

위임전결규정

- 제정 1980-01-21
- 개정 1980-08-20
- 개정 1981-09-14
- 개정 1982-06-09
- 개정 1985-02-28
- 개정 1987-11-29
- 개정 1988-12-30
- 개정 1989-10-27
- 개정 1991-07-19
- 개정 1992-12-05
- 개정 1994-04-06
- 개정 1994-09-22
- 개정 1995-03-28
- 개정 1995-06-30
- 개정 1996-09-06
- 개정 1997-10-21
- 개정 1998-06-29
- 개정 1998-12-28
- 개정 1999-05-06
- 개정 2000-12-29
- 개정 2001-05-30
- 개정 2001-10-09
- 개정 2002-12-31
- 개정 2003-05-30
- 개정 2003-12-31
- 개정 2004-05-31
- 개정 2004-12-30
- 개정 2005-01-25
- 타사규폐지 2005-04-29
 - 개정 2005-08-01
 - 개정 2006-02-03
 - 개정 2006-02-23
 - 개정 2006-06-19
 - 개정 2006-11-15
 - 개정 2007-12-24
- 타사규폐지 2008-06-30
 - 개정 2008-11-07
 - 개정 2009-05-15

- 개정 2009-10-08
- 개정 2009-12-31
- 개정 2010-07-21
- 개정 2010-08-30
- 개정 2010-09-10
- 타사규개정 2010-12-01
- 타사규개정 2011-01-01
- 타사규개정 2012-01-01
- 개정 2012-07-23
- 개정 2013-01-10
- 타사규개정 2013-07-26
- 타사규개정 2013-07-26
- 개정 2013-12-27
- 개정 2015-05-19
- 개정 2016-08-02
- 개정 2017-04-06
- 개정 2018-06-08
- 개정 2019-01-04
- 개정 2020-01-15
- 개정 2021-11-02

제1조(목적)

이 규정은 사장의 권한중 일부를 하위직에 위임하여 전결처리할 기준을 정함으로써 업무처리의 신속과 능률의 향상을 기하고 직위별 권한과 책임을 다하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 업무의 전결처리에 관하여 관계법령, 정관, 이사회규정 제12조제1항제3호 라목에 열거된 규정에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는바에 의한다. <개정 2021.11.2.>

제2조의2(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각호와 같다. <개정 2012.7.23>

1. “기본방침”이라 함은 공사의 업무수행과 관련한 기본계획, 방침 또는 집행기준에 대하여 이사회의 심의·의결 또는 사장의 결재를 받은 문서를 말한다. 다만, 정부로부터 승인을 요하는 사항은 이에 관한 정부의 승인문서를 그 기본방침으로 본다.
2. <삭제 2016.8.2>

제3조(전결사항)

① 결재 및 전결사항은 별표와 같다. 다만 감사업무에 대한 권한위임사항은 감사기준시행세칙으로 정한다. <개정 2021.11.2.>

② 별표의 전결사항에 열거되지 않은 업무는 다음 각호 또는 별표에 명시된 업무내용 중 그 업무에 준하는 업무의 전결권자가 결재할 수 있다. <개정 2017.4.6>

1. 사장

가. 중요정책 및 기본방침에 관한 사항

나. 이사회 심의 및 보고를 요하는 사항

2. 본부장

가. 소관 업무 기본계획의 수립

나. 중요업무의 집행 및 관계기관 업무협의 총괄

3. 부서장(사무소장, 지사장을 포함한다. 이하 같다.) <개정 2018.1.4>

가. 기본방침 및 기본계획에 따른 세부추진계획의 수립

나. 기본방침 및 기본계획에 의한 업무처리 총괄

4. <삭제 2018.1.4>

5. 팀장

가. 기본방침 및 기본계획 등에 따른 업무의 이행

나. 일상적 업무실행

③ 기본방침에 따른 후속조치는 기본방침의 결재자·전결권자의 차하위자가 전결, 처리한다.

④ <삭제 2016.8.2>

제4조(전결사항의 특례)

① 제3조제1항의 규정에도 불구하고 사장이 특별히 지시한 사항은 그 지시에 의한다.

② 전결사항이라도 그 내용이 특히 중요하거나 또는 이례적인 사항은 제3조제1항의 규정에도 불구하고 차상위자의 결재 또는 지시를 받아서 처리할 수 있다.

③ 전결권자는 전결사항중 관련부서와 사전협조 또는 확인이 필요한 사항은 사전협조나 확인절차를 전결 이전에 거쳐야 한다. <개정 2016.8.2>

④ 이 규정에 의한 전결사항이라도 상위자에게 사전 또는 사후 보고가 필요한 사항에 대하여는 상위자에게 반드시 보고하여야 한다. <개정 2016.8.2>

⑤ 결재권자가 출장·휴가 등의 사유로 부재중일 때 또는 긴급을 요하는 사항을 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 경우에는 소관업무 차하위자가 인사규정 제16조(직무대행)에 따라 대결한다. <개정 2016.8.2.>

제4조의2(파트장 전결사항)

① 조직관리부서는 직제규정시행세칙 제4조의2 제2항의 업무분장에 대하여 파트장이 전결 처리할 사항을 정한다. 이 경우 조직관리부서는 요청받은 업무분장 중 일부에 대해서만 전결권한을 부여하거나 전결권한을 부여하지 않을 수 있다.

② 조직관리부서는 제1항의 사항을 해당부서로 통보하며, 파트장은 통보된 사항에 대해 팀장에 준하는 전결권한을 가진다.

③ 소속부서에서 요청한 내용과 파트장에 부여된 전결권한이 동일한 경우, 제2항의 통보는 인사발령으로 갈음할 수 있다.

[본조신설 2021.11.2.]

제5조(전결권자의 책임)

전결권자는 전결처리한 사항에 대하여 사장에게 책임을 진다.

제6조(전결의 효력)

전결처리된 문서는 사장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

제7조(사무소 및 지사의 위임전결)

- ① 사무소장 또는 지사장은 소관전결사항을 업무의 내용에 따라 소속직원에게 위임할 수 있다.
- ② 제1항의 위임사항은 사무소장 또는 지사장이 정하고 사장에게 보고하여야 한다.

제8조(결재경로)

① 전결권에 따른 기안자, 결재경로 및 결재권자는 다음과 같다. 단, 기안은 해당 직위 이상의 자가 할 수 있다. <개정 2021.11.2.>

전결권자	결재경로				
	기안자	결재자			
사장	팀장	부서장		본부장	사장
	파트장, 담당역	팀장	부서장		
본부장	팀원	파트장	팀장	부서장	본부장
		팀장			
부서장	팀원	파트장	팀장	부서장	
		팀장			

② 제1항에도 불구하고 결재경로에 파트장이 포함된 경우, 팀장을 경유하지 않을 수 있다. <신설 2021.11.2.>

부 칙

이 규정은 1980년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1980년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1981년 9월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1982년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1985년 2월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1987년 11월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1989년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1989년 10월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1991년 7월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1992년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 1994년 4월 6일부터 시행한다.

제2조 (다른 사규의 개정)

석유비축관리규정시행세칙중 다음과 같이 개정한다.

제46조 (소규모보수의 범위)

소규모보수는 단위보수금액이 5,000만원을 초과할 수 없다

부 칙

이 규정은 1994년 9월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1995년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙 <1995.6.30 직제규정시행세칙>

제1조 (시행일)

이 세칙은 1995년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 (생략)

부 칙

이 규정은 1996년 9월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 1997년 10월 21일부터 시행한다.

제2조 (다른 사규의 개정)

석유비축관리규정시행세칙을 다음과 같이 개정한다.

제46조중 "5,000만원"을 "1억원"으로 한다.

부 칙 <1998.6.29 직제규정시행세칙>

제1조 (시행일)

이 세칙은 1998년 7월 1일부터 시행한다.

제2조 및 제3조 (생략)

부 칙

제1조 (시행일)

이 규정은 1998년 12월 29일부터 시행한다.

제2조 (기 지사 등에 관한 경과조치)

1997년 12월 1일 이후 제4조제1항에 의하여 사장지시로 결재 및 전결권이 조정된 업무는 이 규정 시행에도 불구하고 그 지시에 따른다.

부 칙

이 규정은 1999년 5월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 5월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 10월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 1월 1일부터 시행한다

부 칙

이 규정은 2005년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙 <2005.4.29 직제규정시행세칙>

제1조(시행일) 이 세칙은 2005년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 개정) (생략)

부 칙<2008.7.1 직제규정시행세칙>

제1조(시행일) 이 규정은 2008년 7월 1일부터 시행한다.

제2조(위임전결규정의 개정) 위임전결규정 별표 중 공통사항(본사 및 해외지사·사무소)과 개발운영본부 및 신규사업단 산하의 결재 및 전결사항표를 별지와 같이 개정한다.

<별지 기재 생략>

부 칙

이 규정은 2008년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2009년 10월 8일부터 시행한다.

제2조(다른사규의 개정)

비촉기지건설사업관련주변지역지원규정 중 제17조 제1호 및 제2호를 다음과 같이 한다.

1. 5억원이상인 경우 사장결재를 득한후 이사회 의결을 거쳐 시행한다.
2. 3천만원이상 5억원미만인 경우 비촉기지건설담당 상임이사의 결재를 득하여 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 규정은 2010년 7월 21일부터 시행한다.

제2조(다른사규의 개정)

①교육훈련규정 제40조제2항 및 제44조제5항 중 "교육훈련담당 상임이사"를 "소속 상임이사"로 한다.

②비촉기지건설사업관련주변지역지원규정 제17조 제1호의 '5억원이상'을 '1억원이상'으로,

동조 제2호의 '5억원미만'을 '1억원미만'으로 한다.

부 칙<직제규정시행세칙 2010.8.30>

제1조(시행일)

이 세칙은 2010년 8월 30일 부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 개정)

위임전결규정 별표(결재 및 전결사항표)를 별지와 같이 개정한다.

부 칙<인사규정시행세칙 2010.9.10>

제1조(시행일)이 세칙은 2010년 9월 10일부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 개정) 위임전결규정 중 별표를 다음과 같이 개정한다.

부 칙<직제규정시행세칙 2010.12.1>

제1조(시행일) 이 세칙은 2010년 12월 1일 부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 개정) 이 세칙 시행과 동시에 위임전결규정을 별지와 같이 개정한다.

제3조<삭제 2011.1.1>

부 칙<해외출자회사관리규정 2011.1.1>

제1조(시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일 부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 개정) 이 규정 시행과 동시에 위임전결규정을 별지와 같이 개정한다.

제3조(사규명의 변경) 이 규정 시행과 동시에 투자회사관리규정을

국내출자회사관리규정으로 명칭을 변경한다.

부 칙<직제규정시행세칙 2011.1.1>

제1조(시행일) 이 세칙은 2011년 1월 1일 부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 개정) ①2010년 12월 1일 시행한 직제규정시행세칙 부칙 제3조는 이를 삭제한다.

②위임전결규정 제3조 중 “상임이사”를 “본부장”으로, 제8조 중 “상임이사”를 “부사장 및 본부장”으로 한다.

③회의체운영규정 제4조 및 15조 중 “상임이사”를 “부사장 및 본부장”으로 한다.

부 칙

이 규정은 2012년 7월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 1월 10일부터 시행한다.

부 칙<직제규정시행세칙 2013.7.29>

제1조(시행일) 이 세칙은 2013년 7월 29일부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 개정) 위임전결규정 별표(결재 및 전결사항표)를 별지와 같이 개정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2013년 12월 26일부터 시행한다.

제2조(다른사규의 개정) ①공개채용시험실시요령 제9조 제1항 중 "사장"을 "부사장"으로 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2015년 5월 19일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 8월 2일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 4월 6일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 6월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 7일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 11월 2일부터 시행한다.

[별표] 결재 및 전결사항표 <개정 2021.11.2.>

* 사장 결재사항

번호	항 목
1	이사회 부의사항
	가. 지배구조 관련 사항
	1) 정관의 변경
	2) 이사회규정과 임원추천위원회규정의 개정 및 폐지. 다만, 경미한 개정은 사규관리규정 제21조를 준용
	3) 이사회내 소위원회 위원 선임(임원추천위원회 위원 포함)
	나. 경영관련 사항
	1) 경영목표와 운영계획의 수립 및 변경
	2) 해외 석유개발 사업참여 및 참여지분 처분
	3) 다른 기업체 등에 대한 출자 및 출자지분 처분(해외 석유개발사업 참여 결정 시 출자회사 또는 법인 등을 설립하는 내용이 포함된 경우는 제외)
	4) 건당 100억원이상의 토지·건물 및 재고자산의 취득과 처분. (다만, 산업통상자원부장관이 승인한 범위에서 비촉유류 구입 또는 판매하는 것은 이사회 부의사항은 아니나 사장 결재사항임)
	5) 국내에서 생산하여 공급하는 원유 및 가스의 판매가격
	6) 이사회가 승인한 금액을 초과하여 소요되는 석유개발사업 투자비의 집행
	7) 석유개발사업 탐사단계에서 개발·생산단계로의 전환
	다. 인사 및 조직관련 사항
	1) 사장 또는 사장후보와 협의할 계약안 및 변경계약안
	2) 임원직무청렴계약운영규정에 의한 청렴의무 위반자에 대한 제재수준
	3) 인사 및 조직관련 규정의 개정 및 폐지. 다만, 경미한 개정은 사규관리규정 제21조를 준용 - 직제규정, 임원직무청렴계약운영규정, 인사규정, 보수규정, 해외근무직원보수규정, 임원보수규정, 취업규칙, 시추선승선근무직원취업규칙, 보건후생관리규정. 다만, 상규규정을 제외한 규정의 제정·개정 및 폐지는 사장에게 위임
	라. 재무 및 회계관련 사항
	1) 예산의 확정, 변경 및 이월
	2) 결산 및 잉여금의 처분
	3) 장기차입금의 차입(채무보증 포함) 및 사채의 발행과 그 상환계획
	4) 예비비의 사용. 다만, 경영실적평가에 따라 지급률이 결정되는 상여금 지급을 위한 예비비의 사용은 제외.
	5) 그 밖에 상위법령에 의거하여 이사회 심의·의결이 요구되는 사항
	마. 기타사항
	1) 다른 기업체 등에 대한 출연 및 건당 1억원이상 기부(국내외 사업 관련 주변지역 지원금 포함)
	2) 사장이 필요하다고 인정하여 이사회의 심의·의결을 요청하는 사항
	3) 그 밖에 이사회가 특히 필요하다고 인정하는 사항
	바. 이사회에 서면으로 보고해야할 사항
	- 이사회에서 사장에 위임한 사항의 집행결과 (산업통상자원부장관 승인 범위내 비촉유류 구입 결과, 이사회 의결사항 외 사규의 제개정·폐지, 상여금 지급을 위한 예비비 사용 결과)
	- 이사회내 소위원회 개최결과
	- 상반기 결산
	- 국정감사, 회계감사 및 감사원이 실시한 감사에서 지적된 사항과 그에 대한 조치계획 및 실적
	- 정부경영평가 결과 및 향후대책
	- 석유비축시설건설계획
	- 단체협약 결과와 그에 따른 예산소요 추계(단체협약을 체결한 경우에 한한다.)
	- 사업연도별 내부회계관리제도 운영실태
	- 그 밖에 이사회가 사장에게 보고하도록 요구하는 사항
	- 상임이사가 필요하다고 인정하여 이사회에 보고를 요청하는 사항
2	경영위원회에서 의결된 사항의 승인·확정(이사회에 부의않는 사항 확정)
3	사규(규정, 세칙, 요령 및 정무기관의 승인을 요하는 기준) 외 제·개정 확정 및 최종 해석
4	HSEQ 경영방침 제·개정 확정
5	조직개편 사항 (임시조직 포함)
6	인사관련 사항
7	전사 사업 및 경영관리에 중대한 영향을 미치는 다음 사항(출자회사 포함)
	가. 중요 사업·업무 추진과 관련된 기본계획
	나. 장기계획
	다. 연간계획
	라. '본부장이하 결재사항' 전결권을 초과하는 중요 소송
	마. '본부장이하 결재사항' 전결권을 초과하는 중요 계약 등
	바. 광권의 중요한 변경 사항
	사. 예산편성, 예산전용, 예산조정(조정금액 3억원 초과건), 예산 초과집행(10억원 초과건) 등 예산관련 중요사항
	아. 국내외 자금조달 및 자금관련 중요사항
	자. 상기사항의 변경
8	상급기관 및 타기관과의 중요 협의 및 보고사항
	가. 공사법 제·개정 건의
	나. 대통령 지시사항 이행
	다. 상기의 사장의 의사결정이 필요한 타기관과의 중요 협의·보고사항
9	근로조건 등 주요 노무사항 및 단체협약
10	결직허가
11	사장직할팀 소관 중요사항
12	출자회사 관리정책 수립·변경

주) 1. 상기 외의 사항은 본부장 이하 직위의 자가 전결처리 한다.
2. 상기 외의 사항 중 공사 경영에 중요하다고 인정되는 사항에 대하여는 본부장 이하 상위 전결권자에 사전 보고 후 사장 결재 처리할 수 있다.

가. 공통사항

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
1	근태						
1.1	휴가(병가 제외), 유연근무제 신청/변경						
1.1.1	* 본부장				○		
1.1.2	* 부서장, 전문위원			○			
1.1.3	* 팀장, 출장소장, 파트장, 담당역 * 출장소 담당역 제외		○				
1.1.4	* 출장소 담당역, 팀원	○					
1.2	병가, 재택·원격근무제 신청/해지						
1.2.1	* 본부장				○	인재경영처장 (병가만 해당)	인재경영처장 (재택·원격근무제 신청만 해당)
1.2.2	* 부서장, 전문위원			○		인재경영처장 (병가만 해당)	인재경영처장 (재택·원격근무제 신청만 해당)
1.2.3	* 팀장/출장소장 이하		○			인재경영처장 (병가만 해당)	인재경영처장 (재택·원격근무제 신청만 해당)
1.3	국내출장(주재국내 포함)						
1.3.1	* 본부장				○		
1.3.2	* 부서장, 전문위원			○			
1.3.3	* 팀장, 출장소장, 파트장, 담당역 * 출장소 담당역 제외		○				
1.3.4	* 출장소 담당역, 팀원	○					
1.4	국외출장 및 보고						
1.4.1	* 본부장, 부서장, 전문위원				○		
1.4.2	* 팀장, 출장소장, 파트장, 담당역			○			
1.4.3	* 팀원		○				
1.5	출장정산(국내/외)						
1.5.1	* 기준액 범위 내에서 여비전용 법인카드로 집행한 경우	○					
1.5.2	* 기타 출장정산의 경우		○				
1.6	외출, 지각, 조퇴, 근거리출장						
1.6.1	* 본부장				○		
1.6.2	* 부서장, 전문위원			○			

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
1.6.3	* 팀장, 출장소장, 파트장, 담당역 * 출장소 담당역 제외		○				
1.6.4	* 출장소 담당역, 팀원	○					
2	초과근무 신청/결과보고						
2.1	현장근무에 대한 초과근무 신청/결과보고(입출하/공사감독/통제실)						
2.1.1	* 출장소 이외의 직원		○				
2.1.2	* 출장소 직원	○					
2.2	통상근무에 대한 초과근무 신청/결과보고(현장 근무 외)						
2.2.1	* 부서장, 전문위원			○			
2.2.2	* 팀장/출장소장 이하		○				
3	각종 증명서 또는 확인서 발급						
3.1	* 중요사항		○				
3.2	* 일반사항	○					
4	민원 · 진정서 · 정보공개여부 결정 및 처리						
4.1	* 중요사항			○		총무처장 (정보공개만 해당)	
4.2	* 일반사항		○			총무처장 (정보공개만 해당)	
5	다음 경비의 지출 원인행위						
5.1	* 급여 및 경비용역비, 위탁저장관리비 등 계약단가에 의한 지급		○				
5.2	* 사무실임차료, 협회비 등 방침에 의한 정기적 지급	○					
5.3	세금과공과 (고지에 의한 지급)						
5.3.1	* 1,000만원 초과		○				
5.3.2	* 1,000만원 이하	○					
5.4	섭외성 경비(업무추진비 및 회의비성 잡비)						
5.4.1	* 200만원 초과				○		
5.4.2	* 50만원 초과 200만원 이하			○			
5.4.3	* 50만원 이하(출장소 제외)		○				
5.4.4	* 50만원 이하(출장소)	○					
5.5	기타 제경비(상기 제경비 제외)						
5.5.1	* 5,000만원 초과				○		

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
5.5.2	* 2,000만원 초과 5,000만원 이하			○			
5.5.3	* 500만원 초과 2,000만원 이하		○				
5.5.4	* 500만원 이하	○					
6	* 입찰집행 및 계약보증금 징수 · 반환	○					
7	* 부정당업체 제재 요청		○				
8	* 내외자재 발주요청		○				
9	* 감사조치요구에 대한 결과 통보			○			
10	외부활동의 신고 및 허가						
10.1	* 외부강의, 강연, 발표, 토론, 논문 · 및 원고 작성			○		법무팀장	
10.2	외부심사, 평가, 자문, 의결 및 기타						
10.2.1	* 팀장(파트장, 담당역 포함) 이상			○		법무팀장	
10.2.2	* 팀원		○			법무팀장	
11	대외협약(MOU 등) 체결						
11.1	* 중요 대외 협약 체결				○		
11.2	* 일반 대외 협약 체결			○			
12	대내외 문서처리(접수,제출,통보)						
12.1	* 대내 · 외 발송 문서의 접수(별도 전결항목 있는 경우 제외)	○					
12.2	* 대내 · 외 문서시행(별도 전결항목 있는 경우 제외)		○				
13	* 업무방침 수립 및 소관업무 수행에 필요한 조사, 협조의뢰, 자료요청	○					
14	회계결의 원인행위(현금 유출입을 수반하지 않는 경우)						
14.1	* 계정과목 대체	○					
14.2	회계 장부자산의 평가손익 등 관련 원인행위						
14.2.1	* 1억원 미만의 회계 장부자산의 평가손익 등 관련 원인행위	○					
14.2.2	* 1억원 이상의 회계 장부자산의 평가손익 등 관련 원인행위		○				
15	* 회계결의서 처리(지출원인행위 및 지출 승인문서 있는 경우)	○					
16	의전 및 각종 행사계획(본사 제외)						
16.1	* 지사, 사무소		○				
16.2	* 출장소	○					

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
17	복장지급						
17.1	* 신규제작 등 방침 결정		○				
17.2	* 복장지급 및 착용시기 통보	○					
18	* 업무 관련 회의, 세미나 등 개최, 참석, 결과보고		○				
19	* 프로젝트 조직 구성, 운영, 변경 및 종료			○			
20	* 사무인계인수서 관리	○					
21	국내 출자회사 관련사항						
21.1	국내 출자회사관리						
21.1.1	* 중요사항(대표이사 선임 등)				○		
21.1.2	* 일반사항		○				
21.2	* 출자회사 이사회 및 주주총회 안건검토 보고			○			
21.3	출자회사 이사회 활동 및 운영 관련						
21.3.1	* 출자회사 이사회 개최 관련 협의		○				
21.3.2	* 출자회사 이사회 안건검토 및 개최결과 보고			○			
21.3.3	* 출자회사 운영 관련 방침 수립 및 결과 보고			○			

주) 1. 직제상 해당 전결권자가 없는 경우에는 상위자가 전결한다.
 2. 사장 직속부서 및 감사실의 본부장 결재사항은 부서장이 전결한다. 단, 사장 직속부서장 및 감사실장에 대한 1.1.2, 1.2.2, 1.3.2, 1.6.2, 10.2.1 결재사항은 사장 및 상임감사위원이 각각 전결한다.(이하 전결사항도 같음)
 3. 비서팀, 법무팀의 부서장 결재사항은 팀장이 전결한다.(이하 전결사항도 같음).
 단, 비서팀장 및 법무팀장에 대한 1.1.3, 1.2.3, 1.3.3 및 1.6.3 결재사항은 사장 및 본부장이 각각 전결한다.
 4. 가스전운영사무소 해상플랫폼 담당역의 전결권한은 팀장에 준한다.(이하 전결사항도 같음)
 5. 고유계약 및 소액계약 이외 모든 계약은 계약부서에 계약의뢰하여 계약부서가 계약을 체결
 <고유계약>
 - 석유비축사업관련 계약(비축유구입, 트레이딩, 시설대여, 알뜰유구입)
 - 토지매수 및 관련 부대계약
 - 광구매입·매각·참여계약 및 관련 자문용역, 기술자료 구입
 - 해외운영광구 관련 국외발생계약
 - 시급성 및 보안을 요하는 계약
 <소액계약>
 - 본사 : 3천만원 이하
 - 국내지사/사무소 : 공사 1억원, 용역·물품 4천만원 이하(VAT제외)
 6. 금액은 VAT제외 기준 및 공사 참여 지분 금액 기준임
 7. 결재 및 전결사항표에 명시되지 않은 사전협조 및 사후통보 부서일지라도 예산편성지침, 법무관리규정 등에 협조 및 통보대상으로 지정된 경우에는 해당 사규, 방침 등을 따른다.
 8. 결재 및 전결항목에 지정된 사전협조, 사후통보 부서에도 불구하고 사전협조 및 사후통보부서는 업무내용에 따라 관련부서와 협의후 변경될 수 있다.
 9. 2개 이상의 전결항목이 경합하는 경우 세부적이고 구체적인 전결항목을 우선 적용한다.

