

4.1.3 사무분장규정

제정	1995. 09. 12.	개정	2021. 02. 16.
개정	2000. 04. 21.	개정	2021. 03. 25.
개정	2006. 10. 19.	개정	2022. 06. 09.
개정	2006. 10. 19.	개정	2022. 12. 07.
전부개정	2013. 08. 06.	개정	2023. 02. 02.
개정	2017. 09. 14.	개정	2024. 04. 01.
개정	2018. 07. 26.	개정	2024. 06. 03.
개정	2018. 10. 23.		
개정	2019. 07. 16.		
전부개정	2020. 02. 05.		
개정	2020. 11. 26.		
개정	2021. 01. 28.		

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 초당대학교 직제규정 제4조에 의거하여 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서의 소관업무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 사무분장에 관하여 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(관련업무의 처리) 사무가 2개 이상의 부서에 관련되는 사항은 그 비중이 큰 부서에서, 비중이 동일하거나 판단하기 곤란할 때에는 직제상 상위서열에 속하는 부서가 처리한다.

제4조(각 부서 공통사항) 각 부서는 다음 사항을 분장한다.

1. 분임보안업무
2. 직인관리
3. 출장신청 및 복명
4. 부서내 제규정 시안
5. 각 회계 지출원인 행위
6. 부서내 사무분장
7. 구매부서의 사전 승인된 물품의 구매
8. 각 부서간에 협조유지
9. 업무와 관련한 자료수집 및 통계의 유지
10. 부서별 특별 업무 추진을 위한 대과 중심의 팀 운영
11. 소관 제 위원회 사무관리

제2장 대학본부

제1절 교무처

제5조(교무과) 교무과는 다음 각 호 및 부수되는 사항을 분장한다. <개정 2020.11.26.>

1. 학사계획(학사력)수립 운영
2. 교수회(학과장 회의, 연수 포함) 관련 업무
3. 교수초빙업무
4. 교원인사관리(신임교원 연봉획정 포함)
5. 교원 인사기록의 정리 보관
6. 교원 타교 및 외부기관 출강에 관한 사항
7. 교원 임용에 관한 사항 및 그에 부수되는 사항
8. 교원 근무 및 근무평정에 관한 사항
9. 교원 각종 보직 임·면에 관한 사항
10. 교원 국내외 여행 승인 및 보고
11. 국내외 교류교수 관리
12. 교원 상벌에 관한 사항
13. 교원의 해외연구 파견
14. 교원 연구년제 시행에 관한 사항
15. 교무관계 제반 통계 업무
16. 입학식 행사 계획 수립 및 주관
17. 조교 임용 및 관리
18. 교원, 조교 인적 및 신원조회에 관한 사항
19. 교무위원회 관련 업무
20. 교과과정 편성 및 관리
21. 수강신청 종합관리
22. 성적인정 및 성적관리
23. 강의평가 시행 및 자료 관리
24. 비전임교원(강사포함)의 임용 및 제증명발급
25. 강사료지급 발의
26. 계절학기 운영
27. 졸업사정 및 학사학위 등록
28. 학적부 작성, 보관 관리
29. 편입학 학점 인정 업무
30. 재적생 변동사항 보고
31. 학위수여식 주관 업무
32. 학적부 기재사항 정정

33. 학적변동(휴학, 제적, 퇴학, 복학 및 재입학) 업무
34. 학생 제증명 발급
35. 학력조회 및 회보
36. 학생 학번 부여 및 학생명부 작성
37. 부전공 및 복수전공 관리
38. 전과 관리
39. 학사경고자 업무
40. 교직과정 설치운영에 관한 사항
41. 계약학과 설치 및 운영관리
42. 교원 국내 출장 및 국내 학술회의 업무
43. 휴강·결강 및 보강에 관한 업무
44. 삭제 <2020.11.26.>
45. 강의개선에 관한 업무(강의계획서 및 강의평가 결과, CQI 보고서 분석 등) <신설 2020.11.26.>
46. 전공교육과정인증평가에 관한 사항 <신설 2020.11.26.>

