# 위 임 전 결 규 정



# 목 차

- <b>さ</b>	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
제9조	긴급조치
제8조	부재시 등 전결
제7조	업무협조
제6조	전결사항의 특례
제5조	전결사항 및 전결권자
제4조	권한과 책임
제3조	다른 규정과의 관계
제2조	용어의 정의
제1조	목적

#### 위임전결규정

1981. 8. 8제정(규정제 6호) 1982. 5.20개정(규정제 26호) 1982. 9. 1 (규정제 44호) 1983.11. 9 (규정제 69호) 1985. 9. 5 (규정제115호) 1986. 5. 1 (규정제134호) 1989. 1.18 (규정제172호) 1989. 8.10 (규정제204호) 1991. 5.27 (규정제204호) 1991. 6.12 (규정제251호) 1992. 2.19 (규정제267호)	2009.08.26 직제시행세칙 개정(규정제872호) 2009.12.31 직제시행세칙 개정(규정제888호) 2010.12.31 (규정제947호) 2012. 6.25 (규정제961호) 2012. 7.23 (규정제965호) 2012. 9.4 (규정제973호) 2012. 9.20 (규정제975호) 2012.12.31 (규정제988호) 2013. 9.5 사무관리규정 개정(규정제1005호) 2013.12.31 (규정제1016호)
1993. 7. 6개정(규정제295호)	2014.12.2 (규정제1040호)
1994. 2.14 (규정제329호)	2014.12.5 (규정제1042호)
1994. 3.11 (규정제333호)	2014.12.30 (규정제1051호)
1995. 7.31 (규정제391호)	2015.12.24 (규정제1086호)
1997. 1.23 (규정제429호)	2016.8.23 (규정제1106호)
1997. 7. 9 (규정제451호)	2016.12.29 (규정제1123호)
1998. 7. 4 (규정제474호)	2017.12. 4 제규정관리규정 개정(규정제1160호)
1998.10. 2 (규정제482호)	2017.12.29. (규정제1165호)
1999. 9.11 (규정제524호)	2018.2.9. (규정제1171호)
2000. 3.22 (규정제539호)	2018.5.11. (규정제1177호)
2001. 6.28 (규정제570호)	2018.6.29. (규정제1186호)
2002. 4.17 (규정제598호)	2018.12.28. 일부개정 (규정제1207호)
2002. 5.24 (규정제608호)	2019.3.28. 일부개정 (규정제1217호)
2002. 9.11 제규정관리규정 개정(규정제613호)	2019.4.16. 일부개정 (규정제1222호)
2002.11.18 (규정제619호)	2019.6.27. 일부개정 (규정제1230호)
2003. 1.28 감사규정 개정(규정제629호) 2004.11.22. (규정제684호)	2019.7.8. 일부개정 (규정제1236호) 2019.12.18. 일부개정 (규정제1254호)
2005. 1.21 (규정제690호)	2020.6.5. 일부개정 (규정제1284호)
2005.12.22. (규정제729호)	2020.12.24. 일부개정 (규정제1304호)
2006. 3.22 전문개정(규정제740호)	2020.12.31. 일부개정 (규정제1311호)
2006. 5.26 (규정제741호)	2021.6.25. 일부개정 (규정제1337호)
2007. 8.17 (규정제805호)	2021.12.30. 일부개정 (규정제1358호) 2022.2.23. 일부개정 (규정제1369호)
2007. 8.21 (규정제806호) 2008.11.27. (규정제842호)	
2008.11.27. (규정제842호) 2009. 1.23 직제시행세칙 개정(규정제844호)	2023.1.19. 전부개정 (규정제1405호) 2023.10.17. 일부개정 (규정제1445호)
2009. 1.23 식세시 행세식 개성(파성세844호) 2009. 2. 3 (규정제846호)	2023.10.17. 월두개성 (규정제1445호) 2023.12.28. 일부개정 (규정제1454호)
2009. 2. 5 (표정제840오)	2023.12.28. 일두개성 (규정제1454호) 2024.12.27. 일부개정 (규정제1488호)
	2024.12.27. 필구계정 (표정제1488오)

제1조(목적) 이 규정은 한국교통안전공단의 직위별 전결 및 권한위임에 관한 사항을 정하여 능률적인 업무처리를 도모하고, 각 직위의 권한과 책임을 명확히 함으로써 책임경영에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

- 1. "위임전결"이란 이사장 및 소속기관장이 그 결재권 중 일부를 하위 직위자에게 위임하여 처리하게 하는 것을 말한다.
- 2. "권한위임"이란 이사장의 권한 중 일부를 소속기관장에게 위임하고 그 명의와 책임 하에 처리하게 하는 것은 말한다
- 3. "전결권자"란 이사장의 권한 중 일부를 이 규정에서 장하는 바에 따라 위임받아 처리하는 사람을 말하며, 본부장·자동차안전연구원장, 지역본부장, 센터장, 실·처장 및 검사소장으로 구분한다.
- 4. "기본방침"이란 공단의 업무 수행에 필요한 기본계획 및 그 집행기준에 대하여 이사회의 심의, 의결 또는 이사장의 결재를 받은 문서를 말한다. 이 경우 정부의 승인이 필요한 사항에 대하여는 정부의 승인을 받은 문서를 기본방침으로 한다.
- 5. "기본계획"이란 공단의 주요방침, 목표달성에 필요한 집행기준을 수립하는 것을 말한 다
- 6. "시행계획"이란 기본계획에서 정해진 집행기준에 의하여 결정된 내용을 집행하기 위한 실행·실천계획을 말한다.
- 7. "중요사항"이란 해당업무의 기본이 되거나, 비중이 큰 사항 또는 공단의 권리의무를 정하거나, 변화를 주는 사항을 말한다.
- 8. "일반사항"이란 권리의무를 수반하지 않거나, 제규정·관련법령 등으로 정해진 절차 및 관례적 기준에 따라 집행하는 사항을 말한다.
- 9. "경미한 사항"이란 중요사항 및 일반사항에 부수하여 법규, 기본방침, 그 밖의 상위계 회에서 정해준 범위 내에서 시행하는 사항을 말한다.
- 제3조(다른 규정과의 관계) 다른 규정에서 정하는 한국교통안전공단(이하 "공단"이라 한다.)의 직위별 전결 및 권한위임(이하 "위임전결"이라 한다.)에 관한 사항이 이 규정과 다를 경우에는 이 규정에 따른다.
- 제4조(권한과 책임) 이 규정에 의하여 위임받은 자는 그 위임받은 업무의 처리에 필요한 권한을 가지며 동시에 그에 상응한 책임을 진다.
- 제5조(전결사항 및 전결권자) ① 이사장의 결재사항과 전결권자의 전결사항은 별표와 같다. 다만, 직상위 본부장이 없는 부서의 경우에는 별표의 본부장 전결사항을 부서장의 전결사항으로 처리할 수 있다.
- ② 직무대리자는 그 직위에 해당하는 전결권자로 본다.
- ③ 별표에 열거되지 않은 사항은 다음 각 호의 기준 또는 별표와 유사한 전결사항에 준 하여 처리할 수 있다.
- 1. 이사장
- 가. 경영목표, 경영전략, 경영계획 등 공단 경영에 관한 목표 및 기본계획에 관한 사항 나. 주요사업 및 주요업무의 기본방침 결정

- 다. 이사회 심의의결 및 보고를 요하는 사항
- 라. 고도의 경영 판단을 요하는 예외적 사항의 결정
- 마. 중요업무처리 결과보고에 관한 사항
- 2. 본부장(지역본부장 포함)
- 가. 중요정책 및 기본방침의 구체화를 위한 중요사항의 시행계획 수립 및 변경
- 나. 소관부문의 주요사업 및 업무방침의 결정 · 조정
- 다. 본부간 업무조정을 요하는 사항
- 라. 소관부문의 중요업무 집행 및 대외관련 업무 총괄
- 3. 실·처장(센터장, 원장, 검사소장 포함)
- 가. 기본방침에 따르는 소관 사업의 세부시행계획의 수립 및 시행
- 나, 부문별 일반사업 및 업무방침에 따른 시행계획 및 절차의 결정
- 다. 소관 분야의 업무집행 및 대외기관 업무협의
- 4. 파트장(또는 팀장)
- 가. 시행계획에 따른 집행업무의 관리
- 나. 일반사항 및 경미한 사항 중 직상위 직위자가 위임한 사항
- 5. 실·처원(또는 담당)
- 가. 제증명 발급, 단순 사실확인 및 회의기록 등 일상적 업무
- 나. 추가 검토 및 결정을 필요로 하지 않는 경미한 사항
- ④ 제1항의 규정에도 불구하고 자동차안전연구원장은 그 하부 조직의 위임전결기준을 별 도로 정하여 시했할 수 있다.
- 제6조(전결사항의 특례) ① 전결권자는 그의 전결사항이라 할지라도 다음 각 호의 경우에는 직상위 직위자의 결재를 받아야 한다
- 1. 상위 직위자가 특히 지시한 사항
- 2. 별표에 명시되지 아니한 이례적인 사항이거나 업무를 처리하는 시기에 따라 상급자의 결재가 필요하다고 인정되는 사항
- 3. 전결사항 중 다른 부서와 관련된 사항으로서 합의를 보지 못한 사항
- ② 전결사항 중 특정사항에 대해서는 구체적인 범위를 정하여 직상위 직위자의 승인을 얻은 후 부서내 파트장(또는 팀장)을 지정하여 다시 위임할 수 있다.
- ③ 제2항에 따라 파트장(또는 팀장)을 지정하여 운영하는 경우 본부장 이상의 결재를 받아야 하는 중요사항은 파트장(또는 팀장)이 기안하여야 하며, 부서장의 결재를 받아야 하는 사항은 부서워이 기안하여 파트장(또는 팀장)의 지도(결재)를 받는다.
- ③ 제5조의 규정에도 불구하고, 업무별 처리권한을 가진 자의 사전방침을 받은 사항의 시행은 차하위자의 전결로 처리 할 수 있다.
- **제7조(업무협조)** ① 위임전결사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 해당부서와 협조하여 야 한다.

- ② 제1항에 따른 협조를 받지 못하였을 때에는 해당부서의 의견을 첨부하여 해당 업무를 조정할 수 있는 상위 직위자의 결재를 받아야 한다.
- 제8조(부재시 등 전결) ① 결재권자(전결권자를 포함한다. 이하 같다)가 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 직무대행자 또는 직하위 직위자가 그 권한을 행사한다. 다만, 특히 중요하다고 판단되는 사항은 직상위 직위자의 결재를 받아야 한다.
- ② 제1항에 따라 전결권을 행사한 자는 결재권자가 복귀하였을 때에 지체없이 그 처리결과를 결재권자에게 보고하여야 한다.
- 제9조(긴급조치) ① 각 직위에 있는 자는 긴급한 상황이나 그 밖의 부득이한 경우에는 위 임전결기준에 관계없이 긴급조치를 할 수 있다
- ② 각 직위에 있는 자가 긴급조치를 한 때에는 지체없이 조치사유 및 조치내용을 결재권 자에게 보고하여야 한다.

#### 부 **최** <규정 제1405호, 2023.01.19.>

- **제1조(시행일)** 이 규정은 2023년 1월 25일부터 시행한다.
- 제2조(경과조치) 이 개정규정 시행 전에 기안·결재된 문서는 이 개정규정에도 불구하고 종전의 규정에 따른다.

#### 부 **최** <규정 제1445호, 2023,10,17.>

이 규정은 2023년 10월 17일부터 시행한다.

#### 부 **최** <규정 제1454호, 2023.12.28.>

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

## 부 칙 <규정 제1488호, 2024.12.27.>

이 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

■ 위임전결규정 [별표1] <개정 2023.10.17., 개정 2023.12.28., 개정 2024.12.27.>

## 위 임 전 결 기 준

## **1.** 본사공통

번						전결	권자		ما
	업	무 내	용		담	처 (EL)	실	본부장	이 사 장
호					당	(팀) 장	실 (원) 장	ㅜ 장	장
		수립 및 변경	1	중요사항					0
1	주요방침 및 기본계획	1月天 27	3	일반사항				0	
		관련부서 업	무협의	및 처리		0			
2	이사회 부의안 확정								0
3	확정된 계획 및 방침의	시행				0			
		중요사항							0
4	대외기관 보고 및 이사 장의 지시사항 처리	일반사항					0		
		경미한 사항				0			
	법령ㆍ기준안	중요사항							0
5	(제도개선 포함)	일반사항					0		
	검토 및 건의	경미한 사항				0			
		이사회 사항	제정	, 개·폐안 제출		0			
6	규정 제정 및 개·폐	기타사항	검토	및 시행의뢰		0			
		확정							0
		세칙	검토	및 시행의뢰		0			
7	세칙ㆍ지침 제정 및	세역	확정						0
′	개・폐	નો કો	검토	및 시행의뢰		0			
		지침	확정					0	
8	각종 자문 의뢰(고문변	중요사항				0			
*	호사 등)	일반사항			0				
			상임이	사					0
			본부징	-					0
		해외	실장					0	
9	임·직원의 출장		처장				0		
9	급'식원의 필생		처원			0			
			실장 여	이상				0	
		국내	처장				0		
			처원			0			
		상임이사							0
10	임·직원의 휴가, 병가,	실장 이상						0	
10	조퇴, 외출 및 유연근무	처장					0		
		처원				0			
		실장 이상						0	
11	직원의 휴일·시간외·야간 근무 등 특근명령	처장					0		
		처원				0			
12	파트장(또는 팀장) 지정	에 관한 사항					0		
13	개인별 업무분장					0			

번							전결	권자		رم ا
		업	무 1	H 용		담	처 (틴)	실 (원) 장	본 부 장	· 이 사 장
호						당	(팀) 장	'창'		78
				이사장					0	
				본부장				0		
14	업무의 인	l계·인수 입호	1	실장					0	
				처장				0		
				처원			0			
		및 정보시스템						0		
15	구죽(신규   램 개발 :	· 운영 프로그 포함)	일반사항	-1 +111	-1 + 2) =-		0			
	. , .	,		항(보완 및 변		0				
		에 대한 이의	1신청	이첩민원, 다수인관련민원, 거부처툰 신청					0	
		사항에 대하		일상생활에서 ! 기타민원	발생하는 불편		0			
16	민원사무 - 각종 신청서 접수, 제·증명 처리 법정민원 - 민원의 보완 요청 또는 이숙			는 이송	사실 확인 등	0				
		- 구술 또는 전화로 통지하는기타민원 - 단순한 행정절차 또는 형식요건에 대한 상담·설명								
		반복 민원의	종결	종결			0			
17	각종 신청	서 접수, 제 증		명 발급 및 사실 확인						
	대성무 기술시원·성보 제공, 특허관련 업무 역 및 자료 제출		중요사항						0	
18			일반사항				0			
	× 1144 /	11 2	경미한 시	·항		0				
	가족 현조 강조 현조	d, 협약, 업무	해외기관							0
19	제휴 등	, , , , ,	국내기관		중요사항				0	
			_		일반사항			0		
			국제						0	
20	회의(세미		국내		중요사항			0		
	파시 뜻 /	시전			일반사항		0			
	50 -2	**************************************	자문회의				0			
21		출결의서 및 전		A) 7171 m ==	٥١		0			
22				의 점검 및 확	긴	0				
23		및 검사장비		자격증 발급・」	1 교 드	0				
24			5억원 이		그민 중	0				0
		물품·용역 ·공사		° · ~ 5억원 미만					0	
		일반계약 기본계획	1억원 미				0			
	계약사무	, 6:17	1극현 비'	근						
25	및	물품・용역	5억원 이	상					0	
		· 공사	1억원이싱	· ~ 5억원 미만				0		
		(	1억원 미	란			0			

