

선문대학교 위임전결 규정

제1조(목적) 본 규정은 선문대학교(이하 “본교”라 한다)의 문서결재 및 업무처리에 있어서 위임전결에 관한 사항을 규정함으로써, 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하고 사무처리의 신속함과 능률을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교의 위임전결에 관하여 특별히 규정한 경우를 제외하고는 본 규정에 따른다.

제3조(위임전결사항) ①각 부서별 위임전결 사항은 “별표”와 같다.
②본 규정에 명시되지 아니한 사항은 전항의 내용에 준하여 전결할 수 있다.
③부총장 3인의 업무분장은 별도로 정한다.

제4조(권한과 책임) 본 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 위임된 전결사항에 관하여 책임을 진다.

제5조(예외사항) ①상위자는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 본 위임전결 정 에도 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.
②전결권자는 본 규정에 의한 전결사항이라 할지라도 특히 중요하다고 인정되는 사항은 구두 또는 문서 로 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리할 수 있다.
③위임전결 사항이 아니라도 그 내용이 지극히 경미하거나 결재권자의 결재를 받은 사항의 단순한 시행 에 관한 것은 위임 전결할 수 있다.
④총장의 결재를 받은 원인행위에 대해서는 해당부서 또는 관련부서에서 부서장이 위임전결 할 수 있 다. 다만, 부서장의 부재 시, 예산의 증액 또는 사업내용의 변동 시에는 총장의 결재를 받아야 한다.
(개정 2006.7.1, 2007.1.1)

제6조(합의) 위임전결 사항일지라도 다른 부서와 상호 관련된 사항은 해당 부서와 협의를 거쳐야 하며, 합의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제7조(시행명의) ①위임 전결사항이라도 대외관계와 필요한 경우에는 총장 또는 상위자의 명의로 시행하여야 한다.
②전항의 경우에는 그 사항을 해당 직인 관리 부서에서 기록하여 그 시행 명의자에게 보고하여야 한다.

제8조(보고) 전결 처리한 사항 중 업무상 필요하거나 중요하다고 인정되는 사항은 상위자 에게 보고하여야 한다.

제9조(전결권자의 부재) 전결권자의 직위가 없거나 부재중일 때는 그 전결권자의 차상위 자의 결재를 받아야 한다. 다만, 전결권자가 장기간 부재시는 총장의 명에 의하여 전결권자 를 변경할 수 있다.(개정 2006. 7. 1)

부칙<1997.12.1>

제1조(시행일) 이 규정은 1997년 12월 1일부터 시행한다.

부칙<1998.3.1.>

제1조(시행일) 이 개정규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.

부칙<1999.3.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부칙<1999.5.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 1999년 5월 1일부터 시행한다.

부칙<2001.4.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2001년 4월 1일부터 시행한다.

부칙<2001.9.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부칙<2002.10.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2002년 10월 1일부터 시행한다.

부칙<2003.9.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2003년 9월 1일부터 시행한다.

부칙<2004.2.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 2월 1일부터 시행한다.

부칙<2004.5.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 5월 1일부터 시행한다.

부칙<2004.10.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2004년 10월 1일부터 시행한다.

부칙<2005.9.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부칙<2006.4.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2006년 4월 1일부터 시행한다.

부칙<2006.7.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부칙<2007.1.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부칙<2008.1.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.

부칙<2008.11.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2008년 11월 1일부터 시행한다.

부칙<2008.3.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2008학년도 조직개편에 따른 변경사항으로 2008년 3월 1일을 시행일로 한다.

제2조(시행일 경과조치) 【별표1】 5-1호는 조직개편에 따른 변경사항으로 조직개편일인 3월 14일을 시행일로 한다.

부칙<2009.4.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2009년 4월 1일부터 시행한다.

부칙<2009.7.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2009년 7월 1일부터 시행한다.

부칙<2010.3.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부칙<2010.4.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

부칙<2010.11.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2010년 11월 1일부터 시행한다.

부칙<2012.7.1>

제1조(시행일) 이 개정규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

소 관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	부서장	팀장	
공 통 사 항	②보직 발령 ③국내출장 ○부서장, 기관장 ○교원 ○직원 ④국외출장 및 파견 ⑤교직원의 휴직·복직 ⑥교직원 휴가 ○부서장, 기관장 ○기타 ⑦소속 직원의 근태관리	○	○	○ ○ ○	○	
	(6) 사무인계 ①부서장 ②팀장 ③직원		○	○ ○	○	
	(7) 포상 ①기본계획 ②세부계획 및 시행 ③사무적인 절차	○	○		○	
	(8) 민원처리 ①중요사항 ②경미한 사항 ③사무적인 사항(사실증명)		○	○	○	
	(9) 통계자료 ①총괄사항 분석 ②부서별 사항 분석 ③통계자료 수집, 종합	○		○	○	
	(10) 회의소집 ①전체교수회 및 부서장 회의 ②대학별 교수회 및 일반 교직원회의 ③소수 실무자회의	○	○		○	
	(11) 기타 ①문서분류 및 통제 ②문서보관 ③회의록, 일지의 관리 ④직인관리 ⑤비품관리 및 소모품 신청 ⑥소속 직원의 업무분장			○	○ ○ ○ ○ ○	

소 관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자				비고
			부총장	부서장	부속(설) 기관장	팀장	
공 통 사 항	(12) 지출원인 행위 ①1,000만원 이하의 원인행위 (자산관련 구매 및 시설공사사항은 1,500만원으로 함)〈개정 2007.1.1〉 ②500만원 이하의 원인행위 (자산관련 구매 및 시설공사 사항은 1,000만원으로 함) ③200만원 이하의 원인행위 (자산관련 구매 및 시설공사사항은 300만원으로 함) 〈개정 2007.1.1〉 ④50만원 이하의 원인행위 (자산관련 구매 및 시설공사사항은 100만원으로 함) 〈개정 2007.1.1〉		○				
	(13) 지출 행위 ①2,000만원 이하의 지출결의 행위 (자산관련 구매 및 시설공사사항은 5,000만원으로 함)〈개정 2007.1.1〉 ②1,000만원 이하의 지출결의 행위 (자산관련 구매 및 시설공사사항은 3,000만원으로 함)〈개정 2007.1.1〉 ③500만원 이하의 지출결의 행위 (자산관련 구매 및 시설공사사항은 1,000만원으로 함)〈개정 2007.1.1〉 ④100만원 이하의 지출결의 행위(자산관련 구매 및 시설공사사항은 500만원으로 함)〈개정 2007.1.1〉 ⑤교직원 보수(교직원의 급여, 상여금, 제수당, 법정 부담금, 감사료 등) ⑥일반관리비(전기, 수도료, 통신비, 제세공과금, 난방비, 차량유지비, 장비관리비 : 승강기, 전기안전 관리비 등) ⑦계약서에 의해 일정기간 집행되는 사업		○				
	(14) 수입결의 행위 ①2,000만원 이상의 수입결의 행위 ②2,000만원 이하의 수입결의 행위			○	○	○	

※ 교목실장, 대학원장, 학장 및 시설관리본부장은 부서장 전결에 준하며, 교학부장은 부속기관장 전결에 준하여 전결권을 행함(개정 2012.7.25)

※ 학부(과)장, 전공주임, 주임교수(교목)는 팀장 전결에 준하여 전결권을 행함(신설 2012.7.25)

2. 교목실<전면 개정 2009.7.1>

소 관	업 무 내 용	총장	전결권자			비고
			부총장	실장	주임교목 (주임교수)	
교 목 실	(1) 교목실 기본운영계획 수립	○				
	(2) 학내 종교의식 ①기본운영계획 수립 ②기본운영계획에 따른 시행 및 관리			○	○	
	(3) 건학이념 교육 및 구현 업무 ①기본운영계획 수립 ②기본운영계획에 따른 시행 및 관리	○			○	
	(4) 학생 채플 및 종교과목 교육 ①교육과정운영계획 수립 ②교육과정운영계획에 따른 시행 및 관리	○			○	

