

위임전결 규정

제정 1990. 06. 01.

제75차 개정 2022. 06. 08.

제1조(목적) 이 규정은 상지대학교(이하 “본교”라 한다)의 문서결재 및 업무 처리에 있어서의 위임 전결에 관한 사항을 규정함으로써, 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하고 사무 처리에 있어서 신속과 능률을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 본교의 본부와 각 대학(원), 부속기관 등의 위임전결 사항은 별도 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, **부속병원, 산학협력단, 부설연구소** 위임전결사항에 관하여는 총장이 따로 정한다. (개정 2022.04.06., 2022.06.08)

② 제2조의1 제1호의 부서장이 위계상 둘 이상일 때에는 부서 내 위임전결사항에 관하여 상위 부서장이 따로 지침으로 정한다. (신설 2022.04.06.)

제2조의1(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “부서장”이라 함은 각 처, 원, 센터, 대학, 대학원, **부속기관의 장**을 말한다. (개정 2022.06.08)

2. “팀장”이라 함은 각 처, 원, 센터, 대학, 대학원, 부속기관 등의 팀장을 말한다.

[본조신설 2022.04.06.]

제3조(위임전결사항) ① 각 기관의 부서별 위임전결사항은 “**별표1**”과 같다. (개정 1999.12.30, 2000.1.13, 2000.2.29, 2000.6.2, 2000.8.10, 2000.9.21, 2000.12.11, 2001.6.21, 2001.8.16, 2001.9.27, 2003.3.12, 2003.4.3, 2003.7.24, 2003.8.29, 2003.9.26, 2004.4.15, 2004.6.18, 2004.8.10, 2005.1.24, 2005.7.21, 2005.8.30, 2006.3.20, 2006.4.10, 2006.5.22, 2006.11.13, 2007.1.3, 2007.5.7, 2008.1.21, 2008.5.19, 2008.07.28, 2009.2.19, 2009.4.8, 2009.6.15, 2009.10.16., 2009.12.18, 2010.2.19, 2010.5.20, 2010.7.13, 2010.8.31, 2011.5.4, 2011.5.31, 2011.8.8, 2011.11.7, 2012.2.1, 2012.3.14, 2012.7.4, 2014.06.25, 2014.09.24, 2015.01.27, 2015.04.15, 2015.07.22, 2016.02.16., 2017.06.27., 2017.08.16., 2018.06.14., 2018.11.27., 2019.07.04., 2020.05.13., 2020.10.16., 2020.11.26., 2021.01.13., 2022.01.04., 2022.04.06., 2022.06.08)

② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 제1항의 내용에 준한다. (개정 2022.01.04)

제4조(권한과 책임) 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며, 위임된 전결 사항에 관하여 책임을 진다.

제5조(예외사항) ① 상위자가 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 이 규정에 의한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.

② 전결권자는 이 규정에 의한 전결 사항이라고 할지라도 특히 중요하다고 인정되는 사항은 구두 또는 문서로 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리할 수 있다.

③ 위임전결 사항이 아니라도 그 내용이 지극히 경미하거나 결재권자의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 것은 위임전결할 수 있다.

제6조(타부서와의 관련 사항) 이 규정의 위임전결 사항일지라도 타부서와 상호 관련된

사항은 해당부서와 협의를 거쳐야 하며, 합의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 쌍방의 동일 상위자의 결재를 받아야 한다.

제7조(전결권 대행) 전결권자가 출장 및 기타 사유로 인하여 유고시에는 그에 해당하는 전결사항은 차 상위직위자가 직무를 대행한다.

제8조(시행명의) ① 위임전결 사항이라도 대외관계와 필요한 경우에는 총장 또는 상위자의 명의로 시행하여야 한다.

② 전항의 경우에는 그 사항을 해당 직인 관리부서에서 기록하여 그 시행 명의자에게 보고하여야 한다.

제9조(보고) 전결처리한 사항 중 업무상 필요하거나 중요하다고 인정되는 사항은 상위자에게 보고하여야 한다.

부칙

이 규정은 1990년 6월 1일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1994년 4월 25일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1994년 9월 25일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1995년 3월 20일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1995년 11월 10일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1996년 1월 23일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1996년 4월 3일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1996년 5월 7일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1996년 10월 16일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1997년 8월 12일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1998년 1월 20일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1998년 9월 14일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1999년 8월 9일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1999년 12월 30일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2000년 1월 13일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2000년 2월 29일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2000년 6월 2일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2000년 8월 10일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2000년 9월 21 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2000년 12월 11일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2001년 6월 21일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2001년 8월 16일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2001년 9월 27일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2003년 3월 12일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2003년 4월 3일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2003년 7월 24일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2003년 8월 29일 부터 시행한다.

부칙(기획81401-768, 2003.9.26)

이 규정은 2003년 9월 26일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-288, 2004.4.14)

이 규정은 2004년 4월 15일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-479, 2004.6.16)

이 규정은 2004년 6월 18일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-79, 2005.1.24)

이 규정은 2005년 1월 24일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-753, 2005.7.21)

이 규정은 2005년 7월 21일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-915, 2005.8.30)

이 규정은 2005년 8월 30일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-292, 2006.3.20)

이 규정은 2006년 3월 20일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-368, 2006.4.10)

이 규정은 2006년 4월 10일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-502, 2006.5.22)

이 규정은 2006년 5월 22일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-1063, 2006.11.13)

이 규정은 2006년 11월 13일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-23, 2007.1.3)

이 규정은 2007년 1월 3일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-507, 2007.5.7)

이 규정은 2007년 5월 7일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-117, 2008.1.21)

이 규정은 2008년 1월 21일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-636, 2008.5.20)

이 규정은 2008년 5월 19일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-862, 2008.7.30)

이 규정은 2008년 7월 28일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-172, 2009.2.18)

이 규정은 2008년 02월 19일부터 시행한다.

부칙(기획예산과-443, 2009.4.7)

이 규정은 2008년 04월 08일부터 시행한다.

부칙(기획예산과-732, 2009.6.15)

이 규정은 2009년 06월 15일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-1245, 2009.10.26)

이 규정은 2009년 10월 16일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-1497, 2009.12.21)

이 규정은 2009년 12월 18일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-225, 2010.2.19)

이 규정은 2010년 02월 19일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-657, 2010.5.24)

이 규정은 2010년 05월 20일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-841, 2010.7.14)

이 규정은 2010년 07월 13일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-1016, 2010.9.2)

이 규정은 2010년 08월 31일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-585, 2011.5.6)

이 규정은 2011년 05월 04일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-715, 2011.6.2)

이 규정은 2011년 05월 31일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-955, 2011.8.11)

이 규정은 2011년 08월 08일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-1272, 2011.11.7)

이 규정은 2011년 11월 07일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-155, 2012.2.1)

이 규정은 2012년 02월 01일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-352, 2012.3.14)

이 규정은 2012년 03월 14일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-928, 2012.7.4)

이 규정은 2012년 07월 04일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-472, 2014.06.25)

이 규정은 2014년 06월 25일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-693, 2014.09.24)

이 규정은 2014년 09월 24일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-84, 2015.01.27)

이 규정은 2015년 01월 27일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-244, 2015.04.15)

이 규정은 2015년 04월 15일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-437, 2015.07.22)

이 규정은 2015년 07월 22일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-115, 2016.02.16)

이 규정은 2016년 02월 16일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-284, 2017.06.29)

이 규정은 2017년 06월 27일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-328, 2017.08.16)

이 규정은 2017년 08월 16일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-314, 2018.06.14)

이 규정은 2018년 06월 14일부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-585, 2018.11.27)

이 규정은 2018년 11월 27일부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-352, 2019.07.04)

이 규정은 2019년 07월 04일부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-336, 2020.05.13)

이 규정은 2020년 05월 13일부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-657, 2020.10.16.)

