서울특별시장애인체육회 위임전결처리 규정

제정 2007.08.23.
개정 2008.06.26.
개정 2011.01.26.
개정 2013.01.15.
개정 2014.06.25.
개정 2017.02.22.
개정 2024.06.03.
개정 2025.07.21.

제1조(목적) 본 규정은 서울특별시장애인체육회(이하 “시장장애인체육회”라 한다) 처무규정 제64조제2항에 따라 시장장애인체육회 제반업무에 대한 위임전결사항과 절차를 정함으로써 권한과 책임을 명확히 하고 업무능률의 향상을 목적으로 한다. <개정 2014. 6. 25., 2017. 2. 22., 2025. 7. 21.>

제2조(적용범위) ① 서울특별시장애인체육회장(이하 “회장”이라 한다) 소관 사무의 전결권자는 사무처 및 소속기관의 위임전결 사항을 적용하며, 다른 별도 규정에 있는 것을 제외하고는 본 규정에 의하여 전결 처리 한다. <개정 2025. 7. 21.>

② 각 직위별 위임전결 기준은 별표 2의 구분에 따른다. 구체적인 업무분장과 전결 기준은 본 규정에 따르되, 필요시 상급자의 지시에 따른다. <개정 2025. 7. 21.>

제3조(전결사항) ① 회장은 사무내용에 따라 해당 직무의 권한과 업무의 중요도에 맞추어 그의 소속 임직원으로 하여금 위임전결하게 할 수 있으며, 회장의 부회장 및 사무처장에 대한 위임전결 원칙은 별표 1과 같다. <개정 2025. 7. 21.>

② 부회장은 위임전결처리 규정의 업무에 대하여 사무처장에게 위임할 수 있다. 사무처장은 위임된 권한에 대해 전결을 수행하며, 중요한 사항에 대해서는 회장에게 사후에 보고한다. <개정 2025. 7. 21.>

③ 결재권자가 출장, 휴가, 기타의 사유로 상당한 기간 부재중일 때는 그 직무를 대행 하는 자가 대결할 수 있으며, 그 내용이 중요한 문서는 사후에 결재권자에게 보고한다. <개정 2025. 7. 21.>

④ 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 직무를 대행 할 수 있는 자의 대결로 우선 시행하고 사후에 결재권자에게 보고한다. <개정 2025. 7. 21.>

- ⑤ 제4항에 따라 문서를 처리한 후 정규결재권자에게 사후 보고 과정에서 내용을 수정한 경우에는 수정사항을 관계인에게 통보하여야 한다. <신설 2025. 7. 21.>
- ⑥ 결재 및 전결권자가 궐위 또는 사고 시에는 그 직무를 대행하는 자의 대결로 시행한다. <신설 2025. 7. 21.>

제4조(전결의 특례) ① 위임전결사항이라도 다음 각 호의 경우에는 상급자의 결재를 받아야 한다. <개정 2025. 7. 21.>

- 1. 상급자의 지시가 있을 경우
 - 2. 그 업무내용이 특히 중요하거나 이례적인 사항일 경우 <개정 2025. 7. 21.>
 - 3. 기타 전결권자가 상급자의 결재가 필요하다고 인정하는 경우
- ② 회장은 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 본 규정에 의한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.
- ③ 전결권자가 결원, 부재, 궐위 또는 사고 시에는 그 차상급자의 결재를 받아야 한다. <신설 2025. 7. 21.>

제5조(전결권자의 책임과 권한) 전결권자는 전결한 사항에 대한 책임을 지며, 업무수행에 필요한 권한을 가진다.

제6조(업무협의) ① 위임전결사항 중 타 부서와 관련이 있는 사항은 해당 부서와 협의를 거쳐야 하며, 합의가 되지 않는 경우에는 차상급자의 지시를 받아야 한다. <개정 2025. 7. 21.>

- ② 협조 또는 합의사항에 대하여 의견 미기재 시는 동의한 것으로 보며, 의견 기재 시는 표시한 의견에 따라 그 책임을 진다. <신설 2025. 7. 21.>
- [제목개정 2025. 7. 21.]

제7조(전결권한 표시) 본 규정의 권한에 의하여 전결하는 자는 그 위임된 권한의 근거를 관련 문서에 표시하여야 한다.

