

## 위임전결규정

|                  |                  |                  |                         |
|------------------|------------------|------------------|-------------------------|
| 2008.03.01. 전문개정 | 2008.04.22. 일부개정 | 2008.06.04. 일부개정 | 2011.04.18. 일부개정        |
| 2011.11.01. 일부개정 | 2012.01.30. 일부개정 | 2012.05.08. 일부개정 | 2012.05.18. 일부개정        |
| 2012.06.26. 일부개정 | 2012.08.01. 일부개정 | 2012.09.01. 일부개정 | 2012.09.26. 일부개정        |
| 2012.11.20. 일부개정 | 2012.12.17. 일부개정 | 2013.01.01. 일부개정 | 2013.03.01. 일부개정        |
| 2013.03.25. 일부개정 | 2013.04.10. 일부개정 | 2013.08.30. 일부개정 | 2013.10.28. 일부개정        |
| 2013.12.17. 일부개정 | 2014.03.01. 일부개정 | 2014.03.25. 일부개정 | 2013.03.28. 일부개정        |
| 2014.09.16. 일부개정 | 2014.10.30. 일부개정 | 2015.01.12. 일부개정 | 2015.02.01. 일부개정        |
| 2015.03.01. 일부개정 | 2015.04.01. 일부개정 | 2015.05.01. 일부개정 | 2016.02.01. 일부개정        |
| 2015.09.01. 일부개정 | 2015.12.01. 일부개정 | 2016.05.01. 일부개정 | 2016.06.24. 일부개정        |
| 2016.11.11. 일부개정 | 2017.03.01. 일부개정 | 2017.05.15. 일부개정 | 2017.10.01. 일부개정        |
| 2018.03.12. 일부개정 | 2018.07.01. 일부개정 | 2018.10.01. 일부개정 | 2018.12.12. 일부개정        |
| 2019.02.11. 일부개정 | 2019.04.01. 일부개정 | 2019.05.01. 일부개정 | 2019.06.01. 일부개정        |
| 2019.07.26. 일부개정 | 2019.10.01. 일부개정 | 2019.12.01. 일부개정 | 2020.03.01. 일부개정        |
| 2020.04.01. 일부개정 | 2020.07.01. 일부개정 | 2020.10.01. 일부개정 | 2020.11.01. 일부개정        |
| 2021.03.01. 일부개정 | 2021.06.01. 일부개정 | 2021.07.01. 일부개정 | 2021.10.01. 일부개정        |
| 2021.11.01. 일부개정 | 2022.01.01. 일부개정 | 2022.04.01. 일부개정 | 2022.10.01. 일부개정        |
| 2023.01.01. 일부개정 | 2023.04.01. 일부개정 | 2023.09.01. 일부개정 | 2023.09.24. 일부개정        |
| 2023.12.01. 일부개정 | 2024.03.01. 일부개정 | 2024.04.01. 일부개정 | 2024.05.23. 일부개정        |
| 2024.08.27. 일부개정 | 2024.10.01. 일부개정 | 2025.03.01. 일부개정 | 2025.05.01. 일부개정        |
| 2025.06.01. 일부개정 | 2025.07.01. 일부개정 | 2025.12.01. 일부개정 | <u>2026.01.01. 일부개정</u> |

<미래전략팀>

**제1조(목적)** 이 규정은 동명대학교(이하 “대학교”라 한다) 제반업무 중 위임전결하는 사항과 그 절차를 정하여 책임행정체제의 확립과 행정능률을 도모하며, 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다. (개정 2014.3.1.)

**제2조(권한과 책임)** 각 전결권자는 해당 전결사항에 대하여 권한을 가지며, 책임을 진다.

**제3조(전결사항)** 각 부서의 전결사항은 [별표 1]의 위임전결권구분표와 같다. 다만, 예산을 수반하는 경우의 결재권은 위임전결구분표 <1. 공통사항-10.수입/지출>를 우선 적용한다. (개정 2014.3.28., 2014.9.16., 2014.10.30., 2015.1.12., 2015.2.1., 2015.3.1., 2015.4.1., 2015.5.1., 2015.6.1., 2015.9.1., 2015.12.1., 2016.5.1., 2016.6.16., 2016.6.24., 2016.11.11., 2017.3.1., 2017.5.15., 2017.10.1., 2018.3.12., 2018.7.1., 2018.10.1., 2018.12.12., 2019.2.11., 2019.4.1., 2019.5.1., 2019.6.1., 2019.7.26., 2019.10.1., 2019.12.1., 2020.3.1., 2020.4.1., 2020.7.1., 2020.10.1., 2020.11.1., 2021.3.1., 2021.6.1., 2021.7.1., 2021.10.1., 2021.11.1., 2022.1.1., 2022.4.1., 2022.10.1., 2023.1.1., 2023.4.1., 2023.9.1., 2023.9.24., 2023.12.1., 2024.3.1., 2024.4.1., 2024.5.23., 2024.8.27.,

2024.10.1., 2025.3.1., 2025.5.1., 2025.6.1., 2025.7.1., 2025.12.1., 2026.1.1.)

**제4조(준용)** 이 규정에 정하지 아니한 사항이라도 경미하다고 인정되는 사항은 이 규정에 준하여 전결할 수 있다. (개정 2014.3.1.)

**제5조(중요사항)** 전결권자는 전결사항이라 할지라도 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 미리 구두 또는 문서로 위임한 자 또는 위임상급자의 지침을 받아 처리 할 수 있다.

**제6조(협의)** 위임전결사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 해당부서와 협의하여야 하며, 협의를 보지 못하였을 때에는 당해업무를 조정할 수 있는 상급자의 결재를 받아야 한다.

**제7조(전결권자의 부재)** 전결권자가 직제상 없거나 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 그 전결권자의 상급자의 결재를 받아야 한다. (개정 2014.9.16.)

**제8조(효과)** 이 규정에 의하여 전결된 공문서는 총장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다. (개정 2014.3.1.)

[전문개정 2008.3.1.]

부 칙

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 4월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 6월 4일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 1월 30일부터 시행한다. 다만, <별표> 대외협력처, TU어학원 관장사무는 2012년 1월 12일부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 5월 8일부터 시행한다. 다만, <별표> 산학협력선도대학육성사업단 관장사무는 2012년 5월 1일부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 6월 26일부터 시행한다.

②(경과조치) 부칙 제1항의 시행일에도 불구하고 <별표 1> 학술정보원 정보전산센터 정보운영과 관장사무(통신·전화 시설 유지보수)는 2012년 5월 30일부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 9월 26일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 11월 20일부터 시행한다. 다만, (일반)대학원 및 평생교육원의 국제최고경영자 과정에 관한 사항은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 3월 25일부터 시행한다.

②(경과조치) 부칙 제1항의 시행일에도 불구하고 <별표 1> 교양교육원 교육지원팀 위임전결사항은 2013년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 4월 10일부터 시행한다.

②(경과조치) 부칙 제1항의 시행일에도 불구하고 디지털엔터테인먼트학부 슈퍼컴퓨팅융합응용센터 위임전결사항은 2013년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2013년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 10월 28일부터 시행한다. 다만, <별표1> 17의2. 세계선센터의 위임전결은 2013년 10월 14일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2013년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 28일부터 시행한다. 다만, 부서별 가입 각종 협의회(1.공통사항-16.기타-5)에 관한 사항은 2014년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2014년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 1월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 11월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 12월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 9월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다. 단, <별표 1>의 2-2 기획처 지식재산교육선도대학사업 단 폐지 내용은 2024년 2월 1부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 5월 23일부터 시행한다. 단, <별표 1>의 2-2 기획처 SW중심대학사업단 및 SW행정지원팀 폐지 내용은 2024년 6월 1부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2024년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2008.3.1., 2008.4.22., 2008.6.4., 2011.4.18., 2011.11.1., 2012.1.30., 2012.5.8., 2012.5.18., 2012.6.26., 2012.8.1., 2012.9.1., 2012.9.26., 2012.11.20., 2012.12.17., 2013.1.1., 2013.3.1., 2013.3.25., 2013.4.10., 2013.8.30., 2013.10.28., 2013.12.17., 2014.3.1., 2014.3.25., 2014.3.28., 2014.9.16., 2014.10.30., 2015.1.12., 2015.2.1., 2015.3.1., 2015.4.1., 2015.5.1., 2015.6.1., 2015.9.1., 2015.12.1., 2016.5.1., 2016.6.16., 2016.6.24., 2016.11.11., 2017.3.1., 2017.5.15., 2017.10.1., 2018.3.12., 2018.7.1., 2018.10.1., 2018.12.12., 2019.2.11., 2019.4.1., 2019.5.1., 2019.6.1., 2019.7.26., 2019.10.1., 2019.12.1., 2020.3.1., 2020.4.1., 2020.7.1., 2020.10.1., 2020.11.1., 2021.3.1., 2021.6.1., 2021.7.1., 2021.10.1., 2021.11.1., 2022.1.1., 2022.4.1., 2022.10.1., 2023.1.1., 2023.4.1., 2023.9.1., 2023.9.24., 2023.12.1., 2024.3.1., 2024.4.1., 2024.5.23., 2024.8.27., 2024.10.1., 2025.3.1., 2025.5.1., 2025.6.1., 2025.7.1., 2025.12.1., 2026.1.1.)

## 위임전결권 구분표

### ※ 용어정의

1. 부총장은 부총장과 대외협력부총장을 말하고, 해당 위임전결 사항은 각 부총장 총괄 조직에 한하여 적용한다.
2. 부서장이라 함은 직속기구의 장, 대학본부의 장, 각 대학장, 각 대학원장, 부속기관 및 부설기관의 장, 기타기관장, 산학협력단장, 국제교류처장을 말한다.
3. 실·원장 등이라 함은 대학본부 부처장, 교육혁신원장, 대학혁신단장, RISE사업단장, 대학일자리플러스센터사업단장, 산학협력단 부단장을 말한다.
4. 중요 위원회라 함은 법률에 근거를 둔 위원회 또는 중요하다고 판단이 되는 위원회 중에서 직원인사위원회(비정규직관련 제외), 교원인사위원회, 등록금심의위원회, 대학평의위원회, 교무위원회, 연구윤리위원회, 개방이사(감사)추천위원회, 정년보장교원임용심사위원회, 교원업적평가위원회, 장학위원회, 대학혁신위원회를 말하고 일반 위원회라 함은 상기 위원회를 제외한 위원회를 말한다.

1. 공통사항

| 단위부서                              | 단위업무명          | 세부업무   | 총장 | 전결권자 |     |              |           | 협조부서         |
|-----------------------------------|----------------|--|----|------|-----|--------------|-----------|--------------|
|                                   |                |  |    | 부총장  | 부서장 | 실·원장 등       | 센터장<br>팀장 |              |
| 각 부서                              | 1. 운영계획 및 보고   | 1) 중요한 사항                                    | ○  |      |     |              |           |              |
|                                   |                | 2) 일반적인 사항                                   |    |      | ○   |              |           |              |
|                                   |                | 3) 경미한 사항                                    |    |      |     |              | ○         |              |
|                                   | 2. 타 부서와의 업무협조 | 1) 중요한 사항                                    |    |      | ○   |              |           |              |
|                                   |                | 2) 경미한 사항                                    |    |      |     |              | ○         |              |
|                                   | 3. 소속 교직원의 복무  | 1) 부서내 교직원의 사무분장                             |    |      |     |              | ○         |              |
|                                   |                | 2) 부서내 교직원의 근태관리                             |    |      |     |              | ○         |              |
|                                   |                | ① 부총장  | ○  |      |     |              |           |              |
|                                   |                | ② 부서장  | ○  |      |     |              |           |              |
|                                   |                | ③ 실·원장 등                                     |    |      | ○   |              |           |              |
|                                   |                | ④ 센터장, 팀장                                    |    |      | ○   |              |           |              |
|                                   |                | ⑤ <b>팀원 등</b>                                |    |      |     |              | ○         |              |
|                                   |                | 3) 국내·외 출장신청 및 복명                            |    |      |     |              |           |              |
|                                   |                | ① 부총장  | ○  |      |     |              |           |              |
|                                   |                | ② 부서장  | ○  |      |     |              |           |              |
|                                   | ③ 실·원장 등       |  |    | ○    |     |              |           |              |
|                                   | ④ 센터장, 팀장      |  |    | ○    |     |              |           |              |
|                                   | ⑤ <b>팀원 등</b>  |  |    |      |     | ○            |           |              |
|                                   | 4. 수입/지출 업무    | 1) 수입 원인행위                                   |    |      |     |              |           |              |
|                                   |                | ① 10,000만원 이상                                |    | ○    |     |              |           |              |
|                                   |                | ② 10,000만원 미만                                |    |      | ○   |              |           |              |
|                                   |                | 2) 지출 원인행위 <sup>1)</sup>                     |    |      |     |              |           |              |
|                                   |                | 가) 자산의 취득(유·무형 고정 및 투자자산)                    |    |      |     |              |           |              |
|                                   |                | ① 5,000만원 이상                                 | ○  |      |     |              |           | 재정혁신팀        |
|                                   |                | ② 5,000만원 미만 1,000만원 이상                      |    |      | ○   |              |           | 재정혁신팀        |
|                                   |                | ③ 1,000만원 미만                                 |    |      |     |              | ○         |              |
|                                   |                | ※ <b>전체 비품(기계기구, 집기비품) 구매</b>                |    |      |     |              |           | <b>시설안전팀</b> |
|                                   |                | 나) 일반예산(소모성 및 수선유지, 기타 물품 구매, 일반 용역, 보험계약업무) |    |      |     |              |           |              |
|                                   |                | ① 5,000만원 이상(용역·공사)                          | ○  |      |     |              |           | 재정혁신팀        |
|                                   |                | ② 5,000만원 이상(소모성 및 수선유지, 기타 물품구매, 보험계약업무)    |    | ○    |     |              |           | 재정혁신팀        |
| ③ 5,000만원 미만 1,000만원 이상           |                |  |    | ○    |     |              | 재정혁신팀     |              |
| ④ 1,000만원 미만                      |                |  |    |      | ○   |              |           |              |
| ※ <b>전체 공사</b>                    |                |  |    |      |     | <b>시설안전팀</b> |           |              |
| 다) 봉급 등의 정례적 경비 및 제세공과금 등의 의무적 경비 |                |  |    | ○    |     |              |           |              |
| 3) 결의서 작성                         |                |  |    |      |     | ○            |           |              |
| 5. 사무인계                           | 1) 부총장         |  | ○  |      |     |              |           |              |
|                                   | 2) 부서장         |  |    | ○    |     |              |           |              |
|                                   | 3) 실·원장 등      |  |    |      | ○   |              |           |              |
|                                   | 4) 팀장          |  |    |      | ○   |              |           |              |
|                                   | 5) 팀원          |  |    |      |     | ○            |           |              |

| 단위부서                    | 단위업무명          | 세부업무                        | 총장 | 전결권자 |     |       |           | 협조부서 |
|-------------------------|----------------|-----------------------------|----|------|-----|-------|-----------|------|
|                         |                |                             |    | 부총장  | 부서장 | 실원장 등 | 센터장<br>탐장 |      |
| 각 부서                    | 6. 민원처리        | 1) 중요한 사항                   |    | ○    |     |       |           |      |
|                         |                | 2) 경미한 사항                   |    |      |     | ○     |           |      |
|                         | 7. 통계자료        | 1) 중요한 사항                   |    |      | ○   |       |           |      |
|                         |                | 2) 경미한 사항                   |    |      |     | ○     |           |      |
|                         | 8. 예산의 편성 및 운용 | 1) 단위예산부서의 예산편성요구           |    |      |     |       |           |      |
|                         |                | ① 예산편성(요구)서 제출              |    |      | ○   |       |           |      |
|                         |                | ② 추가경정예산 요구서 제출             |    |      | ○   |       |           |      |
|                         |                | ③ 예산의 명시이월, 사고이월 요구         |    |      | ○   |       |           |      |
|                         |                | 2) 예산의 전용의 요구               |    |      | ○   |       |           |      |
|                         | 9. 위원회운영       | 1) 위원회의 구성, 위촉 및 해촉, 회의결과보고 |    | ○    |     |       |           |      |
|                         |                | ① 중요 위원회                    |    |      |     |       |           |      |
|                         |                | ② 일반 위원회                    |    |      | ○   |       |           |      |
|                         | 10. 규정         | 1) 규정의 제정 및 개정 발의           |    |      | ○   |       |           |      |
|                         | 11. 포상         | 1) 포상추천                     |    |      |     |       |           |      |
|                         |                | ① 대내포상                      |    |      | ○   |       |           |      |
|                         |                | ② 대외포상                      |    | ○    |     |       |           |      |
|                         |                | 2) 사무적인 절차                  |    |      |     |       | ○         |      |
|                         | 12. 문서의 수발신    | 1) 중요한 사항                   | ○  |      |     |       |           |      |
| 2) 일반적인 사항              |                |                             |    | ○    |     |       |           |      |
| 3) 경미한 사항 <sup>2)</sup> |                |                             |    |      |     | ○     |           |      |
| 13. 기타                  | 1) 직인관리        |                             |    |      |     | ○     |           |      |
|                         | 2) 문서관리        |                             |    |      |     | ○     |           |      |

- 각주2) 1. 외부기관 공문서 중 우리대학과 직접 관련이 부족한 문서 및 단순 공지와 관련된 문서에 대한 담당자 전결권 부여  
 2. 학내 협조문 문서접수(담당자 전결권 부여) → 취합보고