이 규정은 2020년 10월 16일부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-739, 2020.11.26.)

이 규정은 2020년 11월 26일부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-16, 2021.01.13.)

이 규정은 2021년 01월 13일부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-6, 2022.01.04.)

이 규정은 2022년 01월 04일부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-227, 2022.04.06.)

이 규정은 2022년 04월 06일부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-332, 2022.06.08.)

이 규정은 2022년 06월 08일부터 시행한다.

(별표1)[전부개정 2018.11.27., 2019.07.04., 2020.05.13., 2020.10.16., 2020.11.26., 2021.01.13., 2022.01.04., 2022.04.06., 2022.06.08]

위 임 전 결 사 항

1. 공통사항

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
공통	운영계획 및 업무추진	1. 기본계획 수립	●			
		2. 세부시행계획 조정			●	
	회의	1. 전체 교직원 및 교무위원회 회의 운영 및 보고	●			
		2. 부서장 회의 운영 및 보고		●		
		3. 부서 소관 회의 운영 및 보고			●	
	위원회 설치 및 위원 위·해촉	1. 총장을 위원장으로 하는 위원회 운영 및 보고	●			
		가. 위원회 위원의 위·해촉	●			
		나. 당연직 위원의 위·해촉		●		
		2. 부총장을 위원장으로 하는 위원회 운영 및 보고		●		
		가. 위원회 위원의 위·해촉		●		
		나. 당연직 위원의 위·해촉			●	
		3. 기타 위원회 운영 및 보고			●	
		가. 위원회 위원의 위·해촉			●	
		나. 당연직 위원의 위·해촉				●
		보고	1. 주요사항 보고			
	가. 학생교육, 지도		●			
	나. 인사		●			
	다. 예산·결산 및 자금운영		●			
	라. 학교시설 관리		●			
	마. 각종 사고		●			
	2. 일상적 보고			●		
	3. 정례적 보고				●	
	4. 외부회의 참석 결과보고					
	가. 학사 및 학교 운영에 영향을 미치는 보고		●			
	나. 부서장급 참석의 경미한 사항 보고			●		
	다. 기타 회의의 사무적인 사항 보고				●	
	제규정		1. 제정, 개·폐 확정			
		가. 학칙 및 규정	●			
		나. 세칙, 내규, 준칙, 지침	●			
		다. 학교법인 상지학원 제규정 제정, 개·폐 시행			●	
		2. 제정 및 개·폐안 수립			●	
		3. 관리				●
	간행물 및 통계	1. 중요 간행물 및 자료 제작 계획 및 시행		●		
2. 일반 간행물 및 자료 제작 계획 및 시행				●		

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자			
				부 총 장	부 서 장	팀 장	
		3. 주요 통계					
		가. 대학 중요자료		●			
		나. 일반통계			●		
		다. 자료 배포 및 관리				●	
	복무	1. 출장					
		가. 국외 출장 및 파견	●				
		나. 국내 출장					
		1) 부서장		●			
		2) 팀장			●		
		3) 팀원				●	
		2. 휴가					
		가. 부서장		●			
		나. 팀장			●		
		다. 팀원				●	
		3. 소속 직원의 근태 관리				●	
	사무 인계·인수	1. 부서장			●		
		2. 팀장				●	
		3. 팀원					●
	민원처리	1. 중요사항	●				
		2. 경미한 사항			●		
		3. 사무적인 사항(사실증명)					●
	지출·수입 원인 행위	1. 5,000만원 초과	●				
		2. 500만원 초과 5,000만원 이하			●		
		3. 500만원 이하					●
	용역계약	1. 5,000만원 초과	●				
		2. 500만원 초과 5,000만원 이하			●		
		3. 500만원 이하					●
	지출·수입결의	1. 5,000만원 초과	●				
		2. 500만원 초과 5,000만원 이하			●		
		3. 500만원 이하					●
	물품검수	1. 5,000만원 초과	●				
		2. 500만원 초과 5,000만원 이하			●		
		3. 500만원 이하					●

2. 교무연구처

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
교무연구팀	교원인사 및 복무	1. 신규채용, 호봉 확정, 임용제청	●			
		2. 승진, 강임	●			
		3. 재임용	●			
		4. 인사에 관한 기록 보관 및 유지				●
		5. 제증명 발급				●
		6. 퇴직자 인사기록 카드 관리				●
		7. 인사 일반				
		가. 신원조회 의뢰 및 결과보고				●
		나. 전력조회 의뢰 및 결과보고				●
		8. 휴직 및 복직, 소속 변경, 겸직 승인	●			
		9. 근무평가 및 연구실적 확인		●		
		10. 포상	●			
		11. 직위해제·직권면직·징계 제청	●			
		12. 퇴직(정년·의원면직·사망) 제청	●			
		13. 교원 해외여행				
		가. 공무 여행			●	
		나. 초청 여행			●	
		다. 비초청 여행			●	
		1) 학기중			●	
		2) 방학중			●	
	14. 보직 및 학과(부)장 임면	●				
	15. 교육훈련 및 연수			●		
	교수연구실	교수연구실 관리				●
	강사 인사	강사 임면	●			
		강사 담당 시간 수 산정				●
	교수업적평가	교수업적평가	●			
	연구	연구 진흥정책 및 기본계획 수립	●			
	교내연구비	1. 교내연구비 관리 및 지원에 관한 정책 및 계획	●			
		2. 지원과제 결정		●		
		3. 연구계획 변경			●	
		4. 연구실적 접수			●	
	연구소	1. 연구소 신규설치·폐지·통합	●			
		2. 연구소 예·결산 및 사업계획 보고		●		
3. 연구소 평가			●			
4. 연구소 지원 및 관리			●			
학술연구활동	1. 학술연구활동 지원연구비 배정 및 조정		●			
	2. 학술연구활동 지원연구비 지급			●		
연수파견	1. 교원연수대상자 결정	●				

