

항공기상청 위임·전결규정

[시행 2022. 7. 26.] [항공기상청훈령 제79호, 2022. 7. 26., 일부개정]

항공기상청(기획운영과), 032-740-2803

제1조(목적) 이 규정은 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 제3조와 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정」 제10조제2항의 규정에 따라 항공기상청의 제반업무에 관한 위임 및 전결사항과 그 절차를 정하여 효율적인 업무수행을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 항공기상청의 위임 및 전결에 관한 사항은 다른 법령에 별도 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- ① "청장"이라 함은 항공기상청장을 말한다.
- ② "과장"이라 함은 각 부서의 장을 말한다.
- ③ "대장"이라 함은 소속기관 중 기상대의 장을 말한다.
- ④ "실장"이라 함은 소속기관 중 기상실의 장을 말한다.
- ⑤ "예보관"이라 함은 예보업무를 수행하는 5급 사무관 또는 전문관을 말한다.
- ⑥ "팀장"이라 함은 항공기상청 기본운영규정 제17조(팀제조직의 운영)에 근거, 각 부서별 하위조직으로 구성된 팀의 선임자(사무관 또는 주무관)를 말한다.<개정 2022. 7. 26.>
- ⑦ "담당"이라 함은 기상대 또는 기상실 소속으로서 대장·실장외 직원을 말한다.<개정 2022. 7. 26.>
- ⑧ "부서"라 함은 기획운영과·예보과·정보기술과 및 차세대항공기상팀을 말한다.<개정 2020. 12. 31., 2022. 7. 26. >
- ⑨ "중요사항"은 그 사무의 기본이 되거나 비중이 큰 내용을 말한다.
- ⑩ "일반사항"은 관례적이거나 사무집행적인 내용을 말한다.
- ⑪ "경미사항"은 중요사항 및 일반사항에 부수되는 내용 또는 업무의 지엽적인 내용을 말한다.<개정 2020. 9. 1.>

제4조(위임사항) 과장·대장·실장·예보관·팀장 및 담당의 위임·전결사항은 별표와 같다.<개정 2020. 9. 1., 2022. 7. 26.>

제5조(전결권자의 구분) 이 규정에서의 전결권자는 과장, 대장, 실장, 예보관, 팀장, 담당으로 구분한다.<개정 2020. 9. 1., 2022. 7. 26.>

제6조(그 밖의 전결사항) ① 별표에 규정되지 아니한 사항의 경우에는 별표에 해당 업무와 종류나 성격이 유사한 사항이 있는 경우에는 그에 준하여 전결하고, 유사사항이 없는 경우에는 해당 업무의 주관 과장 등의 판단으로 전결권자를 정하여 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 청장의 지시에 따라 처리한다.

② 청장이 특히 필요하다고 인정하여 지시하는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 전결사항에도 불구하고 그 지시에 따라 전결권자를 별도로 지정하여 처리할 수 있다.

제7조(전결권의 상향 및 하향처리 금지) 전결권자는 제6조에 따른 경우를 제외하고는 해당 업무에 대한 처리권을 상향 또는 하향 전결하여 처리할 수 없다.

제8조(전결권자의 책임) 전결처리한 사항에 대하여는 그 전결권자가 청장 또는 소속 기상대장 및 기상실장에 대하여 책임을 진다.

제9조(협의 사항) 위임·전결사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 해당 부서와 협의하여야 하며, 협의되지 않은 경우에는 해당 업무를 조정할 수 있는 상급자의 결재를 받아야 한다.<개정 2020. 9. 1.>

제10조(보고) 전결권자가 전결로써 처리할 예정이거나 기처리한 사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 즉시 그 내용을 사전 또는 사후에 전결권자의 상급자에게 보고하여야 한다.