## 2. 직속기구

### 가. 국제교류본부

| 단위부서                       | 단위업무명                | 세부업무                                      | 총장 | 전결권자 |     |     |           | 협조부서 |
|----------------------------|----------------------|---|----|------|-----|-----|-----------|------|
|                            |                      |   |    | 부총장  | 부서장 | 실장등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 국제<br>교류팀                  | 1. 국외교류              | 1) 교류협정체결 계획(안) 수립 및 중요협정체결               | ○  |      |     |     |           |      |
|                            |                      | 2) 교수및학생 교류 기본계획 수립 및 교류교수 확정             |    | ○    |     |     |           |      |
|                            |                      | 3) 교류협정 체결(중요도 중,하)                       |    |      | ○   |     |           |      |
|                            |                      | 4) 학점교류,공동학위운영 등 관련 프로그램 개발               |    |      | ○   |     |           |      |
|                            |                      | 5) 교류기관 관리 및 의전 행사                        |    |      |     |     | ○         |      |
|                            | 2. 국외연수              | 1) 해외 어학연수 계획(안) 수립                       |    |      | ○   |     |           |      |
|                            |                      | 2) 해외 어학연수 실무 진행                          |    |      | ○   |     |           |      |
|                            |                      | 3) 학점인정, 기타 봉사, 문화 프로그램 운영                |    |      | ○   |     |           |      |
|                            | 3. 해외분교              | 1) 해외 거점, 분교 신설 지원 계획                     | ○  |      |     |     |           |      |
|                            |                      | 2) 사업관리 및 진행 실무                           |    |      | ○   |     |           |      |
|                            | 4. 외국어 홍보            | 1) 학과소개, 교육과정, 리플렛 등의 외국어 번역 및 인쇄물 제작, 배부 |    |      | ○   |     |           |      |
|                            |                      | 2) 외국어 교육 프로그램 개발                         |    |      | ○   |     |           |      |
|                            | 5. 위원회               | 1) 언어권별 책임교수 지정                           |    | ○    |     |     |           |      |
|                            |                      | 2) 언어권별 책임교수 TF 구성 및 운영                   |    |      | ○   |     |           |      |
|                            | 6. 유학생 입학            | 1) 유학생 유치 계획 수립                           | ○  |      |     |     |           |      |
|                            |                      | 2) 입학설명회, 학생인솔, 국내출장                      |    |      | ○   |     |           |      |
|                            |                      | 3) 입학자격심사, 면접, 기타 학생선발 업무                 |    |      | ○   |     |           |      |
|                            | 7. 유학생 지원            | 1) 유학생 교내외 각종 행사지원                        |    |      | ○   |     |           |      |
|                            |                      | 2) 법무부 출입국 관리                             |    |      | ○   |     |           |      |
|                            |                      | 3) 재외공관 업무 협조                             |    |      | ○   |     |           |      |
|                            |                      | 4) 유학생 보험에 관한 업무                          |    |      | ○   |     |           |      |
|                            |                      | 5) 유학생 입국 지원 업무                           |    |      |     |     | ○         |      |
|                            |                      | 6) 유학생 기숙사 관련 업무                          |    |      | ○   |     |           |      |
|                            |                      | 7) 유학생 one-stop 학사업무 지원                   |    |      | ○   |     |           |      |
|                            |                      | 8) 유학생 체류 및 생활 지원                         |    |      |     |     | ○         |      |
|                            |                      | 9) 유학생 각종 민원 및 상담                         |    |      |     |     | ○         |      |
|                            | 8. 유학생인증제            | 1) 유학생 인증제 및 관련 현황 보고                     |    |      | ○   |     |           |      |
|                            | 9. 정보공시              | 1) 대학정보공시제에 관한 업무                         |    |      | ○   |     |           |      |
|                            | 10. 해외인턴, 취업 연수 프로그램 | 1) 해외인턴, 인력양성사업 계획(안) 수립                  | ○  |      |     |     |           |      |
|                            |                      | 2) 사업신청                                   |    | ○    |     |     |           |      |
| 3) 학생모집, 교육편성 및 인턴대상 업체 발굴 |                      |   |    | ○    |     |     |           |      |
| 글로벌<br>교육센터                | 1. 한국어교육             | 1) 한국어 교육과정 개설                            |    |      | ○   |     |           |      |
|                            |                      | 2) 한국어학당 운영                               |    |      | ○   |     |           |      |
|                            |                      | 3) 외래강사 위촉 및 해촉                           |    | ○    |     |     |           |      |
|                            |                      | 4) 한국어 정규과목 위탁교육                          |    |      | ○   |     |           |      |
|                            |                      | 5) 외국인학생 한국어 능력 측정                        |    |      |     |     | ○         |      |
| 2. 지역봉사                    | 1) 지역 다문화가정 지원       |   |    | ○    |     |     |           |      |
| 3. 외국어 교육 프로그램             | 1) 외국어 교육 프로그램 관련 업무 |   |    | ○    |     |     |           |      |
|                            | 2) 외국어 교육 프로그램 개발    |   |    | ○    |     |     |           |      |
| 글로벌<br>취·창업<br>지원센터        | 1. 유학생 지원            | 1) 유학생 취·창업 및 진로 지원                       |    |      | ○   |     |           |      |
|                            |                      | 2) 유학생 진로·취업프로그램 운영                       |    |      | ○   |     |           |      |
|                            |                      | 3) 유학생 창업프로그램 운영                          |    |      | ○   |     |           |      |
|                            |                      | 4) 각종 민원 및 상담                             |    |      | ○   |     |           |      |

나. 캠퍼스공간혁신본부

| 단위부서                 | 단위업무명   | 세부업무                  | 총장 | 전결권자 |     |       |           | 협조부서 |
|----------------------|---|-----------------------|----|------|-----|-------|-----------|------|
|                      |   |                       |    | 부총장  | 부서장 | 실원장 등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 캠퍼스<br>공간혁신<br>팀     | 1. 캠퍼스 시설<br>종합계획수립<br>및 진행                       | 1) 계획수립에 대한 중요사항      | ○  |      |     |       |           |      |
|                      |   | 2) 세부시행계획의 조정         | ○  |      |     |       |           |      |
|                      |   | 3) 시행계획 및 업무 진행 점검    |    | ○    |     |       |           |      |
|                      |   | 4) 통상적인 업무진행          |    |      |     | ○     |           |      |
|                      | 2. 도시계획시설<br>결정 및 세부<br>시설조성사업의<br>관리<br>(기술용역포함) | 1) 시설결정구역의 범위 설정 및 조정 | ○  |      |     |       |           |      |
|                      |   | 2) 도시계획시설결정과 관련한 중요사항 | ○  |      |     |       |           |      |
|                      |   | 3) 세부시설조성계획의 조정       | ○  |      |     |       |           |      |
|                      |   | 4) 용역사업의 공정 관리        |    | ○    |     |       |           |      |
|                      |   | 5) 대관 협의사항의 보고        |    | ○    |     |       |           |      |
|                      | 3. 교육용<br>기본재산의<br>취득/매각/관리                       | 1) 교육용 기본재산의 취득·매각    | ○  |      |     |       |           |      |
|                      |   | 2) 교육용 기본재산의 관리       |    | ○    |     |       |           |      |
|                      | 4. 민간투자사업<br>기획과 추진                               | 1) 민간투자사업 추진계획 수립     | ○  |      |     |       |           |      |
|                      |   | 2) 시설사업기본계획 수립·고시     | ○  |      |     |       |           |      |
|                      |   | 3) 사업계획 검토·평가         | ○  |      |     |       |           |      |
|                      |   | 4) 실시협약체결 등 사업시행자 지정  | ○  |      |     |       |           |      |
| 5) 실시계획 승인 및 공사준공 확인 |   | ○                     |    |      |     |       |           |      |

다. 비서실

| 단위부서 | 단위업무명   | 세부업무           | 총장 | 전결권자 |     |       |           | 협조부서 |
|------|---------|----------------|----|------|-----|-------|-----------|------|
|      |         |                |    | 부총장  | 부서장 | 실원장 등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 비서실  | 1. 비서업무 | 1) 비서실운영계획     |    |      | ○   |       |           |      |
|      |         | 2) 업무추진비 등의 정산 |    |      | ○   |       |           |      |

라. 법무감사실

| 단위부서 | 단위업무명             | 세부업무                       | 총장                         | 전결권자 |     |       |           | 협조부서 |  |
|------|-------------------|----------------------------|----------------------------|------|-----|-------|-----------|------|--|
|      |                   |                            |                            | 부총장  | 부서장 | 실원장 등 | 센터장<br>팀장 |      |  |
| 감사팀  | 1. 정기감사,<br>특별감사  | 1) 감사계획 및 결과종합             | ○                          |      |     |       |           |      |  |
|      |                   | 2) 감사심의위원회감사반 운영, 감사진행     |                            | ○    |     |       |           |      |  |
|      | 2. 법인감사           | 1) 감사계획 및 결과종합             | ○                          |      |     |       |           |      |  |
|      | 3. 교육부 및<br>감시원감사 | 1) 감사계획 및 결과종합             | ○                          |      |     |       |           |      |  |
|      | 4. 공익신고           | 1) 공익신고 접수 및 조사            | ○                          |      |     |       |           |      |  |
|      |                   | 2) 공익신고 조사결과 보고 및 처리       | ○                          |      |     |       |           |      |  |
|      | 5. 규정류            | 1) 규정류의 제개폐 시행 (이사회 승인 제외) | 1) 규정류의 제개폐 시행 (이사회 승인 제외) | ○    |     |       |           |      |  |
|      |                   |                            | 2) 규정집 및 추록 발간             |      | ○   |       |           |      |  |
|      |                   |                            | 3) 규정심의위원회 개최              |      | ○   |       |           |      |  |
|      |                   |                            | 4) 제정 및 개폐 규정의 게시          |      | ○   |       |           |      |  |

**마. 인권센터**

| 단위부서     | 단위업무명           | 세부업무                       | 총장 | 전결권자 |     |       |           | 협조부서 |
|----------|-----------------|----------------------------|----|------|-----|-------|-----------|------|
|          |                 |                            |    | 부총장  | 부서장 | 실원장 등 | 센터장<br>탐장 |      |
| 인권<br>센터 | 1. 총괄           | 1) 인권센터 운영 기본계획수립          | ○  |      |     |       |           |      |
|          | 2. 인권침해         | 1) 인권침해 예방 교육 및 연구         |    |      | ○   |       |           |      |
|          |                 | 2) 인권침해 실태조사 및 결과보고        | ○  |      |     |       |           |      |
|          |                 | 3) 디지털 성폭력(불법촬영카메라) 점검     |    |      | ○   |       |           |      |
|          | 3. 성평등          | 1) 성희롱방지조치 기본계획 수립         | ○  |      |     |       |           |      |
|          |                 | 2) 폭력예방교육 기본계획 수립          | ○  |      |     |       |           |      |
|          |                 | 3) 성희롱고충심의위원회 구성 및 회의결과 보고 | ○  |      |     |       |           |      |
|          |                 | 4) 성관련사건 처리 및 결과보고         | ○  |      |     |       |           |      |
|          |                 | 5) 폭력예방교육 실시               | ○  |      |     |       |           |      |
|          |                 | 6) 폭력예방교육 실적관리             |    |      |     | ○     |           |      |
|          | 7) 성평등상담실 운영 일반 |                            |    |      | ○   |       |           |      |

**바. 창업지원단**

| 단위부서      | 단위업무명      | 세부업무                     | 총장 | 전결권자 |     |       |           | 협조부서 |
|-----------|------------|--------------------------|----|------|-----|-------|-----------|------|
|           |            |                          |    | 부총장  | 부서장 | 실원장 등 | 센터장<br>탐장 |      |
| 창업<br>지원단 | 1. 기획·운영   | 1) 연간 사업계획 수립            |    |      | ○   |       |           |      |
|           |            | 2) 중장기 발전계획 수립           | ○  |      |     |       |           |      |
|           | 2. 예산·재정   | 1) 예산 편성 및 조정(단위사업)      |    |      | ○   |       |           |      |
|           | 3. 창업지원사업  | 1) 창업사업 프로그램 운영          |    |      | ○   |       |           |      |
|           | 4. 산학·대의협력 | 1) MOU 체결(경미), 유관기관 협력사업 |    |      | ○   |       |           |      |
|           |            | 2) MOU 체결(중요)            | ○  |      |     |       |           |      |
|           | 5. 인사·조직   | 1) 전담인력(계약직) 채용 계획 수립    |    |      | ○   |       |           |      |
|           | 6. 성과·평가   | 1) 사업 실적 보고              |    |      | ○   |       |           |      |
|           |            | 2) 성과평가 및 환류             |    |      | ○   |       |           |      |

**사. 학생군사교육단**

| 단위부서        | 단위업무명   | 세부업무                | 총장 | 전결권자 |     |       |           | 협조부서 |
|-------------|---|---------------------|----|------|-----|-------|-----------|------|
|             |   |                     |    | 부총장  | 부서장 | 실원장 등 | 센터장<br>탐장 |      |
| 학생군사<br>교육단 | 1. 학군사관,<br>학사(예비)사<br>관, 군가산<br>복무대상자<br>선발/관리 | 1) 모집홍보             | ○  |      |     |       |           |      |
|             |   | 2) 지원서 접수(1, 2차)    |    |      | ○   |       |           |      |
|             |   | 3) 면접평가             |    |      | ○   |       |           |      |
|             |   | 4) 신체검사 및 체력인증      |    |      | ○   |       |           |      |
|             |   | 5) 신원조사             |    |      | ○   |       |           |      |
|             |   | 6) 최종 선발            | ○  |      |     |       |           |      |
|             | 2. 임관식 행사                                       | 1) 교내 임관종합평가        |    |      |     | ○     |           |      |
|             |   | 2) 초임장교 병과분류        |    |      |     | ○     |           |      |
|             |   | 3) 합동 임관식           | ○  |      |     |       |           |      |
|             | 3. 하계, 동계<br>입영훈련                               | 1) 입영훈련 집체교육(동, 하계) |    |      |     | ○     |           |      |
|             |   | 2) 하계, 동계 입영훈련      |    |      |     | ○     |           |      |

### 3. 대학본부

#### 가. 교무처

| 단위부서 | 단위업무명               | 세부업무                      | 총장 | 전결권자 |     |         |           | 협조부서 |
|------|---------------------|---------------------------|----|------|-----|---------|-----------|------|
|      |                     |                           |    | 부총장  | 부서장 | 실장<br>등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 교무팀  | 1. 교무위원회            | 1) 교무위원회의 개최              | ○  |      |     |         |           |      |
|      |                     | 2) 교무위원회의 자료준비            |    |      |     | ○       |           |      |
|      |                     | 3) 교무위원회 회의결과 보고          | ○  |      |     |         |           |      |
|      | 2. 교수회              | 1) 교수회의 개최                | ○  |      |     |         |           |      |
|      |                     | 2) 교수회의 자료준비 및 보관정리       |    | ○    |     |         |           |      |
|      |                     | 3) 교수회의 결과 보고             | ○  |      |     |         |           |      |
|      | 3. 교원, 강사, 조교의 인사관리 | 1) 정원계획 수립 및 조정           | ○  |      |     |         |           |      |
|      |                     | 2) 휴직, 복직, 병가, 해직, 소속변경 등 | ○  |      |     |         |           |      |
|      |                     | 3) 임면, 승진, 승급, 재임용, 재계약   | ○  |      |     |         |           |      |
|      |                     | 4) 호봉 및 연봉 산정             | ○  |      |     |         |           |      |
|      |                     | 5) 급여산출 기초자료 작성           |    |      |     |         | ○         |      |
|      |                     | 6) 전력조회 및 신원조사 의뢰         |    |      |     |         | ○         |      |
|      |                     | 7) 인사발령 통지                |    | ○    |     |         |           |      |
|      |                     | 8) 포상 및 징계                | ○  |      |     |         |           |      |
|      |                     | 9) 인사기록카드 작성 및 보관         |    |      |     |         | ○         |      |
|      |                     | 10) 발령대장 작성 및 보관          |    |      |     |         | ○         |      |
|      |                     | 11) 제 증명 발급               |    |      |     |         | ○         |      |
|      |                     | 12) 외국인교원 사증 발급           |    | ○    |     |         |           |      |
|      |                     | 13) 외국인교원 체류기간 연장         |    | ○    |     |         |           |      |
|      |                     | 14) 외국인교원 국내체류에 따른 공증     |    |      |     |         | ○         |      |
|      |                     | 15) 연수 및 교육훈련             | ○  |      |     |         |           |      |
|      | 4. 출장 및 기타 관리       | 1) 교원의 외부출장 승인            |    |      | ○   |         |           |      |
|      |                     | 2) 외부위원 추천 및 승인           |    |      |     |         | ○         |      |
|      |                     | 3) 복무에 관한 사항              |    |      |     |         | ○         |      |
|      | 5. 채권압류             | 1) 교원·조교의 채권압류 및 공탁 처리    | ○  |      |     |         |           |      |
|      | 6. 교원업적평가 업무        | 1) 업적평가결과의 확정 및 통보        | ○  |      |     |         |           |      |
|      |                     | 2) 이의신청 및 재심사 신청에 대한 심의   |    |      | ○   |         |           |      |
|      |                     | 3) 교원업적평가위원회 운영           |    |      | ○   |         |           |      |
|      |                     | 4) 교원업적평가 관련 규정의 제정 및 개폐  | ○  |      |     |         |           |      |
|      |                     | 5) 교원업적전산시스템의 운영 및 관리     |    |      |     |         | ○         |      |
|      | 7. 교원연구년 제도의 운영     | 1) 연구년 시행계획의 수립           | ○  |      |     |         |           |      |
|      |                     | 2) 연구년 신청서 접수             | ○  |      |     |         |           |      |
|      |                     | 3) 연구년 교원의 선정             | ○  |      |     |         |           |      |
|      |                     | 4) 연구년 결과보고서 및 실적물 관리     |    |      | ○   |         |           |      |
|      | 8. 교내위원회 관리         | 1) 위원회 개폐사항 MyTU 접수 및 승인  |    |      |     |         | ○         |      |
|      |                     | 2) 위원회 인적사항 MyTU 관리       |    |      |     |         | ○         |      |
|      | 9. 대학요람             | 1) 대학요람 발간                | ○  |      |     |         |           |      |
|      | 10. 교사편찬            | 1) 교사편찬                   | ○  |      |     |         |           |      |
|      | 11. 연혁관리            | 1) 연혁관리                   |    |      | ○   |         |           |      |

