

위임전결 규정

제정 1990. 6. 1.

제83차 개정 2026. 8. 5.

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 위임전결 사항에 관하여는 총장이 따로 정한다. (개정 2022.4.6., 2022.6.8.)

② 제2조의1 제1호의 부서장이 위계상 둘 이상일 때에는 부서 내 위임전결사항에 관하여 상위 부서장이 따로 지침으로 정한다. (신설 2022.4.6.)

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

1. “부서장”이라 함은 각 처, 원, 센터, 대학, 대학원, 부속기관의 장을 말한다. (개정 2022.6.8.)
2. “팀장”이라 함은 각 처, 원, 센터, 대학, 대학원, 부속기관 등의 팀장을 말한다.

[본조신설 2022.4.6.]

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., 2008.7.28., 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., 2014.6.25., 2014.9.24., 2015.1.27., 2015.4.15., 2015.7.22., 2016.2.16., 2017.6.27., 2017.8.16., 2018.6.14., 2018.11.27., 2019.7.4., 2020.5.13., 2020.10.16., 2020.11.26., 2021.1.13., 2022.1.4., 2022.4.06., 2022.6.8., 2023.3.31., 2023.7.1., 2023.11.22., 2024.1.31., 2025.7.2., 2026.5.13., 2026.8.5.)

② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 제1항의 내용에 준한다. (개정 2022.1.4.)

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 전결 사항은 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.

부칙 (기획예산팀-714, 2023.03.31.)

이 규정은 2023년 3월 31일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-1438, 2023.07.04.)

이 규정은 2023년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-2454, 2023.11.22.)

이 규정은 2023년 11월 22일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-300, 2024.01.31.)

이 규정은 2024년 1월 31일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-1468, 2025.07.02.)

이 규정은 2025년 7월 2일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-1298, 2026.05.13.)

이 규정은 2026년 5월 13일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-1501, 2026.06.04.)

이 규정은 2026년 6월 4일부터 시행한다.

부칙 (기획예산팀-2038, 2026.08.05.)

이 규정은 2026년 8월 5일부터 시행한다.

(별표1) [전부개정 2018.11.27.] (개정 2019.7.4., 2020.5.13., 2020.10.16., 2020.11.26., 2021.1.13., 2022.1.4., 2022.4.6., 2022.6.8., 2023.3.31., 2023.7.1., 2023.11.22., 2024.1.31., 2025.7.2., 2026.5.13., 2026.6.4., [2026.8.5.](#))

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			●	

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
	간행물 및 통계	3. 관리				●
		1. 중요 간행물 및 자료 제작 계획 및 시행		●		
		2. 일반 간행물 및 자료 제작 계획 및 시행			●	
		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	1. 강사 임면	●			
		2. 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	●			
		2. 교원연수계획 및 심사			●	

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. 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			●	
	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			●	
		3. 수업계획서 확인서 발급				●
	수강신청	1. 수강신청 및 변경에 관한 사항			●	
		2. 폐강 대체수강신청에 관한 사항			●	
		3. 수강과목취소 처리에 관한 사항			●	

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. 휴·제적자 수강신청자료 정리				●
		5. 교수-자녀간 수강신청여부 점검 및 결과보고			●	
	소수집단학생 수강 지원	1. 소수집단학생 수강 지원 등 업무지원 안내			●	
		2. 소수집단학생 수강 지원 등 업무지원 결과 보고			●	
	수업진행 확인 및 관리	수업상황 보고			●	
	전임교원 책임 시간 관리	1. 책임시간(초과시간 포함) 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			●	
	학기인정 및 성적	1. 학기인정자 보고			●	
		2. 학점 및 성적관리 (계절학기 포함)			●	
		3. 성적이의신청 및 정정 (계절학기 포함)			●	
		4. 학사경고 및 유급			●	