부칙 <제79호,2022.7.26.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표] 전결사항(제4조 관련)

1. 공통사항

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	팀장	과장	청장	
					대장		
					실장		
1	복무	휴가, 조퇴, 외출, 유연근무	실장, 대장, 과장			○	
			5급이하 공무원(부서장, 기관장 미포함)		○		
		국내출장	실장, 대장, 과장			○	
			실장, 대장(당해 관할구역내)		○		
			5급이하 공무원(부서장, 기관장 미포함)		○		
			청장(당해 관할구역내)			○	
			청장(당해 관할구역외)				*기상차장
		시간외근무	근무명령		○		
공무국외출장 허가	실장, 대장, 과장				○		
	5급이하 공무원(부서장, 기관장 미포함)		○				
2	일반 사무	각종통계처리	통계 자료 제출		○		
		자료관리	자료작성, 보관, 배부	○			
		이첩 통지 처리등	정례적이고 경미한 사항	○			
3	법령, 훈령 행정규칙	입안 및 검토	제정, 개정, 폐지			○	
			의견조회에 대한 검토, 회신		○		
4	주요정책 및 현안	계획, 실적, 현안	중요사항			○	
			일반사항		○		
5	사업계획	중요사항				○	
		일반사항		○			
6	국회	자료제출	중요사항(답변, 쟁점, 현안 등)			○	
			일반사항(단순 검토, 회신 등)		○		
7	공무직 및 기간제근 로자	채용관리	중요사항(채용계획, 근로계약 등)			○	
			일반사항(채용공고, 시험 실시 등)		○		
		인사관리	중요사항(근무성적 평정 확인, 징계 등)			○	
			일반사항(근무성적평정, 전보·휴직, 교육훈련, 신분증 발급 등)		○		
			경미사항(근무사실 확인 등)	○			
		복무관리	중요사항(겸직 승인 등)				○
일반사항(출·결근, 임금지급, 출장명령 등)			○				
	경미사항(지각, 조퇴, 외출, 휴가 등)	○					
8	지도 및 감사	지도·방문 (자체점검)	계획 및 결과 보고			○	
		감사수감	감사자료 제출		○		
		감사결과조치	조치결과 보고			○	
9	예산 및 회계	예산편성	예산편성 제출			○	

		자금요구	자금요구		○	
		손해배상	재산상 손해 배상			○
		예산집행 (용역,공사물품등)	추정가격 5억원 이상			○
			추정가격 5억원 미만		○	
관서운영경비 출납	중요사항		○			
	일반사항	○				
10	물품관리	물품출납 및 보관		○		
		재물조사 및 재물조정			○	
11	민원처리	일상적 민원	민원 질의회신		○	
			민원 이첩		○	
			정보공개관리		○	
		비일상적 민원	민원 질의회신		○	
			규제개혁			○
			제도개선			○
12	보안업무	보안일반	보안업무 추진		○	
		비밀관리	비밀문서의 재분류 등		○	
13	기록물 관리	기록물 정리		○		
		기록물 폐기, 이관			○	
		문서 분류 및 보관 관리			○	
14	간행물 발간	간행물 발간 기본계획 수립				○
		자료수집 및 보완			○	
		간행물 발간 등록 신청 및 배포			○	

2. 기획운영과

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	팀장	과장	청장	
1	공무원 임용		4급 이하(4급 상당 포함) 공무원 및 임기제 공무원에 대한 임용권 인사발령 통지		○	○	
2	공무원 채용시험		기본계획 수립 및 결과보고			○	
			세부실시 계획 수립·시행 및 단계별 합격자 결정		○		
			시험관련 일반사항(공고, 결과통보 등)		○		
3	직위공모		기본계획 수립 및 결과보고			○	
			세부 실시계획 수립 및 시행		○		
4	승진 및 승급		정기승급 및 근무연수 변경(재확정, 정정 포함)		○		
			보통승진심사위원회 개최 및 결과보고			○	
			특별승급 계획 수립 및 결과보고			○	
			특별승급 제도 운영		○		
5	근무성과 및 평정	성과계약 및 평가	계획수립, 추진실적 평가결과 보고			○	
			성과계약 일반사항		○		
		성과급	성과연봉 및 성과급 결정			○	
			성과급심사위원회 개최 및 결과보고			○	
		근무평정	근무성적평가위원회 개최 및 결과보고			○	
			경력, 훈련, 가점 평정 승진후보자 명부작성			○	○
6	인사제도 및 서무		인사제도 기본계획 수립			○	
			인사제도 지침시달 및 운영		○		
			신원조사 의뢰		○		
			각종 행사계획 수립 및 결과보고(중요사항)			○	
			각종 행사계획 수립 및 결과보고(일반사항)		○		
			재직 및 경력증명서 발급	○			
			공무원증 발급		○		
7	포상 및 시상		자체 포상 및 시상 계획 수립			○	
			공적심사위원회 개최 및 결과보고			○	
8	공무원 징계		징계의결 요구			○	
			징계절차에 따른 부대 업무		○		
9	명예퇴직		수시 및 정기 명예퇴직 대상자 추천			○	
10	공로연수		소속직원에 대한 공로연수 승인요청		○		
11	직무대리 명령		부서장 및 소속기관장 직무대리 명령			○	
12	복무관리		공무원 경직승인 요청			○	
			비위공무원 보고 및 조치			○	
			복무사고 보고(중요사항)			○	
			복무사고 보고(일반사항)		○		
13	공직기강 확립 및 부패방지		실천계획수립			○	
			실태 점검계획 수립 및 실시결과 보고		○		
14	공무원 행동강령		상담 등 일반사항		○		
15	조직 및 정원		기구설치, 개편 등 직제개정 요구			○	

