

국립기상과학원 위임·전결규정

제 정	1991. 10. 16.	기상연구소훈령 제1호
개 정	2003. 9. 1.	기상연구소훈령 제1호
개 정	2010. 5. 31.	기상연구소훈령 제20호
개 정	2016. 6. 1.	국립기상과학원훈령 제38호
개 정	2017. 2. 1.	국립기상과학원훈령 제46호
일부개정	2018. 5. 23.	국립기상과학원훈령 제58호
일부개정	2020. 4. 24.	국립기상과학원훈령 제83호
일부개정	2021. 8. 18.	국립기상과학원훈령 제94호
일부개정	2021. 12. 28.	국립기상과학원훈령 제100호
일부개정	2022. 6. 13.	국립기상과학원훈령 제112호
일부개정	2023. 4. 18.	국립기상과학원훈령 제123호
일부개정	2023. 9. 19.	국립기상과학원훈령 제129호

제1조(목적) 이 규정은 「국립기상과학원 기본운영규정」 제8조 위임·전결사항의 규정에 따라 국립기상과학원의 제반업무에 관한 위임 및 전결사항과 그 절차를 정하여 효율적인 업무수행을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2020. 4. 24.>

제2조(정의) ① 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

② “원장”이란 국립기상과학원장을 말한다. <개정 2020. 4. 24.>

③ “부서장”이란 각 과·부 및 팀의 장을 말한다. <개정 2020. 4. 24., 2022. 6. 13.>

④ “5급 상당”이란 부서장 소속의 사무관·연구관을 말한다. <개정 2020. 4. 24., 2022. 6. 13.>

⑤ “담당”이란 부서장 소속의 직원을 말한다. <개정 2020. 4. 24., 2022.

6. 13.>

⑥ “중요사항”은 그 사무의 기본이 되거나 비중이 큰 내용을 말한다.

⑦ “일반사항”은 관례적이거나 사무집행적인 내용을 말한다.

⑧ “경미사항”은 중요사항 및 일반사항에 부수되는 내용 또는 업무의 지엽적인 내용을 말한다. <개정 2020. 4. 24.>

제3조(위임사항) 부서장 및 5급 상당의 위임·전결사항은 별표와 같다.

<개정 2020. 4. 24., 2022. 6. 13.>

제4조(전결권자의 구분) 이 규정에서의 전결권자는 부서장 및 5급 상당으로 구분한다. <개정 2022. 6. 13.>

제5조(그 밖의 전결사항) ① 별표에 규정되지 아니한 사항은 별표에 해당 업무와 종류나 성격이 유사한 사항이 있는 경우에는 그에 준하여 전결하고, 유사사항이 없는 경우에는 해당 업무의 주관 부서장 등의 판단으로 전결권자를 정하여 처리할 수 있다. 다만, 전결권자를 판단하기 어려운 사항에 대하여는 직속 상급자의 지시에 따라 처리한다. <개정 2020. 4. 24.>

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

제6조(전결권의 상향 및 하향처리 금지) 전결권자는 제5조에 따른 경우를 제외하고는 해당 업무에 대한 처리권을 상향 또는 하향 전결하여 처리할 수 없다. <개정 2021. 12. 28., 2022. 6. 13.>

제7조(전결권자의 책임) 전결 처리한 사항에 대하여는 그 전결권자가 원장에 대하여 책임을 진다.

제8조(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. 4. 24.>

제9조(보고) 전결권자가 전결로써 처리할 예정이거나 이미 처리한 사항 중 중요하다고 인정되는 사항은 즉시 그 내용을 사전 또는 사후에 전결권자의 상급자에게 보고하여야 한다. <개정 2020. 4. 24.>

부 칙<제1호 1991.10.16.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <제1호, 1992.4.22.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<제1호, 2003.9.1.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<제20호, 2010.5.31.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<제38호, 2016.6.1.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<제46호, 2017.2.1.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<제58호, 2018.5.23.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙<제83호, 2020.4.24.>