소 관 서	단위 업무명	결 재 사 항	총장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	팀장
		2. 교원연수계획 및 심사			●	
		3. 교원연수 업무지원			●	
		4. 국비 해외 파견자 결정·허가	●			
		5. 국비 해외 파견자 업무지원			●	
		학회개최 지원금	학회개최 지원금			●
학사지원팀	학사지원	1. 학사지원 계획 수립 및 조정	●			
		2. 학사지원 계획 시행			●	
	학사일정	학사일정 수립	●			
	학사제도 수립 및 조정	1. 학사제도 기본계획 수립 및 조정	●			
		2. 학사제도 기본계획 수립 및 조정 계획 시행			●	
	수업관리 분석, 제도 개선	1. 수업관리의 적정성 운영성과 등 분석, 제도 개선			●	
		2. 수업관리의 적정성 운영성과 등 분석, 제도개선 결과보고			●	
		3. 수업관리 제도 개선 확정 및 시행	●			
	각종 지표관리	1. 각종 지표관리, 타 대학 사례조사 등 검토결과 보고			●	
		2. 개선방안 제안			●	
	교육과정 편성 및 운영	1. 교육과정 개편지침 등 의견 수립 및 계획 보고			●	
		2. 교육과정 개편지침 등 확정	●			
		3. 교육과정 확정	●			
		4. 교육과정 개편에 따른 경과조치 확정	●			
		5. 교과과정개발보고서 최종 접수 현황 보고			●	
		6. 타 대학 사례분석 등 상시모니터링 결과 보고			●	
		7. 폐지과목 대체인정 처리			●	
		8. 그 밖에 교육과정 관련 사항			●	
	교양 교육과정	교양과정 편성 및 운영에 관한 조정, 제안 등 협의 진행			●	
	강의평가 등	1. 강의평가 시행계획 보고			●	
		2. 강의평가 결과 보고			●	
		3. CQI보고서 작성 및 결과 보고			●	
		4. 종합개선보고서 작성 및 결과 보고			●	
		5. 그 밖에 교육의 질 관리에 관한 사항			●	
	고교-대학 연계 교육과정 운영	1. 고교-대학 연계 교육과정 신청 및 운영			●	
		2. 고교-대학 연계 교육과정 운영 결과 보고			●	
	수업시간표	1. 수업시간표 작성			●	
2. 계열(학부)기초 및 전공과목 분반				●		
3. 담당교수 및 시간 변경				●		
4. 강의실, 계열(학부)기초 및 전공과목 수강정원 및 일 반선택 가부 여부 변경					●	
5. 폐강강좌 확정				●		
수업계획서	1. 수업계획서 관리			●		
	2. 수업계획서 양식 변경			●		

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
		3. 수업계획서 확인서 발급				●
	수강신청	1. 수강신청 및 변경에 관한 사항		●		
		2. 폐강 대체수강신청에 관한 사항		●		
		3. 수강과목취소 처리에 관한 사항		●		
		4. 휴·제적자 수강신청자료 정리				●
		5. 교수-자녀간 수강신청여부 점검 및 결과보고			●	
	소수집단학생	1. 소수집단학생 수강 지원 등 업무지원 안내		●		
	수강 지원	2. 소수집단학생 수강 지원 등 업무지원 결과 보고		●		
	수업진행 확인 및 관리	수업상황 보고		●		
	전임교원 책임	1. 책임시간(초과시간 포함) 관리		●		
	시간 관리	2. 전임교원 외래출강 관리	●			
	강의실 관리	1. 강의실 물품구입 계획		●		
		2. 강의실 대여 및 기자재 관리			●	
	계절학기	계절학기 설치·운영		●		
	집중수업	1. 집중수업 개설 허가		●		
		2. 집중수업 관리			●	
	학적관리	1. 학적부 관리 및 보관		●		
		2. 학적부 기재사항 정정				●
		3. 제적, 자퇴, 휴학, 복학 처리				●
		4. 학적조회 및 회보				●
		5. 편입학 여석 판단			●	
		6. 편입학 학점인정			●	●
		7. 재입학 여석 판단			●	
		8. 재입학 허가		●		
	전공배정 및 허가	1. 제1전공 이수신청 및 배정		●		
		2. 다전공(복수·융합·부전공) 이수 신청 및 허가			●	
	전과(부) 및 학과(부) 소속 변경	1. 전과(부) 원칙 결정		●		
		2. 전과(부) 허가		●		
		3. 학과(부) 소속 변경 허가			●	
	교직	1. 교직과목 설치승인 신청	●			
		2. 교직과정 이수 예정자 선발			●	
		3. 교원자격증 발급			●	
		4. 교직 교과과정 관리			●	
		5. 교직과정 수업 관리 (시간표 배정, 수업상황 관리 등)			●	
		6. 적·인성검사 시행			●	
		7. 응급처치 및 심폐소생술 시행			●	
		8. 학교현장실습 및 교육봉사활동에 관한 사항			●	
		9. 교원양성기관 역량진단 자체평가	●			
	시험관리	시험시간표 작성 및 시험관리			●	

소 관 서	단위 업무명	결 재 사 항	총장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	팀장
	학기인정 및 성적	1. 학기인정자 보고			●	
		2. 학점 및 성적관리 (계절학기 포함)			●	
		3. 성적이의신청 및 정정 (계절학기 포함)			●	
		4. 학사경고 및 유급			●	
		5. 성적통지표				●
	학점인정	1. 편입학자 학점인정			●	
		2. 장·단기 해외연수 학점인정			●	
	진급, 수수료, 졸업 등	1. 졸업대장, 학위수여예정자 명부 작성			●	
		2. 졸업 및 진급 사정			●	
		3. 졸업논문 및 졸업시험			●	
		4. 조기졸업, 졸업연기			●	
		5. 학위수여식	●			
	증명발급	1. 총장직인(제증명발급용) 관수				●
		2. 각종 증명서 발급				●

3. 기획처

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
기획예산팀	학교운영 정책 수립 및 조정	학교운영 정책 수립 및 조정	●			
		학교운영 정책 시행			●	
	학교 비전 및 이념	학교 비전 및 이념 업무	●			
	장·단기 발전계획	1. 발전계획의 수립	●			
		2. 분야별 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 발전계획의 추진 및 점검		●		
		4. 정책연구과제 선정			●	
		5. 자료 수집 및 분석			●	
	조직 및 정원 조정	1. 기구의 설치 및 직제 조정	●			
		2. 교원 정원조정 및 교원확보율 관리	●			
		3. 직원 및 조교 정원 조정	●			
		4. 학생 정원조정 및 학사구조 개편	●			
		5. 자료 수집 및 분석			●	
	학칙 및 제규정	1. 규정 제정 및 개폐 확정	●			
		2. 규정안 조정 협의 및 심의상정			●	
		3. 규정 관리				●
	제안제도	1. 제안모집 및 선정		●		
		2. 제안접수 및 처리			●	
		3. 결과보고			●	
	국고지원금 운용	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 국고배정 및 진행			●	
	예산편성·조정 및 심사	1. 예산책정 및 결과보고	●			
		2. 자료 수집 및 분석			●	
	예산통제	1. 예산의 항목간 전용			●	
		2. 예산의 세목별 조정			●	
		3. 예비비 사용 승인			●	
		4. 예산통제 500만원 초과			●	
5. 예산통제 500만원 이하					●	
학생 납입금 및 교직원 보수 책정	1. 학생 납입금 및 교직원 보수 책정	●				
	2. 자료 수집 및 수집			●		
	3. 결과보고			●		
정부 재정지원사업 총괄	1. 정부 재정지원 사업신청 및 결과보고	●				
	2. 정부 재정지원 사업 예산 배정 및 업무 진행			●		
장기 시설계획	1. 건물 신축 계획 수립	●				
	2. 신축건물의 용도 배정		●			
	3. 자료 수집 및 분석			●		
공간변경 및 유지·관리	공간조정 및 용도 변경			●		
평가팀	대학 평가·인증	1. 평가·인증 신청	●			

