



통합경영시스템

목표관리 규정

표준번호	HW-QESHP-621
개정일자	2023. 08. 01
개정번호	1
페이지	1 of 4

목 차

1. 적용범위
2. 목 적
3. 용어의 정의
4. 책임과 권한
5. 업무절차
6. 기록 관리
7. 관련 규정

프로세스 책임		안전환경관리부		작성 자	공 도 현
결 재	구 분	검 토	확 인	승 인	표준원본 관리팀 등록 확인
	팀 명	안전환경관리부	공사관리부		☐ 관리본 ☐ 비관리본
	직 위	부장	상무	대 표 이 사	
	성 명	김 병 후	황 국 동	이 수 대	
	서 명				등록확인

개 정 이 력	개정 번호	제,개정일자	주 요 개 정 내 용	배포장소 (관리책임: 시스템담당)
	0	2022. 08. 01	ISO45001 인증 추진에 따른 제정	
	1	2023. 08. 01	ISO14001 통합에 따른 개정	



통합경영시스템

목표관리 규정

표준번호	HW-QESHP-621
개정일자	2023. 08. 01
개정번호	1
페이지	2 of 4

1. 적용범위

이 규정은 품질/안전보건에 영향을 미치는 업무를 수행하는 전 사원의 목표관리에 대하여 적용한다.

2. 목적

본 규정은 품질·안전보건·환경의 위험요인을 최소화하고 수립된 안전보건 경영방침을 구체적으로 실현하기 위한 목표 및 세부목표를 설정하는 수단과 관리절차를 수립하고, 본사 해당 팀/현장의 경영 추진 계획을 작성, 유지, 관리함을 목적으로 한다.

3. 용어의 정의

3.1 목표관리

품질·안전보건·환경경영방침에 근거한 목표 달성의 기준을 명확하고 체계 있게 설정하고 그에 따라 업무활동을 수행하도록 하며, 활동의 결과를 평가, 피드백시키는 관리체계라고 할 수 있다

3.2 목표

품질·안전보건·환경 성과를 개선하고 의도된 결과를 달성하기 위해 본사 해당 팀/현장에서 수립된 목표

3.3. 실천 방안

품질·안전보건·환경 경영 목표에 따라 그것의 달성을 위해 설정하고 만족시킬 필요가 있는 가능한 정량화한 조직의 전체 또는 일부에 적용 가능한 세부적인 품질/안전보건/환경경영 성과 요구사항

3.4 추진 계획

품질·안전보건·환경 경영방침, 목표, 실천방안을 달성하기 위하여 세부목표의 각 항목별 달성방안과 책임(담당)인원 및 일정계획을 구체적으로 수립한 각 해당 팀/현장별 활동 계획

4. 책임 및 권한

4.1 대표이사

4.2.1. 품질·안전보건·환경경영 방침에 따른 목표 검토 및 승인

4.2.2. 품질·안전보건·환경 관련 목표관리 평가 승인

4.2 공사/안전환경관리부

4.2.1 자체 품질·안전보건·환경 목표 및 실천방안 검토

4.2.2 품질·안전보건·환경 추진계획의 수립, 이행, 실적, 개선상태 검토

4.2.3.품질·안전보건·환경 세부목표에 대한 평가 및 개선 대책 검토

4.3 각 부서장 / 현장소장

4.4.1 해당팀/현장별 품질·안전보건·환경 목표 및 세부 목표 수립 승인

4.4.2 승인된 품질·안전보건·환경 목표 및 세부목표를 공사관리/안전환경관리팀에 송부

4.4.3 해당팀/현장의 품질·안전보건·환경 세부추진계획 수립, 이행 및 실적관리 승인

4.4.4 해당팀/현장의 목표에 대한 평가 및 개선 대책 수립 승인

4.4 현장 안전관리자 / 현장 총무(환경)

4.4.1 해당팀/현장별 품질·안전보건·환경 목표 및 세부 목표 수립

4.4.2 승인된 품질·안전보건·환경 목표 및 세부목표를 공사관리/안전환경관리팀에 송부

4.4.3 해당팀/현장의 안전보건 세부추진계획 수립, 이행 및 실적관리

4.4.4 해당팀/현장의 목표에 대한 평가 및 개선 대책 수립



통합경영시스템

목표관리 규정

표준번호	HW-QESHP-621
개정일자	2023. 08. 01
개정번호	1
페이지	3 of 4

5. 절차 및 방법

5.1 품질/안전보건/환경 목표 계획 수립

5.1.1 목표는 다음과 같은 사항을 기초로 하여 계획을 수립한다.