| 단위부서                         | 단위업무명            | 세부업무                     | 총장 | 전결권자 |     |         |           | 협조부서 |
|------------------------------|------------------|--------------------------|----|------|-----|---------|-----------|------|
|                              |                  |                          |    | 부총장  | 부서장 | 실장<br>등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 학사<br>관리팀                    | 1. 학사운영          | 1) 학사일정 수립               |    |      | ○   |         |           |      |
|                              |                  | 2) 학위수여식 행사              |    |      | ○   |         |           |      |
|                              |                  | 3) 입학식 행사                |    |      | ○   |         |           |      |
|                              |                  | 4) 위 각 호 이외의 학사 업무       |    |      | ○   |         |           |      |
|                              | 2. 교육과정          | 1) 교육과정심의위원회 운영          |    |      |     | ○       |           |      |
|                              |                  | 2) 교육과정 편성 및 개편          |    |      |     | ○       |           |      |
|                              |                  | 3) 위 각 호 이외의 교육과정 업무     |    |      |     | ○       |           |      |
|                              | 3. 수업 운영         | 1) 수업시간표 편성 및 폐강         |    |      |     | ○       |           |      |
|                              |                  | 2) 수업시간표 분반 및 합반         |    |      |     |         |           | ○    |
|                              |                  | 3) 수업시간표 변경              |    |      |     |         |           | ○    |
|                              |                  | 4) 수강신청, 정정, 철회          |    |      |     |         |           | ○    |
|                              |                  | 5) 수강편람 제작               |    |      |     |         |           | ○    |
|                              |                  | 6) 수업계획서 및 교과목 CQI보고서 관리 |    |      |     |         | ○         |      |
|                              |                  | 7) 강의시수 관리               |    | ○    |     |         |           |      |
|                              |                  | 8) 전공외국어강좌 운영            |    |      |     |         | ○         |      |
|                              |                  | 9) 휴보강 관리                |    |      |     |         | ○         |      |
|                              |                  | 10) 위 각 호 이외의 수업 업무      |    |      |     |         | ○         |      |
|                              | 4. 학칙            | 1) 학칙 개폐에 관한 업무          | ○  |      |     |         |           | 관련부서 |
|                              | 5. 시험 및 성적       | 1) 성적처리                  |    |      |     | ○       |           |      |
|                              |                  | 2) 성적이수표 발송              |    |      |     |         |           | ○    |
|                              |                  | 3) 시험(중간, 기말)에 관한 사항     |    |      |     |         |           | ○    |
|                              |                  | 4) 학사경고자 지도교수 상담 관리      |    |      |     |         | ○         |      |
|                              |                  | 5) 출석부 관리 및 공인출석 인정      |    |      |     |         |           | ○    |
|                              | 6. 학점인정          | 1) 학점인정 강좌 개설            |    |      |     | ○       |           |      |
|                              |                  | 2) 강좌운영 및 성적처리           |    |      |     | ○       |           |      |
|                              |                  | 3) 학습경험인증제 인정학점 업무       |    | ○    |     |         |           |      |
|                              | 7. 강의료           | 1) 정규교과 수업의 강의료 책정       |    | ○    |     |         |           |      |
|                              |                  | 2) 정규교과 수업의 강의료 지급       |    |      |     | ○       |           |      |
|                              | 8. 교외수업          | 1) 교외수업 관리 및 운영          |    |      |     | ○       |           |      |
|                              | 9. 구 시간강사        | 1) 구 시간강사에 관한 업무         |    |      |     |         |           | ○    |
| 10. 수업평가                     | 1) 수업평가 실시       |                          |    |      | ○   |         |           |      |
|                              | 2) 수업평가 결과보고     |                          | ○  |      |     |         |           |      |
| 11. 강의실 관리                   | 1) 강의실 수업 배정     |                          |    |      |     |         | ○         |      |
|                              | 2) 일반강의실 관리 및 운영 |                          |    |      |     |         | ○         |      |
| 12. 원격수업                     | 1) 원격수업 운영 및 관리  |                          |    |      | ○   |         |           |      |
|                              | 2) 교외 원격수업 협약체결  |                          |    |      | ○   |         |           |      |
| 13. 고교-대학 연계<br>학점인정<br>프로그램 | 1) 프로그램 협약체결     |                          |    |      | ○   |         |           |      |
|                              | 2) 강좌개설 및 운영     |                          |    |      | ○   |         |           |      |
|                              | 3) 학점인정 처리       |                          |    |      |     |         | ○         |      |

| 단위부서             | 단위업무명                                   | 세부업무                    | 총장 | 전결권자 |     |         |           | 협조부서 |
|------------------|---|-------------------------|----|------|-----|---------|-----------|------|
|                  |   |                         |    | 부총장  | 부서장 | 실장<br>등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 학사<br>관리팀        | 14. 계절학기                                | 1) 계절학기 개설 및 폐강         |    |      | ○   |         |           |      |
|                  |   | 2) 계절학기 성적처리            |    |      | ○   |         |           |      |
|                  |   | 3) 계절학기 등록금 책정          |    | ○    |     |         |           |      |
|                  | 15. 실습기자재<br>및 실습수업                     | 1) 실습기자재 도입 및 예산 배정     |    | ○    |     |         |           |      |
|                  |   | 2) 실습일지 및 재료수불부 관리      |    |      |     |         | ○         |      |
|                  | 16. 지도교수                                | 1) 지도교수 배정              |    |      |     |         | ○         |      |
|                  | 17. 학적일반                                | 1) 입학생 학번부여 및 학생현황 보고   |    |      | ○   |         |           |      |
|                  |   | 2) 학적부 작성과 관리           |    |      |     |         | ○         |      |
|                  |   | 3) 학력(학적) 조회 및 회신       |    |      |     |         | ○         |      |
|                  |   | 4) 학적 통계                |    |      | ○   |         |           |      |
|                  |   | 5) 위 각 호 이외의 학적 업무      |    |      | ○   |         |           |      |
|                  | 18. 졸업                                  | 1) 졸업 종합시험              |    |      |     |         | ○         |      |
|                  |   | 2) 졸업 자격인증              |    |      |     |         | ○         |      |
|                  |   | 3) 조기졸업                 |    |      | ○   |         |           |      |
|                  |   | 4) 졸업사정                 |    |      | ○   |         |           |      |
|                  |   | 5) 졸업유예(학사학위취득유예, 수료유예) |    |      | ○   |         |           |      |
|                  |   | 6) 학위수여자 및 수료자 관리       | ○  |      |     |         |           |      |
|                  | 19. 학적변동 및<br>학생현황<br>통계                | 1) 재학생층원을 관리            |    | ○    |     |         |           |      |
|                  |   | 2) 학적변동(휴학,복학,자퇴 등)     |    |      | ○   |         |           |      |
|                  |   | 3) 더플러스 다전공 및 소속변경(전과)  |    |      | ○   |         |           |      |
|                  |   | 4) 전공배정                 |    |      |     |         | ○         |      |
|                  |   | 5) 제적, 재입학, 전학          |    |      | ○   |         |           |      |
|                  |   | 6) TU멘토링 운영             |    |      |     | ○       |           |      |
|                  | 20. 구 시간제등록생                            | 1) 구 시간제등록생에 관한 업무      |    |      |     |         | ○         |      |
|                  | 21. 계약학과                                | 1) 계약학과 학생 모집계획 수립      |    | ○    |     |         |           |      |
|                  |   | 2) 계약학과 설치.운영 계약        |    |      | ○   |         |           |      |
|                  |   | 3) 계약학과 인정학점 부여         |    |      | ○   |         |           |      |
|                  |   | 4) 계약학과 운영현황 보고         |    |      | ○   |         |           |      |
|                  |   | 5) 위 각 호 이외의 계약학과 업무    |    |      | ○   |         |           |      |
|                  | 22. 편입생                                 | 1) 편입생 여석 산정            |    |      |     |         | ○         |      |
| 2) 편입생 인정학점 처리   |   |                         |    |      |     | ○       |           |      |
| 23. 제증명발급        | 1) 제증명 발급 및 수수료 관리                      |                         |    |      |     | ○       |           |      |
| 24. 동명(전문)대학     | 1) 동명(전문)대학 학적 관리                       |                         |    |      |     | ○       |           |      |
| 25. 비상사태 및<br>기타 | 1) 위 각호와 관련하여 비상사태시 또는 중요 학사·수업 관리운영 업무 | ○                       |    |      |     |         |           |      |
|                  | 2) 위 각호에 포함되지 않는 학사관련 기타업무              |                         |    | ○    |     |         |           |      |
| 26. 대학교육<br>정책수립 | 1) 학사제도 개선안 발굴 및 의견수렴                   |                         |    | ○    |     |         |           |      |
| 27. 교직과정운영       | 1) 교직과정 운영의 기본계획 수립                     |                         |    | ○    |     |         |           |      |
|                  | 2) 교직과정 개설 및 폐지                         | ○                       |    |      |     |         |           |      |
|                  | 3) 교직과정 이수예정자 선발                        |                         |    | ○    |     |         |           |      |
|                  | 4) 교육실습에 관한 업무                          |                         |    |      | ○   |         |           |      |
|                  | 5) 교원양성위원회 운영                           |                         |    | ○    |     |         |           |      |

| 단위부서               | 단위업무명                         | 세부업무                       | 총장                    | 전결권자 |     |         |           | 협조부서 |
|--------------------|-------------------------------|----------------------------|-----------------------|------|-----|---------|-----------|------|
|                    |                               |                            |                       | 부총장  | 부서장 | 실장<br>등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 교육혁신<br>센터         | 1. 대학교육 정책 수립 및 교육과정 기본 정책 수립 | 1) 대학교육정책수립                | ○                     |      |     |         |           |      |
|                    |                               | 2) 교육과정 기본 정책 수립           |                       | ○    |     |         |           |      |
|                    |                               | 3) 교육과정·교과목 연구 개발 및 환류     |                       |      | ○   |         |           |      |
|                    |                               | 4) 교과과정·교과목 인증제 운영         |                       |      | ○   |         |           |      |
|                    |                               | 5) <b>교육혁신센터위원회 운영</b>     |                       |      | ○   |         |           |      |
|                    | 2. 대학교육 질관리                   | 1) 수업성과 관리 및 개선 연구         |                       | ○    |     |         |           |      |
|                    | 3. 역량강화                       | 1) 동·명·인 핵심역량 분석 및 연구      | ○                     |      |     |         |           |      |
|                    |                               | 2) 미래교육플랫폼(t-UP) 관리 및 운영   |                       |      | ○   |         |           |      |
|                    |                               | 3) 외부기관조사 관리 및 연구          |                       |      | ○   |         |           |      |
|                    |                               | 3) <b>동·명·인 인재 발굴 및 관리</b> |                       |      | ○   |         |           |      |
|                    | 4.비교과교육과정                     | 4) <b>자기설계교과 기획 및 운영</b>   |                       |      | ○   |         |           |      |
|                    |                               | 1) 비교과 교육과정 개선 연구          |                       |      | ○   |         |           |      |
|                    |                               |                            | 2) 비교과프로그램 계획 및 관리    |      | ○   |         |           |      |
|                    | 교수학습<br>지원센터                  | 1. 총괄                      | 1) 교육학습지원센터 운영 기본계획수립 |      |     | ○       |           |      |
| 2. 수역량강화 프로그램      |                               | 1) 프로그램 개발 및 계획 수립         |                       |      | ○   |         |           |      |
|                    |                               | 2) 프로그램 운영                 |                       |      |     |         | ○         |      |
|                    |                               | 3) 프로그램 만족도 분석             |                       |      |     |         | ○         |      |
|                    |                               | 4) 프로그램 인증 관리              |                       |      |     |         | ○         |      |
|                    |                               | 5) 프로그램 결과보고               |                       |      | ○   |         |           |      |
| 3. 학습역량강화 프로그램     |                               | 1) 프로그램 개발 및 계획 수립         |                       |      | ○   |         |           |      |
|                    |                               | 2) 프로그램 운영                 |                       |      |     |         | ○         |      |
|                    |                               | 3) 프로그램 만족도 및 효과성 분석       |                       |      |     |         | ○         |      |
|                    |                               | 4) 프로그램 인증 관리              |                       |      |     |         | ○         |      |
|                    |                               | 5) 프로그램 결과보고               |                       |      | ○   |         |           |      |
| 4. 교수-학습 성과공유 및 확산 |                               | 1) 계획 수립                   |                       |      | ○   |         |           |      |
|                    |                               | 2) 프로그램 운영                 |                       |      |     |         | ○         |      |
|                    |                               | 3) 성과분석 및 환류               |                       |      |     |         | ○         |      |
|                    |                               | 4) 결과보고                    |                       |      | ○   |         |           |      |
| 5. 교수-학습 연구개발 업무   |                               | 1) 계획 수립                   |                       |      | ○   |         |           |      |
|                    |                               | 2) 자료조사 및 연구, 자료 작성        |                       |      |     |         | ○         |      |
|                    |                               | 3) 연구개발 및 자료 발간            |                       |      |     |         | ○         |      |
|                    |                               | 4) 결과보고                    |                       |      | ○   |         |           |      |

| 단위부서         | 단위업무명     | 세부업무                           | 총장 | 전결권자 |     |         |           | 협조부서 |
|--------------|-----------|--------------------------------|----|------|-----|---------|-----------|------|
|              |           |                                |    | 부총장  | 부서장 | 실장<br>등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 원격교육<br>지원센터 | 1. 원격수업   | 1) 원격수업에 관한 기본계획수립             |    | ○    |     |         |           |      |
|              |           | 2) 원격수업 수업운영에 관한 업무            |    |      |     | ○       |           |      |
|              |           | 3) 원격수업 학습관리시스템(LMS) 운영에 관한 업무 |    |      |     |         | ○         |      |
|              |           | 4) 원격수업 HelpDesk 운영에 관한 업무     |    |      |     |         | ○         |      |
|              |           | 5) 원격수업 콘텐츠 품질 모니터링 업무         |    |      |     |         | ○         |      |
|              | 2. K-MOOC | 1) K-MOOC에 관한 기본계획수립           |    | ○    |     |         |           |      |
|              |           | 2) TU-MOOC품질관리위원회 운영 업무        |    |      | ○   |         |           |      |
|              |           | 3) K-MOOC 수업운영에 관한 업무          |    |      | ○   |         |           |      |
|              |           | 4) K-MOOC시스템 모니터링에 관한 업무       |    |      |     |         | ○         |      |
|              |           | 5) K-MOOC 유관기관 업무협의 업무         |    |      | ○   |         |           |      |
|              |           | 6) K-MOOC HelpDesk 운영에 관한 업무   |    |      |     |         | ○         |      |
|              | 3. 시스템 운영 | 1) 원격수업 전산장비 관리에 관한 업무         |    |      |     |         | ○         |      |
|              |           | 2) 콘텐츠제작실 장비 관리에 관한 업무         |    |      |     |         | ○         |      |
|              | 4. 콘텐츠 개발 | 1) KOCW 콘텐츠 개발에 관한 업무          |    |      | ○   |         |           |      |
|              |           | 2) K-MOOC 콘텐츠 개발에 관한 업무        |    |      | ○   |         |           |      |
|              |           | 3) 플립러닝 콘텐츠 개발에 관한 업무          |    |      | ○   |         |           |      |
|              |           | 4) 러닝글라스 콘텐츠 개발에 관한 업무         |    |      | ○   |         |           |      |
|              |           | 5) 타부서 콘텐츠 개발 요청에 관한 업무        |    |      |     |         | ○         |      |
|              |           | 6) 기타 콘텐츠 개발에 관한 업무            |    |      |     |         | ○         |      |
|              | 5. 제작실 운영 | 1) 콘텐츠 제작실 예약 업무에 관한 사항        |    |      |     |         | ○         |      |
|              |           | 2) 콘텐츠 제작실 촬영/편집에 관한 사항        |    |      |     |         | ○         |      |
|              |           | 3) 콘텐츠 제작실 교육에 관한 업무           |    |      |     |         | ○         |      |

