

위 임 전 결 규 정

목 차

제1조 목적	-1
제2조 용어의 정의	-1
제3조 다른 규정과의 관계	-2
제4조 권한과 책임	-2
제5조 전결사항 및 전결권자	-2
제6조 전결사항의 특례	-3
제7조 업무협조	-3
제8조 부재시 등 전결	-4
제9조 긴급조치	-4
부 칙	-4

위임전결규정

1981. 8. 8제정(규정 제 6호)	2009.08.26 직제시행세칙 개정(규정 제872호)
1982. 5.20개정(규정 제 26호)	2009.12.31 직제시행세칙 개정(규정 제888호)
1982. 9. 1 (규정 제 44호)	2010.12.31 (규정 제913호)
1983.11. 9 (규정 제 69호)	2011.12.13 (규정 제947호)
1985. 9. 5 (규정 제115호)	2012. 6.25 (규정 제961호)
1986. 5. 1 (규정 제134호)	2012. 7.23 (규정 제965호)
1989. 1.18 (규정 제172호)	2012. 9. 4 (규정 제973호)
1989. 8.10 (규정 제204호)	2012. 9.20 (규정 제975호)
1991. 5.27 (규정 제246호)	2012.12.31 (규정 제988호)
1991. 6.12 (규정 제251호)	2013. 9.5 사무관리규정 개정(규정 제1005호)
1992. 2.19 (규정 제267호)	2013.12.31 (규정 제1016호)
1993. 7. 6개정(규정 제295호)	2014.12.2 (규정 제1040호)
1994. 2.14 (규정 제329호)	2014.12.5 (규정 제1042호)
1994. 3.11 (규정 제333호)	2014.12.30 (규정 제1051호)
1995. 7.31 (규정 제391호)	2015.12.24 (규정 제1086호)
1997. 1.23 (규정 제429호)	2016.8.23 (규정 제1106호)
1997. 7. 9 (규정 제451호)	2016.12.29 (규정 제1123호)
1998. 7. 4 (규정 제474호)	2017.12. 4 재규정관리규정 개정(규정 제1160호)
1998.10. 2 (규정 제482호)	2017.12.29. (규정 제1165호)
1999. 9.11 (규정 제524호)	2018.2.9. (규정 제1171호)
2000. 3.22 (규정 제539호)	2018.5.11. (규정 제1177호)
2001. 6.28 (규정 제570호)	2018.6.29. (규정 제1186호)
2002. 4.17 (규정 제598호)	2018.12.28. 일부개정 (규정 제1207호)
2002. 5.24 (규정 제608호)	2019.3.28. 일부개정 (규정 제1217호)
2002. 9.11 재규정관리규정 개정(규정 제613호)	2019.4.16. 일부개정 (규정 제1222호)
2002.11.18 (규정 제619호)	2019.6.27. 일부개정 (규정 제1230호)
2003. 1.28 감사규정 개정(규정 제629호)	2019.7.8. 일부개정 (규정 제1236호)
2004.11.22. (규정 제684호)	2019.12.18. 일부개정 (규정 제1254호)
2005. 1.21 (규정 제690호)	2020.6.5. 일부개정 (규정 제1284호)
2005.12.22. (규정 제729호)	2020.12.24. 일부개정 (규정 제1304호)
2006. 3.22 전문개정(규정 제740호)	2020.12.31. 일부개정 (규정 제1311호)
2006. 5.26 (규정 제741호)	2021.6.25. 일부개정 (규정 제1337호)
2007. 8.17 (규정 제805호)	2021.12.30. 일부개정 (규정 제1358호)
2007. 8.21 (규정 제806호)	2022.2.23. 일부개정 (규정 제1369호)
2008.11.27. (규정 제842호)	2023.1.19. 전부개정 (규정 제1405호)
2009. 1.23 직제시행세칙 개정(규정 제844호)	2023.10.17. 일부개정 (규정 제1445호)
2009. 2. 3 (규정 제846호)	2023.12.28. 일부개정 (규정 제1454호)
	2024.12.27. 일부개정 (규정 제1488호)

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 명의로 책임 하에 처리하게 하는 것을 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 이사회 의 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 말한다.
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, 재규정 · 관련법령 등으로 정해진 절차 및 관례적 기준에 따라 집행하는 사항을 말한다.
9. “경미한 사항”이란 중요사항 및 일반사항에 부수하여 법규, 기본방침, 그 밖의 상위계획에서 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 준하여 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, 감사소장 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 자동차안전연구원은 그 하부 조직의 위임전결기준을 별도로 정하여 시행할 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 부서원이 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 협조하여야 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 위임전결기준에 관계없이 긴급조치를 할 수 있다.

② 각 직위에 있는 자가 긴급조치를 한 때에는 지체없이 조치사유 및 조치내용을 결재권자에게 보고하여야 한다.

부 칙 <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 칙 <규정 제1445호, 2023.10.17.>

이 규정은 2023년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙 <규정 제1454호, 2023.12.28.>

이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

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

위 임 전 결 기 준

부 칙 <규정 제1488호, 2024.12.27.>

이 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

1. 본사공통

번 호	업 무 내 용			전결권자				이사 장
				담 당	처 (팀) 장	실 (원) 장	본부 장	
1	주요방침 및 기본계획	수립 및 변경	중요사항					○
			일반사항				○	
		관련부서 업무협의 및 처리				○		
2	이사회 부의안 확정							○
3	확정된 계획 및 방침의 시행				○			
4	대외기관 보고 및 이사 장의 지시사항 처리	중요사항						○
		일반사항				○		
		경미한 사항			○			
5	법령·기준안 (제도개선 포함) 검토 및 건의	중요사항						○
		일반사항				○		
		경미한 사항			○			
6	규정 제정 및 개·폐	이사회 사항	제정, 개·폐안 제출		○			
		기타사항	검토 및 시행의뢰		○			
		확정						○
7	세칙·지침 제정 및 개·폐	세칙	검토 및 시행의뢰		○			
			확정					○
		지침	검토 및 시행의뢰		○			
			확정				○	
8	각종 자문 의뢰(고문변 호사 등)	중요사항			○			
		일반사항		○				
9	임·직원의 출장	해외	상임이사					○
			본부장					○
			실장				○	
			처장			○		
			처원		○			
		국내	실장 이상				○	
			처장			○		
처원			○					
10	임·직원의 휴가, 병가, 조퇴, 외출 및 유연근무	상임이사						○
		실장 이상					○	
		처장				○		
		처원			○			
11	직원의 휴일·시간외·야간 근무 등 특근명령	실장 이상					○	
		처장				○		
		처원			○			
12	파트장(또는 팀장) 지정에 관한 사항					○		
13	개인별 업무분장				○			

번 호	업 무 내 용		전결권자				이사 장
			담 당	처 (팀) 장	실 (원) 장	본 부 장	
14	업무의 인계·인수 입회	이사장				○	
		본부장			○		
		실장				○	
		처장			○		
		처원		○			
15	통합DB 및 정보시스템 구축(신규 운영 프로그램 개발 포함)	중요사항			○		
		일반사항		○			
		경미한 사항(보완 및 변경요청 등)	○				
16	민원사무 처리	대통령비서실 이첩민원, 다수인관련민원, 거부처분에 대한 이의신청				○	
		질의, 건의, 고충민원, 일상생활에서 발생하는 불편 사항에 대하여 알리는 기타민원		○			
		- 각종 신청서 접수, 제·증명 발급 및 사실 확인 등 법정민원	○				
		- 민원의 보완 요청 또는 이송					
		- 구술 또는 전화로 통지하는기타민원					
17	각종 신청서 접수, 제 증명 발급 및 사실 확인	반복 민원의 종결		○			
18	대정부 기술지원·정보 제공, 특허관련 업무 및 자료 제출	중요사항				○	
		일반사항		○			
		경미한 사항	○				
19	각종 협정, 협약, 업무 제휴 등	해의기관					○
		국내기관				○	
					○		
20	회의(새미나), 워크숍 유치 및 지원	국제				○	
		국내			○		
				○			
21	수입·지출결의서 및 전표	자문회의		○			
22	경영공시내용, 각종 대장·일지 등의 점검 및 확인		○				
23	각종 시험 및 검사장비의 관리		○				
24	자격시험 관련 전산자료 관리 및 자격증 발급·보관 등		○				
25	계약사무 및 용역수탁	물품·용역 ·공사 일반계약 기본계획	5억원 이상				○
			1억원이상 ~ 5억원 미만			○	
			1억원 미만	○			
		물품·용역 ·공사 일반계약 시행계획 (과업지시서 등)	5억원 이상			○	
			1억원이상 ~ 5억원 미만		○		
			1억원 미만	○			

번 호	업 무 내 용			전결권자				이사 장	
				담 당	처 (팀) 장	실 (원) 장	본 부 장		
	용역수탁 계약	용역수탁 계약	용역수탁 검토 보고				○		
			용역조정위원회 심의·조정				○		
			기본계획	5억원 이상					○
				5억원 미만				○	
			용역실행계획 수립(5천만원 이상)			○			
	용역실행 및 관리		○						
	계약사무 및 용역수탁	용역수탁 계약	완료보고	5억원 이상					○
				5억원 미만				○	
		검사 및 감독자 지정		5억원 이상				○	
				5억원 미만			○		
		기초금액 산정				○			
		계약 체결, 하자보수, 기성대가 지급, 선금지급	1억원 이상				○		
			1억원 미만			○			
		결과보고 - 중요사항 이외는 검사조서로 갈음	1억원 이상				○		
			1억원 미만			○			
26	지출 (기본계획)	계약을 제외한 경비 (법령 또는 규정에 따라 당연히 지 출되는 비용은 생략)	1억원 이상				○		
			1억원 미만			○			
		제세공과금			○				
27	업무통계 및 현황 관리			○					
28	도서관리			○					
29	문서수발 통제 및 관리			○					
30	보존문서 관리				○				
31	소관사업 및 임직원 안전 관리	공기구·운반구 및 설비의 안전점 검, 소속 직원의 안전수칙 준수 상 태에 대한 교육·지도, 작업장 안전 상태 확인·감독			○				
		산업재해 및 안전사고 발생 보고 및 응급조치				○			
32	기간제근로자(계약직 제외)	채용계획 수립					○		
		합격자 결정					○		

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

2. 미래전략실

번 호	업 무 내 용	전결권자		이 사 장
		담 당	실 장	
1	경영진단 및 위기대응 관리계획 수립 및 결과보고			○
2	미래 신사업 개발 및 사업화	신규사업 추진전략 수립		○
		사업추진 세부시행계획 수립		○
3	기관장 경영활동 지원		○	

