위임전결규정

제정 1990. 06. 01.

제72차 개정 2021. 01. 13.

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) 본교의 본부와 각 대학(원) 및 부속기관의 위임전결 사항은 별도 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다. 다만, 부속병원의 위임전결에 관하여는 총장이 따로 정한다.

제3조(위임전결사항) ① 각 기관의 부서별 위임전결사항은 "별표1"과 같다. (개정 1999.12.30, 2000.1.13, 2000.2.29, 2000.6.2, 2000.8.10, 2000.9.21, 2000.12.11, 2001.6.21, 2001.8.16, 2001.9.27, 2003.3.12, 2003.4.3, 2003.7.24, 2003.8.29, 2003.9.26, 2004.4.15, 2004.6.18, 2004.8.10, 2005.1.24, 2005.7.21, 2005.8.30, 2006.3.20, 2006.4.10, 2006.5.22, 2006.11.13, 2007.1.3, 2007.5.7, 2008.1.21, 2008.5.19, 2008.07.28, 2009.2.19, 2009.4.8, 2009.6.15, 2009.10.16., 2009.12.18, 2010.2.19, 2010.5.20, 2010.7.13, 2010.8.31, 2011.5.4,2011.5.31, 2011.8.8, 2011.11.7, 2012.2.1, 2012.3.14, 2012.7.4, 2014.06.25. 2014.09.24. 2015.01.27. 2015.04.15. 2015.07.22. 2016.02.16., 2017.06.27., 2017.08.16., 2018.06.14., 2018.11.27., 2019.07.04., 2020.05.13., 2020.10.16., 2020.11.26., 2021.01.13.)
② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 전항의 내용에 준한다.

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

제5조(예외사항) ① 상위자가 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 이 규정에 의한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.
② 전결권자는 이 규정에 의한 전결 사항이라고 할지라도 특히 중요하다고 인정되는 사항은 구두 또는 문서로 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리할 수 있다.
③ 위임전결 사항이 아니라도 그 내용이 지극히 경미하거나 결재권자의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 것은 위임전결할 수 있다.

제6조(타부서와의 관련 사항) 이 규정의 위임전결 사항일지라도 타부서와 상호 관련된 사항은 해당부서와 협의를 거쳐야 하며, 합의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 쌍방의 동일 상위자의 결재를 받아야 한다.

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

제8조(시행명의) ① 위임전결 사항이라도 대외관계와 필요한 경우에는 총장 또는 상위자의 명의로 시행하여야 한다.
② 전항의 경우에는 그 사항을 해당 직인 관리부서에서 기록하여 그 시행 명의자에게 보고하여야 한다.

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

부칙

이 규정은 1990년 6월 1일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1994년 4월 25일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1994년 9월 25일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1995년 3월 20일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1995년 11월 10일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1996년 1월 23일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1996년 4월 3일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1996년 5월 7일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1996년 10월 16일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1997년 8월 12일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1998년 1월 20일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1998년 9월 14일 부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1999년 8월 9일 부터 시행한다.

부칙
이 규정은 1999년 12월 30일 부터 시행한다.

부칙
이 규정은 2000년 1월 13일 부터 시행한다.

부칙
이 규정은 2000년 2월 29일 부터 시행한다.

부칙
이 규정은 2000년 6월 2일 부터 시행한다.

부칙
이 규정은 2000년 8월 10일 부터 시행한다.

부칙
이 규정은 2000년 9월 21 부터 시행한다.

부칙
이 규정은 2000년 12월 11일 부터 시행한다.

부칙
이 규정은 2001년 6월 21일 부터 시행한다.

부칙
이 규정은 2001년 8월 16일 부터 시행한다.

부칙
이 규정은 2001년 9월 27일 부터 시행한다.

부칙
이 규정은 2003년 3월 12일 부터 시행한다.

부칙
이 규정은 2003년 4월 3일 부터 시행한다.

부칙
이 규정은 2003년 7월 24일 부터 시행한다.

부칙
이 규정은 2003년 8월 29일 부터 시행한다.

부칙(기획81401-768, 2003.9.26)
이 규정은 2003년 9월 26일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-288, 2004.4.14)
이 규정은 2004년 4월 15일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-479, 2004.6.16)
이 규정은 2004년 6월 18일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-79, 2005.1.24)
이 규정은 2005년 1월 24일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-753, 2005.7.21)
이 규정은 2005년 7월 21일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-915, 2005.8.30)
이 규정은 2005년 8월 30일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-292, 2006.3.20)
이 규정은 2006년 3월 20일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-368, 2006.4.10)
이 규정은 2006년 4월 10일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-502, 2006.5.22)
이 규정은 2006년 5월 22일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-1063, 2006.11.13)
이 규정은 2006년 11월 13일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-23, 2007.1.3)
이 규정은 2007년 1월 3일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-507, 2007.5.7)
이 규정은 2007년 5월 7일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-117, 2008.1.21)
이 규정은 2008년 1월 21일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-636, 2008.5.20)
이 규정은 2008년 5월 19일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-862, 2008.7.30)
이 규정은 2008년 7월 28일 부터 시행한다.

부칙(기획예산과-172, 2009.2.18)
이 규정은 2008년 02월 19일부터 시행한다.

부칙(기획예산과-443, 2009.4.7)
이 규정은 2008년 04월 08일부터 시행한다.

부칙(기획예산과-732, 2009.6.15)
이 규정은 2009년 06월 15일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-1245, 2009.10.26)
이 규정은 2009년 10월 16일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-1497, 2009.12.21)
이 규정은 2009년 12월 18일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-225, 2010.2.19)
이 규정은 2010년 02월 19일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-657, 2010.5.24)
이 규정은 2010년 05월 20일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-841, 2010.7.14)
이 규정은 2010년 07월 13일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-1016, 2010.9.2)
이 규정은 2010년 08월 31일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-585, 2011.5.6)
이 규정은 2011년 05월 04일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-715, 2011.6.2)
이 규정은 2011년 05월 31일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-955, 2011.8.11)
이 규정은 2011년 08월 08일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-1272, 2011.11.7)
이 규정은 2011년 11월 07일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-155, 2012.2.1)
이 규정은 2012년 02월 01일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-352, 2012.3.14)
이 규정은 2012년 03월 14일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-928, 2012.7.4)
이 규정은 2012년 07월 04일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-472, 2014.06.25)
이 규정은 2014년 06월 25일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-693, 2014.09.24)
이 규정은 2014년 09월 24일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-84, 2015.01.27)
이 규정은 2015년 01월 27일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-244, 2015.04.15)
이 규정은 2015년 04월 15일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-437, 2015.07.22)
이 규정은 2015년 07월 22일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-115, 2016.02.16)
이 규정은 2016년 02월 16일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-284, 2017.06.29)
이 규정은 2017년 06월 27일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-328, 2017.08.16)
이 규정은 2017년 08월 16일부터 시행한다.

