

위임전결규정

제1조(목적) 이 규정은 사무분장규정 제3조에 의거하여 본 대학교의 사무에 관한 결재권한의 일부의 위임에 관한 사항을 정함으로써 업무능률의 향상과 사무처리의 간소화를 도모하고 직위별 권한과 책임을 일치시키는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 각 직위에 따른 직무권한과 위임전결에 관하여는 본 대학교의 다른 규정에 특별한 정함이 없는 한, 이 규정에 의한다.

제3조(직무권한과 책임) 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지고 전결한 사항에 관하여는 총장에 대하여 책임을 진다.

제4조(직무권한의 대행) 직무권한을 가진 자의 유고시에는 그 전결사항은 그 다음 상위직위자가 처리한다.

제5조(중요사항의 처리) 전결권자는 전결사항이라도 예산의 범위내에서 시행할 수 없는 사항, 이례적인 사항, 기타의 중요사항은 구두 또는 문서로 상위직위자의 지침을 받아 처리하여야 한다.

제6조(협의) 전결권자는 전결할 수 있는 사항이라 하더라도 다른 부서와 관련된 사항은 그 부서와 협의하여야 한다.

제7조(특별직무의 처리) 총장은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이 규정에 관계없이 특정 직위자에게 사무의 처리를 명할 수 있다.

1. 통상업무가 아닌 특수업무를 처리하고자 할 때
2. 특히 대외비에 속하는 사항을 처리하고자 할 때

제8조(위임전결사항) 본 대학교의 각 부서별 위임전결사항은 별표1과 같다.

제9조(보고) 전결권자는 전결처리한 사항 중 다음 각 호에 해당하는 사안에 대하여는 매익월 10일까지 별표2의 서식에 의하여 팀장 전결사항은 부서장에게, 부서장 및 부총장 전결사항은 총장에게 보고하여야 한다.

1. 지출원인행위
2. 검수, 출납, 공사, 물품구입 및 발주, 실험실습, 계약
3. 기타 상위자가 인지할 필요가 있다고 인정되는 사항

3-1-4~2 제3편 행 정

부 칙

이 규정은 2012년 03월 01일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2012년 03월 27일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2012년 04월 20일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2012년 09월 25일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2012년 11월 30일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2013년 05월 31일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2014년 06월 23일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2014년 08월 12일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2015년 05월 26일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2015년 05월 26일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2015년 08월 28일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2016년 01월 26일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2016년 02월 25일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2016년 03월 29일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2016년 05월 24일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2016년 08월 30일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2017년 08월 29일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2018년 02월 22일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2018년 05월 29일부터 시행한다.

3-1-4~4 제3편 행 정

(별표)(개정 2015.05.26., 2016.01.26., 2018.02.22., 2018.05.29.)

위임전결사항

부서명 : 각 부서 공통사항

소관 부서	업무명	세부업무명	전결권자				비고
			총장	부총장	부서장	팀장	
공통 사항	직인사용	소관부서 직인보관				○	
		직인사용 승인				○	
	사무인수인계	부총장, 부서장, 부속기관장 사무 인수인계	○				
		실장, 팀장 사무 인수인계			○		
		팀원사무분장, 인수인계				○	
	지출원인행위	예산외의 경비지출 승인	○				
		배정 및 집행범위가 결정된 예산의 지출원인행위					
		5만원 이하				○	
		50만원 이하			○		
		200만원 이하 200만원 초과	○	○			
일지관리	업무일지 및 보안점검 일지				○		
문서관리	영구문서 처리 승인		○				
	일반공문서 처리			○			
	경미한 공문서 처리				○		
	부서간 업무협조			○			
복 무	국외출장 승인	○					
	국내출장 승인						
	부서장		○				
	교원, 팀장 팀원			○	○		

부서명 : 각 부서 공통사항

소관 부서	업무명	세부업무명	전결권자				비고
			총장	부총장	부서장	팀장	
공통 사항	복 무	휴가 승인					
		부서장	○				
		기타 교직원			○		
	각종 위원회	위원회 구성	○				
		위원회 개최 품의			○		
		위원회 자료 준비				○	
		회의록 작성 보고			○		
		회의결과 시행 승인	○				
		회의결과 해당 처·팀 통보			○		
	각종 통계	자료수집 조사 관리				○	
부서별 사항				○			
총괄사항		○					

부서명 : 학생복지처

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
학생 지원팀	학생지도	학생지도 계획 확정	○				
		학생현황 조사 보고			○		
		학생시위 지도 결과 보고			○		
		학생상별 심의를 위한 의견서 요청 및 제출			○		
		학생징계 및 징계 해제	○				
		학생징계 및 징계 해제 통신문 발송				○	
		학생 포상	○				
		학과별 지도교수 편성 관리			○		
		학생지도 대책 자료 발간				○	
		학 생 회	총학생회 간부 승인에 관한 사항	○			
	축전 및 기타행사 지원				○		
	총학생회회칙 개정				○		
	각종 집회신고원 처리					○	
	학생회 운영 지도					○	
	동아리활동	동아리 등록 승인			○		
		주요 행사 신청, 승인 및 지도			○		
	학생학술	계획 수립 및 활동 승인			○		
		지도 감독			○		
		학생 국내외수련, 시찰 계획 수립 및 시행			○		
신입생 입학전 교육	신입생 입학전 교육 계획 확정	○					
	신입생 입학전 교육 시행			○			
게시·유인물 ·간행물 관리	게시·유인물 사전 점검				○		
	게시·유인물 승인			○			
	학생 간행물 발간 지도				○		

부서명 : 학생복지처

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고	
				부총장	부서장	팀장		
학생 지원팀	봉사활동	봉사활동 계획수립			○			
		지도 감독				○		
		봉사활동 보고			○			
	학생회비	학생회 및 각 단과대학 학생회비 집행			○			
기타 학생관련 업무	학생 신체검사 앨범·뺏지 제작 관리 학생증 발급 및 검인 학생신상카드 정리·보관			○				
					○			
					○			
장학업무	장학 계획 승인 교내 장학금 증서 발급 장학 예산안 및 실적 산출 외부장학생 추천 외부장학금 추천 및 지급 근로장학생 배치 및 관리 학자금용자 추천 장학 관계 증명서 발급 장학관계 통계 관리		○					
					○			
				○				
				○				
				○				
				○				
						○		
						○		
복지업무	복지사업계획 수립 및 추진 학내 복지시설 운영 관리 후생복지기금 관리 및 사용계획 확정 보건소 운영 및 관리				○			
					○			
			○			○		

3-1-4~8 제3편 행 정

부서명 : 학생복지처(개정 2016.02.25., 2016.05.24., 2017.08.29)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
종합 상담실	상 담	개인·집단 상담 각종 심리검사·적성검사 학생생활 연구·조사 연구지, 기타 자료집 발간			○ ○ ○ ○		
보건실	건강검진	건강검진 기획(안) 건강검진 시행 건강검진비 및 진행비 청구	○		○ ○		
	예방접종	예방접종 기획(안) 예방접종비 및 진행비 청구	○		○		
	응급처치 교육	응급처치 교육 시행(안) 응급처치 운영에 관한 결재	○		○		
	전염병 관리	전염병 발생/관리 및 대처에 관한 사항	○				
	약품 및 소모품 관리	약품 및 소모품 구입에 관한 사항 약품 재고 조사	○		○		

부서명 : 학생복지처(개정 2016.02.25., 2017.08.29.)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
Honors 센터	Honors 프로그램	Honors 홈페이지 관리 및 운영			○		
		전공 Honors 교과목 개발			○		
		전공 Honors 교과목 개설			○		
		전공 Honors 확대 운영안 기획		○			
		Honors 홍보			○		
		Honors 규정 개정			○		
		Honors 운영 위원회 구성			○		
		비교과 Honors 프로그램 커리큘럼 기획			○		
		전공 Honors 학생 선발			○		
		비교과 Honors 학생 선발			○		
		Honors 융합 캠프 운영			○		
		Honors 학생 하와이 RC 프로그램 참여자 선발			○		
		ACE+ 장학금	ACE+ 장학금 운영안 기획 ACE+ 장학금 배정 및 지급	○		○	
	4C UP	Bottom Up 학과별 수요자 맞춤형 비교과 프로그램 운영비 배정 및 지급 4C Up 비교과 프로그램 개발 및 운영 비교과 통합관리 시스템 운영			○		
					○		
					○		
	RC 프로그램	RC 교육환경개선을 위한 운영체계 확립 RC 프로그램 개발 RC 프로그램 운영 RC 홈페이지 관리 및 운영 RC 홍보			○		
					○		
					○		
					○		
				○			
하와이 RC 프로그램	하와이 교육환경개선 및 프로그램 기획 하와이 RC 온/오프라인 전공 교육과정 개발 하와이 RC 온/오프라인 전공 교육과정 운영 하와이 RC 비교과 프로그램 개발 하와이 RC 비교과 프로그램 운영		○				
			○				
				○			
				○			