제8조(보고의무) ① 전결권자가 전결한 사항 중 상급자에게 보고할 필요가 있다고 인정되는 사항은 지체 없이 구두 또는 서면으로 보고하여야 한다.

- ② 긴급히 처리된 사항은 처리 직후 상급자에게 보고하고 승인을 받아야 한다.
- [본조신설 2025. 7. 21.]

부 칙 <2017. 2. 22.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 거친 날로부터 시행한다.

부 칙 <2024. 6. 3.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회회의 의결을 거친 날로부터 시행한다.

부 칙 <2025. 7. 21.>

제1조(시행일) 이 규정은 이사회에서 의결된 날부터 시행한다.

○ 삭제 <2025. 7. 21.>

○ 삭제 <2025. 7. 21.>

[별표1] <신설 2025. 7. 21.>

회장의 업무 위임 원칙(제3조제1항 관련)

구분	위임대상 업무	위임 범위 및 내용
수석부회장에게 위임하는 사항	회장 직무대행, 주요의사결정사항	<ul style="list-style-type: none"> - 회장이 사고, 궐위 또는 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 경우, 장기간 부재 시 총회, 이사회, 대의원총회 및 각종 위원회 의장직 수행 - 이사회 및 대의원총회 개최계획 수립 - 각종 위원회별 위원 구성(위원 위촉, 해촉 등) - 인사위원회 운영에 따른 심의, 의결사항 - 중요 인사사항(승진, 징계, 중요보직 등) - 부서의 신설 및 병합, 사무처 정원에 관한 사항
사무처장에게 위임하는 사항	인사 관련	<ul style="list-style-type: none"> - 직원 채용 절차(일반직, 관리운영직, 무기계약직, 계약직) 진행 및 임용권한 중 실무적인 부분(공고, 서류심사, 면접위원 구성 등) - 직원 전보·전직, 파견, 휴직, 복직, 퇴직 등 일상적인 인사 행정 처리 - 외국정부의 영예 등을 받을 경우의 허가, 겸직허가 등 승인 사항 - 휴가 및 연장근로, 휴일근로 등에 관한 사항 - 직무대리, 겸임, 파견근무 등에 관한 사항 - 포상 및 징계에 관한 실무사항(중요사항은 수석부회장 보고) - 명예퇴직 및 퇴직연금 등에 관한 사항 - 임직원 행동강령에 관한 사항 - 직원에 대한 근무성적평정 집행 및 성과상여금 지급에 관한 실무사항 등
	예산 및 사업집행 관련	<ul style="list-style-type: none"> - 연간 사업계획 및 예산안 편성 실무, 이사회 보고용 자료 준비 - 예산 변경 및 집행상의 세부 조정(추가경정예산 등) 및 이사회 의결 후 후속집행 조치 - 재물 및 차량 등 관리/운영 등
	가맹단체 및 자치구 장애인체육회 관련	<ul style="list-style-type: none"> - 가맹단체, 자치구장애인체육회 임원 승인 및 승인취소 - 가맹단체 및 자치구장애인체육회 규약(정관) 승인 - 가맹단체 및 자치구장애인체육회 관한 일반적 사항
	내부 행정관리	<ul style="list-style-type: none"> - 각종 위원회 개최 및 운영, 회의록 작성 및 보관 - 규정 제·개정 시 사전검토 및 자료준비 - 노사협의회 운영에 따른 실무적 협의 및 자료정리 - 위원회 등 수당 및 여비지급 관련 실무처리 등

[별표2] <개정 2008. 6. 26., 2011. 1. 26., 2013. 1. 15., 2014. 6. 25., 2017. 2. 22, 2024. 6. 3., 2025. 7. 21.>

위임전결처리사항 (제2조제2항 관련)

