

4.1.4 위임전결규정

제정	1995. 09. 12.
개정	1999. 04. 02.
개정	2006. 10. 19.
전부개정	2013. 11. 29.
개정	2017. 09. 14.
개정	2019. 07. 16.
전부개정	2020. 11. 26.
개정	2021. 02. 16.
개정	2021. 03. 25.
개정	2022. 06. 09.
개정	2022. 12. 07.
개정	2023. 02. 02.
개정	2023. 11. 30.
개정	2024. 06. 03.

제1조(목적) 이 규정은 초당대학교(이하 “본교”라 한다)의 제반문서 결재에 관한 사항과 그 절차를 규정함으로써 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하고 행정의 능률과 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용 및 준용) ① 본교의 위임 전결에 관하여 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

② 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여도 그 정도에 따라 이 규정에 준하여 전결 처리 할 수 있다.

③ 각 부서별 전결 사항은 <별표>와 같다.

제3조(권한과 책임) 전결권자는 해당 전결 사항에 대하여 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지고 그 정도에 따라 이 규정에 준하여 전결 처리를 할 수 있으며 위임된 전결 사항에 대하여 책임을 진다.

제4조(예외사항) ① 상위자는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 이 규정에 의한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.

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

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

제5조(합의) 이 규정에 위임 전결된 사항이라도 다른 부서와 상호 관련된 사항은 해당 부서와 협의를 거쳐야 하며, 합의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 쌍방의 동일 상위자의 결재를 받아야 한다.

제6조(대행) ① 최상위 결재권자가 휴가·출장 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나, 긴급한 문서로서 결재권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없을 때에는 그 전결 사항은 바로 아래 직위자가 처리한다.

② 중간 결재권자의 부재시 결재권자의 차상위 결재권자의 결재를 받아 진행할 수 있다.

③ 대행한 내용은 결재권자에게 사후에 보고를 해야 한다.

제7조(전결 사항의 범위) 각 전결권자는 위임전결사항이라 할지라도 본교의 기본 운영 계획과 예산 범위내에서 집행하여야 한다.

제8조(유보) 위임 전결 사항이라도 사업 계획이나 예산이 확정되지 않았을 때에는 그것이 확정될 때까지 위임이 보류된다.

제9조(시행 명의) ① 위임전결 사항이라도 대외관계와 필요한 경우에는 총장 또는 상위자의 명의로 시행하여야 한다.

② 전 항의 경우에는 그 사항을 해당 직인 관리부서에서 직인대장에 기록한 후 그 시행 명의자에게 보고하여야 한다.

<위임전결 구분표>

1. 공통사항 <개정 2022.06.09.>

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1) 운영계획 및 업무추진	1. 기본계획 수립	○			
	2. 세부 시행계획 수립 및 조정			○	
	3. 주요(특별) 업무 추진	○			
	4. 시행계획 및 업무진행 결과 점검			○	
	5. 통상적인 업무 진행				○
(2) 보고	1. 주요사항보고	○			
	2. 학생교육 및 지도			○	
	3. 인사,예산,결산 및 자금운영	○			
	4. 학교 시설관리			○	
	5. 각종 사고			○	
	6. 일상적 업무보고			○	
	7. 정례적 업무보고			○	
	8. 총장을 위원장으로 하는 위원회 회의 결과 보고	○			
	9. 부총장을 위원장으로 하는 위원회 회의 결과 보고	○			
	10. 부서장을 위원장으로 하는 위원회 회의 결과 보고		○		
	11. 기타 위원회의 결과보고			○	
	12. 외부회의 참석결과 보고	○			
	13. 학사 및 학교운영에 영향을 미치는 사항의 보고	○			
	14. 기타 회의의 사무적인 사항의 보고			○	
(3) 자료 및 간행물	1. 발간 기본계획	○			
	2. 주요 자료 제출배포			○	
	3. 일반 자료 제출배포				○
	4. 자료 및 간행물 관리				○
(4) 타부서의 업무협조	1. 정책적인 사항			○	
	2. 일반 사무적인 사항				○
(5) 사무인계	1. 부서장		○		
	2. 과장, 실장, 팀장 이하			○	
(6) 통계자료	1. 총괄적인 통계 작성	○			
	2. 부서별 사항 통계 작성		○		
	3. 통계자료 수집,종합				○
(7) 예산	1. 소관예산안의 편성,제출			○	
	2. 확정된 예산 중 일정액 이하의 지출원인 행위			○	

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(8) 학과(부)	1. 학생 현장견학 2. 학생 현장실습 3. 실험실습비 관리			○ ○ ○	
(9) 기타	1. 문서의 통제 및 보존 2. 회의록 및 일지 3. 해당 직인의 관수 및 사용 대장 관리 4. 소속 직원의 업무분장 5. 비품 신청 및 관리 6. 제 규정의 제정 및 개정 발의			○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○

