직제규정시행세칙

· 제정 1982-06-02
· 개정 1985-06-29
· 개정 1985-07-10
· 개정 1985-12-30
· 개정 1987-01-26
· 개정 1987-05-31
· 개정 1988-01-12
· 개정 1988-06-03
· 개정 1988-12-28
· 개정 1990-01-24
· 개정 1990-04-09
· 개정 1990-06-27
· 개정 1990-12-31
· 개정 1991-07-19
· 개정 1991-12-27
· 개정 1992-01-13
· 개정 1992-07-28
· 개정 1993-01-08
· 개정 1993-07-27
· 개정 1994-02-23
· 개정 1994-03-16
· 개정 1994-08-31
· 개정 1994-12-28
· 개정 1995-06-30
· 개정 1995-07-27
· 개정 1995-12-23
· 개정 1996-05-17
· 개정 1996-12-27
· 개정 1997-12-26
· 개정 1998-06-29
· 개정 1998-11-05
· 개정 1999-05-06
· 개정 1999-12-30
· 개정 2000-12-29
· 개정 2001-05-30
· 개정 2001-12-21
· 개정 2002-12-31
· 개정 2003-01-21
· 개정 2003-05-30

· 개정 2003-10-17
· 개정 2003-12-31
· 개정 2004-05-31
· 개정 2004-09-15
· 개정 2005-01-25
· 개정 2005-04-29
· 개정 2005-08-01
· 개정 2006-02-03
· 개정 2006-02-23
· 개정 2006-06-19
· 개정 2006-11-15
· 개정 2007-04-02
· 개정 2007-12-28
· 개정 2008-06-30
· 개정 2008-11-07
· 개정 2009-01-15
· 개정 2009-04-01
· 개정 2009-05-15
· 개정 2009-08-05
· 개정 2009-11-17
· 개정 2010-07-01
· 개정 2010-08-04
· 개정 2010-08-30
· 개정 2010-12-01
· 개정 2011-01-01
· 개정 2011-04-24
· 개정 2011-09-27
· 개정 2011-11-28
· 개정 2012-01-01
· 개정 2012-08-01
· 개정 2012-11-01
· 개정 2013-01-10
· 개정 2013-07-26
· 개정 2013-07-26
· 타사규개정 2013-12-05
· 개정 2014-01-01
· 개정 2014-06-27
· 개정 2015-01-07
· 개정 2015-04-29
· 개정 2016-04-01
· 개정 2016-04-29

・개정 2016-06-14
・개정 2016-07-18
・개정 2016-12-30
・개정 2017-03-23
・개정 2017-12-28
・개정 2018-04-30
・개정 2018-06-29
・개정 2018-10-24
・개정 2018-11-28
・개정 2018-12-27
・개정 2019-08-12
・개정 2019-12-30
・개정 2020-02-12
・개정 2020-07-09
・타사규개정 2020-11-11
・개정 2021-01-04
・개정 2021-03-04
・개정 2021-05-12
・개정 2021-05-25
・개정 2021-08-27
・개정 2022-01-27

제1조(목적)
이 세칙은 직제규정(이하 "규정"이라 한다)을 시행하기 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(기구 및 정원)
① 규정 제19조제1항 및 제2항에 의한 하부기구로 팀 또는 출장소를 둔다. 이 경우 동조 제2항에 의한 팀은 부서간 업무처리 등에 한하여 직제규정에 의한 부서단위 조직으로 볼 수 있다. <개정 2018.12.27>
② 부서, 지사 및 사무소에 두는 제1항의 하부기구는 별표1과 같으며 다음과 같이 운영된다. <개정 2022.1.27.>
1. 본사에는 팀 및 출장소를 둔다.
2. 비축지사 및 국내사무소에는 팀을 둔다.
3. <삭제 2016.12.30>
③ 규정 제21조제2항에 의한 부서(사무소, 지사 등을 포함한다. 이하 같다)의 정원과 그 하부기구의 정원은 별표2와 같다. <개정 2022.1.27.>
④ 삭제 <2006.2.3.>

제3조(업무분장)
① 규정 제22조에 의한 업무분장은 별표5와 같다. <개정 2022.1.27.>

② 부서내 팀별 업무분장은 부서장이 별도로 정하여 운영하고 그 내용을 조직관리부서에 통보하여야 한다. <개정 2006.11.15>

제3조의2(팀의운영)

① 제2조제2항제1호 및 제2호의 팀에 대하여는 별표2에도 불구하고 필요하다고 인정되는 경우 팀의 수·명칭, 팀별 정원을 부서장이 조정하여 운영할 수 있다. 다만, 팀의 정원은 1명 이상을 원칙으로 하며 팀의 수는 1·2·3급 정원범위 내로 하여야 한다. <개정 2016.4.1>

② 삭제 <2006.2.23>

③ 제1항에 의하여 부서장이 팀의 정원 등을 정하거나 변경하고자 하는 경우에는 조직관리부서의 협조 및 사장의 승인을 얻어 확정한 후 조직·인사관리부서에 통보하여야 한다. <개정 2016.12.30>

제3조의3(직위별 직무)

① 부서장은 별표5의 소관업무를 총괄하고 부서 내 하부기구를 관장한다.

② 하부기구의장은 제3조제2항에 따른 업무를 총괄한다. 다만 규정 제19조제2항에 의한 팀장은 별표5의 소관업무를 총괄한다.

[본조개정 2016.4.1.]

제4조(담당역)

① 다음 각 호에 해당하는 경우 규정 제20조에 의한 담당역을 둘 수 있으며, 담당역의 업무분장은 소속부서의 장이 정한다. <개정 2021.8.27.>

1. 부서별 업무분장 중 담당역의 업무분야가 지정되고 그 업무 수행을 위해 담당역이 필요한 경우 <개정 2021.8.27.>
2. 해외사무소(출자회사 및 현지법인을 포함한다.)의 운영을 위해 담당역이 필요한 경우

② 소속부서의 장은 소속직원으로 하여금 담당역의 업무를 보조하게 할 수 있다. <개정 2022.1.27.>

제4조의2(파트장)

① 제2조제2항의 하부기구 내 특정업무, 과제, 프로젝트 등 수행을 위하여 규정 제20조에 의한 파트장을 둘 수 있다.

② 제1항에 따라 파트장을 두고자 하는 경우, 소속부서의 장은 파트장의 업무분장, 지원인력 등을 사전에 정하여 조직·인사관리부서에 요청하여야 한다.

[본조신설 2021.8.27.]

제5조(임시조직)

① 한시적인 특정업무의 수행을 위하여 필요한 경우에는 설치목적, 조직구성, 운영기간, 업무분장 등을 명시하여 조직관리부서의 협조 및 사장의 승인을 얻어 임시조직을 운영할 수 있다.

