

국립국제교육원 위임전결 규정

제정	1992.09.25	진흥원	규정 제2호
1차개정	1994.11.04	진흥원	규정 제23호
2차개정	1998.04.01	진흥원	규정 제38호
3차개정	1999.06.03	진흥원	규정 제59호
4차개정	2001.10.19	진흥원	규정 제93호
5차개정	2002.08.09	진흥원	규정 제105호
6차개정	2003.12.30	진흥원	규정 제108호
제정	2008.10.31	교육원	규정 제3호
1차개정	2009.04.06	교육원	규정 제35호
2차개정	2012.08.30	교육원	규정 제55호
3차개정	2015.11.24	교육원	규정 제82호
4차개정	2017.05.04	교육원	규정 제106호
5차개정	2017.12.29	교육원	규정 제113호
6차개정	2018.07.06	교육원	규정 제119호
7차개정	2019.08.05	교육원	규정 제126호
8차개정	2020.02.20	교육원	규정 제138호
9차개정	2020.02.20	교육원	규정 제140호
10차개정	2020.05.13	교육원	규정 제144호
11차개정	2020.12.28	교육원	규정 제147호
12차개정	2022.02.21	교육원	규정 제159호
13차개정	2023.09.11	교육원	규정 제182호
14차개정	2024.01.25	교육원	규정 제187호
15차개정	2024.02.23	교육원	규정 제189호
16차개정	2024.05.07.	교육원	규정 제193호
17차개정	2024.07.12.	교육원	규정 제199호

제 1 조 (목적) 이 규정은 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제3조 및 「행정 업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」 제10조제2항, 「국립국제교육원 기본운영규정」 제6조에 따라 국립국제교육원(이하 “교육원”이라 한다) 원장의 권한에 속하는 업무의 일부를 보조기관 또는 보좌기관에 위임하는 사항과 업무처리절차 등을 정하여 효율적인 업무수행 및 책임행정을 구현함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용 범위) 교육원의 위임 및 전결에 관한 사항은 다른 법령에 따로 규정이 없으면 이 규정에 따른다.

제 3 조 (전결권자의 구분) 이 규정에서 전결권자는 부장, 팀장, 담당으로 구분한다.

제 4 조 (전결 사항) 교육원의 내부 위임전결사항은 [별표]와 같다. 다만, 동일한 단위업무라도 단순 집행적이거나 경미한 성격의 업무인 경우에는 직근 하급자가 전결할 수 있다.

제 5 조 (그 밖의 전결사항) ① 전결권자는 그 전결사항과 비교하여 [별표]에 열거되지 아니한 유사사항을 전결할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 경우에는 차상급자의 결재를 받아야 한다.

② 일상 반복되는 업무 등 신속한 처리를 필요로 하는 그 밖의 특수사무에 대해서는 미리 전결권자의 결재를 받아 따로 담당자를 지정하여 처리할 수 있다.

③ 원장이 특히 필요하여 지시하는 사항에 대해서는 이 규정에 따른 전결사항에도 불구하고 그 지시에 따라 전결권자를 따로 지정하여 처리할 수 있다.

④ 접수문서는 [별표]에 의한 그 사무 처리의 전결권자가 선결한다.

제 6 조 (전결권의 상향 및 하향처리 금지) 전결권자는 제5조제2항부터 제4항까지의 규정에 따른 경우를 제외하고는 그 업무에 대한 처리권을 상향 또는 하향 조정하여 처리할 수 없다.

제 7 조 (전결권자의 책임) 전결 처리한 사항에 대해서는 그 전결권자가 원장에 대하여 책임을 진다.

제 8 조 (협의사항) 위임전결 사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 해당 부서와 협의하여야 하며, 협의를 보지 못하였을 때에는 상급 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제 9 조 (보고) 전결권자가 전결로써 처리할 예정이거나, 이미 처리한 사항 중 중요한 사항은 즉시 그 내용을 사전 또는 사후에 전결권자의 상급자에게 보고하여야 한다.