번			ما تا م				전결	권자		0]
호		업	무 내	용		담 당	처 (팀) 장	실 (원) 장	본부장	사장
			용역수탁 검	토 보고				0		
			용역조정위	원회 심의	· 조정			0		
		용역수탁	기본계획 5	5억원 이상					0	
		계약	기관계획 5	3억원 미만				0		
			용역실행계	획 수립(5천	선만원 이상)		0			
			용역실행 및	및 관리		0				
		용역수탁 계	0 = 11 =	5억원 ㅇ	l상				0	
		약	완료보고	5억원 ㅁ	l만			0		
		검사 및 감독	기 기과	•	5억원 이상			0		
	계약사무	김사 및 감독	사 시장		5억원 미만		0			
	및	기초금액 산건	성				0			
	용역수탁	계약 체결, 하	·자보수, 기성	대가 지급,	1억원 이상			0		
		선금지급			1억원 미만		0			
		결과보고			1억원 이상			0		
		- 중요사항 이	외는 검사조사	·로 갈음	1억원 미만		0			
		계약을 제외형	 한 경비		1억원 이상			0		
26	지출 (기본계획)	(법령 또는 급 출되는 비용원		당연히 지	1억원 미만		0			
		제세공과금					0			
27	업무통계	및 현황 관리				0				
28	도서관리					0				
29	문서수발	· 통제 및 관리				0				
30	보존문서	관리					0			
31	소관사업 관리	공기구·운반구 및 설비 검, 소속 직원의 안전수 사업 및 임직원 안전 태에 대한 교육·지도, 작 상태 확인·감독			ŀ전수칙 준수 상 도, 작업장 안전		0			
			산업재해 및 응급		사고 발생 보고			0		
32	기간제근호	로자(계약직 제의	채용계획	수립					0	
			합격자 결		"부가세 별도"				0	

주) 전결금액 중 계약 또는 지출과 관련한 금액의 경우 "부가세 별도" 기준

## 2. 미래전략실

번	_		전결	0]	
호	업	무 내 용	담당	실 장	사 장
1	경영진단 및 위기대응 관리계획 수립 및	결과보고			0
2	미래 신사업 개발 및 사업화	신규사업 추진전략 수립			0
-	미네 선사업 개월 옷 사업와	사업추진 세부시행계획 수립		0	
3	기관장 경영활동 지원			0	

# 3. 대외협력실

번			전결	권자	०)
호	업 무	내 용	담 당	실 장	사 장
1	공단의 홍보업무 지원 및 조정			0	
2	홍보아이템 개발 계획 수립			0	
3	공단 CI 관리 및 활용			0	
	AND SIN	영상물 제작		0	
4	영상물 관리	영상제작물 관리 및 활용	0		
5	홈페이지 관리	홈페이지 기획		0	
3	함께에서 된다		0		
6	간행물 월별 발간 기본계획 수립			0	
7	인터넷 활용 홍보			0	
8	홍보실적 관리		0		
9	간행물 등 배포 관리				
10	전사 홍보 및 공단 CI, 브랜드 개발 기본방침	수립			0
11	홍보 및 보도자료 작성·배포	중요사항(행사, 주요사건 등)		0	
11	용보 첫 보고사묘 작성·배포	일반사항 및 수시 보도자료 제공	0		
12	공단 방문인사 안내 및 견학 등	중요사항		0	
12	중한 중합한가 한테 夫 전략 중	일반사항	0		
13	기자 등 취재 지원			0	
14	사진촬영 및 홍보자료 수집·기록 및 관리		0		
15	정부, 유관기관, 언론기관 등 대외협력	중요사항			0
13	ㅇㅣ, ॥ ㄹ/[꾜, 止亡/[꾜 ㅇ 베쒸됩러	일반사항		0	
16	국회 등 대외기관 자료 제출	중요사항			0
10	그러 ㅇ 데하시된 시프 세월	일반사항		0	

#### 4. 안전보건실

ul			전결	권자	०)
번 호		업 무 내 용	담	실	사
~			당	장	장
		안전경영책임계획 및 안전보건방침 수립(이사회)			0
		안전보건관리규정 제·개정(산안위)			0
		안전관리책임자(임원) 선임 및 변경, 공시			0
	안전경영체계	관리감독자, 안전관리담당자 등 선임		0	
1	운영총괄	안전관리자·보건관리자 선임 및 활동		0	
		작업중지요청제(Safety-Call) 운영 및 상황보고		0	
		감염병 관련 지침 시달 및 대응		0	
		자연재해 예방활동 및 지원		0	
		안전경영 실적점검 (반기 1회)			0
		안전경영 실적점검 (분기 1회)		0	
2	안전경영 성과 관리	KOSHA-MS 신규 및 연장 인증			0
	54	안전경영시스템 표준절차서 제·개정 등 문서관리		0	
		산업재해 및 안전사고 발생 관련		0	
		TS-안전문화 향상 활동 관련		0	
3	안전문화 촉진활동	안전경영수준진단 설문조사 실시 및 보고		0	
		시민안전패트롤 운영		0	
4	사업장 안전 교육	연간 임직원 안전보건교육계획 수립		0	
4	사임의 인선 교육	발주건설공사 관련자 직무향상교육		0	
5	근로자의 보건관리	건강진단 · 작업환경측정 · 근골격계 예방 프로그램 등 계획 및 시행		0	
	직영사업장	사업장 안전점검 지도 및 확인		0	
6	및 건설현장	건설공사 안전점검 지도 및 확인		0	
	안전점검 · 지도	매뉴얼 및 방침 등 제·개정		0	
		중대재해처벌법에 따른 관리감독자 이행 실적 점검			0
	중대재해처벌법	위험성평가 지침 수립 및 하달 등 총괄		0	
7	당내새에서 말립 법적의무 점검 ·지도	안전보건협의체, 안전근로협의체, 안전 경영위원회, 산업안전보건위원회 총괄		0	
		중대재해 대비 매뉴얼 및 방침 등 제·개정		0	
		도급사업 시 안전보건 확보 기준 및 절차 마련		0	

# 5. 감사실

# 가. 감사처

번					[권자	실	0]
_		업 무 내	8	담	처		사
호				당	장	장	장
		종합·특정·성과	중요사항			0	
		감사 등	일반사항		0		
		대외수감 업무	중요사항			0	
		내외구샵 입구 	일반사항		0		
		감사 결과 보고	중요사항			0	
1	감사사무	검사 실취 포고	일반사항		0		
		일상감사	본부장급 이상 결재 사항			0	
			실·처장 결재사항		0		
		진정ㆍ건의 등 비위			0		
		감사자료 및 증빙서		0			
		감사편람 제작				0	
			계획수립 및 결과보고			0	
		청렴도향상 및 측정	청렴도 측정 자료제출		0		
2	청렴도 및 부패 방지시책평가		청렴도 관련 일반사항		0		
		부패방지	연간 계획 및 실적 보고			0	
		시책평가	일반사항		0		
3	제규정 부패영향평가 및 결과통보				0		
4	비위관련 감찰 결과보고					0	
5	임원 재산등록 관리			0			
6	이사장 또는 이사회	회가 지시한 감사 결과	足立			0	

# 6. 기획본부

# 가. 기획조정실

# - 경영기획처

นใ				전결	[권자		이
번 호		업 무 내 용	담	처	실	보투장	사
오			당	장	장	장	장
		사업계획 수립 지침작성 및 시달			0		
1	1 사업계획의 수립 및	본부별 사업계획 조정			0		
1	조정	부서간 불분명한 업무에 대한 조정			0		
		사업계획 확정					0
2	중장기 경영전략 수립 및	중장기 경영계획 수립 및 변경					0
2	조정	비전전략의 공유 및 전파		0			
3	이사장 지시사항 관리	1		0			
4	경영현안에 대한 검토	및 조정				0	
5	핵심전략과제 관리체	계 운영		0			
6	대외기관 정책 협의	중요사항				0	
6	및 업무관리	일반사항		0			
7	국정과제 관리 등	기본방침 수립 및 조정				0	
'	국정과제 한다 등	국정과제 등 정책대응 실적관리		0			
0	각종 국제행사, 회의	중요사항					0
8	및 국제협력 지원	일반사항		0			
9	회의체(확대간부회의	등) 운영		0			
10	내부통제	중장기 내부통제계획 수립					0
10	네구당세	중장기 내부통제계획 수행 및 관리		0			

# - (법무팀)

	, p,							전결권자			0]
번 호		업 무	내 -	<del>g.</del>		담 당	팀 장	처장	실 장	불무장	. ' 사 장
					소가 5억 이상	0	0	0	0	0	0
		대응계획	민사		소가 5억 미만					0	
		및 결과 보고	O) h)		32/12년 미년						
			일반							0	
		준비서면	및 답변서	중요	사항		0				
	) A A30	제출		일반		0					
1	소송 수행	변론기일	중요사항	(민시	·,형사 등)		0				
		소송참가	일반사항	(소인	<b>j</b> ,단독 등)	0					
			청구 및 지급				0				
		소송비용 업무처리	소송비용 강제집행 진행				0				
		H 1 1-1	일부회수 !	및 미화	회수 결정						0
		고문변호	사 위촉								0
2	고문변호사 운영	고문변호	나 해임								0
		자문의뢰	및 결과통보	Ł			0				
		제규정 /	세부정비계	획수	-립		0				
3	제규정 및 지침 관리	제규정 2	점토 및 통	보			0				
		제규정안	개정 등록	및 통	보	0					

# - 예산처

호	번					전곁	권자		
대산인정지점 수립			업 무 내 용	무 내 용				보	
사업계획 및 예산   사업계획 및 예산조정			40-00-00-00		당	장	장		장
1 사업계획 및 예산			예산편성지집 수립					0	
에산 심의위원회 개최			부서별 사업계획서 검토			0			
사업계획 및 예산안 확정·이사회 부의	1	사업계획 및 예산	사업계획 및 예산조정			0			
2 예산 운영계획 수립 3 예산 집행지점 수립 4 중장기 제무계획 수립 제부주권계획 수립 제부주권계획 수립 및 시행 연간 배정 계획 수립 및 시행 연간 배정 계획 수립 및 시행 예산의 배정 및 집행실적 분석 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이			예산 심의위원회 개최				0		
3 에산 집행지원 수립 4 중장기 재무계획 수립 7)분방원 수립 제사추진계획 수립 및 시행 이 이 에산절감 제사추진계획 수립 및 시행 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이			사업계획 및 예산안 확	정·이사회 부의					0
4 중장기 제무계획 수립     기본방침 수립     세부추진계획 수립 및 시행     연간 배정 계획 수립     예산의 배정     예산의 배정 및 집행실적 분석     예산의 배정 및 집행실적 분석     이	2	예산 운영계획 수립							0
1	3	예산 집행지침 수립						0	
6 에산질감 세부추진계획 수립 및 시행	4	중장기 재무계획 수립						0	
세부추진계획 수립 및 시행	_	시 기 지기.	기본방침 수립				0		
에산의 배정 및 집행실적 분석  에산의 배정 및 집행실적 분석  이	)	예산실감	세부추진계획 수립 및	시행		0			
6 예산의 배정  예산의 전용  5억원 이상 5억원 미만  1억원 이상 3억원 미만  1억원 미만  ○  7 수입금 마련 지출  조과수입 대용경비 승인  1억원 이상 1억원 이상 1억원 이만  ○  8 예산집행실적 및 차이분석  9 수수료 제도개선  수수료 책정 및 변경  중요사항 일반사항  11 예산이월  조직개편 및 정원조정 (지역본부, 부설기관 하부조직 정원 예외)  기능・인력・조직 진단 업무분장 조정 임금피크 별도직무 개발  ○  ○  ○  ○  ○  ○  ○  ○  ○  ○  ○  ○  ○			연간 배정 계획 수립			0			
6 예산의 배정 예산의 전용			예산의 배정 및 집행실			0			
대산의 전용 1억원 이상 3억원 미만 이 이 1억원 이상 3억원 미만 이 이 1억원 미만 이 1억원 미안 이 1억		예산의 배정		5억원 이상					0
1억원 이상 3억원 미만 ○ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	6		3 3 3 -3 6	3억원 이상 5억원 미만				0	
7     수입금 마련 지출     초과수입 대응경비 승인     1억원 이상     ○       1억원 이상~5억원 미만     ○     1억원 미만     ○       8     예산집행실적 및 차이분석     ○     ○       9     수수료 제도개선     수수료 책정 및 변경     ○       7     장부 출연금 운영 및 관리     ○     ○       10     정부 출연금 운영 및 관리     ○     ○       11     예산이월     ○     ○       2     조직개편 및 정원조정 (지역본부, 부설기관 하부조직 정원 예외)     ○       기능·인력·조직 진단 업무분장 조정     ○       임금피크 별도직무 개발     ○			예산의 전용	1억원 이상 3억원 미만			0		
7     수입금 마련 지출     초과수입 대용경비 승인     1억원 이상~5억원 미만     ○       8     예산집행실적 및 차이분석     ○       9     수수료 제도개선     수수료 책정 및 변경     ○       10     정부 출연금 운영 및 관리     중요사항 일반사항     ○       11     예산이월     조직개편 및 정원조정 (지역본부, 부설기관 하부조직 정원 예외)     ○       12     조직 및 정원 관리     (지역본부, 부설기관 하부조직 정원 예외)     ○       11     이 연구분장 조정     ○       임금피크 별도직무 개발     ○				1억원 미만		0			
7 수입금 마던 시술 대용경비 승인 1억원 미만 ○ 1억원 미만 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○				5억원 이상				0	
1억원 미만   ○	7	수입금 마련 지출		1억원 이상~5억원 미만			0		
9 수수료 제도개선 수수료 책정 및 변경			18.6.0.1 8.5	1억원 미만		0			
To   정부 출연금 운영 및 관리   중요사항   이   이   이   이   이   이   이   이   이	8	예산집행실적 및 차이분석						0	
10 정부 출연금 운영 및 관리 일반사항 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	9	수수료 제도개선	수수료 책정 및 변경						0
일반사항 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			중요사항						0
2 조직개편 및 정원조정 (지역본부, 부설기관 하부조직 정원 예외)   ○     기능・인력・조직 진단   입무분장 조정   ○   임금피크 별도직무 개발   ○     ○	10	정부 줄연금 운영 및 관리	일반사항			0			
12   조직 및 정원 관리	11	예산이월							0
업무분장 조정 임금피크 별도직무 개발				부조직 정원 예외)					0
업무분장 조정 임금피크 별도직무 개발	12	조직 및 정위 관리	기능·인력·조직 진단			0			
	12	- 1 0 0 0 0 0 0	업무분장 조정						0
13 위임전결기준 신설 및 조정			임금피크 별도직무 개빌		0				
	13	위임전결기준 신설 및 조정	1						0