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
1	기획관리						
1.1	회의체운영						
1.1.1	경영위원회						
1.1.1.1	* 경영위원회 안건부의 요청			○			
1.1.1.2	* 경영위원회 안건접수 및 부의		○				
1.1.1.3	* 경영위원회 의결결과 통보		○				해당 부서장
1.1.1.4	* 경영위원회 의사록 작성 및 관리		○				
1.1.2	이사회						
1.1.2.1	* 이사회 안건부의 요청				○		
1.1.2.2	* 이사회 안건접수 및 부의		○				
1.1.2.3	* 이사회 의결결과 통보		○				해당 부서장
1.1.2.4	* 이사회 의사록 작성 및 관리		○				
1.1.2.5	* 이사회 연차보고서 작성		○				
1.1.2.6	* 이사연찬회, 간담회 개최 및 결과보고			○		해당 지사장 (지사에서 개최시)	
1.1.2.7	* 소위원회 개최 및 결과보고		○				
1.1.2.8	* 이사회운영 관련 중요방침 수립				○		
1.1.3	* 임원추천위원회 개최			○			
1.2	경영공시(통합공시)						
1.2.1	* 관계기관의 통합공시자료 입력 요청 접수		○				
1.2.2	* 통합공시 자료 제출요청		○				
1.2.3	* 통합공시 자료 제출		○				
1.2.4	* 공시 수정사항 접수 및 관리		○				
1.2.5	* 공시절차 개선안 수립 및 시행		○				
1.2.6	* 공시점검 및 실무자 교육 실시계획 및 결과보고	○					
1.3	국회 요구자료 응대						
1.3.1	* 요구자료 제출	○				해당 부서장	
1.3.2	* 총괄취합자료 내부보고			○			

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
1.4	국정감사 수감						
1.4.1	* 국정감사 관련 기본방침 수립				○	해당 본부장	
1.4.2	* 요구자료, 예상질의답변, 답변서 작성			○		해당 부서장	
1.4.3	* 요구자료, 예상질의답변, 답변서 취합 및 요구자료 제출			○			
1.4.4	* 서면답변서, 시정조치사항 접수 및 담당부서 지정	○					
1.4.5	* 서면답변서, 시정조치사항 작성			○		해당 부서장	
1.4.6	* 서면답변서, 시정조치사항 취합 및 제출				○		
1.5	지속가능경영/UNGC CoP						
1.5.1	* 지속가능경영보고서 및 UNGC CoP 관련 자료 작성/보고/발간		○				
1.5.2	* 지속가능경영수준 외부진단 실시(자료 작성 등 포함) 및 결과보고		○				
1.6	윤리/인권경영						
1.6.1	* 윤리/인권경영 운영계획 수립		○				
1.6.2	* 윤리/인권경영 교육 실시 및 결과보고		○				
1.6.3	* 윤리/인권경영 수준 진단 실시 및 결과보고		○				
1.6.4	* 윤리/인권 관련규정 제·개정 심의 등		○				
1.7	정부정책(혁신, 사회적가치 등) 이행						
1.7.1	* 중장기 추진계획 및 기본계획 수립			○			
1.7.2	* 부서별 추진과제 이행 점검		○				
1.7.3	* 정부 주관 평가 실적보고서 작성 및 제출		○				
1.7.4	* 국민참여단 운영 등 외부의견 수렴		○				
2	경영전략						
2.1	중장기 계획(전략경영계획/재무관리계획) 수립 및 관리						
2.1.1	* 중장기 계획(전략경영계획/재무관리계획) 지침 수립				○	해당 본부장	
2.1.2	* 중장기 계획(전략경영계획/재무관리계획) 지침 통보	○					
2.1.3	* 중장기 계획(전략경영계획/재무관리계획) 관련 기타사항		○				
2.2	경영목표(5개년) 수립						
2.2.1	* 경영목표수립지침 통보	○					

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
2.2.2	* 부문별 경영목표(안) 수립 및 제출			○		해당 부서장	
2.3	운영계획(매년) 수립						
2.3.1	* 운영계획수립지침 통보	○					
2.3.2	* 부문별 운영계획(안) 수립 및 제출			○			
3	홍보						
3.1	홍보 총괄						
3.1.1	* 연간 언론홍보 기본계획 수립			○			
3.1.2	* 홍보영상/전시관/기념품 기획 · 제작 및 결과보고		○				
3.1.3	홍보 기타						
3.1.3.1	* 사진 · 영상매체 기록 및 관리	○					
3.1.3.2	* 홍보접견실 관리	○					
3.2	언론 대응						
3.2.1	보도 기획						
3.2.1.1	* 특집기사 등 보도자료 발굴	○					
3.2.1.2	* 보도자료 배포		○				
3.2.2	보도지원 및 자료작성						
3.2.2.1	* 기자질의, 인터뷰, 현장취재 등 보도지원	○					
3.2.2.2	* 공사 관련 보도확인 및 부정정보 대응	○					
3.2.3	* 기자간담회 개최		○				
3.3	광고						
3.3.1	* 연간 언론 광고 계획 수립		○				
3.3.2	* 기획광고제작 계획		○				
3.3.3	* 기획광고시안 제작 및 선정	○					
3.3.4	광고 및 협찬 추진						
3.3.4.1	* 5천만원 초과			○			
3.3.4.2	* 1천만원 초과 5천만원 이하		○				
3.3.4.3	* 1천만원 이하	○					

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
3.4	기업문화						
3.4.1	기업문화 홍보						
3.4.1.1	* 연간 기업문화 기본계획 수립			○			
3.4.1.2	* 기업문화 홍보 실행	○					
3.4.2	대내외 미디어 운영						
3.4.2.1	* 사내방송 제작 계획		○				
3.4.2.2	* 사내방송 운영	○					
3.4.2.3	* 사내 디스플레이 운영	○					
3.4.3	* CI 제작 및 개편 계획/결과보고				○		
3.5	사사 및 홍보간행물 등						
3.5.1	사사						
3.5.1.1	* 사사 발간 기본계획 수립			○			
3.5.1.2	* 사사 발간 세부추진계획 수립 및 시행	○					
3.5.1.3	* 사사의 기록 유지	○					
3.5.2	홍보간행물						
3.5.2.1	* 홍보간행물 제작 기본계획 수립		○				
3.5.2.2	* 홍보간행물 제작 관리	○					
3.5.2.3	* 홍보간행물 제작 결과보고		○				
3.5.3	공사 수첩 및 캘린더						
3.5.3.1	* 수첩 및 캘린더 제작 기본계획 수립/결과보고		○				
3.5.3.2	* 수첩 및 캘린더 제작 관리	○					
3.6	고객만족(국민평가)						
3.6.1	* 연간 고객만족 계획 수립(전년도 결과보고 포함)		○			해당 부서장	해당 부서장
3.6.2	* 고객만족 실행 점검 및 보고	○					
3.6.3	* 고객만족도 조사대상 리스트 제출				○	해당 부서장	
3.7	홈페이지						
3.7.1	* 홈페이지 운영 기본계획 수립		○			스마트데이터센터장	

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
3.7.2	* 홈페이지 구성 변경	○					
3.7.3	* 콘텐츠 관리	○					
3.8	온라인 홍보						
3.8.1	* 온라인 홍보계획 수립		○				
3.8.2	* 온라인 매체 유지 및 관리	○					
3.8.3	* 온라인 이벤트 계획 및 결과보고	○					
4	예산						
4.1	예산 편성						
4.1.1	* 예산편성지침 승인				○	각 본부장	
4.1.2	* 예산편성지침 시행 및 예산편성 요청		○				
4.1.3	* 본부단위 총괄 예산 편성 요구(안) 제출			○			
4.1.4	* 예산 요구안 조정/통보 및 문제사업 제출 요청		○				
4.2	실행예산 및 절감계획 수립						
4.2.1	* 실행예산 계획 수립 요청(절감 계획 수립 포함)		○				
4.2.2	* 실행예산 계획 및 절감 계획 제출			○			
4.2.3	* 실행예산 계획 수립 및 절감계획 수립 보고(운용지침 포함)			○			
4.3	예산배정						
4.3.1	* 유보액 배정 요구 이전, 유보액 집행을 위한 지출원인행위 또는 내부방침 수립 (단, 귀부임 이전여비는 부문예산관리자의 요청에 의해 예산관리자가 배정할 수 있다.)			○		기획예산처장	
4.3.2	유보액 통제						
4.3.2.1	* 배정예산의 강제 유보조치		○				해당 부서장
4.3.2.2	* 경상개발비의 여비교통비 유보액	○					
4.3.2.3	* 경상개발비의 여비교통비를 제외한 기타 유보액		○				
4.3.3	섭외성경비(업무추진비) 추가 배정 요구 이전, 추가집행을 위한 방침 수립						
4.3.3.1	* 50만원 초과			○		기획예산처장	
4.3.3.2	* 50만원 이하		○			기획예산처장	
4.3.4	* 절감계획액 배정 요구 이전, 절감계획액 집행을 위한 방침 수립			○		기획예산처장	

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
4.3.5	* 예산배정 요청		○				
4.3.6	* 예산배정(정기/수시)		○				
4.4	예산집행실적 분석						
4.4.1	* 예산집행실적 자료제출 요청		○				
4.4.2	* 예산집행실적 분석 보고			○			
4.5	예산성과금보상						
4.5.1	* 예산성과금보상제도 시행 및 개정			○			
4.5.2	예산성과금 보상의 심사 및 지급						
4.5.2.1	* 1차 심의위원회 부의(본부별 심의위)		○				기획예산처장
4.5.2.2	* 2차 심의위원회 부의(예산집행심의위)			○			
4.5.2.3	* 예산집행 심의위원회 결과 보고 및 예산성과금 확정			○			
4.6	예산 운용						
4.6.1	예산의 초과 집행(석유개발부문 제외) * 예산총칙 제5조 각 호에 해당하는 예산에 한함						
4.6.1.1	* 3억원 이하		○			기획예산처장	기획예산처장
4.6.1.2	* 3억원 초과 10억원 이하			○		기획예산처장	기획예산처장
4.6.1.3	* 10억원 초과				○	기획예산처장	기획예산처장
4.6.2	예산의 초과 집행(석유개발 부문) * 예산총칙 제5조 1호 내지 6호에 해당하는 예산에 한함						
4.6.2.1	* 1백만불 이하		○			기획예산처장	기획예산처장
4.6.2.2	* 1백만불 초과 5백만불 이하			○		기획예산처장	기획예산처장
4.6.2.3	* 5백만불 초과				○	기획예산처장	기획예산처장
4.6.3	예산의 조정 1. 분기별 조정(후분기에서 전분기로의 조정) 2. 업무이관 또는 조직변경에 따른 부서간 예산 이관 3. 손익예산 중 동일사업비 내 경상경비 상호간 및 기타경비 상호간,부서간 조정 4. 자본예산의 목간, 세목간, 내역간 및 부서간 조정 및 사업부대경비의 제경비간, 부서간 조정 5. 상기 호에도 불구, 석유개발부문 자본예산 및 광구관리비 예산은 당해년도 해외석유개발부문 예산운용지침에 따름 * 인건비, 급여성복리후생비, 예비비는 비목의 특수성을 감안하여 부문예산관리자의 요청에 따라 조정할 수 있다.						

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
4.6.3.1	예산의 조정 승인 (분기별 조정, 업무이관/조직변경에 따른 예산 이관) : 금액 제한 없음 * 예산운용지침 제9조 4항 2호 건당 1천만원 이하 포함						
4.6.3.1.1	* 출장소 이외		○				기획예산처장 (분기별 조정은 제외)
4.6.3.1.2	* 출장소	○					기획예산처장 (분기별 조정은 제외)
4.6.3.2	예산의 조정 승인(4.6.3.1 외) : 금액 제한 있음						
4.6.3.2.1	* 1천만원 이하		○			기획예산처장 (분기별 조정은 제외)	기획예산처장 (분기별 조정은 제외)
4.6.3.2.2	* 1천만원 초과 3억원 이하			○		기획예산처장	기획예산처장
4.6.3.2.3	* 3억원 초과				○	기획예산처장	기획예산처장
4.6.3.3	* 예산의 조정 승인에 따른 예산배정 요청		○				기획예산처장
4.7	* 인센티브 예비비 사용				○	기획예산처장	기획예산처장
5	성과관리						
5.1	조직성과관리						
5.1.1	목표수립						
5.1.1.1	* KPI 및 목표수립 계획 작성 및 지침 통보		○				
5.1.1.2	* 부서별 KPI 및 목표(안) 작성 및 제출		○				
5.1.1.3	* 성과관리편람 확정 및 변경				○		
5.1.1.4	* 지표별 자체 실적점검	○					
5.1.1.5	* 목표조정 실시계획 수립 및 시행		○				
5.1.2	평가실시						
5.1.2.1	* 평가실시계획 수립			○			
5.1.2.2	* 평가실시계획 통보		○				
5.1.2.3	* 내·외부평가단 확정		○				
5.1.2.4	* 평가 수수료 지급	○					
5.1.2.5	* 조직평가결과 확정				○	경영지원본부장 탐사생산본부장 비촉사업본부장	
5.1.2.6	* 조직평가 결과통보	○					
5.1.3	보상						

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
5.1.3.1	* 개인별 성과등급 확정		○				인재경영처장
5.1.3.2	* 부서 포상제도 시행		○				
5.1.3.3	* 부서 포상신청 접수 및 예비심사 실시	○					
5.1.3.4	* 부서 포상금 지급 및 통보	○					
5.1.4	* 서비스 품질 만족도 실시계획 수립 및 결과보고		○				
5.2	재무성과 관리						
5.2.1	배부기준 수립 및 변경						
5.2.1.1	* 배부기준 수립 및 지침 통보 (변경포함)		○				
5.2.1.2	* 배부기준 확정 및 보고 (변경포함)			○			
5.2.2	* 관리회계 계획값 수립 및 변경		○				
5.2.3	재무성과관리						
5.2.3.1	* 관리회계 실적 관리 지침 통보		○				
5.2.3.2	* 재무성과분석 보고		○				
5.2.4	* 관리회계 시스템 유지보수 사항 요청	○					스마트데이터센터장
5.3	* 사업 원가분석 보고		○				
6	경영평가						
6.1	정부경영평가 지표개선						
6.1.1	* 공공기관 지표개선 의견요청	○					
6.1.2	* 지표별 개선의견 제출요청	○					
6.1.3	* 지표개선(안) 검토, 작성 및 제출		○				
6.1.4	* 평가대비 지표별 실적 관리		○				
6.1.5	* 지표별 주요실적 작성 및 제출		○				
6.2	경영실적보고서 작성						
6.2.1	* 경영실적보고서 작성지침 작성 및 통보		○				
6.2.2	* 경영실적보고서 제출				○		
6.2.3	* 경영평가단 구성 및 기관별 평가 실사계획 접수	○					
6.2.4	* 경영평가 수검계획 작성 및 통보		○				

나. 경영관리

번호		항목	전결권				사전협조	사후통보
			팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
6.2.5	*	근거자료 준비 등 수검준비		○				
6.2.6	*	경영평가결과접수 및 보고			○			
6.2.7	*	평가결과 후속조치			○			
7		리스크 · 포트폴리오·제안 관리						
7.1	*	경제성 평가 가정사항 관리(변경 포함)			○			
7.2		포트폴리오 관리						
7.2.1	*	정보수집(자료요청)	○					
7.2.2	*	자산평가 및 분석결과 보고				○	해당 사업처장	해당 사업처장
7.3	*	석유개발사업 경제성 평가 기준서 변경				○	해당 사업처장	해당 사업처장
7.4		석유개발사업 투자심의						
7.4.1	*	석유개발사업 투자심의 관련 위원회 운영방안 수립				○		
7.4.2		평가위원회/투자심의위원회 운영						
7.4.2.1	*	평가위원회/투자심의위원회 부의요청		○				
7.4.2.2	*	평가위원회/투자심의위원회 소집승인			○			
7.4.2.3	*	평가위원회/투자심의위원회 결과보고 및 통보			○			
7.4.3		투자심의실무위원회 운영						
7.4.3.1	*	투자심의실무위원회 안건 부의 요청		○				
7.4.3.2	*	투자심의실무위원회 소집승인		○				
7.4.3.3	*	투자심의실무위원회 결과보고 및 통보		○				
7.5		리스크관리						
7.5.1		유가 등 리스크 관리						
7.5.1.1		유가/환 리스크관리 방안 수립						
7.5.1.1.1	*	유가 리스크				○	탐사생산본부장	
7.5.1.1.2	*	환 리스크			○		탐사생산본부장	
7.5.1.2	*	유가 헤지 계획 마련			○		재무처장	

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
7.5.1.3	* 유가 해지 실행 결과 보고			○			재무처장
7.5.1.4	* 유가/환 리스크 관리방안 운영		○				
7.5.2	FRM 시스템						
7.5.2.1	* FRM 시스템 운영 및 개선		○				
7.5.2.2	* FRM 시스템 모니터링 결과 보고	○					
7.5.3	유가 해지 실무위원회 운영						
7.5.3.1	* 유가 해지 실무위원회 운영방안 수립			○			
7.5.3.2	* 유가 해지 실무위원회 소집 승인		○				
7.5.3.3	* 유가 해지 실무위원회 부의요청		○				
7.5.3.4	* 유가 해지 실무위원회 회의결과 보고		○				
7.5.3.5	* 유가 해지 실무위원회 외부위원 선임		○				
7.5.4	리스크관리위원회 운영						
7.5.4.1	* 리스크관리위원회 운영방안 수립			○			
7.5.4.2	* 리스크관리위원회 부의요청		○				
7.5.4.3	* 리스크관리위원회 소집승인			○			
7.5.4.4	* 리스크관리위원회 회의결과 보고			○			
7.5.4.5	* 리스크관리위원회 회의결과 통보	○					
7.5.4.6	* 리스크관리위원회 외부위원 선임			○			
7.5.5	리스크관리실무위원회 운영						
7.5.5.1	* 리스크관리실무위원회 운영방안 수립			○			
7.5.5.2	* 리스크관리실무위원회 부의요청		○				
7.5.5.3	* 리스크관리실무위원회 소집승인		○				
7.5.5.4	* 리스크관리실무위원회 회의결과 보고		○				
7.5.5.5	* 리스크관리실무위원회 회의결과 통보		○				
7.5.5.6	* 리스크관리실무위원회 외부위원 선임		○				
7.6	제안관리						
7.6.1	* 운영계획 수립 및 통보		○				

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
7.6.2	* 업무개선 활동 및 제안등록/제안서 검토 의뢰		○				
7.6.3	* 관계부서 제안타당성 검토요청	○					
7.6.4	* 제안심사위원회 위원 임명 및 위원회 소집		○				해당 부서장
7.6.5	* 제안검토 및 심사결과 확정		○				
7.6.6	* 제안포상금 지급	○					
7.6.7	* 제안실시 평가보고서 제출		○				
7.6.8	* 제안운영실적 분석/보고		○				
7.6.9	* 제안제도 개선		○				
8	자금						
8.1	* 연간 자금수지 및 자금조달계획 수립				○		
8.2	국내외 자금조달 및 상환업무						
8.2.1	장기차입(사채 포함)						
8.2.1.1	* 주간사 선정 계획 및 우선협상대상자 선정 결과 보고			○			
8.2.1.2	* 우선협상대상자 협상 완료보고		○				
8.2.1.3	* 기본 계획에 따른 계약 체결(조달원별 금액 배분 및 시기 등의 변경 포함)		○				
8.2.1.4	* 장기차입 관련 기타 실무	○					
8.2.2	단기차입(CP 등 포함)						
8.2.2.1	* 기본계획에 따른 차입기관 선정 및 차입실행		○				
8.2.2.2	* 약정 체결(Credit Line, Trade Finance 등)		○				
8.2.2.3	* 약정 해지(Credit Line, Trade Finance 등)		○				
8.2.2.4	* 단기차입 관련 기타 실무	○					
8.2.3	차입금 관리						
8.2.3.1	* 차입금 상환		○				
8.2.3.2	* 이자 지급(차입금 사후관리 및 기타 실무 포함)	○					
8.2.4	사채 등 증권 발행 프로그램						
8.2.4.1	프로그램 기본계획						
8.2.4.1.1	* 프로그램 설정 (한도 증액 포함)			○			

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
8.2.4.1.2	* 프로그램 관리 (갱신 포함)		○				
8.2.4.2	* 기본 계획에 따른 계약 체결(변경 포함)		○				
8.2.4.3	* 프로그램 설정·관리 결과보고		○				
8.2.4.4	* 프로그램 관련 기타 실무	○					
8.3	신용평가						
8.3.1	* 신용평가 기본계획(연간 프로그램 설정, Annual Review 등)			○			
8.3.2	* 기본계획에 따른 계약 체결		○				
8.3.3	* 신용평가 관련 기타 실무	○					
8.4	자금수지						
8.4.1	* 자금출납심사	○					
8.4.2	일일 자금수지						
8.4.2.1	* 일일 자금계획 보고		○				
8.4.2.2	* 마감 및 자금시재 보고		○				
8.4.3	* 자금수지계획 제출 요청(월간,연간)	○					
8.4.4	* 자금수지계획 보고(월간)		○				
8.4.5	* 해외자회사 자금수지계획 모니터링 보고(월간)		○				
8.4.6	자금운용						
8.4.6.1	* 자금운용기간,금액 검토 및 금리제안서 요청	○					
8.4.6.2	* 자금예치 보고		○				
8.4.7	금융기관 협조						
8.4.7.1	* 거래금융기관 개설 및 폐쇄보고		○				
8.4.7.2	* 잔액증명보고		○				
8.4.8	법인카드 관리						
8.4.8.1	* 법인카드 관리 기본방침 수립		○				
8.4.8.2	* 법인카드 발급 및 해지(요청 포함)	○					
8.5	환/금리 위험헤지						
8.5.1	환/금리 위험 헤지 실행						