제6조(산하 센터) ① 현장실습지원센터는 다음 각 호 및 부수되는 사항을 분장한다. <개정 2020.11.26.>

1. 대학 현장실습 계획 수립 및 실행
2. 현장학습지원 시스템 운영
3. 현장실습 평가 시스템 운영
4. 대학 내 현장실습지원 프로그램의 개발·보급 및 확대에 관한 사항
5. 현장실습 운영위원회 관련 업무
6. 대학 내 관계 부서와의 협력·연계에 관한 사항
7. 체계적인 현장실습 교육과정 운영지원
8. 삭제 <2020.11.26.>

② 삭제<2022.06.09.>

제2절 기획연구처

제7조(기획연구과) 기획연구과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 장·단기 종합발전계획 수립 및 조정
2. 대학 기본운영계획 수립 및 조정
3. 본부 행정부서, 각 대학(원) 및 부속, 부설기관의 장·단기 계획의 조정
4. 대학 발전계획 평가
5. 학과 평가에 관한 업무
6. 교원업적평가에 관한 업무
7. 대학발전 자료 수집 및 조사 분석
8. 정책사업의 계획 및 수행

9. 고등교육정책 등 대학 교육관련 환경 분석 및 보고
10. 교내·외 각종 현안 정보 수집 및 보고
11. 대학연혁에 관한 업무
12. 국내기관 사업비 지원 신청 업무
13. 학생정원 관리(대학 신·증과 및 폐과)
14. 기획위원회 운영
15. 대외 중요문서(공문)경유
16. 교육시설 기준 파악 및 확보 계획
17. 체규정 업무지침의 제정, 개폐, 해석, 정리 및 보관
18. 사무직제 및 사무분장 범위와 정원조정
19. 대학의 조직 편제 및 교직원(조교 포함)의 정원관리
20. 경영혁신 전략의 수립과 추진
21. 한국지역대학연합 관련 업무
22. 대학평의원회 및 등록금심의위원회 관련 업무
23. 재정운영계획 및 예산편성지침 수립
24. 예산의 편성과 조정 및 통제
25. 예산의 분석 평가
26. 학생 등록금 책정
27. 발전기금 조정
28. 교육차관 계획 수립 및 도입
29. 학술활동지원 및 관리 업무
30. 국내 자매결연 및 학술교류 지원
31. 연구소관리 및 지원 업무
32. 대학 논문집 발간에 관한 사항
33. 교원연구윤리 관련 업무
34. <삭제 2024.06.03.>
35. <삭제 2024.06.03.>
36. <삭제 2024.06.03.>
37. <삭제 2024.06.03.>
38. 기타 위 각호에 부수되는 사항 <호 번호변경 2022.06.09.,>

제3절 학생복지처

제8조(학생과) 학생과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학생지도계획 수립 및 운영
2. 학생 학·예술 활동 및 교외 활동지도

3. 학생 각종 산업 시찰 계획 지도
4. 학생자치기구 운영지도
5. 학생 신상카드 정리 및 보관관리
6. 학생 상벌 및 상담지도
7. 학생 간행물 및 각종 공고물의 허가와 지도
8. 학생 병사 및 병무 관련 제반사항 지도 및 업무협조
9. 학교 지도위원회 및 소관 각 위원회 운영 업무
10. 학생 동아리 활동 관련 업무
11. 학교 경영자 배상 책임 보험 관련 업무
12. 교내외 장학생 선발 및 장학금 지급
13. 학자금융자에 관한 사항
14. 보훈대상자 관리
15. 학생 보건, 후생
16. 졸업 앨범 및 교지 제작 지도
17. 학생증 발급
18. 동창회 업무 지원 협조
19. 통학버스 배차 및 운영 관리
20. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제9조(초당지역공헌센터) 초당지역공헌센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 사회봉사활동 운영계획 수립
2. 지역사회 봉사 운영
3. 특별 프로그램 운영
4. 지역사회봉사 활동 수립
5. 대학사회봉사단 운영
6. 학생회 국내외 봉사 활동 운영 계획 수립 및 지도 감도
7. 대학생 해외 봉사단 파견자 선발 및 관리
8. 봉사 인증
9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제10조(장애학생지원센터) 장애학생지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 장애학생의 학습 및 대학생활지원정책의 수립 및 지원제도의 개선 업무
2. 장애학생을 위한 각종 지원
3. 교육보조인력 배치 등의 인적 지원
4. 취학편의 및 정보접근 지원
5. 교직원, 보조인력 등에 대한 교육 업무
6. 장애학생 교육복지의 실태조사 및 평가
7. 관련 위원회 운영 및 관리