# - 혁신성과처

	<b>역신성곽시</b> │				전결	[권자		0]
번		업 무 내	8	담	처	실	본 부	이 사
호				당	장	장	장	장
		평가지표 작성 지침 통	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		0			
		평가지표 개선반 운영			0			
		경영평가위원회 구성	운영				0	
1	내부경영평가	평가편람 통보			0			
		평가단 운영				0		
		성과향상 컨설팅			0			
		평가방침 및 평가결과	확정					0
		평가편람 통보			0			
		실적관리 및 모니터링			0			
		성과점검	중요사항					0
2	정부경영평가	8-11-11-11	일반사항		0			
		정부경영평가 실적보고	1서 제출					0
		평가결과 종합보고(개	선대책 포함)					0
		평가지표 개선					0	
		평가계획 수립					0	
3	개인성과평가	목표 확정 및 조정			0			
3	개인생각생기	이의신청 심의					0	
		평가등급 확정 및 조정	B			0		
4	이사장 경영계획서	이사장 경영계획(서) =	수립					0
4	의사경 경경계획시	이사장 경영계획 이행	실적 보고서 작성 제출					0
		공시항목 변경				0		
5	경영공시 및 통합공시	공시 담당부서 및 담당	· 가 지정		0			
		공시항목 점검 및 보온	<u>}</u>		0			
		공공기관 혁신 종합계	획 수립				0	
		공공기관 혁신성장 협	의체 협력		0			
6	공공기관 혁신	시민참여혁신단 구성…	운영			0		
		사회적가치위원회 구성	i·운영			0		
		혁신과제 이행실적 점	검		0			
		주니어보드 운영계획	수립			0		
		주니어보드 회의결과	보고			0		
7	혁신기재	학습조직 구성·운영			0			
		BP 경진대회 계획			0			
		사회적가치 창출센터	운영			0		
0	청시체기	중요사항					0	
8	혁신행정	일반사항			0			

# - ESG경영처

				전결	권자		0]
번		업 무 내 용	담	처	실	본	사
호		1 "	당	장	장	불무장	· 장
		이사회 부의안 접수		0			
		이사회 소집 통보		0			
1	이사회 운영	이사회결과 제안부서 통보		0			
		이사회 회의록 공시	0				
2	기업문화 활성화	기업문화 활성화 계획 수립					0
	742 7 2 0 7	활성화 프로그램 시행		0			
		헌장・강령・지침 등 제정・변경					0
3	ESG · 지속가능 · 윤 리 · 인권경영	기본계획 수립 프로그램 수립 및 실행		0			0
	다 인건경영	지속가능경영보고서(ESG보고서) 발간계획 수립		0			
		규제개선 계획 수립				0	
4	규제개선	규제입증위원회 운영		0			
		기업활력시스템 운영		0			
		동반성장 추진계획 수립				0	
		지역발전 종합계획 수립			0		
		민간 협력강화 추진계획 수립				0	
_	경제활력 제고 등에	상생협력위원회 구성·운영			0		
5	관한 업무	경북혁신도시 발전위원회 협력업무		0			
		김천시 산학연관 협의회 협력업무		0			
		김천시 상생드림밸리 협의체 협력업무		0			
		동반성장 실적보고서 작성·제출				0	
		중소기업기술마켓 실적보고 및 연간계획 수립			0		
6	중소기업기술마켓 운영	사전검토 심사		0			
	운영 	기술, 혁신성 등 심사			0		
		시스템 관리 및 외부문의 대응 등 일반사항		0			
		일자리 창출 종합계획 수립				0	
7	일자리 창출	일자리 창출 추진단 운영 및 회의계획 수립			0		
		일자리 창출 이행실적 점검		0			
		사내벤처 운영계획 수립				0	
8	사내벤처	창업심의위원회 구성 및 운영			0		
	' ' - '	사내벤처 협약			0		
		사내벤처 실적 점검		0			
9	사회공헌 활동	사회공헌활동 기본계획 수립				0	
		사회공헌활동 일반사항		0		_	
10	친환경·탄소중립 추 성별영향평가 및 결과			0		0	
11	10月3843/1 美	↑중모 □고객만족도 연간계획 수립					0
12	고객만족도관리	고객만족도 향상방안 수립				0	
		고객만족도 조사계획 및 결과 보고			0		
	1	The second secon					-

#### 나. 디지털전략실

## - 디지털기획처

번					전결	권자		ol
호		업 무 내 용		다다	처 장	실장	볼 무 장	이 사 장
		정보화 기본계획 수립 및 조정	중요사항					0
		정보와 기존계획 구입 및 조성	일반사항		0			
		   정보화 정책수립 및 IT 성과관리	중요사항			0		
		8도와 8억 [집 옷 11 8억인다	일반사항		0			
		   정보화사업 사전검토 및 시스템 구축 지원	중요사항			0		
		824711 71 EBZ & 11 EB 14 71 E	일반사항		0			
		정보시스템 클라우드 전환사업 관리	중요사항			0		
	70.5	/8조시스템 필너무드 센션사립 센터	일반사항		0			
1	정보화 기획 구축	정보시스템 구축 감리	중요사항			0		
	' ' ' '	3도시드림 1국 김대	일반사항		0			
		정보화체계 기획 및 개선 관리	중요사항				0	
			일반사항		0			
		교통안전 정보화추진 위원회 및 정보화사업	중요사항				0	
		검토협의회 운영	일반사항			0		
		정보화 예산 관리			0			
		정보기술아키텍처(EA) 관리 및 운영성과관리			0			
		정보시스템 웹사이트 품질진단 및 관리			0			
2	정보시스템 유지관리	전자정부 행정서비스 및 행정정보 관리			0			
3	정보화 관련교육	교육계획 수립 및 시행			0			
4	디지털플랫폼	F정부(DPG) 구현 기본계획 수립 및 이행에	중요사항					0
4	관한 업무		일반사항		0			
5	고고리하다	개방·공유 활성화 업무	중요사항				0	
ð	০ ত গাণ ল	/N 10 ' 이 파 널(경약 김구	일반사항		0			

## - 정보보안처

削					전결	권자		رم
호		업 무 내 용		담당	처 장	실장	본무장	이 사 장
		정보보안 정책수립 및 아키텍처(SA)	중요사항				0	
		관리 ` ′	일반사항		0			
		정보보안 실태점검 (국정원, 국토부 등)	중요사항				0	
1	정보보안	관리 ^	일반사항		0			
		정보시스템 보안성 검토			0			
		보안적합성 검증 (정보보호시스템, 네트워	크 장비 등)		0			
		정보보안 감사 관리				0		
		개인정보보호 정책 수립	중요사항				0	
		개인정로로로 정적 구립	일반사항		0			
2	개인정보보호	개인정보보호 실태점검(국토부, 행자부	중요사항				0	
4	711 11 8 7 7 7	등) 관리	일반사항		0			
		개인정보 영향 평가 관리			0			
		개인정보 유·노출에 관한 사항					0	
		정보보안 및 개인정보보호 예산 관리			0			
3	정보시스템  보안	정보보안 및 개인정보보호 시스템	중요사항			0		
	2-1	0	일반사항		0			
4	정보보안교육	교육계획 수립 및 시행			0			

## - 자동차정보처

번				전결	권자		ol
호	업 무 내 용		담당	처 장	실창	불무장	이 사 장
1	자동차관리정보시스템 구축 및 상시운영	중요사항				0	
1	사장사건대정보시스템 기국 및 정시한 8	일반사항		0			
2	자동차 압류해제시스템 운영	중요사항			0		
2	사동사 집 대에게시스템 군경	일반사항		0			
3	자동차 토털이력서비스 운영	중요사항			0		
3	사용자 모델이력시비스 문항	일반사항		0			
4	자동차관리정보시스템 추가설치 운영	중요사항				0	
4	사중사인다정보시스템 무기원시 현정	일반사항		0			
5	온라인 자동차 등록 추진	중요사항				0	
3	근대한 사랑사 등록 구선	일반사항			0		
6	자동차 관련 시스템 기능개선 및 관리	중요사항			0		
6	사중사 현단 시끄럽 기정개인 꽃 현대	일반사항		0			
7	자동차관리정보 이용수수료 부과·징수			0			

## 7. 경영지원본부

## 가. 운영지원처

번					전결권자		0]
호		업 무 내	8	담당	처 장	보부장	사장
		제작 및 갱신			0	78	
1	인장관리	보관 및 등록		0			
_	법인 등기 및	법인등기 및 인감관리			0		
2	법인 등기 및 인감관리	법인등기부등본 발급		0			
		접수분류 및 발송		0			
3	문서	기록관리 기본계획 수립				0	
		보존 및 관리	중요 행사		0	0	
4	의전, 공단내부 회의 및	및 행사계획	일반 행사		0		
-	기미기에 기위 어디		중요사항			0	
5	정보공개에 관한 업무		일반사항		0		
	-1-1-1	보험가입, 자동차검사 등 관	리 및 수리		0		
6	차량관리	차량 구입·말소 배차				0	
		매사 노사관리 연간계획 수립		0		0	
		노사관계 세부실행계획 시행			0		
		단체협약 교섭위원 선임					0
		단체교섭 운영			0		
		단체협약(안) 확정					0
		노사협의회 위원 선임			_		0
		노사공동협의체 운영 노사협의회(안) 확정			0	0	
		고/(합의되(한) 력/8	중요사항				0
_	1 11 ml ml ml ml ml ml	노동쟁의	일반사항		0		
7	노사관계 선진화		경미한 사항	0			
		나도브 미	중요사항			0	
		노동부 및 노동위원회	일반사항	_	0		
			경미한 사항 교육기본계획 수립	0		0	
		노무교육	세부계획 수립ㆍ시행		0	0	
		1.51.1	중요사항			0	
		노사행사	일반사항		0		
		노사 실무자 회의			0		
		기타 일반사항	그님그리하는데		0		
8	복리후생	방침, 계획	기본계획수립 세부계획 수립 및 시행		0	0	
0	T4478	사내 근로복지기금 출연	제무계획 무협 및 시청		0	0	
	을지연습 및	기본방침 및 결과보고					0
9	위기관리대책	세부실천계획 수립 및 시행			0		
	NAIAIT	보안심사위원회 개최 및 보고	2			0	
10	보안업무	비밀취급 인가 보안업무 이행상태		0	0		
		당직명령			0		
11	당직근무	비상연락망 관리 및 경비업무	7	0			
12	민방위대 조직편성 및	운영		0			
13	직장어린이집 운영	중요사항				0	
10	관리	일반사항			0		
14	4대 폭력 및 직장 내	중요사항 일반사항			0	0	
14	괴롭힘	심의결과					0
		B 15 1	연간계획수립 및 민원조정위원회				
		민원행정 및 관리	운영			0	
		[ 단단 670 첫 전덕	월간 현황점검		0		
15	민원사무관리		접수 배분 및 일일점검	0			
	고객센터 운영	연간계획수립 실적관리 및 인력, 시설, 예산 관리		0	0	$\vdash$	
			상담, 문서, 보안 관리	0			
		1	0 10 2 11 2 2 2 2 2				

## 나. 인재개발처

입 유 내 용	번							전결권자		- 0]
1   직원의 임면   전쟁 전쟁 조작에 () 기관계획 () 이   전쟁			업 무	내 용			담당		본 부 장	사장
1			임용(신규, 면직, 전직, 1	보직대기, 직위하	제, 강임	7급이상				0
# 1 4원의 입번  # 2급 이상 3급 이하			등)		·,, O L	실무직			0	
				기본계획						0
지원의 임민  지원의 임민  전원의 임민  전원  전원  전환  전보  전보  전보  전보  전보  경급 이하  경급 이하  지보해제  전사관 등 임병  인사권략 및 인력운영 기본방침 수립 호봉 경기승급 및 제 확정  인사관략 및 인력운영 기본방침 수립 호봉 경기승급 및 제 확정  인사관리  관형 기상 급실 및 대 의 공항  경력산정, 인사기록 관리 인사통계 및 신분증 관리유지  3 마건ㆍ경직(대내)  전비 기관·단체:개인의이사장 표창 포상심의 지원의 대내의 포상심의·선장·추천 전계  지원의 다내의 포상심의·선장·추천 전계  지원의 대내의 포상심의·선장·추천 전계  의원요구 및 집행  중합근무평가 시행 승건후보자 서열명부 작상  인사위원회 무성  인사위원회 구성 인사위원회 구성 인사위원회 구성 모상임의 구성 모상임의 구성 모상임의 구성 모상임의원회 구성 인사위원회 구성 모상임의원회 구성 인사위원회 구성 모상임의원회 구성 인사위원회 구성 인사위원회 유영  이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이					서류				0	
합복가 경쟁 설무적 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			al Ω		71 71	7급이상				0
변월   교무지   ○			418	합격자결정	[일기	실무직			0	
1					마 기	7급이상				0
승진 2급 이상 3급 이하 0 0 2로 정기승급 및 재 회정 0 0 2로 이하 0 0 2로 정기상 기관 단체 개인되어사장 표창 포상심의 0 0 2로 이하 0 0 2로 정기상 기관 단체 개인되어사장 표창 포상심의 0 0 2로 정기계 의관요구 및 집행 0 0 2로 장리보자 서열명부 작성 0 0 2로 정기원회 구성 2로 장신의위원회 구성 0 0 2 2로 정기원회 유성		7] 0] 0] 0] 11			년섭	실무직			0	
전보   2급 이상(3급 보직자 포함)   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○	1	직원의 임면	٨٦١	2급 이상	•					0
전보   3급 이하   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○			중신	3급 이하					0	
1대			wl s s	2급 이상(3급	보직자 포	.함)				0
휴지·복지·식무대리   3급 이하			선보	3급 이하					0	
지보해제   건사관 등 임명   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○			***	2급 이상					0	
지사관 등 임명 인사관리 및 인력운영 기본방침 수립			유식·목식·식무대리	3급 이하				0		
인사관리			시보해제					0		
호봉 정기승급 및 재 획정     ○       고층처리     위원 선임       귀원회 운영     ○       경력산정, 인사기록 관리     ○       인사통계 및 신분증 관리유지     ○       3 파견・겸직(대내)     2급 이상       3급 이하     ○       1급 이상     ○       2급 이하     ○       대외 기관·단체·개인의이사장 표창 포상심의     ○       직원의 대내외 포상심의·선정·추천     ○       장계     의결요구 및 집행     ○       중합근무평가 시행     ○       승진후보자 서열명부 작성     ○       전사위원회     전용인사위원회 구성     ○       인사위원회     조상심의위원회 구성     ○       인사위원회 운영     ○			검사관 등 임명					0		
2 인사관리			인사전략 및 인력운영 2	기본방침 수립						0
2 인사관리 고충처리 위원회 운영 ○ ○ 경력산정, 인사기록 관리 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			호봉 정기승급 및 재 획정				0			
위원회 운영   ○   경력산정, 인사기록 관리   ○   ○     ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○				위원 선임					0	
인사통계 및 신분증 관리유지	2	인사관리	고중처리	위원회 운영				0		
3 파견·경직(대내) 2급 이상 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0			경력산정, 인사기록 관리	1				0		
3 파건·검작(대내) 3급 이하  1급 이상  2급 이하  대외 기관·단체·개인의이사장 표창 포상심의  직원의 대내외 포상심의·선정·추천  정계 의결요구 및 집행  중합근무평가 시행 승진후보자 서열명부 작성  전위의 자생의 구성 보통인사위원회 구성 인사위원회 운영  ○			인사통계 및 신분증 관련	리유지			0			
3급 이하   ○     1급 이상   ○     2급 이하   ○     1급 이상   ○     2급 이하   ○     대외 기관·단체·개인의이사장 표창 포상심의   ○     대외 기관·단체·개인의이사장 표창 포상심의   ○     직원의 상별   직원의 대내외 포상심의·선정·추천   ○     정계   의결요구 및 집행   ○     중합근무평가 시행   ○     승진후보자 서열명부 작성   ○     전사위원회 구성   ○     보통인사위원회 구성   ○     보통인사위원회 구성   ○     고상심의위원회 구성   ○     인사위원회 운영   ○		-1 -1 -1 -1 (-1), 1),	2급 이상						0	
4 파건·검직(대외) 2급 이하  대외 기관·단체·개인의이사장 표창 포상심의  직원의 상별  직원의 대내외 포상심의·선정·추천  정계 의결요구 및 집행  중합근무평가 시행  승진후보자 서열명부 작성  인사위원회 구성  보통인사위원회 구성  인사위원회 운영  이	3	과건·겸식(대내)	3급 이하					0		
2급 이하  대외 기관·단체·개인의이사장 표창 포상심의  직원의 대내외 포상심의·선정·추천  정계  의결요구 및 집행  중합근무평가 시행  승진후보자 서열명부 작성  전상시위원회 구성  인사위원회 운영  이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이 이			1급 이상							0
4 직원의 상벌 직원의 대내외 포상심의·선정·추천 ○ 경계 의결요구 및 집행 ○ ○ 중합근무평가 시행 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	4	과건·겸식(대외)	2급 이하						0	
정계 의결요구 및 집행 ○			대외 기관·단체·개인의이	기사장 표창 포상	·심의			0		
중합근무평가 시행 ○ 승진후보자 서열명부 작성 ○ 등진후보자 서열명부 작성 ○ 보통인사위원회 구성 ○ 보통인사위원회 구성 ○ 포상심의위원회 구성 ○ 인사위원회 운영 ○	4	직원의 상벌	직원의 대내외 포상심의	·선정·추천					0	
등진후보자 서열명부 작성     ○       중앙인사위원회 구성     ○       보통인사위원회 구성     ○       포상심의위원회 구성     ○       인사위원회 운영     ○			징계	의결요구 및	집행					0
5 인사평가			종합근무평가 시행	'						0
5 인사평가 인사위원회			승진후보자 서열명부 작	·성					0	
인사위원회 포상심의위원회 구성 O 인사위원회 운영 O				중앙인사위원	회 구성					0
포상심의위원회 구성 ○ ○ · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5	인사평가	01 21 01 01 81	보통인사위원	회 구성				0	
			인사귀천외	포상심의위원	회 구성				0	
시보평가				인사위원회 운	.영			0		
			시보평가	•					0	

