

국립국어원 위임전결규정

제정	1991. 1. 23.	국립국어연구원	예규 제 2호
개정	1995. 9. 1.	국립국어연구원	예규 제12호
개정	2004. 12. 14.	국립국어원	예규 제33호
개정	2009. 7. 2.	국립국어원	예규 제55호
개정	2013. 1. 24.	국립국어원	예규 제79호
일부개정	2013. 8. 13.	국립국어원	예규 제84호
일부개정	2014. 3. 10.	국립국어원	예규 제99호
일부개정	2015. 5. 26.	국립국어원	예규 제116호
일부개정	2016. 11. 9.	국립국어원	예규 제131호
일부개정	2017. 12. 28.	국립국어원	예규 제134호
일부개정	2019. 1. 14.	국립국어원	예규 제139호
일부개정	2020. 6. 16.	국립국어원	예규 제149호
일부개정	2024. 8. 1.	국립국어원	예규 제171호

제 1 조(목적) 이 규정은 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조 제2항에 따라 국립국어원의 업무에 관한 위임전결 사항을 정하여 행정능률의 향상과 책임의 소재를 명확히 함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용 범위) 국립국어원 위임 전결 사항은 다른 법령이나 규정에 따로 규정되어 있는 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제 2 조의2(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘부장·실장’이라 함은 기획연수부장, 어문연구실장을 말한다.
2. ‘과장’이라 함은 각 부서의 장을 말한다.
3. ‘5급 상당’이라 함은 각 부서의 행정사무관 또는 학예연구관을 말한다.
4. ‘팀장’이라 함은 사전팀의 팀장을 말한다.

제 3 조(보고) 전결권자가 전결한 사항 중에서 중요하다고 인정되는 사항은 상급자에게 구두 또는 서면으로 보고하여야 한다.

제 4 조(전결권자의 구분 및 위임 전결 사항) ① 전결권자는 ‘부장·실장’, ‘과장’, ‘5급상당’, ‘팀장’으로 구분하고, 전결권자의 위임 전결 사항은 별표와 같다.

② 제1항의 별표에 열거되지 않은 사항으로서 업무 내용이 위임 전결 사항보다 경미한 사항은 전결권자의 차하급자가 전결할 수 있다.

③ 제1항이나 제2항에 따라 전결권자가 휴가, 출장, 그 밖의 사유로 결재를 할 수 없을 경우에는

그 직무를 대리하는 사람이 대결하고, 그 결과를 전결권자에게 보고하여야 한다.

제 5 조(전결사항의 특례) ① 제4조 제1항의 별표에 열거되지 않은 특수한 업무에 대하여는 원장이 따로 전결권자를 정하여 처리할 수 있다.

② 원장이 특히 필요하다고 인정하여 지시하는 사항은 제4조 제1항의 별표에도 불구하고 원장의 지시에 따라 처리하여야 한다.

제 6 조(전결권자의 책임) 위임 전결 사항은 그 전결권자가 원장에게 책임을 진다.

부 칙 <1991. 1. 23>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <1995. 9. 1>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2004. 12. 14>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2009. 7. 2.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2013. 1. 24.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2013. 8. 13.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2014. 3. 10.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2015. 5. 26.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2016. 11. 9.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2018. 12. 28.>

이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙 <2019. 1. 14.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2020. 6. 16.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <2024. 8. 1.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

[별 표]

가. 공통사항

일련 번호	단 위 업 무 명		원장 결재	전결권자			
				부장 실장	과장	사무관 연구관	
1	각종 정책 및 사업 계획 수립.집행		정책결정 및 기본계획 수립	○			
			세부계획 수립 및 조정		○		
			구체적 집행 및 사업관리			○	
			평가.점검 및 결과보고	○			
			경미한 사항				○
2	대통령.국무총리.장관 지시사항		실천계획 수립	○			
			추진상황 관리 및 점검		○		
			추진실적 및 결과보고		○		
3	타 부처 및 유관기관.단체와의 업무협조, 회의참석		정책 및 중요 사항	○			
			일반사항			○	
			경미한 사항				○
4	각종 보고 및 통계 처리		정책 및 중요 사항		○		
			일반사항			○	
			경미한 사항				○
5	출장명령 및 복명	국외	5급(연구관 포함) 이상	○			
			6급(연구사 포함) 이하		○		
	국내	부장.실장		○			
		과장			○		
		부서원			○		
6	겸직 등 기타 복무사항		겸직허가(6급이하) *5급 이상은 장관허가	○			
			복무일반			○	
7	휴가 등의 허가		부장.실장	○			
			과장		○		
			부서원			○	
8	사무 분담 지정 및 조정		부.실 간	○			
			부.실 내		○		
			부서 내			○	
9	예산 집행 및 구매	집행결정 (계획)	3,000만원 이상	○			
			1,000만원 초과 3,000만원 미만		○		
			1,000만원까지			○	
		집행청구	집행결정(계획)에 대하여 결재를 받은 경우				○
10	업무추진비 집행	집행결정	50만원 이상	○			

