

직제규정 [2009. 3. 31. 규정 제 1 호]

개정	2009.09.09.	규정 제	8 호
개정	2010.12.27.	규정 제	20 호
개정	2012.06.12.	규정 제	25 호
개정	2012.12.27.	규정 제	28 호
개정	2013.09.23.	규정 제	34 호
개정	2013.12.30.	규정 제	42 호
개정	2015.06.04.	규정 제	46 호
개정	2016.03.01.	규정 제	55 호
개정	2016.06.01.	규정 제	64 호
개정	2016.09.01.	규정 제	66 호
개정	2017.10.01.	규정 제	73 호
개정	2017.12.26.	규정 제	77 호
개정	2018.02.01.	규정 제	80 호
개정	2018.04.01.	규정 제	83 호
개정	2018.06.18.	규정 제	87 호
개정	2019.01.01.	규정 제	94 호
개정	2019.02.01.	규정 제	100 호
개정	2020.01.01.	규정 제	112 호
개정	2020.09.01.	규정 제	119 호
개정	2020.11.06.	규정 제	121 호
개정	2020.12.11.	규정 제	129 호
개정	2021.02.01.	규정 제	131 호
개정	2021.04.30.	규정 제	138 호
개정	2021.05.26.	규정 제	140 호
개정	2021.08.20.	규정 제	144 호
개정	2021.12.20.	규정 제	146 호
개정	2022.02.15.	규정 제	154 호
개정	2022.11.28.	규정 제	160 호
개정	2023.01.11.	규정 제	165 호
개정	2024.04.01.	규정 제	177 호
개정	2024.04.01.	규정 제	184 호
개정	2024.11.27.	규정 제	195 호
개정	2025.01.16.	규정 제	197 호
개정	2025.07.01	규정 제	201 호

제1조(목적) 이 규정은 서울도시철도엔지니어링주식회사(이하 “회사”라 한다)의 직제에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 회사의 직제에 관하여는 정관과 기타 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(구성원) 회사는 임원과 직원을 둔다. 다만, 사장은 업무상 필요한 경우에는 기간제 및 무기계약직에 대하여 관련규정을 정해 별도로 운영할 수 있다. (개정 2020.11.06)

제4조(임원 및 직무) ①회사의 임원은 사장을 포함한 이사(상임감사위원 포함)로 한다. (개정 2009.09.09, 2012.06.12, 12.27, 2016.09.01, 2018.02.01, 06.18, 2019.02.01, 2020.11.06, 12.11)

②이사는 상임이사와 비상임이사로 구분하고 사장 및 상임감사위원을 제외한 상임이사의 직위는 본부장으로 한다. (개정 2020.11.06, 12.11)

③사장은 회사를 대표하며 회사의 업무를 총괄한다.

(신설 2012.06.12, 개정 2012.12.27, 2013.12.30, 2016.03.01, 09.01, 2018.06.18, 2019.01.01. 02.01, 2020.11.06)

④본부장은 경영지원본부장, 기술본부장으로 하며 사장을 보좌하고 소관업무를 관장하며 소속 직원을 지휘·감독한다.

(신설 2018.06.18, 개정 2019.01.01, 2020.11.06)

⑤비상임이사는 5명으로 한다. (신설 2020.11.06, 개정 2021.05.26)

제4조의2(감사위원회) 감사위원회는 회사의 회계 및 업무를 감사한다.
(본조신설 2018.02.01)

제4조의3(전문위원 등) ①회사는 필요에 따라 전문위원, 자문위원 등을 위촉할 수 있다.

②회사는 전문보건의관리자, 회계전문가, 원가분석전문가, 외국어능통자, 환경전문가 등 특수한 기술 또는 자격과 경험을 필요로 하는 분야에는 전문업무직 또는 계약직을 둘 수 있다. (본조신설 2020.11.06)

제5조(정원 및 직책 등) ①회사의 정원은 별표1과 같으며 담당업무의 내용 및 중요도에 따라 사장은 처장, 팀장, 단장, 파트장, 조장 등의 직책을 부여할 수 있다.(개정 2013.09.23, 2016.03.01, 2020.11.06, 2024.04.01)

②직원의 직급 및 직급명칭은 별표2와 같다.

③사장은 인력운영상 특히 필요하다고 인정하는 경우 정원의 범위 내에서 해당 직위의 직무수행에 적합한 직원을 직군 또는 직렬에 관계없이 보할 수 있다. (신설 2016.03.01, 개정 2020.11.06)

제6조(직무대행) 사장 유고시에는 경영지원본부장, 기술본부장 순으로 직무를 대행하고, 본부장 유고시에는 직제순으로 처장이 이를 대행한다.

