

1. 공통						
구분	단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
			담당	부장	교감(실장)	
공통	1. 복무	1. 휴가(연가, 병가, 공가)				
		가. 교감, 행정실장, 부장교사, 교사	기안	기안	기안	○
		나. 행정실 직원	기안			○
		다. 일용직, 공익근무요원	기안		○	○
		2. 출장				
		가. 교감, 행정실장			기안	○
		나. 부장교사		기안	○	
		다. 교사, 행정실 직원	기안		○	
		라. 일용직, 공익근무요원	기안		○	
		3. 조퇴, 외출, 지참				
		가. 교감, 행정실장			기안	○
		나. 부장교사		기안	○	
		다. 교사, 행정실 직원	기안		○	
		라. 일용직, 공익근무요원	기안		○	
		4. 초과근무 명령	기안			○

	5. 공무원외 국외여행	기안			○
2. 인사	1. 교직원 표창 추천	기안			○
	2. 근무평정			기안	○
	3. 정년, 명예퇴직, 의원면직 신청	기안			○
	4. 휴직, 복직 신청	기안			○
	5. 기간제교사, 강사, 일용직 채용	기안		기안	○
	6. 보직교사 임용			기안	○
	7. 담임, 교과전담교사 배정			기안	○
	8. 교사의 사무분장			기안	○
	9. 자격연수 및 직무연수 신청	기안			○
	10. 성과급			기안	○
	11. 정기승급 및 호봉 재확정			기안	○
	12. 교육, 훈련 대상자 추천	기안			○
	13. 각종 발령대장		기안	○	
	14. 인사 관련 통계		기안	○	
	15. 신원조사 의뢰		기안	○	
	16. 전보내신 및 유예 승인 신청			기안	○
	17. 인사기록카드 정리 및 변경추가 등제			기안	○

3. 기획 예산	1. 부서별 주요업무 추진계획 수립				
	가. 기본계획 수립		기안		○
	나. 경미한 세부 집행계획 수립	기안		○	
	2. 예산편성 요구자료 제출	기안		○	
	3. 물품 구매 요구(건당 총액기준)				
	가. 예정가격 100,000원 이상	기안			○
	나. 예정가격 100,000원 미만	기안		○	
4. 민원	1. 민원 관련 사항				
	가. 다수인의 중요 민원 처리		기안		○
	나. 기타민원 업무처리	기안		○	
	2. 정보 공개에 관한 사항	기안			○
5. 제증명 (행정실처리)	1. 재학증명서	기안	○		
	2. 졸업예정 증명서	기안		○	
	3. 졸업 증명서	기안		○	
	4. 학교생활기록부	기안		○	
	5. 재직 증명서(기록원)	기안		○	
	6. 영문제증명(재학, 졸업, 성적)	기안		○	
6. 출결	1. 장기 결석자 현황 파악	기안		○	

	사항	2. 출결(월말) 통계	기안	○			
	7. 학생 추천	1. 학교장 추천서	기안			○	
		2. 기타 추천서	기안		○		
	8. 기타	1. 공문서 처리(보고사무 포함)					
		가. 중요사항	기안				○
		나. 경미한 사항	기안		○		
		다. 단순통계, 추진실적, 요구자료	기안		○		
		2. 회의개최					
		가. 외부 인사 참여 회의	기안				○
		나. 부서간 협조가 필요한 회의	기안		○		
		다. 부서내 회의	기안	○			
		3. 가정 통신문 발송	기안		○		
		4. 각종회의록	기안		○		
		5. 각종대장	기안	○			
6. 각종일지		기안		○			

2. 교무기획부						
구분	단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
			담당	부장	교감	

교무 기획부	1.교육 계획	1. 학교교육과정 편성·운영		기안		○	
		2. 연간 학사 일정표 작성		기안		○	
		3. 교·내외 행사 계획 수립		기안		○	
		4. 월중행사 계획 수립		기안	○		
		5. 주간업무추진계획 수립		○			
		5. 방학중 교육계획 작성		기안		○	
		6. 제규정의 제정 및 개정	기안			○	
		7. 입학식, 졸업식, 방학식 계획		기안		○	
		8. 학년 현장학습 실시 계획 수립	기안			○	
		9. 수학여행 계획 수립 및 운영	기안			○	
	10. 앨범제작 계획 수립 및 운영	기안			○		
	2. 학적	1. 의무취학					
		가. 입학원 접수	기안	○			
		나. 학생수용계획 자료조사	기안	○			
		다. 만5세아 입학계획	기안				○
		2. 학생 전, 출입 업무	기안		○		
		3. 학교생활기록부 관리	기안				○
		4. 학교생활기록부 보조부	기안		○		

