

## 위임전결규정

제정 : 2003. 07. 01.    개정 : 2021. 02. 08.  
개정 : 2008. 03. 01.    개정 : 2021. 12. 01.  
개정 : 2009. 01. 01.    개정 : 2022. 10. 01.  
개정 : 2011. 06. 01.    개정 : 2023. 02. 15.  
개정 : 2011. 11. 20.    개정 : 2023. 10. 16.  
개정 : 2013. 03. 01.  
개정 : 2013. 12. 01.  
개정 : 2014. 07. 01.  
개정 : 2014. 11. 01.  
개정 : 2015. 06. 17.  
개정 : 2016. 03. 01.  
개정 : 2016. 04. 01.  
개정 : 2016. 05. 01.  
개정 : 2016. 09. 01.  
개정 : 2017. 02. 01.  
개정 : 2017. 06. 01.  
개정 : 2018. 09. 13.  
개정 : 2019. 07. 10.  
개정 : 2020. 03. 01.  
개정 : 2020. 10. 06.

제1조(목적) 이 규정은 대원대학교의 위임전결에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.  
<개정:2011.11.22>

제2조(위임전결 사항) 각 부서의 전결사항은 “별표” 와 같다. <개정 2011. 06. 01.>

제3조(책임) 전결에 대하여는 그 전결권자가 총장에 대하여 책임을 진다.

제4조(중요사항의 전결) ① 이 규정에 규정된 전결사항이라 할지라도 그 내용이 이례적이거나 중요하다고 인정되는 경우에는 미리 구두 또는 문서로 상위자의 지침을 받아 처리한다.

② 전결 처리한 사항 중 업무상 필요하거나 중요하다고 인정되는 사항은 상위자에게 보고하여야 한다. <개정 2021. 12. 01>

제5조(경미한 사항) 이 규정에 규정되지 아니한 사항이라도 경미하다고 인정되는 사항은 전결할 수 있다.

제6조(합의) 이 규정은 규정된 전결사항일지라도 다른 부처와 관련되어 합의를 요하는 사항은 해당 부처와 합의를 거쳐야 하며, 합의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 직근 상위자의 결재를 받아야 한다.

제7조(전결권자의 궐위 또는 부재) 전결권자가 궐위되었거나 부재중일 때에는 그 전결권자의 직근 상위자의 결재를 받아야 한다.

부 칙

이 규정은 2003년 7월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2009년 1월 1일 부터 시행한다.
- ② (교명변경) 본교의 교명을 대원과학대학에서 대원대학으로 변경한다.

부 칙

이 규정은 2011년 6월 1일 부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2011년 11월 22일 부터 시행한다.
- ② (교명변경) 본교의 교명을 대원대학에서 대원대학교로 변경한다.

부 칙

이 규정은 2013년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 12월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 7월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 11월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 6월 17일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 4월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 5월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 9월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 2월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 6월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 9월 13일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 7월 10일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 10월 6일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 2월 8일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 12월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 3월 1일 부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 10월 16일 부터 시행한다.

[별표] &lt;개정 2022.10.01., 2023.02.15., 2023.10.16.&gt;

## 위임전결사항표

### ■ 공통사항

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
운영계획 및 업무추진	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본계획의 수립</li> <li>• 세부실행 계획의 조정</li> <li>• 주요업무 추진</li> <li>• 통상적인 업무 집행</li> </ul>	○		○ ○	○
예산, 지출	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 소관예산안의 편성 제출</li> <li>• 지출원인행위(자산, 구매, 제조, 공사, 수리 등) 5000만원 이상(사무처장 경유) 5000만원 미만(사무처장 경유) ※ 단, 등록금, 인건비, 제세공과금 및 기타 월정 지급액은 부서장 전결 사항</li> </ul>	○		○ ○	
보 고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 주요사항 보고</li> <li>• 일상적 보고</li> <li>• 정례적 업무보고</li> </ul>	○		○ ○	
타부서와의 업무협조	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정책적인 사항</li> <li>• 일상 업무적인 사항</li> </ul>			○ ○	
교직원 국내·외 출장에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내·외 출장 허가 업무 부서장(교원) 팀장 (사무처장 경유) 팀장급 미만</li> </ul>	○		○	○ ○
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국내·외 출장 복명에 관한 업무</li> <li>• 부속·부설기관장의 국내·외 출장</li> </ul>	○			
교직원의 복 무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직원의 사무분장</li> <li>• 직원의 특근 외출 및 조퇴 부서장 팀장 팀장급 미만</li> </ul>	○		○ ○	○
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교직원의 휴가 및 연가 부서장 팀장 팀장급 미만</li> </ul>	○		○	○
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교직원의 휴직 및 복직</li> </ul>	○			○
기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직인의 관수 및 사용</li> <li>• 부속·부설기관장의 사무 인계</li> <li>• 문서보관</li> </ul>			○	○ ○
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교내 각종 위원회 위원 위·해촉</li> <li>• 부속·부설기관 각종 운영위원회 위원 위·해촉</li> </ul>	○ ○			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비품관리 및 소모품 신청</li> </ul>			○	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 일지 및 대장 작성, 관리</li> </ul>			○ ○	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 부속기관 및 부설기관의 운영 및 감독 (인사제외)</li> </ul>			○	
					○

## 교 무 처

■ 교무팀

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
학사계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학사계획의 수립</li> <li>• 학사계획의 수립을 위한 자료의 수집</li> </ul>	○		○	
정원 조정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회적 인력수급 전망 등을 고려하여 학생 정원 조정</li> </ul>	○			
학과 구조조정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신입생총원율, 재학생 총원율, 취업률을 종합하여 학과 구조조정을 진행하는 업무</li> </ul>	○			
교원 신규 임용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신규교원 초빙계획에 따라 초빙공고를 통하여 공개채용을 하는 업무</li> </ul>	○			
교원 재임용 및 승진	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교원인사규정에 따라 연구실적물 심사 및 인사고과평정을 통하여 재임용 및 승진임용을 발령하는 업무</li> </ul>	○			
교원 보직 임용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 처장, 부속기관장, 학과장 등에게 직위를 부여하고 해당 직무를 수행하게 하는 업무</li> </ul>	○			
교원업적평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교원의 교육, 연구, 봉사, 산학협력활동에 대한 객관적이고 공정한 평가를 통하여 승진 및 재임용시 그 결과를 반영하고 우수교원에게는 상응하는 보상을 지급</li> </ul>	○			
교원연구년제 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본교 전임교원의 연구기회 제공</li> </ul>	○			
교내학술연구과제 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본교 교원의 연구활동 진작을 위하여 행정 제반사항 지원</li> </ul>	○			
국내·국제학술지 논문게재 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본교 교원들의 연구실적 향상을 위해 논문 발표시 지원금을 지원</li> </ul>			○	
학술회의 참가경비 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본교 교원들의 연구능력 향상을 위하여 학술회의 참가를 지원</li> </ul>			○	
학술저서 발간 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 본교 교원의 학술활동 지원을 위하여 학술저서 발간시 지원금을 지급</li> </ul>			○	
교원산업체 연수	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교원의 자질향상과 산학연계를 위한 교원의 산업체연수 지원 업무</li> </ul>	○			
교원 포상 업무 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정부포상 및 장관표창 추천자에 해당하는 교원에게 포상을 수여하도록 돕는 업무</li> </ul>	○			
교원징계 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교원의 징계 관련 업무</li> </ul>	○			
교원 출장 및 휴가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교원 출장 및 휴가에 관한 업무</li> </ul>			○	
교직과정 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교원자격증을 취득하여 교직으로 진출할 수 있도록 지원 및 관리하는 업무</li> </ul>			○	

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
조교 임용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학사업무 수행을 보조하고 각 행정부서의 업무를 보조하는 조교의 운영정원을 1년 단위로 조정 책정하는 업무</li> <li>• 조교근무관리(근태, 휴가 등)</li> </ul>			○	○
입학식 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 입학식에 관한 사항</li> </ul>	○			
전공심화과정에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전공심화과정운영 계획 수립</li> <li>• 신규인가신청</li> <li>• 운영진단결과 제출</li> <li>• 전공심화과정운영위원회 운영</li> </ul>	○ ○		○ ○	
졸업사정 및 학위수여에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 졸업 대상자 선발 및 계획 수립</li> <li>• 졸업예정자 졸업학점 등 자격검토</li> <li>• 졸업사정 및 학위수여 행사 지원</li> </ul>	○ ○		○	
학적변동에 관한사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 휴학 및 복학허가</li> <li>• 자퇴(퇴학) 허가</li> <li>• 미등록, 미복학 제적결정 및 처리</li> <li>• 학적정리(입학취소, 제적 등) 업무</li> </ul>	○ ○		○ ○	
재입학 관련사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 재입학 시행계획 수립 및 허가</li> <li>• 재입학자 학적정리 및 관리</li> </ul>	○		○	
전과(부) 및 학과 소속변경에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전과(부) 및 학과 소속변경 계획수립</li> <li>• 전과(부) 및 학과 소속변경 시행, 관리</li> </ul>	○		○	
전공결정에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전공결정 시행계획 수립</li> <li>• 계열 또는 학부입학생의 전공결정</li> </ul>	○ ○			
학적부 관리에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학적부 관리 기재사항 정정</li> <li>• 신·편입학자 학적(학번)부여</li> </ul>			○ ○	
교원인사·수업·학적 통계에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교원인사 대학정보공시 및 고등교육통계업무</li> <li>• 학적 대학정보공시 및 고등교육통계업무</li> <li>• 수업 대학정보공시 및 고등교육통계업무</li> </ul>			○ ○ ○	
학적 조회 및 회신에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학적조회 및 회신에 관한 업무</li> </ul>			○	
성적처리에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성적사정위원회 회의 업무 (유급 판정 및 관리, 학사경고 판정 및 관리, 과정수료 및 학년승급 처리)</li> <li>• 성적표 및 학사안내문 발송</li> </ul>	○		○	
증명 발급(한글, 영문)에 관한사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제증명서 발급 업무</li> <li>• 제증명서 발급 처리결과 확인</li> </ul>				○ ○
교육과정 편성 및 운영에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육과정 편성 및 개선</li> <li>• 교육과정 운영 업무</li> <li>• 교양교과목 개설·개편, 담당지정</li> </ul>	○		○ ○	

