

직제규정시행세칙 전문

	개정 2010.12.31	개정 2015.05.11	개정 2020.06.26
전문개정 2007.08.31	개정 2011.02.01	개정 2015.12.29	개정 2020.08.28
	개정 2011.07.01	개정 2016.12.27	개정 2020.12.29
개정 2007.11.22	개정 2011.12.30	개정 2017.02.19	개정 2021.06.24
개정 2008.01.25	개정 2012.01.31	개정 2017.07.01	개정 2021.12.27
개정 2008.04.29	개정 2012.08.09	개정 2018.06.26	개정 2022.06.30
개정 2008.08.05	개정 2012.12.31	개정 2018.12.26	개정 2022.12.30
개정 2008.12.31	개정 2013.12.30	개정 2019.04.25	개정 2023.06.23
개정 2009.02.05	개정 2014.12.30	개정 2019.12.27	개정 2023.09.11
개정 2010.01.29	개정 2015.02.26	개정 2020.05.15	개정 2023.12.26
		[전략기획처 미래전략부 042-600-8148]	

제1장 총칙

제1조(목적) 이 세칙은 한국가스기술공사의 직제규정(이하 “규정”이라 한다)에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2장 조직 및 정원

제2조(하부조직) ① 규정 제6조에 의한 하부조직은 별표 1과 같다.<개정 2008.08.05, 2008.12.31, 2010.01.29, 2011.02.01>

② 별표 1의 조직 운영 시 효율적인 업무수행을 위해 필요한 경우 부 하부단위 조직을 운영할 수 있다.<개정 2008.01.25, 2018.06.26>

③ 제2항에 의거 효율적인 업무수행을 위해 파트제를 운영할 수 있다. 파트제 운영에 관한 사항은 직제 담당 본부장 전결로 별도로 정한다.<개정 2016.02.22, 2021.06.24>

④ 본부장은 필요시 제3항의 파트장을 직제담당 부서장과 협의를 거쳐 부서장 직속으로 운영할 수 있다.<개정 2012.12.31>

제3조(등급 및 호칭) ① 규정 제5조 제3항에 의한 3급 직원의 등급은 1·2, 4급 직원의 등급은 1·2·3·4, 5급과 6급 직원의 등급은 1·2로 구분한다.<개정 2015.05.11, 2018.06.26>

② 규정 제11조 제1항에 의한 직위별 세부운영 직(등)급은 별표2와 같다.<개정 2009.02.05>

③ 규정 제5조 제4항에 의한 일반직원의 직(등)급 및 호칭은 별표3과 같다.<개정 2009.02.05, 2010.01.29>

④ (삭제)<개정 2009.02.05>

제4조(임시조직) 규정 제8조에 의하여 사장은 부 단위급 및 그 이상의 임시조직을, 본부장은 부 단위급 미만의 하부 임시조직을 운영할 수 있다.<개정 2013.12.30, 2018.06.26>

제5조(부서별 정원) ① 규정 제10조 제2항의 부서별 정원은 별도로 정한다. 다만, 인사관리상 필요한 경우 규정 제11조 제1항에 의거 각 직위의 직급을 상향 또는 하향 조정하여 운영할 수 있다.<개정 2010.01.29, 개정 2016.02.22>

② 본부장 및 부서장은 본부 또는 부서 단위 정원에 의거하여 정원을 효율적으로 조정·운영할

수 있으나, 본부 내 부서간 조정 시 직제담당 부서장과 협의를 거쳐야 하며, 조정 후 조정 사유 및 결과를 직제담당 부서장에게 통보하여야 한다.

③ 직제를 담당하는 부서장은 효율적 정원 관리를 위하여 공통정원을 운영할 수 있으며, 세부적 운영사항은 별도로 정한다.<신설 2020.12.29>

제3장 분장업무

제6조(분장업무) ① 본사의 본부 및 산하부서, 감사직속부서의 분장업무는 별표4와 같다.<개정 2008.08.05, 2008.12.31, 2010.01.29, 2011.02.01>

② 지사의 분장업무는 별표4와 같다.<개정 2009.02.05, 2010.01.29>

제7조(분장업무 조정) ① 본부장 및 부서장은 필요시 직제담당부서와 사전협의를 거쳐 본부단위 내 또는 부서내의 분장 업무를 일부 조정·변경하여 시행할 수 있다. 이 경우 조정 사유 및 결과를 직제담당 부서장에게 통보하여야 한다.<개정 2010.01.29>

② 분장업무에 관하여 부서간 이권이 있을 경우에는 쌍방이 공동으로 소속되는 직근상급부서장의 결정에 따른다. 다만, 직근상급부서장이 다른 경우 사장의 결정에 따른다.<개정 2010.01.29.>

③ 직제를 담당하는 부서는 효율적 업무분장 조정을 위하여 분장업무 조정 회의체를 둘 수 있고, 세부적 운영사항은 별도로 정한다.<개정 2019.04.25>

제8조(해외조직 관리) 직제를 담당하는 본부장은 해외에서 수행하는 사업의 효율적 운영을 위해 해외조직에 대한 별도의 기준을 정할 수 있다.<개정 2011.12.30>

부 칙

이 세칙은 2007년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2007년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2008년 1월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2008년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2008년 8월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2008년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2009년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2010년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2011년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2012년 1월 1일부터 시행한다.
단, 전남지사,경남지사의 분소승격은 한국가스공사의 지역본부 개편일을 기준으로 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2012년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2012년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2015년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2015년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2016년 1월 1일부터 시행한다. 단, 충청지사(남부사업소)의 사업소 승격은 한국가스공사 지사개편일을 기준으로 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2016년 2월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2017년 1월 1일부터 시행한다.
단, 평택기지지사 「LNG탱크보수팀」은 사업종료시 통영기지 LNG탱크 보수사업을 수주하기 위한 임시조직으로 운영한다.

부 칙

①(시행일) 이 세칙은 2017년 2월 20일부터 시행한다.
②(경과조치) 통영기지 LNG탱크보수사업을 수주하기 위한 임시조직은 필요시 별도 검토한다.

부 칙

이 세칙은 2017년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2020년 5월 15일부터 시행한다.