		5. 학교생활기록부 정정대장	기안			○
		6. 학교생활기록부 점검	기안		○	
		7. 재적부, 학생이동부 처리	기안		○	
		8. 졸업대장	기안			○
		9. 결석계	기안	○		
		10. 교외체험학습 신청서 및 보고서	기안	○	○	
3. 학급 편성	1. 학급편성 계획		기안	○		
	2. 분반 계획 및 운영	기안		○		
4. 수업 관리	1. 보결수업 배당	기안		○		
5. 위원회 관리	1. 학교운영위원회 운영	기안				○
	2. 인사위원회	기안				○
	3. 학업성적관리위원회	기안				○
	4. 학부모회	기안				○
	5. 기타 위원회 운영	기안		○		
6. 교육 홍보	1. 입간판 및 게시판 관리	기안	○			
	2. 홍보자료 게시 및 간행물 관리	기안	○			
7. 학교 평가	1. 학교경영계획서 분석	기안				○

		2. 학교평가서 작성	기안			○
8. 독서 교육		1. 학교도서관 운영 계획 수립	기안			○
		2. 학생 독서지도 및 독서행사 추진	기안		○	
		3. 도서 구입 및 구입도서 선정	기안			○
		4. 도서 폐기	기안			○
9. 특수 교육		1. 특수교육 계획 수립	기안			○
		2. 특수학급 대상자 판별	기안			○
		3. 개별화 교육프로그램 적용	기안		○	
		4. 연간, 월간 현장학습	기안			○
		5. 학습자료 확보, 관리	기안			○

3. 교육연구부

구분	단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
			담당	부장	교감	
교육 연구부	1. 교육 과정	1. 교육과정 운영 계획 수립		기안		○
		2. 교육과정평가 계획 및 결과 분석	기안			○
		3. 학년교육과정	기안			○
	2. 교내 자율장학	1. 자율장학				
가. 자율장학 계획		기안			○	

	나. 행사추진	기안		○	
	다. 운영결과보고	기안		○	
	2. 학년별 공개수업	기안		○	
	3. 지도안	기안		○	
	4. 수업공개협의회 운영	기안	○		
3. 평가	1. 평가계획 수립 및 운영	기안			○
	2. 수행평가계획 수립	기안		○	
4. 학습 부진아 지도	1. 기초 학력 책임지도 계획 수립	기안			○
	2. 진단 평가 주간 운영	기안		○	
	3. 학습부진아 선별 관리	기안		○	
	4. 개인별 지도상황 관리	기안		○	
5. 교과서	1. 사용 교과서 선정	기안			○
	2. 교과서 주문 및 공급	기안		○	
	3. 교과서 지도용 배분	기안	○		
6. 영어 교육	1. 영어교육계획 수립 및 운영	기안			○
7. 체험 학습	1. 체험학습계획 수립 및 운영	기안			○

	8. 교원 능력 개발평가	1. 교원능력개발평가 계획 수립 및 운영	기안			○
		2. 교원능력개발평가 보고서			기안	○
4. 방과후진로부						
구분	단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
			담당	부장	교감	
방과후 진로부	1. 방과후 진로기획	1. 방과후학교 계획 수립 및 운영		기안		○
		2. 방과후 강사 채용관리	기안			○
		3. 방과후학교 정기통계	기안		○	
		4. 마을교육공동체 계획 수립 및 운영	기안			○
		5. 진로교육 기본계획 수립 및 운영	기안			○
	2. 문화 예술교육	1. 문화예술 지원사업 계획 수립 및 운영	기안			○
		2. 문화예술 행사(학예회 등) 운영	기안			○
	3. 정보화 교육	1. 정보화기자재 관리	기안			○
		2. 정보공시	기안		○	
		3. 컴퓨터실 관리 및 기자재 교체	기안			○
		4. 저소득층 지원	기안			○

		5. 스마트교육	기안			○
4. 과학 교육		1. 과학교육 계획 수립 및 운영	기안			○
		2. 각종 과학생가 계획 수립 및 운영	기안			○
		3. 과학 기교재 관리	기안		○	
		4. 시청각 기교재 관리	기안		○	
		5. 일반 교재교구 관리	기안		○	
5. 체육 교육		1. 체육교육활동 계획 수립 및 운영	기안			○
		2. 체육대회	기안			○
		3. 스포츠클럽	기안			○
		4. 생존수영	기안			○