2. 교무처 <개정 2022.06.09.>

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1) 학사운영	1. 기본계획의 수립 및 조정 2. 학사운영계획의 시행 3. 학사운영의 관계자료 수집 정리 4. 기본계획 자료 수집 정리	○ ○			○ ○
(2) 학칙	1. 학칙개정	○			
(3) 강의 및 수업	1. 강의계획서 작성지침 결정 2. 강좌개설 및 폐강 결정 3. 계절수업 일반사항 4. 교원의 책임강의학점 관리 5. 수업시간표의 작성 및 강의실배정 6. 강의시간의 변경 승인 7. 휴강,결강 및 보강처리 8. 학생출결상황 종합관리 9. 강사료 및 초과강의료의 조사처리 10. 수업관리 및 평가	○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
(4) 제시험	1. 시험계획 2. 각종시험의 출제 및 감독 3. 시험시간표 및 시험자의 배정	○		○ ○	
(5) 교과과정운영	1. 교과과정운영의 방향과 기본계획 수립 2. 교과과정의 종합관리 3. 교과과정편성 및 강좌의 설치 4. 교육과정인증평가 결과 분석 및 보고	○ ○ ○		○ ○	

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(6) 교원인사·복무	1. 교원의 임용제청	○			
	2. 교원의 승진제청	○			
	4. 교원의 휴·복직 및 파견	○			
	5. 교원의 복직 임용	○			
	6. 교원의 타교출강승인	○			
	7. 조교 임용	○			
	8. 강사위촉	○			
	9. 교원의 인사카드 정리,보관				○
	10. 교원의 해외연구허가	○			
	11. 교원의 해외출장	○			
	12. 교원의 국내출장			○	
	13. 교원의 해외여행 부속서류의 발급			○	
	14. 포상 및 징계	○			
	15. 교원의 출강조사,통계				○
	16. 조수배정에 관한 사항			○	
	17. 교원출장결과보고				○
	(7) 제증명	1. 교원의 재직,경력증명서 발급			
2. (시간)강사의 강의경력증명서 발급					○
3. 학생의 제증명서 발급					○
(8) 휴·복학 및 재입학	1. 휴학 및 복학의 허가			○	
	2. 휴학기간의 연장			○	
	3. 복학,재입학의 자격 확인				○
	4. 재입학의 허가	○			
(9) 전과	1. 전과조건 확인				○
	2. 전과의 허가	○			
(10) 자퇴 및 제적	1. 자퇴의 허가	○			
	2. 학사경고등의 징계에 의한 제적	○			
	3. 미등록에 대한 제적	○			
(11) 졸업 및 수료	1. 졸업사정 원칙 결정	○			
	2. 졸업 및 진급사정	○			
	4. 수상자 결정을 위한 성적확인				○
	5. 학위수여 예정자 명부 제출 및 등록			○	
	6. 학위증서 발급	○			
	7. 졸업예정자 파악				○
	8. 졸업대장의 작성 및 관리			○	

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(12) 학적부 관리 및 학생 등록	9. 학위취득 예정자의 조사 및 보고			○	
	1. 학적부 관리 및 보관			○	
	2. 학적부 기재사항 정정			○	
	3. 학생명부의 작성 및 관리				○
	4. 학적관계 제통계 작성				○
	5. 학적(력)조회 회보				○
(13) 수강신청	6. 등록자격의 확인				○
	1. 수강신청에 관한 기간 및 방법설정			○	
	2. 수강신청 확인 및 변경			○	
	3. 수강과목 철회			○	
(14) 성적	4. 수강신청서의 수합 및 전산처리				○
	1. 성적종합 및 정리				○
	2. 성적확인 업무				○
	3. 성적정정 승인			○	
	4. 성적 및 학점인정			○	
	5. 성적 및 취득학점의 관리			○	
(15) 강의개선	6. 학점의 초과취득 및 제한취득 관리			○	
	1. 강의계획서 입력 현황 분석 보고			○	
	2. 강의평가 시행 계획	○			
	3. 강의평가결과 분석 보고	○			
	4. 강의평가 결과 반영 조치 계획	○			
(16) 현장실습지원	5. CQI 분석 보고			○	
	1. 현장실습 (실습학기제) 운영 계획	○			
	2. 현장실습 (실습학기제) 승인			○	
(17) 교직과정운영	3. 현장실습 (실습학기제) 결과 보고			○	
	1. 교직과정 운영계획	○			
	2. 교직과정 이수예정자 선발			○	
	3. 교직과정 무시험검정			○	

3. 학생복지처

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1) 학생단체 지도, 감독	1. 학생회 기본계획 수립	○			
	2. 학생회 및 동아리 선거 인준	○			
	3. 동아리 및 각종 단체 등록승인			○	