나. 기획처

| 단위부서                         | 단위업무명                      | 세부업무                              | 총장 | 전결권자 |     |       |        | 협조부서 |
|------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|----|------|-----|-------|--------|------|
|                              |                            |                                   |    | 부총장  | 부서장 | 실업장 등 | 센터장 탐장 |      |
| 미래 전략팀                       | 1. 정책개발                    | 1) 대학운영에 관한 전략기획 및 정책개발           | ○  |      |     |       |        |      |
|                              | 2. 대학 중장기 발전 계획            | 1) 대학 중장기 발전계획의 수립 및 조정           | ○  |      |     |       |        |      |
|                              |                            | 2) 대학 중장기 발전계획 추진                 |    |      | ○   |       |        |      |
|                              |                            | 3) 전략기획위원회 운영                     |    |      | ○   |       |        |      |
|                              | 3. 대학특성화                   | 1) 대학특성화 계획 수립                    | ○  |      |     |       |        |      |
|                              |                            | 2) 대학특성화 계획 추진                    |    |      | ○   |       |        |      |
|                              | 4. 대학 경영목표                 | 1) 대학 경영목표 수립 및 조정                | ○  |      |     |       |        |      |
|                              |                            | 2) 대학 경영목표 추진                     |    |      | ○   |       |        |      |
|                              | 5. 자체평가                    | 1) 대학 자체 평가에 관한 업무                | ○  |      |     |       |        |      |
|                              | 6. 성과평가                    | 1) 학사조직 및 행정조직 성과평가               |    | ○    |     |       |        |      |
|                              |                            | 2) 교직원 성과상여금 지급                   | ○  |      |     |       |        |      |
|                              | 7. 평가                      | 1) 대학 구조개혁평가, 대학 기관평가인증제 계획수립, 조정 | ○  |      |     |       |        |      |
|                              |                            | 2) 외부기관 대학 종합평가 계획 수립, 조정         | ○  |      |     |       |        |      |
|                              |                            | 3) 평가위원회 개최 및 부서별 자료 요청           |    |      |     | ○     |        |      |
|                              |                            | 4) 세계대학평가 계획 수립, 조정               |    |      |     | ○     |        |      |
|                              | 8. 학사조직개편 및 학생정원조정         | 1) 학사조직개편 및 학생정원조정                | ○  |      |     |       |        |      |
|                              |                            | 2) 학사조직개편 및 학생정원조정 집행             |    |      | ○   |       |        |      |
|                              | 9. 직제개편 및 사무분장             | 1) 대학 기구의 설치 및 개편                 |    | ○    |     |       |        |      |
|                              |                            | 2) 사무분장 조정                        |    |      | ○   |       |        |      |
|                              | 10. 법인이사회                  | 1) 법인이사회 안건상정 제출                  | ○  |      |     |       |        |      |
|                              |                            | 2) 법인이사회 자료취합                     |    |      |     |       | ○      |      |
|                              |                            | 3) 법인이사회 결과보고                     | ○  |      |     |       |        |      |
|                              | 11. 개방이사추천 위원회             | 1) 개방이사추천위원회 개최 및 결과보고            |    |      | ○   |       |        |      |
|                              |                            | 2) 개방이사추천                         | ○  |      |     |       |        |      |
|                              | 12. 대학평의원회                 | 1) 대학평의원회 개최 및 결과보고               |    |      | ○   |       |        |      |
|                              | 13. 데이터 관리 체계 구축 및 통합관리    | 1) 대학의 데이터 수집·관리·활용에 관한 계획 수립     | ○  |      |     |       |        |      |
|                              |                            | 2) 데이터관리시스템 구축 및 운영               |    |      | ○   |       |        |      |
|                              |                            | 3) 데이터기반 데이터 통합관리서비스              |    |      | ○   |       |        |      |
| 4) 대학중장기발전계획 지표 및 과제 상시 모니터링 |                            |                                   |    | ○    |     |       |        |      |
| 5) 대학 주요지표 상시모니터링 및 관리/분석    |                            |                                   |    | ○    |     |       |        |      |
| 14. 정보공시                     | 1) 대학정보공시제에 관한 업무          |                                   |    | ○    |     |       |        |      |
|                              | 2) 학부·과 및 전공 표준분류체계에 관한 업무 |                                   |    | ○    |     |       |        |      |
| 15. 통계                       | 1) 고등교육통계에 관한 업무           |                                   |    | ○    |     |       |        |      |
|                              | 2) 대학통계관리 및 통계연보 발간        |                                   |    | ○    |     |       |        |      |
| 16. 만족도조사                    | 1) 종합만족도조사 및 수요도 조사        | ○                                 |    |      |     |       |        |      |
| 17. 국고사업 유치                  | 1) 국고사업 사업계획서 작성 및 제출      | ○                                 |    |      |     |       |        |      |
|                              | 2) 국고사업총괄위원회 운영            |                                   |    | ○    |     |       |        |      |
| 18. 국고사업 사후관리                | 1) 사후관리 계획 수립              | ○                                 |    |      |     |       |        |      |
|                              | 2) 사후관리 지표관리 및 실적보고        |                                   |    |      | ○   |       |        |      |

| 단위부서                  | 단위업무명                  | 세부업무                      | 총장          | 전결권자 |     |       |        | 협조부서 |
|-----------------------|------------------------|---------------------------|-------------|------|-----|-------|--------|------|
|                       |                        |                           |             | 부총장  | 부서장 | 실업장 등 | 센터장 탐장 |      |
| 재정<br>혁신팀             | 1. 대학 중장기 재정계획 수립 및 운용 | 1) 대학 중장기 재정계획 수립 및 운용    | ○           |      |     |       |        |      |
|                       |                        | 2) 대학 중장기 발전계획 예산 편성 및 평가 | ○           |      |     |       |        |      |
|                       |                        | 3) 기채 조달 계획 수립 및 운용       | ○           |      |     |       |        |      |
|                       |                        | 4) 기금운용계획 수립 및 운용         | ○           |      |     |       |        |      |
|                       |                        | 5) 기금운용심의회 개최 및 결과 보고     | ○           |      |     |       |        |      |
|                       | 2. 교비회계 예산의 편성/조정/분석   | 1) 예산편성지침 수립              | ○           |      |     |       |        |      |
|                       |                        | 2) 예산의 편성 및 보고            | ○           |      |     |       |        |      |
|                       |                        | 3) 예산전용                   |             |      |     |       |        |      |
|                       |                        | ① 항간 또는 목간 전용             | ○           |      |     |       |        |      |
|                       |                        | ② 부서간 전용                  |             |      | ○   |       |        |      |
|                       |                        | 4) 예비비 사용                 | ○           |      |     |       |        |      |
|                       | 3. 등록금 책정              | 1) 예산위원회 개최 및 결과 보고       | ○           |      |     |       |        |      |
|                       |                        | 2) 등록금 책정(계절학기 등록금 제외)    | ○           |      |     |       |        |      |
|                       |                        | 2) 정시모집외 합격자의 등록예치금 결정    |             |      | ○   |       |        |      |
|                       |                        | 3) 등록금심의위원회 개최 및 결과 보고    | ○           |      |     |       |        |      |
|                       | 4. 보수책정                | 4) 관리회계시스템(교육원가) 구축 및 운영  | ○           |      |     |       |        |      |
|                       |                        | 1) 교직원 보수 조정              | ○           |      |     |       |        |      |
|                       | 5. 대학혁신지원 사업계획수립       | 2) 명예(조기)퇴직 계획 수립 및 시행    | ○           |      |     |       |        |      |
|                       |                        | 1) 사업계획서 수립               | ○           |      |     |       |        |      |
|                       | 6. 대학혁신지원 사업 시행        | 2) 사업계획서 변경               | ○           |      |     |       |        |      |
|                       |                        | 3) 연차, 중간, 종합평가보고서 작성     | ○           |      |     |       |        |      |
|                       |                        | 4) 사업운영관리지침 제정 및 개정       | ○           |      |     |       |        |      |
|                       | 7. 대학혁신지원 사업 예산편성      | 1) 세부사업(프로그램) 시행          |             |      |     | ○     |        |      |
|                       |                        | 2) 세부사업(프로그램) 변경          |             |      |     | ○     |        |      |
|                       |                        | 3) 사업비 사용실적 보고            | ○           |      |     |       |        |      |
|                       | 8. 위원회 운영              | 1) 사업비 예산편성               | ○           |      |     |       |        |      |
|                       |                        | 1) 대학혁신지원사업 관련 위원회 운영     |             |      |     | ○     |        |      |
|                       | RISE<br>사업팀            | 1. RISE사업 계획수립            | 1) 사업계획서 수립 | ○    |     |       |        |      |
| 2) 사업계획서 변경           |                        |                           | ○           |      |     |       |        |      |
| 3) 연차, 중간, 종합평가보고서 작성 |                        |                           | ○           |      |     |       |        |      |
| 4) 사업운영관리지침 제정 및 개정   |                        |                           | ○           |      |     |       |        |      |
| 2. RISE사업 시행          |                        | 1) 세부사업(프로그램) 시행          |             |      |     | ○     |        |      |
|                       |                        | 2) 세부사업(프로그램) 변경          |             |      |     | ○     |        |      |
|                       |                        | 3) 사업비 사용실적 보고            | ○           |      |     |       |        |      |
| 3. RISE사업 예산 편성       |                        | 1) 사업비 예산편성               | ○           |      |     |       |        |      |
|                       |                        | 1) RISE사업 관련 위원회 운영       |             |      |     | ○     |        |      |

| 단위부서                | 단위업무명                     | 세부업무                                     | 총장 | 전결권자 |     |         |         | 협조부서 |
|---------------------|---------------------------|--|----|------|-----|---------|---------|------|
|                     |                           |  |    | 부총장  | 부서장 | 실장<br>등 | 센터<br>장 |      |
| Co-Op<br>혁신교육<br>센터 | 1. 산학교육                   | 1) 산업수요기반 인재양성 프로그램 개발                   | ○  |      |     |         |         |      |
|                     | 2. 부산 워털루형<br>코업프로그램      | 1) 부산 워털루형 코업 프로그램 기획                    | ○  |      |     |         |         |      |
|                     |                           | 2) 부산 워털루형 코업 프로그램 계획서 작성                | ○  |      |     |         |         |      |
|                     |                           | 3) 부산 워털루형 코업 프로그램 운영                    |    |      | ○   |         |         |      |
|                     |                           | 4) Work2learn학기제 운영                      |    |      | ○   |         |         |      |
|                     | 3. 현장실습 및<br>캡스톤디자인<br>운영 | 1) 캡스톤디자인 운영                             |    |      | ○   |         |         |      |
|                     |                           | 2) 현장실습 학기제 운영                           |    |      | ○   |         |         |      |
|                     |                           | 3) 현장실습 사전교육 및 실무역량 교육                   |    |      |     |         | ○       |      |
|                     |                           | 4) 현장실습 기업체 매칭                           |    |      | ○   |         |         |      |
|                     | 4. 산학교육                   | 1) 제품개발학기제 운영                            |    |      | ○   |         |         |      |
|                     |                           | 2) 산업체세미나 운영                             |    |      | ○   |         |         |      |
|                     |                           | 3) 산학융합(클러스터)강좌 운영                       |    |      | ○   |         |         |      |
| 창업지원<br>센터          | 1. 창업교육                   | 1) 창업교육과정 개발 및 기획                        | ○  |      |     |         |         |      |
|                     |                           | 2) 창업교육프로그램 운영                           |    |      | ○   |         |         |      |
|                     | 2. 창업지원                   | 1) 교수 및 학생 창업지원                          |    |      | ○   |         |         |      |
|                     |                           | 2) 창업동아리 운영                              |    |      | ○   |         |         |      |
|                     | 3. 창업공유대학                 | 1) 부산 개방형 창업 공유대학 계획수립                   |    | ○    |     |         |         |      |
|                     |                           | 2) 부산 개방형 창업 공유대학 운영                     |    |      | ○   |         |         |      |
| 지산학<br>협업<br>센터     | 1. 공유·협력                  | 1) 지역사회(대학, 지자체, 산업체, 공공기관 등) 공유협력 계획 수립 | ○  |      |     |         |         |      |
|                     |                           | 2) 공유대학 관리                               |    |      | ○   |         |         |      |
|                     | 2. 기업협업                   | 1) 기업체 협의회 구성                            |    | ○    |     |         |         |      |
|                     |                           | 2) 산업체재직자교육 운영                           |    |      | ○   |         |         |      |
|                     | 3. Open UIC<br>클러스터 구축    | 1) Open UIC 클러스터 구성                      | ○  |      |     |         |         |      |
|                     |                           | 2) Open UIC 관리                           |    |      | ○   |         |         |      |
|                     | 4. 산학공동R&D                | 1) RISE 산학공동 R&D 선정                      |    |      | ○   |         |         |      |
|                     |                           | 2) RISE 산학공동 R&D 과제관리                    |    |      | ○   |         |         |      |

**다. 학생처**

| 단위부서                      | 단위업무명                       | 세부업무                   | 총장 | 전결권자 |     |         |           | 협조부서 |
|---------------------------|-----------------------------|------------------------|----|------|-----|---------|-----------|------|
|                           |                             |                        |    | 부총장  | 부서장 | 실장<br>등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 학생·<br>장학<br>봉사팀          | 1. 학생단체 및<br>지도활동           | 1) 학생자치기구 운영지도         |    |      |     |         |           |      |
|                           |                             | ① 학생자율적 경비수입, 지출결의     |    |      | ○   |         |           |      |
|                           |                             | ② 각종행사 및 집회승인          |    |      | ○   |         |           |      |
|                           |                             | 2) 학생단체의 교내외 활동지도      |    |      | ○   |         |           |      |
|                           |                             | 3) 신입생 오리엔테이션 지도 및 관리  |    | ○    |     |         |           |      |
|                           |                             | 4) 축제행사 등 주요행사 지도 및 관리 |    | ○    |     |         |           |      |
|                           | 2. 학생의<br>보건후생              | 5) 학생회관 운영관리           |    |      |     |         | ○         |      |
|                           |                             | 6) 게시물, 유인물 사전점검 및 승인  |    |      |     |         | ○         |      |
|                           | 3. 학생상벌                     | 1) 학생보험처리              |    |      |     |         | ○         |      |
|                           |                             | 2) 양호실 운영관리            |    |      |     |         | ○         |      |
|                           | 4. 총동창회 지원                  | 1) 학생포상 및 징계           |    | ○    |     |         |           |      |
|                           | 5. 봉사총괄                     | 1) 총동창회 관련 지원          |    |      | ○   |         |           |      |
|                           |                             | 1) 사회봉사 사업계획 수립 및 결과보고 |    | ○    |     |         |           |      |
|                           | 6. 봉사활동                     | 1) 봉사활동 시행             |    |      | ○   |         |           |      |
|                           |                             | 2) 봉사활동 결과 보고          |    |      | ○   |         |           |      |
|                           |                             | 3) 봉사활동 인증서 관리         |    |      |     |         | ○         |      |
|                           |                             | 4) 봉사활동 결과 보고서 관리      |    |      |     |         | ○         |      |
|                           | 7. 해외봉사                     | 1) 해외봉사 계획수립           |    | ○    |     |         |           |      |
|                           |                             | 2) 해외봉사 단위 선발 및 추천     |    |      | ○   |         |           |      |
|                           |                             | 3) 해외봉사 단위 교육          |    |      |     |         | ○         |      |
|                           |                             | 4) 해외봉사 단위 대학지원금       |    |      |     |         | ○         |      |
|                           | 8. 자원봉사 기관                  | 1) 자원봉사 기관 협약 체결       |    |      | ○   |         |           |      |
|                           |                             | 2) 자원봉사 기관 봉사자 파견      |    |      | ○   |         |           |      |
| 3) 자원봉사자 교육               |                             |                        |    |      |     | ○       |           |      |
| 4) 자원봉사 기관 발굴 및 봉사프로그램 개발 |                             |                        |    |      |     | ○       |           |      |
| 9. 장학업무                   | 1) 장학금지급 기본계획수립 및 결정에 관한 사항 | ○                      |    |      |     |         |           |      |
|                           | 2) 장학금 지급에 관한 사항            |                        |    | ○    |     |         |           |      |
|                           | 3) 장학생 선발과 추천에 관한 사항        |                        |    | ○    |     |         |           |      |
|                           | 4) 장학금 지급관리 및 통계자료 작성       |                        |    | ○    |     |         |           |      |
|                           | 5) 장학위원회운영에 관한 사항           |                        |    | ○    |     |         |           |      |
|                           | 6) 장학생 증명발급                 |                        |    |      |     | ○       |           |      |
| 10. 운동부 관리                | 1) 스포츠지원 정책 수립 및 추진         | ○                      |    |      |     |         |           |      |
|                           | 3) 운동부 신설 및 관리              | ○                      |    |      |     |         |           |      |
|                           | 1) 선수 선발                    |                        |    |      |     | ○       |           |      |
|                           | 2) 운동부 훈련                   |                        |    |      |     | ○       |           |      |
|                           | 3) 경기 등록 및 대회 참가            |                        |    |      |     | ○       |           |      |
| 11. 홍보 및 기관<br>대응         | 4) 감독, 코치 근무 관리             |                        |    |      |     | ○       |           |      |
|                           | 1) 스포츠 관련 기관 및 단체 관리        |                        |    |      |     | ○       |           |      |
|                           | 2) 스포츠 관련 홍보                |                        |    |      |     | ○       |           |      |
| 12.. 시설관리                 | 3) 스포츠 관련 기사 및 언론 대응        |                        |    |      |     | ○       |           |      |
|                           | 1) 운동부 숙소 및 시설 관리           |                        |    |      |     | ○       |           |      |
| 13. 관련 사업                 | 1) 스포츠 관련 사업비 수주            | ○                      |    |      |     |         |           |      |