		각 부서 및 소속기관 정원조정에 관한 사항			○
		소요정원 요구			○
16	업무계획	책임운영기관 단·중기 사업계획 종합 수립			○
		기타 주요업무 계획 종합 수립			○
17	총액인건비	총액인건비 운영 계획 수립			○
		보수운영심의회 개최 및 결과보고			○
		운영실적 등 각종 자료 제출		○	
18	주요회의	중요사항(정책, 현안 등)에 대한 개최계획 및 보고			○
		일반사항에 대한 개최계획 및 보고		○	
19	지시사항	기상청·차장 및 상위조직의 지시사항 관리 점검			○
		항공기상청장 지시사항 관리		○	
20	혁신 및 제도	개선과제 발굴 및 관리		○	
21	행정권한의 위임위탁	중요사항			○
		일반사항		○	
22	성과평가	성과평가 관련 계획수립 및 결과보고			○
		성과관리위원회 개최 및 결과보고			○
23	항공기상업무 종사자 자격 및 역량관리	역량평가 계획 및 결과보고		○	
		자격관리 계획 및 결과보고			○
		항공기상 관련 교육이수 현황		○	
24	교육훈련	교육훈련 수요조사, 교육계획 및 실시, 대상자 추천		○	
25	홍보업무	계획수립 및 조정			○
		보도자료 발표			○
		홍보자료 제작		○	
		홍보업무에 관한 대내외 협력		○	
26	품질경영 시스템 (ISO)	경영검토회의			○
		내부품질감사			○
		인증기관 심사 수검		○	
27	국제협력	국제협력 기본계획	기본계획 수립 및 조정		○
			국제협력 일반사항		○
		다자 및 양자협력 업무	외국기관 방문 및 업무교류 기본계획		○
			국제기구 및 외국기관 자료 송부		○
		국제행사 및 외국인초청	기본계획 수립 및 조정		○
			행사 집행 및 지원		○
		공무국외출장 심사요청	실장, 대장, 과장		○
5급이하 공무원(부서장, 기관장 미포함)			○		
	공무국외출장 연간 계획 수립		○		
	관용여권 및 비자발급 신청		○		
28	예산편성	예산요구서 제출		○	
		각종 자료 제출		○	
		절감계획 수립		○	
29	예산집행	예산배정 요구(배정계획 수립·수시·정기·당겨배정, 재배정)		○	
		이·전용 신청		○	
		자체전용		○	

