

위임전결 규정

<제정 1985.01.01.>, <33차 개정 2021.07.07.>

제 1 조 (목적) 이 규정은 상명대학교 「직제 및 사무분장 규정」 제3조에 의거 문서결재 및 업무처리에 있어서의 위임전결 사항을 규정함으로써 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하고 업무처리에 있어 간소화와 능률을 기함을 목적으로 한다. <개정 2018.03.13.>

제 2 조 (전결권한과 책임) ① 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며, 전결한 사항에 관하여는 총장에 대하여 책임을 진다.

② 제1항의 전결권자는 부총장, 부서장, 센터장(소장 포함) 및 팀장(학부장, 학과장, 부장, 대대장 포함)을 말한다. <신설 2008.09.10, 개정 2012.07.28, 2013.05.22, 2018.03.13, 2018.11.22., 2020.08.05>

③ 제2항의 부서장은 학장, 대학원장, 행정부서 처·실장, 본부장, 단장, 원장 및 부속(기타)기관장을 말하며, 대학혁신위원회 산하조직의 부서장은 각각 대학혁신추진단장, 각 혁신원 부원장, 상명소셜임팩트센터(SSIC)장을 말한다. <신설 2020.08.05, 개정 2021.07.07.>

제 3 조 (준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여도 그 정도에 따라 이 규정에 준하여 전결 처리할 수 있다.

제 4 조 (중요사항의 처리) 이 규정에 명시된 위임전결 사항이라 할지라도 그 내용이 중요하다고 인정되는 사항은 사전에 구두 또는 서면으로 총장 또는 상위자의 지침이나 결재를 받아야 한다.

제 5 조 (합의) 이 규정에 명시된 전결사항이 캠퍼스별 동일부서 및 타부서와 관련되는 경우에는 사전에 해당부서와 협의를 거쳐야 하며 합의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 총장의 결재를 받아야 한다.

제 6 조 (효력) 이 규정에 의하여 전결처리된 사항은 총장의 결재와 동일효력을 가진다.

제 7 조 (전결사항) 각 전결권자별 전결사항은 “별표” 와 같다. 다만, 부처장, 부원장, 부장 단장에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2008.09.10, 2014.06.01., 2018.03.13>

제 8 조 (전결권자의 부재) 전결권자가 결원, 출장 또는 기타의 사유로 상당기간 부재중일 때에는 그 전결사항은 차하위자가 처리한다. 다만, 그 직무를 대행하는 자가 있는 경우에는 직무대행자가 처리할 수 있다. <개정 2008.09.10, 2010.11.18., 2014.06.01>

제 9 조 (전결사항의 범위) 각 전결권자는 위임전결 사항이라 할지라도 본 대학교의 기본 운영 계획과 예산범위 내에서 집행하여야 한다.

제 10 조 (유보) 위임전결 사항이라도 사업계획이나 예산이 확정되지 않았을 때에는 그것이

3-1-2 위임전결 규정

확정될 때까지 위임이 보류된다.

부 칙

이 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1987년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1991년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1994년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 2월 28일부터 시행한다. 다만, 교명변경과 관련된 사항은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 4월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 10월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 1월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 10일부터 시행한다.

[본부칙신설 2008.09.10.]

부 칙

이 규정은 2009년 3월 31일부터 시행한다.

[본부칙신설 2009.03.31.]

부 칙

이 규정은 2009년 11월 6일부터 시행한다.

[본부칙신설 2009.11.06.]

부 칙

이 규정은 2010년 11월 18일부터 시행한다.

3-1-2 위임전결 규정

[본부칙신설 2010.11.18.]

부 칙

이 규정은 2012년 7월 28일부터 시행한다.

[본부칙신설 2012.07.28.]

부 칙

이 규정은 2013년 5월 22일부터 시행한다.

[본부칙신설 2013.05.22.]

부 칙

이 규정은 2014년 6월 1일부터 시행한다.

[본부칙신설 2014.06.01.]

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2018년 3월 13일부터 시행한다.

② (경과조치) 전항에도 불구하고 규정 시행일 이전에 이루어진 위임전결 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[본부칙신설 2018.03.13.]

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2018년 11월 22일부터 시행한다.

② (경과조치) 전항에도 불구하고 규정 시행일 이전에 이루어진 위임전결 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

[본부칙신설 2018.11.22.]

부 칙

이 규정은 2019년 5월 23일부터 시행한다.

[본부칙신설 2019.05.23.]

부 칙

이 규정은 2019년 10월 15일부터 시행한다.

[본부칙신설 2019.10.15.]

부 칙

이 규정은 2020년 3월 6일부터 시행한다.

[본부칙신설 2020.03.06.]

부 칙

이 규정은 2020년 8월 5일부터 시행한다.

[본부칙신설 2020.08.05.]

부 칙

이 규정은 2020년 9월 10일부터 시행한다.

[본부칙신설 2020.09.10.]

부 칙

이 규정은 2020년 12월 11일부터 시행한다.

[본부칙신설 2020.12.11.]

부 칙

이 규정은 2021년 2월 4일부터 시행한다.

[본부칙신설 2021.02.04.]

부 칙

이 규정은 2021년 5월 5일부터 시행한다.

[본부칙신설 2021.05.05.]

부 칙

이 규정은 2021년 6월 9일부터 시행한다.

[본부칙신설 2021.06.09.]

부 칙

3-1-2 위임전결 규정

이 규정은 2021년 7월 7일부터 시행한다.

[본부칙신설 2021.07.07]

(별 표)

위임전결사항표

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
공통 사항	<p>1. 정책수립 및 결과보고</p> <p> 가. 대학 중장기발전/특성화계획</p> <p> 나. 대학 운영에 관한 전략기획 및 정책개발</p> <p> 다. 일반 업무 계획</p> <p>2. 회의</p> <p> 가. 전체 교직원 및 교무위원회 회의</p> <p> 나. 부서장 회의</p> <p> 다. 일반 교직원 회의</p> <p>3. 위원회</p> <p> 가. 양 캠퍼스 통합위원회 위원의 위촉 및 해촉</p> <p> 나. 캠퍼스별 위원회 위원의 위촉 및 해촉</p> <p> 다. 총장 직속기관 주관 위원회 운영</p> <p> 라. 캠퍼스별 주관 위원회 운영</p> <p> 마. 각종 소위원회 운영</p> <p>4. 복무</p> <p> 가. 부서장 국내·외 출장 및 휴가</p> <p> 나. 교직원 해외출장</p> <p> 다. 교직원 휴가, 국내출장, 복명서, 시간외 근무보고서</p> <p> 라. 팀원 복명서 및 당일 국내출장</p> <p> 마. 팀원의 업무분장 및 균태관리</p> <p>5. 간행물 및 통계</p> <p> 가. 주요 간행물 및 자료 제작 계획</p> <p> 나. 일반 간행물 및 자료 제작 계획</p> <p> 다. 주요통계</p> <p> 1) 대학 중요자료</p> <p> 2) 단위(관련)부서</p>	○	○	○	○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
공통 사항	<p>3) 일반통계</p> <p>4) 자료 배포 및 관리</p> <p>6. 예산집행 (※ 학과의 경우 최하위 전결권자는 부서장임)</p> <p>가. 물품제조 · 구매 · 용역 및 장비유지</p> <p> 1) 예정가격 1억원 미만</p> <p> 2) 예정가격 2천만원 미만</p> <p> 3) 예정가격 5백만원 미만</p> <p>나. 일반경비(업무추진비 제외)</p> <p> 1) 예정가격 5천만원 미만</p> <p> 2) 예정가격 2천만원 미만</p> <p> 3) 예정가격 2백만원 미만</p> <p>다. 원인행위가 승인된 예산집행</p> <p> 1) 예정가격 5백만원 이상</p> <p> 2) 예정가격 5백만원 미만</p> <p>7. 사무인계</p> <p> 가. 부서장</p> <p> 나. 팀장</p> <p> 다. 팀원</p> <p>8. 원인행위가 승인된 사안에 대한 후속조치</p> <p>9. 타부서 업무협조</p> <p> 가. 정책적인 사항</p> <p> 나. 일반적인 사항</p> <p>10. 학칙 및 소관 규정 제·개정안 발의</p> <p>11. 기타</p> <p> 가. 문서관리</p> <p> 나. 직인관리</p> <p> 다. 비품관리</p> <p> 라. 부서 홈페이지 운영</p> <p> 마. 업무관련 제증명 발급</p>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
총장실	1. 교내·외 행사에 따른 의전 가. 교내·외 행사 의전계획 수립 나. 행사 의전에 따른 수행 업무 2. 내빈 접대 및 경·조사 의전 3. 총장 의전 보좌와 관련한 업무 4. 기타 위 각 호에 부수되는 업무		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
법무실	<p>1. 일반적 법률 검토 및 자문</p> <p> 가. 부서(학과) 업무관련 자문변호사 중개</p> <p> 나. 법률자문 의뢰 및 결과 보고</p> <p> 다. 기타 일반적인 법률 검토 및 자문</p> <p>2. 소송 등 전문적인 법률 자문 및 사건 진행</p> <p> 가. 일반적 법률 자문 진행 여부 결정</p> <p> 나. 내·외부 법률전문가 심층 자문</p> <p> 다. 법무실 주관 소송 결과 보고</p> <p> 라. 소송 업무 진행 지원</p> <p>3. 기타 위 각 호에 부수되는 업무</p>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/>

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	센터장
교수학습개발센터	<p>1. 교수-학습 모델 연구 및 개발 가. 기본계획 수립 나. 교수-학습 모델 연구 사업 시행 다. 교수-학습 모델 검수 및 교내 확산</p> <p>2. 교수역량 개발 연구 및 프로그램 운영 가. 기본계획 수립 나. 프로그램 운영 및 개선</p> <p>3. 교수역량 개발 사업 평가</p> <p>4. 학습역량 개발 연구 및 프로그램 운영 가. 기본계획 수립 나. 프로그램 운영 및 개선</p> <p>5. 학습역량 개발 사업 평가</p> <p>6. 교수-학습 환경 연구 및 설계 가. 기본계획 수립 나. 신규 교수-학습 환경 구축 및 확산</p> <p>7. 교수-학습 환경 개발 사업 평가</p> <p>8. e-Campus 플랫폼 운영 가. 학기별 교과목 연동 나. 서비스 장애 대응</p> <p>9. 교수-학습 예산 · 집행 관리</p> <p>10. 운영위원회 관리</p> <p>11. 기타 위 각 호에 부수되는 업무</p>	○	○	○	○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	센터장
교육 미디어 혁신 센터	1. 원격수업 강좌 개발 및 운영 가. 기본계획 수립 나. 강좌 개발 및 검수 다. 강좌 운영 및 질관리 2. 원격수업 기반 구축 및 확산 가. 기본계획 수립 나. 원격수업 제도, 정책 수립 및 시행 다. 국내 대학, 기관 원격수업 상호교류 및 업무협약 3. MOOC 강좌 개발 및 운영 가. 기본계획 수립 나. 강좌 개발 및 검수 다. 강좌 운영 및 질관리 4. MOOC 강좌 확산 및 국제화 추진 가. 기본계획 수립 나. MOOC 제도, 정책 수립 및 시행 다. 국내외 대학, 기관 MOOC 상호교류 및 업무협약 5. 스튜디오 구축 및 운영 가. 기본계획 수립 나. 스튜디오 구축 및 검수 다. 스튜디오 운영 및 유지보수 6. e-Campus 플랫폼 구축 및 관리 가. 기본계획 수립 나. 플랫폼, 인프라 등 구축 및 검수 다. 플랫폼, 인프라 등 운영 및 유지보수 7. OpenSMU 플랫폼 구축 및 운영 가. 기본계획 수립 나. 플랫폼 구축 및 검수 다. 플랫폼 운영 및 유지보수 8. 위원회 관리 9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무		○ ○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	센터장
비교과 통합 지원 센터	<p>1. 비교과교육과정에 대한 기본계획 수립</p> <p>2. 비교과교육과정 연구 및 편성</p> <p> 가. 비교과교육과정 연구 및 개발</p> <p> 나. 비교과교육과정 편성 및 승인 결과보고</p> <p>3. 비교과교육과정 분석을 통한 환류</p> <p>4. 비교과교육과정 상명핵심역량 관리</p> <p>5. 비교과교육과정 각종 위원회</p> <p> 가. 비교과교육과정 각종 위원회 운영</p> <p> 나. 비교과교육과정 각종 위원회 결과보고</p> <p>6. 비교과교육과정 운영성과 관리</p> <p> 가. 비교과교육과정 운영성과 관리</p> <p> 나. 비교과교육과정 운영성과 결과보고</p> <p>7. 비교과교육과정 마일리지제도 개발 및 운영에 관한 사항</p> <p> 가. 비교과교육과정 마일리지 기준 수립</p> <p> 나. 비교과교육과정 마일리지 장학금 지급</p> <p>8. 비교과교육과정 활성화를 위한 홍보</p> <p>9. 비교과통합지원센터 운영</p> <p>10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무</p>	<input checked="" type="radio"/>			