(개정 2012.06.12, 2016.03.01, 2018.06.18, 2019.02.01, 2020.11.06)

제7조(기구 및 기능) ①회사의 기구는 별표3과 같다. 본사의 기능은 경영지원처, 서비스운영처, 물류사업처, 기술처, 차량운영처와 감사처에서 담당하며 현업의 기능은 서비스운영처, 물류사업처, 기술처, 차량운영처의 산하조직인 단 및 파트조직이 담당한다.(개정2020.11.06, 2022.11.28, 2024.04.01)

②사장은 업무상 필요한 경우에는 임시기구를 잠정적으로 운영할 수 있으며, 임시조직(T/F) 구성시 책임자는 관리 소속부서장이 겸직하여 수행하고 1년 이내로 한다. 다만, 특히 필요시 1회에 한하여 연장할 수 있다.

(개정2020.11.06)

제8조(업무분장 및 직무수행) ①회사의 처벌 업무분장은 별표4와 같다.

(개정 2016.03.01)

②각 본부의 장은 사장의 경영목표와 방침의 범위 내에서 사업계획을 수립·시행하여야 한다. (개정 2016.03.01, 2020.11.06)

③각 부서의 장은 직원의 업무능력 및 경력을 고려하여 개인별 업무를 배분하여야 한다. (개정 2020.11.06)

④각 본부장, 부서장은 경영성과 제고 및 업무수행을 위하여 해당 현업기관의 업무추진 실태를 확인·지도하여야 한다. (신설 2020.11.06)

⑤현업부서의 장은 사장의 명을 받아 현업부서의 업무를 총괄하며 소속직원을 지휘·감독하고 그에 대하여 책임을 진다. (신설 2020.11.06)

제9조(업무분장의 조정) ①각 처는 상호 관련이 있는 업무에 관하여 전 조직을 통해 유기적으로 운영될 수 있도록 협의·협조할 의무가 있다.

(개정 2016.03.01)

②각 처는 업무분장에 관하여 상호 이견이 있을 경우에는 다음 각 호의 정하는 바에 의한다. (개정 2016.03.01, 2020.11.06)

1. 쌍방이 같은 바로 위 직위자에 소속할 경우에는 그 바로 위 직위자의 결정에 의한다.
2. 쌍방이 각각 바로 위 직위자를 달리할 경우에는 그 바로 위 직위자 간의 협의에 의한다.
3. 제2호의 규정에 의하여 협의가 되지 아니하는 경우에는 사장이 정한다.

제10조(권한과 책임) ① 모든 직위의 업무는 규정이 정하는 업무권한에 의하여 수행하여야 하며 각 직위는 그 권한에 상응한 책임을 진다.

(개정 2020.11.06)

② 사장은 업무상 필요한 경우에는 그 권한의 일부를 하위직위의 자에게 위임할 수 있다. 다만, 직위별 위임전결사항은 따로 정한다. (개정 2020.11.06)

제11조(조직진단 및 직무개선) ① 조직관리부서의 장은 필요한 경우 직무분석을 통한 조직진단을 실시하여 직무배분과 인원이 적정하게 유지되도록 하여야 하며, 특별히 필요하다고 인정하는 경우를 제외하고는 정원범위 내에서 인력이 운용되도록 조정하여야 한다.

② 조직관리부서의 장은 직무분석 결과 업무개선 사항을 발견하였을 때에는 업무개선 조치를 할 수 있고, 개선조치 요구를 받은 부서는 특별한 이유가 없는 한 이를 이행하여야 한다. (본조신설 2020.11.06)

제12조(적정정원 유지 및 변경통보) ① 업무량 증감이나 시설·설비변동 등으로 단위조직별 정원의 변경사유가 발생할 경우 해당 부서장은 조직관리 부서에 정원의 책정 및 변경을 요청하여 항상 적정한 정원을 유지하도록 노력하여야 한다.

② 각 부서의 장은 소관 직무의 내용이 변경 또는 폐지되거나 새로운 직무가 발생하였을 때에는 지체 없이 조직관리 부서의 장에게 변경사항을 통보하여야 한다. (본조신설 2020.11.06)

제13조(현업부서의 관리감독 등) ① 현업부서는 규정 및 예규의 업무분장에 대하여 본부장, 처장의 지도·감독을 받는다.

② 현업부서를 관장하는 본부장은 소관 현업부서의 관할구역을 업무에 따라 조정할 수 있다. (본조신설 2020.11.06)

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2009년 3월 31일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로

로 본다.

부 칙

이 규정은 2009년 9월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2010년 12월 27일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 6월 12일부터 시행한다.

②(다른 규정과의 관계) 이 규정 시행 당시 보수규정에서 사원을 인용한 경우에는 직원을 인용한 것으로 본다.

