

대신대학교 사무분장 규정

제1조(목적) 이 규정은 대신대학교(이하 “본교”라 한다) 직제규정에 의거하여 사무를 체계적이며, 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서의 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(관련업무 처리) 사무가 둘 이상의 부서에 관련되는 사항은 그 비중이 많은 부서에서, 비중이 동일하거나 판단하기 곤란할 때에는 직제 상 상위서열에 속하는 부서가 처리 한다.

제3조(교무처) ① 교무과에는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

업 무 명	업 무 내 용
학 사 운 영	1.기본계획 수립 및 조정 2.학사운영 계획 및 시행 3.교육개혁 제반 업무
학칙 및 규정	1.학칙개정 2.학사관련 규정의 제정과 개정
학 사 일 정	1.학사일정 확정 2.학사일정 보고
입학·졸업 및 시무·종무식	1.입학식 및 졸업식 행사 및 시무·종무식 관련 행사 업무
교 과 과 정	1.교육과정운영의 방향과 기본계획 수립 2.졸업학점의 이수체계 관리 3.교육과정 편성 및 운영 4.교직과정 운영 5.교원자격증 발급 및 보고 6.교원자격증 교부 및 재발급
교 원 복 무	1.교수회의, 교무위원회, 대학원위원회 등 교무 관련 위원회 운영 및 회의록 보관 업무 2.교원의 국내·외 출장 허가 및 결과보고 3.교원의 국내·외 연수계획 수립 및 시행 4.교원보수에 관한 업무 5.교원의 휴직, 복직 허가 6.교원의 상벌 및 포상 추진 7.교원의 병가 및 특별휴가의 허가 8.교원의 타교출강 승인
교 원 인 사	1.교원의 충원계획 2.교원 임명 제청 3.비전임 교원(겸임교수 등)임명 4.교원의 보직 임명 5.조교의 임명 6.교원의 근속연수 관리 7.교원 인사발령 통지(임용, 승진, 재임용, 면직, 안식년 등)

업 무 명	업 무 내 용
교 원 인 사	8. 교원의 신원조회 의뢰 및 접수
	9. 교원의 전력조회 의뢰 및 회보
	10. 교원인사기록카드 정리 보관
제 증명 발급	1. 교원의 재직, 증명서 발급
	2. 조교 및 경력증명서 발급
	3. 발급대장 관리
교원연구업무 및 기타	1. 교내·외 학술연구 및 연수에 관한 업무
	2. 교원의 각종 연구비 지급 및 관리 업무
	3. 교수업적심사 및 관리 업무
	4. 교수해외 연구과건 업무
	5. 국내·외 교수 교류 업무
	6. 교수연구 실적물 평가에 관한 업무
	7. 교내 논문 발간 외 지원 업무
	8. 해외석학초청 강연회 업무
	9. 연구 실적물 교류에 관한 업무
	10. 학술관련 대외 업무
	11. 연구소 연구실태 관리 업무
	12. 각종 통계자료 유지관리
	13. 인사발령 기록
수 업	1. 수업기본계획수립 및 관리
	2. 수업시간표 편성 및 강의실 배정
	3. 수업계획서 관리
	4. 수업상황보고
	5. 교원 책임시간 결정 및 관리
	6. 강좌개설 및 폐강
	7. 휴·결강 및 보강처리
	8. 수업 평가방법 개선을 위한 기본계획 수립
	9. 수업 평가 관리
	10. 수업평가 결과보고
	11. 계절학기 운영계획 및 관리
	12. 졸업연주회 관련 업무
	13. 강의평가에 대한 업무
학 적	1. 학생정원 관리 업무
	2. 휴학/휴학연기 및 복학의 허가
	3. 재입학 시행 및 허가
	4. 전부(과) 시행 및 허가
	5. 자퇴 허가
	6. 학사경고에 대한 학사제적
	7. 미등록/미복학/사망 및 기타(이중적 취득, 학사징계) 제적
	8. 자퇴/제적자 명부 및 관리
	9. 학적부 기재사항 관리 및 보관
	10. 학력조회 의뢰 및 회보 관리
	11. 병무청 신입생 학적보유자 명부 회신