3. 대외협력실

번 호	업 무 내 용	전결권자		이 사 장
		담 당	실 장	
1	공단의 홍보업무 지원 및 조정		○	
2	홍보아이템 개발 계획 수립		○	
3	공단 CI 관리 및 활용		○	
4	영상물 관리	영상물 제작	○	
		영상제작물 관리 및 활용	○	
5	홈페이지 관리	홈페이지 기획	○	
		홈페이지 콘텐츠 관리	○	
6	간행물 월별 발간 기본계획 수립		○	
7	인터넷 활용 홍보		○	
8	홍보실적 관리	○		
9	간행물 등 배포 관리	○		
10	전사 홍보 및 공단 CI, 브랜드 개발 기본방침 수립			○
11	홍보 및 보도자료 작성·배포	중요사항(행사, 주요사건 등)	○	
		일반사항 및 수시 보도자료 제공	○	
12	공단 방문인사 안내 및 견학 등	중요사항	○	
		일반사항	○	
13	기자 등 취재 지원		○	
14	사진촬영 및 홍보자료 수집·기록 및 관리	○		
15	정부, 유관기관, 언론기관 등 대외협력	중요사항		○
		일반사항	○	
16	국회 등 대외기관 자료 제출	중요사항		○
		일반사항	○	

4. 안전보건실

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

5. 감사실

가. 감사처

번 호	업 무 내 용			전결권자		실 장	이사 장	
				담 당	처 장			
1	감사사무	종합·특정·성과 감사 등	중요사항			○		
			일반사항		○			
		대외수감 업무	중요사항			○		
			일반사항		○			
		감사 결과 보고	중요사항			○		
			일반사항		○			
		일상감사	본부장급 이상 결재 사항			○		
			실·처장 결재사항		○			
		진정·건의 등 비위사항 처리					○	
		감사자료 및 증빙서 제출 요구				○		
감사편람 제작					○			
2	청렴도 및 부패 방지시책평가	청렴도향상 및 측정	계획수립 및 결과보고			○		
			청렴도 측정 자료제출		○			
			청렴도 관련 일반사항		○			
		부패방지 시책평가	연간 계획 및 실적 보고			○		
			일반사항		○			
3	제규정 부패영향평가 및 결과통보				○			
4	비위관련 감찰 결과보고					○		
5	임원 재산등록 관리				○			
6	이사장 또는 이사회가 지시한 감사 결과보고					○		

6. 기획본부

가. 기획조정실

- 경영기획처

번호	업무내용		전결권자				이사장
			담당	처장	실장	분장	
1	사업계획의 수립 및 조정	사업계획 수립 지침작성 및 전달			○		
		본부별 사업계획 조정			○		
		부서간 불분명한 업무에 대한 조정			○		
		사업계획 확정					○
2	중장기 경영전략 수립 및 조정	중장기 경영계획 수립 및 변경					○
		비전전략의 공유 및 전파		○			
3	이사장 지시사항 관리			○			
4	경영원안에 대한 검토 및 조정					○	
5	핵심전략과제 관리체계 운영			○			
6	대외기관 정책 협의 및 업무관리	중요사항				○	
		일반사항		○			
7	국정과제 관리 등	기본방침 수립 및 조정				○	
		국정과제 등 정책대응 실적관리		○			
8	각종 국제행사, 회의 및 국제협력 지원	중요사항					○
		일반사항		○			
9	회의체(확대간부회의 등) 운영			○			
10	내부통제	중장기 내부통제계획 수립					○
		중장기 내부통제계획 수행 및 관리		○			

- (법무팀)

번호	업무내용			전결권자					이사장
				담당	팀장	처장	실장	분장	
1	소송 수행	대용계획 및 결과 보고	민사	소가 5억 이상					○
			일반	소가 5억 미만				○	
		준비서면 및 답변서 제출	중요사항		○				
			일반사항	○					
		변론기일 소송참가	중요사항 (민사, 형사 등)		○				
			일반사항 (소액, 단독 등)	○					
		소송비용 업무처리	청구 및 지급		○				
			강제집행 진행		○				
			일부회수 및 미회수 결정						○
2	고문변호사 위촉	고문변호사 위촉							○
		고문변호사 해임							○
		자문의회 및 결과통보		○					
3	제규정 및 지침 관리	제규정 세부정비계획 수립		○					
		제규정 검토 및 통보		○					
		제규정안 개정 등록 및 통보	○						

- 예산처

번호	업 무 내 용		전결권자				이사장	
			담당	처장	실장	분부장		
1	사업계획 및 예산	예산편성지침 수립				○		
		부서별 사업계획서 검토		○				
		사업계획 및 예산조정		○				
		예산 심의위원회 개최			○			
		사업계획 및 예산안 확정·이사회 부의					○	
2	예산 운영계획 수립						○	
3	예산 집행지침 수립					○		
4	중장기 재무계획 수립					○		
5	예산절감	기본방침 수립			○			
		세부추진계획 수립 및 시행		○				
6	예산의 배정	연간 배정 계획 수립		○				
		예산의 배정 및 집행실적 분석			○			
		예산의 전용	5억원 이상					○
			3억원 이상 5억원 미만				○	
			1억원 이상 3억원 미만			○		
			1억원 미만		○			
7	수입금 마련 지출	초과수입 대응경비 승인	5억원 이상				○	
			1억원 이상~5억원 미만			○		
			1억원 미만		○			
8	예산집행실적 및 차이분석					○		
9	수수료 제도개선	수수료 책정 및 변경					○	
10	정부 출연금 운영 및 관리	중요사항					○	
		일반사항		○				
11	예산이월						○	
12	조직 및 정원 관리	조직개편 및 정원조정 (지역본부, 부설기관 하부조직 정원 제외)					○	
		기능·인력·조직 진단		○				
		업무분장 조정						○
		임금피크 별도직무 개발		○				
13	위임전결기준 신설 및 조정						○	

- 혁신성과처

번 호	업 무 내 용		전결권자				이 사 장
			담 당	처 장	실 장	본 부 장	
1	내부경영평가	평가지표 작성 지침 통보		○			
		평가지표 개선반 운영		○			
		경영평가위원회 구성 운영				○	
		평가편람 통보		○			
		평가단 운영			○		
		성과향상 컨설팅		○			
		평가방침 및 평가결과 확정					○
2	정부경영평가	평가편람 통보		○			
		실적관리 및 모니터링		○			
		성과점검	중요사항				○
			일반사항		○		
		정부경영평가 실적보고서 제출					○
3	개인성과평가	평가결과와 종합보고(개선대책 포함)					○
		평가지표 개선				○	
		평가계획 수립				○	
		목표 확정 및 조정		○			
		이의신청 심의				○	
4	이사장 경영계획서	평가등급 확정 및 조정			○		
		이사장 경영계획(서) 수립					○
		이사장 경영계획 이행실적 보고서 작성 제출					○
5	경영공시 및 통합공시	공시항목 변경			○		
		공시 담당부서 및 담당자 지정		○			
		공시항목 점검 및 보완		○			
6	공공기관 혁신	공공기관 혁신 종합계획 수립				○	
		공공기관 혁신성장 협의체 협력		○			
		시민참여혁신단 구성·운영			○		
		사회적가치위원회 구성·운영			○		
7	혁신기제	혁신과제 이행실적 점검		○			
		주니어보드 운영계획 수립			○		
		주니어보드 회의결과 보고			○		
		학습조직 구성·운영		○			
		BP 경진대회 계획		○			
8	혁신행정	사회적가치 창출센터 운영			○		
		중요사항				○	
		일반사항		○			

- ESG경영처

번호	업무내용		전결권자				이사장
			담당	처장	실장	본부장	
1	이사회 운영	이사회 부의안 접수		○			
		이사회 소집 통보		○			
		이사회결과 제안부서 통보		○			
		이사회 회의록 공시	○				
2	기업문화 활성화	기업문화 활성화 계획 수립					○
		활성화 프로그램 시행		○			
3	ESG·지속가능·윤리·인권경영	현장·강령·지침 등 제정·변경					○
		기본계획 수립					○
		프로그램 수립 및 실행		○			
		지속가능경영보고서(ESG보고서) 발간계획 수립		○			
4	규제개선	규제개선 계획 수립				○	
		규제입증위원회 운영		○			
		기업활력시스템 운영		○			
5	경제활력 제고 등에 관한 업무	동반성장 추진계획 수립				○	
		지역발전 종합계획 수립			○		
		민간 협력강화 추진계획 수립				○	
		상생협력위원회 구성·운영			○		
		경북혁신도시 발전위원회 협력업무		○			
		김천시 산학연관 협의회 협력업무		○			
		김천시 상생드림밸리 협의체 협력업무		○			
		동반성장 실적보고서 작성·제출				○	
6	중소기업기술마켓 운영	중소기업기술마켓 실적보고 및 연간계획 수립			○		
		사전검토 심사		○			
		기술, 혁신성 등 심사			○		
		시스템 관리 및 외부문의 대응 등 일반사항		○			
7	일자리 창출	일자리 창출 종합계획 수립				○	
		일자리 창출 추진단 운영 및 회의계획 수립			○		
		일자리 창출 이행실적 점검		○			
8	사내벤처	사내벤처 운영계획 수립				○	
		창업심의위원회 구성 및 운영			○		
		사내벤처 협약			○		
		사내벤처 실적 점검		○			
9	사회공헌 활동	사회공헌활동 기본계획 수립				○	
		사회공헌활동 일반사항		○			
10	친환경·탄소중립 추진계획 수립					○	
11	성별영향평가 및 결과통보			○			
12	고객만족도관리	고객만족도 연간계획 수립					○
		고객만족도 향상방안 수립				○	
		고객만족도 조사계획 및 결과 보고			○		

나. 디지털전략실

- 디지털기획처

번호	업무내용		전결권자				이사장
			담당	처장	실장	본부장	
1	정보화 기획 구축	정보화 기본계획 수립 및 조정	중요사항 일반사항		○		○
		정보화 정책수립 및 IT 성과관리	중요사항 일반사항		○		
		정보화사업 사전검토 및 시스템 구축 지원	중요사항 일반사항		○		
		정보시스템 클라우드 전환사업 관리	중요사항 일반사항		○		
		정보시스템 구축 감리	중요사항 일반사항		○		
		정보화체계 기획 및 개선 관리	중요사항 일반사항		○		
		교통안전 정보화추진 위원회 및 정보화사업 검토협의회 운영	중요사항 일반사항			○	
		정보화 예산 관리		○			
		정보기술아키텍처(EA) 관리 및 운영성과관리		○			
		정보시스템 웹사이트 품질진단 및 관리		○			
		2 정보시스템 유지관리	전자정부 행정서비스 및 행정정보 관리	○			
		3 정보화 관련교육	교육계획 수립 및 시행	○			
		4 디지털플랫폼정부(DPG) 구현 기본계획 수립 및 이행에 관한 업무	중요사항 일반사항		○		○
		5 공공데이터 개방·공유 활성화 업무	중요사항 일반사항		○		