③(경과조치) 이 규정 시행 전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 12월 27일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 9월 23일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2015년 6월 04일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정 시행 전에 시행된 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 사규와의 관계) 이 규정 시행일 현재 다른 규정에서 인용하고 있는 기구명칭, 직위 등이 이 규정에서 정하고 있는 것과 다른 경우에는 이 규정에서 정하고 있는 것으로 개정된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 사규와의 관계) 이 규정 시행일 현재 다른 규정에서 인용하고 있는 기구명칭, 직위 등이 이 규정에서 정하고 있는 것과 다른 경우에는 이 규정에서 정하고 있는 것으로 개정된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 사규와의 관계) 이 규정 시행일 현재 다른 규정에서 인용하고 있는 기구명칭, 직위 등이 이 규정에서 정하고 있는 것과 다른 경우에는 이 규정에서 정하고 있는 것으로 개정된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2018년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다. 단, 편의시설관리단은 2018년 12월 31일까지 운영하고, 2019년 1월 1일부로 폐지한다.

제2조(다른 사규와의 관계) 이 규정 시행일 현재 다른 규정에서 인용하고 있는 기구명칭, 직위 등이 이 규정에서 정하고 있는 것과 다른 경우에는 이 규정에서 정하고 있는 것으로 개정된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 사규와의 관계) 이 규정 시행일 현재 다른 규정에서 인용하고 있는 기구명칭, 직위 등이 이 규정에서 정하고 있는 것과 다른 경우에는 이 규정에서 정하고 있는 것으로 개정된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 사규와의 관계) 이 규정 시행일 현재 다른 규정에서 인용하고 있는 기구명칭, 직위 등이 이 규정에서 정하고 있는 것과 다른 경우에는 이 규정에서 정하고 있는 것으로 개정된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

제2조(다른 사규와의 관계) 이 규정 시행일 현재 다른 규정에서 인용하고 있는 기구명칭, 직위 등이 이 규정에서 정하고 있는 것과 다른 경우에는 이 규정에서 정하고 있는 것으로 개정된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 11월 6일부터 시행한다.

제2조(다른 사규와의 관계) 이 규정 시행일 현재 다른 규정에서 인용하고 있는 기구명칭, 직위 등이 이 규정에서 정하고 있는 것과 다른 경우에는 이 규정에서 정하고 있는 것으로 개정된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 12월 11일부터 시행한다.

제2조(다른 사규와의 관계) 이 규정 시행일 현재 다른 규정에서 인용하고 있는
기구명칭, 직위 등이 이 규정에서 정하고 있는 것과 다른 경우에는 이 규정에
서 정하고 있는 것으로 개정된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 02월 01일부터 시행한다.

제2조(다른 사규와의 관계) 이 규정 시행일 현재 다른 규정에서 인용하고 있는
기구명칭, 직위 등이 이 규정에서 정하고 있는 것과 다른 경우에는 이 규정에
서 정하고 있는 것으로 개정된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 04월 30일부터 시행한다.

제2조(다른 사규와의 관계) 이 규정 시행일 현재 다른 규정에서 인용하고 있는
기구명칭, 직위 등이 이 규정에서 정하고 있는 것과 다른 경우에는 이 규정에
서 정하고 있는 것으로 개정된 것으로 본다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 5월 26부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 8월 20부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 1월 1부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 2월 15부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 11월 28부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 01월 11부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 04월 01부터 시행한다

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 11월 27부터 시행한다

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 1월 16부터 시행한다

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2025년 07월 01부터 시행한다

[별표 1](개정 2009.09.09, 2012.06.12, 2013.09.23, 2015.06.04, 2016.03.01, 06.01, 09.01, 2017.10.01, 12.26, 2018.04.01, 06.18, 2019.01.01, 2020.01.01, 09.01, 2020.11.06, 12.11, 2021.02.01, 2021.04.30, 2021.08.20, 12.20, 2022.02.15, 11.28, 2023.01.11, 2024.04.01., 11.27, 2025.01.16.,2025.07.01)

가. 정원표

직급별 직렬별	계	임원	1급	2급	3급	4급	5급이하
총 정원	739	4	4	8	34	103	586
임원	4						
지원직렬	15				3	4	6
서비스직렬	33				1	5	26
물류직렬	43				2	5	34
기술직렬	420				15	63	338
철도운전직렬	223				13	26	181
특수직렬	1					1	

나. 직책별 보직 기준

직 위	직 급	비 고
본부장, 상임감사위원	상임이사	
처(실)장	1급 내지 2급	
팀장	1급 내지 3급	
단장	1급 내지 4급	
파트장	1급 내지 6급	선임책임자(소속장 지정)
직원	1급 내지 7급	