		확정사업 계약 및 예산집행	중요사항(추정가격 5억원 이상 등)			○
			일반사항(추정가격 5억원 미만 등)		○	
			법정경비, 지급여의 집행		○	
			입찰공고 및 집행		○	
			출입업체 등록		○	
			부정당업자 제재 및 보고		○	
			세입세출의 결산		○	
30	지출업무	지출원인행위 및 지출액 보고			○	
		지출계산 증명에 관한 사항	지출계산서		○	
			증거서류		○	
		지출한도액 재배정		○		
31	회계업무	회계관계 공무원의 재정보증 및 변상금 청구			○	
		세입징수 결정에 관한 사항			○	
		채권관리에 관한 사항			○	
		원천징수 불입			○	
		유가증권 취득 및 세입세출의 현금관리			○	
		기타 경미한 회계관계 보고			○	
32	연금 및 의료보험	공무원 연금 및 의료보험 사무			○	
33	국유재산	기본계획 수립 및 변경	관리전환, 용도폐지, 사용수익허가, 대부, 매입, 매각, 교환, 양여		○	
			관리계획, 실태조사, 국유재산 결산		○	
			일반사항	○		
34	물품관리	물품수급관리계획 수립			○	
		물품정수 책정 및 조정			○	
		물품 출납 관리			○	
		기본계획 수립 및 시행			○	
		물품 매각, 관리전환, 대여			○	
		물품의 손상실, 훼손처리			○	
		차량 정수 배정 및 조정			○	
		차종(차형) 변경 승인			○	
		차량 교체 승인			○	
		유지보수			○	
		배차관리		○		
35	기록물 관리	기록물관리 기본계획 수립			○	
		정보공개제도 운영			○	
36	관인관리	관인교부 및 등록, 폐기공고			○	
		관인관리		○		
37	서식관리	일반서식 제정·개정·폐지			○	

38	보안업무	기본지침 수립			○
		비밀취급인가 및 해제, 비밀문서 재분류		○	
		보안교육		○	
		지도점검 및 결과보고		○	
39	비상근무	비상근무 소집 및 결과보고		○	
		당직명령 및 감독		○	
40	총무계획	자체계획 수립 및 조정			○
		배부 및 보관, 보존		○	
41	정부비상 훈련연습	훈련연습 결과 문제점 선정 보고			○
		연습계획 수립 및 사후처리 결과보고			○
42	시설 자체방호	기본계획 수립 및 조정		○	
		집행 및 통제		○	
		방화시설 및 장비 유지관리		○	
43	냉난방 및 전기설비	점검 등 장비 유지관리		○	
44	에너지절약	기본계획 수립, 추진집행		○	
		단순 일반업무	○		
45	관사관리	관사배정, 운영, 시설물 관리		○	
46	청사수급	기본계획 및 조정			○
47	청사관리	중요사항			○
		일반사항		○	
48	직원 후생복지	중요사항			○
		일반사항		○	
49	공사, 물품구매 등	기본계획 수립			○
		공정보고, 문서처리에 관한 사항		○	
		각종 보고서 및 제증명 발급		○	
		감독자 및 검사자 임명		○	

3. 예보과

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	팀장	예보관	과장	청장
1	예·특보 정책	항공기상예·특보 관련 정책 및 기본계획 수립					○
2	예보	항공기상예보의 생산			○		
3	특·정보 법제처	항공기상특보의 생산			○		

		공항 및 공역기상정보 생산		○			
4	사후분석	중요사항			○		
		일반사항		○			
5	기상통보	통보	항공기상에·특보 및 정보의 통보		○		
		통보처 관리	통보처 등록 및 삭제		○		
			통보처 관리에 관한 일반사항		○		
항공기상정보상담	실황, 예특보 등 기상정보 질의 답변		○				
6	방재기상	방재기상업무	항공방재기상지침 개정			○	
			항공방재기상 대책 수립			○	
		방재기상	중요사항			○	
		유관기관협력	일반사항	○			
		방재기상업무 수행	비상근무 지시 및 해제			○	
			특별관측 지시		○		
			기상상황 보고(중요사항)				○
			기상상황 보고(일반사항)				○
재해기상 및 위기대응	중요사항				○		
	일반사항			○			
7	예·특보 평가	정책 및 기본계획 수립				○	
		평가결과 보고				○	
8	재해 및 항공기 사고 보고	중요사항				○	
		일반사항				○	
9	예보기술 개발	기본계획 수립				○	
		예보기술개발 수행	○				
		예보기술개발에 관한 대내외 업무협조	○				
10	영향예보 기술개발	기본계획 수립 및 개발	기본계획 수립			○	
			세부 추진계획 수립 및 개발			○	
11	스마트항공 예보시스템	시스템 구축 및 운영	기본계획 수립			○	
			세부 추진계획 수립 및 집행			○	
		대내외 협력	중요사항			○	
		일반사항	○				
12	예보업무의 국내외 협력	국외	중요사항			○	
			일반사항			○	
		국내	중요사항			○	
			일반사항	○			
13	관측업무	현업운영	기본계획 등 주요정책 수립			○	
			항공기상관측 현업운영 종합 및 조정			○	
			관측자료생산·통보·일기상통계	○			

