

[별표 1]

해양경찰정비창 위임전결사항

1. 공통사항

일련 번호	사 무 내 용		계장	과장	정비창장
1	업무계획 수립 및 시행	기본계획 수립			○
		세부계획 및 시행지침 수립		○	
		시행, 지도감독 및 심사평가		○	
2	중요사항의 처리				○
3	부서 간 협조	중요사항			
		일반사항		○	
		그 밖의 단순 경미사항	○		
4	소관업무의 기획·조정			○	
5	민원서류 처리 (진정, 고소, 고발, 탄원, 부정보도 등)	중요사항 및 하명사항			○
		일반사항(사실확인증명 등)		○	
		처리결과 회시 및 보완, 지연통지		○	
6	국내출장(교육, 휴가(연가, 공가, 병가, 특별휴가)	과장급			○
		계장급		○	
		계원	○		
		수리함정장			○
	휴가(조퇴, 외출, 지각, 당직휴무, 대체휴무, 유연근무)	과장급			○
		계장급		○	
		계원	○		
		수리함정장			○
	국외출장	계장급이상			○
		계원		○	
7	각종 정례보고 및 통계처리	업무처리에 기본이 되는 사항			○
		업무처리에 참고되는 사항	○		
		각종 통계 관리	○		
8	과내 직원의 직무 분담	계장급이상			○
		계원		○	
9	각종 행사 및 의전	기본계획			○
		시행계획 및 결과		○	
10	각종 업무일지, 제부책 대장 등 처리 기재 확인		○		
11	위원회 운영	위원회 개최계획(법령 규정)			○
		위원회 개최결과(법령 규정)			○
		위원회 개최계획		○	
		위원회 개최결과		○	
12	예산계획 및 집행				○

일련 번호	사 무 내 용		계장	과장	정비창장
		분기집행계획		○	
		5,000만원 이상			○
		5,000만원 미만		○	
		예산집행품의		○	
13	초과근무 명령(시간외 근무, 야간근무, 휴일근무)			○	
14	예산 세목조정				○
15	제증명, 확인증 등 교부 및 기재사항 변경		○		
16	각종 자료 수집, 수합문서 및 잡서 처리		○		
17	과내 자금 출납 집행			○	
18	각종 검사의 준공 및 기성검사	5,000만원 이상			○
		5,000만원 미만		○	
19	기록물 관리	기록물 정리, 이관		○	

2. 해양경찰정비창 기획운영과

일련 번호	사 무 내 용		계장	과장	정비창장
1	각급상사 지시사항 실천계획 수립 및 추진				○
2	보안	연간계획 및 심사평가			○
		심사위원회 운영		○	
		보안진단 및 보안교육		○	
3	비밀 취급인가, 해제 발령			○	
4	문서	보존문서 정리계획		○	
		문서통제 및 수·발 업무	○		
		우편물 수·발, 문서체송	○		
5	행정비품, 사무용품 구입계획			○	
6	민원	민원접수처리	중요사항		○
			일반사항		○
7	당직	당직(당직변경) 및 당직함정에 관한 사항		○	
8	포상	계획 및 심사			○
		대상자 취합	○		
9	표창	표창 운영계획 및 결과보고			○
10	채용	채용계획 및 최종합격자 결정계획 수립	중요사항		○
			일반사항		○
		채용계획 변경		○	
		채용 관리계획 보고			○
		서류접수 및 처리 등 일반사항		○	
		공무직 및 기간제 근로자 비공무원 채용에 관한 업무 그 밖에 채용 관련 업무		○	
11	임용	일반직공무원 신규임용			○
		경정 이하 경찰관 및 4급 이하 일반직 공무원 창내 전보			○
		휴직, 복직 상신발령 (경감이하, 6급이하 일반직)			○
		파견 발령			○
		일반직공무원 면직 발령			○
		부가 직책 발령			○
		징계 발령			○
		그 밖의 공무원 임용에 관한 사항			○
12	고충심사	신청서 접수		○	
		위원회 구성, 개최 및 결과보고			○
13	공무원증 발급			○	
14	호봉	호봉 책정 및 발령		○	
15	직원 신분변동 신고				○
16	직장교육 훈련	직장교육 계획 및 결과		○	
		체력검정 계획 및 결과		○	
		사격계획 및 결과		○	
		구조역량 계획 및 결과		○	
		직장교육 훈련 평정		○	
17	교육발령	교육대상자 선발		○	
18	비상소집	소집 실시 및 결과보고			○
		직원 숙소부 및 응소부 관리	○		
19	사망자, 환자 발생	사망자 발생			○
		환자 발생보고		○	