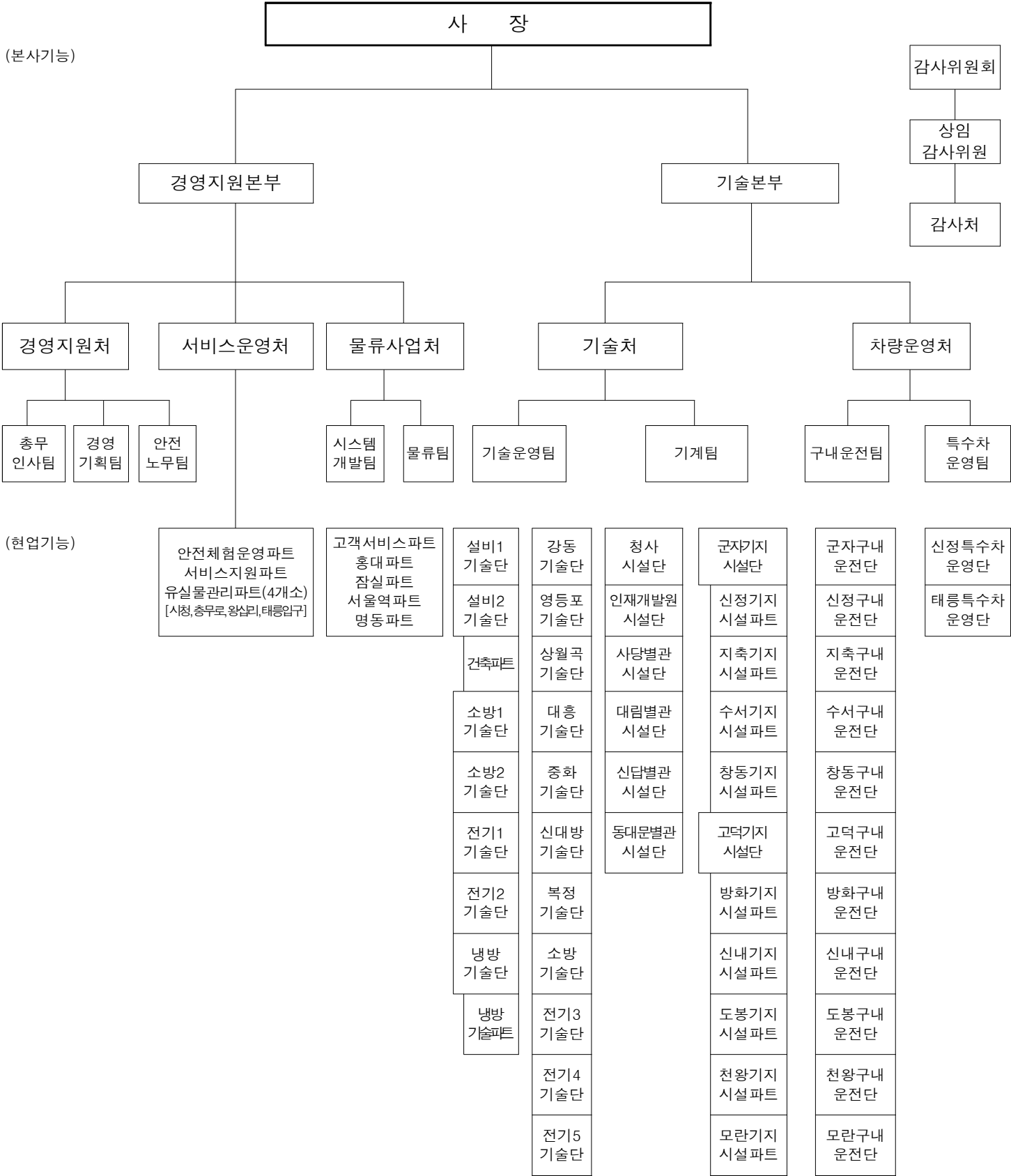
[별표 2]

직급명칭

직급	직급명칭	비고
1급	실 장	
2급	처 장	
3급	부 장	
4급	차 장	
5급	과 장	
6급	대 리	
7급	주 임	(수습종료 전 : 사원)

기 구 표

○ 조직 : 2본부 1위원회 6처 9팀 39단 22파트



[별표4](개정 2009.09.09, 2010.12.27, 2012.06.12, 2013.09.23, 12.30, 2015.06.04, 2016.03.01, 2017.10.01, 2018.04.01, 06.18, 2019.01.01, 2020.11.06., 2021.02.01., 04.30, 12.20, 2022.11.28, 2024.04.01, 11.27)

