검토통보		○		

대전관광공사 위임전결내규

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
		공동사업 내부협력		○			
		대외기관 업무협력			○		
		대내부서 업무협력		○			
4	국내 관광관련 외부 위수탁사업(대청호오백 리길 등) 수행	위수탁협약 체결					○
		기본계획 수립				○	
		세부사항 이행			○		
		세부사항 조정		○			
		대외기관 업무협력			○		
		대내부서 업무협력		○			
		관련기관 회의소집 및 참가			○		
		관련자료 조사활용		○			
		현지 지원활동 수행		○			
5	관광사업 국·시비 사업 발굴 및 유치	기본계획 수립실행					○
		세부계획 수립실행				○	
		세부사항 이행			○		
		세부사항 조정		○			
		대외기관 업무협력			○		
		대내부서 업무협력		○			
		관련자료 조사활용		○			
6	지역 관광시장 통계분석 및 조사·연구	기본계획 수립실행				○	
		세부계획 수립실행			○		
		세부사항 이행			○		
		세부사항 조정			○		
		대외기관 업무협력			○		
		대내부서 업무협력		○			
		관련기관 회의소집 및 참가			○		
		관련자료 조사활용		○			
7	대전·세종관광기업지원 센터 운영	운영계획 수립	연간운영 종합계획 수립				○
			운영사업 예산변경			○	
			센터 운영위원회 관련 사항		○		
			시설물 공사·수리보수	○			
			센터 홈페이지 운영 및 관리	○			
		관광기업 창업 및 육성지원	관광스타트업 발굴		○		
			컨설팅, 교육, 사업화지원 등		○		
			입주기업 홍보지원	○			
			네트워킹 프로그램 개최	○			
		관광 일자리 창출	인재육성 프로그램 기획/운영	○			
			산학협력 비즈니스사업 추진			○	

■ 관광사업단 : 융합사업팀

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
1	의료사업 중장기 발전 계획 수립	기본계획 수립					○
		세부계획 수립·조정			○		
		세부계획 이행		○			
2	의료사업 인프라 확충 지원·서비스 체계 구축	기본방침 수립 및 결정				○	
		세부계획 수립·조정			○		
		세부계획 이행		○			
3	국내외 의료사업 홍보	홍보계획 수립 및 조정			○		
		홍보계획 이행		○			
4	의료사업 코디네이터 등 인력양성	기본계획 수립				○	
		세부계획 수립·조정			○		
		세부계획 이행		○			
5	의료사업 협의체 구성 및 운영	기본방침 수립			○		
		세부계획 수립, 이행, 조정		○			
6	해외환자 유치 활성화 사업발굴 시행	기본방침 수립 및 결정				○	
		세부계획 수립·조정			○		
		세부계획 이행		○			
7	국내·외 의료사업 홍보설명회 개최 (박람회, 로드쇼)	국제 박람회	기본계획 수립				○
			세부계획 수립, 이행, 조정		○		
		국내 박람회	기본계획 수립		○		
			세부계획 조정 및 이행	○			
8	외국인 초청, 국내의료 체험 기회 마련(팸투어)	기본계획 수립			○		
		세부계획 수립, 이행, 조정		○			
9	해외환자 유치를 위한 의료관광 상품 개발	기본계획 수립			○		
		세부계획 수립, 이행, 조정		○			
10	의료사업을 위한 민·관 교량 역할 수행	기본방침 결정			○		
		세부사항 이행		○			
11	온오프라인 마케팅 활동	기본계획 수립			○		
		세부계획 수립, 이행, 조정		○			
12	지역과학문화 정책수립	기본계획 수립					○
		세부계획 수립·조정			○		
		세부계획 이행		○			
13	지역과학문화 협의체 네트워크 구축·운영	기본계획 수립				○	
		세부계획 수립·조정			○		
		세부계획 이행		○			
14	지역과학문화 지원사업 추진	주체발굴 및 지원활동 기본계획 수립					○
		주체발굴 및 지원활동 세부계획 수립·조정			○		
		세부계획 이행		○			
15	지역 통합과학관광 프로그램/상품 운영	기본계획 수립				○	
		세부계획 수립·조정			○		
		세부계획 이행		○			
		운영결과 분석 및 보고			○		