			사고관측		○		
		기술지도 및 점검	항공기상관측 기준 설정 및 조정			○	
			관측현업 지도 개선 및 기술보급	○			
			지침서 작성 및 배포	○			
			자료의 처리 및 품질관리	○			
14	군공항 업무	중요사항				○	
		일반사항		○			
15	자료관리	중요사항				○	
		일반사항		○			
16	현업연구	예보기술 연구개발	중요사항(사업, 발표회 등)			○	
			일반사항(조사 및 연구활동 등)	○			
17	기상상담	유관기관 및 대국민 소통지원	중요사항			○	
			일반사항		○		
		방송 및 인터뷰	중요사항			○	
			일반사항		○		
18	복무관리	근무체계 변경 및 개선	중요사항			○	
			일반사항	○			
		일일근무명령				○	

4. 정보기술과

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	팀장	과장	청장
1	관측망 구축 및 운영	계획수립 및 조정	중요사항			○
			일반사항		○	
		관측망 운영 및 유지관리	항공기상기자재 수급·관리		○	
			중요사항		○	
			일반사항	○		
2	관측정책	계획수립 및 조정	중요사항			○
			일반사항		○	
		제도개선	제도개선 계획 수립		○	
3	관측기술 개발	계획수립 및 조정	중요사항			○
			일반사항		○	
		관측 신기술 도입	중요사항		○	
			일반사항	○		
		국내외 협력	중요사항		○	
			일반사항	○		
4	정보화	계획수립 및 조정	중요사항			○
			일반사항		○	
		국내외 협력	중요사항			○
			일반사항		○	
		항공기상정보 시스템 구축 및 운영	항공기상 전산처리시스템 운영		○	
			항공기상통신망 및 통신장비의 운영		○	
			국내외 항공기상자료의 수집 분배		○	
5	항공기후자료 통계	항공기후통계 자료 처리·발간	항공기후정보 관리 계획 수립		○	
			항공기후통계 처리 및 품질 관리		○	
			관련 자료 발간 및 배포		○	
		협력 및 자료제공	통계자료 관련 협력에 관한 사항		○	
항공기상자료의 제공 및 증명	○					
6	정보통신 보안 및 정보보호	계획수립 및 조정	중요사항			○
			일반사항		○	
		정보통신 보안 및 정보보호 지도·감독		○		
		정보보호시스템 구축·운영 및 유지·관리		○		
		사이버테러 및 침해사고 대응에 관한 사항		○		
		정보보호 정보공유 및 대내외 협력에 관한 사항		○		
개인정보보호 기본계획 및 관리			○			
7	누리집 및 앱	운영 및 관리계획 수립				○
		운영 및 개선에 관한 사항				○
		운영 관련 개인정보보호에 관한 사항		○		

5. 차세대 항공기상팀

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	과장	청장
1	항공기상기술 연구개발	계획 수립 및 조정	기본계획 및 추진계획 수립		○
			세부계획 이행 및 조정	○	
		개발 성과의 현업 적용	계획 수립 및 결과 보고		○
			세부 추진계획 수립 및 이행	○	
		대내외 협력	중요사항		○
			일반사항	○	
		국제협력	중요사항		○
			일반사항	○	
2	차세대 항공교통지원 항공기상 기술개발 (NARAE- Weather)	사업계획 수립 및 추진	기본계획 수립 및 조정		○
			세부계획 이행	○	
		위원회 및 협의체 운영	기본 운영계획 수립 및 조정		○
			위원회 개최 및 결과 보고 등		○
			협의체 운영에 관한 사항	○	
		사업수행 및 관리	중요사항		○
			일반사항	○	

