
 한전산업개발(주)	품질 / 환경 / 안전 · 보건 매뉴얼	문서번호	발전(화력)-QESHM01
		개정번호	2
	<부 록-3> 책임과 권한	개정일자	2011. 8. 15.
		페이지	1 / 7

책 임 과 권 한


사규 직제규정시행세칙[12110] 별표B(제71차, 2011.8.01]

1. 본 사


부 서	주 요 업 무
1. 사 장	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 품질, 환경, 안전보건 방침 작성 ◦ 품질, 환경, 안전보건 매뉴얼 승인 ◦ 경영목표 승인 ◦ 고객 요구사항의 결정, 승인(예: 계약) ◦ 필요자원의 승인, 제공 ◦ 경영대리인의 임명 ◦ 연간 내부 품질감사계획 승인 ◦ 연간 교육훈련 종합계획 승인 ◦ 경영검토
2. 기획조관리실장	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 경영정책 전략의 개발 및 조정 2. 중장기 경영계획 수립 3. 경영혁신 관련업무 총괄 4. 주요사업 지원 및 업무조정 5. 경영진단 6. 조직 및 정원관리 9. 법규, 정관 및 사규관리 10. 업무개선 및 제안관리 11. 간부회의 운영 15. 경영분석 및 성과관리(심사분석) 18. 경영목표 수립 및 지표관리 19. 연간 사업계획 수립 20. 경영계약 및 경영평가 총괄 22. 전산개발 및 운영 23. 통신업무(기본계획수립, 통신장비 도입 및 유지관리, 통신회선 신증설 및 유지관리)
3. 행정지원실장	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 인사제도 및 인사운영 (직무분석포함) 2. 인력충원채용(고시업무 포함)업무 총괄 3. 교육훈련업무 총괄 4. 정·현원 관리 및 인력 구조조정 업무 7. 계약업무 (수행사업과 직접 관련업무 및 태양광발전소 건설관련 계약업무 제외) 8. 제 구매업무

 한전산업개발(주)	품질 / 환경 / 안전 · 보건 매뉴얼	문서번호	발전(화력)-QESHM01
		개정번호	2
	<부 록-3> 책임과 권한	개정일자	2011. 8. 15.
		페이지	2 / 7

	<ul style="list-style-type: none"> 9. 인쇄물, 피복, 용도품 운영관리 10. 차량 및 비품 운영관리 (건물 및 공기구 제외) 11. 문서, 서식, 공인관리 및 통제 13. 안전관리 및 보안, 당직업무 14. 고정자산관리 (취득, 감가상각) 19. 기타 타부서에 속하지 아니한 사항
4. 노무실	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 <ul style="list-style-type: none"> 1. 단체협약 및 노사관계업무 2. 노동법상의 제수속업무 3. 고충처리위원회 운영에 관한 업무 4. 건강진단 관련 업무 5. 의료보험 및 산재관계 업무 7. 복지시설 이용에 따른 업무총괄 9. 복리후생관련 업무 총괄
5. 발전본부장 (본사 경영대리인)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 품질, 환경, 안전보건 경영시스템 수립, 유지 ◦ 발전부분 공용 절차서/지침서 승인 ◦ 고객 요구사항의 적합성 검토, 결정 ◦ 주요 환경 영향 및 리스크의 개선계획 이행실태 확인 ◦ 경영목표 수립 및 이행실적 관리 ◦ 제품실현(발전설비 운전/정비 위탁용역 및 운영관리) 총괄 ◦ 내부 품질감사 세부계획 및 감사결과의 승인 ◦ 경영시스템 성과 및 개선사항 사장 보고 ◦ 사건, 사고 및 부적합의 관리절차 수립 ◦ 지속적 개선, 시정 및 예방 절차 수립
5.1 품질안전부장	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 <ul style="list-style-type: none"> 1. 국제표준인증(ISO, OHSAS) 및 원자력 품질보증 인증 2. 품질보증 및 품질·환경경영계획수립 3. 품질보증 감사 및 감사자 자격 관리 4. 표준문서(절차서, 지침서) 작성 및 제·개정 관리 5. 품질분임조(소집단 개선활동) 운영 6. 안전·보건관리 기본계획 수립 7. 안전관리기법의 개발, 보급 및 무재해운동 추진 8. 발전분야 안전사고 조사분석 및 사고예방대책 수립 9. 안전관리비 집행실적 관리 10. 품질 및 안전·보건관련 대관업무 수행 ◦ 품질, 환경, 안전보건 매뉴얼 작성 ◦ 발전부문 품질, 환경, 안전보건분야 절차서/지침서 작성, 개정관리 ◦ 사업처(소) 품질 및 환경 절차서/지침서 제·개정 검토