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. 성적통지표				●
	학점인정	1. 편입학자 학점인정			●	
		2. 장·단기 해외연수 학점인정			●	
	진급, 수료, 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				●
교수 학습 개발 센터	교수지원 활동	1. 교수역량 강화를 위한 연구 및 계획 수립	●			
		2. 교수역량 강화 프로그램 개발 및 운영			●	
		3. 교수역량 강화 프로그램 성과분석 및 환류			●	
		4. 혁신적 수업모델 연구			●	
		5. 교수역량진단 및 교육요구도 조사 실시			●	
		6. 그 밖에 교수역량 강화 지원			●	
	학습 지원 활동	1. 학습역량 강화를 위한 연구 및 계획 수립	●			
		2. 학습역량 강화 프로그램 개발 및 운영			●	
		3. 학습역량 강화 프로그램 성과분석 및 환류			●	
		4. 학습역량 요구도 조사 실시			●	
		5. 그 밖에 학습역량강화 지원			●	
	비교과 통합 관리	1. 비교과 통합관리를 위한 연구 및 계획수립	●			
		2. 비교과 통합관리를 위한 프로그램 개발 및 운영			●	
		3. 비교과 데이터 분석 및 환류			●	
		4. 비교과관리시스템 운영 및 관리			●	
		5. 그 밖에 비교과 통합관리 지원			●	
원격 교육 개발 센터	원격교육 운영 지원	1. 원격교육운영을 위한 연구 및 계획 수립	●			
		2. 원격교육 운영 및 관리			●	
		3. 원격교육 분석 및 환류			●	
		4. 원격교육 수요조사 실시			●	
		5. 그 밖에 원격교육운영 지원			●	
	원격수업 운영 지원	1. 학습관리시스템(LMS) 관리 및 운영 지원			●	
		2. e-러닝 교과목 개발 및 운영 지원			●	
		3. 외부기관 공동과목 제공 및 운영 지원			●	
		4. MOOC 개발 및 운영 지원			●	
		5. 그 밖에 원격수업 관련 개발 및 운영 지원			●	
	시청각 운영실 및 공용강의실 관리	시청각운영실 및 공용강의실 기자재 관리			●	

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	1. 학교운영 정책 수립 및 조정	●			
		2. 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 교원확보를 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			●	
	공간 변경 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		●		
	교육수요자 만족도 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	●			
IR센터	대학 성과관리	1. 대학 성과관리 기본계획 및 운영계획 수립	●			
		2. 학내 데이터 축적 및 관리			●	
		3. 대학성과 데이터 기반 분석 및 정책연구			●	
		4. 중장기 발전계획 성과지표 분석 및 관리			●	
		5. 정부 재정지원 사업성과 관리			●	
		6. 행정부서, 학과 평가 및 성과관리			●	
		7. 학생역량(핵심역량, 전공능력) 진단			●	
		8. 대학 성과관리 결과보고	●			
	통계, 정보공시	1. 자료 수집				●
		2. 자료 공시			●	
		3. 종합분석 및 조치결과			●	
	데이터 분석	1. 교육성과 데이터 분석 지원			●	
		2. 대학평가 관련 데이터 분석			●	

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 및 결과보고	●			
		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			●	
		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			●	

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
		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 및 결과보고	●			
		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 및 결과보고		●		
		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		●		
장애학생 지원센터	장애학생 지원	1. 장애학생 지원 계획 수립 및 결과보고		●		
		2. 장애학생 편의지원				●
		3. 장애학생 생활지원				●
		4. 장애학생 특별위원회에 관한 사항		●		
		5. 장애학생 심사청구			●	
		6. 장애학생 교육복지 실태조사			●	
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			●	
	총동문회	1. 협력 및 교류사업 계획 수립	●			
		2. 협력 및 교류사업 추진			●	
	발전기금모금 등 재원 확충계획수립 및 추진	1. 재원확충 계획 수립 및 보고	●			
		2. 분야별 주요계획 수립 및 조정		●		
		3. 재원확충 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			●	
홍보팀	홍보	1. 대학 전반에 대한 홍보계획 수립	●			
		2. 대내외 홍보 활동		●		
		3. 언론기관과의 협조			●	
		4. 홍보 사진 및 사진 필름 제작, 관리 보관			●	
		5. 대학의 광고 업무		●		
		6. 교사의 편찬과 발행 및 기타 홍보자료의 발간		●		
		7. 학교요람 발간		●		
		8. 대학 약사에 관한 사항		●		
		9. 대학 종합 이미지 작업(CI, UIP)에 관한 사항	●			
		10. 대학홍보 영상물 및 홍보인쇄물 제작		●		
		11. 대학 홍보대사 선발 및 운영			●	
		12. SNS를 통한 대학홍보 및 관리			●	
		13. 각 사이트 모니터링, 동향분석 및 보고			●	

