

대전마케팅공사 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

제1조(목적) 이 내규는 대전마케팅공사(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.

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 궐위 또는 부재시에는 직제순위에 따라

차하위자가 대결하되 중요한 사항은 차상위 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제6조(조정, 합의) 위임전결사항중 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. 전결사항중 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.

[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.>

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			○		

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
7	민원업무	중요사항				○	
		일반사항			○		
		민원접수, 처리, 결과통보			○		
8	소송	제소 결정 및 소송대리인 선임					○
		소송 진행상황 보고			○		
		질의 등 법률자문 등 업무수행		○			
9	복무에 관한 사항	연가, 병가, 공가, 관내출장, 유연 근무등	상임이사				○
			실·단장			○	
			팀장		○		
			팀원	○			
		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

■ 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	정관 및 규정의 관리	의견조회 및 심의요구			○		
		시 관계기관 승인요청			○		
		사규 제·개정 및 폐지 확정					○
		소관업무에 관한 사규의 질의		○			
		사규집 편찬 및 관리			○		
4	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		○		
5	업무매뉴얼 관리	업무매뉴얼 자료 취합			○		
		업무매뉴얼 게시 및 관리		○			
6	경영조정위원회 운영	회의소집				○	
		회의안건 작성 및 정리			○		
		회의결과 개선 방안 시행			○		
		회의결과 보고					○
7	각종 지시사항 관리	시장 특별지시사항				○	
		시장 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	중장기 재정계획 관리	중장기 재정운영계획 수립 및 조정					○

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
		작성기준 수립 및 시달			○		
11	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			○		
12	사채발행계획 수립·운영	기본계획수립					○
		발행사채관리			○		
13	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		○			
14	윤리·청렴경영	중장기 및 연간 윤리·청렴 계획 수립/결과보고					○
		청렴도 및 부패방지 시책 업무			○		
		신고센터 운영 및 관리			○		
15	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					○
16	경영공시	통합경영 공시			○		
		공시정보 일상점검 및 운영		○			
17	임원성과계약 및 평가	임원평가 목표설정 및 전략수립/계약체결					○
		임원평가 준비 및 총괄			○		
		임원평가 결과분석 및 지적사항 개선			○		
18	내부경영성과 관리	평가계획 수립 및 결과보고					○
		내부성과평가 위원 구성·운영				○	
		지표개발 및 결과분석, 지적사항 개선			○		
19	주요업무 심사분석 및 조정·통제	기본계획 수립 및 평가 결과보고				○	
		심사분석 사후관리			○		

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
20	신경영기법 도입 및 운영	신경영기법 도입 계획·수립					○
		신경영기법 시행			○		
21	경영합리화 및 개선 계획수립 및 시행	기본계획 수립					○
		세부계획 수립 및 시행			○		
		내부 경영혁신 업무 수행			○		
		내부 경영혁신 마일리지 관리		○			
22	각종 제도개선 및 제안제도 운영	제도개선 및 조정	제도개선 및 조정 지침수립			○	
			제도개선 및 조정 확정				○
			개선사항 통보 및 시행		○		
		각종 제안제도	기본계획 수립				○
			제안심사 및 관리			○	
			제안포상에 관한 사항		○		
			채택제안 운영실태 점검	○			
23	소송관리업무	중요사항					○
		일반사항			○		

■ 기획조정실 : 사회혁신팀

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
1	사회적가치 추진체계 및 전략 수립	기본계획수립					○
		세부계획 수립, 조정 및 실행			○		
		대외기관 업무협력			○		
		대외기관 회의소집 및 참가		○			
2	사회적가치제고 이행 및 관리	기본계획수립			○		
		세부계획 수립 및 실행			○		
		대내외 업무 협력			○		
3	대외기관 협업과제 추진 및 실적관리	기본계획 수립					○
		세부계획 수립, 조정 및 실행				○	
		대내외 업무 협력			○		
4	열린(정부)혁신	연간추진계획(과제발굴 등) 수립					○
		세부과제별 계획 수립 및 점검				○	
		교육 및 홍보, 추진조직 관리		○			
		열린혁신 대외기관 평가			○		
5	사회공헌 실천과제 수립 및 실행	기본계획 수립					○
		세부계획 수립, 조정 및 실행			○		
		연간활동 종합 평가보고					○
6	지속가능경영 및 인권경영, 각종 대외수상 업무	기본계획 수립					○
		세부계획 수립, 실행				○	
		대내외 업무 협력			○		