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
	4. 학생자치활동 예산요청 및 집행 발의			○	
	5. 학생회비 관리 및 지출			○	
	6. 각종 행사 및 집회 승인			○	
	7. 각종 행사 및 집회 지도 감독			○	
	8. 학생지도위원회 업무			○	
	9. 대학간 연합행사 지도	○			
(2) 학생지도	1. 집단(단체)활동(MT, 수련회 등)지도 및 안전관리			○	
	2. 국내 및 국외연수 등의 집단활동	○			
	3. 지도교수 대학생활 상담지도(통합정보시스템 결과 등록)			○	
	4. 동아리연합회 및 개별 동아리활동				○
	5. 학생 학·예술(문화)·봉사활동				○
	6. 학생 편의시설 의견수렴	○			
(3) 학생상벌	1. 학생 표창장 추천 및 상장발급	○			
	2. 정학·퇴학·제적 등 각종 사안처리	○			
	3. 기타 징계	○			
(4) 졸업생 앨범 및 기념품제작	1. 졸업생 앨범 및 기념품 제작에 관한 사항			○	
(5) 학생동원	1. 교내·외 중요행사 학생동원	○			
	2. 지역사회행사 및 자원봉사 동원			○	
(6) 학생 간행물 및 유인물 점검	1. 게시물·유인물 사전 점검 및 승인			○	
	2. 교지 등의 주요 학생 간행물 사전 점검 및 승인			○	
(7) 졸업여행	1. 졸업여행의 일정			○	
	2. 기타 졸업여행에 관한 중대한 사항			○	
(8) 장학	1. 기본방침 및 종합 장학지도 계획의 수립	○			
	2. 장학정책과제 연구결과에 따른 기본 시행방안의 수립	○			
	3. 장학금 배정	○			
	4. 각종 장학생 추천			○	
	5. 교내·외 장학생의 선발			○	
	6. 한국장학재단 국가장학금 1·II 장학생 선발 및 지급			○	
	7. 한국장학재단 학자금 용자대상 추천			○	
	8. 장학금 처리 및 통계			○	
	9. 장학증서 교부				○
	10. 근로장학생 배정 및 관리			○	
	11. 장학생 명단 관리				○
(9) 병사	1. 재학생 징병검사 입영 연기원 처리			○	
	2. 학적보유자 명부 작성			○	

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(10) 학생회관 총학생회실, 총동아 리실 운영관리	3. 학적변동 통보			○	
	4. 재학생 병사통계			○	
(11) 각종 증명서 발급	1. 운영방침 결정			○	
	2. 관리 감독			○	
	3. 교통편 할인권 교부			○	○
(12) 학생시상	1. 수상자 선정 및 시상	○			
(13) 건강증진 센터 운영관리	1. 건강증진센터 의료기기 및 약품 관리운영에 관한 사항			○	
(14) 장애학생 지원센터	1. 장애학생지원센터 관리운영에 관한 사항			○	
(15) 초당지역 공헌센터	1. 초당지역공헌센터 관리운영에 관한 사항			○	
(16) 구강보건센터	1. 구강보건센터 관리운영에 관한 사항			○	
(17) 초당시니어 건강지원센터	1. 초당시니어건강지원센터 관리운영에 관한 사항			○	
(18) 직장예비군 운영관리	1. 직장예비군 관리운영에 관한 사항			○	
(19) 학교버스 운영관리	1. 학교버스 관리운영에 관한 사항			○	
(20) 기타	1. 부서 업무 관련 사항			○	

4. 사무처

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1) 문서	1. 문서수발 및 복제, 통제				○
	2. 문서의 보관				○
	3. 영구 보존문서 이관	○			
	4. 비밀문서 관리	○			
	5. 보존문서 폐기			○	
(2) 직원인사	1. 직원의 상벌	○			
	2. 직원임면 제청	○			
	3. 직원 임용제청	○			
	4. 직원 채용시험 실시		○		
	5. 직원 인사발령 통지			○	
	6. 직원 신분변동 신고처리			○	
	7. 직원 인사기록 작성 및 보관				○
	8. 직원 단체 행동에 관한 관리			○	

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(3) 조회확인	1. 직원 신원조회 의뢰			○	
	2. 직원 경력조회 및 회보			○	
(4) 직원복무	1. 근무시간 결정		○		
	2. 근무성적 평가		○		
	3. 근태상황 파악			○	
	4. 동원 및 교육계획 수립	○			
	5. 동원 및 교육 실시			○	
	6. 연가계획 수립			○	
	7. 연가 및 휴가처리			○	
	8. 직원의 특별휴가 허가			○	
	9. 직원의 휴직 및 복무	○			
	10. 과장이상 출장허가			○	
	11. 팀장이하 출장허가			○	
	12. 직원의 출장복명			○	
	13. 일직, 숙직 지침 및 일정				○
	14. 일직, 숙직 통지 및 지도감독				○
(5) 교직원후생복지	1. 시교육회, 재형저축, 대학교육공제 업무			○	
	2. 연금 및 공제회			○	
	3. 의료보험			○	
	4. 건강진단 실시			○	
(6) 제증명	1. 직원의 추천서 발급			○	
	2. 직원의 각종 증명서 발급				○
	3. 교직원의 신분증 발급				○
(7) 보안업무	1. 보안업무에 관한 기본계획 수립	○			
	2. 세부시행 계획수립	○			
	3. 비밀취급 인가 및 통제구역 설정	○			
	4. 비밀보유 현황, 비밀취급 인가자 현황파악 관리			○	
	5. 보안교육			○	
	6. 보안업무 심사 분석	○			
	7. 보안업무에 관한 경미한 사항				○
(8) 의전	1. 전례의식에 관한 행사계획	○			
	2. 행사준비			○	
(9) 비상계획	1. 비상 기본계획 수립	○			
	2. 비상 세부집행계획 수립	○			
(10) 차량관리	1. 차량관리 및 운행계획의 작성 시행			○	