3. 비서실<삭제 2004.2.1><신설 2006.4.1><개정 2006.7.1>

소 관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
					팀장	
비 서 실 (팀)	(1) 비서실 연중사업계획 수립 ①기본계획 수립 ②계획 추진 ③각종 자료의 수집, 관리	○			○ ○ ○	
	(2) 일일, 주간, 월중 일정계획 수립 ①일정계획 확정 ②일정계획 수립 ③일정계획 진행				○ ○ ○	
	(3) 총장지시사항 이행 확인				○	
	(4) 공관 관리 ①공관관리계획 수립 ②공관관리계획 집행	○			○	

4. 산학협력단<개정 2006.4.1>

소 관	구 분	업 무 내 용	총장	부총장	전결권자	
					단장	국장
산학협력단 (사무국)	직원인사	①신규임용 및 인사발령			○	
		②호봉책정			○	
		③채용계획			○	
		④신분 변동 신고 처리				○

소 관	구 분	업 무 내 용	총장	부총장	전결권자	
					단장	국장
		⑤인사기록부 작성				○
		⑥인사기록부 보관관리				○
		⑦직원신원조회 의뢰 및 경력 조회 및 회보				○
	직원복무	①근무시간 결정			○	
		②근태상황 파악			○	
		③동원 및 교육계획 수립			○	
		④동원 및 교육실시				○
		⑤연가 계획 수립				○
		⑥연가 및 휴가처리				○
		⑦국내출장				○
		⑧국외출장			○	
		직원의 상벌			○	
		직원의 증명서 발급				○
	문서관리	①문서의 수발 및 통제				○
		②문서의 보관				○
		③각종 행정서식 관리				○
	직원 후생 복지	①연금				○
		②의료보험				○
		③산재보험				○
		④고용보험				○

소관	업 무 내 용	총장	부총장	전 결 권 자		
				단장	소장 (사업팀장)	국장
산 학 협 력 단 『 사 무 국 』	(1) 산학협력단 기본사업계획 수립	○				
	(2) 산학협력단 제 규정의 제정, 개·폐(안)의 입안			○		
	(3) 산학협력사업 계약					
	①대학 의무사항 수반한 산학협력 사업신청 및 계약 체결	○				
	②일반 산학협력사업신청 및 계약 체결			○		
	③산학협력사업 계약체결 사후관리(보고서 등)			○		
	④산학협력사업 통계·현황 및 일반 업무				○	○
	(4) 기술이전사업					
	①기술이전 기본계획 수립			○		
	②기술이전 마케팅			○		
	③기술이전 계약체결			○		
	④기술이전료 수납 및 사용			○		
	⑤기술이전 사후관리			○		
	⑥기술이전 통계·현황 및 일반 업무				○	○

소관	업 무 내 용	총장	부총장	전 결 권 자		
				단장	소장 (사업팀장)	국장
	(5) 산학협력단 회계					
	①산학협력단 예산 운영기준 및 편성	○				
	②산학협력단 수입 결의 및 예산 집행			○		
	③산학협력단 회계 결산 및 보고	○				
	④산학협력단 회계 현황 · 통계 및 일반 업무				○	○
	(6) 지적재산권 관리					
	①지적재산권 출원 및 등록			○		
	②지적재산권 권리 승계 및 포기			○		
	③지적재산권 현황 · 통계 및 일반 업무				○	○
	(7) 산학협력단 자산관리 및 보고			○		
	(8) 산학협력단 직원(연구원) 임용 및 복무					
	①산학협력단 직원 임용			○		
	②산학협력단 직원 복무			○		
	(9) 수익사업					
	①대학 지원이 수반된 수익사업	○				
	②일반 수익사업			○		
	(10) 산학연구재원의 확충					
	①산학연구기금의 조성계획			○		
	②계획추진, 섭외, 홍보				○	○
	③산학연구기부금 수납, 관리				○	○
	④산학연구수수료 징수, 관리				○	○
	(11) 외부연구비					
	①연구비 지원계획 통지(안내)				○	○
	②연구비 지원신청서 제출(대응투자 수반과제)	○				
	③연구비 지원신청서 제출(대응투자 수반되지 않는 과제)			○		
	④연구비 지원확정 통보				○	○
	⑤연구보고서(중간, 최종) 제출			○		
	⑥연구계획 변경			○		
	⑦외국학술지 논문게재료 신청				○	○
	⑧확정된 연구과제의 계약			○		
	⑨확정된 연구과제 계약 변경			○		
	⑩외부수탁연구비 수입 및 지출행위			○		
	(12) 연구소의 설치, 지원, 관리					
	①연구소지원에 대한 기본계획 수립	○				
	②연구소의 신설, 개폐	○				
	③연구소 및 부속(교육) 기관의 연구관련 규정(개정) 안 검토			○		
	④사업계획서, 예산서 인준			○		

소관	업 무 내 용	총장	부총장	전 결 권 자		
				단장	소장 (사업팀장)	국장
	⑤운영보고서, 결산서 인준			○		
	⑥연구소 업적보고 평가			○		
	⑦연구소 업무시정 보완지시			○		
	⑧연구소 예산(운영비) 배정			○		
	⑨연구소간의 협력, 조정			○		
	⑩연구소 운영위원회 위원 위촉<신설 2008.1.1>			○		
	⑪연구소 운영실적 평가결과 보고 <신설 2008.11.1>			○		
	(13) 산학협력단 운영위원회 운영			○		
	(14) 각종 대외사업 수주 창구 업무<신설 2010.5.1>			○		
	(15) 학생 취업 지원을 위한 산업체 협력 지원 업무 <신설 2010.5.1>			○		
산 학 협 력 단 (사 무 국)	(16) 지출행위 ①500만원 초과외 원인행위 ②500만원 이하의 원인행위 (자산관련 구매 및 시설공사 사항은 1000만원으로 함. 단, 비품구매는 1,500만원으로함)			○	○	○
	③1,000만원 초과외 지출결의 행위 ④1,000만원 이하의 지출결의 행위 (자산관련 구매사항은 3,000만원으로 함)			○	○	○
	⑤산학협력단 직원 보수(산학협력단 직원의 급여, 상 여급, 제수당, 법정부담금, 강사료 등)				○	○
	⑥일반관리비(전기, 수도료, 통신비, 제세공과금, 난방 비, 차량유지비, 장비관리비 : 승강기, 전기안전관리 비 등)				○	○
	⑦계약서에 의해 일정기간 집행되는 사업				○	○
	(17) 수입결의 행위					
	①5,000만원 이상의 수입결의 행위			○		
	②5,000만원 이하의 수입결의 행위				○	○

*단장 : 산학협력단장, 소장(사업팀장) : 연구소, 센터, 국책사업단(팀)

*국고지원 2억이상의 국책사업(RIS 포함)연구소(센터)장의 경우 위임전결사항을 아래와 같이 적용한다.(개정 2004. 10. 1)

- 지출원인 행위 : 1,500만원이하(자산관련 구매사항은 2,500만원이하로 함)
- 지출 행위 : 2,000만원이하

5. 시설관리본부(개정 2008.3.1)

소 관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	부서장	팀장	
시 설 팀	(1) 신축공사 기본계획 수립(공사의 설계 포함)	○				
	(2) 공사착공 및 기성검사			○		
	(3) 공사준공검사			○		
	(4) 공사현장 감독 및 경비				○	
	(5) 공사 시공자 결정	○				
	(6) 건설업무 인허가			○		
	(7) 공사예정 가격 조서 작성			○		
	(8)〈삭제 2006.4.1〉	○				
	(9) 주요공사의 설계조사 의뢰 및 자료수집				○	
	(10) 시설물의 증축 및 개축	○				
	(11) 설계도면 보관				○	
	(12) 시설준공 결산보고	○				
관 리 팀	(1) 시설보수공사					
	①시설보수공사 계획			○		
	②공사업체 결정			○		
	③준공검사(개정 2006.7.1)				○	
	④입찰계획	○				
	⑤입찰공고			○		
	⑥계약체결			○		
	(2) 전화, 전기, 수도 및 통신 관리					
	①전화 신규가설(개정 2006.7.1)				○	
	②공중전화 신규신청(개정 2006.7.1)				○	
	③국제, 시외전화 및 전보사용 통제				○	
	④사무실, 연구실 등 전화 가설				○	
	⑤전화기 수리 및 관리				○	
	⑥전화, 전기, 수도요금 수납				○	
	⑦전기 보안업무(개정 2006.7.1)				○	
	(3) 조경관리					
	①조경공사 설계(개정 2006.7.1)			○		
	②조경시공자 결정(개정 2006.7.1)			○		
	③조경공사 현장 감독				○	
	④환경정리 및 수목관리				○	
⑤정원관리				○		
⑥위생관리				○		
⑦위험물 저장소 시설과 관리				○		
⑧산재보험 및 안전관리				○		
(4) 냉난방 및 환경관리(개정 2006.7.1)						
①냉난방기기 구입 및 배치계획 수립			○			
②에너지 수급계획(개정 2006.7.1)			○			
③연료구입			○			
④대기 수질오염도 측정				○		
⑤온냉방관리 운영				○		

