

# G-1 : 총무업무 조직기능도 및 업무분담

## 1. 總務業務 분담 내용

	업 무 내 용	발 생 빈 도	비 고
법인사무	1. 법인 사무 1) 법인등기부등본 발급 및 불출 2) 법인인감증명서 발급 및 불출 3) 등기임원 주소변경 확인 4) 법인 인장 관리 5) 일반 송사문제 행정처리	수 시 수 시 연 2회	
문서수발	2. 일반 문서 통제 1) 일반 대외공문 발송 확인 및 통제 2) 사내문서관리 규정 교육 3) 문서 이관, 보관상태 점검	수 시 연 2회	
관 재	3. 관재(부동산) 관리 1) 소유 부동산 매각, 임대, 양도시 조사 2) 보유 부동산 등기권리증 등 서류보관 3) 기타 부동산 서류 보관 4) 민원서류 발급 및 열람 (등기부등본,임야, 건축물관리대장, 도시 계획확인원 일반 업무) 5) 사무실 임대차관리	연 2회 연 2회 수 시 분기별	
섭 외	4. 일반 업무 1) 관계사 섭외 2) 자매결연 관련(신성함 방문 등) 3) 경조사 발생시 비상연락 4) 기타 임원 대행 경조사 참석 5) 각종 총무관련 업체관리 6) 각종 총무관련 계약(통신보수, 복사기보수 사무실, 토지, 7) 현장 기공식, 상량식 및 기타행사 지원업	연 1회 연 2회 수 시 수 시 수 시 수 시 연 3회	
차 량	1. 차량관리 1) 주차배정 2) 차량구입, 매각, 폐차 처리 업무 3) 현장 반납차량수리, 재배치 업무 4) 차량보험가입, 갱신, 해지, 환급 5) 차량취득, 등록세 및 제세공과 납부 6) 차량등록증 원부 보관 관리 7) 주차권 주유권 및 차량유지비 지급 8) 업무 차량 배차 9) 차량일지 현황 파악 10) 차량 안전 운전 관리자 선임교육 참석 11) 차량 정기, 수시 검사 12) 등록 차량 소유 및 기타 변동시 신고처리 13) 차량매각 견적	수 시 분기별 분기별 수 시 분기별 수 시 수 시 수 시 수 시 수 시 분기별 수 시 분기 정도 분기 정도	

	업 무 내 용	발 생 빈 도	비 고
<p>물품구매</p>	<p>2. 물품구매.</p> <p>1) 재산세, 종토세 나부</p> <p>2) 자산관리 규정</p> <p>3) 집기 비품 구매 및 매각 처분</p> <p>4) 비품, 사무용품 구매 및 매각, 정리</p> <p>5) 불필요 비품 평택창고 이관</p> <p>6) 집기 창고 정리 및 관리</p> <p>7) 재고 조사 업무</p> <p>3. 기타 총무 업무</p> <p>1) 사무실 안내표지 등 각종 부착물 부착</p> <p>2) 문서벽보 통제</p> <p>3) 시무식/중무식 행사 준비</p> <p>4) 고사, 창립기념행사장 준비</p> <p>5) 기타 특별 행사 준비</p> <p>6) 사무실 이전 공사</p> <p>7) 중식대 거래 사실관련</p> <p>8) 사업 소득 원천 징수 (법인인감 등)</p> <p>9) 문서도서이관</p> <p>10) 양식 재고 현황 조사 및 발주</p> <p>11) 인쇄물 보관 및 불출</p>	<p>연 2회</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>연 2회</p> <p>수 시</p> <p>수 시</p> <p>연 1회</p> <p>"</p> <p>"</p> <p>수 시</p> <p>연 2회</p> <p>월 1회</p> <p>연 4회</p> <p>수 시</p>	
<p>용도구매</p>	<p>1. 용도 구매</p> <p>1) 명함 신청 및 배부</p> <p>2) 통신 관련 구매</p> <p>3) 교환대 유지보수 계약 (전화기, 팩시밀리,휴대폰, 카폰, 삐삐)</p> <p>4) 남근무복 발주 및 불출</p> <p>5) 팩시밀리 용지 구입 및 불출</p> <p>6) 남자화장실 페이퍼타올 구입</p> <p>7) 정수기 관리</p> <p>8) 비품관리 업무</p> <p>9) 복사기 관리 및 용지 구입</p>	<p>수 시</p> <p>수 시</p> <p>수 시</p> <p>연 2회</p> <p>월 1회</p> <p>월 2회</p> <p>월 1회</p> <p>수 시</p> <p>월 1회</p>	
<p>일반업무</p>	<p>2. 기타업무</p> <p>1) 문서배부선</p> <p>2) 회의실 사용 신청 접수 및 확인</p> <p>3) 시국세 발급 업무</p> <p>4) 마이크로 필름 인화</p> <p>5) 벽보관 통제 관리</p> <p>6) 조사 업무</p> <p>7) 방범시스템 업무</p> <p>8) 사무용품 창고 관리</p> <p>9) 서무부 문서현황 파악</p> <p>10) 종합 열쇠 관리</p> <p>11) 화환/조화 발송 의뢰</p> <p>12) 사무실배치 및 환경관리</p>	<p>월 1회</p> <p>수 시</p> <p>월 1회</p> <p>분기별</p> <p>수 시</p> <p>수 시</p> <p>분기별</p> <p>구 시</p> <p>분 기</p> <p>분 기</p> <p>수 시</p>	

	업 무 내 용	발 생 빈 도	비 고
예산관리 일반서무	1. 예산 및 서무 업무 1) 매월 사무용품 구매신청 접수 및 구매불출 2) 부서 총무 3) 일반관리비 예산 관리 (부서 교통비, 식대, 소모품 등) 3) 동호회 현황 및 실적 조사 4) 문서 수발 업무 5) 우편물 접수 및 발송 6) 여직원 근무복 관리 7) 월 차량유지비 신청 8) DHL 우편물 발송 9) 문서분류표 기호 제정 10) 월 식권 지급 11) 기부금 및 회비 납부 12) 총무부 추가예산 관리 13) 평택연수관 예산관리(전도금 및 청산)	월 1회 수 시 월 1회 월 1회 수 시 수 시 분기별 월 1회 수 시 연 2회 월1회 및 수시 분기별 분기별2회 월 1회	
도서업무	1. 수서 업무 1) 부서 도서구입신청 접수 및 구매, 배부 2) 부서 신청 외부자료 조사 3) 정기간행물 종류 조사 2. 정리 업무 1) 도서 분류 목록(등록) 2) 도서 자료 전산 입력 3) 도서 분류표 조사 및 부착 4) 정기 간행물 매월 배부 및 보관 5) 신문대 설치 및 배부 6) 서가 배열 7) 회의실 사용관련 청소 유지 3. 대출 업무 1) 대출신청서 접수 2) 대출자 목록표 작성 3) 대출목록표 전산 입력 및 파악 4. 예산 업무 1) 매월 발생 구독료 납부 2) 정보자료 사용료(온라인) 납부 3) 도서관 관련 자료 회원 가입 및 해지 4) 자료 구입비 연예산 편성 5. 기획 업무 1) 회사내 도서 발간 계획 2) 창업자 성공 사례집 발간 3) 신지식인으로서의 직원 선정 책자 발간 4) 사내직원 교육교재 발간 기획 5) 사내 도서기획전	수 시 월 1회 월 1회 분기별 월 1회 월 1회 월 1회 매 일 수 시 수 시 수 시 수 시 월 2회 월 1회 월 1회 연 2회 연 1회 월 1회 연 1회 월 1회 분기별 연 1회	