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(11) 물품시설 기타재산	2. 연료지급			○	
	3. 수리요구			○	
	4. 시내운행 배차				○
	5. 시외운행 배차				○
	1. 기본방침 결정	○			
	2. 기본재산 취득	○			
	3. 재산의 손실 및 폐기처분에 관한 사항	○			
	4. 재산의 매입 및 매각에 관한 사항	○			
	5. 공사장 안전관리			○	
	6. 공사 자재 보관관리				○
	7. 공사장 감독원 명령		○		
	8. 인부관리 및 공사일지 작성, 보관			○	
	9. 시설물 안전관리 기본방침 수립	○			
	10. 시설물 안전관리 점검				○
	11. 실적증명서 발급			○	
	12. 설계도면 보관				○
	13. 물품출납 및 보관				○
	14. 구내전화 신규가설			○	
	15. 교환실, 목공실, 변전실, 보일러실의 운영 및 관리 감독				○
	16. 관리상 필요한 교지측량			○	
	17. 지적정리				○
	18. 비품대장 정리				○
	19. 비품의 사후관리				○
	20. 조경설계			○	
	21. 조경공사 현장감독 배치			○	
	22. 환경정리 및 수목관리				○
23. 학교 시설관리 및 사용허가			○		
24. 온냉방 운영			○		
25. 회의실 관리				○	
26. 기타 재산의 보존 및 관리			○		
(12) 소방관계	1. 소방관리 계획수립			○	
	2. 소방관리 교육계획 수립			○	
(13) 학생등록	1. 등록에 관한 기간 및 방법설정			○	
	2. 미등록자에 대한 안내 통보				○
(14) 임대매장운영	1. 운영방침 결정			○	

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(15) 자금관리	2. 관리 감독			○	
	1. 자금운영계획 수립	○			
	2. 차입금의 용자 및 상환	○			
	3. 저축성 예금의 예치 및 관리		○		
	4. 요구불 예금의 예치 및 관리			○	
	5. 현금 및 유가증권의 보관 관리				○
(16) 수입지출결의 및 명령	6. 일일자금 계획 및 집행			○	
	1. 수입지출결의			○	
(17) 회계 및 결산	1. 결산지침 수립		○		
	2. 결산보고	○			
	3. 일계표 작성보고			○	
	4. 월말보고			○	
(18) 세무	1. 원천과세 및 보고			○	
(19) 급여	1. 급여 지급	○			
	2. 수당 지급	○			
	3. 제보수의 책정	○			
	4. 판공비에 관한 사항		○		
(20) 물품구입	1. 예정가격 500만원 이하				○
	2. 예정가격 3,000만원 이하			○	
	3. 예정가격 5,000만원 이하		○		
	4. 예정가격 5,000만원 초과	○			
(21) 인쇄물 및 물품제작발주	1. 예정가격 500만원 이하				○
	2. 예정가격 3,000만원 이하			○	
	3. 예정가격 5,000만원 이하		○		
	4. 예정가격 5,000만원 초과	○			
(22) 공사관계	1. 공사계획 수립	○			
	2. 공사의 설계	○			
	3. 공사감독 및 공정관리	○			
(23) 시설물보수 및 수선공사	1. 예산액 3,000만원 초과 시공 및 계약	○			
	2. 예산액 3,000만원 이하 시공 및 계약		○		
	3. 예산액 1,000만원 이하의 시공 및 계약			○	
	4. 예산액 3,000만원 초과 계약 체결	○			
	5. 예산액 3,000만원 이하 계약 체결		○		
(24) 민방위	1. 민방위대원 자원관리 및 소집교육	○			
	2. 민방공 훈련	○			

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(25) 기타	3. 민방공 장비관리 1. 각종 통계 및 현황보고 2. 제증명 확인 3. 출납직원의 사무인계인수 보고 4. 소관예산의 편성제출 5. 공간 조정 6. 부당업자 제제통지		○	○	○

5. 기획연구처 <개정 2022.06.09., 2024.06.03>

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1) 기획조정	1. 장단기 종합발전계획 수립 및 조정 2. 대학 기본운영계획 수립 및 조정 3. 본부 행정부서, 각 대학(원) 및 부속, 부설기관의 장단기 계획의 조정 4. 대학발전, 특성화 운영에 따른 실적 점검 및 환류 5. 발전계획 성과평가 관련 업무 6. 대학발전 자료 수집 및 조사 분석 7. 정책사업의 계획 및 수행 8. 고등교육정책 등 대학 교육관련 환경 분석 및 보고 9. 교내외 각종 현안 정보 수집 및 보고 10. 대학연혁에 관한 업무 11. 국내기관 사업비 지원 신청 업무 12. 학생정원 관리(대학 산·증과 및 폐과) 13. 사무직제 및 사무분장 범위와 정원조정 14. 대학의 조직 편제 및 교직원(조교 포함)의 정원관리 15. 경영혁신 전략의 수립과 추진 16. 한국지역대학연합 관련 업무 17. 학생 등록금 책정 18. 발전기금 조정 19. 교육차관 계획 수립 및 도입 20. 구성원 의견수렴 처리결과 보고 21. 각종 위원회 구성 관련 업무 22. 행정업무편람 발행 23. 각 부서 월별 업무계획 관리 업무	○	○	○	○
(2) 규정	1. 규정 제정 및 개폐	○			