이 규정은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <국립기상과학원훈령 제94호, 2021.8.18.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <국립기상과학원훈령 제100호, 2021.12.28.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <국립기상과학원훈령 제112호, 2022. 6. 13.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <국립기상과학원훈령 제123호, 2023. 4. 18.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

부 칙 <국립기상과학원훈령 제129호, 2023. 9. 19.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

[별표] <개정 2020. 4. 24., 2021. 8. 18., 2021. 12. 28., 2022. 6. 13., 2023. 4. 18., 2023. 9. 19.>

전결사항(제3조 관련)

1. 공통사항 <2022. 6. 13.>

일련 번호	단 위 업 무					전 결 권 자		원장
						5급 상당	부서장	
1	서무	일반서무		각종 자료제출			○	
				정례적이고 경미한 사항의 이첩, 통지, 처리, 보고		○		
		복무 관리	일반사항 (휴가, 조퇴·외출, 출장 명령 등)	부서장				○
				담당	5급 상당			○
			6급 이하 공무원 (전문임기제 공무원을 포함한다)		○			
			유연근무, 국외출장	부서장				○
		담당			○			
		시간외근무		근무명령			○	
		지시사항 관리		지시사항 처리결과보고			○	
		각종통계처리		통계 자료 제출		○		
		자료관리		자료작성, 보관, 배부		○		
2	국회 업무	중요사항						○
		일반사항					○	
3	입법 사항	입법사항 작성		자체 훈령 등 행정규칙 제정·개정 및 폐지				○
				의견조회(검토, 회신), 사전규제 심사, 법제심사, 행정예고			○	
4	지도 감사	자체점검(지도·방문)		자체점검 계획 및 결과 보고			○	
		감사수감		감사자료 제출			○	
		감사결과조치		조치결과 보고				○
5	기록 관리	기록물정리		기록물정리		○		
		기록물폐기, 이관		기록물 폐기, 이관			○	
		보존문서관리		문서분류 및 보관관리			○	
6	물품 관리	물품출납 및 보관		물품 출납 및 보관		○		
		재물조사 및 재물조정		재물조사 및 재물조정			○	
7	근무 성적 평정	공무원 근무성적평정		근무성적 확인				○
				근무성적 평가			○	
		공무직 및 기간제근로자 근무성적평정		근무성적 확인				○
				근무성적 평가			○	

일련 번호	단 위 업 무			전 결 권 자		원장
				5급 상당	부서장	
8	예산 회계	예산편성	예산편성 제출		○	
		자금요구	자금요구		○	
		예산집행 (공사, 물품, 재산구입 등)	추정가격 5억원 이상			○
			추정가격 5억원 미만		○	
		관서운영경비출납(出納)	연구지원과(과학원 공통소관)	○		
9	보안 관리	보안일반	각 부서 일반 보안업무 추진		○	
		비밀관리	비밀문서의 재분류 등		○	
10	공무직 및 기간제근로자 등 관리운영	인사 관리	중요사항(근무성적 평정 확인, 징계 등)			○
			일반사항(근무성적평정, 전보·휴직, 교육훈련, 신분증 발급 등)		○	
			경미사항(근무사실 확인 등)	○		
		복무 관리	중요사항(결직 승인 등)			○
			일반사항(출근·결근, 임금지급, 출장 명령, 유연근무 등)	○		
			경미사항(지각·조퇴 및 외출, 휴가 등)	○		
		손해 배상	재산상 손해 배상			○
11	해외연수 파견 및 국제교류		해외연수 파견자 추천 및 외국인 초청 등 국제교류 기본계획 수립			○
			대내외 기관 협력 및 집행지원		○	
			외국인 또는 외국기관 자료제공 작성·보고	중요사항		○
				일반사항	○	
12	업무조정 및 사무분장		각 과 간의 업무조정			○
			부서원 사무분장		○	
13	자체업무평가 보고		소관업무의 추진실적 보고	중요사항		○
				일반사항	○	
				경미사항	○	
14	업무 계획	업무계획	업무계획 작성		○	
		업무협조	업무협조 요청		○	
15	간행물 발간		간행물 발간 기본계획 수립		○	
			자료수집 및 보완	○		
			간행물 발간 등록신청 및 배포	○		
16	부서장 업무	일정관리	일정 조정		○	
		방문객 관리	방문객 관리	○		
		연설·기고문관리	자료 작성 및 관리	○		
17	민원 관리	일상적 민원	민원·질의회신		○	
			민원이첩		○	
			정보공개관리		○	
		비일상적 민원	민원·질의회신		○	
			규제개혁			○
			제도개선			○

