

# 사무분장 규칙

제정	2017. 12. 18. 규칙 제97호
개정	2019. 02. 28. 규칙 제107호
개정	2019. 04. 04. 규칙 제108호
전부개정	2020. 05. 27. 규칙 제137호
전부개정	2023. 12. 29. 규칙 제174호
개정	2024. 07. 18. 규칙 제186호
개정	2025. 01. 08. 규칙 제190호
개정	2026. 01. 29. 규칙 제200호
개정	2026. 03. 25. 규칙 제203호

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규칙은 직제 및 정원 규정 제7조의 규정에 의하여 한국만화영상진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)의 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서의 소관사무를 규정함으로써 업무의 한계를 명확히 하여 사무의 효율을 제고함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 진흥원 사무에 관하여 정관 및 규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규칙에 의한다.

**제3조(관련업무의 처리)** ① 둘 이상의 부서가 관련되는 사항을 내용으로 하는 업무는 다음 각 호의 순서에 따라 분장한다.

1. 관련업무의 비중을 판단하여 그 업무의 비중이 큰 부서
2. 동일한 비중이라고 판단될 때에는 관련업무의 양이 많은 부서
3. 제1호와 제2호에 따라 관련업무의 부서를 판단할 수 없는 경우에는 직제상 상위서열에 해당하는 부서

② 제1항의 규정에도 불구하고 관련 업무를 처리할 부서를 판단하기 어려운 경우에는 각 실장이 처리할 부서를 지정한다. 단 실 간 둘 이상의 부서가 관련된 경우에는 원장이 처리할 부서를 지정한다.

## 제1장 전략경영실

[제목개정 2025. 01. 08.]

**제4조(전략기획팀)** 전략기획팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 전략기획

- 가. 진흥원 미래 비전과 중장기 발전방향 수립
  - 나. 만화 및 문화도시 분야 정책 및 사업 개발
  - 다. 만화 및 문화도시 분야 정책 연구 추진
  - 라. 매년도 주요 업무계획 수립 및 추진사항 관리
  - 마. 진흥원 연차보고서 발간
2. 조직 및 사업의 성과 관리
- 가. 부천시 경영평가 및 경영공시에 관한 업무
  - 나. 부천시장 및 이사장·원장 지시사항 관리
  - 다. 사업실적 및 지원사업평가 관리
  - 라. 문화부, 부천시 등 대외 주간·월간 등 주요 업무보고
  - 마. 진흥원 내부회의 운영
3. 예산기획 및 관리
- 가. 진흥원 재무 중장기 계획 수립
  - 나. 수입·지출예산의 편성 및 조정, 재배정
  - 다. 예비비, 이·전용에 관한 사항
  - 라. 매년 예산편성 및 지출 지침 마련
  - 마. 계정과목 관리
  - 바. 진흥원 전문가 수수료 지급 기준 관리
  - 사. 보조금 사업 회계 검사 및 정산
  - 아. 예산집행실적 보고
  - 자. 자금교부 요청
4. 대외협력
- 가. 국회, 문화체육관광부, 경기도, 부천시와의 협력업무
  - 나. 만화 관련 단체의 협력업무
  - 다. 만화진흥법 및 조례 등 관련 법안 관리
  - 라. 문화콘텐츠 관련 기관과의 협력 업무
5. 이사회 운영
- 가. 이사회 구성
    - 이사장 선출, 이사 및 감사 해임
  - 나. 이사회 소집 및 운영
    - 의안작성, 회의준비 및 회의록 작성
    - 이사회 의결사항 관리
    - 이사장 및 이사회의 요구사항 관리
6. 기관장 지원 업무
- 가. 이사장, 원장 일정관리
  - 나. 기관업무추진비 관리
  - 다. 주요 방문객 응대
  - 라. 외부 경조사 관리

**제5조(인사총무팀)** 인사총무팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 조직관리

가. 직제 및 정원 관리

2. 인사

가. 연간 및 중장기 인력운영계획 수립

나. 직원 채용

다. 직원 법정인원 채용 관리(장애인/보훈/유공자/탈북자 등)