3-1-4 위임전결규정

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
수업관리에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수업계획 수립 및 조정</li> <li>• 수업계획서 관리, 간행 업무</li> <li>• 수강시간변경, 교수변경 승인</li> <li>• 수업현황 보고서 수합 및 관리</li> <li>• 교과목 개설 및 분반, 폐강 승인</li> <li>• 휴·보강계 승인 업무</li> <li>• 초과시수 산정</li> <li>• 수업시간표 작성계획 수립</li> <li>• 수업시간표 편성 및 관리</li> <li>• 강의실 및 실험실 배정</li> <li>• 교양교과목 담당교수 배정 업무</li> <li>• 수업시간표 간행 업무</li> <li>• 실험실습기자재 구입 필요성 검토</li> </ul>			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○   ○   ○
직무능력평가 관리에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직무능력평가(평가시험) 종합관리 업무</li> </ul>			○	
계절학기 운영에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계절수업 계획수립 및 관리</li> </ul>			○	
강사관리에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 강사 임용계약서 작성</li> <li>• 강사 시수산정</li> <li>• 강사 경력증명서 발급</li> <li>• 강사 경력 회신 업무</li> </ul>	○		○ ○ ○	
초과강사료 산정에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 초과강사료 지급 계획 수립(전임, 겸임, 초빙, 강사 등)</li> <li>• 초과강사료 지급</li> </ul>	○		○	
수강신청 및 정정에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수강신청 계획 수립</li> <li>• 수강신청 전산처리에 관한 업무</li> <li>• 수강신청 정정 처리 업무 (재수강 및 대체이수에 관한 사항 포함)</li> <li>• 초과학기자 관리</li> <li>• 학점인정</li> </ul>			○ ○ ○ ○ ○	
출석부 및 성적평가표 관리에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 출석부 관리</li> <li>• 성적평가표 관리</li> </ul>			○ ○	



■ 교육과정혁신센터

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			처장	부서장	팀장
현장중심기반 및 역량기반 교육과정개발 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육과정 개발 계획 수립 및 시행</li> <li>NCS 전산시스템 유지보수 계획 수립 및 운영</li> <li>교육과정 개발 학과 업무 지원</li> <li>교육과정 개발 결과 보고</li> </ul>	○		○ ○ ○	
교육과정개발 관련 교육 및 연수	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육과정개발 관련 교육 및 연수 계획 수립</li> <li>교육과정개발 관련 교육 및 연수 시행</li> <li>관련 경비 지출</li> </ul>		○	○ ○	
교육과정개발 컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육과정 개발 컨설팅 계획 수립 및 시행</li> <li>교육과정개발 단계별/월별 모니터링 실시</li> <li>단계별/월별 모니터링을 통한 방향 제시</li> </ul>		○		○ ○
융합교육과정 개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>융합교육과정 개발 계획 및 시행</li> <li>융합교육과정개발 업무 지원</li> <li>융합교육과정 개발 결과 보고</li> </ul>		○	○ ○	
교육과정 인증	<ul style="list-style-type: none"> <li>매 학기 말 교과목 강의개선보고서 입력 교육 지원</li> <li>매년 말 학과 CQI 보고서 주요내용 정리</li> <li>학과 CQI 보고회 개최</li> </ul>			○ ○ ○	○
직무능력성취도 평가계획 수립 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>직무능력성취도 평가기준 보고</li> <li>학과별 직무능력성취도 평가 지원</li> <li>직무능력성취도 인증자 선정 및 보고</li> <li>직무능력성취도 인증서 발급</li> </ul>			○ ○ ○	○
교육과정관련 교원연수 및 운영 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육과정관련 업무해당자 연수 계획 및 시행</li> <li>자체 연수 시행</li> <li>연수자 관리</li> </ul>		○	○	○
교육여건 개선 업무 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육과정 운영에 따른 교육여건 등 개선 업무 지원</li> <li>교육과정 운영을 위한 기자재, 실습소모품 지원</li> <li>관련 경비 지출</li> </ul>			○ ○ ○	
교양교육과정개 발	<ul style="list-style-type: none"> <li>교양 교육과정 개발 계획 수립</li> <li>교양 교육과정 개발 구성원 의견 수렴</li> <li>교양 교육과정 개발자 교육 및 연수지원</li> <li>교양 교육과정 개발 결과보고</li> </ul>		○	○ ○ ○	
교양 교육과정 운영계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>교양교육과정 운영 계획 수립</li> <li>교양 교육과정 강의 배정 및 시간표 수립</li> <li>교양 교육과정 운영 점검</li> <li>교양 교육과정 운영 점검 결과보고</li> </ul>		○	○ ○ ○	
교양교육과정 운영 분석 및 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>교양교육과정 운영 결과 분석 및 평가</li> <li>교양교육과정 운영 환류계획 수립</li> </ul>			○ ○	

■ 교수학습혁신센터

단위업무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			처장	부서장	팀장
교수학습법 관련 연구, 개발 및 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>교수학습법 연구 및 개발 사업 계획</li> <li>교수학습법 연구 및 개발 사업 시행</li> <li>교수학습법 관련 교육 및 연수 계획</li> <li>교수학습법 관련 교육 및 연수 시행</li> <li>교수학습법 관련 교수 지원프로그램</li> <li>교수학습법 관련 학습 지원프로그램</li> <li>교수학습법 관련 사업 결과보고</li> </ul>	○	○	○	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>기초학습능력 진단 및 향상교육 시행계획</li> <li>기초학습능력 진단 및 향상교육 시행</li> <li>기초학습능력 진단 및 향상교육 결과보고</li> </ul>		○	○	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>원격수업 콘텐츠 개발 및 운영 계획</li> <li>원격수업 운영</li> <li>원격수업 모니터링 시행 및 결과보고</li> <li>원격수업 만족도 조사 시행계획 및 결과보고</li> <li>학습관리시스템(LMS) 활용 지원</li> </ul>	○		○	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육매체 및 장비 구입 계획</li> <li>교육매체 관리 및 장비 지원</li> </ul>		○		○
	<ul style="list-style-type: none"> <li>강의평가 시행계획</li> <li>강의평가 시행</li> <li>강의평가 결과보고</li> <li>강의평가 개선 프로그램 시행계획</li> <li>강의평가 개선 프로그램 시행</li> <li>강의평가 개선 프로그램 결과보고</li> </ul>	○	○	○	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>센터 사업 운영결과 분석</li> <li>센터 사업 운영결과 환류</li> </ul>			○	
기타 센터 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>직업기초능력진단 및 향상교육지원</li> </ul>		○	○	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>핵심역량 진단평가 시행계획</li> <li>핵심역량 진단평가 시행</li> <li>핵심역량 진단평가 결과보고</li> </ul>		○	○	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>창의·인성 교육 프로그램 시행계획</li> <li>창의·인성 교육 프로그램 시행</li> <li>창의·인성 교육 프로그램 결과보고</li> </ul>			○	
				○	

## 미래전략처

## ■ 미래전략팀

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
대학교 발전계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 행정부서, 학과 실행 전략과제 수립 후 2030년 대학교발전계획 수립 및 확정</li> <li>- 대학 발전계획 조정·협의·통보</li> <li>- 대학 발전계획에 관한 자료 수집</li> <li>- 대학 비전과 전략에 대한 대학 구성원의 공유</li> </ul>	○			
대학교 현황 및 연혁 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정관, 기구표, 시설현황, 편제정원 관리</li> <li>• 학교 연혁 관리(3월, 9월 년 2회, 홈페이지 게재 등)</li> </ul>				○ ○
대학교의 직제와 기구의 개폐에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직제 및 기구개편에 관한 사항</li> </ul>	○			
제규정 제·개정 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제규정 제정 및 개폐의 결정</li> <li>• 제규정의 제정·개정안의 자료수집과 작성</li> <li>• 제규정의 공포 및 검토·시행</li> <li>• 규정집 관리 및 통제</li> </ul>	○ ○			○ ○
각종 제 위원회 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제 위원회 구성</li> <li>• 제 위원회 활동 현황 조사 및 보고</li> </ul>	○		○	
각종 대외평가 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 평가 대비 조직 및 일정 계획</li> <li>• 평가 대비 매뉴얼 제작 및 배포</li> <li>• 평가 대비 실무부서 자료 제출 요청 및 현황 분석</li> <li>• 평가 대비 회의 개최</li> <li>• 자체평가보고서 작성</li> </ul>	○ ○		○	○ ○
대학(자체)감사계획 수립 및 주관	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성과관리 지표 선정</li> <li>• 평가관련 실무부서 자료 제출 요청 및 현황 분석</li> <li>• 내부 자체평가 시행</li> <li>• 자체평가 결과보고서 작성</li> <li>- 간호교육인증평가</li> <li>- 교원양성기관평가</li> </ul>	○ ○ ○			○