이 세척은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

이 세척은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

이 세척은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

이 세척은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

이 세척은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

이 세척은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

이 세칙은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

이 세칙은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

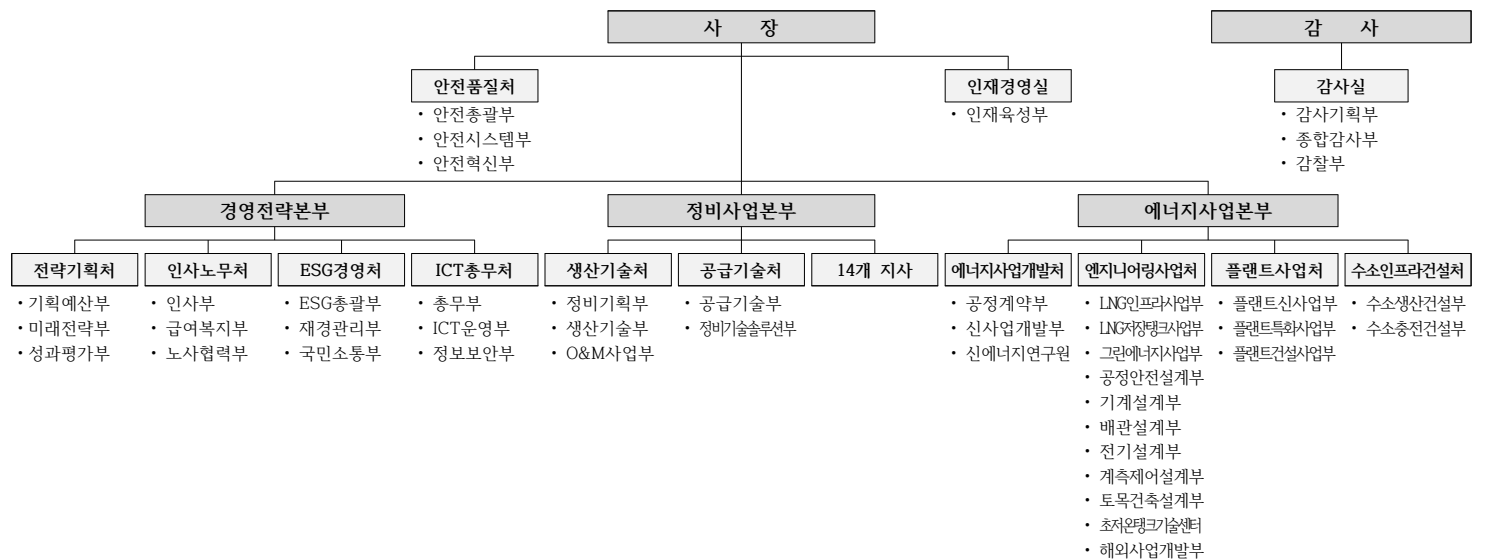
이 세척은 2023년 9월 11일부터 시행한다.

이 세척은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

(2-1-1)-5

【별표 1】 <개정 2008.08.05, 2008.12.31, 2009.02.05, 2010.01.29, 2011.02.01, 2011.12.30, 2012.12.31, 2013.12.30, 2014.12.30, 2015.12.29, 2016.02.22, 2016.12.27, 2017.02.20, 2017.07.01, 2018.06.26, 2018.12.26, 2019.04.25, 2019.12.27, 2020.05.15, 2020.06.26, 2020.08.28, 2020.12.29, 2021.06.24, 2021.12.27, 2022.06.30, 2022.12.30, 2023.06.23>

조직도



【별표 2】<개정 2009.02.05, 2010.12.31, 2011.12.30, 2014.12.30, 2015.05.11, 2015.12.29, 2018.06.26, 2018.12.26, 2019.12.27, 2021.06.24, 2021.12.27, 2022.12.30>

직위별 운영직(등)급

직 위	직 급
본부장(이사 제외)	1 급
부서장(처장, 실장, 지사장)	1~3 급
부장(부장, 센터장, 사업소장, 연구원장)	1~4 급
팀장	1~4 급
분소장, 파트장, 해외지사장, 연구소장	1~5 급
직원	1~7 급

※ 1급 직원은 부서장 직위, 2급 직원은 부장 직위 보직을 원칙으로 하나, 인사운영상 달리 운영할 수 있음

※ 범무 등 전문역량이 필요한 직위는 별정직 등으로 운영할 수 있음

【별표 3】<개정 2009.02.05, 2010.01.29, 2011.12.30, 2012.08.24, 2014.12.30, 2015.05.11, 2018.06.26, 2023.12.26>

직(등)급 및 호칭

직 급	등 급	호 칭
1 급	-	처 장
2 급	-	부 장
3 급	1 · 2	차 장
4 급	1 · 2 · 3 · 4	과 장
5 급	1 · 2	대 리
6 급	1	선 임
	2	
7 급	-	주 임

【별표 4】<개정 2008.08.05, 2008.12.31, 2009.02.05, 2010.01.29, 2010.12.31, 2011.02.01, 2011.12.30, 2012.12.31, 2013.12.30, 2014.12.30, 2015.12.29, 2016.02.22, 2016.12.27, 2017.07.01, 2018.06.26, 2018.12.26, 2019.04.25, 2019.12.27, 2020.05.15, 2020.06.26, 2020.08.28, 2020.12.29, 2021.06.24, 2021.12.27, 2022.6.30, 2022.12.30, 2023.09.11>

분 장 업 무

1. 본사

가. 사장 직속부서

구 분	분 장 업 무
안전품질처	1. 다음 업무의 통할 가. 안전총괄부 나. 안전시스템부 다. 안전혁신부
안전총괄부	1. 산업·건설 안전관리 업무 가. 안전보건관리체계 구축 및 운영 나. 현장 안전점검 계획 수립 및 시행 다. 사업장 안전문화 운동 추진 2. 재난 및 재해관리 업무 가. 재해경감활동관리체계 구축 및 운영 나. 취약시기 재난관리 강화계획 수립 및 관리 다. 재난교육·훈련계획 수립 및 관리 3. 산업안전보건위원회, 안전경영위원회 운영 등 4. 정부경영평가 안전 및 재난관리 지표 성과관리 총괄 5. 대외기관 안전점검 등 지적사항 관리 6. 안전경영책임계획 수립, 결과 보고서 작성 및 공시
안전시스템부	1. EHSQ 시스템 관리, 개선활동 가. 지사 EHSQ 활동 점검 및 평가 업무 나. ISO(EHSQ분야) 인증 유지 및 표준문서 관리 업무 2. EHSQ 관리계획서 수립 및 관리 3. 품질분임활동 관련 업무 4. EHSQ관련 대외 교육계획 수립 및 시행 5. 제안 관련 업무 6. 자격증 취득 및 장려 관련 업무 7. 보건·환경관리 관련 업무