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
		2. 평가·인증 계획안 수립	●			
		3. 자료요청 및 수집				●
		4. 설문조사				●
		5. 평가·인증 보고서 작성	●			
		자체평가, 성과 분석	1. 평가계획 수립	●		
		2. 평가진행			●	
		3. 평가·결과보고서 작성 및 공시		●		
	통계, 정보공시	1. 자료 수집				●
		2. 자료 공시			●	
		3. 종합분석 및 조치결과			●	
	교육수요자만족도 조사	1. 조사계획 수립		●		
		2. 조사진행			●	
		3. 조사결과보고서 작성 및 공시		●		
		4. 환류 추진 및 성과 보고		●		
감사팀	감사·진상조사	1. 감사·진상조사 기본계획 수립	●			
		2. 감사·진상조사 결과보고 및 사후관리	●			
	법무업무	1. 소송사건 접수 및 분류	●			
		2. 소송 진행 및 종결사항 보고	●			
		3. 법률정보 제공			●	
	청탁금지법 등	1. 청탁금지법 관련 계획 수립	●			
		2. 상담, 신고, 교육				●
		3. 결과보고 및 사후관리	●			

4. 학생취업지원처

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
학생지원팀	행정지원	미디어센터 및 체육부 운영지원			●	
	장학	1. 장학 기본방침 및 계획 수립		●		
		2. 장학금액 설정 및 변경		●		
		3. 교내 장학생 선발		●		
		4. 교외 장학생 추천			●	
		5. 교외 장학재단 지급 결과보고			●	
		6. 대학장학금 지급 결과보고			●	
		7. 학자금용자 추천				●
		8. 장학 증서 교부				●
		9. 장학금 인출 및 지급, 영수증 송부				●
		10. 장학생 대장 관리				●
	학생지원	1. 학생회비 예산			●	
		2. 학생자치기구 운영지도			●	
		3. 학생집회 신청, 허가			●	
	학생복지	1. 학생 복지시설(매장) 운영방침 결정			●	
		2. 학생 복지시설(매장) 관리감독				●
	학생 일반 지도	1. 지도위원회 개최 및 운영			●	
		2. 학생상벌위원회 개최			●	
		3. 학생 상·벌 결정	●			
		4. 수련회 및 연수 지도			●	
		5. 개별 지도				●
		6. 지도결과 보고			●	
	졸업준비	1. 졸업준비비 및 앨범제작지출 집행			●	
		2. 졸업생 앨범 및 기념품 제작			●	
		3. 졸업식에 따른 포상 관계			●	
		4. 수상자 결정			●	
	민원업무	1. 학생증 발급			●	
		2. 교내정보 안내			●	
		3. 각종 추천서 발급			●	
	취업진로 지원팀	취업·진로	1. 취업·진로 계획 수립	●		
			2. 취업·진로 프로그램 개발		●	
			3. 취업·진로 프로그램 운영		●	
			4. 취업·진로 상담		●	
5. 취업 지원 및 취업 알선				●		
6. 취업 안내 책자 발간				●		

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
		7. 각 기업체 동문 현황 파악 및 관리			●	
		8. 부직 신청 및 알선				●
		9. 기업체 D/B 관리			●	
		10. 채용 관련 정보수집, 선별 게시				●
		11. 취업추천서 발급			●	
		12. 취업과 진로 과목 운영 및 관리			●	
		13. 취업 관련 행사 운영			●	
		14. 인성지도 자료 제공			●	
		15. 장애학생 진로지도			●	
창업지원팀	창업지원	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 운영 및 관리		●		
		4. 예산편성 및 집행		●		
		5. 자료수집 및 분석			●	
현장실습 지원센터	현장실습 운영	1. 현장실습계획 수립	●			
		2. 현장실습기관 협약체결			●	
		3. 실습기관 발굴 및 관리			●	
		4. 실습학생 모집 및 관리			●	
		5. 현장실습 평가 및 업무개선	●			
		6. 현장실습 운영 및 관리				●
사회봉사단	사회봉사활동 개발	1. 기본운영계획 수립		●		
		2. 사회봉사 프로그램 개발			●	
	사회봉사활동 지원	1. 사회봉사활동의 조직·지원				●
		2. 사회봉사에 관한 대외협력			●	
		3. 국제봉사활동 개발		●		
		4. 국제봉사활동 파견		●		
		5. 사회봉사 관련 동아리 지원				●
		6. 사회봉사 유공자 포상		●		
		7. 사회봉사 관련 사례 발표				●
	교과목 운영	사회봉사 교과목 운영		●		
장애 학생 지원센터	장애 학생 지원	1. 장애 학생 지원 계획 수립			●	
		2. 장애 학생 편의지원				●
		3. 장애 학생 생활지원				●
		4. 장애 학생 특별위원회에 관한 사항		●		
		5. 장애 학생 심사청구		●		
		6. 장애 학생 교육복지 실태조사		●		
학생심리	상담검사	1. 상담				●

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
상담센터		2. 장애학생 개별상담에 관한 사항				●
		3. 조사 및 연구			●	
	학생생활	1. 초청특강 및 행사 개최				●
		2. 개인 및 집단상담, 심리검사				●
체육부	체육부 운영	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 운영 및 관리		●		
		4. 예산편성 및 집행		●		
		5. 자료수집 및 분석			●	
생활관	관생 선발	1. 관생 선발 입사			●	
		2. 관생 퇴사			●	
	관생지도	1. 관생자치회 운영지도 및 지원			●	
		2. 관생 생활지도 및 징계			●	
		3. 관생외박 및 귀사				●
		4. 외부인 출입통제				●
	시설 및 물품관리	1. 시설물의 유지·보수 의뢰			●	
		2. 물품의 관리 및 보수			●	
	운영관리	1. 외부사용			●	
		2. 게스트룸 사용			●	
3. 소모품 수습관리				●		

5. 대외협력처

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
대외협력팀	대외협력	1. 대외협력 계획 수립 및 보고	●			
		2. 대외협력 추진 및 점검			●	
	대외 각종 기관과의 협력	1. 협력사업 계획 수립 및 보고	●			
		2. 협력사업 추진 및 점검			●	
	지역사회와의 협력 및 교류	1. 협력 및 교류사업 계획 수립 및 보고	●			
		2. 협력 및 교류사업 추진 및 점검			●	
	총동문화	1. 협력 및 교류사업 계획 수립	●			
		2. 협력 및 교류사업 추진			●	
	발전기금모금 등 자원 확충계획수립 및 추진	1. 자원확충 계획 수립 및 보고	●			
		2. 분야별 주요계획 수립 및 조정		●		
		3. 자원확충 계획 추진 및 점검			●	
		4. 자료 수집 및 분석				●
	발전기금 모금프로그램 개발 및 운영	1. 모금 프로그램 계획 수립 및 보고	●			
		2. 분야별 주요계획 수립 및 조정		●		
		3. 모금 프로그램 추진 및 점검			●	
		4. 자료 수집 및 분석				●
	발전기금 모금 및 관리	1. 발전기금 모금 추진 및 점검			●	
		2. 발전기금 관리			●	
발전기금 기부 대상자 DB 수집 및 관리	1. DB 수집 추진 및 점검			●		
	2. DB 관리			●		
발전기금 기부자 관리 및 예우	1. 기부자 관리 및 예우 계획 수립 및 보고	●				
	2. 기부자 관리 및 예우 추진 및 점검			●		
발전기금 대내·외 홍보 및 SNS 관리	1. 홍보 기본계획 수립 및 보고			●		
	2. 홍보 및 SNS 관리 추진 및 점검			●		
브랜드전략팀	브랜드 전략운영	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 운영 및 관리		●		
		4. 예산편성 및 집행		●		
		5. 자료수집 및 분석			●	
국제교육원	국제교류 관리	1. 국제교류계획 수립	●			
		2. 해외 홍보활동		●		
		3. 외국기관 현황자료 수집 및 학술교류 협약체결	●			
		4. 교환학생 모집 및 선발		●		
		5. 장·단기 해외연수생 모집 및 선발		●		