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
7	동반성장(성과공유제) 평가 대응 및 실적관리 총괄	기본계획 수립			○	
		세부계획 수립 및 실행		○		
		대외 유관기관 협력		○		
		과제 발굴, 실적 점검 및 관리	○			
8	사전 정보 공표 및 공공서비스 목록 관리	정보 공표 계획 수립		○		
		정기적 자료 수합 및 공시		○		
		공시 정보 일상 점검 및 운영	○			
9	전사 주민참여계획 수립 및 총괄 실행관리	전사 주민참여계획 수립				○
		세부계획 이행 및 실시		○		
10	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	○			
11	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	○			

■ 기획조정실 : 경영지원팀

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			○
		인사 기록·대장 정리 및 관리	○			
		포상	포상계획 수립			○
			포상시행 및 정부포상 추천	○		

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
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	산업안전보건 관련업무	기본계획 수립			○		
		세부 시행사항		○			
		기타사항		○			
9	급여 및 퇴직금 지급/보수제도	급여 및 제수당 지급		○			
		퇴직금 청구 및 지급		○			
10	의전·사내행사	내부 행사계획 및 실시					○
11	직인 및 문서관리	문서정리 및 이관 계획 수립			○		
		직인조각 및 보수			○		
		직인관리		○			
		문서수발 및 통제		○			
12	공사명의 사용관리				○		
13	기록물 관리 (전자/비전자)	기록물평가심의회 운영			○		
		기록관운영			○		
		기록물 정리 및 평가		○			
14	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		○		
15	상표권 등 특허관련 업무	신규등록 결정			○		
		갱신 등 세부 시행사항		○			

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
16	예비군·민방위 훈련	민방위대원 비상소집 훈련			○		
		민방위대원 훈련계획 수립		○			
		민방위대원편성(이동)에 관한사항		○			
17	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)		○			
18	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		○			
19	선금 및 기성금 지급					○	
20	조달 단가계약 물품구입 및 납부			○			
21	연대보증시공처리 및 하자보수 지시			○			
22	예정가격 결정	기초조사서 작성			○		
		예정가격 결정			○		
23	자금운영 및 수급계획 총괄 업무	자금수급계획 수립(년간)				○	
		자금수급계획 수립 및 시행(월, 분기)			○		
		자금배정 및 통제		○			
24	기금관리에 관한 업무	기금관리계획 수립					○
		기금관리 운영			○		
		기금관리 조정			○		
25	회계 및 결산	회계장표 및 대장정리		○			
		회계결산	지침시달		○		
			자료취합정리	○			
			결산보고				○
			결산조정사항		○		
26	세무업무	세액산출결과 보고			○		

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
		부가가치세, 법인세 신고 및 회계처리	○			
		영수증 및 세금계산서 발행	○			
		법인카드 관리(신청, 발급, 재발급 등)	○			
		의료보험 취득 및 납부	○			
		국민연금신고 및 납부	○			
27	경영분석 및 원가분석	원가배부기준 수립		○		
		원가분석 및 경영분석 결과보고				○
		분석결과 통보		○		
28	현금·예금·유가증권 출납 및 보관	제세 공과금 납부	○			
		세입세출외 현금관리		○		
		유가증권 출납 및 보관		○		
		법인계좌관리 총괄		○		

■ 기획조정실 : 시설안전팀

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		○		
		관리업무협조	○			
4	산업안전 관리 업무	기본계획수립			○	