라. 직원 신분관리(승진, 휴직, 퇴직, 전보, 파견, 겸직, 직무대행, 징계 및 포상 등)

마. 직원 근무평정

바. 급여 관리

- 급여체계개선연구, 연봉계약 등
- 급여 지급(인건비 관리 등)
- 사회보험관리(국민연금·건강보험·고용보험·산재보험) 및 퇴직금 관리
- 연말정산

사. 이사회 임원 구성(임원추천위원회 운영)

아. 인사위원회 및 재심의위원회 구성 및 운영

자. 인사기록카드 관리

차. 외부활동(겸직) 허가 및 관리

3. 직원 역량 강화 교육 운영

가. 직원 역량 개발 기획 및 운영(직원역량 개발/법정의무교육/외부교육 등)

나. 교육 효과분석

4. 노무

가. 노무 관리 계획 수립 및 중장기 발전전략 수립

나. 직원 복무 관리(일일근태, 연차현황관리 등)

다. 단체교섭 및 실무교섭

라. 합리적 노사관계 수립 및 노동조합 대응

마. 노사협의회 운영

바. 근로자 고충처리

사. 사업장 근로조건 개선방안 수립(복무·휴일·휴가·안전·보건·처우 등)

아. 취업규칙 관리 및 신고

자. 감독기관(근로감독관 등) 대응

차. 성희롱 고충심의위원회 운영

카. 노무 자문에 관한 업무

5. 복리후생

가. 복리후생제도 기획 및 운영(선택적복지/종합검진 등)

나. 가족친화제도 개발 및 운영

다. 법정복리후생제도 관리

6. 법무

- 가. 제 규정 관리
    - 규정 및 규칙 심사·제정·개정·개폐·공포
    - 규정집 편찬 관리
    - 규정 및 규칙 시행대장 관리
  - 나. 공인 관리
    - 공인관리규정 관리
    - 공인대장 관리
    - 공인 신조 및 폐기
  - 다. 대표자 및 사업 등 변경에 관한 업무
    - 법인 등기 업무
  - 라. 법률 자문에 관한 업무
  - 마. 소송 지원업무
7. 총무
- 가. 사무용품 및 탕비용품 등 구매
  - 나. 급양관리
  - 다. 대내 외 포상 및 시상 관리
  - 라. 내부행사 기획 및 운영(월례회의, 창립기념일 등)
  - 마. 직원 명함 및 신분증 발급
  - 바. 대외 업무협약(MOU)관리
8. 민원관리
- 가. 정보공개청구 등 민원접수 및 대응
  - 나. 제 증명 및 확인서 발급

**제6조(회계팀)** 회계팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. <개정, 2024. 07. 18., 2025.

01. 08.>

- 1. 회계
  - 가. 지출관리
    - 지출예산의 집행 및 진흥원 수입·지출의 결산
    - 지출결의서 전표분개(\*지출결의서 각 부서 작성)
    - 월별 지출 현황보고
    - 지출결의서 증빙관리
  - 나. 수입관리
    - 수입결의서 전표분개(\*수입결의서 각 부서 작성)
    - 월별 수입 현황보고
  - 다. 원장 관리
    - 일, 월, 분기별 합계표 정리 및 보고
  - 라. 업무추진비 계획 수립 및 관리
  - 마. 회계감사 - 재무제표 및 결산보고서 작성
  - 바. 보조금 정산

사. 금고 관리

- 법인신용카드 및 국비보조사업카드 관리
- 통장 개설 및 관리

아. 회계감사 수감

자. 회계연도 지방재정 공시 자료 작성 및 제출

차. 재무회계 및 법인카드 관리규칙 관리

카. 지출결의서 증빙관리

파. 회계관계직 보증보험 관리

타. 사업자등록증 정정 및 발급, 인감증명서 발급 등

2. 세무

가. 세금 신고 및 납부

- 법인세, 부가세, 소득세, 지방세, 법인주민세 등

나. 원천징수 신고 및 납부

3. 계약

가. 구매, 용역, 공사 계약 업무

- 부천시 일상감사 및 계약심사 진행
- 입찰 진행(나라장터 및 진흥원 홈페이지)
- 선금 및 준공금 지급

나. 조달구매

다. 계약정보 공개(수의계약 및 월별 계약정보)