② 임시조직은 1년 이하로 운영하는 것을 원칙으로 한다. 다만 연장이 필요한 경우 운영성과 및 향후계획에 대하여 소관 본부장의 승인을 얻은 후 조직관리부서에 통보하여야 한다. <개정 2018.4.30>

③ 임시조직의 종료 시에는 운영성과에 대하여 조직관리부서의 협조 및 사장의 승인을 얻은 후, 조직·인사관리부서에 통보하여야 한다. <개정 2018.4.30.>
④ 제1항 내지 제3항에도 불구하고 임시조직업무가 단일본부 소관업무인 경우 해당업무 소관 본부장의 승인으로 임시조직을 운영할 수 있다. <신설 2021.8.27.>

제6조<삭제 2018.6.29.>

제6조의2(석유개발기술인력의 기술직위)
<개정 2013.12.05>
① 석유개발기술인력은 규정 별표1의 직위와 별도로 기술분야별로 Chief, Principal, Senior의 기술직위를 부여받을 수 있으며, 기술직위 부여 및 운영과 관련한 세부사항은 사장이 별도로 정한다.<개정 2013.12.05>
② 삭제 <2011.11.28>

제6조의3(호칭)
① 직원의 호칭은 직위명을 사용한다. 단, 팀원 등 하부기구 구성원의 경우 직급에 따라 다음 각 호의 호칭을 사용한다. <개정 2020.02.12.>
1. 1~3급 : 부장
2. 4급 : 차장, 과장
3. 5급 : 대리
4. 6급 이하 : 사원
② 제1항에도 불구하고 담당역은 부장 호칭을 사용할 수 있다. <개정 2020.02.12.>
③ 제1항 제2호의 차장 호칭은 4급 승급일(4급으로 입사한 경력직의 경우 입사일)로부터 만 6년의 근무기간이 경과한 날부터 부여한다. 근무기간 산정은 인사규정시행세칙 제20조의3에 따른다. <신설 2020.02.12.>

제7조<삭제 2009.8.5>

제8조(업무분장조정)
① 업무가 몇 개의 부서에 관련되는 경우에는 관련정도가 많은 부서에서 처리하여야 한다.
② 별표5의 해석과 관련하여 구체적인 업무분장에 부서간 상호 이견이 있을 경우에는 다음 각호의 정하는 바에 의한다. <개정 2022.1.27.>
1. 쌍방의 직상위자가 동일인일 때에는 그 상위자의 결정에 의한다. <개정 2022.1.27.>
2. 쌍방의 직상위자가 동일인이 아닐 때에는 그 상위자간의 합의에 의한다. <개정 2022.1.27.>
3. 제2호의 규정에 의하여 합의가 되지 아니하는 경우에는 사장이 결정한다. <개정 2016.4.1.>
③ 별표5의 분장업무에 관하여 개정의견이 있는 부서는 조직관리부서에 그 의견 및 사유를 제출하고 협의하여야 한다. <신설 2022.1.27.>

제9조(보칙)
이 세칙에 정하여져 있지 아니한 사항은 사장이 정한다.

부 칙
이 세칙은 1982년 6월 2일부터 시행한다.
부 칙
이 세칙은 1985년 6월 18일부터 시행한다.
부 칙
이 세칙은 1985년 7월 10일부터 시행한다.
부 칙
이 세칙은 1986년 1월 1일부터 시행한다.
부 칙
이 세칙은 1986년 6월 1일부터 시행한다.
부 칙
이 세칙은 1987년 1월 26일부터 시행한다.
부 칙
이 세칙은 1988년 1월 12일부터 시행한다.
부 칙
이 세칙은 1988년 6월 3일부터 시행한다.
부 칙
이 세칙은 1989년 1월 1일부터 시행한다.
부 칙
이 세칙은 1990년 1월 24일부터 시행한다.
부 칙
이 세칙은 1990년 4월 9일부터 시행한다.
부 칙
이 세칙은 1990년 6월 27일부터 시행한다.
부 칙
이 세칙은 1991년 1월 1일부터 시행한다.
부 칙
이 세칙은 1991년 7월 19일부터 시행한다.
부 칙
이 세칙은 1992년 1월 1일부터 시행한다.
부 칙
이 세칙은 1992년 1월 13일부터 시행한다.
부 칙
이 세칙은 1992년 7월 28일부터 시행한다.
부 칙
이 세칙은 1993년 1월 8일부터 시행한다.
부 칙

이 세칙은 1993년 7월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1994년 2월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1994년 3월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1994년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1995년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일)
이 세칙은 1995년 7월 1일부터 시행한다.
제2조 (다른 사규의 개정)
생략

부 칙

이 세칙은 1995년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1995년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1996년 5월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1996년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 1997년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일)
이 세칙은 1998년 7월 1일부터 시행한다.
제2조 (다른 사규의 개정)
이 규정 시행과 동시에 관련사규를 별지와 같이 개정한다.(별지생략)
제3조 (다른 사규에서의 의제)
이 규정 시행과 동시에 다른 사규에서 인용하고 있는 기구명칭, 직급 및 직위는 이 규정에 의한 해당 기구명칭, 직급 및 직위로 본다

부 칙

이 세칙은 1998년 11월 5일부터 시행한다.

부 칙

제1조 (시행일)
이 세칙은 1999년 5월 6일부터 시행한다.
제2조 (다른 사규의 개정)
이 규정 시행과 동시에 관련사규를 별지와 같이 개정한다.(별지생략)

부 칙

이 세칙은 1999년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2001년 5월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2002년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 세칙은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(대륙붕개발단장의 본부장 의제)

대륙붕개발단장은 위임전결규정, 회의체운영규정, 감사직무규정시행세칙, 방위지원위원회운영규정, 보안업무처리요령, 비상근무요령, 당직근무요령, 전산운영규정, 종합근무평정규정 및 여비규정의 적용과 관련하여 상임이사 또는 본부장으로 본다.

부 칙

이 세칙은 2003년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2003년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2003년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2004년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2004년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2004년 9월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2005년 1월 27일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 세칙은 2005년 5월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 개정)

생략

부 칙

이 세칙은 2005년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)

이 세칙은 2006년 2월 1일부터 시행한다. 다만, 제6조, 별표 6 및 별표 7의 개정규정은 2006년 6월 1일부터 시행하며 2006년 5월 31일까지는 종전규정을 적용한다.

제2조(경과조치) 개정 별표2는 2006년 5월 31일까지 다음과 같이 시행한다.

1. 별표중 “직원”은 “일반직 직원”으로 본다.
2. 종전 해상직 직원의 정원은 시추사무소의 정원에서 별도로 차감하여 존재하는 것으로

본다.
제3조(석유기술연구원장의 본부장의제) 석유기술연구원장은 위임전결규정,
감사직무규정시행세칙, 방위지원위원회운영규정, 보안업무처리요령, 비상근무요령,
당직근무요령, 전산운영규정 및 종합근무평정의 적용과 관련하여 상임이사 또는 본부장으로
본다.
제4조(다른 사규의 개정) 보수규정시행세칙 제5조중 “본부장 의제직원”을 “본부장
의제직원(석유기술연구원장 제외)”으로 개정한다.

부 칙

이 세칙은 2006년 2월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)
이 세칙은 2006년 6월19일부터 시행하되, 2006년 6월 1일 부터 적용한다.
제2조(다른 사규의 개정)
생략

부 칙

제1조(시행일)
이 세칙은 2006년 11월 15일부터 시행한다.
제2조(신규사업단장의 본부장 의제)
신규사업단장은 위임전결규정, 회의체운영규정, 감사직무규정시행세칙,
방위지원위원회운영규정, 보안업무처리요령, 비상근무요령, 당직근무요령, 전산운영규정,
종합근무평정규정 및 여비규정의 적용과 관련하여 상임이사 또는 본부장으로 본다.

부 칙

제1조(시행일)
이 세칙은 2007년 4월 2일부터 시행한다.
제2조(다른 사규의 개정)
보수규정시행세칙 제5조중 "본부장 의제직원(석유기술연구원장 제외)"을 "본부장
의제직원"으로 한다.

부 칙

이 세칙은 2007년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

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

제1조(시행일)
이 규정은 2008년 11월 10일부터 시행한다.
제2조(다른사규의 개정)
사규관리규정 제15조제2항제1호 및 제24조1항 중 ''사규관리담당 상임이사''를

''부사장''으로 한다.

부 칙

이 세칙은 2009년 1월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)
이 세칙은 2009년 5월 15일부터 시행한다.
제2조(다른 사규의 개정)
이 세칙 시행과 동시에 위임전결규정을 별지와 같이 개정한다.

부 칙

이 세칙은 2009년 9월 1일부터 시행한다. 다만, 제6조의2의 개정규정은 2009년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2009년 11월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2010년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2010년 8월 4일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일)
이 세칙은 2010년 8월 30일 부터 시행한다.
제2조(다른 사규의 개정)
위임전결규정 별표(결재 및 전결사항표)를 별지와 같이 개정한다.