업 무 명	업 무 내 용
학 적	12. 병무청 학적보유자 변동사항 회신
	13. 입학생 인적사항 입력 및 관리
	14. 학번부여 및 관리
	15. 학적관계 제 통계작성
	수강 및 성적관리
2. 성적에 관한 사항 운영 및 관리	
3. 성적정정 및 포기	
4. 편입생 학점인정 관리	
학사제도 및 교직운영 관리	1. 전공배정/전공변경 운영 및 허가
	2. 타 대학 학점교류 운영
	3. 현장실습 성적관리
	4. 교직과정 및 교육실습 운영
	5. 교직과정 이수 및 교원자격증 발급 허가
졸업 관리	1. 졸업사정 최종결과
	2. 졸업사정 업무
	3. 졸업논문(졸업시험, 졸업연주)관련 업무
	4. 학위수여자 현황 보고
강사 관리	1. 강사의 위촉
	2. 강사 경력증명서 발급 및 조회회보
	3. 교원의 초과강의료 및 강사의 강의료 지급
제 증명 발급	1. 각종 민원 및 기타 증명서 발급
	2. 교원 강의경력증명서 발급
	3. 각종 증명료 정산
	4. 교무처장 직인관리
입 학 (신·편입)	1. 대학 입학전형 기본계획 수립 및 시행 업무
	2. 대학 신입학 전형관리 업무
	3. 대학 정원 외 입학전형 관리 업무
	4. 대학 편입학 전형관리 업무
	5. 대학원, 특수대학원 입학전형관리 업무
	6. 입학요강 관련업무 및 입시홍보
	7. 입학전형 개발 관리업무
	8. 입시경비 및 수당 관련 업무
	9. 입학상담 관련 업무
	10. 입학관련 제 증명 업무
	11. 홈페이지 입학관련 업무
	12. 입학관련 제위원회 운영 업무
	13. 입학관련 각종 통계 업무
	14. 입시관련 설문조사 업무
	15. 기타 각 호에 부수되는 사항
입 학 (외국인)	1. 외국인전형계획수립 및 시행 업무
	2. 표준입학허가서 발행 업무
	3. 출입국관리 사무소 관련 업무
	4. 유학생 업무시스템 관련 업무

② 교무과에는 다음 각 호의 대학원(대학원·신학대학원)관련 업무를 분장한다.

업 무 명	업 무 내 용
학 사 운 영	1.기본계획의 수립 및 조정 2.학사운영 계획 및 시행
학칙 및 규정	1.학칙 제정 및 변경 2.규정의 제정과 개정
학 사 일 정	1.학사일정 확정 및 시행
교 과 과 정	1.교육과정운영의 방향과 기본계획 수립 2.교육과정 편성 및 운영
학 위 수 여	1.학위수여 사정결과 보고 및 학위수여 확정 2.학위등록 3.학위수여식 행사 계획 및 진행
학 적	1.입학생 학적부 입력에 관한 사항 2.학적 변동자 학적 정리 3.학적부 관리 및 보관 4.휴·복학 허가 5.재입학 허가 6.자퇴 및 제적 처리 7.학력조회 의뢰 및 회보 8.학기별 재적생 변동 상황 보고
수 업	1.수업기본계획수립 2.강좌개설 및 폐강 3.수업시간 및 담당교수 변경 4.수업진행 관리 5.수업계획서 작성 지침 결정 및 입력 관리 6.수업상황 보고서
성 적	1.성적 및 학점인정 2.성적 정정 3.성적 확정 4.성적 관리 및 보존
수 강 신 청	1.수강신청 및 정정에 관한 사항 2.수강학점 인정에 관한 사항 3.출석부 조회 및 관리
강 사 관 리	1.강사의 위촉 2.강사 경력증명서 발급 3.발급대장 관리
강 사 료	1.강사료 지급
논 문	1.논문지도교수 선임 및 변경 2.논문계획서 심사결과 보고 3.예비논문발표 심사위원 선임 4.예비논문발표 및 심사결과 보고 5.본 논문발표 심사위원 선임 6.본 논문발표 및 심사결과 보고
외국어 및 종합시험	1.시행계획수립 및 시행공고 2.위원선임

업 무 명	업 무 내 용
외국어 및 종합시험	3.문제출제 의뢰
	4.시험 시행
	5.채점 의뢰
	6.합격자 발표
대학원위원회	1.위원 선임
	2.위원회 개최
	3.회의록 작성
제 증명 발급	1.각종 증명서 발급
	2.발급대장 관리
기 타	1.각종 통계자료
	2.대학원 원장 직인 관리