- 정보보안처

번호	업무내용		전결권자				이사장
			담당	처장	실장	본부장	
1	정보보안	정보보안 정책수립 및 아키텍처(SA) 관리	중요사항 일반사항		○		
		정보보안 실태점검 (국정원, 국토부 등) 관리	중요사항 일반사항		○		
		정보시스템 보안성 검토		○			
		보안적합성 검증 (정보보호시스템, 네트워크 장비 등)		○			
		정보보안 감사 관리			○		
2	개인정보보호	개인정보보호 정책 수립	중요사항 일반사항		○		
		개인정보보호 실태점검(국토부, 행자부 등) 관리	중요사항 일반사항			○	
		개인정보 영향 평가 관리		○			
		개인정보 유·노출에 관한 사항				○	
3	정보시스템 보안	정보보안 및 개인정보보호 예산 관리		○			
		정보보안 및 개인정보보호 시스템 구축·운영 관리	중요사항 일반사항		○		
4	정보보안교육	교육계획 수립 및 시행		○			

- 자동차정보처

번호	업무내용		전결권자				이사장
			담당	처장	심장	보부장	
1	자동차관리정보시스템 구축 및 상시운영	중요사항				○	
		일반사항		○			
2	자동차 압류해제시스템 운영	중요사항			○		
		일반사항		○			
3	자동차 토털이력서비스 운영	중요사항			○		
		일반사항		○			
4	자동차관리정보시스템 추가설치 운영	중요사항				○	
		일반사항		○			
5	온라인 자동차 등록 추진	중요사항				○	
		일반사항			○		
6	자동차 관련 시스템 기능개선 및 관리	중요사항			○		
		일반사항		○			
7	자동차관리정보 이용수수료 부과·징수			○			

7. 경영지원본부

가. 운영지원처

번호	업무내용		전결권자			이사장
			담당	처장	보부장	
1	인장관리	제작 및 갱신 보관 및 등록		○		
2	법인 등기 및 인감관리	법인등기 및 인감관리 법인등기부등본 발급 접수분류 및 발송	○	○		
3	문서	기록관리 기본계획 수립 보존 및 관리	○		○	
4	의전, 공단내부 회의 및 행사계획	중요 행사 일반 행사		○		
5	정보공개에 관한 업무	중요사항 일반사항		○		○
6	차량관리	보험가입, 자동차검사 등 관리 및 수리 차량 구입·발소 배차		○		○
7	노사관계 선진화	노사관리 연간계획 수립 노사관계 세부실행계획 시행 단체협약 교섭위원 선임 단체교섭 운영 단체협약(안) 확정 노사협의회 위원 선임 노사공동협의체 운영 노사협의회(안) 확정 노동쟁의 노동부 및 노동위원회 노동교육 노사행사 노사 실무자 회의 기타 일반사항			○	○
8	복리후생	방침, 계획 사내 근로복지기금 출연			○	○
9	윤지연습 및 위기관리대책	기본방침 및 결과보고 세부실천계획 수립 및 시행 보안심사위원회 개최 및 보고		○		○
10	보안업무	비밀취급 인가 보안업무 이행상태	○	○		
11	당직근무	당직명령 비상연락망 관리 및 경비업무	○			
12	민방위대 조직편성 및 운영		○			
13	직장이린이집 운영 관리	중요사항 일반사항		○		○
14	4대 폭력 및 직장 내 괴롭힘	중요사항 일반사항 심의결과		○		○
15	민원사무관리	민원행정 및 관리 연간계획수립 및 민원조정위원회 운영 월간 현황점검 접수 배분 및 일일점검 연간계획수립 실적관리 및 인력, 시설, 예산 관리 상담, 문서, 보안 관리		○		○

나. 인재개발처

번 호	업 무 내 용				전결권자			이사장	
					담당	처장	본부장		
1	직원의 임면	임용(신규, 면직, 전직, 보직대기, 직위해제, 강임 등)		7급이상				○	
				실무직				○	
		채용	기본계획						○
			합격자결정	서류				○	
					필기	7급이상			
				면접		실무직			○
						7급이상			
				실무직				○	
		승진		2급 이상					
				3급 이하					○
		전보		2급 이상(3급 보직자 포함)					
				3급 이하					○
		휴직 · 복직 · 직무대리		2급 이상					○
				3급 이하					○
		시보해제					○		
		검사관 등 임명					○		
2	인사관리	인사전락 및 인력운영 기본방침 수립						○	
		호봉 정기승급 및 재 확정					○		
		고충처리	위원 선임					○	
			위원회 운영				○		
		경력산정, 인사기록 관리					○		
		인사통계 및 신분증 관리유지				○			
3	파견 · 겸직(대내)	2급 이상						○	
		3급 이하					○		
4	파견 · 겸직(대외)	1급 이상						○	
		2급 이하						○	
4	직원의 상벌	대의 기관·단체·개인의이사장 표창 포상심의					○		
		직원의 대내외 포상심의·선정·추천						○	
		징계	의결요구 및 집행					○	
5	인사평가	종합근무평가 시행						○	
		승진후보자 서열명부 작성						○	
		인사위원회	중앙인사위원회 구성					○	
			보통인사위원회 구성					○	
			포상심의위원회 구성					○	
			인사위원회 운영				○		
		시보평가						○	

번 호	업 무 내 용		전결권자			이사 장	
			담 당	처 장	본 부 장		
6	교육훈련	중기 교육훈련계획 수립					○
		교육훈련 기본계획 수립				○	
		경력개발 프로그램 계획수립				○	
		경력개발 프로그램 시행			○		
		역량평가 및 개발계획 수립				○	
		사내교육 운영	계획, 실행, 수료		○		
			교육훈련 평가관리		○		
			교육일지, 증빙서류 등 관리	○			
		국내 위탁교육	단기(3개월 미만)		○		
			장기(3개월 이상)			○	
		해외연수	기본방침 수립				○
시행 및 결과보고			○				
퇴직자 지원 프로그램 운영			○				
7	기간제근로자	계약직(전문계약직, 개방형계약직)	채용계획 수립			○	
			임용(신규,보직대기,직위해제 등)			○	
			계약 해지			○	
		위촉직, 실무원, 청년인턴, 일용직	채용계획 수립			○	
			임용(신규,보직대기,직위해제 등)			○	
			계약 해지		○		
8	인사, 근태 등 전산프로그램 운영			○			
9	보수의 지급 등		보수, 퇴직금 및 압류금 지급		○		
			퇴직연금(보험) 가입			○	
			보수 관련 통계 및 확인	○			
10	직원의 연봉계약				○		
11	법정보험·국민연금 등의 청구·확인 및 신고			○			
12	학자금 대부			○			
13	임원추천위원회 관리 운영					○	
14	직무평가위원회 구성		정기			○	
			수시			○	

다. 재정회계처

번 호	업 무 내 용			전결권자			이 사 장	
				담 당	처 장	본 부 장		
1	자금운용	계획 수립	기본방침 결정				○	
			연간 계획 수립			○		
			월간 계획 수립		○			
		자금예입, 예치, 중도상환, 기간연장	100억원 이상			○		
			100억원 미만		○			
		자금인출		○				
		신규 금융기관 지정		○				
		자금운용 성과평가			○			
거래은행 계좌 개폐 및 인장관리		○						
2	자금차입	차입금 상환			○			
		차입 기본계획 수립					○	
		차입 실행계획 수립				○		
		차입 협약 및 추진실무			○			
3	회계관리	일계표 등 일일결산			○			
		자금집행을 수반하지 않는 계정간 대체 및 전도자금 정산			○			
		은행간의 자금이체			○			
		기업자금 통합관리시스템 자금이체	1억원 초과		○			
			1억원 이하	○				
		전도금 취급 담당자 지정			○			
4	결 산	월차				○		
		연차					○	
		결산 공고			○			
5	세 무	법인세 등 제세 신고 및 납부			○			
		세무 유권해석 및 질의		○				
		세금계산서 등 발행 교부		○				
6	부채관리 정상화 관련 계획 수립 및 시행						○	
7	계 약	입찰공고, 예정가격 결정, 계약체결, 지체상금		5억원 이상			○	
				5억원 미만		○		
		입찰진행	현장입찰	5억원 이상		○		
				5억원 미만	○			
		계약 불이행	전자입찰		○			
			이행촉구 및 보증금 귀속			○		
		부정당업자 제제			○			

라. 자산인프라처

번 호	업 무 내 용		전결권자			이 사 장
			담당	처 장	본부 장	
1	공사시행 및 설계변경	5억원 이상				○
		1억원~5억원 미만			○	
		1억원 미만		○		
2	기성 및 준공검사	5억원 이상			○	
		5억원 미만		○		
3	건축허가 및 건축물 인증			○		
4	설계, 공사 안전보건대장 및 설계안전성보고 확인			○		
5	건설공사관리	착공계 및 공정보고		○		
		건설기술용역 및 시공평가 시행		○		
		안전관리계획서 승인		○		
		건설공사 위험성평가 확인	○			
		일요일 휴무제 승인		○		
		예비준공검사		○		
		폐기물 시스템 관리	○			
6	하도급 시스템 관리	하도급 시스템 관리	○			
6	지역별본부·점사소 시설 개보수 및 하자검사			○		
7	시설물 유지관리 및 안전전선텐팅			○		
8	본사(KAVIC 등) 청사관리 및 사무실 배정, 조정			○		
9	공공부문 온실가스, 에너지표관리제	중요사항			○	
		일반사항		○		

마. (자산관리팀)

번 호	업 무 내 용		전결권자				이 사 장
			담당	팀 장	처 장	본부 장	
1	검사소 미래전략 수립 및 사업 콘텐츠 개발						○
2	검사소 역할확장 실증사업 추진 및 상용화	중요사항					○
		일반사항				○	
3	자산가치분석 및 활용전략	중요사항					○
		일반사항				○	
4	도시계획시설사업 인·허가			○			○
5	부동산의 부지선정· 취득·처분·임대차·등 기 및 관리	부동산 취·등록		○			
		부동산 임대차 관리 및 승인				○	
		사업부지 선정					○
		부동산 관리(등기,지적,임대료 계약 등)				○	
6	기숙사 취득·처분·등기 및 관리			○			
7	물품수급 및 유형 자산 관리	기본계획수립				○	
		관리진환 승인	○				
		취득 및 관리		○			
		유형자산 및 녹색제품 등 정부정책		○			
		자산(기숙사 포함) 관련 지침 관리		○			
		본사 공기구비품(복합기 등) 관리	○				