라. 연간 사업발주계획 수립

4. 문서 관리 <신설 2026. 0. 00.>

가. 문서의 보존 및 보관에 관한 업무

- 문서고 관리
- 문서의 보존기간 검토 및 연장 또는 폐기 시행

나. 문서의 접수 및 배부, 반송에 관한 업무

다. 전자문서 관리

- 문서 열람에 대한 권한 관리(서무 및 관리자 지정)

라. 문서관리규정 관리

5. 재물관리

가. 재물조사

나. 재물의 불용처리

다. 재물의 손망실처리 및 이관

라. 기증물품 관리(만화박물관 및 도서관 기증물품 제외)

마. 대장관리 - 물품관리대장, 물품출납부 등

바. 기술료 및 채권관리

사. 유가증권(상품권 등) 관리

아. 물품관리규칙 관리

자. 물품 취급부서와 관리부서

자산	자산내용	취급부서	관리부서
유형고정자산	사무용 가구 및 비품	회계팀	회계팀
	차량운반구	회계팀	회계팀
	교육용 가구 및 비품	만화산업팀, 융복합사업팀	회계팀
		만화박물관팀	회계팀
	도서관 소장도서	아카이브사업팀	아카이브사업팀
	도서관 가구 및 비품	아카이브사업팀	회계팀
	수장고 소장 자료	아카이브사업팀	아카이브사업팀
	수장고 가구 및 비품	아카이브사업팀	회계팀
	공기구비품	회계팀	회계팀
	기타 사업용 기자재	각 부서	회계팀
무형고정자산	저작권   진흥원 폰트	아카이브사업팀	회계팀
	진흥원 CI	만화산업팀	만화산업팀
관리를 필요로 하는 기타 자산	소프트웨어(※교육용 포함)	회계팀	회계팀
	펀드	융복합사업팀	회계팀
	기술료	회계팀	회계팀
	유가증권(상품권 등)	각 부서	회계팀

## 6. 전산시스템 관리

### 가. 내부 서버 및 네트워크 장비 관리

- 회계, 메신저, 전자결재, 출입관리, 네트워크 스토리지, 방화벽 등

### 나. 통신 장비 관리

- MDF(주배선반 외부/내부 회선 관리)
- 업무망, 입주작가 지원 망 회선 관리

### 다. 외부 인터넷데이터센터 장비 관리

### 라. 전산자원 및 네트워크 관리 운영

- 업무용 PC 유지보수 진행
- 입주작가 시설 지원(공용장비실 등)
- 박물관 등 각종 시설 이용에 대한 AP 설치 및 관리
- 정보화시스템(그룹웨어, G20, 메일, 메신저, 홈페이지 등)별 사용자 계정 관리
- 정보화시스템 관리 운영 및 시스템(H/W, S/W) 솔루션 제공
- 진흥원 보유 소프트웨어 관리

### 마. 정보보안(개인정보보호, 정보화 수준 진단 및 내부 지원)

- 정보 보안 관련 대내외적 이슈 전파 및 공지
- 업무용 PC에 대한 보안 내역 점검 및 관리

### 바. 전산정보 업무관리 규칙 관리

## 7. 시설관리(만화비즈니스센터, 한국만화박물관, 웹툰융합센터)

### 가. 시설관리

- 시설의 경비, 청소, 기계, 전기, 소방, 승강기, 조경, 방역, 냉난방, 주차장 등
- 시설물 유지관리 및 보수
- 진흥원 출입증(사원증) 등록 및 발급