일련 번호	사 무 내 용		계장	과장	정비창장	
		공상 증빙자료 작성		○		
20	직원복지후생	위문금·품 업무		○		
		직원 아파트관리	입주·퇴거, 보수 등 관 리		○	
			입주자 선정위원회		○	
			일반 경미사항	○		
			모범직원 문화탐방		○	
			장학생 선발, 장학금 신청		○	
			상조회 운영		○	
21	건강보험 및 건강진단에 관한사항			○		
22	경찰공제회 관련사항		○			
23	연금 업무	신규임용, 신분변동 신고	○			
		기여금 징수, 불입	○			
		재직기간 관리	○			
		주택임대, 융자	○			
24	사정 업무	중요사항			○	
		경미한 사항		○		
25	비위 사건 발생 및 조사 보고				○	
26	계고 및 장려장 발부				○	
27	징계위원회 운영				○	
28	소청 및 행정소송 업무				○	
29	소요정원	요구안 수립 및 검토		○		
		최종 요구안 보고			○	
30	조직관리	조직개편 계획			○	
31	정원조정	요구안 수립		○		
		조정 심의		○		
		조정 결과			○	
32	사무분장 조정	요구안 수립		○		
		조정 심의		○		
		조정 결과			○	
33	정원표 관리	조사계획 수립		○		
		최종 결과 보고			○	
34	그 밖의 조직관련 자료 수집 및 결과 통보			○		
35	행정규칙	제정·개정·폐지 보고			○	
		예규 심의 일반사항		○		
36	행정규칙관리 일반사항			○		
37	성과관리 및 평가	성과평가 세부계획 수립			○	
		성과지표 정비, 실적취합에 관한 사항		○		
		성과관리 일반사항		○		
38	세입 징수액 총보고			○		

일련 번호	사 무 내 용		계장	과장	정비창장
39	지출계산서 보고			○	
40	지출원인행위 및 지출액 총보고			○	
41	국유재산 관리			○	
42	월동종합치안 대책				○
43	청사 안전관리	중요사항			○
		일반사항		○	
44	청사 보수유지 및 자재관리에 관한 사항			○	
45	의무실 관리운영		○		
46	방역업무에 관한 사항			○	
47	방화 및 소화시설 관리		○		
48	재해대책에 관한 사항				○
49	급수설비 관리 운영			○	
50	청내 환경오염 방지			○	
51	본관 및 숙영시설 관리			○	
52	비상발전기 유지 및 관리 운용			○	
53	보일러 및 기계실 관리 운용	운영계획			○
		시설관리		○	
54	도시가스 운영	운영계획			○
		시설관리		○	
55	전기동력 공급	운영계획			○
		시설관리		○	
56	자체 방어(방화)계획 및 훈련				○
57	맞춤형복지 제도에 관한 사항			○	
58	안전·보건관리 관련 연간 계획				○
59	중대재해사고 관련 사항				○
60	안전·보건관리	산업안전보건 위원회 운영		○	
		작업환경측정		○	
		직원 건강검진 등 관리		○	
		안전보건 관련 그 밖의 일반 업무		○	
61	재해예방	태풍내습대비 재해예방 종합대책			○
62	전산온라인망 운용 및 정비보수			○	
63	전산자료의 입력 및 통신 업무에 관한 사항			○	
64	전산업무	전산 교육계획		○	
		전산보안 계획		○	
		전산 장비구입설치 계획			○
65	경비전화관리	선로보수 및 이설		○	
		회선증설 및 폐지		○	