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(3) 예산	2. 규정안 심의			○	
	3. 질의 및 회신			○	
	4. 규정집 발간 및 관리				○
	1. 재정운영계획 및 예산편성지침 수립	○			
	2. 예산의 분석 평가	○			
	3. 예산편성 자료수집 및 분석				○
	4. 예산요구서 제출 및 접수, 검토				○
	5. 예산요구내용 수합·심사·조정			○	
	6. 예산안 작성			○	
	7. 예산안 확정 및 이사회 상정	○			
	8. 예산집행 통제·조정			○	
	9. 예산의 전용승인			○	
(4) 교류	1. 국내외 대학 및 기관과의 교류협약 체결	○			
(5) 발전기금	1. 발전기금 조정계획 수립	○			
	2. 발전기금 및 기부자 관리			○	
(6) 연구 및 연구비	1. 학술연구비 지원과제 선정		○		
	2. 교원의 연구실적 심사			○	
	3. 교원의 연구계획 변경			○	
	4. 교원의 연구물의 확인 및 실적보고			○	
	5. 연구과제 중간보고 및 결과보고			○	
	6. 연구비 정산			○	
	7. 교비 연구비 지원 및 관리 업무			○	
	8. 학술활동지원 및 관리 업무			○	
	9. 교원연구윤리 관련 업무	○			
	10. 기관생명윤리위원회 관리 업무	○			
	11. 연구소 관리 및 지원 업무	○			
	12. 대학 논문집 발간에 관한 사항	○			
(7) 업적평가	1. 평가계획 수립	○			
	2. 평가 자료수합 및 관련업무			○	
	3. 평가결과 보고	○			

6. 입학처

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1)신입학·편입학	1. 신(편)입학 전형계획 수립	○			

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(2)입학홍보	2. 신(편)입학 모집요강 확정	○			
	3. 시험 출제위원, 채점위원, 감독위원, 면접위원 위촉			○	
	4. 합격자, 예비순위자 선발 및 발표	○			
	5. 추가합격자 선발 및 발표			○	
	6. 신(편)입학 입시결과 및 통계분석			○	
	7. 신(편)입학 관련 각종 보고			○	
	1. 입학홍보계획 수립	○			
	2. 입학홍보 결과 분석			○	

7. 대학원

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1) 교무학생 및 기타제반사항	1. 입학전형계획수립 및 합격자발표	○			
	2. 추가합격자 선발 및 발표			○	
	3. 학칙 제개정	○			
	4. 제증명 발급				○
	5. 학생병사			○	
	6. 각종 시험 진행관리 및 수업진행			○	
	7. 수강 신청 및 등록			○	
	8. 학위논문 심사			○	
	9. 학생연구 활동 및 단체활동			○	
	10. 졸업사정 및 학위수여	○			
	11. 학생지도 및 상벌			○	
	12. 교과과정 운영			○	
	13. 학술연구 활동			○	
	14. 공개강좌			○	
	15. 문서수발				○

8. 삭제 <2022.06.09.>

9. 법무감사실

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1)자체감사	1. 자체감사 계획 수립 2. 자체감사 관련 위원회 운영	○		○	

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
	3. 감사결과 보고 4. 감사결과 이행점검	○		○	

10. 홍보실

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1)홍보운영	1. 대학교의 홍보업무 2. 보도자료 작성 및 제공 3. 대학전반 홍보전략 수립 및 시행 4. 교내외 공고 홍보 디자인 제작 및 시행 5. 대학홍보물 디자인 제작 및 시행 6. 대학내 홍보매체 시행 7. 교내외 홍보 행사 지원 8. 홍보대사 선발 및 운영 9. 대학교 요람 발간 10. 대학홍보인쇄물 디자인 제작 및 시행 11. 광고판, 전자게시판 운영 12. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○	

11. 비서실

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1) 비서업무	1. 총장의 교내외 활동 보좌에 관한 업무 2. 총장의 통신 및 서신처리에 관한 업무 3. 내빈 영접 및 총장실 의전에 관한 업무			○ ○ ○	

12. 국제교류교육원 <개정 2022.12.07.>

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1) 국제교류지원	1. 국제 교류 계획 수립 2. 국외 자매대학 및 기관과의 MOU 승인 3. 국외 기관 초청 및 방문 의전 결정 4. 국외 기관 파견 업무 결정 5. 유학생 정원 외 신입입생 전형계획 수립 6. 유학생 정원 외 신입입생 모집요강 확정	○ ○ ○ ○		○ ○	

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(2) 한국어교육센터	7. 유학생 합격자 선발 및 발표	○			
	8. 유학생 사증 발급 및 체류자 보고			○	
	9. 유학생 상담, 생활 및 학사 지도			○	
	10. 국내외 단기 프로그램 운영 결정	○			
	11. 해외연수 프로그램 운영 결정	○			
	12. 정부지원 위탁 사업 운영	○			
	1. 어학연수생 모집전형 계획 수립	○			
	2. 어학연수생 입학, 수료 사정	○			
	3. 한국어 교육 과정 운영 계획 수립	○			
	4. 각종시험의 계획 및 출제 감독			○	
	5. 어학연수생 출결상황 종합관리			○	
	6. 초당 TOPIK 시행 추진 결정			○	
	7. 어학연수생 관련 각종 보고			○	
	8. 한국어 강사 선발 및 관리 결정			○	
(3) 글로벌 커뮤니케이션센터	9. 어학연수생 상담, 생활 및 학사 지도			○	
	1. 방학중 토익캠프 운영			○	
	2. 학기별 방과후 수준별 맞춤형 토익 특강 운영			○	
	3. 영미권 어학연수 및 교환학생 프로그램 운영			○	