8. 모빌리티교통안전본부

가. 모빌리티정책실

- 모빌리티연구처

번호	업 무 내 용		전결권자				이사장
			담당	처장	실장	본부장	
1	택시 운행정보 관리시스템 구축 및 운영 업무	중요사항 일반사항		○	○		
2	택시운송 플랫폼 정책지원 및 운영 업무	중요사항 일반사항		○	○		
3	모빌리티 정책지원 및 사업개발	중요사항 일반사항		○	○		
4	버스 정보시스템 구축 및 운영 업무	중요사항 일반사항		○	○		
5	수요응답형(DRT) 대중교통 시스템 구축 및 운영 업무	중요사항 일반사항		○	○		
6	개인형 이동수단(PM) 안전 및 정보 관리	중요사항 일반사항		○	○		
7	운전자격확인시스템 구축·운영	중요사항 일반사항		○	○		
8	대중교통정보시스템(TAGO) 운영 등 ITS 관련 업무	중요사항 일반사항		○	○		
9	대중교통 현황조사, 경영 및 서비스 평가, 시책평가에 관한 업무	세부 평가계획 수립 외부 평가위원 선정 평가단 회의 및 관리 등 결과보고		○	○		
10	교통문화지수 실태조사	지수개발·조사·작성 사무편람개정 추진계획수립		○	○		
11	전세버스 안전정보공시제도	기본계획 수립 세부시행계획 수립 일반사항 중요사항 결과보고		○	○		
12	보행교통연구센터 사업 및 운영 관련 업무	중요사항 일반사항		○	○		
13	자체 연구과제 수행관련 업무	수요조사 및 결과보고 연구과제 선정 연구과제 실행계획 수립 연구수행 및 관리		○	○	○	
14	자동차 주행거리 실태조사분석			○			
15	교통안전시행계획 추진실적 평가 및 연차보고서 작성 관련 업무	중요사항 일반사항		○		○	
16	국내외 학술교류 및 협력업무	중요사항 일반사항		○		○	
17	국가승인 통계에 관한 업무	통계승인 신청·해제 통계업무 종합·조정 통계작성 및 보급 결과보고		○	○		
18	교통약자 이동편의 실태조사 및 자료관리	중요사항 일반사항		○	○		

- 데이터융복합처

번호	업 무 내 용		전결권자				이사장
			담당	처장	실장	본부장	
1	운수안전컨설팅 지원 시스템 구축 운영 업무	중요사항 일반사항		○	○		
2	운행기록데이터활용시스템 구축·운영 및 운행 기록데이터 제공·개방 업무	중요사항 일반사항		○	○		
3	운행기록분석시스템 관리·활용 업무	중요사항 일반사항		○	○		
4	운행기록데이터 분석을 통한 정책지원 업무	중요사항 일반사항		○	○		
5	교통안전정보관리체계 운영	중요사항 일반사항		○	○		
6	국가 교통카드 통합시스템 구축·운영	중요사항 일반사항		○	○		
7	교통 빅데이터 분석·연구 수행	중요사항 일반사항		○	○		
8	빅데이터 활용 서비스 개발	중요사항 일반사항		○	○		
9	미래차(자율주행차, 자율협력주행, 친환경차) 중장기 발전계획 수립						○
10	자율주행차 상용화 지원정책에 관한 업무	중요사항 일반사항		○	○		
11	자율협력주행 인증관리체계(센터) 구축·운영에 관한 업무	중요사항 일반사항		○		○	
12	자율협력주행 이상행위관리체계 구축에 관한 업무	중요사항 일반사항		○	○		
13	법부처 자율협력주행 인증관리 정보시스템 구축 추진단 구성·운영에 관한 업무	중요사항 일반사항		○	○		
14	자율주행자동차법 제개정 및 제도개선 지원	중요사항 일반사항		○	○		
15	C-ITS(V2X) 단말기 확산 보급을 위한 정책 개발 및 지원에 관한 업무	중요사항 일반사항		○	○		
16	친환경차 안전확보 정책에 관한 업무	중요사항 일반사항		○	○		
17	소관과 관련 정부정책 대응, 국회 요구자료 등 대의협력 업무	중요사항 일반사항		○	○		

- 도심항공정책처

번호	업 무 내 용		전결권자				이사장
			담당	처장	실장	본부장	
1	도심항공정책 중장기 발전계획 수립						○
2	UAM 분야별 핵심기술 R&D	중요사항 일반사항		○		○	
3	UAM 관련 국내외 협력업무	국외업무 국내업무			○		○
4	UAM 부인기 관련 신규사업 개발 및 연구	중요사항 일반사항		○	○		

나. 교통안전정책실

- 교통안전처

번호	업 무 내 용		전결권자				이사장	
			담당	처장	실장	분장		
1	공단 교통안전 사업계획 수립 및 조정						○	
2	공단 중장기 교통안전 사업전략 수립 및 조정					○		
3	지역본부 업무감독 및 조정		지역본부 업무조정				○	
			지역본부 교통안전사업, 예산 등 관리 감독		○			
4	교통안전 제도개선	수탁연구	계획수립, 결과보고			○		
			관련법령 제·개정 추진		○			
		자체연구	계획수립, 결과보고			○		
			관련법령 제·개정 추진		○			
		법령개정	개정안 및 입법예고안 검토		○			
		입법예고안 제출			○			
5	교통사고예방대책 수립 및 사업개발		교통사고예방대책 수립			○		
			시행 및 성과관리, 모니터링		○			
			교통안전 사업개발		○			
6	운수회사 안전관리	교통수단안전점검	연간 기본계획 수립				○	
			분기별 시행계획 수립		○			
			분석 및 결과보고		○			
		교통안전관리규정 검토 및 확인 평가	연간 기본계획 수립				○	
			분석 및 결과보고		○			
7	교통안전 우수회사 선정				○			
8	운수종사자 정보시스템 운영 및 관리		운수종사자관리 정보시스템 운영 및 관리			○		
			운수종사자 입·퇴사 정보관리			○		
			교통사고 정보관리 및 부적격운전자 통보			○		
			운수회사 및 운수종사자 통계 관리			○		
			운수종사자관리 정보시스템 이용 승인	○				
9	교통문화발전대회		교통문화발전대회 기본계획 수립				○	
			공로상 심사계획 수립			○		
			행사계획 등 실행계획 수립 운영		○			
10	대외기관 교통사고 협의회 등 협력체계 구축 및 관리				○			
11	교통안전 행사 결과보고(봉사단체, 워크숍 등)				○			

- 자격교육처

번호	업 무 내 용		전결권자				이사장
			담당	처장	실장	분장	
1	교통안전교육 운영	교육 과정별 단위 사업계획 수립			○		
		교육 시행 및 관리		○			
		교육 지원		○			
2	교통안전 교육과정 개발 및 관리	신규개발			○		
		개선 및 관리		○			
3	교통안전 교육교재 개발 및 관리	신규개발			○		
		개선 및 관리		○			
4	민간자격시험 관리	연간시험계획 수립 및 홍보				○	
		교육 및 시험시행		○			
		시험문제 출제 및 검토계획 보고		○			
5	체협교육 관리	센터운영 기본계획 수립				○	
		교육과정 개발 및 프로그램 개선				○	
		교육과정별 교육자료 및 매뉴얼 개발		○			
		사무연람 개정		○			
		교육효과 분석 및 통계관리		○			

번호	업 무 내 용		전결권자				이사장	
			담당	처장	실장	분장		
6	교수요원 훈련 및 양성			○				
7	경제운전 교육 및 홍보 사업	기본계획 수립			○			
		일반사항		○				
8	온라인 교통안전교육 통합 플랫폼 운영 업무	중요사항			○			
		일반사항		○				
9	학사관리시스템 운영 및 관리				○			
10	연간 시행계획 수립					○		
	현황관리	실적분석 보고		○				
		고객만족도 조사 분석		○				
		전산시스템 관리 및 프로그램 개선			○			
	업무확인 및 지도점검			○				
	11	국가자격시험	시험위원 관리(위촉 및 해임)			○		
			문제관리(출제 및 검토)			○		
			시험시행	시행계획 수립			○	
시험위원 선정					○			
문제 선정·출제 및 검토					○			
결과보고					○			
합격자 교육지원 및 관리					○			
수험용 참고자료·교육교재 발간 및 업데이트				○				
부적합자 응시취소·환불에 관한 사항				○				
행정기관 자격취소 통보자 전산처리 등			○					
12	운전적성정밀검사	검사 요원관리(교육)	검사요원 현황관리		○			
			검사요원 직무교육		○			
		검사장 신설 및 증설					○	
		장비관리	수급관리		○			
			유지보수		○			

- 기후탄소물류처

번호	업 무 내 용	전결권자				이사장
		담당	처장	실장	분장	
1	위험물질운송안전관리센터 구축 및 운영 업무			○		
			○			
2	화물운송실적관리시스템 운영 업무			○		
			○			
3	화물자동차 유가보조금 부정수급 관리감독 업무			○		
			○			
4	교통부문 온실가스 배출권거래제도 및 외부사업 등				○	
				○		
			○			

다. 모빌리티지원센터

- 정책지원처

번호	업 무 내 용	전결권자				이사장
		담당	처장	센터장	본부장	
1	모빌리티 중장기 발전계획 수립					○
2	모빌리티 지원센터 연차별 사업계획 관련 업무				○	
3	모빌리티 정책지원 및 연구수행			○		
			○			
4	모빌리티 개선계획 수립평가 및 컨설팅			○		
			○			
5	모빌리티 법령 제·개정 및 제도개선 지원				○	
			○			
6	첨단 모빌리티 현황조사에 관한 업무			○		
				○		
			○			
				○		
7	대중교통 현황조사에 관한 업무			○		
				○		
			○			
				○		
8	첨단모빌리티 데이터 수집 관리 지원			○		
			○			
9	모빌리티 정책지원 자문단 구성 및 운영			○		
			○			
10	모빌리티 산업활성화 지원 관련 협력 업무			○		
			○			
11	모빌리티 대내외 협력업무			○		
			○			

- 규제혁신처

번호	업 무 내 용	전결권자				이사장
		담당	처장	센터장	본부장	
1	규제샌드박스 운영 및 관리에 관한 업무				○	
			○			
				○		
2	모빌리티 규제확인 신청접수 및 결과통보					
			○			
3	실증을 위한 규제특례 신청접수 및 심사기준 통보			○		
			○			
4	관계 행정기관장에 대한 통보 및 회신문서 접수		○			
5	법령정보 요청접수 및 처리에 관한 업무		○			
6	실증을 위한 규제특례의 책임보험가입 관리지원		○			
7	모빌리티 혁신 및 실무위원회 운영지원			○		
8	규제특례 법률 및 보험 자문위원단 구성·운영			○		
				○		
9	규제샌드박스 홈페이지 구축 및 운영			○		
			○			
10	모빌리티 실증특례 사업지원			○		
			○			
11	실증특례 적용 및 사업결과의 접수			○		
			○			
12	공단 모빌리티 사업분석 및 지원 관련 업무				○	
			○			