6. 김포·제주·무안·울산공항기상대

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	담당	대장
1	복무관리	복무사고 보고			○
		휴가(조퇴, 외출 등 포함)			○
		국내출장명령			○
		시간외근무			○
		근무체계 변경 및 개선			○
		일일근무명령			○
		공무직 및 기간제 근로자, 사회복무요원 복무에 관한 사항			○
2	주요업무	업무계획 수립 및 보고			○
3	지시사항	청장 지시사항 관리			○
4	행정제도	개선과제 발굴 및 관리		○	
5	성과관리	성과실적 관리 및 보고			○
6	항공기상예보	항공기상예보의 생산		○	
7	항공기상 특·정보	항공기상특보의 생산		○	
		항공기상정보 생산		○	
8	사후분석	중요사항			○
		일반사항		○	
9	기상통보	통보	항공기상예·특보 및 정보의 통보	○	
		통보처 관리	통보처 등록 및 삭제		○
			통보처 관리에 관한 사항	○	
10	방재기상	방재기상	중요사항		○
		유관기관 협력	일반사항		○
		방재기상 업무수행	비상근무 지시 및 해제		○
			특별관측 지시	○	
			기상상황 보고		○
			재해자료 수집	○	
			재해기상 및 위기대응 보고		○
11	재해 및 항공기 사고	사고보고			○
12	관측업무	관측자료생산·통보·일기상통계		○	
		사고관측		○	
13	현업연구	국지예보기술	조사연구, 세미나·발표회 참가 등		○
14	기상상담	유관기관 및 대국민 소통지원	중요사항		○

		방송 및 인터뷰	일반사항	○	
			중요사항		○
			일반사항	○	
15	정보통신	물품의 수급·운영 및관리	물품구매 요구		○
			예보장비 운영 및 관리	○	
			전산 및 통신·유무선장비 운영 및 관리	○	
16	기후업무	공항기후자료 생산	○		
17	장비점검 및 유지관리	주요 기상관측장비 정비계획 수립		○	
		기상시설 손·망실 훼손관리		○	
		기상장비 유지보수 관리	○		
		기상장비의 검정 등 품질관리	○		
18	회계업무	관서운영경비 요구		○	
		자체 예산집행 계획 및 요구		○	
		기타 경미한 회계관계 보고	○		
19	교육훈련	교육대상자 추천		○	
20	기록물관리	기록물관리	○		
		정보공개제도 운영		○	
21	관인관리	관인교부 및 등록, 폐기공고		○	
		관인관리		○	
22	보안업무	비밀문서 접수 및 폐기		○	
23	청사관리	청사 관리용역 관리 및 지도		○	
		방화시설 및 장비 유지관리		○	
24	냉방 및전기설비	점검 등 장비 유지관리	○		
25	에너지절약	자체 계획수립		○	
		단순 일반업무	○		
26	물품관리	물품수급요청		○	
		공용차량 관리	○		
		물품 출납관리	○		
27	관사관리	관사배정, 운영, 시설물 관리		○	