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
8.5.1.1	*	환/금리 위험 헤지 실행계획 및 결과보고	○				
8.5.1.2	*	파생상품 계약 체결 및 변경	○				
8.5.1.3	*	파생상품 원금 및 이자교환	○				
8.5.1.4	*	거래 관련 후속조치 실행(사후관리, 월결산 등 포함)	○				
8.5.1.5	*	환리스크관리실적 보고	○				
8.5.2	*	국내외 금융시장 동향 분석	○				
8.6	*	자원개발펀드 출자약정에 따른 출자금 납입 및 사후관리 보고	○				
8.7		국내 재무적 투자자 유치를 통한 자금 조달 업무					
8.7.1	*	기본 방침 수립			○	해당 부서장	
8.7.2	*	우선협상대상자 또는 주자문사 선정		○			
8.7.3	*	비밀준수협약 체결	○				
8.7.4	*	국내외 법률자문사 선정	○				
8.7.5	*	투자유치 대상자산 관련부서(자회사포함)와 업무협의(실사 및 가치평가 협조 요청)	○			해당 부서장	
8.7.6	*	기술평가의뢰(필요시)	○			해당 부서장	
8.7.7	*	투자설명서 작성(대상자 선정 및 평가가격 결정 등 포함)		○		해당 부서장	
8.7.8	*	협상 결과 보고		○		해당 부서장	
8.7.9	*	계약 체결		○			
8.7.10	*	주요계약 서명본 송부 및 체결 통보	○			해당 부서장	
9		회계 및 세무					
9.1		결산(반기/연)					
9.1.1	*	결산 일정수립 및 통보	○				
9.1.2	*	접수/회계처리	○				
9.1.3	*	분기결산 내용 보고(1,3분기)		○			
9.1.4	*	연결산 기획재정부 승인 요청	○				
9.2		회계전표 심사, 재무심사					
9.2.1	*	회계/세무처리 심사방안 결정	○				
9.2.2	*	구매전표 지급(필요시)	○				

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
9.2.3	* 재무심사 검토의견서 작성		○				
9.3	회계정책 및 계정관리						
9.3.1	* 계정세목 생성 요청	○					
9.3.2	* 계정세목 접수 및 생성	○					
9.3.3	회계정책서 및 매뉴얼 개정						
9.3.3.1	* 중요사항				○		
9.3.3.2	* 일반사항		○				
9.4	내부회계관리제도						
9.4.1	* 내부회계관리제도 운영계획 수립/변경 및 통보		○				
9.4.2	* 내부회계관리제도 담당자 교육 통보 및 결과보고	○					
9.4.3	* 내부회계관리자의 운영실태평가 보고				○		
9.4.4	* 내부회계관리제도 관련 수정/변경 요청		○				
9.5	고객, 구매처 신규 생성 및 변경						
9.5.1	* 고객 및 구매처 생성/변경 신청	○					
9.5.2	* 해외 구매처 계좌번호 변경 품의		○				
9.5.3	* 신청문서 접수 및 심사	○					
9.6	법인세 신고						
9.6.1	* 법인세 신고 관련 업무협조 및 자료요청	○					
9.6.2	* 자료접수 및 내부검토	○					
9.6.3	* 세무조정 계산서 수임계약		○				
9.6.4	* 법인세 신고 및 납부		○				
9.7	부가가치세 신고 및 납부						
9.7.1	* 부가가치세 예정 및 확정신고	○					
9.7.2	* 월별 전자세금계산서 발행내역 전송	○					
9.8	원천세 신고 및 납부						
9.8.1	* 원천세 관련 업무협조 및 자료요청	○					
9.8.2	* 원천세 신고 및 납부	○					

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
9.9	종합부동산세 납부						
9.9.1	* 종합부동산세 관련 업무협조 및 자료(재산세 신고)요청	○					
9.9.2	* 종합부동산세 합산배제 신청	○					
9.9.3	* 종합부동산세 검토 및 납부	○					
9.10	지방소득세 법인세분 신고 및 납부						
9.10.1	* 안분비율 산정을 위한 자료요청	○					
9.10.2	* 본사 및 지사 안분을 및 안분세액 계산	○					
9.10.3	* 안분세액 결과 통보	○					
9.11	주민세 납부						
9.11.1	* 세액 산정을 위한 자료요청	○					
9.11.2	* 세액계산 및 신고납부	○					
9.12	* 사업자 등록 및 납세사실 등 증명서 발급	○					
9.13	조세불복						
9.13.1	* 조세불복 등에 대한 계획보고		○				
9.13.2	* 적부심의, 조세심판 및 심사 등 청구	○					
9.13.3	* 조세불복 결과 보고		○				
9.14	세무정책 결정 (법인세, 부가세 등)						
9.14.1	* 일반 세무정책	○					해당 부서장
9.14.2	* 중요한 세무정책		○				해당 부서장
9.14.3	* 종합 세무정책			○			해당 부서장
9.15	세무 유권해석 추진						
9.15.1	* 중요 유권해석 추진계획 및 결과보고		○				
9.15.2	* 일반 유권해석 추진계획 및 결과보고	○					해당 부서장
9.15.3	* 추진계획에 따른 유권해석 의뢰 및 추진	○					
9.16	외부 세무자문 의뢰						
9.16.1	* 중요 세무자문 추진계획 및 결과보고		○				
9.16.2	* 일반 세무자문 추진계획 및 결과보고	○					해당 부서장

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
9.16.3	* 추진계획에 따른 세무자문 의뢰 및 추진	○					
9.17	내부 세무자문 제공						
9.17.1	* 내부 세무자문 요청 접수	○					해당 부서장
9.17.2	* 중요 내부 세무자문 검토 및 의견제시		○				해당 부서장
9.17.3	* 일반 내부세무자문 검토 및 의견제시	○					
9.18	수정신고 및 경정청구						
9.18.1	* 중요(30억원 초과) 수정신고 및 경정청구 추진계획 및 결과보고		○				
9.18.2	* 일반(30억원 이하) 수정신고 및 경정청구 추진계획 및 결과보고	○					
9.18.3	* 추진계획에 따른 수정신고 및 경정청구서 제출 및 추진	○					
9.19	* 제한세율 적용신청서 제출	○					
10	법무						
10.1	소송업무(중재, 보전처분, 강제집행, 과태료재판, 형사절차 등 포함)						
10.1.1	소의 제기, 응소(제1심), 상소, 화해 및 소취하 결정 * 소가 : 소송 진행 국가의 소가 산정 규정에 따름 (단, 특정 사건에 대하여 해당국가의 소가 산정기준이 없는 경우 국내 규정 준용)						
10.1.1.1	소가 산정 가능시(민사,중재 등 다투는 금액이 명확한 경우)						
10.1.1.1.1	* 소가 100억원 초과 또는 공사에 중대한 영향을 미치는 경우				○	법무팀장	
10.1.1.1.2	* 소가 10억원 초과 100억원 이하			○		법무팀장	
10.1.1.1.3	* 소가 10억원 이하		○			법무팀장	
10.1.1.2	소가 산정 불가능시(기타 소송)						
10.1.1.2.1	* 공사에 중대한 영향을 미치는 경우				○	법무팀장	
10.1.1.2.2	* 기타 공사에 경미한 영향을 미치는 경우			○		법무팀장	
10.1.2	소송의 응소(제2심 이후) 결정						
10.1.2.1	* 소가 100억원 초과 또는 공사에 중대한 영향을 미치는 경우			○		법무팀장	
10.1.2.2	* 소가 100억원 이하 또는 기타 공사에 경미한 영향을 미치는 경우		○			법무팀장	
10.1.3	* 소송수행 의뢰 또는 소제기 통보		○				
10.1.4	* 소송 수행방안 수립		○			의뢰부서장	

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
10.1.5	* 소송대리인 선임(해임 및 변경 포함)		○			법무팀장 의뢰부서장	
10.1.6	* 소송서류 작성, 제출 및 접수		○			법무팀장 의뢰부서장	
10.1.7	* 변론기일 참석 등 진행상황 보고		○			법무팀장 의뢰부서장	
10.1.8	* 심급별 판결선고 보고		○			법무팀장 의뢰부서장	
10.1.9	소송종결 보고						
10.1.9.1	* 소가 100억원 초과 또는 공사에 중대한 영향을 미치는 경우				○	법무팀장 의뢰부서장	
10.1.9.2	* 소가 10억원 초과 100억원 이하 또는 기타 공사에 경미한 영향을 미치는 경우			○		법무팀장 의뢰부서장	
10.1.9.3	* 소가 10억원 이하		○			법무팀장 의뢰부서장	
10.1.10	* 소송비용 지급 요청	○					
10.1.11	* 강제집행 등 판결내용에 따른 사후조치	○					
10.1.12	소송비용 감면						
10.1.12.1	* 소송비용 1000만원 초과			○		법무팀장	
10.1.12.2	* 소송비용 1000만원 이하		○			법무팀장	
10.2	법무검토,법무지원 및 중요사안 통보제도						
10.2.1	* 법무검토, 법무지원 의뢰 및 중요사안 통보		○				
10.2.2	법무검토의견 작성 및 통보						
10.2.2.1	* 부서장 이상 전결인 검토대상		○				
10.2.2.2	* 팀장 전결인 검토대상	○					

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
10.2.3	법무심사						
10.2.3.1	* 부서장 이상 전결인 심사대상		○				
10.2.3.2	* 팀장 전결인 심사대상	○					
10.3	법률자문(사) 관리						
10.3.1	* 법률자문(사) 위촉계획 수립			○			
10.3.2	위촉 심사위원회 개최 및 결과보고		○				
10.3.3	* 법률자문(사) 위촉 및 해촉의 결정 및 통보		○				
10.4	법령관리 및 입법지원						
10.4.1	* 법령 제·개정(안) 검토의견 작성		○				
10.4.2	공사 의견 제출						
10.4.2.1	* 공사관련 주요법령 제·개정(안) 의견제출		○				
10.4.2.2	* 기타 법령에 관한 제·개정(안) 의견제출	○					
10.4.3	* 정부 법률(안) 심사 협의 및 지원	○					
10.4.4	* 국회 법률(안) 심사 및 의결 지원	○					
10.5	사규관리						
10.5.1	* 사규정비			○			
10.5.2	사규해석						
10.5.2.1	* 사규해석 요청		○				
10.5.2.2	* 사규의 1차 해석		○				
10.5.2.3	* 사규의 최종해석				○		
10.5.3	사규의 제·개정						
10.5.3.1	* 입안예고 요청		○				
10.5.3.2	사규 제·개정(안) 적법성 검토						
10.5.3.2.1	* 검토의뢰		○				
10.5.3.2.2	* 검토의견서, 부패영향평가서 작성 및 통보		○				
10.5.3.3	사규 제·개정 확정						
10.5.3.3.1	* 규정,세칙,요령, 정부기관의 승인요하는 기준의 확정				○	법무팀장	

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
10.5.3.3.2	* 정부기관의 승인을 요하지 않는 기준의 확정			○		법무팀장	
10.5.3.4	* 사규 제·개정 확정통보		○				
10.6	법률자문						
10.6.1	* 법률자문 검토자료 제출		○				
10.6.2	* 법률자문의뢰		○				
10.6.3	* 법률자문결과통보	○					
10.7	위임장						
10.7.1	* 위임장 발급요청		○				
10.7.2	* 위임장 발급 및 통보	○					
10.8	지적재산권 관리						
10.8.1	* 발명 및 창작의 신고		○				
10.8.2	* 공사 승계여부 및 보상금 결정에 관한 사항		○				
10.8.3	* 지적재산권 출원 및 등록			○			
10.8.4	* 지적재산권 유지, 보호, 활용, 갱신 조치		○				
10.8.5	* 지적재산권 실시, 허락, 양도 등 처분에 관한 사항		○				
10.9	형사보상						
10.9.1	* 형사보상청구서 접수	○					
10.9.2	* 보상 및 배상심의회 계획 수립			○			
10.9.3	* 보상 및 배상심의회 의결사항 확정 및 재심의 결정				○		
11	총무						
11.1	행사관리(본사)						
11.1.1	* 주요행사계획 방침결정(5천만원 초과, 외부기관 연계행사)			○			
11.1.2	* 주요행사 계획 방침에 따른 세부 시행계획		○				
11.1.3	* 일상행사 계획 방침결정(5천만원 이하 또는 예산이 편성된 정기행사)		○				
11.1.4	* 행사시행 결과보고		○				
11.2	소모품/비품/방문기념품 구매						
11.2.1	* 구매요청 및 접수	○					
11.2.2	* 구매제도 개선관리		○				

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
11.3	* 비품 불용 및 구매목록 작성 관리	○					
11.4	차량관리 및 운영						
11.4.1	* 기본계획 수립		○				
11.4.2	* 보험가입, 차량정비 등 일상적인 관리 운영	○					
11.4.3	사고보고 및 처리						
11.4.3.1	* 사망 또는 중상사고			○			
11.4.3.2	* 경상사고		○				
11.4.3.3	* 차량 파손사고		○				
11.4.3.4	* 단순 접촉사고	○					
11.5	등기						
11.5.1	* 이사 선임 및 해임등기 처리	○					
11.5.2	* 법인등기부 등·초본 및 인감증명서 신청 및 관리	○					
11.5.3	* 법인인감 날인 및 인감증명서 발급요청	○					
11.6	사무관리						
11.6.1	* 문서 배부, 수발 및 정리	○					
11.6.2	주요인장 관리						
11.6.2.1	* 주요방침 결정		○				
11.6.2.2	* 제작, 관리		○				해당 부서장
11.6.2.3	* 인장 날인	○					
11.7	기록물관리 및 정보공개						
11.7.1	* 연간 추진계획 수립 및 방침 결정		○				
11.7.2	* 기록물 보존관리		○				
11.7.3	* 기록물 열람관리	○					
11.7.4	* 기록물평가심의회 개최요청 및 결과보고		○				
11.7.5	기록관리 기관평가						
11.7.5.1	* 평가계획 및 결과보고			○			
11.7.5.2	* 자료제출		○				

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
11.7.6	정보공개 제도 운영						
11.7.6.1	* 정보공개 처리요청		○				
11.7.6.2	* 정보 결정통지서 및 공개자료 접수	○					
11.7.7	* 정보공개심의회 개최요청 및 결과보고			○			
11.7.8	* 원문정보공개 모니터링 요청 및 결과보고		○				
11.7.9	* 사전정보공표 업데이트 요청 및 결과보고		○				
11.7.10	정보공개 종합평가						
11.7.10.1	* 평가계획 및 결과보고			○			
11.7.10.2	* 자료제출		○				
11.8	인쇄물 발주제도 개선						
11.8.1	* 인쇄물 발주지침 수립 및 시행		○				
11.8.2	* 인쇄물 발주실적 제출요청	○					
11.9	해외출장 지원						
11.9.1	* 항공권 발권여행사 선정 및 계약체결		○				
11.9.2	* 항공사별 업무협약 체결		○				
11.9.3	* 공적 항공마일리지 관리		○				
11.10	* 직원 경조사 지원 운영·관리		○				
12	계약 및 동반성장						
12.1	계약						
12.1.1	계약 기본방침 수립 및 준공보고, 준공금 대금지급 품의(성과공유제 연장계약 및 장기계속계약의 차수계약 등은 제외)						
12.1.1.1	용역, 물품계약(공사 지분금액 기준)						
12.1.1.1.1	* 3억원 초과				○		
12.1.1.1.2	* 1억원 초과 3억원 이하			○			
12.1.1.1.3	* 1천만원 초과 1억원 이하		○				
12.1.1.1.4	* 1천만원 이하	○					
12.1.2	계약 발주 및 공고						
12.1.2.1	고유계약 및 소액계약						

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
12.1.2.1.1	* 사전규격 공개	○					
12.1.2.1.2	* 부서장 이상이 전결한 기본방침의 발주, 공고		○				
12.1.2.1.3	* 팀장이 전결한 기본방침의 발주, 공고	○					
12.1.2.2	고유계약 및 소액계약 이외의 계약						
12.1.2.2.1	* 계약발주 의뢰(성과공유제 연장계약 및 장기계속계약의 차수계약에 대한 방침 수립 포함)		○				
12.1.2.2.2	* 발주 관련 의견조회 및 발주의뢰 문서 접수	○					
12.1.2.2.3	* 사전규격 공개	○					
12.1.2.2.4	* 발주 및 공고		○				
12.1.3	입찰집행 단계별 평가						
12.1.3.1	* 평가의뢰	○					
12.1.3.2	기술사항 평가						
12.1.3.2.1	* 부서장 이상이 전결한 기본방침의 기술사항 평가		○				
12.1.3.2.2	* 팀장이 전결한 기본방침의 기술사항 평가	○					
12.1.3.3	* 행정사항 평가	○					
12.1.4	* 계약심의위원회 개최요청 등(부정당업체 제제 관련 등)		○				
12.1.5	낙찰자 결정 및 계약체결						
12.1.5.1	고유계약 및 소액계약						
12.1.5.1.1	* 부서장 이상이 전결한 기본방침의 낙찰자 결정 및 계약체결		○				
12.1.5.1.2	* 팀장이 전결한 기본방침의 낙찰자 결정 및 계약체결	○					
12.1.5.2	고유계약 및 소액계약 이외의 계약						
12.1.5.2.1	* 낙찰자 결정 및 계약체결		○				
12.1.5.2.2	* 계약체결 통보	○					
12.1.6	계약사후관리						
12.1.6.1	계약변경 방침(금액 조정)						
12.1.6.1.1	* 증감액 5천만원 초과				○	기획예산처장(필요시)	
12.1.6.1.2	* 증감액 1천만원 초과 5천만원 이하			○		기획예산처장(필요시)	
12.1.6.1.3	* 증감액 1천만원 이하		○			기획예산처장(필요시)	

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
12.1.6.2	* 계약변경 요청		○				
12.1.6.3	* 계약변경 방침에 따른 계약변경		○				
12.1.6.4	* 준공정산	○					
12.1.6.5	* 계약변경 통보	○					
12.1.6.6	* 계약불이행에 따른 후속조치(계약보증금 귀속 등)		○				
12.1.6.7	* 실적증명서 발급 및 가격조사	○					
12.1.7	감독원 및 감사원 임명						
12.1.7.1	* 부서장 이상이 전결한 기본방침의 경우		○				
12.1.7.2	* 팀장이 전결한 기본방침의 경우	○					
12.1.8	기성검사 결과보고						
12.1.8.1	* 지급액 1천만원 초과		○				
12.1.8.2	* 지급액 1천만원 이하	○					
12.1.9	계약에 따른 대금지급						
12.1.9.1	* 대금지급 품의(선금)		○				
12.1.9.2	* 대금지급 품의(기성금)	○					
12.1.9.3	* 상기품의에 따른 대금지급	○					
12.2	보험 관련 업무						
12.2.1	* 보험 갱신 의견조회 및 부보의뢰 접수	○					
12.2.2	보험 갱신계획 수립 / 가입 결과 보고						
12.2.2.1	* 연간보험료 5억원 초과			○			해당 부서장
12.2.2.2	* 연간보험료 5억원 이하		○				해당 부서장
12.3	동반성장						
12.3.1	동반성장 정책 추진						
12.3.1.1	* 동반성장 정책 및 추진계획 수립			○			
12.3.1.2	* 동반성장 관련 지침 등의 제·개정 방침 수립		○				
12.3.1.3	* 동반성장 교육계획 수립 및 시행		○				
12.3.1.4	* 동반성장 전담조직 운영		○				

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
12.3.1.5	* 기타 동반성장 홍보 등	○					
12.3.2	중소기업 협력사업(성과공유제 포함) 관리						
12.3.2.1	* 중소기업 협력사업(성과공유제 포함) 추진		○				
12.3.2.2	* 중소기업 협력사업(성과공유제 포함) 관련 거래중소기업 관리	○					
12.3.3	중소기업제품 공공구매제도 관리						
12.3.3.1	* 중소기업제품 공공구매제도 추진계획 수립 및 제출		○				
12.3.3.2	* 중소기업제품 공공구매제도 지침 시행 및 관리	○					
12.3.3.3	* 중소기업제품 공공구매실적 집계 및 입력	○					
12.3.3.4	* 중소기업제품 공공구매 교육 및 실태점검	○					
12.3.3.5	* 중소기업제품 공공구매 실적분석 및 실태점검 보고		○				
12.3.3.6	* 중소기업제품 공공구매 실적평가 및 공표		○				
12.3.4	* 동반성장 관련 대관업무	○					
12.4	사회공헌						
12.4.1	* 사회공헌활동 정책 및 계획 수립				○		
12.4.2	* 세부추진계획 수립 및 결과 보고		○				
12.4.3	* 사회공헌활동 시행 등	○					
12.4.4	* 자매결연기관 등 선정 및 변경			○			
12.4.5	봉사활동 및 봉사 마일리지 관리						
12.4.5.1	* 봉사활동마일리지 신청 및 승인	○					
12.4.5.2	* 봉사활동비 사후정산	○					
12.5	장학금 및 기부금(물품포함) 지원						
12.5.1	* 예산배정 요청		○				
12.5.2	예산배정						
12.5.2.1	* 3천만원 초과 1억원 미만				○		
12.5.2.2	* 1천만원 초과 3천만원 이하			○			
12.5.2.3	* 1천만원 이하		○ (단, 사무소장/지사장 제외)				

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
12.5.3	* 예산집행		○			총무처장	
13	자산관리						
13.1	물품 수급계획						
13.1.1	* 전사 물품수급관리계획 확정		○				
13.1.2	* 물품수급 관리계획 변경 신청	○					
13.1.3	* 물품수급 관리계획 변경 승인	○					
13.1.4	* 물품정수 및 재고수준 변경 신청	○					
13.1.5	* 물품정수 및 재고수준 변경 승인	○					
13.2	재물조사						
13.2.1	* 재물조사 계획수립 및 통보		○				
13.2.2	* 재물조사 결과보고 및 조치사항 처리		○				
13.3	* 비유동자산 및 저장품 전용요청 승인	○					
13.4	비유동자산 및 저장품 처분 및 취득						
13.4.1	취득(취득가액 기준) 및 처분(장부가액 기준)에 대한 방침결정						
13.4.1.1	* 1억원 초과				○		
13.4.1.2	* 5천만원 초과 1억원 이하			○			
13.4.1.3	* 5천만원 이하		○				
13.4.2	* 자산 불용요청 및 승인		○				
13.4.3	* 자산 취득보고	○					
13.4.4	* 자산 처분결과 보고	○					
13.5	비유동자산 및 재고자산 결산						
13.5.1	* 월결산 (감가상각 및 보조부 회계처리 등)	○					
13.5.2	* 분기결산 (자산 유무형명세서 등)	○					
13.5.3	* 연결산 (손상차손 및 연결산보고서 작성 등)		○				
14	에특회계 및 석유부과금 관리						
14.1	에특회계 관리						
14.1.1	* 세입예산안 기초자료 작성	○					