■ 관광사업단 : 홍보마케팅팀

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
1	도시브랜드 및 마케팅 전략수립 및 시행	기본계획 수립실행				○
		세부계획 수립실행			○	
		세부사항 이행 및 조정		○		
		대외기관 업무협력		○		
		대내부서 업무협력	○			
		관련기관 회의소집 및 참가	○			
		관련자료 조사활용	○			
2	도시 브랜드 관련 특화상품 개발에 관한 사항	기본계획 수립실행				○
		세부계획 수립실행			○	
		세부사항 이행 및 조정		○		
		대외기관 업무협력		○		
		대내부서 업무협력	○			
		관련기관 회의소집 및 참가	○			
		관련자료 조사활용	○			
3	공사 기업홍보 및 CI, BI관리	CI, BI 개발계획수립				○
		활용방안 수립실행		○		
		관련자료 조사활용	○			
		CI, BI 사용관리		○		
		대외기관 업무협력		○		
		대내부서 업무협력	○			
		관련기관 회의소집 및 참가	○			
4	공사 보도자료 제공, 분석, 취재지원 등 대언론업무	기본계획 수립 실행			○	
		세부계획 수립 및 실행		○		
		세부사항 이행 및 조정	○			
		부서 보도자료 취합	○			
		언론사 협의 및 협력		○		
5	공사 사보 및 홍보 간행물 제작, 배포	기본계획 수립 실행			○	
		세부계획 수립 및 실행		○		
		세부사항 이행 및 조정	○			
		대내외 배포	○			
6	디지털 콘텐츠 통합 관리 및 구축·운영	디지털 콘텐츠 표준체계 및 통합관리 계획 수립			○	
		디지털 콘텐츠 관리시스템 구축 및 운영관리	콘텐츠 관리시스템 구축		○	
			콘텐츠 관리시스템 개선		○	
			콘텐츠 관리시스템 운영관리		○	
		디지털 콘텐츠 개방서비스 운영	○			
		ICT융합 신규 정보서비스 발굴 및 추진		○		
		웹기반 콘텐츠와 신규 IT기술 연계서비스 추진	○			
7	온라인 광고, 캠페인 및 프로모션 총괄 전개	온라인 마케팅 전략 수립				○
		온라인 홍보 프로모션 및 이벤트 기획		○		
		공사 홈페이지 및 소셜미디어 통합 관리 운영		○		

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
		온라인 홍보영상물/광고 기획 및 제작		○		
		온라인 홍보영상물/광고 배포 및 사용승인	○			
8	관광·MICE·도시마케팅 빅데이터 플랫폼 구축 및 분석 활용	빅데이터 활용 마케팅 지원 전략 및 로드맵 수립				○
		빅데이터 활용 산관학 협력 및 협력사업 추진		○		
		빅데이터 플랫폼 구축·운영관리		○		
		도시마케팅 정보제공 서비스운영계획 수립			○	
		도시마케팅 정보 DB관리 및 운영	○			
9	공사 무형자산(캐릭터, 디자인, 상표권 등) 활용 콘텐츠IP 개발 사업	기본계획 수립실행				○
		세부계획 수립실행			○	
		세부사항 이행 및 조정		○		
		대외기관 업무협력		○		
		관련자료 조사활용	○			
10	관광홍보관 운영 및 관리	전시 이벤트 개최 계획 및 결과보고		○		
		사인물 제작 등 홍보	○			
		상품관리	○			
		공공요금 및 제세 등 홍보관 운영·유지에 관한 내용	○			
11	관광박람회 참가	기본계획 수립			○	
		세부계획 수립·조정		○		
		참가 신청	○			
		결과보고		○		
12	고객만족 전략 수립 및 총괄 관리(VOC 운영 관리, 민원관리, 교육 실시 등)	고객만족 종합계획 수립				○
		고객만족 조사계획 수립		○		
		고객만족 조사 실시 및 활용		○		
		고객만족 실천사항 시행 및 점검(voc운영 관리)	○			
		고객서비스 현장 운영관리		○		
		고객만족 교육 및 홍보활동	○			
13	사회적가치 추진체계 및 전략 수립	기본계획수립				○
		세부계획 수립, 조정 및 실행		○		
		대외기관 업무협력		○		
		대외기관 회의소집 및 참가	○			
14	사회공헌 실천과제 수립 및 실행	기본계획 수립				○
		세부계획 수립, 조정 및 실행		○		
		연간활동 종합 평가보고				○