구 분	분 장 업 무
안전혁신부	1. 안전분야 혁신 업무 2. 사고조사분석 및 사후관리 가. 사고접수, 전파 및 대관업무 나. 사고조사, 원인분석, 재발방지 대책 수립 3. 산업재해·안전사고 예방반 구성·운영 가. 재해예방 및 현장 안전지도 점검 나. 안전사각지대 발굴 및 개선 4. 근로자 안전신고 운영 및 실적관리 5. 안전관련 교육계획 수립 및 실적관리 6. 임원문책위원회 운영에 관한 업무
인재경영실	1. 다음 업무의 통할 가. 인재육성부
인재육성부	1. 전사 인재육성전략 수립(본부별 인력육성계획 조정 및 총괄) 2. 전사 인재육성(HR) 과제 발굴 및 성과관리 3. 인재육성제도 개발 및 개선 4. 사업별 교육훈련체계 수립 및 실행 5. 연도별 교육훈련계획 수립 6. 교육훈련 예산 및 실적관리 7. 사이버연수원 운영 8. 직업능력개발지원금 환급 업무 9. 교육원 교육과정 운영 10. 교육원(숙소 포함) 운영 및 유지관리 11. 기술별 수준진단 및 수준별 교육과정 개발 12. 과정별 교보재(실습장치 등) 개발 및 운영 13. 자체 교육과정 운영 및 평가, 실적관리 14. 사내강사 육성 및 운영 15. 온라인 교육콘텐츠 제작 및 운영 16. 정비분야 교육훈련 제도(프로웨이, 사내자격 등) 총괄 17. 기타 교육훈련 관련 업무 18. 사장 정책보좌 업무(사장지시사항 종합관리) 19. 사장 주관 회의체 운영(원탁회의, 간부회의 등) 20. 주요 경영현안과제 관리 21. 비서 및 의전 업무 22. 공직자 재산 등록 관리

나. 본부 및 산하부서

구 분	분 장 업 무
경영전략본부	1. 다음 부서의 통할 가. 전략기획처 나. 인사노무처 다. ESG경영처 라. ICT총무처
전략기획처	1. 다음 업무의 통할 가. 기획예산부 나. 미래전략부 다. 성과평가부
기획예산부	1. 단기경영목표·경영방침 수립 관련 업무 2. 단기사업계획 수립 및 실적관리 3. 주주총회 및 이사회 관련 업무 4. 임원 선임 관련 업무 5. 경영기획심의위원회 운영 6. 공사 업무현황 총괄 및 관리 7. 예산의 편성과 관리 8. 예산운영계획 수립·분석 관련 업무 9. 국내외 투자사업 계획 수립 및 조정 10. 중장기 및 단기 재무예산계획 수립 총괄 11. 출자회사 관리 12. 유관기관 업무 협력 및 대응 13. 전사 리스크 관리 총괄 및 조정·지원 업무 14. 전사 소송업무 총괄 15. 법률자문(국내외 중요계약서 등) 및 법규조사 16. 업무상 발생하는 대내외 법률문제 검토 17. 사업수행을 위한 관련법 분석 18. 사업자 지위 확보를 위한 근거법 마련 19. 본부 내 서무업무
미래전략부	1. 중장기 경영전략 수립 및 관리 2. 목적사업(사업포트폴리오) 관리 3. 중장기 사업전략 수립 및 관리 4. 사업전략 관련 전사 현안과제 관리 5. 목적사업 관련 정책, 법령 검토 및 연구 6. 공공기관 혁신업무 총괄

구 분	분 장 업 무
	7. 자체 경영혁신업무 8. 혁신과제관련 규정 제개정 업무 9. 업무효율화 및 제도개선업무 10. 조직 및 정원 관리 11. 조직진단 및 직무분석(직무설계, 직무등급평가 등 포함) 12. 국정과제 총괄 관리 13. 위임전결제도 관리 14. 기업문화 관련 업무 15. 기능전략 수립·관리 업무 16. 공공기관 기능조정 등 경영현안 대응 업무 17. 내부 성과(본부장,부서장 등) 평가업무
성과평가부	1. 정부경영평가 관련 업무 2. 경영계약 관련 업무
인사노무처	1. 다음 업무의 통할 가. 인사부 나. 급여복지부 다. 노사협력부
인사부	1. 인사제도 개선 2. 승진, 승급 3. 전보 및 배치, 경력개발(CDP) 관리 4. 근무성적평정 5. 시간제, 유연근무제 관리 6. 신원조회, 비취인가, 보증보험 관리 7. 취업 및 근태 관리 8. 인사상담 및 고충처리 9. 각종 제증명 발급 10. 인사자료 유지 및 관리 11. 휴가관리 업무 12. 인력수급계획 수립 및 관리 13. 채용(개방형직위 포함) 총괄 14. 포상, 징계, 환직 15. 장애인 및 국가보훈 관리 16. 비정규직 관리

구 분	분 장 업 무
급여복지부	1. 보수체계 및 성과급 개선 관련 업무 2. 임직원 총인건비 관련 업무 3. 직원 연봉제 운영 관련 업무 4. 퇴직금 및 퇴직연금 관련 업무 5. 연말정산 관련 업무 6. 임금피크제(임금조정기간, 지급율 등) 운영 관련 업무 7. 사회 보험(국민연금, 국민건강, 고용, 산업재해보상) 관련 업무 8. 임금교섭 관련 업무 9. 복지제도 개선 업무 10. 복리후생 관리 및 운영 업무 11. 재해보상 및 배상 관련 업무 12. 방만경영 관련 업무 13. 비정규직 급여 및 복리후생 관리
노사협력부	1. 집단 및 개별적 노사관계 관련 업무 2. 취업규칙 관련 업무 3. 노사 발전전략 관련 업무 4. 노사관계(단체협약, 필수유지, 근로시간 면제 등) 업무 5. 노사협의회 관련 업무 6. 노동조합 협력 관련 업무 7. 사택 관련 업무 8. 사내근로복지기금 관련 업무 9. 경조금 및 상조용품 관리 업무 10. 직장금고 관련 업무
ESG경영처	1. 다음 업무의 통할 가. ESG총괄부 나. 재경관리부 다. 국민소통부
ESG총괄부	1. ESG경영 업무 총괄 2. 일자리 정책 총괄 3. 중소기업 등 동반성장 총괄 4. 사회적 가치 전략 수립 및 관리 5. 반부패·청렴(청렴도 및 부패방지시책평가 포함) 관련 업무 6. 윤리경영 관련 업무 7. 인권경영 관련 업무 8. 갑질 근절 및 직장내 괴롭힘 예방업무 9. 성희롱·성매매·성폭력·가정폭력 예방업무 10. 사회공헌 활동 총괄

구 분	분 장 업 무
재경관리부	<ol style="list-style-type: none"> 1. 분기별 결산 수행 업무 2. 결산보고서, KOGAS패키지, P-IFRS 등 결산부속서류 작성 업무 3. 사업보고서 및 영업보고서 작성 업무 4. 한국채택회계기준(K-IFRS) 적용 업무 5. 회계세무 관련 전산프로그램 운영 및 데이터 관리 업무 6. 회계감사 및 세무조사 수감 업무 7. 법인세, 부가가치세, 국제조세 관련 업무 8. 지방세·원천세(타부서 소관업무 제외) 관련 업무 9. 세무관련 경정청구, 행정심판 및 행정소송 업무 10. 회계결의서 검토 및 회계기록, 증빙자료 관리 업무 11. 회계 관련 제도 및 규정 관리·개선 12. 자금 조달, 운용계획 수립 및 자금수지 실적 분석 업무 13. 내부통제(내부회계관리) 및 재무리스크 운영·관리 업무 14. 미수채권, 유가증권, 법인카드 관리 업무 15. 주식 및 자본금 증자(출자) 업무 16. 출납 업무 17. 자금 관련 제도 및 규정 관리·개선 18. 경영분석 업무
국민소통부	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국회 관련 업무 2. 정부, 모회사 등 유관기관 업무 협력(업무연락방 운영 및 자유 무역협정 등 공기업정책 대응) 3. 사규 제·개정 관련 업무(방만경영 사전 점검 등) 4. 기업정보공개 관련업무(행안부 정보공개 종합평가 포함) 5. 경영공시(알리오,홈페이지) 관련 업무 6. 공공데이터 관련 업무 7. 데이터기반행정 업무 8. 규제혁신 및 적극행정 총괄관리 9. 전사 고객만족업무 총괄 10. 대외 갈등관리 관련 업무 11. 대국민 청원 업무 총괄 12. 대언론 관련 업무 총괄 13. 홍보업무 총괄 14. 홈페이지 문구 검토 및 입력자료 업데이트 관리 15. 협회 업무