나. 경영관리

번호		항목	전결권				사전협조	사후통보
			팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
14.1.2	*	과태료, 과징금 등 징수		○				
14.1.3	*	월간 보고서 작성 및 보고		○				
14.2		석유부과금 및 부담금 징수						
14.2.1	*	석유부과금 징수, 유예, 제외심사	○					
14.2.2		안전관리부담금 징수 심사						
14.2.2.1	*	징수결의/납입고지		○				
14.2.2.2	*	납부내역 확인/정산처리 보고	○					
14.2.3		석유수입부과금 상계징수 결정						
14.2.3.1	*	징수유예확인 결정 및 통보		○				
14.2.3.2	*	부과금 고지		○				
14.2.3.3	*	납부내역 확인/정산처리 결과보고		○				
14.2.4		석유판매부과금 징수 결정						
14.2.4.1	*	정산처리 보고		○				
14.2.4.2	*	납부내역 확인 보고		○				
14.2.5		체납부과금의 독촉과 최고						
14.2.5.1	*	체납발생 확인 및 독촉장 발부	○					
14.2.5.2	*	체납자 재산조사 실시	○					
14.2.5.3	*	재산압류 추진	○					
14.2.5.4	*	재산압류해제 추진	○					
14.2.5.5	*	추심/경매·배당 참여 결정	○					
14.2.5.6	*	결손처분 승인요청	○					
14.2.6	*	석유부과금 및 부담금 징수관련 증빙서 징구·보완	○					
15		사옥관리						
15.1		용역관리						
15.1.1	*	인력 관리(추가/감소)		○			안전환경보안처장	
15.1.2	*	인원 배치 적정여부 분석	○				안전환경보안처장	
15.1.3	*	업무수행 실적평가 및 결과보고		○			안전환경보안처장	

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
15.1.4	* 용역 계약조건 검토 및 조치		○			안전환경보안처장	
15.2	건축물 관리						
15.2.1	* 관리 계획 수립		○				
15.2.2	* 관리교육 및 지도(HSE 포함)	○					
15.3	수입의 원인이 되는 임대차 계약						
15.3.1	기본방침 수립						
15.3.1.1	* 임대 전용면적 300㎡ 초과			○			
15.3.1.2	* 임대 전용면적 300㎡ 이하		○				
15.3.2	* 계약 체결(변경, 해지 포함)		○				
15.3.3	* 결과보고	○					
15.3.4	* 임대료 등 비용 청구	○					
15.3.5	* 기타 경미한 사항	○					
15.4	시설물 유지보수						
15.4.1	* 계획수립		○				
15.4.2	* 점검 실시	○					
15.4.3	* 점검 결과보고	○					
15.4.4	* 연차보수계획 반영		○				
15.4.5	* 보수작업 계획보고	○					
15.4.6	* 보수작업 시행 및 결과보고	○					
15.5	구내식당 관리 및 운영						
15.5.1	* 연간 식당 운영계획 수립		○				
15.5.2	* 식비 집행 실적보고		○				
15.5.3	* 식단 작성 및 위생관리	○					
15.5.4	* 식당 운영 결과 보고	○					
15.5.5	* 식당시설 유지보수 관리	○					
15.5.6	* 식권발급관리	○					재무처장 (식권판매대금 매출부가세 납부 관련)

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
15.6	* 회의실 및 주차장 관리	○					
15.7	복지시설(헬스장, 체육관, 테니스장) 운영						
15.7.1	* 운영 기본계획 수립		○				
15.7.2	* 외부기관 대여(테니스장)	○					
15.7.3	* 외부기관 대여(테니스장 제외)		○				
15.7.4	* 기타 경미한 사항	○					
15.8	단신부임자 숙소 관리						
15.8.1	* 숙소 임대차 계약 및 해지		○				
15.8.2	* 숙소 운영기준 제·개정		○			인재경영처장	
15.8.3	* 숙소 운영위원회 개최 및 결과보고		○				인재경영처장
15.8.4	* 숙소 시설점검 및 유지보수	○					
15.8.5	* 숙소 입주확인서 발급	○					
15.8.6	* 숙소 추천 및 배정	○					
15.8.7	* 기타 경미한 사항	○					
15.8.8	* 주택특별공급 대상자 확인서 발급(혁신도시)		○				
15.8.9	* 취득세 감면 대상자 확인서 발급(혁신도시)	○					
15.9	방재센터 관리						
15.9.1	* 운영계획 수립, 변경		○				
15.9.2	* 근무조 편성 및 변경	○					
15.10	홍보물 관리						
15.10.1	* 홍보물 관리 계획 수립		○			기획예산처장	
15.10.2	* 홍보물 게시요청 접수 및 처리	○					
15.11	사옥 하자관리						
15.11.1	* 연간 하자관리계획 수립 및 결과보고		○				
15.11.2	* 하자점검, 조치계획	○					
15.11.3	* 하자 완료보고	○					
16	복지						

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
16.1	급여						
16.1.1	* 채용, 승급에 따른 기본급 운영	○					
16.1.2	* 임금협약 및 평가에 따른 기본급 인상계획 보고				○		
16.1.3	* 급여지급		○				
16.1.4	* 퇴직금 지급	○					
16.1.5	* 해외급여 청구 및 정산		○				
16.1.6	* 근태월보 제출		○				
16.1.7	* 법정자격 선해임 통보		○				
16.2	사회보험						
16.2.1	* 자격 취득,상실 신고	○					
16.2.2	* 보험료 납부 정지,재개 신고	○					
16.2.3	* 산재보험 관련 전보사항 신고(본,지사,해외사무소 간)	○					
16.2.4	* 보수총액 신고	○					
16.2.5	* 사회보험료 납부	○					
16.3	연말정산						
16.3.1	* 연말정산 계획 수립		○				
16.3.2	* 연말정산 관련 자료 제출 요청	○					
16.4	퇴직연금제도						
16.4.1	* 퇴직연금제도에 관한 중요사항(제도 도입,변경,폐지)				○		
16.4.2	* 퇴직연금사업자 선정			○			
16.4.3	* 확정급여형/확정기여형 퇴직연금 부담금 납입		○				
16.4.4	* 확정급여형 퇴직연금 자산 운영		○				
16.5	주택취득,임차자금 및 대학학자금 대부						
16.5.1	* 대부결정 및 지급		○				
16.5.2	* 대부금 상환처리	○					
16.5.3	* 대부 사후관리	○					
16.6	중고학자금						

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
16.6.1	* 학자금 지급		○				
16.6.2	* 해외 학자금 추가지급 승인 요청		○				
16.7	건강관리						
16.7.1	* 건강검진 종합계획 수립		○				
16.7.2	* 자체 건강검진 실시계획 수립 및 결과보고(지사, 사무소)		○				
16.7.3	EAP						
16.7.3.1	* EAP 관련 계획 수립		○				
16.7.3.2	* EAP운영	○					
16.8	기타 복지제도						
16.8.1	* 운영에 관한 일반사항 결정		○				
16.8.2	* 복지제도 운영	○					
16.8.3	동아리 활동 지원						
16.8.3.1	* 동아리 활동계획 수립		○				
16.8.3.2	* 동아리 활동 지원 운영·관리	○					
16.9	노사협의회(간담회) 관리						
16.9.1	* 안건 마련 및 상정		○				
16.9.2	* 회의개최 계획 및 통보		○				
16.9.3	* 의결사항 통보		○				
16.10	* 단체협약 체결				○		
16.11	기타 노무사항						
16.11.1	* 중요사항			○			
16.11.2	* 일반사항		○				
17	인사						
17.1	인력운영						
17.1.1	* 전보 기본계획 수립				○		
17.1.2	* 부서내 팀장(전문위원, 파트장, 담당역 포함)이 아닌 직원 및 계약직직원 전보		○			인재경영처장	인재경영처장
17.1.3	* 임직원 인사발령				○		

나. 경영관리

번호		항목	전결권				사전협조	사후통보
			팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
17.1.4	*	별정직 전보, 면직 확정		○				
17.1.5	*	휴직, 파견, 겸직 등 요청		○				
17.1.6	*	겸직허가				○		해당 직원 소속 부서장
17.1.7	*	성과개선대상자 기본계획 수립				○		
17.1.8	*	성과개선대상자 관리방안 운영		○				
17.1.9	*	경력관리 기본계획 수립				○	각 본부장	
17.1.10	*	경력관리 세부추진계획 수립 및 운영		○				
17.1.11	*	인재관리 기본계획 수립				○	각 본부장	
17.1.12	*	인재관리 세부추진계획 수립 및 관리방안 운영		○				
17.1.13	*	상임이사 후보자 역량평가 기본계획 수립(대상자 확정 등)				○		
17.1.14	*	상임이사 후보자 역량평가 대상자 관리 및 운영		○				
17.1.15		비정규직 사전심사위원회						
17.1.15.1	*	비정규직 채용계획 수립 및 제출		○			인재경영처장 기획예산처장	인재경영처장
17.1.15.2	*	사전심사위원회 개최/개최통보		○				
17.1.15.3	*	사전심사위원회 결과 보고		○				
17.1.15.4	*	사전심사위원회 결과 통보		○				기획예산처장
17.1.15.5	*	비정규직 채용 선정		○			인재경영처장	
17.1.15.6	*	비정규직 채용 통보		○				인재경영처장
17.2		채용						
17.2.1	*	인력 소요조사 실시		○				
17.2.2	*	부서별 인력소요조사 통보		○				
17.2.3	*	채용 요청(직원, 별정직)		○				
17.2.4		채용 기본계획 수립						
17.2.4.1	*	직원 / 별정직(3급 이상 수준)				○		
17.2.4.2	*	별정직(4급 이하 수준)			○			
17.2.5	*	선발절차 진행 및 단계별 합격자 결정/발표			○			
17.2.6		최종 합격 예정자 결정						

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
17.2.6.1	* 직원 / 별정직(3급 이상 수준)				○		
17.2.6.2	* 별정직(4급 이하 수준)			○			
17.2.7	* 총원명부에 따른 추가합격자 결정			○			
17.2.8	* 신원조회 및 경력조회	○					
17.3	개인종합평가						
17.3.1	* 개인종합평가 운영 기본계획 수립(제도보완 등)				○		
17.3.2	* 개인MBO 제도(목표설정 및 중간면담 등) 운영		○				
17.3.3	* 개인종합평가 등급 조정 및 확정				○		
17.3.4	* 해외전문인력 평가제도 개선				○		해외전문인력 소속 본부장
17.4	승급						
17.4.1	* 승급 기본계획 수립				○		
17.4.2	* 승급심사 명부작성		○				
17.5	상벌						
17.5.1	* 전사 포상기본계획 수립				○		
17.5.2	* 대내외 포상 추천계획 수립(공통)			○		인재경영처장	
17.5.3	* 대내외 포상 추천의뢰(공통)		○				
17.5.4	* 징계, 주의, 경고 의뢰		○				
17.5.5	* 경고장, 주의장 발부		○				대상자
17.6	인사위원회 운영(지사 인사위원회 제외)						
17.6.1	* 인사위원회 안건 부의			○			
17.6.2	* 인사위원회 의결사항 승인				○		
17.7	* 지사 및 사무소 인사위원회 개최, 결과보고		○				인재경영처장
17.8	직원 인사 관련 기록관리, 신고 등						
17.8.1	* 공무국외여행 관련 여권 및 비자발급 신청	○					
17.8.2	* 인사기록관리	○					
17.8.3	* 기관장 국외출장 신고		○				
17.9	Global HR						

나. 경영관리

번호		항목	전결권				사전협조	사후통보
			팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
17.9.1	*	Global Mobility 기본방침 수립(Framework 수립/개선)				○		
17.9.2	*	Global Mobility 추진계획 수립 및 결과보고			○		해당 부서장	
17.9.3	*	Global Mobility 소요조사		○				
17.9.4	*	Global HR Session 개최 및 결과보고		○				
17.9.5	*	Global HR 관련 기타 중요사항			○			
17.10	*	해외사업장 인력운용 적정성 확인 및 개선		○				
17.11		석유개발 기술역량평가(Skills Audit 및 기술자립도평가)						
17.11.1	*	기술역량평가 계획 수립(제도 개선 포함)		○				
17.11.2	*	기술역량평가 추진 및 운영	○					
17.11.3	*	기술역량평가 결과보고		○				
17.12		기술관리위원회 운영						
17.12.1	*	기술관리위원회 안건 부의 요청		○				
17.12.2	*	기술관리위원회 안건 접수 및 부의		○				
17.12.3	*	기술관리위원회 심의결과 통보		○				해당 부서장
17.12.4	*	기술관리위원회 의사록 작성 및 관리	○					
17.13		조직 및 정원관리						
17.13.1		직제 관련 (소요)조사						
17.13.1.1	*	(소요)조사 실시	○					
17.13.1.2	*	(소요)조사 결과보고		○				
17.13.2	*	직제개편(직제규정 개정 포함) 기본방침 수립				○		
17.13.3	*	직제 영문표기	○					
17.13.4		임시조직 신설 및 종료						
17.13.4.1	*	임시조직 업무가 단일본부 소관인 경우			○		인재경영처장	인재경영처장
17.13.4.1	*	임시조직 업무가 단일본부 소관이 아닌 경우				○	인재경영처장	인재경영처장
17.13.5	*	임시조직 연장			○			인재경영처장
17.13.6		파트장 운영						
17.13.6.1	*	파트장 소요조사 및 회신		○				

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
17.13.6.2	* 파트장 운영조직 확정				○		
17.13.6.3	* 파트장 운영조직 검토결과 통보		○				
17.14	* 중장기 인력계획 수립			○			
17.15	직무관리						
17.15.1	* 직무분석 계획수립 및 결과보고(직무분류체계 확정 포함)			○			
17.15.2	* 직무만족도 조사실시 및 결과보고		○				
17.15.3	* 직무 신설/변경/폐지 요청		○				
17.15.4	* 직무 신설/변경/폐지 승인			○			해당 부서장
17.15.5	* 직무별 역량 관리		○				
17.16	직장 내 괴롭힘/성희롱예방 등						
17.16.1	* 예방조치 계획 수립			○			
17.16.2	* 고충상담원 지정		○				
17.16.3	* 관련 조사 실시 및 협조 요청		○				해당 부서장
17.16.4	* 조사결과 보고				○		
17.16.5	* 조사결과 후속조치		○				
17.16.6	심의위원회						
17.16.6.1	* 위원회 구성 및 소집(외부위원 위촉 포함)		○				
17.16.6.2	* 의결결과 보고				○		
17.16.6.3	* 의사록 작성 및 보고		○				
17.16.6.4	* 의결결과 후속조치		○				해당 부서장
17.17	양성평등위원회 운영						
17.17.1	* 안건 부의			○			
17.17.2	* 심의·의결 결과 통보		○				해당 부서장
17.17.3	* 의사록 작성 및 보고		○				
17.18	재취업 심사위원회 운영						
17.18.1	* 안건부의 요청 및 접수		○				
17.18.2	* 안건 부의			○			

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
17.18.3	* 심의·의결 결과 통보		○				해당 부서장
17.18.4	* 의사록 작성 및 보고		○				
17.18.5	* 위원회 관련 기타사항		○				
18	교육						
18.1	종합교육훈련계획 수립						
18.1.1	* 부서별 교육훈련계획(안) 제출요구		○				
18.1.2	* 부서별 교육훈련계획(안) 제출		○				
18.1.3	* 종합교육훈련계획 확정(전년도 결과 보고 포함)				○		
18.1.4	* 종합교육훈련계획 통보		○				
18.2	세부 교육과정 운영						
18.2.1	교육계획수립, 운영, 결과보고						
18.2.1.1	사내교육훈련						
18.2.1.1.1	* 집행부서교육훈련		○			인재경영처장 (외부강사 초빙 시)	
18.2.1.1.2	* 총괄부서교육훈련(폭력예방교육 포함)		○				
18.2.1.2	위탁교육훈련						
18.2.1.2.1	* 6개월미만의 위탁교육훈련(본부장, 부서장)			○		인재경영처장 (국내교육 결과보고 제외)	
18.2.1.2.2	* 6개월미만의 위탁교육훈련(팀장 이하)		○			인재경영처장 (국내교육 결과보고 제외)	
18.2.1.2.3	* 6개월이상의 위탁교육훈련			○			
18.2.1.2.4	* 대학(원) 위탁교육훈련			○			
18.2.1.2.5	* 교육훈련시 조기출국, 일시귀국, 귀국지연, 휴학승인 등		○				
18.2.1.3	자기계발 위탁교육훈련						
18.2.1.3.1	* 자기계발 위탁교육훈련 (본부장, 부서장)			○		인재경영처장 (국내교육 결과보고 제외)	
18.2.1.3.2	* 자기계발 위탁교육훈련 (팀장, 파트장, 담당역)		○			인재경영처장 (국내교육 결과보고 제외)	
18.2.1.2.3	* 자기계발 위탁교육훈련 (팀원)	○				인재경영처장 (국내교육 결과보고 제외)	
18.2.1.4	* 교육불참 통보		○				
18.2.2	교육훈련 심사분석						

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
18.2.2.1	* 교육훈련 심사분석 제출요구		○				
18.2.2.2	* 교육훈련 연간 심사분석 보고			○			
18.2.3	* 교육훈련 경비 지급 및 환수	○					
18.2.4	* 사업주 직업능력개발 훈련비용 신청 및 정산	○					
18.3	* 어학관리(접수 및 등록)	○					
18.4	산학협력						
18.4.1	석유개발장학금 운영						
18.4.1.1	* 석유개발장학금 계획 수립 및 대상자 선정		○				
18.4.1.2	* 석유개발장학금 세부운영	○					
18.4.2	연수사업 운영						
18.4.2.1	* 연수사업 계획수립, 선발, 결과보고		○				
18.4.2.2	* 연수사업 세부운영	○					
18.4.3	* 국내외 기관과 협력에 관한 사항		○				
19	석유정보						
19.1	* 석유정보사업 기본계획 수립			○			
19.2	석유정보 조사분석						
19.2.1	* 과제선정	○					
19.2.2	* 조사분석 결과 보고 및 대내외 제공		○				
19.2.3	* 대외자료 협력		○				
19.3	석유개발 및 석유산업 조사						
19.3.1	* 자료수집 및 가공	○					
19.3.2	* 결과보고	○					
19.4	가격조사						
19.4.1	* 자료수집 및 가공	○					
19.4.2	* 결과보고	○					
19.5	석유수급						
19.5.1	* 자료수집 및 가공	○					

나. 경영관리

번호		항목	전결권				사전협조	사후통보
			팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
19.5.2	*	결과보고	○					
19.5.3	*	석유수급 및 IEA통계 산업부 보고			○			
19.6		석유정보 제공						
19.6.1	*	정보제공 기준 및 홍보 계획 수립, 개선		○				
19.6.2	*	정보 편집 및 관리	○					
19.6.3	*	정보 발간, 배포	○					
19.6.4	*	정보시스템 운영	○				스마트데이터센터장	
19.6.5	*	정보이용실적 분석 및 피드백 검토보고	○					
19.6.6	*	서비스관련 계약체결		○				
19.7		고객만족						
19.7.1	*	고객만족 향상계획 수립		○				
19.7.2	*	고객 모니터링 및 피드백 검토보고	○					
19.7.3	*	석유정보 고객관리	○					
19.7.4	*	시황관련 회의 개최		○				
19.8	*	정보 품질평가 기본계획 수립 및 운영		○				
19.9		도서관리						
19.9.1	*	연간도서 구입계획		○				
19.9.2	*	국내외 도서 구입	○					
19.9.3	*	도서점검 및 결과처리	○					
19.9.4	*	자료실 관리	○					
19.10	*	국내외 정보서비스 구독관리		○				
19.11		석유유통구조개선사업 관리						
19.11.1	*	사업계획 수립		○				
19.11.2	*	예산 및 결산		○				
19.11.3	*	집행	○					
19.12	*	지식경영		○				
20		국제협력						

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
20.1	E&P 관련 NOC, IOC 및 국가간 협력관계 구축 및 지원						
20.1.1	* NOC, IOC 및 자원보유국 주요 인사 면담 계획(임원급 이상, 각료급)				○	면담 대상자 (본부장, 부서장)	
20.1.2	* NOC, IOC 및 자원보유국 주요 인사 면담 계획(실무급)		○			면담 대상자의 부서장	
20.2	정부 에너지자원외교 및 자원협력위원회 참가 및 지원						
20.2.1	* 에너지자원외교 및 자원협력위원회 참가 계획(임원급이상)				○	참가자(본부장, 부서장)	
20.2.2	* 에너지자원외교 및 자원협력위원회 참가 계획(부서장 이하)			○		참가자의 부서장	
20.3	MOU 현황 및 후속조치 관리						
20.3.1	* MOU 현황 및 후속조치 제출 요청	○				해당 사업처장 글로벌기술센터장	
20.3.2	* MOU 후속조치 현황 보고			○		해당 사업처장 글로벌기술센터장	
20.4	E&P 관련 국제회의 개최 및 지원						
20.4.1	* E&P 관련 국제회의 참가 계획(임원급 이상)				○	해당 본부장	
20.4.2	* E&P 관련 국제회의 참가 계획(부서장 이하)			○		참가자의 부서장	
21	경영정보						
21.1	정보화기획 및 사업발굴						
21.1.1	* 협의체 운영		○				
21.1.2	* 정보화사업계획 및 과제 검토		○				
21.1.3	* 정보화사업기획 관련 주요 의사결정사항			○			
21.2	정보화사업(시스템,IT인프라) 구축(도입)						
21.2.1	* 정보시스템 개발의뢰		○				
21.2.2	* 정보시스템 수정요청	○					
21.2.3	업무 사전조사 및 타부서와의 업무 협의						
21.2.3.1	* 중요사항		○			요청 부서장(필요시)	
21.2.3.2	* 일반사항	○					
21.2.4	* RFP(제안요청서)상세 작성, PMO 운영		○				
21.3	용역업체선정 및 계약관리						
21.3.1	* 기술평가 계획 및 결과보고		○				
21.3.2	* 기술평가 위원 선정		○				

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
21.3.3	* 기술협상계획 및 결과보고		○				
21.4	프로젝트 관리						
21.4.1	* 주요보고(착수 및 완료 보고 등)		○				
21.4.2	* 용역관리 일반사항 및 보고	○					
21.4.3	* 분석/시스템 구현/테스트	○					
21.5	정보화사업 준공검사						
21.5.1	* 납품 및 설치	○					
21.5.2	* 도입 및 구축에 따른 후속조치	○					
21.6	정보시스템 기능개선						
21.6.1	* 업무분석 설계	○				요청 부서장(필요시)	
21.6.2	* 프로그램 개발 및 테스트	○				요청 부서장(필요시)	
21.7	IT인프라/정보시스템 운영						
21.7.1	* IT 인프라 지원 요청	○					
21.7.2	* 주요운영계획 및 개선체계 수립		○				
21.7.3	* 시스템 운영/조치활동 및 분석 보고		○				
21.7.4	* 일반 의사결정사항 보고	○					
21.7.5	* 유지보수료 지급	○					
21.8	정보통신망 관리						
21.8.1	* 신규 설치 및 중요사항		○				
21.8.2	* 이설/운영 및 일반적인 사항	○					
21.9	정보화교육						
21.9.1	* 실시계획 수립 및 결과보고		○				
21.9.2	* 시행 및 운영(시스템 사용자 교육)	○					
22	HSE						
22.1	보건·안전·환경(HSE) 목표관리						
22.1.1	* 전사 HSE 목표 및 운영관리계획 수립			○			해당 사업처장 글로벌기술센터장 석유비축처장 에너지인프라사업처장