① 새로운 정책결정과 연관된 사항으로서 중요한 사안

② 타 기관과 관련된 중요한 사항

③ 국민과 언론의 주요 관심사항

④ 집단민원의 소지가 있는 사항 및 이해관계인의 대립이 첨예한 사항

⑤ 기타 전결권자가 전결한 사항 중 상사에게 보고할 필요가 있다고 인정되는 사항

제10조 (전결권자의 부재) 전결권자가 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 「직무대리규정」 및 「행정업무의 운영 및 혁신에 관한 규정」에 따라 처리한다.

부 칙(제3호, 2008.10.31)

제 1 조 (시행일) 이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

제 2 조 (종전 규정의 폐지) 이 규정의 시행과 동시에 종전의 「위임전결규정」은 이를 폐지한다.

제 3 조 (경과조치) 이 규정 시행 당시 종전의 규정에 의하여 처리한 사항은 이
규정에 의하여 처리한 것으로 본다.

부 칙(2009.04.06. 교육원 규정 제35호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2012.08.30. 교육원 규정 제55호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2015.11.24. 교육원 규정 제82호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2017.05.04. 교육원 규정 제106호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2017.12.29. 교육원 규정 제113호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2018.07.06. 교육원 규정 제119호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2019.08.05. 교육원 규정 제126호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2020.02.20. 교육원 규정 제138호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2020.02.20. 교육원 규정 제140호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2020.05.13. 교육원 규정 제144호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2020.12.28. 교육원 규정 제147호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2022.02.21. 교육원 규정 제159호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2023.09.11. 교육원 규정 제182호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2024.01.25. 교육원 규정 제187호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2024.02.23. 교육원 규정 제189호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2024.05.07. 교육원 규정 제193호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙(2024.07.12. 교육원 규정 제199호)

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별표]

내부 위임전결 사항(제4조 관련)

1. 공통사항

번호	단 위 업 무		담당	팀장	센터장	부장	원장
1	자체규정 등의 제·개정, 폐지						○
2	민원 및 정보공개 처리	중요한 민원 처리(대통령비서실 이첩민원 등)				○	
		일반민원 처리		○			
		정보 공개 결정 및 통지		○			
3	국외출장 허가	팀장, 센터장, 부장					○
		5급(팀장 제외), 6급(상당) 이하, 공무원 등 근로자				○	
4	복무허가	부장					○
		팀장, 센터장	병가(진단서 첨부)				○
			기타 국내 출장, 휴가 등			○	
		5급(팀장 제외), 6급(상당) 이하, 공무원 등 근로자	병가(진단서 첨부)			○	
			기타 국내 출장, 휴가 등		○		
5	예산집행의 품의	- 공사·제조 : 1건당 1,000만원 이상 - 업무추진비 : 1건당 50만원 이상 - 구매 등 기타 : 1건당 1,000만원 이상					○
		- 공사·제조 : 1건당 1,000만원 미만 - 업무추진비 : 1건당 50만원 미만 - 구매 등 기타 : 1건당 1,000만원 미만				○	
6	팀 설치 및 팀장 배치						○
7	사무분장					○	
8	각종 증명서 발급			○			
9	공무직 등 근로자 인사관리	기간제 근로자 채용				○	
		공무직 등 근로자의 휴·복직 및 퇴직				○	
		공무직 등 근로자 인건비 지급 품의				○	
		탄력적 근로시간제, 선택적 근로시간제, 보상휴가제 등 서면합의가 필요한 사항				○	
10	파견공무원 복무상황 송부			○			

