

[별표 7] 경영검토 절차도

입력 (Input)	업무흐름도 (Activity)			업무수행내용 (Activity 설명)	결과물 (Output)	책임 및 권한	성과지표/ 데이터분석
	항공교통본부 정보과	지방항공청	관리사무소/출장소				
- 이전 경영검토 - 부적합 시정조치	1. 경영검토 계획수립			- 주기: 1회/년		항공교통본부 항공정보과	
	2. 경영검토 일정 통보 및 자료요청			- 경영검토 자료 제출 일정을 각 기관 항공정보 담당에게 통보	- 관련기관에 통보 - 해당 부서 자료작성	항공교통본부 항공정보과	
- 매뉴얼 9.3 경영검토	3. 경영검토 자료작성 및 보고			- 각 기관은 경영검토 사항(매뉴얼 9.3)을 포함하여 성과자료를 작성, 교통본부에 보고	- 경영검토서 포함자료	작성: 각 항공정보담당	
- 경영검토 자료	4. 검토자료 취합				- 경영검토 보고서 - 회의록	항공교통본부 항공정보과	
- 경영검토 보고서	5. 경영검토 실시						
- 경영검토 회의록	6. 시정조치 및 개선 필요				- 시정조치 요구서	항공교통본부 항공정보과	
	7. 조치계획수립 및 실행			- 추진계획 및 일정 - 성과지표 - 목표 재설정	- 시정조치 요구서	검토: 각 부서장 작성: 각 항공정보담당	
- 심사결과	8. 시정조치 유효성 확인				- 시정조치 요구서	검토: 각 부서장 작성: 각 항공정보담당	
	9. 기록관리					각 항공정보담당	