부서명 : 입학처

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
입학팀	신 입 학	대학입시 기본계획 확정	○				
		우수학생 유치방안 개발		○			
		신입생 모집요강 작성 및 보고 수리		○			
		모집요강 및 입학원서 인쇄				○	
		각 고등학교 및 학원·입시사 등 입학안내서 발송				○	
		입시홍보계획 수립		○			
		모집요강 광고 의뢰			○		
		입시제도	입시제도·모형 조정 연구 우수학생 모집 프로그램 개발		○		○
	입 학 식	입학식 계획 확정	○				
		식순인쇄				○	
		입학식일정 및 장소 통보				○	
	신 입 학	신입생모집 전형계획 확정	○				
		실기고사 심사기준 및 배점 확정	○				
		신입학 제반서류 인쇄				○	
		면접고사 면접위원 및 실기고사 출제·채점위원 위촉	○				
		합격자 사정원칙 확정	○				
		합격자 및 추가합격자 확정 발표	○				
		등록포기 및 등록금 환불			○		
		합격자명단 교육부 보고	○				
		신입학자 명단 교무처 통보				○	
편 입 학		광고 의뢰			○		
	제반서류 인쇄				○		
	시험문제 출제 및 채점위원 위촉	○					
	교직원 시험감독 의뢰			○			
	편입학전형 사정원칙 확정	○					
	합격자 및 추가합격자 확정 발표	○					
	등록포기 및 등록금 환불				○		
	합격자명단 교무처 통보				○		

부서명 : 입학처

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
입학팀	편 입 학	합격자 및 추가합격자 확정 발표 등록포기 및 등록금 환불 합격자명단 교무행정팀 통보	○			○ ○	
공교육 정상화 연 구 센 터	입시사정업무	입시제도 및 전형 연구에 관한 사항 입학사정 방법 연구 및 사정 고교와의 자매결연 등 협력업무	○	○	○		

부서명 : 학생선발본부(삭제 2016.01.26.)

부서명 : 교무처

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
교무 지원팀	교원인사발령	교원임용, 승진, 해임 제청	○				
		교원 보직 제청(부총장, 학장, 처장, 대학원장, 부속기관장)	○				
		교원 보직 발령(연구소장, 학과장, 교학과장 등)	○				
		휴직, 복직 승인	○				
		각종 인사발령사항 통보				○	
		인사기록카드 정리 및 보관				○	
		교원일반인사 업무	호봉 및 봉급 책정	○			
	타교 출강 승인			○			
	각종 교육 추천 업무			○			
	임명장 수여	○					
	교원의 소속변경 사항 승인	○					
	신원 또는 전력 조회				○		
	신원·전력조회 회신 결과 처리		○				
	교원신규채용	교원충원 요청 접수 사항			○		
		교원 신규충원계획 승인 신청 의뢰	○				
신문광고 의뢰				○			
접수자 현황				○			
제반 서류 심사 현황 (서류심사, 면접 등)		○					
신규 임용 제청	○						
교원 승진 및 기간제임용	임용 예정자 선정 보고			○			
	연구실적 심사 의뢰				○		
	심사평정 의뢰			○			
	심사평정 결과 확인 및 교원인사 위원회 회부	○				○	
	임용제청	○					
전체교수회의	개최결정	○					
	자료작성 및 개최통지			○			
	회의결과 결재 및 보고	○					

부서명 : 교무처(개정 2018.02.22.)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
교무 지원팀	교원업적 평가 관리	교수업적평가보고서 제출의뢰			○		
		교수업적평가 결과	○				
		강의평가제 업무			○		
	교내학술 지원사업	연구년 신청 및 선정, 결과보고	○				
		교원 상벌	훈·포장 안내공문 접수 훈·포장 수상자 선정 포상 추천대상자 공적조서 등 각종 서류 제출 포상추천자 해당기관 통보 포상대상자 결정통보 공문 접수 교내 장기근속 및 공로교원 추천 교내 장기근속 및 공로교원 선정 교원징계위원회 회부	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○		○
	교원연수	연수개최 확정 자료협조 의뢰 및 작성 배부 개최 통보	○		○		○
		외부위원 위촉	외부위원 위촉 추천 공문 접수 추천대상자 선정 외부위원 대상자 통보		○ ○		○
	조교임면	조교추천 의뢰 조교임면 조교 임면사항 통보			○		○
		정원관리	정원 소요 각종 자료수집 분석 평가 정원계획 수립 정원배정 협의 정원 조정 또는 확정(교원)	○	○ ○		○

부서명 : 학사처

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고	
				부총장	부서장	팀장		
학사 기획팀	학사운영계획	운영계획 수립	○					
		학사제도의 수립 및 개선	○					
		운영계획 시행			○			
		자료수집 정리				○		
		학사력 제정	○					
		학칙 및 관계 규정	학칙 및 관계규정 개정안 접수·검토				○	
			기획처 통보 및 협의			○		
			교무위원회 소집	○				
			교육부 제출	○				
		시간강사 업무	시간강사 추천 의뢰				○	
	시간강사 위촉 및 해촉			○				
	시간강사 위촉 및 해촉 통보					○		
	시간강사 관리에 관한 사항					○		
	교육 과정 (명 칭 변경 2015.08.28.)	기본계획 확정	○					
		교육과정 편성 조정			○			
		교육과정심의위원회 운영			○			
	시험관리	시험실시 계획				○		
		시험지 인쇄 관리				○		
		유고결석계 처리				○		
		특별시험 관련업무			○			
수업관리	강의담당시수 배정				○			
	강의시간에 따른 강의실 배정				○			
	강의계획서, 출석부 배부 및 관리				○			
	학생의 수업 및 강좌의 개설·폐지			○				
	강의진행 현황 보고			○				
편찬업무	요람발간	○						

부서명 : 학사처

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
학사 기획팀	교직과정	교직과정 설치 승인	○				
		교직과정 이수자 선발 사정 및 결과보고			○		
		선발자 명단 통보			○		
		교원자격 무시험 검정			○		
		교사자격증 발급	○				
	제적처리	제적대상자 명단 작성					○
		제적 처분	○				
		제적통지서 발송					○
	통 계	제적생 변동사항 보고	○				
	편 입 학	편입학가능인원 파악				○	
		편입학모집계획 확정	○				
	졸업 및 학위 수여	졸업논문(시험) 심사보고서 처리				○	
		학위수여 예정자 명부 작성					○
		조기졸업, 졸업사정 업무				○	
		졸업대장 작성 관리					○
	제증명 관리	수상자 결정 및 학위수여	○				
		학생증명서(성적, 휴학, 졸업 등)발급					
<각 대학원 포함>						○	
교직원 및 조교증명서(재직, 경력, 납입 등) 발급						○	
학적변동(휴학, 복학, 자퇴 등) 접수						○	
각종 조회에 대한 회보						○	
학생증 재발급					○		
병사관련 신고서 발급						○	
유학, 해외연수 추천서 및 학생취업							
관계증명서 발급						○	
증명서 발급 현황					○		

부서명 : 학사처

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
학사 기획팀	학적업무	학적부 작성 및 관리			○		
		학적부 인적사항 수정				○	
		재입학에 관한 사항			○		
		성적경고 및 유급			○		
		편입생 성적 인정			○		
		등록 관리					○
		수강신청	수강신청에 관한 계획			○	
		수강신청서 인쇄					○
		수강신청 통계 업무					○
		강의시간표 작성 및 발송					○
	교과 담당 교강사 배정 및 변경			○			
	강의시간 변경	○					
	계절학기	계절학기 개설 품의			○		
		교과담당 교강사 위촉		○			
		시간표 배정 및 성적산출 관련업무					○
	성적업무	성적 산출 관련 업무					○
		유고결석인정					○
	학적조회	학적조회					○
	전공변동	전부(과)에 관한 사항					○
		부전공에 관한 사항					○
		복수전공에 관한 사항					○
	대외협력	국내 대학간 학점교류			○		
		대외협력 및 자매결연 체결사항 시행	○				

부서명 : 학사처

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
교수학 습개발 센터	교수지원	신임교원 마이크로 티칭	○				
		전임교원 강의컨설팅		○			
		교수법 워크숍	○				
		매체변환 서비스				○	
		강의평가 문항개발	○				
		교수방법 Tip 탑재				○	
		연구과제 공모전	○				
		SPSS 통계 교육		○			
		Open Course Ware 제공			○		
	학습지원	학습법 특강 시행	○				
		Learning Cell 시행	○				
		우수리포트 공모전	○				
	사이버 강의	사이버강의 제작 계획 수립	○				
		사이버강의 제작과목 심의 선정			○		
		사이버강의 제작 결과 보고			○		
		사이버강의 개설과목 보고			○		
	전산실습실 운영	전산실습실 기자재 구입	○				
		전산실습실 소모품 교환		○			
	스튜디오 운영	스튜디오 사용 승인			○		
		스튜디오 기자재 구입	○				
		스튜디오 소모품 교환		○			
	멀티미디어실 운영	멀티미디어실 사용 승인			○		
		멀티미디어실 기자재 구입	○				
		멀티미디어실 소모품 교환		○			