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
		세부추진 사항	산업안전관리 대행용역 관리 산업안전점검 지적사항 조치	○	○		
5	소방관련 업무	기본 및 종합계획 수립				○	
		세부추진 사항	소방교육 및 결과보고		○		
			방화관리자 교육(법정교육)		○		
			합동소방훈련계획 및 결과보고		○		
			소방종합정밀점검 결과보고		○		
			안전 및 유지관리계획		○		
			소화전관리	○			
6	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	냉난방시설 운영 관리에 관한 업무	기본계획수립				○	
		세부추진 사항	중앙냉난방시스템 관리	○			
			공조시스템 관리	○			
			에어컨 장비관리	○			
8	전기 운영에 관한 업무	기본계획수립				○	
		세부추진 사항	안전관리자 선·해임		○		
			법정관리교육		○		
			점검 및 유지보수		○		
			시설별 전기 사용량 관리	○			
			비상발전시설 유지보수	○			
			전기 최고사용량 관리	○			
			전력선로 관리	○			
			중앙 전기제어시스템 관리	○			
		용역업체관리		○			
9	옥외 광고시설 인허가 및 안전관리				○		
10	각종 행사시 기술지원				○		
11	공사 하자관리	기본계획 수립			○		
		세부 추진사항		○			
12	에너지 관리 업무	기본계획 수립				○	

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
		세부 추진사항		○			
13	예산집행	검사·수수료 등 법정사항 지출		○			
14	통신관련업무	기본계획 수립				○	
		세부 추진사항		○			
		점검 및 유지보수		○			
15	관리동 경비, 미화 관리	기본계획 수립			○		
		세부계획 추진 및 점검		○			
16	용역 관리 업무	용역 운영 기본계획수립					○
		일상감사 및 용역계약 의뢰			○		
		용역 인원 및 금액 변경				○	
		기성대금 지급, 인력배치, 일일 업무관리등		○			
17	청사관리	청사관리 기본계획 수립					○
		임대사무실 및 부대시설 임대	임대계획 수립			○	
			임대계약 변경 등		○		
			임대시설 시설공사 승인/검수	○			
		입주업체 관리	계약 승인 및 해지			○	
			임대료 고지		○		
			임대료 징수 및 수납관리	○			
			수익현황 관리	○			
			체납 납부촉구/계약해지 예고		○		
			임대시설물 점검	○			
			전기료 고지, 징수/수납관리	○			
		청사유지 관리		○			

■ 관광·마케팅사업단 : 마케팅전략팀

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			○		

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
		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	신규수익사업 발굴 및 투자타당성 검토	신규사업 발굴 및 사업성 검토			○		
		신규사업 계획수립 및 타당성 검토				○	
		사업타당성 검토 용역수행 및 종합검토			○		
		사업단계별 육성방안 및 종합계획 수립					○
		구상사업 외부제안서 검토 및 반영		○			
7	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		○			
8	디지털거버넌스 총괄	디지털 전환 관련 대내·외 협력·지원 총괄			○		
		웹 및 앱 서비스	서비스회원 정책수립		○		
		회원 정책	서비스회원 정책운영·관리	○			
9	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		○			

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
10	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		○		
11	개인정보보호 및 보안	개인정보보호 점검 및 교육	○			
		관리수준진단 실시		○		
		보완 및 통신보안 심사분석		○		
12	온라인 광고, 캠페인 및 프로모션 총괄 전개	온라인 마케팅 전략 수립				○
		온라인 홍보 프로모션 및 이벤트 기획		○		
		공사 홈페이지 및 소셜미디어 통합 관리 운영		○		
		온라인 홍보영상물/광고 기획 및 제작		○		
		온라인 홍보영상물/광고 배포 및 사용승인	○			
13	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	○			
14	공사 무형자산(캐릭터, 디자인, 상표권 등) 활용 콘텐츠IP 개발 사업	기본계획 수립실행				○
		세부계획 수립실행			○	
		세부사항 이행 및 조정		○		
		대외기관 업무협력		○		
		관련자료 조사활용	○			

■ 관광·마케팅사업단 : 관광사업팀

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
1	중장기 관광활성화 전 략수립 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	기본계획 수립실행				○
		세부계획 수립실행			○	