3-1-4 위임전결규정

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
대학평위원회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학평의회 개최</li> <li>- 대학의 발전계획과 학칙의 제정 및 개정, 개방 이사추천위원회 위원 추천에 관한 사항 심의</li> <li>- 대학교육과정의 운영 및 대학의 예결산에 관한 사항을 지문</li> </ul>	○			
대학발전기획위원회 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학발전기획위원회 구성</li> <li>• 대학교 발전기획과제 선정 및 결과보고</li> <li>• 대학교 발전기획과제 수행</li> </ul>	○ ○		○	
만족도 조사 및 지속적 개선 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 운영계획 수립</li> <li>• 만족도 조사 및 구성원 의견수렴</li> <li>• 평가</li> <li>• 환류사항</li> </ul>	○ ○		○ ○	
제안제도 운영관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학발전 정책 제안제도 공모 및 심사</li> <li>• 실행 가능한 제안에 대한 해당부서에 실행 요청</li> </ul>	○		○	
예산 운영계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산 운용계획 수립</li> </ul>	○			
본 예산 및 추경예산 편성과 조정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산 편성과 조정</li> </ul>	○			
예산집행통제	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산집행통제</li> </ul>			○	
각종비용 지급 기준 책정에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교비 집행의 각종 비용 기준 등의 책정</li> </ul>	○			
등록금 책정 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 등록금 책정</li> <li>• 등록금심의위원회</li> <li>• 등록금 통계조사</li> </ul>	○		○ ○	
대학 홈페이지 관리 TF팀 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학 홈페이지 관리 TF팀 운영 전반에 관한 업무</li> </ul>			○	
기타 위 각호에 부수되는 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 미래전략팀과 관련된 기타 부수의 업무</li> </ul>			○	

■ 미디어팀

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
대학 정보화	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학 정보화 정책수립</li> <li>• 대학 정보화 세부시행계획수립</li> <li>• 대학 정보화 관련 업무추진</li> </ul>	○		○ ○	
업무용 프로그램 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신규 학사정보 및 행정정보 전산화 업무 기획 및 시행</li> <li>• 업무프로그램의 유지보수 업무</li> <li>• 신규업무의 전산처리 의뢰서</li> <li>• 개발프로그램의 확인 및 배포</li> <li>• 데이터베이스의 적합성 확인</li> </ul>	○			○ ○ ○ ○
전산자료 운영 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 자료 출력 및 생성 요청</li> </ul>				○
정보화 관련 행사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정보화 교육 및 행사</li> </ul>			○	
위원회 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 회의 소집</li> <li>• 결과 보고</li> </ul>	○		○	
서버장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 서버장비의 도입</li> <li>• 서버장비의 점검, 관리, 폐기</li> <li>• 서버 장비의 용도변경</li> </ul>	○		○ ○	
네트워크 장비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 네트워크장비의 도입</li> <li>• 네트워크장비의 점검, 관리, 폐기</li> <li>• 전용회선 신청 및 해지</li> <li>• 학내 Lan Port 증설 및 관리</li> </ul>	○ ○		○	○
정보보안 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보안정책 기획 및 기본계획 수립</li> <li>• 학내 정보보안 점검</li> <li>• 학내보안 전담팀 운영</li> <li>• 보안장비 운영관리</li> <li>• 사용자 생성 및 삭제</li> <li>• 사용자 권한 부여 및 정책 적용</li> </ul>	○		○ ○	○ ○ ○
데이터베이스 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 데이터베이스관리의 생성 및 삭제</li> <li>• 데이터의 백업 및 복구</li> </ul>			○	○
상용소프트웨어	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 상용소프트웨어 구매</li> <li>• 상용소프트웨어 배포</li> </ul>			○	○
홈페이지	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 홈페이지 운영 및 콘텐츠 변경(수정 및 삭제)</li> <li>• 홈페이지 도메인(daewon, 대원) 관리</li> </ul>			○	○

3-1-4 위임전결규정

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
정보서비스의 운영, 관리, 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>정보시스템 운영 업무추진</li> <li>정보시스템 재난 대비 복구 계획 수립</li> <li>정보서비스 시스템의 운영 승인</li> <li>정보서비스 사용자별 용량 승인</li> <li>전산서비스 평가(만족도 조사)</li> </ul>			○ ○ ○ ○	○
예산수립 및 집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>당해년도 예산 및 사업계획 수립과 집행</li> <li>외부용역 대상품목 및 용역 회사 선정</li> </ul>	○		○	

■ 성과관리센터

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
만족도 조사 실무관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>운영계획 수립</li> <li>만족도 조사 및 구성원 의견수렴</li> <li>평가</li> <li>환류사항</li> </ul>	○ ○		○ ○	
정보공시 실무관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>운영계획 및 지침연수</li> <li>대학정보공시 일정 및 진행(4월 ~ 10월)</li> <li>조사 지침 안내</li> <li>조사 및 자료 입력</li> <li>최종자료 제출</li> <li>수시항목 확인</li> <li>진행사항 확인</li> </ul>			○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
고등교육통계조사 실무 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>사전조사</li> <li>공고 및 공문 접수 조사 계획 수립</li> <li>조사 지침 안내</li> <li>본 조사 및 자료 입력</li> <li>최종자료 제출</li> <li>자료검증</li> </ul>			○ ○	○ ○ ○ ○
대학 성과관리 및 자체평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과관리 지표 선정</li> <li>평가관련 실무부서 자료 제출 요청 및 현황 분석</li> <li>내부 자체평가 시행</li> <li>자체평가 결과보고서 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>간호교육인증평가</li> <li>교원양성기관평가</li> </ul> </li> </ul>	○ ○ ○		○	
기타 위 각호에 부수되는 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>성과관리센터와 관련된 기타 부수의 업무</li> </ul>			○	



3-1-4 위임전결규정

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
신입생모집결과 분석에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>입시결과 분석에 관한 사항</li> <li>설문 조사에 관한 사항</li> </ul>	○		○	
입시 및 홍보관련 제위원회 운영에 관한사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 입시관련위원 선정 및 위촉</li> <li>각종 입시관련위원 회의 개최 및 운영에 관 한 사항</li> </ul>	○ ○			
입학홍보계획 수립 및 운영에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>입학홍보 관련 광고 계획 수립</li> <li>입시자료집 광고 계획 수립</li> <li>입학홍보용 홍보물 구매 요청</li> <li>입학홍보용 홍보물 입고 및 관리, 배포</li> <li>홍보자료 보존 및 관리</li> <li>홍보예산 수립 및 진행</li> <li>기타 입학홍보 관련 계획 수립</li> <li>기타 입학홍보 관련 제반업무 시행</li> </ul>	○ ○  ○ ○		○ ○ ○  ○	
고교 홍보 계획 수립 및 운영에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>고교 홍보 계획 수립</li> <li>홍보지역 선정 및 홍보팀 구성</li> <li>고교 홍보에 따른 제반업무 시행</li> <li>고교 출장 및 출장 보고에 관한 사항</li> <li>고교 입시설명회 및 박람회 실시에 따른 제 반업무 시행</li> <li>고교 특강 실시에 따른 제반업무 시행</li> <li>고교 행사(축제, 전진대회, 진로박람회등)에 따른 제반 업무 시행</li> <li>교사 간담회 실시에 따른 제반업무</li> </ul>	○ ○ ○		○ ○  ○ ○  ○	
학사학위전공심 화 입학전형 업무 시행에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>원서교부 및 접수</li> <li>입학에 관한 문의 회신</li> <li>각종 입학서류 조회</li> <li>수험생 안내문</li> </ul>			○ ○ ○ ○	
기타업무에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>예산 편성 및 집행 관리에 대한 사항</li> <li>대학정보공시 입력에 관한 사항</li> <li>수입 및 지출 관리에 관한 사항</li> <li>입학 관련서류 확인 및 보관</li> <li>소모품, 비품 관리</li> </ul>			○ ○ ○ ○ ○	



■ 입학학생취업팀\_학생장학

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
학생자치기구 지도 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>학생자치기구 면담 및 간담회 계획</li> <li>면담 및 간담회 결과보고</li> </ul>	○ ○			
학생자치기구 선거 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>자치기구 선거 계획</li> <li>자치기구 선거 결과보고</li> <li>자치기구 인준</li> </ul>	○ ○ ○		○	
학생자치기구 간부수련회 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>간부수련회 계획</li> <li>간부수련회 결과보고</li> </ul>	○ ○			
신입생 오리엔테이션 지원 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>학과별 오리엔테이션 계획 접수</li> <li>신입생 오리엔테이션 실시</li> <li>신입생 오리엔테이션 결과보고</li> </ul>			○ ○ ○	
학생 상·별 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>학생상별위원회 개최 계획</li> <li>학생상별위원회 결과보고</li> </ul>	○ ○			
제천시 문화체험 활동 운영 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>제천시 교부금신청서 제출</li> <li>문화체험 프로그램 시행계획</li> <li>문화체험 프로그램 결과보고</li> <li>제천시 정산보고서 작성</li> </ul>	○ ○ ○		○ ○	
신월체전 및 축전 지원 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>체전 및 축전 지원 계획</li> <li>체전 및 축전 결과보고</li> </ul>	○ ○			
동아리활동 지원 및 관리 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>학기별 동아리 인준</li> <li>동아리 활동 계획</li> <li>동아리 결과보고 및 지원</li> </ul>			○ ○ ○	
통학버스 운영 및 관리 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>통학버스 입찰에 관한 사항</li> <li>통학버스 계약에 관한 사항</li> <li>통학버스 운영</li> <li>통학버스 정산 및 결과보고</li> </ul>	○ ○		○ ○	
학생증 발급 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>학생증 발급 안내</li> <li>학생정보 은행 발송</li> <li>학생증 관련 사후관리</li> </ul>			○ ○	○
학생안전관리 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>활동계획서 접수 및 검토</li> <li>학과 및 동아리 활동 승인</li> </ul>			○ ○	
경영자책임보험 보상 지원 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>경영자책임보험 가입</li> <li>보험금 지급관련 업무</li> </ul>			○ ○	
교내장학금 신입생 대상자 선발 및 학비감면	<ul style="list-style-type: none"> <li>장학제도 정책 결정 및 변경</li> <li>신입생 학비감면자 예치금 환급</li> <li>학비감면 금액 5천만원 이상</li> <li>학비감면 금액 5천만원 미만</li> </ul>	○ ○		○ ○	
교내장학금 재학생 대상자	<ul style="list-style-type: none"> <li>장학제도 정책 결정 및 변경</li> <li>학비감면 금액 5천만원 이상</li> </ul>	○ ○			