구 분	분 장 업 무
ICT총무처	<ol style="list-style-type: none"> 1. 다음 업무의 통할 가. 총무부 나. ICT운영부 다. 정보보안부
총무부	<ol style="list-style-type: none"> 1. 의전 업무 2. 전사적인 의식 및 행사 관련 업무 3. 공인·문서, 도서·자료 및 자료실 관리 4. 사무실, 차량, 통신설비 운용 및 관리 5. 보안 및 당직 관리 6. 사옥 관련 업무 7. 물자수급계획 수립 8. 고정자산 관리(정수관리 및 관련 위원회 운영 포함) 9. 본사 비품, 차량, 소모품 등 수급 관리 10. 피복 관련 업무 11. 해외출장 등록 관련 업무 12. 온실가스(녹색성장) 관련업무
ICT운영부	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정보시스템 운영계획 수립 및 관리 2. 정보기술아키텍처(EA)도입 및 운영 3. 재무정보시스템 운영관리 4. 그룹웨어시스템 운영관리 5. 인사·노무 시스템 운영관리 6. 정비기술관리시스템 운영관리 7. 홈페이지시스템 운영관리 8. 기술자료관리시스템 운영관리 9. 프로젝트관리시스템 운영관리 10. Pro-Way시스템 운영관리 11. 정보시스템 도입 및 개발
정보보안부	<ol style="list-style-type: none"> 1. 정보보안 기획 및 보안정책 관리 2. 정보보안 시스템 운영·관리 3. 보안점검 및 보안사고 대응 관리 4. USB 등 보조기억매체 관리 5. 망분리 시스템 운영관리 6. 정보보안 점검 및 교육 관리 7. 개인정보 점검 및 관리 8. 산업부 사이버안전센터 연계 업무

구 분	분 장 업 무
정비사업본부	1. 다음 부서의 통할 가. 생산기술처 나. 공급기술처 다. 14개 지사
생산기술처	1. 다음 업무의 통할 가. 정비총괄부 나. 생산기술부 다. O&M사업부
정비기획부	1. 본부 중장기 사업전략 수립 및 관리 2. 본부 사업계획 수립 및 관리 3. 본부 조직 및 인사 업무 총괄 4. 본부 인재육성(HR) 과제 발굴 및 성과관리 지원 5. 본부 경영혁신(생산성향상) 계획 수립 및 관리 6. 본부 사업별 손익분석 및 성과관리 7. 본부 소송업무 총괄 8. 경상정비 및 본부 대외사업 관련 경영실적 관리 총괄 9. 사업면허 관련업무 10. 본부 정부 경영평가 총괄 업무(본부 혁신성장 업무 주관) 11. 본부 서무업무
생산기술부	1. 경상정비 공사 및 관로검사 용역 계약 총괄 2. 생산 분야 경상정비 총괄 3. 생산 분야 경상정비 계약관리 4. 생산 분야 장비 및 공기구 운영관련 업무 5. 생산 분야 중장기 정비기술개발계획 수립 및 추진 6. LNG 생산설비 수명진단 용역업무 수행 7. 생산 분야 지사 대외사업 수주 및 관리 8. 생산 분야 정비품질만족도 관련 업무 9. 생산 분야 사업별 손익분석 및 관리 10. 생산 분야 지사 업무지원
O&M사업부	1. 국내·외 에너지플랜트 정비, 시운전, 운영, 교육 등 사업관리 2. 국내·외 에너지플랜트 정비사업 관련 건적 산출 3. 국내·외 에너지플랜트 정비사업 타당성 평가·분석 및 참여여부 검토·보고 4. 국내·외 에너지플랜트 정비사업 개발을 위한 기업 교류 업무 5. 국내·외 에너지플랜트 정비사업 인허가 업무

구 분	분 장 업 무
	6. 국내·외 에너지플랜트 정비사업 사업개발 및 수주업무 7. 시운전·정비 수행인력 계획 수립 및 관리 8. O&M사업 손익 분석 및 관리 9. 건설사업관리 관련 사업관리 총괄 10. 건설사업관리 관련 건적 산출 및 입찰 11. 건설사업관리 타당성 평가·분석 및 참여여부 검토·보고 12. 건설사업관리 사업 개발을 위한 기업 교류 업무 13. 건설사업관리 관련 기술개발 및 사업발굴 14. 건설사업관리 관련 영업, 사업개발 및 수주업무 15. 사업면허 관련 업무 16. 전자입찰 참여 및 실적 관리
공급기술처	1. 다음 업무의 통할 가. 공급기술부 나. 정비기술술루션부
공급기술부	1. 공급 분야 경상정비 및 관로검사 총괄 2. 공급 분야 경상정비 및 관로검사 계약관리 3. 공급 분야 장비 및 공기구 운영 관련 업무 4. 공급 분야 중장기 정비기술개발계획 수립 및 추진 5. 공급 분야 지사 대외사업 수주 및 관리 6. 공급 분야 정비품질만족도 관련 업무 7. 공급 분야 사업별 손익 분석 및 관리 8. 인텔리전트피킹 수주 관련 업무 9. 인텔리전트피킹 안전관리 업무 10. 기타 인텔리전트피킹 관련 업무 11. 공급 분야 지사 업무지원
정비기술술루션부	1. 천연가스설비 안정화 및 정비기술 개발·표준화 2. 설비 문제해결 및 기술 자문 등 기술지원 업무 3. 생산 및 공급 분야 정비절차서 제·개정 4. 정비기술 교육훈련 지원 및 교류회 업무 5. 전사 기술자료 및 기술정보 종합관리