 한전산업개발(주)	품질 / 환경 / 안전 · 보건 매뉴얼	문서번호	발전(화력)-QESHM01
		개정번호	2
	<부 록-3> 책임과 권한	개정일자	2011. 8. 15.
		페이지	3 / 7

	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 경영방침 관리 ◦ 경영목표/추진계획 작성, 이행 실적 분석 및 보고 ◦ 주요 안전사고, 사건의 접수, 시정 및 예방조치 ◦ 경영검토 보고서 작성 ◦ 고객 만족도 및 경영 시스템의 실적 측정 및 분석 ◦ 연간 내부 품질감사계획 수립, 이행
5.2 발전운영실장	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 1. 발전설비 운전·정비 계약 및 관련업무 3. 발전분야 인력운영관리 5. 발전사업소 운영관리 총괄 6. 발전분야 내부평가 관리 7. 기술사업 면허관리업무 8. 공기구 및 면허관리업무 9. 발전분야 하도급 관리업무 10. 발전분야 신규사업 실무업무 추진 11. 발전회사관련 대외업무 총괄 12. 원자력발전분야 설계 및 계약관련업무 13. 원자력발전 운전·정비기술 및 운영 관리 업무 14. 원자력발전분야 공사 기성 및 실적 관리 15. 한수원관련 업무 총괄 16. 원자력발전분야 신규 사업업무 17. 본부 공통업무 총괄
5.3 발전기술실장	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 1. 발전설비 운전·정비 기술 관리 2. 기술개발 및 설비개선 활동 3. 별도공사 및 각종공사 추진 관리 4. 신규사업관련 기술지원 5. 기술면허 및 자격관리 6. 협력업체 등록관리 및 공사실적관리 7. 공기구 및 차량·장비 관리 8. 설비 비상상황 및 대책관리
5.4 기술연구실	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 1. 교육훈련 방향 수립 2. 전사업소 집합교육 3. 교육세미나 개최 4. 대외위탁교육 5. 자체 품질안전교육


 한전산업개발(주)	품질 / 환경 / 안전 · 보건 매뉴얼	문서번호	발전(화력)-QESHM01
		개정번호	2
	<부 록-3> 책임과 권한	개정일자	2011. 8. 15.
		페이지	4 / 7