3-1-4 위임전결규정

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
선발 및 학비감면	• 학비감면 금액 5천만원 미만			○	
교내장학금 후지급 대상자 선발 및 지급	• 장학제도 정책 결정 및 변경 • 장학금 지급금액 5천만원 이상 • 장학금 지급금액 5천만원 미만 • 학과별 장학생 추천 요청	○ ○		○ ○	
보훈대상자 교육지원 사업 운영	• 국고보조금 신청 • 보훈장학생 선발 및 학비감면 • 국고보조금 집행 및 정산	○		○ ○	
북한이탈주민 교육지원 사업 운영	• 국고보조금 신청 • 새터민장학생 선발 및 학비감면 • 국고보조금 집행 및 정산	○		○ ○	
국가장학금 I 유형 사업 운영	• 사업관련 주요 변경사항 보고 • 장학생 심사 관련 업무 • 장학생 선발 및 학비감면 • 장학금 지급금액 5천만원 이상 • 장학금 지급금액 5천만원 미만 • 장학금 사후관리 관련 업무 • 집행결과보고	○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○	
국가장학금 II 유형 사업 운영	• 사업관련 주요 변경사항 보고 • 업무협력협약 체결 • 자체노력계획서 작성 • 자체선발기준 수립 • 대상자 선발 및 장학금 지급 • 집행결과보고	○ ○ ○ ○ ○			
국가근로장학금 사업 운영	• 교부금 신청 • 근로장학사업 운영 • 운영결과보고 • 국고이자 및 잔액 반납	○ ○ ○		○	
희망사다리장학금(I·II) 사업 운영	• 사업참여 신청 • 장학금 신청 안내 • 선발 및 지급 • 운영결과보고			○ ○ ○ ○	
전문기술인재장학금 사업 운영	• 사업참여 신청 • 자체선발기준 수립 • 장학생 선발 및 추천 • 장학금 지급금액 5천만원 이상 • 장학금 지급금액 5천만원 미만 • 집행결과보고	○ ○ ○		○ ○ ○	
학자금대출 지원 및 사후관리	• 대출자 심사자료 제공 업무 • 대출자 사후관리자료 제공 업무			○ ○	

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
사설 및 기타장학금 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>외부기관 공문 접수</li> <li>자체선발기준 수립</li> <li>장학생 선발 및 지급</li> </ul>			○	
장학금통계조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학정보공시 및 장학금통계조사 업무</li> </ul>			○	
학생관련 위원회 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원회 위원 위촉 및 해촉</li> <li>위원회 회의 소집</li> <li>위원회 회의 결과보고</li> </ul>	○		○	
기타 학생복지 지원 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>분실물 접수/인계</li> </ul>	○			○

■ 입학학생취업팀\_취업

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
취업지원 정책의 개발 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>취업지원운영위원회 규정 개정</li> <li>취업지원운영규정 개정</li> <li>산학협력위원회 규정 개정</li> <li>산학협력가족회사운영규정 개정</li> <li>운영위원회 개최 및 회의결과 보고</li> </ul>	○ ○ ○ ○ ○			
진로설정과 취업역량 강화를 위한 프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>학과별 사전 수요조사 진행</li> <li>학과별 사전 수요조사 결과 종합</li> <li>학과별 프로그램 실시 지원</li> <li>학과별 결과보고서 접수 및 연간 결과보고서 작성</li> </ul>			○ ○ ○ ○	
학생이력관리 시스템 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>교내 학생이력관리 시스템 관리</li> <li>수정 및 업그레이드 사항 점검</li> </ul>				○ ○
졸업생의 취업현황 관리 및 취업통계 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>고등교육기관 졸업자 취업통계 조사 관한 사항</li> <li>학과 취업현황 자료 수집관리 및 보고</li> <li>통계자료의 분석 및 통계에 관한 사항</li> <li>학사시스템상의 취업전반적인 운영사항</li> </ul>			○ ○ ○ ○	
취업, 구직정보 제공 및 상담	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업체 취업, 구직정보 정보 수집</li> <li>추천정보 분석</li> <li>추천정보 안내 (홈페이지 및 전자게시판)</li> <li>지원서 작성 안내 및 상담</li> <li>추천 및 알선 업무 진행</li> </ul>			○ ○ ○ ○ ○	○
취업지원을 위한 기업 네트워크 구축 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>기업체 네트워크 구축 업무</li> <li>가족회사 대상 수요자 만족도 조사 업무</li> <li>기업체 희망 취업 프로그램 개설 및 적절성 판단</li> <li>네트워크 기업체 취업자 확인</li> </ul>			○ ○ ○ ○	

3-1-4 위임전결규정

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
	<ul style="list-style-type: none"> <li>우수기업체 시상과 연계, 가족회사, 맞춤형 업체 연계하여 기업 네트워크 확대</li> </ul>	○			
취업전담교수제 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>학과별 취업전담 교수 선정</li> <li>전담교수 변경 업무</li> <li>연도별 전담교수 상담현황 결과 종합</li> <li>졸업생 AS 프로그램 운영</li> </ul>			○ ○ ○ ○	
창업동아리 운영 및 결과 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>창업동아리 모집</li> <li>창업동아리 내부품위 및 인준</li> <li>창업동아리 지원</li> <li>연간 창업동아리 운영 결과 분석</li> </ul>	○ ○ ○ ○			
비정규 창업프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>학과별 사전 수요조사</li> <li>학과별 프로그램 신청서 및 사업계획 접수</li> <li>비정규 창업프로그램 운영 지원</li> <li>비정규 창업프로그램 운영 결과 분석</li> </ul>	○ ○		○ ○	
취업산업체 발굴 및 협약체결 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>취업산업체 발굴 및 협약체결 업무 관련 출장 지원</li> <li>학과 주관 취업약정제 협약 체결</li> <li>취업약정 기업체 실적 관리</li> <li>우수 산업체 선발 및 시상</li> </ul>	○		○ ○ ○	
가족회사 발굴 및 협약체결 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>가족회사 발굴 및 협약체결 업무 관련 출장 지원</li> <li>학교 주관 가족회사협약, 산학협동 등 체결</li> <li>학과 주관 가족회사협약, 산학협동 등 체결</li> <li>가족회사 실적 관리</li> <li>우수 산업체 선발 및 시상</li> <li>학과 주관 사회맞춤형 협약 체결</li> </ul>	○ ○		○ ○ ○ ○	
취업을 위한 산학협력프로그램 개발 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>수요자 만족도 조사 문항 개선 및 계획 수립</li> <li>산업체 대상 선정</li> <li>수요자 만족도 조사 진행</li> <li>수요조사 분석 전문업체 위탁</li> <li>분석 결과에 따른 개선안 도출 및 계획 수립</li> </ul>			○ ○ ○ ○ ○	
취업관련 프로그램 질 관리 (평가, 환류)	<ul style="list-style-type: none"> <li>취·창업지원 계획 수립</li> <li>취·창업프로그램 운영</li> <li>프로그램별 만족도 조사</li> <li>프로그램별 성과 분석</li> <li>평가 및 환류</li> </ul>	○ ○ ○		○ ○	
기타 취업관련 운영에 필요한 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>학과별 자체 취업률 조사 진행</li> <li>전자계시관 운영 및 관리</li> <li>한국산업인력공단 주관 국가기술자격 시험장 운영</li> </ul>			○ ○	○

■ 장애학생지원센터

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
기본계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본계획 정책의 결정 및 변경</li> <li>대학발전 중장기 발전계획 관련업무</li> </ul>	○ ○			
운영계획 및 업무추진  예산, 지출 타부서와의 업무협조 각종행사	<ul style="list-style-type: none"> <li>세부실행 계획의 조정</li> <li>주요업무 관련</li> <li>통상적인 업무 진행</li> <li>예산 및 지출에 관한 업무</li> <li>정책적인 사항, 일상 업무적인 사항</li> <li>각종행사 (장애학생 OT, 간담회, 상담관련, 협약식 관련 등)</li> </ul>	○		○ ○ ○	○ ○
국가근로 도우미 사업 관련	<ul style="list-style-type: none"> <li>국가근로 도우미 관련업무 (계획, 면접, 선발, 교육, 관리)</li> </ul>			○	
기타 장애학생 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>장애학생 수업관련 및 시설 편의에 관한 업무</li> </ul>			○	

■ 학생생활상담센터

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
학생 심리상담 지원 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본운영계획 및 변경</li> <li>통상적인 업무 집행</li> <li>따오기 멘토링</li> </ul>	○		○	○
개인상담 및 집단상담 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>세부 실행 계획 및 조정</li> <li>주요업무 추진</li> <li>각종 상담업무 관련 예산 및 집행</li> <li>개인상담 및 집단상담 실시 현황</li> </ul>			○ ○ ○ ○	
학생 각종 심리검사 지원 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>학생통합관리시스템 온라인 검사 시행 (학업지속예측검사 외)</li> <li>표준화 심리검사 시행 및 결과 (간이정신진단검사, MBTI, STRONG 등)</li> </ul>			○ ○	
소수학생 지원 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>장애학생 및 다문화가족 학생 관련 업무</li> <li>소수학생 인식개선교육 실시 및 결과</li> </ul>			○ ○	
지역사회기관 및 네트워크 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>지역사회 유관기관과 업무 협약 관련 사항</li> <li>타부서 및 기관과의 업무 협조</li> <li>국가기관의 정책사항 업무</li> </ul>	○		○ ○	