2. 부서별 단위업무별 위임전결 사항

☐ 기획조정부

번호	단 위 업 무		담당	팀장	선장	부장	원장
1	조직 및 정원관리	부서별 정원 배정					○
		조직 및 정원 관련 일반사항		○			
2	공무원 임용 (신규, 승진, 전직, 면직, 파견, 전보, 휴 · 복직, 징계)	4급 이하 일반직공무원과 이에 해당하는 임기제 공무원, 교육공무원의 신규 · 승진 · 면직 임용					○
		명예퇴직 대상자 결정					○
		공무원의 국내외 파견					○
		3급 이하 일반직공무원과 이에 상당하는 임기제 공무원, 교육공무원의 전보					○
		4급 이하 일반직공무원, 교육공무원의 휴 · 복직 및 징계업무					○
		임기제공무원 채용 계획 수립 및 전형					○
3	공무직 등 근로자 인사관리	공무직 등 근로자 채용 사전심사					○
		무기계약직 근로자 채용					○
		공무직 등 근로자 전보, 직종변경					○
		공무직 등 근로자의 근무성적 평정 계획 수립 및 평정자·확인자 지정					○
		공무직 등 근로자 징계					○
		공무직 등 근로자 임금지급 기준(성과상여금 지 급계획 포함) 수립					○
		취업규칙 작성 및 변경					○
		공무직 등 근로자 인사위원회 운영				○	
4	근무성적평정	일반직공무원, 교육공무원, 임기제공무원의 근무 성적 평정자 및 확인자 지정					○
		4급 이하 일반직공무원 및 교육연구관 승진후보 자 명부 작성					○
		5급 이하 일반직공무원, 교육공무원, 임기제공무 원 경력 평정				○	
		5급 이하 일반직공무원, 교육공무원, 임기제공무원 경력 평정 확인					○
5	직무성과계약제	성과관리 기본계획 수립					○
		직무성과계약 실시 및 평가					○

번호	단 위 업 무		담당	팀장	선장	부장	원장
6	그 밖에 인사관리	공무원 인사발령 통지		○			
		공무원 신원조사		○			
		각종 신분증 발급		○			
		승급 및 호봉 재확정				○	
		각종 인사통계 작성 및 보고		○			
		인사 관련 각종 위원회 운영		○			
		인사기록 정리	○				
7	교육훈련	직장 교육훈련계획 수립				○	
		교육훈련 수요 조사		○			
		교육훈련 대상자 추천				○	
		상시학습반 운영		○			
8	포상	외부 포상 추천				○	
		추천 대상자 인사기록 확인 및 결격사유 조회		○			
		자체 포상계획 수립					○
9	관인 관리	관인 등록 및 폐기				○	
		관인 인영 사용 승인		○			
10	관용차량 관리	관용차량 유지, 운영상황 관리 등 일반사항		○			
11	당직 관리	당직근무 명령		○			
		당직근무 변경		○			
12	보안 관리	보안업무 분석·평가 (자체 보안업무 수행실적 종합 평가 포함)				○	
		비밀소유현황 및 비밀취급인가자 조사·제출		○			
		보안심사위원회 운영				○	
		신원조사		○			
		비밀취급 인가 및 해제				○	
		보안교육		○			
		안전반출 및 파기계획 수립					○
		정기보안진단 실시				○	
		보안점검표		○			
		기숙사 보안점검표	○				

번호	단 위 업 무		담당	팀장	선장	부장	원장
13	비상대비	충무계획 수립					○
		자체 연습계획 수립				○	
		안전한국훈련 시행계획 수립					○
		안전한국훈련 관련 시행				○	
		안전한국훈련 결과 보고				○	
		자체 소방계획 수립					○
		소방 훈련, 점검		○			
		직장예비군 및 직장민방위대원 관리		○			
14	문서 관리	일반문서 관리 통제		○			
		보존문서 폐기·이관 결정				○	
		폐기문서 처리		○			
		자료실 운영		○			
		수집·분류·보관·대출 등 자료관리	○				
15	행사	원내 자체행사				○	
16	후생 복지	동호인회 활동계획 수립				○	
		동호인회 활동 지원 및 관리		○			
		맞춤형 복지 계획 수립				○	
		맞춤형 복지 운영		○			
		각종 성금 등 모금		○			
17	공직윤리	공무원 행동강령 운영				○	
		외부강의 신고				○	
		공직자 재산등록		○			
18	민원 사무	진정·비리 조사 및 결과 보고				○	
		민원서류 접수 및 분류	○				
		민원처리 상황 확인·점검		○			
19	법령·규정	규정안 심사				○	
		국립국제교육원 규정 공포					○
		법령 등 원내 의견 수렴		○			
20	국외인적자원 관리	국외인적자원에 대한 정보관리시스템(DB)의 구축 및 운영 기본계획 수립					○
		정보관리시스템(DB) 관리		○			