공통사항

연번	단위업무	세부업무		전결구분			회장 결재	협조 부서
				부장	사무 처장	부회장		
1	사업계획 및 예산 결산	기본 사업계획 및 예산 편성 결산				○		경영 지원부
		단위 사업의 실시 및 집행			○			
		단위 사업의 예산편성 및 결산			○			
2	규약 및 규정	규약의 제·개정 및 폐지				○		기획 조정부
		규정의 제·개정 및 폐지				○		
3	재산 취득, 교환 및 처분	중요한 재산 취득, 교환 및 처분				○		
		사무처 운영에 따른 일반 자산			○			
4	위원회 운영	위원 위촉 및 해임				○		
		각종 위원회 운영(안건)			○			
		운영계획의 수립 · 시행 및 결과보고			○			
5	예산집행	일반예산	500만원 초과			○		경영 지원부
			500만원 이하	○				
		조직운영·사업 수행을 위한 경비, 업무추진비 (회의비)	100만원 초과			○		
			100만원 이하	○				
6	수입 및 지출결의	수입결의		○				
		지출결의		○				
7	복무	부서장의 출장, 휴가, 조퇴, 교육, 당직 등 허가 및 근무상황 관리			○			기획 조정부
		직원의 출장, 휴가, 조퇴, 교육, 당직 등 허가 및 근무상황 관리		○				
		임직원의 공무국외출장 계획 수립 및 시행				○		경영 지원부
8	파견	해외파견				○		기획 조정부
		국내 장기 파견(1년 이상)				○		
		국내 단기 파견(1년 이하)			○			

9	물품	비품 및 소모품 관리	○				
		물품 구매·제조 및 임대차 계획 수립 (500만원 초과)		○			
		물품 구매·제조 및 임대차 계획 수립 (500만원 이하)	○				
10	공사·용역	기본방침 결정 및 변경		○			
		공사·용역 집행 (건당 500만원 초과)		○			
		공사·용역 집행(건당 500만원 이하)	○				
		공사·용역 설계변경		○			
		공사·용역 준공검사		○			
11	차량관리	차량 배차 신청	○				경영 지원부
		차량 운행일지 제출	○				
		차량 고장 및 정비사항 보고	○				
		차량 사고경위 보고		○			
12	업무분장	부서별 업무분장			○		기획 조정부
		직원별 업무분장		○			
13	업무인수인계	부서장 인수인계		○			
		담당직원 인수인계	○				
14	민원처리	중요사항		○			
		일반사항	○				
		제증명 발급 등 경미한 사항	○				
15	정보공개	공개여부 결정에 관한 사항		○			
		부존재 결정에 관한 사항		○			
16	자료 제출	중요사항		○			
		경미한 사항	○				

가. 스포츠공정감사실

연번	단위업무	세부업무	전결구분			회장결재	
			실장	사무처장	부회장		
1	감사 계획 수립 및 조정	연간 기본계획 수립			○		
		세부 추진계획 수립		○			
		계획의 시행	○				
2	자체 감사	자체 감사 기본계획 수립		○			
		자체 감사 실시 통보	○				
		결과보고 및 상벌 등 조치 요구		○			
		자료제출 및 관계자 출석요구	○				
3	외부 기관에 의한 감사 수감 및 처분 요구사항	수감계획 수립		○			
		처분요구 및 처리결과	중요사항		○		
			경미사항	○			
		재심의 요구 및 이의신청	중요사항		○		
			경미사항	○			
		감사자료 작성 및 제출	○				
수감 결과보고			○				
4	가맹단체 및 자치구장애인 체육회 감사	정기감사 계획수립 및 결과보고		○			
		특정감사 실시 및 결과보고		○			
5	감사관련 업무협조	대외사항	중요사항		○		
			경미사항	○			
대내사항	○						
6	민원사무 및 비위에 관한 사항	조사계획 수립 및 결과보고		○			
		조사 실시 통보	○				
		징계 등 조치 요구		○			
7	공직기강 확립 및 감찰업무	기본계획 수립 및 실적보고		○			
		공직기강 점검 감찰활동	○				
8	임직원 행동강령 및 윤리강령 관리	기본계획 수립 및 결과보고		○			
		계획의 시행	○				
9	반부패 청렴업무	기본계획 수립 및 결과보고		○			

연번	단위업무	세부업무	전결구분			회장 결재
			실장	사무 처장	부회장	
		계획의 시행	○			
10	반부패 예방·인권·청렴 교육, 관리	기본계획 수립 및 결과보고		○		
		계획의 시행	○			
11	외부강의 등 신고	임직원 외부강의 등 신고		○		