소관	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	팀장	
관 리 팀	(5) 일반관리 ①사택관리 ②소방관리 ③교환실 및 변전실 운영 ④고용원 근무배치 ⑤청소용역회사 종사원 관리 ⑥학교시설 사용허가<개정 2006.7.1>				○ ○ ○ ○ ○ ○	
	(6) 영선관리 ①영선공사 설계 ②영선공사 현장 감독 ③영선공사 도면보관 관리 ④영선공사 준공결산 보고		○		○ ○	
	(7) 시설개보수 ①전기, 통신, 기계설비, 조경, 환경, 영선시설의 개보수<개정 2006.7.1>			○		
	(8) 차량관리 ①차량구입 및 매각 ②연료지급 ③수리	○			○ ○	
	(9) 식당관리 ①위생관리 ②교내식당 점검 및 시설관리				○ ○	
	삭제<개정 2006.7.1> 삭제<개정 2006.7.1>			○		

*시설관리본부 관리팀 신설(사무처 관리팀에서 이동 2008.3.1)

5-1. 유학생교육원(삭제 2010.5.1)

6. 기획처<개정 2006.4.1>

소관	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	팀장	
경 영 기 획 팀	(1)<삭제 2006.4.1>					
	(2) 매 학년도 대학 기본운영계획 수립 및 조정 ①대학의 기본운영계획 수립 및 조정 ②대학 기본운영 자료관리 및 운영	○			○	
	(3)<삭제 2006.4.1>					
	(4)<삭제 2006.4.1>					
	(5) 교육 및 행정조직의 구조와 대학 학생 정원관리<개정 2010.3.1> ①조직관리 계획수립 및 조정 ②기구의 설치 및 직제조정 ③대학 학생 정원 관리<개정 2010.4.1>	○ ○ ○				
	(6) 제 규정(대학현장포함)의 제정, 개폐, 심의 및 해석 ①대학현장 발간계획 ②대학현장 발간업무 진행 ③대학현장 배포 및 관리 ④학칙개정 ⑤규정 제정 및 개폐	○ ○ ○ ○ ○		○	○	

소관	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	팀장	
경영기획팀	⑥규정 심의 ⑦제규정 유권해석 ⑧규정 초안에 대한 검토, 조정 및 실무협의 ⑨규정집 및 추록의 발간 ⑩규정집의 관리	○		○	○ ○ ○	
	(7) 대학의 증과 증원<개정 2010.4.1> ①대학의 증과 증원 계획수립<개정 2010.4.1> ②대학의 증과 증원 업무진행<개정 2010.4.1>	○		○		
	(8) 부서간의 업무 조정 ①부서간 사무분장 조정 ②중요업무지침 시달	○	○			
	(9) 예산편성<신설 2006.4.1> ①예산편성 기본계획 확정 ②예산요구서 제출의뢰,접수 및 종합 ③예산요구액 심사 및 분석 ④세입 세출예산안 편성 ⑤예산확정	○ ○ ○ ○		○ ○		
	(10) 예산집행 및 결과분석<신설 2006.4.1> ①예산집행에 관한 조정, 통제 ②이월사업계획 승인 ③주요 예산집행결과 분석 및 평가	○ ○		○		
	(11) 등록금, 인건비 및 수수료 책정<신설 2006.4.1> ①자료수집 및 분석 ②교육원가, 재정소요 분석 ③등록금, 인건비 결정	○		○	○	
	(12) 국고보조금 관련업무<신설 2006.4.1> ①국고보조금 신청 ②대학재정지원 평가서 신청	○ ○				
	(13) 회계 및 행정감사<신설 2006.4.1> ①계획 및 방침 결정 ②결과보고 및 시정조치	○ ○				
	(14) 검수총괄<신설 2006.4.1> ①검수지침 마련 ②검수총괄 업무		○	○		
	(15) 교육비 원가 분석<신설 2006.4.1> ①자료의 수집, 종합 ②자료의 분석 ③종합보고 ④교육비 원가 분석 보고서 발간	○	○		○ ○	
	(16) 건물의 공간 계획수립 및 공간배정과 조정<신설 2006.4.1> ①건물공간의 종합운영계획 수립 ②신설(기존)공간의 배정, 조정 ③일상적인 공간의 조정	○ ○		○		
	(17)<삭제 2010.4.1>					

*경영혁신팀 소관 업무<삭제 2006.4.1>

*평가팀 소관 업무<삭제 2006.4.1>

소관	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	팀장	
전략기획팀	(1) 대학의 중장기 발전계획 수립, 추진 및 평가 ①학교 발전에 관한 기본계획의 수립 ②장단기계획의 수립, 조정 ③세부계획 검토 ④계획 추진 ⑤각종 자료의 수집, 관리	○ ○		○ ○	○	
	(2) 대학의 특성화 추진 ①대학의 특성화의 기본계획 수립 ②관련 자료의 수집, 관리	○			○	
	(3) 대학 운영에 관한 전략 기획 및 정책 개발	○				
	(4) 대학 운영의 심사 분석, 평가 및 백서 발간	○				
	(5) 교직원 및 학생에 관한 정책 개발	○				
	(6)〈삭제 2010.4.1〉					
	(7) 등록률 향상 방안 강구 및 추진	○				
	(8) 교내외 평가 및 인증 업무(개정 2010.4.1) ①대학종합평가(학문분야평가 포함)의 기본계획 수립 ②자체평가(학문분야평가) 위원회 구성 ③대학 내부자체평가 실시 및 보고서 작성 ④관련 자료의 수집, 관리	○ ○	○	○		
	(9)〈삭제 2010.4.1〉					
	(10)〈삭제 2010.4.1〉					
	(11)〈삭제 2010.4.1〉					
	(12) 단위부서 등 행정부서의 업무추진결과에 관한 감사업무 〈신설 2010.4.1〉	○				
	(13) 학교 경영정보 및 외부지표 관리(신설 2010.4.1)	○				
정보전산센터 전산기획팀	(1) 대학의 전산 기본계획 수립	○				
	(2) 각종 전산화장비 구매계획 수립	○				
	(3) 종합정보시스템 기획		○			
	(4) 대학내 전산화사업관련 의사결정 및 자원배분		○			
	(5) 교내전산화를 위한 시스템 및 시설관리			○		
	(6) 프로그램 및 데이터의 보안 관리			○		
	(7) 종합정보시스템 유지보수				○	
	(8) 홈페이지 및 인트라넷 유지 관리				○	
	(9) 계정발급서비스(E-mail, Groupware, Fax)				○	
	(10) 각종 이용교육 지원				○	
	(11) 기타 전산관련 업무				○	

※전략기획팀 소관 업무(신설 2006.4.1)

※정보전산센터 전산운영팀 소관 업무(신설 2006.4.1)

※전산운영팀 명칭 변경(전산기획팀 2007.3.1.)

