JP-TB-201 · 문서 유효성 확인 기준

개정 4 · 시행 2026-10-01 · 작성: 문서관리팀

2.1 문서대장에서 적용 문서번호·현행 개정·시행일을 확인하고 받은 원문과 대조한다. 문서대장만으로 원문의 내용을 확인했다고 보지 않는다.

2.2 구개정은 비교용으로만 보관한다. 원문과 대장의 정보가 다르거나 상충하면 문서관리 담당자가 확인하기 전까지 보류한다.

2.3 각 요약 문장에 문서번호·개정·PDF 쪽·절을 연결한다. 자료에 없는 조항이나 수치를 만들지 않는다.

JP-TB-202 · 기록·보고 기술기준

개정 2 · 시행 2026-09-15 · 작성: 발전운영팀

2.1 경보 보고 기록은 다음 6칸으로 작성한다: 발생 시각, 설비 식별명, 관찰 사실, 근거 문서, 보고 대상, 확인 상태.

2.2 관찰 사실과 해석을 구분한다. 미확인 항목은 확인 필요로 남긴다.

2.3 보고 대상은 JP-OP-102 개정 2의 근무책임자이다. 설비 조작·복귀 판단은 이 발췌에 포함하지 않는다.

JP-TB-203 · 권한·검토 기술기준

개정 1 · 시행 2026-08-20 · 작성: 발전운영팀

2.1 요약 카드는 원문 위치를 빠르게 찾는 보조 자료이다. 작업 허가·설비 조작·재기동을 승인하는 문서가 아니다.

2.2 승인 범위가 불명확하거나 문서 내용이 상충하면 근무책임자에게 확인한다.

2.3 발전운영팀 검토자가 근거·개정·누락을 검토한 뒤 지정 승인권자가 회사 절차에 따라 승인한다. 검토일·확인자는 실제 확인 전 공란으로 남긴다.