■ 관광사업단 : 축제행사팀

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
1	이벤트 종합계획수립 및 시행	연간 이벤트계획 수립				○
		세부사항 수립 및 이행		○		
		외부이벤트 행사유치	○			
		자체 기획이벤트 개발			○	
		자체 기획이벤트 시행	○			
2	상설이벤트 프로그램 개발 및 시행	기본계획 수립			○	
		이벤트프로그램 선정		○		
		이벤트프로그램 시행	○			
		이벤트프로그램 결과분석 및 보고		○		
3	축제운영에 관한 업무	축제운영 기본계획수립			○	
		세부이행계획 수립		○		
		세부이행계획 조정		○		
		세부계획이행	○			
4	이벤트 관련업무	기본계획 수립			○	
		세부계획이행 수립		○		
		세부이행계획 조정	○			
		세부계획 이행	○			
5	단기이벤트 관련업무	기본계획수립			○	
		세부이행계획 수립		○		
		세부이행계획 조정	○			
		세부계획 이행	○			
6	기타 축제활성화 업무	기본계획 수립			○	
		세부이행계획 수립		○		
		세부계획 조정	○			
		세부계획 이행	○			
7	대전사이언스페스티벌 및 세계과학문화포럼 기획·운영	종합운영 계획 수립				○
		대행사 선정 및 정산에 관한사항		○		
		분야별 세부실행계획 수립 및 추진		○		
		분야별 세부사업 운영에 관한 사항	○			
		운영결과 분석 및 보고				○
8	대전스카이로드 운영 종합계획 수립·시행	사업계획 및 예산 수립				○
		사업계획 및 예산 일부 조정		○		
		일반 집행업무 수행	○			
9	대전스카이로드 관련 기관 및 업체 관리협력 업무	사업계획 수립 및 시행			○	
		계약이행 방침 수립		○		
		임대사업 관련 업무 협조		○		
		임대매장 관리 및 임대료 징수	○			
10	대전스카이로드 운영 관련 용역관리	관리계획 수립 및 시행			○	
		업체관리 및 운영		○		
		월용역비 지출결의 등	○			

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
11	대전스카이라드 행사유치 및 대관 관련 업무	행사 및 대관 계획 수립			○	
		행사유치 및 시행		○		
		대관 관련 사용료 징수	○			
12	대전스카이라드 시설 관리 수립·시행	기본계획 수립			○	
		세부계획 수립 및 시행		○		
		주요사항 조정		○		
		관련 기관 협조	○			

■ 관광개발사업단 : 관광개발팀

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
1	엑스포재창조 기반시설 조성 및 특구개발사업 업무	기본방침 및 추진방침 결정				○
		세부계획 수립 및 실행			○	
		세부사항 이행		○		
		세부사항 조정		○		
		대외기관 업무협력	○			
		대내부서 업무협력	○			
		관련자료 사례조사 및 활용	○			
		관련업무 회의소집 및 참가	○			
		인허가 사항 협의 및 검토		○		
		엑스포재창조사업 공정관리		○		
		사업비 검토 및 예산협의		○		
2	신규수익사업 발굴 및 투자타당성 검토	신규사업 사업성·타당성 검토 및 발굴, 계획수립				○
		사업타당성 검토 용역수행 및 종합검토			○	
		사업단계별 육성방안 및 세부계획 수립		○		
		구상사업 외부제안서 검토 및 반영	○			
3	사이언스컴플렉스 민자사업관련 업무	기본계획 및 사업계획 변경 결정				○
		세부계획 수립 및 실행			○	
		세부사항 이행		○		
		세부사항 조정		○		
		대외기관 업무 협력	○			
		대내부서 업무 협력	○			
		관련업무 회의소집 및 참가	○			
		인허가 사항 협의 및 검토		○		
4	엑스포과학공원 활성화 및 공원시설리모델링 계획수립업무	민자유치사업 공정관리		○		
		기본계획 및 추진방침 결정				○
		세부계획 수립 및 실행			○	
		세부사항 이행		○		
		세부사항 조정		○		
		대외기관 업무 협력	○			
		대내부서 업무 협력	○			
		관련자료 사례조사 및 활용	○			
		관련업무 회의소집 및 참가	○			
		인허가 사항 협의 및 검토		○		
		엑스포과학공원 개발사업 공정관리		○		