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
		6. 외국인 유학생 모집 및 선발		●		
		7. 외국인 유학생 (학부)학사지도, 상담 및 후생복지			●	
		8. 외국인 유학생 출·입국 관리			●	
	한국어연수과정	1. 외국인을 위한 한국어 강좌 개설 및 운영			●	
		2. 한국어연수생 모집, 선발 및 관리에 관한 사항			●	
		3. 한국어연수생 학사지도 상담 및 후생복지			●	
		4. 한국어연수생 출·입국 관리			●	
	외국어 강좌	외국어 강좌(영어 등) 운영			●	
	어학프로그램	어학프로그램 홍보 및 어학시험 운영			●	

6. 입학처

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자			
				부 총 장	부 서 장	팀 장	
입학팀	입학(편입학) 전형 계획	1. 입학(편입학)전형 계획(안) 수립, 변경 및 조정 보고			●		
		2. 입학(편입학)전형 계획 수립. 변경 및 조정 확정	●				
		3. 모집요강, 시행지침 등 확정 및 변경	●				
		4. 경미한 사항, 긴급처리 등으로 모집요강, 시행지침 등 변경			●		
		5. 입시결과 분석 및 결과 보고			●		
	입학(편입학) 전형 운영	1. 입학관련 홍보 계획 수립 및 시행			●		
		2. 입학원서 접수 및 관리				●	
		3. 전형 관련 프로그램 개발				●	
		4. 각종 안내문 확정				●	
		5. 전형 운영 관련 감독관, 평가위원, 진행요원 등 동원 및 선정, 고사장 확정 처리				●	
		6. 불합격자 처리				●	
		7. 면접문항 감수 및 확정처리, 예능계 실기고사 문항 등 출제 및 확정 처리				●	
		8. 실기고사, 면접고사, 서류평가, 성적처리 등 결과 보고				●	
		9. 합격자 처리(입학허가 관련사항 포함)				●	
		10. 전형 관련 진행상황 보고(지원율, 등록율 등)				●	
		11. 신입생 명부 관리				●	
		12. 학번 부여				●	
		13. 해외 학력 조회 및 결과 보고				●	
		14. 선행학습 자체영향평가 결과 보고				●	
	입학사정관제 운영 및 관리	1. 기본계획 수립				●	
		2. 운영 및 관리				●	
	입학사정관제 연구	1. 연구과제 선정 및 관리				●	
		2. 입시 및 전형결과 분석				●	
		3. 국내외 고교정보 수집 및 분석				●	
	입학사정관제 전형개발	입학사정관제 전형개발				●	
	고교연계프로그램 개발	고교연계프로그램 개발				●	
	입학사정관제 홍보및상담	입학사정관제 홍보 및 상담				●	
입학사정관제 교육훈련	1. 교육훈련 프로그램 개발				●		
	2. 위촉사정관 등 교육훈련				●		
입학사정관제 입학생 사후관리	사후관리 프로그램 개발 및 운영				●		
홍보팀	홍보	1. 대학 전반에 대한 홍보계획 수립		●			
		2. 대내외 홍보 활동		●			

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
		3. 언론기관과의 협조			●	
		4. 홍보 사진 및 사진 필름 제작, 관리 보관			●	
		5. 대학의 광고 업무		●		
		6. 교사의 편찬과 발행 및 기타 홍보 자료의 발간		●		
		7. 학교요람 발간		●		
		8. 대학 약사		●		
		9. 대학 종합 이미지 작업(CI, UIP)에 관한 사항	●			
		10. 대학 홍보 영상물 제작		●		
		11. 고교 입시홍보		●		
		12. 대학 홍보대사 선발 및 운영			●	
		13. 대학 입학정보박람회			●	
		14. SNS를 통한 대학홍보 및 관리			●	
		15. 각 사이트 모니터링, 동향분석 및 보고			●	

7. 행정지원처

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자			
				부 총 장	부 서 장	팀 장	
행정지원팀	직인	1. 직인의 신규제작 및 변경, 폐기			●		
		2. 직인 등록			●		
		3. 직인의 관리 및 사용				●	
	문서관리	1. 문서의 수발 및 통제				●	
		2. 문서의 보관 및 폐기				●	
		3. 문서의 양식 관리				●	
		4. 직인 대장관리				●	
		5. 대내·외 문서발송 및 접수				●	
	보안업무	1. 기본계획 수립		●			
		2. 보안업무 심사분석			●		
		3. 비밀문서 안전지출 및 파기 계획		●			
		4. 비밀문서 관리책임자 지정			●		
		5. 비밀 취급 인가		●			
	민원	민원 접수 및 처리				●	
	전례, 의식	1. 행사계획수립			●		
		2. 행사준비				●	
		3. 동원					●
	당직근무	1. 당직 근무 명령					●
		2. 당직 근무 변경 및 통지					●
		3. 교내 경비 업무					●
	우편물	우편물 수발 및 관리					●
	회의지원	1. 교내 관련 회의 지원					●
		2. 교내 행사의 지원					●
3. 교내 경비 업무						●	
직원인사	1. 신규임용 제청 및 인사발령		●				
	2. 인사발령 통지				●		
	3. 승진		●				
	4. 채용계획		●				
	5. 채용시험 실시 및 관리				●		
	6. 일용 잡급직 채용				●		
	7. 계약직, 촉탁직, 일용직 채용계획 및 인사			●			
	8. 신원조회 의뢰				●		
	9. 경력조회 및 회보					●	
	10. 발령 대장 정리					●	
	11. 인사기록카드 작성					●	

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
		12. 인사기록카드 보관관리				●
		13. 정기승급 발령			●	
	직원 상벌	직원 상벌	●			
	직원 직무	1. 복무				
		가. 주요방침의 수립 및 변경		●		
		나. 근무시간 결정 및 변경		●		
		다. 인원의 동원		●		
		라. 근무성적 평가		●		
		마. 근태상황 파악		●		
		바. 연가계획 수립		●		
		사. 연가 및 휴가처리			●	
		아. 병가, 공가, 경조사 휴가처리			●	
		자. 휴직 및 복직	●			
		카. 국내 출장			●	
		타. 해외 출장		●		
		파. 팀장급 이상의 병가, 병가, 경조 휴가		●		
		2. 교육, 연수				
		가. 연수계획 수립 및 보고	●			
		나. 교육계획 수립 및 보고		●		
		다. 예산 청구		●		
		라. 교육, 연수시행			●	
	복지 후생	1. 연금				
		가. 교직원 임용 및 신분변동 신고				●
		나. 순직 신고	●			
		다. 직무상 요양 승인 신청		●		
		라. 퇴직 급여 청구				●
		마. 각종 대여금 청구				●
		바. 기타 일반연금 업무				●
		2. 의료보험				
		가. 보험료 징수 및 납부				●
		나. 보험 자격취득 신고				●
		다. 그 밖에 일반 의료보험 업무				●
		3. 체육대회				
		가. 계획 수립 및 보고		●		
		나. 예산 청구 및 시행			●	
		4. 교직원 건강진단 실시		●		