2. 연구지원과 <2022. 6. 13.>

일련 번호	단 위 업 무		전 결 권 자		원장
			5급 상당	부서장	
1	공무원 임용	4급 이하(4급 상당 포함) 공무원 및 임기제 공무원			○
		인사발령 통지		○	
2	채용	기본계획 수립 및 결과보고			○
		공무직 등 기간제 근로자 채용승인 및 계약 체결, 해촉			○
		세부실시 계획 수립 · 시행 및 단계별 합격자 결정		○	
		시험 관련 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	명예퇴직	수시 및 정기 명예퇴직 대상자 추천			○
7	공로연수	소속직원에 대한 공로연수 승인요청		○	
8	포상	자체 포상 및 시상 계획 수립			○
		공직심사위원회 개최 및 결과보고		○	
9	징계	징계의결 요구			○
		징계에 따른 부대업무(자료조사)		○	
10	그 밖에 인사 관련 업무(신원조회 등)			○	
11	복무관리	공무원 겸직승인 요청			○
		비위공무원 보고 및 조치			○
		복무사고 보고(중요사항)			○
		복무사고 보고(일반사항)		○	
12	공직기강 확립 및 부패방지	실천계획수립			○
		실태 점검계획 수립 및 실시결과 보고		○	
13	공무원 행동강령	행동강령 교육 · 상담 및 추진 실적보고		○	
14	감사업무	기본계획수립, 감사결과보고 및 조치 중요사항			○
		일반사항		○	
15	기록물 관리	기록물관리 기본계획 수립		○	
		정보공개, 국민신문고 처리		○	
16	교육훈련	교육훈련 수요조사, 교육계획 및 실시, 대상자 추천		○	
17	홍보업무	홍보계획 수립 및 홍보자료 제작		○	
18	관인관리	관인교부 및 등록 · 폐기 공고 요구		○	
		관인 및 관인대장의 관리	○		
19	보안업무	연간 보안업무 추진계획(정보, 일반) 등		○	
		비밀취급 인가 및 해제, 비문관리		○	
20	비상근무 및 당직근무	비상근무 소집 및 결과보고		○	
		월간 당직명령 및 감독		○	
21	을지연습 (충무계획 등)	자체계획 수립 및 조정			○
		배부 및 보관, 보존		○	
22	청원경찰 관리 (서귀포청사)	청원경찰 근무명령		○	
		복무 및 각종 일지관리	○		