7. 교무처

소 관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	부서장	팀장	
교수 지원 팀	(1) 학사운영 ①학사운영계획의 수립 및 조정 ②학사운영계획의 시행 ③학사운영 관계자료 수집, 정리 ④학사력 제작 및 배부	○ ○		○	○	
	(2) 교원인사 ①교원 정원 조정(신설 2010.3.1) ②신규교원임용계획 수립 ③신규교원임용계획 시행 ④신규교수 초임직위 및 호봉획정 ⑤신규교수 임용 ⑥교원 재임용, 승진임용 및 해임 ⑦정년보장교수 임용 ⑧교원의 호봉승급 ⑨교원 보직임용 ⑩교원의 소속변경 ⑪교내 행정부서 및 대학간 교원인사 업무협조 ⑫교원인사위원회 구성 및 회의결과 보고 ⑬비전임(계약제, 겸임, 객원, 연구) 교원 임용 ⑭시간강사 위촉 및 해촉 ⑮조교(사무, 교육, 연구) 정원조정안 작성 ⑯조교(사무, 교육, 연구) 임용 ⑰전임교원 인사기록카드 작성 및 관리 ⑱교원(전임, 비전임, 시간강사, 조교) 현황 및 통계	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○	○	○	
	(3) 교원 복무 ①교원(전임, 비전임, 조교, 시간강사) 복무 ②교원(전임, 비전임, 조교, 시간강사) 근태관리 및 근태결과 보고	○ ○		○		
	(4) 교원상별 ①국가 훈·포상 대상교원 추천 ②교원포상계획수립 ③교원포상계획시행 ④교원징계	○ ○ ○		○		
	(5) 교수업적평가 ①교수업적평가위원회 구성 및 회의결과 보고 ②교수업적평가위원회 운영 ③교수업적평가 결과보고 ④교수업적평가 결과관리	○ ○ ○	○	○	○	

소관	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	팀장	
교수지원팀	(6) 외국인교원 초빙 ①외국인교원 초빙계획수립 ②외국인교수 초빙계획시행 ③외국인교원 임용 ④출입국관리업무 ⑤외국인교원 복무 및 경력관리	○ ○	 ○	 ○ ○		
	(7) 교수연구년제 ①교수연구년제 운영계획 수립 ②교수연구년제 운영계획 시행 ③교수연구년제 운영 및 관리	○	 ○	 ○		
	(8) 교원의 국내외 파견, 출장 및 해외여행 ①교원 국내외파견계획 수립 ②교원 국내외파견계획 시행 ③국내외 파견교원 결과보고 ④교원 국내출장 ⑤부서장의 국외 출장 ⑥기타 교원의 국외 출장 ⑦교원 해외여행 결과보고	○ ○ ○	 ○	 ○ ○	○	
	(9) 신규교원 신원조회 및 전력조회 ①신규교원 신원조회 의뢰 ②신규교원 신원조회 회신결과 보고 ③신규교원 전력조회 의뢰 ④신규교원 전력조회 회신결과 보고			 ○ ○	○ ○	
	(10) 교원연수 및 회의 ①전체교수연구회 계획수립 ②전체교수연구회 계획시행 ③전체교수연구회 결과보고 ④신규교수연구회 계획수립 ⑤신규교수연구회 계획시행 ⑥신규교수연수회 결과보고 ⑦개종강 전체교수회의 계획수립 ⑧개종강 전체교수회의 계획시행 ⑨개종강 전체교수회의 결과보고 ⑩전체조교연수회 계획수립 ⑪전체조교연수회 계획시행 ⑫전체조교연수회 결과보고 ⑬개종강 시간강사 전체회의 계획수립 ⑭개종강 시간강사 전체회의결과 보고	○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○ ○		

소 관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	부서장	팀장	
교 수 지 원 팀	(11) 입학식 ①입학식 기본계획 수립 ②입학식 기본계획 시행	○		○		
	(12) 교원의 제증명서 발급 ①교원(전임, 비전임, 조교) 신분증 발급 ②교원(전임, 비전임, 시간강사) 국문 재직 및 경력증명서 발급 ③교원(전임, 비전임, 조교, 시간강사) 영문 재직 및 경력증명서 발급				○ ○ ○	
	(13) 학술연구의 종합계획 수립<신설 2006.4.1>	○				
	(14) 연구관련 제규정의 제정, 개폐(안)의 입안<신설 2006.4.1>			○		
	(15) 연구재원의 확충<신설 2006.4.1> ①연구기금의 조성계획 ②계획추진, 섭외, 홍보 ③연구기부금 수납, 관리 ④연구수수료 징수, 관리	○	○	○ ○		
	(16) 교내학술연구비<신설 2006.4.1> ①연구비지급 지침 수립 ②연구비 배정계획 확정 ③연구지원계획 확정, 통보 ④연구비 지원 신청서 수리 ⑤정책연구과제 추천 ⑥연구지원과제 선정 ⑦연구비 지급 ⑧연구보고서(중간, 최종) 수리 ⑨연구결과 평가위원 선정 ⑩연구결과 평가보고 ⑪연구계획 변경승인 ⑫연구비 지급증지, 회수	○	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○	
	(17) 연구업적평가 및 학술활동 등<신설 2006.4.1> ①연구업적 평가 및 관리 ②연구 및 학술활동 지원 ③교수연구실적보고서 발간, 배포 ④연구 업무지원 편람 발간, 배포 ⑤연구 홍보책자 발간배포 ⑥외부기관 논문심사 관련업무 ⑦각종 연구지원 자료수집, 배포 ⑧각종 연구 지원·관리 현황 및 통계		○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○	

*교수지원팀 명칭<개정 2006.4.1>

소관	업무내용	총장	전결권장			비고
			부총장	부서장	팀장	
학 사 지 원 팀	(1) 학교 요람 ①발간계획 ②발간업무 진행 ③배포 및 관리		○	○	○	
	(2) 교육과정 운영<개정 2006.7.1> ①교육과정 운영의 기본계획 수립<개정 2006.7.1> ②교육과정 편성 및 강좌의 설치<개정 2006.7.1> ③교수과목 및 강의 계획표 작성, 강의의견서	○		○	○	
	(3) 강의 시간표 작성 ①교과목 개설 ②분반 편성 ③교양과목 강의시간 배정			○	○	
	(4) 수강신청 ①수강신청 지침 ②수강신청 확인 및 변경 ③수강과목 철회			○	○	
	(5) 수업진행 ①수업진행 및 학생 출결상황 종합 ②출석인정 허가원 처리 ③강의 시간 변경, 폐강, 담당교수 결정			○	○	
	(6) 하계 계절학기 수업 ①기본 계획의 수립<개정 2006.7.1> ②교과목 개설 및 강의시간표 편성 ③수강신청 및 등록지도			○	○	
	(7) 학기시험(삭제)<개정 2006.7.1> ①시험 계획 ②시험 실시 ③시험연기신청 ④시험실시 결과 보고(추가)<개정 2006.7.1>			○	○	
	(8) 교양 및 이념교육 ①기본 계획의 수립 ②자료발간 ③특강실시	○		○	○	
	(9)<삭제 2006.7.1> ①<삭제 2006.7.1> ②<삭제 2006.7.1> ④<삭제 2006.7.1>					
	(10)<삭제 2006.7.1> ①<삭제 2006.7.1> ②<삭제 2006.7.1>					
	(11) 교직과정 ①신규설치 ②교직과정 운영<개정 2006.7.1> ③교원자격증 발급 ④교육부 결과보고	○		○	○	