구분		세부 업무분장
경 영 지 원 처	처장	· 경영지원처 운영목표 수립 및 관련사항 관리·감독
	총무 인사팀	· 사규 제·개정 등 관련 업무 등 · 교육계획 수립 및 관리 업무 등 · 인력관리 수급 업무 및 신규채용 등 · 임·직원 인사자료 관리 및 복무사항 관련 등 · 승진, 전보 및 인사·근평관리 관련 업무 등 · 직원만족도, 소통 및 고충상담 관련 업무 등 · 급여 및 퇴직급여, 보전금 관련 업무 등 · 4대보험 관련 업무 · 각종 회의, 행사 및 의전, 임원실 관리 관련 업무 등 · 피복, 문서 및 직인, 업무용 차량 관리 관련 업무 등 · 홈페이지 자료갱신 등 시스템 관리 업무 등 · 전산 정보 시스템 구축 및 관리 업무 등
	경영 기획팀	· 경영목표계획 수립 및 경영평가 관련 업무 등 · 이사회 및 주주총회 관련 업무 등 · 임원추천위원회 관련 업무 등 · 주요업무계획수립 및 대외협력 관련 업무 등 · 인권경영 및 갑질 근절 관련 업무 등 · 중장기 재무계획 수립 등 · 예산수립 및 운영 관리 업무 등 · 기타 자산관리 및 물품수급 계획 수립, 운용, 관리 업무 등 · 구매조달·계약 및 입찰관련 업무 등 · 회계결산 및 세무 관련 업무 등 · 수입(기성포함)·비용·회계처리 및 대체결의서 작성 업무 등 · 후생복지 관련 업무 등
	안전 노무팀	· 노사계획 및 관리 관련 업무 등 · 노동법 관련(고소, 고발건) 업무 등 · 각종 소송 및 법무관련 업무 등 · 단체협약 및 노사협의회 운영 등 관련 업무 등 · 안전관리규정 및 종합안전관리계획 관련 업무 등 · 산업안전보건법, 중대재해처벌법 관련 및 계획수립 업무 등 · 단체보험, 건강검진 및 특수검진에 관한 업무 등

구분		세부 업무분장
서 비 스 운 영 처	처장	· 서비스운영처 업무 정책수립 및 관련사항 관리·감독
	직원	<ul style="list-style-type: none"> · 일반사무 및 회계 관련 업무 등 · 물품 구매 및 수급계획서 수집 · 부서 근태관리 · 급여월보 작성 · 개인정보처리 및 안전 교육 등 · 예산 편성자료 작성 · 착수계 제출 · 수탁업무 실적보고, 대가 청구 및 관련 업무 · 시민안전체험·홍보관 업무관련 · 유실물, 공사사옥안내 및 운전원 업무관련 · 해당분야 직능노사협의회 및 노사관리 · 직원 고충상담 접수 및 처리 · 공사 관계부서 업무협의

구분		세부 업무분장
서 비 스 운 영 처	안전체험 운영파트	<ul style="list-style-type: none"> · 시민 안전체험 실시 및 홍보관 업무수행 등 · 공사 관계부서 업무 협의 · 수탁업무 실적 보고 · 업무관련 교육 이수 · 지하철 재난상황 발생 시 행동요령 체험 시행 · 가상현실(VR)체험, 심폐소생술 체험 등 · 안전 홍보관 관람객 안내 등 · 덕후역 대합실 일상운영관리(시설물 관리, 디오라마 전시 및 관리, 동호회 예약 확인 및 관리, CCTV 모니터링 등)
	서비스 지원파트	<ul style="list-style-type: none"> · 업무관련 교육 이수 · 서울교통공사 사옥 방문객 안내 · 서울교통공사 업무용 차량 운행 및 관리 · 운행일지 작성
	유실물 관리파트 (시청, 충무로, 왕십리, 태릉입구)	<ul style="list-style-type: none"> · 유실물 관련 업무 조치 및 처리 등 · 유실물 취급관리 및 실적자료 정리 등 · 경찰서 유실물 인계 · 서비스지원 및 민원처리 등

구분		세부 업무분장
물 류 사 업 처	처장	<ul style="list-style-type: none"> · 물류사업 운영목표 수립 및 관련사항 관리·감독
	시스템개발팀	<ul style="list-style-type: none"> · 신규사업 솔루션 프로그램 기획 개발 · 서버, 펌웨어, 유지보수, 보안 개발 업무 · 웹(web), 앱(App) 개발 업무 · 콜센터 운영 프로그램 개발 업무 · 현장 기술지원 업무
	물류팀	<ul style="list-style-type: none"> · 물류사업개발 업무 · 모회사 공동사업 전개에 관한 사항 · 외부 협력사 등과의 대외 업무 · 협약, 용역계약, 등 각종 계약관련 업무 · 예산, 수입 및 지출, 인사, 근태 관리 업무 · 파트별 물류운영 관련 업무 지도 감독
	고객서비스파트	<ul style="list-style-type: none"> · 콜센터 및 민원 상담 업무 · 현장 행정 및 사무 업무 · 현장 안전 및 정기교육 업무 · 물류시설물 유지보수 업무 지원
	지역 파트 (4파트)	<ul style="list-style-type: none"> · 물류시설물 유지보수 업무 · 현장출동 및 장애조치 업무 · 신규 설치 및 증설 관련 업무 · 경과품 수거 및 관리업무 · 기타 보관함 및 시스템 유지관리에 관한 사항 · 유인보관소 고객 응대(물품 접수, 보관, 반출, 결제) 업무 · 수하물 배송업무 · 각 파트 운영 근태 및 직원관리 · 각 파트 매출·수입금 관리 업무 · 고객 홍보 및 마케팅 업무