일련 번호	단 위 업 무		전 결 권 자		원장
			5급 상당	부서장	
23	에너지 절약	기본계획 수립 단순 일반 업무	○	○	
24	국유재산	관리계획 기본계획 수립 기본계획 변경, 집행실적 보고 재산관리 실태조사 계획수립 등 용도폐지, 사용승인, 국유재산 결산 등		○ ○ ○	○
25	물품관리	물품수급관리계획 수립 물품정수 책정 및 조정 물품 출납 관리 기본계획 수립 및 시행 물품 매각, 관리전환, 대여 물품의 손 망실, 훼손처리		○ ○ ○ ○ ○ ○	
26	차량관리	차량 정수 배정 및 차종(차형) 변경 차량 교체 승인 차량운영 상황보고 및 일반사항 유지보수 배차관리	 ○ ○ ○	 ○	
27	공사, 물품구매 등	기본계획 수립 공정보고, 문서처리에 관한 사항 각종 보고서 및 제증명 발급 감독자 및 검사자 임명		 ○ ○ ○	○
28	청사수급 관리	기본계획 수립 및 조정 변경 및 추가 수급		 ○	○
29	청사시설 관리	기본계획 수립, 추진 집행 시설관리 유지, 점검 등 유지관리		 ○	○
30	청사시설 방호	기본계획 수립 및 조정 방화시설 및 장비 유지관리		○ ○	
31	냉난방 및 전기설비	점검 등 장비 유지관리		○	
32	에너지 절약	기본계획 수립 단순 일반 업무		○ ○	
33	회계업무	유가증권 취급 및 세입세출, 수입금 출납 회계관계 공무원의 재정보증 및 변상금 청구 세입정수 결정에 관한 사항 유가증권 취급 및 세입·세출외 현금 관리 기타 경미한 각종 회계관계 보고		○ ○ ○ ○ ○	
34	예산집행	기본경비의 부서별 배정계획 수립 및 배정 예산집행심의회 운영 재정건전성 점검회의 운영		○ ○ ○	
35	계약업무	과업내용서 등 검토 및 보완 요청 입찰공고 및 집행 수의계약 요건 확인 및 체결 부정당업자 제제 및 보고 각종 계약의 계약관리자(감독·검사·검수) 임명 선금 및 대금의 지급 각종 계약의 제증명 발급 계약에 대한 보고서·통계자료 생산(경미한 사항) 계약에 대한 보고서·통계자료 생산(중요한 사항)		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	 ○

일련 번호	단 위 업 무		전 결 권 자		원장
			5급 상당	부서장	
36	지출업무	원인행위 및 보고		○	
		지출결의 및 계좌이체		○	
		부가가치세 신고		○	
		지출계산 증명에 관한 사항		○	
		법정경비, 제급여의 집행		○	
		원천징수 불입		○	
		관서운영경비 교부 요청		○	
		관서운영경비 출납		○	
37	연금 및 의료 보험	공무원 연금 및 의료보험 사무		○	
38	직원 후생복지	중요사항			○
		일반사항		○	
39	정보통신· 보안업무	정보보안 정책 수립 및 운영 (지도·감독·감사수감)		○	
		정보통신 업무 일괄 (정보시스템 구축 운영, 유지관리, 보안)		○	
40	산업안전 및 보건에 관한 업무 총괄 및 관리	중요사항			○
		일반사항		○	
41	그 밖에 상기 업무에 속하지 않는 부서 내 업무	중요사항			○
		일반사항		○	

3. 연구기획과 <2022. 6. 13., 2023., 2023. 4. 18., 2023. 9. 19.>

일련 번호	단 위 업 무		전 결 권 자		원장
			5급 상당	부서장	
1	책임운영기관 단기·중기전략 수립 및 추진	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사		○	
		분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		결과보고			○
2	연구개발 단기·중기전략 수립 및 추진	기본계획 수립 및 조정		○	
		사업관리	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사		○	
		분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		결과보고		○	
3	부서 및 개인 성과관리·평가	계획 수립 및 결과 보고			○
		운영·관리		○	
4	총책임건비제 운영 및 관리	계획 수립 및 결과 보고			○
		운영실적 제출		○	
5	조직 및 정원의 관리	소요정원 및 정원조정 사항			○
		부서 기능조정 사항			○
6	과학원 내 국회 관련 업무의 총괄 및 조정	중요사항			○
		일반사항		○	
7	주요업무 및 지시사항의 관리	주요업무보고 계획 수립			○
		지시사항 처리결과 보고		○	
8	중기재정계획 총괄 및 예산의 편성과 결산	예산 편성		○	
		결산		○	
9	미래 전략적 기술 분야의 발굴·조사 및 정책연구	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사		○	
		분석평가		○	
		착수·중간·최종 결과보고		○	
		그 밖에 관리에 관한 사항		○	
10	주요 현안에 대한 정책적 대응방안의 연구	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사		○	
		분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		착수·중간·최종 결과보고		○	
11	특이기술연구센터의 운영과 연구개발사업에 관한 지도·감독	연간 관리운영계획 수립 및 결과 보고			○
		운영·관리	중요사항		○
			일반사항	○	
12	협약 관리 및 국제협력	중요사항			○
		일반사항		○	