나. 기획조정부 소관

연번	단위업무	세부업무	전결구분			회장 결재	
			부장	사무 처장	부회장		
1	서울시 장애인 체육발전 진흥계획	기본계획 수립			○		
		세부 추진계획 수립		○			
		계획의 시행		○			
		추진결과의 심사, 분석, 평가	○				
2	기관발전 계획	기본계획 수립			○		
		세부 추진계획 수립		○			
		계획의 시행		○			
		추진결과의 심사, 분석, 평가	○				
3	사무처 직제, 조직운영에 관한 사항	직제개편 및 정원조정			○		
		부서별, 직급별 정원 관리			○		
		부서 내 팀 구성 및 운영		○			
		임시조직 운영	임시조직(TF팀) 구성 운영 관리	○			
4	이사회 및 대의원 총회	구성 및 운영계획 수립(안전상정 등)			○		
		이사회 및 대의원총회 개최 안내		○			
		결과보고		○			
5	인사관리 및 복무에 관한 사항	직원의 채용, 승진 및 전보	기본계획 수립			○	
			3급 이상				○
			4급 이하, 계약직				○
			채용 세부계획 시행		○		
			근로계약 체결 및 신규발령		○		

연번	단위업무	세부업무	전결구분			회장 결재	
			부장	사무 처장	부회장		
		직원의 승급		○			
		인사기록 관리	○				
		직원의 근무성적평정 계획 수립, 시행		○			
		직원의 휴가계획 수립, 시행		○			
		직원교육 연수에 관한 사항		○			
		직원의 겸직에 관한 사항		○			
		기타 직원의 복무에 관한 경미한 사항	○				
6	직원의 후생복지에 관한 사항	기본계획 수립		○			
		세부 추진계획 수립		○			
		계획의 시행	○				
7	정기 재물조사 실시 및 관리 등	기본계획 수립 및 결과보고		○			
		재물 조정 및 처분		○			
		물품 불용 결정		○			
8	정보공개 관련 업무	기본방침에 관련된 사항			○		
		정보공개 관리 및 문서 수신·배부		○			
9	기록물 관리	제 증명서 발급	○				
		문서의 통제, 분류, 관리		○			
		문서의 수발, 보존	○				
		업무 인계인수서 관리	○				
10	직원의 상벌에 관한 사항	포상	서울시장에인체육회장표창 시상			○	
			서울시·정부기관 등 표창 상신		○		
		징계	인사위원회 안건 상정		○		
			결정 및 처분 시행			○	
11	유관기관 업무	서울시	중요사항		○		
			경미한 사항	○			
		서울시의회	중요사항		○		
			경미한 사항	○			

다. 경영지원부 소관

연번	단위업무	세부업무	전결구분			회장결재
			부장	사무처장	부회장	
1	사업계획 및 예산에 관한 사항 총괄	연간 사업계획 수립 및 예산편성 총괄			○	
		사업계획 및 예산의 변경 (이용·전용·이월·이체 등)		○		
		보조금 교부 신청		○		
		사업 결과 및 결산보고		○		
		예산의 배정, 조정 및 통제		○		
2	자금 관리에 관한 사항	세입·세출 결산 총괄		○		
		자금의 지출 및 수입		○		
		자금 수지 관리		○		
		보조금의 회계감사 및 검증		○		
		보조금관리시스템 운영 및 관리		○		
3	기타수입금 조성 및 관리에 관한 사항	기타수입금 조성계획 수립			○	
		기타수입금의 관리 및 운영		○		
4	공사·용역·물품 계약 업무	공사·용역·물품 구매 등 계약 업무처리 기본계획 수립		○		
		특수조건, 사양서, 시장조사 등 검토		○		
		입찰 이행 및 계약 체결		○		
		계약 실적증명서 발급		○		
5	후원금 관련 업무	후원금 모집 및 운영계획 수립		○		
		구지회 기부금(물품) 영수증 발급 지원		○		
6	직원의 급여 및 퇴직금에 관한 사항	급여 조정		○		
		급여 및 퇴직금 지급		○		
		퇴직연금 운용		○		
		4대보험 및 세금 관리		○		
7	일반 사항	청사관리	중요사항(임대차계약, 이전 등)		○	
			일반사항(보안, 용역 등)	○		
		청사 통신시설 등의 운영		○		
		청사 전산장비 등의 관리	○			
		비품 및 소모품의 구입·관리		○		