8. 기타 장애학생 지원에 관련된 사항
9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제4절 사무처

제11조(총무과) 총무과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 총장 직인관리
2. 각종 전례의식 및 제반행사와 동기록의 유지 관리
3. 문서의 수발, 분류, 통제 및 보존 관리(전자문서 및 데이터 변경 목록 포함)
4. 우편업무 및 공공요금 처리 업무
5. 직원 복무 및 당직관리
6. 교직원연금, 의료보험, 교원공제회 사무관리
7. 직원 인사관리(직원연봉확정 포함)
8. 각종 인사기록의 정리와 보관
9. 직원성과평가에 관한 사항
10. 직원의 근태관리 및 청가에 관한 사항
11. 직원의 연수에 관한 사항
12. 직원 상벌에 관한 사항
13. 직원인사위원회 및 소관 각 위원회에 관한 사항
14. 직원 인적 및 신원조회에 관한 사항
15. 교직원 후생복지 및 보건위생
16. 사무인계인수 주관 업무
17. 교직원 신분증 및 직원 제증명 발급
18. 보안 비상계획 업무
19. 교육시설 임대 관리
20. 납품실적증명서 발부
21. 교직원 보수 및 각종 수당의 책정
22. 기자재, 비품, 도서, 물품 등의 구매에 관한 업무
23. 자금 운영 관리 및 집행
24. 교비 자금운용
25. 법인에 학교 재정집행 결과 보고
26. 회계의 결산
27. 교비 결산보고서 작성
28. 세입, 세출 및 결산에 관한 사항
29. 등록금 수납에 관한 사항
30. 각 회계수입, 지출에 관한 사무와 현금 출납

31. 각 회계장표 관리 업무
32. 각종 세무회계 사무
33. 교비 자금운용 수입 및 지출사무
34. 정기적으로 지출되는 제세 및 공과금 납부
35. 교직원 급여, 강사료 및 제수당 지급업무
36. 증명료, 전형료 및 기타 수수료 수납에 관한 사항
37. 등록금 및 교육비 납입증명에 관한 사항
38. 수입증표 수불
39. 회계관계 제반 통계 작성과 보고
40. 건설공사 계획 입안
41. 건축물 석면 유지 관리업무
42. 도시계획 사업시설 허가 및 건설공사 제반 인·허가 업무
43. 건설 준공 검사
44. 사택 등 기타 시설물 재산 관리
45. 교육용 기본재산의 설계 도면 등 제반 도면 관리
46. 학교 재산(토지, 건물) 현황 파악 및 자료 관리
47. 비품 및 실험실습기자재 검수 업무
48. 시설물 사용허가
49. 교환실, 수위실, 박물관 관리 운영
50. 차량 운행 및 유지 관리
51. 차량 및 냉난방 운영, 유류 수불에 관한 사항
52. 차량 운행 감독에 관한 사항
53. 건설공사, 시설 보수 및 유지관리에 관한 사항 시행
54. 건설업무 시공, 관리 감독 및 시설기자재 관리
55. 전기, 통신, 상·하수도, 승강기, 위생설비, 냉·난방, 소방 시설의 보수 및 유지 관리
56. 지하수 시설 및 환경관리
57. 실험실습실 실험 폐액 및 실험폐기물 관리
58. 시설관계 제반 통계 업무
59. 방화 및 위험물 안전관리
60. 조경 및 수목 관리
61. 교지, 교사 일반 관리
62. 경비, 청소, 환경미화 및 시설물의 간단한 보수 관리
63. 오·폐수처리에 관한 사항
64. 교내 비품 제작, 수리 및 비품 관리 지원 업무
65. 연구실(실험실) 안전 환경관리 업무
66. 비품 및 실험실습기자재 등록 통계관리 및 현황보고
67. 재산대장 기록 보관

