

업무협약 체결 및 관리 지침

제정 2023.04.13.

제1조(목적) 이 지침은 상지대학교 업무수행과 관련하여 국내·외 유관기관 및 단체와 업무협약을 체결하고 이를 효율적으로 관리하는데 필요한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 상지대학교가 체결하는 업무협약에 대하여 법령이나 다른 규정에서 정한 경우를 제외하고는 이 지침이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “업무협약”이라 함은 그 명칭 여하를 불문하고, 상지대학교와 기관 간의 합의 대상으로 합의 타당하다고 판단되는 사항에 관하여 기관의 협력을 목적으로 하는 문서 형식에 의한 상호 합의를 말한다.
- ② “총괄부서”라 함은 협약업무를 총괄적으로 담당하는 부서를 말한다.
- ③ “업무주관부서”라 함은 해당 협약에 규정된 업무를 직접적으로 담당하는 부서(학과)를 말한다. 다만, 협력분야가 복수의 부서(학과)에 관련된 경우에는 총괄부서가 업무주관부서가 된다.

제4조(업무분장) ① 대외협력팀은 총괄부서로서 업무협약을 체결함에 있어 상지대학교 차원의 관리업무를 주관한다.

- ② 업무주관부서는 업무협약을 체결함에 있어 협약안의 작성, 협약계획 수립, 협약대상 기관 및 관련 부서와의 협의, 서명 절차를 주관한다.
- ③ 국제교류와 관련한 업무협약은 국제교육원에서 주관한다.
- ④ 전항의 업무수행에 대하여 유관부서는 적극 협조하여야 한다.

제5조(협약 체결 원칙) ① 업무협약 체결의 대상은 원칙적으로 상지대학교 업무와 관련하여 교류·협력이 필요하다고 인정되는 영역이라면 모두 가능하다.

- ② 총장이 서명하는 협약은 1기관 1협약(양자간 협약을 말한다)을 원칙으로 한다. 다만, 국가기관 또는 지방자치단체가 주관하는 협약 등 다자간 협약이 필요한 경우는 예외로 한다.
- ③ 기존 협약이 있는 경우에는 신규 협약을 지양하고 수정 협약을 원칙으로 한다.
- ④ 업무협약은 상지대학교와 상대기관이 체결하는 것으로서 총장과 상대기관의 장이 서명하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 상대기관의 조직 규모 및 협약내용 등을 고려하여 부서장(또는 학과장)이 서명할 수 있다.
- ⑤ 기존에 체결한 업무협약의 구체적 이행을 위한 세부협약은 담당 부서장(또는 학과장)이 서명할 수 있다.

제6조(협약 체결 절차) ① 업무협약을 체결하고자 하거나 체결 요청을 받은 업무주관부서는 협약대상 기관과 협약의 내용 및 계획 등을 협의한다.

- ② 업무협약이 필요하다고 판단되는 경우, 업무주관부서는 협약대상 기관과 협의하여 협약안을 포함한 협약계획(일시, 장소, 양 기관 참석자, 협약식 일정, 좌석 배치, 현수막, 명패 등)을 작성한다.
- ③ 업무주관부서는 제5조 제4항 단서조항에 규정한 협약 체결 원칙에 부합하는 경우 및 제5조 제5항에 규정한 세부협약의 경우에는 협약계획 및 협약안을 총괄부서에 사전에 제출하고 부서장(또는 학과장) 주관으로 협약을 진행한다.
- ④ 총괄부서장은 제3항에 의하여 진행하는 업무협약의 필요성, 활용성 및 협약내용 등을 사전에 검토하여 필요한 경우 업무주관부서장에게 협약의 조정을 요구할 수 있다.
- ⑤ 업무주관부서는 협력분야가 복수의 부서(학과)에 관련된 경우에는 총괄부서에 협약계획 및 협약안을 제출하고 협약 체결을 요청한다.
- ⑥ 총괄부서는 제4항의 요청을 받은 경우에는 완성된 최종 협약안과 그 서명 절차에 관한 사항에 대하여 총장의 승인을 받은 후 협약식 또는 서면 동의서 교환 등의 서명 절차를 주관한다.
- ⑦ 업무주관부서가 기존 협약을 수정·갱신하고자 하는 경우에도 제1항 내지 제5항에 준하여 처리한다.