연번	단위업무	세부업무	전결구분			회장 결재
			부장	사무 처장	부회장	
		홍보물품의 관리	○			
		상근임원 수행	○			
8	차량 운영에 관한 사항	차량 운영계획 수립		○		
		차량 등록 및 말소에 관한 사항		○		
		차량 구매·임차 등 계약 관리		○		
		관용차량 배차·관리(점검·정비·수리 등)	○			
		특장버스 배차·관리(점검·정비·수리 등)	○			
9	홍보계획 수립·조정·시행	기본계획 수립		○		
		세부계획 수립·시행·결과보고		○		
10	국내외 대회, 행사 등 홍보 활동	기본계획 수립		○		
		세부계획 수립·시행·결과보고		○		
11	기관 홍보 및 대응 업무	대내외 언론보도 및 미디어 대응		○		
		홍보 관련 자료 작성 및 배포		○		
		SNS, 뉴스레터 등 콘텐츠 제작·게시		○		
		장애인스포츠기자단 운영		○		
		장애인체육봉사단 운영		○		
		홍보대사 위촉·관리		○		
		홈페이지 운영 및 관리	중요사항(개발·재개발·기능고도화 등) 일반사항(유지보수, 정보공시, 현황 등)	○	○	
12	사진·영상 기록물 관리	촬영 및 제작 계획 수립·시행		○		
		언론 및 외부 배포의 승인		○		
		사진·영상 데이터의 보관 및 분류	○			
13	국제스포츠 교류 및 국제종합대회 참관단 운영 사항	기본계획 수립		○		
		세부계획 수립·시행·결과보고	중요사항 일반사항	○	○	
14	업무협약 체결	중요사항(업무협약 체결 등)		○		
		일반사항(업무협약 제반사항)	○			

라. 생활체육부 소관

연번	단위업무	세부업무	전결구분			회장 결재	
			부장	사무 처장	부회장		
1	생활체육 정보자료의 수집 및 평가분석	기본계획 수립		○			
		도서 및 자료 수집	○				
		제반 체육관련 자료의 통계 및 자료화	○				
		자료 배포	○				
2	생활체육대회 개최 (참가) 및 운영 관련 사항	기본계획 및 세부 추진계획 수립		○			
		세부 추진계획의 시행	○				
		결과보고		○			
3	생활체육단체, 클럽 설립 육성 및 행사 지원에 관한 사항	기본계획 및 세부 추진계획 수립		○			
		세부 추진계획의 시행	○				
		결과보고		○			
4	통합체육보급에 관련 사항	기본계획 및 세부 추진계획 수립		○			
		세부 추진계획의 시행	○				
		결과의 평가 분석		○			
5	생활체육지도자 양성 배치 및 운영에 관한 사항	기본계획 및 세부 추진계획 수립		○			
		세부 추진계획의 시행	○				
		결과의 평가 분석		○			
6	체육시설 관리 및 용기구 지원에 관련 사항	기본계획 및 세부 추진계획 수립			○		
		계획의 이행 및 보급	○				
		관리운영	○				
7	장애인체육 수탁시설 프로그램 운영 지도에 관한 사항	수탁시설 운영	중요사항			○	
			경미사항		○		
		수탁시설 프로그램	중요사항		○		
			경미사항	○			
8	자치구장애인 체육회 상벌에 관련 사항	자치구장애인체육회 임직원 상벌 보고	중요사항			○	
			경미사항		○		
9	자치구장애인 체육회 육성 지도에 관한 사항	자치구장애인체육회 승인				○	
		임원 인준		○			
		대의원총회, 이사회 운영		○			
		사업 및 예산의 승인		○			