68. 불용품 폐기 처리
69. 재물조사 주관 업무
70. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제5절 입학처

제12조(입학과) 입학과는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 신입학 전형계획 수립 및 시행
2. 신입학 결과 및 통계분석
3. 시간제 등록생 전형계획 수립 및 시행
4. 특례 신·편입학 전형 계획 수립 및 시행
5. 편입학 전형계획 수립 및 시행
6. 정원 외 입학전형 관리
7. 입학 및 편입학 홍보계획 수립 및 시행
8. 입학 및 편입학 상담
9. 대학 입학홈페이지 관리
10. 대학입학전형공정관리대책위원회에 관한 업무
11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제6절 국제교류교육원

제13조(국제교류교육원) 국제교류교육원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

《 국제교류지원팀 》

1. 국제 교류 계획 수립
2. 국외 자매대학 및 기관과의 교류업무 및 초청, 방문 의전
3. 국외 연수 및 견학(학생) 업무
4. 학생 장·단기 해외 파견(교환학생, 어학연수) 프로그램 계획 수립, 선발 및 운영
5. 유학생 정원 외 신·편입생 전형계획 수립 및 선발
6. 유학생 사증 발급 및 체류에 관한 사항(대학원 포함)
7. 국외대학 복수 학위 및 공동학위 프로그램 운영
8. 유학생 상담, 생활 및 학사지도 업무
9. 국외대학 초청 방학 중 단기연수 프로그램 운영
10. 각종 유학생 관련 정부지원 위탁 사업 운영
11. 유학생 취업지원 업무
12. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

《 한국어교육센터 》

1. 어학연수생 전형계획 수립 및 선발
2. 한국어 교육 운영
3. 한국어능력시험(TOPIK) 시행 업무
4. 한국어 강사 관리
5. 어학연수생 상담, 생활 지원 업무
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

《 글로벌커뮤니케이션센터 》 <신설 2022.12.07.>

1. 방학중 토익캠프(하계 및 동계 방학)
2. 학기별 방과후 수준별 맞춤형 토익 특강(초급, 중급)
3. 영미권 어학연수 및 교환학생 프로그램 운영
4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제7절 학생성공진흥원 <개정 2020.11.26., 2022.06.09., 2024.04.01.>

제14조 삭제<2022.06.09.>

제14조의 2(학생성공진흥원) 학생성공진흥원은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 삭제 <2024.04.01.>
 2. 삭제 <2024.04.01.>
 3. 삭제 <2024.04.01.>
 4. 삭제 <2024.04.01.>
 5. 교과-비교과 연계 교육과정 기획 및 운영
 6. 진로학점제교육과정, 미래설계교육과정 기획 및 운영 <개정 2024.04.01.>
 7. 비교과교육과정 기획, 운영, 평가 및 성과 확산
 8. 비교과교육과정 인증에 관한 사항
 9. 핵심역량 연구, 재설정, 진단, 분석, 환류 <개정 2024.04.01.>
 10. 재학생 실태조사 분석, 환류
 11. 삭제 <2024.04.01.>
 12. 학생이력관리시스템 운영 및 관리
 13. 진흥원 운영 사무와 관련된 위원회 운영
 14. 중도탈락 예방 지원 계획 수립 및 운영 관리 <신설 2024.04.01.>
 15. 저성취학습자 지원 계획 수립 및 운영 관리 <신설 2024.04.01.>
 16. 기타 위 각 호에 부수되는 사항 <호 번호변경 2024.04.01.>
- <전 조 신설 2022.06.09.><전 호 개정 2023.02.02.>