- (1) 해당년도 주요 사업계획
- (2) 품질/안전보건 위험성 평가 및 환경영향 및 측면파악 결과 중점관리대상
- (3) 주요 법규개정사항 및 경영활동에 영향을 주는 요인 등 조직의 내,외부 이슈, 이해관계자 요구사항을 고려한 준수 의무사항
- (4) 어떠한 자원이 필요한지 파악(인력, 비용, 프로세스, 업무절차 등)
- (5) 목표별 책임자, 실행 및 관리 책임자, 전체 또는 세부일정, 완료일정
- (6) 결과에 대한 평가 방법 및 지표 설정

5.1.2 관련 항목 및 목표 설정 (연 1회 이상)

- (1) 관리항목 목표관리의 달성목표, 실시계획내용 및 추진 중에 발생된 문제점 등을 파악하여 설정하고 관리 항목별 목표치를 정하여 각 목표 추진계획서에 작성한다.
- (2) 관리 항목별 달성할 수 있는 수준을 정량화하며, 만약 정량화할 수 없을 경우에는 정기적으로 달성유무를 판단할 수 있도록 하여야 한다.

5.1.3 세부목표 수립

- (1) 품질·안전보건·환경담당자는 수립된 목표관리에 따라 조직의 특성을 정량화하여 수립한다.
- (2) 세부목표 수립 시 다음 사항을 고려한다.
 - (가) 품질·안전보건·환경경영 방침 및 목표와의 연계성
 - (나) 관련 법규 및 제반 규정
 - (다) 기술, 재정, 운용 및 사업상의 여건 등 조직의 내/외부 Issue
 - (라) 실행 가능성
 - (마) 이해 관계자의 요구사항을 고려한 준수 의무 사항
 - (바) 인력 및 비용 등 필요 자원
 - (사) 성과 지표 및 관리 수준
 - (아) 리스크와 기회의 평가 결과
 - (자) 근로자 및 근로자 대표(있는 경우)와 협의 결과
 - (차) 환경측명 영향평가 결과
- (3) 세부목표 수립 시 중요한 재정적, 기술적 사항이 요구될 경우 해당 팀장과 그 사항에 대하여 협의 검토 후 품의를 받아 수립한다.

5.1.4 추진계획 수립

품질·안전보건·환경담당자는 세부목표 달성을 위하여 다음 사항을 고려하여 수립한다

- (1) 추진 활동에 대한 담당자와 업무의 연계성
- (2) 추진계획을 위한 제반 요소 분석(인원, 재정, 기술, 공정계획 등)
- (3) 계획대비 실적/미달 시 만회 계획
- (4) 실적 관리 범위/시기 지정
 - (가) 계획 대비 실적의 범위((예: ± %, 이하, 이상 등)
 - (나) 반기별 또는 분기별 등 관리 시기 지정



통합경영시스템

목표관리 규정

표준번호	HW-QESHP-621
개정일자	2023. 08. 01
개정번호	1
페이지	4 of 4

5.3 목표의 관리

5.3.1 품질·안전보건·환경담당자는 안전보건 목표, 세부목표에 따른 추진계획을 개인 목표관리 항목에 반영하고 실적과 관련된 각종 기록들을 관리하여야 한다.

5.4 활동결과와 평가 및 분석

5.4.1 관리 항목별로 달성여부를 평가한다.

5.4.2 품질·안전보건·환경담당자는 분기별로 세부목표의 실행 실적에 대해 목표 실적보고서를 작성하며 세부목표가 미달 되었을 경우 그 원인을 조사 분석하여 차기 세부목표 수립 시 반영토록 한다

5.4.3 품질·안전보건·환경담당자는 매년말 목표, 세부목표의 달성 여부 및 제반 사항을 확인하고 경영검토 자료로 제출한다.

5.4.3 품질·안전보건·환경담당자는 위험성평가서, 환경영향 및 측면 파악 실행 결과를 확인하고 달성 여부를 평가한다.

5.5 변경관리 및 효과성 검토

5.5.1 다음과 같은 경우 목표관리의 계획을 변경할 수 있다.

- (1) 대표이사의 목표 관리의 계획을 변경할 수 있다.
- (2) 목표관리 실시 결과 목표달성에 중대한 문제가 발생했을 경우
- (3) 경영진/실무자의 회의 또는 경영검토를 통하여 목표관리 변경이 필요한 경우
- (4) 기타 수정이 필요한 경우

5.5.2. 세부목표의 변경은 조직의 활동 변경 및 기타 세부목표의 유효성이 상실되었을 때 수립 시와 같은 방법으로 한다.

5.5.3 세부목표가 변경되거나 실행 중 적절성 및 효과성에 대해 부적합 사항이 발견되면 최초 수립 시와 같은 방법으로 한다.

5.5.4 추진하고 있는 목표 및 계획을 변경할 필요가 있다고 판단될 때에는 품질·안전보건·환경담당자가 검토하여 팀장/현장소장의 승인 후 변경한다.

6. 기록관리

본 규정과 관련된 기록은 아래와 같이 관리하며 일반관리사항은 문서화된 정보 관리 규정 (HW-QESHP-751) 따른다.

기록명	관리부서	양식 번호	보존기간
목표 추진계획서	공사/안전환경	HW-공통-034	5년
목표 실적보고서	공사/안전환경	HW-공통-033	5년

7. 관련 규정

- 1) 문서화된 정보관리규정