| 단위부서                       | 단위업무명      | 세부업무                          | 총장 | 전결권자 |     |         |           | 협조부서     |
|----------------------------|------------|-------------------------------|----|------|-----|---------|-----------|----------|
|                            |            |                               |    | 부총장  | 부서장 | 실장<br>등 | 센터장<br>팀장 |          |
| 장애학생<br>지원센터               | 1. 총괄      | 1) 장애학생 교육복지지원 연간계획 수립        |    | ○    |     |         |           |          |
|                            |            | 2) 장애인식교육 실시                  |    |      | ○   |         |           |          |
|                            | 2. 장애학생 지원 | 1) 장애학생 도우미 지원 및 교육에 관한 사항    |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 2) 장애학생 프로그램 개설 및 운영          |    |      | ○   |         |           | 관련<br>부서 |
|                            |            | 3) 유관기관 협약 체결                 |    |      | ○   |         |           |          |
| <u>진로·<br/>취업<br/>지원센터</u> | 1. 진로지원    | 1) 진로지원계획 수립                  | ○  |      |     |         |           |          |
|                            |            | 2) 진로 비교과 프로그램 운영             |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 3) 진로 교과목 운영 및 지원관리           |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 4) 진로상담 운영                    |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 5) 진로 정보망 구축 및 운영             |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 6) 진로 교재 개발 및 수업 지원 업무        |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 7) 진로지도위원회 운영                 |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 8) 기타 진로관련 업무                 |    |      | ○   |         |           |          |
|                            | 2. 취업지원    | 1) 취업관련 국고 재정지원 사업 계획 수립      | ○  |      |     |         |           |          |
|                            |            | 2) 취업관련 국고 재정지원 사업 운영         |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 3) 취업관련 프로그램 개발 및 운영          |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 4) 취업특강 및 채용설명회 운영            |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 5) 취업지원 행사 운영                 |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 6) 취업관련 정보수집 및 제공, 인쇄물 제작     |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 7) 취업관련 위원회 운영                |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 8) 취업관련 직무 검사 운영              |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 9) 취업통계 관리                    |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 10) 취업정보시스템 개발 및 운영           |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 11) 취업추천 및 추천서 발급             |    |      |     |         |           | ○        |
|                            |            | 12) 취업지도 및 취업상담               |    |      |     |         |           | ○        |
| 13) 취업동아리 운영               |            |                               | ○  |      |     |         |           |          |
| 14) 연고 기업체 방문실적 관리         |            |                               |    |      |     | ○       |           |          |
| 15) 경력관리 프로그램 운영           |            |                               | ○  |      |     |         |           |          |
| 16) 기타 취업지원 관련 업무          |            |                               | ○  |      |     |         |           |          |
| 학생상담<br>센터                 | 1. 상담      | 1) 상담계획 수립 및 개발               |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 2) 집단상담 개설 및 결과보고             |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 3) 대학생활적응력검사 실시 및 결과보고        |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 4) 특별상담 및 위기상담 프로그램 개설 및 결과보고 |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 5) 지역사회 연계 상담 프로그램 개설 및 결과보고  |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 6) 각종 상담 실시 및 운영              |    |      |     |         |           | ○        |
|                            |            | 7) 심리검사 및 해석상담                |    |      |     |         |           | ○        |
|                            | 2. 상담일반    | 1) 상담원 위해축 및 상담료 책정           |    |      | ○   |         |           |          |
|                            |            | 2) 상담원 교육수련 계획 수립 및 실시        |    |      |     |         |           | ○        |
|                            |            | 3) 학생생활연구지 발간                 |    |      | ○   |         |           |          |

**라. 입학홍보처**

| 단위부서                  | 단위업무명                                       | 세부업무                                     | 총장 | 전결권자 |     |         |           | 협조부서 |
|-----------------------|---|--|----|------|-----|---------|-----------|------|
|                       |   |  |    | 부총장  | 부서장 | 실장<br>등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 입학팀                   | 1. 입학전형                                     | 1) 입학전형 계획수립                             | ○  |      |     |         |           |      |
|                       |   | 2) 입학전형업무수행                              |    |      | ○   |         |           |      |
|                       |   | 3) 전형별 합격자 선발 및 등록자 보고                   | ○  |      |     |         |           |      |
|                       |   | 4) 입학관련 위원회 운영                           | ○  |      |     |         |           |      |
|                       |   | 5) 모집요강 및 원서 원고작성                        |    |      | ○   |         |           |      |
|                       |   | 6) 입학관련 각종 통계자료 정리                       |    |      |     |         | ○         |      |
|                       | 2. 입학홍보                                     | 1) 입학관련 홍보 기본계획수립                        | ○  |      |     |         |           |      |
|                       |   | 2) 입학관련 홍보 기본계획 수행                       |    |      | ○   |         |           |      |
|                       |   | 3) 입학홈페이지 관련업무                           |    |      | ○   |         |           |      |
|                       |   | 4) 고교방문, 입시설명회(박람회)                      |    |      | ○   |         |           |      |
|                       |   | 5) 입학홍보관련 제작물 선정                         |    |      | ○   |         |           |      |
|                       |   | 6) 입학홍보물 배부 및 관리                         |    |      |     |         | ○         |      |
|                       | 3. 고교 교육<br>기여 대학<br>지원사업                   | 1) 사업 운영계획서 작성                           | ○  |      |     |         |           |      |
|                       |   | 2) 사업 운영                                 |    |      | ○   |         |           |      |
|                       |   | 3) 사업 결과보고서 작성                           | ○  |      |     |         |           |      |
| 홍보팀                   | 1. 홍보                                       | 1) 홍보계획 수립, 추진 및 시행에 관한 업무               | ○  |      |     |         |           |      |
|                       |   | 2) 대학 브랜드이미지 관리                          |    |      | ○   |         |           |      |
|                       |   | 3) 학교 UI에 관한 업무                          |    |      | ○   |         |           |      |
|                       |   | 4) 홍보위원회 운영                              |    |      | ○   |         |           |      |
|                       |   | 5) 인쇄, 전파, 옥외, 사인매체 등의 광고 제작 및 운영에 관한 업무 |    |      | ○   |         |           |      |
|                       |   | 6) 대학 홍보용 문화기념품 디자인개발 및 제작               |    |      | ○   |         |           |      |
|                       |   | 7) 언론사 관리 및 보도자료 작성, 보도 의뢰               |    |      |     |         | ○         |      |
|                       |   | 8) 기사 모니터링 선별 스크랩에 관한 업무                 |    |      |     |         | ○         |      |
|                       |   | 9) 기자간담회(인바운드, 아웃바운드) 시행, 지원             |    |      |     |         | ○         |      |
|                       |   | 10) 대학 홈페이지 운영에 관한 업무                    |    |      | ○   |         |           |      |
|                       |   | 11) 대학 홍보용 영상 제작 및 관리에 관한 업무             |    |      | ○   |         |           |      |
|                       |   | 12) 대학 유튜브 채널 관리에 관한 업무                  |    |      |     |         | ○         |      |
|                       |   | 13) 대학 SNS 관리 및 운영에 관한 업무                |    |      |     |         | ○         |      |
|                       |   | 14) 입시특별방송 제작 지원에 관한 업무                  |    |      | ○   |         |           |      |
|                       |   | 15) 대학 의전수행 대외홍보대사, 통신원 등 운영에 관한 업무      |    |      |     |         | ○         |      |
| 2. 국내교류<br>및<br>협력    | 1) 교류협정체결 계획(안)                             |  |    | ○    |     |         |           |      |
|                       | 2) 교류협정체결기관 현황 관리                           |  |    |      |     | ○       |           |      |
|                       | 3) 대학 전체 국내교류 관련 업무(학과 관련 업무 제외)            |  |    |      |     | ○       |           |      |
| 3. 실/기자재<br>관리<br>및지원 | 1) 경영관 106, 107, 307호의 영상·음향 장비관리 및 운영지원 업무 |  |    |      |     | ○       |           |      |
|                       | 2) DID 및 엘리베이터 알림판(본판) 운영 관리에 관한 업무         |  |    |      |     | ○       |           |      |
|                       | 3) IPTV 운영에 관한 업무                           |  |    |      |     | ○       |           |      |
| 4. 발전기금<br>조성         | 1) 대학발전기금 모금 조성 계획(안) 수립                    | ○  |    |      |     |         |           |      |
|                       | 2) 동명 후원의집 모집 및 관리                          |  |    | ○    |     |         |           |      |
|                       | 3) 발전기금 홈페이지 및 프로그램 관리                      |  |    | ○    |     |         |           |      |

만. 사무처

| 단위부서    | 단위업무명             | 세부업무                  | 총장 | 전결권자 |     |         |           | 협조부서 |
|---------|-------------------|-----------------------|----|------|-----|---------|-----------|------|
|         |                   |                       |    | 부총장  | 부서장 | 실장<br>등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 총무팀     | 1. 직원의 인사         | 1) 직원 정원계획 수립 및 조정    |    |      |     |         |           |      |
|         |                   | ① 정규직원                | ○  |      |     |         |           |      |
|         |                   | ② 계약직원                |    | ○    |     |         |           |      |
|         |                   | 2) 직원의 임용             |    |      |     |         |           |      |
|         |                   | ① 정규직원                | ○  |      |     |         |           |      |
|         |                   | ② 계약직원                |    | ○    |     |         |           |      |
|         |                   | 3) 신원 및 경력조회          |    |      | ○   |         |           |      |
|         |                   | 4) 인사발령대장 정리 및 보관     |    |      |     |         |           | ○    |
|         |                   | 5) 인사카드 정리 및 보관       |    |      |     |         |           | ○    |
|         |                   | 6) 인사발령통지             |    |      |     | ○       |           |      |
|         |                   | 7) 직원의 인사평정 계획 수립     |    |      |     |         |           |      |
|         |                   | ① 정규직원                | ○  |      |     |         |           |      |
|         |                   | ② 계약직원                |    | ○    |     |         |           |      |
|         | 8) 직원의 명예퇴직       | ○                     |    |      |     |         |           |      |
|         | 9) 직원의 상벌에 관한 사항  | ○                     |    |      |     |         |           |      |
|         | 2. 직원의 복무         | 1) 직원의 출장명령 및 관리      |    |      |     |         |           | ○    |
|         |                   | 2) 당직근무명령             |    |      | ○   |         |           |      |
|         |                   | 3) 직원의 1월 이상 휴가승인     |    | ○    |     |         |           |      |
|         |                   | 4) 직원의 근태관리           |    |      |     |         |           | ○    |
|         |                   | 5) 체증명 발급             |    |      |     |         |           | ○    |
|         |                   | 6) 신분증 발급 및 관리        |    |      |     |         |           | ○    |
|         |                   | 7) 직원의 외부출장 승인        |    |      | ○   |         |           |      |
|         | 3. 직원의 교육훈련       | 1) 직원연수 계획수립          |    | ○    |     |         |           |      |
|         |                   | 2) 해외여행 및 연수의 부대서류 발급 |    |      |     |         |           | ○    |
|         | 4. 직원 노동조합        | 1) 단체교섭               |    |      |     |         |           |      |
|         |                   | ① 단체교섭에 관한 중요사항       | ○  |      |     |         |           |      |
|         |                   | ② 단체교섭에 관한 경미사항       |    |      | ○   |         |           |      |
|         |                   | 2) 노사협의회              |    |      |     |         |           |      |
|         |                   | ① 노사협의회에 관한 중요사항      | ○  |      |     |         |           |      |
|         | ② 노사협의회에 관한 경미사항  |                       |    | ○    |     |         |           |      |
|         | 5. 교직원의 후생복지      | 1) 직원체육대회 및 야유회 개최    |    | ○    |     |         |           |      |
|         |                   | 2) 교직원 복지관련 지원        |    |      | ○   |         |           |      |
|         | 6. 비상운영           | 1) 비상연락망 운영관리         |    |      | ○   |         |           |      |
| 7. 보안업무 | 1) 비밀취급인가 신청 및 해제 |                       | ○  |      |     |         |           |      |
|         | 2) 보안교육 계획수립      |                       |    | ○    |     |         |           |      |

| 단위부서 | 단위업무명                  | 세부업무   | 총장       | 전결권자 |     |         |           | 협조부서     |
|------|------------------------|--|----------|------|-----|---------|-----------|----------|
|      |                        |  |          | 부총장  | 부서장 | 실장<br>등 | 센터장<br>팀장 |          |
| 총무팀  | 8. 구매품의서 접수 및 구매계약     | 1) 구매품의서 접수  |          |      |     |         | ○         |          |
|      |                        | 2) 10,000만원 이상의 구매계약 업체 결정                           | ○        |      |     |         |           |          |
|      |                        | 3) 10,000만원 미만 5,000만원 이상의 구매계약 업체 결정                |          | ○    |     |         |           |          |
|      |                        | 4) 5,000만원 미만 2,000만원 이상의 구매계약 업체 결정                 |          |      | ○   |         |           |          |
|      |                        | 5) 2,000만원 미만의 구매계약 업체 결정                            |          |      |     |         | ○         |          |
|      |                        | 6) 2) ~ 4)항에도 불구하고 단가계약 물품 및 조달물품 구매                 |          |      |     |         | ○         |          |
|      |                        | 7) 구매 제반업무(입찰 및 수의공고 시행, 계약변경 등)                     |          |      | ○   |         |           |          |
|      |                        | 8) 계약 체결 완료 보고                                       |          |      |     |         | ○         |          |
|      | 9. 기타                  | 1) 부서통계업무  |          |      | ○   |         |           |          |
|      |                        | 2) 수탁사업 유치 업무  | ○        |      |     |         |           | 관련<br>학과 |
|      |                        | 3) 수탁사업장 임용 업무                                       | ○        |      |     |         |           |          |
|      |                        | 4) 수탁사업 운영 업무  |          |      | ○   |         |           |          |
| 재무팀  | 1. 수입·지출               | 1) 수입 및 지출전표   |          |      |     |         | ○         |          |
|      |                        | 2. 등록금수납   | 1) 등록금고지 |      |     | ○       |           |          |
|      | 2) 등록금 최종보고            |  |          |      | ○   |         |           |          |
|      | 3) 등록금 수납 및 환불(대학원 포함) |  |          |      |     |         | ○         |          |
|      | 3. 현금출납                | 1) 현금 및 통장, 유가증권의 관리                                 |          |      | ○   |         |           |          |
|      |                        | 2) 출납직원의 사무 인수, 인계                                   |          |      | ○   |         |           |          |
|      | 4. 결산                  | 1) 연말결산  | ○        |      |     |         |           |          |
|      |                        | 2) 월별결산  |          | ○    |     |         |           |          |
|      |                        | 3) 일계표작성   |          |      |     |         | ○         |          |
|      |                        | 4) 회계장부의 기장 및 관리                                     |          |      |     |         | ○         |          |
|      | 5. 자금관리                | 1) 자금운용 계획수립(1,2학기)                                  | ○        |      |     |         |           |          |
|      |                        | 2) 저축성예금의 단기자금예치 및 관리                                |          |      | ○   |         |           |          |
|      |                        | 3) 요구불예금의 단기자금예치 및 관리                                |          |      | ○   |         |           |          |
|      |                        | 4) 일일자금 수입 및 지출                                      |          |      | ○   |         |           |          |
|      | 6. 세무 및 기타             | 1) 원천징수 및 신고 및 납부                                    |          |      |     |         | ○         |          |
|      |                        | 2) 연말정산 보고   |          |      | ○   |         |           |          |
|      |                        | 3) 원천과세 제증명 발급                                       |          |      |     |         | ○         |          |
|      |                        | 4) 기타 세무관계 업무  |          |      |     |         | ○         |          |
|      | 7. 사학연금 및 4대보험 업무      | 1) 연금부담금, 의료보험부담금, 교원공제회비, 국민연금부담금 및 각종 보험료의 납부 및 관리 |          |      | ○   |         |           |          |
|      |                        | 2) 교직원연금, 4대보험, 교원공제회, 교원단체연합회 신분변동 신고               |          |      |     |         | ○         |          |