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
교육 혁신 추진팀	1. 교육목표에 따른 교육계획 수립 2. 교육혁신위원회 운영 가. 교육혁신위원회 개최 나. 교육혁신위원회 결과 보고 3. 전공-교양-비교과 교육과정 관련 자문 및 심의 4. 상명핵심역량 개선 및 교육과정 수립 5. 상명핵심역량 진단 및 인증 가. 상명핵심역량 진단 실시 및 결과보고 나. 상명핵심역량 인증 실시 및 결과보고 6. 교육혁신분과위원회 운영(시행 및 결과) 7. 교육혁신분과사업 계획 및 운영 가. 사업계획서 및 연차(결과)보고서 작성 나. 사업 계획 수립 및 예산 편성 8. 교육혁신분과사업 성과 및 지표관리 9. 교육혁신분과사업 DnA Lab 운영 지원 10. 통합성과대회 운영 11. 캡스톤디자인 교과목 및 경진대회 운영 가. 캡스톤디자인 교과목 운영 지원 나. 캡스톤디자인 경진대회 운영 12. 교육과정혁신 및 통합적 질 관리 정책과제 연구지원 13. 기타 각 호에 부수되는 업무	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	단장	팀장
LINC+ 사업팀	1. LINC+ 사업 계획 수립 및 추진 가. 사업 기본 계획 수립 나. 사업 참여학과 선정 및 제외 다. 사업계획서 작성 및 변경 라. 위원회 설치 및 운영 마. 사업 관련 조직 관리 및 지원 2. LINC+ 사업 수행 및 관리 가. 참여 기업 관리 및 지원 나. 참여 학생 관리 및 지원 다. 사업 수행 일반 사항 3. LINC+ 사업 예산 및 결산 가. 예산 편성 및 집행 가이드라인 설정 나. 사업비 예산 편성 다. 사업비 집행 및 운영 라. 사업비 결산 4. LINC+ 사업 평가 및 분석 가. 예산 운영 가이드라인 설정 나. 사업 평가 다. 사업비 회계 감사 5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○	

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			원장	부원장	센터장
연구· 산학 혁신 추진팀	1. 연구산학혁신사업 기획 및 운영 지원 가. 연구산학혁신사업 기획 계획 수립 나. 연구산학혁신사업 운영 지원 다. 각종 자료의 수집 및 관리 2. 연구산학혁신 정책과제 연구 지원 가. 연구산학혁신 정책과제 연구 지원 계획 수립 나. 연구산학혁신 운영 지원 3. 연구산학혁신 성과 관리 가. 성과지표 평가 결과 보고 나. 성과 평가 결과 활용 계획 및 방안 4. 연구산학혁신분과위원회 운영 지원 5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			원장	부원장	팀장
경영 혁신 추진팀	1. 경영혁신사업 기획 및 운영 지원 2. 경영혁신 정책과제 연구 지원 3. 경영혁신 성과 관리 4. 경영혁신분과위원회 운영 지원 5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○ ○ ○		○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	센터장
대학 혁신 성과 평가 센터	1. 대학혁신지원사업 성과평가 관리 계획 가. 대학혁신지원사업 성과평가 관리 계획 수립 나. 관리계획 실행을 위한 업무 추진 다. 각종 자료의 수집 및 관리 2. 대학혁신지원사업 성과지표 평가 및 환류에 관한 업무 가. 성과지표 평가 결과 보고 나. 평가 결과 환류 계획 및 방안 3. 대학혁신 정책과제 연구 가. 대학 정책과제 연구 결과 보고 4. 대학혁신지원사업 성과평가 관련 통계분석 및 데이터 관리 가. 생성 데이터 연계 분석 보고 나. 데이터 분석을 통한 대학혁신 시사점 도출 5. 교육수요자 만족도 조사 운영 계획 가. 교육수요자 만족도 조사 계획 수립 나. 교육수요자 만족도 조사 시행 다. 교육수요자 만족도 조사 결과 보고 6. 교육수요자 만족도 조사 결과 분석 및 환류에 관한 업무 가. 교육수요자 만족도 조사 결과 분석 보고 나. 교육수요자 만족도 조사 결과에 따른 개선과 제도출 다. 개선과제 이행실적 점검 라. 환류 실적 보고 7. 학부 교육수요자 만족도 관리 위원회 운영에 관한 업무 가. 학부 교육수요자 만족도 관리 위원회 개최 나. 학부 교육수요자 만족도 관리 위원회 심의결과 8. 학생 모니터링단 운영에 관한 업무 가. 학생 모니터링단 운영 계획 수립 나. 학생 모니터링단 활동 일지 보고 다. 학생 모니터링단 활동 결과 보고(환류) 9. 소관 규정 제·개정 및 폐지 발의 10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○	○	○

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
대학 혁신 추진팀	1. 대학혁신지원사업 추진계획 수립에 관한 업무 가. 대학혁신지원사업 연차별 계획 수립 나. 대학혁신지원사업 사업조정 및 변경 2. 대학혁신지원사업 예산 편성 및 운영 가. 대학혁신지원사업 예산편성 나. 대학혁신지원사업 예산운영 다. 행정부서/학과 사업추진 및 예산운영 지원 3. 대학혁신지원사업 성과관리 총괄 업무 4. 대학혁신지원사업 관련 각종 평가 및 감사에 관한 업무 가. 기본 계획 수립 나. 세부계획 수립 및 추진 다. 평가결과 보고 5. 혁신사업운영위원회 및 국고사업추진위원회 운영 업무 가. 위원회 위촉 및 위원 변경 나. 위원회 운영 일반	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

* 다만, 위원회 산하 교육혁신원과 연구·산학혁신원, 경영혁신원의 경우 사업 추진 주요사항은 위원회에서 심의·의결하되, 행정업무 결재절차는 원장 → 총장으로 함.

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			원장	단장	팀장
교육혁신사업운영팀	1. SW중심대학사업 계획 수립 및 추진 가. 사업 기본 계획 수립 나. 사업 참여학과 선정 및 제외 다. 사업계획서 작성 및 변경 라. 위원회 설치 마. 위원회 운영 바. 사업 관련 조직(사업단, 센터) 개편	O	O	O	
	2. SW중심대학사업 수행 및 관리 가. 참여 학생 관리 및 지원 나. 참여 기업 관리 및 지원 다. 사업 수행 일반 사항		O	O	O
	3. SW중심대학사업 예산 및 결산 가. 사업비 예산 편성 나. 사업비 집행 및 운영 다. 사업비 결산		O	O	O
	4. SW중심대학사업 평가 및 분석 가. 사업 평가 나. 사업비 회계 감사		O	O	
	5. 혁신공유대학 사업 계획 수립 및 추진 가. 사업 기본 계획 수립 나. 사업계획서 작성 및 변경 다. 위원회 및 사업단 조직 설치 · 개편 라. 위원회 및 사업단 조직 운영	O		O	O
	6. 혁신공유대학 사업 수행 및 관리 가. 교육과정 및 교과목 개발 나. 교육과정 및 교과목 개설 · 운영 다. 학사제도 개선 및 운영 라. 참여 교원 및 학생 지원 마. 사업 관련 공유 및 확산 바. 사업 수행 일반 사항		O	O	O

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			원장	단장	팀장
교육혁신사업운영팀	7. 혁신공유대학 예산 및 결산 가. 사업비 예산 편성 나. 사업비 집행 및 운영 다. 사업비 결산 8. 혁신공유대학 평가 및 분석 가. 사업 평가 나. 사업비 회계 감사 9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무		O	O O O	O O O

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
상명 소셜 임팩트 센터 운영팀	<ul style="list-style-type: none"> 1. 사회공헌활동 정책수립 2. 지역사회와 연계한 사회공헌 연계 및 지원 3. 사회공헌활동 교육 및 훈련 지원 4. 상명봉사단 운영 지원 5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무 		<input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
기획예산팀	1. 중·장기 교지 및 교사 운영계획 수립	○			
	2. 대학운영 정책 개발 및 조정	○			
	가. 기구의 설치 및 직제조정	○			
	나. 교수 및 직원 정원조정	○			
	다. 학생 정원조정	○			
	라. 조교 정원조정	○			
	마. 두레장학 정원조정		○		
	바. 대단위 공간배치 계획 수립	○			
	사. 공간 조정/배치	○			
	아. 공간 명칭변경		○		
	자. 대학운영 관련 각종 자료수집 및 관리			○	
	3. 각 부서 정책개발 지원				○
	가. 부서 간 정책업무 조정	○			
	나. 각 부서 정책개발업무 지원		○		
	4. 행정실태 조사 및 분석			○	
	5. 제 규정 관련				○
	가. 규정 제·개정 및 폐지 확정	○			
	나. 규정안 조정 협의 및 심의상정		○		
	다. 규정 관리			○	
	6. 대학 주요현황 관리			○	
	7. 학생 등록금 책정	○			
	8. 예산편성 및 예산운영				
	가. 예산편성계획 수립	○			
	나. 예산요구서 수합 및 조정		○		
	다. 예산편성	○			
	라. 예산운영			○	
	마. 부서별 예산배정 통보				○
	바. 예산집행 점검			○	
	9. 예산전용 사용승인				
	가. 5천만원 미만			○	
	나. 5백만원 미만				○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
기획 예산팀	10. 예비비 사용승인 가. 2천만원 미만 나. 2백만원 미만 11. 원인행위가 승인된 예산전용/예비비 후속조치 12. 국고지원사업 지원(대응투자 등) 13. 차입계획 수립 14. 대학평의원회 운영 가. 평의원회 활동 보고 나. 평의원회 운영 지원 15. 대학정책 관련 각종 보고서 가. 기본계획 수립 나. 자료 수집 및 분석 16. 교육편제단위 조사 가. 조사시행 및 결과 보고 나. 자료 수합 및 관리 17. 기타 위 각 호에 부수되는 업무		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