3-1-4~18 제3편 행 정

부서명 : 학사처(개정 2016.02.25., 2017.08.29)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
대 학교 육 선 진 화 팀	예산	대학자율역량강화지원사업 예산 수립 예산전용 승인	○	○			
	결과보고	대학자율역량강화지원사업 결과 보고	○				
	사업비관리	사업비 입금 사업비 지급 원인 행위 행위 200만원 초과 행위 200만원 이하 사업비 관 및 통제		○ ○	○ ○		
G-OKC	교수지원	강의 촬영용 장비 대여 강의 녹화용 소프트웨어 교육 동영상 제작 워크숍 동영상 제작 안내 영상 제작 셀프 스튜디오 구축/보완 강의 트레일러 관리			○ ○ ○	○ ○	
	영상 제작	사업 관련 홍보 영상 제작 MOOC 관련 영상 제작		○ ○			
	시스템 구축 지원	비교과 통합 시스템 설계 및 구축 ACE+ 통합 홈페이지 설계 및 구축 MOOC 시스템 설계 및 구축		○ ○ ○			

부서명 : 연구처(개정 2018.02.22.)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
연구 지원팀	연구사업	일반기관 연구사업 업무	○		○		
		연구계획서 제출			○		
		연구용역 계약 체결					
		연구비 신청 및 지급			○		
		중간보고서 제출			○		
		연구결과보고서 제출			○		
		연구비 중앙관리		교내 일반·특별연구비 신청·지급 업무			○
		외부 연구용역에 따른 간접비용 관리			○		
		연구기금 조성 업무			○		
		교내학술지원 사업	국내외학술대회 논문발표 지원	○		○	
		연구우수교원 추천					
		승진 및 기간제임용에 따른 연구 실적 심사			○		
	교내학술지원 사업	연구업적 관리 및 논문집 발간			○		
		연구업적집, 연구지원편람 등 발간 업무			○		
		외부 산학연 연구기관의 연구동향 분 석, 자료수집 및 정보제공			○		
	교내학술지원 사업	교내 일반·특별 연구비 지급			○		
		외부연구 용역 간접비용 관리			○		
	부설연구기관 업무	연구기관 지원 및 운영평가에 관한 사항	○		○		
		연구기관 설립 및 연구비 지급					
		연구기관 사업계획서 확인			○		
		연구기관 실적보고서 확인			○		
		전임연구원 위·촉·해촉		○			
		전임연구원 증명서 발급				○	
	학술대회 개최	학술대회 개최 승인	○				
		학술대회 개최 지원			○		
		학술대회 결과 보고			○		

부서명 : 산학협력단(개정 2016.02.25., 삭제 2018.05.29.)

부서명 : 기획처(개정 2017.08.29.)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
기획팀	대학발전 계획	장·단기 발전계획 수립	○		○		
		장·단기 발전계획 확정					
		분야별 주요계획 수립			○		
		분야별 주요계획 시행			○		
		부처별 발전계획 연차평가			○		
		장·단기 발전계획 수정		○			
	조직관리	기구의 설치 및 직제조정	○				
		사무분장의 범위 조정			○		
		제반자료 제출 의뢰				○	
		각 부서 계획시행 통제 제안의 심의·처리			○	○	
	정원관리	정원 소요 각종 자료수집 분석 평가				○	
		정원계획 수립		○			
		정원배정 협의			○		
		정원 조정 또는 확정(교원 외)	○				
제안의 처리	제안내용 검토 및 분석				○		
	제안심의 결과의 확정	○					
	채택된 제안의 시행	○					
공간조정	공간조정안 심의				○		
	공간조정 결의 사항 시행	○					
교무위원회	개최결정	○					
	자료작성 및 개최통지				○		
	회의결과 결재 및 보고	○					
검수업무	200만원 이하					담당	
	2,000만원 이하					○	
	2,000만원 초과				○		
	월별 검수현황 보고의 처리					○	
	각종 물품 및 시술공사의 적정가격 분석					○	

부서명 : 기획처(개정 2017.08.29.)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고	
				부총장	부서장	팀장		
기획팀	특성화 추진	Global2(G2) National3(N3)						
		특성화 추진계획 수립	○					
		G2N3 특성화학과 선정 및 평가	○					
		G2N3 평가기준 수립			○			
		특성화 운영위원회 구성 및 운영			○			
		특성화 평가위원회 구성 및 운영			○			
		G2N3 특성화학과 예산 편성 및 관리			○			
		제규정의 관리	규정안 입안 요청			○		
			제출 규정안 수리 및 검토			○		
			규정안 체제 및 자귀심사 의뢰					○
			규정안의 규정심의회위원회 또는 교무위원회 심의회부			○		
			규정의 제정·폐지·개정	○		○		
			제규정의 해석			○		
	제안의 처리	규정 제·개정 관련자료 보관					○	
		규정집 관리					○	
		제안내용 검토 및 분석			○			
		제안심의 결과의 확정	○					
		채택된 제안의 시행	○					
	감사	기본방침의 작성 및 보고	○					
		감사위원의 추천			○			
		감사계획 통보			○			
감사실시 및 보고서 작성				○				
감사결과에 따른 시정조치		○						

3-1-4~22 제3편 행 정

부서명 : 기획처(개정 2016.03.29., 2017.08.29.)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
예산팀	예산편성	예산편성 자료수집 분석 평가				○	
		예산편성지침 작성				○	
		예산서 작성 요청				○	
		부서별 예산요구서 검토				○	
		부서별 예산요구서 심사 조정			○		
		예산안 편성			○		
		신규 및 주요사업 계획 심의			○		
		예산안 확정 및 보고	○				
		예산편성 해당부서 통보					
	보급 및 제수당 책정, 기본방침 수립	보수 및 제수당제도 자료수집 분석 평가 및 기본방침 수립				○	
		보수 및 제수당 책정	○				
		관련부서 통보 및 확인				○	
납입금 조정	기본지침 작성				○		
	학생등록금 책정 및 보고						
	각종 증명료, 수수료 책정	○	○				
예산집행 및 통제	예산의 목간 전용				○		
	예비비 사용 승인						
	지출품의서 확인 및 승인	○			○		
	예산집행의 분석 평가 및 보고					○	
	예산통제장부 정리 및 보관					○	
예산관리	교육 재정분석				○		
	부채 및 차관 승인						
	부채 및 차관 관리	○			○		

부서명 : 기획처(2017.08.29.)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고	
				부총장	부서장	팀장		
대학 평가팀	자체평가	기본계획 확정	○					
		관련위원회 구성	○					
		관련위원회 운영			○			
		평가영역별 실천전략 추진			○			
		자체평가보고서 작성 및 제출	○					
		평가자료 조사·보관				○		
		예비평가보고서 작성			○			
		실사 준비			○			
		보고서 관리					○	
							○	
	통계 및 정보 공시	자료의 수집, 종합 및 관리					○	
		자료의 분석			○			
		종합보고	○					
		조사자료 제출 및 공시			○			
		통계연보 발간	○					
	평가제도 기획 및 지원	기관,부서,개인별 평가제도의 설계			○			
		평가메뉴얼의 작성				○		
		기본계획 확정	○					
		실무평가단 구성	○					
		평가결과 분석			○			
		평가결과에 의한 보상기준 설계	○					

부서명 : 기획처(개정 2017.08.29.)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
특성화 사 업 (CK)팀	특성화사업 추진	특성화사업 총괄 사업비 계획	○				
		특성화사업 총괄 결과보고	○				
		사업 추진위원회 구성	○				
		관련위원회 운영		○			
		집행매뉴얼 작성		○			
		자체평가보고서 작성 및 제출		○			
		연차보고서 작성 및 제출		○			
		실사 준비		○			
		보고서 관리				○	
	전담인력 채용	채용 T/O 배정			○		
		공고 및 심사, 임용 후보자 내정				○	
		계약 체결				○	
		임용 보고			○		
	외부기관 평가	기본계획 보고			○		
		자료작성 및 제출				○	
결과보고				○			
평가결과 분석				○			

부서명 : 총무처

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
총무 인사팀	직 인	직인의 신규제작·변경 직인등록 및 폐기 총장 직인 날인 및 통제 직인대장 관리			○ ○	○ ○	
	직원인사	인력충원 계획 임용 호봉 책정 정근·근속수당 산출 사무보조원 인사 배치 · 채용/퇴직 · 전보 직원신원조회 및 경력회보 직원 평정 · 평정계획 승인 · 승진후보자 명부 작성 · 인사고과표 작성 인사기록 카드 작성 및 정리·보관 재직중 신분변동 신고 사환 관리	○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	
	근 무	근무시간 결정 직원 출장허가 및 복명 직원 휴가 직원 휴직,복직 및 공상처리 직원 비상연락망 구축 직원동원 업무 직원 근태관리 시간외 근무 사항	○		○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	

부서명 : 총무처

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
총무 인사팀	당 직	당직근무 및 변경 명령 당직비 지급				○ ○	
	교 육	교육(연수, 위탁교육, 직무관련 내부 교육 등) 계획의 확정 교육계획 수립 및 진행	○		○		
	행 사	행사 및 전례의식<소관부서행사 제외> (총장 이·취임식, 개교기념일, 시무·종무 식, 정년퇴임식, 준공·기공식등) · 행사 계획 확정 · 행사계획 수립 및 진행	○		○		
	상 별	직원 표창 및 포상 업무 직원징계 업무 직원 대외표창 및 공로 감사패 증정	○ ○ ○				
	교직원연금	교직원연금 관련업무 특호봉 신청 및 승인			○	○	
	의료보험	의료보험 관련 업무				○	
	교원공제회	교원공제회 관련 업무				○	
	차량 및 주차관리	차량 및 주차관리 업무				○	
	문서관리	대·내외 문서 접수, 분류, 통제 문서양식 관리			○	○	

