

승무사업소 운전업무 표준화 지원 및 점검 시행계획

열차 안전운행 필수요건인 제반환경, 교육훈련, 인력운용 등 운전업무 전반에 대한 점검을 실시하여 표준화된 업무처리와 우수사례에 대한 적극 발굴, 전파로 사업소 업무 효율성을 증대시켜 경영목표 달성에 기여하고자 함

【관련근거】

- 2016년도 교육훈련 및 안전지원 업무 추진계획 알림(승무지원처-2634호, 2015.12.30.)

I | 점검 개요

- 현장점검 : 2016.04.04.(월) ~ 04.08.(금) (5일간)
- 점검기간 : 2016.01.31.(금) ~ 03.31.(목) (1분기)
- 점검장소 : 7개 승무사업소(운전취급실은 해빙기 점검으로 제외)
- 점검반 : 승무지원처장 외 4명
- 점검방법
 - 문서열람, 전산시스템 활용, 시스템 점검, 수기자료 점검 및 현장 지도 사항 등

II | 점검 항목

- 인력운영 및 열차운행 관리 적정성
- 교육훈련 및 안전 지원업무 이행 및 운전취급실 교육, 업무 실태
- 2015년 4분기 현장지도 및 지적사항 조치 여부
- 승차환경 서비스 실천에 대한 적정성
- 업무지시 및 각종 점검 조치결과 이행 여부
- 운전업무에 관련된 제반 업무처리 적정성
- 열차 안전운행 확보를 위한 노력과 재난 등에 대한 대비 등

III | 점검 세부사항

구 분	내 용
인력운영 및 열차운행	<ul style="list-style-type: none"> • 기관사 근무계획 적정 수립 및 운영 여부 • 기관사 근무실적, 근태관리의 적정성 • 직원 심층상담 시행 및 처리 실태 • 교번 운영의 적정성 (지정휴무, 대무충당, 교번교체 등) • 기타 인력운용 관련 사항 등
교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> • 철도종사자 안전교육 시행 여부의 적정성 • 교육계획 수립 및 시행 적정 여부 • 적성검사 보완교육 시행 및 관리 • 신규(인턴) · 전입기관사 교육훈련에 대한 관리 • 각종 특별교육의 이행 및 적정성 등
안전관리	<ul style="list-style-type: none"> • 기관사 지도관리의 적정성 • 운전취급실 근무자 교육 및 안전관리 실태 • 개별 관리대상자 및 중점 관리개소 운영 현황 • 음주측정 및 승무적합성 검사 이행 여부 등
기타 제반업무	<ul style="list-style-type: none"> • 고객 불만 의견에 대한 개선 노력 • 각종 지시사항 이행 및 처리의 적정성 • 기관사 자율소통데이 운영 현황 • 운전업무 모니터링 교육 여부 • 재난 및 안전업무 관련 대비 등
특별사항 (인적오류 예방실행력)	<ul style="list-style-type: none"> • 인적오류 예방대책 수립 및 이행 실태 <ul style="list-style-type: none"> - 지적확인 도상훈련 실시 등

IV | 점검 일정

점검일	점검시간	점검소속	비고
04/04(월)	14:00 ~ 17:00	대공원 승무사업소	○ 점검총괄 - 승무지원처장
04/05(화)	09:30 ~ 12:30	영등포 승무사업소	
	14:00 ~ 17:00	답십리 승무사업소	
04/06(수)	09:30 ~ 12:30	수색 승무사업소	○ 점검반원 - 김규범, 정구복부장 - 복일규, 최소희차장
	14:00 ~ 17:00	신내 승무사업소	
04/07(목)	14:00 ~ 17:00	잠실 승무사업소	
04/08(금)	09:30 ~ 12:30	신풍 승무사업소	

※ 점검일정 및 점검반은 사정에 따라 변경 될 수 있음.

V | 기타 사항

□ 점검결과 조치

- 업무 미비사항 및 부적정 사례에 대한 지도 및 개선 조치
 - 점검결과 3분기 이상 같은 점검항목으로 현장지도 및 지적 시 해당 소속 불시 업무점검 또는 점검항목 수시 모니터링 후 결과 업무평가 반영
- 점검결과 승무사업소 업무평가에 반영
 - 현장지도 및 지적사항 점검항목별 발생건수에 따른 누진 감점
 - ※ 예시 : 1건~10건=건수×1, 11건~15건=건수×1.1, 16건~20건 =건수×1.2
21건 이상=건수×1.3
- 우수사례에 대하여 표창(사장/개인) 상신 및 업무평가 가점 반영
- 업무에 관련한 간소화 및 표준화 방안 의견수렴 및 수정이나 삭제 등의 필요성 있는 사항 업무에 반영

붙임 : 승무사업소 운전업무 표준화 점검표 1부. 끝.

[붙임]

승무사업소 운전업무 표준화 점검표

(인력운영, 열차운행 분야)

- 점검일시 : 2016. 04. . ()
- 점검소속 :
- 점검자 :

점검내용	점검결과
【인력운영 및 열차운행】 ○ 월간 근무계획 적정 수립 여부 ○ 근로시간 산정 및 계획의 적정성 ○ 교번 운영의 적정성 - 대무충당, 지정휴무, 교번교체 등 ○ 직원 면담 및 고충처리 처리사항 ○ 주요 운전관련 지시사항 이행 여부 등	
【smrt Office 운용】 ○ smrt Office 적정사용 여부 ○ 월간 근무계획 등록 적정 여부 ○ 일일 근무실적 적정 등록 여부 ○ 기관사 근무실적, 근태현황 관리 적정성 등	
【기타 업무】 ○ 업무편람 및 비상연락망 정비 상태 ○ 주박지 점검 현황 ○ 기타 운전계획 분야 업무추진사항 ○ 운전취급실 업무 관련 등	
※ 기타 / 특이사항	

승무사업소 운전업무 표준화 점검표

(교육 안전 분야)

점검일시 : 2016. 04. . ()

점검소속 :

점 검 자 :

점 검 내 용	점 검 결 과
<p>【기관사 교육훈련 및 각종 교육】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 철도종사자 안전교육 계획수립 및 이행 <ul style="list-style-type: none"> - 참석자 관리의 적정성 등 ○ 신규(인턴)·전입기관사 교육 적정성 <ul style="list-style-type: none"> - 운전실무수습교육 시행 및 관리 ○ 적성검사 보완교육 시행 실태 ○ 각종 교육 계획수립 및 이행 여부 등 	
<p>【안전관리 실태】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 개별관리 대상자 관리의 적정성 ○ 운전취급 주의개소 지정 및 관리 실태 ○ 운전취급실 근무자 교육 및 안전관리 실태 ○ 음주측정기 운용, 관리의 적정 여부 ○ 승무적합성 검사 시행지침 이행 여부 ○ 행동매뉴얼(SOP) 정비 상태 등 	
<p>【고객만족】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 승차환경 개선 관련 중점 실천사항 ○ 안전운행과 서비스 향상을 위한 추진사항 ○ VOC 신속 처리 여부 등 	
<p>【기타업무】</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 안전운행 확보 및 재난, 재해 대비 ○ 기타 운전관리 업무 추진 실태 ○ 소통의 장 운영의 적정성 등 	
<p>※ 기타 / 특이사항</p>	