부서명	업무내용	총장	전결권자	
			부서장	팀장
전략 평가팀	1. 중장기 발전계획 수립 및 추진 가. 중장기발전계획 수립 나. 대학특성화계획 수립 다. 계획 실행을 위한 업무추진 라. 부서별 추진성과 결과 및 환류 실적 보고 마. 전략적성과관리 계획수립 바. 부서별 전략적성과관리 결과보고 사. 캠퍼스마스터플랜 수립	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	2. 재정지원사업 기획 및 사업계획	<input type="radio"/>		
	3. 데이터 분석, 통계 및 정보공시 가. 정책 결정을 위한 데이터수집, 관리, 활용 나. 데이터기반 정책개발 계획 및 결과보고 다. 고등교육기관 교육기본통계조사 계획수립 라. 고등교육기관 교육기본통계조사 결과보고 마. 대학정보공시 계획수립 바. 대학정보공시 결과보고	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	
	4. 대학자체평가에 관한 업무 가. 대학자체평가 체계 및 평가계획 수립 나. 세부 평가계획 수립 및 업무 추진 다. 자체평가결과 보고 라. 환류 계획 및 보상계획수립	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	5. 대학 전체규모의 외부기관 평가 가. 평가 계획 수립 나. 세부계획 수립 및 업무추진 다. 평가결과 보고	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		<input type="radio"/>
	6. 대학 일부의 외부기관 평가 가. 평가(지원) 계획 수립 나. 세부(지원) 계획 수립 및 업무추진 다. 평가(지원) 결과 보고	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		<input type="radio"/>

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무 내용	총장	전결권자	
			부서장	팀장
전략 평가팀	<p>7. 감사에 관한 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 법인감사 및 외부감사 수검계획 나. 재정감사 및 행정감사 계획수립 다. 감사 진행 및 수검 지원 라. 감사결과 보고 및 개선계획 수립 마. 재정지원사업 감사 지원 <p>8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무</p>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/>

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
커뮤니케이션 팀	1. 커뮤니케이션 총괄 계획 수립	○			
	2. 발전(특정목적)기금 조성계획 수립	○			
	3. 발전(특정목적)기금 관련 모금행사 가. 모금행사 기획 나. 모금행사 및 협력프로그램 운영	○		○	
	4. 기부금 신규약정 보고 가. 2천만원 미만 나. 1천만원 미만		○	○	
	5. 기부금 수증 및 적립 가. 5천만원 미만 나. 2천만원 미만 다. 2백만원 미만		○	○	○
	6. 학과(단위부서)기금 인출 및 사용 가. 5천만원 미만 나. 2천만원 미만 다. 2백만원 미만		○	○	○
	7. 기부자 예우 및 DB 관리 가. 정책 수립 나. 업무 추진 다. DB 수집 및 관리	○		○	○
	8. 동문·동문회 협력 등 지원			○	
	9. 대외교류업무 계획수립	○			
	10. 국제협력 가. 국외대학·기관과의 자매결연 등 교류 협약 체결 및 관리 나. 교류 프로그램 신설 다. 일반 교류업무 시행 라. 국외대학 및 기관 방문 마. 국외대학 및 기관 관계자 초청	○		○	○
	11. 국내협력 가. 국내대학·기관과의 자매결연 등 교류 협약 체결 및 관리 나. 교류프로그램 신설 다. 일반 교류업무 시행 라. 국내대학 및 기관 방문 마. 국내대학 및 기관 관계자 초청	○		○	○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
커뮤니케이션 팀	12. 국제교육 가. 교환교수 파견 및 초청 나. 학점교류생 파견 및 초청 다. 각종 연수단 파견 및 초청 라. 타대학 및 기관 벤치마킹 마. 외국인 교환학생 표준입학허가서 발급 바. 외국인 교·강사 출입국 관련업무	○	○	○	○ ○
	13. 외국어 관련 업무지원 가. 조직 영문명칭 관리 나. 외국어 서류 발급 지원			○	○
	14. 홍보전략 계획수립	○			
	15. 홍보콘텐츠 제작 가. 대표 홍보이미지 제작 나. 대표 홍보동영상 제작 다. 대표 홍보브로셔 제작 라. 대학요람 제작 및 게시 마. 홍보물품 제작 및 구매	○ ○ ○	○	○	○
	16. 홍보콘텐츠 관리 가. 광고기획 및 집행 나. 홍보자료(사진, 영상) DB구축 다. 홍보전광판 운영 및 관리 라. 대표 통합 SNS 운영		○	○ ○ ○	○
	17. 보도자료 콘텐츠 제작·배포, 언론대응 가. 기획 보도자료 제작·배포, 언론대응 나. 일반 보도자료 제작·배포, 언론대응 다. 홈페이지 언론소식 관리		○	○ ○	○
	18. UI 신규 개발	○			
	19. 디자인 제작 및 지원			○	
	20. 사진 촬영			○	
	21. 홍보행사 기획 및 진행 가. 홍보행사 기획 및 주관 나. 홍보행사 지원		○	○	
	22. 학생홍보단/대사 선발 및 운영 가. 학생홍보단/대사 선발 나. 학생홍보단/대사 운영		○	○	
	23. 기타 위 각 호에 부수되는 업무			○	○

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
국제학생지원팀	1. 외국인 유학생 유치에 관한 업무 가. 유치계획 수립 나. 유치 관련 프로그램 기획 및 진행 다. 외국인 유학생 대상 유학박람회 참가 라. 외국인 유학생 대상 홍보자료 제작	○	○	○	○
	2. 신·편입학 외국인 특별전형에 관한 업무 가. 신·편입학 특별전형 계획 수립 나. 신·편입학 특별전형 관리 다. 신·편입학 특별전형 진행 라. 입학수속 지원 마. 온라인 지원시스템 개발 및 관리	○		○	○
	3. 외국인 유학생의 출·입국 관리에 관한 업무 가. 유학생 정보시스템 자료 입력 관리 나. 비자신청 및 취득 지원 다. 비자연장 및 체류자격 변경 지원 라. 입국안내 및 지원 마. 외국인등록증 신청 지원 및 관리		○	○	○
	4. 외국인 유학생의 학교생활 지원에 관한 업무 가. 오리엔테이션에 관한 업무 나. 유학생 장학금 안내 및 관련업무 지원 다. 멘토링 및 퓨터링 프로그램 운영		○		○
	5. 외국인 유학생의 학사 지원에 관한 업무 가. 휴학, 복학, 자퇴, 재입학 안내 및 상담 나. 수강신청 안내 및 지도 다. 성적관리 안내 및 지도		○		○
	6. 외국인 유학생의 한국문화 적응 지원에 관한 업무 가. 한국어 향상 프로그램 기획 및 운영 나. 한국문화 체험 프로그램 운영		○		○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
국제 학생 지원팀	<p>7. 외국인 유학생 단체 지원에 관한 업무</p> <p> 가. 외국인 유학생 단체 운영 지원</p> <p> 나. 외국인 유학생 단체 주관행사 지원</p> <p> 다. 외국인 유학생 동문회 지원</p> <p>8. 외국인 유학생의 보험 및 위기관리에 관한 업무</p> <p> 가. 보험 가입 및 보상 지원</p> <p> 나. 사고방지 교육프로그램 기획 및 운영</p> <p> 다. 사고처리 및 사후조치</p> <p>9. 외국인 유학생 평가 및 인증에 관한 업무</p> <p> 가. 교육국제화역량 인증제 계획 및 보고</p> <p> 나. 평가 지표분석 및 관리</p> <p> 다. 변동 현황 자료 취합 및 보고</p> <p> 라. 현장 실사 시행</p> <p>10. 외국인 유학생의 취업 및 진로 지도에 관한 업무</p> <p> 가. 외국인 유학생 취업관련 통계작성 · 보고</p> <p> 나. 졸업생 취업지도 및 지원</p> <p> 다. 취 · 부업대상자 추천</p> <p>11. 외국인 유학생의 취업 유관기관 프로그램 운영 지원에 관한 업무</p> <p>12. 기타 위 각 호에 부수되는 업무</p>		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/>

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	센터장
외국인 유학생 상담 센터	1. 외국인유학생 상담센터 운영 가. 기본 운영계획 수립 나. 세부계획 수립 및 시행 2. 외국인 유학생 상담 실시 및 결과 보고 3. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○ ○		○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	센터장
국제 관계 센터	<ul style="list-style-type: none"> 1. 국제교류 활성화를 위한 기본계획 수립 2. 국제교류기관의 확대를 위한 연구 수행 3. 국내외 관련 기관과의 외부 사업 수행 4. 관련 분야 세미나, 포럼, 및 워크샵 개최 5. 국내외 전문가 초청 행사 개최 6. 센터 설립목적과 관련된 기타 활동 7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무 	○	○ ○ ○ ○	○ ○	○ ○

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
총무 인사팀	1. 문서관리 가. 문서의 수발 및 통제 나. 직인관리 2. 정규직원 인사 가. 임용 나. 채용계획 수립 및 조정 다. 채용 공고, 면접, 시험 등 채용절차 진행 라. 정기호봉 승급 마. 휴직 및 복직 바. 인사기록 관리 사. 신원/성범죄/기타 경력조회 의뢰 아. 포상 및 징계 자. 겸직 및 취학 승인 3. 계약직원 인사 가. 무기계약직원 채용관련 계획수립 및 진행 나. 한시계약직원 채용관련 계획수립 및 진행 다. 임용 라. 포상 및 징계 마. 겸직 및 취학 승인 4. 일반조교 인사 가. 임용 나. 포상 및 징계 다. 겸직 및 취학 승인 라. 신원조회, 전력조회 및 성범죄경력조회 5. 급여 및 사회보장 가. 급여 및 수당 책정 나. 급여/ 수당/ 퇴직금 지급 다. 교직원 연금, 보험, 공제회 납부 라. 교직원 연금, 보험, 공제회 관련 기타업무 6. 보안/방호 가. 각종 보안관련 업무 처리 나. 경비근무 명령 및 경비실 관리 다. 철야 승인				

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
재무회계팀	1. 회계 및 결산 가. 결산서 작성 보고 나. 자금계산 월계표 작성 보고 나. 일계 / 자금일계 작성 보고 다. 일일자금출금 집계 작성 보고	○ ○ ○ ○			
	2. 출납에 관한 업무 가. 집행자금 5백만원 이상 나. 집행자금 5백만원 미만 다. 각종 회계서류 보관		○ ○	○ ○	
	3. 자금관리 가. 자금운영 계획 수립 나. 차입금의 상환 및 관리 다. 자금 예치 및 운용 라. 예금 잔고 관리 마. 제 예금의 업무용 적인 관리	○	○ ○ ○ ○		○
	4. 급여지급의 업무 가. 급여 및 강사료 지급 나. 급여 및 강사료 제세예수금 공제 다. 급여공제 요청에 따른 공제		○ ○ ○		
	5. 세무관리 가. 원천세 징수 및 신고 · 납부 나. 부가세 신고 · 납부 다. 연말정산		○ ○ ○		
	6. 등록금관리 가. 등록금 수납 기간 계획 수립 및 결과 보고 나. 등록금 수납 및 환불 다. 등록현황 일일 보고	○		○ ○	
	7. 기타 관리 업무 가. 법인카드 발급 및 관리 나. 제증명 발급 및 재무회계 통계 관리			○ ○	
	8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무				○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
총무회계팀	【총무업무】				
	1. 문서관리				<input type="radio"/>
	가. 문서의 수발 및 통제			<input type="radio"/>	
	나. 직인관리			<input type="radio"/>	
	다. 제증명발급 및 관리				<input type="radio"/>
	2. 정규직원 인사				
	가. 임용	<input type="radio"/>			
	나. (기능직)채용계획 수립 및 조정	<input type="radio"/>			
	다. (기능직)채용 공고, 면접 등 채용절차 진행		<input type="radio"/>		
	라. 신원/성범죄/기타 경력조회 의뢰				<input type="radio"/>
	마. 포상	<input type="radio"/>			
	바. 겸직 및 취학 승인	<input type="radio"/>			
	3. 계약직원 인사				
	가. 무기계약직원 채용관련 계획수립 및 진행	<input type="radio"/>			
	나. 한시계약직원 채용관련 계획수립 및 진행		<input type="radio"/>		
	다. 임용	<input type="radio"/>			
	라. 포상 및 정계	<input type="radio"/>			
	마. 겸직 및 취학 승인	<input type="radio"/>			
	4. 일반조교 인사				
	가. 임용		<input type="radio"/>		
	나. 포상 및 정계		<input type="radio"/>		
	다. 겸직 및 취학 승인			<input type="radio"/>	
	라. 신원조회, 전력조회 및 성범죄경력조회				<input type="radio"/>
	5. 보안/방호				
	가. 각종 보안관련 업무 처리		<input type="radio"/>		
	나. 통합경비시스템 운영 및 상황실 관리			<input type="radio"/>	
	6. 직원 및 조교 복무				
	가. 특별휴가/ 병가/ 공가 관리		<input type="radio"/>		
	나. 연차 관리				<input type="radio"/>
	다. 행정부서 국·내외 출장 관리			<input type="radio"/>	