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
	프로모션	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			○		
		공동사업 내부협력		○			
		대외기관 업무협력			○		
		대내부서 업무협력		○			
4	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		○		
			임주기업 홍보지원	○			
			네트워킹 프로그램 개최	○			
		관광 일자리 창출	인재육성 프로그램 기획/운영	○			
			산학협력 비즈니스사업 추진			○	
5	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		○			
6	관광사업 국·시비 사업 발굴 및 유치	기본계획 수립실행					○
		세부계획 수립실행				○	
		세부사항 이행			○		

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
		세부사항 조정	○			
		대외기관 업무협력		○		
		대내부서 업무협력	○			
		관련자료 조사활용	○			
7	지역 관광시장 통계분석 및 조사·연구	기본계획 수립실행			○	
		세부계획 수립실행		○		
		세부사항 이행		○		
		세부사항 조정		○		
		대외기관 업무협력		○		
		대내부서 업무협력	○			
		관련기관 회의소집 및 참가		○		
		관련자료 조사활용	○			

■ 관광·마케팅사업단 : 축제이벤트팀

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	○			

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
6	기타 축제활성화 업무	기본계획 수립			○	
		세부이행계획 수립		○		
		세부계획 조정	○			
		세부계획 이행	○			
7	대전스카이라드 운영 종합계획 수립·시행	사업계획 및 예산 수립				○
		사업계획 및 예산 일부 조정		○		
		일반 집행업무 수행	○			
8	대전스카이라드 관련 기관 및 업체 관리협력 업무	사업계획 수립 및 시행			○	
		계약이행 방침 수립		○		
		임대사업 관련 업무 협조		○		
		임대매장 관리 및 임대료 징수	○			
9	대전스카이라드 운영 관련 용역관리	관리계획 수립 및 시행			○	
		업체관리 및 운영		○		
		월용역비 지출결의 등	○			
10	대전스카이라드 행사유치 및 대관 관련 업무	행사 및 대관 계획 수립			○	
		행사유치 및 시행		○		
		대관 관련 사용료 징수	○			
11	대전스카이라드 시설 관리 수립·시행	기본계획 수립			○	
		세부계획 수립 및 시행		○		
		주요사항 조정		○		
		관련 기관 협조	○			

■ 관광·마케팅사업단 : 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	기본방침 수립		○		

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
	및 운영	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(팜투어)	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			○		
16	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					○

■ 공원사업단 : 공원P&A팀

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	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		○		
		민자유치사업 공정관리		○		
3	엑스포과학공원 활성화 및 공원시설리모델링 계획수립업무	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		○		
		엑스포과학공원 수익사업개발 계획		○		
		개발사업비 검토 및 예산협의		○		
4	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		○		

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
		공원 및 레저시설 투자활동 지원		○			
		투자계획관련 사례조사 및 활용		○			
5	공원운영 종합계획 수립·조정	기본계획 수립					○
		세부계획 수립				○	
		세부사항 이행	전시관 시설물(장비) 보수관리	○			
			청소상태 및 주변환경점검	○			
			보수물품관리	○			
			방역 및 소독관리	○			
6	전시관 운영에 관한 업무	기본계획 수립				○	
		세부사항 이행 및 운영			○		
		전시관 입장 및 업무협조		○			
7	공원내 참여기관 및 업체 관리 업무	계약관련 기본방침 및 변경				○	
		계약이행	후속조치이행		○		
			관련업무협조	○			
		공원운영 협조		○			
		공동사업 운영			○		
8	영업운영 관리	기본계획수립				○	
		세부사항이행			○		
		영업상품 개발			○		
		결산 보고		○			
9	임대 매장 유치, 관리	임대매장 유치 및 운영계획수립				○	
		임대매장 유치 및 계약			○		
		임대료 및 공공요금 징수		○			
		기타 임대사업자에 관한 일반적인 사항		○			
10	관람권 발권 및 정산 관련업무	기본방침수립			○		
		세부사항이행 및 조정			○		
		결산 보고		○			
11	한빛광장 음악분수 운영 업무	기본방침 수립 및 결정				○	
		세부계획 수립 및 조정			○		
		세부사항 이행	가동전 후 점검 및 조치	○			
			음악분수 가동	○			
			음악분수 프로그램 업그레이드		○		
			수경시설 자체보수 및 공사발주		○		
			상수도 계량기 점검	○			
			전기제어반 점검	○			
12	대전통일관 운영관리	사업계획수립				○	
		대행사업무청구, 집행, 인력관리		○			
13	공원 주차장 운영	기본계획수립				○	
		정기주차권 발급		○			