부 칙

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

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 세칙은 2011년 4월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2011년 9월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2011년 11월 28일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2012년 1월 1일부터 시행한다.

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

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 개정) 이 세칙 시행과 동시에 개인종합평가규정 제4조 중 “실시할 수 있다.”를 “실시하거나, 평가기준일을 다르게 정하여 운영할 수 있다.”로 개정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2013년 1월 10일부터 시행한다.

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

부 칙

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 세칙은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

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

부 칙

이 세칙은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2015년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2015년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2016년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2016년 6월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2016년 7월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2017년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2017년 3월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2018년 1월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2018년 4월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 6월 29일부터 시행한다.
제2조(다른 사규의 개정)
① 여비규정을 다음과 같이 개정한다. 제1조 “시추선승·하선 근무교대”를 삭제하고, 제6조 제1항 “여비는 출발 전에 지급함을 원칙으로 하되, 시추선승·하선 이동경비의 경우 지급사유 발생 후 1월 이내에 지급할 수 있다”를 “여비는 출발 전에 지급함을 원칙으로 한다”로 개정하고, 제2조 제2항, 제7조의2, 제16조의2, 별표1 제3호, 별표2 제6호를 삭제한다.
② 물품관리요령을 다음과 같이 개정한다. 제4조 제2항 “시추선관리부서장”을 삭제하고, 제11조 제1항 단서를 삭제한다.
③ 관리회계운용규정을 다음과 같이 개정한다. 제6조 제1항 제5호를 삭제한다.
④ 보건・안전・환경 관리규정을 다음과 같이 개정한다. 제3조 제14호 및 제5조 제6항을 삭제한다.
⑤ 국제조달계약업무처리기준을 다음과 같이 개정한다. 제4조 제3항 제4호는 삭제하고 제5호는 “두성호 및 해외운영광구 관련 국외발생계약(계약주체가 해외사무소인 경우)”에서 “해외운영광구 관련 국외발생계약(계약주체가 해외사무소인 경우)”로 개정한다.

부 칙

이 세칙은 2018년 10월 24일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2018년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 1월 7일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2019년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 1월 7일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2020년 2월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2020년 7월 13일부터 시행한다.

부 칙

<2020.11.11. 리스크관리요령>
제1조(시행일) 이 요령은 2020년 11월 11일부터 시행한다.
제2조(다른 사규의 개정) 직제규정시행세칙을 다음과 같이 개정한다.
별표 5의 재무처 분장업무 중 “20. 리스크관리규정 및 리스크관리요령의 관리·개선”을 “20. 리스크관리규정의 관리·개선”으로 한다.

부 칙

이 세칙은 2021년 1월 11일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 5월 12일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 5월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 세칙은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 사규의 개정)

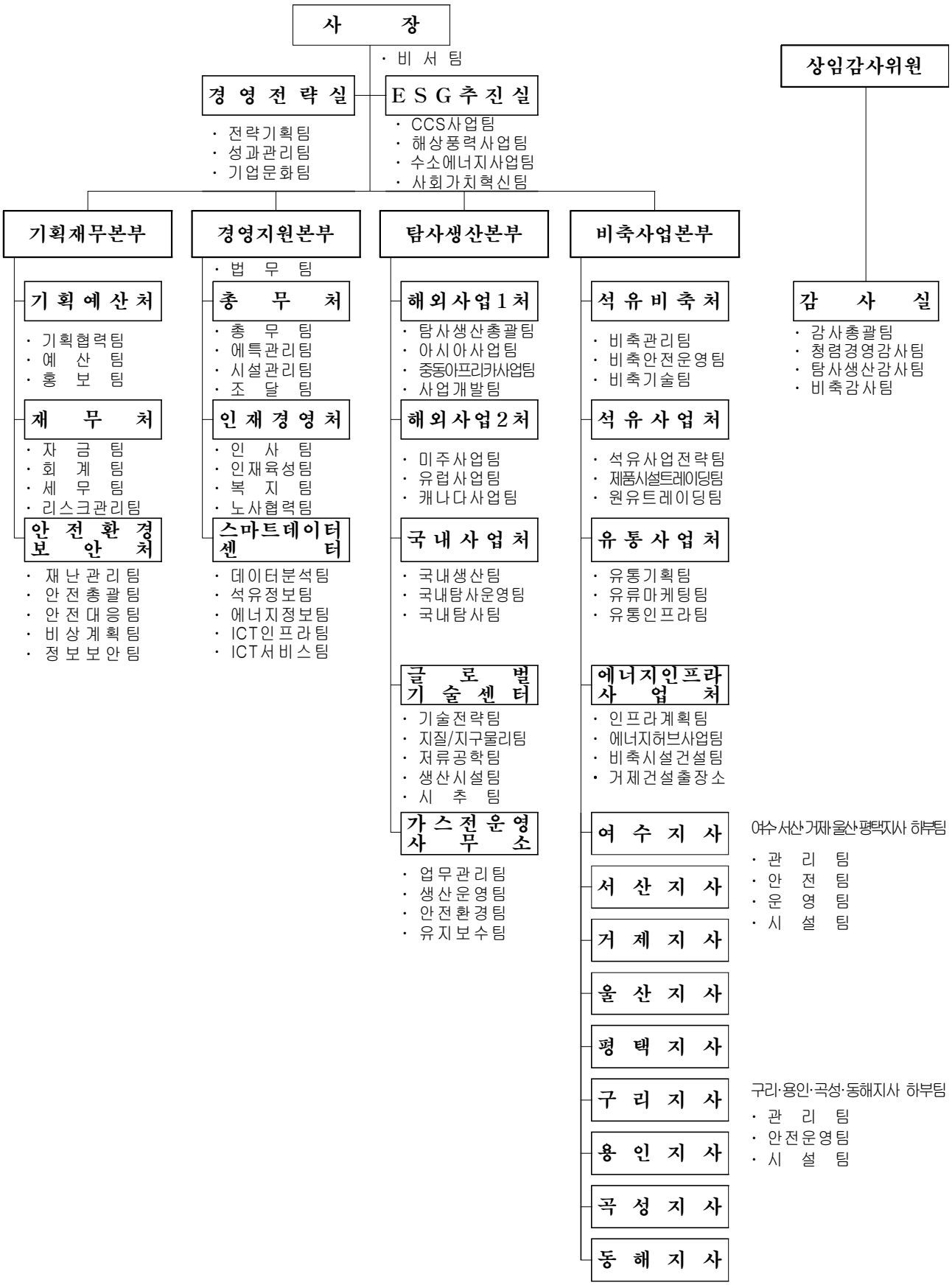
인사규정시행세칙 제4조의2 제1항의 “팀장(담당역 포함)”을 “팀장(파트장, 담당역 및 전문위원 포함)”으로 한다.

부 칙

이 세칙은 2022년 1월 28일부터 시행한다.