부서명 : 총무처

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
총무 인사팀	문서관리	문서보존 및 폐기 등기우편물 취급 업무		○		○	
	교직원 복지	콘도관리 · 콘도 구입 · 콘도관리 및 대여	○			○	
		동호회 지원 업무 · 동호회 신규 등록 · 동호회 지원		○		○	
	예비군·병사	예비군·민방위·비상교육 계획 승인 예비군 및 민방위 자원 관리 예비군 및 민방위 편성확인서 발급 예비군 및 민방위 훈련 통지 보안업무 인가 및 해제 병사업무 및 학적변동 통보	○			○	
○					○		
○					○		
○					○		
○					○		
기타업무	학교 시설 사용 허가 직원수첩 제작 및 배부 우체국 지원 업무			○ ○ ○			

부서명 : 총무처

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
재무 회계팀	자금관리	자금 운영계획 확정	○				
		자금 예치 및 관리		○			
		현금 및 유가증권 관리				○	
		국고보조금 관리			○		
		장학기금 관리			○		
	수 납	등록금 수납			○		
		외부장학금			○		
		외부연구비			○		
		입시전형료			○		
		수수료 등 각종 수입금				○	
	출 납	교직원 보수 및 강사료		○			
		승인된 세금·공과금				○	
		특별공과금 납부			○		
		월례경비 지출결의(전결규정에 의거 지출 원 인행위가 행하여진 경우에 한함)					○
· 200만원 이하						○	
· 200만원 초과				○			
승인된 제보수의 지출 결의				○			
실험실습비				○			
학년말 회계 수입, 지출 결산 업무				○			
월말 수입, 지출 결산 업무				○			
일계표			○				
자금집행현황 보고			○				
연말정산	연말정산 보고			○			
기 타	부가가치세 신고			○			
	갑근세 납세필 증명서 발급				○		
	교육비 납입증명서 발급				○		
	회비 공제				○		
	세금계산서 발급				○		
	학생등록대장 정리·보고				○		

부서명 : 총무처

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
구매팀	입찰	입찰계획			○		
		입찰공고			○		
		입찰등록				○	
		계약체결			○		
	물품(기자재,비품, 인쇄물,소모품)구입	구입요청 품목 확인·조정				○	
		수입물품 통관에 관한 사항 발주				○	
		· 예정가액 200만원 이하 · 2,000만원 이하 · 2,000만원 초과(입찰건) · 2,000만원 초과(수의계약)	○		○		
국고보조	국고보조금 교부신청	○					
실험실습	실험실습비 관련 업무 · 100만원 이하 · 500만원 이하 · 500만원 초과	○		○		○	
시설공사 계약	시설공사 계약 · 예정가액 300만원 이하 · 8,000만원 이하 · 8,000만원 초과(입찰건) · 8,000만원 초과(수의계약)	○		○		○	
기타계약	학내 복지시설 계약			○			

부서명 : 대외협력처

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
홍보실	홍보계획 수립 및 시행 대외광고 홍보물 제작 및 통제(수첩, 카렌다, 홍보자료 등) 편찬업무(대학연보, 대학사 등)	홍보방침 자료 수집				○	
		홍보계획 확정		○			
		홍보자료 제작 결정			○		
		홍보자료 배포				○	
		홍보자료 수집 보관				○	
		소관부서 홍보관련 기술적 지원				○	
		홍보용사진 및 필름 제작 관리				○	
		대외언론매체 현황 파악				○	
		대외광고게재 요청 공문				○	
		광고사 확정				○	
		게재확인 및 기타사항					○
		자료수집					○
		조정 및 검토					○
		제작 및 발간		○			
		관련자료 수집 및 보관					○
		관련자료 제출의뢰 및 기획 발간의 승인			○		

부서명 : 대외협력처

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
대외 협력팀	협정체결	국내 대학 및 주요 관련 기관 과의 협력 협정체결	○				
		국내 기관과의 자매결연 및 학술교류 협정체결	○				
	주요교류 협력 사업	국내 교류협정에 의한 각종 프로그램 운영 및 관리	○				
		국내 외부기관과의 각종 교류 협력사업		○			
	동문회 관리	지역사회와 유대강화를 위한 각종 행사 주관			○		
		대동문 협력 및 지원방안 수립 · 집행 동문회 관리 업무			○	○	
	총장상 시상	초/중/고 모범졸업생 총장상 수여 계획 수립	○				
		심사 및 선정			○		
	행사	가천 효행상 시상계획 수립 심사 및 결과 발표	○			○	
		가천사생 대회 개최 계획안 수립 수상작 심사 및 시상	○			○	
수상작 전시					○		
가천창작문학백일장 개최 계획안 수립		○					
모범 기관장상	전국 고등학교 대상 홍보 심사 및 결과 발표				○	○	
	수상 실적 증명서 발급 각 기관 모범 졸업생 추천의뢰 모범 졸업생 수상 대상자 보고	○			○		

부서명 : 대외협력처(개정 2017.08.29.)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
아름샘 봉사단	사회봉사 교과목 운영	교과목운영계획 승인 교과목이수자 학점부여	○	○			
	학생봉사활동 지원	해외봉사활동계획 승인 학생 사회봉사활동 지원계획 교·내외 자원봉사 행사지원 각종 봉사정보 안내 및 상담 교육봉사활동 지원 봉사프로그램 개발, 육성 및 지원	○ ○ ○ ○ ○ ○		○		

부서명 : 대외협력처

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
발전 기금팀	대학발전기금 구성 및 관리	대학발전기금 조성 계획 수립 대학발전기금 조성을 위한 각종 행사 등 개최 대학발전기금 관리 대학발전기금의 사용계획 수립 대학발전기금의 사용 대학발전기금의 사용결과 보고 대학발전 지원 관련사업 추진	○	○	○		
	기부금(품) 및 장학금 접수	기부금(품) 및 장학금 접수 · 50만원 이하 · 500만원 이하 · 1,000만원 이하 · 1,000만원 초과	○	○	○		

부서명 : 국제교류처

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
국제교 류협력 팀	국제화기획	국제교류 기본계획수립	○				
		대학평가 국제화지표 관리	○				
		국제관련 통계관리			○		
		교류 해외기관관리			○		
	홍보	국제교류관계 홍보			○		
	외국인학생유치	외국인학생 유치업무			○		
	외국인학생지원	신입 및 편입학 계획수립	○				
	교환협정 체결 및 관리	학술 및 학생교류협정체결	○				
	국내외 의견	국내외 방문단 의견 해외 출장 및 교류행사지원			○		
	프로그램 운영	단기 특별 프로그램의 운영 및 관리			○		
위원회	위원회 운영			○			

부서명 : 국제교류처

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
	외국인 학생지원	외국인 학생 현황 관리			○		
		외국인 유학생 생활지원			○		
		외국인 유학생 상담				○	
	학생파견프로그램	해외유학 지원 및 관리			○		
		방문학생 프로그램			○		
		인턴십 프로그램			○		
	학사관리	입학전형 및 학사관리			○		
교환대학 및 국제교육기관 업무연락				○			
입학/교환학생 장학금 지원				○			
외국인 학생 교육프로그램운영	한국어 강좌 기획 및 운영			○			
	교양과목 기획 및 운영			○			
	TOPIK센터 운영				○		
국제문화프로그램	국제문화행사 기획 및 운영			○			
위원회	위원회 운영			○			

부서명 : 취업진로처(개정 2016.02.25.)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
취업 지원팀	취업지원	취업지원실 운영 취업지도 계획 수립 취업홍보 및 알선 취업안내 자료 수집·배부 취업 알선 및 추천서 발급 취업관련 행사 실시 취업 및 진학실적 보고 유학 및 대학원 진학 안내	○		○		
	아르바이트	아르바이트 접수 및 추천 업무 아르바이트 실적 통계 및 보고			○	○	
IPP 센터	지출 원인행위 (시행계획) 결재	IPP사업 총괄 사업(비) 계획 총장 결재를 받은 통괄 사업(비) 계획 범위 내에서 세부사업을 아래와 같이 위임 200만원 이상 200만원 이하	○			○	
	사업단 사업 전담인력 채용 (시행 후) 결과보고 및 사업비 지급 결재	채용 T/O 배정 광고 및 심사, 임용후보자 내정 계약체결 임용보고 총괄 결과보고 (대학평가처에서 일괄 결재) 총장 결재를 받는 총괄 사업(비) 계 획 범위 내에서 세부사업을 아래와 같이 위임 200만원 이상 200만원 이하	○ ○ ○ ○		○ ○		