■ 인권센터

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
인권상담실, 성희롱·성폭력 상담실 관리 및 운영 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기본운영계획 및 변경</li> <li>• 통상적인 업무 진행</li> </ul>	○			○
인권 교육 및 홍보 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 세부 실행 계획 및 조정</li> <li>• 전년도 폭력예방 교육 결과 보고</li> </ul>			○	
성희롱·성폭력 상담 지원 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성희롱·성폭력 예방교육에 관한 계획 수립</li> <li>• 성희롱·성폭력 조사에 관한 사항</li> <li>• 폭력예방교육(재학생 대상) 시행</li> <li>• 인권 및 고충상담원 교육</li> </ul>			○	
인권위원회 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 위원회 개최 및 결과 및 처리에 대한 의결 사항 보고</li> </ul>	○			
성희롱·성폭력 이외의 인권침해행위 및 고충민원 대응	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 성희롱·성폭력 이외의 인권침해행위의 상담 및 조사</li> <li>• 성희롱·성폭력 이외의 인권침해행위의 상담 및 조사결과 보고</li> <li>• 고충민원의 상담 및 조사</li> <li>• 고충민원의 상담 및 조사결과 보고</li> <li>• 인권교육 및 홍보</li> </ul>			○	
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기타 인권관련 업무</li> </ul>			○	

■ 사회봉사센터

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
사회봉사센터 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사회봉사의 기본방향 및 봉사업무</li> <li>• 사회봉사센터 위원회 구성 및 운영</li> <li>• 사회봉사활동의 지원에 관한 사항</li> <li>• 사회봉사센터의 예산 및 결산에 관한 사항</li> </ul>	○ ○		○	
사회봉사센터 사업에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 봉사활동 계획, 지도, 교육 및 평가 관리</li> <li>• 기타 대학 사회봉사 활동에 관한 사항 (교/직원, 학생 사회봉사 관련계획 및 실시보고 취합</li> <li>• 기관봉사(지역사회봉사)관련 계획 및 실시보고 취합</li> </ul>			○	
기타	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학 사회봉사 활동에 관한 사항</li> <li>• 사회봉사센터와 관련된 업무</li> </ul>			○	

■ 현장실습지원센터

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
현장실습 계획 (대상 업체 선정 및 의뢰)	• 학교 주관 실습 의뢰 공문 발송			○	
현장실습 관련 규정 및 위원회 관리	• 현장실습교육 규정 개정 • 현장실습지원센터운영 규정 개정 • 현장실습운영위원회 규정 개정	○ ○ ○			
현장실습 참여자 실습보험 가입	• 실습보험 가입			○	
현장실습 협약체결	• 실습교육 협약 협조 공문 발송 • 실습교육 협약 체결			○ ○	
현장실습 프로그램 계획	• 학과별 현장실습/수업 계획서 제출 • 순회지도 출장신청서 제출 • 실습일지 제작 • 체험수기 공모전 계획 • 관리자수당, 실습지원비 지급 계획 • 학과별 실습 사전교육 계획	○ ○		○ ○ ○ ○	
현장실습 순회지도 계획 수립 및 실시	• 순회지도 출장신청서 제출 • 순회지도 결과보고서 제출			○ ○	
현장실습 관련 경비 지급	• 기관실습비 지급 • 관리자 수당 지급 • 학생 대상 실습지원비 지급 • 평가회 및 실습관련 회의비 지급 • 순회지도 출장비 지급 • 실습 보험료 지급 • 실습일지 제작비 지급 • 체험수기 공모전 수상금 지급 • 기타 소모품 구입비 지급	○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
학생평가 및 학점인정 관리	• 학과별 현장실습/수업 결과보고서 제출			○	
현장실습 평가 및 결과보고 개선방안	• 학기별 현장실습/수업 총 결과보고 • 운영위원회 회의 개최 및 결과 보고	○ ○			
기타 각 호에 부수되는 사항	• 위원 선정 • 전년도 업무보고 및 차년도 업무계획 작성	○ ○			

■ 취업정보실

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
취업정보실 사업 계획수립 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 취업컨설팅 사업계획서</li> <li>• 취업컨설팅 운영</li> <li>• 취업컨설팅 결과보고</li> </ul>	○		○	
		○			
취업지원역량강 화프로그램 계획수립 및 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1:1 이력서, 자기소개서 클리닉</li> <li>• 진로 및 취업 상담</li> <li>• 실전 모의면접 지원</li> <li>• 추천채용 접수 및 대응</li> <li>• 취업특강 및 취업캠프 운영</li> <li>• 산업체 인사특강 지원</li> <li>• 기업체 취업설명회 개최 및 지원</li> </ul>	○		○	
				○	
취업 홈페이지 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 홈페이지 관리 및 운영</li> <li>• 채용공고 인스타그램 게시</li> </ul>				○
					○
기타 각 호에 부수되는 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CAP포인트 장학금 해당학생 명단제출</li> </ul>			○	

사무처

■ 사무팀

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
일반직원 승진 및 승급 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직원 인사평정</li> <li>• 직원 승진 및 승급 제청</li> </ul>	○			
		○			
사학연금 및 4대보험, 교직원공제회 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교직원 연금 및 보험, 교직원공제회 업무 (사학연금, 국민연금, 고용보험, 산재보험, 한국교직원공제회)</li> </ul>			○	
일반직원 상벌 당직근무 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직원 상벌 및 회장수여</li> <li>• 당직근무자 지정 및 당직근무명령</li> </ul>	○		○	
청소경비 관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교내 청소경비 위탁업체 선정 및 계약</li> </ul>	○			
직원출장업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직원 출장 허가</li> <li>• 직원 출장 결과 보고</li> </ul>				○
					○
직원 휴가업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직원 연차 관리 및 사용에 관한 사항</li> </ul>			○	
직원 연수업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직원 해외연수, 전체 교직원 연수</li> <li>• 직원 일반 국내 교육 훈련</li> </ul>	○		○	
관인보관 및 사용 통제	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 총장, 사무처장, 기타 직인관리</li> </ul>				○



단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
문서통제, 수발, 보존 및 폐기	<ul style="list-style-type: none"> <li>수신문서 처리과배부</li> <li>각종 일지</li> <li>문서 통제 및 관리 보존</li> <li>보존문서 폐기</li> </ul>				○ ○ ○ ○
우편물 접수 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>우편물 접수 및 발송</li> </ul>				○
보안업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>자체 비상계획</li> <li>비밀보유현황 보고</li> <li>비밀 취급인가자 현황 보고</li> <li>보안교육</li> </ul>	○			○ ○ ○
대외 민원 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>민원 접수 및 처리</li> </ul>				○
관사 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>교직원 관사관리</li> </ul>				○
교직원 복무	<ul style="list-style-type: none"> <li>직원 근태 관리</li> <li>행정, 기술, 별정직 직원 임면</li> <li>임시직 직원 임면</li> <li>일당 및 시간제 임면</li> <li>직원동원</li> <li>근무시간 변경</li> <li>근무기강 확립</li> <li>각종 노동관계 통제업무</li> <li>노동조합 관련 업무</li> <li>직원 신원조회</li> </ul>	○ ○ ○			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
교직원 휴양시설 이용 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>휴양시설 이용 및 관리</li> </ul>				○
교내 각종 시설물의 대여 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>교내 시설물 대여 허가 관련 사항</li> </ul>				○
교내 후생복지시설 사용 및 계약 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>교내 후생복지 시설 사용 허가</li> <li>교내 후생복지 시설 계약</li> </ul>				○ ○
각종 기념품 관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>기념품 구매 및 사용관리</li> </ul>				○
사무분장 조정	<ul style="list-style-type: none"> <li>직원 배치 및 사무분장에 관한 사항</li> </ul>	○			
직원정원관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>직원 정원 관리에 관한 사항</li> </ul>	○			
대학교 구내전화번호 및 비상연락망 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학교 구내전화번호 및 비상연락망 관리</li> </ul>				○
개인정보보호업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인정보보호 수준진단</li> <li>개인정보보호 내부관리 계획 수립</li> <li>개인정보파일일제정비</li> </ul>	○ ○			○
영상정보처리기 관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>영상정보처리기 운영관리방침 수립</li> </ul>	○			

3-1-4 위임전결규정

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
교내 각종 행사계획 수립 및 제반업무	• 계획수립 • 운영 및 제반업무	○		○	
교육행정전자서명인증 업무	• 교육행정전자서명인증서 관리(발급, 재발급, 폐지 등)				○
일반직원 인사 업무	• 일반직원 인사 업무(임용, 발령, 면직 등)	○			
성범죄 경력 조회 업무	• 일반직원 성범죄 경력 조회 업무				○
교내 출입카드 관리 업무	• 교내 출입카드 관리 업무				○
장애인 근로자관련 업무	• 장애인근로자 고용 및 관리 업무 • 장애인고용계획 및 실시상황보고서 작성 업무	○		○	
보훈특별고용대상자 관련 업무	• 보훈특별고용대상자 고용 및 관리 업무 • 보훈특별고용대상자 실태조사	○		○	
법정의무교육 업무	• 법정의무교육 업무	○			
정보공개청구업무	• 정보공개청구의 업무처리			○	
협약서 관리 업무	• 부서별 협약서 관리 업무				○
인건비 등 각종수당 지급 기준 책정 업무	• 교비 집행의 인건비 및 각종 수당 기준 등의 책정	○			
자금운영, 세부계획의 수립과 집행업무	• 자금운영계획 수립 • 자금운영의 집행			○ ○	
종합정산보고	• 월별 결산 보고 • 연말 결산 보고	○		○	
회계장부 정리와 보관	• 일계표 작성 • 회계장부 관리				○ ○
경리관계 각종 통계와 보고	• 통계관련 자료 작성 및 보고			○	
유가증권 및 채권관리	• 유가증권 및 채권 운영 및 관리			○	
수입 및 지출결의서 관리	• 수입 및 지출 서류 편철 보관 및 전자결재 관리				○
현금 및 예금관리	• 교비회계 자금집행에 관한 사항 집행금액 5천만원 이상 집행금액 50만원이상~5천만원 미만 • 예금의 관리	○		○ ○ ○	