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
22.1.2	* HSE 성과관리지표(KPI) 수립		○				해당 사업처장 글로벌기술센터장 석유비축처장 에너지인프라사업처장
22.1.3	* HSE 성과측정보고		○				
22.1.4	* 미진사유 조사 및 시정조치 요구		○				시정조치받은 부서장
22.2	HSE 발전 전략 및 계획 수립						
22.2.1	* 중장기 발전 전략 및 기본계획 수립			○			계획 대상 부서장
22.2.2	* 중장기 발전 전략 및 세부추진계획 수립		○				계획 대상 부서장
22.3	안전관리위원회 관리						
22.3.1	* 위원 선임		○			내부위원소속 부서장	
22.3.2	* 위원회 운영(개최 및 결과보고)		○				조치결과 실행부서장
22.3.3	* 조치계획에 따른 실행 및 관리	○					조치결과 실행부서장
22.4	HSE 전문인력 양성						
22.4.1	* 연간 교육훈련 계획 수립		○				인재경영처장
22.4.2	* 정기 및 특별 교육훈련 계획 수립		○			교육수강부서장	인재경영처장
22.4.3	* 결과보고 및 피드백		○				인재경영처장
22.5	HSEQ 국제규격 관리						
22.5.1	* 외부심사 계획 수립		○				수검대상부서장
22.5.2	* 결과보고 및 시정(예방)조치 요구		○				수검부서장
22.5.3	* 시정 및 예방조치 피드백		○			안전환경보안처장	조치부서장 /안전환경보안처장
22.5.4	* 안전·환경사고 사례분석 및 예방		○				
22.6	HSE관련 내(외)부행사 및 대외협력						
22.6.1	* 내부행사 추진계획 수립 및 결과보고		○			계획대상부서장	
22.6.2	* 대외협력관련 자료 제출	○					
22.6.3	* 정부정책(정보공개, 환경회계, 기후변화, 온실가스·에너지, 각종 협약등) 자료 제출		○				
22.7	재난 및 위기관리 총괄						
22.7.1	* 재난 및 위기대응 매뉴얼 제(개)정		○			매뉴얼 관련 부서장	
22.7.2	* 재난 및 위기대응훈련 계획 수립		○			매뉴얼 관련 부서장	

나. 경영관리

번호		항목	전결권				사전협조	사후통보
			팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
22.7.3	*	재난대응훈련계획 수립 및 결과 보고		○				계획 관련 부서장
22.7.4	*	재난관리자원 비축관리계획 수립 및 결과 보고		○				계획 관련 부서장
22.7.5	*	시설물안전법 대상시설 점검 기본계획 수립 및 결과보고		○			대상시설 소관부서장	
22.7.6	*	위기대책위원회 설치				○		위원회 관련 부서 본부장
22.7.7	*	위기대책본부 설치			○			위원회 관련 부서장
22.8		HSEQ 심사 및 HSE 이행실적 점검						
22.8.1	*	연간 및 특별 내부감사 기본 계획 수립			○			내부심사대상 부서장
22.8.2	*	기본계획에 따른 내부심사 세부수행 수립		○				내부심사대상 부서장
22.8.3	*	내부심사 세부수행 계획에 따른 결과보고 및 시정(예방)조치 요구		○				내부심사대상 부서장
22.8.4	*	시정 및 예방조치 피드백		○				내부심사대상 부서장 / 안전환경보안처장
22.9		HSEQ 문서관리						
22.9.1	*	규정문서 제·개정 의뢰		○			규정문서 관련부서장	
22.9.2		규정문서 제·개정						
22.9.2.1	*	방침				○		
22.9.2.2	*	매뉴얼			○		각 본부장	
22.9.2.3	*	절차서			○		안전환경보안처장	
22.9.2.4	*	지침서		○				
22.9.3	*	규정문서의 등록, 발행, 배포, 수거 및 폐기	○				안전환경보안처장	
22.10		HSEQ 경영자 검토						
22.10.1	*	HSEQ 경영검토 계획 수립 및 자료요청		○				
22.10.2	*	경영자 검토 자료요구 및 제출	○					
22.10.3	*	경영자 검토 보고				○	각 본부장	
22.10.4	*	경영자 검토 결과통보		○				
22.11		정기 및 특별 안전관리 강화대책 수립 및 시행						
22.11.1	*	대책수립 및 지사, 사무소 통보		○				
22.11.2	*	안전관리 추진실적 보고		○				
22.11.3	*	안전관리 추진실적 조치계획에 따른 실행 및 관리		○				

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
22.12	HSE 추진활동 관련 보고						
22.12.1	* 주간 HSE활동 보고	○					
22.12.2	* 월간 HSE업무 추진상황 보고		○				안전환경보안처장
22.13	HSE사고						
22.13.1	사고 발생 보고						
22.13.1.1	* 중대사고(중대재해, 중대산업사고, 재난)			○		사고발생본부장 /안전환경보안처장	사고발생본부장 /안전환경보안처장
22.13.1.2	일반사고						
22.13.1.2.1	* 본사		○			사고발생본부장 /안전환경보안처장	사고발생부서장 /안전환경보안처장
22.13.1.2.2	* 지사,사무소		○			사고발생주관부서장 /안전환경보안처장	사고발생부서장 /안전환경보안처장
22.13.2	사고조사 계획수립 및 조사결과보고						
22.13.2.1	* 중대사고(중대재해, 중대산업사고, 재난)		○			사고발생본부장 /안전환경보안처장	사고발생본부장 /안전환경보안처장
22.13.2.2	일반사고						
22.13.2.2.1	* 본사		○			안전환경보안처장	사고발생부서장 /안전환경보안처장
22.13.2.2.2	* 지사, 사무소		○			사고발생주관부서장 /안전환경보안처장	사고발생주관부서장 /안전환경보안처장
22.13.3	사고 데이터 총괄 관리						
22.13.3.1	* 내부 사고 데이터 통계분석	○					
22.13.3.2	* 외부 사고사례 정보 수집	○					
22.13.3.3	* 사고사례 지사, 사무소 전파	○					
22.14	안전환경 관련회의						
22.14.1	* 비축지사 합동 안전환경회의 계획수립 및 결과보고		○			회의관련부서장	회의관련부서장
22.14.2	* HSE 컨퍼런스 계획 수립 및 결과보고		○			회의관련부서장	회의관련부서장
22.15	HSE관리 제도 운영 및 개선						
22.15.1	HSE관리 업무개선 요청접수						
22.15.1.1	* 내부(비축지사, 가스전관리사무소 등)	○					
22.15.1.2	* 외부기관(정부기관 등)		○				대상 부서장
22.15.2	HSE관리 업무개선 계획 보고 및 통보						
22.15.2.1	* 지사, 사무소 요청 및 본사 개선사항		○				대상 부서장

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
22.15.2.2	* 외부기관(정부기관 등) 요청사항		○				대상 부서장
22.15.3	* 환경정보 데이터 관리	○					
22.16	국내외 HSE관련 법규 관리						
22.16.1	국내외 법 제·개정관련 중요사항 수집 및 전파						
22.16.1.1	* 본사		○				대상 부서장
22.16.1.2	* 지사/사무소		○				
22.16.2	* 국내법 유권해석 의뢰 및 결과접수 / 지사, 사무소 통보		○				대상 부서장
22.17	HSE표준 및 기법 관리						
22.17.1	* 해외 신규 사무소 개소시 HSE체계 지원 및 사후관리		○				대상 부서장
22.17.2	* 위험성평가		○			안전환경보안처장(필요시)	
22.17.3	* 환경영향평가/분석(지사, 사무소)		○			안전환경보안처장	안전환경보안처장
22.17.4	* IADC 주요 정보 및 자료 시추현장 전파	○					
22.18	* 안전관련 직원 상벌점 부여 의결서 검토 및 통보		○				
22.19	* 해양오염방지, 방제관련 업무 지원		○			안전환경보안처장	
22.20	환경점검 및 유지보수						
22.20.1	온실가스 관리						
22.20.1.1	* 연간 이행계획 수립 및 실적보고		○			해당 부서/지사/사무소장	
22.20.1.2	* 연간 추진계획 수립 및 보고(지사, 사무소별)		○				안전환경보안처장
22.20.1.3	* 분기별 추진실적 관리 및 보고		○				해당 부서/지사/사무소장
22.20.2	환경설비 유지보수 관리						
22.20.2.1	* 대규모 시설보완 기본방침 수립 지원		○			안전환경보안처장	
22.20.2.2	* 소규모 시설보완 기본방침 수립 지원	○				안전환경보안처장	
22.21	에너지절약관리						
22.21.1	* 에너지절약 추진계획 수립요청		○				해당 부서/지사/사무소장
22.21.2	* 전사 에너지절약 추진계획 수립 및 실적 취합·보고		○				해당 부서/지사/사무소장
22.21.3	* 반기 에너지 절약 추진실적 취합 및 통보		○				해당 부서/지사/사무소장
22.21.4	* 반기 에너지 절약 이행실태 점검 보고		○				해당 부서/지사/사무소장
22.21.5	온실가스 감축 및 에너지 절약 추진위원회 개최 요청 및 의결						
22.21.5.1	* 본사			○		위원소속부서장	
22.21.5.2	* 지사/사무소		○			위원소속팀장	

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
22.21.6	* 본사 온실가스 감축 및 에너지절약 추진위원회 결과 보고		○				해당 부서/지사/사무소장
22.21.7	* 전사 우수 온실가스 에너지지킴이 선정		○				해당 부서/지사/사무소장
22.21.8	* 본사 에너지절약 추진계획 수립 및 실적 제출		○				안전환경보안처장
22.21.9	* 에너지절약 이행도 점검결과 보고		○				해당 부서/지사/사무소장
23	보안						
23.1	보안업무 수행계획						
23.1.1	* 세부수행계획 수립지침 통보		○				
23.1.2	* 비촉지사(사무소) 자체 수행계획 접수	○					
23.1.3	* 세부수행계획 확정(보안업무 협의회 심의)			○		기획예산처장 총무처장 석유비축처장	
23.1.4	* 세부수행계획 통보		○				
23.2	보안지도 점검 및 평가						
23.2.1	* 보안지도 점검 및 평가계획 수립·보고			○			
23.2.2	* 보안지도 점검 및 평가결과 보고			○			기획예산처장
23.3	월중 보안진단결과						
23.3.1	* 월중 보안진단결과 접수	○					
23.3.2	* 월중 보안진단결과 분석보고		○				
23.4	비밀소유 현황 및 비밀취급인가자 현황						
23.4.1	* 비밀소유 및 비밀취급인가자 현황 조사 요청 및 접수	○					
23.4.2	* 비밀소유 및 비밀취급인가자 현황 통보		○				
23.5	보안업무 수행평가						
23.5.1	* 보안업무 수행평가 결과 제출요청 및 접수	○					
23.5.2	* 보안업무 수행평가 결과 분석결과 통보		○				
23.6	보안업무 제도 개선						
23.6.1	* 제도 개선안 접수 및 검토결과 보고		○				
23.6.2	* 제도 개선안 심의 및 확정			○		기획예산처장 총무처장 석유비축처장	

나. 경영관리

번호		항목	전결권				사전협조	사후통보
			팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
23.7	*	보안사고 조사계획 및 결과보고			○			
23.8	*	보안교육 계획 및 결과		○				
23.9	*	불시 점검 계획 보고 및 결과통보		○				
23.10		비밀취급인가 및 신원조사						
23.10.1	*	비밀취급인가 신청 및 승인(해지 포함)	○					
23.10.2		신원조사						
23.10.2.1	*	신원조사 의뢰 접수	○					
23.10.2.2	*	대외기관 신원조사 의뢰		○				
23.10.2.3	*	신원조사 결과 접수 및 통보		○				
23.11		항만시설보안업무						
23.11.1	*	내부심사 계획보고		○				
23.11.2	*	내부심사 결과보고		○				
23.11.3	*	보안계획서 승인(변경) 신청		○				
23.11.4	*	항만시설 보안종사자 교육훈련 계획 및 결과보고		○				
23.11.5	*	항만시설 보안장비 운용계획 및 결과보고		○				
23.11.6	*	항만시설 보안등급 조정 및 세부 조치결과		○				
23.11.7	*	항만시설 보안업무 일반사항	○					
23.11.8	*	항만시설 보안책임자 선해임 보고 및 통보		○				
23.11.9	*	항만시설 보안책임자 보수교육 결과보고 및 통보		○				
23.11.10	*	항만시설 보안심사 결과 접수 및 조치계획 결과보고 등		○				
23.12		시설보안						
23.12.1	*	월중 시설보안 실적 및 계획보고(접수 포함)	○					
23.12.2	*	시설 사진촬영 승인요청 및 승인통보		○				
23.12.3		시설 항공촬영 승인결과 통보(접수)		○				
23.12.4	*	시설 출입 승인요청 및 승인 관련사항		○				
23.12.5	*	방호 과학화 장비 및 방호 관련설비 운영 관련 중요사항(신설, 교체, 증설)			○			
23.12.6	*	대테러 관련 중요사항		○				

나. 경영관리

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
23.12.7	* 대테러 관련 일반사항	○					
23.13	비축지사 경비용역						
23.13.1	* 경비인력 증감에 관한 사항			○			
23.13.1	* 경비용역비 지급에 관한 사항	○					
23.13.2	* 경비인력 인사에 관한 사항		○				
23.14	비상대비업무						
23.14.1	* 총무계획 기본지침 접수	○					지사/사무소장
23.14.2	* 총무계획 검토요청 및 검토결과 접수	○					
23.14.3	* 총무계획(안) 보고				○		
23.14.4	* 총무계획(안) 승인신청	○					
23.14.5	* 총무계획 인쇄 및 배포	○					
23.14.6	* 총무계획 중요내용 수정계획 및 결과보고		○				
23.14.7	* 을지연습 기본지침 접수	○					
23.14.8	* 을지연습 시행계획 보고/결과보고				○		
23.14.9	* 을지연습 시행관련 일반사항	○					
23.14.10	* 비축지사 을지연습 시행계획/결과 접수	○					
23.15	비축물자 관리						
23.15.1	* 비축물자 관리관련 일반사항	○					
23.15.2	* 비축물자 지정(해제) 및 관리제도 개선 관련사항		○				
23.16	민방위						
23.16.1	* 편성 및 운영관리	○					
23.16.2	* 교육계획 수립, 실시, 결과보고	○					
23.16.3	* 감독기관 감사 수검계획 및 결과보고	○					
23.17	사옥 방호관리						
23.17.1	* 사옥 출입 및 출입증 관련사항	○					
23.17.2	* 사옥 방호설비 운영 및 유지관리 관련사항(설비 관리/교체/증설 등)		○				
23.18	당직						

나. 경영관리

번호		항목	전결권				사전협조	사후통보
			팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
23.18.1	*	월중 당직근무 편성 및 통보		○				
23.18.2	*	당직근무 변경 승인	○					
23.19		보안취약성 진단 및 조치						
23.19.1	*	주요시스템 안전진단 결과 보고		○				
23.19.2	*	전사 사이버보안 진단의 날 행사 주관 및 성과통보		○				
23.19.3	*	사이버 침해관련 대응조치(일반, 평시 대응)	○					
23.19.4	*	사이버 침해관련 대응조치(위기관련 대응)		○				
23.19.5	*	정보시스템 사전적 보안조치 요청		○				
23.20		제어시스템 보안강화						
23.20.1	*	제어시스템 보안강화 이행 요청		○			석유비축처장	
23.20.2	*	보안강화 성과분석		○				
23.20.3	*	제어설비 신·증설 관련 보안취약성 진단		○			석유비축처장	지사장
23.20.4	*	제어설비 대상 사이버 모의훈련		○			석유비축처장 지사장	석유비축처장 지사장
23.21		보안관리 제도개선 및 수준진단						
23.21.1	*	보안제도 개선 및 보호계획 수립		○				
23.21.2	*	자율(가) 수준진단 실시		○				
23.21.3	*	개선사항 조치요청		○				
23.22	*	정보보안 관련 중요사항(보안실태 평가결과 등)				○		
23.23		무기(탄약) 관리						
23.23.1	*	월중 무기(탄약) 보유현황	○					
23.23.2	*	무기 관리(운용)관련 중요사항		○				

다. 석유개발

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
1	석유개발계약 공통						
1.1	기본방침 수립 및 준공보고(준공금 대금지급 품의 포함)						
1.1.1	* 200만불 초과				○	기획예산처장(필요시)	
1.1.2	* 50만불 초과 200만불 이하			○		기획예산처장(필요시)	
1.1.3	* 1만불 초과 50만불 이하		○				
1.1.4	* 1만불 이하	○					
1.2	계약 기본방침에 따른 계약의뢰, 발주방안 및 계약체결						
1.2.1	* 부서장 이상이 전결한 기본방침의 경우		○				
1.2.2	* 팀장이 전결한 기본방침의 경우	○					
1.3	* 작업계획/입찰계획 승인 요청			○		글로벌기술센터장	
1.4	* 기술평가(기술입찰서 작성 및 제출)		○			글로벌기술센터장	
1.5	* 지출승인원(AFE) 승인 요청		○				
1.6	* 구매물품 검수	○					
1.7	* 용역 수행계획 수립(FEED등 기본설계)		○			글로벌기술센터장	
1.8	계약변경 방침(금액 조정)						
1.8.1	* 증감액 50만불 초과				○	기획예산처장(필요시)	
1.8.2	* 증감액 10만불 초과 50만불 이하			○		기획예산처장(필요시)	
1.8.3	* 증감액 10만불 이하		○			기획예산처장(필요시)	
1.9	감독원 및 감사원 임명						
1.9.1	* 팀장이 전결한 기본방침의 감독원/감사원	○					
1.9.2	* 부서장 이상이 전결한 기본방침의 감독원/감사원		○				
1.10	기성검사 결과보고						
1.10.1	* 팀장이 전결한 기본방침의 기성검사 결과보고	○					
1.10.2	* 부서장 이상이 전결한 기본방침의 기성검사 결과보고		○				
1.11	계약 대금지급						
1.11.1	* 계약에 따른 대금지급 품의(선금)		○				
1.11.2	* 계약에 따른 대금지급 품의(기성금)	○					
1.11.3	* 품의에 따른 대금지급	○					
2	작업계획 및 예산수립/기술자료 구입						

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
2.1	연간 작업계획 및 예산 수립 * 공사 지분 기준						
2.1.1	* 2,000만불 초과				○	기획예산처장	
2.1.2	* 2,000만불 이하			○		기획예산처장	
2.2	기술자료 구입 및 취득						
2.2.1	* 50만불 초과				○	기획예산처장(필요시)	
2.2.2	* 10만불 초과 50만불 이하			○		기획예산처장(필요시)	
2.2.3	* 10만불 이하		○				
3	신규광권 취득						
3.1	신규사업 기초검토 및 탐사 유망지역 선별						
3.1.1	* 신규사업 기초검토 및 보고	○					
3.1.2	탐사 유망분지 선별						
3.1.2.1	* 분지 및 석유시스템 기초평가		○			해당 사업처장	
3.1.2.2	* 플레이 및 유망구조 평가			○			
3.1.2.3	* 탐사 유망지역 선정 및 추천			○		해당 사업처장	
3.1.2.4	* 전략 탐사정 발견현황 보고		○				
3.2	기초평가 추진(사업추진 결정사항 포함)						
3.2.1	* 중요사항			○			
3.2.2	* 일반적인 사항		○				
3.3	* 비밀준수합의서 체결	○					
3.4	신규사업 평가 및 검토						
3.4.1	* 기술평가, 분야별 지원/검토 요청	○					
3.4.2	* 기술평가, 분야별 검토결과 보고		○				
3.5	* 사업추진/불참 결정			○			해외사업1처장
3.6	* 사업추진계획 작성 및 보고			○		재무처장	해외사업1처장
3.7	컨소시엄 구성						
3.7.1	* 국제/국내 컨소시엄 구성		○				
3.7.2	* 컨소시엄계약 체결		○				
3.7.3	* 광구 설명회 개최	○					
3.8	* 정밀평가 추진(사업성 평가)			○			
3.9	입찰서 제출 또는 참여 협상						
3.9.1	* 입찰 및 협상전략 수립			○			

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
3.9.2	* 입찰서 및 Offer 제출		○				
3.9.3	* 서류공증 등	○					
3.9.4	* 입찰보증서 발급	○					
3.9.5	* 입찰/참여협상 결과 보고			○			
3.10	* 현지 자산실사			○			
3.11	* 광권계약 체결			○			해외사업1처장
3.12	후속 조치						
3.12.1	* 해외자원개발사업계획 신고		○				
3.12.2	* 보도자료 준비	○					기획예산처장
3.12.3	* 예특자금대출 신청		○			기획예산처장	
3.12.4	* 자금조달 요청	○					
3.12.5	* 해외직접투자 신고		○				
3.12.6	* 투자비 송금 요청	○				재무처장	재무처장
3.12.7	* 은행지급보증 설정		○			재무처장	재무처장
3.12.8	* 광권취득 승인 보고	○					
3.12.9	* JOA의 체결			○			
3.12.10	* 현지 운영사무소 또는 법인의 설립				○	재무처장 법무팀장	해외사업1처장
3.12.11	* 현지 법인 변경			○		법무팀장	해외사업1처장
3.12.12	* 현지 법률대리인 선임		○			법무팀장	
3.13	* 사업인수인계		○			인계인수부서장	
4	M&A 등 자산인수						
4.1	* 인수대상 기업/자산 선정(기초검토)		○				
4.2	* 예비가치평가			○			
4.3	* 비밀준수합의서 체결	○					
4.4	신규사업 평가 및 검토						
4.4.1	* 기술평가, 분야별 지원/검토 요청	○					
4.4.2	* 기술평가, 분야별 검토결과 보고		○				
4.5	* 예비제안서 작성 및 제출			○			
4.6	* 컨소시엄의 구성			○			
4.7	* 사업추진계획 보고(DD계획 포함)				○		
4.8	* 최종제안서 작성 및 제출		○				

번호		항목	전결권				사전협조	사후통보
			팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
4.9	*	사업추진종료				○		
4.10	*	자금조달 요청	○				재무처장	
4.11	*	CDD 수락여부판단			○			
4.12	*	보강실사			○			
4.13	*	계약협상 추진(안) 수립				○		
4.14	*	계약체결				○		
4.15		후속조치						
4.15.1	*	해외자원개발사업계획 신고		○				
4.15.2	*	해외직접투자 신고		○				
4.15.3	*	보도자료 준비	○					기획예산처장
4.15.4	*	은행지급보증 설정			○		재무처장	
4.15.5	*	주식매입				○	기획예산처장 재무처장	
4.15.6	*	매입대금 송금 요청	○				재무처장	
4.15.7	*	현지법인 설립				○	재무처장 법무팀장	
4.15.8	*	향후 인수후통합 기본계획(PMI) 수립				○	기획예산처장 재무처장 글로벌기술센터장	
4.15.9	*	사업 인수인계		○			인계인수부서장	
5		탐사계획 수립						
5.1	*	중장기 탐사 전략수립			○		기획예산처장 글로벌기술센터장	
5.2	*	탐사 기본계획 수립(광권확보 이후 중장기 계획)			○		기획예산처장 글로벌기술센터장	
5.3	*	합작사 유치(국내)			○			
5.4	*	공동운영계약 체결(국내)			○			
5.5	*	연간 탐사사업 우선순위 선정				○		
5.6	*	탐사 추가작업 또는 계획 변경			○		기획예산처장	
6		대정부 사항(국내)						
6.1	*	탐사권 출원			○			
6.2	*	탐사권 연장, 감구, 변경		○				
6.3	*	해저광물자원개발 심의(국내대륙붕 사업계획, 예산 심의)			○			
7		물리탐사						
7.1		물리탐사 작업 보고						