구분		세부 업무분장
기술 처	처장	· 기술처 업무 정책 수립 및 관련 사항 관리·감독
	기술 운영팀	· 수탁 업무 대가 청구 및 관련 업무 · 해당분야 물품구매 및 수급계획 수립 등 · 신규사업 관련 업무 · 직원 근태관리 · 예산편성 및 관리 · 인사계획 및 관리에 관한 사항
	기계팀	· 현업부서(설비1·2 기술단, 소방1·2 기술단, 냉방 기술단, 강동·영등포·상월곡·대흥·중화·신대방·북정·소방 기술단, 청사·인재개발원·사당별관·대림별관·신답별관·동대문별관 시설단, 군자기지·고덕기지 시설단, 전기1·2·3·4·5 기술단) 관리 및 업무지도 관련 업무 · 해당분야 물품구매 및 수급계획 수립 등 · 직원 교육훈련계획 수립 및 시행 · 직원 안전·보건 관리 업무 · 기타 노무, 복리후생에 관한 사항

구분		세부 업무분장
기술 처	단장	<ul style="list-style-type: none"> · 소속직원 복무관리 및 안전교육 관련업무 등 · 담당구간 수탁업무 실적보고 · 직원 고충상담 접수 및 처리 · 공사 관계부서 업무 협의 · 개인정보처리에 관한 교육 실시
	설비1·2 기술단	<ul style="list-style-type: none"> · 위생설비 및 위생 급·배수설비 유지보수 · 위생기구, 배수관 등 막힘, 누수, 파손, 교체 등 보수 · 오수펌프제어반, 오수배관, 부속류 및 밸브류 보수 및 점검 · 급수펌프, 급수배관, 샤워기, 주방설비와 밸브류 보수 및 정비 · 위생설비 정기점검(주간, 월간, 특별) · 화장실 건축설비 유지보수 · 화장실 천정, 바닥 등 타일 보수, 교체 · 화장실 내부 칸막이 보수, 교체 · 화장실 부속시설(선반, 기저귀교환대, 유아용의자 등) 보수, 교체 · 장애인화장실 자동도어 출입문 보수 · 화장실 건축시설물 정기점검(주간, 월간, 특별)
	소방1·2 기술단	<ul style="list-style-type: none"> · 소화기구, 소화설비, 경보설비, 피난설비 점검 및 보수 등 · 소방펌프 제어반, 제어회로 등 점검 및 보수 · 제연팬, 제연경계벽, 댐퍼수동조작함, 제연회로 등 제연설비 점검 및 보수 · 소방경보 등 출동 사고복구 및 긴급조치 · 소방설비 법정점검 입회 · 터널 내 연결송수관 및 물분무설비 점검 및 보수 · 소방설비 정기점검(주간, 월간, 분기, 반기)

구분		세부 업무분장
기 술 처	단장	<ul style="list-style-type: none"> · 소속직원 복무관리 및 안전교육 관련업무 등 · 담당구간 수탁업무 실적보고 · 직원 고충상담 접수 및 처리 · 공사 관계부서 업무 협의 · 개인정보처리에 관한 교육 실시
	전기1·2·3·4·5 기술단	<ul style="list-style-type: none"> · 조명 교체, 콘센트설비 유지관리 등 · 분전반 및 개폐기함, 피뢰침설비, 조명타워(승하강식) 점검 등 · 분전반 절연저항 및 피뢰침설비 접지저항 측정 · 전기설비(조명 및 콘센트) 정기점검(일일, 월간)
	냉방 기술단	<ul style="list-style-type: none"> · 냉방설비(커플링, 패킹, 축봉장치 등), 냉방부속설비(유면계, 액면계 등), 냉각탑 누수 보수 및 냉동기 제어반, 냉방 배관부속 교체 · 냉매, 오일 등 점검 및 보수 · 냉동기 운전관리 · 냉방설비 정기점검(일일, 주간, 월간)

구분		세부 업무분장
기술 처	단장	<ul style="list-style-type: none"> · 소속직원 복무관리 및 안전교육 관련업무 등 · 담당구간 수탁업무 실적보고 · 직원 고충상담 접수 및 처리 · 공사 관계부서 업무 협의 · 개인정보처리에 관한 교육 실시
	각 별관 시설단 (6단)	<ul style="list-style-type: none"> · 수배전, 전등, 전열 등 유지관리, 냉난방설비, 공기조화 설비, 위생설비, 급배수설비 등 유지관리 · 소방설비, 건축설비, 전화, 방송설비, 체육시설 등 · 주차설비 유지보수 및 본사별관 주차시설일체(요금) 관리 · 기타 유지보수 수탁업무 등
	각 기지 시설단 (2단 9파트)	<ul style="list-style-type: none"> · 냉·난방설비, 공기조화설비, 위생설비, 급배수설비, 보일러설비, 가스설비 등 시설물 점검 및 보수 · 소방설비(소화, 자동화재탐지, 피난, 소화용수 등) 점검 및 보수 · 차체세척기, 공기압축기 가동 및 일반 유지관리 · 사업소 구내 공동구 상태 확인 및 일반 유지관리 · 기타 유지보수 수탁업무 등