19

번					전결권자		0)
Ž.		업 무 1	대 <del>용</del>	담당	처 장	본 부 장	사 장
		중기 교육훈련계획 수립					0
		교육훈련 기본계획 수립				0	
		경력개발 프로그램 계획	수립			0	
		경력개발 프로그램 시행			0		
		역량평가 및 개발계획 수	<b>-</b> 립			0	
			계획, 실행, 수료		0		
6	교육훈련	사내교육 운영	교육훈련 평가관리		0		
			교육일지, 증빙서류 등 관리	0			
		국내 위탁교육	단기(3개월 미만)		0		
		그대 귀탁포팍	장기(3개월 이상)			0	
		해외연수	기본방침 수립				0
		애커언구	시행 및 결과보고		0		
		퇴직자 지원 프로그램 원	- 은영		0		
			채용계획 수립				0
		계약직(전문계약직, 개방형계약직)	임용(신규,보직대기,직위해제 등)				0
_	기기에그그기		계약 해지				0
7	기간제근로자		채용계획 수립			0	
		위촉직, 실무원, 청년인턴, 일용직	임용(신규,보직대기,직위해제 등)			0	
			계약 해지		0		
8	인사, 근태 등 전산프	로그램 운영			0		
			보수, 퇴직금 및 압류금 지급		0		
9	보수의 지급 등		퇴직연금(보험) 가입			0	
			보수 관련 통계 및 확인	0			
10	직원의 연봉계약					0	
11	법정보험·국민연금	등의 청구·확인 및 신고			0		
12	학자금 대부				0		
13	임원추천위원회 관리	운영					0
14	기묘해귀이이와 그리		정기				0
14	직무평가위원회 구성		수시			0	

## 다. 재정회계처

번						전결권지	ŀ	이		
호		ç	법 무	내 용			담당	처 장	본 부 장	사 장
*				기본방침 결정					-0	0
		계획 수립		연간 계획 수립					0	
		,,,,,		월간 계획 수립				0	_	
		-17.1141.117.7-	11.20	100억원 이상				_	0	
1	자금운용	자금예입, 예치, 중도 기간연장	강완,	100억원 미만				0		
		자금인출						0		
		신규 금융기관 지정						0		
		자금운용 성과평가							0	
		거래은행 계좌 개폐	래은행 계좌 개폐 및 인장관리				0			
		차입금 상환						0		
	-1-7-161	차입 기본계획 수립								0
2	자금차입	차입 실행계획 수립							0	
		차입 협약 및 추진실	입 협약 및 추진실무					0		
		일계표 등 일일결산	일계표 등 일일결산					0		
		자금집행을 수반하지	않는 계정	성간 대체 및 전도자	금 정산			0		
3	회계관리	은행간의 자금이체				0				
3	· 최계된더	기업자금 통합관리시	스테 지그	이케	1억원 초	과		0		
		718/10 8809/1	-676	-   /	1억원 이	하	0			
		전도금 취급 담당자	지정					0		
		월차							0	
4	결 산	연차								0
		결산 공고						0		
		법인세 등 제세 신고	및 납부					0		
5	세 무	세무 유권해석 및 질	의				0			
		세금계산서 등 발행					0			
6	부채관리 정성	}화 관련 계획 수립 및 □	시행			I				0
		입찰공고, 예정가격 결	] 정, 계약처	세결, 지체상금		5억원 이상			0	
			· · · ·			5억원 미만		0		
			현장입찰			5억원 이상		0		
7	계약	입찰진행				5억원 미만	0			
			전자입찰	···		0				
	계약 불이행 이행촉구 및 보증금 귀속				0					
			부정당업	자 제재				0		

#### 라. 자산인프라처

钟		1억원 미만		전결권자		0]
호	업	무 내 용	담당	처 장	볼무장	사 장
		5억원 이상				0
1	공사시행 및 설계변경	1억원~5억원 미만			0	
		1억원 미만		0		
	기사 미 조코리기	5억원 이상			0	
2	기성 및 준공검사	5억원 미만		0		
3	건축허가 및 건축물 인증			0		
4	설계, 공사 안전보건대장	및 설계안전성보고 확인		0		
		착공계 및 공정보고		0		
		건설기술용역 및 시공평가 시행		0		
		안전관리계획서 승인		0		
_	21 22 21 21 21	건설공사 위험성평가 확인	0			
5	건설공사관리	일요일 휴무제 승인		0		
		예비준공검사		0		
		페기물 시스템 관리	0			
		하도급 시스템 관리	0			
6	지역별본부 · 검사소 시설	개보수 및 하자검사		0		
7	시설물 유지관리 및 안전	컨설팅		0		
8	본사(KAVIC 등) 청사관i	긔 및 사무실 배정, 조정		0		
	공공부문 온실가스,	중요사항			0	
9	공공부문 온실가스, 에너지목표관리제	일반사항		0		

#### 마. (자산관리팀)

벼				전결	권자		0]
1 4	업	무 내 용	담	팀	처	본	사 장
호			담당	장	장	불구장	장
1	검사소 미래전략 수립 및	사업 콘텐츠 개발					0
2	검사소 역할확장 실증사업 추진 및 상용화	중요사항					0
	실증사업 추진 및 상용화	일반사항				0	
	-1.1-1-1.11.11.11	중요사항					0
3	자산가치분석 및 활용전략	일반사항				0	
	20선기	시설(부동산) 활용 개발사업					0
4	도시계획시설사업 인·허가	인 허가 승인		0			
		부동산 취 등록		0			
5	부동산의 부지선정 · 취득 · 처분 · 임대차 · 등 기 및 관리	부동산 임대차 관리 및 승인				0	
3	기 및 확리	사업부지 선정					0
	1 / 2 /	부동산 관리(등기,지적,임대료 계약 등)				0	
6	기숙사 취득·처분·등기	및 관리		0			
		기본계획수립				0	
		관리전환 승인	0				
7	물품수급 및 유형 자산	취득 및 관리		0			
1 '	관리	유형자산 및 녹색제품 등 정부정책		0			
		자산(기숙사 포함) 관련 지침 관리		0			
		본사 공기구비품(복합기 등) 관리	0				

#### 8. 모빌리티교통안전본부

## 가. 모빌리티정책실

## - 모빌리티연구처

				전결	권자		
번	업 무 내 용		담	처	실	본	사
支	H 1 -11 0		당	장	장	본 부 장	사 장
		중요사항	-8	78	0	78	
1	택시 운행정보 관리시스템 구축 및 운영 업무	일반사항		0	0		
		중요사항			0		
2	택시운송 플랫폼 정책지원 및 운영 업무	일반사항		0	0		
		중요사항			0		
3	모빌리티 정책지원 및 사업개발	일반사항		0			
		중요사항			0		
4	버스 정보시스템 구축 및 운영 업무	일반사항		0			
	스 스 O 디 레 ( DDT ) 레 크 그 로 미 ( O	주 0 사하			0		
5	수요응답형(DRT) 대중교통 시스템 구축 및 운 영 업무	일반사항		0	Ŭ		
	V 7.	중요사항		0	0		
6	개인형 이동수단(PM) 안전 및 정보 관리	일반사항		0			
		중요사항			0		
7	운전자격확인시스템 구축·운영	일반사항		0			
	네즈교투자타기소테(TACO) 이런 트 1700 크리				0		
8	대중교통정보시스템(TAGO) 운영 등 ITS 관련 업무	일반사항		0			
		세부 평가계획 수립		0	0		
	레즈크트 원취보다 열선 미 기미가 연기	외부 평가위원 선정			0		
9	대중교통 현황조사, 경영 및 서비스 평가, 시책평가에 관한 업무	평가단 회의 및 관리 등		0			
		결과보고			0		
		지수개발·조사·작성		0			
10	교통문화지수 실태조사	사무편람개정			0		
10		추진계획수립			0		
		기본계획 수립			0		
		세부시행계획 수립			0		
11	   전세버스 안전정보공시제도	일반사항		0			
11	한테시크 한민 8조 아니세조	중요사항			0		
		결과보고			0		
		중요사항			0		
12	보행교통연구센터 사업 및 운영 관련 업무	일반사항		0			
		수요조사 및 결과보고			0		
		연구과제 선정				0	
13	자체 연구과제 수행관련 업무	연구과제 실행계획				Ť	
		수립		0			
		연구수행 및 관리		0			
14	자동차 주행거리 실태조사·분석			0			
	교통안전시행계획 추진실적 평가 및 연차보고서	중요사항				0	
15	작성 관련 업무	일반사항		0			
1.0	그래서 원스크로 미 원래시보	중요사항				0	
16	국내외 학술교류 및 협력업무	일반사항		0			
		통계승인 신청·해제				0	
1.7	그리스의 트레레 과왕 신부	통계업무 종합·조정			0		
17	국가승인 통계에 관한 업무	통계작성 및 보급		0			
		결과보고			0		
1.0	그들하고 사무려서 사례크리 만 학교기가	중요사항			0		
18	교통약자 이동편의 실태조사 및 자료관리	일반사항		0			
	1	~					

#### - 데이터융복합처

				전경	<b>결권자</b>		0]
번 호	업 무 내 용		담	처	실	본 부 장	사 장
<u>*</u>			당	장	장	장	상
1	  운수안전컨설팅 지원 시스템 구축 운영 업무	중요사항			0		
1	[군구원천선설명 시원 시스템 구폭 군명 립구	일반사항		0			
2	운행기록데이터활용시스템 구축·운영 및 운행	중요사항			0		
_ Z	기록데이터 제공·개방 업무	일반사항		0			
3	  운행기록분석시스템 관리·활용 업무	중요사항			0		
3		일반사항		0			
4	  운행기록데이터 분석을 통한 정책지원 업무	중요사항			0		
4	[문행기국에이다 문극을 중한 경색시된 납부	일반사항		0			
5	교통안전정보관리체계 운영	중요사항			0		
5	교육한신정보관디세계 군정	일반사항		0			
6	국가 교통카드 통합시스템 구축·운영	중요사항			0		
0	국가 교육가르 중합시스템 구국 문항	일반사항		0			
7	교통 빅데이터 분석·연구 수행	중요사항			0		
,	교육 릭데이터 문식 전구 구행	일반사항		0			
8	   빅데이터 활용 서비스 개발	중요사항			0		
0	릭데이터 활동 시미스 개발	일반사항		0			
9	미래차(자율주행차, 자율협력주행, 친환경차) 중장7	기 발전계획 수립					0
10	  자율주행차 상용화 지원정책에 관한 업무	중요사항			0		
10	712 1 0/1 0 0 24 11 C 0 7 11 C C B I	일반사항		0			
11	자율협력주행 인증관리체계(센터) 구축·운영에 관한 업무	중요사항				0	
	관한 업무	일반사항		0			
12	자율협력주행 이상행위관리체계 구축에 관한 업무	중요사항			0		
12	업무	일반사항		0			
13	범부처 자율협력주행 인증관리 정보시스템 구축 추진단 구성·운영에 관한 업무	중요사항			0		
13	추진단 구성·운영에 관한 업무	일반사항		0			
14	   자율주행자동차법 제개정 및 제도개선 지원	중요사항			0		
1.4	기를 1 6억 6억 11 세계 6 天 세그세한 직원	일반사항		0			
15	C-ITS(V2X) 단말기 확산보급을 위한 정책 개발	중요사항			0		
10	및 지원에 관한 업무	일반사항		0			
16	  친환경차 안전확보 정책에 관한 업무	중요사항			0		
10	22 0/1 22 1 22 BT	일반사항		0			
17	소관과 관련 정부정책 대응, 국회 요구자료 등 대외협력 업무	중요사항			0		
11	대외협력 업무	일반사항		0			

#### - 도심항공정책처

				전결	권자		ા
번	업 무 내 용		담	처	실	본부	사
호			당	장	장	부 장	장
1	도심항공정책 중장기 발전계획 수립						0
2	TIANE HALM 레시키스 DOD	중요사항				0	
2	UAM 분야별 핵심기술 R&D	일반사항		0			
0	UAM 키러 그레이 청러시다	국외업무					0
3	UAM 관련 국내외 협력업무	국내업무			0		
4	TIAM 무이의 회의 시구기이 케버 미 여구	중요사항			0		
4	UAM 무인기 관련 신규사업 개발 및 연구	일반사항		0			