대전관광공사 위임전결내규

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
		엑스포과학공원 수익사업개발 계획		○		
		개발사업비 검토 및 예산협의		○		
5	지역 공원 및 레저 시설 신규타당성 검토 및 개발	타당성 검토 및 투자계획 승인				○
		세부 투자계획 수립 및 시행			○	
		공원 및 레저시설 투자관련 세부사항 이행		○		
		공원 및 레저시설 투자계획 수립		○		
		공원 및 레저시설 투자계획 검토	○			
		공원 및 레저시설 투자사업 분석		○		
		공원 및 레저시설 투자활동 지원	○			
		투자계획관련 사례조사 및 활용	○			

■ 관광개발사업단 : 시설운영팀

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
1	시설관리 종합계획수립·시행	기본계획수립				○
		세부추진 사항	주요사항조정관리		○	
			업무 이행		○	
			관계기관 협조		○	
2	신규시설 건립 업무	기본계획수립				○
		세부추진 사항	실행계획수립		○	
			건립관련업무협조		○	
			공사준공처리		○	
3	건축, 토목 및 조경관리	기본계획수립			○	
		세부추진 사항	실행계획수립		○	
			건축, 토목, 조경공사 건의		○	
			공사 감독관리		○	
			공사 결과보고		○	
			일상점검일지 관리		○	
			시설물 훼손 현황 및 조치보고		○	
			시설벤치마킹 추진 및 보고		○	
			조경관리용역 위탁관리비 지출		○	
			조경관리용품 구매		○	
			정기, 정밀, 특별점검, 정밀진단		○	
			국가안전대진단		○	
			안전진단에 따른 후속조치		○	
4	전기 운영에 관한 업무	기본계획수립			○	
		세부추진 사항	안전관리자 선·해임		○	
			법정관리교육		○	
			점검 및 유지보수		○	
			시설별 전기 사용량 관리		○	
			비상발전시설 유지보수		○	

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
		전기 최고사용량 관리		○			
		전력선로 관리		○			
		중앙 전기제어시스템 관리		○			
		용역업체관리		○			
5	시설의 가스, 기계, 승강기, 위생설비등 관련 업무	기본계획수립				○	
		세부추진 사항	승강기유지관리		○		
			냉동기, 열교환기 점검 및 관리		○		
			각종 배수펌프 점검 및 관리		○		
			우수집수정관리		○		
			지열시스템관리		○		
			설비보수 및 교체 등 공사		○		
			화장실 일일점검 및 조치	○			
			소모품 수불에 관한 사항	○			
			정화조 분뇨수거	○			
			동파방지 조치 및 점검	○			
			담당자 지정	○			
6	소방관련 업무	기본 및 종합계획 수립				○	
		세부추진 사항	소방교육 및 결과보고		○		
			방화관리자 교육(법정교육)		○		
			합동소방훈련계획 및 결과보고		○		
			소방종합정밀점검 결과보고		○		
			안전 및 유지관리계획		○		
			소화전관리	○			
7	냉난방시설 운영 관리에 관한 업무	기본계획수립				○	
		세부추진 사항	중앙냉난방시스템 관리	○			
			공조시스템 관리	○			
			에어컨 장비관리	○			
8	에너지 관리 업무	기본계획 수립				○	
		세부 추진사항		○			
9	옥외 광고시설 인허가 및 안전관리				○		
10	관리동 경비, 미화 관리	기본계획 수립			○		
		세부계획 추진 및 점검		○			
11	청사관리	청사관리(임대, 청사유지, 주차장 운영 등) 기본계획 수립					○
		임대사무실 및 부대시설 임대	임대계획 수립			○	
			임대계약 변경 등		○		
			임대시설 시설공사 승인/검수	○			
			계약 승인 및 해지			○	
		임주업체 관리	임대료 고지		○		
			임대료 징수 및 수납관리	○			
			수익현황 관리	○			
			채납 납부촉구/계약해지 예고		○		
			임대시설물 점검	○			
			전기료 고지, 징수/수납관리	○			
		청사유지 관리		○			
		주차장 운영 및 관리		○			
12	공사 하자관리	기본계획 수립			○		
		세부 추진사항		○			