부서명 : 학생복지처 (메디컬캠퍼스)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
학생 복지팀	학생지도	학생지도 계획 확정	○				
		학생현황 조사 보고			○		
		학생시위 지도 결과 보고			○		
		학생상별 심의를 위한 의견서 요청 및 제출			○		
		학생징계 및 징계 해제	○				
		학생징계 및 징계 해제 통신문 발송				○	
		학생 포상	○				
		학과별 지도교수 편성 관리			○		
		학생지도 대책 자료 발간				○	
		학 생 회	총학생회 간부 승인에 관한 사항	○			
	축전 및 기타행사 지원				○		
	총학생회회칙 개정				○		
	각종 집회신고원 처리					○	
	학생회 운영 지도					○	
	동아리활동	동아리 등록 승인			○		
		주요 행사 신청, 승인 및 지도			○		
	학생학술	계획 수립 및 활동 승인			○		
		지도 감독			○		
		학생 국내외수련, 시찰 계획 수립 및 시행			○		
신입생 입학전 교육	신입생 입학전 교육 계획 확정	○					
	신입생 입학전 교육 시행			○			
게시·유인물 ·간행물 관리	게시·유인물 사전 점검				○		
	게시·유인물 승인			○			
	학생 간행물 발간 지도				○		

부서명 : 학생복지처 (메디컬캠퍼스)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고	
				부총장	부서장	팀장		
학생 복지팀	봉사활동	봉사활동 계획수립			○			
		지도 감독				○		
		봉사활동 보고			○			
	학생회비	학생회 및 각 단과대학 학생회비 집행			○			
기타 학생관련 업무	학생 신체검사 앨범·뺏지 제작 관리 학생증 발급 및 검인 학생신상카드 정리·보관				○			
						○		
						○		
장학업무	장학 계획 승인 교내 장학금 증서 발급 장학 예산안 및 실적 산출 외부장학생 추천 외부장학금 추천 및 지급 근로장학생 배치 및 관리 학자금융자 추천 장학 관계 증명서 발급 장학관계 통계 관리		○					
						○		
					○			
					○			
					○			
					○			
							○	
							○	
복지업무	복지사업계획 수립 및 추진 학내 복지시설 운영 관리 후생복지기금 관리 및 사용계획 확정 보건소 운영 및 관리				○			
					○			
							○	

부서명 : 취업진로처 (메디컬캠퍼스)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
학생 복지팀	취업지원	취업지원실 운영	○		○		
		취업지도 계획 수립			○		
		취업홍보 및 알선				○	
		취업안내 자료 수집·배부				○	
		취업 알선 및 추천서 발급				○	
		취업관련 행사 실시		○			
		취업 및 진학실적 보고					
		유학 및 대학원 진학 안내				○	
	아르바이트	아르바이트 접수 및 추천 업무				○	
		아르바이트 실적 통계 및 보고			○		

부서명 : 교무처 (메디컬캠퍼스)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
교무 학사팀	교원인사발령	교원임용, 승진, 해임 제청	○				
		교원 보직 제청(부총장, 학장, 처장, 대학원장, 부속기관장)	○				
		교원 보직 발령(연구소장, 학과장, 교학과장 등)	○				
		휴직, 복직 승인	○				
		각종 인사발령사항 통보					○
		인사기록카드 정리 및 보관					○
	교원일반인사 업무	호봉 및 봉급 책정	○				
		타교 출강 승인			○		
		각종 교육 추천 업무			○		
		임명장 수여	○				
		교원의 소속변경 사항 승인	○				
		신원 또는 전력 조회		○			○
		신원·전력조회 회신 결과 처리					
	교원 승진 및 기간제임용	임용 예정자 선정 보고			○		
		연구실적 심사 의뢰					○
		심사평정 의뢰			○		
		심사평정 결과 확인 및 교원인사 위원회 회부	○				
		임용제청	○				

부서명 : 교무처 (메디컬캠퍼스)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
교무 학사팀	교원업적 평가 관리	교수업적평가보고서 제출의뢰			○		
		교수업적평가 결과	○				
		강의평가제 업무			○		
	교원 상벌	훈·포장 안내공문 접수				○	
		훈·포장 수상자 선정	○				
		포상 추천대상자 공적조서 등 각종 서류 제출				○	
		포상추천자 해당기관 통보					○
		포상대상자 결정통보 공문 접수				○	
		교내 장기근속 및 공로교원 추천				○	
		교내 장기근속 및 공로교원 선정	○				
교원징계위원회 회부	○						
교원연수	연수개최 확정		○				
	자료협조 의뢰 및 작성 배부					○	
	개최 통보				○		
외부위원 위촉	외부위원 위촉 추천 공문 접수				○		
	추천대상자 선정				○		
	외부위원 대상자 통보					○	
조교임면	조교추천 의뢰				○		
	조교임면		○				
	조교 임면사항 통보					○	
학사운영계획	운영계획 수립		○				
	학사제도의 수립 및 개선		○				
	운영계획 시행				○		
	자료수집 정리					○	
	학사력 제정		○				

부서명 : 교무처 (메디컬캠퍼스)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고	
				부총장	부서장	팀장		
교무 학사팀	학칙 및 관계 규정	학칙 및 관계규정 개정안 접수·검토				○		
		기획처 통보 및 협의 교무위원회 소집 교육부 제출	○ ○		○			
	시간강사 업무	시간강사 추천 의뢰 시간강사 위촉 및 해촉 시간강사 위촉 및 해촉 통보 시간강사 관리에 관한 사항		○	○		○ ○	
		시험관리	시험실시 계획 시험지 인쇄 관리 유고결석계 처리 특별시험 관련업무			○		○ ○
수업관리	강의담당시수 배정 강의시간에 따른 강의실 배정 강의계획서, 출석부 배부 및 관리 학생의 수업 및 강좌의 개설·폐지 강의진행 현황 보고				○		○ ○	
					○			
					○			
					○			

부서명 : 교무처 (메디컬캠퍼스)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고	
				부총장	부서장	팀장		
교무 학사팀	제적처리	제적대상자 명단 작성	○			○		
		제적 처분						
		제적통지서 발송				○		
	통 계	재적생 변동사항 보고	○					
	편 입 학	편입학가능인원 파악	○		○			
		편입학모집계획 확정						
	졸업 및 학위 수여	졸업논문(시험) 심사보고서 처리	○		○			
		학위수여 예정자 명부 작성				○		
		조기졸업, 졸업사정 업무			○			
	제증명 관리	졸업대장 작성 관리	수상자 결정 및 학위수여	○			○	
학생증명서(성적,휴학,졸업 등)발급 <각 대학원 포함>						○		
교직원 및 조교증명서(재직,경력,납입 등) 발급						○		
제증명 관리		학적변동(휴학,복학,자퇴 등) 접수				○		
		각종 조회에 대한 회보				○		
		학생증 재발급			○			
		병사관련 신고서 발급				○		
학적업무		유학, 해외연수 추천서 및 학생취업 관계증명서 발급	증명서 발급 현황				○	
			학적부 작성 및 관리			○		
			학적부 인적사항 수정				○	
	학적업무	재입학에 관한 사항			○			
		성적경고 및 유급			○			
		편입생 성적 인정			○			
		등록 관리				○		

부서명 : 교무처 (메디컬캠퍼스)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
교무 학사팀	수강신청	수강신청에 관한 계획			○		
		수강신청서 인쇄				○	
		수강신청 통계 업무				○	
		강의시간표 작성 및 발송				○	
		교과 담당 교강사 배정 및 변경			○		
		강의시간 변경	○				
	계절학기	계절학기 개설 품의 교과담당 교강사 위촉 시간표 배정 및 성적산출 관련업무		○	○		○
성적업무	성적 산출 관련 업무 유고결석인정					○ ○	
학적조회	학적조회					○	
전공변동	전부(과)에 관한 사항 부전공에 관한 사항 복수전공에 관한 사항					○ ○ ○	
대외협력	국내 대학간 학점교류 대외협력 및 자매결연 체결사항 시행		○		○		

부서명 : 산학협력단(분사무소) (삭제 2018.05.29.)