- 실증사업처

번호	업 무 내 용	전결권자				이사장
		담당	처장	센터장	본부장	
1	모빌리티 특화도시 사업지원			○		
			○			
2	모빌리티 시범도시 사업지원			○		
			○			
3	모빌리티 실증특례 사업의 해외진출지원에 관한 업무			○		
			○			
4	모빌리티 기반시설 대책수립 지원			○		
			○			
5	첨단모빌리티 친화적 도로환경조성 지원에 관한 업무			○		
			○			
6	첨단모빌리티 시범사업과 대상지역 지정요청접수		○			
7	교통시설 안전진단·점검·평가에 관한 업무			○		
			○			
8	교통안전 특별실태조사에 관한 업무			○		
			○			
9	교통안전 사각지대 교통안전점검에 관한 업무			○		
			○			
10	교통시설설치·관리자의 교통안전관리규정 적정성 및 이행여부 확인평가			○		
			○			
11	교통시설설치·관리자의 교통안전담당자 교육 및 훈련			○		
			○			

9. 자동차검사본부

가. 감사전략실

- 감사정책처

번호	업 무 내 용		전결권자				이사장	
			담당 당	처 장	실 장	본부장		
1	자동차검사 제도개선 계획 수립 및 조정						○	
2	자동차검사 제도개선	자체연구용역	결과보고		○			
			관련법령 제·개정 추진		○			
		수탁연구용역	결과보고				○	
			관련법령 제·개정 추진		○			
		법령개정	개정안 및 입법예고안 검토		○			
			입법예고안 제출			○		
3	대외협력	행사계획 수립 및 결과보고					○	
		해외기관	연수실시계획서 제출		○			
			연수결과 보고 및 정산		○			
		구조변경업체 지원	내용검토 및 답변	○				
			기술실무위원회 개최		○			
4	지정정비업체 지원	검사업무 매뉴얼 개발 및 개정			○			
		지정정비업체 지도점검 지원	○					
		교육기획 및 결과보고		○				
5	자동차검사 결과 분석 공표(간행물 발간 등)					○		
6	이륜자동차 정기검사	제도개선	연구용역 관련법령 제·개정 추진		○			
			법령개정안 및 입법예고안 검토		○			
			입법예고안 제출			○		

- 감사운영처

번 호	업 무 내 용		전결권자				이사 장
			담 당	처 장	실 장	분 부장	
1	감사운영	검사목표부여 및 관리	검사소별 목표 부여			○	
			목표달성계획 수립 시행		○		
		자동차검사 시설·인력관리 및 조정			○		
		자동차검사종합안내센터	시스템 운영 개선계획 수립		○		
			실적관리 및 모니터링		○		
			종합안내센터 운영계획		○		
			보안관리(인원, 문서, 시설)		○		
		검사수수료 책정 및 변경					○
		협약서 체결 등 업무제휴 관리		○			
		사전안내문	발송계획 수립		○		
			안내문 제작 및 발송		○		
		자동차검사 홍보	홍보 실행계획 작성		○		
			홍보물 제작·배포		○		
2	고객만족	고객관리 개선방안 수립			○		
		CS 이행표준 개선 및 관리		○			
3	서비스 품질관리	검사프로세스 개선안 수립 및 시행		○			
		표준서비스 운영매뉴얼 작성		○			
		자동차검사 품질·환경경영시스템 운영 및 관리		○			
4	출장검사장 운영	출장검사장 선정			○		
		운영실적 보고		○			
5	자동차검사 제3자 손해배상 처리				○		
6	자동차검사관리시스템·응용프로그램유지 보수 및 사용자관리·운영			○			
7	자동차검사관리시스템 고도화						○
8	자동차검사관리시스템 유지보수 및 용역 계약 관리				○		
9	이륜차 정기검사	세부시행계획 수립 및 조정		○			
		홍보 실행계획 작성		○			
		홍보물 제작 배포		○			

- 특수검사처

번 호	업 무 내 용		전결권자				이사 장
			담 당	처 장	실 장	본부 장	
1	내 압 용 기 재 검 사	검사운영 세부시행계획 수립 및 조정				○	
		검사제도 개선			○		
				○			
			○				
		공영주차장 확보 및 출장검사장 운영			○		
				○			
			○				
		검사 시설·인력 관리 및 조정				○	
		검사원 교육		○			
				○			
				○			
		검사 홍보		○			
			○				
		검사장비 개발설치			○		
				○			
				○			
2	케 도 삭 도 검 사	내압용기 장착검사			○		
		기술검사 및 제도개선 시행		○			
		내압용기 검사 전산시스템 구축·운영 및 관리		○			
		연간시행계획 수립			○		
		제도개선			○		
				○			
		인력관리		○			
				○			
		시행		○			
				○			
3	기 기 정 도 검 사	사업계획 수립 및 조정				○	
		법령제개정지원		○			
		기기 개선 및 연구		○			
		특수검사정보시스템 운영 및 관리		○			
		장비구매 및 수급 관리		○			
4	제3자 손해배상 처리				○		
5	고객만족도 조사 대응방안 수립			○			

- 주차안전처

번 호	업 무 내 용		전결권자				이사 장
			담 당	처 장	실 장	본부 장	
1	계획수립					○	
2	법령 제·개정 지원			○			
3	교육운영	교육계획 수립			○		
		검사원 교육			○		
4	관리인, 보수원, 안전관리 교육 운영	연간교육계획 수립				○	
		일반사항		○			
5	검사기기 수급 및 관리(교정검사 계획 수립)				○		
6	민원처리 결과보고			○			
7	사고조사	전문조사 결과			○		
		전문조사 계획 수립, 외부조사원 선정			○		
8	안전도심사·인증	안전도심사·인증신청서 접수	○				
		안전도심사서·인증 발급 및 결과 통보		○			
9	수시검사	수시검사 신청서 접수	○				
		수시검사서 발급 및 결과 통보		○			
10	제3자 손해배상 처리				○		

나. 첨단자동차검사연구센터

- 첨단검사전략처

번 호	업 무 내 용		전결권자				이사 장
			담 당	처 장	센터 장	본부 장	
1	KAVIC사업계획 및 중장기 계획	KAVIC 사업계획 수립(중장기 계획 포함)					○
		세부시행계획 수립 및 관리			○		
		완료보고					○
2	KAVIC운영 및 관리	KAVIC 운영계획 수립 및 관리 업무			○		
		KAVIC 규정 및 지침관리 업무			○		
		출연금 및 예산 관련 업무			○		
		KAVIC 시설 및 장비 관리 업무		○			
3	산화연 협력	일반사항		○			
		중요사항			○		
4	교육사업	연간 교육계획 수립 및 결과보고			○		
		교육 운영 및 결과 보고		○			
5	국제조화 및 협력사업	시행계획 수립				○	
		세부시행 및 관리		○			
		결과보고				○	
6	검사환경 개선	중요사항			○		
		일반사항		○			
7	미래형 자동차 검사장비 개 발	기본계획 수립				○	
		세부 시행 및 관리		○			
		완료 보고			○		
8	검사기기 관리	검사장비 구매		○		○	
		정기점검		○			
		유지보수	○				
		자산관리		○			
		소모품		○			
9	통합진단시스템 (KADIS) 관리	자동차 제작사 정보 수집 및 관리		○			
		KADIS 진단 DB 개발 및 관리		○			
		KADIS 실차 검증 및 개선	○				
		KADIS 운영 및 보급		○			
10	신규검사기술 개발	기본계획 수립				○	
		세부 시행 및 관리		○			
		완료 보고			○		

- 첨단연구개발처

번 호	업 무 내 용		전결권자				이사 장
			담 당	처 장	센터 장	본부 장	
1	자체연구 시행	기본계획 수립			○		
		세부시행 및 관리		○			
		완료보고			○		
2	수탁연구 용역	기본계획 수립			○		
		세부시행 및 관리		○			
		완료보고			○		
3	국가연구 개발사업	기본계획 수립				○	
		세부시행 및 관리		○			
		완료보고				○	
4	검사품질 향상	검사품질, 안전성, 편의성 향상		○			
		검사기술 관련 업무 매뉴얼 개발		○			
5	검사결과 활용	검사결과 공표 및 컨슈머리포트 개발		○			
6	국내외 R&D 협력사업	선진 검사기술 조사		○			
		국내외 R&D 협력사업				○	
7	연구성과 관리	일반사항		○			
		중요사항			○		
8	중소기업 기술지원	리빙랩(Living LAB) 운영		○			
		기술개발 R&D 수행			○		

다. 튜닝안전기술원

- 기술안전처

번 호	업 무 내 용		전결권자				이사 장
			담 당	처 장	원 장	본부 장	
1	튜닝안전기술원 사업계획 수립 및 조정	중장기 계획 세부시행 계획				○	○
2	튜닝안전기술원 운영 및 관리	운영계획 수립 및 관리			○		
		규정 및 지침관리			○		
		출연금 및 예산관련 업무			○		
		시설 및 건물관리			○		
3	튜닝 전문인력 양성	연간 계획 수립				○	
		중요사항 일반사항		○			
4	튜닝업체 기술지원 서비스 제공	중요사항 일반사항		○			
		중요사항 일반사항		○			
5	자동차튜닝종합지원 포털 운영	중요사항 일반사항		○			
		중요사항 일반사항		○			
6	튜닝우수업체 선정제 운영	중요사항 일반사항		○			
		중요사항 일반사항		○			
7	건전한 튜닝문화 선도	중요사항 일반사항		○			
		중요사항 일반사항		○			
8	자동차 안전단속업무	안전단속원 운영방안 수립				○	
		안전단속원 임명요청(국토교통부)			○		
		경찰청, 지자체 불법자동차담당자 교육계획 수립 및 시행		○			
		단속원 연간교육계획 수립 및 시행		○			
		국토부 단속실적 보고		○			

- 시험인증처

번호	업 무 내 용			전결권자				이사장
				담당	처장	원장	본부장	
1	튜닝부품인증제도 개선(법령 제·개정 제출)					○		
2	튜닝인증부품 사후관리				○			
3	튜닝인증부품 기술검토 및 시험				○			
4	튜닝인증부품 인증기준 마련 및 기술위원회 운영				○			
5	튜닝안전성확인장치제도 개선(법령 제·개정 제출)					○		
6	시험장비 운영 및 관리	시험장비 구매	기본계획 수립			○		
			세부시행 및 관리		○			
			결과보고		○			
		정기점검		○				
		유지보수		○				
		자산관리		○				
		소모품		○				
7	시험방법 및 시험장비 개발				○			
8	전산시스템 운영 및 정보보안(사이버감사소,튜닝인증부품,튜닝알리고)				○			
9	튜닝기술 국제교류 및 협력					○		
	수수료 책정 및 조정							○

- 기술승인처

번호	업 무 내 용			전결권자				이사장
				담당	처장	원장	본부장	
1	튜닝제도 개선(법령 제·개정 제출)					○		
2	튜닝승인, 튜닝검사, 안전검사 시행				○			
3	튜닝관련 교육, 지도, 점검 지원				○			
4	튜닝을 할 수 있는 자동차 제작자 등록 및 관리				○			
5	튜닝 수수료 책정 및 조정							○
6	검사장비 운영 및 관리	검사장비 구매	기본계획 수립			○		
			세부시행 및 관리		○			
			결과보고		○			
		정기점검		○				
		유지보수		○				
		자산관리		○				
		소모품		○				
7	튜닝·자기인증 협의체 및 튜닝전문가 위원회 구성				○			