제15조(교수학습개발센터) 교수학습개발센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 교수역량 향상을 위한 프로그램 개발 및 운영
2. 수업촬영 및 분석
3. 교수법 관련 자료 개발 및 보급
4. 학습역량 증진을 위한 프로그램 개발 및 운영
5. 학습상담 및 클리닉
6. 소수학생(외국인, 장애인 등) 학습지원
7. 학습법 관련 자료 개발 및 보급
8. <삭제 2021.01.28.>
9. <삭제 2021.01.28.>
10. <삭제 2021.01.28.>
11. <삭제 2021.01.28.>
12. 교수-학습지원 프로그램 운영계획 수립 <개정 2021.02.16.>
13. 교수-학습 프로그램 요구조사 및 역량진단조사 <신설 2021.02.16.>
14. 교수-학습 지원 프로그램 운영 관련 대학 내 협력부서와의 협의 및 조정 <신설 2021.02.16.>
15. 교수-학습 지원 프로그램 운영 성과 평가 및 환류 <신설 2021.02.16.>
16. 교수-학습지원 프로그램 개발을 위한 요구조사, 진단조사 및 각종 조사연구 등 <신설 2021.02.16.> <개정 2021.03.25.>
17. 기타 위 각 호에 부수되는 사항 <호 변경 2021.03.25.>

제16조(학생상담센터) 학생상담센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 대학생활 적응 및 심리적 안정을 위한 심리 상담
2. 진로탐색 및 진로역량강화를 위한 진로 상담 <개정 2021.02.16.>
3. 자아성장, 품성개발, 진로탐색을 위한 프로그램 개발 및 운영
4. 진로·심리상담 프로그램 운영 성과평가 및 환류 <개정 2021.02.16.>
5. 성격, 인성, 적성 등 각종 심리검사
6. 자살예방 등 관련 집단교육 및 상담 <개정 2021.02.16. 2022.12.07.>
7. 학생생활 및 상담(적응도, 정신건강, 벤치마킹, 만족도, 관련 문헌 등)에 관한 조사연구 <개정 2021.02.16.>
8. 진로·심리상담 프로그램 및 센터 운영계획 수립 <개정 2021.02.16.>
9. 대학 내 관련 부서와의 협력·연계에 관한 사항 <신설 2021.02.16.>
10. 기타 위 각호에 부수되는 사항 <신설 2021.02.16.>

제17조(취창업지원센터) 취창업지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 학생 취창업정보 계획 수립
2. 취창업 로드맵 컨설팅
3. 취창업지원 프로그램 운영계획 및 시행
4. 취창업정보 자료 수집 및 간행물 배부
5. 취업추천 업무 지원
6. 취업률 통계조사 및 분석

7. 학생 직무역량 개발 및 지원
8. 창업아이디어 발굴
9. 취·창업 관련 위원회 운영
10. 학생특성 맞춤형에 따른 취업전략캠프 및 캣취업공동체 지원
11. 학생 취업 및 기업연수 시행
12. 창업사업모델 개발
13. 창업전략 캠프운영 및 창업전략 공동체 운영
14. 대학 내 관계 부서와의 협력·연계에 관한 사항
15. 취업 및 창업 사관학교 운영 및 지원
16. 진로탐색 및 진로·취업상담 프로그램 운영 <개정 2021.02.16.>
17. 프로그램 운영 성과평가 및 환류 <신설 2021.02.16.>
18. 취·창업지원프로그램 개발을 위한 수요조사 및 각종 조사연구 등 수행 <신설 2021.02.16.> <개정 2021.03.25.>
19. 기타 위 각 호에 부수되는 사항 <호변경 2021.03.25.>

제18조 삭제 <2023.02.02.>

제18조2(원격교육지원센터) 원격교육지원센터는 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 원격교육 운영 계획
 2. 원격수업 환경 구축 및 지원
 3. 원격수업 콘텐츠 개발 및 운영
 4. 원격수업 질 개선을 위한 지원
 5. 비교과프로그램(학습역량, 진로·심리상담, 취·창업 지원) 온라인 콘텐츠 제작 및 LMS 등 운영 지원
 6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
- <전조 신설 2023.02.02.>