구 분	분 장 업 무
에너지사업본부	1. 다음 부서의 통할 가. 에너지사업개발처 나. 엔지니어링사업처 다. 플랜트사업처 라. 수소인프라건설처
에너지사업개발처	1. 다음 업무의 통할 가. 공정계약부 나. 신사업개발부 다. 신에너지연구원
공정계약부	1. 수주계약 체결 및 사후관리 2. 공사·용역 및 구매계약 체결 및 사후관리 3. 외자 및 국제계약 체결 및 사후관리 4. 사업수주 및 발주계약 자료관리 및 분석업무 5. 계약관련 제도 및 규정 검토·개선 6. 동반성장 관련 업무(공정거래질서 확립 등) 7. 정부권장정책 의무구매 관련 업무 8. 공정계약 및 부정당업자 관리 업무 9. 혁신제품 공공조달 관련 업무 10. 공정거래 관련 규제혁신
신사업개발부	1. 신성장사업 개발 2. 신규사업 영업 및 수주 3. 사업제안서 작성 및 입찰 참여 4. 지자체 위탁사업 협약체결 5. 신규사업 경제성 분석 및 리스크, 성과관리 6. 동반, 혁신성장 정부 공모과제 발굴 및 사업화 7. 신성장사업 업무협약 체결 및 유관기관 업무교류 8. CCUS 관련 업무 총괄 가. CCUS 추진 전략 수립 및 관리 나. CCUS 관련 대외 업무 협의 9. K-뉴딜사업 관련 신사업 발굴 10. K-뉴딜사업 과제발굴 및 과제관리, 성과관리 총괄

구 분	분 장 업 무
신에너지연구원	1. 중장기 연구개발 계획 수립 및 추진 2. 중장기 기술개발과제 기획, 선정, 평가 및 관리 3. 연구개발과제 기술트렌드 분석 및 전망 4. 신재생에너지 전환 분야 등 기술개발 5. 연구개발사업 기술·사업협력선 운영 업무 6. 연구성과물 기술이전 등 사후관리 업무 7. 수소 전주기 안전성지원센터 운영 8. 연구개발시설, 정비, 기자재, 실험실 안전관리 업무 9. 연구개발사업 현장실증 업무
엔지니어링사업처	1. 다음 업무의 통할 가. LNG인프라사업부 나. LNG저장탱크사업부 다. 그린에너지사업부 라. 공정안전설계부 마. 기계설계부 바. 배관설계부 사. 전기설계부 아. 계측제어설계부 자. 토목건축설계부 차. 초저온탱크기술센터 카. 해외사업개발부
LNG인프라사업부	1. 국내·외 LNG 터미널 및 천연가스 공급설비 엔지니어링사업 영업 및 수주지원 업무 2. 국내·외 LNG 터미널 및 천연가스 공급설비 엔지니어링사업 프로젝트 수행계획 및 전략 수립 3. 국내·외 LNG 터미널 및 천연가스 공급설비 엔지니어링사업 프로젝트 원가, 일정, 범위, 품질, 리스크, 인적자원 및 의사소통관리 4. 국내·외 LNG 터미널 및 천연가스 공급설비 엔지니어링사업 프로젝트 설계업무 모니터링 및 조정 5. 국내·외 LNG 터미널 및 천연가스 공급설비 엔지니어링사업 인허가(기술검토 등) 관련 업무 6. 국내·외 LNG 터미널 및 천연가스 공급설비 엔지니어링사업 프로젝트 종료보고 및 성과분석 7. 국내·외 LNG 터미널 및 천연가스 공급설비 엔지니어링사업 프로젝트관리정보시스템(PMIS) 운용 8. 국내·외 LNG 터미널 및 천연가스 공급설비 엔지니어링사업 구매업무 기술지원

구 분	분 장 업 무
LNG저장탱크사업부	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국내·외 초저온(LNG)저장탱크 엔지니어링사업 영업 및 수주지원 업무 2. 국내·외 초저온(LNG)저장탱크 엔지니어링사업 프로젝트 수행 계획 및 전략 수립 3. 국내·외 초저온(LNG)저장탱크 엔지니어링사업 프로젝트 원가, 일정, 범위, 품질, 리스크, 인적자원 및 의사소통관리 4. 국내·외 초저온(LNG)저장탱크 엔지니어링사업 프로젝트 설계 업무 모니터링 및 조정 5. 국내·외 초저온(LNG)저장탱크 엔지니어링사업 프로젝트 종료 보고 및 성과분석 6. 국내·외 초저온(LNG)저장탱크 엔지니어링사업 프로젝트관리정보 시스템(PMIS) 운용 7. 국내·외 초저온(LNG)저장탱크 엔지니어링사업 구매업무 기술지원
그린에너지사업부	<ol style="list-style-type: none"> 1. 국내·외 친환경에너지 플랜트(수소, 암모니아, 폐자원, CCUS 등) 엔지니어링사업 영업 및 수주지원 업무 2. 국내·외 친환경에너지 플랜트 엔지니어링사업 프로젝트 수행계획 및 전략 수립 3. 국내·외 친환경에너지 플랜트 엔지니어링사업 프로젝트 원가, 일정, 범위, 품질, 리스크, 인적자원 및 의사소통관리 4. 국내·외 친환경에너지 플랜트 엔지니어링사업 프로젝트 설계업무 모니터링 및 조정 5. 국내·외 친환경에너지 플랜트 엔지니어링사업 인허가(기술검토 등) 관련 업무 6. 국내·외 친환경에너지 플랜트 엔지니어링사업 프로젝트 종료보고 및 성과분석 7. 국내·외 친환경에너지 플랜트 엔지니어링사업 프로젝트관리정보 시스템(PMIS) 운용 8. 국내·외 친환경에너지 플랜트 엔지니어링사업 구매업무 기술지원
공정안전설계부	<ol style="list-style-type: none"> 1. 엔지니어링사업 공정, 안전 및 소방설계 가. 가스플랜트(LNG 저장탱크, LNG 터미널 등) 나. 친환경에너지 플랜트(수소, 암모니아, 폐자원, CCUS 등) 2. 공정, 안전 및 소방분야 건설사업관리 3. 공정, 안전 및 소방설계 품질관리 업무 4. 공정, 안전 및 소방분야 설계기술 고도화 및 기술개발 5. 안전, 소방분야 인허가 기술지원