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
7.1.1	* 중요사항(개시/결과/종료보고, 국내 유관기관 협조요청 등)			○			
7.1.2	* 일반사항(현황 등)		○				
7.1.3	* 유관기관 협조요청		○				
7.2	* 기술평가/기술지원 요청	○				글로벌기술센터장	
7.3	* 기술평가/기술지원 결과보고		○			글로벌기술센터장 요청 부서장	해당 사업처장
8	유망성 평가 및 시추위치 선정						
8.1	* 용역결과 포함 유망성평가(경제성평가결과 포함) 보고			○		글로벌기술센터장 요청 부서장	해당 사업처장
8.2	* 시추위치 결정			○		글로벌기술센터장	해당 사업처장
9	해외시추						
9.1	* 시추 기본계획 수립			○		글로벌기술센터장	
9.2	* 시추프로그램 작성		○			글로벌기술센터장	
9.3	* 시추부지 조성작업 관리감독		○			글로벌기술센터장	
9.4	시추작업 보고						
9.4.1	* 중요사항(개시, 종료 보고 등) * 유정보수(workover) 제외			○		글로벌기술센터장	
9.4.2	* 일반사항(현황 보고 등)		○				글로벌기술센터장
9.5	* 유정완결 계획 수립 및 보고		○			해당 사업처장 글로벌기술센터장	해당 사업처장
9.6	* DST 실시계획 수립 및 보고		○			해당 사업처장 글로벌기술센터장	해당 사업처장
9.7	* 폐정/임시폐정 계획 수립 및 보고		○			글로벌기술센터장	
9.8	* 시추결과보고서 작성 및 보고			○		글로벌기술센터장	글로벌기술센터장
9.9	* 시추후 평가			○			
10	국내시추						
10.1	* 시추 기본계획 수립			○		해당 사업처장	
10.2	* 시추 용역/자재 주문	○					
10.3	* 통관/검사(시추기(선) 제외)	○					
10.4	* 시추기(선), 보급선 검사		○				
10.5	보급기지 개설(국내)						
10.5.1	* 보급기지 운영 기본계획 수립		○			해당 사업처장	
10.5.2	* 보급기지 선정 및 계약		○				
10.5.3	* 보급기지 개소(통신망 개설, 사무기기 임차 등)		○				
10.5.4	* 보급기지운영(보급선 및 헬기 운항, 인력/자재 보급 및 관리)	○					

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
10.5.5	* 자재 관리(자재수출입/유지보수)		○				
10.5.6	* 보급기지 폐쇄		○			해당 사업처장	
10.6	* 시추프로그램 작성		○			해당 사업처장	
10.7	* 유관기관 협조요청		○			해당 사업처장	
10.8	시추작업 보고						
10.8.1	* 중요사항(개시, 종료 보고 등) *유정보수(workover) 제외			○		해당 사업처장	해당 사업처장
10.8.2	* 일반사항(현황 보고 등)		○				
10.9	* 유정완결 계획 수립 및 보고		○			해당 사업처장 글로벌기술센터장	해당 사업처장 글로벌기술센터장
10.10	* DST 실시계획 수립 및 보고		○			해당 사업처장 글로벌기술센터장	해당 사업처장 글로벌기술센터장
10.11	* 폐정/임시폐정 계획 수립 및 보고		○			해당 사업처장 글로벌기술센터장	
10.12	* 시추결과보고서 작성 및 보고			○		해당 사업처장 글로벌기술센터장	해당 사업처장
10.13	* 시추후 평가			○		해당 사업처장 글로벌기술센터장	
11	탐사사업 변경 및 종료						
11.1	* 탐사기간 변경(국내외 기본계획 수립 및 승인)			○			
11.2	* 지분 양수도 기본계획 수립		○				
11.3	* 다음 탐사단계 진입 결정(국내외 기본계획 수립 및 승인)			○			
11.4	개발단계 진입						
11.4.1	* 매장량(자원량) 평가			○		해당 사업처장 글로벌기술센터장	해당 사업처장
11.4.2	* 매장량(자원량)평가보고서 작성 및 제출			○		해당 사업처장 글로벌기술센터장	해외사업1처장 해당 사업처장
11.4.3	* Pre-Feasibility Study			○		글로벌기술센터장	
11.4.4	* Feasibility Study			○		글로벌기술센터장	
11.4.5	* 개발단계 진입 결정				○	글로벌기술센터장	해외사업1처장
11.4.6	* 업무인계		○			인계인수부서장	
12	개발계획 수립						
12.1	* 종합개발계획(Field Development Plan) 수립			○		글로벌기술센터장	기획예산처장
12.2	* 환경영향평가보고서 작성 및 제출		○			안전환경보안처장 기술센터장	
12.3	* 개발 승인 신청		○				
13	* 개념설계(Conceptual Design) 수립			○			

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
14	* 기본설계(Basic Design & FEED) : 용역 외 자체작업시 * 용역의 경우 석유개발계약 공통 전결권 적용			○		글로벌기술센터장	해당 사업처장
15	시험생산 및 토지이용 계획						
15.1	* 시험생산계획 수립 및 승인 요청			○		글로벌기술센터장	
15.2	* 시험생산중 원유/가스활용계획 수립 및 승인 요청		○				
15.3	* 토지사용보상/토지이용계획 수립 및 승인 요청			○		글로벌기술센터장	
16	생산시설 건설 관리						
16.1	* 사업계획 수립		○				해당 사업처장
16.2	* 설계관리		○				
16.3	* 구매관리		○				
16.4	공사관리						
16.4.1	* 공사관리 계획 수립		○				해당 사업처장
16.4.2	* 품질/안전/환경 관리(HSEQ)		○				해당 사업처장
16.5	* 현장사무소 개소, 운영, 이동 및 철수			○		해당 사업처장	
16.6	* 건설공사 관련 준공행사			○		해당 사업처장	해당 사업처장
17	생산관리						
17.1	* 공정최적화 방안 수립		○			해당 사업처장	
17.2	* 공정사고 보고 및 재발방지 대책 수립		○				안전환경보안처장 해당 사업처장
17.3	* 시설 변경관리 및 대관 인허가		○				
17.4	* 생산 운영 방안 대내외 협의 및 일반사항		○				
17.5	* 생산 및 공급계획 변경에 관한 중요사항 보고			○		해당 사업처장 글로벌기술센터장	
17.6	* 일일 생산보고서 작성 및 통보	○					
18	생산시설 관리						
18.1	* 예방점검	○					
18.2	* 설비 일상점검 및 검교정	○					
18.3	* 긴급 유지보수 실시	○					
18.4	* 연차보수 여부 결정		○				해당 사업처장
18.5	* 긴급Shutdown		○				해당 사업처장
18.6	* 자체 유지보수 실시 계획 및 결과		○				
18.7	사무소 운영(국내)						
18.7.1	* 비상대응 훈련		○				

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
18.7.2	* 경비원 운영계획 및 결과		○				
18.7.3	* 사무소 운영관련 일반사항	○					
18.7.4	사무소 보안/방호업무 총괄						
18.7.4.1	* 사무소 자체 보안업무 세부추진계획 수립		○				
18.7.4.2	* 월간 보안/방호 실적 및 계획 보고		○				
18.7.4.3	* 보안/방호 점검 수검	○					
18.7.5	보안관리 및 점검						
18.7.5.1	월별 보안점검						
18.7.5.1.1	* 중요사항		○				
18.7.5.1.2	* 일반사항	○					
18.7.5.2	* 보안/방호 점검결과 및 조치 결과		○				
18.7.5.3	* 사무소 보안협의회 개최 및 결과보고		○				
18.7.5.4	* 보안교육	○					
18.7.5.5	* 출입승인 및 방문협조 요청		○				
18.7.5.6	일/숙직 명령						
18.7.5.6.1	* 월 명령		○				
18.7.5.6.2	* 변경사항	○					
18.7.6	시설물 하자관리						
18.7.6.1	* 하자검사원 임명		○				
18.7.6.2	* 하자발생 및 이견처리		○				
18.7.7	하자보수 지연						
18.7.7.1	* 대규모 보수공사		○				
18.7.7.2	* 소규모 보수공사	○					
18.7.8	* 하자보수 완료		○				
18.7.9	* 책임기간 만료 (최종하자검사)		○				
19	저류층 관리						
19.1	* 저류층 모델 개선	○				해당 사업처장 글로벌기술센터장	해당 사업처장
19.2	* 매장량 재평가			○		해당 사업처장 글로벌기술센터장	탐사생산본부장 해당 사업처장
19.3	* 중/단기 생산량 예측		○			해당 사업처장 글로벌기술센터장	해당 사업처장

번호		항목	전결권				사전협조	사후통보
			팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
19.4	*	생산최적화 방안 수립		○			해당 사업처장 가스전운영사무소장(국내) 글로벌기술센터장	해당 사업처장
19.5	*	유정보수 작업계획 수립		○			가스전운영사무소장(국내) 글로벌기술센터장	
19.6	*	Well test analysis		○			해당 사업처장 가스전운영사무소장(국내) 글로벌기술센터장	해당 사업처장
19.7	*	기술평가 의뢰	○				글로벌기술센터장	
20		HSEQ						
20.1	*	HSEQ 계획 수립 및 결과 보고		○			안전환경보안처장	
20.2	*	광산보안, PSM, 안전문화, 소방, 해양환경 시행관리(국내)		○				
21		생산물(원유/가스) 판매(해외)						
21.1	*	생산판매 기본계획에 따른 후속조치			○			
21.2	*	계약조건 검토(판매가격 등 결정)			○		해당 사업처장 가스전운영사무소장	
21.3	*	판매계약 체결		○				
21.4		계약변경						
21.4.1	*	중요사항			○		해당 사업처장 가스전운영사무소장	
21.4.2	*	일반사항		○				
21.5	*	판매대금 청구		○				
21.6	*	월별물량정산 및 통보	○					
21.7	*	원유판매 수익금 회계처리	○					
22		생산물(원유/가스) 판매(국내)						
22.1	*	가스·컨덴세이트 공급계획 변경 등 중요사항 결정		○			가스전운영사무소장	
22.2	*	월간·연간 생산현황 관리		○				
22.3	*	일일 생산현황 및 예산 관리	○					
22.4		생산물(원유/가스) 판매 계약						
22.4.1	*	계약조건 검토		○			가스전운영사무소장	
22.4.2	*	판매 계약 체결			○		가스전운영사무소장	
22.4.3	*	판매 계약 변경		○			가스전운영사무소장	
22.4.4	*	계약에 따른 기타 부대비용 처리	○					
22.5		생산물 판매						
22.5.1	*	월별 판매 물량 정산 및 통보		○				해당 사업처장

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
22.5.2	* 판매대금 청구		○				
23	생산광구 추가개발						
23.1	* 시추 및 유정보수/재완결 계획 수립			○		해당 사업처장 가스전운영사무소장 글로벌기술센터장	
23.2	* 사업수행국 허가 요청		○				
23.3	* 결과 보고(매장량,생산량 등)			○			해당 사업처장 글로벌기술센터장 해외사업1처장
24	품질관리(국내)						
24.1	* 품질방침 및 매뉴얼 승인, 경영검토		○				
24.2	* KOLAS 품질관리실 운영	○					
24.3	* 시험분석 장비 관리 등 일반사항	○					
24.4	* 품질검사 성적서 발행 및 결과 처리		○				해당 사업처장
25	원재료(프로판 등) 관리(국내)						
25.1	* 일일 원재료 재고 및 사용량 관리	○					
25.2	* 월간 원재료(프로판 등) 재고 및 사용량 통보	○					
25.3	열조용 프로판 구매 및 상환						
25.3.1	* 열조용 프로판 구매대행 계약 검토 및 의뢰		○				
25.3.2	* 열조용 프로판 구매대금 및 기타 부대비용 지급		○				
25.3.3	* 열조용 프로판 통관 및 상환 관련 부대비용 지급	○					
25.3.4	* 프로판 교환 계약 관리		○				
25.3.5	* 프로판 수입 대행 계약 관리		○				
26	사업철수						
26.1	* 사업철수 결정(사업철수 기본방침 수립)				○	해외사업1처장 해당 사업처장 해당 사무소장	해외사업1처장
26.2	* 철수 통보		○				해당 사무소장
26.3	* 회계감사 수감 및 결과 보고		○			재무처장	해당 사무소장
26.4	* 광구철수 설명회 개최		○				
26.5	* 기술자료반납(통보)	○					
26.6	* 자산실사 및 자재, 비품 등 반납(통보)		○				
26.7	* 광구반납 완료승인 문서수령	○					
26.8	* 세금정산 및 회계종료	○				재무처장	

번호		항목	전결권				사전협조	사후통보
			팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
26.9	*	사업비 집행내역 승인		○				
26.10		시설물(생산정 포함) 원상회복						
26.10.1	*	원상회복 계획 수립			○		기획예산처장(필요시) 글로벌기술센터장	
26.10.2	*	원상회복 수행 및 결과 보고			○		글로벌기술센터장	
26.11	*	철수 완료보고			○			해외사업1처장
26.12	*	석유개발관련 인허가 종료 및 철수 후속조치	○					
26.13	*	종료사업 사후 관리(융자금 감면 신청)		○				
27		SOC 등 해외 건설사업						
27.1	*	건설사업 기본계획 수립			○		기획예산처장	
27.2	*	EPC 사업계획 수립		○			해당 사업처장	
27.3	*	설계관리(기본, 상세)		○				
27.4	*	구매관리		○				
27.5		공사관리						
27.5.1	*	공정관리 계획 수립		○				
27.5.2	*	품질/안전/환경 관리(HSEQ)		○				안전환경보안처장
27.6	*	현장사무소 개소, 운영, 이동 및 철수			○		해당 사업처장	
27.7	*	건설공사 관련 준공행사			○		해당 사업처장	해당 사업처장
28		E&P사업관리						
28.1	*	비운영권자 회계감사 수감		○			재무처장 기획예산처장 글로벌기술센터장	
28.2	*	컨소시엄 운영 및 관리		○				
28.3		OCM/TCM/MCM운영						
28.3.1	*	OCM/TCM/MCM 개최계획 수립 및 통보		○			글로벌기술센터장 해당 사업처장	해당 사업처장
28.3.2		안건 검토						
28.3.2.1	*	중요사항(연간 작업계획 및 예산 제외)			○		글로벌기술센터장 해당 사업처장 해당 사무소장	
28.3.2.2	*	일반 사항		○				
28.3.3	*	서면의결 요청 및 결과보고		○				
28.3.4	*	OCM/TCM/MCM결과보고		○			해당 사업처장 글로벌기술센터장	해당 사업처장
28.4		자금관리(국내사업)						

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
28.4.1	* Cash Call		○				
28.4.2	* 사업비/전도금 지급(연간 승인예산 범위 내)		○			기획예산처장	
28.4.3	* 사업비/전도금 정산 및 통보		○			기획예산처장	
28.4.4	* 사업비 정산접수 및 처리		○				
28.5	자금관리(해외사업)						
28.5.1	* Cash Call		○				
28.5.2	* 사업비/전도금 지급(연간 승인예산 범위 내)		○				
28.5.3	* 사업비/전도금 정산 및 통보		○			기획예산처장	
28.5.4	* 사업비 정산접수 및 처리		○			기획예산처장	
28.5.5	* 자회사 자금(대여금 및 출자금 등) 지급		○				
28.5.6	* 정상 이자율 및 보증수수료를 산출		○				
28.5.7	* 대여 이자 및 보증수수료 청구		○				
28.5.8	* 해외자원개발사업 변경 신고		○				
28.6	대외(정부,국회 등) 보고 및 자료(기술자료 포함) 제출						
28.6.1	* 중요사항			○		기획예산처장 해외사업1처장 해당 사업처장 글로벌기술센터장	기획예산처장
28.6.2	* 일반사항	○				해외사업1처장 글로벌기술센터장	기획예산처장
28.7	* SOC 연계사업 기본방침에 따른 후속조치		○			해당 사업처장	
28.8	광권계약에 따른 광구면적 일부 반납(국내)						
28.8.1	* 반납계획 최종 승인 등 중요사항			○			
28.8.2	* 반납지역 검토의뢰 등 일반사항		○				
28.9	* 현지 법률대리인 선임	○					
28.10	* 해외사무소 현지인력 채용		○				
28.11	* 석유개발지원자금 차입(대출심의/불할대출 신청)		○				
28.12	* 석유개발전문인력 확보 및 훈련(사무소)		○				
28.13	* 성공불 융자금 감면 신청		○				
28.14	* 조광료, 성공불융자 원리금/특별부담금 등 납부		○				
28.15	* 석유개발관련 인허가 신청 및 신고(국내)	○					
28.16	참여사업 주요계약 조건 변경						
28.16.1	* 광권계약 변경			○			
28.16.2	* 참여사간 계약조건 변경			○			

번호		항목	전결권				사전협조	사후통보
			팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
28.17	*	사무소(국내) 공정 운영 인력 조정		○				
28.18	*	사무소(국내) 방문자 관리		○				
28.19		공동 및 비운영권자 회계감사 실시						
28.19.1	*	회계감사 계획 수립			○		재무처장	
28.19.2	*	회계감사 실시		○				
28.19.3	*	회계감사 결과보고			○			재무처장
29		해외출자회사 관리						
29.1	*	출자회사 관리정책 수립/변경				○	해외사업1처장 해당 사업처장	해당 사업처장
29.2	*	출자회사 운영실적 보고			○		해외사업1처장 해당 사업처장	
29.3	*	출자회사 이사회 안건보고			○		글로벌기술센터장	
30		E&P사업현황 관리						
30.1	*	반기별 E&P 주요지표 분석		○			해당 사업처장	해외사업1처장
30.2	*	연도별 E&P 주요지표 분석			○		해당 사업처장	해외사업1처장
30.3	*	E&P사업 융자지원 및 자금집행액 조사		○				
30.4	*	산업부 반기보고 관리		○				
31		석유개발 기술평가 및 기술지원						
31.1		대내 기술평가/기술지원						
31.1.1	*	기술평가/기술지원 요청	○					
31.1.2	*	기술평가/기술지원 결과보고		○			해당사업처장	해당사업처장
31.2		대외 기술평가/기술지원						
31.2.1	*	석유개발사업신고 기술검토 및 지원		○				요청기관
31.2.2	*	에특회계 관련 기술검토 및 지원		○				요청기관
31.2.3	*	비전통자원 개발사업 기술지원		○			해당 사업처장	해당 사업처장
31.3		참여사업 평가						
31.3.1		참여사업의 분지/유망광구 평가						
31.3.1.1	*	기본 계획 수립 및 보고			○			
31.3.1.2	*	세부추진계획 등 후속조치		○				
31.3.2		참여사업의 시추 유망구조 도출 및 자원량 평가						
31.3.2.1	*	시추대상 유망구조 도출 기본계획 수립 및 보고			○		해당 사업처장 글로벌기술센터장	해당 사업처장
31.3.2.2	*	시추 전후 자원량 평가 기본계획 수립 및 보고			○		해당 사업처장 글로벌기술센터장	해당 사업처장

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
31.4	* 기술평가 관련 자료요청	○					
32	해외자원개발협회 융자심사						
32.1	* 융자심사용역계약 체결		○				
32.2	* 문서접수 및 보고서 전달	○					
33	* 사내거래협약 체결			○			
34	석유개발 기술전략 및 연구개발 계획						
34.1	석유개발 기술전략						
34.1.1	* 석유개발 기술전략 기본계획 수립				○	기획예산처장	
34.1.2	* 석유개발 기술전략 기본계획에 따른 후속조치		○				
34.2	중장기 연구개발 계획						
34.2.1	* 중장기 연구개발 계획 수립				○		
34.2.2	중장기 연구개발 계획에 따른 후속조치						
34.2.2.1	* 중요사항(석유개발 전략기술 선정 등)				○		
34.2.2.2	* 일반사항(연구개발 과제 선정 관련 의견조회 등)		○				
34.2.3	* 연구개발 투자계획 수립				○		
34.3	* 기술동향 조사 및 보고	○					
35	연구개발(정부연구과제)						
35.1	* 연구과제 선정 및 참여(실행)계획				○		
35.2	* 정부과제 협약 체결 및 변경				○		
35.3	연구과제 결과 보고						
35.3.1	* 연차보고서		○				
35.3.2	* 단계 최종보고서				○		
35.4	* 연구용역계획서 요청 및 접수(필요시)		○				
35.5	정부과제 연구수행 일반사항						
35.5.1	* 회의개최 참석 및 연구과제 중간보고	○					
35.5.2	* 과제별 참여연구원 변경 및 조정		○				
35.5.3	* 연구비 집행 일반사항(인건비, 직접비 등)	○					
35.6	정부과제 연구수행 특수사항						
35.6.1	* 연구비 집행 특수사항(민간부담금, 기술료 등)		○				
35.6.2	* 정부과제 진행 관련 특수사항		○				
36	연구개발(자체연구과제)						

번호		항목	전결권				사전협조	사후통보
			팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
36.1	*	연구개발심의위원회 개최(연구과제 선정)		○				
36.2	*	연구개발심의위원회 결과보고 및 통보		○				
36.3	*	연구계획서 작성 및 시행품의		○				
36.4	*	연구용역계획서 요청 및 접수(필요시)		○				
36.5	*	연구과제 중간발표 개최		○				
36.6	*	연구과제 최종보고서 작성 및 보고		○				
36.7	*	연구수행 일반사항	○					
37		석유개발 기술자료 관리						
37.1		DB구축 및 관리						
37.1.1	*	중장기 자료관리 계획 수립			○			
37.1.2	*	DB구축작업을 위한 사전 검증작업		○				
37.1.3	*	DB 구축/운영/갱신 결과 보고		○				
37.2		자료대출/열람/활용						
37.2.1		대출 및 대외 열람						
37.2.1.1	*	대출/대출연장/열람 신청 접수		○				
37.2.1.2	*	대출 승인			○		해당 사업처장	
37.2.1.3	*	대출 연장 승인		○			해당 사업처장	
37.2.1.4	*	대출 반납 확인		○				
37.2.2		활용(발표, 논문 등)						
37.2.2.1	*	활용 신청 접수(외부)		○				
37.2.2.2	*	활용 승인			○		글로벌기술센터장 해당 사업처장	
37.3		자료관리						
37.3.1	*	국내 대륙붕 지질조사자료 대출현황 반기보고(산업통상자원부)		○				
37.3.2	*	석유개발 기술자료 이관		○				
37.3.3		석유개발 기술자료 폐기						
37.3.3.1	*	자료 폐기			○		해당 사업처장	
37.3.3.2	*	저장매체(Magnetic Tape 등) 폐기		○				
37.3.4		석유개발 기술자료 반출						
37.3.4.1	*	반출 신청		○				
37.3.4.2	*	반출 승인/반납 확인	○					
38		시추운영 및 관리						