일련 번호	사 무 내 용		계장	과장	정비창장	
		사용요금 관리		○		
66	통신운용 및 교환업무와 정비보수			○		
67	통신업무보안 및 통신 업무에 관한 사항			○		
68	물품관리	물품배정청구 및 물품 소요판단		○		
		불용품 처리		○		
69	통신보안관리	암호자재 사고발생 및 처리			○	
		암호장비 일반사항		○		
		암호자재취급	인가(요청)		○	
			해제		○	

3. 해양경찰정비창 정비관리과

일련 번호	사 무 내 용		계장	과장	정비창장	
1	수리 기획	기획업무에 관한 사항			○	
		조정에 관한 사항		○		
2	함정 수리 예산	삭제			○	
		예산집행 계획수립			○	
		삭제			○	
3	함정 수리	입·퇴장 보고		○		
		수리완료(지연)보고			○	
		수리허가 요청			○	
		수리신청 접수		○		
		집행계획 및 결과보고			○	
		수리지시			○	
		장비상태보 고	중요사항			○
			일반사항		○	
		수리 소요자재 파악보고			○	
		수리 예비부속 확보계획				○
수리공정계획			○			
4	수리관련 회의	중요사항			○	
		일반사항		○		
5	해군정비창 함정수리 업무계획 수리 및 조정				○	
6	해군정비창 수리함정 수리진행에 관한 사항			○		
7	MTU엔진 등 외주수리	중요사항			○	
		경미사항		○		
8	그 밖의 해군정비창 수리지원 업무에 관한 사항			○		
9	해상오염 방제장비 관리	오염사고 발생 및 처리			○	
		장비운용		○		
10	해상운반작업에 관한 사항		○			
11	입창함정 피항 및 관리 대책			○		
12	예량 및 시운전업무	함정수리 시운전 결과		○		
		함정수리완료 시운전 결과		○		
		사전예량검사 계획		○		
		공사명령		○		
13	고객서비스 업무	고객서비스 계획			○	
		고객만족도 조사		○		
		고객만족도 분석		○		
		고객의견 처리		○		

일련 번호	사 무 내 용		계장	과장	정비창장
14	보급기획	기획업무에 관한 사항			○
		조정에 관한 사항		○	
15	물품 수급 예산	예산편성 요구			○
		예산집행 계획 수립			○
		분기별 예산집행 결과 보고			○
16	합정 수리	수리 소요자재 파악 보고		○	
		수리 예비부속 확보 계획			○
17	수리자재 장비공구류, 합수품 수급계획	수급계획			○
		관리운용		○	
		자료취합	○		
18	유류수급	수급계획			○
		관리운용		○	
19	합정폐기물 처리			○	
20	불용품 수리고품	회수		○	
		처리결과		○	
21	수리자재 및 합수품 관리원장 및 카드정리		○		
22	물품관리 계산서 및 재물조사 결과				○
23	물품증감 및 현재액 보고				○
24	물품 관리전환			○	
25	비소모품 관리운용			○	
26	물품 출납관리			○	
27	무기·탄약 관리	무기, 탄약 수송계획			○
		무기, 탄약 현황 및 탄약 소요보고			○
		무기 및 탄피 회수		○	
		무기, 탄약 정비계획		○	
		무기탄약 수급관리		○	
		무기파손 발생보고			○
		무기, 탄약 수배		○	
		총기 반납의뢰		○	
수리합정 무기, 탄약 보관 및 반출		○			
28	차량업무	유류수급계획		○	
		차량유지비 관리계획		○	
		차량배차 및 운행허가		○	
		차량등록 및 말소신청		○	
		그 밖의 차량관리업무	○		