대전관광공사 위임전결내규

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
13	통신관련업무	기본계획 수립			○	
		세부 추진사항	○			
		점검 및 유지보수	○			
14	각종 행사시 기술지원			○		
15	예산집행	검사·수수료 등 법정사항 지출	○			
16	용역 관리 업무	용역 운영 기본계획수립				○
		일상감사 및 용역계약 의뢰		○		
		용역 인원 및 금액 변경			○	
		기성대금 지급, 인력배치, 일일 업무관리등	○			
17	공원운영 종합계획 수립·조정	기본계획 수립				○
		세부계획 수립			○	
		세부사항 이행	전시관 시설물(장비) 보수관리	○		
			청소상태 및 주변환경점검	○		
			보수물품관리	○		
			방역 및 소독관리	○		
18	전시관 운영에 관한 업무	기본계획 수립			○	
		세부사항 이행 및 운영		○		
		전시관 입장 및 업무협조	○			
19	공원내 참여기관 및 업체 관리 업무	계약관련 기본방침 및 변경			○	
		계약이행	후속조치이행	○		
			관련업무협조	○		
		공원운영 협조	○			
		공동사업 운영		○		
20	영업운영 관리	기본계획수립			○	
		세부사항이행		○		
		영업상품 개발		○		
		결산 보고	○			
21	임대 매장 유치, 관리	임대매장 유치 및 운영계획수립			○	
		임대매장 유치 및 계약		○		
		임대료 및 공공요금 징수	○			
		기타 임대사업자에 관한 일반적인 사항	○			
22	관람권 발권 및 정산 관련업무	기본방침수립		○		
		세부사항이행 및 조정		○		
		결산 보고	○			
23	한빛광장 음악분수 운영 업무	기본방침 수립 및 결정			○	
		세부계획 수립 및 조정		○		
		세 부 사 항 이행	가동전 후 점검 및 조치	○		
			음악분수 가동	○		
			음악분수 프로그램 업그레이드		○	
			수경시설 자체보수 및 공사발주		○	
			상수도 계량기 점검	○		
			전기제어반 점검	○		
24	대전통일관 운영관리	사업계획수립			○	
		대행사업비청구, 집행, 인력관리	○			
25	공원 주차장 운영	기본계획수립			○	
		정기주차권 발급	○			
		주차권 배부, 관리	○			

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
		주차요금 징수	○			
		주차요원 배치	○			
		주차인력 지원 협조	○			
26	공원 경비, 미화 관리	기본계획 수립		○		
		세부계획 추진 및 점검	○			

■ 관광개발사업단 : 시민광장팀

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
1	시민광장 운영 종합 계획 수립·시행	사업계획 및 예산 수립				○
		사업계획 및 예산 일부 조정		○		
		일반 집행업무 수행	○			
2	시민광장 임대사업 및 업체관리	사업계획 수립 및 시행			○	
		계약이행 방침 수립		○		
		임대사업관련 업무협조 및 매장관리	○			
3	시민광장 운영관련 용역관리	임대료 징수		○		
		관리계획 수립 및 시행		○		
		업체관리 및 운영	○			
4	시민광장 행사유치 및 대관 관련 업무	월용역비 지출결의 등	○			
		행사 및 대관 계획 수립		○		
		행사유치 및 시행	○			
5	시민광장 시설관리 수립·시행	대관 관련 사용료 징수		○		
		기본계획 수립			○	
		세부계획 수립 및 시행		○		
6	둔산대공원 주차장 운영 종합계획 수립·시행	주요사항 조정		○		
		관련 기관 협조	○			
		사업계획 및 예산 수립				○
7	둔산대공원 주차장 운영	사업계획 및 예산 일부 조정		○		
		일반 집행업무 수행	○			
		주차장 운영 계획 수립			○	
8	야외스케이트장 운영	주차장 운영 관리 및 감독		○		
		정기주차 관리 및 운영	○			
		주차요금 징수 및 정산		○		
		주차요원 배치	○			
		기본계획 수립				○
		심사위원 선정		○		
		시설설치 및 관리 대행용역 협상	○			
		홍보계획 수립		○		