부칙(기획예산부-314, 2018.06.14)
이 규정은 2018년 06월 14일부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-585, 2018.11.27)
이 규정은 2018년 11월 27일부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-352, 2019.07.04)
이 규정은 2019년 07월 04일부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-336, 2020.05.13)
이 규정은 2020년 05월 13일부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-657, 2020.10.16.)
이 규정은 2020년 10월 16일부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-739, 2020.11.26.)
이 규정은 2020년 11월 26일부터 시행한다.

부칙(기획예산팀-16, 2021.01.13.)
이 규정은 2021년 01월 13일부터 시행한다.

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

위 임 전 결 사 항

소관부서	단위업무명	결재사항	총장	전결권자			
				부총장	부서장	부부서장(원·실장)	팀장
공 통	운영계획 및 업무추진	1. 기본계획수립	■				
		2. 세부시행계획 조정			■		
	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 업무보고			■		
		4. 위원회 결과보고					
		가. 총장, 부총장을 위원장으로 하는 위원회의 중요 결과보고	■				
		나. 부서장을 위원장으로 하는 위원회의 중요 결과보고		■			
		다. 부부서장을 위원장으로 하는 위원회의 중요 결과보고			■		
		라. 기타 위원회의 보고			■		
		5. 외부회의 참석 결과보고					
		가. 학사 및 학교운영에 영향을 미치는 보고	■				
		나. 부서장급 참석의 경미한 사항 보고		■			
		다. 기타 회의의 사무적인 사항의 보고			■		
	대외 기관과의 관계	1. 주요사항					
		가. 자매결연	■				
		나. 공동연구					
		다. 교직원 및 학생파견					
		라. 학교의 재정부담 등을 수반하는 사항					
		2. 사무적인 사항			■		
	복무	1. 출장					
		가. 국외 출장 및 파견	■				
		나. 국내 출장					
		1) 부총장 및 부서장, 부부서장	■				
		2) 팀장			■		
		3) 팀장외 직원					■
		2. 휴가					
		가. 부서장	■				
		나. 팀장			■		
		다. 팀장외 직원					■
		3. 소속 직원의 근태 관리					
	사무 인계·인수	1. 부총장	■				
		2. 부서장		■			
		3. 팀장			■		
		4. 직원					■
	민원처리	1. 중요사항	■				

소관부서	단위업무명	결재사항	총장	전결권자			
				부총장	부서장	부부서장(원·실장)	팀장
		2. 경미한 사항			■		
		3. 사무적인 사항(사실증명)					■
	지출·수입 원인 행위	1. 지출금액 2,000만원 초과	■				
		2. 지출금액 1,000만원 이상 2,000만원 이하		■			
		3. 지출금액 1,000만원 미만			■		
		4. 지출금액 500만원 미만				■	
		5. 지출금액 300만원 미만					■
	용역계약	추정가격 1,000만원 이하인 용역계약			■		
	지출·수입결의	1. 지출금액 2,000만원 초과	■				
		2. 지출금액 1,000만원 이상 2,000만원 이하		■			
		3. 지출금액 1,000만원 미만			■		
		4. 지출금액 500만원 미만				■	
		5. 지출금액 300만원 미만					■
	물품검수	검수					
		1. 2,500만원 초과		■			
		2. 500만원 이상 2,500만원 이하			■		
		3. 500만원 이하				■	

소관부서	단위업무명	결재사항	총장	전결권자		
				부총장	부서장	팀장
교육연구처 교무·연구팀	예규	교무관계 예규	■			
	제도	교무에 관한 제도 관계				
		가. 교무위원회	■			
		나. 각종 회의록 작성 및 결재		■		
	교원인사 및 복무	1. 신규채용, 호봉 획정, 임용제청	■			
		2. 승진, 강임 관계	■			
		3. 재임용 관계	■			
		4. 인사 관계 기본통계			■	
		5. 인사에 관한 기록 보관 및 유지				■
		6. 제증명 발급				■
		7. 퇴직자 인사기록 카드 관리				■
		8. 인사 일반				
		가. 신원조회 의뢰			■	
		나. 신원조회 결과보고	■			
		다. 전력조회 의뢰			■	
		라. 전력조회 결과보고	■			
		9. 휴직 및 복직 제청, 소속 변경, 겸직승인	■			
		10. 근무평가 및 연구실적 확인		■		
		11. 포상 관계	■			
		12. 직위해제·직원면직·징계 제청	■			
		13. 퇴직(정년·의원면직·사망) 제청	■			
		14. (삭제 2020.10.16.)		■		
		15. (삭제 2020.10.16.)		■		
		16. 교원 해외여행				
		가. 공무 여행		■		

소관부서	단위업무명	결재사항	총장	전결권자		
				부총장	부서장	팀장
		나. 초청 여행		■		
		다. 비초청 여행		■		
		1) 학기중		■		
		2) 방학중		■		
		17. 보직 및 학과(부)장 임면	■			
		18. 교육훈련 및 연수	■			
		19. 위원회				
		가. 인사위원회	■			
		나. 회의록 작성			■	
	통계	부서 내 각종 통계			■	
	교수연구실	교수 연구실 관리			■	
	강사 인사	강사 임면	■			
		강사 담당 시간 수 산정			■	
	교수업적평가	교수업적평가에 관한 사항	■			
	연구	연구 진흥정책 및 기본계획 수립	■			
	교내연구비	1. 교내연구비 관리 및 지원에 관한 정책 및 계획 수립	■			
		2. 지원과제 결정	■			
		3. 연구계획 변경			■	
		4. 연구실적 접수			■	
		5. 최종 집행실적 보고	■			
	연구실적 관리	1. 교원 연구실적물 발간계획		■		
		2. 교원 연구실적물 발간			■	
		3. 교원 연구업적·실적물 관리			■	
	연구소	1. 부설연구소 신규설치·폐지·통합 사항	■			
		2. 부설연구소 예·결산 및 사업계획 보고에 관한 사항		■		
		3. 부설 연구소 평가		■		
		4. 부설 연구소 지원 및 관리		■		
		5. 연구소 학술간행물 발간			■	
	학술연구활동	1. 학술연구활동 지원연구비 배정 및 조정		■		
		2. 학술연구활동 지원연구비 지급			■	
	연수파견	1. 교원연수대상자 결정	■			
		2. 교원연수계획 및 심사			■	
		3. 교원연수 업무지원			■	
		4. 국비 해외 파견자 결정·허가	■			
		5. 국비 해외 파견자 업무지원			■	
	학회개최지원금	학회개최지원금			■	
교육연구처 학사기획팀	(삭제 2020.10.16.)					
교육연구처 학사운영팀	(삭제 2020.10.16.)					