13. 교수학습개발센터 <개정 2021.02.16.>

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1) 운영계획	1. 학기별 기본계획의 수립	○			
(2) 교수지원	1. 교수역량 향상을 위한 프로그램 개발 및 운영			○	
	2. 수업촬영 및 분석			○	
	3. 교수법 관련 자료 개발 및 보급			○	
(3) 학생지원	1. 학습역량 증진을 위한 프로그램 개발 및 운영			○	
	2. 학습상담 및 클리닉			○	
	3. 소수학생(외국인, 장애인 등) 학습지원			○	
	4. 학습법 관련 자료 개발 및 보급			○	
(4) 진단 및 평가 환류	1. 교수-학습 프로그램 요구조사 및 역량진단 조사			○	
	2. 교수-학습지원 프로그램 운영 관련 대학 내 협력 부서와의 협의 및 조정			○	
	3. 교수-학습 지원 프로그램 운영 성과 평가 및 환류			○	

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
	4. 교수-학습지원 프로그램 개발을 위한 요구조사, 진단조사 및 각종 조사 연구 등 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항			○ ○	

14. 학생상담센터 <개정 2022.06.09., 2022.12.07.>

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1) 운영	1. 학생상담센터 사업 운영계획 수립 2. 학생상담센터 자체평가에 관한 사항 3. 학생상담센터 예-결산에 관한 사항	○	○	○	
(2) 상담 및 프로그램	1. 대학생활 적응 및 심리적 안정을 위한 심리상담 계획 및 운영에 관한 사항 2. 진로탐색 및 진로역량 개발을 위한 진로상담 계획 및 운영에 관한 사항 3. 자아성장, 품성개발, 진로탐색을 위한 프로그램 개발 및 운영에 관한 사항 4. 성격, 인성, 적성 등 각종 심리검사 계획 및 운영에 관한 사항 5. 자살예방 등에 관한 교육 6. 학생생활에 관한 조사연구에 관한 사항 7. 상담, 심리검사 및 각종 프로그램 운영 성과평가 및 환류에 관한 사항 8. 마음건강 지원에 관한 사항 9. 일상회복 지원에 관한 사항 10. 대학 내 관련 부서와의 협력-연계에 관한 사항 11. 기타 위 각 호에 부수되는 업무			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

15. 취·창업지원센터 <개정 2021.02.16.>

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1) 취·창업지원	1. 교육부 취업통계조사 2. 취창업지원센터 자체평가에 관한 사항 3. 학생 취창업정보 계획 수립 4. 취창업 로드맵 컨설팅 5. 취창업지원 프로그램 운영계획 및 시행 6. 취창업정보 자료 수집 및 간행물 배부 7. 취업추천 업무 지원 8. 취업을 통계조사 및 분석	○	○	○ ○ ○ ○ ○ ○	

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
	9. 학생 직무역량 개발 및 지원 10. 창업아이디어 발굴 11. 취창업 관련 위원회 운영 12. 학생특성 맞춤형에 따른 취업전략캠프 및 캠프취업공동체 지원 13. 학생 취업 및 기업연수 시행 14. 창업사업모델 개발 15. 창업전략 캠프운영 및 창업전략 공동체 운영 16. 대학 내 관계 부서와의 협력연계에 관한 사항 17. 취업 및 창업 사관학교 운영 및 지원 18. 진로탐색 및 진로취업상담 프로그램 운영 19. 프로그램 운영 성과평가 및 환류 20. 취창업지원 프로그램 개발을 위한 수요조사 및 각종 조사연구 등 수행 21. 기타 위 각 호에 부수되는 사항			○	
				○	
				○	
				○	
				○	
				○	
				○	
				○	
				○	
				○	
				○	
				○	
				○	
				○	
				○	
				○	
				○	
				○	
				○	
				○	
				○	
				○	

16. 삭제 <2023.02.02.>

17. 건강증진센터

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1) 센터운영	1. 대학의 구성원의 건강 증진에 관한 사항 2. 건강증진센터 운영의 기본 계획에 관한 사항 3. 건강증진센터위원회 구성 및 운영	○		○	
(2) 건강증진 사업운영	1. 감염병 예방조치 및 보건교육 2. 대외기관 건강증진 업무 협력 3. 건강증진 프로그램 개발 및 운영			○	
(3) 학생 지원	1. 건강증진센터 이용 학생서비스 지원 2. 건강증진센터 일반의약품 관리			○	

18. 산학협력단

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자		
		총장	단장	과(팀)장
(1) 기본 운영계획 수립	1. 산학협력단 종합 기획 및 정책 수립 2. 제규정 제 개정 및 폐기안 제출 3. 규정 확정	○		
			○	
		○		