■ MICE사업단 : 운영지원팀

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
1	대전컨벤션센터 운영 전략 및 운영계획 수립	센터 대행사업 운영계획 및 예산편성					○
		센터운영 세부실행 계획 수립 및 조정			○		
		센터운영 대행사업 예산 변경 조정			○		
		센터운영 세부실행 계획 이행		○			
2	대전컨벤션센터 자산관리				○		
3	대전컨벤션센터 수입 및 제세관리				○		
4	대전컨벤션센터 시설 유지·관리	시설물 운영 기본계획 수립 및 운영			○		
		유지보수공사계획 수립 및 시행			○		
		시설점검 및 유지보수 기록관리 및 작성유지		○			
		시설물 인·허가 사항			○		
		건물 시설물 운전 및 집행		○			
		전신 관련 기술 및 장비지원		○			
		시설물 관리/유지관련 관계기관 협조			○		
5	대전컨벤션센터 건축, 토목 및 조경관리	기본계획수립				○	
		세부추진 사항	실행계획수립		○		
			건축, 토목, 조경공사 건의		○		
			공사 감독관리	○			
			공사 결과보고		○		
			일상점검일지 관리	○			
			시설물 훼손 현황 및 조치보고		○		
			조경관리용역 위탁관리비 지출		○		
			조경관리용품 구매		○		
			정기, 정밀, 특별점검, 정밀진단		○		
6	대전컨벤션센터 시설의 가스, 기계, 승강기, 위생설비등 관련 업무	기본계획수립			○		
		세부추진 사항	승강기유지관리	○			
			냉동기, 열교환기 점검 및 관리	○			
			각종 배수펌프 점검 및 관리	○			
			우수집수정관리	○			
			지열시스템관리	○			
			설비보수 및 교체 등 공사	○			
			화장실 일일점검 및 조치	○			
			소모품 수불에 관한 사항	○			
			정화조 분뇨수거	○			
			동파방지 조치 및 점검	○			
			담당자 지정	○			
7	대전컨벤션센터 냉난방시설 운영 관리에 관한 업무	기본계획수립			○		
		세부추진 사항	중앙냉난방시스템 관리	○			
			공조시스템 관리	○			
			에어컨 장비관리	○			
8	대전컨벤션센터 전기 운영에 관한 업무	기본계획수립			○		
		세부추진 사항	안전관리자 선·해임		○		
			법정관리교육		○		
			점검 및 유지보수	○			
			시설별 전기 사용량 관리	○			
			비상발전시설 유지보수	○			
			전기 최고사용량 관리	○			

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
			전력선로 관리	○			
			중앙 전기제어시스템 관리	○			
9	대전컨벤션센터 통신관련업무	기본계획 수립			○		
		세부 추진사항		○			
		점검 및 유지보수		○			
10	대전컨벤션센터 미화 관리	기본계획 수립			○		
		세부계획 추진 및 점검		○			
11	대전컨벤션센터 부대시설 관리	부대시설 임대계획 및 계약관리 (케이더링 제외)	임대계획 수립			○	
			계약 승인 및 해지			○	
			임대계약 변경 등		○		
		임대시설 시설공사 승인/검수		○			
		임대료 고지			○		
		임대료 징수 및 수납 관리		○			
		체납 납부촉구/계약해지 예고			○		
		임대시설물 점검		○			
		관리비 고지, 징수/수납관리		○			
12	DB, 예산, 성과지표 관리 실적관리	분기별 센터 운영실적 계획 및 보고			○		
		월별 센터 운영실적 계획 및 보고			○		
13	시 지도점검 및 감사 관련 업무				○		
14	국제회의의 복합지구 활성화 지원				○		

■ MICE사업단 : 센터마케팅팀

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
1	대전컨벤션센터 홍보마케팅계획 수립	기본계획 수립실행					○
		세부계획 수립 및 조정			○		
		세부실행 계획 이행		○			
2	대전컨벤션센터 회의실 및 전시장 유치마케팅	행사유치에 따른 세부업무 추진계획 수립				○	
		행사유치에 따른 업무약정 체결					○
		유관기관 협력 네트워크 업무			○		
		센터 견학(팹투어)프로그램 운영계획 수립			○		
		센터 견학(팹투어)프로그램 시행 및 결과보고		○			
3	대전컨벤션센터 개최 회의 및 전시회 유치	기본계획 수립 및 조정					○
		세부계획 수립 및 조정				○	
		계획의 실행 및 조정			○		
		계획 세부사항 조정		○			
		관련 추진회의 계획 및 개최		○			
		대외기관 및 업체 업무협력			○		
		대내부서 업무협력		○			
		개최운영에 필요한 사항			○		
		전시 유치를 위한 마케팅 사항		○			
4	전시회 개최 지원·운영	개최지원(지침) 계획의 수립 및 변경					○