일련 번호	단 위 업 무 명		원장 결재	전결권자		
				부장 실장	과장	사무관 연구관
		(계획)	50만원 미만		○	
			경미한 사항의 집행결정(계획) 변경시		○	
			집행청구집행결정(계획)에 대하여 결재를 받은 경우			○
11	보조금 집행		기본계획 및 교부결정	○		
			교부의뢰		○	
			정산확정		○	
			평가.점검 및 결과 보고	○		
			경미한 사항			○
12	각종 위원회 운영		기본계획	○		
			위원 위촉 및 해촉	○		
			회의소집 및 결과 보고	○		
			일반사무 집행		○	
			경미한 사항			○
13	민원사무 처리		정책사항 및 중요사항	○		
			상부기관 전달 사항		○	
			일반사항		○	
		다수인 관련 민원사항	중요사항		○	
			반복, 경미사항			○
			사실 확인 및 사실 증명		○	
			전달 또는 중간회보		○	
			반복 또는 주소불명, 익명으로 제출된 민원서류 처리		○	
			경미한 사항			○
			민원현황 관리		○	
	민원관련 각종 통계 및 기록유지		○			
14	정보공개 관리		정보공개 및 비공개 결정		○	
			정보공개 문서 및 현황 관리		○	
15	기록물 관리		기록물 생산·폐기·이관		○	
16	각종 보고서, 간행물 등의 발간 및 출판		기본계획	○		
			편집 및 배포		○	
			자료 준비 등 일반사항		○	
			경미한 사항			○
17	각종 도서 및 자료 관리		구입 및 수집 기본 계획	○		
			배포, 폐기		○	

일련 번호	단 위 업 무 명	원장 결재	전결권자		
			부장 실장	과장	사무관 연구관
		일반사항		○	
		경미한 사항			○
18	각종 정보의 처리	정책 및 중요사항	○		
		일반사항		○	
		경미한 사항			○
19	각종 학술교류 및 행사 개최, 참가	국내 중요행사 및 국제행사 계획 수립	○		
		국내 일반 행사		○	
		행사준비 관련 부대 업무		○	
		경미한 사항			○
20	행사 후원	후원명칭(국립국어원) 사용 승인	○		
		기타 행사 활동 지원		○	
		경미한 사항			○
21	정원 외 직원(비정규직) 관리	신규 채용	○		
		교체 및 기간 연장		○	
		신원 및 경력 조회			○
		복무관리			○
22	자체 예규 등 제정, 개정, 폐지	예규 제정, 개정, 폐지	○		
		업무처리지침 수립	○		
23	외국인 초청	초청 기본계획 수립.결정	○		
		집행 등 일반사항		○	
		경미한 사항			○
24	세출 예산 집행			○	
25	각종세금 공공요금 법정 제 급여의 지급			○	
26	그 밖에 각 부서의 고유 업무 처리	기본계획 수립 및 중요사항	○		
		세부 시행계획 수립		○	
		구체적 집행 및 사업관리			○
		평가.점검 및 결과보고	○		
		경미한 사항			○

나. 기획연수부

<기획운영과>

일련 번호	단 위 업 무 명		원장 결재	전결권자	
				부장	과장
1	보안	보안 업무 계획 수립	○		
		보안 감사 수감		○	
		보안 심사위원회 개최		○	
		보안 진단			○
		보안 교육			○
		비밀 소유 현황 보고			○
		비밀 문서 재분류			○
		암호 자재 관리			○
		비밀 보관 및 파기			○
		비밀 문서 외주 발간 통제			○
		비밀 취급 인가 및 해제(Ⅱ.Ⅲ급)			○
		신원특이자 관리			○
2	문서 및 관인 관리(등록, 관수, 재교부, 폐기 등)				○
3	조직 및 정원 관리	직제 개정 요구	○		
		원내 정원 조정	○		
		직무 분석 및 업무량 측정			○
4	임 용	6급 이하(학예연구사 포함)	○		
5	원내 전보	5급 이하(학예연구직 포함)	○		
6	호봉 확정 등	6급 이하(학예연구사 포함)			○
7	채용시험	채용계획 수립 및 합격자 결정	○		
		시험실시 일반사항			○
8	신원조사 및 결격사유 조회				○
9	당직 근무 명령 및 감독				○
10	원내 공무원 동원			○	
11	직원 근무 상황 지도 감독				○
12	교육·훈련	기본 계획 수립	○		
		직장 교육 계획 수립			○
		직장 교육 실시 및 결과 보고			○
13	상 훈	외부 기관 포상 추천	○		