소 관	업 무 내 용	총장	전 결 권 장			비고
			부총장	부서장	팀장	
학 사 지 원 팀	(12) 복수전공, 부전공 ①기본지침 ②복수전공, 부전공의 허가			○ ○		
	(13) 학생 재입학허가<개정 2006.7.1>				○	
	(14) 미등록자에 대한 가정통신<개정 2006.7.1>				○	
	(15) 학적변동 ①재적생 변동상황 보고 ②휴복학 허가 및 취소<개정 2006.7.1> ③휴복학의 자격 확인 ④제적 처리 및 취소<개정 2006.7.1> ⑤자퇴서 처리<개정 2006.7.1> ⑥각종 변동사항 전산관리 ⑦전공배정<개정 2006.7.1> ⑧전과 및 전공변경<개정 2006.7.1> ⑨유급처리<개정 2006.7.1>			○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	(16) 성적 ①성적 종합 및 정리 ②성적 확인업무 ③성적 정정 ④경고 및 제적자에 대한 조치 ⑤성적표 발송 ⑥부전공복수전공 이수 ⑦조기졸업 신청<개정 2006.7.1> ⑧성적 기록 및 보관 ⑨과목(학점)인정(변경)			○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	(17) 졸업·진급 및 수료 ①졸업사정 원칙 결정 ②졸업사정 ③수상자 결정 ④학위증서 수여	○		○ ○		
	(18) 학위수여식 ①졸업 및 학위수여식 기본계획 수립 ②졸업 및 학위수여식 기본계획 시행	○			○	
	(19) 학적부 작성 및 관리 ①학적부 편제<개정 2006.7.1> ②학적부 기재사항 정정 ③학적부 관리 및 보관 ④성적 등재				○ ○ ○ ○	
	(20) 각종 명부작성 및 학적관계 통계				○	
	(21) 학적(력) 조회 회보 ①학적(력)조회 회보				○	

※ 학사지원팀 명칭<개정 2006.4.1>

소관	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	팀장	
멀티미디어교육개발팀	(1) 기본 계획 수립	○				
	(2) 교수자 자가진단용 강의촬영			○		
	(3) 교수법 세미나			○		
	(4) 교수-학습법 개발을 위한 연구출판 활동 지원			○		
	(5) 교수자/학습자 의식 변화 설문 조사			○		
	(6) 학습법 워크숍			○		
	(7) 학습 지원 프로그램			○		
	(8) 사이버 강좌e러닝 강좌 개발			○		
	(9) 사이버 강좌e러닝 강좌e강의동 운영 및 관리			○		
	(10) 디지털 강의환경 구축유지·보수			○		
	(11) 수업 지원용 멀티 미디어 기자재·컨텐츠 구입			○		
	(12) 수업 지원용 멀티 미디어 기자재·컨텐츠 관리 및 운영			○		
	(13) 교육매체 제작 기법 교육 및 기술 지원			○		
	(14) 학교 관련 행사의 촬영 및 영상 자료 제작				○	
	(15) 수업 지원용 기자재·컨텐츠 대여, 복사 및 편집 제작				○	

※교육개발센터 멀티미디어교육개발팀 명칭<신설 2006.4.1>

※멀티미디어교육개발팀 위임전결 사항 전면 개정<개정 2009.4.1>

8. 학생지원처

소관	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	팀장	
학생지원팀	(1) 학생지도					
	①학생회 간부승인	○				
	②학생회 회칙 제정 및 개정	○				
	③동아리 및 학생단체 등록 승인	○				
	④학생회비 책정 및 관리			○		
	⑤중요행사 및 집회승인	○				
	⑥일반행사 및 집회승인			○		
	⑦학생 개인 및 단체의 게시물, 유인물, 간행물에 대한 지도			○		
	⑧학생지도위원회 구성	○				
	⑨개별 학생지도				○	
	⑩오리엔테이션 및 국내 단체연수	○				
	⑪국외단체연수	○				
	⑫학생신상 파악				○	
	(2) 학생활동 관련 상벌					
①학생포상, 징계(제적, 퇴학)	○					
②경미한 기타 징계		○				
③학생 징계 및 해제 가정통신문 발송			○			
(3) 학생성장지원카드 작성 관리				○		
(4) 학생보험관련 업무	○					

소 관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	부서장	팀장	
학 생 지 원 팀	(5) 장학 ①장학생 선발 원칙 결정 ②교내장학생 선발 ③외부장학생 후보자 추천 ④근로장학생 배정 ⑤학자금 용자 대상 추천 ⑥장학생 명단 및 카드작성 관리 ⑦외부장학금 지급 - 학교추천 외부장학금 지급 - 외부지정 장학금 ⑧장학수혜 및 비수혜 사실 확인원 ⑨국가유공자 자녀의 성적통보 및 국고보조금의 청구 ⑩장학위원회 구성	○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○	○ ○	
	(6)〈삭제 2006.4.1〉					
	(7) 각종 증명서 발급				○	
	(8) 학생회관 운영 ①운영방침 결정 ②운영관리	○		○		
	(9) 학생생활복지 업무〈신설 2006.4.1〉 학생복지위원회 구성 학생편의 복지업무 기본계획 수립 학생편의시설 및 매장현황 보고 학생편의시설,셔틀버스,통학버스 민원업무 학생편의시설 유지관련 협조의뢰	○	○ ○	○ ○		
학 생 경 력 개 발 센 터 인 적 자 원 개 발 팀	(1) 취업업무 기본계획 수립 취업통계자료보고 취업지도위원회 구성 취업정보실 운영 취업관련현황 및 조사자료 작성 관리 취업특강, 설명회 및 세미나 실시 취업의뢰접수 및 알선 기업체 및 유관기관 취업홍보 행사 취업진로 지도상담 및 자료 관리 취업정보관련 책자 발간 자격증 관련시험 행사 실시 및 접수 대행 적성검사 실시 취업추천서 발급 취업관련 홍보물, 기념품 제작 취업기업체 협조관계 유지관리 업무	○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	

구분	업 무 내 용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	팀장	
학생 경력 개발 센터	(2) 부직업무 부직관련 기본 계획 수립 부직접수 및 알선 기업체 및 유관기업방문 부직 협조 부직 통계분석자료 보고 부직 현황 및 자료작성 관리 부직 추천서 발급			○ ○ ○ ○	○ ○ ○	
	(3) 졸업예정자 관리 졸업준비위원회 지도 졸업준비비 예산 승인 예산집행감독 졸업앨범 및 기념품 제작 졸업여행 지도		○	○ ○ ○ ○		
		(4)〈삭제 2006.4.1〉				
		(5)〈삭제 2006.4.1〉				
		학생 종합 서비스 센터	(1) 학생민원관련 업무 접수 및 안내			○
(2) 제 증명서 발급 업무				○		
(3) 증명서발급기 관리 업무				○		
(4) 스마트카드 업무 총괄	○					
학 생 생 활 연 구 소	(1) 기본계획 수립	○				
	(2) 개인 상담 및 관리			○		
	(3) 심리검사 실시			○		
	(4) 소그룹(집단) 교육프로그램 계획수립			○		
	(5) 소그룹(집단) 교육프로그램 실시			○		
	(6) 소식지 및 연구지 발간			○		
	(7) 전교생 대상 설문 진행 업무 주관<신설 2010.3.1〉			○		

*인적자원개발팀 명칭<개정 2006.4.1〉

*학생종합서비스센터<신설 2006.4.1〉

*학생경력개발센터 학생생활연구소<신설 2008.3.1〉

구분	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	부서장	팀장	
보 건 진 료 소	(1) 기본 운영계획 수립 및 매회기 운영실적 보고	○				
	(2) 지정병원 계약 및 학교의사 위촉		○			
	(3) 의약품 및 의료기기 구입, 관리			○		
	(4) 보건교육 자료의 수집, 관리 및 보건교육 실시			○		
	(5) 보건사업 계획수립, 실시		○			
	(6) 진료, 상담, 건강관리 자료 및 각종대장 관리				○	

9. 입학관리처<개정 2008.3.1>

소관	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	팀장	
입학관리팀	(1) 입학(편입학) ①전형 기본계획 수립 ②전형 사정원칙 결정 ③전형과정별 결과보고 ④입학허가 ⑤문제 출제관리 ⑥각종 자료수집 및 분석	○ ○	○	○	○	
	(2) 특례입학 관련업무 진행		○			
	(3) 입학제도 연구, 계획 수립			○		
	(4) 입시관련 일선고등학교 관리 및 홍보			○		
	(5) 입시관련 전산프로그램의 개발, 진행			○		
	(6) 기타 입시 일반업무				○	
	(7) 입학자료 정리보존				○	

