

업무처리 절차 규정

대한하키협회

업무처리절차 규정

제정 2012. 12

제1조(목적) 이 규정은 대한하키협회 결재 관련 전결사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(전결권자) 전결권자는 사업이나 업무에 경중에 따라 사무처장, 전무이사, 회장으로 한다.

제3조(전결관련사항) 결재권자별 전결업무 내용은 별첨과 같다.

제4조(권한 존중) 결재권자는 업무상 권한을 상호 존중한다.

제5조(업무의 조정 및 협의) 전결권자나 소관사항이 명확하지 않을 경우에는 서로 협의하여 처리한다.

부 칙

(1) (시행일) 본 규정은 이사회의 승인일(2012. 12)로부터 시행한다.

(2) (시행일) 본 규정은 이사회의 승인일(2021. 01.27)로부터 시행한다.

1. 행정, 일반사항

연 번	업 무 내 용	전결권자		회 장
		사무처장	전무이사	
1	사업계획 수립			○
	- 승인된 사업계획 범위내 세부시행 계획		○	
	- 승인된 사업계획 시행(품의)	○		
2	사업계획의 변경		○	
3	대의원총회가 결의한 사항			
	- 중요사항			○
	- 일반사항		○	
4	회의 결정 사항			
	- 전체이사회 결의사항			○
	- 강화위원회		○	
	- 상벌위원회		○	
	- 경기위원회		○	
5	업무상 관계(응신공문)			
	문화체육관광부			
	- 정책사항			○
	- 중요사항	○		
	- 일반사항	○		
	- 일상업무적인 사항	○		
	대한체육회(선수촌)			
	- 정책사항			○
	- 중요사항	○		
	- 일반사항	○		
	기타			
	- 중요사항	○		
- 일반사항	○			
6	제규정의 제정 및 운영			
	- 정관(이사회 결의후)			○
	- 사무국 처무 규정		○	
	- 기타 규정의 개정 및 개폐		○	
7	회의안건 상정			
	- 대의원 총회 및 전체이사회 (긴급을 요할 시)		○	○ 후결
	- 기타회의		○	

8	위원회 구성			
	- 위촉 및 해촉			○
	- 위원회 운영		○	
9	예산에 관계된 사항			
	- 당해연도 예산 편성 및 결산			○
	- 승인된 범위내의 예산 집행(건별)		○	
	- 정산서 작성(건별)		○	
	- 분기별 집행결과 및 차기예산집행 예정			○
	- 예산 요청		○	
	- 국고보조금 수입 결의		○	
10	홍보에 관한 사항			
	- 올림픽, 세계선수권, 아시안게임		○	
	- 국내대회	○		
11	제증명서 발급에 관한 사항			
	- 경기실적증명서	○		
	- 경력증명서	○		
	- 재직증명서	○		
	- 각종 확인서	○		

2. 예산집행

연 번	업 무 내 용	전결권자		회 장
		사무처장	전무이사	
1	국제대회 파견			
	- 승인된 예산 범위 내	○		
	- 범위를 초과할 경우		○	
2	국내대회 개최			
	- 승인된 예산 범위 내	○		
	- 범위를 초과할 경우		○	
3	공공요금, 제세공과금 등			
	- 고지서가 발행되는 공공요금, 제세공과금, 신문대금	○		
4	사무용품비 및 도서구입비	○		
5	판공섭외비, 회의비등			
	- 100만원 이하		○	
	- 50만원 이하	○		
6	구매결의			
	- 100만원 초과		○	
	- 50만원 이하	○		
7	급료등(사무국직원 및 코치등)			
	- 인상에 관한건			○
	- 월례적인 지불		○	
8	기타사업비			
	- 승인된 예산 범위내		○	
9	예비비 지출			
	- 책정된 범위내에서 사용	○		
	- 책정된 범위 초과분		○	

3. 국제사업 관련사항

연 번	업 무 내 용	전결권자		회 장
		사무처장	전무이사	
1	국제대회 선수단 파견			
	- 기본계획 수립		○	
	- 선수단 선발		○	
	- 시간할애 요청	○		
	- 관계기관 협조 업무	○		
	- 용품지원 요청	○		
	- 사후 포상 상신 및 의전 업무		○	
	- 계획의 시행(참가신청 등)	○		
	- 대회 참가보고서 및 정산서 제출	○		
2	국제회의 파견			
	- 기본계획 수립		○	
	- 회의대표 선발		○	
	- 시간할애 요청	○		
	- 계획의 시행(참가신청등)	○		
	- 참가보고서 및 정산서 제출(국고)	○		
3	선수단외 임.직원 파견에 관한건			
	(이사회 의결 후)			○
4	협정에 관한 업무			
	- 계획의 시행			○
	- 협정체결 대표 초청 및 파견		○	
5	국제회의 및 대회 국내개최			
	- 기본계획 수립		○	
	- 계획의 시행	○		
	- 결과보고	○		
6	국제스포츠 교류 업무			
	- 기본계획 수립		○	
	- 계획의 시행	○		
	- 미수교국과 스포츠 교류	○		
7	해외여행 수속 및 해외협력 업무			
	- 수속 및 환전	○		
	- 비행편 예약	○		
	- 해외공관등과의 협조	○		
	- 병역미필자 추천	○		
	- 미수교국 관계기관 추천	○		
	- 일상적인 사항	○		

8	해외전지훈련 관련 업무(대표, 후보선수 전지훈련)			
	- 기본계획 수립		○	
	- 계획의 시행	○		
	- 선수단 선발		○	
	- 시간할애 요청	○		
	- 관련기관 협조업무	○		
	- 용품지원 요청	○		
	- 참가보고서 및 정산서 제출		○	
10	외국인 코치 초청			
	- 기본계획 수립			○
	- 계획의 시행		○	
	- 일상적인 사항	○		
11	지도자 해외연수			
	- 기본계획 수립		○	
	- 계획의 시행	○		
	- 일상적인 사항	○		

4. 국내사업 관련 사항

연 번	업 무 내 용	전결권자		회 장
		사무처장	전무이사	
1	국내대회 개최관련 사항			
	- 대회개최 계획 수립			○
	- 참가신청(대회개최요강) 공문발송		○	
	- 시간할애 요청(대회관련 운영요원, 심판 등)	○		
	- 참가신청 접수	○		
	- 대회 시상품 및 물품 발주	○		
	- 감독자 회의 안건 확정	○		
	- 경기기록, 자료등 작성 및 보관	○		
	- 일상적인 사항	○		
2	국내강습회 개최(코치, 심판 강습회등)			
	- 기본계획 수립			○
	- 계획의 시행		○	
	- 결과보고	○		
3	훈련관련 사항			
	(대표, 후보선수등)			
	- 계획의 수립			○
	- 임원 및 선수 선발		○	
	- 훈련소집 공문 발송	○		
	- 선수선발 승인요청	○		
	- 사업계획(국고신청) 제출(후보팀)	○		
	- 선수교체 승인 요청	○		
	- 훈련장소 협조 요청	○		
	- 훈련결과 및 정산서 제출	○		
- 일상적인 업무	○			
4	기타 국내업무			
	- 각종자료, 현황파악 제출		○	
	중요		○	
	경미	○		
	- 포상후보자 추천			○
	- 체전 ID카드 신청		○	
	- 각종교육 참가		○	