3-1-4 위임전결규정

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
학교 각종 시설 관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 요구처의 공문</li> <li>• 공사 현장 설명</li> <li>• 설계내역 및 도급 내역서</li> <li>• 공사착공 준공계 서류</li> <li>• 공사준공 검사조서</li> <li>• 경미한 작업수리 신청서</li> <li>• 자재 사용 승인원</li> <li>• 각 기관실 운영</li> <li>• 각 기관실 운영일지</li> <li>• 각종 공사 실적 증명 발급</li> <li>• 공사 하자 보수</li> <li>• 시설관리상황보고서</li> </ul>			○	○
냉난방 시설의 운영관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 냉난방 시설의 운영관리에 관한 사항</li> <li>• 냉난방 유류 수불</li> </ul>			○	
각종 행사 시설물 관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 행사 시설물의 설치 관리에 관한 사항</li> </ul>			○	
방재업무와 위험물 관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 방재업무와 위험물 취급에 관한 사항</li> </ul>			○	
건축물 인허가 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 건축물 인허가 관련 업무에 관한 사항</li> </ul>	○			
물품 구매 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 물품구매 예정금액 5백만원 초과</li> <li>• 5백만원 이하</li> <li>• 예정가격 조서 작성</li> <li>• 입찰집행결과 계약 체결</li> <li>• 관세감면 물품 반입 신고</li> <li>• 납품실적 증명서 발급</li> <li>• 물품 검수 조서</li> </ul>	○		○	○
실험실습기자재 관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실험실습기자재 도입업무 검토 총괄에 관한 사항</li> </ul>			○	
교육용 기본 재산 관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 교육용 기본 재산의 대장 정리와 보관관리에 관한 사항</li> <li>• 기자재 수리</li> <li>• 기자재 관리전환</li> <li>• 기자재 장소이동</li> </ul>			○	
기자재 불용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 노후 기자재 불용</li> <li>• 재활용 기자재 관리</li> </ul>			○	
수증 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실습용 기자재 기증에 관한 업무</li> </ul>			○	
재물조사	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연 2회 재물조사 실시</li> </ul>	○			
비품수급 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 비품수급에 관한 사항</li> </ul>			○	

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
비품과 실험실습물 관리 업무	• 비품과 실험실습물의 관리와 처분에 관한 사항			○	
전산기종 등 각종 시설재 관리 업무	• 전산기종 등 각종 시설재 도입 업무에 관한 사항			○	
사무용품 수급 및 수불 관리 업무	• 사무용품 수급계획과 수불에 관한 사항			○	
학교 지적관리 업무	• 학교 지적관련 업무에 관한 사항			○	
학교 건물의 신축, 증축, 개축 관리 업무	• 설계용역 품의 • 설계납품 검수 조서 • 공사 품의서 및 법인 승인 제출 • 법인승인 공문(접수) • 공사 집행 품의 • 설계내역서 및 도급 내역서 • 공사 착공 및 준공계 서류 • 공사 준공 검사 조서 • 공사현장 설명 • 자재 사용 승인원 • 공사 시공 감독	○   ○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○
일용인부 등의 노무관리 업무	• 일용인부 등의 노무관리에 관한 사항				○
생활 및 건축 폐기물 관리 업무	• 생활 및 건축 폐기물 관련 업무에 관한 사항			○	
업무용 차량 관리 및 배차 업무	• 업무용 차량 관리 및 배차 업무에 관한 사항				○
소방시설의 관리 업무	• 소방계획서작성 • 자위소방대 조직 편성 • 소방훈련 및 교육실시 • 소방시설 유지관리 • 피난시설 및 방화시설 유지관리 • 화기취급 감독 • 소방시설 작동기능점검 • 소방시설 종합정밀점검 • 소방시설 자재구매 및 보수업무 • 소방시설 공사 발주 및 감독 • 그밖의 방화관리상 필요한 업무	○ ○ ○       ○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○

3-1-4 위임전결규정

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
<p>각종 전기시설물의 관리 업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전기설비의 공사, 유지 및 운용에 관한 사항</li> <li>• 전기 안전관리 교육실시</li> <li>• 전기설비의 자체검사에 관한 업무지도</li> <li>• 전기설비의 운전, 조작에 관한 업무지도</li> <li>• 전기안전관리에 관한 기록 및 기록유지</li> <li>• 전기설비 공사계획서작성 검토 및 보안</li> <li>• 전기설비 자재 구매 및 유지보수</li> <li>• 전기공사 발주 및 공사 감독</li> <li>• 그밖의 전기안전관리상 필요한 업무</li> </ul>	<p>○</p> <p>○</p>		○	○
<p>화재 및 재난관리 업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 화재 및 재난관련 업무에 관한 사항</li> </ul>			○	
<p>각종 통신기기 관리 업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전자교환설비 유지보수 관리업무</li> <li>• 통신공사 유지관리 및 운영에 관한업무</li> <li>• 통신시설 자체검사에 관한 업무</li> <li>• 통신설비 운전, 조작 및 관리에 관한업무</li> <li>• 통신공사 발주 및 감독 에 관한 업무</li> <li>• 통신설비 자재구매 및 보수업무</li> <li>• 그 밖에 통신유지관리상 필요한 업무</li> </ul>	○		○	○
<p>연구실안전관리 업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 규정 관리</li> <li>• 실태조사 보고</li> <li>• 위원회 운영</li> <li>• 안전공제보험 가입</li> <li>• 안전사고보고 및 공제급여 신청</li> <li>• 연구활동종사자 안전교육</li> <li>• 연구활동종사자 건강검진 실시</li> <li>• 연구실 안전유지관리비 계상</li> <li>• 연구실안전환경관리자 신규교육 및 보수교육</li> </ul>	○		○	○
<p>기계설비유지 관리 업무</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기계설비유지관리자 보수교육 이수</li> <li>• 일정 규모 이상 건축물에 대한 기계설비 성능 점검 및 점검기록</li> </ul>			○	○
<p>기타 사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 기타 위 각호와 관련된 사항</li> </ul>			○	

## 국제교육원

## ■ 국제교육원

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
직인관리	• 국제교육원장 직인관리				○
대외협력교류 활성화를 위한 발전계획 수립 및 추진	• 국내 기관선정 및 교류계획 수립 • 국내 교류 활성화 세부시행에 관한 사항 • 국외 기관선정 및 교류계획 수립 • 국외 교류활성화 세부시행에 관한 사항			○ ○ ○ ○	
국내외 상호교류협약 체결 및 자매결연	• 국내외 상호교류협약 계획 수립 • 국내외 의전계획 수립 • 상호교류협약체결 및 자매결연 • 상호교류협약, 자매결연 세부시행	○ ○		○ ○	
교직원, 학생의 해외파견 및 초청에 관한 사항	• 교환교수 시행 계획 수립 • 교환교수의 세부시행에 관한 사항 • 교환·교류학생 시행 계획 수립 • 교환학생의 세부시행에 관한 사항 • 해외 자매대학교 교환교수 초청 계획 수립 • 해외 자매대학교 교환교류학생 초청 계획수립	○ ○		○ ○ ○	
국내외 대학교, 학술단체 및 유관기관과의 학술자료 교환	• 발간 간행물 및 연구, 논술자료 교환계획 수립 • 학술자료교환의 세부시행에 관한 사항	○		○	
국제교류 관련 정부기관 업무협조 에 관한사항	• 공문서의 시행에 따른 지시 • 업무협조에 대한 세부시행 계획수립 • 업무협조 세부 시행에 관한 사항	○		○ ○	
해외 대학교 홍보 및 안내	• 중문, 영문 등 브로슈어 제작계획 수립 • 외국어 홍보책자 제작 세부시행사항	○		○	
외국인 유학생 선발에 관한 사항	• 외국인유학생 선발계획 수립 및 시행 • 서류심사 • 입학허가서 발급 • 유학생 출입국 지원	○ ○		○	○
유학생 모집요강 작성 배부	• 외국인 유학생 모집요강 계획 수립 • 모집요강 해외현지 배포 세부 시행사항	○		○	
유학박람회	• 해외 현지 유학박람회에 관한 계획 수립 • 유학박람회 준비에 관한 세부시행 사항	○		○	
국제교육원 교육과정 운영 (한국어 교육)	• 한국어 교육에 따른 계획 수립 • 교육일정 계획수립 및 운영 • 교재 개발(선정) 및 강의시간표작성 운영 • 강사 초빙 및 관리 감독 • 시험실시 및 성적자료 관리	○		○ ○ ○ ○	

3-1-4 위임전결규정

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
유학생 오리엔테이션 시행	<ul style="list-style-type: none"> <li>외국인 유학생 오리엔테이션 계획 수립</li> <li>오리엔테이션 세부시행 사항</li> </ul>			○ ○	
유학생 입학식 및 종강식 행사계획 수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>외국인 유학생 입학식/졸업식 계획 수립</li> <li>입학식/졸업식에 관한 세부시행 사항</li> </ul>	○		○	
유학생 문화체험 계획 수립 및 시행	<ul style="list-style-type: none"> <li>외국인 유학생 문화체험 계획 수립</li> <li>외국인 유학생 문화체험 세부시행 사항</li> </ul>	○		○	
유학생 관련 통계처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>외국인 유학생 현황통보에 관한 사항</li> <li>외국인 유학생 현황에 통계에 관한 세부사항</li> </ul>	○		○	
유학생 상담 및 건강관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>외국인 유학생 상담에 관한 계획 수립</li> <li>외국인 유학생 상담자료 세부시행 사항</li> <li>유학생 건강관리에 관한 사항</li> </ul>			○ ○ ○	
국제교류운영 위원회 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>국제교류 운영위원회 운영에 관한 계획수립</li> <li>운영위원회 세부운영 시행에 관한 사항</li> </ul>			○ ○	