번호	단 위 업 무	담당	팀장	선장	부장	원장
21	행정 정보화	정보화에 관한 기본계획 수립				○
		정보보안 기본계획 수립			○	
		정보보안 관리	○			
		정보기기 유지보수 및 관리	○			
		소프트웨어 관리	○			
		전자정부 통합망 및 인터넷 통합망 관리 운영	○			
		홈페이지 운영계획 수립			○	
		홈페이지 관리	○			
		정보보안 점검 및 교육	○			
22	국유재산 및 물품관리	국유재산 용도 폐지 및 재산의 처분			○	
		재산의 사용 수입허가	○			
		국유재산 증감 및 현재액 보고	○			
		불용물품 결정 및 관리 전환			○	
		물품 출급	○			
		물품 증감 및 현재액 보고	○			
		불용품 처분			○	
		재물조사 및 재물 조정	○			
23	청사관리	청사 및 각종 시설물 하자관리			○	
		시설물 안전관리 기본계획 및 시행				○
		청사시설 유지관리 용역 기본 계획			○	
		청사시설 유지관리 용역 관리(정기)	○			
		재해 및 재난관리 기본계획				○
		재해 및 재난관리 시행			○	
		에너지 절약 관련	○			
24	연수시설 운영	연수시설 운영 관리	○			
		식당 식재료 관련 용역 기본 계획			○	
		식당 식재료 관련 연수시설 용역 관리(정기)	○			
		식당운영 관리	○			
		각 시설 대관	○			
		시설사용료 및 운영 지침				○

번호	단 위 업 무		담당	팀장	선장	부장	원장
25	주요업무 계획	책임운영기관 사업계획 수립 (연도별, 재임기간, 중장기)					○
		기관장 업무보고자료 작성					○
		주간·월중 업무계획 취합·보고·공유		○			
26	책임운영기관 평가	책임운영기관 종합평가 최종보고서 제출					○
		고유사업·관리역량 추진현황 점검 결과보고					○
		책임운영기관 성과목표 및 성과지표 개발					○
		평가 관련 TF팀 구성·운영				○	
		성과 관리 개선 계획 수립				○	
		책임운영기관 포상금 집행				○	
27	기관 홍보	주요 기관 홍보물 제작 (동영상, 브로슈어, 기념품 등)				○	
		홍보 실적 모니터링				○	
28	대국회 업무	주요 업무보고 자료 및 현안 과제 보고서 작성					○
		그 밖에 자료제출 및 협조사항				○	
29	예산 편성	교육부 예산 요구					○
		예산 요구안 심의·조정				○	
		예산 요구서 취합 및 자료 작성		○			
30	예산 집행· 결산	예산 배정계획 제출		○			
		예산 절감계획 수립				○	
		예산 집행 각목명세서 작성		○			
		연간, 월별 집행계획 수립		○			
		세입·세출 결산보고서 작성		○			
		세입·세출 결산 보고					○
31	그 밖에 회계관리	회계직 공무원 임면				○	
		급여 관련 사항		○			
32	사회보험	자격취득, 상실, 변동 신고		○			
		일용직 근로내용 확인신고		○			
33	해외파견 교육공무원 관리	보수 지급				○	
		수당 승인				○	
		재외 제수당 및 여비 지급				○	
		주택임차계약 승인				○	

번호	단 위 업 무	담당	팀장	선장	부장	원장
34	한국어능력시험 운영	한국어능력시험 사업 기본 계획 수립				○
		한국어능력시험 사업별 연간 운영 계획 수립			○	
		한국어능력시험(TOPIK) 위원회 개최				○
		한국어능력시험 양해각서(MOU) 체결				○
		한국어능력시험 정책연구 과제선정			○	
		한국어능력시험 정책연구 추진			○	
		한국어능력시험 업무처리 지침 제 · 개정			○	
		한국어능력시험 예산 및 초과 수입 편성			○	
		한국어능력시험 회차별 출제 · 인쇄 · 채점본부 및 문제은행 운영			○	
		한국어능력시험 출제 · 채점 양성 워크숍 운영			○	
		각종 본부운영에 따른 초과근무 계획 및 결과		○		
		한국어능력시험 저작권 및 출판권 관리 기본계획 수립				○
		한국어능력시험 저작권 및 출판권 관리			○	
		민간주도 토픽 디지털 전환 사업 세부 추진 계획 수립			○	
		민간주도 토픽 디지털 전환 업무 추진			○	
		한국어능력시험 시행기관 및 (인증)시험장 선정			○	
		한국어능력시험 시행기관 및 (인증)시험장 관리 (건설팅, 워크숍 등)			○	
		한국어능력시험 용역업체 선정 계획 수립			○	
		한국어능력시험 용역업체 선정 추진, 관리 및 대금 지급			○	
		한국어능력시험 부정행위심의위원회 개최			○	
		한국어능력시험 부정행위심의위원회 운영			○	
		한국어능력시험 일용직 근로자 채용			○	
		한국어능력시험 응시료 정산 및 환불, 응시료 수입 처리		○		
		한국어능력시험 시스템 구축 계획 수립			○	
		한국어능력시험운영시스템 및 홈페이지 관리			○	
		한국어능력시험 정보공개 등 민원 대응			○	
		후원명칭 사용 승인			○	
		한국어능력시험 지원자 관리		○		