- 시설관리규정 관리
- 나. 시설용역 관리
- 다. 시설대관
  - 시설 임대
  - 시설 대관 운영(만화박물관팀 공동)
  - 관련 규정 관리 - 시설대관 규칙 등
- 라. 제세공과금 납부 - 전기, 수도, 난방, 가스, 인터넷, 전화 등
- 마. 시설관련 각종 보험가입
- 바. 청사 내 게시판 부착물 관리
- 사. 안전·보건관리 업무 총괄

## 제2장 만화영상산업실

**제7조(만화산업팀)** 만화산업팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. <개정 2025. 01. 08.>

1. 만화도시 부천 클러스터 입주 관리 및 운영
  - 가. 비즈니스센터 및 부천만화창작스튜디오, 웹툰융합센터 등 입주자 관리 및 지원
  - 나. 만화 관련 우수 기업 및 작가 모집
  - 다. 입주자 실적 자료 수집 및 관리
  - 라. 입주자 활동 평가
  - 마. 사용료 및 공과금 수납 업무
  - 바. 입주자 민원 접수 및 대응
  - 사. 입주자 관리 및 만화도시 부천 업무 외부 협의 협조
2. 만화도시화 사업
  - 가. 부천시 만화 도시 사업 개발
  - 나. 부천시 만화 도시 이미지 조성 대내외 협조
  - 다. 작가풀(pool) 운영을 통한 만화도시 브랜딩 협조
  - 라. 캐리커처 이벤트 운영
3. 공간 관리 및 운영
  - 가. 부천만화창작스튜디오 공간 관리 및 운영
  - 나. 상동역 상상정거장 공간 관리 및 운영
  - 다. 웹툰융합센터 공간 및 자산 조성
4. 융복합 부천 클러스터 사업
  - 가. 융복합 부천 클러스터 사업 개발
  - 나. 투자조합 결성 및 운용
  - 다. 웹툰특화 1인 창조기업 지원센터 사업 운영 및 관리
  - 라. 웹툰융합센터 비즈 네트워크 활성화

**제8조(융복합사업팀)** 융복합사업팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. <개정 2025. 01. 08.>

1. 선순환 공정 생태계 조성 사업
  - 가. 만화인 지원 센터 조성 및 운영(헬프데스크)
  - 나. 공정 생태계 지원 프로모션 사업
2. 융복합 인재 양성 사업
  - 가. 한국만화웹툰아카데미 운영
  - 나. 청년장애인웹툰아카데미 조성 및 운영
  - 다. 장애인 웹툰 일자리 창출 프로모션
  - 라. 웹툰 시니어 멘토링 사업
  - 마. 융복합 인재 레지던시 사업
3. 만화도시 부천 만화교육 활성화
  - 가. 부천시 초등학교 만화교실 운영
  - 나. 부천시민 공감 만화교육 운영
  - 다. 전국학생만화공모전 사업
  - 라. 경기도, 부천교육지청 등 대외 교육 사업 관련 협력
4. 융복합 사업 관련 부천시 등 대외 협력

**제9조(만화진흥팀)** 만화진흥팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. <개정 2025. 01. 08., 2026. 01. 29.>

1. 만화 콘텐츠 창작 지원 및 인력 양성사업
  - 가. 다양성만화 제작지원
  - 나. 만화기획개발 지원
  - 다. 전국 디지털만화창작 경영대회 운영
  - 라. 대한민국 만화창작 공모전 운영
2. 만화콘텐츠 연계지원 사업
  - 가. 만화콘텐츠 다각화 지원 사업
3. 만화 해외 진출 지원
  - 가. 해외 한국만화전시 지원
  - 나. 해외 만화교류 및 네트워크 구축
4. 지원사업 운영
  - 가. 지원사업 운영규정·규칙 관리
  - 나. 국고보조금 지원 사업 회계 감사 운영
  - 다. 국내외 만화산업계 동향 분석
5. ICC 사무국 운영
  - 가. ICC 상임위원회 운영 및 행사 협력
  - 나. ICC 홈페이지 관리 운영
6. 진흥원 홍보 기획 및 운영