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	팀장
교육연구처 학사지원팀	학사지원	학사지원 계획 수립	■			
	학사일정	1. 학사일정 수립	■			
		2. 학사일정자료 취합 및 정리			■	
	학사제도 기본계획 수립, 변경 및 조정	1. 학사제도 기본계획 수립, 변경 및 조정 기본계획(안) 수립 보고			■	
	조정	2. 학사제도 기본계획 수립, 변경 및 조정 기본계획(안) 최종안 보고 및 시행	■			
	학사관리 제규정 제·개정	1. 학사관리 제규정 제·개정(안) 보고			■	
		2. 학사관리 관련 지침(안) 등 보고			■	
		3. 학사관리 관련 지침 등 확정 및 시행	■			
	학사관리위원회	1. 위원 위촉 및 해촉	■			
		2. 회의 소집 및 회의결과 보고			■	
	수업관리의 적정성, 운영성과 등 분석, 제도 개선	1. 수업관리의 적정성 운영성과 등 분석, 제도 개선 관련(안), 계획(안) 보고			■	
		2. 수업관리의 적정성 운영성과 등 분석, 제도 개선(안) 최종결과 보고			■	
		3. 수업관리 제도 개선(안) 확정 및 시행	■			
	각종 지표관리 (학사분야)	1. 각종 지표관리, 타 대학 사례조사 등을 통한 현재 수준 검토결과 보고			■	
		2. 개선방안 제안			■	
	교육과정 편성 및 운영	1. 교육과정 개편지침(안) 등 의견수립 및 본 계획(안) 보고			■	
		2. 교육과정 개편지침 등 확정	■			
		3. 교육과정 확정	■			
		4. 교육과정 개편에 따른 경과조치 확정	■			
		5. 교과과정개발보고서 최종 접수 현황 보고			■	
		6. 타대학 사례분석 등 상시모니터링 결과 보고			■	
		7. 폐지과목 대체인정 처리			■	
		8. 그외 교육과정 관련 사항(내·외부)			■	
	교육과정위원회	1. 위원 위촉 및 해촉	■			
		2. 회의 소집 및 회의결과 보고			■	
	전공교과위원회 및 교과과정개발위원회	1. 위원회 위촉현황 보고			■	
		2. 위원회 회의실적 보고			■	
	교양대학 교육과정 편성 및 운영에 관한 협의진행	교양과정 편성 및 운영에 관한 조정, 제안 등 협의 진행에 관한 사항			■	
	강의평가 등 교육의 질 관리	1. 강의평가 시행계획(안) 보고			■	
		2. 강의평가 결과 보고			■	
		3. 강의평가 시행지침 확정	■			
		4. CQI보고서 작성 및 결과 보고			■	
		5. 종합개선보고서 작성 및 결과 보고			■	
		6. 기타 교육의 질 관리에 관한 사항			■	
	고교-대학 연계	1. 고교-대학 연계 교육과정 신청 및 운영			■	

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	팀장
	교육과정 운영	2. 고교-대학 연계 교육과정 운영 결과 보고				
	수업시간표	1. 수업시간표 작성(작성지침 포함) 2. 계열(학부)기초 및 전공과목 분반 3. 담당교수 및 시간 변경 4. 강의실, 계열(학부)기초 및 전공과목 수강정원 및 일반선택 가부 여부 변경 5. 폐강강좌 확정(제외 포함)				
	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 4. 휴·제적자 수강신청자료 정리 5. 교수-자녀간 수강신청여부 점검 및 결과보고				
	소수집단학생 수강 지원	1. 소수집단학생 수강 지원 등 업무 지원 안내 2. 소수집단학생 수강 지원 등 업무 지원 결과보고 및 관련부서 통보				
	수업진행 확인 및 관리	수업상황 보고				
	전임교원 책임시간 관리	1. 책임시간(초과시간 포함) 관리 2. 전임교원 외래출강 관리				
	책임시간관리위원회	1. 위원 위촉 및 해촉 2. 회의 소집 및 회의결과 보고				
	강의실 관리	1. 강의실 물품구입 계획 2. 강의실 대여 및 기자재 관리				
	계절학기	계절학기 설치·운영				
	집중수업	1. 집중수업 개설 허가 2. 집중수업 관리				
	학적변동	1. 재적생 변동 통계 2. 제적, 자퇴 처리 3. 휴·복학 업무 4. 복학생 편제 적용				
	학적부 관리	1. 학적부 작성 및 관리 2. 학적부 기재사항 정정 3. 보관				
	학적 조회	학적조회 및 회보				
	편입	1. 편입학 여석 판단 2. 편입학 학점인정				
	재입학	1. 재입학 여석 판단 2. 재입학 허가				

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전결권자 부총장	부서장	팀장
	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 (이수 예정자 배정, 순회 지도 등)			■	
		9. 교원양성기관 역량진단 자체평가에 관한 사항	■			
	교원양성위원회 및 교직과정 운영 실무 위원회	1. 위원 위촉 및 해촉	■			
		2. 회의 소집 및 회의결과 보고			■	
	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			■	
		5. 성적통지표				■
	학점인정 (편입학자, 장·단기 해외연수)	1. 편입학자 학점인정			■	
		2. 장·단기 해외연수 학점인정			■	
	진급, 수료, 졸업 및 학위수여식	1. 졸업대장, 학위수여예정자 명부 작성			■	
		2. 졸업 및 진급 사정			■	
		3. 졸업논문 및 졸업시험			■	
		4. 조기졸업, 졸업연기			■	
		5. 학위수여식	■			
	졸업사정위원회	회의 소집 및 회의결과 보고			■	
	증명발급	1. 총장직인(제증명발급용) 관수				■
		2. 각종 증명서 발급				■
		3. 증명서 통계				■

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전결권자 부총장	부서장	원장	팀장
교육연구처 미래교육혁신원 교육혁신팀	교육혁신 (삭제 2020.10.16.)						

소관부서	단위업무명	결재사항	총장	전결권자			
				부총장	부서장	원장	팀장
교육성과관리센터	교육혁신	1. 대학교육혁신 모델 연구 및 계획 수립	■				
		2. 대학교육혁신 모델 확산			■		
		3. 대학교육혁신을 위한 제반 사업 계획 수립	■				
		4. 대학교육혁신을 위한 제반 사업 수행, 관리 및 운영			■		
		5. 대학교육의 질 향상 등 질 관리를 위한 제반 연구 및 계힉 수립	■				
		6. 대학교육의 질 향상 등 질 관리를 위한 제반사항 확산			■		
		7. 대학교육의 효과성 프로그램 개발 및 계획 수립	■				
		8. 대학교육의 효과성 프로그램운영 및 확산			■		
	학생 역량진단	1. 학생 역량진단 기획, 운영, 분석, 성과관리 계획 수립	■				
		2. 학생 역량진단 연구 및 개발			■		
	역량기반 교육과정	1. 역량기반 교과·비교과 개발 계획 수립	■				
		2. 역량기반 교과·비교과 연구 및 개발			■		
	교육 성과지표 개발	1. 교육 성과지표 개발 및 모니터링 계획 수립	■				
		2. 교육 성과지표 연구, 개발 및 모니터링			■		
	비교과과정 관리	1. 학내 비교과과정 기본정책 수립	■				
		2. 학내 비교과과정 통합운영 관리 계획 수립	■				
		3. 학내 비교과과정 통합운영 관리 연구 및 개발			■		
	인증모델 개발	1. 교과/비교과 인증모델 개발 계획 수립	■				
		2. 교과/비교과 인증모델 연구 및 개발			■		
교육연구처 미래교육혁신원 교수학습개발센터	혁신적 모델 연구	1. 혁신적 수업모델 개발 및 연구계획 수립	■				
		2. 혁신적 수업모델 확산			■		
		3. 혁신적 교수법 프로그램 개발 및 연구 계획 수립	■				
		4. 혁신적 교수법 프로그램 확산			■		
		5. 혁신적 학습법 프로그램 개발 및 연구 계획 수립	■				
		6. 혁신적 학습법 프로그램 확산			■		
	혁신적 최첨단교육 인프라 구축	1. 혁신적 최첨단 교육인프라 구축계획 수립	■				
		2. 혁신적 최첨단 교육인프라 구축			■		
	교육지원	1. 수업 질 개선을 위한 연구 및 계획 수립	■				
		2. 교수법 관련 워크숍 및 교육프로그램 운영				■	
		3. 교수법 연구 동아리 조직 및 운영				■	
		4. 우수 수업사례 발굴 및 보급				■	
		5. 강의 촬영 및 수업컨설팅				■	
		6. PBL(UBL) 교과목 개발 및 운영 사업				■	
		7. 교수법 관련 자료 발간				■	
		8. 마이크로티칭 워크숍 운영				■	
	학습지원	1. 학습지원을 위한 연구 및 계획 수립	■				
		2. 학습법 관련 워크숍 및 교육프로그램운영				■	
		3. 상지튜터링, 상지스터디그룹 운영				■	