*입학관리팀 명칭<개정 2006.4.1>

10. 홍보대외협력처<개정 2006.4.1><개정 2008.3.1>

소관	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	팀장	
홍보팀	(1) 종합적인 홍보계획 수립		○			
	(2) 홍보간행물 제작			○		
	(3) 광고의뢰			○		
	(4) 언론 보도자료 협조				○	
	(5) 소식지 발간		○			
	(6) 카렌다 제작 배포		○			
	(7) 학교화보 제작		○			
	(8) 학교 기념품 제작			○		
	(9) 학교 단체견학에 대한 안내				○	
	(10) 대민관계 홍보업무			○		
	(11) 대 언론기관 섭외에 관한 업무			○		
	(12) 홍보위원회 운영			○		
	(13) 역사편찬 자료 보관			○		

소관	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	팀장	
대외협력팀	(1) 발전기금업무<개정 2004.2.1> ①운영계획 및 모금전략 ②기부금 관리 ③기부자, 동문정보 관리 ④기금 약정 처리 ⑤기금 접수 처리	○ ○		○	○	
	(2) 동문 및 동문회와의 유대 업무			○		
	(3) 대학후원자 및 후원회 관련 업무			○		
	(4) 학교기업 업무<신설 2008.3.1>	○				

*발전협력팀<신설 2006.4.1>

*대외협력팀 명칭<개정 2008.3.1>

11. 국제교류교육처<신설 2010.4.1>

소관	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	팀장	
교류협력팀	(1) 기본계획 및 정책 ①교류업무 기본계획 수립 및 조정 ②세부계획의 수립 및 추진	○		○		
	(2) 국내대학, 해외대학, 연구기관 자매결연 및 학술교류<개정 2006.7.1> ①자매결연 체결 ②국내, 해외기관 교류 관리 ③학술교류 운영	○		○ ○		
	(3) 외국인사 방문 의전계획 수립 및 시행			○		
	(4) 학생 해외유학, 연수 ①해외유학, 연수계획 수립 ②학생선발 및 파견 ③학생관리	○ ○		○		
	(5) 각종 행사<개정 2006.7.1> ①국제행사 주관 및 시행 ②국내 및 교내행사 주관 및 시행	○		○		
	(6) <삭제 2006.7.1>					
	(7) 일반업무				○	
	(8) 외국대학 자료수집				○	
	(9) 국제협력위원회 운영<개정 2006.7.1>			○		
	(10)<삭제 2010.4.1>					
	(11)<삭제 2010.4.1>					
	(12) 전공별 어학(연수)프로그램 운영<신설 2006.7.1>	○				
	(13) 외국인유학생 현지 선발 및 지도<신설 2010.4. 1>			○		
	(14) 국제 홍보 업무<신설 2010.4.1>			○		
유학생교육팀	(1) 기본계획 및 정책 ①기본계획 수립 및 조정 ②세부계획의 수립 및 추진	○		○		
	(2) 유학생 건학이념 교육 및 신앙지도			○		
	(3)<삭제 2010.4.1>					
	(4) 외국인 교원 지원(통번역 등)<개정 2010.4.1>			○		
	(5) 외국인 출입국 관리 업무			○		
	(6)<삭제 2010.4.1>					
	(7) 글로벌라운지 운영 및 관리			○		
	(7) 일반업무				○	
	(8) 외국대학 자료수집				○	
	(9) 국제행사 및 외국인 의전 주관<신설 2010.4.1>			○		
(10) 국제의전요원 선발 및 지도<신설 2010.4.1>						

12. 사무처

소 관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	부서장	팀장	
총 무 팀	(1) 교원인사					
	①직원 정원 조정<신설 2010.3.1>	○				
	②신규임용 및 인사발령	○				
	③일용직 및 사환 채용			○		
	④호봉책정			○		
	⑤승진	○				
	⑥정기승봉<개정 2006.7.1>				○	
	⑦채용계획<개정 2006.7.1>	○	○			
	⑧채용 시험 실시<개정 2006.7.1>				○	
	⑨인사 발령 통지<개정 2006.7.1>				○	
	⑩신분 변동 신고 처리				○	
	⑪인사기록부 작성<개정 2006.7.1>				○	
	⑫<삭제 2006.7.1>					
	⑬직원 신원조회 의뢰				○	
	⑭직원 경력 조회 및 회보				○	
	(2) 직원 복무					
	①근무시간 결정		○			
	②근무성적 평가		○			
	③근태상황 파악<개정 2006.7.1>				○	
	④휴직 및 복직<개정 2006.7.1>		○			
⑤<삭제 2006.7.1>						
⑥<삭제 2006.7.1>						
⑦<삭제 2006.7.1>						
⑧<삭제 2006.7.1>						
⑨국내출장			○			
⑩국외출장(모든 국외 출장) <개정 2006.7.1>		○				
<삭제 2006.7.1>						
<삭제 2006.7.1>						
<삭제 2006.7.1>						
<삭제 2006.7.1>						
(3) 직원의 상벌	○					
(4) 직원의 추천서 발급			○			
(5) 직원의 각종 증명서 발급				○		
(6) 문서관리						
①문서의 수발 및 통제				○		
②문서의 보관				○		
③문서의 보존 및 폐기			○			

소관	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	팀장	
	④직인 대장 관리 ⑤각종 행정서식 관리				○ ○	
	(7) 의전 및 의식 ①행사 계획<개정 2006.7.1> ②행사 준비 ③동원		○	○	○	
	(8) 교직원 후생복지 ①연금 및 공제회 ②의료보험 ③교직원 건강진단 실시 ④교직원 경조관련 업무<개정 2006.7.1>			○	○ ○ ○	
	(9) 교육훈련(국외, 국내, 교내연수 등) ①1주일 이상 교비지원을 요하는 경우 ②1주일 이상 자비부담의 경우 ③1주일 이내 교비지원을 요하는 경우 ④1주일 이내 자비부담의 경우	○	○ ○	○		
	(10) 재난과 관련된 비상계획 ①비상 기본 계획 수립 ②비상 세부 집행 계획		○	○		
	(11) 문서 및 행정 관련 보안 ①기본계획 수립<개정 2006.7.1> ②세부 시행 계획 ③비밀 취급인가 및 통제구역 설정<개정 2006.7.1> ④보안교육<개정 2006.7.1>		○	○ ○	○	
	(12) 당직 및 경비관리감독 ①일직 명령<개정 2006.7.1> ②일직 관리<개정 2006.7.1> ③<개정 2006.7.1> (13)<삭제 2006.4.1> (14)<삭제 2006.4.1> (15)<삭제 2006.4.1> (16)<삭제 2006.4.1> (17) 대내그룹 관련 행사지원업무<신설 2006.4.1>	○			○ ○	

소 관	업 무 내 용	총장	전 결 권 장			비고	
			부총장	부서장	팀장		
재 무 팀	(1) 회계결산 ①결산지침 ②연간 결산보고 ③분기별 결산보고 ④월간 결산보고	○ ○	○	○			
	(2) 회계전표 ①회계전표(수입, 출금, 대체), 일계표				○		
	(3) 자금관리 ①자금운영계획 수립 ②현금 및 유가증권의 보관관리 ③일일자금계획 및 집행 ④년간 자금현황 보고 ⑤분기별 자금현황 보고 ⑥월간 자금현황 보고 ⑦은행구좌 개설 ⑧자금일보 ⑨회계 간 전입 및 전출(신설 2010.11.1) ⑩회계 내 예금 간 대체(신설 2010.11.1) ⑪자금 예치 계획의 수립(신설 2010.11.1) ⑫자금의 예치 계획의 수립(신설 2010.11.1)	○ ○	○	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
	(4) 회계관계 각종 대장 및 장표, 증빙서 관리				○		
	(5) 경리 지출업무 ①500만원 이하(원인행위 종결사항) ②500만원 초과(원인행위 종결사항) ③부서장 결재완료 사항 집행(원인행위 종결사항) ④봉급 및 제수당 지급 ⑤강사료 지급 ⑥승인된 제세 및 공과금 ⑦지출금(가지급금 포함)의 환입			○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○		
	(6) 각종 수납업무 ①학생납입금 수납 및 환급 ②각종 인지판매 ③원천징수과세 및 납부			○	○ ○		
	(7) 차입금업무 ①차입금(국내채 및 차관)도입 ②차입금 상환	○	○				
	관 재 팀	(1) 계약업무 ①학교 시설물 임대 계약 ②제반 계약(유형자산 구매, 시설, 공사, 용역, 임차)	○ ○				
		(2) 물품관련 ①기본재산 매입(개정 2006.7.1) ②기본재산 매각 ③재산대장 등재 ④비품수급 계획	○ ○			○ ○	