구 분	분 장 업 무
기계설계부	<ol style="list-style-type: none"> 1. 엔지니어링사업 기계장치 설계 가. 가스플랜트(LNG 저장탱크, LNG 터미널 등) 나. 친환경에너지 플랜트(수소, 암모니아, 폐자원, CCUS 등) 2. 기계장치 분야 건설사업관리 3. 기계장치 설계 품질관리 업무 4. 기계장치 분야 설계기술 고도화 및 기술개발 5. 기계장치 분야 인허가 기술지원
배관설계부	<ol style="list-style-type: none"> 1. 엔지니어링사업 배관설계 가. 가스플랜트(LNG 저장탱크, LNG 터미널 등) 나. 친환경에너지 플랜트(수소, 암모니아, 폐자원, CCUS 등) 2. 배관분야 건설사업관리 3. 배관설계 품질관리 업무 4. 배관분야 설계기술 고도화 및 기술개발 5. 배관분야 인허가 기술지원
전기설계부	<ol style="list-style-type: none"> 1. 엔지니어링사업 전기 및 방식설계 가. 가스플랜트(LNG 저장탱크, LNG 터미널 등) 나. 친환경에너지 플랜트(수소, 암모니아, 폐자원, CCUS 등) 2. 전기 및 방식분야 건설사업관리 3. 전기 및 방식설계 품질관리 업무 4. 전기 및 방식분야 설계기술 고도화 및 기술개발 5. 전기 및 방식분야 인허가 기술지원
계측제어설계부	<ol style="list-style-type: none"> 1. 엔지니어링사업 계측제어설계 가. 가스플랜트(LNG 저장탱크, LNG 터미널 등) 나. 친환경에너지 플랜트(수소, 암모니아, 폐자원, CCUS 등) 2. 계측제어분야 건설사업관리 3. 계측제어설계 품질관리 업무 4. 계측제어분야 설계기술 고도화 및 기술개발 5. 계측제어분야 인허가 기술지원
토목건축설계부	<ol style="list-style-type: none"> 1. 엔지니어링사업 토목 및 건축설계 가. 가스플랜트(LNG 터미널 등) 나. 친환경에너지 플랜트(수소, 암모니아, 폐자원, CCUS 등) 다. 철구조물(초저온탱크 포함) 설계 2. 토목, 철골 및 건축분야 건설사업관리 3. 토목, 철골 및 건축설계 품질관리 업무 4. 토목, 철골 및 건축분야 설계기술 고도화 및 기술개발 5. 토목, 철골 및 건축분야 인허가 기술지원

구 분	분 장 업 무
초저온탱크기술센터	1. 초저온 저장탱크(LNG, LPG, 수소, 암모니아 등) 토목구조설계 2. 초저온 저장탱크(LNG, LPG, 수소, 암모니아 등) 기계구조설계 3. 초저온 저장탱크 건설사업관리 4. 초저온 저장탱크 설계 품질관리 업무 5. 초저온 저장탱크 설계개선 및 기술 고도화 6. 초저온 저장탱크 기술개발 및 표준화 업무 7. 초저온 저장탱크 인허가 기술지원
해외사업개발부	1. 해외영업전략 수립 및 관리(마케팅 포함) 2. 해외사업정보 수집, 분석 및 개발 3. 해외사업 참여(또는 입찰) 타당성 분석 4. 해외 발주처 PQ 등록 및 입찰 관련 업무 5. 중동·북아프리카 지역 프로젝트 수주 영업 6. 프로젝트 현지 입찰 관련 및 현장 지원 업무(해외지사 지원)
플랜트사업처	1. 다음 업무의 통할 가. 플랜트신사업부 나. 플랜트특화사업부 다. 플랜트건설사업부
플랜트신사업부	1. 관련 사업 기술협력 및 협정체결 업무 2. 투자사업 관련 업무 검토 및 관리 3. 플랜트사업 수주지원 및 전자조달 입찰 업무 가. 사업 관련 정보수집 및 분석 및 개발(마케팅 포함) 나. 사업참여 타당성 분석 보고 다. 적격심사 입찰제도 검토 및 관리 4. 배관건설사업 개발 및 관리 업무 5. 배관건설 시공업무 수행 가. 주요 기자재 검토, 구매 및 검수 업무 나. 시공용 자재 구매/검수 업무 다. 하도급공사 발굴 및 관리 라. 현장 노무관리 및 안전관리 마. 기성고 관리 업무 6. 사업 인허가 업무 7. 수행 프로젝트 기술관리(기술백서 등) 및 사후관리 업무
플랜트특화사업부	1. 핫태핑사업 개발 수주 및 관리 업무 2. 핫태핑 운영 및 장비개선 3. 핫태핑사업 시공 및 안전관리 업무 4. 핫태핑 장비 유지관리 등 5. 친환경사업(정부정책 및 중소기업 협업사업) 개발 및 관리 업무

구 분	분 장 업 무
	6. 친환경사업 시공업무 수행 가. 주요 기자재 검토, 구매 및 검수 업무 나. 시공용 자재 구매/검수 업무 다. 하도급 공사 발굴 및 관리 라. 현장 노무관리 및 안전관리 마. 기성고 관리업무 7. 사업 인허가 업무 8. 수행 프로젝트 기술관리(기술백서 등) 및 사후관리 업무
플랜트건설사업부	1. 플랜트신사업 영업 지원 가. 입찰내역서 작성 나. 프로젝트 입찰업무(시공 분야 견적 등) 지원 다. 기술제안서 작성 라. 발주처 영업 협의 2. LNG냉열 활용사업 개발 및 구매·시공업무 3. 구매·시공업무 수행 가. 발주처 시공 관련 업무 나. 주요 기자재 검토, 구매 및 검수 업무 다. 시공용 자재 구매/검수 업무 라. 하도급공사 발굴 및 관리 마. 현장 노무관리 및 안전관리 바. 기성고 관리 업무 4. 사업 인허가 업무 5. 수행 프로젝트 기술관리(기술백서 등) 및 사후관리 업무
수소인프라건설처	1. 다음 업무의 통할 가. 수소생산건설부 나. 수소충전건설부
수소생산건설부	1. 수소생산기지 구축 및 시운전 수행 2. 주요기자재 발주 및 계약체결 3. 친환경에너지 및 바이오 정제설비 인프라 구축 4. 주요분야별(기계, 전기, 토목, 건축 등) 구축공정 관리 5. 수소생산인프라 연구과제 기술사업화 및 신사업 EPC
수소충전건설부	1. 수소충전소 구축 및 설비 시운전 2. LNG충전소 구축 및 설비 시운전 3. 주요기자재 발주 및 계약체결 4. 주요분야별(기계, 전기, 토목, 건축 등) 구축공정 관리 5. 충전인프라 연구과제 기술사업화 및 신사업 EPC

다. 감사직속부서

구 분	분 장 업 무
감사실	1. 다음 업무의 통할 가. 감사기획부 나. 종합감사부 다. 감찰부
감사기획부	1. 중장기·연간 감사계획 수립 및 관리 2. 감사성과 관리(지표설정 및 평가) 3. 감사품질 평가 주관 4. 상임감사 평가 및 감사원 자체감사활동 심사 관련 업무 5. 감사관련 제규정 관련 업무 6. 감사인력 교육계획 수립 및 관리 7. 일상감사 업무(사무분야) 8. 방만경영 사전영향평가 업무 9. 사규 부패영향평가 업무(사무분야) 10. 외부감사 수감 지원 업무 11. 감사실 서무업무 및 업무현황 총괄 12. 기타 사무분야 감사 관련 업무
종합감사부	1. 종합감사 계획 수립 및 결과 보고 2. 특정감사 계획 수립 및 결과 보고 3. 일상감사 업무(기술분야) 4. 자체감사 처분 사항 이행실적 관리 5. 사규 부패영향평가 업무(기술분야) 6. 감사관련 대외협력 업무(공공감사포럼 등) 7. 기타 기술분야 감사 관련 업무
감찰부	1. 복무감사 주관 2. 반부패 조사 업무 3. 다수인 및 비위관련 민원(신고) 처리 업무