번호		항목	전결권				사전협조	사후통보
			팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
38.1	*	월별 시추진행상황, 문제점 파악 및 관련 대책 수립·보고		○				
38.2	*	시추인력 운용계획 수립		○				
38.3		시추기술세미나						
38.3.1	*	시추기술세미나 계획 수립		○				
38.3.2	*	시추기술세미나 결과 보고		○				
38.4		시추기술전문가회의						
38.4.1	*	시추기술전문가회의 계획 수립		○				
38.4.2	*	시추기술세미나 결과 보고		○				
39		프로젝트 관리						
39.1	*	프로젝트 추진 주요현안사항 보고 및 평가관리			○			
39.2	*	프로젝트 조직 구성, 운영 및 종료			○			
39.3	*	프로젝트 운용계획 변경			○			
39.4	*	프로젝트 이력 및 DB 관리		○				
39.5	*	프로젝트 관리 제도 개선			○			
39.6	*	프로젝트조직 관리 일반		○				
40		E&P 테스트베드 운영						
40.1		테스트베드 사전협의 및 위원회						
40.1.1	*	수요조사 및 대외공고		○				
40.1.2	*	테스트베드 관련 외부기관 사전협의		○				
40.1.3	*	테스트베드 실무협의회		○				
40.1.4	*	테스트베드 운영위원회		○				
40.2		테스트베드 선정 및 운영						
40.2.1	*	테스트베드 선정				○		
40.2.2	*	정부기관보고		○				
40.2.3	*	작업기술서 작성		○				
40.2.4	*	협약(계약) 체결, 변경, 해지		○				
40.2.5	*	중간평가, 최종평가		○				
40.2.6	*	최종 결과보고				○		

라. 비촉사업

번호	항목	전결권				사전협조	사후통보
		팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장		
1	석유비촉(석유비촉처, 비촉지사) 계약 공통						
1.1	기본방침 및 준공보고(준공금 대금지급 품의 포함)						
1.1.1	보수공사						
1.1.1.1	* 20억원 초과				○	기획예산처장(필요시) (준공보고 및 대금지급시 제외)	
1.1.1.2	* 5억원 초과 20억원 이하			○		기획예산처장(필요시) (준공보고 및 대금지급시 제외)	
1.1.1.3	* 1천만원 초과 5억원 이하(본사)		○			기획예산처장(필요시) (준공보고 및 대금지급시 제외)	
1.1.1.4	* 1천만원 초과 2억원 이하(지사)		○			기획예산처장(필요시) (준공보고 및 대금지급시 제외)	
1.1.1.5	* 1천만원 이하	○					
1.1.2	용역 및 물품구매						
1.1.2.1	* 3억원 초과				○	기획예산처장(필요시) (준공보고 및 대금지급시 제외)	
1.1.2.2	* 1억원 초과 3억원 이하			○		기획예산처장(필요시) (준공보고 및 대금지급시 제외)	
1.1.2.3	* 1천만원 초과 1억원 이하(본사)		○				
1.1.2.4	* 1천만원 초과 7천만원 이하(지사)		○				
1.1.2.5	* 1천만원 이하	○					
1.2	기본방침에 따른 계약의뢰, 발주방안 및 계약체결						
1.2.1	* 부서장 이상이 전결한 기본방침의 경우		○			기획예산처장(필요시)	
1.2.2	* 팀장이 전결한 기본방침의 경우	○				기획예산처장(필요시)	
1.3	보수공사 , 용역 및 물품구매 관리						
1.3.1	* 기초설계 보고		○				
1.3.2	감독원 임명 및 위임						
1.3.2.1	* 부서장 이상이 전결한 기본방침의 경우		○				
1.3.2.2	* 팀장이 전결한 기본방침의 경우	○					
1.3.3	착공(수)계 및 준공계 접수						
1.3.3.1	* 착공(수)계 접수		○				
1.3.3.2	* 준공계 접수	○					
1.3.4	* 공정관리		○				

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
1.3.5	기성 및 준공검사						
1.3.5.1	* 감독원 검토보고		○				
1.3.5.2	기성 및 준공검사원 임명						
1.3.5.2.1	* 부서장 이상이 전결한 기본방침의 경우		○				
1.3.5.2.2	* 팀장이 전결한 기본방침의 경우	○					
1.3.5.3	* 계획보고(기성/준공검사)		○				
1.3.5.4	기성검사 결과보고						
1.3.5.4.1	* 부서장 이상이 전결한 기본방침의 경우		○				
1.3.5.4.2	* 팀장이 전결한 기본방침의 경우	○					
1.3.6	대금지급 품의 및 대금지급						
1.3.6.1	* 선급금 지급품의		○				
1.3.6.2	* 기성금 지급품의	○					
1.3.6.3	* 대금지급 품의에 따른 대금지급	○					
1.3.7	공사 계약변경 방침(금액 조정)						
1.3.7.1	* 증감액 10억원 초과				○	기획예산처장(필요시)	
1.3.7.2	* 증감액 3억원 초과 10억원 이하			○		기획예산처장(필요시)	
1.3.7.3	* 증감액 3억원 이하		○			기획예산처장(필요시)	
1.3.7.4	* 실정보고		○				
1.3.8	용역/물품 계약변경 방침(금액 조정)						
1.3.8.1	* 증감액 5억원 초과				○	기획예산처장(필요시)	
1.3.8.2	* 증감액 1억원 초과 5억원 이하			○		기획예산처장(필요시)	
1.3.8.3	* 증감액 1억원 이하		○			기획예산처장(필요시)	
1.3.8.4	* 실정보고		○				
1.3.9	추가 보수공사						
1.3.9.1	* 승인요청		○				
1.3.9.2	* 승인통보		○				
2	정부 석유비축 세부추진계획 수립 및 관리						
2.1	정부 석유비축 세부추진계획 수립, 조정건의 및 관리						
2.1.1	* 정부 석유비축 세부추진계획 및 조정 필요성 분석보고		○				
2.1.2	* 정부 석유비축 세부추진계획 수립 및 조정건의				○	기획예산처장 석유사업처장 에너지인프라사업처장	

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
2.1.3	* 국제 석유비축동향 및 정책조사	○					
2.1.4	* 석유비축 기본 및 세부추진계획에 따른 후속조치		○				
2.2	* 신설 비축기지 인수			○		에너지인프라사업처장	
2.3	비축사업에 대한 국내외 협력업무						
2.3.1	* 중요사항			○			
2.3.2	* 일반사항		○				
2.4	민간석유비축관리 및 지도						
2.4.1	* 월간 민간재고 종합분석 및 보고		○				
2.4.2	* 비축의무자의 비축의무 이행실태 현지점검 및 결과보고		○				
2.5	비축기지 지도 및 감독						
2.5.1	* 비축기지 주요정책 결정 및 기본방향 수립			○		기획예산처장(필요시)	해당 지사장
2.5.2	* 비축기지 관리 및 세부추진에 대한 일반 사항		○				
2.5.3	* 기타 자료협조 등 경미한 사항	○					
3	비축지사 관리						
3.1	비축지사 운영						
3.1.1	* 지사자체 운영 세부추진계획 수립		○				
3.1.2	* 지사자체 업무활동 연간실적 분석		○				
3.1.3	* 지사관리 업무활동 최종평가 및 통보		○				해당 지사장
3.2	지사 예산편성 및 집행						
3.2.1	* 지사자체 예산(안) 수립		○				
3.2.2	* 지사자체 절감계획 수립		○				
3.2.3	* 지사자체 집행실적 점검	○					
3.2.4	* 예산관련 경미한 자료요청	○					
3.2.5	비축지사 비용집행 목표관리(비축기지 예산관리제도)						
3.2.5.1	* 목표설정 및 평가계획 수립		○				해당 지사장
3.2.5.2	* 지사자체 비용집행 실적분석 및 통보		○				
3.2.5.3	* 비축지사 실적점검 및 결과보고		○				
3.2.5.4	* 비축지사 평가 및 결과통보		○				해당 지사장
3.3	사회공헌활동						
3.3.1	* 비축지사 연간 사회공헌활동 기본계획 수립 및 통보		○				해당 지사장
3.3.2	* 지사자체 사회공헌활동 세부추진계획 수립		○				
3.3.3	* 지사자체 월간 사회공헌활동 실적보고		○				

번호		항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
3.4	*	대관 및 대민업무		○				
3.5	*	지사 운영 관련 경미한 사항	○					
3.6		지사 위탁업체 관리						
3.6.1	*	당직근무일지	○					
3.6.2	*	주간업무보고	○					
3.6.3	*	용역사 직원 휴가 신청	○					
4		운영관리						
4.1		출납명령서 작성						
4.1.1.1	*	비축유 및 상품유		○				
4.1.1.2	*	사업유/시설대여	○					
4.2		입출하 작업						
4.2.1	*	입출하 작업계획 수립		○				
4.2.2	*	선박접안성 평가	○					
4.2.3		통관업무 수행						
4.2.3.1	*	비축유 통관료 납부	○					
4.2.3.2	*	월간 수(출)입 화물보고	○					
4.2.4	*	입출하 비축유시험분석 및 물량산출 및 점검	○					
4.2.5	*	입출하 결과보고		○				석유비축처장 석유사업처장
4.2.6	*	체선 등 장애발생 보고 및 처리		○				석유비축처장 석유사업처장
4.2.7	*	입출하 수수료 처리	○					
4.2.8		입출하 실적보고						
4.2.8.1	*	본사		○				
4.2.8.2	*	지사		○				석유비축처장
4.3		기타 운영관련						
4.3.1	*	중요사항		○				
4.3.2	*	일반사항	○					
5		재고관리						
5.1		저장검사						
5.1.1	*	일일재고 현황보고	○					
5.1.2	*	월중 저장검사 보고		○				
5.1.3		분기 저장검사 보고						

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
5.1.3.1	* 본사		○				
5.1.3.2	* 지사		○				석유비축처장
5.2	재물조사						
5.2.1	* 정기 재물조사 계획보고		○				
5.2.2	정기 재물조사 결과보고						
5.2.2.1	* 본사		○				
5.2.2.2	* 지사		○				석유비축처장
5.2.3	특별 재물조사 계획수립 및 결과보고						
5.2.3.1	* 사장 지시				○		
5.2.3.2	* 지사장 교체		○				
5.2.3.3	* 기타 사유		○				석유비축처장
5.3	재물조정						
5.3.1	* 지사 재물조정 신청		○				석유비축처장
5.3.2	* 재물조정(안) 작성 및 위원회 부의			○		재무처장	
5.3.3	* 재물조정 승인 및 통보			○			해당 지사장 석유사업처장 재무처장
5.3.4	* 재물조정 결과보고(회계처리 포함)		○				
5.4	* 손망실처리						
5.4.1	* 지사 손망실 발견보고		○				
5.4.2	* 손망실 원인 및 책임보고				○	석유비축처장	
5.4.3	* 손망실 처리계획 작성 및 위원회 부의			○			
5.4.4	* 손망실 처리 확정 및 통보				○		
5.4.5	* 손망실 처리 결과에 따른 변상명령 및 집행		○				
5.4.6	* 재심청구 접수		○				
5.5	* 재고자산 명세서 작성 및 제출		○			석유사업처장	재무처장
5.6	기타 재고관련 사항						
5.6.1	* 비축유 재고관리카드 작성	○					
5.6.2	미납세 석유류 관리						
5.6.2.1	* 미납세 석유류 반입/반출 신고		○				재무처장
5.6.2.2	* 비축용 석유류 재고현황 제출	○					
5.6.3	* 재고 관리자 회의 관련사항		○				
5.6.4	* 기타 중요사항		○				

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
5.6.5	* 기타 일반사항	○					
6	품질관리						
6.1	순환저장						
6.1.1	* 석유제품 품질규격 변경사항			○			해당 지사장
6.1.2	* 순환저장 기본계획 수립 및 요청		○				석유비축처장
6.1.3	* 순환저장 실시계획 수립 및 요청		○				석유사업처장
6.1.4	* 세부추진계획 수립 및 산업통상자원부 승인요청		○				
6.1.5	* 세부추진계획에 따른 순환저장 계약체결 및 일정관리		○				
6.2	품질검사						
6.2.1	* 수시 품질분석 계획보고 및 결과보고		○				
6.2.2	* 정기 품질분석 계획보고		○				
6.2.3	정기 품질분석 결과보고						석유비축처장
6.2.3.1	* 본사		○				
6.2.3.2	* 지사		○				
6.3	부적합품 관리						
6.3.1	입고시 부적합품 발생						
6.3.1.1	* 부적합품 발생보고 및 격리		○			석유비축처장	석유사업처장
6.3.1.2	* 부적합품 원인분석 및 처리방안 수립보고			○		석유비축처장	해당 지사장
6.3.2	출하시 및 저장중 부적합품 발생처리						
6.3.2.1	* 부적합품 원인분석 및 처리방안 보고			○		석유비축처장 석유사업처장	
6.3.2.2	* 부적합품 세부조치 계획보고		○				해당 지사장
6.3.2.3	* 부적합품 처리	○					
6.3.3	* 부적합품 조치 후 재검사		○				석유비축처장
6.4	기타 품질관련						
6.4.1	* 중요사항		○				
6.4.2	* 일반사항	○					
7	안전관리						
7.1	안전관리 계획수립						
7.1.1	* 안전관리 세부추진계획 수립(지사)		○				
7.1.2	* 안전관리 추진실적 보고(지사)		○				안전 환경보안처장
7.2	안전점검						

번호		항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
7.2.1	*	정기(일일, 주간, 월간)	○					
7.2.2	*	비정기(설비 가동전 등)		○				
7.2.3	*	안전작업 허가 승인(작업허가서) : 정규근무시간	○					
7.2.4	*	안전작업 허가 승인(작업허가서) : 정규근무시간 외		○				
7.2.5	*	안전점검 수검 및 조치		○				
7.2.6		안전점검 관련 보고						
7.2.6.1	*	주간안전점검 보고	○					
7.2.6.2	*	안전관리업무 추진상황 보고	○					안전 환경보안처장
7.2.6.3	*	안전활동 상황보고		○				안전 환경보안처장
7.3		안전교육 및 관련회의						
7.3.1	*	정기안전교육 계획수립 및 실시결과 보고		○				
7.3.2	*	교안작성	○					
7.3.3	*	외부업체 안전교육 실시	○					
7.3.4	*	안전회의개최	○					
7.4		안전관리 제도 운영 및 개선						
7.4.1		비축기지 Total Solution T-F 운영						
7.4.1.1	*	운영계획 수립 및 통보		○				해당 지사장
7.4.1.2	*	운영결과 보고 및 피드백		○				해당 지사장
7.5		소방업무						
7.5.1	*	연간 소방계획 수립		○				
7.5.2		정기 소방훈련						
7.5.2.1	*	계획수립 및 실시결과보고		○				
7.5.2.2	*	교안작성	○					
7.5.3		소방설비 관리						
7.5.3.1	*	소방설비 점검 및 유지관리	○					
7.5.3.2	*	소방설비 종합 정밀점검 수검 결과보고		○				
7.5.3.3	*	소방시설 보수작업 의뢰	○					
7.5.4	*	소방검사 수검		○				
7.5.5	*	자위소방대 조직운영	○					
7.5.6	*	화기취급 허가지역 지정 및 변경		○				
7.6		비축기지 해양오염방제 업무						
7.6.1		항무관련 업무						

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
7.6.1.1	* 항무관련 일반사항	○					
7.6.1.2	* 항무관련 중요사항		○				
7.6.1.3	* 항무회의 개최		○				
7.6.2	* 민관합동 및 자체방제훈련 실시		○				
7.6.3	* 운영부두 창고 내 방재기자재관리 감독	○					
7.6.4	* 지사 직원 및 용역사 직원 오염 방재교육 실시	○					
7.6.5	* 기름오염 비상계획서 작성 및 검인		○				
7.7	* 안전관련 상벌점위원회 개최(지사)		○				
8	환경관리						
8.1	환경관리계획수립						
8.1.1	* HSE 목표 및 운영관리계획 수립			○			
8.1.2	* 지사자체 환경관리 세부추진계획 수립		○				
8.1.3	비축지사 환경관리실태 점검 실시						
8.1.3.1	* 계획수립 및 결과보고		○				
8.1.3.2	* 조치계획에 따른 실행 및 관리	○					
8.1.4	* 환경오염 예방대책 수립		○				
8.2	환경점검 및 유지보수						
8.2.1	비축지사 온실가스 및 에너지 관리						
8.2.1.1	* 추진계획 수립		○				
8.2.1.2	분기별 추진실적 보고						
8.2.1.2.1	* 본사		○				안전환경보안처장
8.2.1.2.2	* 지사		○				석유비축처장
8.2.1.3	* 에너지 절약 관련 교육 및 홍보		○				
8.2.1.4	* 온실가스 및 에너지 절약 이행실태 점검		○				
8.2.1.5	* 온실가스 감축 및 에너지 절약 추진위원회		○				
8.2.2	* 발생 폐기물 처리(외부)	○					
8.2.3	폐수처리설비(자가처리) 관리						
8.2.3.1	* 일간, 월간 정기점검	○					
8.2.3.2	* 설비 유지관리 및 보수작업	○					
8.2.3.3	* 배출수 수질검사 및 분석	○					
8.2.3.4	* 분기별 활성탄 검사	○					
8.2.3.5	* 배출수 생태독성 검사	○					

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
8.2.4	* 토양오염도 검사		○				
8.2.5	환경설비 유지보수 관리						
8.2.5.1	* 소규모 시설보완 기본방침 수립		○				
8.2.5.2	* 환경시설물 점검 및 유지관리, 보수작업 의뢰	○					
8.2.5.3	* 누유처리대 조직운영	○					
8.3	* 환경정보공개 및 기후변화협약 대응(자료 작성)		○				
9	수리관리						
9.1	비축기지 수리관리						
9.1.1	수리운영 관리						
9.1.1.1	* 기본방침 수립 및 제도개선		○				
9.1.1.2	* 일반사항	○					
9.1.2	* 용수 및 수질관리	○					
9.1.3	수리시설 관리						
9.1.3.1	* 수리분야 점검 및 평가/개선/보완		○				
9.1.3.2	* 일반사항	○					
9.2	비축지사 수리분석						
9.2.1	* 수리현황 보고	○					
9.2.2	정기분석						
9.2.2.1	* 월간분석	○					
9.2.2.2	* 연간분석/수리현황 종합점검		○				여수/거제/울산/평택/구리지사장
9.2.3	비정기분석						
9.2.3.1	* 중요사항 (저장공동 안정성 위해요인 발생 등)		○				
9.2.3.2	* 일반사항	○					
9.3	연구과제 수행						
9.3.1	* 기본방침 수립 및 제도개선		○				
9.3.2	* 일반사항	○					
9.4	신규사업 관련						
9.4.1	* 기본방침 수립 및 제도개선		○				
9.4.2	* 중요사항			○			
9.4.3	* 일반사항	○					
9.5	수리관리 교육 및 회의						
9.5.1	* 교육 및 회의 계획수립/결과보고		○				

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
9.5.2	* 일반사항	○					
9.6	비축기지 건설 지원 업무						
9.6.1	* 비축기지 입지선정 등 중요사항			○		기획예산처장	
9.6.2	* 인수상황 관리 등 일반사항		○				
9.6.3	* 기타 경미한 사항	○					
10	비축시설 관리						
10.1	연차보수계획 수립						
10.1.1	* 본사			○			기획예산처장
10.1.2	* 지사		○				
10.2	* 지급자재 규격 승인 및 재고관리	○					
10.3	시설물 점검						
10.3.1	* 일상점검 결과보고	○					
10.3.2	예방점검						
10.3.2.1	* 연간 계획 수립(월간포함) 및 결과보고		○				
10.3.2.2	* 정기점검 실시 및 월별 결과보고	○					
10.3.3	* 특별점검(일상 및 정기점검시 이상징후 발견) 계획수립 및 점검 결과보고		○				
10.3.4	* 점검결과에 따른 후속조치 계획 및 결과보고	○					
10.4	계측기 검교정						
10.4.1	검교정 계획수립						
10.4.1.1	* 연간		○				
10.4.1.2	* 월별	○					
10.4.2	검교정 실시						
10.4.2.1	* 사외 검교정 의뢰	○					
10.4.2.2	* 검교정 성적서, 관리대장, 계측기 관리카드 관리	○					
10.4.2.3	* 검교정 결과보고	○					석유비축처장
10.4.2.4	* 검교정 결과에 따른 후속조치(계측기 폐기 등)	○					
10.5	시설물 하자관리						
10.5.1	* 하자검사원 임명		○				
10.5.2	* 하자보수 요구 및 이견처리		○				석유비축처장(필요시)
10.5.3	하자보수 지연						
10.5.3.1	* 대규모 보수공사		○				총무처장 석유비축처장

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
10.5.3.2	* 소규모 보수공사	○					
10.5.4	* 하자보수 완료		○				
10.5.5	책임기간 만료						
10.5.5.1	* 대규모 보수공사		○				총무처장
10.5.5.2	* 소규모 보수공사		○				
10.6	하도급 관리						
10.6.1	* 하도급 승인		○				
10.6.2	* 하도급 현황보고	○					
10.7	해양시설물 관리						
10.7.1	* 브이 및 제티시설 일상점검 계획수립 및 점검	○					
10.7.2	* 브이 및 제티시설 소규모 보수시행	○					
10.7.3	* Load Monitor System 설비점검	○					
10.7.4	* 사설 항로표지 관리	○					
10.8	비축시설관리 제도 개선						
10.8.1	* 개선방안 및 계획수립		○				
10.8.2	* 비축시설 관리지침			○			
10.9	시설관리 교육 및 지도						
10.9.1	* 본사 총괄		○				
10.9.2	지사 자체						
10.9.2.1	* 지사 교육		○				
10.9.2.2	* 팀 교육	○					
10.10	* 비축시설 종합평가 계획수립 및 결과보고		○				해당 지사장
10.11	* 신규 및 추가기지의 설계검토 및 시공개선 보완사항 협의		○				
10.12	* 시설 개선 계획 및 결과보고		○				
10.13	* 대관청 인허가 및 보고사항		○				
11	시설 운영						
11.1	통제실 운영						
11.1.1	* 송유관 점검	○					
11.1.2	* 자동제어 설비 작업 및 PLC변경 작업	○					
11.1.3	* TLG 기록일지, DCS 프린트일지, 운영업무일지 확인	○					
11.1.4	* 교대근무 편성		○				
11.1.5	* 교대근무 변경 신청	○					

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
11.1.6	* 공정제어프로그램 보안 관리	○					
12	보안/방호 업무						
12.1	비축지사 보안/방호업무 총괄						
12.1.1	* 지사자체 보안업무 세부추진계획 수립		○				
12.1.2	* 월간 보안/방호 실적 및 계획 보고		○				
12.1.3	* 보안/방호 점검 수검	○					
12.2	보안관리 및 점검						
12.2.1	월별 보안점검						
12.2.1.1	* 중요사항		○				
12.2.1.2	* 일반사항	○					
12.2.1.3	* 보안/방호 점검결과 및 조치 결과		○				
12.2.2	* 지사 보안협의회 개최 및 결과보고		○				
12.2.3	* 보안교육	○					
12.2.4	* 출입승인		○				
12.2.5	* 방문협조 요청	○					
12.2.6	일/숙직 명령						
12.2.6.1	* 월 명령		○				
12.2.6.2	* 변경사항	○					
12.2.7	* 약호자재 제작	○					
12.3	방호훈련						
12.3.1	* 총기 및 탄약구매		○				
12.3.2	* 무기관리 현황보고		○				
12.3.3	경비원 사격훈련						
12.3.3.1	* 계획수립		○				
12.3.3.2	* 군부대 사격장 사용 협의 및 승인		○				
12.3.3.3	* 사격훈련 결과보고		○				
12.4	비밀소유 현황 조사						
12.4.1	* 중요사항		○				
12.4.2	* 일반사항	○					
12.5	민방위 운용						
12.5.1	* 편성 및 운영관리		○				
12.5.2	* 교육계획 수립 및 실시	○					