대전관광공사 위임전결내규

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
		지원금 결정			○	
		세부계획 수립 및 조정		○		
		개최지원제도의 공고 및 홍보		○		
		개최지원 신청(변경, 취소) 접수	○			
		개최지원 세부항목의 결정 및 조정	○			
		개최지원금 청구 및 정산에 관한 사항	○			
5	홈페이지 관리 및 온·오프라인 홍보	센터 홈페이지 및 온라인 채널 관리		○		
		온·오프라인 홍보활동 계획 수립		○		
		온·오프라인 홍보활동 계획 이행	○			
6	대전컨벤션센터 대관업무	시설대관 기본계획 수립 및 방침 결정				○
		컨벤션시설 수입계획 수립 및 조정		○		
		연간 행사배정 및 조정	○			
		대관관련(임대상당, 신청접수, 정산통보 등) 업무	○			
		회의실 임대관련 제규정 및 제요율 제·개정				○
7	대전컨벤션센터 고객관리	고객관리시스템 관리 및 운영	○			
		고객만족도 조사 실시 및 결과보고		○		
		센터 고객만족도 교육 실시	○			
		센터 민원접수 및 처리		○		
		센터 방문객 관리	○			
		센터안내, 안전관리, 행사지원 등 고객서비스 제공	○			
8	대전컨벤션센터 행사지원	시설사용승인(보세구역 설정 지원 등)		○		
		출입증 발급 및 관리	○			
		홀매니징 및 지원 업무	○			
		행사안내 사인물 및 전광판 운영 관리	○			
		집기, 비품, A/V장비 지원 관리	○			
		행사비품 및 자산 관리	○			
		행사장 준비 및 철거 작업 관리 감독	○			
		셋팅 용역업체/지정협력업체 관리		○		
9	대전컨벤션센터 케이터링 임대계약관리	임대계획 수립			○	
		계약 승인 및 해지			○	
		임대계약 변경 등		○		
10	한국전시장운영자협회 등 전시장 운영관련 대외협력업무			○		

■ MICE사업단 : 전시기획팀

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
1	전시산업 발전 계획 수립 및 추진 지원	기본계획 수립실행				○
		세부계획 수립실행			○	
		세부사항 조정		○		
		세부사항 이행	○			
		대외기관 업무협력		○		
		대내부서 업무협력	○			
		관련기관 회의소집 및 참가		○		

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
		관련자료 조사활용	○			
2	주관 전시회 기획 ·개발 개최	신규 전시회 개발				○
		전시회 주최·개발에 따른 사업성 조사보고		○		
		전시회 유치 시장조사 및 정보수집 보고		○		
		공동주최 및 공동주관 계약 체결				○
		행사계획서 작성 및 예산편성		○		
		전시회 관련 시장조사 보고		○		
		주최자, 후원자, 협찬사 공동주관사 접촉·선정		○		
		전시개최 운영관련	개막행사 계획수립	○		
			귀빈실 사용협조	○		
			참가업체 확정	○		
			바이어 초청계획 수립	○		
			참관객 모집계획 수립	○		
			전시회 참관객 등록시스템 운영	○		
			전시회 참관객 현황보고	○		
			전시장 기술지원 신청	○		
			전시장 사용요청	○		
			선정 용역업체 기술지원 내역 통보	○		
			전시장 내 긴급 홍보물 제작	○		
			부대행사 종합 계획 수립	○		
			부대행사 관련 회의실 사용요청	○		
			부대행사용 사용기기 임차요청	○		
			통역원 채용 및 관리	○		
			입장료 실적 집계	○		
			전시 참관객 DB구축 및 관리	○		
			전시 참관객 만족도조사 계획수립	○		
			전시 참관객 만족도 집계 및 활용	○		
			정산보고	○		
3	전시 및 위탁(대행) 사업	기본계획수립				○
		세부계획 수립 및 조정			○	
		계획 실행 및 조정		○		
		계획 세부사항 조정	○			
		대행사업비 청구 및 집행		○		
		전시 및 위탁사업 추진·이행	○			
		결과 및 정산보고		○		
4	국내외 전시회 참가에 관한 사항	기본계획수립			○	
		세부계획 수립 및 조정		○		
		참가신청	○			
		결과보고		○		
5	전시관련 유관기관과의 협력	국내외 유관기관 및 단체와의 업무 약정 체결				○
		국내외 협력가능 기관 및 단체 발굴		○		
		국내외 유관기관 및 단체 네트워크 구축		○		
		국내외 유관기관 및 단체 제휴사업 추진		○		
		전시산업진흥회 관련 업무		○		
		대외기관 및 업체 업무협력		○		
		대내부서 업무협력	○			