평생교육원

■ 평생교육원

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
직인 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>평생교육원 직인관리</li> </ul>			○	
평생교육 프로그램 기본계획 수립 및 조정	<ul style="list-style-type: none"> <li>강의개설 계획 수립 및 프로그램 확정</li> </ul>	○			
평생교육 강사위촉 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>강사 위촉</li> <li>강사 관리</li> </ul>			○ ○	
평생교육 모집요강 제작 및 홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>모집요강 결정 및 홍보</li> </ul>			○	
수강생 모집	<ul style="list-style-type: none"> <li>원서 접수 및 수강료 수납</li> </ul>			○	
개강을 위한 준비 작업 및 개강	<ul style="list-style-type: none"> <li>개강 준비</li> <li>수업시간표 작성 및 강의실 배정</li> </ul>			○ ○	



단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
수업관리 및 강사료 지급	<ul style="list-style-type: none"> <li>수강등록확인서 발급</li> <li>출석부 관리</li> <li>강사료 지급</li> </ul>			○ ○ ○	
수강생 데이터 정리 및 확인서 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>수강생 데이터 정리</li> <li>수강생 수료증 발급</li> </ul>			○ ○	
자격증 업무 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>자격증 업무 처리</li> </ul>			○	
수강생을 위한 각종 복지혜택 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>수강생을 위한 각종 복지혜택 제공 사항</li> </ul>			○	
수료에 관한 사항(일반과정 및 특별과정)	<ul style="list-style-type: none"> <li>수료(일반 과정 및 특별과정)에 관한 사항</li> </ul>			○	
위탁교육에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>위탁업체 선정</li> <li>위탁교육 관리</li> </ul>	○		○	
수탁교육에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>수탁프로그램 확정</li> <li>수탁프로그램 관리</li> </ul>	○		○	
수강료 수납과 관리에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>수강료 수납 및 관리</li> </ul>			○	
평생교육센터 수입지출결의서 관리 및 회계장부 정리와 보관	<ul style="list-style-type: none"> <li>수입·지출결의서 관리</li> <li>회계장부 정리와 보관</li> </ul>			○ ○	
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>평생교육센터 제규정의 제정·개정</li> <li>평생교육센터 기자재 구입 및 관리</li> <li>평생교육위원회 운영</li> <li>기타 평생교육센터 운영에 관한 업무</li> </ul>			○ ○ ○ ○	

## 도서관

■ 도서관

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
직인 관리	• 도서관장 직인 및 사용 기록부 관리			○	
운영위원회 운영	• 회의 소집 • 결과 보고	○		○	
예산수립 및 집행	• 당해년도 예산 및 사업계획 수립과 집행 • 외부용역 대상품목 및 용역 회사 선정	○		○	
도서관 기본계획 및 정책 수립	• 도서관 발전계획 수립 • 대학 중장기 발전계획 수립 • 연간 사업계획 수립	○ ○		○	
도서관 관련 기획, 교육, 홍보	• 프로그램 및 사업계획 수립 • 프로그램 및 사업 진행			○ ○	
시설, 비품, 장비의 관리	• 시설, 비품, 장비 상시 점검 • 시설의 신규도입, 유지, 보수			○ ○	
자료의 선정	• 확보 대상 자료의 선정	○			
도서목록 자료 정리 및 보관	• 자료의 배가기준 설정 • 전체 서고 공간 및 배가 관리			○ ○	
대출증 및 열람의뢰서 발급	• 특별회원제 운영 • 타 기관 열람 의뢰 관련 사항			○ ○	
자료의 수증에 관한 사항	• 자료의 수증 • 자료의 기증 및 교환			○ ○	
자료의 등록 및 제적	• 자료의 등록 • 자료의 제적 및 폐기	○			○
자료의 분류 및 편목	• 자료의 분류지침 관리 • 자료의 편목규칙 관리			○ ○	
서지 DB 입력 및 수정	• 시스템 서지데이터 점검 • 데이터 신규 등록 및 수정			○ ○	
정리 통계 작성에 관한 사항	• 외부기관 요청 통계 제출 • 조직 내 도서관 통계 관리			○ ○	
도서관 정보화 관련 사항	• 신규 정보화 시스템 도입 • 운용 시스템의 개선 및 관리			○ ○	
도서관리	• 시스템, 서버, DB 유지 / 관리			○	
시스템 관리	• 도서관 전산기기 유지 / 관리			○	
시청각 관련	• 멀티미디어 자료 관리			○	
자료실 운영	• 소장 공간 관리 및 자료 배가			○	
도서 원부 관리	• 등록원부 관리 및 정기점검			○	
자료의 대출 및 반납	• 자료 대출 및 반납 관련 사항			○	

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
이용자 ID 발급	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학 내부 이용자 ID 관리</li> <li>특별화원의 ID 관리</li> </ul>			○	
연체료 및 분실도서 처리	<ul style="list-style-type: none"> <li>연체료 관리 및 수입 처리</li> <li>분실, 훼손, 파손 도서의 처리</li> </ul>			○	
장서 점검에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>장서 점검 및 데이터 관리</li> <li>실물 자료의 폐기, 제적 처리</li> </ul>			○	
참고봉사 및 이용지도	<ul style="list-style-type: none"> <li>도서관 이용자 교육</li> <li>자료 참고 서비스</li> </ul>			○	
자료의 보전	<ul style="list-style-type: none"> <li>자료의 점검 / 복원 / 보존</li> </ul>			○	
연속간행물의 정리 및 열람	<ul style="list-style-type: none"> <li>구독 대상 연속간행물 선정</li> <li>입수 및 체크인 데이터 관리</li> </ul>	○		○	
연속간행물 데이터베이스 구축	<ul style="list-style-type: none"> <li>신규 자료 서지 데이터 등록</li> <li>개별 구독 현황 관리</li> </ul>			○	
연속간행물 참고봉사 및 상호대차	<ul style="list-style-type: none"> <li>타 기관 자료 이용 서비스</li> <li>타 기관 자료 제공 서비스</li> </ul>			○	
연속간행물 기증 및 결호 요청	<ul style="list-style-type: none"> <li>연속간행물 기증 신청 관리</li> <li>입수 확인 및 결호 요청 관리</li> </ul>			○	
비도서 자료 정리 및 열람 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>비도서 자료의 정리</li> <li>비도서 자료의 열람 관리</li> </ul>			○	

### 신문방송국

■ 신문방송국

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
신문방송국 기본정책수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>기본계획 정책의 수립 및 변경</li> </ul>	○			
신문방송국 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>세부실행 계획의 조정</li> <li>주요업무 추진</li> <li>통상적인 업무 집행</li> <li>예산 및 지출</li> </ul>			○	
신문방송국위원회에 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>위원회 위원 위촉 및 해촉</li> <li>위원회 회의 소집</li> <li>위원회 회의 결과보고</li> </ul>	○		○	
교내방송 송출	<ul style="list-style-type: none"> <li>일일 방송 송출과 검열</li> </ul>			○	
대학신문 발행	<ul style="list-style-type: none"> <li>월간지 발행과 검열</li> </ul>			○	
학생 언론활동 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>학생들의 언론활동을 위한 일반 행정적 지원</li> </ul>			○	

## 학생생활관

■ 학생생활관

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
학생생활관장 직인 관리	• 공고문 등 서류 관리				○
생활관비 수납 및 지출	• 생활관비(관리비, 식비, 사생회비 등) • 기타 수입 및 지출에 관한 사항			○ ○	
사생활동지도 및 생활교육	• 사생활동 지도 업무 • 생활교육 실시 업무			○ ○	
행사 지도 및 감독	• 오픈하우스 관련 업무			○	
생활관비책정	• 관리비, 식비, 사생회비 등 생활관비 책정에 관한 사항	○			
경리관계 각종 통계 및 보고	• 고등교육 통계조사 및 정보공시 관련 사항			○	
수입 및 지출결의서에 대한 사후관리	• 생활관 대여료 및 생활관 유지보수 지출 (각종 수리 및 구입 등)			○	
생활관 건물 및 각종시설물 관리	• 각 호실 및 편의시설(휴게실, 독서실, 헬스 장 등) 관리			○	
생활관 소방시설의 관리와 감독	• 각 동별 소방관련 시설물(방송장비, 유도등, 소화기 등)			○	
신입 사생모집	• 신입사생 모집, 공고, 접수, 합격자 선발 • 합격자 및 등록자 관련 업무			○	○
기타부수업무	• 기숙사 운영에 따른 일반 사항			○	

## 보건진료소

## ■ 보건진료소

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
업무계획 및 보고서	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 업무 계획서 작성</li> <li>• 추진 업무 보고서 작성 및 제출</li> </ul>			○	
예산의 수립 및 집행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산의 수립 및 집행</li> </ul>			○	
학생 및 교직원의 진료 및 건강관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생 진료 및 건강관리</li> <li>• 교직원 진료 및 건강관리</li> </ul>			○	
학생 및 교직원 의 건강상담 및 건강평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생 건강상담 및 건강평가</li> <li>• 교직원 건강상담 및 건강평가</li> </ul>			○	
사고예방 및 응급처치	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생 및 교직원 사고예방 및 응급처치</li> </ul>			○	
각종 의료기구, 의약품의 구입 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 각종 의료 기구 및 기자재 관리</li> <li>• 각종 의약품 구입</li> <li>• 각종 의약품 관리</li> </ul>			○	
운영위원회에 관한 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 운영위원의 위촉 및 해촉</li> <li>• 운영위원회의 관리</li> </ul>			○	
기타 보건 관리에 관한 일체사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 문서 및 비품 관리</li> <li>• 기타 업무 기본계획</li> <li>• 기타 업무 운영관리</li> <li>• 기타 업무공지, 협조 및 안내</li> </ul>			○	