[별표 1] 기구도 <개정 2022.1.27.>

기 구 도



[별표 2] 개정 <2022.1.27.>

정 원 표

구 분	상임 임원	직 원								계
		1급	2급	3급	4급	5급	6급	7·8급	소계	
사 장	1									1
상임감사위원	1									1
본부장	5									5
비서팀			1		1	1			3	3
경영전략실		1	3	4	15	15			38	38
전략기획팀		1	2	2	9	7			21	21
성과관리팀			1	1	4	5			11	11
기업문화팀				1	2	3			6	6
ESG추진실			4	4	23	20			51	51
CCS사업팀			2	1	8	6			17	17
해상풍력사업팀			1	1	7	7			16	16
수소에너지사업팀				1	4	3			8	8
사회가치혁신팀			1	1	4	4			10	10
감사실		1	2	2	14	4			23	23
감사총괄팀		1	1		2	3			7	7
청렴경영감사팀				1	3	1			5	5
탐사생산감사팀			1		5				6	6
비축감사팀				1	4				5	5
기획예산처		1	3	4	12	20			40	40
기획협력팀		1	1	1	5	7			15	15
예산팀			1	1	4	7			13	13
홍보팀			1	2	3	6			12	12
재무처		1	2	4	15	21	2		45	45
자금팀		1	1	1	4	7			14	14
회계팀			1	1	4	7	1		14	14
세무팀				1	3	2	1		7	7
리스크관리팀				1	4	5			10	10
안전환경보안처		1	3	7	16	18			45	45
재난관리팀		1	1	2	4	3			11	11
안전총괄팀			1	1	4	4			10	10
안전대응팀				1	3	4			8	8
비상계획팀			1	2	2	3			8	8
정보보안팀				1	3	4			8	8
법무팀			1	1	8	7			17	17
총무처		1	2	7	19	28	5		62	62
총무팀		1	1	3	6	7			18	18
에특관리팀				1	2	3			6	6
시설관리팀			1	1	7	14	5		28	28
조달팀				2	4	4			10	10
인재경영처		1	1	5	12	17	1		37	37
인사팀		1	1	2	6	5			15	15
인재육성팀				1	2	4			7	7
복지팀				1	2	6			9	9
노사협력팀				1	2	2	1		6	6
스마트데이터센터		1	7	5	27	19	1		60	60
데이터분석팀		1	1	2	7	4			15	15
석유정보팀			1		3	6			10	10
에너지정보팀			1	1	2	8			12	12
ICT인프라팀			2	1	4		1		8	8
ICT서비스팀			2	1	11	1			15	15

해외사업1처		**2**	**12**	**20**	**63**	**36**			**133**	**133**
탐사생산총괄팀		1	2	3	9	10			**25**	**25**
아시아사업팀		1	6	7	35	10			**59**	**59**
중동아프리카사업팀			4	8	13	10			**35**	**35**
사업개발팀				2	6	6			**14**	**14**
해외사업2처		**1**	**8**	**17**	**42**	**21**			**89**	**89**
미주사업팀		1	3	9	14	5			**32**	**32**
유럽사업팀			2	4	16	7			**29**	**29**
캐나다사업팀			3	4	12	9			**28**	**28**
국내사업처		**1**	**1**	**3**	**15**	**27**			**47**	**47**
국내생산팀		1	1	1	5	8			**16**	**16**
국내탐사운영팀				1	5	11			**17**	**17**
국내탐사팀				1	5	8			**14**	**14**
글로벌기술센터		**1**	**6**	**10**	**32**	**35**			**84**	**84**
기술전략팀		1	1	1	3	5			**11**	**11**
지질/지구물리팀			2	3	10	14			**29**	**29**
저류공학팀			1	1	5	8			**15**	**15**
생산시설팀			1	2	6	3			**12**	**12**
시추팀			1	3	8	5			**17**	**17**
석유비축처		**1**	**4**	**3**	**14**	**21**			**43**	**43**
비축관리팀		1	1	1	4	5			**12**	**12**
비축안전운영팀			2	1	6	11			**20**	**20**
비축기술팀			1	1	4	5			**11**	**11**
석유사업처		**1**	**2**	**3**	**15**	**13**			**34**	**34**
석유사업전략팀		1	1	1	5	4			**12**	**12**
제품시설트레이딩팀				1	5	5			**11**	**11**
원유트레이딩팀			1	1	5	4			**11**	**11**
유통사업처		**1**	**1**	**3**	**11**	**12**	**3**		**31**	**31**
유통기획팀		1	1	1	4	4			**11**	**11**
유류마케팅팀				1	4	5	1		**11**	**11**
유통인프라팀				1	3	3	2		**9**	**9**
에너지인프라사업처		**1**	**2**	**9**	**20**	**16**	**1**		**49**	**49**
인프라계획팀		1		1	6	4	1		**13**	**13**
에너지허브사업팀			1	2	7	5			**15**	**15**
비축시설건설팀				2	5	3			**10**	**10**
거제건설출장소			1	4	2	4			**11**	**11**
본사소계	**7**	**17**	**65**	**111**	**374**	**351**	**13**		**931**	**938**
가스전운영사무소		**1**	**2**	**6**	**20**	**35**	**4**		**68**	**68**
업무관리팀		1	1		2	3	1		**8**	**8**
생산운영팀			1	3	10	25	2		**41**	**41**
안전환경팀				2	4	3			**9**	**9**
유지보수팀				1	4	4	1		**10**	**10**
여수지사		**1**	**1**	**4**	**8**	**26**	**4**	**1**	**45**	**45**
관리팀		1	1		2	2	1		**7**	**7**
안전팀				2	2	2		1	**7**	**7**
운영팀				1	2	15	2		**20**	**20**
시설팀				1	2	7	1		**11**	**11**
서산지사		**1**	**1**	**4**	**9**	**29**	**6**	**1**	**51**	**51**
관리팀		1	1		2	2	1		**7**	**7**
안전팀				2	3	2	1	1	**9**	**9**
운영팀				1	2	18	2		**23**	**23**
시설팀				1	2	7	2		**12**	**12**
거제지사		**1**	**1**	**4**	**8**	**23**	**5**	**1**	**43**	**43**
관리팀		1	1		1	3	1		**7**	**7**
안전팀				2	3	1	1	1	**8**	**8**
운영팀				1	2	11	2		**16**	**16**

시설팀				1	2	8	1		12	12
울산지사		**1**	**1**	**4**	**7**	**22**	**3**	**1**	**39**	**39**
관리팀		1	1		1	3	1		7	7
안전팀				2	3	2		1	8	8
운영팀				1	1	13	1		16	16
시설팀				1	2	4	1		8	8
평택지사		**1**	**1**	**5**	**9**	**25**	**4**	**1**	**46**	**46**
관리팀		1	1		2	2	1		7	7
안전팀				2	1	3	1	1	8	8
운영팀				2	4	14	1		21	21
시설팀				1	2	6	1		10	10
구리지사			**2**	**4**	**4**	**10**	**3**	**1**	**24**	**24**
관리팀			2		1	2	1		6	6
안전운영팀				3	2	6	1	1	13	13
시설팀				1	1	2	1		5	5
용인지사		**1**	**1**	**4**	**7**	**10**	**2**	**1**	**26**	**26**
관리팀		1	1		1	2	1		6	6
안전운영팀				3	5	5		1	14	14
시설팀				1	1	3	1		6	6
곡성지사			**1**	**5**	**9**	**12**		**1**	**28**	**28**
관리팀			1	1	2	2			6	6
안전운영팀				3	5	6		1	15	15
시설팀				1	2	4			7	7
동해지사			**1**	**5**	**7**	**7**		**1**	**21**	**21**
관리팀			1	1	2	1			5	5
안전운영팀				3	2	4		1	10	10
시설팀				1	3	2			6	6
지사/사무소소계		**7**	**12**	**45**	**88**	**199**	**31**	**9**	**391**	**391**
합계	**7**	**24**	**77**	**156**	**462**	**550**	**44**	**9**	**1,322**	**1,329**