4. 해양경찰정비창 기술혁신과

일련 번호	사 무 내 용	계장	과장	정비창장	
1	기술연구 및 기술 개발 계획 및 시행	연간 계획 수립		○	
		세부 시행계획수립		○	
		시행결과 분석		○	
2	기술연구 및 개발 과제 관련 업무	위원회 개최 및 결과		○	
		연구과제 관련 사항		○	
		보고서 발간		○	
3	국·내외 기술교육	국외 기술교육 추진		○	
		국내 기술교육 추진		○	
4	부품 국산화 계획 수립 및 시행	합정 운항과 관계있는 중요 부품 국산화		○	
		일반적인 부품 국산화		○	
		경미한 부품 국산화		○	
5	R&D 예산 편성 및 요구			○	
6	기술업무	기술도서 확보계획		○	
		기술도서 관리		○	
		합정설계 변경		○	
		일반설계 업무		○	
		기술검사, 시험결과 보고	중요사항		○
			일반사항		○
7	사업계획	사업계획 수립 보고		○	
		사업운영계획 수립 보고		○	
8	책임운영평가	관리역량평가 결과 보고		○	
		고유사업 평가 결과 보고		○	
9	정비 품질관리 및 품질보증 업무	정비 품질기준 수립		○	
		품질검사 검사계획 수립 및 시행		○	
		계측장비 관리 및 검·교정 수행		○	
		품질보증 활동 및 결과 분석		○	
10	외주수리 품질관리 및 감독 업무	외주수리 품질기준 적용	○		
		공정별 검사 및 감독 결과 보고		○	
		부적합 사항 조치 및 개선 관리		○	
11	장비 고장원인 분석 및 품질개선 업무	주요 장비 고장원인 분석		○	
		재발 방지 대책 수립		○	
		품질개선 활동 및 결과 보고		○	

5. 해양경찰정비창 기관과

일련 번호	사 무 내 용	담당	계장	과장	정비창장	
1	과 운용 장 비 개·보 수	자체정비 계획		○		
2	수리업무	수리중 주요 결함사항			○	
		일반 수리진행		○		
		수리업무 심사평가	연간평가			○
			분기평가		○	
		수리장비 관리운영			○	
		공사명령서 접수	○			
		장비상태보고			○	
		함정수리 전 시운전 결과보고			○	
함정수리완료 시운전 결과보고			○			
3	수리장비 확보신청			○		
4	수리자재 신청			○		
5	수리공구 확보신청			○		
6	분기 함정수리실적 통보			○		
7	수리고품 반납		○			

6. 해양경찰정비창 선체추진기과

일련 번호	사 무 내 용	담당	계장	과장	정비창장	
1	과 운용 장 비 개·보수	자체정비 계획		○		
2	수리업무	수리중 주요 결함사항			○	
		일반수리 진행		○		
		수리업무 심사평가	연간평가			○
			분기평가		○	
		수리장비 관리운영			○	
		공사명령서 접수	○			
장비상태보고			○			
3	수리장비 확보신청			○		
4	수리자재 신청			○		
5	수리공구 확보신청			○		
6	분기 함정수리실적 통보			○		
7	수리고품 반납		○			
8	부선거·바지관리	중요사항			○	
		일반사항		○		
9	수중작업에 관한 사항			○		

7. 해양경찰정비창 기계전기과

일련 번호	사 무 내 용	담당	계장	과장	정비창장
1	과 운용 장비 개·보수	자체장비 계획		○	
2	수리업무	수리중 주요 결함사항			○
		일반수리진행		○	

일련 번호	사 무 내 용		담당	계장	과장	정비창장	
		수리업무 심사평가	연간평가			○	
			분기평가		○		
		수리장비 관리운영				○	
		공사명령서 접수		○			
		장비상태보고				○	
3	수리장비 확보 신청				○		
4	수리자재 신청				○		
5	수리공구 확보신청				○		
6	수리고품 반납			○			
7	분기 합정수리실적 통보				○		
8	구명의, 구명별 개방검사 및 결과보고				○		