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
		5. 상조회 운영			●	
	제증명 발급	1. 제증명서 발급				●
		2. 신분증 발급				●
	인쇄실	인쇄실 운영 및 관리				●
	경비실	1. 당직근무 변경 및 통지				●
		2. 정문 (교내) 업무				●
	청사 사용	청사 사용 및 운영			●	
	차량관리	1. 차량관리 및 차량 운반구 관리			●	
		2. 연료 지급				●
		3. 수리요구			●	
		4. 시내운행 배차				●
		5. 시외운행 배차			●	
	보험가입	보험가입계획 및 시행			●	
	행정소모품관리	소모품 수급관리			●	
	환경관리	교내·외 청소 및 미화				●
	물품구매	1. 2,000만원 초과	●			
		2. 500만원 초과 2,000만원 이하			●	
		3. 500만원 이하				●
	외자도입	1. 구매계획 수립	●			
		2. 구매계약 체결			●	
		3. 수입대행계약 체결			●	
		4. 도입물품 관세감면 신청 의뢰			●	
		5. 통관에 따른 제반 업무			●	
	공사 및 용역	1. 추정가격 5,000만원 초과 공사계약	●			
		2. 추정가격 500만원 초과 5,000만원 이하의 공사계약			●	
		3. 추정가격 500만원 이하의 공사계약				●
		4. 추정가격 5,000만원 초과 용역계약	●			
		5. 추정가격 500만원 초과 5,000만원 이하의 용역계약			●	
		6. 추정가격 500만원 이하의 용역계약				●
	물품관리	1. 손·망실, 개조, 자체제작 및 조립, 대여, 반납, 물품관리전환, 불용폐기 처분 결정				
		가. 5,000만원 초과		●		
		나. 500만원 초과 5,000만원 이하			●	
		다. 500만원 이하				●
		2. 재물조사 계획수립 및 결과보고		●		
	개인정보보호	1. 개인정보보호 업무추진 계획	●			
		2. 개인정보보호 정책 수립 및 시행			●	

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자			
				부총장	부서장	팀장	
		3. 개인정보보호 일반업무			●		
		4. 개인정보 침해신고 접수			●		
		5. 개인정보 침해신고 처리결과 보고 및 제출		●			
		6. 개인정보관리 현황 보고 및 제출			●		
		7. 개인정보관리 실태 점검			●		
		8. 개인정보교육에 관한 사항			●		
		9. 개인정보보유, 이용 제공에 관한 사항			●		
		10. 개인정보 유출 등 개인정보 보안사고 접수			●		
		11. 개인정보 유출 등 개인정보 보안 사고처리결과 보고 및 제출		●			
회계팀	등록금 수납	1. 등록금 등록방법 설정	●				
		2. 등록금 일 수납보고				●	
		3. 등록금 월 결과보고		●			
	급여	1. 교직원 급여	●				
		2. 원천세 신고 및 납부			●		
		3. 교직원 연말정산		●			
		4. 교원공제회 납입					●
	회계 및 결산	1. 교비회계 결산	●				
		2. 회계부서 수입 및 지출결의서		●			
	자금관리	1. 자금운영 계획 수립	●				
		2. 자금 예치 및 운영		●			
		3. 자금 지출		●			
		4. 현금 및 유가증권의 보관관리			●		
5. 현금의 보관 및 관리						●	
대장관리	재무 관련 대장 작성·관리			●			
시설팀	문서관리	근무일지 및 각종 대장관리				●	
	직장소방	1. 소방 관리 계획 수립				●	
		2. 소방인원 편성				●	
	시설물의 공사·용역	1. 신축, 대수선 공사계획 수립	●				
		2. 공사의 설계		●			
		3. 공사 감독 및 공정관리					●
		4. 공사장 안전관리					●
		5. 공사 자재 보관관리					●
		6. 추정가격 500만원 이하의 공사 및 용역					●
	설비업무	1. 건물 및 설비 시설 등의 개·보수 계획	●				
		2. 설비 시설 관리					●
3. 교내 조경관리						●	

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자			
				부 총 장	부 서 장	팀 장	
		4. 시설물 소방관리				●	
		5. 설비분야의 위험물 안전관리				●	
		6. 전기실, 통신실 및 보일러실 등 운영 및 관리				●	
		7. 급·배수, 환경(수질, 대기, 폐기물) 냉난방 업무관리				●	
		8. 유류 구입 및 관리업무				●	
		일용인부	1. 일용인부 관리				●
			2. 작업지시 및 근태 관리				●
			3. 작업현장 관리				●
	통신업무	1. 구내전화 신규 가설 및 증설			●		
		2. 공중전화 신규 신청 및 증설			●		
		3. 비상전화 관리			●		
		4. 전화기 및 교환기 구입			●		
		5. 수리 및 관리				●	
		6. 전화기 및 기타 소모자재 구입				●	
	예비군연대	예비군연대 운영	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
			2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
			3. 운영 및 관리		●		
			4. 예산편성 및 집행		●		
5. 자료수집 및 분석					●		

8. 미래교육혁신원

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
교육혁신팀	교육혁신	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 운영 및 관리		●		
		4. 예산편성 및 집행		●		
		5. 자료수집 및 분석			●	
교수학습 개발센터	혁신적 모델 연구	1. 혁신적 수업모델(교수법·학습법) 개발 및 연구계획 수립		●		
		2. 혁신적 수업모델 확산			●	
	교수 지원 활동	1. 수업 질 개선을 위한 연구 및 계획 수립		●		
		2. 교수법 워크숍 및 교육프로그램 운영			●	
		3. 교수법 연구회 운영			●	
		4. 강의 촬영 및 수업컨설팅			●	
		5. 혁신적 수업모델 개발 사업			●	
		6. 강의평가 피드백 컨설팅 지원			●	
		7. 우수교원 사례공유 발굴 및 확산			●	
		8. 신입교원 굿스타트 운영			●	
		9. FIND 교수역량진단 실시			●	
		10. 교수역량 강화 프로그램 교육요구도 조사			●	
	학습 지원 활동	1. 학습지원을 위한 연구 및 계획 수립		●		
		2. 학습전략 워크숍 및 교육프로그램 운영			●	
		3. 상지튜터링, 상지스터디그룹, 베스트메이트 운영			●	
		4. 학습전략 공모전 운영			●	
		5. Creative Challenger Program(CCP) 운영			●	
		6. 학습클리닉 프로그램 개발 및 운영			●	
		7. 기타 학습지원을 위한 지원			●	
	원격수업 지원	1. LMS 시스템 개선을 위한 연구 및 계획 수립			●	
		2. e-러닝 교과목 개발 및 확산			●	
		3. e-러닝 교과목 교수자, 학습자 교육				●
		4. 외부기관과 공동으로 e-러닝 교과목 개발 및 운영			●	
		5. 온라인 수업 운영지원에 관한 사항				●
	혁신적 최첨단 교육인프라	1. 혁신적 최첨단 교육인프라 구축계획 수립		●		
		2. 혁신적 최첨단 교육인프라 구축			●	
	시청각실 관리	수업 기자재 관리 및 수업 운영 지원				●
교육성과 관리센터	교육혁신 모델 구축	1. 대학교육혁신 모델 연구 및 계획 수립		●		
		2. 대학교육혁신 모델 확산			●	
		3. 대학교육혁신을 위한 제반 사업 계획 수립		●		
		4. 대학교육혁신을 위한 제반 사업 수행, 관리 및 운영			●	