## 나. 교통안전정책실

## - 교통안전처

- 11					전결	권자		0]
번 호		업 무	내 용	담당	처 장	실 장	불장	사 장
1	공단 교통안전 사업계획	휙 수립 및 조정						0
2	공단 중장기 교통안전	사업전략 수립 및 조정					0	
3	기여부터 어딘가도 미	역본부 업무감독 및 조정 기역본부 업무조정					0	
	71767 HT67 X	지역본부 교통안전사업, 예산 등 관리 감독				0		
		수탁연구 계획수립, 결과보고					0	
		구역한다	관련법령 제·개정 추진		0			
4	교통안전 제도개선	자체연구	계획수립, 결과보고			0		
4	표중한한 제고개인	사세한기	관련법령 제·개정 추진		0			
		법령개정	개정안 및 입법예고안 검토		0			
		H-2/11/2	입법예고안 제출			0		
			교통사고예방대책 수립			0		
5	교통사고예방대책 수립	및 사업개발	시행 및 성과관리, 모니터링		0			
			교통안전 사업개발		0			
			연간 기본계획 수립				0	
		교통수단안전점검	분기별 시행계획 수립		0			
6	운수회사 안전관리		분석 및 결과보고		0			
		교통안전관리규정	연간 기본계획 수립				0	
		검토 및 확인 평가	분석 및 결과보고		0			
7	교통안전 우수회사 선건	d			0			
			운수종사자관리 정보시스템 운영 및 관리		0			
			운수종사자 입·퇴사 정보관리		0			
8	운수종사자 정보시스템	운영 및 관리	교통사고 정보관리 및 부적격운전자 통보		0			
			운수회사 및 운수종사자 통계 관리		0			
			운수종사자관리 정보시스템 이용 승인	0				
		·	교통문화발전대회 기본계획 수립				0	
9	교통문화발전대회		공로상 심사계획 수립			0		
	행사계획 등 실행계획 수립 운영			0				
10	대외기관 교통사고 협의	리회 등 협력체계 구축 및	관리		0			
11	교통안전 행사 결과보고	고(봉사단체, 워크숍 등)			0			

## - 자격교육처

번				전결	권자		0]
호		업 무 내 용	담 당	처 장	실 장	불 장	사 장
		교육 과정별 단위 사업계획 수립			0		
1	교통안전교육 운영	교육 시행 및 관리		0			
		교육 지원		0			
2	교통안전 교육과정 개발 및	신규개발			0		
	관리	개선 및 관리		0			
3	교통안전 교육교재 개발 및	신규개발			0		
3	관리	개선 및 관리		0			
		연간시험계획 수립 및 홍보				0	
4	민간자격시험 관리	교육 및 시험시행		0			
		시험문제 출제 및 검토계획 보고		0			
		센터운영 기본계획 수립				0	
		교육과정 개발 및 프로그램 개선				0	
5	체험교육 관리	교육과정별 교육자료 및 매뉴얼 개발		0			
		사무편람 개정		0			
		교육효과 분석 및 통계관리		0			

ul				전곁	권자		ol		
번 호		업 무 내	<b>8</b> .	담당	처 장	실 장	불창	. 이 사 장	
6	교수요원 훈련 및 양성				0				
7	경제운전 교육 및 홍보 사업	일반사항				0			
Ľ	경계단선 교육 옷 중포 기념	일반사항			0				
8	온라인 교통안전교육 통합 플랫폼 운영 업무	중요사항				0			
	플랫폼 운영 업무	일반사항			0				
9	학사관리시스템 운영 및 관리	중요사항				0			
	7110911-0 20 8 09	일반사항			0				
	연간 시행계획 수립						0		
		실적분석 보고			0				
10	현황관리	고객만족도 조사 분석			0				
	전산시스템 관리 및 프로그램	게서			0				
		/미년			0				
	업무확인 및 지도점검								
		시험위원 관리(위촉 및	해임)		0				
	문제관리(출제 및 검토) 시험시행 국가자격시험	문제관리(출제 및 검토)			0				
			시행계획 수립			0			
				지원이의 전점		0			
			শ্বনিভ শুস্ত		0				
11		문제 선정・출제 및 검토							
			결과보고		0				
		합격자 교육지원 및 관리	4		0				
		수험용 참고자료・교육3	고재 발간 및 업데이트		0				
		부적합자 응시취소 환불	에 관한 사항		0				
		행정기관 자격취소 통보	자 전산처리 등	0					
			검사요원 현황관리		0				
		검사 요원관리(교육)	검사요원 직무교육		0				
		ala 12 - 72	1 1 m c 1 1 m c					0	
12	운전적성정밀검사	검사장 신설 및 증설	I						
	수급관리	수급관리		0					
		장비관리	유지보수		0				

#### - 기후탄소물류처

				전결	권자		0]
호	업 무 내	용	담당	처 장	실 장	불창	사장
1	위험물질운송안전관리센터 구축 및 운영 업무	중요사항			0		
1	게임을일군중단선된다센터 기록 옷 군 3 입구	일반사항		0			
2	화물운송실적관리시스템 운영 업무	중요사항			0		
	와돌군중실적단디시스템 군경 접구	일반사항		0			
3	천무기도의 오기비코크 법검스크 코크카도 어딘	중요사항			0		
3	화물자동차 유가보조금 부정수급 관리감독 업무	일반사항		0			
		기본계획 수립 및 결과보고				0	
4	교통부문 온실가스 배출권거래제도 및 외부사업 등	중요사항(협의회 운영 등)			0		
		일반사항		0			

## 다. 모빌리티지원센터

# - 정책지원처

				전결	권자		
번	업표	구 내 용	담	처	센	본	이 사 장
호	H	, ,	당	장	센 터 장	본 부 장	장
1	모빌리티 중장기 발전계획 수립						0
2	모빌리티 지원센터 연차별 사업	계획 관련 업무				0	
3	모빌리티 정책지원 및 연구수행	중요사항			0		
3	연구수행	일반사항		0			
4	모빌리티 개선계획 수립평가 및 컨설팅	중요사항			0		
4	및 컨설팅	일반사항		0			
5	모빌리티 법령 제·개정 및 제도개선 지원	중요사항				0	
9	제도개선 지원	일반사항		0			
		세부시행계획 수립			0		
6	첨단 모빌리티 현황조사에 관한 업무	조사기관(업체) 선정			0		
0	관한 업무	조사시행 및 관리		0			
		결과보고			0		
		세부시행계획 수립			0		
7	대중교통 현황조사에 관한 업무	조사기관(업체) 선정			0		
,	업무	조사시행 및 관리		0			
		결과보고			0		
8	첨단모빌리티 데이터 수집 관리 지원	중요사항			0		
0	관리 지원	일반사항		0			
9	모빌리티 정책지원 자문단 구성 및 운영	중요사항			0		
9	구성 및 운영	일반사항		0			
10	모빌리티 산업활성화 지원 관련 협력 업무	중요사항			0		
10	관련 협력 업무	일반사항		0			
11	교비기리 센센스 청억시교	중요사항			0		
11	모빌리티 대내외 협력업무	일반사항		0			

#### - 규제혁신처

				전곁	권자		ما
번	업 프	구 내 용	담	처	센	본	이 사 장
호			당	장	센 터 장	본 부 장	장
	= 4.33.5 0.1 =	세부시행계획 수립				0	
1	규제샌드박스 운영 및 관리에 관한 업무	일반사항		0			
	291 22 BI	결과보고			0		
2	모빌리티 규제확인 신청접수 및 결과통보	중요사항					
	및 결과통보	일반사항		0			
3	실증을 위한 규제특례 신청점수 및 심사기준 통보	중요사항			0		
3	신청점수 및 심사기준 통보	일반사항		0			
4	관계 행정기관장에 대한 통보	. 및 회신문서 접수		0			
5	법령정비 요청접수 및 처리에	관한 업무		0			
6	실증을 위한 규제특례의 책임	보험가입 관리지원		0			
7	모빌리티 혁신 및 실무위원회 운영지원	중요사항			0		
1 '	실무위원회 운영지원	일반사항		0			
8	규제특례 법률 및 보험 자문	위원단 구성・운영			0		
9	규제샌드박스 홈페이지 구축 및 운영	중요사항			0		
J J	및 운영	일반사항		0			
10	모빌리티 실증특례 사업지원	중요사항			0		
10	도일터니 설등국제 사립시천	일반사항		0			
11	실증특례 적용 및 사업결과의 접수	중요사항			0		
11	사업결과의 접수	일반사항		0			
12	공단 모빌리티 사업분석 및 지원 관련 업무	중요사항				0	
12	지원 관련 업무	일반사항		0			

## - 실증사업처

				전결	[권자		
번 호	업	구 내 용	담	처	센 터 장	본 부 장	이 사 장
			당	장	장	장	35
1	모빌리티 특화도시 사업지원	중요사항			0		
1		일반사항		0			
2	모빌리티 시범도시 사업지원	중요사항			0		
2		일반사항		0			
3	모빌리티 실증특례 사업의 해외진출지원에 관한 업무	중요사항			0		
3	해외진출지원에 관한 업무	일반사항		0			
4	모빌리티 기반시설 대책수립	중요사항			0		
4	지원	일반사항		0			
5	첨단모빌리티 친화적 도로환경조성 지원에 관한 업무	중요사항			0		
	업무	일반사항		0			
6	첨단모빌리티 시범사업과 대	상지역 지정요청접수		0			
7	교통시설 안전진단·점검· 평가에 관한 업무	중요사항			0		
,	평가에 관한 업무	일반사항		0			
8	교통안전 특별실태조사에 관한 업무	중요사항			0		
0	관한 업무	일반사항		0			
9	교통안전 사각지대 교통안전점검에 관한 업무	중요사항			0		
3	교통안전점검에 관한 업무	일반사항		0			
10	교통시설설치·관리자의 교통안전관리규정 적정성 및 이행여부 확인평가	중요사항			0		
10		일반사항		0			
	교통시설설치·관리자의	중요사항			0		
11	교통시설설치·관리자의 교통안전담당자 교육 및 훈련	일반사항		0			

# 9. 자동차검사본부

## 가. 검사전략실

# - 검사정책처

削					전결	권자		اد
_		업 무 내	8	담	처	실	본 부 장	이 사 장
호				당	장	장	장	장
1	자동차검사 제도	자동차검사 제도개선 계획 수립 및 조정						0
		코웨어크 O M	결과보고			0		
		자체연구용역	관련법령 제·개정 추진		0			
2	자동차검사	수탁연구용역	결과보고				0	
2	제도개선	792789	관련법령 제·개정 추진		0			
		법령개정	개정안 및 입법예고안 검토		0			
		当で/fiで	입법예고안 제출			0		
		행사계획 수립 및 결과보고					0	
		해외기관	연수실시계획서 제출		0			
3	대외협력	에러기단	연수결과 보고 및 정산		0			
		구조변경업체 지원	내용검토 및 답변	0				
		기 소인경 답세 시천	기술실무위원회 개최		0			
			검사업무 매뉴얼 개발 및 개정		0			
4	지정정비업체 ス	1원	지정정비업체 지도점검 지원	0				
			교육기획 및 결과보고		0			
5	자동차검사 결과	· 분석 공표(간행물 발간 등)				0		
			연구용역 관련법령 제·개정 추진			0		
6	이륜자동차 정기검사	제도개선	법령개정안 및 입법예고안 검토		0			
			입법예고안 제출			0		

# - 검사운영처

번					전곁	[권자		ما
		업 무 내	담	처	실	본	이 사 장	
호			거시스병 모고 불어				본 부 장	장
		검사목표부여	검사소별 목표 부여				0	
		및 관리	목표달성계획 수립 시행		0			
		자동차검사 시설 · 인력관리	및 조정			0		
			시스템 운영 개선계획 수립			0		
		자동차검사종합안내센터	실적관리 및 모니터링		0			
		기이기면기이답단테면의	종합안내센터 운영계획		0			
1	검사운영		보안관리(인원, 문서, 시설)		0			
		검사수수료 책정 및 변경						0
		협약서 체결 등 업무제휴 관	리		0			
		사전안내문	발송계획 수립		0			
		16646	안내문 제작 및 발송	0				
		자동차검사 홍보	홍보 실행계획 작성		0			
		10.10.10.1	홍보물 제작・배포	0				
2	고객만족	고객관리 개선방안 수립				0		
_	2164	CS 이행표준 개선 및 관리			0			
	, ,	검사프로세스 개선안 수립	및 시행		0			
3	서비스 품질관리	표준서비스 운영매뉴얼 작성			0			
		자동차검사 품질 • 환경경영	시스템 운영 및 관리		0			
4	출장검사장 운영	출장검사장 선정				0		
	운영	운영실적 보고			0			
5	자동차검사 제32	자 손해배상 처리				0		
6	자동차검사관리	시스템·응용프로그램유지 보 <sup>스</sup>	는 및 사용자관리·운영		0			
7	자동차검사관리	시스템 고도화						0
8	자동차검사관리	시스템 유지보수 및 용역 계약	관련			0		
		세부시행계획 수립 및 조정			0			
9	이륜차 정기검사	홍보 실행계획 작성			0			
		홍보물 제작 배포		0				

#### - 특수검사처

번					_	권자		ol
호		업 무	내 용	담	처	실	본부장	이 사 장
_ <u>×</u>				당	장	장		ő
		검사운영 세부시행계획 수립 및 조정	T				0	
			중요사항			0		
		검사제도 개선	일반사항		0			
			경미한사항(보완 및 변경요청 등)	0				
			중요사항			0		
		공영주차장 확보 및 출장검사장 운영	일반사항		0			
			경미한사항	0				
	111	검사 시설・인력 관리 및 조정					0	
	합		교육계획 수립		0			
1	7]	검사원 교육	교육운영 및 결과보고		0			
	내 압용기 재검사		검사인력 교육교재 개발 보급		0			
	^†	기기 초니	홍보 실행계획 작성		0			
		검사 홍보	홍보물 제작・배포	0				
			중요사항			0		
		검사장비 개발설치	일반사항		0			
			검사장비 매뉴얼 개발 보급		0			
		24.6.1 -1.71-1.1	운영계획 수립 및 조정			0		
		내압용기 장착검사	기술검사 및 제도개선 시행		0			
		내압용기 검사 전산시스템 구축・운영 !	및 관리		0			
		연간시행계획 수립				0		
			중요사항			0		
		제도개선	일반사항		0			
	궤		검사원 교육계획 및 결과보고		0			
2	도 삭 도	인력관리	공무원 및 시설종사원 교육계획 및 결과보고		0			
	도 검 사		궤도검사 계획 및 결과보고		0			
		시행	안전관리규정, 안전진단, 합동점검 계획 및 결과보고		0			
			안전검사업무 수탁		0			
			검사기기 수급 및 교정검사		0			
		사업계획 수립 및 조정					0	
	기기기	법령제개정지원			0			
3	정도	기기 개선 및 연구			0			
	기기정도검사	특수검사정보시스템 운영 및 관리			0			
	"	장비구매 및 수급 관리			0			
4	제3기	사 손해배상 처리				0		
5	고객	만족도 조사 대응방안 수립			0			

## - 주차안전처

				전결	l권자		
번 호	업 무	내 용	담	처	실	본 부 장	이 사 장
호			당	장	장	장	∛
1	계획수립					0	
2	법령 제ㆍ개정 지원			0			
3	교육운영	교육계획 수립			0		
3	业本正为	검사원 교육			0		
4	관리인, 보수원, 안전관리 교육 운영	연간교육계획 수립				0	
4	선디인, 보구현, 안산한디 교육 군정	일반사항		0			
5	검사기기 수급 및 관리(교정검사 계획	수립)			0		
6	민원처리 결과보고			0			
		전문조사 결과			0		
7	사고조사	전문조사 계획 수립, 외부조사원 선정			0		
	Alele 11 1 Al 7	안전도심사 ·인증신청서 접수	0				
8	안전도심사·인증	안전도심사서·인증 발급 및 결과 통보		0			
9	수시검사	수시검사 신청서 접수	0				
		수시검사서 발급 및 결과 통보		0			
10	제3자 손해배상 처리				0		