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자			
				부총장	부서장	원장	팀장
		4. 학습클리닉 프로그램 개발 및 운영 5. 발표력 향상 프로그램(프리젠테이션 워크숍 컨테스트) 운영 6. 좋은 수업 에세이 공모전 운영 7. 학습법 관련 자료 발간				■	
	e-러닝	1. e-러닝 시스템 개선을 위한 연구 및 계획 수립 2. e-러닝 및 블렌디드러닝 교과목 개발 및 운영 3. e-러닝 교과목 교수자, 학습자 교육 4. 외부기관과 공동으로 e-러닝 교과목 개발 및 운영	■			■	
	시청각실 관리	수업 기자재 관리 및 수업 운영 지원				■	

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	팀장
기획평가처 기획예산팀	학교운영에 대한 정책 수립・조정	학교 운영에 대한 정책 수립・조정	■			
	학교 비전 및 이념 업무	학교 비전 및 이념 업무	■			
	장・단기 발전계획 수립・추진	1. 발전계획의 수립 2. 분야별 주요계획의 수립 및 조정 3. 발전계획의 추진 및 점검 4. 정책연구과제 선정 5. 자료 수집 및 분석	■ ■	■	■	
	직제신설・개편 및 정원 조정	1. 직제설치 및 조정 2. 위원회 설치에 관한 사항 3. 직원 정원 조정 4. 조교 정원 조정 5. 자료 수집 및 분석	■		■	
	학생 모집단위 설치, 폐지 및 정원 조정	1. 기본계획 수립 2. 모집단위 및 입학정원 조정 3. 자료 수집 및 분석	■		■	
	교직원 수급계획 수립・조정	1. 신규 충원 계획 수립 2. 명예퇴직 및 희망퇴직 계획 수립 3. 자료 수집 및 분석	■		■	
	학칙 및 제규정 제정, 개폐 및 관리	1. 제규정 개폐에 관한 사항 2. 규정집 발간 3. 추록발간 및 배부 4. 규정의 해석 5. 규정검토	■	■	■	

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	팀장
		6. 규정의 공고			■	
	제안제도	1. 제안모집 및 선정 2. 제안접수 및 처리 3. 결과보고	■			
	국고지원금 운용에 관한 기본계획	1. 기본계획 수립 및 결과보고	■			
		2. 국고배정 및 진행			■	
	예산편성・조정 및 심사분석	1. 예산책정 및 결과보고	■			
		2. 자료 수집 및 분석			■	
	예산통제	1. 예산의 항목간 전용 2. 예산의 세목별 조정 3. 예비비 사용 승인	■			
		4. 예산통제(부서장 전결) 100만원 초과			■	
		5. 예산통제(팀장 전결) 100만원 이하				■
	학생 납입금 및 교직원 보수 책정	1. 학생 납입금 및 교직원 보수 책정	■			
		2. 자료 수집 및 수집			■	
		3. 결과보고	■			
	정부 재정지원사업 업무 총괄	1. 정부 재정지원 사업신청 및 결과보고	■			
		2. 정부 재정지원 사업 예산 배정 및 업무 진행			■	
	장기 시설계획 수립 및 조정	1. 건물 신축 계획 수립 2. 신축건물의 용도 배정	■			
		3. 자료 수집 및 분석			■	
	공간 변경 및 유지・관리	공간조정 및 용도 변경에 관한 사항	■			
	법인이사회, 대학평의원회, 개방이사추천위원회 관련 업무	법인이사회, 대학평의원회, 개방이사추천위원회 관련 업무	■			

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자			
				부총장	부서장	실장	팀장
기획평가처 평가실 평가성과관리팀	대학 평가・인증	1. 평가・인증 신청 2. 평가・인증 계획안 수립	■				
		3. 자료요청 및 수집 4. 설문조사			■		
		5. 평가・인증 보고서 작성	■				
	자체평가, 성과 분석	1. 평가계획 수립 2. 평가위원 구성	■				
		3. 평가진행			■		
		4. 평가・결과보고서 작성 및 공시	■				
	통계, 정보공시	1. 자료 수집				■	
		2. 자료 공시		■			

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자			
				부총장	부서장	실장	팀장
		3. 종합분석 및 조치결과		■			
	교육수요자 만족도 조사	1. 조사계획 수립	■				
		2. 조사진행			■		
		3. 조사결과보고서 작성 및 공시	■				
		4. 환류 추진 및 성과 보고					

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	팀장
기획평가처 감사팀						
	감사・진상조사	1. 감사・진상조사 기본계획 수립	■			
		2. 감사반원 및 진상조사 위원 지명	■			
		3. 감사・진상조사 결과보고 및 사후관리	■			
	법무업무	1. 소송사건 접수 및 분류	■			
		2. 소송 진행 및 종결사항 보고	■			
		3. 법률정보 제공	■			
	청탁금지법 등 관련 업무	1. 청탁금지법 관련 계획 수립	■			
		2. 상담, 신고, 교육				■
		3. 결과보고 및 사후관리	■			

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	팀장
학생행복처 학생행복팀						
	행정지원	1. 상지미디어센터 지원			■	
		2. (삭제 2020.10.16.)				
	체육부 운영	체육 관련 위원회 운영			■	
	고시원 운영	1. 고시원 신설 업무			■	
		2. 고시원 지원(운영비 지급)			■	
		3. 고시원 환경정비 및 관리			■	
	통계	과내 각종 통계				■
	장학 업무	1. 장학 기본방치 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. 학자금융자 추천				■
		8. 장학 제규정 개정			■	
		9. 장학 증서 교부				■
		10. 장학금 인출 및 지급, 영수증 송부			■	
		11. 장학생 대장 관리				■
		12. 장학관계 통계처리				■