10. 항공철도안전본부

가. 항공안전실

- 항공안전처

번호	업 무 내 용		전결권자				이사장
			담당	처장	실장	분장	
1	항공안전 계획수립	종합 기본계획 수립					○
		세부계획 수립 및 조정					○
2	항공안전R&D	자체연구	수요조사 및 결과보고		○		
			연구과제 선정			○	
			연구과제 실행계획 수립		○		
			연구수행 및 관리		○		
			완료보고				○
			수행평가		○		
		항공안전자료 개발 시행계획 및 완료보고			○		
3	항공안전 자율보고	연간 사업계획 수립					○
		실적보고			○		
		홍보 및 교육			○		
		정보지 발간			○		
		운영 일반			○		
4	항공보안 자율신고	연간 사업계획 수립					○
		실적보고 및 전파			○		
		홍보 및 교육			○		
		항공보안검토회의 운영			○		
5	기내 반입금지물품 관리	연간 사업계획 수립					○
		중요사항				○	
		일반사항			○		
6	항공교육 및 통합 관리시스템 운영	연간 운영계획 수립					○
		교육 시행계획 및 결과보고			○		
		교육과정 개발 및 교육시스템 운영			○		
7	항공장애등 및 주간 표지 점검업무	연간 사업계획 수립					○
		중요사항				○	
		일반사항			○		
8	초경량비행장치 사고 조사	연간 계획 수립					○
		초경량비행장치 사고조사 개시					○
		중요사항				○	
		일반사항			○		

- 항공자격처

번호	업 무 내 용			전결권자				이사장
				담당	처장	실장	분장	
1	시험관리	연간 실행계획 수립					○	
		시험문제 관리(출제, 검토, 선정)	연간계획 및 결과			○		
			세부계획 및 결과		○			
		시험위원 관리(위촉 및 해촉)			○			
		항공자격시험 시스템 관리			○			
2	시험시행	확과시험 시행계획 수립 및 결과보고			○			
		응시자격 검토 및 접수		○				
		실기시험 시행계획 수립 및 결과보고				○		
		항공영어구술 시험 시행계획 수립 및 결과보고				○		
		시험수시면제 관리		○				
3	자격관리	자격증 발급 및 관리		○				
		자격증 유효성 확인 및 관리		○				
		행정처분 등록 및 관리		○				
		시험제도 개선 보고				○		
		시험관리위원회 운영				○		

- 드론관리처

번호	업 무 내 용		전결권자				이사장
			담당	처장	실장	보좌	
1	초경량 비행장치 사용사업관리	기본계획 수립				○	
		등록·신고수리 (결격사유 조회 포함)	○				
		등록·신고처리 통보 및 점검 월간 보고		○			
		개선명령 통보		○			
2	안전연구·R&D	연구과제 실행계획 수립			○		
		연구수행 및 관리		○			
		완료보고			○		
3	자체 연구과제	연구과제 실행계획 수립			○		
		연구수행 및 관리		○			
		연구결과보고			○		
4	비행경력시스템 구축 및 운영	중요사항			○		
		일반사항		○			
5	드론자격 및 교육 센터 운영	연간 운영계획 수립				○	
		중요사항			○		
		일반사항		○			
6	국내외협력· 행사·홍보	중요사항				○	
		일반사항		○			
7	초경량비행장치 신고	신고번호 부여	○				
		변경·이전·말소 신고에 따른 신고정보 변경	○				
		신고증명서 발급 및 재교부	○				
		말소신고 최고 및 직권말소				○	
8	드론 비가시권 비행 인프라 구축	중요사항					○
		일반사항				○	

나. 철도안전실

- 철도안전처

번호	업 무 내 용		전결권자				이사장
			담당	처장	실장	보좌	
1	철도안전 종합계획 및 연차별 세부시행계획 수립					○	
2	철도안전 조사연구	연구과제 선정 및 실행계획 수립 조정			○		
		연구수행 및 관리		○			
		연구결과 보고			○		
3	철도안전지식보급	철도안전전문가 교육 시행		○			
		사이버 교육과정 개발 및 보급		○			
		홍보 콘텐츠 개발 및 보급		○			
4	철도안전 정보관리	계획수립 및 시스템 구축 운영			○		
		철도사고 준사고 통계관리 및 분석		○			
		기타 철도안전정보 수집 및 관리		○			
5	철도 대내외 협력	외국기관 협력(MOU) 체결					○
		국내외 기관 협력		○			
6	철도자격시험	연간 시험일정 수립			○		
		세부 시행계획 수립		○			
		시험위원 위촉 및 해임		○			
		시험시행	○				
			○				
			○				
7	철도종사자 관리	운전면허증 및 관계자격증명서 발급	○				
		운전 및 관계실무수습 인종구간 관리		○			
		철도종사자 정보관리	○				
		철도차량 정비기술자 자격관리		○			
8	철도자격시스템 운영	철도자격관리시스템 운영		○			
		평가 장비 운영·관리		○			
9	철도차량정비기술자 관리	인증심사 결과보고(변경인증 포함)		○			
		세부 시행계획 수립		○			
		시행 및 관리		○			
		자격인정 및 경력증 발급 결과보고		○			
10	철도차량 이력관리	계획수립 및 시스템 구축 운영			○		
		통계관리 및 분석		○			
11	철도안전 자율보고	접수 및 통보		○			
		초도분석, 현장확인 및 심층분석		○			
12	철도안전 연차보고서 편찬 및 배포				○		
13	철도안전관리체계승인 제도운영 위탁연구	연구과제 선정 및 실행계획 수립			○		
		연구수행 및 관리		○			
		연구결과 보고			○		
		기술기준 제·개정(안) 검토				○	

- 철도승인처

번호	업 무 내 용				전결권자				이사장	
					담당	처장	실장	보강		
1	철도안전관리체계승인 검사	인력관리	검사관 인력구성					○		
			검사관 교육계획 수립 및 결과보고				○			
		승인 및 정검 사시행	승인검사 사전협의				○			
			승인검사 계획수립				○			
			승인검사 결과보고	최초 승인	신규노선					○
					노선연장 등 일반사항				○	
				변경 승인	신규노선개통 (영업시운전시행)			○		
					신규노선개통 (영업시운전미시행)		○			
					기타사항		○			
		승인검사결과 보완보고				○				
2	철도차량 정보조직 인증	세부 시행계획 수립				○				
		시행 및 관리				○				
		결과보고				○				
3	승인관련 전산시스템 구축	중요사항					○			
		일반사항				○				
4	철도형식승인	철도형식승인검사 업무방침 및 중요사항								○
		검사시행	검사 사전협의				○			
			세부 시행계획 수립				○			
		결과보고	검사결과 보고					○		
			검사결과 보완 보고				○			
		공인검사 기관	품질매뉴얼 제·개정					○		
			품질절차서 제·개정					○		
			지침서 제·개정				○			
5	철도차량 정밀안전진단 결과 평가					○				

- 철도검사처

번호	업 무 내 용		전결권자				이사장
			담당	처장	실장	보강	
1	철도안전관리체계 정기검사	연간 정기검사 시행계획수립					○
		대상기관별 정기검사 계획 수립		○			
		정기검사 결과 보고			○		
		정기검사 결과 보완보고		○			
2	철도안전관리체계 수시검사	수시검사 계획 수립		○			
		수시검사 결과 보고			○		
		수시검사 결과 보완보고		○			
3	사고장에 초기대응	점검 계획 수립		○			
		점검 결과 보고			○		
		점검 결과 보완보고		○			
4	시정조치 이행여부	이행실태점검 계획수립		○			
		결과보고		○			
5	검사결과 분석 보고서	연간 검사결과 분석 계획수립		○			
		결과보고			○		
6	외부전문가 구성·관리	외부전문가 풀 구성			○		
		외부전문가 평가계획 수립		○			
		외부전문가 풀 변경			○		
7	대외협력 및 제도개선	계획수립		○			
		결과보고		○			
8	심사 사후관리	사후관리 계획수립		○			
		사후관리 결과보고		○			
9	철도안전관리 수준평가	세부 시행계획 수립				○	
		시행 및 관리		○			
		결과보고					○

- 철도기술처

번호	업 무 내 용			전결권자				이사장		
				담당	처장	실장	분장			
1	종합시험은행 결과검토	연간계획 수립						○		
		세부 시행계획 수립				○				
		인력관리	검토인력 및 외부전문가 인력구성				○			
			검토인력 교육계획 수립 및 결과보고				○			
		결과보고	정상시행 (60일 이상)	단계별 검토결과			○			
				종합결과 신설노선(30Km이상) 일반사항				○		
단축시행	단계별 검토결과				○					
2	철도교통시설 안전진단 및 평가	시행계획	진단사업별 시행계획	5억 이상				○		
				5억 미만			○			
			진단평가	본 평가			○			
				예비 평가		○				
		인력관리	진단인력 및 외부전문가 인력구성				○			
			진단인력 교육계획 수립 및 결과보고				○			
		신규사업 일반진단용역 입찰 참가				○				
		결과보고	진단시행	5억 이상					○	
				5억 미만				○		
			진단평가	본 평가				○		
				예비 평가		○				
		실적관리 및 정보시스템 운영				○				
		3	철도역사 평가	계획수립	중장기(5년) 계획					○
연간 시행계획							○			
세부시행계획					○					
결과보고	중장기(5년) 결과								○	
	연간 결과						○			
	세부시행 결과				○					
사후관리				○						
4	철도시설 정밀 진단·성능평가 결과보고서 평가	결과평가	결과평가 계획수립		○					
			결과평가 결과보고			○				
		평가위원회	위원회 심의계획		○					
			위원회 심의 결과보고						○	
사후관리				○						
5	대외협력 및 제도개선	계획수립				○				
		결과보고				○				
6	전산시스템	시스템 구축계획 수립					○			
		운영 및 관리				○				