[별표 3] <삭제 2005.4.29>

[별표 4] <삭제 2006.2.3>

[별표 5] <개정 2022.1.27.>

업 무 분 장 표

부 서	분 장 업 무
비 서 팀	1. 비서 및 의전업무 2. 사장 특명사항 수행
경영전략실	1. 전사 신성장동력 발굴 및 전략수립 2. 미래산업 대비와 조직 위기관리 대응 3. 경영목표 설정 및 운영계획 작성 4. 전략경영계획의 수립 및 조정 5. 비전수립 및 관리 6. 중장기 재무전략 수립 및 관리(부채관리 포함) 7. 석유개발사업 경제성평가 기준서 및 경제적 필수 가정사항 관리 8. 본부별 사업현황 분석 및 조정 9. 경영전반의 기획·조정 총괄 10. 사장 중요의사 결정 지원, 지시사항 관리 11. 관리회계 업무 12. 재무성과 분석 및 실적 추정 13. 내부 경영평가 제도개선 및 평가관리 14. 상임이사 경영계약 체결 및 관리 15. 정부경영평가 수검대책 수립 및 관련 보고서 작성 16. 정부경영평가 지표 개선 17. 정부경영평가 제도개선 및 평가관리 18. 기업문화 추진계획 수립 및 시행 19. CI·기업문화 관리 및 조직문화·가치전파(영상, 홍보물 기획 등) 20. 부서간 협력지원 및 조직 내 갈등 해소 21. 기타 타 본부 등의 소관에 속하지 아니하는 사항
ESG추진실	1. CCS 사업 추진전략 수립 2. 동해가스전 활용 CCS 실증사업 검토 3. CCS 저장소 확보를 위한 국내대륙붕 구조분석,유망구조 도출, 시추 및 저장소 평가 4. 부유식 해상풍력발전 사업화 추진 5. 부유식 해상풍력 기술개발 국책연구과제 수행 6. 동해가스전 재활용 사업 추진 7. 해상풍력 연계 신사업 발굴 8. 암모니아, 수소 등 그린에너지 관련 사업 발굴 및 추진 9. 신성장사업 관련 정부 및 관련기관 협력

부 서	분 장 업 무
	10. 공사 사회적 가치 추진 업무 총괄 11. 일자리 창출 업무 총괄 12. 중장기 혁신계획 수립 및 혁신 업무 총괄 13. 정부 주요 국정과제 이행 14. 제안제도 운영 15. 경영·자체 공시 업무 16. 공공기관 지정 관련 업무 17. ESG경영 및 지속가능경영 추진 업무 18. ESG위원회 관련 업무 19. ESG관련 대외협력 업무
감 사 실	1. 감사계획수립 및 시행에 관한 업무 2. 일반 업무(회계, 개발, 비축·건설관련업무 제외)에 대한 감사 3. 감사위원회가 지정하는 업무(부서)에 대한 일상감사 4. 외부감사 총괄 및 지원(기술감사 제외) 5. 각종 계약의 입찰 입회 6. 회계·개발업무에 대한 감사 7. 공직기강에 관한 사항 8. 진정 및 민원업무 총괄 9. 회계담당직원의 업무인수·인계 및 물품검수에 대한 입회 10. 비축·건설관련 업무에 대한 감사 11. 비축·건설관련 기술업무에 대한 외부감사 총괄 및 지원 12. 준공검사(기성검사 포함) 입회업무 13. 감사위원회 운영
기획예산처	1. 이사회 운영 및 각종 회의체 운영 2. 임원추천위원회 구성 및 운영 3. 국회 및 대정부 관련 업무 총괄 4. 정책연구용역 관련업무 총괄 5. 국내·외 출자회사 관리 총괄 6. 국내 출자회사 관리규정 관리 7. 자체예산 편성·관리(실행예산) 8. 정부자금(에특회계)의 조달·결산 지원 9. 예산(자본예산 및 비용예산)집행 통제 및 승인 10. 집행실적 분석(자회사 포함) 11. 시추예산 편성 관련 경제성평가 적정성 검토 12. 언론홍보 등 종합홍보 계획 수립 및 시행

부 서	분 장 업 무
	13. 방송·일간지 등 언론대응 및 기업이미지 관리 14. 온라인 매체 운영 및 관리(Oil Dream 블로그, 홈페이지, Facebook, Youtube 등) 15. 국민평가(공공기관 고객만족도 조사) 관리 16. 언론 행사계획 수립 및 시행(기자회견·간담회, 기자단 견학 등) 17. 언론동향 모니터링 및 온라인 여론분석 보고 18. 홍보물 기획·제작 및 홍보시설 관리·운영 19. 사진, 영상매체 기록··관리 및 공사 수첩·달력·기념품 제작 20. 공사 기록물(사사)의 편찬 21. 사보, 사내방송의 기획·제작·운영 22. 석유체험관 및 동 운영프로그램 관리 23. 국내·해외 홍보부스 운영 관리 24. 본부 내 타부서에 속하지 아니하는 사항
재 무 처	1. 국내외 자금조달 및 상환업무(자산유동화 포함) 2. 자금집행 및 관리 3. 자금수지 실적의 분석 4. 자금 운용 및 환·금리 리스크 관리 5. 국내외 금융시장 동향분석 6. 현금·예금·유가증권의 출납 및 보관(전도자금 포함) 7. 해외운영법인·지사·자회사 자금수지 모니터링 8. 결산서의 작성 및 보고 9. 내부회계 관리제도 운영 10. 회계장표의 기록 및 유지 11. 전사 회계처리 통합 관리(회계통제업무) 12. 회계심사(전도자금 포함) 13. 원천징수 업무 14. 법인세 세무조정 및 신고 납부 15. 소득세, 부가가치세 등 제세신고 및 납부 16. 법인세, 소득세, 부가가치세의 행정심판 및 행정소송 17. 회계 및 세무제도 개선(지방세 포함) 18. 해외사업 및 해외법인 세무검토 19. 리스크관리 관련 위원회 운영·관리 20. 리스크관리규정의 관리·개선 21. 전사 재무 리스크관리 22. 유가/환 리스크 관리방안 수립 및 운영 23. 전사 석유가스 헤지 실행계획 수립

부 서	분 장 업 무
	24. 본사 석유가스 헤지 실행(입찰실행) 25. VaR, EaR 등 재무리스크 측정 및 관리 26. 석유개발 투자심의관련 업무 총괄(관련규정 관리·개선 등) 27. 투자심의 관련 위원회(평가위원회, 투자심의위원회) 운영·관리
안전환경보안처	1. 전사 보건·안전·환경 정책 수립 및 운영체계 관리 2. 재난안전관리 총괄 3. 안전·환경 성과관리, 기술지원 4. 국내외 사업장 안전법규 사업장 조치, 이행점검·모니터링 및 후속조치 관리 5. 보건관리(건강검진, 건강관리실 운영 포함) 6. 주요국 안전·환경 관련 법무·기술표준 관리 7. 전사 보건·안전·환경·품질(HSEQ) 경영시스템 운영 총괄 및 인증관리 8. 위험성평가 및 안전·환경 영향평가 업무 9. 전사 기후변화 및 환경경영 업무(해양오염방제업무 지원 포함) 10. 환경설비 유지보수 관리 지원 11. 사고데이터 총괄 관리 12. 안전관리위원회 운영관리 13. HSEQ 절차서 준수점검 14. 에너지절약 업무 총괄 15. 보안제도 정책 수립 및 운영 16. 정보보안 및 제어시스템 보안업무 17. 개인정보보호 관리 18. 비상대비업무 및 훈련총괄 19. 비상대비 비축물자 관리총괄 20. 보안·방호·대테러업무 21. 민방위대 자원관리 및 운영 22. 당직관리
법 무 팀	1. 국내외 송무 업무 수행(중재 등 소송에 준하는 분쟁해결 방법 포함) 2. 사규관리 3. 에너지·석유관련 법령 조사·연구 및 입법지원 4. 사업관련 법률적 타당성 검토 5. 사업부서의 협상 및 계약에 대한 법무 지원 6. 법원관련 각종 신청 7. 지적재산권 관리 8. 윤리·인권경영 및 갑질 근절 추진 업무 9. MOU 현황 관리