■ MICE사업단 : MICE뷰로팀

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
1	컨벤션 유치	기본사업계획 수립 및 조정				○
		세부업무 추진계획수립 및 조정		○		
		업무약정계획의 수립 및 실행		○		
		유관기관 주최 후원, 협찬 명의사용	○			
		각종 컨벤션 정보 수집 계획의 수립 및 시행	○			
		유치제안서 작성 및 제출	○			
2	컨벤션 개최 지원	개최지원(지침) 계획의 수립 및 변경			○	
		세부업무 추진계획 수립 및 조정		○		
		개최지원제도의 공고 및 홍보		○		
		개최지원 신청(변경,취소) 접수 및 지원금 통보	○			
		개최지원 세부항목의 결정 및 조정	○			
		개최지원금 청구 및 정산에 관한 사항	○			
		지원금 결정 및 집행	3천만원 초과			○
			1천만원 초과 3천만원 이하		○	
			1천만원 이하 5백만원 초과		○	
			5백만원 이하		○	
3	MICE유치관련 기구,단체 등 활동에 관한 사항	기본계획의 수립 및 조정			○	
		세부계획의 수립 및 조정		○		
		대외기관 업무협력		○		
		대내부서 업무협력	○			
		연회비의 납부 등 회원자격 유지에 관한 사항		○		
		관련자료 조사, 작성 및 제출	○			
		홍보리스트 작성 및 홍보물 발성	○			
4	국제회의 복합지구 활성화업무 총괄	기본계획 수립				○
		세부계획 수립			○	
		세부사항 조정 및 이행		○		
		대외기관 업무협력		○		
		대내부서 업무협력	○			
5	MICE연계프로그램 개발	기본계획의 수립 및 조정			○	
		세부추진계획의 수립 및 이행		○		
		대외기관 업무협력		○		
		대내부서 업무협력	○			
6	MICE대사, 국내외 유치자문 위원회 운영 등	기본계획의 수립 및 조정			○	
		세부계획의 수립 및 조정		○		
		대외기관 업무협력		○		
		대내부서 업무협력	○			
		위원회 개최 및 운영		○		
7	MICE Alliance 및 MICE 포럼 개최 등 지역 MICE활성화 지원	기본계획의 수립 및 조정			○	
		세부계획의 수립 및 조정		○		
		대외기관 업무협력		○		
		대내부서 업무협력	○			
		개최 및 운영 일반	○			
8	지역MICE산업관련 통계 및 발전방안 수립	기본계획의 수립 및 조정			○	
		세부계획의 수립 및 조정		○		
		대외기관 업무협력		○		
		대내부서 업무협력	○			
		관련자료 조사,작성 및 제출	○			

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
		유치 및 개최확정 리스트의 결정	○			
9	해외MICE관련업계 네트워크 구축	기본계획의 수립 및 조정			○	
		세부계획의 수립 및 조정		○		
		대외기관 업무협력		○		
		대내부서 업무협력	○			
		참가신청 접수 및 제출	○			
10	박람회 및 해외로드쇼 참가 등 개최홍보 사항	기본계획의 수립 및 조정			○	
		세부계획의 수립 및 조정		○		
		참가신청 접수 및 제출	○			
		대외기관 업무협력		○		
		대내부서 업무협력	○			
		관련자료 조사,작성 및 제출	○			
11	MICE 인력양성 (서포터즈, 아카데미)	인력양성사업 기본계획 수립				○
		인력양성사업 세부계획 수립 및 조정		○		
		인력양성사업 결과보고		○		