일련 번호	단 위 업 무 명		원장 결재	전결권자	
				부장	과장
		자체 포상계획 수립	○		
		자체 포상관련 일반사항			○
		원장 표창장·상장 번호 발급			○
14	징계(6급 이하, 학예연구사)		○		
15	연금·보험 사무				○
16	주요사업계획의 종합 수립 조정		○		
17	각종 정책 및 계획의 종합 관리			○	
18	국회	중요사항		○	
		일반사항			○
19	대통령, 국무총리, 장관 지시 사항 시달 및 실적 종합 관리			○	
20	비상대비 업무	기본 계획 수립	○		
		세부 계획 집행			○
21	정부의 비상 훈련	기본 계획 수립	○		
		세부 계획 집행			○
22	예산 편성 및 결산	세입·세출 예산 요구	○		
23		세입·세출 예산 결산	○		
24		예산의 이전용 요구		○	
25		기타 경미한 사항			○
26	회계 관계 공무원의 재정 보증 및 변상금 징수				○
27	물품 관리	물품 수급 계획 및 실적 보고			○
		물품 증감 및 현재액 보고			○
		불용 결정 및 반출입 허가			○
		기타 물품 일반			○
28	세입징수				○
29	청사 관리 일반	중요 사항	○		
		일반 사항			○
30	차량 관리				○
31	시설 방호 및 유지	중요 사항	○		
		일반 사항			○
32	공직 기강 및 사정 업무	기본 계획 수립	○		
		세부 계획 집행 및 보고			○

일련 번호	단 위 업 무 명		원장 결재	전결권자	
				부장	과장
33	감사	중요 사항	○		
		일반 사항			○
34	국유 재산 관리	중요 사항	○		
		일반 사항			○
35	유가 증권 및 세입 세출 외 현금의 출납 보관				○
36	직원 후생 복지				○
37	공무국외여행 심사위원회 운영			○	
38	성과 관리 및 평가	평가 및 결과 보고		○	
		일반사항			○

<공공언어과>

일련 번호	단 위 업 무 명	원장 결재	전결권자	
			부장	과장
1	공공기관 언어의 소통성 및 공공성 향상에 관한 사항	기본 계획 수립 및 중요 사항	○	
		세부 시행 계획		○
		일반 사항		○
2	신문·방송·인터넷 언어의 공공성 향 상에 관한 사항	기본 계획 수립 및 중요 사항	○	
		세부 시행 계획		○
		일반 사항		○
3	전문용어 표준화 및 정비활동 지원에 관한 사항	기본 계획 수립 및 중요 사항	○	
		세부 시행 계획		○
		일반 사항		○
4	올바른 국어의 보급에 관한 사항	기본 계획 수립 및 중요 사항	○	
		세부 시행 계획		○
		일반 사항		○
5	우리말 다듬기 확산에 관한 사항	기본 계획 수립 및 중요 사항	○	
		세부 시행 계획		○
		일반 사항		○
6	공공용어 번역 표준화에 관한 사항	기본 계획 수립 및 중요 사항	○	
		세부 시행 계획		○
		일반 사항		○

<교육연수과>

일련 번호	단 위 업 무 명	원장 결재	전결권자		
			부장	과장	
1	국어 관련 교육 연수 계획의 수립 및 연수 과정의 개발	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
2	국어능력 검정 및 국어능력 향상에 관한 사항	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
3	국어전문가 양성에 관한 사항	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
4	국어연수 및 교육활동에 관한 사항	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
5	국어문화학교 및 국어전문교 육과정 운영에 관한 사항	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
6	청소년 언어문화 개선 및 국 민의 언어문화 활동 지원에 관한 사항	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
7	자료실 운영에 관한 사항	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○