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
총무회계팀	라. 복명서 및 당일 국내출장 관리 마. 시간외근무 관리 7. 직원 성과평가 가. 직원근무성적 평정 계획수립 나. 직원근무성적 평정 시행 8. 직원 교육훈련 가. 직원 국내·외 연수 기본계획 수립 나. 직원 국내·외 연수 주관 9. 행사계획 수립 및 지원 10. 용역(파견) 운영 및 관리 11. 후생복지 가. 자녀학비보조비 지원 나. 직원동호회 지원 다. 교직원 보험 운영 라. 교직원식당 관리 마. 교직원 연구용 숙소 운영 12. 차량출입 및 주차 통제 13. 서무 가. 정보공개청구 및 행정심판 나. 서무 일반 14. 개인정보보호 가. 개인정보보호 기본계획 나. 내부관리계획의 수립 다. 개인정보보호 처리방침 라. 개인정보파일 등록 및 관리 마. 개인정보보호 교육계획 수립 및 시행 바. 개인정보시스템 영향평가 15. 기타 위 각 호에 부수되는 업무		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	【회계업무】 1. 회계 및 결산 가. 결산서 작성 보고 나. 자금계산 월계표 작성 보고		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
총무 회계팀	<p>다. 일계 / 자금일계 작성 보고 라. 일일자금출금 집계 작성 보고</p> <p>2. 출납에 관한 업무 가. 집행자금 5백만원 이상 나. 집행자금 5백만원 미만 다. 각종 회계서류 보관</p> <p>3. 자금관리 가. 자금운영 계획 수립 나. 차입금의 상환 및 관리 다. 자금 예치 및 운용 라. 예금 잔고 관리 마. 제 예금의 업무용 직인 관리</p> <p>4. 세무관리 가. 원천세 징수 및 신고 · 납부 나. 부가세 신고 · 납부 다. 연말정산</p> <p>5. 등록금관리 가. 등록금 수납 기간 계획 수립 나. 등록금 수납 및 환불 다. 등록현황보고</p> <p>6. 기타 관리 업무 가. 급여 기타공제금 관리 나. 법인카드 발급 및 관리 다. 제증명 발급 및 재무회계 통계 관리</p> <p>7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무</p>		<input type="radio"/> <input type="radio"/>		

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
관리팀	<p>[건축 / 시설관리]</p> <p>1. 자산(토지, 건물, 구축물)</p> <p> 가. 토지매입 조사</p> <p> 나. 토지매입 결정</p> <p> 다. 등기</p> <p> 라. 자산 기증 · 수증</p> <p> 마. 자산 증감보고</p> <p> 바. 자산의 유지, 관리</p> <p> 사. 자산의 현황파악, 일반관리 및 장소사용 허가</p> <p>2. 신규사업개발, 설계, 감리, 공사(신 · 증축 및 보수)</p> <p> 가. 자료수집 및 분석</p> <p> 나. 계획수립, 확정 및 시행</p> <p> 다. 진행에 따른 협의, 관리, 감독, 검수, 승인</p> <p>3. 도시계획시설 및 세부조성계획</p> <p>4. 입찰에 관한 업무</p> <p> 가. 입찰시행</p> <p> 나. 입찰공고</p> <p> 다. 현장설명</p> <p> 라. 입찰등록</p> <p> 마. 예정가격 결정</p> <p> 1) 3억원 이상</p> <p> 2) 3억원 미만</p> <p> 바. 입찰집행</p> <p> 사. 입찰집행 결과보고</p> <p> 1) 3억원 이상</p> <p> 2) 3억원 미만</p> <p>5. 수의계약에 관한 업무</p> <p> 가. 공사 추정가격 1억원 이하</p>		<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
관리팀	<p>사. 자산 반출 허가 아. 면세, 감세, 사후관리 현황 보고 자. 자산 이동</p> <p>2. 입찰에 관한 업무 가. 입찰공고 나. 물품설명 다. 입찰등록 라. 예정가격 결정 1) 3억원 이상 2) 3억원 미만 마. 입찰집행 바. 입찰집행 결과보고 1) 3억원 이상 2) 3억원 미만</p> <p>3. 수의계약에 관한 업무 가. 물품제조, 구매 등 추정가격 2천만원 이하 나. 물품제조, 구매 등 추정가격 5백만원 이하</p> <p>4. 계약체결 및 대금지불</p> <p>5. 실적증명 발급</p> <p>6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무</p>		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
보건 건강 관리 센터	1. 교내 질병예방 및 치료계획 수립 2. 학생 및 교직원 의료상담 및 응급조치 3. 해외봉사 참가자 약품준비 4. 교내 주요행사 의료지원 5. 교직원 정기 건강검진 시행 6. 의료협정(위탁 운영) 가. 의료협정(위탁 운영 계약) 체결 나. 월 의료협정료(월 위탁운영료) 지급 7. 의약품 및 의료기자제 관리 8. 어린이집 원아 의료지원(서울) 9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○		○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
우편 취급국	1. 우편취급국 운영계획 수립 2. 관할 우체국 관련업무 3. 일반/등기 우편물 접수 및 발송 4. 행정부서 등기접수 및 배부대장 관리 5. 행정부서 일반우편물 분류 6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○	○ ○ ○ ○	

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
정보통신팀	1. 정보화사업 기획 및 조정 가. 정보화사업 기획 나. 정보화사업 평가 다. 정보화사업 추진 및 예산운용	○		○	
	2. 정보시스템 개발계획 수립 및 개발 가. 기본계획 수립 나. 세부시행계획 수립 다. 업무추진 라. 부서 간 업무조정 마. 자료수집 및 관리	○		○	○
	3. 정보시스템 운영, 유지보수 및 통계 가. 유지보수 관리 나. 통계자료 관리 다. 사용자 지원 및 교육 라. 권한관리		○	○	○
	4. 정보보안 시행계획 수립 및 구축·운영 가. 시행계획 수립 나. 시스템 구축 다. 운영 및 관리	○		○	○
	5. 정보통신망 구축계획 수립 및 구축·운영 가. 구축계획 수립 나. 통신망 구축 다. 운영 및 관리	○		○	○
	6. 소관 위원회 심의 및 결과보고	○			
	7. 통신시설 유지 관리 업무		○		
	8. 공통 멀티미디어 기자재 운영·관리 업무		○		
	9. 공용 전산 실습실 관리 업무		○		
	10. 전산관련 소모품 구매 업무		○		
	11. 수업 및 행사지원 업무		○		
	12. 교환실 운영 감독		○		
	13. 기타 위 각 호에 부수되는 업무		○		

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
교원 인사팀	8. 전임교원 및 비전임교원(석좌, 초빙, 겸임, 특임) 급여(성과급) 책정	○			
	9. 비전임교원(석좌, 초빙, 겸임, 특임) 및 강사 계약	○			
	10. 교원 보직 관련 제수당 책정	○			
	11. 교원 보직 관련 제수당 지급			○	
	12. 비전임교원 퇴직금 지급		○		
	13. 강사 퇴직금 지급				
	가. 퇴직금 발생 대상자 및 금액 산정	○			
	나. 퇴직금 국고 지원금 신청	○			
	다. 퇴직금 국고지원금 기금 적립			○	
	라. 퇴직금 지급			○	
	마. 일반 관리			○	
	14. 교원복무				
	가. 교무위원 해외여행 승인	○			
	나. 교원 해외여행 승인			○	
	다. 국외 출장	○			
	라. 출장(연일) 및 휴가			○	
	마. 출장(당일)				○
	15. 교수연구실 배정		○		
	16. 교원인사위원회 운영	○			
	17. 교원인사 법인 제청 및 승인 요청에 관한 업무	○			
	18. 교무위원회 운영에 관한 업무	○			
	19. 교원 진상조사, 징계, 소청 및 소송에 관한 업무	○			
	20. 교원 포상에 관한 업무	○			
	21. 교원 연구실적에 관한 사항			○	
	22. 교수업적평가(정기·특별)				
	가. 교수업적평가 기본계획	○			
	나. 교수업적평가 업무추진			○	
	다. 교수업적평가 결과 보고	○			
	라. 교원학술연구위원회 운영에 관한 업무	○			
	23. 출제위원, 평가위원 및 심사위원 추천			○	
	24. 교원 전력조회			○	
	25. 각종 증명서 발급				○
	26. 기타 각 호에 부수되는 업무				○