#### 나. 첨단자동차검사연구센터

## - 첨단검사전략처

		업 무 내 용			전결	권자		
번					처	센	본	이 사 장
交				당	장	터 장	부 장	장
	KAVIC사업계획 및 중장기	KAVIC 사업계획 수	립(중장기 계획 포함)					0
1	계획	세부시행계획 수립 5	및 관리			0		
		완료보고						0
		KAVIC 운영계획 수	립 및 관리 업무			0		
_		KAVIC 제규정 및 지	침관리 업무			0		
2	KAVIC운영 및 관리	출연금 및 예산 관련	업무			0		
		KAVIC 시설 및 장비	리 관리 업무		0			
		일반사항			0			
3	산학연 협력	중요사항				0		
	-0.10	연간 교육계획 수립	및 결과보고			0		
4	교육사업	교육 운영 및 결과 그	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		0			
		시행계획 수립					0	
5	국제조화 및 협력사업	세부시행 및 관리			0			
		결과보고					0	
		중요사항	사항			0		
6	검사환경 개선	일반사항			0			
		기본계획 수립					0	
7	민래형 자동차 검사장비 개	세부 시행 및 관리			0			
	근	완료 보고				0		
			기본계획 수립				0	
		검사장비 구매	세부시행 및 관리		0			
			결과보고			0		
			계획수립		0			
_		정기점검	결과보고		0			
8	검사기기 관리	0-111	고장발생 현황보고	0				
		유지보수	수리완료 보고	0				
		자산관리	취득보고		0			
		) = #	소모품 구매 예산관리		0			
		소모품	재고관리	0				
		자동차 제작사 정보 수	- 집 및 관리		0			
		KADIS 진단 DB 개발			0			
9	통합진단시스템 (KADIS) 관리	KADIS 실차 검증 및		0				
		KADIS 운영 및 보급			0			
		기본계획 수립					0	
10	신규검사기술 개발	세부 시행 및 관리			0			
		완료 보고				0		
	L	1		-1	1			

## - 첨단연구개발처

				전결	권자		,
번	입 무 i	H &	담	처	센	본	이 사 장
호			당	장	센 터 장	본 부 장	장
		기본계획 수립			0		
1	자체연구 시행	세부시행 및 관리		0			
		완료보고			0		
		기본계획 수립			0		
2	수탁연구 용역	세부시행 및 관리		0			
		완료보고			0		
		기본계획 수립				0	
3	국가연구 개발사업	세부시행 및 관리		0			
		완료보고				0	
4	검사품질 향상	검사품질, 안전성, 편의성 향상		0			
4	심사품은 항상	검사기술 관련 업무 매뉴얼 개발		0			
5	검사결과 활용	검사결과 공표 및 컨슈머리포트 개발		0			
6	국내외 R&D 협력사업	선진 검사기술 조사		0			
L	국에의 1000 11 11 11	국내외 R&D 협력사업				0	
7	연구성과 관리	일반사항		0			
Ľ	- 보 1 0	중요사항			0		
8	중소기업 기술지원	리빙랩(Living LAB) 운영		0			
L°	· 3 으=기 II 기 I 기 I 기 I	기술개발 R&D 수행			0		

## 다. 튜닝안전기술원

## - 기술안전처

				전결	[권자		اد
번 호		업 무 내 용	담	처	원	본	· 이 사 장
			당	장	장	본 부 장	장
1	튜닝안전기술원 사업계획 수립	중장기 계획					0
1	및 조정	세부시행 계획			0		
		운영계획 수립 및 관리			0		
2	튜닝안전기술원 운영 및 관리	재규정 및 지침관리			0		
_	기 6년전기를린 난 6 옷 된다	출연금 및 예산관련 업무			0		
		시설 및 건물관리			0		
		연간 계획 수립				0	
3	튜닝 전문인력 양성	중요사항			0		
		일반사항		0			
4	튜닝업체 기술지원	중요사항			0		
4	서비스 제공	일반사항		0			
5	자동차튜닝종합지원	중요사항			0		
	포털 운영	일반사항		0			
6	튜닝우수업체 선정제 운영	중요사항			0		
	# 37 T 남세 건·8세 단 8	일반사항		0			
7	건전한 튜닝문화 선도	중요사항			0		
Ľ	신선인 #78번의 신고	일반사항		0			
		안전단속원 운영방안 수립				0	
	기도리	안전단속원 임명요청(국토교통부)			0		
8	자동차 안전단속업무	경찰청, 지자체 불법자동차담당자 교육계획 수립 및 시행		0			
	- 12 H.I	단속원 연간교육계획 수립 및 시행		0			
		국토부 단속실적 보고		0			

## - 시험인중처

					전결	권자		0]
번 호	q	법 무 내 용		담	처	원	본 부 장	시 사 장
				당	장	장	장	장
1	튜닝부품인증제도 개선(법령 제・	개정 제출)				0		
2	튜닝인증부품 사후관리				0			
3	튜닝인증부품 기술검토 및 시험				0			
4	튜닝인증부품 인증기준 마련 및 7	기술위원회 운영			0			
5	튜닝안전성확인장치제도 개선(법령	를 제·개정 제출)				0		
			기본계획 수립			0		
		시험장비 구매	세부시행 및 관리		0			
			결과보고		0			
6	시험장비 운영 및 관리	정기점검			0			
		유지보수			0			
		자산관리			0			
		소모품			0			
7	시험방법 및 시험장비 개발				0			
8	전산시스템 운영 및 정보보안(사이	  버검사소,튜닝인 <del>증부품</del> ,튜	닝알리고)		0			
9	튜닝기술 국제교륙 및 협력					0		
9	수수료 책정 및 조정							0

#### - 기술승인처

					전결	권자		- 0]
번호	Ŷ	를 무 내 용	}	담	처	원	본 부 장	시 사 장
				당	장	장	장	장
1	튜닝제도 개선(법령 제·개정 제출	<u>†</u>				0		
2	튜닝승인, 튜닝검사, 안전검사 시학	당승인, 튜닝검사, 안전검사 시행			0			
3	튜닝관련 교육, 지도, 점검 지원				0			
4	튜닝을 할 수 있는 자동차 제작자	등록 및 관리			0			
5	튜닝 수수료 책정 및 조정							0
			기본계획 수립			0		
		검사장비 구매	세부시행 및 관리		0			
			결과보고		0			
6	검사장비 운영 및 관리	정기점검			0			
		유지보수			0			
		자산관리			0			
	소모품				0			
7	튜닝·자기인증 협의체 및 튜닝전	문가 위원회 구성			0			

#### 10. 항공철도안전본부

## 가. 항공안전실

# - 항공안전처

					전곁	권자		
번		업 무 내 용		담	처	실	보	이 사 장
호				당	장	장	불 장	장
	27 - 27 - 2 - 2 - 2 - 2	종합 기본계획 수립		_ <u> </u>		-		0
1	항공안전 계획수립	세부계획 수립 및 조정					0	
			수요조사 및 결과보고		0			
			연구과제 선정			0		
		al alloi T	연구과제 실행계획 수립		0			
2	항공안전R&D	자체연구	연구수행 및 관리		0			
			완료보고				0	
			수행평가		0			
		항공안전자료 개발 시행기	계획 및 완료보고		0			
		연간 사업계획 수립					0	
		실적보고			0			
3	항공안전 자율보고	홍보 및 교육			0			
		정보지 발간			0			
		운영 일반	영 일반					
		연간 사업계획 수립					0	
4	항공보안 자율신고	실적보고 및 전파			0			
4	영등보안 사팔신고	홍보 및 교육			0			
		항공보안검토회의 운영			0			
	기내 반입금지물품	연간 사업계획 수립					0	
5	과리 관립급기를 B	중요사항				0		
	[ 반대	일반사항			0			
	항공교육 및 통합 관	연간 운영계획 수립				0		
6	리시스템 운영	교육 시행계획 및 결과보	고		0			
	너시스템 군장	교육과정 개발 및 교육시	스템 운영		0			
	항공장애등 및 주간	연간 사업계획 수립					0	
7	표지 점검업무	<b>중요사항</b>				0		
	표시 경경함부	일반사항	<u> </u>		0			
		연간 계획 수립					0	
8	초경량비행장치 사고	초경량비행장치 사고조사	개시				0	
O	조사	중요사항				0		
		일반사항			0			

## - 항공자격처

				전곁	권자		ol
번 호		업 무 내 용	담	처	실	본	이 사 장
2			당	장	장	불창	장
		연간 실행계획 수립				0	
		시험문제 관리(출제, 연간계획 및 결과			0		
1	시험관리	검토, 선정) 세부계획 및 결과		0			
		시험위원 관리(위촉 및 해촉)		0			
		항공자격시험 시스템 관리		0			
		학과시험 시행계획 수립 및 결과보고		0			
		응시자격 검토 및 접수	0				
2	시험시행	실기시험 시행계획 수립 및 결과보고			0		
		항공영어구술 시험 시행계획 수립 및 결과보고			0		
		시험수시면제 관리	0				
		자격증 발급 및 관리	0				
		자격증 유효성 확인 및 관리	0				
3	자격관리	행정처분 등록 및 관리	0				
		시험제도 개선 보고			0		
		시험관리위원회 운영			0		

## - 드론관리처

					[권자		ol
번 호		업 무 내 용	담	처	실	본장	이 사 장
<u>~</u>			당	장	장	장	장
		기본계획 수립				0	
1	초경량 비행장치	등록·신고수리 (결격사유 조회 포함)	0				
1	사용사업관리	등록·신고처리 통보 및 점검 월간 보고		0			
		개선명령 통보		0			
		연구과제 실행계획 수립			0		
2	안전연구·R&D	연구수행 및 관리		0			
		완료보고			0		
		연구과제 실행계획 수립			0		
3	자체 연구과제	연구수행 및 관리		0			
		연구결과보고			0		
4	비행경력시스템 구축	중요사항			0		
4	및 운영	일반사항		0			
		연간 운영계획 수립				0	
5	드론자격 및 교육 센터 운영	중요사항			0		
		일반사항		0			
6	국내외협력 •	중요사항				0	
	행사·홍보	일반사항		0			
		신고번호 부여	0				
7	초경량비행장치 신고 ************************************	변경ㆍ이전ㆍ말소 신고에 따른 신고정보 변경	0				
'		신고증명서 발급 및 재교부	0				
		말소신고 최고 및 직권말소				0	
8	드론 비가시권 비행	중요사항					0
	인프라 구축	일반사항				0	

## 나. 철도안전실

# - 철도안전처

	2664			전결	]권자		
번 호		업 무 내 용	담	처	실	불장	이 사 장
<u>,,</u>			당	장	장	장	상
1	철도안전 종합계획 및	및 연차별 세부시행계획 수립				0	
		연구과제 선정 및 실행계획 수립 조정			0		
2	철도안전 조사연구	연구수행 및 관리		0			
		연구결과 보고			0		
		철도안전전문가 교육 시행		0			
3	철도안전지식보급	사이버 교육과정 개발 및 보급		0			
		홍보 콘텐츠 개발 및 보급		0			
		계획수립 및 시스템 구축 운영			0		
4	철도안전 정보관리	철도사고 준사고 통계관리 및 분석		0			
		기타 철도안전정보 수집 및 관리		0			
-	철트 레네이 천편	외국기관 협력(MOU) 체결					0
5	철도 대내외 협력	국내외 기관 협력		0			
		연간 시험일정 수립			0		
		세부 시행계획 수립		0			
		시험위원 위촉 및 해임		0			
6	철도자격시험	시 시험위원 선정		0			
		험 문제출제 및 관리		0			
		시 행 시험결과 보고		0			
		운전면허증 및 관제자격증명서 발급	0				
		운전 및 관제실무수습 인증구간 관리		0			
7	철도종사자 관리	철도종사자 정보관리	0				
		철도차량 정비기술자 자격관리		0			
_	철도자격시스템	철도자격관리시스템 운영		0			
8	운영	평가 장비 운영·관리		0			
		인증심사 결과보고(변경인증 포함)		0			
9	친도의 라지미 기스키	세부 시행계획 수립		0			
9	철도차량정비기술자 관리	시행 및 관리		0			
		자격인정 및 경력증 발급 결과보고		0			
10	친도하다 시러마기	계획수립 및 시스템 구축 운영			0		
10	철도차량 이력관리	통계관리 및 분석		0			
11	코드시크 코 O U 크	접수 및 통보		0			
11	철도안전 자율보고	초도분석, 현장확인 및 심층분석		0			
12	철도안전 연차보고서	편찬 및 배포			0		
		연구과제 선정 및 실행계획 수립			0		
12	철도안전관리체계승인	연구수행 및 관리		0			
13	제도운영 위탁연구	연구결과 보고			0		
		기술기준 제·개정(안) 검토				0	

#### - 철도승인처

								권자		oì
번 호		업	무 내 용			담	처	실	불장	이 사 장
						당	장	장	장	8
		인력관리	검사관 인력구	성				0		
		2 72-7	검사관 교육계	획 수립 및	결과보고		0			
			승인검사 사전	협의			0			
			승인검사 계획	수립			0			
				-2) ->	신규노선					0
1	철도안전관리체계승인 검사 상인	사이 미 카리		최초 승인	노선연장 등 일반사항				0	
		승인 및 장점 사시행	승인검사 결과보고		신규노선개통 (영업시운전시행)				0	
				변경 승인	신규노선개통 (영업시운전미시행)			0		
					기타사항		0			
			승인검사결과 보완보고			0				
			세부 시행계획 수립			0				
2	철도차량 정보조직 인증		시행 및 관리				0			
			결과보고				0			
	소시키크 키키키 : 데	コラ	중요사항					0		
3	승인관련 전산시스템	<b>下</b> 军	일반사항				0			
			철도형식승인검	사 업무방침	및 중요사항					0
			교기 기계	검사 사전형	<b>불의</b>		0			
			검사시행	세부 시행계	계획 수립		0			
	치 드 체 시 스 스l		7의 기 나 그	검사결과 5	크			0		
4	철도형식승인		결과보고 검사결과		보완 보고		0			
				품질매뉴얼	제·개정			0		
		공인검사 기관	품질절차서	제·개정			0			
			지침서 제·개정			0				
5	철도차량 정밀안전진단	보 결과 평가					0			

#### - 철도검사처

번				전곁	권자		0
번 호	업	무 내 용	담	처	실	불장	이 사 장
			당	장	장	창	৵
		연간 정기검사 시행계획수립					0
1	철도안전관리체계 정기검사	대상기관별 정기검사 계획 수립		0			
1		정기검사 결과 보고			0		
		정기검사 결과 보완보고		0			
		수시검사 계획 수립		0			
2	철도안전관리체계 수시검사	수시검사 결과 보고			0		
		수시검사 결과 보완보고		0			
		점검 계획 수립		0			
3	사고장애 초기대응	점검 결과 보고			0		
		점검 결과 보완보고		0			
	기기구리 시에시H	이행실태점검 계획수립		0			
4	시정조치 이행여부	결과보고		0			
-	검사결과 분석 보고서	연간 검사결과 분석 계획수립		0			
5	검사결과 군식 보고서	결과보고			0		
		외부전문가 풀 구성			0		
6	외부전문가 구성·관리	외부전문가 평가계획 수립		0			
		외부전문가 풀 변경			0		
7	대외협력 및 제도개선	계획수립		0			
′	내기업의 및 제로개선	결과보고		0			
0	시기 기중기기	사후관리 계획수립		0			
8	심사 사후관리	사후관리 결과보고		0			
		세부 시행계획 수립				0	
9	철도안전관리 수준평가	시행 및 관리		0			
		결과보고					0