- 가. 보도자료 배포 및 언론사 관리
  - 진흥원 홍보 보도자료 언론 배포
  - 진흥원 보도 관련 신문·방송 및 간행물 자료 수집
  - 진흥원 관련 언론 및 온라인 이슈 대응
  - 언론사 협조
- 나. 진흥원 홈페이지 운영 및 관리 총괄
- 다. 진흥원 SNS 홍보기획 및 관리
- 라. 진흥원 홍보물 제작 및 관리
  - 진흥원 홍보책자 제작 및 관리
  - 진흥원 기념품 제작
  - 진흥원 행사 사진 촬영 및 사진 기록 관리
- 마. 진흥원 CI 관리

[중전 제12조에서 조항이동 <2026. 03. 25.>]

### 제3장 만화콘텐츠실

**제10조(만화박물관팀)** 만화박물관팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 박물관운영
  - 가. 관람 운영
    - 개인 및 단체 관람 운영
    - 민원 접수 및 조치
  - 나. 박물관 수입 관리
    - 이용료 수납 및 수입보고
    - 박물관 수입금 입금 및 수입결의
  - 다. 박물관 관람 시설 운영 및 관리
    - 박물관 관람 시설 및 장비 관리
    - 박물관 시설 대관 운영
2. 전시운영
  - 가. 기획전시 개최 및 관리 운영
  - 나. 상설전시 개편 및 관리 운영
3. 교육프로그램 운영
  - 가. 교육프로그램 개발 및 운영
  - 나. 학예 연수 프로그램 운영(전시 및 교육 연구원)
4. 상영관 운영
  - 가. 애니메이션 기획 및 상영
  - 나. 외부 콘텐츠(애니메이션, 연극 등) 공동기획 또는 유치
  - 다. 내·외부 행사 지원
5. 박물관 프로모션 및 마케팅
  - 가. 박물관 마케팅 프로모션 운영

- 나. 박물관 홍보물 제작
- 다. 박물관 홈페이지 및 SNS 관리
- 라. 단체 관람 유치(소셜마케팅, 팸투어 등)
- 마. 박물관 입장객 통계분석
- 6. 뮤지엄숍 운영
  - 가. 박물관 문화상품 개발
  - 나. 뮤지엄숍 운영 및 문화상품 판매
- 7. 대외협력
  - 가. 국립박물관 인증 제도 관리
  - 나. 대외 사업 관리(한국박물관협회, 국립민속박물관 등)
- 8. 만화박물관운영규칙 및 시설대관규칙 관리

**제11조(아카이브사업팀)** 아카이브사업팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

- 1. 만화(웹툰)전문정보 구축 및 운영
  - 가. 만화규장각 사이트 관리 및 운영(웹툰아카이브)
  - 나. 만화·웹툰 정보 DB구축
  - 다. 만화 및 웹툰 원문 DB구축
  - 라. 만화·웹툰 온오프라인 서비스 구축 및 운영
- 2. 박물관 자료 수집·보존·활용
  - 가. 수장고 자료 보존 및 관리
  - 나. 박물관 자료 수집
  - 다. 박물관 자료 디지털 DB 구축 및 열람서비스
  - 라. 박물관 자료 열람 및 대여, 반출 등의 서비스
- 3. 도서관 자료 수집·보존·활용 및 만화도서관 운영
  - 가. 도서관 자료의 보존 및 관리
  - 나. 도서관 자료 수집 및 등록 관리
  - 다. 도서관 자료의 열람, 대여, 대출 복제 서비스
  - 라. 도서관 만화자료 수증 및 기증
  - 마. 만화도서관 운영 및 관리 : 열람실, 보존실 등
- 4. 만화 연구 및 출판
  - 가. 만화웹툰 전문 컨퍼런스 및 세미나 기획 및 운영
  - 나. 박물관 자료 연구 및 연구서 출판(구축채록, 고전만화자료 복간 등)
  - 다. 만화정보 자료 연구 및 연구서 출판(지식총서, 유통정보 통계집 등)
  - 라. 만화웹툰 정보지 <지금, 만화> 발간
- 5. 만화 관련 시상제도 운영
  - 가. 부천만화대상 선정
  - 나. 만화평론 공모전 선정 및 시상
  - 다. 우수만화도서 선정
  - 라. 장한 후배상 선정