번호	단 위 업 무	담당	팀장	선장	부장	원장
	한국어능력시험 통계 관리		○			
	시험 결과 보고서 관리	○				

※ 센터장이 포함된 전결사항은 한국어능력시험센터에만 적용함

☐ 고등교육국제화부

번호	단 위 업 무	담당	팀장	선장	부장	원장
1	정부초청 외국인 장학생 선발·관리·운영	수학대학 공모계획 수립 및 선정				○
		수학대학 운영 점검 계획 수립 및 결과				○
		GKS위원회 운영				○
		장학생 선발 기본계획 수립				○
		장학생 선발 세부시행계획 수립 및 장학생 후보자 선발(1차 전형) 의뢰			○	
		장학생 2차 선발전형 심사 및 사정위원회 실시			○	
		장학생 2차 전형 선발 확정			○	
		장학생 최종 선발 (3차 전형 후)				○
		장학생 한국어연수기관 및 수학대학 관리·지도		○		
		정부초청외국인장학생 한국어 연수 추가승인		○		
		신규장학생 오리엔테이션 실시계획 수립			○	
		장학생 관리 기본계획 수립(학사지침 개정 등)				○
		장학생 학사관리(휴복학, 포기, 자격상실 등)		○		
		장학금 지급 및 정산			○	
		정부초청외국인장학생 송년의 밤 행사 기본계획 수립				○
		장학생 장학증서 발급	○			
		국제교육교류협력(GKS)협정 및 협약				○
2	우수 외국인 유학생 지원 사업	기본계획 수립				○
		수학대학 공모계획 수립 및 선정				○
		장학생 후보자 추천 의뢰			○	
		장학생 선발 세부 심사계획 수립			○	
		장학생 선발 결과			○	
		학사 관리 및 장학금 지급·관리 등			○	

번호	단 위 업 무		담당	팀장	선장	부장	원장
3	GKS 동문회 네트워크 구축 운영 및 관리	기본계획 수립 (귀국환송회, 동문초청연수 포함)					○
		세부 시행계획 수립				○	
		네트워크 운영 관리			○		
4	외국정부 초청 장학생 선발	장학생 선발 홍보 및 적격자 추천				○	
5	한일공동이공계 학부유학생 파견 · 관리	기본계획 수립					○
		한 · 일 실무협의회				○	
		유학생 학사관리			○		
		유학생 장학금 지급				○	
		동문행사 운영 계획 수립				○	
6	한일공동고등교육 유학생교류사업	장학생 선발 기본계획 수립					○
		수학대학 공모 계획 수립 및 선정					○
		장학생 선발 심사				○	
		장학생 최종 선발 결과				○	
		신규 장학생 오리엔테이션 실시계획 수립				○	
		장학생 관리 기본계획 수립(학사지침 등)					○
		장학생 학사관리(휴복학, 포기, 자격상실 등)			○		
		장학금 지급 및 정산				○	
		예비교육기간 연장 승인		○			
		장학생 장학증서 발급	○				
7	한일 미래인재 초청사업	기본계획 수립					○
		장학생 선발				○	
		장학생 학사관리			○		
		장학금 지급 및 정산				○	
		장학생 장학증서 발급	○				
8	한일 교환학생 프로그램 지원사업	기본계획 수립					○
		파견대학 공모 계획수립 및 선정결과					○
		장학생 선발				○	
		장학금 지급 및 정산				○	
		장학생 장학증서 발급	○				
9	한 · 미 대학생 연수(WEST) 프로그램	연간 사업 추진 계획 수립					○
		참가자 선발 관련 시행계획 수립				○	
		WEST 참가자 선발 결과 보고				○	