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	팀장
		5. 대학교육의 질 향상 등 질 관리를 위한 제반 연구 및 계획 수립		●		
		6. 대학교육의 질 향상 등 질 관리를 위한 제반사항 확산			●	
		7. 대학교육의 효과성 프로그램 개발 및 계획 수립		●		
		8. 대학교육의 효과성 프로그램 운영 및 확산			●	
	학생 역량진단	1. 학생 역량진단 기획, 운영, 분석, 성과관리 계획 수립		●		
		2. 학생 역량진단 연구 및 개발			●	
	역량기반 교육과정	1. 역량기반 교과비교과 개발 계획 수립		●		
		2. 역량기반 교과비교과 연구 및 개발			●	
	교육 성과지표 개발	1. 교육 성과지표 개발 및 모니터링 계획 수립		●		
		2. 교육 성과지표 연구, 개발 및 모니터링			●	
	비교과과정 관리	1. 학내 비교과과정 기본정책 수립		●		
		2. 학내 비교과과정 통합운영 관리 계획 수립		●		
		3. 학내 비교과과정 통합운영 관리 연구 및 개발			●	
	인증모델 개발	1. 교과/비교과 인증모델 개발 계획 수립		●		
		2. 교과/비교과 인증모델 연구 및 개발			●	
원격교육 개발센터	원격교육개발 지원	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 운영 및 관리		●		
		4. 예산편성 및 집행		●		
		5. 자료수집 및 분석			●	

9. 각 대학

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
교학지원팀	교무업무	1. 학장 직인 관수				●
		2. 교원 국내 출장			●	
		3. 수업 및 강의실 관리				●
		4. 교과이수 상담 및 지도				●
		5. 교원 휴·보강 관리			●	
	학적변동	1. 휴·복학 접수 및 처리			●	
		2. 학적 변동보고 지원			●	
	교육과정 운영 평가·인증	1. 평가·인증 신청	●			
		2. 평가·인증 계획 수립	●			
		3. 평가·인증 보고서 준비			●	
		4. 평가·인증 보고서 작성	●			
	계약학과	1. 협약체결	●			
		2. 산업체부담금 수입 보고	●			
		3. 학생 만족도 및 학업성취도 조사			●	
		4. 자체점검결과보고서 보고	●			
	단과대 학(학과) 교육 수요자 만족 도 조사	1. 조사계획 수립		●		
		2. 조사시행 및 결과보고			●	
		3. 결과보고서 작성 및 보고			●	
		4. 환류 추진 및 성과 보고		●		
	학생업무	1. 단과대학·학과 학생회 및 동아리 운영 및 지도			●	
		2. 학장 추천서 발급			●	
		3. 학생 교외활동 안전관리			●	
		4. 각종 장학생 추천			●	
		5. 공결신청서 관리				●
	사무 및 기타	1. 실험실습 기자재 관리 및 지도			●	
		2. 실험실습비 집행 및 정산			●	
3. 일반 비품 보관 및 관리					●	
4. 비상열쇠 보관 및 관리					●	
5. 조교 임면 및 복무 관리			●			
6. 대·내외 수·발신 협조 업무				●		
한의과대학 한의학교육실	한의학 교육과정	1. 한의학교육정책 수립 및 운영		●		
		2. 교육과정 개발, 개편 및 평가		●		
		3. 강의계획과 신교육기법, 교수법 프로그램의 개발 및 운영		●		
		4. 재학생에 대한 학습법프로그램 운영		●		
		5. 기초종합시험, 임상종합시험, 임상술기평가(OSCE, CPX 등)의 시행		●		

소관 부서	단위 업무명	결재 사항	총장	전결권자		
				부총장	부서장	팀장
		6. 졸업역량 평가결과의 분석 및 피드백			●	
		7. 한의대CBT(Computer Based Test)시행 및 운영체제 관리			●	
		8. 비교과프로그램 개발 및 운영			●	
FIND칼리지	교양 및 소양교육	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 운영 및 관리		●		
		4. 예산편성 및 집행		●		
		5. 자료수집 및 분석			●	

10. 각 대학원

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
대학원지원팀	학생 및 장학생 관리	1. 원생활동 지도				●
		2. 원생집회 허가			●	
		3. 학생 상벌		●		
		4. 간행물 지도 관리			●	
		5. 학술연구활동 지원 및 학술지 간행			●	
		6. 교내 장학생 선발 및 지급			●	
		7. 교외 장학생 선발 및 지급			●	
		8. 원생의 병사관리			●	
	강사 및 위원 위촉	1. 주임(지도)교수 임면			●	
		2. 시간(외래)강사 위촉			●	
		3. 초과 및 시간강사료 책정	●			
	실험실습비 운영 관리	실험실습비(교과운영비)의 집행			●	
	공개강좌	1. 공개강좌의 운영계획 수립			●	
		2. 공개강좌 운영			●	
		3. 공개강좌 설치 및 폐지			●	
	입학관리	1. 입학전형 계획	●			
		2. 입학전형 시행			●	
		3. 입학 예정자 사정			●	
		4. 입학자 확정	●			
		5. 입시업무 자체 감사		●		
		6. 입학시험 소요경비 지출 결산보고		●		
	교육과정 및 수업 관리	1. 교육과정 기본계획 수립 조정			●	
		2. 교육과정 편성 및 운영			●	
		3. 강의시간표 작성				●
		4. 수업계획서 인쇄 및 배부				●
		5. 수강신청 지도				●
		6. 수업 진행				●
		7. 추가이수(선수) 과목 설정				●
		8. 추가이수(선수) 과목 이수				●
	학적관리	1. 성적 및 학점 인정			●	
		2. 학적부 작성 및 관리·보관				●
		3. 휴·복학 관리			●	
		4. 제적 및 재입학 관리	●			
		5. 학력 조회				●
		6. 각종 증명서 발급				●
		7. 졸업 이수학점 관리				●
		8. 학위 등록 및 관리		●		
	논문 및 시험관리	1. 외국어 종합시험 시행			●	

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
		2. 추가 시험 허가			●	
		3. 논문지도 교수 배정			●	
		4. 논문 심사			●	
		기타 일반서무				
	1. 비품 및 소모품 관리			●		
		2. 중등교육연수원 운영			●	