| 단위부서      | 단위업무명                                | 세부업무                         | 총장 | 전결권자 |     |         |           | 협조부서 |
|-----------|--------------------------------------|------------------------------|----|------|-----|---------|-----------|------|
|           |                                      |                              |    | 부총장  | 부서장 | 실장<br>등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 시설<br>안전팀 | 1. 시설계획 수립 및 감독                      | 1) 시설계획 수립                   | ○  |      |     |         |           |      |
|           |                                      | 2) 기성금 및 준공금 지출              |    | ○    |     |         |           |      |
|           |                                      | 3) 설계변경 사항 보고 및 시행(신축)       | ○  |      |     |         |           |      |
|           |                                      | 4) 설계변경 사항 보고 및 시행(개보수)      |    | ○    |     |         |           |      |
|           |                                      | 5) 공정관리 및 현황 점검              |    |      |     |         | ○         |      |
|           |                                      | 6) 기성 및 준공 조서 작성             |    |      |     |         | ○         |      |
|           |                                      | 7) 공사도면 관리                   |    |      |     |         | ○         |      |
|           | 2. 시설행정                              | 1) 예산편성 및 관리                 |    |      |     | ○       |           |      |
|           |                                      | 2) 시설물 사용 점검 확인에 관한 사항       |    |      |     |         | ○         |      |
|           |                                      | 3) 공과금 관리 보고                 |    |      |     | ○       |           |      |
|           |                                      | 4) 시설관련 증명확인                 |    |      |     |         | ○         |      |
|           |                                      | 5) 외부인 시설물 사용승인              |    |      |     | ○       |           |      |
|           |                                      | 6) 시설물 유지관리 운영계획             |    |      |     | ○       |           |      |
|           |                                      | 7) 시설공간관리 기본계획수립             | ○  |      |     |         |           |      |
|           |                                      | 8) 교사별 실재배정 및 조정             |    |      |     | ○       |           |      |
|           |                                      | 9) 시설물 안전관리교육 및 법정검사         |    |      |     | ○       |           |      |
|           |                                      | 10) 교사시설 공간 재배치              |    |      |     | ○       |           |      |
|           |                                      | 11) 시설현황 관리, 보고 및 각종 시설도면 관리 |    |      |     |         | ○         |      |
|           |                                      | 12) 교수연구실, 행정실 배정 및 운영       |    |      |     | ○       |           |      |
|           |                                      | 13) 종합상황실 관리 및 운영            |    |      |     | ○       |           |      |
|           |                                      | 14) 국가공인자격시험 유치 및 운영         |    |      |     | ○       |           |      |
|           |                                      | 15) 재산 증감 보고                 |    |      | ○   |         |           |      |
|           | 3. 시설물의 개량, 확장, 증설계획 및 용도/구조 변경      | 1) 시설물의 개량, 확장               | ○  |      |     |         |           |      |
|           |                                      | 2) 시설물의 증설                   | ○  |      |     |         |           |      |
|           |                                      | 3) 실 용도변경에 관한 사항             |    |      |     | ○       |           |      |
|           |                                      | 4) 시설물구조 변경에 관한 사항           |    |      |     | ○       |           |      |
|           | 4. 시설관리                              | 1) 안전관리자 선임                  |    |      |     | ○       |           |      |
|           |                                      | 2) 폐기물 처리에 관한사항              |    |      |     | ○       |           |      |
|           |                                      | 3) 시설물 유지용역 관리               |    |      |     |         | ○         |      |
|           |                                      | 4) 소방시설 운영에 관한사항             |    |      |     |         | ○         |      |
|           |                                      | 5) 도시가스시설 운영에 관한사항           |    |      |     |         | ○         |      |
|           |                                      | 6) 오수정화시설 운영에 관한사항           |    |      |     |         | ○         |      |
|           |                                      | 7) 수질관리에 관한사항                |    |      |     |         | ○         |      |
|           |                                      | 8) 미화원 및 경비원 관리              |    |      |     |         | ○         |      |
|           |                                      | 9) 조경관리 및 정원수 관리             |    |      |     |         | ○         |      |
| 5. 기계설비관리 | 1) 냉난방기 운영에 관한사항                     |                              |    |      | ○   |         |           |      |
|           | 2) 난방연료 관리                           |                              |    |      |     | ○       |           |      |
|           | 3) 유류 수불부 정리                         |                              |    |      |     | ○       |           |      |
|           | 4) 유류구입 및 통제                         |                              |    |      | ○   |         |           |      |
| 6. 전기설비관리 | 1) 변전소 및 전기실 운영에 관한사항                |                              |    |      | ○   |         |           |      |
|           | 2) 전기공급 및 정전                         |                              |    |      |     | ○       |           |      |
|           | 3) 무정전 전원공급장치 운영에 관한사항               |                              |    |      |     | ○       |           |      |
| 7. 차량관리   | 1) 차량(업무용, 순환버스) 운영, 관리 및 주정차에 관한 업무 |                              |    |      |     | ○       |           |      |
|           | 2) 학교차량 수리, 정비 및 검사                  |                              |    |      |     | ○       |           |      |

| 단위부서      | 단위업무명                    | 세부업무                    | 총장 | 전결권자 |     |         |           | 협조부서 |
|-----------|--------------------------|-------------------------|----|------|-----|---------|-----------|------|
|           |                          |                         |    | 부총장  | 부사장 | 실장<br>등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 시설<br>안전팀 | 8. 비품<br>(기계기구/<br>집기비품) | 1) 물품도입(처리)심의위원회 운영     |    |      | ○   |         |           |      |
|           |                          | 2) 비품 재물조사              |    | ○    |     |         |           |      |
|           |                          | 3) 비품 불용(구입단가 100만원 미만) |    |      | ○   |         |           |      |
|           |                          | 4) 비품 불용(구입단가 100만원 이상) |    | ○    |     |         |           |      |
|           |                          | 5) 비품 관리전환 및 반납, 인수, 보관 |    |      |     |         | ○         |      |
|           |                          | 6) 비품 반출·반입             |    |      |     |         | ○         |      |
|           |                          | 7) 비품 유지보수 용역업체 관리 및 운영 |    |      |     |         | ○         |      |
|           |                          | 8) 비품수급관리 기본계획 및 실적보고   |    |      |     |         | ○         |      |
|           |                          | 9) 수증, 사유물품에 관한 사항      |    |      |     |         | ○         |      |
|           | 9. 실습실                   | 1) 실습실 구축               |    | ○    |     |         |           |      |
|           | 10. 안전관리                 | 1) 대학 안전 계획 수립          | ○  |      |     |         |           |      |
|           |                          | 2) 중대재해처벌법 대응에 관한 사항    |    | ○    |     |         |           |      |
|           |                          | 3) 안전교육 및 점검에 관한 사항     |    |      | ○   |         |           |      |
|           |                          | 4) 안전사고 대응 및 사고조치 관한 사항 |    |      | ○   |         |           |      |

4. 대학

| 단위부서      | 단위업무명                 | 세부업무                         | 총장                          | 전결권자 |     |         |           | 협조부서 |
|-----------|-----------------------|------------------------------|-----------------------------|------|-----|---------|-----------|------|
|           |                       |                              |                             | 부총장  | 부서장 | 실장<br>등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 교학<br>지원팀 | 1. 교과편성               | 1) 교육과정편성                    |                             |      | ○   |         |           |      |
|           |                       | 2) 강의시간표 작성                  |                             |      | ○   |         |           |      |
|           |                       | 3) 수강신청지도                    |                             |      |     |         | ○         |      |
|           |                       | 4) 수업 및 각종시험관리               |                             |      | ○   |         |           |      |
|           |                       | 6) 실험실습실 관리                  |                             |      |     |         | ○         |      |
|           |                       | 7) 현장실습 및 견학계획               |                             |      | ○   |         |           |      |
|           |                       | 8) 졸업논문 및 졸업시험 결과보고          |                             |      | ○   |         |           |      |
|           |                       | 2. 학생지도                      | 1) 대학별 학생회 운영지도             |      |     | ○       |           |      |
|           | 2) 학생활동지도             |                              |                             |      |     |         | ○         |      |
|           | 3) 대학별 학생행사           |                              |                             |      | ○   |         |           |      |
|           | 4) 지도교수배정             |                              |                             |      | ○   |         |           |      |
|           | 5) 학생 각종추천            |                              |                             |      | ○   |         |           |      |
|           | 3. 실험실습               | 1) 대학(학과) 연차별 기자재 확보 계획 제출   |                             |      | ○   |         |           |      |
|           |                       | 2) 실험실습계획서, 일자 및 수불 관리       |                             |      |     |         | ○         |      |
|           |                       | 3) 대장 관리                     |                             |      |     |         | ○         |      |
|           |                       | 4) 실험실습 재료 구입 요구             |                             |      | ○   |         |           |      |
|           | 4. 기타                 | 1) 대학 건물, 시설물, 비품관리 및 기자재 관리 |                             |      | ○   |         |           |      |
|           |                       | 2) 실험실습일지, 계획서, 수불부 등 관리     |                             |      | ○   |         |           |      |
|           |                       | 3) 대학 교원업적평가위원회 운영           |                             |      | ○   |         |           |      |
|           |                       | 4) 대학 교수회 운영                 |                             |      | ○   |         |           |      |
|           |                       | 5) 교내외 작품전 개최                |                             |      | ○   |         |           |      |
|           |                       | 6) 대학별 경진대회 개최               | ○                           |      |     |         |           |      |
|           |                       | 7) 외부기관 및 대학과의 교류협력          |                             |      | ○   |         |           |      |
|           |                       | 8) 학장 직인관수                   |                             |      |     |         | ○         |      |
|           |                       | 9) 예산의 신청                    |                             |      | ○   |         |           |      |
|           |                       | 10) 대학에 배정된 운영비의 관리          |                             |      | ○   |         |           |      |
|           |                       | 11) 논문집 발간                   |                             |      | ○   |         |           |      |
|           |                       | 12) 경영교육인증 관련 업무지원(경영대학)     |                             |      | ○   |         |           |      |
|           | 보건복지<br>교육대학<br>교학지원팀 | 1. 수탁사업                      | 1) 전입금 지출 업무                | ○    |     |         |           |      |
|           |                       |                              | 2) 수탁사업 운영 지원 업무            |      |     | ○       |           |      |
|           |                       | 2. BLS 운영                    | 1) BLS 운영에 따른 연간 계획수립       | ○    |     |         |           |      |
|           |                       |                              | 2) BLS과정 수강신청, 수업운영, 자격증 발급 |      |     | ○       |           |      |
|           | 반려동물<br>대학<br>교학지원팀   | 1. 사업유치                      | 1) 사업유치 계획 수립               | ○    |     |         |           |      |
|           |                       |                              | 2) 사업신청서 제출                 | ○    |     |         |           |      |
|           |                       | 2. 수익사업                      | 1) 수익사업 운영 지원 업무            |      |     | ○       |           |      |

| 단위부서   | 단위업무명                               | 세부업무                                | 총장   | 전결권자 |     |         |           | 협조부서 |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--|------|-----|---------|-----------|------|
|  |                                     |                                     |  | 부총장  | 부서장 | 실장<br>등 | 센터장<br>탑장 |      |
| ICT융합<br>대학<br><br>공학교육<br>혁신센터                                      | 1. 공학교육인증                           | 1) 공학교육인증제 운영 및 개선지원                |  | ○    |     |         |           |      |
|  |                                     | 2) 공학교육인증 관련 연구                     |  |      | ○   |         |           |      |
|  |                                     | 3) 공학교육인증 각 프로그램 운영지원               |  |      | ○   |         |           |      |
|  |                                     | 4) 공학교육인증 관련 세미나, 워크숍 지원            |  |      | ○   |         |           |      |
|  |                                     | 5) 공학교육인증 관련 위원회 운영                 |  | ○    |     |         |           |      |
|  |                                     | 6) 공학교육인증제도 교내·외 홍보                 |  | ○    |     |         |           |      |
|  |                                     | 7) 공학교육 자료 및 정보제공                   |  |      | ○   |         |           |      |
|  | 2. 공학교육인증<br>지원시스템<br>운영지원          | 1) 공학교육인증 지원시스템 운영지원                |  |      |     | ○       |           |      |
|  |                                     | 2) 공학교육지원센터 홈페이지 운영                 |  |      | ○   |         |           |      |
|  | 3. 공학교육혁신<br>센터 지원사업                | 1) 공학교육혁신센터 지원사업 업무 기획 및 관리         |  |      | ○   |         |           |      |
|  |                                     | 2) 공학교육혁신센터 지원사업 사업비정산 업무           |  |      | ○   |         |           |      |
|  |                                     | 3) 규정의 제정·개정·폐지                     |  |      | ○   |         |           |      |
|  |                                     | 4) 각종 경진대회 개최 및 지원                  |  |      | ○   |         |           |      |
|  |                                     | 5) 산학연계 협력(산학위원회, 산학교류회<br>개최 등) 업무 |  |      | ○   |         |           |      |
|  |                                     | 6) 창의공학센터 운영에 관한 업무<br>(창작동아리 운영 등) |  |      | ○   |         |           |      |
|  |                                     | 7) One Point 레슨 강좌 개발 및 운영 지원       |  |      | ○   |         |           |      |
|  |                                     | 8) 공학교육혁신센터 지원사업 각종위원회 운<br>영       |  |      | ○   |         |           |      |
|  |                                     | 9) 초청특강 지원: 강사섭외 및 특강진행             |  |      | ○   |         |           |      |
|  | 4. 보고서 제출                           | 1) 공학교육인증 자체평가보고서 보고서 제출            | ○  |      |     |         |           |      |
|  |                                     | 2) 공학교육혁신센터 지원사업 연차보고서 제출           | ○  |      |     |         |           |      |
|  |                                     | 3) 공학교육혁신센터 사업비 사용 실적보고서<br>제출 등    | ○  |      |     |         |           |      |
|  | 5 학생지도                              | 1) 기자재별 학생대상 장비활용 교육                |  |      |     | ○       |           |      |
|  |                                     | 2) 학생 작품제작 가공 상담 업무                 |  |      |     | ○       |           |      |
|  |                                     | 3) 프로젝트팀 시작품 제작 지원 업무               |  |      | ○   |         |           |      |
|  |                                     | 4) 창작동아리 창의실 활용 지원 업무               |  |      |     | ○       |           |      |
|  |                                     | 5) 공학기초실습 교과목 수업 지원 업무              |  |      | ○   |         |           |      |
|  | 6 실험실습                              | 1) 실습 기자재 유지보수 및 시설 점검 등에<br>관한 업무  |  |      |     | ○       |           |      |
|  |                                     | 2) 실험실습 소모재료 구입요구에 관한 업무            |  |      | ○   |         |           |      |
|  | 미래융합<br>대학<br><br>RISE<br>넥서스<br>센터 | 1. 사업계획 수립<br>및 결과보고                | 1) 성인학습자 친화형 대학의 평생교육 체제<br>고도화에 대한 사업 계획 수립 | ○    |     |         |           |      |
|  |                                     |                                     | 2) 성인학습자 친화형 대학의 평생교육 체제<br>고도화에 대한 사업 결과 보고 | ○    |     |         |           |      |
| 2. 성인학습자<br>친화형 대학의<br>평생교육 체제<br>고도화 사업<br>교육·연구<br>프로그램 개발<br>및 운영 |                                     | 1) 성인학습자 프로그램 개설, 운영, 결과 보고         |  | ○    |     |         |           |      |
|  |                                     | 2) 성인학습자 프로그램 개선에 대한 연구             |  | ○    |     |         |           |      |
|  |                                     | 3) 성인학습자 관련 세미나 및 워크숍 지원            |  | ○    |     |         |           |      |
|  |                                     | 4) 성인학습자 프로그램 교내외 홍보                |  | ○    |     |         |           |      |
|  |                                     | 5) 성인학습자 취·창업 관리                    |  | ○    |     |         |           |      |
|  |                                     | 6) 대학 및 기관 교류                       |  | ○    |     |         |           |      |
|  |                                     | 7) 교육·연구 환경 개선                      |  | ○    |     |         |           |      |

| 단위부서                            | 단위업무명                          | 세부업무                           | 총장                   | 전결권자 |     |         |           | 협조부서 |
|---------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|----------------------|------|-----|---------|-----------|------|
|                                 |                                |                                |                      | 부총장  | 부사장 | 실장<br>등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 학부<br>교양<br>대학<br><br>교학<br>지원팀 | 1. 정규교육과정<br>운영 및 학사<br>관리     | 1) 교양교과과정 편성 및 운영              |                      |      | ○   |         |           |      |
|                                 |                                | 2) 강의시간표 작성, 강사 배정, 강의실 배정     |                      |      | ○   |         |           |      |
|                                 |                                | 3) 수강신청지도 및 수강정원관리             |                      |      | ○   |         |           |      |
|                                 |                                | 4) 수강신청 지도                     |                      |      |     |         | ○         |      |
|                                 |                                | 4) 수업 및 각종시험관리                 |                      |      | ○   |         |           |      |
|                                 |                                | 5) 휴강, 결강, 보강의 처리              |                      |      | ○   |         |           |      |
|                                 |                                | 6) 강의시간 및 장소의 변경 승인            |                      |      | ○   |         |           |      |
|                                 |                                | 7) 강사 추천                       |                      |      | ○   |         |           |      |
|                                 | 8) 성적이의신청                      |                                |                      | ○    |     |         |           |      |
|                                 | 2. 특별교육과정<br>운영                | 1) 특별교육과정 개설 및 운영              | ○                    |      |     |         |           |      |
|                                 |                                | 2) 수강생 모집 및 운영                 |                      |      | ○   |         |           |      |
|                                 |                                | 3) 결과보고                        |                      |      | ○   |         |           |      |
|                                 | 학부교양<br>대학<br><br>교양교육<br>연구센터 | 1. 교양교육과정                      | 1) 교양교육과정 연구 및 개발    | ○    |     |         |           |      |
|                                 |                                |                                | 2) 교양교육과정 운영         |      |     | ○       |           |      |
|                                 |                                |                                | 3) 교양교육과정 평가 환류 결과보고 | ○    |     |         |           |      |
| 3. 교양<br>비교과과정                  |                                | 1) 교양교육 관련 비교과과정 개발            | ○                    |      |     |         |           |      |
|                                 |                                | 2) 교양교육 관련 비교과과정 운영            |                      |      | ○   |         |           |      |
|                                 |                                | 3) 교양교육 관련 비교과과정 평가 환류<br>결과보고 | ○                    |      |     |         |           |      |
|                                 |                                | 4) 교양교육 관련 비교과프로그램 학생 상담       |                      |      |     |         | ○         |      |

