

Chapter 1 : 총칙

이 규정은 육군 부서별 업무 분장에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다...

본 문서는 fpdf2 라이브러리를 사용하여 가상의 데이터로 자동 생성되었습니다.

Chapter 2 : 인사부

주요 업무:

- 장병 인사 및 배치 관리
- 전역·입대·전출·전입 관리
- 인사기록 및 성적 관리
- 인사 평가 및 승진, 포상, 징계 관리
- 교육·훈련 참여 현황 관리
- 인력 수급 및 인사 통계 분석
- 장병 복지 관련 상담 및 지원
- 장병 성인지교육 담당

세부 예규:

1. 모든 장병의 인사 기록은 중앙 인사 시스템에 등록하고, 변경 시 즉시 갱신한다.
2. 전입·전출 계획은 분기별로 작성하여 상급부대에 보고한다.
3. 포상 및 징계 관련 사항은 관련 규정에 따라 문서화하고 보관한다.

Chapter 3 : 군수부

주요 업무:

- 군수품 및 장비 조달
- 물자 관리 및 배급
- 차량·장비 유지보수 관리
- 군수 계획 수립 및 집행
- 긴급 보급 및 예비 물자 관리
- 군수 관련 계약 및 비용 검토
- 창고 및 물류 시스템 운영
- 군수 관련 안전 점검 및 사고 예방

세부 예규:

1. 모든 물자는 재고 시스템에 등록하고, 정기 점검을 실시한다.
2. 긴급 물자 요청은 즉시 상급부대와 협의하여 조치한다.
3. 장비 정비 기록은 정기적으로 검토하여 이상 유무를 확인한다.

Chapter 4 : 정보작전부

주요 업무:

- 부대 운영 기획 및 관리
- 부대 교육훈련 담당
- 군 부대, 장비 편제업무
- 정보 수집·분석 및 제공
- 작전 계획 지원
- 적·아군 상황 파악
- 정보작전 훈련 계획 수립
- 위협 분석 및 대응 전략 수립
- 정보 공유 및 협조 체계 관리
- 정보 보안 및 기밀 유지

세부 예규:

1. 모든 정보는 보안 규정에 따라 취급하고, 외부 유출 금지.
2. 분석 보고서는 정기적으로 상급부대와 공유하며, 보안 등급에 따라 분류한다.
3. 작전 지원 자료는 훈련·작전 전 반드시 최신화한다.

Chapter 5 : 기획참모부

주요 업무:

- 무기체계 소요제기 및 사업관리
- 재정관리 및 계약업무
- 예산 편성 및 집행
- 부대 편성 및 재편 계획 수립
- 연간·분기별 작전 계획 지원
- 부대 내부 정책 및 규정 제정 지원
- 훈련 일정 조정 및 평가 지원
- 장비 및 시설 배치 계획
- 전략적 자원 계획 및 분석

세부 예규:

1. 예산 집행 내역은 매월 검토하며, 초과 지출 시 사유 보고.
2. 부대 편성 변경은 상급부대 승인을 거쳐 시행.
3. 작전 계획 지원 문서는 기밀로 분류하고, 필요시 최소 인원만 접근 가능하도록 관리.

Chapter 6 : 정보화부

주요 업무:

- 군 내부 정보시스템 관리
- 네트워크 및 보안 관리
- 정보화 장비 도입 및 유지보수
- 정보화 정책 수립 및 교육
- 소프트웨어 및 하드웨어 업그레이드 계획
- 데이터 백업 및 복구 관리
- 정보화 관련 교육 및 훈련 실시
- 사이버작전센터운용 및 사이버방호관련 업무
- 사이버 인력 관리
- 시스템 장애 대응 및 문제 해결

세부 예규:

1. 모든 정보시스템 접속은 인증 절차를 거친 후 수행.
2. 정기 백업 및 사이버 보안 점검을 월 1회 이상 실시.
3. 정보화 장비 구입은 승인 절차 후 배치 및 등록.