11. 부속기관

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
학술정보원 학술지원팀	계획수립	도서관 발전계획 수립	●			
	일반 관리	1. 시설 및 물품관리				●
		2. 예산 편성			●	
		3. 문서 관리				●
		4. 위생 및 보안관리				●
		5. 비품 및 기자재 구입·관리			●	
		6. 시설 공사 및 비품 구입			●	
		7. 그 밖에 학술지원팀 주요 정책 입안			●	
	자료 수집	1. 장서개발정책 수립		●		
		2. 수서방침의 결정			●	
		3. 수집자료의 선정			●	
		4. 구입 자료의 결정			●	
		5. 자료의 가격 사정			●	
		6. 장서 평가			●	
		7. 자료의 교환 및 등록			●	
		8. 자료의 폐기 및 제적			●	
		9. 자료 수증			●	
		10. 고문헌의 발굴조사 및 수집		●		
	자료열람	1. 원내 열람				●
		2. 원외 대출 및 반납				
		가. 일반도서				●
		나. 참고도서 및 정기 간행물			●	
		다. 귀중본 고서	●			
		라. 고서		●		
		마. 고문서		●		
		바. 기타 특별 집서 및 문고		●		
		3. 복사서비스				
		가. 부분 복사				●
		나. 전책복사 및 영인 복제				
		1) 귀중본 고서	●			
		2) 고서 및 고문서		●		
		3) 그외 자료		●		
		4. 서지조사 및 문헌 봉사				●
	가. 자료이용 지도				●	

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총장	전 결 권 자			
				부총장	부서장	팀장	
		나. 신착 학술지 목차 안내			●		
		다. 전산화 기초자료의 조사 분석			●		
		라. 고문헌의 발굴조사 및 수집					
	자료 관리	1. 자료의 배가 관리					●
		2. 자료보존 및 장서 점검				●	
		3. 자료의 보수·제본					●
		4. 서고 출입 관리					●
		5. 열람실 관리 운영					●
	기타	1. 미반납 도서 관리					●
		2. 도서 훼손 및 분실 도서 변상				●	
		3. 대출회원증 발급 및 관리				●	
		4. 연체료 관리				●	
	학술정보원 전산정보팀	계획수립	1. 정보화 추진계획 수립	●			
2. 정보화 추진 시행계획 및 운영					●		
3. 정보보안 추진계획 수립			●				
4. 정보보안 추진 시행계획 및 운영					●		
5. 전산 관련 장비 및 S/W 구매계획 수립					●		
6. 전산 관련 장비 운영계획 수립					●		
7. 정보시스템 개발 기획					●		
8. 전산관련 교육 및 지원계획 수립					●		
운영 및 관리		1. 서버 및 네트워크 장비 운영·유지관리				●	
		2. 정보보호시스템 운영·유지관리				●	
		3. 전산망 운영·유지관리				●	
		3. 교육부 전자인증서명 관리				●	
		4. 공용 전산실습실 운영·관리				●	
정보보안 및 개인정보보호		1. 신규 도입 H/W 보안성 검토		●			
		2. 신규 개발 S/W 보안성 검토		●			
		3. 정보보안 사고 대응 및 조치 결과보고		●			
		4. 사이버위기 대응 및 보안관제 업무				●	
		5. 위협분석, 취약점 분석 및 대책 수립				●	
		6. 정보보호 수준진단 결과 보고		●			
		7. 정보보호 수준진단 조치				●	
	8. 침해사고 예방 업무				●		
	9. 침해사고 예·경보 발령 업무				●		
	10. 재난재해 대비 기술적·관리적 조치				●		

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	팀장
		11. 기타 정보보호와 관련된 업무			●	
	정보시스템 개발 및 유지보수 관리	1. 학사·행정·연구 정보시스템 신규 개발			●	
		2. 학사·행정·연구 정보시스템 유지보수				●
		3. 정보시스템 데이터베이스 운영 및 관리				●
		4. 홈페이지 시스템 운영 및 관리			●	
		5. 각 부서(기관)의 정보시스템 개발			●	
		6. 각 부서(기관)의 정보시스템 관리				●
		7. 개발 관련 자료 관리				●
	정보화 관련 교육 및 행사 지원	1. 정보화 관련 교육 시행			●	
		2. 정보화 관련 행사 지원				●
실습목장	실습목장 운영	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 운영 및 관리			●	
		4. 예산편성 및 집행			●	
		5. 자료수집 및 분석			●	
실습농장	실습농장 운영	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 운영 및 관리		●		
		4. 예산편성 및 집행		●		
		5. 자료수집 및 분석			●	
미디어센터	미디어센터 운영	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 운영 및 관리		●		
		4. 예산편성 및 집행		●		
		5. 자료수집 및 분석			●	
중앙기기센터	중앙기기센터 운영	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 운영 및 관리		●		
		4. 예산편성 및 집행		●		
		5. 자료수집 및 분석			●	
보건소	기관운영	1. 예산수립			●	
		2. 예산집행 및 점검			●	
		3. 진료(상담)기록 작성 관리			●	
인권센터	센터운영	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 운영 및 관리		●		

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	팀장
		4. 예산편성 및 집행		●		
		5. 자료수집 및 분석			●	
학생군사 교육단	학군단 운영	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 운영 및 관리		●		
		4. 예산편성 및 집행		●		
		5. 자료수집 및 분석			●	
평생교육원	운영관리	1. 기본운영 계획 수립	●			
		2. 세부계획 수립 및 시행			●	
		3. 계획 시행에 관한 자료 수집				●
		4. 통상적인 업무 및 기관 운영				●
		5. 업무 진행 관리				●
		6. 문서의 분류 및 보관관리				●
		7. 공개강좌 개설 및 폐지			●	
		8. 외부기관 위탁(수탁)교육			●	
		9. 교육과정 편성 및 인가			●	
		10. 수업관리			●	
		11. 기자재 및 물품관리				●
	입학(개강)	1. 입학 관계 기본계획	●			
		2. 세부계획 수립 및 시행			●	
		3. 모집 요강 인쇄 및 배부			●	
		4. 원서교부 및 접수			●	
		5. 입학상황 보고	●			
	졸업(수료)	1. 수료식 행사			●	
		2. 수료대상자 결정			●	
		3. 수료 대장관리			●	
		4. 학적관리(특별학점 인정)			●	
	강사	1. 외래강사 선정 및 위촉			●	
		2. 강사료 책정			●	
수강생지원	1. 학술활동 지원			●		
	2. 장학지원(수강료 감면 등)			●		
자격증	자격증 관리 및 운영(전문과정)			●		
예산	1. 예산수립			●		
	2. 강사료 책정			●		
	3. 수강료 책정			●		
	4. 예산집행 및 관리			●		
	5. 수입 보고			●		
기타	1. 비품 및 소모품 관리			●		

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	팀장
		2. 일반사무			●	
공학교육센터	센터운영	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 운영 및 관리		●		
		4. 예산편성 및 집행		●		
		5. 자료수집 및 분석			●	
발달장애인 통합지원센터	센터운영	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 운영 및 관리		●		
		4. 예산편성 및 집행		●		
		5. 자료수집 및 분석			●	
청년지원센터	센터운영	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 운영 및 관리		●		
		4. 예산편성 및 집행		●		
		5. 자료수집 및 분석			●	
요양보호사 교육원	교육원 운영	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 운영 및 관리		●		
		4. 예산편성 및 집행		●		
		5. 자료수집 및 분석			●	