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
12.6	비축지사 경비구역 관리						
12.6.1	* 용역감독원 임명		○				
12.6.2	* 기성 및 용역비 정산 보고		○				
12.6.3	* 경비용역비 지급	○					
12.6.4	* 평가위원회 구성 및 계획보고		○				
12.6.5	* 경비구역 정기수행평가 결과보고		○				
12.7	* 비상대응훈련 및 비상대비조치 계획 및 결과		○				
13	비축유 구입						
13.1	비축유 구입계획 수립						
13.1.1	* 비축유 구입 기본방침 수립				○	기획예산처장 재무처장 석유비축처장	
13.1.2	* 정부 승인요청(필요시)		○				
13.1.3	* 비축유 구입 세부계획 수립			○			
13.1.4	* 일일 현황정보 분석보고	○					
13.1.5	* 비축유 구입 전문가 자문회의		○				
13.2	비축유 구입입찰 및 계약체결						
13.2.1	* 계약조건서 작성 및 계약절차 시행		○			석유비축처장	
13.2.2	* 참여업체 제안서 심사	○					
13.2.3	* 계약체결 및 중요 계약조건 변경			○		기획예산처장(필요시)	재무처장 석유비축처장 해당 지사장
13.2.4	* 경미한 계약조건 변경	○				기획예산처장(필요시)	석유비축처장 해당 지사장
13.3	비축유 구입관련 Operation 등 계약운영						
13.3.1	* 용선, 보험, 검정 등 Operation 실무 업무	○					
13.3.2	* 각종 대금지급 및 정산	○					
13.3.3	적하보험						
13.3.3.1	* 보험계약 체결		○			기획예산처장(필요시)	
13.3.3.2	* 보험료 지급	○				재무처장	
13.3.4	* 선적 및 하역 비용 지급	○				재무처장 기획예산처장(필요시)	
14	국제공동비축사업						
14.1	계획수립						
14.1.1	* 국제공동비축사업 기본계획 수립				○	석유비축처장 기획예산처장	

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
14.1.2	* 국제공동비축사업 환경분석보고	○					
14.1.3	* 사업타당성 보고		○				
14.1.4	* 입출하 유종 적합성 및 시설사용가능 여부 협의	○					
14.1.5	* 정부승인 요청		○				
14.2	국제공동비축사업 계약						
14.2.1	계약 체결 및 재계약 체결						
14.2.1.1	* 추정 계약금액 100만불 초과			○		석유비축처장 기획예산처장(필요시)	석유비축처장 해당 지사장
14.2.1.2	* 추정 계약금액 100만불 이하		○			석유비축처장 기획예산처장(필요시)	석유비축처장 해당 지사장
14.2.2	* 계약사항 변경		○			석유비축처장 기획예산처장(필요시)	석유비축처장 해당 지사장
14.2.3	* 대금정산	○					
14.3	* 재산보험 가입요청	○					
15	비축유 및 시설 대여						
15.1	* 정유사의 비축유 및 시설 대여요청 접수 및 보고	○					
15.2	* 정부승인 요청		○				
15.3	* 계약체결			○		석유비축처장 기획예산처장(필요시)	석유비축처장 해당 지사장(비축시설대여)
15.4	* 대여완료보고		○				
15.5	* 상환완료보고		○				
15.6	* 대금지급 및 청구	○				재무처장	
16	트레이딩						
16.1	* 트레이딩 기본방침 수립				○	기획예산처장 재무처장 석유비축처장	
16.2	* 트레이딩 세부계획 수립			○		기획예산처장 재무처장 석유비축처장	
16.3	* 정부 승인 요청(필요시)		○				
16.4	트레이딩관련 계약체결						
16.4.1	* 계약조건서 작성 및 계약절차 시행		○			석유비축처장	
16.4.2	* 참여업체 제안서 심사	○					
16.4.3	* 계약체결 및 중요 계약조건 변경		○			기획예산처장(필요시)	재무처장 석유비축처장 해당 지사장
16.4.4	* 경미한 계약조건 변경	○				기획예산처장(필요시)	석유비축처장 해당 지사장
16.5	트레이딩관련 Operation 등 계약운영					재무처장	

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
16.5.1	* 용선, 보험, 검정 등 Operation 실무 업무	○				재무처장	
16.5.2	* 각종 대금지급 및 정산	○					
17	해외생산원유 마케팅 및 헤지						
17.1	해외생산원유 마케팅 관리						
17.1.1	* 생산원유마케팅 기본방침 수립				○	해당 사업처장	
17.1.2	* 생산원유마케팅 세부계획 수립			○			
17.1.3	생산원유마케팅관련 계약 체결						
17.1.3.1	* 계약조건서 작성 및 계약절차 시행		○				
17.1.3.2	* 참여업체 제안서 심사	○					
17.1.3.3	* 계약체결 및 중요 계약조건 변경			○		기획예산처장(필요시)	
17.1.3.4	* 경미한 계약조건 변경	○					
17.1.4	생산원유마케팅관련 Operation 등 계약운영						
17.1.4.1	* 용선, 보험, 검정 등 Operation 실무 업무	○					
17.1.4.2	* 각종 대금지급 및 정산	○					
17.2	해외생산원유 헤지 실행						
17.2.1	* 생산원유헤지 세부계획 수립		○				
17.2.2	생산원유헤지관련 계약 체결						
17.2.2.1	* 계약조건서 작성 및 계약절차 시행		○				
17.2.2.2	* 참여업체 제안서 심사	○					
17.2.2.3	* 계약체결 및 중요 계약조건 변경			○		기획예산처장(필요시)	
17.2.2.4	* 경미한 계약조건 변경	○					
17.2.3	생산원유헤지관련 Operation 등 계약운영						
17.2.3.1	* MTM 등 Operation 실무 업무	○					
17.2.3.2	* 각종 대금지급 및 정산	○					
18	유통사업						
18.1	알뜰주유소 모집 및 관리						
18.1.1	* 주유소 모집계획 수립			○			
18.1.2	* 주유소 선정심사		○				
18.1.3	* 공급계약 체결 및 변경		○			기획예산처장(필요시)	
18.1.4	* 간담회 및 설명회 개최 품의 및 결과보고		○				
18.1.5	* 품질점검 계획 품의 및 결과보고		○			기획예산처장(필요시)	
18.1.6	시설개선공사 관리						

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
18.1.6.1	* 시설개선공사 발주 및 계약의뢰			○		기획예산처장(필요시)	
18.1.6.2	* 시설개선공사 준공검사		○				
18.1.6.3	* 시설개선공사 지원금 지급		○			기획예산처장(필요시)	
18.2	석유제품 구매						
18.2.1	* 석유제품 구매계획 수립			○		기획예산처장(필요시)	
18.2.2	* 석유제품 구매계약 체결		○			기획예산처장(필요시)	총무처장
18.2.3	* 대금 지급 및 정산	○					
18.2.4	* 석유제품 보험부보 의뢰		○				
18.2.5	* 타 부서에서 자체적으로 소비하는 도매물량 규모의 유류 구매		○			가스전운영사무소장	
18.3	석유제품 판매						
18.3.1	* 주문 접수 및 배송	○					
18.3.2	대금 지급 및 정산(정유사, 주유소, 수송사 등)						
18.3.2.1	* 5천만원 이하	○					
18.3.2.2	* 5천만원 초과		○				
18.3.3	* 관리전환 계획 수립 및 실시		○				
18.3.4	* 유류저장용 저장시설 임대품의 및 계약체결		○			총무처장 기획예산처장(필요시)	
18.4	석유제품 외상거래						
18.4.1	* 외상거래 기준 수립 및 변경			○			
18.4.2	* 외상거래 심사 및 승인	○					
18.4.3	* 연체대금 납입 최고 및 담보물 실행	○					
18.5	석유제품 전자상거래						
18.5.1	* 전자상거래 추진계획 수립, 변경			○			
18.5.2	* 전자상거래 관련 현황보고		○				재무처장
18.5.3	* 전자상거래 관련 자료 등록 등 경미한 사항	○					
18.6	수송						
18.6.1	* 수송방침 품의			○			
18.6.2	* 수송계약 체결		○			기획예산처장(필요시)	
18.6.3	* 수송현황 보고		○				
18.6.4	* 수송계약에 의한 차량운영 등	○					
18.7	석유사업자 면허 등록						
18.7.1	* 신규 등록 품의			○			

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
18.7.2	* 기존면허 변경 등록		○				
18.8	* 알뜰주유소 성과분석 및 개선방안 수립		○				
18.9	* 알뜰주유소 관련 경미한 사항 처리	○					
18.1	* 가짜석유 판매실적 조회	○					
19	공사 및 용역 계약업무						
19.1	* 석유비축시설 건설 기본방침 수립(토지 취득 포함)				○	기획예산처장	
19.2	* 비축기지 건설사업 기본방침에 따른 후속조치(사업개요, 일정 및 예산수립 등 사업추진방안)			○			
19.3	공사 계약						
19.3.1	계약 및 발주 기본방침						
19.3.1.1	* 20억원 초과				○	기획예산처장(필요시)	
19.3.1.2	* 5억원 초과 20억원 이하			○		기획예산처장(필요시)	
19.3.1.3	* 1천만원 초과 5억원 이하		○			기획예산처장(필요시)	
19.3.1.4	* 1천만원 이하	○					
19.3.2	계약 시행방안에 따른 계약의뢰 및 계약체결						
19.3.2.1	* 부서장 이상이 전결한 시행방안인 경우		○				
19.3.2.2	* 팀장이 전결한 시행방안인 경우	○					
19.3.3	* 적격심사(기술사항)		○				
19.3.4	* 당해년도 공사 발주		○				
19.3.5	계약변경 방침(금액 조정)						
19.3.5.1	* 증감액 5억원 초과				○	기획예산처장(필요시)	
19.3.5.2	* 증감액 1억원 초과 5억원 이하			○		기획예산처장(필요시)	
19.3.5.3	* 증감액 1억원 이하		○			기획예산처장(필요시)	
19.3.5.4	* 건당 증감액 1억원 초과				○	기획예산처장(필요시)	
19.3.5.5	* 건당 증감액 5천만원 초과 1억원 이하			○		기획예산처장(필요시)	
19.3.5.6	* 건당 증감액 3천만원 초과 5천만원 이하		○			기획예산처장(필요시)	
19.3.5.7	* 건당 증감액 3천만원 이하	○				기획예산처장(필요시)	
19.4	용역 계약						
19.4.1	계약 및 발주 기본방침						
19.4.1.1	* 3억원 초과				○	기획예산처장(필요시)	
19.4.1.2	* 1억원 초과 3억원 이하			○		기획예산처장(필요시)	
19.4.1.3	* 1천만원 초과 1억원 이하		○				
19.4.1.4	* 1천만원 이하	○					

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
19.4.2	계약 기본방침에 따른 계약의뢰, 발주방안 및 계약체결						
19.4.2.1	* 부서장 이상이 전결한 기본방침의 경우		○				
19.4.2.2	* 팀장이 전결한 기본방침의 경우	○					
19.4.3	용역 발주(전체공사)						
19.4.3.1	* 용역업체 심사기준수립시 의견제출 및 적격심사		○				
19.4.3.2	* 설계용역 업체 적격심사(기술부문) 결과 확정		○				
19.4.3.3	* 용역설계 심사(기술자문위원회)		○				
19.4.4	계약변경 방침(금액 조정)						
19.4.4.1	* 증감액 5천만원 초과				○	기획예산처장(필요시)	
19.4.4.2	* 증감액 1천만원 초과 5천만원 이하			○		기획예산처장(필요시)	
19.4.4.3	* 증감액 1천만원 이하		○			기획예산처장(필요시)	
19.4.4.4	* 건당 증감액 5천만원 초과				○	기획예산처장(필요시)	
19.4.4.5	* 건당 증감액 3천만원 초과 5천만원 이하			○		기획예산처장(필요시)	
19.4.4.6	* 건당 증감액 2천만원 초과 3천만원 이하		○			기획예산처장(필요시)	
19.4.4.7	* 건당 증감액 2천만원 이하	○				기획예산처장(필요시)	
20	공사 및 용역 공정관리						
20.1	공정 계획						
20.1.1	* 공정계획 종합관리		○				
20.1.2	부문공정 관리						
20.1.2.1	* 본사		○				
20.1.2.2	* 출장소	○					
20.1.3	* 공사 및 용역감독원 임명		○				
20.1.4	* 공사(과업)수행계획서 처리		○				
20.1.5	* 현장 여건 조사	○					
20.1.6	* 시공계획서 및 시공상세도 검토/확인	○					
20.1.7	* 시공관리대장 접수 및 관리	○					
20.2	공정현황 관리						
20.2.1	* 일일/주간/월간 공정보고서 접수 및 검토	○					
20.2.2	* 공정 부진사유 및 대책 수립		○				
20.2.3	* 공정관리 개선방안 자체검토	○					
20.3	용역 및 설계 공정관리						
20.3.1	* 기본계획·설계 및 실시설계 확정		○				

번호		항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
20.3.2	*	설계도서 검토 및 승인	○					
20.3.3	*	설계기준, 표준설계도면 제개정		○				
20.3.4	*	제안 및 하자사항 기술평가	○					
20.3.5	*	신기술 신공법 개발		○				
20.3.6	*	용역사 인력관리	○					
20.3.7	*	참여기술자 현황관리	○					
20.4		하도급관리						
20.4.1	*	하도급 승인		○				
20.4.2	*	하도급 현황보고	○					
20.5	*	실정보고(계약금액 조정사항 제외)	○					
20.6		민원 업무						
20.6.1	*	중요사항		○				
20.6.2	*	일반사항	○					
20.7		현장대리인 관리						
20.7.1	*	현장 종사자 교육 실시	○					
20.7.2	*	현장대리인 지명 및 교체		○				
20.8		선금						
20.8.1	*	선금 신청 접수		○				
20.8.2	*	선금 검토		○				
20.8.3	*	선금 지급 품의		○				
20.9		기성검사(본사)						
20.9.1	*	기성감독조서 보고		○				
20.9.2	*	기성검사 시행		○				
20.9.3		기성검사원 임명						
20.9.3.1	*	부서장 이상이 전결한 기본방침의 경우		○				
20.9.3.2	*	팀장이 전결한 기본방침의 경우	○					
20.9.4		기성검사 결과보고(대금지급 품의 포함)						
20.9.4.1	*	부서장 이상이 전결한 기본방침의 경우		○				
20.9.4.2	*	팀장이 전결한 기본방침의 경우	○					
20.1		기성검사(출장소)						
20.10.1	*	기성감독조서 보고	○					
20.10.2	*	기성검사 시행	○					

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
20.10.3	* 기성검사원 임명	○					
20.10.4	* 기성검사 결과보고(대금지급 품의 포함)	○					
20.11	준공검사						
20.11.1	* 준공검사원 접수보고		○				
20.11.2	* 준공감독조서 보고		○				
20.11.3	준공검사원 임명						
20.11.3.1	* 부서장 이상이 전결한 기본방침의 경우		○				
20.11.3.2	* 팀장이 전결한 기본방침의 경우	○					
20.11.4	당해년도(공사) 준공보고(준공금 대금지급 품의 포함)						
20.11.4.1	* 계약금액 5억원 초과			○			
20.11.4.2	* 계약금액 5억원 이하		○				
20.11.5	최종준공(공사) 준공보고(준공금 대금지급 품의 포함)						
20.11.5.1	* 계약금액 20억원 초과				○		
20.11.5.2	* 계약금액 5억원 초과 20억원 이하			○			
20.11.5.3	* 계약금액 1천만원 초과 5억원 이하		○				
20.11.5.4	* 계약금액 1천만원 이하	○					
20.11.6	당해년도(용역) 준공보고(준공금 대금지급 품의 포함)						
20.11.6.1	* 계약금액 5천만원 초과			○			
20.11.6.2	* 계약금액 5천만원 이하		○				
20.11.7	최종준공(용역) 준공보고(준공금 대금지급 품의 포함)						
20.11.7.1	* 계약금액 3억원 초과				○		
20.11.7.2	* 계약금액 1억원 초과 3억원 이하			○			
20.11.7.3	* 계약금액 1천만원 초과 1억원 이하		○				
20.11.7.4	* 계약금액 1천만원 이하	○					
20.11.8	* 준공기한 변경 요청		○				
20.12	대관 인·허가						
20.12.1	* 협약서 체결			○			
20.12.2	* 국가산업단지 지정(변경) 신청		○				
20.12.3	* 실시계획(변경) 승인 신청		○				
20.12.4	* 공공측량 심의	○					
20.12.5	* 환경/교통영향평가 실시		○				
20.12.6	* 공정안전보고서 작성/제출/심사		○				

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
20.12.7	대 관청 인·허가 및 보고사항						
20.12.7.1	* 중요사항			○			
20.12.7.2	* 일반사항(본사)		○				
20.12.7.3	* 일반사항(출장소)	○					
20.13	검측						
20.13.1	* 검측 업무관리	○					
20.13.2	* 공사중인 비축기지 수리분석	○					
20.14	공사중지 및 재개						
20.14.1	* 중요사항			○			
20.14.2	* 일반사항	○					
20.15	* 건설출장소 개소·운영·이동 및 철수			○			
20.16	* 건설지 작성 및 보고		○				
20.17	* 비축기지 건설공사 준공행사			○			
20.18	* 건설공사 원가정산서 작성		○				
21	지급자재						
21.1	구매계약						
21.1.1	계약 및 발주 기본방침						
21.1.1.1	* 3억원 초과				○	기획예산처장(필요시)	
21.1.1.2	* 1억원 초과 3억원 이하			○		기획예산처장(필요시)	
21.1.1.3	* 1천만원 초과 1억원 이하		○				
21.1.1.4	* 1천만원 이하	○					
21.1.2	계약 기본방침에 따른 계약의뢰, 발주방안 및 계약체결						
21.1.2.1	* 부서장 이상이 전결한 기본방침의 경우		○				
21.1.2.2	* 팀장이 전결한 기본방침의 경우	○					
21.2	* 규격입찰서 검토 및 평가결과 회신	○					
21.3	* 제작사양 확정	○					
21.4	* 공장 검수	○					
21.5	* 시운전 및 하자조치 요청	○					
21.6	검사검수결과보고						
21.6.1	* 지급액 5억원 초과			○			
21.6.2	* 지급액 1천만원 초과 5억원 이하		○				
21.6.3	* 지급액 1천만원 이하	○					

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
21.7	지급자재 관리						
21.7.1	* 규격검토 및 승인	○					
21.7.2	* 재고관리	○					
21.8	계약변경 방침(금액 조정)						
21.8.1	* 증감액 5천만원 초과				○	기획예산처장(필요시)	
21.8.2	* 증감액 1천만원 초과 5천만원 이하			○		기획예산처장(필요시)	
21.8.3	* 증감액 1천만원 이하		○			기획예산처장(필요시)	
21.9	* 납품 완료 통보		○				
22	건설공사 HSEQ관리						
22.1	품질관리						
22.1.1	품질 점검						
22.1.1.1	* 점검계획 수립 통보	○					
22.1.1.2	* 조치계획 및 결과 보고		○				
22.1.1.3	* 조치여부 확인	○					
22.1.2	* 예비준공검사			○			
22.1.3	* 시공 및 용역평가		○				
23	공공용지 취득 및 보상						
23.1	* 기본계획 보고			○			기획예산처장
23.2	* 토지 및 물건조서 확정		○				
23.3	* 보상계획공고 및 보상협의회 개최		○				
23.4	* 이의신청 접수 및 조치		○				
23.5	* 감정평가 의뢰	○					
23.6	보상액 산정/토지 등 보상과 지상권·임차권 설정(직접매수시)/보상비 정산						
23.6.1	* 30억원 초과				○	기획예산처장(필요시)	
23.6.2	* 5억원 초과 30억원 이하			○		기획예산처장(필요시)	
23.6.3	* 5억원 이하		○			기획예산처장(필요시)	
23.7	* 손실보상 협의요청	○					
23.8	석유비축시설 건설 기본방침에 따른 계약체결 및 등기이전						
23.8.1	* 건당 100억원 초과의 토지 취득				○	기획예산처장(필요시)	
23.8.2	* 건당 100억원 이하의 토지 취득			○		기획예산처장(필요시)	
23.9	* 이주대책 수립 시행			○			
23.1	토지수용						

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장	사전협조	사후통보
23.10.1	* 수용재결 신청			○			
23.10.2	* 보상금 공탁		○				
23.11	* 법정수수료 지급		○			기획예산처장(필요시)	
24	오일허브사업						
24.1	투자자 모집 활동						
24.1.1	* 투자자 모집 활동 관련 중요사항 방침 수립 및 결과 보고			○			
24.1.2	* 투자자 모집 활동 관련 일반사항 방침 수립 및 결과 보고		○				
24.2	JV 설립 및 운영						
24.2.1	* 추진위원회 및 JV 설립 관련 중요사항의 방침 수립 및 결과 보고				○		
24.2.2	* 추진위원회 및 JV 설립 관련 일반사항의 방침 수립 및 결과 보고		○				
24.2.3	* JV 운영 및 관리		○				
24.3	타인자본 조달						
24.3.1	* 관련 계약 체결 등 중요사항의 방침 수립 및 결과 보고			○		기획예산처장(필요시)	
24.3.2	* 일반사항의 방침 수립, 관리 및 결과 보고	○					
24.4	탱크터미널 운영 및 관리방안 수립						
24.4.1	* 중요사항의 방침 수립 및 결과 보고		○				
24.4.2	* 일반사항의 방침 수립 및 결과 보고	○					
24.5	대정부 협의 및 방침 수립						
24.5.1	* 중요사항			○			
24.5.2	* 일반사항	○					
24.6	기타 사업관리						
24.6.1	* 중요사항		○				
24.6.2	* 일반사항	○					
24.7	대외 협약 체결						
24.7.1	* 비밀준수합의서(NDA) 체결		○				
24.7.2	* MOU 체결			○			
24.8	* 일상 · 반복 · 주기적인 업무 처리	○					

마.결재 및 전결사항(가~라)에 열거되지 않은 업무는 다음에 열거된 업무내용 중 그 업무에 준하는 업무의 전결권자가 결재
(위임전결규정 제3조 전결사항 ②)

번호	항목	팀장, 출장소장	부서장, 사무소장, 지사장	본부장	사장
1	[예외사항] 중요정책 및 기본방침에 관한 사항, 이사회 심의 및 보고를 요하는 사항				○
2	[예외사항] 본부 소관업무 기본계획 수립, 중요업무의 집행 및 관계기관 업무협의 총괄			○	
3	[예외사항] 기본방침 및 기본계획에 따른 세부추진계획 수립, 기본방침 및 기본계획에 의한 업무처리 총괄		○		
4	[예외사항] 기본방침, 기본계획, 세부추진계획 등에 따른 업무의 이행, 일상적 업무실행	○			