번호	단 위 업 무		담당	팀장	선장	부장	원장
		WEST 홍보 시행계획 수립				○	
		WEST 참가자 사전교육 및 글로벌역량평가 운영 계획 수립				○	
		WEST 동문회 및 멘토링 운영 계획 수립				○	
		WEST 모범장학생 및 공모전 계획 수립		○			
		미국 스폰서 발굴/협약/운영/평가				○	
		WEST 심의위원회 운영				○	
		WEST 참가자 정부지원금 지급 및 환수				○	
		WEST 참가자 사후관리(수료)			○		
		WEST 참가자 사후관리(귀국의무 면제확인)		○			
		WEST 참가자 활동보고서 승인	○				
10	국비유학생 파견 · 관리	국비유학생 선발 계획수립 및 공고					○
		국비유학자문위원회 운영				○	
		선발시험 운영				○	
		국비유학생 합격자 사정					○
		국비유학 합격자 사전교육 운영 계획 수립				○	
		국비유학 확정 및 유학기간(post-doc포함) 연장 승인			○		
		유학대학 변경 및 휴복학 등 학사 관리			○		
		장학금 지급 및 환수				○	
		국비유학동문회 관련 업무		○			
		국외인적자원시스템 유학생 정보관리	○				
11	유학박람회 개최 · 참가	연간 기본계획 수립					○
		박람회별 세부 추진계획 수립				○	
		수요 조사		○			
		해외 온라인 광고 추진				○	
		홍보자료 제작 및 배포		○			
		박람회 평가 및 결과 분석				○	
12	한국유학 종합 시스템 운영 · 관리	기본계획 수립					○
		시스템 운영 업체 선정				○	
		시스템 추가 개발		○			
		시스템 운영 및 관리		○			
13	유학생 지원관리	기본계획 수립 (유학생 채용박람회 포함)					○
		세부시행계획 수립				○	

번호	단 위 업 무	담당	팀장	센터장	부장	원장
	외국인유학생 가이드북 발간 및 배포		○			
	외국인유학생 국가별 커뮤니티 관리 지원		○			

※ 센터장이 포함된 전결사항은 국제장학센터에만 적용함

☐ 국제교류협력부

번호	단 위 업 무	담당	팀장	센터장	부장	원장
1	교원해외파견 사업	기본계획 수립				○
		세부시행계획 수립			○	
		파견국 수요조사				○
		파견국 선정 및 파견교원 선발 및 결과보고				○
		단기해외교육봉사 프로그램 운영 대학 선정			○	
		사전연수 및 발대식 실시			○	
		파견자 관리		○		
		사후평가			○	
2	한·중 중고생 교류	기본계획 수립				○
		세부시행계획 수립			○	
		방한 연수 위탁기관 선정			○	
		연수대상자 선발 및 통보			○	
		사전교육 실시			○	
		연수자 관리		○		
		사후평가			○	
3	한·중 대학생 교류	기본계획 수립				○
		세부시행계획 수립			○	
		방한 연수 위탁기관 선정			○	
		연수대상자 선발 및 통보			○	
		사전교육 실시			○	
		연수자 관리		○		
		사후평가			○	
4	원어민중국어 보조교사 초청·활용	기본계획 수립				○
		세부시행 계획 수립			○	