2. 지사

가. 생산분야 지사

구 분	분 장 업 무
지 사	1. 생산기지설비 경상정비 사업계획 수립 및 시행 2. 생산기지설비 개보수공사 수주 및 시행 3. 안전, 품질 및 환경 관리 4. 대외사업 영업 및 시행 5. 사업수행 완료 후 사후관리 관련 업무 6. 지사 운영과 관련된 업무
안전공무부	1. 공기구 및 계측기 관리 2. 정비기술자료 관리(정비절차서 및 지침서 포함) 3. 경상정비공사 기성고 신청 및 정산 4. 개·보수 공사 관리 5. 협력업체 운영 및 관리 6. 교육훈련 관련 업무 7. 재난, 안전, 환경 및 품질관리 세부계획 수립 및 추진 8. 현장 재난·안전·환경·품질 점검 및 관리 9. 재난, 안전 및 품질에 관련된 사항 10. 공기구 및 장비 소요 판단 11. 대외사업 영업 및 관리 12. 정보보안 관리
기계부 (통영기지, 삼척기지)	1. 경상정비, 대외사업 시행에 관한 업무 가. 작업계획 수립 및 시공 나. 공정 관리 다. 하자 원인 및 경향성 분석 2. 예방·정기·고장점검 정비계획 수립·시행 등 경상정비 역무 수행 3. 정비절차서 작성 4. 기기상태 분석 및 기기이력카드 작성 5. 현장 노무관리 6. 현장 안전관리 교육 및 OJT 교육 7. 자재, 공기구, 장비 소요계획 판단 및 청구 8. 장비 및 공작실 운영 관리 9. 중장비 운용 관리 10. 개·보수 공사 수주 업무 11. 하자발생 사항 처리 12. 관련 설비 정비기록 관리 13. 기타 관련 업무

구 분	분 장 업 무
기계1부 (평택기지, 인천기지)	1. 경상정비, 대외사업 시행에 관한 업무 가. 작업계획 수립 및 시공 나. 공정 관리 다. 하자 원인 및 경향성 분석 2. 경상정비 역무 수행 가. 예방점검·정기점검 정비계획 수립 및 시행 나. 고압프로세스설비(LNG 2차펌프, 기화설비, 재액화설비 등) 다. 열에너지설비(Steam Boiler, 연료가스설비, Brine Heater 등) 3. 정비절차서 작성 4. 기기상태 분석 및 기기이력카드 작성 5. 현장 노무관리 6. 현장 안전관리 교육 및 OJT 교육 7. 자재, 공기구, 장비 소요계획 판단 및 청구 8. 장비 및 공작실 운영 관리 9. 개·보수 공사 수주 업무 10. 하자발생 사항 처리 11. 관련 설비 정비기록 관리 12. 기타 관련 업무
기계2부 (평택기지, 인천기지)	1. 경상정비, 대외사업 시행에 관한 업무 가. 작업계획 수립 및 시공 나. 공정 관리 다. 하자 원인 및 경향성 분석 2. 경상정비 역무 수행 가. 예방·정기·고장점검 정비계획 수립 및 시행 나. 저압프로세스설비(LNG저장탱크, 증발가스압축기, 안전밸브 등) 다. 유틸리티설비(기화해수펌프, 질소설비, 해수취수설비 등) 3. 정비절차서 작성 4. 기기상태 분석 및 기기이력카드 작성 5. 현장 노무관리 6. 현장 안전관리 교육 및 OJT 교육 7. 자재, 공기구, 장비 소요계획 판단 및 청구 8. 장비 및 공작실 운영 관리 9. 중장비 운용 관리 10. 개·보수 공사 수주 업무 11. 하자발생 사항 처리 12. 관련 설비 정비기록 관리 13. 기타 관련 업무

구 분	분 장 업 무
계전부 (통영기지, 삼척기지)	1. 경상정비, 대외사업 시행에 관한 업무 가. 작업계획 수립 및 시공 나. 공정 관리 다. 하자 원인 및 경향성 분석 2. 예방·정기·고장점검 정비계획 수립·시행 등 경상정비 역무 수행 3. 정비절차서 작성 4. 기기상태 분석 및 기기이력카드 작성 5. 현장 노무관리 6. 현장 안전관리 교육 및 OJT 교육 7. 자재, 공기구, 장비 소요계획 판단 및 청구 8. 계측장비 운영 관리 9. 개·보수 공사 수주 업무 10. 하자발생 사항 처리 11. 관련 설비 정비기록 관리 12. 기타 관련 업무
계전1부 (평택기지, 인천기지)	1. 경상정비, 대외사업 시행에 관한 업무 가. 작업계획 수립 및 시공 나. 공정 관리 다. 하자 원인 및 경향성 분석 2. 경상정비 역무 수행 가. 예방·정기·고장점검 정비계획 수립 및 시행 나. 전기설비(UPS, 변압기, 차단기, 보호계전기, 모터 등) 다. 유틸리티계전설비(소화방재, 조명설비, 피뢰/접지설비 등) 3. 정비절차서 작성 4. 기기상태 분석 및 기기이력카드 작성 5. 현장 노무관리 6. 현장 안전관리 교육 및 OJT 교육 7. 자재, 공기구, 장비 소요계획 판단 및 청구 8. 계측장비 운영 관리 9. 개·보수 공사 수주 업무 10. 하자발생 사항 처리 11. 관련 설비 정비기록 관리 12. 기타 관련 업무

구 분	분 장 업 무
계전2부 (평택기지, 인천기지)	1. 경상정비, 대외사업 시행에 관한 업무 가. 작업계획 수립 및 시공 나. 공정 관리 다. 하자 원인 및 경향성 분석 2. 경상정비 역무 수행 가. 예방·정기·고장점검 정비계획 수립 및 시행 나. 계기설비(지시계류, 전송기류, 스위치류, 벨브류 등) 다. 계측제어설비(DCS, MCS, DPS, I-TV 등) 3. 정비절차서 작성 4. 기기상태 분석 및 기기이력카드 작성 5. 현장 노무관리 6. 현장 안전관리 교육 및 OJT 교육 7. 자재, 공기구, 장비 소요계획 판단 및 청구 8. 계측장비 운영 관리 9. 개·보수 공사 수주 업무 10. 하자발생 사항 처리 11. 관련 설비 정비기록 관리 12. 기타 관련 업무
LNG탱크보수부 (인천기지)	1. LNG 저장탱크 보수 계획수립 2. 보수공사 수주관련 업무 총괄 3. 보수공사 시행 및 사후관리