마. 전문체육부 소관

연번	단위업무	세부업무	전결구분			회장 결재
			부장	사무 처장	부회장	
1	장애인 전문체육 진흥을 위한 계획수립 및 평가	기본계획 수립			○	
		세부 추진계획 수립		○		
		세부 추진계획의 시행	○			
		추진결과의 심사, 분석, 평가	○			
2	체육정보자료의 수집 및 평가분석	기본계획 수립		○		
		도서 및 자료 수집		○		
		제반 체육관련 자료의 통계 및 자료화	○			
		자료 배포	○			
3	가맹단체 상별에 관한 사항	가맹단체 임직원, 선수의 상별 보고	중요사항 경미사항		○	
				○		
4	전국체전에 관한 사항	기본계획 및 세부 추진계획 수립		○		
		세부 추진계획의 시행	○			
		결과보고		○		
		대표선수단 결·해단 및 유공자시상		○		
5	정책종목 육성 관리에 관한 사항	기본계획 수립		○		
		육성 및 운영 관리	○			
6	단체 및 지도자 교육에 관한 사항	기본계획 수립		○		
		대상자 선정, 심사, 교육		○		
		사후관리, 평가, 분석	○			
7	가맹단체 육성 지도에 관한 사항	가맹단체 승인			○	
		임원 인준 및 규약 개정 등 승인		○		
		사업계획 및 예산의 승인		○		
		대의원총회 대체 이사회 개최 승인		○		
		관리단체 지정			○	
		관리단체 운영	운영 및 관리		○	
	관리단체 지정 해제		○			
8	종목별 대표선수단 성적향상 전력분석	기본계획 및 세부 추진계획 수립		○		

연번	단위업무	세부업무	전결구분			회장 결재
			부장	사무 처장	부회장	
		세부 추진계획의 시행	○			
		추진결과의 심사, 분석, 평가	○			
9	꿈나무, 후보선수 육성 관리 업무	기본계획 및 세부 추진계획 수립		○		
		세부 추진계획의 시행	○			
		훈련계획 수립 및 시행	○			
		평가분석	○			
10	경기기록 관리에 관한 사항	각종 국내외 경기기록의 정리,보존,통계		○		
		자료의 열람	○			
		자료의 배포	○			
11	선수 및 지도자 등록 업무에 관한 사항	중요사항		○		
		경미한 사항	○			
12	국제경기대회 (전문) 관련 사항	국제경기대회 개최 (기본계획 수립, 시행, 결과보고)		○		
		국제경기대회 참가지원 (기본계획 수립, 시행, 결과보고)		○		

바. 스포츠단운영부

연번	단위업무	세부업무	전결구분			회장 결재
			부장	사무 처장	부회장	
1	위·수탁협약 관련 사항	기본계획 및 세부 추진계획 수립		○		
		중장기 성과관리계획 수립		○		
		종합성과평가		○		
		각종 컨설팅 실시		○		
2	규정의 제정, 개정 및 관리에 관한 사항	각종 규정 및 지침의 제·개정, 폐지 등		○		
3	스포츠단운영 위원회 운영 및 관리	위원 위촉 및 해임		○		
		위원회 운영(안전심의, 자문 등)		○		
		운영계획의 수립·시행 및 결과보고		○		
4	서울시	위원 추천		○		

연번	단위업무	세부업무	전결구분			회장 결재
			부장	사무 처장	부회장	
	체육진흥관리 위원회 지원	위원회 자료 제출(안건 등)		○		
		신규 팀 창단, 종목 변경, 팀 해체 등		○		
5	경기인 인사관리 및 복무에 관한 사항	경기인 선발(입단)		○		
		경기인 평가 및 계약		○		
		경기인 상별		○		
		경기인 휴가계획 수립		○		
		경기인 휴가 시행 및 관리	○			
		경기인 근태관리	○			
6	직장운동경기부 각종 시설 및 물품관리 등에 관한 사항	기본계획 수립		○		
		차량관리 및 임차		○		
		시설(생활관, 훈련장) 관리 및 임차		○		
		재물조사 실시 및 관리		○		
7	경기인 파견에 관한 사항	국가대표(후보 등) 훈련 파견		○		
		국가대표 국제대회 파견		○		
		그 외 훈련 및 대회 등 파견		○		
8	장애인선수단 창단 지원에 관한 사항	기본계획 및 세부 추진계획 수립		○		
		세부 추진계획의 시행	○			
		추진결과 평가		○		
9	전입지도자 운영 및 관리에 관한 사항	기본계획 수립		○		
		운영 및 관리, 배치 등		○		
		사후관리, 평가, 분석	○			
10	장애인실업팀에 관한 사항	창단 설명회 개최		○		
		서울시 장애인 실업팀 창단보고		○		
		기업관계자 협의 및 서울시 장애인 실업팀 관리	○			