일련 번호	단 위 업 무		전 결 권 자		원장
			5급 상당	부서장	
13	과학원 내 연구부서 행정업무 지원	일반사항		○	
14	그 밖에 상기 업무에 속하지 않는 부서 내 업무	중요사항			○
		일반사항		○	

4. 예보연구부 <2022. 6. 13.>

일련 번호	단 위 업 무		전 결 권 자		원장
			5급 상당	부서장	
1	기상예보에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사		○	
		착수·중간·최종 결과보고		○	
		관련시설 운영 및 그 밖에 관리에 관한 사항		○	
2	예보·특보 업무의 검증 및 평가체계 등 개선에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사	중요사항		○
			일반사항	○	
		착수·중간·최종 결과보고		○	
3	대기의 종관 및 중규모 현상에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사		○	
		착수·중간·최종 결과보고		○	
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항		○	
4	황사·연무예측모델의 개발 및 개선에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사		○	
		착수·중간·최종 결과보고		○	
		그 밖에 예측시스템 관리에 관한 사항		○	
5	황사·연무에 관한 연구(황사·연무의 위해성 및 피해방지 관련 연구는 제외한다)	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사		○	
		착수·중간·최종 결과보고		○	
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항		○	
6	황사의 발생, 추적·감시 및 분석·예측에 관한 과학적 지원	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사		○	
		결과보고		○	
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항		○	
7	해양기상예측모델 개발에 관한 연구	추진계획 수립			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사		○	
		착수·중간·최종 결과보고		○	
		그 밖에 예측시스템 관리에 관한 사항		○	
8	해양기상에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사		○	
		착수·중간·최종 결과보고		○	
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항		○	

일련 번호		단 위 업 무		전 결 권 자		원장
				5급 상당	부서장	
9	재해·위험기상의 집중관측 및 집중관측 결과의 활용에 관한 연구 (기상관측차량·드론 운영 및 활용에 관한 연구를 포함한다)	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		착수·중간·최종 결과보고			○	
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항			○	
10	영향예보에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		착수·중간·최종 결과보고			○	
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항			○	
11	예보연구부에 속하는 국가연구 개발사업의 추진 전략 수립	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		결과보고			○	
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항			○	
12	그 밖에 과학원 내 다른 과·부 및 팀의 주관에 속하지 않는 연구업무	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		착수·중간·최종 결과보고			○	
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항			○	
13	그 밖에 상기 업무에 속하지 않는 부서 내 업무	중요사항				○
		일반사항			○	

5. 관측연구부 <2022. 6. 13., 2023. 9. 19.>

일련 번호	단위업무			전 결 권 자		원장
				5급 상당	부서장	
1	기상관측에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		착수·중간·최종 결과보고			○	
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항			○	
2	표준기상관측소 (고창·보성)의 운영 및 그 활용에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정				○
		유지관리	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사(비교관측)	중요사항			○
			일반사항		○	
		종합기상탑 운영	중요사항			○
3	관측장비의 시험운영 및 시험운영 효과의 분석에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		착수·중간·최종 결과보고			○	
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항			○	
4	현업 기상관측장비의 성능개선에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		착수·중간·최종 결과보고			○	
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항			○	
5	기상항공기의 운영계획 수립 및 기상항공기의 운영·관리	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		결과보고			○	
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항			○	
6	기상항공기와 그 관측자료의 활용에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		착수·중간·최종 결과보고			○	
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항			○	
7	기상관측선 운영계획 수립 및 그 활용성과 분석	기본운영계획 수립				○
		활용성과 분석	중요사항			○
			일반사항		○	
8	기상관측선 운영·관리	운항계획 수립 및 결과 보고			○	
		운항관련 중요사항			○	
		운항관련 제반사항		○		
		해난시 조치	중요사항			○
			일반사항		○	
			선조치 긴급사항 (선조치 후 보고)	○		
		관리 업무	연간 종합정비계획			○
			중요사항		○	
			일반사항	○		
		물품 수급 및 관리			○	