소관	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부서장	팀장	
관재팀	⑤비품의 등록, 비품대장, 카드작성 및 정리				○	
	⑥비품관리운영의 전산화				○	
	⑦물품의 불용결정(처분가액)		○			
	⑧불용품 처리			○		
	⑨물품의 폐기처분 및 관리전환		○			
	⑩비품의 수리 <개정 2006.7.1>				○	
	⑪물품의 정기재물조사 실시			○		
	⑫기타 재산의 보존 관리			○		
	⑬물품관리자 지정(추가)				○	
	⑭일회용품 및 소모품 관리(추가)				○	
	⑮물품의 반입 반출(추가)				○	
	(3) 입찰(비품/기자재/셔틀버스/통학버스) <개정 2006.7.1>					
	①입찰계획			○		
	②입찰공고			○		
	③입찰등록				○	
④계약체결			○			
⑤입찰예정가격결정<개정 2006.7.1>			○			
⑥납품실적증명원발급<개정 2006.7.1>				○		
⑦수입물품의 관세감면요청<개정 2006.7.1>				○		
(4) 실험실습기자재 관련업무	○					
①실험실습기자재 확충계획 수립				○		
②실험실습기자재 예산수립 및 예산요청		○				
③기자재 품목선정<개정 2006.7.1>			○			
④타당성 조사				○		
⑤기자재 시장가격조사(삭제)<개정 2006.7.1>						
⑥기자재 공동활용계획 수립<개정 2006.7.1>		○				
⑦공동기자재 활용 홍보				○		
⑧면세물품 사후 관리				○		
⑨국고보조금 집행실적 보고(경영기획팀에서 총괄보고)				○		
(5) 실험기자재 관리						
①기자재 자체점검계획 수립				○		
②<삭제 2006.7.1>						
③결과보고 및 시정조치<개정 2006.7.1>		○				
④실험기자재 이력카드 기록 및 유지				○		
⑤실험기자재 작동법 및 회로 도시화<개정 2006.7.1>						
⑥실험기자재 관리자 지정<개정 2006.7.1>				○		
⑦연도별 기자재 목록집 발간<개정 2006.7.1>				○		
⑧기자재 망실, 파손, 노후, 폐품발생시 인원과약 및 조치				○		
⑨실험기자재 수리				○		

*관재팀<신설 2006.4.1>

* (1) 계약업무 (2)항의 업무는 금액에 따른 위임전결사항을 적용한다.

13. 단과대학 교학행정

소 관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	대학장	학과장	
단 과 대 학	(1) 대학 학사운영계획 수립 및 평가업무		○			
	(2) 학사행정 운영 ①삭제 ②강의 시간표 편성 ③수강 신청 지도 ④수업진행 및 학생 출결관리 ⑤시험 및 성적관리 ⑦현장 실습 및 견학 계획 ⑧삭제 ⑨성적 사정 자료작성		○		○ ○ ○ ○	
	(3) 학생지도 ①대학별 학생회 운영지도 ②대학별 학생행사 ③학생 과외 활동지도 ④학생 상담 및 특별지도 ⑤학생 추천 ⑥지도 교수 배정			○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○	
	(4) 학과(부)장 추천업무			○		
	(5) 교원 복무 ①휴가, 결강, 보강에 관한 사항 ②기타 교원의 근태 관리		○		○	
	(6) 교육관련 시설·설비관련 ①실험 실습실 관리 ②대학의 건물, 시설물, 비품관리 ③대학 소모품 신청				○ ○ ○	
	(1) 충현제 업무 충현제 운영위원회 구성 충현제 기본계획 수립 충현제 현황 보고 충현제 운영관리 충현제 입실자 선정보고 충현제 관련 행사 실시	○ ○			○ ○ ○	

*대학별 학생회 운영지도 및 행사관련 업무와 대학별 교수회의와 관련되는 사항은 학장이 관장한다.

*전공주임은 학과장 전결에 준하여 전결권을 행함(신설 2012.7.25)

14. 각 대학원

소관	업무내용	총장	전결권자			비고	
			부총장	원장	교학부장 /팀장		
각 대학원	(1) 대학원 학생 정원 조정<신설 2010.3.1> (2) 교무 ①입학 전형 계획 ②입학 전형 시행 ③입학 예정자 사정 ④입학자 확정 ⑤교과과정 편성 운영<개정 2006.7.1>	○ ○ ○					
	⑥시간강사 위촉<개정 2006.7.1> ⑦수강신청 지도 ⑧수업진행 및 출결 관리 ⑨시험 시행 ⑩추가 시험 허가			○ ○ ○		* *	
	⑪지도교수 배정 ⑫논문 심사 ⑬논문제출 자격시험 계획 시행<개정 2006.7.1> ⑭성적 및 학점 인정 ⑮학위수여 및 등록 ⑯학과, 전공, 과정의 설편, 정원조정 등의 학칙 개정 사항 ⑰강의료 계산 통보	○ ○		○ ○ ○ ○	○		
	(3) 학적 ①학적부 작성 ②학적부 정리, 관리 ③휴학, 복학 ④제적 및 재입학<개정 2006.7.1> ⑤학력 조회 ⑥국문 증명서 발급 ⑦영문 증명서 발급			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			
	(4) 학생 ①교내장학생 선발<개정 2006.7.1> ②교외장학생 선발 ③학생 활동 지도 ④학생 집회 허가 ⑤간행물 지도 감독 ⑥상벌			○ ○ ○ ○	○ ○		
	(5) 비품 및 소모품 관리				○		
	통합 의학	(1) 기본계획 수립<신설 2010.3.1>	○				
	임상 센터	(2) 통합의학임상센터 관리 운영<신설 2010.3.1>			○		

*전공주임은 수강신청 지도, 수업진행 및 출결관리 업무를 전결한다.

15. 부속기관

소 관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	부속기관장	팀장	
사 회 봉 사 센 터	(1) 기본계획 수립	○				
	(2) 사회봉사 프로그램 개발			○		
	(3) 사회봉사활동원의 교육, 배치 및 관리			○		
	(4) 사회봉사 교과목 선정 및 운영(성적처리)			○		
	(5) 사회봉사 행사 기획 및 지원			○		
	(6) 사회봉사 동아리 지도, 관리			○		
	(7) 각 봉사단 활동현황 보고	○				
	(8) 후원금 현황보고	○				
	(9) 각 봉사단 실적관리 및 후원금 관리			○		
박 물 관	(1) 기본 운영방침 결정	○				
	(2) 소장 자료수집			○		
	(3) 소장자료의 전시 및 진열			○		
	(4) 자료의 조사연구			○		
	(5) 소장자료의 대외 출품	○				
	(6) 소장자료 선정, 등록, 분류, 보존			○		
	(7) 기증품 접수			○		
성 화 학 숙	(1) 연간 운영기본계획 수립	○				
	(2) 사생 입·퇴사관리					
	①사생 선발<개정 2006.7.1>			○		
	②호실배정 및 입·퇴관 관리<개정 2006.7.1>				○	
	(3) 사생지도 및 사칙위반자 조치					
	①사칙위반자 조치<개정 2006.7.1>			○		
	②사생자치회 활동지원 및 사생생활지도<개정 2006.7.1>				○	
	(4) 기본시설물의 유지 관리<개정 2006.7.1>				○	
	(5) 보안 및 소방관리				○	
	(6) 사내방역 실시				○	
	(7) 사내 환경미화<개정 2006.7.1>				○	
	(8) 생활관 운영위원회 운영			○		
	(9) 생활관 수칙 제정, 개폐			○		
(10) 사생의 납부금 책정<개정 2006.7.1>		○				
(11) 예산, 결산서 작성보고			○			
(12) 기타 기숙사운영에 필요한 사항<개정 2006.7.1>				○		
(13) 생활관비의 수납 및 환급<신설 2012.7.25>			○			
공 동 기 기 센 터	(1) 운영실적 및 매 회기 결산보고	○				
	(2) 외부기관과의 연구 및 용역 계약		○			
	(3) 이용요금 책정 및 산정		○			
	(4) 이용요금 입금 및 지출			○		
	(5) 보유기기의 반출 및 반입			○		
	(6) 홍보자료 발간			○		

※부속(설)기관중 팀장이 없는 경우는 팀장의 전결을 차상위 결재권자가 행한다.