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
학사운영팀	1. 학사제도 수립 및 개선에 관한 업무	○			
	2. 학칙 및 소관 규정(시행세칙) 제(개)정 업무	○			
	3. 학사일정 수립에 관한 업무	○			
	4. 교원 및 비전임교원 책임교수시간에 관한 업무	○			
	5. 교·강사 강의제청에 관한 업무				
	가. 교·강사 강의제청			○	
	나. 특별한 사유의 제청	○			
	6. 교·강사 출·결강에 관한 업무			○	
	7. 강의료(초과강의료 포함)에 관한 업무				
	가. 강의료 기준 설정	○			
	나. 강의료 지급			○	
	8. 강의경력 조회 회보 및 증명 발급 업무				○
	9. 교육과정 관련 제도 개선에 관한 업무	○			
	10. 교육과정에 관한 기본계획 수립업무	○			
	11. 교육과정 개설 및 운영 업무			○	
	12. SM-CDR 운영에 관한 업무			○	
	13. 강의평가 업무				
	가. 강의평가 결과보고	○			
	나. 강의평가 관리			○	
	14. 수업에 관한 기본계획 수립에 관한 업무	○			
	15. 강의시간표 편성 업무			○	
	16. 수강신청 운영 및 지도 업무				○
	17. 수업 및 고사관리에 관한 업무				
	가. 교과목 분반 및 폐강			○	
	나. 강의시간 및 강의실 배정·변경 승인				○
	다. 휴·보강 승인			○	
	라. 고사 진행 및 관리			○	
	18. 계절수업 계획 및 운영에 관한 업무				
	가. 시행계획 수립	○			
	나. 교과목 개설 및 운영			○	
	19. 수업목적 강의실(실험·실습·실기실 포함) 배정 관리에 관한 업무				○
	20. 학적부 작성 및 관리 업무				
	가. 신·편입생 학적부 관리				○
	나. 학번부여			○	
	다. 학적부 기재사항 정정				○
	21. 학적변동에 관한 업무				
	가. 제적, 재입학	○			
	나. 자퇴			○	
	다. 휴학 및 복학				○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
학사운영팀	라. 재적생 변동상황 관리				○
	22. 타 학부과(전공) 전공 인정제도에 관한 업무			○	
	23. 전부(과), 전공배정, 전공변경에 관한 업무 가. 시행계획 수립 나. 전과 허가 다. 전공배정 및 전공변경			○ ○ ○	
	24. 다전공, 부전공, 심화전공에 관한 업무 가. 시행계획 수립 나. 신청 및 승인 다. 이수자 관리(취소포함)			○ ○ ○	○
	25. 학사경고에 관한 업무			○	
	26. 성적에 관한 업무 가. 성적획정 나. 성적정정 다. 성적게시 라. 출결 및 시험 미응시신고 처리			○ ○ ○ ○	○
	27. 졸업에 관한 업무 가. 졸업 및 수료자 결정 나. 학위등록 및 학위수여 다. 수상자 결정 라. 조기졸업 신청		○ ○	○ ○	
	28. 외국어졸업인증제에 관한 업무			○	
	29. 학위수여식에 관한 업무 가. 시행계획 수립 나. 행사 진행		○	○	
	30. 입학식에 관한 업무 가. 계획 수립 나. 행사 진행		○	○	
	31. 학사설명회에 관한 업무 가. 계획 수립 나. 행사 진행			○ ○	
	32. 군 복무 중 학점취득제도에 관한 업무			○	
	33. 평생교육사에 관한 업무 가. 자격 검증 및 취득 결정 나. 자격증 관리 및 발급		○	○	
	34. 문화예술사 교육과정에 관한 업무 가. 자격 검증 및 취득 결정 나. 자격증 관리 및 발급		○	○	
	35. 제 증명(졸업, 성적, 재학, 수료 등) 발급 업무			○	
	36. 학력조회 및 회보 업무			○	
	37. 교육단위 예산에 관한 업무			○	
	38. 계약학과 교육과정 개설, 수업운영, 학적관리 및 강의료 지급에 관한 업무			○	
	39. 기타 위 각 호에 부수되는 업무			○	

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
교무팀	19. 교·강사 강의제청에 관한 업무 가. 신규제청 및 특별한 사유의 제청 나. 위 가. 이외의 제청	○	○		
	20. 교·강사 출·결강에 관한 업무	○		○	
	21. 강의료(초과강의료 포함)에 관한 업무 가. 강의료 기준 설정 나. 강의료 지급	○		○	
	22. 강의경력 조회 회보 및 증명 발급 업무	○			○
	23. 교육과정 관련 제도 개선에 관한 업무	○			
	24. 교육과정에 관한 기본계획 수립업무	○			
	25. 교육과정 개설 및 운영 업무	○		○	
	26. SM-CDR 운영에 관한 업무	○		○	
	27. 강의평가 업무 가. 강의평가 결과보고 나. 강의평가 관리	○		○	
	28. 수업에 관한 기본계획 수립에 관한 업무	○		○	
	29. 강의시간표 편성 업무	○		○	
	30. 수강신청 운영 및 지도 업무	○		○	○
	31. 수업 및 고사관리에 관한 업무 가. 교과목 분반 및 폐강 나. 강의시간 및 강의실 배정·변경 승인 다. 휴·보강 승인 라. 고사 진행 및 관리	○		○	○
	32. 계절수업 계획 및 운영에 관한 업무 가. 시행계획 수립 나. 교과목 개설 및 운영	○		○	
	33. 강의실(실험·실습·실기실 포함) 배정 및 운영업무				○
	34. 강의실(실험·실습·실기실 포함) 배정 및 운영업무				○
	35. 학적부 작성 및 관리 업무 가. 신·편입생 학적부 관리 나. 학번부여 다. 학적부 기재사항 정정			○	○
	36. 학적변동에 관한 업무 가. 제적, 재입학 나. 자퇴 다. 휴학 및 복학 라. 재적생 변동상황 관리	○		○	○
	37. 타 학과(전공) 전공 인정제도에 관한 업무			○	
	38. 전부(과), 전공배정, 전공변경에 관한 업무 가. 시행계획 수립 나. 전과 허가 다. 전공배정			○	

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
교무팀	39. 다전공, 부전공, 심화전공에 관한 업무 가. 시행계획 수립 나. 신청 및 승인 다. 이수자 관리(취소포함)		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	40. 학·석사 연계과정에 관한 업무		<input type="radio"/>		
	41. 학사경고에 관한 업무		<input type="radio"/>		
	42. 성적에 관한 업무 가. 성적 확정 나. 성적정정 다. 성적게시 라. 출결 및 시험 미응시신고 처리		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	43. 졸업에 관한 업무 가. 졸업 및 수료자 결정 나. 학위등록 및 학위수여 다. 수상자 결정 라. 조기졸업 신청	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	44. 외국어졸업인증제에 관한 업무		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
	45. 학위수여식에 관한 업무 가. 시행계획 수립 나. 행사 진행	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
	46. 입학식에 관한 업무 가. 계획 수립 나. 행사 진행	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
	47. 학사설명회에 관한 업무 가. 계획 수립 나. 행사 진행		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	48. 군 복무 중 학점취득제도에 관한 업무		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
	49. 문화예술사 교육과정에 관한 업무 가. 자격 검증 및 취득 결정 나. 자격증 관리 및 발급	<input type="radio"/>		<input type="radio"/>	
	50. 제증명 발급 업무				<input type="radio"/>
	51. 학력조회 및 회보 업무				<input type="radio"/>
	52. 교육단위 예산 추산필에 관한 업무				<input type="radio"/>
	53. 기타 위 각 호에 부수되는 업무				<input type="radio"/>

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	부서장	센터장	팀장
교직지원센터	1. 교직과정(비사범계) 설치 승인, 폐지	○				
	2. 교원자격 무시험 검정	○				
	3. 교원자격증 발급		○			
	가. 신규발급					○
	나. 재발급					
	4. 교직과정 이수자(사범계포함)학사관리			○		
	5. 교직과정 업무			○		
	가. 운영계획 수립				○	
	나. 교직업무 처리					○
	6. 교직이수예정자 선정 및 관리					○
	가. 교직이수예정자 선정	○			○	
	나. 교직이수예정자 관리					
	7. 교육실습(실무실습) 및 교육봉사					
	가. 운영계획 수립		○		○	
	나. 협력학교 교류 협력			○		
	다. 교육실습(교육봉사)지도 및 파견				○	
	라. 교육실습(교육봉사) 평가					○
	8. 교직 적성 및 인성검사		○			
	9. 응급처치 및 심폐소생술 실습			○		
	가. 운영계획 수립 및 결과 보고				○	
	나. 실습 운영					○
	10. 성인지 교육 운영				○	
	가. 운영계획 수립 및 결과 보고					○
	나. 교육 운영					
	11. 교사자격 취득 결격사유 처리					
	가. 운영계획 수립 및 결과 보고		○			
	나. 성범죄 경력 조회 신청 및 안내				○	
	다. 마약·대마·향정신성의약품 중독자 여부 검사 안내					○
	12. 교원양성위원회 운영	○				
	13. 교수학습자료실 관리			○		
	14. 수업행동분석실 관리				○	
	15. 교원양성네트워크 관리					○
	16. 교원양성기관 평가 지원					○
	17. 기타 위 각 호에 부수되는 업무					

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
교육지원팀	1. 정보화사업 기획 및 조정 가. 정보화사업 기획 나. 정보화사업 평가 다. 정보화사업 추진 및 예산운용	○		○	
	2. 정보통신망 구축계획 수립 및 구축·운영 가. 구축계획 수립 나. 유·무선 네트워크망 구축 다. 유지보수 및 운영	○		○	
	3. 정보시스템 구축·운영 가. 정보시스템 구축 나. 유지보수 및 운영 다. 사용자 지원 및 교육 라. 권한관리		○	○	○
	4. 정보보안 시행계획 수립 및 구축·운영 가. 시행계획 수립 나. 시스템 구축 다. 운영 및 관리	○		○	
	5. 강의환경 구축·운영 가. 공용 전산 실습실 구축·운영 나. 교육용 기자재 유지보수 및 지원 다. 수업 및 행사지원 업무		○	○	○
	6. 행정 전산기자재(소모품) 구입·유지보수·운영			○	
	7. 소프트웨어 캠퍼스 라이선스 관리			○	
	8. 1인 스튜디오 운영			○	
	9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무			○	

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
학생 복지팀	13. 장학관련 추천서 발급 14. 장학관련 학적조회 회신 15. 기타 위 각 호에 부수되는 업무				<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
장애학생지원센터	<p>1. 장애학생 지원</p> <p> 가. 장애학생 지원 정책 수립</p> <p> 나. 상담 및 지원</p> <p> 다. 편의시설 제공 및 개선</p> <p> 라. 도우미제도 운영</p> <p>2. 기타 위 각 호에 부수되는 업무</p>	○		○ ○ ○	○

부서명	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	부서장	센터장	팀장
학생 상담 센터	1. 학생상담센터 운영 가. 연간 기본운영계획 수립 나. 연간 세부계획 수립 및 시행 2. 개인상담 및 위기상담 가. 개인상담 실시 나. 위기상담 실시 및 연계 3. 심리검사 및 해석상담 4. 신입생 대상 MMPI-2 다면적 인성검사 실시 및 해석상담 5. 심리검사테이 운영 6. 교양과 인성 교과 연계 Workshop 진행 가. 운영계획 수립 및 실시 나. 결과 보고 7. 집단상담 및 교육프로그램 운영 가. 운영계획 수립 및 실시 나. 결과 보고 8. 자살예방교육 9. 상명 또래상담 10. 상담원 지도 감독 및 교육 운영 가. 상담원 지도 · 감독 나. 교육 운영 다. 결과 보고 10. 신입생 및 재학생 실태조사 가. 운영계획 수립 및 조사 실시 나. 보고서 발간 11. 학생상담센터 수요조사 가. 운영계획 수립 및 조사 실시 나. 보고서 발간 12. 학생생활연구집 발간 13. 학생상담센터 수기 공모전 14. 홍보 활동 및 자료 제작 · 배포 15. 기타 각 호에 부수되는 업무	○	○	○	○	○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	부서장	센터장	소장
인권센터	1. 인권센터 운영 계획 가. 연간 기본 운영계획 수립 나. 연간 세부계획 수립 및 시행	○		○		
	2. 인권침해에 대한 예방 조치 관련 업무			○		
	3. 인권보호 및 인권의식향상을 위한 교육 업무			○		
	4. 인권 침해 관련 고충상담 업무	○			○	
	5. 양성평등상담소 운영계획 가. 연간 기본 운영계획 수립 나. 연간 세부계획 수립 및 시행	○		○		
	6. 성희롱 및 성폭력 예방교육 운영 가. 기본계획 수립 나. 교육 실시	○		○		
	다. 교육결과 보고	○			○	
	7. 폭력통합예방교육 실시 가. 연간 기본계획 수립 나. 교육 실시	○			○	
	다. 교육결과 보고	○			○	
	8. 성희롱 및 성폭력 고충 상담원 교육				○	
	9. 성희롱 및 성폭력 관련 고충상담				○	
	10. 성희롱 및 성폭력 사건 처리 가. 신고서 작성 나. 조사위원회 구성요청	○			○	
	다. 진상조사 결과 보고	○				
	라. 진상조사 결과에 따른 조치	○				
	11. 기타 위 각 호에 부수되는 업무					○