## - 철도기술처

변호								전결	[권자		0]
1	번 ㅎ		업	무 내	8		담	처	실	보	사
1 2 2 2 3 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4 3 4			T				당	장	장	장	
1											0
1 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3			세부 시행계획 :	수립				0			
전 전 등 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3			인력관리	검토인력 및	외부전문가 인력	<sup>‡</sup> 구성		0			
1 전		조하시하으체	2 / 2 · /	검토인력 교	육계획 수립 및	결과보고		0			
1 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3	1			-1 v1 v1 ×1	단계별 검토결	과			0		
1 전				성상시행   (60일 이상)		선(30Km이상)					0
전			결과보고		결과 일반사	항				0	
1				다츠시체	단계별 검토결	과		0			
$ 2 \  \  \  \  \  \  \  \  \  \  \  \  \$				인독기왕	종합결과				0		
1 전 1 전 2 전 2 전 3 전 3 전 4 전 3 전 4 전 3 전 4 전 3 전 4 전 3 전 4 전 3 전 4 전 4				진단사업별	5억 이상					0	
1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2			) all all el	시행계획	5억 미만				0		
1 2			시앵계목	키니 교육 ~1	본 평가				0		
전단인력 교용시설 인전인단 및 평가				신난평가	예비 평가			0			
2				진단인력 및	외부전문가 인력	· 부구성		0			
변경 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전 전			인력관리	진단인력 교육계획 수립 및 결과보고				0			
된	2		신규사업 일반진	 ]단용역 입찰 :	참가			0			
실과보고		<b>3</b> 0√Γ	결과보고		│ 진단시행				0		
전단평가   전단평가   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○   ○								0			
전단평가 에비평가 ○ 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10						본 평가			0		
실적관리 및 정보시스템 운영					진단평가			0			
점 보고역사 평가 전 변간 시행계획								0			
점 보고역사 평가 전 변간 시행계획					중장기 <i>(</i> 5년) 계	획				0	
점			계획수립		· · ·	·			0		
3 월도역사 평가 결과보고 연간 결과 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			7,1,7,1,8					0			
설로가보고     연간 결과     ○     ○       세부시행 결과     ○     ○     ○       사후관리     결과평가 제회수립     ○     ○       결과보고서 평가     평가위원회     ② 보고보고서 위원회 심의계획     ○     ○       사후관리     위원회 심의계획     ○     ○       사후관리     이     ○     ○       사후관리     ○     ○     ○       사후관리     ○     ○     ○       사후관리     ○     ○     ○       전사시스템     결과보고     ○     ○       사건-템 구축계획 수립     ○     ○     ○	3	철도역사 평가				 과				0	
전			결과보고		- · · · ·	,			0	_	
사후관리								0			
4			사후관리		1 11 10 21						
4			1169		결과평가 계회	 수립					
4 전단·성능평가 결과보고서 평가위원회 위원회 심의계획 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		철도시석 정민	결과평가					<u> </u>			
설라보고서 평가위원회     위원회 심의 결과보고     ○       사후관리     ○     ○       1     대외협력 및 제독수립     ○     ○       결과보고     ○     ○       4     스템 구축계획 수립     ○     ○	4	진단·성능평가							l –		
사후관리     ○       5     대외협력 및 제목수립     ○       결과보고     ○       6     전상시스템	*		평가위원회			· ·					
5     대외험력 및 제후수립     ○       제도개선     결과보고     ○       6     전상시스템     시스템 구축계획 수립		-d/F	시 중 교리								
5     제도개선     결과보고     ○       6     전산시스템     시스템 구축계획 수립     ○		2 42 52 52 52									
6 전산시스템 A스템 구축계획 수립 O	5										
6 전산시스템		1,447 II E	- '	1 人口				0			
·   ·   ·   ·   ·   ·   ·   ·   ·	6	전산시스템		十日					0		
			눈명 및 관리					0			

# 11. 지역본부 가. 공통

						검	Ę	부	
번					담	사	처	본	이
호			업 무 내	용	당	· 소	'	부	사
					-6	장	장	· 장	장
				수립 및 변경				0	
1	주요방?	의 및 기 <b>년</b>	<b>브</b> 계획	업무협조, 조회, 확인		_	_		
				등		0	0		
2	용역수택	박 계약 치	세결 및 통보					0	
			기본계획	5억원 이상				0	
	<u> </u>			5억원 미만			0		
3	용역 수탁계약 <mark>용역실행계획</mark> 용역 실행 및			수립(5천만원 이상)		0	0		
				판디 5억원 이상	0			0	
	완료보고		완료보고	5억원 미만			0	U	
				5억원 이상					0
4		용역 · 공기	↑ 일반계약(기본	1억원 이상~5억원 미만				0	
*	계획)			1억원 미만		0	0	0	
				5처마의 이사 ~ 1어의 미마				0	
5			및 검사·감독자	도배마의 이사 ~ 도청마의 미마			0		
	지성, 결과	<sup>무모고(지↑</sup>	출포함), 선금지급	5백만원 미만		0	0		
(	부동산(.	토지, 건년	물) 임대차 계약	2억원 이상				0	
6	(지출 포		,	2억원 미만		0	0		
				, 다수인관련민원, 거부처				0	
			H한 이의신청	일상생활에서 발생하는					
			신의, 고궁인전, ት항에 대하여 알			0	0		
	민원			증명 발급 및 사실 확인 등					
7	사무	무 법정민원							
	처리		의 보완 요청 또		0				
			또는 전화로 통 하 해저전차 또느	시하는기타민원 형식요건에 대한 상담·설명					
		- 22.	2 0 0 2/1 4-6	지역본부			0		
		반복 민	]원의 종결	검사소		0			
				검색조		- 0			
8	고객만족	도에 관합	한 사항					0	
				본부장					0
			해외	처장, 검사소장				0	
				직원		0	0		
9	출장			본부장				0	
	"			처장 기계				0	
			국내	검사소장 관내출장 관외출장		0			
				1		0		0	
				직원			0		
				본부장 처장, 검사 1일 이하		0	0	0	
10				저상, 검사 1월 이야   소장 1일 초과				0	
				직원 IE 조리		0	0		
			본부장				0		
111				처장				0	
11	커눌 및	サゼビテ		검사소장		0			
				직원		0	0		
12	특근명력			본부장, 처장				0	
1	(쥬일, /	시간외, ㅇ	<b>⊧간근무 등</b> )	직원, 검사소장 이하		0	0		

번			담	검	Ę	부	0]
Š	업 무	- 내 용	당	사 소 장	처 장	본 부 장	사 장
13	관내 산하직원 관할지역	파견(6월 이내)				0	
		본부장			0		
14	업무의 인계·인수 입회	처장, 검사소장				0	
		직원		0	0		
15	수입·지출결의서 및 전포		0	0			
	2070000	중요사항		0		0	
16	대외문서의 처리		0	0			
17	차량의 관리			0	0		
18	관할관청 등 대외협력			0	0		
19	각종일지, 통계자료, 및 경	미한 자료 수집 등	0				
20	지원 및 검사 신청서 접수	-, 서류 보완 요구 등	0				
21	각종 자격시험 및 검사 곁	과보고			0		
22	자격증 및 증명서 등 증병	서류의 발급 및 관리	0				
23	문서수발 통제 및 관리		0				
24	보존문서 관리			0	0		
25	관내 산하조직 업무별 성	과 본부				0	
	목표 부여 및 조정 관내 산하조직별 업무추건	검사소 - - - - - - - - - - - - - - - - - - -				0	
26	조정					0	
27		점사소 포함) 정원조정 관리				0	
28	공기구·운탈 원의 안전4	사소 포함) 비보직자 전보 만구 및 설비의 안전점검, 소속 직 구칙 준수상태에 대한 교육·지	0	0		0	
29		안전상태 확인·감독 』 안전사고 발생 보고 및 응급			0		
29	치이행 안전관리자	·보건관리자 선임			0		
	이행	실시 및 결과에 대한 현장 개선 명, 임시점검 및 현장 긴급조치	0	0			
30	선설현장 안 리	0	0				
30	제과리 -	· 건설사고 대응			0		
31	거래은행 계좌 개폐 관련	업무		0	0		
32	기간제근로자 채용(계약직	제외)				0	

# 나. 서울본부

	번		담	처	본
부서명	호	업 무 내 용	당	장	본 부 장
	1	운수업체 교통안전진단 및 사후관리	0	0	0
안전 관리처	2	대중교통현황 조사 및 평가		0	
관리저	3	교통안전관리규정의 접수	0	<u> </u>	
	4	교통안전관리규정 검토결과 통보 및 확인ㆍ평가		0	
	5	운행기록의 제출 요구 및 분석		0	
		주의사하			0
	6	교통안전 행사・교육・홍보 및 자료수집 일반사항		0	
	7	교통안전공로상 후보자 추천			0
	8	교통봉사단체에 대한 지원 및 관리		0	
	9	불법자동차 단속 계획 수립 및 조정			0
	10	불법자동차 단속 시행 및 결과보고		0	
ها سا	1	수입 및 지출 집행실적 보고		0	
안전 사업 1처	2	배출가스 정밀검사 전산이용료 징수		0	
1처	3	관할검사소의 전도자금 교부 및 정산 등 지원		0	
	4	수입금 이체, 예금인출 및 일일결산		0	
	5	세무신고·회계장표 및 기타 증빙서류의 관리	0		
	6	관할 검사소에 대한 지도 감독			0
	7	건물, 기숙사 및 사택관리		0	
	8	인장관리		0	
	9	잡급직 고용			0
	10	당직명령		0	
	11	자격시험(도로, 철도, 항공 분야) 운영 총괄			0
	12	자격시험(도로, 철도, 항공 분야) 및 교육시행		0	
	13	피해가족 지원관련 재산조사 결과 확인 처리		0	
	14	피해가족 지원대상 여부 확인	0		
	15	피해가족 지원대상 심의 및 지원 승인 요청		0	
	16	피해가족 지원금 중지 및 회수자 관리		0	
	17	피해가족 자원만료자 및 계속지원자 관리	0		
	18	피해가족 지원실적 및 현황관리	0		
	19	피해가족 지원관련 서류 관리	0		
	20	운전정밀검사 시행	0		
	21	운전정밀검사 일일결산		0	
	22	운전정밀검사기기 일상점검 및 유지관리	0		
	23	정도검사・궤도검사・이동검사 연간 사업계획 수립 및 조정			0
	24	정도검사・궤도검사・이동검사 신청서 접수 및 일정의 변경	0		
	25	정도검사・궤도검사・이동검사 장비의 관리 및 교정검사		0	
	26	정도검사・궤도검사・이동검사 발급 및 결과 통보		0	
	27	궤도검사 시행계획(변경) 및 결과보고		0	
	28	교통안전진단, 궤도 합동점검 시행계획 및 결과보고		0	
	29	궤도(검사, 교통안전관리규정, 교통안전진단, 합동점검 등) 신청서 접수	0		
	1	수입 및 지출 집행실적 보고		0	
안전 사업	2	세무신고 · 회계장표 및 기타 증빙서류의 관리	0		
2처	3	기계식주차장검사 · CNG검사,연간 사업계획 수립 및 조정			0
	4	기계식주차장검사 · CNG검사,신청서 접수 및 일정 변경	0	<del> </del>	
	5	기계식주차장검사·CNG검사 장비의 관리 및 교정검사		0	
	6	기계식주차장검사·CNG검사 발급 및 결과 통보		0	
	7 8	기계식주차장치 관리인, 보수원, 안전관리 교육에 관한 업무 기계식주차장 사고조사업무 지원		0	
		기계크1 전3 전 <del>122</del> 전남표 전편	1		

#### 다. 경기남부대전세종충남·대구경북부산광주전남본부

부서명	번	업무내용	부 차	처	본 부 장
1 10	호	н 1 , , о	장	장	상
	1	운수업체 교통안전진단 및 사후관리		0	
안전 관리처	2	대중교통현황 조사 및 평가		0	
29/1	3	교통안전관리규정의 접수	0		
	4	교통안전관리규정 검토결과 통보 및 확인·평가		0	
	5	운행기록의 제출 요구 및 분석		0	
		그들시가 계가 그 수가 되고 그 수가 중요사항			0
	6	교통안전 행사·교육·홍보 및 자료수집 일반사항		0	
	7	교통안전공로상 후보자 추천			0
	8	교통봉사단체에 대한 지원 및 관리		0	
	9	불법자동차 단속 계획 수립 및 조정			0
	10	불법자동차 단속 시행 및 결과보고		0	
	1	수입 및 지출 집행실적 보고		0	
안전 사업처	2	배출가스 정밀검사 전산이용료 징수		0	
	3	관할검사소의 전도자금 교부 및 정산 등 지원		0	
	4	수입금 이체, 예금인출 및 일일결산		0	
	5	세무신고 · 회계장표 및 기타 증빙서류의 관리	0		
	6	관할 검사소에 대한 지도 감독			0
	7	건물, 기숙사 및 사택관리		0	
	8	인장관리		0	
	9	잡급직 고용			0
	10	당직명령		0	
	11	자격시험(도로, 철도, 항공 분야) 운영 총괄			0
	12	자격시험(도로, 철도, 항공 분야) 및 교육시행		0	
	13	피해가족 지원관련 재산조사 결과 확인 처리		0	
	14	피해가족 지원대상 여부 확인	0		
	15	피해가족 지원대상 심의 및 지원 승인 요청		0	
	16	피해기족 지원금 중지 및 회수자 관리		0	
	17	피해기족 자원만료자 및 계속지원자 관리	0		
	18	피해가족 지원실적 및 현황관리	0		
	19	피해가족 지원관련 서류 관리	0		
	20	운전정밀검사 시행	0		
	21	운전정밀검사 일일결산		0	
	22	운전정밀검사기기 일상점검 및 유지관리	0		
	23	정도점사·기계식주차장점사·궤도검사·CNC검사, 이동검사 연간 사업 계획 수립 및 조정			0
	24	정도검사·기계식주차장검사·궤도검사·CNG검사, 이동검사 신청서 접수 및 일정의 변경	0		
	25	정도검사·기계식주차장검사·궤도검사·CNG검사, 이동검사 장비의 관리 및 교정검사		0	
	26	정도검사·기계식주차장검사·궤도검사·CNG검사, 이동검사 발급 및 결과 통보		0	
	27	궤도검사 시행계획(변경) 및 결과보고		0	
	28	교통안전진단, 궤도 합동점검 시행계획 및 결과보고		0	
	29	궤도(검사, 교통안전관리규정, 교통안전진단, 합동점검 등) 신청서 접수	0		
	30	기계식주차장치 관리인보수원, 안전관리 교육에 관한 업무		0	
	31	기계식주차장 사고조사업무 지원		0	

주) 지역별 본부의 해당 사무가 있는 경우에만 적용함.