부서명 : 총무처 (메디컬캠퍼스)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
총무 관리팀	직원인사	인력충원 계획	○				
		임용	○				
호봉 책정		○					
정근·근속수당 산출				○			
사무보조원 인사 배치							
· 채용/퇴직		○					
· 전보				○			
직원신원조회 및 경력회보						○	
직원 평정				○			
· 평정계획 승인							
· 승진후보자 명부 작성					○		
· 인사과과표 작성					○		
인사기록 카드 작성 및 정리·보관						○	
재직중 신분변동 신고						○	
사환 관리					○		
근 부	근무시간 결정		○				
	직원 출장허가 및 복명				○		
	직원 휴가				○		
	직원 휴직,복직 및 공상처리			○			
	직원 비상연락망 구축					○	
	직원동원 업무				○		
	직원 근태관리					○	
	시간외 근무 사항					○	

부서명 : 총무처 (메디컬캠퍼스)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
총무 관리팀	당 직	당직근무 및 변경 명령 당직비 지급				○ ○	
	교 육	교육(연수, 위탁교육, 직무관련 내부 교육 등) 계획의 확정 교육계획 수립 및 진행	○		○		
	행 사	행사 및 전례의식<소관부서행사 제외> · 행사 계획 확정 · 행사계획 수립 및 진행	○		○		
	상 별	직원 표창 및 포상 업무 직원징계 업무 직원 대외표창 및 공로 감사패 증정	○ ○ ○				
	교직원연금	교직원연금 관련업무 특호봉 신청 및 승인			○	○	
	의료보험	의료보험 관련 업무				○	
	교원공제회	교원공제회 관련 업무				○	
	차량 및 주차관리	차량 및 주차관리 업무				○	
	문서관리	대·내외 문서 접수, 분류, 통제 문서양식 관리			○	○	

부서명 : 총무처 (메디컬캠퍼스)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
총무 관리팀	문서관리	문서보존 및 폐기 등기우편물 취급 업무		○		○	
	경비관리	복물관리 경비일지관리 경비용품관리 경비 근무지 조정 경비용역의 승인	○		○	○ ○ ○	
	교직원 복지	동호회 지원 업무 · 동호회 신규 등록 · 동호회 지원		○		○	
	예비군·병사	예비군·민방위·비상교육 계획 승인 예비군 및 민방위 자원 관리 예비군 및 민방위 편성확인서 발급 예비군 및 민방위 훈련 통지 보안업무 인가 및 해제 병사업무 및 학적변동 통보	○ ○			○ ○ ○ ○	
기타업무	학교 시설 사용 허가 직원수첩 제작 및 배부 우체국 지원 업무			○ ○ ○			

부서명 : 총무처 (메디컬캠퍼스)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
총무 관리팀	자금관리	자금 운영계획 확정	○				
		자금 예치 및 관리		○			
		현금 및 유가증권 관리				○	
		국고보조금 관리			○		
		장학기금 관리			○		
	수 납	등록금 수납			○		
		외부장학금			○		
		외부연구비			○		
		입시전형료			○		
		수수료 등 각종 수입금				○	
	출 납	교직원 보수 및 강사료		○			
		승인된 세금·공과금				○	
		특별공과금 납부			○		
		월례경비 지출결의(전결규정에 의거 지출 원 인행위가 행하여진 경우에 한함)					
		· 200만원 이하				○	
· 200만원 초과				○			
승인된 제보수의 지출 결의				○			
실험실습비				○			
월말 수입, 지출 결산 업무 일계표				○			
자금집행현황 보고				○			
기 타	갑근세 납세필 증명서 발급				○		
	교육비 납입증명서 발급				○		
	회비 공제				○		
	세금계산서 발급				○		
	학생등록대장 정리·보고				○		

부서명 : 총무처 (메디컬캠퍼스)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
총무 관리팀	입찰	입찰계획	○				
		입찰공고		○			
		입찰등록				○	
		계약체결			○		
	물품(기자재,비품, 인쇄물,소모품)구입	구입요청 품목 확인·조정				○	
		수입물품 통관에 관한 사항 발주				○	
		· 예정가액 200만원 이하 · 3,000만원 이하 · 3,000만원 초과	○		○		
	국고보조	국고보조금 교부신청	○				
	실험실습	실험실습비 관련 업무	· 100만원 이하				○
			· 500만원 이하 · 500만원 초과	○		○	
시설공사 계약	시설공사 계약	· 예정가액 300만원 이하				○	
		· 8,000만원 이하 · 8,000만원 초과	○		○		
기타계약	학내 복지시설 계약			○			
물품관리	물품, 비품 및 기자재 보유 기준			○			
	물품, 비품 및 기자재 관리				○		
	물품 등 손·망실 처리				○		
	물품 등 불용 처리				○		
	학사복 관리				○		

부서명 : 총무처 (메디컬캠퍼스)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
총무 관리팀	건물 및 시설 공사, 영선	계획 확정	○				
		건설공사 인·허가 업무		○			
		측량, 설계, 시공		○			
		공사감독 및 공정관리				○	
		공사실적증명서 발급				○	
		공사장 안전 관리				○	
		준공검사 신청	○				
		교지·건물 도면 관리				○	
		자재보관 및 물품재물조사 관리				○	
		시설의 배치·이용·조정			○		
	교원 사택계약 및 관리			○			
	복지시설			○			
	제세공과금 납부					○	
조 경		조경설계 승인	○				
		조경 시공 및 감독				○	
		산림 및 환경 관리·감독				○	
설비관리		교환실 유지·관리				○	
		고용원 관리 및 노임 지불				○	
		전화·전기·수도·위생·냉난방시설 정비유지 및 비용 납부			○		
설비관리		변전실, 보일러실 및 목공실 운영·관리				○	
		소방 안전관리 및 화재보험			○		
영 선		시설의 관리 유지 및 운영, 보수 공사					
		· 예정가액 50만원 이하				○	
		· 1,000만원 이하			○		
		· 1,000만원 초과	○				
		영선요청의 신청 여부				○	
		각종 장비 관리·보수				○	
		각종 의전행사 시설 관리				○	

부서명 : 시설운영본부

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
시설 운영 본부	교사건설	건설계획 작성에 관한 사항	○				
		건축 및 시설공사에 관한 사항		○			
		건설공사 인·허가에 관한 사항	○				
		건설공사 관리 감독에 관한 사항		○			
	캠퍼스 조성을 위한 연구 교사의 신·증축 자문	아름답고 쾌적한 캠퍼스 조성 을 위한 연구에 관한 사항		○			
		교사의 신·증축 자문에 관한 사항			○		
		신·증축 교사의 효율적 이용 방안 연구에 관한 사항		○			
	건물 및 시설 공사, 영선	소관위원회 운영에 관한 사항			○		
		기타 위 각호에 부수되는 사항			○		
		계획 확정	○				
		건설공사 인·허가 업무 측량, 설계, 시공			○		
	물품관리	공사감독 및 공정관리				○	
		공사실적증명서 발급				○	
		공사장 안전 관리				○	
		준공검사 신청	○				
물품, 비품 및 기자재 보유 기준				○			
물품, 비품 및 기자재 관리					○		
물품 등 손·망실 처리					○		
물품 등 불용 처리				○			
학사복 관리					○		

부서명 : 시설운영본부

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고	
				부총장	부서장	팀장		
시 설 운 영본부	관리보전업무	교지·건물 도면 관리				○		
		자재보관 및 물품재물조사 관리				○		
		시설의 배치·이용·조정			○			
		교원 사택계약 및 관리			○			
		복지시설			○			
	조 경	제세공과금 납부					○	
		조경설계 승인	○					
		조경 시공 및 감독					○	
		산림 및 환경 관리·감독					○	
		교환실 유지·관리					○	
	설비관리	고용원 관리 및 노임 지불					○	
		전화·전기·수도·위생·냉난방시설 정비유지 및 비용 납부			○			
		변전실, 보일러실 및 목공실 운영·관리					○	
	설비관리	소방 안전관리 및 화재보험			○			
		시설의 관리 유지 및 운영, 보수 공사 · 예정가액 50만원 이하					○	
		· 1,000만원 이하			○			
	영 선	· 1,000만원 초과	○					
		영선요청의 신청 여부					○	
		각종 장비 관리·보수					○	
		각종 의전행사 시설 관리					○	
		복무관리					○	
경비일지관리						○		
경비용품관리						○		
경비관리	경비 근무지 조정			○				
	경비용역의 승인	○						

부서명 : 각 단과대학

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	실장	
행정실	교 무	교육과정(명칭변경 2015.08.28.) 편성			○		
		교·강사 출강카드 관리			○		
		전공 및 학과 배정			○		
		학적변동(휴학,복학,자퇴원서 등) 처리			○		
		수강신청 및 수강신청서 관리					○
		졸업논문(졸업시험) 심사처리				○	
		졸업사정 업무지원					○
		졸업명부 작성관리					○
		교직과정 업무 지원				○	
		대치과목 인정 및 성적정정 처리				○	
		성적처리 및 관리, 성적통지표 발송				○	
		강의시간 편성 지원					○
		강사 및 조교 추천 업무				○	
		수업진행 관리					○
		휴강·결강 및 보강 관리				○	
	교양과목 시험 진행 관리				○		
	학 생	학생 신상카드 정리 보관				○	
		학생회 운영에 관한 지도				○	
		학장 추천서 발급				○	
		장학생 및 취업 추천				○	
		학생상벌 상신				○	
수학여행						○	
실험실습	실험실습 계획 수립				○		
	실험실습 기자재 청구				○		
현장실습	현장실습 계획 수립				○		
	현장실습 결과 보고				○		

부서명 : 각 단과대학(개정 2016.03.29.)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	실장	
행정실	단과대학 교수 회의 기 타	회의소집 회의록 작성 보관 강의실, 교수연구실, 강사대기실 관리			○	○	
약 학 대 학 행 정 실 (고 유 업 무 외 업 무)	입학 기획관리	의학전문대학원 및 약학대학 기본계획 확정 우수학생 유치방안 개발 신입생 모집요강 작성 및 보고 수리 모집요강 및 입학원서 인쇄 각 대학교 및 학원·입시사등 입학안내 서 발송 입시홍보계획 수립 모집요강 광고 의뢰	○		○	○	
	입시제도	입시제도·모형 조정 연구 우수학생 모집 프로그램 개발		○	○		
	입학 전형관리	의학전문대학원 및 약학대학 신입생모집 전형계획 확정 신입학 제반서류 인쇄 면접고사 면접위원 및 실기고사 출제· 채점위원 위촉 합격자 사정원칙 확정 합격자 및 추가합격자 확정 발표 등록포기 및 등록금 환불 신입학자 명단 교무처 통보 광고 의뢰	○ ○ ○ ○		○	○	