## 6. 대외협력

- 가. 만화계 협력(만화의 날 개최지원 및 원로만화가 간담회 개최 지원)
- 나. 국립중앙도서관 협력(DB 협력, 고자료 디지털화 사업 등)
- 다. 한국저작권보호원, 문화재청, 국가기록원 등 대외 협력

## 7. 운영 규정 및 규칙 관리

- 가. 만화도서관 운영 및 자료 관련 규칙 관리
- 나. 박물관관 자료 및 수장고 관리 규칙 관리

**제12조(축제사업팀)** 축제사업팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

### 1. 축제 운영

- 가. 축제운영위원회 운영 및 의견수렴
- 나. 시민자문단 운영 및 의견수렴

### 2. 축제 전시 및 이벤트

- 가. 주제전 및 기획전 등 계획 수립 및 개최
- 나. 개·폐막식 및 시상식 운영
- 다. 작가 사인회, 드로잉콘서트, 공연 등 개최

### 3. 경기국제코스프레대회

- 가. 각국 예선전 및 본선 대회 개최
- 나. 국내외 참가자 초청 및 관리
- 다. 대회 관련 이벤트, 공연 등 개최

### 4. 만화페어

- 가. 만화마켓 참여 업체 및 작가 유치
- 나. 참여실적 및 만족도 조사

### 5. 홍보·마케팅

- 가. 포스터, 트레일러, 리플릿 등 제작
- 나. 외부 현수막, 가로등 배너 등 제작
- 다. 축제 도록 제작
- 라. BICOF 홈페이지 및 SNS 운영
- 마. 홍보대사 선정 및 운영
- 바. 기자회견 개최
- 사. 프레스센터 운영

### 6. 협찬

- 가. 협찬(현금, 현물) 진행
- 나. 협찬사 관리

### 7. 운영 규정 및 규칙 관리

- 가. 부천국제만화축제 운영 규정 관리
- 나. 경기국제코스프레페스티벌 운영 규칙 관리

### 8. 외부행사 협력 및 공동주최 등 대외협력

[중전 제9조에서 조항이동 <2026. 03. 25.>]

## 제4장 ICC 사무국

제13조(ICC사무국) ICC사무국은 다음 각 호의 업무를 분장한다.

1. 상임이사국 회의 개최
2. 국제만화가대회 개최 지원
3. ICC 홈페이지 운영
4. ICC 뉴스레터 발행

## 제5장 감사팀

제14조(감사팀) 감사팀은 다음 각 호의 업무를 분장한다. <개정 2026. 01. 29.>

1. ESG 경영 업무
  - 가. 윤리경영
  - 나. 인권경영
  - 다. 환경경영
  - 라. 청렴경영
2. 감사업무
  - 가. 부천시 종합감사 수감
  - 나. 내부감사 계획 수립 및 시행
  - 다. 청탁금지법 및 임직원행동강령 관련 업무
  - 라. 부천시의회 행정감사 수감 총괄
  - 마. 부천시 반부패 청렴시책 운영
  - 바. 임직원 외부강의, 청렴 등 출강관리
  - 사. 임직원 청렴 및 감사 교육계획 수립 및 진행
  - 아. 권익위·감사원 등 특정감사 대응 업무
3. 공정 지원 업무
  - 가. 지원사업 평가위원 관리 및 운영
  - 나. 지원사업 평가위원 선정 및 관리
  - 다. 통합 관리시스템 운영
  - 라. 공정평가단 지원단 운영

### 부 칙 (2017. 12. 18. 규칙 제97호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 승인한 날부터 시행한다.

### 부 칙 (2019. 02. 28. 규칙 제107호)

제1조(시행일) 이 규칙은 원장이 승인하고 공포한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2019. 04. 04. 규칙 제108호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2020. 05. 27. 규칙 제137호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2023. 12. 29. 규칙 제174호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2024. 07. 18. 규칙 제186호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2025. 01. 08. 규칙 제190호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2026. 01. 29. 규칙 제200호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