6. 국제교류처

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
국제교류팀	국제교류 관리	1. 국제교류계획 수립	●			
		2. 해외 홍보활동		●		
		3. 외국기관 현황자료 수집 및 학술교류 협약체결	●			
		4. 외국인 유학생 모집 및 선발			●	
		5. 외국인 유학생 학사지도, 상담 및 후생복지			●	
		6. 외국인 유학생 출·입국 관리			●	
국제교육원	한국어연수과정	1. 교환학생 모집 및 선발		●		
		2. 장·단기 해외연수생 모집 및 선발		●		
		3. 외국인을 위한 한국어 강좌 개설 및 운영			●	
		4. 한국어연수생 모집, 선발 및 관리에 관한 사항			●	
		5. 한국어연수생 학사지도 상담 및 후생복지			●	
		6. 한국어연수생 출·입국 관리			●	
	외국어 강좌 어학프로그램	1. 외국어 강좌(영어 등) 운영			●	
		2. 어학프로그램 홍보 및 어학시험 운영			●	

7. 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)			●	

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
		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 전형 개발	입학사정관제 전형개발			●	
	고교-대학 연계 프로그램 개발	고교-대학 연계 프로그램 개발			●	
	고교-대학 연계 교육과정 운영	1. 고교-대학 연계 교육과정 신청 및 운영			●	
		2. 고교-대학 연계 교육과정 운영 결과 보고			●	
	입학사정관제 홍보 및 상담	입학사정관제 홍보 및 상담			●	
	입학사정관제 교육훈련	1. 교육훈련 프로그램 개발			●	
		2. 위촉사정관 등 교육훈련			●	
	입학사정관제 입학생 사후관리	사후관리 프로그램 개발 및 운영			●	
	입시홍보	1. 입시홍보계획 수립		●		
		2. 입시홍보 활동		●		
		3. 대학의 입시광고 업무		●		
		4. 고교 입시홍보		●		
		5. 대학 입학정보박람회			●	

8. 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 실사 및 관리			●	
		6. 일용 잡급직 채용			●	
		7. 계약직, 축탁직, 일용직 채용계획 및 인사		●		
		8. 신원조회 의뢰			●	
		9. 경력조회 및 회보				●
		10. 발령 대장 정리				●
		11. 인사기록카드 작성				●
		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		●		

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
		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		●		
		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			●	

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
	외자도입	3. 500만원 이하				●
		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				●
	개인정보보호	2. 재물조사 계획수립 및 결과보고		●		
		1. 개인정보보호 업무추진 계획	●			
		2. 개인정보보호 정책 수립 및 시행			●	
		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				●

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
	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				●
		4. 시설물 소방관리				●
		5. 설비분야의 위험물 안전관리				●
		6. 전기실, 통신실 및 보일러실 등 운영 및 관리				●
		7. 급·배수, 환경(수질, 대기, 폐기물) 냉난방 업무관 리				●
		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				●
	연구실 안전관리	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 운영 및 관리		●		
		4. 예산편성 및 집행		●		
		5. 자료수집 및 분석, 법정 이행사항 실시 및 결과보고 등			●	
	석면건축물 안전관리	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 운영 및 관리		●		
		4. 예산편성 및 집행		●		
		5. 자료수집 및 분석, 법정 이행사항 실시 및 결과보고 등			●	
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			●	

9. 삭제

10. 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	●			
	단과대학(학과) 교육 수요자 만족도 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			●	