부서명 : 일반대학원 및 특수대학원

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자				비고		
				부총장	원장	실장	주임 교수			
행정실	신 입 학	입학전형 계획 확정	○							
		신입생 모집광고 의뢰		○						
		출제, 감독, 채점 위원 위촉 및 실행 입학시험 사정 합격자 명단 발표			○					
수 업	수 업	학과, 전공 및 과정의 신설 개·폐	○							
		전공별 주임교수 임면 의뢰		○						
		교육과정(명칭변경 2015.08.28.) 운영				○				
		강사 위촉				○				
		시간표 작성					○			
		수강신청 업무					○			
		성적 관리			○					
		휴강, 결강 및 보강 관리			○					
		학 적	학 적	휴학, 복학, 제적 등 학적변동 관리				○		
				학적부 작성 및 관리				○		
학적보유자 명부 제출					○					
학적조회 의뢰 및 회보						○				

부서명 : 일반대학원 및 특수대학원

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	진결권자				비고	
				부총장	원장	실장	주임 교수		
행정실	시 험	어학 및 종합시험일 결정 및 통지			○				
		시험문제 출제 의뢰				○			
		결과보고 및 합격자 발표 교직업무(교육대학원)					○		
	학사보고	학사보고	○						
	논 문	지도교수 위촉 사항						○	
		지도교수, 전공변경 허가				○			
		심사위원 위촉 사항 논문심사 결과 보고				○			○
	장 학 금	대내외 장학금 및 학자금 융자 관련 업무						○	
학생지도	학생상벌 진학 및 취업추천 자치활동 지도 감독 상담업무	○				○		○	
증 명 서	학생증 발급 국·영문 증명서 발급(재학생)					○		○	
학위수여	학위등록 학위수여 명예박사학위 수여 업무 학위등록대장 관리	○ ○ ○						○	

부서명 : 의학전문대학원

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전 결 권 자				비고
				부총 장	의 원	실 장	주 임 교 수	
공통 사항	운영계획 및 업무추진	기본계획 수립	○					
		자료 및 간행물			○			
		타부서와의 업무협조	○					
		외국 기관과의 협조			○			
		인사 및 복무	○					
		중요한사항의 보고	○					
		포상	○					
		민원처리		○				
		통계자료		○				
		행사	○					
	보고	물품구매, 시설공사, 반경비의원인행위	○					
		기타		○				
		정례적 업무보고			○			
		중요 자료의 배포		○				
		일반자료의 배포			○			
		경미한 자료의 제출				○		
		간행물 발간 기본계획		○				
		편집계획			○			
		원고채택 및 편집			○			
		각종 자료수집 및 정리				○		
	자료 및 간행물	자료 및 간행물의 관리				○		
		주요(정책적인)사항			○			
		일반 사무적인 사항				○		
		중요사항						
		가. 자매결연	○					
		나. 공동연구		○				
		다. 교직원 및 학생파견	○					
		라. 학교의 재정부담 등을 수반하는 사항			○			
		사무적인 사항				○		
		타부서와의 업무협조	외국 기관과의 협조	중요사항				
가. 자매결연	○							
나. 공동연구				○				
다. 교직원 및 학생파견	○							
라. 학교의 재정부담 등을 수반하는 사항					○			
사무적인 사항						○		

부서명 : 의학전문대학원(개정 2015.08.28.)

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전 결 권 자				비고
				부총 장	의 원	실 장	주 임 교 수	
공통 사항	인사 및 복무	교직원 임용	○					
		시간강사 위촉		○				
		보직 발령	○					
		국내출장		○				
		국외출장 및 파견		○				
		교직원의 휴직·복직		○				
		교직원 휴가			○			
		소속 교직원의 근태관리					○	
		소속 직원의 업무분장				○		
		소속 직원의 외근				○		
	업무인계	부장		○				
		부장보 및 실장			○			
		일반 직원				○		
	포상	기본계획	○					
		세부계획 및 시행			○			
	민원처리	사무적인 절차					○	
		중요한 사항		○				
		경미한 사항			○			
	통계자료	사무적인 사항				○		
		총괄적인 사항 분석		○				
		부서별 사항 분석			○			
	행사	통계자료 수집 및 종합					○	
		중요한 행사		○				
		경미한 행사			○			
	기타	문서분류 및 통제					○	
		문서보관 및 보존					○	
		문서의 폐기	○					
		회의록 및 일기			○			
		직인관리					○	
		비품, 소모품 신청 및 관리					○	
		제규정의 제정 및 개정발의			○			
		소속 직원의 업무분장			○			
		지출원인 행위 1,000만원 초과	○					
지출원인 행위 200만원 초과			○					
지출원인 행위 200만원 이하			○					

부서명 : 의학전문대학원

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전 결 권 자				비고
				부총 장	의전 원장	실장	주임 교수	
교무부	학칙 및 학사규정 제정 및 개정	학칙 개정 의뢰			○			
		학사관계 규정의 제정과 개정 요청			○			
	학사일정 수립	학칙 개정을 위한 자료수집					○	
		학사일정 취합정리 및 확정			○			
	자료 및 간행물	학사일정 통보 및 운영			○			
		각종위원회 위원 위촉	○					
		회의 개최 통보			○			
		회의자료 준비			○			
	교원 인사	회의록 보고		○				
		임용계획 승인 요청	○					
		초빙공고 및 임용서류 접수					○	
		연구실적 심사 및 경력 산정			○			
	교원보직 및 각종 위 원임명	교원임용 승진 대상자 추천서(주임교수)			○			
		교원 정기 승급 및 발령 재임용	○					
		교원 휴직 및 복직 등		○				
		교원 보직 발령	○					
	교원 신규채용	각종 위원회 위원 임명	○					
		각종 위원회 위원 통지			○			
		교수초빙 기초자료 파악		○				
		초빙 전형계획 수립	○					
	교원 재임용	서류 접수 및 심사		○				
		면접대상자 선정 및 면접		○				
		임용예정자 선정		○				
		재임용 예정자 선정		○				
	교원 승진	재임용 의견서 및 근무평가서 수집 정리			○			
		승진 심의대상자 선정		○				
	수업진행 및 관리	승진대상자 서류수집			○			
		수업진행 관리			○			
강의실 시설점검 및 보완					○			
시간강사추천	강의실 활용율			○				
	시간강사 추천 및 승인			○				
초과 및 시간 강사료 관리	초과 및 시간			○				
	강사료 관리			○				
	초과강의료 및 시간강사료 책정	○						
		초과강의료 및 시간강사료 지급			○			

부서명 : 의학전문대학원

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전 결 권 자				비고
				부총 장	의 원	실 장	주 임 교 수	
교무부	학위등록	졸업예정자 성적검토 및 학적기재 사항 대조 확인			○			
		학위수여 예정자 명부 작성			○			
	학적부 작성 및 관리	졸업증서 작성 및 직인날인			○			
		학위 등록	○					
		졸업대장 작성 및 학적부 기재			○			
		신입생 및 편입생 학적부 관리			○			
		졸업(제적)생 학적부 관리			○			
		학적부 기재사항 정정 처리			○			
		학적동태 및 성적일람표 작성			○			
	학생명렬관리	재학생 명부 작성			○			
		휴학,복학,자퇴,제적	휴학에 관한 업무			○		
			복학에 관한 업무			○		
	자퇴에 관한 업무				○			
	학사처분업무	미등록, 미복학 등 제적	○					
		학사처분자(제적, 유급, 경고)정리			○			
		학사처분 통지			○			
	학생 제증명서 발급	국(영)문증명서 발급				○		
		학적 및 성적열람에 관한 사항					○	
	학력조회 및 회보	학력조회 및 회보			○			
		성적조회 및 회보			○			
		성적관리	채점표 제출의뢰			○		
	성적사정	채점표 접수 및 입력					○	
		사정자료 출력 및 교부					○	
		성적사정 결과 처리	○					
		성적정정원 처리			○			
		재학생 성적 사정			○			
		졸업생 성적 사정			○			
		성적표 보관 관리					○	
	졸업사정	졸업사정 기준결정 및 자료준비			○			
		졸업사정 결과 보고	○					

부서명 : 의학전문대학원

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전 결 권 자				비고
				부총장	의원장	실장	주임교수	
학생부	학생지도	학생지도계획 수립 및 보고 학생상별 및 위원회 개최 학생신상카드 관리 학생지도관련 가정통신문 발송 학생 시위 등 비상사태 업무협조 원우회 간부현황 보고 동아리 및 학생단체 행사 허가 신입생 오리엔테이션 계획 수립 축제 및 체전, 학술제 행사 원우회 주관 행사 승인 원우회 주관 행사 대외 협조 타 대학 연합동아리 행사 학생 봉사활동계획 승인 학생 봉사활동에 대한 대내외 협조 학생 봉사활동 결과보고	○					
	학생행사 학생수첩 여행	제작, 편집, 지원 및 업무진행 졸업여행, MT, 산업시찰 인솔자 출장처리	○	○				
학생부	장학	장학생 선발 원칙 결정 대내외 장학생 선발 장학위원회 개최 장학위원회 결과 보고 장학규정 제정 및 개폐 보훈장학금 지급 협조 요청 장학생 명단관리	○		○			
	학자금대출	금융기관 학자금 대출 업무 학자금 추천			○		○	
	학생증명서발급	학생증 발급 진료비 감면원 발급			○			
	졸업자 포상	졸업자 포상 및 부상	○					
	학생복지	기숙사 운영방침 결정 기숙사 운영 관리 가. 중요사항 나. 일반사항		○				