제7조(협약안의 작성) ① 업무주관부서는 관계 법령 및 본 지침을 준수하여 협약안을 작성하며 상호평등성과 공정성이 보장되도록 하여야 한다.

- ② 협약안은 실질적인 교류 및 협력이 진행될 수 있는 내용을 포함하여 업무협약의 활용성을 높일 수 있도록 작성하여야 한다.
- ③ 협약안에는 협약의 목적, 협약내용, 합의사항, 협약기간, 변경 및 해지 등이 포함되어야 하며, 체결일자를 기재하고 서명권자가 서명을 하여야 한다.
- ④ 업무주관부서는 협약안 작성 시 관련 부서와 협의하여야 한다. 특히 인력이나 예산의 필요성이 예상되는 경우에는 기획처와 사전에 협의하여야 한다.
- ⑤ 표준협약안은 별지 제1호 서식을 참조한다.

제8조(협약서 보관 및 관리) ① 업무주관부서는 협약서의 서명 및 발효 이후 총괄부서에 협약서 사본을 포함한 협약 결과를 통보한다.

- ② 협약서의 원본은 업무주관부서에서 보관한다.
- ③ 업무주관부서는 협약의 효력이 상실되어 폐기되는 경우에는 그 사실을 10일 이내에 총괄부서 및 관련 부서에 통보한다.
- ④ 총괄부서장은 기존 협약의 실태를 매년 점검하고, 활용성을 검토하여 필요한 경우 업무주관부서장에게 협약의 조정을 요구할 수 있다.

부 칙

이 지침은 2023년 04월 13일부터 시행한다.

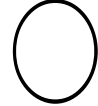
(별지 제1호 서식)

<표준협약서>



상지대학교 · ○○○○○○

----- 협약서



상지대학교와 ○○○○○○(이하 “양 기관”이라 한다)는 상호 협력적인 관계를 바탕으로 -----
-----를 제공하고 상호 간의 공동 발전을 도모하고자 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약은 양 기관이 △△△△△△를 강화하는데 상호 협력할 것을 목적으로 한다.

제2조(협약내용) 양 기관은 △△△△△△을 위해 다음 각 호의 사항에 대해 적극적으로 협력하며, 세부적인 추진사항은 상호 협의에 따라 정한다.

1. -----
2. -----
-

○. 기타 □□□□□을 위해 필요하다고 인정되는 사업에 관한 사항

제3조(신의성실의 의무) 양 기관은 상호신뢰와 존중에 근거하여 협력체계 구축 및 인력양성을 위해 최선을 다하며 이에 필요한 정보의 제공과 상호교류 등에 성실히 임하도록 한다.

제4조(비밀의 준수) 양 기관은 상호 교류를 통하여 취득한 기밀사항이나 정보를 상대방의 사전 동의 없이 상호 간의 공동사업 추진 이외의 목적에 사용하거나 외부에 누설 또는 공개하여서는 아니 된다.

제5조(홍보) 양 기관은 상호 협약한 사항에 대한 보도자료를 배포할 경우 사전에 협의하여 작성한 후 보도자료를 배포하고, ‘양 기관 협력’ 문구를 반드시 명기한다.

제6조(협약기간) 본 협약서는 체결된 날로부터 효력을 가지며, 양 기관 간 별도의 이의가 없는 한 협약 절차 없이 매년 그 효력이 유지된다.

제7조(변경 및 해지) ① 양 기관은 본 협약서 내용의 변경이 필요한 경우 합의하여 서면으로 변경할 수 있다.

② 본 협약을 지속하기 어려운 사유가 발생하거나 협약상 의무 위반이 발생할 경우, 협약당사자에게 서면으로 이 협약의 해지를 통보할 수 있다.

제8조(기타) 본 협약서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 상호 협의하여 결정한다.

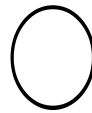
본 협약서의 증명을 위해 협약서 2부를 작성, 서명하고 각 1부씩 보관한다.

0000년 00월 00일



상 지 대 학 교

SANGJI UNIVERSITY



총장 ○ ○ ○

○○ ○ ○ ○