11. 지역본부

가. 공통

번호	업 무 내 용			담 당	검 사 소 장	본부		이 사 장
						처 장	본 부 장	
1	주요방침 및 기본계획		수립 및 변경 업무협조, 조회, 확인 등		○	○	○	
2	용역수탁 계약 체결 및 통보						○	
3	용역 수탁계약	기본계획	5억원 이상			○		○
			5억원 미만			○		
		용역 실행계획 수립(5천만원 이상)			○	○		
		용역 실행 및 관리		○				
4	물품·용역·공사 일반계약(기본 계획)	완료보고	5억원 이상				○	
			5억원 미만			○		
		5억원 이상						○
5	입찰공고, 계약 및 검사·감독자 지정, 결과보고(지출포함), 선금지급	1억원 이상~5억원 미만					○	
		1억원 미만			○	○		
		5천만원 이상 ~ 1억원 미만					○	
6	부동산(토지, 건물) 임대차 계약 (지출 포함)	5백만원 이상 ~ 5천만원 미만				○		
		5백만원 미만			○	○		
		2억원 이상					○	
7	민원 사무 처리	2억원 미만			○	○		
		대통령비서실 이첩민원, 다수인관련민원, 거부처 분에 대한 이의신청					○	
		질의, 건의, 고충민원, 일상생활에서 발생하는 불편 사항에 대하여 알리는 기타민원			○	○		
		- 각종 신청서 접수, 제·증명 발급 및 사실 확인 등 법정민원		○				
		- 민원의 보완 요청 또는 이송 - 구술 또는 전화로 통지하는기타민원 - 단순한 행정절차 또는 형식요건에 대한 상담·설명						
		지역본부				○		
		반복 민원의 종결			○			
8	고객만족도에 관한 사항						○	
9	출장	해외	본부장					○
			처장, 검사소장					○
			직원			○	○	
		국내	본부장					○
			처장					○
			검사소장	관내출장 관외출장		○		○
10	휴가, 병가, 조퇴	직원			○	○		
		본부장					○	
		처장, 검사소장			○	○		
11	외출 및 유연근무	1일 이하 1일 초과					○	
		직원			○	○		
		본부장					○	
12	특근명령 (휴일, 시간외, 야간근무 등)	처장					○	
		본부장, 직원, 검사소장 이하			○	○		
		직원			○			

번 호	업 무 내 용		담 당	검 사 소 장	본부		이 사 장
					처 장	본 부 장	
13	관내 산하직원 관할지역 파견(6월 이내)					○	
14	업무의 인계·인수 임회	본부장			○		
		처장, 검사소장				○	
		직원		○	○		
15	수입·지출결의서 및 전표(지출 1건당)			○	○		
16	대외문서의 처리	중요사항		○		○	
		일반사항		○	○		
17	차량의 관리			○	○		
18	관할관청 등 대외협력			○	○		
19	각종일지, 통계자료, 및 경미한 자료 수집 등		○				
20	지원 및 검사 신청서 접수, 서류 보완 요구 등		○				
21	각종 자격시험 및 검사 결과보고				○		
22	자격증 및 증명서 등 증빙서류의 발급 및 관리		○				
23	문서수발 통제 및 관리		○				
24	보존문서 관리			○	○		
25	관내 산하조직 업무별 성과 목표 부여 및 조정	본부				○	
		검사소				○	
26	관내 산하조직별 업무추진비, 포상비 등 예산 배분 및 조정					○	
27	지역본부 하부조직(관할 검사소 포함) 정원조정 관리					○	
28	지역본부 하부조직(관할검사소 포함) 비보직자 전보					○	
29	사업장 안전 및 보건 조 치이행	공기구·운반구 및 설비의 안전점검, 소속 직 원의 안전수칙 준수상태에 대한 교육·지 도, 작업장 안전상태 확인·감독	○	○			
		산업재해 및 안전사고 발생 보고 및 응급 조치			○		
		안전관리자·보건관리자 선임			○		
		위험성평가 실시 및 결과에 대한 현장 개선 이행	○	○			
30	건설현장 안 전관리	안전 적격업체 선정 및 수주처 안전보건관 리	○	○			
		작업중지 등 건설사고 대응			○		
31	거래은행 계좌 개폐 관련 업무			○	○		
32	기간제근로자 채용(계약직 제외)					○	

나. 서울본부

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

다. 경기남부대전세중충남·대구경북·부산·광주전남본부

부서명	번호	업 무 내 용	부차장	처장	본부장
안전관리처	1	운수업체 교통안전진단 및 사후관리		○	
	2	대중교통현황 조사 및 평가		○	
	3	교통안전관리규정의 접수	○		
	4	교통안전관리규정 검토결과 통보 및 확인·평가		○	
	5	운행기록의 제출 요구 및 분석		○	
	6	교통안전 행사·교육·홍보 및 자료수집		○	○
		중요사항 일반사항			
	7	교통안전공로상 후보자 추천			○
	8	교통봉사단체에 대한 지원 및 관리		○	
	9	불법자동차 단속 계획 수립 및 조정			○
안전사업처	10	불법자동차 단속 시행 및 결과보고		○	
	1	수입 및 제출 집행실적 보고		○	
	2	배출가스 정밀검사 전산이용료 징수		○	
	3	관할검사소의 전도자금 교부 및 정산 등 지원		○	
	4	수입금 이체, 예금인출 및 일일결산		○	
	5	세무신고·회계장표 및 기타 증빙서류의 관리	○		
	6	관할 검사소에 대한 지도 감독			○
	7	건물, 기숙사 및 사택관리		○	
	8	인장관리		○	
	9	잡급직 고용			○
	10	당직명령		○	
	11	자격시험(도로, 철도, 항공 분야) 운영 총괄			○
	12	자격시험(도로, 철도, 항공 분야) 및 교육시행		○	
	13	피해가족 지원관련 재산조사 결과 확인 처리		○	
	14	피해가족 지원대상 여부 확인	○		
	15	피해가족 지원대상 심의 및 지원 승인 요청		○	
	16	피해가족 지원금 중지 및 회수자 관리		○	
	17	피해가족 지원만료자 및 계속지원자 관리	○		
	18	피해가족 지원실적 및 현황관리	○		
	19	피해가족 지원관련 서류 관리	○		
	20	운전정밀검사 시행	○		
	21	운전정밀검사 일일결산		○	
	22	운전정밀검사기기 일상점검 및 유지관리	○		
	23	정도검사·기계식주차장검사·케도검사·CNG검사, 이동검사 연간 사업 계획 수립 및 조정			○
	24	정도검사·기계식주차장검사·케도검사·CNG검사, 이동검사 신청서 접수 및 일정의 변경	○		
	25	정도검사·기계식주차장검사·케도검사·CNG검사, 이동검사 장비의 관리 및 교정검사		○	
	26	정도검사·기계식주차장검사·케도검사·CNG검사, 이동검사 발급 및 결과 통보		○	
	27	케도검사 시행계획(변경) 및 결과보고		○	
	28	교통안전진단, 케도 합동점검 시행계획 및 결과보고		○	
	29	케도(검사, 교통안전관리규정, 교통안전진단, 합동점검 등) 신청서 접수	○		
	30	기계식주차장지 관리인보수원, 안전관리 교육에 관한 업무		○	
	31	기계식주차장 사고조사업무 지원		○	

주) 지역별 본부의 해당 사무가 있는 경우에만 적용함.

라. 경기북부·인천·강원·충북·전북·경남·울산·제주본부

번호	업 무 내 용	담당	처장	본부장
1	교통안전관리규정의 접수	○		
2	교통안전관리규정 검토결과 통보 및 확인·평가		○	
3	운행기록의 제출 요구 및 분석		○	
4	교통안전 행사·교육·홍보 및 자료수집			○
5	교통봉사단체에 대한 지원 및 관리		○	
6	자격시험(도로, 철도, 항공, 분야) 운영 총괄 및 교육 시행		○	
7	피해가족 지원관련 재산조사 결과 확인 처리		○	
8	피해가족 지원대상 여부 확인	○		
9	피해가족 지원대상 심의 및 지원 승인 요청		○	
10	피해가족 지원금 중지 및 회수자 관리		○	
11	피해가족 지원만료자 및 계속지원자 관리	○		
12	피해가족 지원실적 및 현황관리	○		
13	피해가족 지원관련 서류 관리	○		
14	운전정밀검사 시행	○		
15	운전정밀검사 일일결산		○	
16	운전정밀검사기기 일상점검 및 유지관리	○		
17	CNG검사, 기계식주차장 연간 사업계획 수립 및 조정		○	
18	CNG검사, 기계식주차장 신청서 접수 및 일정의 변경	○		
19	CNG검사, 기계식주차장 장비의 관리 및 교정검사		○	
20	CNG검사, 기계식주차장 결과 발급 및 통보		○	
21	수입 및 제출 집행실적 보고		○	
22	배출가스 정밀검사 전산이용료 징수		○	
23	수입금 이체, 예금인출 및 일일결산		○	
24	세무신고·회계장표 및 기타 증빙서류의 관리	○		
25	건물, 기숙사 및 사택관리		○	
26	인장관리		○	
27	잡급직 고용		○	
28	당직명령		○	
29	본부 운영계획 수립 및 조정			○
30	본부내 사업별 예산·시설·인력 조정		○	○
	중요사항 일반사항			
31	관할 검사소에 대한 지도 감독			○
32	불법자동차 단속 계획 수립 및 조정			○
33	불법자동차 단속 시행 및 결과보고		○	
34	기계식주차장지 관리인보수원, 안전관리 교육에 관한 업무		○	
35	기계식주차장 사고조사업무 지원		○	

주) 지역별 본부의 해당 사무가 있는 경우에만 적용함.

마. 검사소

번 호	업 무 내 용	담 당	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		○	
2	일일결산 및 자동차검사 실적보고		○	
3	수입금 이체 및 예금인출		○	
4	세무신고·회계장표 및 기타 증빙서류의 관리	○		
5	자동차 출장검사장 지정 협의(출장회수) 및 인력운영		○	
6	자동차 출장검사장 지정 승인·취소, 업무정지 및 관할검사소 변경			○
7	자동차 검사기기 점검 및 유지관리		○	
8	건물, 기숙사 및 사택관리		○	
9	인장관리		○	
10	당직명령		○	
11	자동차 제작결합 현장수집 결과보고		○	

주) 검사소별 해당 사무가 있는 경우에만 적용함.

바. 수소전기차검사센터

번 호	업 무 내 용	담 당	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		○	
2	일일결산 및 자동차검사실적보고		○	
3	수입금 이체 및 예금인출		○	
4	세무신고·회계장표 및 기타증빙서류의 관리	○		
5	자동차 출장검사장 지정협의(출장횟수) 및 인력운영		○	
6	자동차 출장검사장 지정 승인·취소, 업무정지 및 관할검사소 변경			○
7	자동차 검사기기 점검 및 유지관리		○	
8	건물, 기숙사 및 사택관리		○	
9	인장관리		○	
10	잡급직 고용		○	
11	당직 명령		○	
12	자동차 제작결합 현장수집 결과보고		○	
13	내압용기검사 연간 사업계획 수립 및 조정		○	
14	내압용기검사, 신청서 접수 및 일정 변경	○		
15	내압용기검사 장비의 관리 및 교정검사		○	
16	내압용기검사 결과 발급 및 통보		○	

주) 센터별 해당 사무가 있는 경우에만 적용함.