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. 기초종합시험, 임상종합시험, 임상술기평가(OSCE, OPX 등)의 시행			●	
		6. 졸업역량 평가결과의 분석 및 피드백			●	
		7. 한의대CBT(Computer Based Test)시험 및 운영체제 관리			●	
		8. 비교과프로그램 개발 및 운영			●	
FIND칼리지	교양 및 소양교육	1. 기본 계획(연간) 수립 및 결과 보고	●			
		2. 사업 계획의 수립 및 결과 보고		●		
		3. 사업 운영 및 관리			●	
		4. 연구 및 분석 자료			●	
FIND 칼리지 각 센터	계획 및 보고	1. 기본 계획(연간) 수립 및 결과 보고	●			
		2. 사업 계획의 수립, 및 결과 보고		●		
	연구회 활동	3. 연구회 사업 결과 보고			●	
	보고서관리	4. 연구 및 분석 자료			●	
	비교과프로그램	5. 비교과프로그램 운영 및 결과 보고			●	
	센터 일반	6. 센터 관련 공문 접수 및 발송_ 센터장				
		7. 센터 관련 없는 공문 접수_ 담당자				

11. 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			●	
		2. 추가 시험 허가			●	

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. 논문지도 교수 배정			●	
		4. 논문 심사			●	
	기타 일반서무	1. 비품 및 소모품 관리			●	
		2. 중등교육연수원 운영			●	

12. 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				●
		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				●

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
	기타	5. 열람실 관리 운영				●
		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			●	
		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			●	

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. 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			●	
보건소	기관운영	1. 예산수립			●	
		2. 예산집행 및 점검			●	
		3. 진로(상담)기록 작성 관리			●	
학생심리 상담센터	상담검사	1. 상담			●	
		2. 장애학생 개별상담에 관한 사항			●	
		3. 조사 및 연구			●	
	학생생활	1. 초청특강 및 행사 개최			●	
		2. 개인 및 집단상담, 심리검사			●	
인권센터	센터운영	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정		●		
		3. 운영 및 관리		●		
		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 평생교육팀	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			●	

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. 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. 강사로 책정	●			
	수강생지원	1. 학술활동 지원			●	
		2. 장학지원(수강료 감면 등)			●	
	자격증	자격증 관리 및 운영(전문과정)			●	
	예산	1. 예산수립			●	
		2. 강사로 책정	●			
		3. 수강료 책정			●	
		4. 예산집행 및 관리			●	
		5. 수입 보고		●		
	기타	1. 비품 및 소모품 관리			●	
		2. 일반사무			●	
평생교육원 HRD직업능력 개발팀	운영관리	1. 기본운영 계획 수립	●			
		2. 사업신청 및 결과 보고	●			
		3. 계획 시행에 관한 자료 수집			●	
		4. 통상적인 업무 및 기관 운영			●	
		5. 업무 진행 관리			●	
		6. 문서의 분류 및 보관 관리			●	
		7. 직업능력개발훈련 강좌 개설 및 폐지		●		
		8. 외부기관 위탁(수탁)교육		●		
		9. 교육과정 편성 및 인가			●	
		10. 수업관리			●	
		11. 기자재 및 물품관리				●
	개강	1. 개강 및 오리엔테이션 계획 보고			●	
		2. 운영계획서 작성	●			
		3. 훈련생 모집 홍보 진행			●	
		4. 고용센터와 협약관리	●			
		5. 훈련생 등록현황 보고			●	
	수료	1. 수료식 행사 계획 보고			●	
		2. 수료 결과 보고			●	
		3. 학적관리(특별학점 인정)			●	
	강사	1. (훈련)강사 선정 및 위촉			●	
		2. 강의자료 인쇄 및 제본			●	
		3. 훈련교사 보수교육 점검			●	
	훈련생 관리	1. 전자출결 관리			●	

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부 총 장	부 서 장	팀 장
	훈련과정 관리	2. 내·외부평가 성적입력			●	
		3. 훈련생 상담관리			●	
		1. 훈련과정 운영 보고		●		
		2. 국기과정 이수자평가			●	
		3. 훈련생 만족도 조사 결과보고			●	
	예산	1. 예산 수립		●		
		2. 사업계획 관리		●		
		3. 강사료 및 수강료 책정	●			
		4. 예산집행 및 관리			●	
		5. 수입 보고		●		
	기타	1. 비품 및 소모품 관리			●	
		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			●	
성인학습 지원센터	센터운영	1. 기본계획 수립 및 결과보고	●			
		2. 주요계획의 수립 및 조정			●	
		3. 성인학습 프로그램 개발 및 운영			●	
		4. 예산 편성 및 집행			●	
		5. 자료수집 및 분석			●	