Chapter 7 : 의무실

주요 업무:

- 장병 건강 관리
- 의무기록 관리
- 부대 내 응급처치 및 질병 예방
- 의료 지원 및 훈련
- 예방접종 계획 및 관리
- 긴급 의료 대응 계획 수립
- 의료 장비 및 약품 관리

세부 예규:

1. 모든 진료 기록은 비밀로 관리하며, 지정 시스템에 등록.
2. 예방접종 및 건강검진 일정은 연간 계획 수립 후 시행.
3. 응급 상황 발생 시, 즉시 대응 체계를 가동하고 보고.

Chapter 8 : 법무실

주요 업무:

- 법률 자문 및 소송 지원
- 군 내부 규정 검토 및 제정 지원
- 징계 관련 법률 검토
- 법령 및 규정 교육
- 계약서 검토 및 법적 위험 분석
- 군사 법규 관련 상담 제공
- 법적 분쟁 발생 시 대응 지원
- 규정 위반 사례 조사 및 보고

세부 예규:

1. 법률 검토 자료는 공식 문서로 작성하여 부대 기록에 보관.
2. 징계 관련 사안은 법적 절차에 따라 처리.
3. 정기 법령 교육은 연 2회 이상 실시.

Chapter 9 : 군사경찰실

주요 업무:

- 부대 질서 유지 및 보안
- 범죄 예방 및 조사
- 군사법 집행 지원
- 교통 관리 및 경계 임무
- 출입 통제 및 신원 확인
- 군 내부 안전 점검
- 사고 조사 및 보고
- 군사법 관련 교육

세부 예규:

1. 모든 범죄 및 사고는 보고 후 즉시 기록.
2. 부대 내 경계 근무는 교대 근무표에 따라 실시.
3. 교통사고 발생 시 현장 기록과 보고를 필수로 수행.

Chapter 10 : 공병실

주요 업무:

- 공병 장비 운영 및 유지
- 시설 건설 및 보수
- 장애물 설치 및 제거
- 지형 분석 및 공병 지원
- 다리 및 도로 건설 지원
- 폭발물 처리 및 안전 관리
- 공병 관련 훈련 및 교육
- 재난 복구 및 지원

세부 예규:

1. 모든 시설물 점검은 월 1회 이상 실시.
2. 공병 장비 사용 후 점검 및 정비를 기록.
3. 장애물 설치 계획은 작전 계획에 따라 시행.

Chapter 11 : 동원부

주요 업무:

- 전시 동원 계획 수립
- 예비군·민방위 관리
- 자원 동원 및 배치
- 동원 훈련 계획 수립
- 인력 및 장비 동원 계획 작성
- 비상 대응 훈련 관리
- 동원 통계 관리 및 보고
- 재난·위기 상황 대비 계획

세부 예규:

1. 동원 계획은 매년 갱신하고, 상급부대에 보고.
2. 예비군 및 민방위 인력 명단은 최신 상태로 유지.
3. 동원 훈련 후 보고서를 작성하여 기록.

Chapter 12 : 군종실

주요 업무:

- 장병 종교 지원
- 종교 상담 및 심리 지원
- 종교 시설 관리 및 운영
- 군종 관련 교육 및 프로그램 운영
- 종교 활동 참여 장려 및 관리
- 장병 정신적 지원 프로그램 기획
- 종교 행사 관리
- 종교 관련 자료 관리 및 보고

세부 예규:

1. 모든 종교 활동은 자율 참여 원칙 준수.
2. 종교 상담 내용은 비밀로 관리.
3. 종교 행사 및 프로그램 계획은 부대 승인 후 시행.

Chapter 13 : 공보정훈실

주요 업무:

- 공보업무
- 장병 정신교육 담당
- 언론통제 및 대응
- 미디어 컨텐츠 제작
- 육군 홍보물 제작.

Chapter 14 : 안전단

주요 업무:

- 부대 안전관련 업무
- 안전 관련 제도 담당
- 장병 정신건강 치료 및 관리.
- 정신건강 상담 및 지원