5. 대학원

| 단위부서                                | 단위업무명               | 세부업무                          | 총장 | 전결권자 |     |         |           | 협조부서 |
|-------------------------------------|---------------------|-------------------------------|----|------|-----|---------|-----------|------|
|                                     |                     |                               |    | 부총장  | 부서장 | 실장<br>등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 대학원<br>행정팀<br>/<br>국제<br>대학원<br>행정팀 | 1. 입학 및 졸업          | 1) 입학전형에 따른 계획수립              | ○  |      |     |         |           |      |
|                                     |                     | 2) 입학전형에 따른 시행                |    |      | ○   |         |           |      |
|                                     |                     | 3) 입학전형 출제, 감독교원의 선정 및 위촉     |    |      | ○   |         |           |      |
|                                     |                     | 4) 입학전형 합격자 보고                | ○  |      |     |         |           |      |
|                                     |                     | 5) 입학전형 합격자 사정                | ○  |      |     |         |           |      |
|                                     |                     | 6) 입학원서 교부 및 접수               |    |      |     |         | ○         |      |
|                                     |                     | 7) 입학허가통지서 교부                 |    |      |     |         | ○         |      |
|                                     |                     | 8) 학위수여 및 수료자 보고              | ○  |      |     |         |           |      |
|                                     |                     | 9) 학위청구심사 일정, 지침 및 세부사항       |    |      |     | ○       |           |      |
|                                     |                     | 10) 학위논문 제목의 변경 승인            |    |      |     | ○       |           |      |
|                                     |                     | 11) 학위논문 발표에 관한 진행            |    |      |     |         |           | ○    |
|                                     |                     | 12) 학위논문 지도교수, 심사위원 선정 및 위촉   |    |      |     | ○       |           |      |
|                                     |                     | 13) 학위논문 및 작품의 보관 관리          |    |      |     |         |           | ○    |
|                                     |                     | 14) 학위등록번호 등재                 |    |      |     |         |           | ○    |
|                                     |                     | 15) 졸업대장의 작성 관리               |    |      |     |         |           | ○    |
|                                     | 2. 학생정원 관리          | 1) 학생정원 조정 신청                 | ○  |      |     |         |           |      |
|                                     |                     | 2) 휴학, 복학의 승인                 |    |      | ○   |         |           |      |
|                                     |                     | 3) 재입학, 제적(징계제적 제외) 및 자퇴 (퇴학) |    |      | ○   |         |           |      |
|                                     | 3. 학과 운영            | 1) 주임교수 및 지도교수 추천             |    |      | ○   |         |           |      |
|                                     |                     | 2) 주임교수회의 소집, 주제              |    |      | ○   |         |           |      |
|                                     | 4. 강좌개설 및<br>수강신청   | 1) 교육과정의 계획 및 운영              | ○  |      |     |         |           |      |
|                                     |                     | 2) 강좌개설계획의 승인                 |    |      | ○   |         |           |      |
|                                     |                     | 3) 휴강, 결강, 보강의 처리             |    |      |     |         | ○         |      |
|                                     |                     | 4) 강의시간 및 장소의 변경 승인           |    |      |     |         | ○         |      |
|                                     |                     | 5) 수업시간표 작성 및 강의실 배정          |    |      |     |         | ○         |      |
|                                     |                     | 6) 수강신청서의 교부 및 접수             |    |      |     |         | ○         |      |
|                                     |                     | 7) 강사 위촉                      | ○  |      |     |         |           |      |
|                                     |                     | 8) 강사료 산정, 지급 및 처리            |    |      |     |         | ○         |      |
|                                     | 5. 학적부작성 및<br>관리    | 1) 학적관련 대장 작성 및 관리            |    |      |     |         | ○         |      |
|                                     |                     | 2) 학적부 기재사항의 정정               |    |      |     |         | ○         |      |
|                                     |                     | 3) 학적보유자 이동사항 관리              |    |      |     |         | ○         |      |
|                                     | 6. 시험진행 및<br>관리     | 1) 성적 및 학점인정                  |    |      | ○   |         |           |      |
|                                     |                     | 2) 성적표 교부                     |    |      |     |         | ○         |      |
|                                     |                     | 3) 각종 시험 시행                   |    |      | ○   |         |           |      |
|                                     | 7. 교내외 장학           | 1) 교내외 장학생 선발                 |    |      | ○   |         |           |      |
|                                     |                     | 2) 장학금 처리 및 통계                |    |      |     |         | ○         |      |
|                                     | 8. 학생상벌             | 1) 학생상벌                       | ○  |      |     |         |           |      |
|                                     | 9. 학생연구활동<br>및 단체활동 | 1) 대학원 학생회 지도                 |    |      | ○   |         |           |      |
|                                     |                     | 2) 학생병사 업무                    |    |      |     |         | ○         |      |
|                                     |                     | 3) 학생연구활동 및 단체활동 지도           |    |      |     |         | ○         |      |
|                                     |                     | 4) 학생간행물의 발간 허가               |    |      | ○   |         |           |      |

| 단위부서                 | 단위업무명            | 세부업무                    | 총장 | 전결권자 |     |        |        | 협조부서 |  |
|----------------------|------------------|-------------------------|----|------|-----|--------|--------|------|--|
|                      |                  |                         |    | 부총장  | 부서장 | 실·원장 등 | 센터장 탐장 |      |  |
| 대학원 행정팀 / 국제 대학원 행정팀 | 10. 제통계 및 증명발급   | 1) 재학생, 졸업생 현황          |    |      |     |        | ○      |      |  |
|                      |                  | 2) 학력조회 의뢰 및 회보         |    |      |     |        | ○      |      |  |
|                      |                  | 3) 학적관계 제증명서의 확인 및 발급   |    |      |     |        | ○      |      |  |
|                      |                  | 4) 학생증 발급               |    |      |     |        | ○      |      |  |
|                      |                  | 5) 재학생, 졸업생 진학 및 취업 추천  |    |      | ○   |        |        |      |  |
|                      | 11. 실험실습 및 비품관리  | 1) 실험실습비 관리대장 비치 및 기록유지 |    |      |     |        |        | ○    |  |
|                      |                  | 2) 비품관리대장, 소모품수불부 비치 관리 |    |      |     |        |        | ○    |  |
|                      |                  | 3) 실습재료 구입              |    |      | ○   |        |        |      |  |
|                      | 12. 일반사무         | 1) 대학원 사무분장             |    |      |     |        |        | ○    |  |
|                      |                  | 2) 대학원 홍보물 제작 및 배부      |    |      |     |        |        | ○    |  |
|                      |                  | 3) 원장 직인 관리             |    |      |     |        |        | ○    |  |
|                      | 13. 학칙 및 시행세칙 관리 | 1) 학칙 및 시행세칙 제·개정       | ○  |      |     |        |        |      |  |
|                      | 14. 등록금          | 1) 대학원 등록금 책정           | ○  |      |     |        |        |      |  |
|                      | 15. 국제최고 경영자과정   | 1) 과정 개설 계획(안) 수립       | ○  |      |     |        |        |      |  |
|                      |                  | 2) 강사섭외 및 수강생 모집        |    |      | ○   |        |        |      |  |
| 3) 과정 운영 및 관리        |                  |                         |    |      |     |        | ○      |      |  |

## 6. 부속기관 및 부설기관

### 가. 중앙도서관

| 단위부서   | 단위업무명       | 세부업무              | 총장 | 전결권자 |     |        |        | 협조부서 |
|--------|-------------|-------------------|----|------|-----|--------|--------|------|
|        |             |                   |    | 부총장  | 부서장 | 실·원장 등 | 센터장 탐장 |      |
| 문헌 정보팀 | 1. 총괄       | 1) 도서관 운영 기본계획 수립 | ○  |      |     |        |        |      |
|        | 2. 수서업무     | 1) 도서구입 계획 및 신청   |    | ○    |     |        |        |      |
|        |             | 2) 각종 통계표 작성      |    |      | ○   |        |        |      |
|        |             | 3) 도서정리 계획 작성     |    |      |     |        | ○      |      |
|        |             | 4) 도서관 프로그램 관리    |    |      | ○   |        |        |      |
|        |             | 5) 기증도서 접수 관리     |    |      | ○   |        |        |      |
|        |             | 6) 기자재 및 비품 관리    |    |      | ○   |        |        |      |
|        |             | 7) 자료 및 참고자료 관리   |    |      |     |        | ○      |      |
|        |             | 8) 정기간행물 관리       |    |      |     |        | ○      |      |
|        | 3. 열람업무     | 1) 자료의 열람         |    |      |     |        | ○      |      |
|        |             | 2) 도서대출 및 반납      |    |      |     |        | ○      |      |
|        |             | 3) 도서관 이용통제 및 지도  |    |      |     |        | ○      |      |
|        |             | 4) 자료실 및 열람실 관리   |    |      |     |        | ○      |      |
|        |             | 5) 정보검색대 관리       |    |      |     |        | ○      |      |
|        |             | 6) 이용자 정보검색 교육    |    |      | ○   |        |        |      |
|        |             | 7) 자료의 보존 관리      |    |      |     |        | ○      |      |
|        |             | 8) 장서점검 및 폐기      |    | ○    |     |        |        |      |
|        |             | 9) 원문복사서비스        |    |      |     |        | ○      |      |
|        | 4. 동명기념관 관리 | 1) 동명기념관 관리       |    |      | ○   |        |        |      |

**나. 정보전산원**

| 단위부서        | 단위업무명            | 세부업무                     | 총장 | 전결권자 |     |       |           | 협조부서 |
|-------------|------------------|--------------------------|----|------|-----|-------|-----------|------|
|             |                  |                          |    | 부총장  | 부사장 | 실원장 등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 정보개발<br>운영팀 | 1. 전산기획          | 1) 대학 전산화 업무 기획          | ○  |      |     |       |           |      |
|             |                  | 2) 대학 정보인프라 업무기획         | ○  |      |     |       |           |      |
|             | 2. 전산개발 및 운영     | 1) 학사행정업무 전산 개발 및 처리     |    |      | ○   |       |           |      |
|             |                  | 2) 학사행정 데이터베이스 구축 및 관리   |    |      | ○   |       |           |      |
|             |                  | 3) 학사행정 외주 소프트웨어 관리와 운영  |    |      | ○   |       |           |      |
|             |                  | 4) 대외기관 전산지원업무           |    | ○    |     |       |           |      |
|             |                  | 5) 프로그램 개발 보고서           |    | ○    |     |       |           |      |
|             |                  | 6) 차세대종합정보시스템 구축관련 업무    | ○  |      |     |       |           |      |
|             | 3. 유지보수          | 1) 전산 관련 정보시스템 유지보수 신규계약 | ○  |      |     |       |           |      |
|             |                  | 2) 전산 관련 정보시스템 유지보수 재계약  |    | ○    |     |       |           |      |
|             |                  | 3) 전산 관련 정보시스템 유지보수비 지출  |    |      |     |       | ○         |      |
|             |                  | 4) 전산 관련 장비 유지보수 신규계약    | ○  |      |     |       |           |      |
|             |                  | 5) 전산 관련 장비 유지보수 재계약     |    | ○    |     |       |           |      |
|             |                  | 6) 전산 관련 장비 유지보수비 지출     |    |      |     |       | ○         |      |
|             |                  | 7) 통신(전화) 시설 유지보수        |    |      | ○   |       |           |      |
|             | 4. 전산교육          | 1) 교직원 전산교육 개설           |    |      | ○   |       |           |      |
|             |                  | 2) 학생 전산특강 개설 지원         |    |      | ○   |       |           |      |
|             |                  | 3) 대외위탁 전산교육 지원 업무       |    |      | ○   |       |           |      |
|             | 5. 전산장비운영        | 1) 업무용 전산장비 운영 및 관리      |    |      | ○   |       |           |      |
|             |                  | 2) 전산기자재/비품 및 소모품 관리     |    |      |     |       | ○         |      |
|             |                  | 3) 서버 사용자 계정 관리          |    |      |     |       | ○         |      |
|             |                  | 4) 유관기관과의 정보교환 및 정보제공    |    |      | ○   |       |           |      |
|             | 6. 전산망운영         | 1) 교내 전산망 운영 및 유지관리      |    |      | ○   |       |           |      |
|             |                  | 2) 외부 전산망 접속 및 유지관리      |    |      | ○   |       |           |      |
|             |                  | 3) 전산망 보안관리              |    |      | ○   |       |           |      |
|             |                  | 4) 인터넷 사용자 계정관리          |    |      |     |       | ○         |      |
|             |                  | 5) 도메인 등록 관리             |    |      |     |       | ○         |      |
|             | 7. 소프트웨어 운영      | 1) 공용 소프트웨어 선정 지원        |    | ○    |     |       |           |      |
|             |                  | 2) 공용 소프트웨어 운영관리         |    |      |     |       | ○         |      |
|             | 8. 슈퍼컴 운영 및 사업   | 1) 슈퍼컴퓨팅관련 운영계획수립 및 사업신청 | ○  |      |     |       |           |      |
|             |                  | 2) 시스템 운영 관리             |    |      | ○   |       |           |      |
|             |                  | 3) 시스템 사용자 관리            |    |      |     |       | ○         |      |
|             | 9. 교육과정운영 (슈퍼컴)  | 1) 교육과정 개설               |    |      | ○   |       |           |      |
|             |                  | 2) 수강생 모집 및 운영           |    |      | ○   |       |           |      |
|             |                  | 3) 전산 교육장 운영관리           |    |      | ○   |       |           |      |
|             | 10. 대외기관협력 (슈퍼컴) | 1) 유관기관과의 정보교환 및 정보제공    |    |      | ○   |       |           |      |
|             |                  | 2) 산학공동사업 추진 및 수행        |    |      | ○   |       |           |      |
|             |                  | 3) 대외 수강생 모집 및 운영        |    |      | ○   |       |           |      |
|             |                  | 4) 대외위탁 교육 지원업무          |    |      | ○   |       |           |      |
|             | 11. 연구지원 (슈퍼컴)   | 1) 교육 연구용 소프트웨어 선정 지원    |    |      | ○   |       |           |      |
|             |                  | 2) 교수 학술 연구 관련 지원        |    |      | ○   |       |           |      |

**다. 동명생활관**

| 단위부서       | 단위업무명     | 세부업무                  | 총장 | 전결권자 |     |         |           | 협조부서 |
|------------|-----------|-----------------------|----|------|-----|---------|-----------|------|
|            |           |                       |    | 부총장  | 부서장 | 실장<br>등 | 센터장<br>담당 |      |
| 생활관<br>지원팀 | 1. 총괄     | 1) 생활관 운영 기본계획 수립     | ○  |      |     |         |           |      |
|            | 2. 생활관 관리 | 1) 생활관 관생 입·퇴관 업무     |    |      | ○   |         |           |      |
|            |           | 2) 생활관 비품 관리 업무       |    |      | ○   |         |           |      |
|            |           | 3) 생활관 관리비 징수 업무      |    |      | ○   |         |           |      |
|            |           | 4) 생활관 시설 설비 업무       |    |      | ○   |         |           |      |
|            |           | 5) 관생 식단 관리 및 위생상태 점검 |    |      | ○   |         |           |      |
|            |           | 6) 유지보수 및 용역관리        |    |      | ○   |         |           |      |

**라. 평생교육원**

| 단위부서              | 단위업무명           | 세부업무                     | 총장 | 전결권자 |     |         |           | 협조부서 |
|-------------------|-----------------|--------------------------|----|------|-----|---------|-----------|------|
|                   |                 |                          |    | 부총장  | 부서장 | 실장<br>등 | 센터장<br>담당 |      |
| 평생교육<br>지원팀       | 1. 총괄           | 1) 장단기발전계획 수립·운영 및 결과보고  | ○  |      |     |         |           |      |
|                   |                 | 2) 신규사업 추진 기획            | ○  |      |     |         |           |      |
|                   | 2. 일반과정         | 1) 일반과정 개설               |    |      | ○   |         |           |      |
|                   |                 | 2) 수강생 모집 및 운영           |    |      | ○   |         |           |      |
|                   |                 | 3) 결과보고                  |    |      | ○   |         |           |      |
|                   | 3. 국고과정         | 1) 국고과정 개설               |    |      | ○   |         |           |      |
|                   |                 | 2) 수강생 모집 및 운영           |    |      | ○   |         |           |      |
|                   |                 | 3) 결과보고                  |    |      | ○   |         |           |      |
|                   | 4. 학점은행제        | 1) 전공개설 계획 수립 및 결과보고     | ○  |      |     |         |           |      |
|                   |                 | 2) 강사 위촉 및 해촉            | ○  |      |     |         |           |      |
|                   |                 | 3) 학습자 모집 계획 수립 및 운영     | ○  |      |     |         |           |      |
|                   |                 | 4) 평가인정 학습과정 신청          |    |      | ○   |         |           |      |
|                   |                 | 5) 정보공시 업무               |    |      | ○   |         |           |      |
|                   |                 | 6) 교과목 개설 보고             | ○  |      |     |         |           |      |
|                   |                 | 7) 학사운영(시간표, 출결관리, 시험 등) |    |      | ○   |         |           |      |
|                   |                 | 8) 학습자등록 및 학점인정신청        |    |      | ○   |         |           |      |
|                   |                 | 9) 학위신청                  |    |      | ○   |         |           |      |
|                   |                 | 10) 장학금 지급               |    |      | ○   |         |           |      |
|                   | 5. 국고지원사업<br>운영 | 1) 사업계획서 작성 및 제출 보고      |    |      | ○   |         |           |      |
|                   |                 | 2) 사업 시행 및 결과 보고         | ○  |      |     |         |           |      |
| 3) 교육생 선발 및 운영    |                 |                          |    | ○    |     |         |           |      |
| 4) 평생학습축제 신청 및 운영 |                 |                          |    | ○    |     |         |           |      |