구분		세부 업무분장
기술 처	단장	<ul style="list-style-type: none"> · 소속직원 복무관리 및 안전교육 관련업무 등 · 담당구간 수탁업무 실적보고 · 직원 고충상담 접수 및 처리 · 공사 관계부서 업무 협의 · 개인정보처리에 관한 교육 실시
	강동·영등포· 상월곡·대흥· 중화·신대방· 북정 기술단	<ul style="list-style-type: none"> · 위생설비 및 위생 급·배수설비 유지보수 · 위생기구, 배수관 등 막힘, 누수, 파손, 교체 등 보수 · 오수펌프제어반, 오수배관, 부속류 및 밸브류 보수 및 점검 · 급수펌프, 급수배관, 샤워기, 주방설비와 밸브류 보수 및 정비 · 위생설비 정기점검(주간, 월간, 특별)
		<ul style="list-style-type: none"> · 소화기구, 소화설비, 경보설비, 피난설비 점검 및 보수 등 · 소방펌프 제어반, 제어회로 등 점검 및 보수 · 제연팬, 제연경계벽, 댐퍼수동조작함, 제연회로 등 제연설비 점검 및 보수 · 소방경보 등 출동 사고복구 및 긴급조치 · 소방설비 법정점검 임회 · 소방설비 정기점검(주간, 월간, 분기, 반기)
		<ul style="list-style-type: none"> · 냉방설비(커플링, 패킹, 축봉장치 등), 냉방부속설비(유면계, 액면계 등), 냉각탑 누수 보수 및 냉동기 제어반, 냉방 배관부속 교체 · 냉매, 오일 등 점검 및 보수 · 냉동기 운전관리 · 냉방설비 정기점검(일일, 주간, 월간)
	소방 기술단	<ul style="list-style-type: none"> · 소화기구, 소화설비, 경보설비, 피난설비 점검 및 보수 등 · 소방펌프 제어반, 제어회로 등 점검 및 보수 · 제연팬, 제연경계벽, 댐퍼수동조작함, 제연회로 등 제연설비 점검 및 보수 · 소방경보 등 출동 사고복구 및 긴급조치 · 소방설비 법정점검 임회 · 터널 내 연결송수관 및 물분무설비 점검 및 보수 · 소방설비 정기점검(주간, 월간, 분기, 반기)

구분		세부 업무분장
차량운영처	처장	<ul style="list-style-type: none"> · 운영계획 수립 및 관련사항 관리·감독, 업무 총괄
	구내운전팀	<ul style="list-style-type: none"> · 구내운전팀 업무 총괄 · 공사 관련부서 업무 협의 · 인사관리 및 기타 행정업무 · 기성금 관련 서류 수합 및 확인 · 구내운전팀 업무실적 관리 및 대가 청구 등 관련업무 · 물품 수급계획 수립 및 물품구매 등 · 기관사 자격관리(구간, 차량인증, 신체검사, 적성검사) · 직원 복무관리 · 발주기관과 업무협의 등 관련 업무 · 현업부서 관리 및 업무 지도점검 · 직원 교육훈련계획 수립 및 시행 · 운전취급규정 등 업무 관련 규정 관리 및 교육 · 직원 안전·보건 관련업무 · 직원 노무관리 및 후생복지 관련업무 · 입환기관차 운전취급 매뉴얼 제정 및 관리 · 주요업무실적 보고서 작성 및 관련 업무 · 기타 행정업무
	특수차운영팀	<ul style="list-style-type: none"> · 특수차운영팀 업무 총괄 · 공사 관련부서 업무 협의 · 인사관리 및 기타 행정업무 · 특수차운영 행정업무 총괄 · 철도안전관리체계 유지관리 프로그램 준수 및 관리협조 · 기성금 관련 서류 수합 및 확인 · 개인정보처리에 관한 교육 계획수립 및 실적 관리 · 특수차 운전원 교육, 훈련계획 수립 및 실적 관리 · 비상대응, 복구지원 등 응급복구 훈련 계획수립 및 실적 관리 · 연간 안전점검 계획수립 및 실적 관리 · 특수차 정기점검 및 정비에 관한 사항 · 운전면허와 관련 사항(구간, 차량인증, 신체검사, 적성검사) · 특수차 물품 수급관리(재료비, 수선유지비, 정비비 등) 총괄 · 특수차운영 예산관련 사항(법인카드) 관리 · 특수차 운행계획 및 실적 관리 총괄 · 사고, 장애에 대한 상황보고 및 지원 · 주요업무실적 보고서 작성 및 관련 업무 · 기타 행정업무