## 예비군중대

## ■ 예비군중대

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
예비군 편성 및 지원관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학교 직장예비군중대 편성</li> <li>• 전출입자 명부</li> <li>• 병력동원 소집명부</li> <li>• 편성확인서 발급대장</li> <li>• 학적보유자 변동명부</li> <li>• 해외 출국자 명부</li> <li>• 지원현황 참고철</li> </ul>	○		○	

3-1-4 위임전결규정

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학생예비군 교육훈련</li> <li>• 교직원 교육훈련</li> <li>• 교육참석 인원현황</li> <li>• 교육훈련 보류원서</li> <li>• 교육훈련 연기원서</li> <li>• 교육훈련 참고철</li> </ul>	○		○ ○ ○ ○ ○	
대학교 방호 및 일반업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 대학교 방호계획</li> <li>• 중대장 임무수행철</li> <li>• 비밀 관리기록부</li> <li>• 예비군 재산대장</li> <li>• 부대일지</li> <li>• 예비군 정기감사</li> <li>• 전투 결산철</li> <li>• 일반행정 서류철</li> </ul>	○     ○	○	○ ○ ○  ○ ○	
민방위 편성 및 자원관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직장민방위대 조직편성</li> <li>• 전출입자 관리</li> <li>• 학적보유자 및 변경자 처리</li> <li>• 자원현황 참고철</li> </ul>	○		○ ○ ○	
민방위 교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 연도 민방위교육훈련계획</li> <li>• 교육훈련 참석 인원현황</li> <li>• 교육훈련 보류통보</li> <li>• 교육훈련 연기</li> <li>• 교육훈련 참고철</li> </ul>	○		○ ○ ○ ○	
병무에 관한 업무 및 일반 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 학적변동자통보</li> <li>• 학생 및 교직원 병무상담</li> <li>• 모병업무 행정지원</li> <li>• 일반행정 서류철</li> </ul>			○ ○ ○ ○	

## 산학협력단

## ■ 산학지원팀

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
국고지원 사업	• 사업계획 수립 • 수입/지출 관리	○		○	
지자체 등 보조금 사업	• 사업계획 수립 • 수입/지출 관리	○		○	
산·학·연 협력사업의 추진	• 사업계획 수립 • 수입/지출 관리	○		○	
산학협력단 운영위원회 운영	• 회의소집 • 회의록 작성 • 결과 보고 • 위원의 임기	○ ○ ○		○ ○	
산학협력단 제 규정(정관) 제·개정	• 제 규정(정관) 제·개정	○			
산학협력단 소속 직원의 채용 등 관리	• 채용 계획 • 채용 공고 • 채용 심사 • 채용자 관리	○		○ ○ ○	
지식재산권 취득 및 관리	• 지식재산권의 출원(등록) 관리 • 등록 지식재산권의 관리	○		○	
산학협력단 예산 편성	• 예산지침 수립 및 통보 • 예산 편성	○		○	
산학협력단 결산	• 결산서 작성 • 결산 보고	○		○	
기타 산학협력 업무	• 산학협력에 필요한 사항			○	

## ■ 창업보육센터

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
창업보육센터 발전계획 수립	• 발전계획 수립	○			
창업보육센터 운영위원회	• 회의소집 • 회의록 작성			○ ○	

3-1-4 위임전결규정

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>결과 보고</li> <li>위원의 임기</li> </ul>	○ ○			
창업보육센터 입주기업 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>입주홍보·접수</li> <li>입주기업 계약</li> <li>임대료 징수</li> <li>시설 등 관리</li> </ul>			○ ○ ○ ○	
창업보육센터 입주기업 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>지원사업 제안</li> <li>지원기업 선정</li> <li>입주기업 지원</li> </ul>	○		○ ○	
창업보육센터 평가 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>평가계획 수립</li> <li>평가지표 관리</li> <li>평가자료 작성</li> </ul>	○		○ ○	
기타 창업보육 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>입주기업 교육</li> <li>기업자료 수집</li> <li>인력 관리</li> <li>기업실적 관리</li> <li>졸업기업 관리</li> <li>기타 창업보육관련 업무</li> </ul>			○ ○ ○ ○ ○ ○	

■ 방문요양센터

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
방문요양센터 운영계획수립	<ul style="list-style-type: none"> <li>운영계획 수립</li> </ul>	○			
방문요양센터 대상자 모집·홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>모집(안) 작성</li> <li>사업 홍보</li> <li>모집결과 보고</li> <li>보도자료 관리</li> </ul>	○		○ ○	
방문요양센터 재가장기 요양서비스 제공	<ul style="list-style-type: none"> <li>신체활동지원</li> <li>정서지원</li> <li>가사·생활지원</li> <li>개인활동 지원</li> </ul>			○ ○ ○ ○	
방문요양센터 모니터링	<ul style="list-style-type: none"> <li>시작,종료 관리</li> <li>대상자 방문</li> <li>자가진단 등록</li> </ul>	○		○ ○	
요양보호사 관리 및 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>관리지침 관리</li> <li>요양사 상담</li> <li>직무교육 지원</li> </ul>	○		○ ○	
기타 재가장기 요양 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>정기평가 준비</li> <li>개인정보 관리</li> <li>공단자료 입력</li> <li>기타 요양업무</li> </ul>			○ ○ ○ ○	



■ 헬스케어3.0센터

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
보건의료인 및 기타종사자, 재학생 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육계획 수립</li> <li>교육대상자 선정</li> <li>교육과정 추진</li> <li>결과보고</li> </ul>	○		○	○
교원, 지역민 대상 재난안전 및 응급처치 교육	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육계획 수립</li> <li>교육대상자 선정</li> <li>교육과정 추진</li> <li>결과보고</li> </ul>	○		○	○
헬스케어 프로그램 개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>수요조사</li> <li>계획 수립</li> <li>프로그램 개발</li> <li>결과 보고</li> </ul>	○		○	○
기타 헬스케어 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>개인정보 관리</li> <li>교육자료 관리</li> <li>기타 관련 업무</li> </ul>				○ ○ ○

■ 정신건강복지센터

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
중증질환자 관리 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>중증정신질환관리를 위한 신규발견 체계 활성화 및 전문적 사례 관리 서비스</li> <li>중증정신질환 조기개입 체계 구축</li> <li>중증정신질환자에 대한 개별적 서비스 계획의 수립과 제공</li> </ul>			○	
자살예방 및 위기개입 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>자살예방 및 치료비 지원 사업</li> <li>긴급지원 대상자 발굴</li> <li>위기개입 서비스 제공</li> <li>고위험군 조기발견 및 치료연계 사업</li> </ul>			○ ○ ○ ○	
네트워크 구축 정신건강증진 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>위기 대응 체계 및 지역사회 네트워크 구축</li> <li>정신건강 상담전화 운영</li> <li>포괄적 정신건강 지원 사업</li> <li>정신건강 증진을 위한 인식개선 사업</li> </ul>			○ ○ ○ ○	
아동·청소년 정신건강 지원 사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>아동·청소년 정신건강사업 운영과 교육 및 홍보</li> <li>아동·청소년 정신건강 증진을 위해 지역사회 현황 파악 및 연계체계 구축</li> <li>아동·청소년 정신건강문제 조기발견 및 사후관리 서비스</li> </ul>			○	○
예·결산 관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업운영 관련 예산 수립 및 집행</li> <li>사업비 운영 정산보고</li> </ul>	○ ○			
사업운영 행정제반 사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>운영위원회에 관한 사항</li> <li>정신건강심사위원회 업무 지원</li> </ul>			○ ○	

3-1-4 위임전결규정

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 직원 인력 관리</li> <li>• 기자재 및 기록물 관리</li> </ul>			○	
				○	

■ 제천진로체험지원센터

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
진로체험지원센터 입찰참가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업운영에 관한 과업지시서 제출 및 입찰 참가</li> <li>• 신청 제출</li> </ul>	○		○	
제천진로체험지원센터 평가업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업에 관한 평가지표 관리</li> </ul>	○		○	
프로그램진행 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 프로그램 진행에 관한 공문발송</li> <li>• 프로그램 참여 학생 지원</li> <li>• 심화프로그램 참여학생 선정</li> </ul>	○ ○ ○		○ ○ ○	
진로체험지원단 협의회	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 진로체험지원센터 사업 논의 및 질적프로그램 논의 및 협의 공문 발송</li> </ul>	○		○	
예·결산 관리 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업운영 관련 예산 수립 및 집행</li> <li>• 예산변경 신청</li> <li>• 사업비 운영 정산보고</li> </ul>	○ ○ ○		○ ○ ○	
글로벌마을학교 영어진로체험 캠프	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업입찰에 관한 서류제출</li> <li>• 사업완료에 대한 정산서 제출</li> </ul>	○ ○		○ ○	

■ 놀이상담연구소

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
영아,유아, 아동, 청소년 및 부모대상 맞춤형 치료 프로그램 실시	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실시계획 수립</li> <li>• 사업제안, 선정</li> <li>• 사업추진</li> <li>• 결과보고</li> </ul>	○ ○ ○		○	
사례별 치료설계모델 개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사례조사</li> <li>• 개발계획 수립</li> <li>• 개발모델 추진</li> <li>• 결과보고</li> </ul>	○ ○ ○		○	
학과 교육과정 피드백	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계획 수립</li> <li>• 자료 보고</li> </ul>	○		○	
기타 보조금사업 등 놀이상담 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업수익 관리</li> <li>• 보상금 지급</li> <li>• 개인정보 관리</li> <li>• 기타 필요업무</li> </ul>	○ ○			○ ○