해양경찰부산정비창 위임전결사항

1. 공통사항

일련 번호	사 무 내 용		계장	과장	부산정비창장
1	업무계획 수립 및 시행		기본계획 수립		○
			세부계획 및 시행지침 수립		○
			시행, 지도감독 및 심사평가		○
2	중요사항의 처리				○
3	타 과와 관련된 업무		중요사항		○
			일반사항		○
			그 밖의 단순 경미사항		○
4	소관업무의 기획·조정			○	
5	민원서류 처리 (진정, 고소, 고발, 탄원 등)		중요사항		○
			일반사항(사실확인증명 등)		○
6	각종 정례보고 및 통계처리		업무처리에 기본이 되는 사항		○
			업무처리에 참고되는 사항	○	
			각종 통계 관리	○	
7	직원의 복무	국내출장(교육), 휴가(연가, 공가, 병가, 특별휴가)	과장급		○
			계장급		○
			계원	○	
			수리함정장		○
	휴가(조퇴, 외출, 지각, 당직휴무, 대체휴무, 유연근무)	과장급		○	
		계장급		○	
		계원	○		
	국외출장	수리함정장			○
		계장급이상			○
계원			○		
8	과내 직원의 직무분담		계장급이상		○
			계원		○
9	각종 행사 및 의전		중요계획		○
			기본계획		○
			시행계획 및 결과		○
10	각종 업무일지, 세부책 대장 등 처리 기제 확인		○		
11	위원회 운영		위원회 개최계획(법령 규정)		○
			위원회 개최결과(법령 규정)		○
			위원회 개최계획		○
			위원회 개최결과		○
12	예산계획 및 집행		연간집행계획		○
			분기집행계획		○
			3,000만원 이상		○
			3,000만원 미만		○
			예산집행품의		○
13	초과근무 명령(시간외 근무, 야간근무, 휴일근무)			○	
14	제증명, 확인증 등 교부 및 기제사항 변경		○		
15	각종 자료 수집, 수합문서 및 잡서 처리		○		
16	과내 자금 출납 집행			○	
17	각종 검사의 준공 및 기성검사		3,000만원 이상		○
			3,000만원 미만		○
18	예산 세목조정(기획운영과장 협조)				○

2. 해양경찰부산정비창 기획운영과

일련 번호	사 무 내 용		계장	과장	부산정비창장	
1	각급상사 지시사항 실천계획 수립 및 추진				○	
2	보안	연간계획 및 심사평가			○	
		심사위원회 운영		○		
		보안진단 및 보안교육		○		
3	비밀 취급인가, 해제 발령			○		
4	문서	보존문서 정리계획		○		
		문서통제 및 수·발 업무	○			
		우편물 수·발, 문서체송	○			
5	행정비품, 사무용품 구입계획			○		
6	민원 봉사실 운영	민원접수처	중요사항		○	
		리	일반사항		○	
		민원봉사실 운영계획			○	
7	당직	당직 및 당직합정에 관한 사항			○	
8	포상	계획 및 심사			○	
		대상자 취합		○		
9	사망자, 환자 발생	사망자 발생			○	
		환자 발생보고			○	
		공상 증빙자료 작성			○	
10	직원복지후생	위문금·품 업무			○	
		직 원 아파트 관리	입주·퇴거, 보수 등 관리			○
			입주자 선정위원회			○
			일반 경미사항		○	
		모범직원 문화탐방			○	
		장학생 선발, 장학금 신청			○	
		상조회 운영			○	
11	건강보험 및 건강진단에 관한사항			○		
12	경찰공제회 관련사항		○			
13	연금업무	신규임용, 신분변동 신고		○		
		기여금 징수, 불입		○		
		재직기간 관리, 주택임대, 용자		○		
14	사정업무	중요사항			○	
		경미한 사항			○	
15	비위 사건 발생 및 조사 보고				○	
16	계고 및 장려장 발부				○	
17	징계위원회 운영				○	
18	소청 및 행정소송 업무				○	
19	세입 징수액 총보고			○		
20	지출계산서 보고			○		
21	지출원인행위 및 지출액 총보고			○		
22	국유재산 관리			○		
23	신규채용	계획 수립			○	
		계획에 의한 모집 공고, 홍보			○	
		서류접수 및 처리 등 일반사항			○	