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자		
		총장	단장	과(팀)장
(2) 산학협력사업	4. 산학협력단 소속 사업단 및 센터 설립	○		
	1. 산학협력사업 기획 및 추진 업무	○		
	2. 협약에 관한 체결 및 관리		○	
	3. 산학협력사업 지원신청서 제출 및 계약		○	
	4. 연구과제 인프라(공간, 시설물 등) 및 업무지원(대응자금 있는 경우)	○		
(3) 예산 및 결산	5. 연구과제 인프라(공간, 시설물 등) 및 업무지원(대응자금 없는 경우)		○	
	1. 예산의 기본 계획 및 편성지침 수립	○		
	2. 예산, 결산 심의 및 확정	○		
	3. 예산서 및 결산서 제출	○		
	4. 예산의 조정		○	
(4) 예산 통제	5. 직원 보수책정		○	
	1. 자금의 수입·지출 통제			○
(5) 회계	1. 수입·지출 및 세무 등 회계관리		○	
	2. 회계서류의 정리 및 보관관리			○
	3. 연말정산		○	
(6) 위원회 운영	1. 운영위원회 및 관련 위원회 운영		○	
	2. 운영위원회 결과 보고	○		
(7) 직원인사 및 교육훈련	1. 소속직원 인사관리 및 교육훈련		○	
	2. 외부 연구 관련 교육계획 수립 및 운영		○	
(8) 연구관리	1. 연구과제 신청, 접수 및 선정		○	
	2. 연구과제 관리 및 연구비 집행·정산		○	
	3. 연구노트에 관한 사항		○	
	4. 연구윤리 및 연구보안에 관한 사항		○	
(9) 검수 및 관리	1. 물품검수 및 관리		○	
(10) 구매 및 자산관리	1. 구매, 공사, 일반용역 및 수리 등 계약 체결		○	
	2. 임대차, 자산매각 등 계약 체결	○		
	3. 고정자산, 재고자산 관리 및 기록 유지		○	
(11) 지적재산권 및 기술이전	1. 지적재산권의 취득 및 관리		○	
	2. 기술의 이전 및 사업화		○	
	3. 학교기업 및 기술지주회사 등 보유기술 사업화	○		
(12) 감사	1. 감사 계획 수립 및 실시	○		
	2. 감사 결과 보고	○		

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	단장	과(팀)장
(1) 계획수립	1. 사업 계획 수립	○			
	2. 사업 세부 계획 수립			○	
(2) 평가	1. 자체평가 및 연차평가 결과 보고	○			
(3) 협약	1. 사업 관련 협약 및 계약에 관한 사항	○			
(4) 운영	1. 대학혁신지원사업 관리 ○ 사업수행 및 관리(중간보고 등) ○ 사업수행결과물 관리 및 결과 보고				○
	2. 대학혁신지원사업의 성과 확산			○	
	3. 학생모니터링단 관련 사항			○	
	4. 사업 관련 회의 개최 및 운영			○	
(5) 홍보	1. 홍보책자 및 소식지 발간 등에 관한 사항			○	
	2. 홍보기념품 구매 관련 사항			○	
	3. 각종 행사 계획 및 운영			○	
(6) 위원회	1. 위원회 개최 및 운영			○	
	2. 위원회 결과 보고	○			
(7) 사업비	1. 사업비 수입 결의			○	
	2. 사업비 지출 결의			○	
	3. 사업비 정산 보고	○			
(8) 기타	1. 그 밖에 위 각호에 부수되는 사항			○	

20. 중앙도서관 <개정 2022.06.09.>

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1) 기본계획	1. 기본계획, 방침의 결정 및 변경	○			
(2) 자료수집	1. 자료의 수집, 선택방침의 입안 결정			○	
	2. 일정액 이하의 자료구입, 교환, 수증 위탁사무			○	
	3. 자료기증 의뢰			○	
	4. 도서관 자료의 상호대차			○	
	5. 자료비의 국내외 송금			○	
(3) 자료의 열람 및 대출	1. 일반자료의 열람				○
	2. 귀중도서 등 열람제한 자료의 열람			○	
	3. 일반자료의 대출, 반납				○
	4. 관외대출 금지자료 중 일부자료의 대출			○	
	5. 국내외 자료복사 의뢰				○
	6. 열람증, 대출증의 발급			○	

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(4) 자료관리 및 기타운영	1. 장서점검			○	
	2. 구입자료의 검수				○
	3. 자료등록			○	
	4. 자료제적 결정과 처리			○	
	5. 특수(불온)자료의 관리			○	
	6. 수증도서 및 등록생략 도서처리				○
	7. 분류표 및 저자 기호표의 일부정정				○
	8. 자료정리 및 인계인수				○
	9. 각 부처 비치자료의 점검				○
	10. 각 부처 비치자료의 회수			○	
	11. 각종 통계			○	
	12. 특정자료의 복사			○	
	13. 목록의 관리				○
	14. 간행물 기사색인 및 분류				○
	15. 입수자료 목록작성 및 분류				○
	16. 연체, 분실 및 훼손자료에 대한 게재사항			○	
	17. 자료실 및 열람실 운용 사항			○	
	18. 특별열람실 인원배정			○	
	19. 부분복사				○
	20. 귀중한 고서복사			○	
	21. 고서 및 고문서 복사			○	
	22. 그외 자료복사				○

21. 정보전산원

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1) 운영계획	1. 기본적 주요계획 수립 및 변경	○			
(2) 업무수행	1. 각종 업무 전산화 계획 및 추진			○	
	2. 전산화에 따른 교내의 각종 업무			○	
	3. 전산데이터의 장기보존 및 폐기			○	
	4. 전산화에 따른 각종 자료의 보존			○	
	5. 전산화 프로그램 개발 및 처리				○
	6. 각종 전산 및 출력자료 관리			○	
	7. 시스템실 운영 및 관리			○	
	8. 시스템 및 제반 기기의 운영			○	

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
	9. 전산망 구축 및 운영 10. 전산망 관리 지원 업무 12. 시스템 보안 유지 업무 13. 개인정보보호시스템 관리 업무 14. 학사/행정 지원 업무 15. 대내외 업무 및 부수 업무 16. 전산 교육계획 수립 및 시행 17. 실습실 운영 계획 업무 18. 실습실 관리 관련 업무 19. 비품 및 기자재 관리 20. 사무용품 관리			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○