나. 공급분야 지사

구 분	분 장 업 무
지 사	1. 공급설비 경상정비 사업계획 수립 및 시행 2. 공급설비 개보수공사 수주 및 시행 3. 배관망 순회 점검 및 굴착공사 관리 4. 안전, 품질 및 환경 관리 5. 대외사업 영업 및 시행 6. 사업수행 완료 후 사후관리 관련 업무 7. 지사 운영과 관련된 업무
안전공무부 (서울,경기,강원, 대전충청,광주전남, 대구경북,부산경남)	1. 공기구 및 계측기 관리 2. 정비기술자료 관리(정비절차서 및 지침서 포함) 3. 경상정비공사 기성고 신청 및 정산 4. 개·보수 공사 관리 5. 협력업체 운영 및 관리 6. 교육훈련 관련 업무 7. 재난, 안전, 환경 및 품질관리 세부계획 수립 및 추진 8. 현장 재난·안전·환경·품질 점검 및 관리 9. 재난, 안전 및 품질에 관련된 사항 10. 공기구 및 장비 소요 판단 11. 대외사업 영업 및 관리 12. 정보보안 관리
안전공무부 (인천,전북)	1. 공기구 및 계측기 관리 2. 정비기술자료 관리(정비절차서 및 지침서 포함) 3. 경상정비공사 기성고 신청 및 정산 4. 개·보수 공사 관리 5. 협력업체 운영 및 관리 6. 교육훈련 관련 업무 7. 안전, 환경 및 품질관리 세부계획 수립 및 추진 8. 현장 안전·환경·품질 점검 및 관리 9. 안전 및 품질에 관련된 사항 10. 공기구 및 장비 소요 판단 11. 대외사업 영업 및 관리 12. 정보보안 관리 13. 의식·행사 총괄 14. 공인 및 문서 관리 15. 자산 관리 16. 인사·노무 관리

구 분	분 장 업 무
	17. 예산·회계 관리 18. 기자재 구매 및 공사·용역계약 업무 19. 차량 총괄 관리 20. 타부서에 속하지 아니하는 업무
관로정비부	1. 관로검사 기본계획 수립 2. 배관망 및 무인관리소 순회 점검·기록 유지 관리 3. 배관 매설구역내의 굴착공사 관리 4. 배관 부속시설물 점검, 정비 및 관리 5. 사업소/분소 관로분야 경사업무 6. 정비절차서 작성 7. 대외사업 시행에 관한 업무 가. 작업계획 수립 및 시공 나. 공정 관리 다. 하자 원인 및 경향성 분석 8. 현장 노무관리 9. 현장 안전관리 교육 및 OJT 교육 10. 자재, 공기구, 장비 소요계획 판단 및 청구 11. 방식설비 탐측조사 업무 12. 가스설비 신·증설 및 이설 공사 수주·시행 13. 기타 관련 업무
기 전 부	1. 경상정비, 대외사업 시행에 관한 업무 가. 작업계획 수립 및 시공 나. 공정 관리 다. 하자 원인 및 경향성 분석 2. 예방점검 정비계획 수립 및 시행 3. 정비절차서 작성 4. 기기상태 분석 및 기기이력카드 작성 5. 사업소/분소 정비분야 경사업무 6. 현장 노무관리 7. 현장 안전관리 교육 및 OJT 교육 8. 자재, 공기구, 장비 소요계획 판단 및 청구 9. 장비 및 공작실 운영 관리 10. 개·보수 공사 수주 업무 11. 가스설비 신·증설 및 이설 공사 수주·시행 12. 하자발생 사항 처리 13. 공정 관리 및 현장 교육

구 분	분 장 업 무
사 업 소	1. 경상정비, 대외사업 시행에 관한 업무 가. 작업계획 수립 및 시공 나. 공정 관리 다. 하자 원인 및 경향성 분석 2. 배관망 및 무인관리소 순회 점검·기록 유지 관리 3. 배관 매설구역내의 굴착공사 관리 4. 배관 부속시설물 점검, 정비 및 관리 5. 예방점검 정비계획 수립 및 시행 6. 정비절차서 작성 7. 기기상태 분석 및 기기이력카드 작성 8. 현장 노무관리 9. 현장 안전관리 교육 및 OJT 교육 10. 자재, 공기구, 장비 소요계획 판단 및 청구 11. 장비 및 공작실 운영 관리 12. 개·보수 공사 수주 업무 13. 가스설비 신·증설 및 이설 공사 수주·시행 14. 하자발생 사항 처리 15. 공정 관리 및 현장 교육계획 수립 16. 기타 관련 업무

다. 제주LNG지사

구 분	분 장 업 무
지 사	1. 생산기지 및 공급설비 경상정비 사업계획 수립 및 시행 2. 생산기지 및 공급설비 개보수공사 수주 및 시행 3. 배관망 순회 점검 및 굴착공사 관리 4. 안전, 품질 및 환경 관리 5. 대외사업 영업 및 시행 6. 사업수행 완료 후 사후관리 관련 업무 7. 지사 운영과 관련된 업무
안전공무부	1. 의식·행사 총괄 2. 공인 및 문서 관리 3. 자산관리 4. 인사·노무관리 5. 예산·회계관리 6. 기자재 구매 및 공사·용역 계약 업무 7. 차량 총괄 관리 8. 공기구 및 계측기 관리 9. 정비기술자료 관리(정비절차서 및 지침서 포함) 10. 경상정비공사 기성고 신청 및 정산 11. 개·보수 공사 관리 12. 협력업체운영 및 관리 13. 교육훈련 관련 업무 14. 재난, 안전, 환경 및 품질관리세부계획 수립 및 추진 15. 현장 재난·안전·품질·환경 점검 및 관리 16. 기타 재난, 안전 및 품질에 관련된 사항 17. 공기구 및 장비 소요 판단 18. 정보보안 관리 19. 대외사업 영업 및 관리 20. 관로검사 기본계획 수립 21. 배관망 무인관리소 순회 점검 · 기록 유지관리 22. 배관 매설구역 내의 굴착공사 관리 23. 정비절차서 작성 24. 대외사업의 작업계획 수립 및 시공, 하자관리 업무 25. 방식설비 탐측조사 업무 26. 가스설비 신·증설 및 이설 공사 수주·시행 27. 기타 타부서에 속하지 아니하는 업무

구 분	분 장 업 무
기 전 부	1. 경상정비, 대외사업 시행에 관한 업무 가. 작업계획 수립 및 시공 나. 공정관리 다. 하자 원인 및 경향성 분석 2. 예방점검 정비계획 수립 및 시행 3. 정비절차서 작성 4. 기기상태 분석 및 기기이력카드 작성 5. 현장 노무관리 6. 현장 안전관리 교육 및 OJT 교육 7. 자재, 공기구, 장비 소요계획 판단 및 청구 8. 장비 및 공작실 운영 관리 9. 중장비 운용 관리 10. 개·보수 공사 수주 업무 11. 하자발생 사항 처리 12. 관련 설비 정비기록 관리 13. 계측장비 운영 관리 14. 기타 관련 업무