부서명 : 의학전문대학원

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전 결 권 자				비고
				부총 장	의 원	실 장	주 임 교 수	
학생부	병무	신입생 학적 보유자 명부 작성 학적 변동 통보 병무 행정 안내 학적 보유자 신원조회 회신			○ ○ ○ ○			
연구부	학술연구 및 연구실적 등 활동지원 학술회의 졸업논문	연구 기본방침 및 계획 수립 각종 학술연구지원 사업 안내 및 접수 논문게재료 지원 각종 학술상 지원 산학협동 연구과제 지원신청 연구실적현황 유지 및 통계 연구업적 및 연구편람 제작 배포 기타 학술연구 및 연구실적 업무 학술회의 지원, 조정 및 평가 학술회의 관련 사무 졸업논문 등 수업관리 졸업논문관리	○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			
				○				
				○				

부서명 : 의학전문대학원

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전 결 권 자				비고
				부총 장	의 원	실 장	주 임 교 수	
의 학 교 육 실	교육과정(명칭변경 2015.08.28.)	교육과정 편성의 기본방침 수립	○					
		강의시간편성 및 관리			○			
	강의시간 편성 및 관리	수강신청계획 및 조정				○		
		강의시간 편성 기본방침 결정		○				
	수강신청 계획 및 조정	강의평가	○					
		특별강연회 및 초청강연				○		
		교수세미나 및 회의				○		
		강의계획서 취합 및 책자 발간				○		
		수강신청 지침 결정				○		
		수강신청 관리 유의사항				○		
	시험관리	출석부 교부					○	
		수강신청 확인서 교부					○	
		실시계획 수립				○		
		시험시간표 편성 및 감독 배정				○		
	강의평가	시험진행 관리				○		
		강의평가 실시 지침	○					
		강의평가 실시				○		
		강의평가 결과				○		
	특별강연회 및 초청강연 교수세미나 및 회의	강의평가 결과		○				
		특강 및 초청 강연업무 지원				○		
강사료 지급					○			
교수 세미나 계획					○			
가 천 의 학 시 물 레 이 션 센 터	보건의료교육지원	교수 세미나 자료 작성				○		
		교수 세미나, 회의 개최 통보 및 진행				○		
		임상술기 교육			○			
		임상술기 교육 편성의 기본방침 수립			○			
		임상술기 편성 및 강좌개설				○		
		임상술기 국시 운영				○		
		위원회 운영				○		
		의료관련 종사자 교육계획 수립				○		
		교육편성 및 강좌 운영					○	

부서명 : 의학전문대학원

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전 결 권 자				비고
				부총장	의원장	실장	주임교수	
국제협력센터	국제협력기본계획	국제협력 및 교류의 기본계획 수립	○					
		국제교류위원회 회의		○				
	자매 대학과 교류	자매대학과의 교류계획 필요성 조사				○		
		자매대학과의 교류계획 확정	○					
		교류를 위한 서신 및 정보 교환				○		
		초청·방문에 따른 경비 및 출장 보고				○		
		초방·체류 및 출국에 따른 업무 결과보고				○		
	국외연수 및 견학 (학생)	교류실적 보고 및 현황 유지				○		
		국외연수계획 확정	○					
		국외연수 안내 및 신청자 접수				○		
		신청자 면접(선정 심의)				○		
		교류를 위한 서신 및 정보 교환 결과보고				○		
	외국인견학 (교원·직원·학생)	신청자 서류접수				○		
		선정자 확정, 경비 및 처우 확정	○					
		외국인 체류에 따른 업무 결과보고				○		
					○			

부서명 : 중앙도서관

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총 장	부 서 장	팀장	
학술정보지원 팀	자료구입 종합계획 및 진산업무	도서구입 종합계획 승인	○				
		도서관 진산화업무 추진 승인	○				
	자료 정리 및 통계	도서관 배정예산의 집행			○		
		구입자료의 선정(CD타이틀, S-W등 포함)			○		
		자료구입신청 처리				○	
		구입자료의 검수				○	
		도서기호의 배정				○	
		자료의 등록			○		
		자료의 분류 및 정리				○	
		자료의 제적 및 장서폐기			○		
		자료의 교환 및 기증			○		
		자료의 분류 및 편목			○		
자료 이용 열람 및 자료실 관리	귀중도서, 특수자료, 개인문고의 지정	○					
	북카드·포켓의 작성 및 첨부				○		
	카드작성, 배열 및 관리				○		
	등록번호 바코드 출력 및 부착				○		
	라벨 및 분실방지 감응테이프 부착				○		
	각종 통계, 제기록			○			
자료 이용 열람 및 자료실 관리	신착도서 목록발간 및 배부			○			
	자료의 열람·대출·반납						
	· 일반도서				○		
	· 귀중도서 및 특수자료	○					
	도서관 출력카드 발급				○		
	서고, 자료실, 열람실의 운영·관리				○		
	개관·폐관 일시의 결정			○			
	도서관 이용 지도				○		
자료 이용 열람 및 자료실 관리	열람실 이용통계 및 분석				○		
	도서관원부 결재			○			
	학회지 수집을 위한 학회 가입			○			
	잡지·신문 등의 구독				○		
	자료의 제본 및 수리				○		
	근로장학생 관리·감독				○		
	정기대출 및 희망도서 접수				○		
	각 부처 비치자료의 점검 및 회수				○		
연체, 훼손, 분실에 관한 제재와 변상				○			
타 도서관과의 협력 의뢰			○				

부서명 : 전산정보원

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
정보 시스 템팀	전산개발	발전계획 확정	○				
		행정업무 시스템 분석		○			
		전산망 신규 설치 승인	○				
		전산망 확장 및 장비교체 승인	○				
		행정업무의 프로그램 개발		○			
		정보처리				○	
		정보교환				○	
	학술정보처리	전산망 관리					
		Network유지·정비				○	
		LAN장비 및 시설물 관리				○	
		LAN장비 불용처리			○		
		전산프로그램의 운용				○	
		전산장비 및 소프트웨어의 관리·운영				○	
		전산실습실 관리 및 운용				○	
	교 육	교직원 전산교육(상설, 임의)			○		
		학생실습 지원				○	
		교육실 관리·운용			○		

부서명 : 기타 부속기관

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
평생 교육원	운영계획	기본운영계획 확정	○				
		세부계획 수립·시행		○			
		일반적 업무 및 기관 운영			○		
		업무진행 관리				○	
		각종 통계 및 자료 관리				○	
		문서의 보관			○		
		운영실적 보고	○				
	학점은행제	신입생 모집 계획 수립	○				
		강의시간표 작성			○		
		강사료 책정 및 지급	○				
		학습과목 평가인정 신청			○		
		학점은행제 학위수여 대상자 결정			○		
전문학부	강좌 개설 및 진행			○			
	각과정 자격증 및 수료증 수여			○			
	원생 학점 및 증명관리			○			
국제 어학원	운영계획	기본운영계획 확정	○				
		세부계획 수립·시행			○		
		일반적 업무 및 기관 운영				○	
		업무진행 관리				○	
		각종 통계 및 자료 관리				○	
		문서의 보관				○	
		주요업무의 처리			○		
		운영실적 보고			○		
		자료관리	자료의 구입 신청			○	
	자료의 분류·정리					○	
	자료의 이용, 대출 및 반납 업무					○	
	기자재이용	시설·시청각기자재 구입 신청			○		
		시설·시청각기자재 이용 관리				○	
		시설·시청각기자재 수리 의뢰				○	
		비품·집기 관리				○	

3-1-4~68 제3편 행정

소관 부서	업무명	세부업무명	총장	전결권자			비고
				부총장	부서장	팀장	
국제 어학원	기본시설관리	주요시설의 설치·변경 승인 시설·비품의 변경 시설·비품 및 자료의 관리	○		○	○	
	어학교육 관련 외국인교원 초빙	임용 계약 출입국 관리 업무 복무관리	○		○ ○		

(별표 2)

위임전결처리사항보고서

(년 월분 / 년 월 일부터 월 일까지)

부서장	총 장

No	소관부서	업 무 명	세부업무명	전결처리 내용
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
보고자 : 소속 직위 성명 (인)				

※ 기재 방법

1. 소관부서, 업무명, 세부업무명 : 위임전결규정 ‘별표1’에 기재된 대로 순서에 따라 이기 (전결처리 사안에 해당하는 항목)
2. 전결처리 내용 : 전결처리한 사안의 일자, 내용, 금액(해당시) 등을 요약 기재