일련 번호	사 무 내 용		계장	과장	부산정비창장
24	직원 신분변동 신고				○
25	직무교육 및 훈련	연간계획, 분석 및 평정			○
		분기계획 및 결과		○	
		사격계획 및 집행		○	
		자체 무도심사계획 및 집행		○	
		교육대상자 선발			○
26	승진 시험	중요사항			○
		일반사항		○	
27	비상 소집	소집 실시 및 결과보고			○
		직원 숙소부 및 응소부 관리	○		
28	월동종합치안 대책				○
29	청사 안전관리	중요사항			○
		일반사항		○	
30	청사 보수유지 및 자재관리에 관한 사항			○	
31	의무실 관리운영		○		
32	방역업무에 관한 사항			○	
33	방화 및 소화시설 관리		○		
34	재해대책에 관한 사항				○
35	급수설비 관리 운영			○	
36	청내 환경오염 방지			○	
37	본관 및 숙영시설 관리			○	
38	비상발전기 유지 및 관리 운영			○	
39	보일러 및 기계실 관리운영	운영계획			○
		시설관리		○	
40	도시가스 운영	운영계획			○
		시설관리		○	
41	전기동력 공급	운영계획			○
		시설관리		○	
42	자체 방어(방화)계획 및 훈련				○
43	맞춤형복지 제도에 관한 사항			○	
44	안전·보건관리 관련 연간 계획				○
45	중대재해사고 관련 사항				○
46	안전·보건관리	산업안전보건 위원회 운영		○	
		작업환경측정		○	
		직원 건강검진 등 관리		○	
		안전보건 관련 그 밖의 일반 업무		○	
47	재해예방	태풍내습대비 재해예방 종합대책			○
48	전산온라인망 운용 및 정비보수			○	
49	전산자료의 입력 및 통신 업무에 관한 사항			○	
50	전산업무	전산 교육계획		○	
		전산보안 계획		○	

일련 번호	사 무 내 용		계장	과장	부산정비창장
		전산 장비구입설치 계획			○
51	경비전화 관리	선로보수 및 이설		○	
		회선증설 및 폐지		○	
52	통신운용 및 교환업무와 정비보수			○	
53	통신업무보안 및 통신 업무에 관한 사항			○	
54	소요정원	요구안 수립 및 검토		○	
		최종 요구안 보고			○
55	조직관리	조직개편 계획			○
		자체 조직진단 계획 수립			○
56	정원조정	요구안 수립		○	
		조정 심의			○
		조정 결과 보고			○
57	사무분장 조정	요구안 수립		○	
		조정 심의			○
		조정 결과			○
59	그 밖의 조직관련 자료 수집 및 결과 통보			○	
60	성과관리 및 평가	성과평가 세부계획 수립			○
		성과지표 정비에 관한 사항			○
		성과관리 일반사항		○	
61	국내외 기술교육	국외 기술교육 추진			○
		국내 기술교육 추진			○

3. 해양경찰부산정비창 정비관리과

일련 번호	사 무 내 용		계장	과장	부산정비창장	
1	수리기획	기획업무에 관한 사항			○	
		조정에 관한 사항		○		
2	합정수리예산	예산집행 계획수립			○	
3	합정수리	입·퇴창 보고		○		
		수리완료(지연)보고			○	
		수리허가 요청			○	
		수리신청 접수		○		
		집행계획 및 결과보고			○	
		수리지시			○	
		장비상태보고	중요사항			○
			일반사항		○	
		수리 소요자재 파악보고			○	
		수리 예비부속 확보계획				○
수리공정계획			○			
4	수리관련 회의	중요사항			○	
		일반사항		○		
5	해군정비창 합정수리 업무계획 수리 및 조정				○	
6	해군정비창 수리합정 수리진행에 관한 사항			○		
7	MTU엔진 등 외주수리	중요사항			○	
		경미사항		○		
8	그 밖의 해군정비창 수리지원 업무에 관한 사항			○		
9	해상오염 방제장비 관리	오염사고 발생 및 처리			○	
		장비운용		○		
10	해상운반작업에 관한 사항		○			
11	입창합정 피항 및 관리 대책			○		
12	예량 및 시운전업무	합정수리 시운전 결과		○		
		합정수리완료 시운전 결과		○		
		사전예량검사 계획		○		
		공사명령		○		
13	고객서비스 업무	고객서비스 계획			○	
		고객만족도 조사		○		
		고객만족도 분석		○		
		고객의견 처리		○		
14	기술업무	기술도서 확보계획		○		
		기술도서 관리		○		
		일반설계 업무		○		
		기술검사, 시 험결과 보고	중요사항			○
			일반사항		○	