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

■ 공원사업단 : 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	○			
		임대료 징수		○		
3	시민광장 운영관련 용역관리	관리계획 수립 및 시행		○		
		업체관리 및 운영	○			
		월용역비 지출결의 등	○			
4	시민광장 행사유치 및 대관 관련 업무	행사 및 대관 계획 수립		○		
		행사유치 및 시행	○			
		대관 관련 사용료 징수		○		
5	시민광장 시설관리 수립·시행	기본계획 수립			○	
		세부계획 수립 및 시행		○		
		주요사항 조정		○		
		관련 기관 협조	○			
6	둔산대공원 주차장 운 영 종합계획 수립·시행	사업계획 및 예산 수립				○
		사업계획 및 예산 일부 조정		○		
		일반 집행업무 수행	○			
7	둔산대공원 주차장 운영	주차장 운영 계획 수립			○	
		주차장 운영 관리 및 감독		○		
		정기주차 관리 및 운영	○			
		주차요금 징수 및 정산		○		
		주차요원 배치	○			
8	야외스케이트장 운영	기본계획 수립				○

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
9	단시간 기간제 근로자 운영 관리	심사위원 선정		○		
		시설설치 및 관리 대행용역 협상	○			
		홍보계획 수립		○		
		모집 및 채용 운영계획 수립			○	
		모집 및 채용		○		
		근무 배치		○		

■ 공원사업단 : 교통문화연수팀

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
1	교통문화연수원 운영종합계획수립 및 시행	사업계획 및 예산 수립				○
		사업계획 및 예산 일부조정 시행		○		
		일반 집행업무 수행	○			
2	교통문화연수원 시설관리	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	○			
		전산 관련 기술 및 장비지원	○			
		시설물 관리/유지관련 관계기관 협조		○		
3	교통문화센터 자산 및 비품 관리			○		
4	교통문화연수원 대관 관리	대관 기본계획 수립 및 방침 결정			○	
		대관 배정 및 조정		○		
		대관 관련 제규정 조정		○		
		대관관련 업무	○			
5	교통문화연수원 고객관리	고객관리시스템 관리 및 운영		○		
		고객만족도 조사실시 및 결과보고		○		
		연수원 고객만족도 교육실시	○			
		연수원 인원접수 및 처리		○		
		연수원 방문객 관리 및 통계업무	○			
6	교통문화연수원 관련 유관기관협조	중요 정책사항 협조			○	
		일반사항 협조		○		
		실무사항 협조	○			
7	견학프로그램 운영	견학프로그램 운영계획 수립		○		
		견학프로그램 시행 및 결과보고		○		
8	연간운수종사자 교육 계획수립 및 조정	기본계획 수립			○	
		세부계획 이행 및 조정		○		

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
		운수종사자 교육시행	교육 입교 및 수료 관리	○			
			교육 증빙서류 관리	○			
			교육 과정 평가		○		
9	강사선발 및 운영, 교육교재 제작 등	강사선발 기본계획 수립			○		
		교육프로그램 운영			○		
		교육교재 제작계획 수립 및 세부계획 이행		○			