소 관 부 서	단위 업무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	팀장
	학생업무	1. 학생회비 예산 2. 학생자치기구 운영지도 3. 학생집회 신청, 허가			■	
	학생 복지	학생식당 및 학생휴게실, 교내매점, 자동판매기 1. 운영방침 결정 2. 관리감독 3. 입찰 및 계약	■		■	■
	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	■		■ ■ ■	■
	총동문회 (삭제 2020.10.16.)					
	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			■	
학생행복처 사회봉사단	사회봉사활동 개발	1. 기본운영계획 수립 2. 사회봉사 프로그램 개발		■	■	
	사회봉사활동 지원	1. 사회봉사활동의 조직·지원 2. 사회봉사에 관한 대외협력 3. 국제봉사활동 개발 4. 국제봉사활동 파견 5. 사회봉사 관련 동아리 지원 6. 사회봉사 유공자 포상 7. 사회봉사 관련 사례 발표	■ ■	■	■	■ ■ ■
	사회봉사 교과목 운영	사회봉사 교과목 운영		■		

소 관 부 서	단위 업무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	센터장
학생행복처 장애학생지원센터	장애학생지원	1. 장애학생 지원 계획 수립 2. 장애학생 편의제공 3. 장애학생 생활제공(도우미 포함) 4. 장애학생 특별위원회에 관한 사항 5. 장애학생 심사청구 6. 장애학생 교육복지 실태조사	■	■	■	■

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	센터장
학생행복처 학생행복상담센터	상담검사	1. 상담 2. 장애학생 개별상담에 관한 사항 3. 조사 및 연구				■
					■	
	학생생활	1. 초청특강 및 행사 개최 2. 출판물 발간 3. 개인 및 집단상담, 심리검사				■
	위원회	학생행복상담센터운영위원회 운영에 관한 사항			■	

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자			
				부총장	부서장	원장	팀장
학생행복처 인재개발원 취업진로지원팀	취업・진로	1. 취업・진로 계획 수립	■				
		2. 취업・진로 프로그램 개발에 관한 사항				■	
		3. 취업・진로 프로그램 운영에 관한 사항				■	
		4. 취업・진로 상담에 관한 사항				■	
		5. 취업 지원 및 취업 알선에 관한 사항				■	
		6. 취업 안내 책자 발간에 관한 사항			■		
		7. 각 기업체 동문 현황 파악 및 관리				■	
		8. 부직 신청 및 알선에 관한 사항					■
		9. 취업통계에 관한 사항			■		
		10. 기업체 D/B관리에 관한 사항				■	
		11. 채용 관련 정보수집, 선별 게시					■
		12. 취업추천서 발급에 관한 사항				■	
		13. 취업과 진로 과목 운영 및 관리에 관한 사항			■		
		14. 취업 관련 행사 운영에 관한 사항				■	
		15. 인성지도 자료 제공에 관한 사항				■	
		16. 장애학생 진로지도에 관한 사항				■	
	위원회	1. 취업진로지원위원회 위원 위촉 및 해촉에 관한 사항	■				
		2. 취업진로지원위원회 운영에 관한 사항			■		
	상담 (삭제 2020.10.16.)						
학생행복처 인재개발원 여대생커리어개발센터	진로개발	1. 여대생 진로지도 프로그램 계획수립	■				
		2. 프로그램 개발에 관한 사항				■	
	취업지원	1. 직업의식 고취 및 커리어 코칭				■	
		2. 여대생 진로지도 프로그램 운영에 관한 사항				■	

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	센터장
학생행복처 인재개발원 현장실습지원센터	현장실습운영	1. 현장실습계획 수립	■			
		2. 현장실습기관 협약체결			■	
		3. 실습기관 발굴 및 관리			■	
		4. 실습학생 모집 및 관리			■	
		5. 현장실습 평가 및 업무개선	■			
		6. 현장실습 운영 및 관리				■
	운영위원회	1. 위원 위촉 및 해촉에 관한 사항	■			
		2. 위원회 운영에 관한 사항			■	

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	팀장
대외협력처 대외협력팀	대외협력에 관한 사항	1. 대외협력 계획 수립 및 보고	■			
		2. 대외협력 추진 및 점검			■	
	대외 각종 기관과의 협력사업	1. 협력사업 계획 수립 및 보고	■			
		2. 협력사업 추진 및 점검			■	
	지역사회와의 협력 및 교류 업무	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			■	
대외협력처 발전기금팀	발전기금모금 등 재원 확충계획수립 및 추진	1. 재원확충 계획의 수립 및 보고	■			
		2. 분야별 주요계획의 수립 및 조정		■		
		3. 재원확충 계획의 추진 및 점검			■	
		4. 자료 수집 및 분석				■
	발전기금 모금프로그램 개발 및 운영	1. 모금 프로그램 계획 수립 및 보고	■			
		2. 분야별 주요계획의 수립 및 조정		■		
		3. 모금 프로그램의 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			■	

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자			
				부총장	부서장	원장	팀장
대외협력처 국제어학원 국제교류팀	국제교류 관리	1. 국제교류계획 수립 2. 해외 홍보활동 3. 외국기관 현황자료 수집 및 학술교류 협약체결	■				
		4. 교환학생 모집 및 선발 5. 장·단기 해외연수생 모집 및 선발 6. 외국인 유학생 모집 및 선발		■			
		7. 외국인 유학생 (학부)학사지도, 상담 및 후생복지			■		
		8. 외국인 유학생 출·입국 관리				■	
	한국어연수과정	1. 외국인을 위한 한국어 강좌 개설 및 운영			■		
		2. 한국어연수생 모집, 선발 및 관리에 관한 사항				■	
		3. 한국어연수생의 학사지도 상담 및 후생복지				■	
		4. 한국어연수생 출·입국 관리				■	
	외국어 강좌	외국어 강좌(영어 등) 운영			■		
	어학프로그램	어학프로그램 홍보 및 어학시험 운영			■		

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	처 장	팀장
입학홍보처 입학팀	입학(편입학)전형 계획 수립, 변경 및 조정	1. 입학(편입학)전형 계획 수립, 변경 및 조정(안) 수립 보고			■	
		2. 입학(편입학)전형 계획 수립, 변경 및 조정(안) 최종 보고 및 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 및 관리	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 출제위원회 및 감수위원회 위촉 및 해촉			■	
		8. 면접문항 감수 및 확정처리, 예능계 실기고사 문항 등 출제 및 확정처리			■	
		9. 실기고사, 면접고사, 서류평가, 성적처리 등 결과 보고			■	
		10. 합격자 처리(입학허가 관련사항 포함)	■			
		11. 전형 관련 진행상황 보고	■			