5. 생활안전부

구분	단위업무	세부업무	전결자			교장 결재
			담당	부장	교감	
생활 안전부	1. 생활 지도	1. 생활지도 기본계획 수립		기안		○
		2. 교내·외 생활지도	기안		○	
		3. 방학생활 지도	기안		○	
		4. 교통안전 지도	기안		○	
		5. 안전사고 예방 및 지도	기안		○	

	6. 학교주변 환경정화 업무	기안		○	
	7. 학생생활교육위원회 운영	기안		○	
	8. 학교폭력대책자치위원회 운영	기안			○
2. 인성 교육	1. 인성교육 기본계획 수립	기안			○
	2. 인성교육 자료 작성	기안		○	
	3. 예절교육 기본계획 수립	기안			○
	4. 홍보 및 게시교육	기안	○		
	5. 경로효친 관련 행사	기안		○	
3. 학생 자치회	1. 학생자치회 조직 및 운영	기안			○
	2. 임원 선출	기안			○
	3. 임원 수련 계획	기안			○
	4. 어린이회 회의록	기안		○	
4. 통일 교육	1. 통일교육 기본계획 수립	기안		○	
	2. 통일교육 행사 추진	기안		○	
	3. 통일교육 자료 작성	기안	○		
	4. 통일방안 시사계기교육 및 연수	기안		○	
5. 경제 교육	1. 경제교육 기본계획 수립	기안		○	
	2.근검·절약교육 실천방안 지도	기안	○		

		3. 가정연계지도	기안		○	
		4. 자원 재활용 생활지도	기안	○		
	6. 환경 교육	1. 환경교육 계획 수립	기안		○	
		2. 자연보호 활동				
		가. 교내 활동	기안	○		
		나. 교외 활동	기안		○	
		3. 환경보전 각종 행사	기안		○	
		4. 교내 청소활동	기안	○		
		5. 기타 환경업무	기안	○		
		6. 쓰레기 분리수거	기안	○		
	7. 봉사 활동	1. 학생 봉사활동계획	기안		○	
		2. 봉사활동 지도	기안	○		
	8. 청소년단체	1. 기본 방침 및 계획 수립	기안		○	
		2. 청소년 단체 조직	기안		○	
		3. 청소년 단체 운영	기안		○	
	9. 학생 상별	1. 학생 포상 및 징계	기안		○	
	10. 각종돕기	1. 각종 돕기계획 수립 및 기탁	기안			○
		2. 기타 돕기 추진에 관한 사항	기안		○	

11. 학생상담	1. 연간 상담계획 수립	기안			○
	2. 상담실 운영 및 관리	기안			○
	3. 학생상담카드 작성	기안	○		
	4. 상담일지 기록	기안	○		
	5. 적성, 흥미, 인성검사 실시	기안		○	
12. 평생교육	1. 평생교육기본계획 수립	기안			○
	2. 평생교육 강사 선정	기안		○	
	3. 평생교육 프로그램 운영	기안	○		
13. 보건	1. 학교보건 운영 기본계획 수립	기안			○
	2. 의약품 수급계획	기안	○		
	3. 의약품 관리 및 수불	기안	○		
	4. 각종 검사 실시 및 예방접종	기안		○	
	5. 성교육(양성평등 교육 포함)	기안	○		
	6. 약물 오,남용 방지 교육	기안	○		
	7. 전염병 예방 및 관리	기안		○	
	8. 영양호자 파악 관리	기안		○	
	9. 건강기록부 관리	기안	○		
	10. 교내외 보건위생관리	기안		○	

		11. 보건교육 및 건강상담일지 관리	기안	○		
		12. 보건일지 기록 및 관리	기안	○		
	14. 급식관리	1. 급식운영 기본계획	기안			○
		2. 식단 작성	기안			○
		3. 급식일지	기안		○	
		4. 조리종사원 관리	기안			○
		5. 조리종사원 위생교육 일지	기안		○	
		6. 급식실 위생 관리	기안			○
		7. 시장조사	기안			○

6. 행정실						
---------------	--	--	--	--	--	--

구분	단위업무	세부업무	전결자			
			담당	교장결재		
			행정실장			
행정실	1. 관인 관리	1. 관인관리	기안	○		
	2. 보안 당직	1. 보안업무 시행계획 수립	기안		○	
		2. 대외비 및 비밀문서 관리	기안		○	
		3. 보안교육	기안	○		
		4. 정기보안 진단	기안	○		