일련 번호	단위업무		전 결 권 자		원장
			5급 상당	부서장	
9	관측연구부에 속하는 국가연구 개발사업의 추진 전략 수립	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사	○		
		결과보고		○	
10	그 밖에 상기 업무에 속하지 않는 부서 내 업무	관련시설 운영 등 관리에 관한 사항		○	
		중요사항			○
		일반사항		○	

6. 기후연구부 <2022. 6. 13., 2023. 4. 18., 2023. 9. 19.>

일련 번호	단위업무	전 결 권 자		원장
		5급 상당	부서장	
1	기후예측 및 장기예보에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정		○
		사업관리 및 분석평가	중요사항	○
			일반사항	
		자료조사		○
		착수·중간·최종 결과보고		○
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항		○
2	기후예측자료의 생산·지원 및 관리	기본계획 수립 및 조정		○
		사업관리 및 분석평가	중요사항	○
			일반사항	
		자료조사		○
		결과보고		○
		그 밖에 관리에 관한 사항		○
3	기후예측모델 및 현업 기후예측시스템의 개발·개선·운영· 검증 및 평가	기본계획 수립 및 조정		○
		사업관리 및 분석평가	중요사항	○
			일반사항	
		자료조사		○
		결과보고		○
		그 밖에 관리에 관한 사항		○
4	기후변화감시에 필요한 대기조성물질 (에어로졸을 포함한다) 의 변화에 관한 관측·분석 및 연구	기본계획 수립 및 조정		○
		사업관리 및 분석평가	중요사항	○
			일반사항	
		자료조사		○
		착수·중간·최종 결과보고		○
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항		○
5	환경기상 · 대기복사 (大氣輻射) 및 대기화학에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정		○
		사업관리 및 분석평가	중요사항	○
			일반사항	
		자료조사		○
		착수·중간·최종 결과보고		○
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항		○
6	세계 기상기구가 정하는 바에 따른 지구대기의 관측·분석	기본계획 수립 및 조정		○
		사업관리 및 분석평가	중요사항	○
			일반사항	
		자료조사		○
		결과보고		○
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항		○
7	기후변화 감시소 및 위탁관측소의 운영·관리	기본계획 수립 및 조정		○
		사업관리 및 분석평가	중요사항	○
			일반사항	
		자료조사		○
		결과보고		○
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항		○
8	기후변화감시 관측장비의 수급계획 수립	기본계획 수립 및 조정		○
		사업관리 및 분석평가	중요사항	○
			일반사항	
		자료조사		○
		결과보고		○
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항		○

일련 번호	단위업무			전 결 권 자		원장
				5급 상당	부서장	
9	세계기상기구 육불화황 세계표준센터 운영	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		결과보고			○	
10	기후변화감시 자료의 관리 및 결과 발표와 국내외 기술교류	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		결과보고			○	
11	극지기상(極地氣象) 및 가뭄에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		착수·중간·최종 결과보고			○	
12	기후연구부에 속하는 국가연구 개발사업의 추진 전략 수립	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		결과보고			○	
13	그 밖에 상기 업무에 속하지 않는 부서 내 업무	중요사항				○
		일반사항			○	

7. 기상응용연구부 <2022. 6. 13., 2023. 9. 19.>

일련 번호	단위업무		전 결 권 자		원장
			5급 상당	부서장	
1	구름물리에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사	○		
		착수·중간·최종 결과보고		○	
2	구름물리실험챔버의 운영, 관리 및 그 활용에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사	○		
		착수·중간·최종 결과보고		○	
3	기상조절(인공강우를 포함한다) 기술개발 및 활용에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사	○		
		착수·중간·최종 결과보고		○	
4	기상·기후자료의 상세화에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사	○		
		착수·중간·최종 결과보고		○	
5	항공기상 및 도시기상에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사	○		
		착수·중간·최종 결과보고		○	
6	농업기상, 생명기상 및 보건기상에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사	○		
		착수·중간·최종 결과보고		○	
7	산업기상 (신재생에너지 분야를 포함한다), 스포츠 응용기상 및 생활기상에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사	○		
		착수·중간·최종 결과보고		○	
8	기상영향평가에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사	○		
		착수·중간·최종 결과보고		○	
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항		○	