부 서	분 장 업 무
총 무 처	1. 문서심사 및 보존관리 2. 기록물관리업무 3. 사인, 주요 인감(법인 공동인증서 포함) 및 법인등기 관리 4. 차량, 인쇄물, 피복 등의 관리 5. 본·지사 단신부임자숙소 현황 관리(운영 및 관련기준 제외) 6. 물품수급계획수립 및 물품관리총괄 7. 비유동자산 및 재고자산(비축유제외) 관리 총괄 8. 방문 및 행사관련 기념품 계약체결 및 지급(단, 기금 및 복리후생비 등으로 사용하는 임직원 복리후생관련 기념품 제외) 9. 정보공개제도 관리·운영 10. 해외출장 처리대행 및 관리 11. 동반성장 평가 총괄 및 관리 12. 성과공유제 및 종소기업 상생협력 업무 총괄 13. 중소기업제품 등 우선구매 총괄 및 관리 14. 사회공헌 및 지역발전 활동 총괄 관리 15. 장애인스포츠직무직원 관리 16. 봉사마일리지 및 기부금 관리 17. 조달 계약체결 및 업무지원 18. 조달 계약관련 심사기준 등 제·개정 19. 조달 수의계약 적정성 심사 20. 해외운영법인 및 자회사 계약현황 모니터링 21. 손해보험 업무(에너지보험, 재산종합보험 등) 22. 에특회계 세입 징수 23. 방재센터운영 및 관리 24. 사옥 시설물관리 및 본사 단신부임자숙소 운영 25. 시설관리 출자회사(케이엔오씨서비스(주))관리 26. 에너지절약 업무(본사) 27. 기타 본부 내 타 부서에 속하지 아니하는 사항
인재경영처	1. 인력수급 계획수립 및 실행 2. 직무부여 및 직무이력 관리 3. 직원평가계획 수립 및 실행 4. 임직원 인사 및 상벌 관리 5. 별정직 직원의 인사 6. 해외출자회사 인력현황 관리 7. 조직관리(직무분석 포함)

부 서	분 장 업 무
	8. 정원관리(중장기 인력운영계획 수립 포함) 9. 자회사 재취업심사 및 재취업자 현황 관리 10. 인력 채용 11. 경력관리제도 운영 12. 교육훈련 계획 수립 및 실행 13. 급여, 퇴직연금제도, 4대 보험 관련 업무 14. 급여소득 연말정산 관련 업무 15. 복리후생제도 운영 16. 해외근무직원 근로조건 관리 17. 단신부임자숙소(본사) 운영기준 관리 18. 복무 및 근태관리 19. 노사관계 관리업무 20. 노사협의채널 및 공동프로그램 운영 21. 노무관련 법령 및 규정관리 22. 사내 복지기금 운영 23. 써클활동 지원
스마트데이터센터	1. 석유정보 생산 및 서비스 전략 수립 2. 공사 생산 또는 보유 데이터 분석 및 활용(신규사업모델 개발 등 포함) 3. 대내외 석유정보 고객관리 4. 석유정보 간행물(책자 및 전자파일 등) 발간 5. 사내 도서관(올리브 O-lib) 운영 6. Petronet 운영 및 종합 석유정보 서비스 제공 7. Opinet 운영 및 국내 석유제품 가격 정보 제공 8. 국제 및 대외협력 업무 총괄 9. 에너지·석유 관련 국제 및 대내 기관·협회 관리(해자협, WPC, IEA, 울산광역시 등 지방자치단체 등) 10. 장·단기 국제유가 전망 11. 국내외 석유산업·시장 동향조사 및 분석 12. 신성장 에너지 산업(해상풍력발전, CCS) 동향조사·분석 13. 국내외 석유회사 및 산유·소비국 정책·투자환경 분석 14. 석유수급 및 석유유통구조개선 관련 정부위탁사무 15. 석유산업 및 신성장 에너지 산업 현안 연구, 분석 16. IT인프라(서버, S/W, 통신망 등) 구축 및 운영 17. IT인프라 통합관제 및 백업/복구시스템 구축 및 운영 18. 사무용 IT 장비(PC, 업무용 S/W 등) 운영 및 관리

부 서	분 장 업 무
	19. 유무선 통신기기 도입 및 관리 20. IT 데이터센터 통합 운영 및 관리 21. ERP 기반 재무, 인사, 물류, 전략경영 시스템 구축 및 운영 22. 그룹웨어 등 경영정보시스템 구축 및 운영 23. 석유수급시스템(Pedsis) 등 제반 석유정보시스템 구축 및 운영 24. 석유개발기술관리 시스템 구축 및 운영 25. ICT서비스 고객지원 및 교육 26. 공공데이터 개방 업무 총괄 운영
해외사업1처	1. E&P 사업 이력관리(사업 단계별 참여자, 산출물 등 - 기존 및 신규 사업 포함) 2. E&P 사업 현황관리 총괄 3. E&P 사업관련 정부, 국회 등 대관업무 지원 4. 신규사업 관련 투자절차 관리 및 개선 5. 해외 출자회사 관리(거버넌스, 관련규정 포함) 6. 석유개발 에특융자사업 현황관리(감면 등) 7. E&P자산 평가 기준 및 자산분류 기준 관리 8. 본사 및 자회사 E&P자산 포트폴리오 분석 및 자산 분류(핵심/비핵심자산) 9. 중장기 포트폴리오 계획 수립 10. 투자심의 안건 경제성평가 적정성 검토 11. 정부의뢰 경제성평가 검토 지원(해외자원개발신고사업) 12. E&P사업 원가 분석 및 관리 총괄 13. 상시적 원가관리 방안 구축 14. 소관 사업 계획(탐사 및 생산) 수립, 조정 및 관리(operating office, 해외출자회사 포함) 15. 소관 사업 중장기 전략 및 작업계획 수립(operating office, 해외출자회사 포함) 16. 소관 사업 투자 및 운영효율성 관리(Capex, Opex 등) 17. 소관 사업 예산, 원가관리, 손익 및 자금수지 분석 등 사업관리 18. 소관 사업 우선순위 등 사업계획 수립 및 조정(operating office, 해외출자회사 포함) 19. 소관사업 지역 내 신규 및 가치증대를 위한 사업 발굴 20. 소관 사업 합작사 투자유치, 컨소시엄 운영 및 관리 21. 소관 사업 대관업무 수행 22. 소관 사업 회의체(이사회 등) 구성 및 관리

부 서	분 장 업 무
	23. 소관 사업 operating office, 해외출자회사 관리(사업현황, KPI 등) 24. 소관 사업 현황 관리(유망구조, 매장량, 생산량, 투자성과, 경제성 평가자료, 안전·환경 등) 25. 소관 사업 사업성(경제성 등) 평가 26. 소관 탐사 및 생산관리(투자성과 및 경제성 평가 자료 포함) 27. 소관 사업 용역계약(물리탐사, 유망성 평가, 시추 등) 체결 및 관리 28. 소관 사업 안전·환경 현황관리 및 모니터링 29. 소관 성공불융자 사업에 대한 관리(융자금 감면, 성공광구에 대한 성공불융자 원리금 상환 등) 30. 소관 사업 시추(탐사, 생산)위치 결정, 검토 및 승인 31. 소관 사업 연간 탐사 및 생산계획 수립, 검토 및 승인 32. 소관 사업 탐사 및 생산시추 세부추진계획 수립, 검토 및 승인 33. 소관 사업결과 사후평가 및 공유 34. 단독운영, 공동운영, 비운영광구 회계심사(operating office, 해외출자회사 포함) 35. 매각대상 자산 선정 및 매각 기본계획 수립 36. 자산합리화 대상 중 사장이 지시한 소관사업(자산) 자산합리화 세부추진계획 수립 및 실행(매각가격 결정, 협상·계약체결, 관련 위원회 및 이사회 부의 등) 37. 신규 탐사유망분지 선별(광역지질평가 및 통계분석 등) 38. 신규 분지, 석유시스템, Play 및 Prospect 유망성 평가 39. 신규 탐사 유망지역 선정 및 기술적 우선순위 결정 40. 신규 자산 확보와 관련된 사업개발업무 41. 신규 사업 전략 수립 42. 신규 사업 전략적합성, 기술유망성 및 사업성 평가 43. 신규 사업 관련 합작추진, 컨소시엄 구성 및 관리 44. 신규 사업 관련 각종 계약체결 및 현지법인 설립 등 부대업무 45. 신규 사업 관련 정보, 법규, 정책 및 세제 등 조사 46. 신규 사업을 위한 사전 정보 조사 47. 사업추진을 위한 자문사 선정 등 각종 계약·용역발주 등 상기관련 업무 48. 본부 내 타부서에 속하지 아니하는 사항
해외사업2처	1. 소관 사업 계획(탐사 및 생산) 수립, 조정 및 관리(해외출자회사 포함) 2. 소관 사업 중장기 전략 및 작업계획 수립(해외출자회사 포함) 3. 소관 사업 투자 및 운영효율성 관리(Capex, Opex 등)