다. 어문연구실
<어문연구과>

일련 번호	단 위 업 무 명	원장 결재	전결권자		
			실장	과장	팀장
1	국어·언어 정책 관련 법·제도 조사·연구에 관한 사항	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
2	국어·언어 관련 정책통계 생성 및수집	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
3	언어와 문자 등에 대한 연구	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
4	어문규범 관련 연구 및 영향 평 가에 관한 사항	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
5	국어의 시대적 변천, 국어의 지역 적·계층적 변이에 대한 연구 및 사회구성원 간 의사소통에 대한 연 구	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
6	국어 분야 학술 교류에 관한 사 항	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
7	남북언어 통일 및 동질화를 위한 연구	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
8	세계 언어 연구기관 등과의 교류 에 관한사항	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
9	국민의 언어생활 상담에 관한 사 항	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
10	지역어 발굴 및 연구·조사에 관한 사항	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	

일련 번호	단 위 업 무 명		원장 결재	전결권자		
				실장	과장	팀장
		일반 사항			○	
11	우리말샘 운영	정책결정 및 기본계획 수립	○			
		시행계획 수립 및 조정		○		
		계획에 따른 구체적 집행				○
12	표준국어대사전 운영	정책결정 및 기본계획 수립	○			
		시행계획 수립 및 조정		○		
		계획에 따른 구체적 집행				○
13	사전 시스템 관리	정책결정 및 기본계획 수립	○			
		시행계획 수립 및 조정		○		
		계획에 따른 구체적 집행				○
14	멀티미디어 자료 관리	정책결정 및 기본계획 수립	○			
		시행계획 수립 및 조정		○		
		기관 간 협약 체결	○			
		계획에 따른 구체적 집행				○

<언어정보과>

일련 번호	단 위 업 무 명	원장 결재	전결권자		
			실장	과장	
1	국어와 언어 정보화 관련 연구, 실태 조사 및 종합계획 수립	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
2	언어, 문자 관련 정보 자원 구축, 관리에 관한 사항	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
3	언어, 문자의 전산 처리 규격, 표준화에 대한 연구 관련 사항	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
4	자연어 처리 기반의 사전 편찬, 분류 체계 연구	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
5	국어, 언어, 문자 관련 문헌 자료 수집, 관리, 연구, 조사 발간	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
6	전산실 운영	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
7	언어 정보화 분야의 업무 협력과 지원에 관한 사항	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○

<한국어진흥과>

일련 번호	단 위 업 무 명		원장 결재	전결권자	
				실장	과장
1	한국어교원 자격 심사	자격 심사 계획 수립	○		
		자격 심사위원회 운영		○	
		교원자격 심사 결과 확정		○	
		일반 사항			○
2	한국어교원 자격 관리 (제도, 교육능력검정시험)	중요 사항	○		
		일반 사항			○
3	한국어교원 연수 과정 개발 및 운영	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
4	한국어교육 전문가 초청 및 파견	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
5	국내외 한국어 교육과정, 교 육자료 개발 및 보급	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
6	국내외 한국어 교육기관의 활동 지원	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
7	국내외 한국어 교육 관련 행 사 지원	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
8	한국어교육 기관 간의 교류 협력	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○
9	국내외 한국어 교육 지원을 위한 기초 연구	기본 계획 및 중요 사항	○		
		세부 시행 계획		○	
		일반 사항			○

<특수언어진흥과>

일련 번호	단 위 업 무 명	원장 결재	전결권자	
			실장	과장
1.	특수 언어에 관한 중장기 계획 수립 및 조사 연구에 관한 사항	기본 계획 및 중요 사항	○	
		세부 시행 계획		○
		일반 사항		○
2	한국수어교원 자격 심사	자격 심사 계획 수립	○	
		자격 심사위원회 운영		○
		교원자격 심사 결과 확정		○
		일반 사항		○
3	한국수어교원 자격 관리 (제도, 교육능력검정시험)	중요 사항	○	
		일반 사항		○
4	특수언어 교육 과정, 교재 개발 및 보급	기본 계획 및 중요 사항	○	
		세부 시행 계획		○
		일반 사항		○
5	특수언어 문화학교 운영	기본 계획 및 중요 사항	○	
		세부 시행 계획		○
		일반 사항		○
6	특수언어의 표준화, 정보화, 사전 편찬 발간에 관한 사항	기본 계획 및 중요 사항	○	
		세부 시행 계획		○
		일반 사항		○
7	특수언어와 관련된 상담에 관한 사항	기본 계획 및 중요 사항	○	
		세부 시행 계획		○
		일반 사항		○
8	국내외 특수언어 교류 및 민간활동 촉진에 관한 사항	기본 계획 및 중요 사항	○	
		세부 시행 계획		○
		일반 사항		○
9	특수언어 관련 문헌과 자료의 관리에 관한 사항	기본 계획 및 중요 사항	○	
		세부 시행 계획		○
		일반 사항		○