12. 교통안전체험교육센터

번 호	업 무 내 용			전결권자				이 사 장
				담당	처장	센터 장	본부 장	
1	주요방침 및 기본계획	수립 및 변경	중요사항					○
			일반사항			○		
		관련부서 업무협의 및 처리				○		
2	직원의 출장	해외	센터장					○
			처장			○		
			처원		○			
		국내	센터장			○		
			처장			○		
			처원		○			
		당일귀임출장	센터장			○		
			처장			○		
			처원		○			
3	직원의 휴가, 병가, 조퇴, 외출 및 유연근무	센터장			○			
		처장			○			
		처원		○				
4	직원의 휴일·시간외, 야간근무 등 특근명령	센터장, 처장			○			
		처원		○				
5	파트장(또는 팀장) 지정에 관한 사항					○		
6	개인별 업무분장				○			
7	민원사무 처리	대통령비서실 이첩민원, 다수인관련민원, 거부 처분에 대한 이의신청				○		
		결의, 건의, 고충민원, 일상생활에서 발생하는 불만 사항에 대하여 알리는 기타민원			○			
		- 각종 신청서 접수, 제·증명 발급 및 사실 확인 등 법정민원		○				
		- 민원의 보완 요청 또는 이송						
		- 구술 또는 전화로 통지하는기타민원						
- 단순한 행정절차 또는 형식요건에 대한 상담·설명								
반복 민원의 종결			○					
8	업무의 인계 인수 임회	센터장		○				
		처장			○			
		처원		○				
9	각종 신청서 접수, 제 증명 발급 및 사실 확인			○				
10	대정부 기술지원·정보제공 및 자료 제출	중요사항			○			
		일반사항		○				
		경미한 사항	○					
11	물품·용역·공사 일반계약(기본계획)	5억원 이상					○	
		1억원 이상 ~ 5억원 미만			○			
		1억원 미만		○				
12	입찰공고, 예정가격 결정, 계약 및 검사·감독자 지정, 결과보고(지출포함), 선급 지급	5천만원			○			
		~1억원 미만						
		5천만원 미만		○				

번 호	업 무 내 용			전결권자				이 사 장
				담당	처장	센터 장	본부 장	
13	용역수탁 계약	기본계획	5억원 이상 5억원 미만				○	
		용역 실행계획 수립(5천만원 이상)		○				
		용역 실행 및 관리	○					
		완료보고	5억원 이상 5억원 미만			○		
					○			
14	수입·지출결의서 및 전표				○			
15	각종 대장·일지 등의 점검 및 확인			○				
16	업무통계 및 현황 관리			○				
17	도서관리			○				
18	문서수발 통제 및 관리			○				
19	보존문서 관리				○			
20	체험교육 실행	연간 운영계획 수립			○			
		교육과정 운영		○				
		교육평가		○				
		교육수료증 및 안전운전진단 평가지 교부		○				
21	자격취득 체험교육	연간 운영계획 수립			○			
		교육과정 운영		○				
		교육평가		○				
22	운전정밀 검사	운전정밀검사 시행	○		○			
		운전정밀검사 일일결산		○				
		운전정밀검사기기 일상점검 및 유지관리	○					
23	실내·외 교육용 장비 및 시스템 관리				○			
24	국내·외 유관기관 협력 및 정보 교류				○			
25	운영전산정보시스템 유지 및 관리				○			
26	마케팅 및 홍보	세부실행계획			○			
		실행 및 관리		○				
27	교육생 입교 및 퇴교 등 관리				○			
28	버스·화물운송종사 자격취득 교육접수 및 자격증 교부				○			
29	센터 시설·용역·공사 등 종합관리				○			
30	기숙사 등 시설 관리				○			
31	의전 및 행사업무				○			
32	사업장 안전 및 보건 조치이행	공기구·운반구 및 설비의 안전점검, 소속 직원의 안전수칙 준수 상태에 대한 교육지도, 작업장 안전상태 확인감독		○				
		산업재해 및 안전사고 발생 보고 및 응급조치			○			
		안전관리자·보건관리자 선임			○			
		위험성평가 실시 및 결과에 대한 현장 개선이행		○				
33	건설현장 안전관리	작업중지명령, 임시점검 및 현장 긴급조치		○				
		안전 직격업체 선정 및 수주처 안전보건관리		○				
34	거래은행 계좌 개폐 관련 업무				○			

13. 드론자격센터, 드론교육센터

가. 공통

번 호	업 무 내 용			전결권자				이 사 장
				담 당	센 터 장	실 장	본 부 장	
1	주요방침 및 기본계획	수립 및 변경	중요사항					○
			일반사항		○			
		관련부서 업무협의 및 처리				○		
2	직원의 출장	해외	센터장					○
			센터원		○			
		국내	센터장		○			
			센터원		○			
		당일귀임출장	센터장		○			
			센터원		○			
3	직원의 휴가, 병가, 조퇴, 외출 및 유연근무	센터장			○			
		센터원			○			
4	직원의 휴일·시간외, 야간근무 등 특근명령	센터장			○			
		센터원			○			
5	파트장(또는 팀장) 지정에 관한 사항				○			
6	개인별 업무분장				○			
7	민원사무 처리	대통령비서실 이첩민원, 다수인관련민원, 거부 처분에 대한 이의신청			○			
		질의, 건의, 고충민원, 일상생활에서 발생하는 불편 사항에 대하여 알리는 기타민원			○			
		- 각종 신청서 접수, 제·증명 발급 및 사실 확인 등 법정민원 - 민원의 보완 요청 또는 이송 - 구술 또는 전화로 통지하는기타민원 - 단순한 행정절차 또는 형식요건에 대한 상담·설명		○				
		반복 민원의 종결			○			
8	업무의 인계 인수 입회	센터장			○			
		센터원			○			
9	각종 신청서 접수, 제 증명 발급 및 사실 확인			○				
10	대정부 기술지원·정보제공 및 자료 제출	중요사항			○			
		일반사항			○			
		경미한 사항		○				
11	물품·용역·공사 일반계약(기본계획)	5억원 이상					○	
		1억원 이상~5억원 미만				○		
		1억원 미만			○			
12	입찰공고, 예정가격 결정, 계약 및 검사·감독자 지정, 결과보고(지출포함), 선금 지급	5천만원 ~1억원 미만				○		
		5천만원 미만			○			

번 호	업 무 내 용			전결권자				이 사 장
				담 당	센 터 장	실 장	본 부 장	
13	용역수탁 계약	기본계획	5억원 이상				○	
			5억원 미만			○		
		용역 실행계획 수립(5천만원 이상)				○		
		용역 실행 및 관리			○			
		완료보고	5억원 이상				○	
5억원 미만				○				
14	수입·지출결의서 및 전표				○			
15	각종 대장·일지 등의 점검 및 확인			○				
16	업무통계 및 현황 관리			○				
17	도서관리			○				
18	문서수발 통제 및 관리			○				
19	보존문서 관리				○			
20	센터 시설·용역·공사 등 종합관리				○			
21	기숙사 등 시설 관리				○			
22	의전 및 행사업무				○			
23	사업장 안전 및 보건 조 치이행	공기구·운반구 및 설비의 안전점검, 소속 직 원의 안전수칙 준수 상태에 대한 교육지도, 작업장 안전상태 확인·감독				○		
		산업재해 및 안전사고 발생 보고 및 응급조치					○	
		안전관리자·보건관리자 선임					○	
		위험성평가 실시 및 결과에 대한 현장 개선 이행				○		
		작업중지명령, 임시점검 및 현장 긴급조치				○		
24	건설현장 안전관리		안전 적격업체 선정 및 수주처 안전보건관리		○			
25	거래은행 계좌 개폐 관련 업무				○			

나. 화성드론자격센터

번호	업무내용			전결권자				이사장
				담당	센터장	실장	본부장	
1	시험관리	연간 실행계획 수립					○	
		시험문제 관리 (출제, 검토, 선정)	연간계획 및 결과			○		
			세부계획 및 결과		○			
		시험위원 관리(위촉 및 해촉)			○			
2	시험시행	학과시험 시행계획 수립 및 결과보고			○			
		응시자격 검토 및 접수		○				
		실기시험 시행계획 수립 및 결과보고			○			
		시험수시면제 관리		○				
3	자격관리	자격증 발급 및 관리		○				
		자격증 유효성 확인 및 관리		○				
		행정처분 등록 및 관리		○				
		시험제도 개선 및 시험관리위원회 운영				○		
4	자격연구 및 제도개선	연구과제 실행계획 수립			○			
		연구수행 및 관리			○			
		완료보고			○			
5	교육운영 (실기평가 과정)	교육 연간계획 수립					○	
		교육 시행계획 및 결과보고			○			
		교육실적 및 통계 관리			○			
		실기평가과정 입과자격 부여 및 검토		○				
		실기평가과정 강사 위·해촉, 실기평가조종자 등록관리			○			

다. 시흥드론교육센터

번호	업무내용			전결권자				이사장
				담당	센터장	실장	본부장	
1	교육운영 (조종교육교관과정)	교육 연간계획 수립					○	
		교육 시행계획 및 결과보고			○			
		교육실적 및 통계 관리			○			
		전문교관과정 입과자격 부여 및 검토		○				
		조종교육교관과정 시험문제 출제 검토 계획 수립 및 시행			○			
		조종교육교관과정 강사 위·해촉, 지도조종자 등록관리			○			
		조종교육교관과정 시험관리위원회 운영				○		
		전문교관 등록 취소 심의위원회 운영				○		
2	교육과정 및 교재 개발 및 관리	교육과정 및 교재 관련 연간계획 수립					○	
		신규개발				○		
		개선 및 관리			○			
3	공공분야 등 드론 조 종인력양성	연간 사업계획 수립					○	
		시행계획 수립 및 결과보고			○			
		일반사항			○			
9	초경량비행장치 전문 교육기관 지정 관리	기본계획 수립					○	
		신규·변경 접수처리		○				
		심사 결과보고 및 신규 지정			○			
		중요 변경 승인 (학과 및 실기교육장)			○			
		일반 변경 승인 (중요사항 이외)		○				
		심의위원회 운영				○		

라. 김천드론자격센터

번호	업무내용			전결권자				이사장
				담당	센터장	실장	본부장	
1	자격증명 시험 운영	중요사항				○		
		일반사항			○			
		응시자격 검토 및 접수		○				
2	자격시험 규정검토 및 제도개선	중요사항				○		
		일반사항			○			
3	실기평가과정 및 조종교육 교관과정 운영	중요사항				○		
		일반사항			○			
		입과자격 부여 및 검토		○				
4	자격 및 교육 관리	자격증 발급 및 관리		○				
		자격증 유효성 확인 및 관리		○				
		행정처분 등록 및 관리		○				
		실적 및 통계관리			○			
5	비가시권 자격개발 및 연구	사업계획 수립					○	
		신규개발 및 연구				○		
		개선 및 관리			○			
6	기업지원 사무공간 제 공 및 협업	연간 사업계획 수립				○		
		시행계획 수립 및 결과보고			○			
		일반사항			○			