4. 해양경찰부산정비창 기관과

일련 번호	사 무 내 용		담당	계장	과장	부산정비창장	
1	과 운용 장비 개·보수	자체정비 계획			○		
2	수리업무	수리중 주요 결함사항				○	
		일반 수리진행			○		
		수리업무 심사평가	연간평가				○
			분기평가			○	
		수리장비 관리운용			○		
		공사명령서 접수		○			
		장비상태보고			○		
합정수리 전 시운전 결과보고			○				
	합정수리완료 시운전 결과보고			○			
3	수리장비 확보신청				○		
4	수리자재 신청				○		
5	수리공구 확보신청				○		
6	분기 합정수리실적 통보				○		
7	수리고품 반납			○			

5. 해양경찰부산정비창 선체과

일련 번호	사 무 내 용		담당	계장	과장	부산정비창장	
1	과 운용장비 개·보수	자체정비 계획			○		
2	수리업무	수리중 주요 결함사항				○	
		일반수리 진행			○		
		수리업무 심사평가	연간평가				○
			분기평가			○	
		수리장비 관리운용			○		
		공사명령서 접수		○			
장비상태보고			○				
3	수리장비 확보신청				○		
4	수리자재 신청				○		
5	수리공구 확보신청				○		
6	분기 합정수리실적 통보				○		
7	수리고품 반납			○			
8	부선거·바지관리	중요사항				○	
		일반사항			○		
9	수중작업에 관한 사항				○		

6. 해양경찰부산정비창 기계전기과

일련 번호	사 무 내 용		담당	계장	과장	부산정비창장	
1	과 운용장비 개·보수	자체장비 계획			○		
2	수리 업무	수리중 주요 결함사항				○	
		일반수리진행			○		
		수리업무 심사평 가	연간평가				○
			분기평가			○	
		수리장비 관리운용				○	
		공사명령서 접수		○			
장비상태보고				○			
3	수리장비 확보 신청				○		
4	수리자재 신청				○		
5	수리공구 확보신청				○		
6	수리고품 반납			○			
7	분기 합정수리실적 통보				○		
8	구명의, 구명별 개방검사 및 결과보고				○		

7. 해양경찰부산정비창 보급관리단

일련 번호	사 무 내 용		담당	계장	단장	부산정비창장
1	보급기획	기획업무에 관한 사항				○
		조정에 관한 사항			○	
2	물품수급 예산	예산편성 요구				○
		예산집행 계획 수립				○
		분기별 예산집행 결과 보고				○
3	함정 수리	수리 소요자재 파악 보고			○	
		수리 예비부속 확보 계획				○
4	수리자재 장비공구류, 함수품 수급계획	수급계획				○
		관리운용			○	
		자료취합		○		
5	유류수급	수급계획				○
		관리운용			○	
6	함정폐기물 처리				○	
7	불용품 수리고품	회수			○	
		처리결과			○	
8	수리자재 및 함수품 관리원장 및 카드정리			○		
9	물품관리 계산서 및 재물조사 결과					○
10	물품증감 및 현재액 보고					○
11	물품 관리전환				○	
12	비소모품 관리운용				○	
13	물품 출납관리				○	
14	무기·탄약 관리	무기, 탄약 수송계획				○
		무기, 탄약 현황 및 탄약 소요보고				○
		무기 및 탄피 회수			○	
		무기, 탄약 정비계획			○	
		무기탄약 수급관리			○	
		무기파손 발생보고				○
		무기, 탄약 수배			○	
		총기 반납의뢰			○	
수리함정 무기, 탄약 보관 및 반출			○			
15	차량업무	유류수급계획			○	
		차량유지비 관리계획			○	
		차량배차 및 운행허가			○	
		차량등록 및 말소신청			○	
		그 밖의 차량관리업무		○		