**부 칙** (2026. 03. 25. 규칙 제203호)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 후 3일이 경과한 날부터 시행한다.

### 임직원 보직자별 사무분장

구분	사무내역
이사장	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 진흥원 대표</li> <li>2. 이사회 소집과 의장권</li> <li>3. 원장 및 임원 임명</li> <li>4. 부천국제만화축제 운영위원장 임명</li> <li>5. 자문위원회 위원장 및 위원 위촉</li> <li>6. 명예박물관장 위촉</li> </ol>
원장	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 진흥원 업무 총괄 및 소속 직원 지휘·감독</li> <li>2. 이사회 상근임원</li> <li>3. 이사장 직무대행(이사장 궐위시)</li> <li>5. 외부 감사업무 총괄</li> <li>6. 수입금관리관</li> <li>7. 재무관(경리관)</li> <li>8. 채권·채무 관리관</li> <li>9. 물품관리관</li> <li>10. 국제만화가대회 사무국장</li> <li>11. 노사협의회 의장</li> <li>12. 부서간 업무 조정</li> <li>13. 투자조합 총회 참석 및 의결권(이사장 위임장)</li> <li>14. 내부 범죄사실 고발</li> <li>15. 비상근 전문위원 위촉</li> <li>16. 명예박물관장 추천</li> <li>17. 부천국제만화축제 감독 위촉</li> </ol>
이사	이사회 안건 심의·의결
감사	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 진흥원의 재산상황 감사</li> <li>2. 진흥원의 운영과 업무에 관한 감사 및 주문관청 보고</li> <li>3. 감사보고를 위한 이사회 소집 요구</li> <li>4. 이사회 의사록 기명·날인</li> </ol>
전략경영실장	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전략경영실 업무 총괄</li> <li>2. 분임수입금 관리관</li> <li>3. 분임 재무관</li> <li>4. 실 부서간 업무 조정</li> </ol>
전략기획팀장	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 전략기획팀 업무 총괄</li> <li>2. 이사회 간사</li> </ol>
인사총무팀장	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 인사총무팀 업무 총괄</li> <li>2. 공인관리자</li> <li>3. 범죄사실확인 및 고발조치</li> <li>4. 임원추천위원회 간사</li> <li>5. 인사위원회 및 재심의위원회 간사</li> <li>6. 고충처리위원</li> <li>7. 성희롱·성폭력 고충심의위원회 위원</li> </ol>
회계팀장	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 회계팀 업무 총괄</li> <li>2. 수입지출외 현금출납원</li> <li>3. 물품출납원</li> <li>4. 정보화 책임자</li> <li>5. 차량관리 책임자</li> </ol>
만화영상산업실장	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 만화영상산업실장 업무 총괄</li> </ol>

구분	사무내역
	2. 실 부서간 업무 조정
만화산업팀장	1. 만화산업팀 업무 총괄
융복합사업팀장	2. 융복합사업팀 업무 총괄
만화진흥팀장	1. 만화진흥팀 업무 총괄 2. ICC 사무국 업무 진행
만화콘텐츠실장	1. 만화콘텐츠실 업무 총괄 2. 실 부서간 업무 조정
만화박물관팀장	1. 만화박물관팀 업무 총괄
아카이브사업팀장	1. 아카이브사업팀 업무 총괄 2. 박물관 자료 출납 총괄 3. 도서관 자료 출납 총괄
축제사업팀장	1. 축제사업팀 업무 총괄 2. 축제 운영위원회 간사
감사팀장	1. 감사팀 업무 총괄 2. 감사관 3. 행동강령책임관 4. 외부감사 수감 업무 총괄 5. ESG 경영업무 총괄
부서장 공통	1. 해당 업무 관련 자문위원회 간사 2. 부서 업무분장 및 조정 3. 소속 직원 근무평정 4. 분임수입금출납원 5. 분임물품출납원