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
학생 생활관	1. 생활관 종합계획수립 및 운영에 관한 업무 2. 생활관 운영위원회 운영에 관한 업무 3. 생활관 예·결산에 관한 업무 4. 입사생 선발 및 입·퇴사에 관한 업무 5. 사생회 운영 및 지도에 관한 업무 6. 입사생 학사관리 및 생활지도·상담에 관한 업무 7. 입사생 상·별에 관한 업무 8. 입사생 근태상황 및 일일 야간 점호에 관한 업무 9. 응급 환자 발생 시 조치에 관한 업무 10. 게스트하우스 운영에 관한 업무 11. 방학기간 내·외기관 캠프 시행 및 임시생 숙소대여 업무 12. 학기별 생활관비 수납에 관한 업무 13. 생활관시설물 점검 및 유지·보수에 관한 업무 14. 생활관 위생 및 계시물관리에 관한 업무 15. 용역원(경비원·미화원) 복무 관리 업무 16. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
예비군 대대	<p>1. 직장예비군</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 직장예비군 조직 편성 나. 예비군대원 자원 관리 다. 학생예비군 기본훈련계획 수립 라. 학생예비군 기본훈련결과 보고 마. 학생예비군 보충훈련계획 및 결과 보고 바. 군부대 정기 감사 수검 및 결과 보고 사. 예비군 훈련 위탁 군부대 협조 <p>2. 직장민방위대</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 직장민방위대 조직 편성 나. 직장민방위대 자원 및 물자관리 다. 직장민방위대원 교육훈련계획 및 결과 <p>3. 병무청 병무행정 협조</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 입영대상자 학적보유 및 변동자 명부 통보 나. 학생예비군자원 정비 협조 <p>4. 예비군대대 전시 임무수행철</p> <p>5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무</p>	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
취업지원팀	<p>1. 취업 기본계획 및 대책 수립</p> <p>2. 취업 통계 작성 및 보고</p> <p>3. 구인·구직 정보 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 대내·외 구인 의뢰 접수 및 회신 나. 대내·외 취·부업 정보 수집 및 제공 다. 잡카페 운영 라. 취업정보통신망 개설 및 유지보수 <p>4. 상담 및 추천</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 졸업생 추후지도 및 상담 나. 취업대상자 상담 및 추천 <p>5. 취업경력관리, 교육 프로그램개발 및 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 자격증 취득 교육 나. 취업관련 어학 프로그램 운영 <p>6. 취업관련 교과목 관리</p> <p>7. 취업관련 특강 및 행사실시</p> <p>8. 취업 관련 간행물 제작</p> <p>9. 취업 유관기관 및 업체와의 협조</p> <p>10. 국고지원사업 운영</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 협약 체결 나. 기타 운영사항 <p>11. 기타 위 각 호에 부수되는 업무</p>	○	○	○	

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
진로지원팀	1. 진로 관련 기본계획 및 대책 수립 2. 진로 통계 조사 및 보고 3. 신입생 진로 지도 상담 4. 진로 교육 프로그램개발 및 운영 가. 자격증 취득 교육 나. 어학 프로그램 운영 5. 진로 관련 교과목 관리 6. 진로 관련 특강 및 행사실시 7. 진로 관련 간행물 제작 8. 진로 유관기관 및 업체와의 협조 9. 국고지원사업 운영 가. 협약 체결 나. 기타 운영사항 10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	센터장
현장 실습 지원 센터	<p>1. 현장실습지원센터 운영</p> <p> 가. 현장실습 운영 계획 수립</p> <p> 나. 현장실습 및 산업체 수탁의뢰 및 승인 관리</p> <p> 다. 현장실습 참여학생 진로상담 및 멘토링 업무</p> <p> 라. 기타 현장실습 관련 지원 업무</p> <p> 마. 기타 현장실습지원센터의 설치 목적에 부합하는 사업</p> <p>2. 정부지원사업 관련 업무</p> <p> 가. 현장실습지원사업 조사 및 검토</p> <p> 나. 사업신청 및 신청 지원업무</p> <p>3. 홍보 업무</p> <p> 가. 홍보자료 제작</p> <p> 나. 홈페이지 제작</p> <p>4. 기타 위 각 호에 부수되는 업무</p>	○	○	○ ○	○ ○ ○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
입학팀	1. 신·편입학 가. 입학전형 기본계획 수립 나. 입학전형 사정계획 수립 다. 입학전형 세부사항 운영 라. 입학허가 및 결과보고 마. 입학전형 출제 및 채점관리 바. 입학전형 자료 수집 및 분석 2. 입학홍보 및 상담 가. 입학홍보 기본계획 수립 나. 입학박람회 참가계획 수립(대교협) 다. 입학박람(설명)회 참가계획 수립(대교협 외) 라. 입학홍보 및 상담 프로그램 운영 마. 고등학교 관리 및 홍보 바. 입학관련 홍보물 제작 3. 우수학생 선발계획 수립 4. 입학제도 연구 가. 입학제도 연구 및 개선계획 수립 나. 입학전형 연구 추진 5. 입학전형료 및 입시수당 기준 결정 6. 위촉사정관 위촉 7. 입학사정관 교육·훈련 8. 중·고교-대학 연계 9. 고른기회전형 및 저소득층 학생 추수관리 10. 입학홈페이지 운영 및 관리 11. 입학 관련 프로그램 운영 12. 입학 관련 각종 업무의 개발·진행 13. 자격(합격자)조회 및 회보 업무 14. 기타 위 각 호에 부수되는 업무		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
산학 협력 지원팀	1. 연구 종합 계획 및 정책 수립 가. 계획 수립 나. 발전계획 업무 추진		○	○	
	2. 위원회, 연구소, 부설연구기관 설치 · 관리 업무 가. 설치 및 해산 나. 연구원 임명 다. 위원회 운영 라. 연구소, 부설연구기관 사업보고 평가	○	○	○	
	3. 연구편람 발간 기획 업무		○		○
	4. 산학협력단 법인사무	○			
	5. 산학협력단 규정 관리 업무			○	
	6. 산학협력단 인사 관리 가. 전임연구교수/특임교수 나. 일반행정 (계약)직원 다. 사업단(연구과제) 소속 (계약)직원 라. 박사후연구원 마. 기타의 자	○	○	○	○
	7. 산학협력단 자체감사 관리 및 실사 관리 업무 가. 자체감사 나. 외부 기관 실사 지원		○	○	
	8. 산학협력단 자산 관리 가. 자산 등록, 유지, 폐기 나. 재물조사		○		○
	9. 산학협력단 지식재산권 관리 업무 가. 권리 승계 및 양도 나. 출원, 등록 신청		○	○	
	10. 산학협력단 기술이전 및 사업화 업무 가. 기술이전 허가 나. 보상금 지급 다. 사업화		○	○	○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
산학 협력 지원팀	11. 산학협력협약 및 사업수행 업무 가. 협약 체결 및 협약사항 이행 나. 협약식			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	12. 학교기업 설치 및 관리 업무 가. 설치 및 해산 나. 관리 및 지원		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	13. 기술지주 회사 설치 및 관리 업무 가. 설치 및 해산 나. 관리 및 지원		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	14. 계약학과 관리 및 운영 업무 가. 계약학과 계약 나. 계약학과 민원처리 및 관리 다. 계약학과 재학생 산업체 재직사실 확인 라. 계약학과 자체점검 결과 보고		<input type="radio"/>		<input type="radio"/>
	15. 교내 연구과제 연구비 수혜자 선정 및 배정 업무		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	16. 교내 연구과제 연구비 지급 및 관리 업무			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	17. 교내 연구과제 실적 및 결과 보고 업무			<input type="radio"/>	
	18. 교내 연구보조비 지급 및 관리 업무 가. 지급기준 확정 나. 연구실적 심사 및 지급		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
	19. 교내 공간 대여 업무				<input type="radio"/>
	20. 산학협력단 통계관련 업무 가. 주요 통계 나. 일반 통계			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	21. 기타 위 각 호에 부수되는 업무				<input type="radio"/>

※ 연구소, 부설연구기관 설치 및 해산: 산학협력단 산하 기관만 해당함.

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
산학 연구 관리팀	1. 산학협력단 자금 운용 업무 가. 자금운영 계획 수립 나. 각종 적립금 관리 다. 제 예금 관리 2. 연구비중앙관리 자체평가 업무 3. 간접비 원가분석 업무 4. 산학협력단 예산 관리 업무 가. 예산편성계획 수립 나. 예산편성 및 운영 다. 결산 심의 및 분석 라. 예산 전용 및 예비비 사용 5. 교외 연구과제 인사관리 업무 6. 교외 연구과제 인센티브 업무 7. 교외 연구과제 수집 및 공지 업무 8. 교외 연구과제 제안서 제출 지원 업무 가. 제안서 제출 지원 나. 대응자금 결정 9. 교외 연구과제 계약 업무 10. 교외 연구과제 연구비 청구 업무 11. 교외 연구과제 연구비 지급 및 관리 업무 12. 교외 연구과제 연구비 정산 업무 13. 교외 연구과제 연구성과 관리 업무 14. 교외연구과제 감사·실사 관련 지원 업무 가. 자체감사 나. 외부 기관 실사 지원 15. 산학협력단 회계에 관한 업무 가. 결산보고 나. 일계보고 다. 월계보고 라. 승인된 수입 및 지출결의서 통제 16. 산학협력단 결산 업무	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
산학 연구 관리팀	17. 산학협력단 세무관리 업무 가. 부가가치세 신고 나. 월별 원천징수이행상황 신고 18. 산학협력단 급여 지급 업무 19. 산학협력단 4대보험 관리 및 연말정산 업무 가. 4대보험 관리 나. 연말정산 업무 20. 산학과제 공간 조정(대여) 업무 21. 연구과제(비) 통계관련 업무 22. 산학협력단 전산 및 홈페이지 관리 업무 23. 기타 위 각 호에 부수되는 업무 22. 연구과제(비) 통계관련 업무 23. 산학협력단 전산 및 홈페이지 관리 업무 24. 기타 위 각 호에 부수되는 업무			<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
산학 연구팀	1. 연구 종합 계획 및 정책 수립 가. 계획 수립 나. 발전계획 업무 추진		○	○	
	2. 위원회, 연구소, 부설연구기관 설치 · 관리 업무 가. 설치 및 해산 나. 연구원 임명 다. 위원회 운영 라. 연구소, 부설연구기관 사업보고 평가	○	○	○	
	3. 연구편람 발간 기획 업무		○		○
	4. 산학협력단 법인사무	○			
	5. 산학협력단 규정 관리 업무			○	
	6. 산학협력단 인사 관리 가. 전임연구교수/특임교수 나. 일반행정 (계약)직원 다. 박사후연구원 라. 기타의 자	○		○	
	7. 산학협력단 자체감사 관리 및 실사 관리 업무 가. 자체감사 나. 외부 기관 실사 지원			○	
	8. 산학협력단 자산 관리 가. 자산 등록, 유지, 폐기 나. 재물조사		○		○
	9. 산학협력단 지식재산권 관리 업무 가. 권리 승계 및 양도 나. 출원, 등록 신청		○	○	
	10. 산학협력단 기술이전 및 사업화 업무 가. 기술이전 허가 나. 보상금 지급 다. 사업화		○	○	
	11. 산학협력협약 및 사업수행 업무 가. 협약 체결 및 협약사항 이행 나. 협약식		○	○	