II. 발전사업소


1.0 사업소장 (사업소 경영대리인)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 상하탄설비 운전 및 유지관리 2. 회차리설비 운전 및 유지관리 3. 석탄회 정제공장 운전·정비 및 유지관리(태안에 한함) 4. 석탄취급설비 정비(태안, 하동, 보령, 동해, 당진에 한함) 5. 탈황설비 운전 및 유지관리(동해 제외) 6. 탈황설비 정비(삼천포, 보령에 한함) 7. 용·폐수설비 운영관련 업무 8. 현장안전관리 9. 품질·환경관련 업무 10. 기타 사업소 운영관리 ◦ 사업소 절차서/지침서 승인 ◦ 기반구조 및 업무환경의 제공, 승인 ◦ 측정 및 모니터링 장비의 확보, 제공 ◦ 중요 환경영향 및 리스크 개선계획 승인 ◦ 사업소 세부목표 및 추진계획 승인 ◦ 고객/이해관계자의 민원, 고충, 건의사항 조치, 승인 ◦ 주요 경영시스템 이행실적 사장 보고
2.0 품질안전팀장	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 품질관리업무 총괄 2. 안전관리업무 총괄 ◦ 사업소 품질, 환경, 안전보건 경영시스템 이행, 유지 ◦ 세부목표/추진계획 수립 및 주기적 검토 ◦ 품질문서(절차서/지침서, 기록, 도면 등) 작성, 등록, 배부 관리 ◦ 법규, 주요 환경영향 및 위험성의 파악, 등록관리 ◦ 사고, 사건의 조사 및 부적합의 시정 및 예방조치 ◦ 품질분임조 활동 총괄 ◦ 고객, 제품, 시스템의 측정 및 모니터링 승인(경영검토) ◦ 품질/환경/안전보건/소방법규 및 기타 국제규정, Code 입수/및 관리 ◦ 내·외부 이해관계자와의 의사소통 주관 및 관련정보 수집 ◦ 각 부서(팀)의 위험성 평가결과 검토 ◦ 작업환경측정 및 개선계획 수립 ◦ 비상사태 대비 훈련계획의 수립/실시 ◦ 유해위험기계기구 자체검사 관련 확인 ◦ 품질/환경/안전보건 교육훈련 계획 수립/실시 ◦ 품질 및 안전보건 성과 측정 및 평가 ◦ 유해물질의 파악 및 관리상태 점검 ◦ 개인보호구 지급, 관리 및 적절성 확인 ◦ 안전보건 관련 대관청 업무의 주관 ◦ 안전장치의 적절성 및 효율적 활용 확인

 한전산업개발(주)	품질 / 환경 / 안전 · 보건 매뉴얼	문서번호	발전(화력)-QESHM01
		개정번호	2
	<부 록-3> 책임과 권한	개정일자	2011. 8. 15.
		페이지	5 / 7

3.0 관리부	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 예산편성, 운영 및 통제 2. 서무, 인사, 노무, 경리업무 3. 구매계약 및 부대업무
4.0 정비부	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 정비업무 운영관리 총괄 2. 현장품질·안전관리 및 정비기술관리 총괄 3. 공구 및 휴대용 계측기 운영관리 4. 공사계약의 부대업무 및 사후관리 ◦ 각종 정비기록 및 설비점검 실적 관리 ◦ 공기구 및 계측기 운영관리
4.1 기계부(팀)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 석탄취급설비에 대한 다음의 정비업무 <ul style="list-style-type: none"> 가. 예방점검정비 나. T.M 및 작업의뢰서 처리 다. 돌발복구작업 라. 단위공사 수행 2. 탈황설비에 대한 다음의 업무 <ul style="list-style-type: none"> 가. 예방점검정비 나. T.M 및 작업의뢰서 처리 다. 돌발복구작업 라. 단위공사 수행 3. 현장품질·안전관리 4. 현장 공구 및 계측기 운용 5. 공사계약의 부대업무 및 사후관리 6. 정비관련 공통업무 총괄
4.2 전기부(팀)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 전기정비업무 운영관리 총괄 2. 석탄취급설비에 대한 다음의 정비업무 <ul style="list-style-type: none"> 가. 예방점검정비 나. T.M 및 작업의뢰서 처리 다. 돌발복구작업 라. 단위공사 수행 3. 탈황설비에 대한 다음의 업무 <ul style="list-style-type: none"> 가. 예방점검정비 나. T.M 및 작업의뢰서 처리 다. 돌발복구작업 라. 단위공사 수행 4. 현장품질·안전관리 5. 현장 공구 및 계측기 운용 6. 공사계약의 부대업무 및 사후관리
5.0 운영실(부)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 예산편성, 운영 및 통제 (태안, 하동, 보령, 삼천포, 당진 제외) 2. 서무, 인사, 노무, 경리업무 (태안, 하동, 보령, 삼천포, 당진 제외) 3. 공무사무업무 4. 공사계약 및 부대업무 5. 구매계약 및 부대업무 (태안, 하동, 보령, 삼천포, 당진 제외) 6. 품질·환경·안전관련 업무 7. 운전분야 기술관리업무 총괄 8. 기타 사업소 운영·관리업무 총괄