22. 생활관 <개정 2023.02.02.>

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
1) 운영계획	1. 운영계획 수립 2. 생활관비 책정 3. 예.결산관리 4. 용역관리 5. 공문 수.발신 및 자료제출	○ ○		○ ○ ○ ○	
2) 입·퇴사관리	1. 사생선발 2. 입·퇴사관리 3. 방학중운영			○ ○ ○	
3) 생활관생 지도 및 지원	1. 생활관생 상담 및 생활지도 2. 생활관 사생회지도 및 행사지원			○ ○	
4) 생활관 건물관리	1. 건물 및 시설관리 2. 정기 방역관리			○ ○	
5) 운영계획	1. 정주 프로그램 운영계획 수립	○			
6) 정주대학 프로그램 운영 및 관리	1. 교과 및 비교과프로그램 발굴 2. 교내 프로그램운영 공간 확보 및 만족도 조사 시행 3. 정주관련 재학생 의견수렴 및 만족도 조사 시행 4. 프로그램 운영 성과 평가 및 환류			○ ○ ○ ○ ○	
7) 기타	1. 기타 위 각 호에 부수되는 사항			○	

23. 비행교육원

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1) 기본계획	1. 기본계획 수립 및 변경	○			
(2) 업무수행	1. 비행교육 계획 수립			○	
	2. 비행교육 결과 보고			○	
	3. 정비 계획 보고			○	
	4. 일정금액 이하의 부품 및 장비 구입			○	
	5. 교육생 행정 지원			○	
	6. 대내외 행정 업무			○	

24. 예비군대대

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1) 예 비 군	1. 예비군 조직편성 및 자원관리			○	
	2. 교육훈련	○			

25. 학생성공진흥원 <신설 2022.06.09.><개정 2022.02.02., 2024.04.01.>

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1) 중도탈락 예방 지원 및 저성취학습자 관리	1. 중도탈락 예측 변수 진단조사 및 분석			○	
	2. 중도탈락 위험군 대상자 모니터링 및 관리			○	
	3. 중도탈락 원인 분석 결과 환류에 관한 사항			○	
(2) 전공 역량 향상 운영 및 관리	1. 교과비교과 연계 교육과정 기획 및 운영			○	
	2. 미래설계전공 교육과정 기획 및 운영			○	
	3. 진로학점제 교육과정 기획 및 운영			○	
(3) 비교과교육과정 운영 및 관리	1. 비교과교육과정 기본정책 및 계획 수립 및 조정	○			
	2. 비교과교육과정 기획 및 개발			○	
	3. 비교과교육과정 관리 및 운영			○	
	4. 비교과교육과정 환류에 관한 사항			○	
	5. 비교과 수요조사 기획 및 결과 보고			○	
	6. 학생이력관리 시스템 운영 및 관리			○	
(4) 핵심역량진단	1. 핵심역량 진단 계획 및 결과 보고	○			
	2. 핵심역량 진단 결과 공유			○	
(5) 기타	1. 학생성공진흥원 운영에 관한 사항			○	

26. 삭제 <2023.02.02.>

27. 원격교육지원센터 <신설 2023.02.02.>

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1)원격교육지원	1. 원격교육 운영을 위한 콘텐츠 제작 지원 2. 이러닝 시스템(LMS 시스템) 운영 및 관리 3. 교직원 원격교육 역량 제고에 관한 사항 4. 원격교육 운영 계획 및 강좌 품질관리 계획 수립			○ ○ ○ ○	
(2)기타	1. 원격교육지원센터 운영에 관한 사항			○	

28. 단과대학 <신설 2023.11.30.>

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자					
		총 장	부총장	학장	학부(과)장	과(팀)장	
① 직인관리	1. 학장 직인관리			○			
② 일 반 업 무	1. 예산	1. 단과대학 예산 신청			○		
		2. 단과대학 배정예산 편성 및 집행			○		
	2. 규정	1. 제규정 개폐제정의 입안			○		
		3. 복무	1. 국내 출장 신청				
			- 단과대학 소속 교직원			○	
			- 단과대학 소속 조교				○
	2. 국외 출장, 해외여행 신청	○					
	3. 연(반)차, 초과근무 등 신청				○		
② 일 반 업 무	4. 기타	1. 단과대학 교수회의 소집, 운영			○		
		2. 단과대학 부속시설 등 운영			○		
		3. 단과대학 홈페이지 운영 관리			○		
③ 교원		1. 신입교원 총원 요청			○		
		2. 교원 연구년 대상자 추천			○		
		3. 교원 재임용, 승진임용, 정년보장임용 관련			○		
		4. 강사 임용 관련				○	

29. 부속·부설기관 및 기타부서 소속사항 <번호변경 2022.06.09., 2023.02.02., 2023.11.30.>

단위업무	세 부 업 무	전 결 권 자			
		총 장	부총장	부서장	과(팀)장
(1) 공 통	1. 부속·부설기관 및 기타부서장의 전결사항은 필요에 따라 각각 기관 부서별로 따로 정한다.				

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2020년 11월 26일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 02월 16일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2021년 03월 25일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2022년 06월 09일부터 시행한다.

부 칙

제1조(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 2023년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 04월 01일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 06월 03일부터 시행한다.