	5. 보안관리 실태 진단일지	기안	○		
	6. 비상연락망 정비	기안	○		
	7. 당직 명령	기안	○		
	8. 당직 변경	기안	○		
	9. 당직 일지	기안	○		
3.세입·세출 관리	1. 학교예산 편성 및 결산에 관한 사항	기안		○	
	2. 예결산 관련 자료 수집	기안	○		
	3. 계약 업무	기안		○	
	4. 예산 집행 및 자금관리	기안		○	
	5. 여유 자금 관리	기안	○		
	6. 세입세출외현금관리	기안		○	
	7. 학교시설 사용료 징수	기안		○	
	8. 임시 출납원 임명 및 정산처리	기안		○	
	9. 신용카드 사용부	기안	○		
	10. 출납원 사무 인계, 인수	기안		○	
	11. 세입업무				
	가. 징수결의서	기안		○	
	나. 수입지출 일계표	기안	○		

	다. 징수보고 및 세입징수액 보고	기안		○	
	라. 수입일계표	기안		○	
	마. 증감결의서	기안		○	
	바. 불납결손결의서	기안		○	
	사. 과오납금반환청구서	기안		○	
	12. 세금 계산서 합계표	기안	○		
	13. 회계공무원 재정보증 설정	기안	○		
4. 보수	1. 보수 지급	기안		○	
	2. 연말 정산	기안		○	
	3. 명퇴수당 신청	기안		○	
	4. 연금 관련 업무(기여금, 각종 대부, 퇴직금, 학자금, 보조금 등)	기안	○		
	5. 세금납부	기안		○	
	6. 각종 공제금 불입	기안	○		
	7. 교원 공제회(교육회 포함) 관련	기안	○		
	8. 보험 관련(건강, 국민, 산재, 고용)	기안	○		
	9. 전출입자 보수 관련 서류 이관	기안	○		
	10. 기타 보수 관련 업무(학비보조, 가족수당 등)	기안	○		

		11. 부양가족 및 취학자녀 신고	기안	○		
		12. 채권압류 관련 공탁 등	기안		○	
5. 시설 관리		1. 시설유지 보수 계획 수립	기안		○	
		2. 시설 보수 요청	기안		○	
		3. 공사 대장	기안	○		
		4. 시설물 유지 점검표	기안	○		
		5. 소방, 가스, 상하수도, 전기 점검표	기안	○		
		6. 학교 시설 사용 허가	기안		○	
		7. 하자 보수 대장	기안	○		
		8. 기타 시설 관련 업무	기안	○		
6. 기록물 관리		1. 기록물정리 및 실적보고	기안	○		
		2. 기록물 심사	기안	○		
		3. 기록물대장 관리	기안	○		
		4. 보존기록물 이관	기안	○		
		5. 기록물 폐기 처분	기안		○	
7. 물품 관리		1. 물품수급계획 수립	기안		○	
		2. 정기 재물조사 실시	기안		○	
		3. 물품 불용 결정 및 관리전환	기안		○	

		4. 물품 손·망실 관련	기안		○	
		5. 물품수입 및 출급원장	기안	○		
		6. 비품 출납 및 운영카드	기안	○		
		7. 물품카드 등록부	기안	○		
		8. 도서 대장	기안	○		
		9. 소모품 대장	기안	○		
8. 재산 관리	1. 재산관리 기본계획 수립	기안		○		
	2. 재산취득·처분 신청	기안		○		
	3. 재산대장	기안	○			
	4. 임대차 및 사용허가 승인	기안		○		
	5. 등기촉탁등 재산관리	기안	○			
	6. 기타 재산 관리에 관한 사항	기안	○			
9. 민방위관리	1. 민방위 교육계획 및 훈련	기안		○		
	2. 민방위대 편성운영	기안	○			
	3. 민방위대 비상연락망 편성	기안	○			
	4. 민방위편성 확인서 발급	기안	○			
10. 소방관리	1. 소방계획 수립	기안		○		
	2. 자체 소방 점검	기안	○			

		3. 정밀 소방 점검	기안	○		
		4. 소방훈련	기안		○	
11. 공무원증 발급		1. 공무원증 발급 및 회수	기안	○		
		2. 공무원증 발급대장	기안	○		
12. 차량요일제 관리		1. 차량요일제 관리대장	기안	○		
		2. 제외차량등록증 발급	기안	○		