일련 번호	단위업무		전 결 권 자		원장
			5급 상당	부서장	
9	수문기상에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사		○	
		착수·중간·최종 결과보고		○	
10	기상응용연구부에 속하는 국가연구개발사업의 추진 전략 수립	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사		○	
		결과보고		○	
11	그 밖에 상기 업무에 속하지 않는 부서 내 업무	중요사항			○
		일반사항		○	

8. 인공지능기상연구과 <2022. 6. 13.>

일련 번호	단위업무		전결권자		원장
			5급 상당	부서장	
1	인공지능기반 기상예보 생산에 관한 연구 및 개발	기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사	○		
		착수·중간·최종 결과보고		○	
2	예보관 의사결정 지원을 위한 인공지능 기술에 관한 연구	관련시설 운영 등 관리에 관한 사항		○	
		기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
		자료조사	○		
3	인공지능기반 한반도 특화 강수물리 과정에 관한 연구	착수·중간·최종 결과보고		○	
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항		○	
		기본계획 수립 및 조정			○
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
4	기상 빅데이터 분석 및 처리에 관한 연구 및 개발	자료조사	○		
		착수·중간·최종 결과보고		○	
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항		○	
		사업관리 및 분석평가		○	
		중요사항			○
5	인공지능기반 수치모델 연산속도와 성능 개선에 관한 연구 및 개발	일반사항		○	
		자료조사	○		
		착수·중간·최종 결과보고		○	
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항		○	
		기본계획 수립 및 조정			○
6	기상·기후 관련 인공지능 학습데이터 생산·서비스 기술에 관한 연구 및 개발	일반사항		○	
		중요사항			○
		사업관리 및 분석평가			
		자료조사	○		
		착수·중간·최종 결과보고		○	
7	인공지능 기술의 기상·기후 분야 활용 지원	관련시설 운영 등 관리에 관한 사항		○	
		결과보고		○	
		자료조사	○		
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
8	인공지능기상연 구과에 속하는 국가연구개발사 업의 세부추진 전략 수립	관련시설 운영 등 관리에 관한 사항		○	
		결과보고		○	
		자료조사	○		
		사업관리 및 분석평가	중요사항		○
			일반사항	○	
9	그 밖에 상기 업무에 속하지 않는 부서 내 업무	중요사항			○
		일반사항		○	

9. 기후변화에측연구팀 <2022. 6. 13.>

일련 번호	단위업무			전 결 권 자		원장
				5급 상당	부서장	
1	기후변동, 기후변화에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		착수·중간·최종 결과보고			○	
2	고기후(古氣候)에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		착수·중간·최종 결과보고			○	
3	탄소순환에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		착수·중간·최종 결과보고			○	
4	기후변화 예측모델의 개발 및 기후변화 시나리오에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		착수·중간·최종 결과보고			○	
5	기후변화 영향평가 및 적응에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		착수·중간·최종 결과보고			○	
6	기후변화 원인 및 메커니즘에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		착수·중간·최종 결과보고			○	
7	동아시아 지역상세기후자료 뱅크(CORDEX- Asia: Coordinate d Regional Clima te Downscaling Experiment-East Asia) 운영	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		결과보고			○	
8	탄소중립 대응 기후변화 예측에 관한 연구	기본계획 수립 및 조정				○
		사업관리 및 분석평가	중요사항			○
			일반사항		○	
		자료조사		○		
		착수·중간·최종 결과보고			○	
		관련시설 운영 등 관리에 관한 사항			○	

일련 번호	단위업무		전 결 권 자		원장
			5급 상당	부서장	
9	그 밖에 상기 업무에 속하지 않는 부서 내 업무	중요사항			○
		일반사항		○	