구분		세부 업무분장
차 량 운 영 처	구내운전 단장	<ul style="list-style-type: none"> · 소속 직원 복무관리 · 직무 관련 직원 교육 시행 · 수탁업무 추진실적 관리 및 보고 · 직원 고충상담 접수 및 처리 · 공사 업무관계자(승무사업소장 등)와 업무 협의 · 기지구내 차량 입환절차 매뉴얼 제정 및 관리 · 음주측정기 검·교정 등 관리업무 · 사고 및 장애 발생시 상황보고 · 직원 결원 발생시 업무대행 · 승용차 관리업무
	조장	<ul style="list-style-type: none"> · 휴일 및 야간 근무시 소속장 업무대행 · 근무일 차량입환 및 승용차 운행 담당자 배치 · 직원 업무적합성검사 · 직원 음주측정 · 운전취급실 근무자와 입환 협의 및 관련 제반업무 · 직원 근무계획(휴무계획) 조정 및 수립 · 사고 및 장애 발생시 상황보고서 작성 및 보고 · 업무일지 작성 · 기지구내 차량입환 등 직원 업무 병행 · 입환일지 작성 및 기타 행정업무 수행
	직원	<ul style="list-style-type: none"> · 기지구내 차량입환 업무 · 전동차 시험열차 운전 · 승무원 수송용 승용차 운행 · 전동차 중정비를 위한 기지간 이동 회송열차 운행 · 필요시 본선 열차 교체 입·출고 회송열차 운행 · 출고열차 출고점검 · 비상 복구장비 출동 및 대기근무 등

구분	세부 업무분장
차량운영처	<div>특수차 운영 단장</div> <ul style="list-style-type: none"> · 소속 단 업무총괄 (특수차(전기, 궤도 등) 트레일러, 트로리 관리업무 총괄) · 철도안전관리체계 유지관리 프로그램 준수· 공사 관계부서 업무 협의(배차, 점검, 정비, 운행협의 등) · 특수차운영 행정업무 확인(근태관리, 일지관리, 실적관리) · 기성금 관련 서류 확인 관리업무 · 특수차 운전원 교육, 훈련계획 실적 확인 관리업무 · 연간 응급복구 훈련 실적 확인 관리업무 · 운전면허와 관련 사항(구간, 차량인증, 신체검사, 적성검사) · 특수차 물품 수급관리(재료비, 수선유지비, 정비비 등) 총괄 · 특수차운영 예산관련 사항(교통법인카드) 확인 관리업무 · 사무소내 시설물 및 비품 유지관리 업무 · 직원 고충상담 접수 및 처리 · 개인정보처리에 관한 교육 실시
	<div>조장</div> <ul style="list-style-type: none"> · 단장 부재시 업무대행 · 철도안전관리체계 유지관리 프로그램 준수· 공사 관계부서 업무 협의(배차, 점검, 정비, 운행협의 등) · 음주측정 및 적합성 검사 관리 · 특수차(트레일러, 트로리 포함) 정기점검 및 정비 시행 · 특수차 운전원 배치 및 업무 부여 · 소속단 직원 근태관리업무 · 특수차 통고서 관리업무 · 운전원 직무교육, 훈련계획 시행 · 연간 응급복구 훈련 시행 · 특수차운영 실적 관리 · 연간 안전점검 업무 · 특수차(트레일러, 트로리 포함) 운전
	<div>직원</div> <ul style="list-style-type: none"> · 인수인계 및 지시사항 확인 · 직무 및 안전교육 이수 · 당일 운행내용 확인 · 운행내용에 따른 운전협의 및 조정 · 특수차(트레일러, 트로리 포함) 정기점검 및 정비 시행 · 운행장비 일상점검 시행 · 특수차(트레일러, 트로리 포함) 운전

구분		세부 업무분장
감 사 처	처장	· 감사처 업무 정책 수립 및 관련 사항 관리·감독
	직원	<ul style="list-style-type: none"> · 감사계획 수립 및 일반감사, 특별감사 시행 · 일상감사에 관한 사항 · 청렴관련 업무 및 교육, 홍보 업무 · 임직원행동강령 등 규정 관리 · 클린신고센터 운영 및 실적관리 · 외부기관 감사수검 및 이행관리에 관한 사항 · 공직기강 확립 계획수립 · 취약시기(설명절, 하계휴가, 추석명절, 연말연시 등) 특별점검 활동 · 부조리 예방을 위한 상시 감찰활동 · 지시사항 및 특명사항의 조사·처리 · 비위사항의 조사·처리에 관한 사항 · 사건 사고, 민원사항에 대한 조사 처리