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
산학 연구팀	12. 학교기업 설치 및 관리 업무 가. 설치 및 해산 나. 관리 및 지원	○		○	
	13. 기술지주 회사 설치 및 관리 업무 가. 설치 및 해산 나. 관리 및 지원	○		○	
	14. 계약학과 관리 및 운영 업무 가. 계약학과 계약 나. 계약학과 민원처리 및 관리 다. 계약학과 재학생 산업체 재직사실 확인 라. 계약학과 자체점검 결과 보고	○			○
	15. 교내 연구과제 연구비 수혜자 선정 및 배정 업무		○		
	16. 교내 연구과제 연구비 지급 및 관리 업무				○
	17. 교내 연구과제 실적 및 결과 보고 업무			○	
	18. 교내 연구보조비 지급 및 관리 업무 가. 지급기준 확정 나. 연구실적 심사 및 지급	○		○	
	19. 산학협력단 통계관련 업무 가. 주요 통계 나. 일반 통계			○	○
	20. 산학협력단 자금 운용 업무 가. 자금운영 계획 수립 나. 각종 적립금 관리 다. 제 예금 관리			○	○
	21. 연구비중앙관리 자체평가 업무			○	
	22.. 간접비 원가분석 업무			○	
	23. 산학협력단 예산 관리 업무 가. 예산편성계획 수립 나. 예산편성 및 운영 다. 결산 심의 및 분석 라. 예산 전용 및 예비비 사용	○		○	○
	24. 교외 연구과제 인사관리 업무			○	
	25. 교외 연구과제 인센티브 업무			○	

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
산학 연구팀	26. 교외 연구과제 수집 및 공지 업무				○
	27. 교외 연구과제 제안서 제출 지원 업무		○		
	가. 제안서 제출 지원		○		
	나. 대응자금 결정		○		
	28. 교외 연구과제 계약 업무		○		
	29. 교외 연구과제 연구비 청구 업무				○
	30. 교외 연구과제 연구비 지급 및 관리 업무				○
	31. 교외 연구과제 연구비 정산 업무				○
	32. 교외 연구과제 연구성과 관리 업무		○		
	33. 교외연구과제 감사·실사 관련 지원 업무			○	
	가. 자체감사		○		
	나. 외부 기관 실사 지원		○		
	34. 산학협력단 회계에 관한 업무	○			
	가. 결산보고				○
	나. 일계보고				○
	다. 월계보고				○
	라. 승인된 수입 및 지출결의서 통제				○
	35. 산학협력단 결산 업무				○
	36. 산학협력단 세무관리 업무				○
	가. 부가가치세 신고				○
	나. 월별 원천징수이행상황 신고				○
	37. 산학협력단 급여 지급 업무				○
	38. 산학협력단 4대보험 관리 및 연말정산 업무				
	가. 4대보험 관리				○
	나. 연말정산 업무				○
	39. 산학과제 공간 조정(대여) 업무	○			
	40. 연구과제(비) 통계관련 업무		○		
	41. 산학협력단 전산 및 홈페이지 관리 업무		○		
	42. 기타 위 각 호에 부수되는 업무				○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	센터장
중앙 기기 센터	1. 센터 기본 정책 수립 2. 공동기기의 선정, 도입, 활용, 운용, 폐기 3. 공동기기를 이용한 교육 및 연구 4. 공동기기 사용료 징수 및 관리 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	○	○ ○	○ ○	○ ○

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	센터장
창업지원센터	1. 창업지원센터 운영 기획 수립 및 관리 2. 창업지원 사업 수주 및 운영에 관한 업무 3. 기술지도, 교육, 연수 및 공동연구 지원 4. 창업 관련 세미나 및 학술회의 등 기획 및 개최 5. 창업 교과·비교과 교육 기획 6. 창업 교과·비교과 교육 진행 7. 창업 교육·정보수집 및 제공 업무 8. 창업(연계)전공 운영 9. 창업 지도 및 상담업무 10. 창업(직) 동아리 관리 및 운영 11. 창업자금 및 입지 알선 및 지원 12. 창업장학금 선정 및 지급에 관한 업무 13. 창업캠프 및 경진대회 기획 및 진행 14. 시제품제작 공간 및 공동 작업장 등 시설 지원 15. 유관 기관 및 업체와의 협조에 관한 업무 16. 3D프린터(천안)의 선정, 도입, 활용, 운용, 폐기 17. 3D프린터(천안) 이용한 교육 및 연구 18. 3D프린터(천안) 사용료 징수 및 관리 19. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	학장	팀장
단과대학, 학부(과) 및 전공	<p>1. 발전 및 운영계획 수립</p> <p>2. 전공(교직) 교과목 교·강사 위촉 및 해촉</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 신규제청 및 특별한 사유의 위촉 및 해촉 나. 상기 가목 이외의 위촉 및 해촉 <p>3. 현장실습 및 학술행사</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 당일 교외행사 승인 나. 2일 이상 교외행사 승인 다. 교내행사 승인 <p>4. 교육용 전공기자재 관리</p> <p>5. 예산 집행 및 관리</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 운영계획 수립 나. 사용 승인 다. 지출 결의 <p>6. 주관행사 업무</p> <ul style="list-style-type: none"> 가. 중요행사 시행 나. 일반행사 시행 다. 행사 진행 <p>7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무</p>	○	○	○	○

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	센터장
공학교육혁신센터	1. 공학교육혁신센터 운영 가. 기본운영계획 수립 나. 세부계획 수립 및 추진 다. 결과보고 2. 공학교육인증 프로그램 지원 가. 공학교육인증 설명회 나. 공학교육인증 교수 워크숍 다. 공학교육인증관련 자료 수집 및 관리 라. 공학교육인증교과목 지원 마. 연구활동비 지원 3. 공학교육인증평가 지원 가. 인증평가 진행 기본계획 수립 나. 인증평가 진행 세부계획 및 추진 다. 인증평가 준비 자료수집 및 관리 라. 인증평가 결과보고 및 활용 4. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>		

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
계당 교양 교육원 교학팀	1. 교양교육과정 및 수업에 관한 기본계획 수립 2. 교양교육관련 규정 제·개정 3. 교양교과목 개설 및 운영 4. 교양교과목 강의시간표 편성 5. 교양교과목 수강신청 운영 및 지도 6. 교양교과목 강의실 배정 및 관리 7. 교양교과목 휴·보강 8. 교양교과목 수업 및 고사 관리 가. 분·폐강 나. 강의시간 및 강의실 변경 승인 다. 고사 진행 및 관리 9. 교양교과목 계절수업 계획 및 운영 10. 교양교과목 교·강사 채용 및 제청 가. 교·강사 채용 나. 교·강사 제청 11. 교양교과목 교·강사 출·결강 12. 교양교과목 강의료 13. 교양교과목 사이버강좌 14. 교양강사휴게실 관리 15. 인성교육 프로그램 계획 수립 및 운영 가. 계획 수립 나. 프로그램 운영 16. 교양교육과정위원회 가. 위원회 운영 나. 위원회 결과 보고 17. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

부서명	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	부서장	부원장	팀장
계당 교양 교육원 교학 지원팀	<p>1. 교양교육과정 및 수업에 관한 기본계획 수립 지원</p> <p>2. 교양교과목 개설 및 운영</p> <p>3. 교양교과목 강의시간표 편성</p> <p>4. 교양교과목 수강신청 운영 및 지도</p> <p>5. 교양교과목 강의실 배정 및 관리</p> <p>6. 교양교과목 휴·보강</p> <p>7. 교양교과목 수업 및 고사 관리</p> <p> 가. 분·폐강</p> <p> 나. 강의시간 및 강의실 변경 승인</p> <p> 다. 고사 진행 및 관리</p> <p>8. 교양교과목 계절수업 계획 및 운영</p> <p>9. 교양교과목 교·강사 채용 및 제청</p> <p> 가. 교·강사 채용</p> <p> 나. 교·강사 제청</p> <p>10. 교양교과목 교·강사 출·결강</p> <p>11. 교양교과목 강의료</p> <p>12. 교양교과목 사이버강좌</p> <p>13. 교양강사휴게실 관리</p> <p>14. 인성교육 프로그램 계획 수립 및 운영</p> <p> 가. 계획 수립</p> <p> 나. 프로그램 운영</p> <p>15. 기타 위 각 호에 부수되는 업무</p>	○	○	○	○	○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	센터장
의사 소통 능력 개발 센터 (서울)	<ul style="list-style-type: none"> 1. 의사소통능력개발센터 운영 <ul style="list-style-type: none"> 가. 기본 운영계획 수립 나. 연간 세부계획 수립 및 시행 2. 의사소통 관련 비교과 프로그램 개발 업무 3. 의사소통 역량 증진을 위한 상담 및 지도 업무 4. 의사소통 관련 각종 대회 개최 및 운영 업무 5. 의사소통 교육 관련 프로그램 운영 업무 6. 의사소통능력개발센터 규정 제·개정 관리 업무 7. 위원회 구성 및 운영에 관한 업무 8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무 	○	○	○	○

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	센터장
의사 소통 능력 개발 센터 (천안)	1. 의사소통능력개발센터 운영 가. 기본 운영계획 수립 나. 연간 세부계획 수립 및 시행 2. 의사소통 관련 비교과 프로그램 개발 업무 3. 의사소통 역량 증진을 위한 상담 및 지도 업무 4. 의사소통 관련 각종 대회 개최 및 운영 업무 5. 의사소통 교육 관련 프로그램 운영 업무 6. 위원회 구성 및 운영에 관한 업무 7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○	○	○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	센터장
기초 교육 센터	1. 기초교육센터 운영의 기본계획 수립 2. 교양교육 발전계획 수립 및 내실화 방안 연구 3. 기초역량 교양교육 연구 및 교과목 개발 연구 4. SM-IN 핵심역량 교양교육 연구 및 교과목 개발 연구 5. 창의융복합 교양교육 연구 및 교과목 개발 연구 6. 체험기반 교양교육과정 및 교과목 운영 지원 7. 상명핵심역량도서 · 상명추천도서 선정 및 안내 8. 교과연계 심화 교양 프로그램 개발 및 운영 9. 교양교육 성과 평가 및 환류 10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	센터장
글로벌 랭귀지 센터 (GLC)	<p>1. 글로벌랭귀지센터 운영</p> <p> 가. 연간 기본 운영계획 수립</p> <p> 나. 연간 세부 운영계획 수립 및 시행</p> <p>2. 해외연수 프로그램 홍보</p> <p> 가. 해외연수 파견 정보 취합</p> <p> 나. 해외연수 프로그램 홍보</p> <p> 다. 해외연수 상담</p> <p> 라. 해외연수 보고서 관리</p> <p> 마. 상담일지 작성 및 관리, 분석</p> <p>3. 스마트 화상교육 부스 운영</p> <p> 가. 스마트 화상교육 수강 방법 안내</p> <p> 나. 스마트 화상교육 부스 관리</p> <p>4. 해외 자매교 홍보자료 관리</p> <p> 가. 해외 자매교 홍보자료 취합 및 배부, 관리</p> <p> 나. 해외 자매교 홍보자료 최신정보 갱신</p> <p> 다. 해외 자매교 홍보자료 상영</p> <p>5. 어학 관련 설명회 개최 및 지원</p> <p> 가. 해외연수 설명회 개최 지원</p> <p> 나. 해외연수 오리엔테이션 개최 지원</p> <p> 다. 해외 문화탐구 특강 개최</p> <p>6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무</p>	○	○	○	○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
대학원 교학팀	<p>1. 입학</p> <p>가. 입학전형 계획 수립, 합격자 확정</p> <p>나. 입학전형 시행</p> <p>2. 학사제도 수립</p> <p>3. 교육과정 편성 운영</p> <p>4. 교·강사 관리</p> <p>5. 강사 제청</p> <p>가. 신규 제청 및 특별사유 제청</p> <p>나. 그 밖의 제청</p> <p>6. 수강신청 지도</p> <p>7. 수업 및 시험 관리</p> <p>8. 휴강 및 보강 승인</p> <p>9. 성적 및 학점</p> <p>10. 학위논문</p> <p>가. 지도교수 제청 및 변경</p> <p>나. 연구계획서 등록 및 변경</p> <p>다. 심사계획 수립</p> <p>라. 심사위원 제청</p> <p>11. 졸업</p> <p>가. 졸업사정 및 학위수여</p> <p>나. 전공 확정</p> <p>다. 조기 수료</p> <p>12. 강의료 지출</p> <p>13. 학적</p> <p>가. 학적관리</p> <p>나. 학적부 작성 및 관리</p> <p>다. 휴·복학</p> <p>라. 제적 및 퇴학</p> <p>마. 학력조회 회보</p>	○	○	○	○