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	처 장	팀장
		(지원율, 등록율 등)				
		12. 신입생 명부 관리			■	
		13. 학번 부여			■	
		14. 해외 학력 조회 및 결과 보고			■	
		15. 선행학습 자체영향평가 평가위원 위촉 및 해촉			■	
		16. 선행학습 자체영향평가 결과 보고	■			
		17. 교육부 등 외부기관 통계 등 자료 제출				
	입학(편입학) 관련 위원회	1. 위원(위원장) 위촉 및 해촉	■			
		2. 회의소집 및 회의결과 보고			■	
	입학사정관제 운영 및 관리	1. 기본계획 수립			■	
		2. 운영 및 관리			■	
	입학사정관제 관련 위원회	1. 학생부종합전형위원회(위촉사정관) 위촉 및 해촉	■			
		2. 학생부종합전형재심위원회 위촉 및 해촉			■	
	입학사정관제 연구	1. 연구과제 선정 및 관리			■	
		2. 입시 및 전형결과 분석			■	
		3. 국내외 고교정보 수집 및 분석			■	
	입학사정관제 전형개발	1. 입학사정관제 전형개발			■	
	고고연계프로그램 개발 및 입학사정관제 홍보 및 상담	1. 고교연계프로그램 개발			■	
		2. 입학사정관제 홍보 및 상담			■	
	입학사정관제 교육훈련	1. 교육훈련 프로그램 개발			■	
		2. 위촉사정관 등 교육훈련			■	
	입학사정관제 입학생 사후관리	1. 사후관리 프로그램 개발 및 운영			■	
입학홍보처 홍보팀	홍보	1. 대학 전반에 대한 홍보계획 수립		■		
		2. 대내외 홍보 활동에 관한 사항		■		
		3. 언론기관과의 협조에 관한 사항			■	
		4. 홍보 사진 및 사진 필름 제작, 관리 보관			■	
		5. 대학의 광고 업무	■			
		6. 교사의 편찬과 발행 및 기타 홍보 자료의 발잔에 관한 사항	■			
		7. 학교요람 발간에 관한 사항		■		
		8. 대학 약사에 관한 사항		■		
		9. 대학 종합 이미지 작업(CI, UIP)에 관한 사항	■			
		10. 대학 홍보 영상물 제작에 관한 사항	■			
		11. 고교 입시홍보에 관한 사항		■		
		12. 대학 홍보대사 선발 및 운영에 관한 사항			■	
		13. 대학 입학정보박람회 관련 업무			■	

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	처 장	팀장
		14. SNS를 통한 대학홍보 및 관리 15. 각 사이트 모니터링, 동향분석 및 보고에 관한 사항			■	

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	팀장
행정지원처 총무팀	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. 보안내규 제정 및 개폐	■			
		2. 기본계획 수립	■			
		3. 보안업무 심사분석		■		
		4. 보안심사위원회 운영		■		
		5. 비밀 취급 인가	■			
	민 원	접수, 처리 및 일반업무			■	
	전례, 의식	1. 행사계획수립		■		
		2. 행사분비			■	
		3. 동원				■
	당직근무	1. 당직 근무 명령				■
		2. 당직 근무 변경 및 통지				■
		3. 교내 경비 업무				■
	우편물	우편물 수불 및 관리				■
	회의지원	1. 과내 관련 회의 지원				■
		2. 교내 행사의 지원				■
		3. 교내 경비 업무				■
	비밀문서	1. 안전지출 및 파기 계획	■			
		2. 관리책임자 지정	■			
	직원인사	임면				
		1. 신규임용 제청 및 인사발령	■			
		2. 인사발령통지			■	
		3. 일용잡급직 및 사환채용			■	
		4. 임시직채용		■		
		5. 승진	■			
		6. 채용 계획	■			
		7. 채용시험 실사 및 관리			■	
		8. 신원조회의뢰			■	
		9. 인사에 관한 제 통계				■
		10. 경력조회 및 회보				■
		11. 발령 대장 정리				■

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	팀장
		12. 인사기록카드 작성				■
		13. 인사기록카드 보관관리				■
		14. 정기승급 발령			■	
	직원 상벌	일반직 상벌에 관한 사항	■			
	직원 직무	1. 복무				
		가. 주요방침의 수립 및 변경	■			
		나. 근무시간 결정 및 변경		■		
		다. 인원의 동원		■		
		라. 근무성적 평가		■		
		마. 근태상황 파악		■		
		바. 연가계획 수립		■		
		사. 연가 및 휴가처리			■	
		아. 병가, 공가, 경조사 휴가처리			■	
		자. 휴직 및 복직	■			
		카. 국내 출장			■	
		타. 국외 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. 기타 일반 의료보험 업무				■
		3. 체육대회				
		가. 계획 수립 및 보고		■		
		나. 예산 청구			■	
		다. 시행			■	
		4. 교직원 건강진단실시		■		
		5. 상조회 운영			■	
	제증명 발급	1. 제증명서 발급				■
		2. 신분증 발급				■
	징계위원회	1. 일반직 징계위원회 운영		■		
		2. 회의록 작성		■		
		3. 위원 임면 제정	■			
	인쇄실	인쇄실 운영 및 관리				■
	경비실	1. 당직 근무 변경 및 통지				■
		2. 정문 (교내) 업무				■

소 관 부 서	단위 업무명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	팀장
	청사 사용	청사 사용 및 운영			■	
	차량관리	1. 차량관리 및 차량 운반구 관리			■	
		2. 연료 지급				■
		3. 수리요구			■	
		4. 시내운행 배차				■
		5. 시외운행 배차			■	
	법인	1. 이사회 자료 수집, 종합	■			
		2. 이사회 자료 제출	■			
	청소·경비용역	1. 입찰계획	■			
		2. 입찰 및 계약업무		■		
		3. 예정가격 결정		■		
		4. 계약변경		■		
	보험가입	1. 보험가입계획	■			
		2. 보험가입계약		■		
	행정소모품관리	소모품 수급관리			■	
	환경관리	교내·외 청소 및 미화				■
	물품구매	1. 구매 입찰계획	■			
		2. 입찰 및 계약업무				
		2,500만원 이상	■			
		2,500만원 미만		■		
		3. 예정가격 결정				
		2,500만원 이상	■			
		2,500만원 미만		■		
		4. 계약변경				
		2,500만원 이상	■			
		2,500만원 미만		■		
	외자도입	1. 구매계획 수립	■			
		2. 구매계약 체결		■		
		3. 수입대행계약 체결			■	
		4. 도입물품 관세감면 신청의뢰			■	
		5. 통관에 따른 제반 업무			■	
	공사 및 용역	1. 추정가격 1,500만원 초과 공사계약				
		가. 공사입찰계획	■			
		나. 입찰 및 계약업무				
		2억 5천만원 이상	■			
		2억 5천만원 미만		■		
		다. 예정가격 결정				
		2억 5천만원 이상	■			
		2억 5천만원 미만		■		
		라. 계약변경				
		2억 5천만원 이상	■			
		2억 5천만원 미만		■		
		2. 추정가격 300만원 초과 1,500만원 이하의 공사계약			■	
		3. 추정가격 300만원 이하의 공사계약				■
		가. ~ 라. (목 삭제)				
		4. 추정가격 500만원 초과 용역계약				