번호	단 위 업 무		담당	팀장	센터장	부장	원장
		CPIK 사전교육 위탁기관 선정				○	
		사전연수 실시				○	
		협력교사 연수 실시				○	
		귀국 환송회 실시				○	
		사후평가				○	
5	한·일 고교생 교류 (상대국어 포함)	기본계획 수립					○
		세부시행계획 수립				○	
		방한 연수 위탁기관 선정				○	
		연수대상자 선발 및 통보				○	
		사전교육 실시				○	
		연수자 관리			○		
		사후평가				○	
6	한·일 학술문화 및 청소년 교류	기본계획 수립					○
		세부시행계획 수립				○	
		방한 연수 위탁기관 선정				○	
		연수선발자 선발 및 통보				○	
		사전교육 실시				○	
		연수자 관리			○		
		사후평가				○	
7	<삭 제>						
8	재외동포 교육용 교재 개발	교재 개발 계획 수립					○
		보조사업자 공모 및 선정					○
		사업실행계획서 승인				○	
		착수보고, 중간보고, 최종보고 등 관리		○			
		국고보조금 교부 및 정산				○	
		사업결과 평가 및 분석				○	
9	해외 현지 초·중·등 학교 한국어교원 파견(교육부 재재 배정사업)	세부계획 수립				○	
		수탁기관 세부실행계획·선발계획 승인				○	
		수탁기관 업무협약서 체결					○
		수탁기관 보조금 교부 및 관리, 연장평가				○	
10	초·중·등 글로벌	교육협력 네트워크 기본 계획 수립					○

번호	단 위 업 무	담당	팀장	센터장	부장	원장
	역량강화 지원	초·중등 글로벌 교육협력 네트워크 세부 시행 계획			○	
		초·중등 글로벌 교육협력 네트워크 시행 결과 보고			○	
		글로벌 역량 강화 연수 기본 계획 수립				○
		글로벌 역량 강화 연수 세부 시행 계획			○	
		연수 만족도 조사 및 결과 보고			○	
11	글로벌역량지원 사업 운영 (글로벌역량지원 센터)	기본운영계획 수립				○
		자문위원회 규정 제·개정 및 위원 위촉				○
		세부시행계획 수립 및 결과 보고			○	
		홈페이지 운영 및 관리		○		
		연수시설 운영(시설대관, 경비근무계획)		○		
		교육연수 탐방 및 강사 요청		○		
		교육연수 위탁경비 납부 안내		○		
12	EPIK 교사 선발 및 홍보	선발 및 운영 기본계획 수립				○
		국내·외 유관기관 양해각서(MOU) 기본안 체결				○
		모집업체 공모 및 선정 기본계획 수립				○
		모집업체 심사			○	
		모집업체 선정 및 계약 체결			○	
		국내·외(on-line, off-line) 홍보 기본계획 수립			○	
		홍보 세부시행계획 수립		○		
		홍보물 관리	○			
		웹사이트 관리 및 운영		○		
		EPIK 수요조사 인원 수합	○			
13	EPIK 관계자 연수 및 지원	연수 기본계획 수립				○
		연수 시행결과 보고				○
		사전연수 세부시행계획 수립			○	
		위탁기관 입찰 및 선정			○	
		매뉴얼 및 안내서 등 제작 기본계획 수립		○		
		매뉴얼 및 안내서 제작 및 배포		○		
		우수사례/체험수기 공모 기본계획 수립			○	
		고충상담사례집 및 우수사례/체험수기 제작 및 배포		○		
14	EPIK 사업	시·도교육청 분담금 납부 안내		○		

번호	단 위 업 무		담당	팀장	센터장	부장	원장
	운영	EPIK 관계자 워크숍 기본계획 수립				○	
		EPIK 관계자 워크숍 시행결과 보고				○	
15	특수외국어교육 진흥 사업	특수외국어교육 5개년 기본계획 수립					○
		특수외국어교육 연간 시행 계획 수립					○
		특수외국어교육 전문교육기관 지정·협약체결·평가·재지정 및 취소					○
		특수외국어교육진흥사업 연차·종합평가 계획 및 결과보고					○
		특수외국어교육 전문교육기관 예산 교부 및 정산				○	
		사업관리위원회 규정 개정				○	
		사업비 관리 및 운영지침				○	
		세부사업 시행계획 수립 및 결과보고				○	
		특수외국어교육 전문교육기관 사업계획 변경 승인				○	
		특수외국어교육진흥사업 현장실사 및 컨설팅 계획				○	
		특수외국어교육진흥사업 매뉴얼 제작		○			
		특수외국어 교육 정보 종합포털 관리·운영		○			
		특수외국어교육진흥사업 홍보물 관리	○				

※ 센터장이 포함된 전결사항은 국제교류센터에만 적용함