제8절 총장비서실

제19조(총장비서실) 총장비서실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 총장의 대내외 활동 보좌
2. 내·외빈 응접
3. 기타 총장이 지시하는 사항

제9절 홍보실

제20조(홍보실) 홍보실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 대내외 홍보계획 수립 및 조정

2. 대학 소식지 제작
3. 매체 광고안 수립 및 집행
4. 홍보물 제작 및 발간
5. 홍보자료 수집 및 보관
6. 홍보효과 분석 및 평가
7. 홍보용 사진 촬영 및 자료 관리
8. 교내 홍보 활동 관련 업무
9. 홍보·보도자료 대내외 배포
10. 언론기관과의 협력 업무
11. 교내외 행사 촬영 및 편집
12. 홍보용 매체 제작
13. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제10절 삭제 <2020.11.26.>

제21조 삭제 <2020.11.26.>

제11절 법무감사실

제22조(법무감사실) 법무감사실은 다음 각 호의 사항을 분장한다.

1. 본부 행정부서, 각 학과(부)(대학원 포함) 및 부속·부설기관의 감사 관련 업무
2. 외부감사 지원 업무
3. 교내·외 법률자문, 계약서 검토, 소송 및 법적분쟁예방에 관한 사항
4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

삭제 <2023.02.02.>

제23조 삭제 <2023.02.02.>

제3장 대학 및 대학원

제24조(대학원 교학과) 대학원 교학과는 다음 각 호의 사항을 분장한다. <개정 2022.06.09..>

1. 대학원장 직인의 관수

2. 수업계획 수립 및 운영관리
3. 입학관계 업무
4. 교과과정 편성 및 운영
5. 수강신청 등록 및 관리 업무
6. 시험 및 성적관리, 관계서류의 보관
7. 대학원 학칙 개정에 관한 업무
8. 대학원위원회에 관한 업무
9. 학위논문 심사에 관한 업무
10. 휴학, 퇴학, 제적, 복학 및 재입학에 관한 사항
11. 학적부 작성, 보관관리
12. 학위등록수여, 수수료 및 이수에 관한 사항
13. 학생상별에 관한 업무
14. 장학금 관련 업무
15. 원우회에 관한 업무
16. 학사 통계 업무
17. 계약학과 설치 및 운영 관리
18. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제25조(HUMAN PLUS 교양학부) HUMAN PLUS 교양학부는 다음 각 호의 사항을 분장한다. <개정 2022.06.09.>

1. 교양과정 발전계획 수립 및 운영
2. 교양교육과정 편성 및 운영
3. 교양과목의 교강사 배정, 추천 및 관리에 관한 사항
4. 외국어 특별강좌 개설 및 운영에 관한 사항
5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제26조(각 학과(부)) 각 학과(부)장은 다음 각 호의 사항을 관장한다. <개정 2022.06.09.>

1. 강의 진행 및 출석관리
2. 전공 교과과정 편성
3. 시험 및 졸업실험(실기) 운영
4. 실험실습비 운영 관리
5. 강의실, 실험실습실, 교수연구실 기자재 및 집기비품 관리
6. 학생의 생활지도 및 행사지도에 관한 사항
7. 공문서 및 우편물 수발 업무
8. 학교본부의 업무수행을 위한 협조
9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항

제4장 부속 · 부설 기관 및 기타기관

제27조(기타) 부속·부설 기관 및 기타기관의 사무분장에 관하여는 이 규정의 범위 내에서 각 부속·부설기관 및 기타기관 시설의 규정이 정하는 바에 따른다. <개정 2022.06.09.>

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 10월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 02월 05일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 02월 16일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 03월 25일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 06월 09일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 12월 07일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 02월 02일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 개정규정은 2023년 1월 1일부터 적용한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 04월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 06월 03일부터 시행한다.