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
대학원 교학팀	바. 수업연한 단축 사. 학위과정 변경 14. 학생 가. 장학생 선발 및 장학금 지급 나. 학생지도 및 상별 다. 학생증 및 제증명 발급 라. 학생회 관련 경비 집행 15. 각종 자격증 관리 가. 기본계획 수립 및 지원 결정 나. 과정 이수 및 실습지도 다. 검정 및 자격증 발급 16. 대학원위원회 가. 대학원위원회 제반 운영사항 나. 대학원위원회 결과 보고 17. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○	○ ○	○ ○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
신문 방송국	1. 신문방송국 운영 가. 연간 기본 운영계획 수립 나. 연간 세부계획 수립 및 시행 다. 산하기관 업무진행 관리 및 학생지도 2. 간행물 발행 가. 기본계획 수립 나. 간행물 편집방향 지도 다. 발행 및 교내·외 배포 3. 신문방송국 산하기관 행사 개최 가. 기본계획 수립 나. 행사 진행방향 지도 다. 행사 개최 및 교내·외 홍보 4. 외부 기관과의 계약 5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
박물관	1. 박물관 관리 및 운영 가. 박물관 전시 유물 관리 나. 박물관 유물 및 환경 관리 다. 소장유물 실측 및 명세서 작성 라. 기증 및 기탁 유물 관리 마. 유물 수집 바. 소장품 대여 및 복제 · 복사 · 촬영 등의 허가 사. 소장 유물 도록 및 관련 자료 발간 아. 홍보 및 홍보 관련 자료 발간 2. 박물관 전시 기획 3. 박물관 교육프로그램 가. 국가지원사업 프로그램 기획 및 운영 나. 포셀린 페인팅 교실 운영 다. 박물관 블로그 기자단 기획 및 운영 라. 대학생 자원봉사활동 기획 및 운영 4. 박물관 홍보 관련 업무 5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
평생 교육원 교학팀	1. 평생교육원 운영 가. 기본 운영계획 수립 나. 개설과정 확정 다. 수강료 및 등록금 책정 라. 운영현황 교육부 보고 2. 모집 가. 모집요강 제작 나. 홍보 기획 및 진행 다. 수강 접수 및 등록 3. 교무 가. 수강료 및 등록금 수납업무 나. 학적 관리 다. 교·강사 제청 및 계약체결 라. 주임교수 임용 마. 실험실습비 및 학생지원비 지급 바. 장학금 지급기준 사. 장학생 선발 및 장학금 지급 아. 학생증 및 제증명 발급 자. 수료증 발급 4. 수업 가. 강의료 책정 나. 강의료 지급 다. 수강신청 운영 및 지도 업무 라. 고사 관련(시험지제작, 배포, 수합) 마. 강의평가 5. 학점은행제 관련 가. 신규교과목 신청 나. 입학전형 시행 다. 학습자 등록 및 학점인정 신청	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
평생 교육원 교학팀	라. 수강신청 현황 보고 마. 성적입력 및 보고 바. 졸업사정 및 학위신청 사. 학위수여 6. 각종행사 기획 및 시행 7. 자격증 관리 가. 기본계획 수립 및 지침 결정 나. 과정 이수 및 실습지도 다. 자격증 발급 8. 평생교육원 운영위원회 가. 운영위원회 위원 위촉 및 해촉 나. 운영위원회 제반 운영사항 다. 운영위원회 결과 보고 9. 시간제등록생 가. 시간제등록생 운영 계획 수립 나. 시간제등록생 학사 운영 및 관리 10. 외부 협력기관 사업 가. 협력기관과의 협약 체결 나. 신규사업 개발 및 추진 11. 상명대-은평구 평생학습관 운영 가. 운용 기본계획 수립 나. 세부계획 수립 및 시행 12. 평생학습사업 운영 가. 운용 기본계획 수립 나. 세부계획 수립 및 시행 13. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	<input type="radio"/> <input type="radio"/>			

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	부장
체육부	1. 체육진흥위원회 소집 가. 운동부 신설 및 폐지 계획 나. 특기자 정원 인원 조정 다. 입시전형 방법 논의 라. 특기자 장학금 논의 2. 스포츠센터 운영 가. 운영시간 나. 시설관리 3. 운동부 예산 편성 및 지출 가. 농구부 예산편성 및 지출 나. 태권도부 예산편성 및 지출 다. 사격부 예산편성 및 지출 4. 체육관 시설관리 업무 가. 체육관 시설관리 나. 체육관 대관 스케줄 조율 5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>		<input type="radio"/> <input type="radio"/>	

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
국제 언어 문화 교육원	<p>1. 교육원 발전계획수립</p> <p> 가. 발전계획 수립</p> <p> 나. 세부 프로그램 개발</p> <p> 다. 업무추진</p> <p>2. 수업료 및 환불</p> <p> 가. 수업료 및 환불 기준 책정</p> <p> 나. 수업료 수납 및 환불</p> <p>3. 입학</p> <p> 가. 입학 전형계획 수립</p> <p> 나. 입학전형 관리</p> <p> 다. 입학전형 진행</p> <p> 라. 입학허가 및 결과 보고</p> <p> 마. 입학수속지원(표준입학허가서 발행)</p> <p> 바. 기타 입학에 관한 업무</p> <p>4. 출·입국에 관한 사항 안내 및 지원</p> <p>5. 교무</p> <p> 가. 교육과정 편성 운영</p> <p> 나. 교·강사 및 연구원 관리</p> <p> 다. 강좌별 교·강사 위촉 및 해촉</p> <p> 라. 연구원 임용</p> <p> 마. 수업 및 시험관리</p> <p> 바. 휴강 및 보강 승인</p> <p> 사. 성적 및 학점</p> <p> 아. 강의료 책정 및 지급 기준</p> <p> 자. 강의료 지급</p> <p> 차. 강의평가</p>	○	○	○	○

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
국제 언어 문화 교육원	<p>6. 학적 가. 학적관리 나. 학적변동관리 다. 졸업 및 수료</p> <p>7. 고충처리 및 상담 업무</p> <p>8. 어학 연수생 관련 평가 조사 및 통계 업무</p> <p>9. 학생 및 장학 가. 장학금 지급 기준 나. 장학생 선발 및 지급 다. 학생지도 라. 제증명 발급</p> <p>10. 한국어 교육관련 교재 개발</p> <p>11. 한국어교원양성 운영 가. 운영계획 수립 나. 운영 및 관리 다. 수료증 발급</p> <p>12. 외부협력사업 가. 외부협력업체 선정 나. 외부협력업체와의 협약 체결 다. 외부협력업체 관리</p> <p>13. 기타 위 각 호에 부수되는 업무</p>		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	센터장	팀장
상명 아트 센터	<p>1. 공연장에서 진행하는 학내·외 행사(설습, 학술회의, 공연) 공간운영 및 지원에 관한 업무 가. 대여료수입 1) 대여료수입 2백만원 이상 2) 대여료수입 2백만원 미만 2. 교내·외 구성원에 대한 창작활동무대 조성 및 문화 콘텐츠 제공 3. 문화 콘텐츠 개발 4. 공연장의 효율적 관리운영계획 수립 및 조정 가. 상명아트센터 분기별 현황보고 나. 상명아트센터운영위원회 회의 5. 공연장 안전유지관리 6. 공연장 장비유지관리 7. 공연장 시설유지관리 8. 공연장 공공문화행사 대관업무 9. 기타 부대시설 운영업무 10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무</p>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
상명 수련원	<p>1. 수련원 시설대관</p> <p>가. 사용자 예약관리</p> <p>나. 수련원 대관 허가</p> <p>다. 사용료 수납</p> <p>라. 수련원 입실자 안내 및 안전 관리</p> <p>마. 사용자 입실 시 야간 당직</p> <p>바. 내/외부 민원 접수 및 처리</p> <p>사. 수련원 홈페이지 관리</p> <p>아. 자산의 현황파악, 일반관리</p> <p>자. 자산의 유지, 관리</p> <p>2. 설비, 전기, 통신, 차량</p> <p>가. 설비, 전기, 통신 및 차량관리 기본계획 수립</p> <p>나. 설비, 전기, 통신 관리</p> <p>다. 차량 일반관리</p> <p>3. 소방, 안전관리</p> <p>가. 기본방침 수립</p> <p>나. 안전관리 및 점검</p> <p>4. 기능직 및 고용원의 복무관리</p> <p>5. 수련원 환경, 조경, 위생 및 난방 관리</p> <p>6. 공과금 및 기타시설관리비 납부</p> <p>7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무</p>		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
상명 행복 어린 이집	<p>1. 어린이집 운영계획 수립 및 업무추진 가. 주요업무 수립 및 결과보고 나. 일반업무 계획수립 및 결과보고</p> <p>2. 원아모집 및 반구성</p> <p>3. 어린이집 교직원 교육 및 복무관리 가. 직무, 승급, 재교육 나. 휴가, 국내출장, 복명서 초과근무 신청원 다. 업무분장 및 근태관리</p> <p>4. 보육과정 및 평가 가. 보육과정 계획 및 운영 나. 보육평가 관리</p> <p>5. 건강, 영양, 안전관리 가. 건강관리 나. 영양관리 다. 안전관리</p> <p>6. 회의 가. 보육교직원 회의 나. 어린이집 운영위원회</p> <p>7. 부모 및 지역사회 참여관리</p> <p>8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무</p>		<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
학생 군사 교육단	1. 학군단운영위원회 가. 학군단위원회 운영 나. 학군단운영위원회 결과 2. 교육계획 및 훈육지도계획 수립 가. 연간 부대운영계획 나. 일일 및 반기 교육 성과분석 3. 입영훈련 계획 가. 입영훈련 준비 계획 나. 입영훈련 전 집체교육 계획 다. 입영훈련 파견 명령 4. 해외 군사문화 탐방 계획 가. 해외 군사문화 탐방 계획 나. 해외 군사문화 탐방 계약서 작성 5. 국토순례 및 전적지답사 6. 군장학생 및 예비후보생(학군,학사) 선발 및 관리 가. 군장학생 및 예비후보생(학군,학사) 선발 나. 군장학생 및 예비후보생(학군,학사) 소집 교육 다. 군장학생 및 예비후보생(학군,학사) 체력 검정 7. 학군단 리더십 장학금 가. 학군단 리더십 장학금 배정 나. 학군단 리더십 장학금 인원 선발 8. 학군사관 임관 및 입단 행사 계획 9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>	