 한전산업개발(주)	품질 / 환경 / 안전 · 보건 매뉴얼	문서번호	발전(화력)-QESHM01
		개정번호	2
	<부 록-3> 책임과 권한	개정일자	2011. 8. 15.
		페이지	6 / 7

5.1 연료기술팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 석탄취급설비 기술 및 현장관리업무 2. 교육훈련업무 3. 중기 운영 관리업무 4. 대내·외 석탄취급설비 시운전업무 ◦ 설비개선 및 제안업무 총괄 ◦ 데이터의 분석 및 개선관리
5.2 연료운영팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 상하탄설비 운전 2. 각종 운전기록 유지 관리 3. 현장안전, 품질관리 4. 설비주변 청결관리 5. 기타설비 설비운전관련 업무 ◦ 설비점검, 부적합 관리 ◦ 설비 운전기록 및 분석
5.3 환경기술팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 탈황설비 기술 및 현장관리업무 2. 회처리설비 기술 및 현장관리업무 3. 용·폐수처리설비 기술관리업무 4. 대내·외 탈황설비 시운전업무 5. 대내·외 회처리설비 시운전업무 ◦ 설비개선 및 제안업무 총괄 ◦ 데이터의 분석 및 개선관리
5.4 탈황운영팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 탈황설비 및 용·폐수설비 운전 2. 각종 운전기록 유지 관리 3. 현장 안전, 품질관리 4. 설비 주변 청결관리 5. 기타 설비운전 관련업무 ◦ 설비점검, 부적합 관리 ◦ 설비 운전기록 및 분석
5.5 회처리운영팀	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 회처리설비 운전 2. 각종 운전기록 유지관리 3. 현장안전, 품질관리 4. 설비주변 청결관리 5. 기타 설비운전관련 업무 ◦ 설비점검, 부적합 관리 ◦ 설비 운전기록 및 분석

 한전산업개발(주)	품질 / 환경 / 안전 · 보건 매뉴얼	문서번호	발전(화력)-QESHM01
		개정번호	2
	<부 록-3> 책임과 권한	개정일자	2011. 8. 15.
		페이지	7/ 7

6.0 정제공장장	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 아래와 같이 사규에서 정한 업무 <ol style="list-style-type: none"> 1. 정제설비 운전 및 정제 F/A 생산 2. 정제설비 경상정비 및 유지관리 3. 정제 F/A 품질관리 4. 정제F/A 공급을 위한 출하관리(육상출하, 해상출하) 5. 해상운송을 위한 선적설비 운전 및 관리 6. 석탄회 재활용관련 SILO 운전 ◦ 정제회 시험검사 및 품질관리 ◦ 시험실 및 시험장비 관리
7.0 안전보건담당자 (교대팀장, 정비팀장)	각 교대팀장 및 정비팀장은 관련작업에 대하여 다음 업무를 수행한다. <ol style="list-style-type: none"> ① 해당업무의 안전보건경영시스템 운영 ② 위험성 평가 주관 ③ 위험작업에 대한 특별교육 중 안전보건에 관한 교육 ④ 유해위험도 및 취급절차 준수 관리 감독 ⑤ 비상상태 발생시 긴급조치 ⑥ 개인보호구 착용 관리 감독 ⑦ 기타 안전보건 유지상 필요한 사항
8.0 근로자	안전보건경영체제의 유지를 위하여 다음 업무를 수행한다. <ol style="list-style-type: none"> ① 기계설비 등 방호조치 상태의 유지 ② 개인보호구 착용 및 작업장 정리정돈 ③ 안전수칙의 준수 및 기타 제반규정의 준수 ④ 운영절차 준수 등