부 서	분 장 업 무
	4. 소관 사업 예산, 원가관리, 손익 및 자금수지 분석 등 사업관리 5. 소관 사업 우선순위 등 사업계획 수립 및 조정(해외출자회사 포함) 6. 소관사업 지역 내 신규 및 가치증대를 위한 사업 발굴 7. 소관 사업 합작사 투자유치, 컨소시엄 운영 및 관리 8. 소관 사업 대관업무 수행 9. 소관 사업 회의체(이사회 등) 구성 및 관리 10. 소관 사업 해외출자회사 관리(사업현황, KPI 등) 11. 소관 사업 현황 관리(유망구조, 매장량, 생산량, 투자성과, 경제성 평가자료, 안전·환경 등) 12. 소관 사업 사업성(경제성 등) 평가 13. 소관 탐사 및 생산관리(투자성과 및 경제성 평가 자료 포함) 14. 소관 사업 용역계약(물리탐사, 유망성 평가, 시추 등) 체결 및 관리 15. 소관 사업 안전·환경 현황관리 및 모니터링 16. 소관 사업 시추(탐사, 생산)위치 결정, 검토 및 승인 17. 소관 사업 연간 탐사 및 생산계획 수립, 검토 및 승인 18. 소관 사업 탐사 및 생산시추 세부추진계획 수립, 검토 및 승인 19. 소관 사업결과 사후평가 및 공유 20. 소관 성공불융자 사업에 대한 관리(융자금 감면, 성공광구에 대한 성공불융자 원리금 상환 등) 21. 단독운영, 공동운영, 비운영 광구 회계심사(출자회사 포함) 22. 매각대상 자산 선정 및 매각 기본계획 수립 23. 자산합리화 대상 중 사장이 지시한 소관사업(자산) 자산합리화 세부추진계획 수립 및 실행(매각가격 결정, 협상·계약체결, 관련 위원회 및 이사회 부의 등)
국내사업처	1. 국내사업 계획(탐사 및 생산) 수립, 조정 및 관리 2. 국내사업 사업 중장기 전략 및 작업계획 수립 3. 국내사업 투자 및 운영효율성 관리(Capex, Opex 등) 4. 국내사업 예산, 원가관리, 손익 및 자금수지 분석 등 사업관리 5. 국내사업 우선순위 등 사업계획 수립 및 조정 6. 국내 신규 및 가치증대를 위한 사업 발굴 7. 국내사업 합작사 투자유치, 컨소시엄 운영 및 관리 8. 국내사업 대관업무 수행 9. 국내사업 회의체(이사회 등) 구성 및 관리 10. 소관 출자회사 관리(사업현황, KPI 등) 11. 국내사업 현황 관리(유망구조, 매장량, 생산량, 투자성과, 경제성

부 서	분 장 업 무
	평가자료, 안전·환경 등) 12. 국내사업 사업성(경제성 등) 평가 13. 국내 탐사 및 생산관리(투자성과 및 경제성 평가 자료 포함) 14. 국내사업 용역계약(물리탐사, 유망성 평가, 시추 등) 체결 및 관리 15. 국내사업 안전·환경 현황관리 및 모니터링 16. 국내사업 시추(탐사, 생산)위치 결정, 검토 및 승인 17. 국내사업 연간 탐사 및 생산계획 수립, 검토 및 승인 18. 국내사업 탐사 및 생산시추 세부추진계획 수립, 검토 및 승인 19. 국내사업 결과 사후평가 및 공유 20. 소관 성공불융자 사업에 대한 관리(융자금 감면, 성공광구에 대한 성공불융자 원리금 상환 등) 21. 단독운영, 공동운영, 비운영 광구 회계심사 22. 탐사권 출원 및 연장관련 업무 23. 국내 분지분석 및 탐사대상 발굴 24. 매각대상 자산 선정 및 매각 기본계획 수립 25. 자산합리화 대상 중 사장이 지시한 소관사업(자산) 자산합리화 세부추진계획 수립 및 실행(매각가격 결정, 협상·계약체결, 관련 위원회 및 이사회 부의 등) 26. 동해가스전 원상복구 기본설계
글로벌기술센 터	1. 공사 참여 사업에 대한 다음의 기술지원 - 인공지진파 탐사, 중·자력탐사 자료취득 및 해석 - 인공지진파, 중·자력탐사 자료처리 및 영상화 - 암석물리 자료 평가 - 지하물성 추출(AVO, Attribute, Inversion) - 광역지질, 석유시스템 및 탐사 플레이 분석 - 유망구조 도출 및 평가(자원량, GCOS 등) - 매장량 평가 및 관리 - 생산 자료 분석 - 저류층 시뮬레이션 - 생산유전 저류층 지질 모델링 구축 - 생산 증진방안 - 생산관 설계, 인공채유 및 생산관내 유체유동 안정성 확보(Flow Assurance) - 시추작업 기술지원(지질프로그램, 코어구간, DST 구간설정 등) - 시추 후 평가

부 서	분 장 업 무
	- 개발단계 진입여부를 위한 사업성 평가(기술부분) - 최종개발계획(FDP) 검토 - 신규 광구 기술평가(광구단위 정밀평가) - 석유개발 기술자료 DB구축 지원 - 그 외 석유개발 기술지원 관련 업무 - E&P 사업별 기술지원 임시조직 운영 및 관리 2. 석유개발기술 중장기 전략 수립, 조정 및 관리(신성장사업 연계기술, 기술사업화, 기술개발 로드맵 포함) 3. 연구개발과제 선정, 수행 및 관리 4. E&P 기술자료 관리 및 정보 공유체계 구축·운영 5. 석유개발 민간 기술협력 등 지원 총괄관리 6. 에특회계 관련 기술검토 및 지원(성공불융자사업 및 감면심사) 7. 정부의뢰 기술 지원(해외자원개발신고사업 등) 8. 대·내외 기술협력 및 테스트베드 제공 등 지원 9. 비전통자원 사업관련 기술지원 10. 생산증대 및 비용절감을 위한 기반기술(DOF, IOR 등) 연구개발 11. 신성장 사업을 위한 연계기술 개발 및 확보 12. 국제 공동 연구 및 기술개발 협력 13. 국내 가스하이드레이트 관련 사업 14. 탐사성공사업 개발 및 생산계획 수립 15. 신규 사업 개발관련 비용 검토 및 산정 16. 생산시설 관련 예산 편성 및 관리 17. 개발계획(생산시설 건설) 수립 18. 생산시설 건설공사 개발비용 산정 및 평가 19. 생산시설관련 공사 공정, 품질, 안전관리 및 검사 20. 생산시설 대규모 건설·유지보수 관련 기술지원 21. 생산시설 공정 최적화, 개선, 증설관련 기술지원 22. 시추계획 및 작업예산 수립(국내) 23. 시추계획 및 작업예산 적정성 검토(해외) 24. 시추계약, 시추설계 및 작업 감독(국내) 25. 시추기술 인력지원(해외) 26. 시추진행 상황, 문제점 파악 및 관련 대책수립·보고(국내) 27. 시추작업 모니터링 및 문제해결 지원(해외) 28. 비운영 사업, 신규 사업 및 국책사업 시추 관련 기술지원 29. 시추관련 HSEQ 관리 및 모니터링