소관부서	단위업무명	결재사항	총장	전결권자		
				부총장	부서장	팀장
		가. 용역입찰계약	■			
		나. 입찰 및 계약업무				
		1,500만원 이상	■			
		1,500만원 미만		■		
		다. 예정가격 결정				
		1,500만원 이상	■			
		1,500만원 미만		■		
		라. 계약변경				
		1,500만원 이상	■			
		1,500만원 미만		■		
		5. 추정가격 300만원 초과 500만원 이하의 용역계약			■	
		6. 추정가격 300만원 이하의 용역계약				■
	물품관리	1. 손·망실, 개조, 자제제작 및 조립, 대여, 반납, 물품관리전환, 불용폐기 처분 결정				
		1,000만원 초과		■		
		50만원 이상 1,000만원 이하			■	
		50만원 미만				■
		2. 재물조사 계획수립 및 결과보고		■		
	개인정보보호	1. 개인정보보호 업무추진 계획	■			
		2. 개인정보보호 정책 수립 및 시행		■		
		3. 개인정보보호 일반업무			■	
		4. 개인정보침해신고 접수				
		5. 개인정보침해신고 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 보안 사고 접수			■	
		11. 개인정보 유출 등 개인정보 보안 사고처리결과 보고 및 제출		■		
행정지원처 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				■

소관부서	단위업무명	결재사항	총장	전결권자		
				부총장	부서장	팀장
행정지원처 시설팀	대장관리	재무 관련 대장 작성・관리			■	
	통계	통계 및 현황 보고		■		
	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 300만원 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 업무관리				■
		8. 유류 구입 및 관리업무				■
	일용인부	1. 일용인부 관리 2. 작업지시 및 근태 관리 3. 작업현장 관리				■
	통신업무	1. 구내전화 신규 가설 2. 공중전화 신규 신청 3. 비상전화 관리 4. 전화기 및 교환기 구입			■	
		5. 수리 및 관리 6. 전화기 및 기타 소모자재 구입				■

소관부서	단위업무명	결재사항	총장	전결권자		
				부총장	학장	팀장
각 대학 교학지원팀	교무업무	1. 학장 직인 관수				■
		2. 교원 출장 가. 국내 출장 나. 국외 출장(1주일 미만) 다. 국외 출장 복명(1주일 미만)			■	
		3. 수강 신청 업무 지원 4. 수업 및 고사의 진행 관리 5. 교과이수 상담 및 지도 6. 교원의 출・결강 및 보강				■

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	학장	팀장
		7. 강의계획서 관리				■
		8. 교외 수업 관리				
		9. 삭제(2020.05.13.)			■	
		10. 실험 실습계획 조정			■	
		11. 교내 특강 승인 및 관리			■	
		12. 졸업시험 및 논문 제 업무 지원			■	
		13. 교생, 실습생 업무 지원				■
		14. 현장 실습계획 수립			■	
		15. 현장 견학				
		16. 삭제(2020.05.13.)				■
		17. 교수업적평가 실적 1차 심의			■	
	학적변동	1. 휴·복학 업무			■	
		2. 학적 변동보고 지원			■	
	교육과정 운영에 대한 평가·인증	1. 평가·인증 신청	■			
		2. 평가·인증 계획안 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	■			
		5. 운영위원회 운영	■			
	단과대학(학과) 교육 수요자 만족도 조사	1. 조사계획 수립	■			
		2. 조사진행			■	
		3. 결과보고서 작성 및 보고	■			
		4. 환류 추진 및 성과 보고	■			
	학생업무	1. 단과대학·학과 학생회 및 동아리 운영 및 지도	■			
		2. 학생의 상벌 지도 및 상신			■	
		3. 학생 간행물 발간지도 및 지원	■			
		4. 학생신상 카드 정리 및 보관				■
		5. 학장 추천서 발급			■	
		6. 각종 장학생 추천				■
		7. 취업 보도 업무 지원				■
		8. 학생 병사 업무 지원				■
		9. 학자금 융자업무 지원				■
		10. 학생 교외활동 안전관리	■			
	사무 및 기타	1. 우편물 수령 및 배부			■	
		2. 실험실습 기자재 관리 및 지도			■	
		3. 실험실습비 집행			■	
		4. 실험실습비에 의한 물품구매			■	
		5. 검수 상황 제출			■	
		6. 기자재 유지 관리			■	
		7. 외자 및 내자 기자재 구입 상신				■
		8. 일반 비품 보관 및 관리				■
		9. 비상열쇠 보관 및 관리				■
		10. 대학별 교수회의 주관			■	
		11. 학과장 회의 소집			■	
		12. 조교 회의 관장				■
		13. 회의자료 작성 및 보고			■	
		14. 회의자료의 보관 및 관리				■

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	학장	팀장
		15. 학과소속 조교 임면 및 출강 16. 실습목장, 실습농장, 실습림 운영		■	■	

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	원 장	팀 장
각 대학원 대학원지원팀	학생 및 장학생 관리	1. 원생활동 지도				■
		2. 원생집회 허가			■	
		3. 학생 상벌에 관한 사항	■			
		4. 간행물 지도 관리			■	
		5. 학술연구활동 지원 및 학술지 간행			■	
		6. 교내 장학생 선발 및 지급			■	
		7. 교외 장학생 선발 및 지급			■	
		8. 원생의 병사관리에 관한 사항			■	
	강사 및 위원 위촉	1. 주임(지도)교수 임면에 관한 사항			■	
		2. 시간(외래)강사 위촉			■	
		3. 초과 및 시간강사료 책정에 관한 사항	■			
		4. 대학원 위원회 위원 위촉에 관한 사항	■			
		5. 출제, 감독, 채점위원 위촉			■	
	실험실습비 운영 관리	실험실습비(교과운영비)의 집행에 관한 사항			■	
	공개강좌	1. 공개강좌의 운영계획 수립			■	
		2. 공개강좌 운영에 관한 사항			■	
		3. 공개강좌 설치 및 폐지에 관한 사항			■	
	학칙 및 제반 규정	1. 학칙 및 각종 규정 개정 의뢰			■	
		2. 각종 내규 제정	■			
	입학관리	1. 입학전형 계획	■			
		2. 입학전형 시행			■	
		3. 입학 예정자 사정			■	
		4. 입학자 확정	■			
		5. 입시업무 자체 감사에 관한 사항		■		
		6. 입학시험 소요경비 지출 결산보고		■		
	교육과정 및 수업 관리	1. 교육과정 기본계획 수립 조정			■	
		2. 교육과정 편성 및 운영			■	
		3. 강의시간표 작성에 관한 사항				■
		4. 수업계획서 인쇄 및 배부에 관한 사항				■
		5. 수강신청 지도에 관한 사항				■
		6. 수업 진행에 관한 사항				■
		7. 추가이수(선수) 과목 설정에 관한 사항				■
		8. 추가이수(선수) 과목 이수에 관한 사항				■
	학적관리	1. 성적 및 학점 인정			■	