7. 김해공항기상대

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	담당	대장	
1	복무관리	복무사고 보고			○	
		휴가(조퇴, 외출 등 포함)			○	
		국내출장명령				○
		시간외근무				○
		근무체계 변경 및 개선				○
		일일근무명령				○
		공무직 및 기간제 근로자, 사회복무요원 복무에 관한 사항				○
2	주요업무	업무계획 수립 및 보고			○	
3	지시사항	청장 지시사항 관리			○	
4	행정제도	개선과제 발굴 및 관리	○			
5	성과관리	성과실적 관리 및 보고			○	
6	기상통계	군공항 일기상통계 및 기후자료에 관한 사항	○			
7	기상통보	통보	항공기상에·특보 및 정보의 통보	○		
		통보처 관리	통보처 등록 및 삭제 통보처 관리에 관한 사항	○	○	
8	방재기상	방재기상	중요사항		○	
		유관기관협력	일반사항	○		
		방재기상 업무수행	비상근무 지시 및 해제		○	
			기상상황보고		○	
			재해자료 수집	○		
재해기상 및 위기대응 보고			○			
9	재해 및 항공기 사고	항공기 사고	사고보고		○	
10	현업연구	국지예보기술	조사연구, 세미나·발표회 참가 등		○	
11	기상상담	유관기관 및 대국민 소통지원	중요사항		○	
			일반사항	○		
		방송 및 인터뷰	중요사항 일반사항	○	○	
12	정보통신	물품의 수급·운영 및관리	물품 구매 요구		○	
			예보장비 운영 및 관리		○	
			전산 및 통신·유무선장비 운영 및 관리		○	
13	장비점검 및유지관리	주요 기상관측장비 정비계획 수립			○	
		기상시설 손·망실 훼손관리			○	
		기상장비 유지보수 관리	○			
		기상장비의 검정 등 품질관리	○			
14	회계업무	관서운영경비 요구			○	
		기타 경미한 회계관계 보고	○			
15	교육훈련	교육대상자 추천			○	
16	기록물관리	기록물관리		○		
		정보공개제도 운영			○	
17	관인관리	관인교부 및 등록, 폐기공고			○	
		관인관리			○	
18	보안업무	비밀문서 접수 및 폐기			○	
19	청사관리	청사 관리용역 관리 및 지도				
		방화시설 및 장비 유지관리			○	
20	냉난방 및 전기설비	점검 등 장비 유지관리		○		
21	에너지절약	자체 계획수립			○	
		단순 일반업무		○		
22	물품관리	물품 수급요청			○	
		공용차량 관리		○		
		물품 출납관리		○		
23	관사관리	관사배정, 운영, 시설물 관리			○	

8. 여수·양양공항기상실

일련 번호	사무내용	상세 단위과제	업무내용	담당	실장
1	법제처				
15					국가법령정보센터

번호				
1	복무관리	복무사고 보고		○
		휴가(조퇴, 외출 등 포함)		○
		국내출장명령		○
		시간외근무		○
		근무체계 변경 및 개선		○
		일일근무명령		○
		공무직 및 기간제 근로자, 사회복무요원 복무에 관한 사항		○
2	주요업무	업무계획 수립 및 보고		○
3	지시사항	청장 지시사항 관리		○
4	행정제도	개선과제 발굴 및 관리		○
5	성과관리	성과실적 관리 및 보고		○
6	관측업무	관측자료생산·통보·일기상통계		○
		사고사고 관측		○
7	사후분석	중요사항		○
		일반사항		○
8	기상통보	통보	항공기상에·특보 및 정보의 통보	○
		통보관리	통보처 등록 및 삭제	○
			통보처 관리에 관한 사항	○
9	방재기상	방재기상	중요사항	○
		유관기관협력	일반사항	○
		방재기상 업무수행	비상근무 지시 및 해제	○
			특별관측 지시	○
			기상상황보고	○
			재해자료 수집	○
	재해기상 및 위기대응 보고	○		
10	재해 및 항공기 사고		사고보고	○
11	현업연구	국지예보기술	조사연구, 세미나·발표회 참가 등	○
12	기후업무	공항기후자료 생산		○
13	기상상담	유관기관 및 대국민 소통지원	중요사항	○
			일반사항	○
		방송 및 인터뷰	중요사항	○
			일반사항	○
14	정보통신	물품의 수급·운영 및운영	물품구매 요구	○
			예보장비 운영 및 관리	○
			전산 및 통신·유무선장비 운영 및 관리	○
15	장비점검 및유지관리	주요기상관측장비 정비계획 수립		○
		기상시설 손상실 훼손관리		○
		기상장비 유지보수 관리		○
		기상장비의 검정 등 품질관리		○
16	회계업무	관서운영경비 요구		○
		기타 경미한 회계관계 보고		○
17	교육훈련	교육대상자 추천		○
18	기록물관리	기록물관리		○
		정보공개제도 운영		○

19	관인관리	관인교부 및 등록, 폐기공고		○
		관인관리		○
20	보안업무	비밀문서 접수 및 폐기		○
21	청사관리	청사관리용역 관리 및 지도		○
		방화시설 및 장비 유지관리		○
22	냉난방 및 전기설비	점검 등 장비 유지관리	○	
23	에너지절약	자체 계획수립		○
		단순 일반업무	○	
24	물품관리	물품 수급요청		○
		공용차량 관리	○	
		물품 출납관리	○	
25	관사배정	관사배정, 운영, 시설물 관리		○