**마. 신문방송국**

| 단위부서      | 단위업무명           | 세부업무                                | 총장 | 전결권자 |     |       |           | 협조부서 |
|-----------|-----------------|-------------------------------------|----|------|-----|-------|-----------|------|
|           |                 |                                     |    | 부총장  | 부서장 | 실원장 등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 신문<br>방송국 | 1. 동명대방송국<br>업무 | 1) 방송 송출 계획 수립                      | ○  |      |     |       |           |      |
|           |                 | 2) 방송 콘텐츠 기획                        |    |      | ○   |       |           |      |
|           |                 | 3) 방송콘텐츠 제작 업무                      |    |      | ○   |       |           |      |
|           |                 | 4) 방송콘텐츠 홈페이지, 교내 TV 송출 업무          |    |      | ○   |       |           |      |
|           |                 | 5) 학내 음성 안내 방송 업무                   |    |      | ○   |       |           |      |
|           |                 | 6) 방송국 학생 국원 지도 및 관리에 관한 업무         |    |      | ○   |       |           |      |
|           |                 | 7) 미디어센터 홈페이지 운영·관리                 |    |      | ○   |       |           |      |
|           | 2. 동명대신문사<br>업무 | 1) 신문 발간 계획 수립                      | ○  |      |     |       |           |      |
|           |                 | 2) 신문 기사 기획                         |    |      | ○   |       |           |      |
|           |                 | 3) 신문 제작 업무                         |    |      | ○   |       |           |      |
|           |                 | 4) 신문배포 및 우편 발송 업무                  |    |      | ○   |       |           |      |
|           |                 | 5) 신문편집위원회 업무                       |    |      | ○   |       |           |      |
|           |                 | 6) 신문사 학생 기자 지도 및 관리에 관한 업무         |    |      | ○   |       |           |      |
|           | 3. 행사 기획        | 1) 신문, 방송 관련 교내·외 공모전에 관한 업무        |    |      |     | ○     |           |      |
|           |                 | 2) 신문, 방송 관련 콘텐츠 참여 이벤트 등 행사에 관한 업무 |    |      |     | ○     |           |      |

**바. 동명문화연구원**

| 단위부서        | 단위업무명              | 세부업무                        | 총장 | 전결권자 |     |       |           | 협조부서 |
|-------------|--------------------|-----------------------------|----|------|-----|-------|-----------|------|
|             |                    |                             |    | 부총장  | 부서장 | 실원장 등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 동명문화<br>연구원 | 1. 총괄              | 1) 동명문화연구원 운영기본계획수립 및 결과보고  | ○  |      |     |       |           |      |
|             | 2. 동명사상 연구<br>및 전파 | 1) 동명문화 및 동명기념연구논총 발간       |    |      | ○   |       |           |      |
|             |                    | 2) 동명포럼 발간                  |    |      | ○   |       |           |      |
|             |                    | 3) 동명사상의 고취 및 전파(각종 문화행사 등) |    |      | ○   |       |           |      |
|             |                    | 4) 동명사상에 대한 조사 및 연구         |    |      |     | ○     |           |      |
|             |                    | 5) 대외 연구소 및 박물관 교류          |    |      |     |       | ○         |      |

## 7. 기타기관

### 가. 예비군연대

| 단위부서      | 단위업무명               | 세부업무             | 총장 | 전결권자 |     |          |           | 협조부서 |
|-----------|---------------------|------------------|----|------|-----|----------|-----------|------|
|           |                     |                  |    | 부총장  | 부서장 | 살원장<br>등 | 센터장<br>탑장 |      |
| 예비군<br>연대 | 1. 예비군 업무           | 1) 조직편성/관리       | ○  |      |     |          |           |      |
|           |                     | 2) 자원일일결산 및 월말보고 |    |      | ○   |          |           |      |
|           |                     | 3) 분기말 자원보고      |    |      | ○   |          |           |      |
|           |                     | 4) 예비군훈련계획       | ○  |      |     |          |           |      |
|           |                     | 5) 훈련학급 편성       |    |      | ○   |          |           |      |
|           |                     | 6) 직장방호계획        | ○  |      |     |          |           |      |
|           |                     | 7) 동원지정자 관리      |    |      | ○   |          |           |      |
|           |                     | 8) 국외여행자 관리      |    |      | ○   |          |           |      |
|           |                     | 9) 법규보류자 관리      |    |      | ○   |          |           |      |
|           |                     | 10) 자원정비 관리      |    |      | ○   |          |           |      |
|           |                     | 11) 감사 관련업무      | ○  |      |     |          |           |      |
|           |                     | 12) 업무일지         |    |      | ○   |          |           |      |
|           |                     | 13) 전입자명부/전출자명부  |    |      | ○   |          |           |      |
|           | 2. 민방위 업무           | 1) 민방위대 편제/자원관리  | ○  |      |     |          |           |      |
|           |                     | 2) 교육훈련          | ○  |      |     |          |           |      |
|           |                     | 3) 민방위대 검열관련     | ○  |      |     |          |           |      |
| 3. 병무업무   | 1) 학적보유자 명부 작성 및 통보 |                  |    | ○    |     |          |           |      |
|           | 2) 학적변동사항 통보        |                  |    | ○    |     |          |           |      |
|           | 2) 이동병무상담관련         |                  |    | ○    |     |          |           |      |
|           | 3) 각 군 모집관련         |                  |    | ○    |     |          |           |      |

나. 남구노인복지관: 자체 규정에 따름

다. 중구 정신건강복지센터: 자체 규정에 따름

8. 산학협력단

| 단위부서             | 단위업무명            | 세부업무  | 총장 | 전결권자 |     |     |           | 협조부서 |
|------------------|------------------|---|----|------|-----|-----|-----------|------|
|                  |                  |   |    | 부총장  | 부서장 | 실장등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 공통               | 1. 지출업무          | 1) 지출 원인행위  |    |      |     |     |           |      |
|                  |                  | ① 자산의 취득(유·무형 고정 및 투자자산)<br>② 일반예산(소모성 및 수선유지, 기타 물품구매) |    |      | ○   |     |           |      |
| 산학<br>기획팀        | 1. 법인관리          | 1) 법인의 설립·폐지 및 변경                                       | ○  |      |     |     |           |      |
|                  |                  | 2) 법인의 통상적 운영   |    |      |     | ○   |           |      |
|                  | 2. 조직관리          | 1) 기구의 설치와 직제의 조정                                       |    |      | ○   |     |           |      |
|                  |                  | 2) 교직원 정원 및 부서별 인원 조정                                   |    |      | ○   |     |           |      |
|                  |                  | 3) 사무분장, 위임전결사항 조정                                      |    |      |     |     | ○         |      |
|                  | 3. 규정정관리         | 1) 규정의 제정·개정·폐지   |    |      | ○   |     |           |      |
|                  |                  | 2) 규정집 발간 및 관리  |    |      |     |     | ○         |      |
|                  | 4. 인사관리          | 1) 교원의 겸무 요청 및 해지                                       |    |      | ○   |     |           |      |
|                  |                  | 2) 겸무교원 시수 조정 요청  |    |      | ○   |     |           |      |
|                  |                  | 3) 겸무교원의 수당 산정  |    |      | ○   |     |           |      |
|                  |                  | 4) 계약직원 임용계획 수립   |    |      | ○   |     |           |      |
|                  |                  | 5) 계약직원의 임용 및 계약체결                                      |    |      | ○   |     |           |      |
|                  |                  | 6) 계약직원의 신원 및 경력조회                                      |    |      |     |     | ○         |      |
|                  |                  | 7) 계약직원의 인사카드 정리 및 보관                                   |    |      |     |     | ○         |      |
|                  |                  | 8) 계약직원의 후생복지   |    |      | ○   |     |           |      |
|                  |                  | 9) 인사발령 통지  |    |      |     |     | ○         |      |
|                  | 5. 복무관리          | 1) 체증명 발급 및 신분증 발급                                      |    |      |     |     | ○         |      |
|                  |                  | 2) 계약직원의 동원, 출결 및 근태관리                                  |    |      |     |     | ○         |      |
|                  |                  | 3) 계약직원의 연가관리   |    |      |     |     | ○         |      |
|                  | 6. 교육훈련          | 1) 계약직원 국내외 연수계획 수립 및 시행                                |    |      | ○   |     |           |      |
|                  | 7. 기록물관리         | 1) 문서 수신 및 발신 통제  |    |      |     |     | ○         |      |
|                  |                  | 2) 산학협력단장 직인 및 인감 관리                                    |    |      |     |     | ○         |      |
|                  |                  | 3) 문서관리   |    |      |     |     | ○         |      |
|                  | 8. 보고통계          | 1) 주요 보고 및 통계   |    |      | ○   |     |           |      |
|                  |                  | 2) 일반 보고 및 통계   |    |      |     |     | ○         |      |
|                  | 9. 정책수립          | 1) 장단기 발전계획 수립 및 조정                                     | ○  |      |     |     |           |      |
|                  |                  | 2) 장단기 발전계획의 추진   |    |      | ○   |     |           |      |
|                  | 10. 국고사업유치       | 1) 국고사업 유치계획 수립   | ○  |      |     |     |           |      |
|                  |                  | 2) 사업유치팀 구성   |    |      | ○   |     |           |      |
|                  |                  | 3) 사업신청서 제출(교비대응자금 수반)                                  | ○  |      |     |     |           |      |
|                  |                  | 4) 사업신청서 제출(기타)   |    |      | ○   |     |           |      |
|                  | 11. 대외협력         | 1) 산학협력체결   |    |      | ○   |     |           |      |
|                  |                  | 2) 산학협력업체 관리  |    |      |     |     | ○         |      |
| 3) 각종 산학협력 관련 행사 |                  |   |    | ○    |     |     |           |      |
| 12. 홍보           | 1) 홍보 기본계획 수립    |   |    | ○    |     |     |           |      |
|                  | 2) 홍보계획의 시행      |   |    |      |     | ○   |           |      |
|                  | 3) 산학협력단 홈페이지 관리 |   |    |      |     | ○   |           |      |
| 13. 기타<br>산학협력   | 1) 기타 산학협력 주요사항  |   |    | ○    |     |     |           |      |
|                  | 2) 기타 산학협력 일반사항  |   |    |      |     | ○   |           |      |

| 단위부서                  | 단위업무명            | 세부업무                     | 총장 | 전결권자 |     |     |           | 협조부서 |
|-----------------------|------------------|--------------------------|----|------|-----|-----|-----------|------|
|                       |                  |                          |    | 부총장  | 부사장 | 실장등 | 센터장<br>팀장 |      |
| 산학<br>기획팀             | 14. 급여           | 1) 승인된 정기급여의 지급          |    |      | ○   |     |           |      |
|                       | 15. 사회보장보험       | 1) 사회보장보험료 납부 및 관리       |    |      |     |     | ○         |      |
|                       | 16. 예산편성         | 1) 예산편성지침 수립             |    |      | ○   |     |           |      |
|                       |                  | 2) 예산의 편성 및 조정           |    |      | ○   |     |           |      |
|                       |                  | 3) 예·결산자문위원회 운영          |    |      | ○   |     |           |      |
|                       |                  | 4) 예산의 확정 및 보고           | ○  |      |     |     |           |      |
|                       |                  | 5) 변동예산 편성 및 예산 전용       |    |      | ○   |     |           |      |
|                       |                  | 6) 편성예산 통제               |    |      | ○   |     |           |      |
|                       | 17. 결산           | 1) 회계 결산 보고              | ○  |      |     |     |           |      |
|                       |                  | 2) 월계표 작성 및 보고           |    |      | ○   |     |           |      |
| 3) 일계표 작성 및 보고        |                  |                          |    |      |     | ○   |           |      |
| 4) 회계장부 기장 및 관리       |                  |                          |    |      |     | ○   |           |      |
| 5) 예·결산자문위원회 운영       |                  |                          |    | ○    |     |     |           |      |
| 18. 검수                | 1) 산학협력단 구매물품 검수 |                          |    | ○    |     |     |           |      |
| 연구<br>지원팀             | 1. 교외연구사업        | 1) 연구비지원사업 공모 안내         |    |      |     |     | ○         |      |
|                       |                  | 2) 연구사업 계획서 신청           |    |      | ○   |     |           |      |
|                       | 2. 교외연구관리        | 1) 연구계약(협약) 체결 및 변경      |    |      | ○   |     |           |      |
|                       |                  | 2) 외부기관 연구비 청구           |    |      | ○   |     |           |      |
|                       |                  | 3) 사용 인감계 제출             |    |      |     |     | ○         |      |
|                       |                  | 4) 간접연구경비 입금 관리          |    |      |     |     | ○         |      |
|                       |                  | 5) 연구비 카드 발급 신청          |    |      |     |     | ○         |      |
|                       |                  | 6) 연구계획 및 실행예산의 편성, 변경   |    |      | ○   |     |           |      |
|                       |                  | 7) 연구비 관련 보고(사용실적/중간/결과) |    |      | ○   |     |           |      |
|                       |                  | 8) 예산지출이 기 승인된 건에 대한 지출  |    |      |     |     | ○         |      |
|                       |                  | 9) 외부기관 연구비 선정 통보        |    |      | ○   |     |           |      |
|                       | 3. 연구관리제도<br>정책  | 1) 연구진흥 정책 수립            |    |      | ○   |     |           |      |
|                       |                  | 2) 연구관리제도의 개발 및 입안       |    |      | ○   |     |           |      |
|                       | 4. 규정관리          | 1) 연구과제관리규정의 제(개)정·폐지 제안 |    |      | ○   |     |           |      |
|                       | 5. 연구통계 및<br>보고  | 1) 연구실적 및 연구비 수혜현황 보고    |    |      | ○   |     |           |      |
|                       |                  | 2) 통계자료 수집 및 종합          |    |      |     |     | ○         |      |
|                       |                  | 3) 외부기관 통계자료 제출          |    |      | ○   |     |           |      |
|                       | 6. 기타 연구관리       | 1) 과내 문서대장 및 서류관리        |    |      |     |     | ○         |      |
|                       | 7. 교내학술지원        | 1) 교내학술지원 계획             | ○  |      |     |     |           |      |
|                       |                  | 2) 교내학술연구비 심사결과 보고 및 지원  | ○  |      |     |     |           |      |
| 3) 교내학술연구비 선정통보       |                  |                          |    | ○    |     |     |           |      |
| 4) 연구비 지급 및 집행, 정산    |                  |                          |    |      |     | ○   |           |      |
| 5) 교내학술연구비 중간 및 결과 보고 |                  | ○                        |    |      |     |     |           |      |
| 6) 연구계획변경에 관한 사항      |                  |                          |    | ○    |     |     |           |      |
| 7) 국제학술대회 논문발표        |                  |                          |    |      |     | ○   |           |      |
| 8) 학술대회 개최 경비 지원      |                  |                          |    | ○    |     |     |           |      |
| 8. 연구소평가              | 1) 부설연구소 평가      |                          |    | ○    |     |     |           |      |

| 단위부서           | 단위업무명             | 세부업무                        | 총장                   | 전결권자 |     |         |           | 협조부서 |
|----------------|-------------------|-----------------------------|----------------------|------|-----|---------|-----------|------|
|                |                   |                             |                      | 부총장  | 부서장 | 실장<br>등 | 센터장<br>담당 |      |
| 연구<br>지원팀      | 9. 연구업적평가         | 1) 대학교원업적평가위원회 심의자료 제출      |                      |      | ○   |         |           |      |
|                |                   | 2) 대학교원업적평가위원회 회의결과 제출      |                      |      | ○   |         |           |      |
|                |                   | 3) 연구업적 이의신청에 대한 심의결과 제출    |                      |      | ○   |         |           |      |
|                |                   | 4) 업적평가결과의 확정 및 통보자료 제출     |                      |      | ○   |         |           |      |
|                |                   | 5) 연구업적평가 관련 규정의 제·개정안 보고   | ○                    |      |     |         |           |      |
|                |                   | 6) 연구업적전산시스템의 운영 및 관리       |                      |      |     |         | ○         |      |
|                |                   | 7) 연구실적물 자료의 관리             |                      |      |     |         | ○         |      |
|                |                   | 8) 전문학술지 목록의 선정 및 관리        |                      |      | ○   |         |           |      |
|                | 10. IRB운영         | 1) IRB위원회 및 운영위원회 구성        | ○                    |      |     |         |           |      |
|                |                   | 2) IRB위원회 및 운영위원회 운영에 관한 사항 |                      |      | ○   |         |           |      |
|                |                   | 3) 표준운영지침의 개정               | ○                    |      |     |         |           |      |
|                |                   | 3) IRB 교육계획 수립              |                      |      | ○   |         |           |      |
|                |                   | 4) IRB 평가·인증 신청 및 보고        | ○                    |      |     |         |           |      |
|                |                   | 5) 심의문서 보안관리                |                      |      | ○   |         |           |      |
|                |                   | 6) 심의문서 열람신청                |                      |      | ○   |         |           |      |
|                | 11. IRB심의         | 7) IRB 심의 과제 접수             |                      |      | ○   |         |           |      |
|                |                   | 8) IRB 심의 및 결과통보서 발급        |                      |      | ○   |         |           |      |
|                |                   | 9) IRB 승인과제 중간점검 및 종료보고서 검토 |                      |      | ○   |         |           |      |
|                |                   | 10) 취약한 연구대상자에 대한 보호대책 수립   |                      |      | ○   |         |           |      |
|                |                   | 11) 위원회 활동 중 중대한 위험에 대한 보고  | ○                    |      |     |         |           |      |
|                | 동명<br>웰데이<br>케어센터 | 1. 수익사업                     | 1) 수익사업 계획 수립 및 결과보고 | ○    |     |         |           |      |
| 2) 수익금 정산 및 관리 |                   |                             |                      |      | ○   |         |           |      |