#### 라. 경기북부 · 인천 · 강원 · 충북 · 전북 · 경남 · 울산 · 제주본부

번	ol E	· 내 용	담	처	본 부
호	ਜ਼ T	- 네 <del>장</del>	당	장	ㅜ 장
1	교통안전관리규정의 접수		0		
2	교통안전관리규정 검토결과 통보 및	================== 확인 · 평가		0	
3	운행기록의 제출 요구 및 분석			0	
4	교통안전 행사 · 교육 · 홍보 및 자료=	 수집			0
5	교통봉사단체에 대한 지원 및 관리			0	
6	자격시험(도로, 철도, 항공, 분야) 운영	총괄 및 교육 시행		0	
7	피해가족 지원관련 재산조사 결과 확	인 처리		0	
8	피해가족 지원대상 여부 확인		0		
9	피해가족 지원대상 심의 및 지원 승인	] 요청		0	
10	피해가족 지원금 중지 및 회수자 관리	1		0	
11	피해가족 자원만료자 및 계속지원자	관리	0		
12	피해가족 지원실적 및 현황관리		0		
13	피해가족 지원관련 서류 관리		0		
14	운전정밀검사 시행		0		
15	운전정밀검사 일일결산			0	
16	운전정밀검사기기 일상점검 및 유지관	l리	0		
17	CNG검사, 기계식주차장 연간 사업계	획 수립 및 조정		0	
18	CNG검사, 기계식주차장 신청서 접수	- 및 일정의 변경	0		
19	CNG검사, 기계식주차장 장비의 관리	및 교정검사		0	
20	CNG검사, 기계식주차장 결과 발급 !	및 통보		0	
21	수입 및 지출 집행실적 보고			0	
22	배출가스 정밀검사 전산이용료 징수			0	
23	수입금 이체, 예금인출 및 일일결산			0	
24	세무신고 · 회계장표 및 기타 증빙서류	의 관리	0		
25	건물, 기숙사 및 사택관리			0	
26	인장관리			0	
27	잡급직 고용			0	
28	당직명령			0	
29	본부 운영계획 수립 및 조정				0
20	본부내 사업별 예산시설,인력 조정	중요사항			0
30	는 는 다녀 사업별 예산,시절,인탁 소생	일반사항		0	
31	관할 검사소에 대한 지도 감독				0
32	불법자동차 단속 계획 수립 및 조정				0
33	불법자동차 단속 시행 및 결과보고			0	
34	기계식주차장치 관리인보수원, 안전관	리 교육에 관한 업무		0	
35	기계식주차장 사고조사업무 지원			0	

주) 지역별 본부의 해당 사무가 있는 경우에만 적용함.

## 마. 검사소

번 호	업 무 내 용	담당	검 사 소 장	본 부 장
1	자동차 검사(신규, 정기, 튜닝, 튜닝승인, 임시, 택시미터 검정, 차대번호 및 원동기 형식 표기·각자, 확인검사·안전 검사·이륜차 실측확인 등) 시행, 이륜자동차정기검사 등) 시행		0	
2	일일결산 및 자동차검사 실적보고		0	
3	수입금 이체 및 예금인출		0	
4	세무신고·회계장표 및 기타 증빙서류의 관리	0		
5	자동차 출장검사장 지정 혐의(출장회수) 및 인력운영		0	
6	자동차 출장검사장 지정 승인·취소, 업무정지 및 관환검사소 변경			0
7	자동차 검사기기 점검 및 유지관리		0	
8	건물, 기숙사 및 사택관리		0	
9	인장관리		0	
10	당직명령		0	
11	자동차 제작결합 현장수집 결과보고		0	

주) 검사소별 해당 사무가 있는 경우에만 적용함.

## 바. 수소전기차검사센터

번호	업 무 내 용	담당	센 터 장	본 부 장
1	자동차 검사(신규,정기, 튜닝, 튜닝승인, 임시, 택시미터 검정, 차대번호 및 원동기 형식표기·각자, 확인검사), 내압용기검사 등 시행		0	
2	일일결산 및 자동차검사실적보고		0	
3	수입금 이체 및 예금인출		0	
4	세무신고·회계장표 및 기타증병서류의 관리	0		
5	자동차 출장검사장 지정협의(출장횟수) 및 인력운영		0	
6	자동차 출장검사장 지정 승인·취소, 업무정지 및 관할검사소 변경			0
7	자동차 검사기기 점검 및 유지관리		0	
8	건물, 기숙사 및 사택관리		0	
9	인장관리		0	
10	잡급직 고용		0	
11	당직 명령		0	
12	자동차 제작결함 현장수집 결과보고		0	
13	내압용기검사 연간 사업계획 수립 및 조정		0	
14	내압용기검사, 신청서 접수 및 일정 변경	0		
15	내압용기검사 장비의 관리 및 교정검사		0	
16	내압용기검사 결과 발급 및 통보		0	

주) 센터별 해당 사무가 있는 경우에만 적용함.

## 12. 교통안전체험교육센터

번						전결	권자		0]
호		업 무 내 용						본 부 장	사 장
			스키 미 네귁	중요사항					0
1	주요방침 및 7	기본계획	수립 및 변경	일반사항			0		
			관련부서 업무협	의 및 처리			0		
				센터장					0
			해외	처장			0		
				처원		0			
				센터장			0		
2	직원의 출장		국내	처장			0		
				처원		0			
			센터장			0			
			당일귀임출장	처장			0		
				처원		0			
				센터장			0		
3	직원의 휴가,	병가, 조퇴, 외	출 및 유연근무	처장			0		
				처원		0			
4	직원의 휴일ㆍ	시간외, 야간급	센터장, 처장 처원		0	0			
5	파트장(또는 태		 ት한 사항	1.16		_ Ŭ	0		
6	개인별 업무분					0			
	WEE HTE		실 이첩민원, 다수역 이이시처	인관련민원, 거부			0		
		질의, 건의,	기하고등 고충민원, 일상생 대하여 알리는 기I			0			
7	민원사무 처 리	인 등 법정민 - 민원의 보 - 구술 또는	완 요청 또는 이송 전화로 통지하는? 정절차 또는 형식	]타민원	0	0			
		27 227	0.5	센터장		0			
8	업무의 인계	인수 입회		처장			0		
				처원		0			
9	각종 신청서	접수, 제 증명	발급 및 사실 확인		0				
				중요사항			0		
10	대정부 기술지	원·정보제공	및 자료 제출	일반사항		0			
				경미한 사항	0				
11	물품 • 용역 •	공사 일반계약(	[기본계획)	5억원 이상 1억원이상~5 억원 미만			0		0
12	입찰공고, 예기 건사·가도기	정가격 결정, 계 지정 결과보	약 및 고(지출포함), 선금	1억원 미만 5천만원 ~1억워 미만		0	0		
12	지급	71.0, 它们工。	프(기월 <u>구</u> 日), '신日	5천만원 미만		0			

번						전결	권자		0]
호		업 무	내	용	담당	처장	센 터 장	본 부 장	사 장
~			501.5	원 이상			0	0	-8
		기본계획	_	원 미만			0	-	
		0 01 11 21 -11 2		<u> </u>					
13	용역수탁 계약			(5천만원 이상)		0			
		용역 실행 및		1 4121	0				
		완료보고	_	원 이상			0	0	
14	수입 · 지출결의서	। घो स्रोज	24-	원 미만		0	0		
15	각종 대장·일지		화이		0				
16	업무통계 및 현황		먹만		0				
17	도서관리	1 124			0				
18	문서수발 통제 및	! 과리			0				
19	보존문서 관리				<u> </u>	0			$\vdash \vdash \vdash$
17	200109	연간 운약	경계획	수립			0		
		교육과정		1 0		0			
20	체험교육 실학					0			
				안전운전진단 평가지 교	1	0			
		연간 운약	경계 획	수립			0		
21	자격취득 체험고	고육 교육과정	운영			0			
		교육평가				0			
		운전정밀	운전정밀검사 시행						
22	운전정밀 검사	· 운전정밀	검사 역	일일결산		0			
				기 일상점검 및 유지관리	0				
23	실내·외 교육용					0			
24	국내・외 유관기			•		0			
25	운영전산정보시스	·템 유지 및 관	리			0			
26	마케팅	닝 및 홍보		세부실행계획			0		
	-0 11 01 - 11			실행 및 관리		0			
27	교육생 입교 및 1		- 0 -1	k ml =1=1= 1		0			
28				수 및 자격증 교부		0			
30	센터 시설·용역 기숙사 등 시설 3		반디			0			
30	기숙사 등 시설 :					0			$\vdash$
31	1-1-C X 011-111	공기구 운	-칙 준~	설비의 안전점검, 소속 직원 수 상태에 대한 교육지도, 작 수인감독		0			
32				사고 발생 보고 및 응급조치			0		
32	치이행		안전관리자보건관리자 선임 위험성평가 실시 및 결과에 대한 현장 개선이			0	0		
			병령, 임·	시점검 및 현장 긴급조치		0			
33	건설현장 안전관리			정 및 수주처 안전보건관리		Ŏ			
34	거래은행 계좌 개	폐 관련 언무				0			
	1 - 1 - 1 - 0 - 11 - 11	,							

## 13. 드론자격센터, 드론교육센터

# 가. 공통

변						전결	권자		0]
		업 ፲	구 내 용		담	센 터	실 장	본 부	사
호			I	I	당	장	76	장	장
			수립 및 변경	중요사항					0
1	주요방침 및 7	기본계획		일반사항		0			
			관련부서 업무협			0			
			해외	센터장					0
				센터원		0			
2	직원의 출장		국내	센터장		0			
				센터원		0			
			당일귀임출장	센터장		0			
				센터원		0			
3	직원의 휴가,	병가, 조퇴, 외	출 및 유연근무	센터장		0			
	1 - 1 - 1 - 17			센터원		0			
4	직위의 휴일 ·	시간의, 야간근	근무 등 특근명령	센터장		0			
	12 1 112			센터원		0			
5	파트장(또는 기	팀장) 지정에 관	<u></u> 한 사항			0			
6	개인별 업무분	- - -				0			
		대통령비서실 처분에 대한	실 이첩민원, 다수 <sup>(</sup> 이의신청		0				
			고충민원, 일상생 대하여 알리는 기1		0				
7	민원사무 처리	등 법정민원 - 민원의 보 - 구술 또는	서 접수, 제·증명 빌 완 요청 또는 이송 전화로 통지하는? 정절차 또는 형식요	기타민원	0				
		반복 민원의	종결			0			
				센터장		0			
8	업무의 인계	인수 입회		센터원		0			
9	각종 신청서	 접수, 제 증명	 발급 및 사실 확인	]	0				
				중요사항		0			
10	대정부 기술지	]원·정보제공	및 자료 제출	일반사항		0			
				경미한 사항	0				
				5억원 이상					0
11	물품 · 용역 ·	공사 일반계약(	[기본계획]	1억원이상~5 억원 미만			0		
				1억원 미만		0			
12	입찰공고, 예기 검사·간독자	정가격 결정, 계 지정 결과보	  약 및 고(지출포함), 선금	5천만원 ~1억원 미만			0		
	지급	10, 2-12-	-( 'e - e // 'e e	5천만원 미만		0			

51

번						전곁	권자		0]
		q	겁 무 내 용		담	센 터	실	본 부	사
호					당	장	장	장	장
			기본계획 -					0	
			기문계탁	5억원 미만			0		
	용역수탁	용역 실	실행계획 수립(5천만원 이상)			0			
13	계약	용역 실	행 및 관리		0				
			완료보고	5억원 이상				0	
				5억원 미만			0		
14	수입 · 지출결의	의서 및	전표		0				
15	각종 대장·일	지 등의	점검 및 확인		0				
16	업무통계 및 학	현황 관리	4		0				
17	도서관리				0				
18	문서수발 통제	문서수발 통제 및 관리							
19	보존문서 관리			•					
20	센터 시설・용	역 · 공시	나 등 종합관리			0			
21	기숙사 등 시설	설 관리				0			
22	의전 및 행사위	업무				0			
			공기구운반구 및 설비의 원의 안전수칙 준수 상태 작업장 안전상태 확인감독	에 대한 교육지도,		0			
	사업장 안전 및	비거 조	산업재해 및 안전사고 발생	보고 및 응급조치			0		
23	치이행	200 22	안전관리자보건관리자 선역	2]			0		
			위험성평가 실시 및 결과 이행	에 대한 현장 개선		0			
	작업중지명령, 임시점검 및		현장 긴급조치		0				
24	건설현장 안전관	. <del></del>	안전 적격업체 선정 및 수축	주처 안전보건관리		0			
24	교문단6 관엔된	7							
25	거래은행 계좌	개폐 관	면 업무			0			

52

## 나. 화성드론자격센터

번	8-2/7-29				전결			
호		업 무 내 용		담당	센 터 장	실 장	본 부 장	이사장
1	시험관리	연간 실행계획 수립					0	
		시험문제 관리 (출제, 검토, 선정)	연간계획 및 결과			0		
			세부계획 및 결과		0			
		시험위원 관리(위촉 및 해촉)			0			
	시험시행	학과시험 시행계획 수립 및 결	라보고		0			
2		응시자격 검토 및 접수		0				
		실기시험 시행계획 수립 및 결	<u> </u> 라보고		0			
		시험수시면제 관리		0				
3	자격관리	자격증 발급 및 관리		0				
		자격증 유효성 확인 및 관리		0				
		행정처분 등록 및 관리		0				
		시험제도 개선 및 시험관리위	원회 운영			0		
4	자격연구 및 제도개선	연구과제 실행계획 수립			0			
		연구수행 및 관리			0			
		완료보고			0			
5	교육운영 (실기평가 과정)	교육 연간계획 수립					0	
		교육 시행계획 및 결과보고			0			
		교육실적 및 통계 관리			0			
		실기평가과정 입과자격 부여	및 검토	0				
		실기평가과정 강사 위·해촉, 실기	기평가조종자 등록관리		0			

## 다. 시흥드론교육센터

번		업 무 내 용	전결권자				
호			담당	센 터 장	실 장	본 부 장	이사장
	교육운영 (조종교육교관과정)	교육 연간계획 수립				0	
		교육 시행계획 및 결과보고		0			
		교육실적 및 통계 관리		0			
1		전문교관과정 입과자격 부여 및 검토	0				
1		조종교육교관과정 시험문제 출제 검토 계획 수립 및 시행		0			
		조종교육교관과정 강사 위·해촉, 지도조종자 등록관리		0			
		조종교육교관과정 시험관리위원회 운영			0		
		전문교관 등록 취소 심의위원회 운영			0		
	교육과정 및 교재 개발 및 관리	교육과정 및 교재 관련 연간계획 수립				0	
2		신규개발			0		
		개선 및 관리		0			
3	공공분야 등 드론 조 종인력양성	연간 사업계획 수립				0	
		시행계획 수립 및 결과보고		0			
		일반사항		0			
	초경량비행장치 전문 교육기관 지정 관리	기본계획 수립				0	
		신규·변경 접수처리	0				
		심사 결과보고 및신규 지정		0			
9		중요 변경 승인 (학과 및 실기교육장)		0			
		일반 변경 승인 (중요사항 이외)	0				
		심의위원회 운영			0		

#### 라. 김천드론자격센터

钟			전결권자				
호		업 무 내 용	담당	센 터 장	실장	본부장	이사장
1	자격증명 시험 운영	중요사항			0		
		일반사항		0			
		응시자격 검토 및 접수	0				
2	자격시험 규정검토 및 제도개선	중요사항			0		
		일반사항		0			
3	실기평가과정 및 조종교육 교관과정 운영	중요사항			0		
		일반사항		0			
		입과자격 부여 및 검토	0				
	자격 및 교육 관리	자격증 발급 및 관리	0				
4		자격증 유효성 확인 및 관리	0				
		행정처분 등록 및 관리	0				
		실적 및 통계관리		0			
	비가시권 자격개발 및 연구	사업계획 수립				0	
5		신규개발 및 연구			0		
		개선 및 관리		0			
6	기업지원 사무공간 제 공 및 협업	연간 사업계획 수립			0		
		시행계획 수립 및 결과보고		0			
		일반사항		0			