■ 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	○			

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
			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	○			
			전력선로 관리	○			
			중앙 전기제어시스템 관리	○			
9	대전컨벤션센터 통신관련업무	기본계획 수립			○		
		세부 추진사항		○			
		점검 및 유지보수		○			
10	대전컨벤션센터 주차, 경비, 미화 관리	기본계획 수립			○		
		세부계획 추진 및 점검		○			
11	대전컨벤션센터 부대시설 및 케이터링 임대관리	부대시설 및 케이터링 임대	임대계획 수립			○	
			임대계약 변경 등		○		
			임대시설 시설공사 승인/검수	○			
			계약 승인 및 해지			○	
		부대시설 및 케이터링 관리	임대료 고지		○		
			임대료 징수 및 수납관리	○			
			수익현황 관리	○			
			채납 납부촉구/계약해지 예고		○		
12	DB, 예산, 성과지표 관리 실적관리	분기별 센터 운영실적 계획 및 보고			○		
		월별 센터 운영실적 계획 및 보고			○		
		시 지도점검 및 감사 관련 업무			○		
14	MICE 인력양성	인력양성사업 기본계획 수립					○

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
15	(서포터즈, 아카데미)	인력양성사업 세부계획 수립 및 조정		○		
		인력양성사업 결과보고		○		
	센터운영관련 대외협력(전시장운영회의협의회, MICE Alliance) 업무			○		

■ 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(팸투어)프로그램 운영계획 수립		○		
3	홈페이지 관리 및 온·오프라인 홍보	센터 견학(팸투어)프로그램 시행 및 결과보고	○			
		센터 홈페이지 및 온라인 채널 관리		○		
		온·오프라인 홍보활동 계획 수립		○		
4	대전컨벤션센터 대관업무	온·오프라인 홍보활동 계획 이행	○			
		시설대관 기본계획 수립 및 방침 결정				○
		컨벤션시설 수입계획 수립 및 조정		○		
		연간 행사배정 및 조정	○			
		대관관련(임대상담, 신청접수, 정산통보 등) 업무	○			
5	대전컨벤션센터 고객관리	회의실 임대관련 제규정 및 제요율 제·개정				○
		고객관리시스템 관리 및 운영	○			
		고객만족도 조사 실시 및 결과보고		○		
		센터 고객만족도 교육 실시	○			
		센터 민원접수 및 처리		○		
6	대전컨벤션센터 행사지원	센터 방문객 관리 및 통계업무	○			
		시설사용승인(보세구역 설정 지원 등)		○		
		출입증 발급 및 관리	○			
		홀메니징 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	○			
6	대전컨벤션센터 행사지원	셋팅 용역업체/지정협력업체 관리		○		

■ MICE사업단 : 전시기획팀

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사 장
			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		○		
		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			○	

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항	전 결 권 자			사장
			팀장	실·단장	본부장 (이사)	
		계획 실행 및 조정		○		
		계획 세부사항 조정	○			
		대행사업비 청구 및 집행		○		
		전시 및 위탁사업 추진·이행	○			
		결과 및 정산보고		○		
4	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	○			
		공동주최(관)계약 체결		○		
		개최운영에 필요한 사항		○		
		전시 유치를 위한 마케팅 사항	○			
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	○			
		개최지원 세부항목의 결정 및 조정	○			
		개최지원금 청구 및 정산에 관한 사항	○			

일련 번호	단 위 업 무	세 부 사 항		전 결 권 자			사장
				팀장	실·단장	본부장 (이사)	
		지원금 결정	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	MICE연계프로그램 개발	기본계획의 수립 및 조정				○	
		세부추진계획의 수립 및 이행			○		
		대외기관 업무협력			○		
		대내부서 업무협력		○			
5	MICE대사, 국내외 유치자문 위원회 운영 등	기본계획의 수립 및 조정				○	
		세부계획의 수립 및 조정			○		
		대외기관 업무협력			○		
		대내부서 업무협력		○			
		위원회 개최 및 운영			○		
6	지역MICE산업관련 통계 및 발전방안 수립	기본계획의 수립 및 조정				○	
		세부계획의 수립 및 조정			○		
		대외기관 업무협력			○		
		대내부서 업무협력		○			
		관련자료 조사,작성 및 제출		○			
		유치 및 개최확정 리스트의 결정		○			
7	해외MICE관련업계 네트워크 구축	기본계획의 수립 및 조정				○	
		세부계획의 수립 및 조정			○		
		대외기관 업무협력			○		
		대내부서 업무협력		○			
		참가신청 접수 및 제출		○			
8	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		○			