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	원 장	팀 장
		2. 학적부 작성 및 관리·보관에 관한 사항				■
		3. 휴·복학 관리			■	
		4. 제적 및 재입학 관리에 관한 사항	■			
		5. 학력 조회				■
		6. 각종 증명서발급				■
		7. 졸업 이수학점 관리				■
		8. 학위 등록 및 관리	■			
		9. 교학 관계 제반 통계업무				■
	논문 및 시험관리	1. 외국어 종합시험 시행			■	
		2. 추가 시험 허가			■	
		3. 논문지도 교수 배정			■	
		4. 논문 심사에 관한 사항			■	
	기타 일반서무	1. 비품 및 소모품 관리			■	
		2. 중등교육연수원 운영			■	

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	기관장	팀장
부속기관 공통	운영계획 및 업무 수행	1. 기본운영 계획 수립	■			
		2. 세부계획 수립 및 시행			■	
		3. 계획 시행에 관한 자료수집				■
		4. 주요 업무	■			
		5. 통상적인 업무 및 기관 운영			■	
		6. 업무 진행 관리				■
		7. 각종 통계 및 자료 관리				■
		8. 문서의 분류 및 보관관리				■
	재 산	1. 주요 재산의 변동	■			
		2. 재산 변동의 시행절차			■	
		3. 자료, 비품의 통상적인 관리				■
	운영위원회	운영위원 및 간부의 위촉	■			
	예 산	집행			■	

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	원 장	팀장
부속기관 학술정보원 학술지원팀	일반 관리	1. 시설 및 물품 관리				■
		2. 예산 편성			■	
		3. 문서 관리				■
		4. 위생 및 보안관리				■
		5. 비품 및 기자재 구입·관리			■	
		6. 시설 공사 및 비품 구입			■	
		7. 각종 위원회에 관한 업무			■	
		8. 기타 학술지원팀 주요 정책 입안			■	
		9. 대학도서관발전계획 수립	■			
	자료 수집	1. 장서개발정책 입안	■			
		2. 수서방침의 결정			■	
		3. 수집자료의 선정			■	

소관부서	단위업무명	결재사항	총장	전결권자		
				부총장	원장	팀장
		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			■	
		마. ~ 바. (삭제 2020.10.16.)				
	자료확보 (삭제 2020.10.16.)					
	자료관리	1. 자료의 배가 관리				■
		2. 자료보존 및 장서 점검			■	
		3. 자료의 보수・제본				■
		4. 서고 출입 관리				■
		5. 열람실 관리 운영				■
	기 타	1. 미반납 도서 관리				■
		2. 도서 훼손 및 분실 도서 변상			■	
		3. 대출회원증 발급 및 관리			■	
		4. 연체료 관리			■	
학술정보원 전산정보팀	계획수립	1. 정보화 추진 계획 수립	■			
		2. 정보화 추진 시행 계획 및 운영			■	
		3. 정보보안 추진 계획 수립	■			
		4. 정보보안 추진 시행 계획 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 지원 계획 수립			■	
	운영 및 관리	1. 서버 및 네트워크 장비 운영・유지관리			■	

소관부서	단위업무명	결재사항	총장	전결권자		
				부총장	원장	팀장
		2. 정보보호시스템 운영・유지관리			■	
		3. 전산망 운영・유지관리			■	
		3. 교육부 전자인증서명 관리			■	
		4. 공용 전산실습실 운영・관리			■	
	전산위원회 및 정보보안심사위원회	1. 위원 위촉 및 해촉	■			
		2. 위원회 회의 개최			■	
		3. 위원회 결과 보고	■			
	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 신규개발			■	
		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				■
	개 발 (삭제 2020.10.16.)					

소관부서	단위업무명	결재사항	총장	전결권자		
				부총장	기관장	팀장
부설기관 평생교육원	운영관리	1. 기본운영 계획 수립	■			
		2. 세부계획 수립 및 시행			■	
		3. 계획 시행에 관한 자료 수집				■
		4. 통상적인 업무 및 기관 운영				■
		5. 업무 진행 관리				■
		6. 각종 통계 및 자료 관리				■
		7. 문서의 분류 및 보관관리				■
		8. 공개강좌 개설 및 폐지			■	
		9. 외부기관 위탁(수탁)교육			■	
		10. 교육과정 편성 및 인가			■	
		11. 수업관리			■	
		12. 연구지 발간			■	

소관부서	단위업무명	결재사항	총장	전결권자		
				부총장	기관장	팀장
		13. 기자재 및 물품관리				■
	규정	1. 규정개정 의뢰			■	
		2. 각종 내규 제정	■			
	입학(개강)	1. 입학 관계 기본계획	■			
		2. 세부계획 수립 및 시행			■	
		3. 모집 요강 인쇄 및 배부			■	
		4. 원서교부 및 접수			■	
		5. 입학상황 보고	■			
	졸업(수료)	1. 수료식 행사			■	
		2. 수료대상자 결정			■	
		3. 수료 대장관리			■	
		4. 학적관리(특별학점 인정)			■	
	강사	1. 외래강사 선정 및 위촉			■	
		2. 강사료 책정			■	
	수강생지원	1. 학술활동 지원			■	
		2. 장학지원(수강료 감면 등)			■	
	자격증	자격증 관리 및 운영(전문과정)			■	
	예산	1. 예산수립			■	
		2. 강사료 책정			■	
		3. 수강료 책정			■	
		4. 예산집행 및 관리			■	
		5. 수입 보고			■	
	운영위원회	1. 운영위원회 위원 선정 및 위촉	■			
		2. 운영위원회 관리			■	
	기타	1. 비품 및 소모품 관리			■	
		2. 일반서무			■	
중등교육연수원	일반연수・자격 연수	1. 연수계획 수립	■			
		2. 세부운영 계획 수립 및 시행			■	
		3. 강사위촉			■	
		4. 강의계획서 및 교재집필			■	
		5. 연수 평가위원회 위촉			■	
		6. 연수 실시에 따른 업무협조			■	
		7. 연수결과보고			■	
	운영위원회	운영위원 위촉 및 해촉	■			
	예산	연수경비 수입 및 지출			■	
연구기관	사무	1. 기본운영계획수립 및 운영실적 보고		■		
		2. 책정된 연구비 배정		■		
		3. 교외 연구비의 신청		■		
		4. 교내연구비의 신청			■	
		5. 외부기관과의 연구계약		■		
		6. 통상적인 학술행사			■	
		7. 특별학술 행사			■	
		8. 간행물 발간	■			
		9. 운영위원 및 간부 위촉			■	

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	총 장	전 결 권 자		
				부총장	기관장	팀장

소 관 부 서	단 위 업 무 명	결 재 사 항	전 결 권 자			
			총 장	부총장	기관장	팀장
부속기관 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			■	
부속기관 보건소	예산수립 및 집행 통계에 관한 사항	1. 예산수립 2. 예산집행 및 점검 3. 진로(상담)기록 작성 유지 4. 각종 통계 작성 유지			■	