※멀티미디어교육개발팀<삭제 2006.4.1>

소 관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	부속기관장	팀장	
언론출판부	(1) 기본운영계획 및 사업계획 수립	○				
	(2) 신문 제작. 인쇄			○		
	(3) 신문배부				○	
	(4) 정기간행물 등록 및 변경		○			
	(5) 정기간행물 휴간신고			○		
	(6) 학생기자 임명, 방송요원 선발 및 해임			○		
	(7) 교내 각종행사 지원 및 기록보관			○		
	(8) 광고계약			○		
	(9) 광고물검열			○		
	(10) 신문 인쇄계약			○		
	(11) 신문 제작비 결정			○		
	(12) 선문 학술·문학상 모집	○				
	(13) 방송국주간 편성계획 작성, 운영			○		
	(14) 학생의 공보활동, 학예활동 지원			○		
	(15) 대학언론사 시설의 운영관리			○		
	(16) 도서출판의 간행결정<개정 2006.7.1>			○		
	(17) 출판부 홍보간행물 제작			○		
	(18) 간행물의 납본			○		
	(19) 출판부의 증판 견본 및 증판에 필요한 자료 보관			○		
	(20) 강의용, 홍보용, 도서기증. 교환			○		
	(21) 출판부 판권사용 허가<개정 2006.7.1>			○		
	(22) 간행 연구비 지급 대상자 결정	○				
	(23) 도서정가 결정<개정 2006.7.1>			○		
	(24) 도서판매 거래처 선정 및 계약체결<개정 2006.7.1>			○		
	(25) 도서 할인율의 결정<개정 2006.7.1>			○		
	(26) 도서의 입출고의 관리			○		
	(27) 각종 수입 입금 및 지출				○	
	(28) 매회기 결산	○				
체육부	(1) 기본계획 지침 수립	○				
	(2) 각 경기단체 가입 신청			○		
	(3) 각 체육단체 경기참가 신청<개정 2006.7.1>			○		
	(4) 축구단 숙소 및 장비관리			○		
	(5) 각 부별 선수 훈련			○		
	(6) 체육특기자 선발자료 수집				○	
	(7) 체육특기자 선발	○				
	(8) 부별 훈련결과 및 경기결과 확인			○		
	(9) 체육특기자 학업지도			○		
	(10) 우수선수 공로표창 상신			○		
	(11) 해외원정 허가	○				

*대학언론사, 출판부 통합(언론출판부)<개정 2008.3.1.>

소관	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부속기관장	팀장	
예비군연대	(1) 예비군 및 민방위 편성 및 기본계획	○				
	(2) 예비군 및 민방위 자원관리			○		
	(3) 예비군 및 민방위 편성확인서 발급				○	
	(4) 예비군 및 민방위 훈련 통지				○	
	(5) 예비군 및 민방위 정기감사			○		
	(6) 예비군 및 민방위 관련 비상계획					
	①비상기본 계획수립	○				
	②비상기본 세부 집행 계획			○		
	(7) 병사(신설 2006.4.1)					
	①학적보유자 명부 작성			○		
②학적 변동 통보					○	
③학적보유자 학적조회에 대한 회신					○	
④해외여행 추천서 발급			○			

소관	업무내용	총장	전결권자			기타
			부총장	부속기관장	팀장	
중앙도서관 문헌정보지원팀	(1) 일반업무					
	①도서관 기본계획 수립 및 운영관리	○				
	②중앙도서관 운영위원회 구성(신설 2006.7.1)	○				
	③대학간 학술정보 공유에 관한 사항(신설 2006.7.1)			○		
	④도서관 관리 및 자료 운영(신설 2006.7.1)				○	
	⑤도서관 시설 및 비품관리				○	
	(2) 수서 정리					
	①도서선정 및 구입(신설 2006.7.1)			○		
	②기증/수증에 관한 업무				○	
	③구입 및 수증도서에 대한 등록				○	
	④폐기도서에 대한 제적처리			○		
	⑤정리세척(분류법 및 편목법)			○		
	⑥자료 분류 및 편목에 관한 사항				○	
	⑦도서원부 관리				○	
	(3) 열람					
	①도서의 대출, 반납				○	
	②자료실 및 열람실 관리 운영에 관한 사항				○	
	③장서점검			○		
	④회귀도서 열람 및 부분복사(개정 2006.7.1)				○	
	⑤각부서 비치자료의 허가, 점검, 회수(개정 2006.7.1)				○	
⑥훼손 및 분실도서 대금 변상				○		
⑦타 도서관 이용(개정 2006.7.1)				○		
⑧우수이용자 선정 및 표창(개정 2006.7.1)			○			
⑨신착자료 안내 등 홍보업무				○		

소관	업무내용	총장	전결권자			기타
			부총장	부속기관장	팀장	
중앙도서관 문헌정보지원팀	(4) 정기간행물					
	①국내의 학술잡지 선정 및 구독<개정 2006.7.1>			0		
	②국내의 신문 선정 및 구독<개정 2006.7.1>			0		
	③국내 학회가입			0		
	④상호대차 업무				0	
	⑤학술잡지 및 신문 제본			0		
	(5) 전자정보					
	①학술정보 시스템 운영 및 프로그램 도입<개정 2006.7.1>			0		
	②비도서 자료 선정 및 구입<신설 2006.7.1>			0		
	③비도서 자료 열람<신설 2006.7.1>				0	
	④국내의 전자정보자료 선정 및 구독<신설 2006.7.1>			0		
	⑤전자정보실 운영 및 관리<신설 2006.7.1>				0	
	⑥영화관 운영 관리<신설 2006.7.1>				0	
	⑦도서관 이용자 교육<신설 2006.7.1>				0	
	⑧도서관 홈페이지 유지 관리<신설 2006.7.1>				0	
	(6) 통일문헌					
①통일문헌실 관리 운영				0		
②통일문헌 자료 수집 및 구입			0			
(7) 특수자료						
①특수자료의 관리			0			
②특수자료 심의 위원회 구성<신설 2006.7.1>	0					
③특수자료의 선정 및 구입<신설 2006.7.1>			0			

*중앙도서관 문헌정보지원팀<신설 2006.4.1>

*중앙도서관 위임전결사항 전면 개정<개정 2006.7.1>

15. 부설교육기관 및 부설연구소

소관	업무내용	총장	전결권자			비고
			부총장	부속기관장	팀장	
부설교육기관	(1) 기본운영계획 수립 및 실적보고	○				
	(2) 운영위원회 운영보고		○			
	(3) 교육과정 편성 및 운영			○		
	(4) 강사위촉			○		
	(5) 간행물 발간			○		
	(6) 기타 부수적인 사항			○		

소 관	업 무 내 용	총장	전 결 권 자			비고
			부총장	부속기관장	팀장	
부 설 연 구 소	(1) 기본운영계획 수립 및 실적보고	○				
	(2) 연구비 배정	○				
	(3) 외부기관과의 연구계약					
	①대응투자 수반과제	○				
	②대응투자가 수반되지 않는 과제		○			
	(4) 특별학술행사		○			
	(5) 통상적인 학술행사			○		
	(6) 교외연구비 신청		○			
	(7) 교내연구비 신청			○		
(8) 간행물 발간		○				
(9) 연구소 일반관리 및 연구보조원 지휘감독				○		

*부속(설)기관중 팀장이 없는 경우는 팀장의 전결을 차상위 결재권자가 행한다.