부 서	분 장 업 무
	30. 유정완결 및 subsea기술지원 31. 국내대륙붕 시추관련 기자재 통관·유지 및 관리 32. 기타 시추관련 부대업무(보급기지 운영 등)
가스전운영 사 무 소	1. 육·해상, 해저 생산시설 관리·운영(공사/용역 관리, 감독 포함) 2. 생산시설 점검 및 유지보수(공사/용역 관리, 감독 포함) 3. 가스/컨덴세이트 품질관리 및 공급 4. 품질관리실 운영 및 관리 5. 해저배관 및 육상매설배관 관리 6. 열조용 프로판 교환 업무 관리 7. 생산운영관련 용역, 공사 계약 및 감독 8. 생산운영관련 물품/용역 계약 및 관리 9. 사무소 HSE관리 10. 사무소 보안, 방호 및 조경 관리 11. 육·해상 운영인력 및 순환근무 관리 12. 광산안전법 석유광산 안전관리
석유비축처	1. 정부 석유비축유 관리 및 비축기지 운영 2. 석유비축 및 기지운영 관련 국내외 협력업무 3. 비축기지 지도감독 4. 비축기지 예산관리 업무 5. 비축기지 운영과 관련한 민원 및 보상업무 총괄 6. 비축기지 경영혁신사항 연구 검토 7. 비축기지 기본운영방안 수립 8. 민간석유비축 관리 및 지도 9. 비축기지 입·출하 관리업무 총괄 10. 비축기지 저장시설 운영관리 총괄 11. 비축유 관리기준 검토 및 운영기술개선 12. 계류시설 및 해저배관 등의 운영관리업무 총괄 13. 비축기지 해상관련업무 지원 14. 비축유 품질 및 재고관리업무 총괄 15. 비축기지 운영과 관련한 안전·환경 분야(해양오염 포함) 민원 및 보상업무 총괄 16. 비축기지 안전·환경 현황관리 및 모니터링 17. 비축기지 시설보수, 점검 및 하자사항 관리 총괄 18. 비축시설의 연차별 보수공사계획 수립

부 서	분 장 업 무
	19. 비축시설의 보수공사 관리 20. 비축시설 관리 제도 연구개선 21. 비축기지 에너지 관리 22. 비축기지 지하수 및 수리지질 관련업무 총괄 23. 비축기지 입지타당성 조사용역 관리 및 감독 24. 비축기지 공사 중 수리자료 관리 25. 비축기지 운영 중 수리관련 자료관리, 분석, 시설관리·보수 26. 본부 내 책임경영(전략, 예산, 평가 및 관리회계 등) 관련 업무 27. 단신부임자숙소(지사) 운영기준 관리 28. 비축기지 운영(공사, 용역, 물품구입)관련 기본방침 수립 및 체결 29. 건설현장 안전 현황관리 및 모니터링 30. 본부 내 타처실의 소관에 속하지 아니하는 사항
석유사업처	1. 석유사업 장단기 기획·전략 수립 및 시행 2. 석유사업 자산(비축유·비축시설) 활용 배분 및 조정 3. 석유사업 관련 입출하 운영 조정 4. 비축유(원유, 제품, LPG) 구입계획 수립 및 계약 체결·관리 5. 석유류(원유, 제품, LPG) 트레이딩 계획 수립 및 계약체결·관리 6. 용선 등 오퍼레이션 관련 업무 7. 석유류 거래관련 리스크관리 8. 비축유(원유, 제품, LPG 포함) 운영계획 수립 및 계약체결 관리 9. 비축시설 운영계획 수립 및 계약 체결 관리 10. 석유사업 시장정보 및 시황분석 11. 비상시 석유제품의 수급관리지원에 관한 사항 12. 공동비축사업(원유, 제품, LPG) 계약 체결 13. 공동비축사업의 관리·운영 14. 석유관련 신규 사업 개발 15. 산유국 등과의 국제협력사업 관련업무 16. 석유사업 관련 국내 출자회사 관리 17. 소관 해외법인 관리 18. 생산원유 마케팅 개선 지원 19. 판매유가 헤징 개선 지원
유통사업처	1. 알뜰주유소 사업계획 및 중장기 추진전략 수립 2. 알뜰주유소 공급용 구매 및 계약체결 3. 알뜰주유소 공급용 석유제품 수입관련 업무(통관, 세금납부 포함) 4. 알뜰주유소에 대한 석유제품 판매(외상, 정산 포함)

부 서	분 장 업 무
	5. 알뜰주유소 공급용 저장시설 임차 및 수송업무 6. 알뜰주유소 통합정보시스템(E-COS) 관리 7. 알뜰주유소 사업관련 대외협력 업무 8. 알뜰주유소 제휴카드 발행 등 활성화 9. 알뜰주유소 모집 및 계약관리 10. 알뜰주유소 전환 관련 업무(시설개선공사, POS 설치 포함) 11. 알뜰주유소 품질점검 12. 알뜰주유소 장단기 홍보계획 수립·시행 13. 국내 석유유통관련 신규 사업 개발 14. 국내 석유제품 유통구조 개선에 관한 업무 15. 타 부서에서 자체적으로 소비하는 도매물량 규모의 유류 구매 16. 알뜰주유소 사업자단체 등 협의체 협력 업무
에너지인프라 사 업 처	1. 시설물의 신·증설 기본계획 수립 2. 시설공사 설계관리 3. 시설공사 발주·품질관리 4. 건설현장 안전·환경관리 5. 시설공사 지급자재 발주관리 6. 시설공사 하도급 관리 7. 시설공사 관련 심의기구 운영 8. 하자판단, 기성 및 준공검사 업무 9. 준공 인가 전 비축기지 용지매수 및 보상 10. 신설비축기지 건설 중 어업권보상 11. 건설출장소 업무 지원 12. 신규 비축시설(탱크터미널 포함) 건설 지원 및 부대업무 13. 비축시설 보수공사 관리(석유비축처와 사전협의된 공사) 14. 에너지 허브 사업 추진 총괄 15. 북항사업 지원·관리 및 신규 투자 유치 16. 북항사업 출자회사(KET) 관리 및 지원 17. 북항사업 시설사용 마케팅 및 사업확장 지원 18. 남항사업 사업모델 및 추진방안 수립 19. 남항사업 투자자 발굴 및 사업타당성 조사 20. 남항사업 관련 인허가 업무 및 관계기관 협의
여 수 지 사 서 산 지 사 거 제 지 사	1. 비축유의 입출고, 재고기록 및 저장관리 2. 비축유의 품질관리 및 손·망실 방지 3. 비축석유 통관업무

부 서	분 장 업 무
울 산 지 사	4. 원유선 입출항 관리 및 해상하역 5. 해상시설물 운용 및 관리 6. 환경보전, 안전관리, 재난관리 7. 비축시설 및 부대시설 예방보수 8. 비축시설 유지보수 계획수립 및 시행 9. 시설위탁용역 계획수립 및 시행 10. 수변전 설비운영 11. 비축기지 운영(공사, 물품구입)관련 계약체결 및 관리 12. 비축기지 운영관련 민원 및 보상업무 13. 보안, 방호, 경비원관리
평 택 지 사 구 리 지 사 용 인 지 사 곡 성 지 사 동 해 지 사	1. 비축석유·LPG의 입출고, 재고기록 및 저장관리 2. 비축석유·LPG의 품질관리 및 손·망실 방지 3. 비축LPG 통관업무(평택지사) 4. LPG선 입출항 관리 및 해상하역(평택지사) 5. 해상시설물 운용 및 관리(평택지사) 6. 환경보전, 안전관리, 재난관리 7. 비축시설 및 부대시설 예방보수 8. 비축시설 유지보수 계획수립 및 시행 9. 시설위탁용역 계획 수립(평택지사) 10. 수변전 설비운영 11. 비축기지 운영(공사, 물품구입)관련 계약체결 및 관리 12. 비축기지 운영관련 민원 및 보상업무 13. 보안, 방호, 경비원관리

[별표 6] <삭제 2018.6.28>

[별표 7] <삭제 2018.6.28>