제 4조(학생처) ① 학생과에는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

업 무 명	업 무 내 용
학 생	1.학생 간행물 및 공고물에 관한 업무
	2.학생동원 및 수련에 관한 업무
	3.신입생(편입생) 오리엔테이션에 관한 업무
	4.학생사회봉사활동 지도 업무
	5.학생지도 및 지도위원회 관한 업무
	6.수학여행, 수련회 등 학생생활 지도 업무
	7.군목후보생 관리 업무
	8.학생상벌 및 상벌위원회 관한 업무
	9.학생복지에 관한 업무
	10.총학생회, 대의원회 운영 및 지도 업무
	11.학생 뱃지에 관한 업무
	12.학생회관 사용에 관한 업무
	13.학생 병사 업무
	14.학생증 발급 업무
	15.졸업준비위원회에 관한 업무
	16.졸업앨범 및 교지관리 업무
	17.학생행사에 관한 업무
	18.동아리운영 및 지도에 관한 업무
	19.학생의 학·예술 활동에 관한 업무
	20.학생행사, 간행물, 게시관 지도 업무
	21.동문회에 관한 업무
	22.장애인 관련 업무
	23.학보사 지원 업무
	24.기숙사 관련 업무

업 무 명	업 무 내 용
장 학	1.교내·외 장학 업무
	2.국가장학금 및 보훈대상자 장학 업무
	3.각종 장학증서 발급 업무
	4.장학위원회에 관한 업무
	5.기타 학비감면에 관한 업무
	6.학자금 대출에 관한 업무
	7.장학금 지급 현황에 관한 업무
	8.장학제도 안내 및 상담
	9.장학생 추천서 발급 업무
	10.교회 장학 업무(배정 및 추천)
취 업 지 도	1.취업·진로상담에 관한 업무
	2.일반취업 추천 및 의뢰 업무
	3.아르바이트생 추천 및 배치 업무
	4.취업현황 및 통계업무
	5.취업 추천서 발급 업무
예 배	1.각종 예배의식의 운영에 관한 업무
	2.학생신앙생활 지도
	3.예배과목 계획수립 및 운영
	4.학생 신앙수련회 계획 수립 및 실시
	5.교직원 및 학생 신앙상담
	6.학생 실천 학점관리 업무
	7.예배위원회 집행 업무
교 학 연	1.교계 협력에 관한 업무
	2.교학 협동 강의에 관한 업무
	3.노회별 후원 예배 관리 업무
	4.노회의 날 행사 진행 업무

제 5조(기획처) ① 기획과에는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

업 무 명	업 무 내 용
기 획	1. 대신 발전계획 수립 업무
	2. 학교 전반의 운영계획 수립 업무
	3. 조직 및 편제관리에 관한 계획 수립 업무
	4. 특별팀 설치에 관한 업무
	5. 행정편람 제작 및 보완 업무
	6. 사무분장의 범위 조정 업무
	7. 처장의 직인 관수
규 정	1. 제 규정의 제정의 개폐에 관한 업무
	2. 기획위원회에 관한 업무
	3. 관련법령 및 제 규정의 정리
	4. 이사회 자료수집 및 제출
	5. 평의회 운영에 관한 업무
통 계 자 료	1. 학교역사, 연혁의 기록 및 정리
	2. 종합 통계자료의 수집·종합분석 및 관리 업무
	3. 대학요람 발간
	4. 교육통계 총괄업무
	5. 정보공시 총괄업무
	6. 행정업무편람 발간
평 가	1. 학과 평가 및 학과 구조조정 업무
	2. 대학종합평가인정에 관한 업무
	3. 국고보조관련 평가 업무
	4. 학사행정 전반에 관한 심사분석 및 평가업무
	5. 각종 자체평가 편람제작
	6. 각종 자체평가 연구보고서 발간
	7. 자체평가 기획위원회에 관한 사무
	8. 자체평가 연구위원회에 관한 사무
감 사	1. 예산집행에 대한 자체감사 업무
	2. 학교 내 자체감사 업무 및 법인 감사 지원 업무
	3. 재물, 문건관리 및 처리에 대한 자체점검 업무
	4. 외부기관 감사지원 업무
대 외 협 력	1. 대신 10만 기도후원회 업무
	2. 대학발전기금 모금관련 업무
	3. 국내 대학 및 외국대학과의 자매결연에 관한 업무
	4. 국제교류 관련 업무
	5. 국제교류 관련 위원회 사무
대 외 홍 보	1. 홍보계획 수립 업무
	2. 홍보 및 대외 광고 업무
	3. 홍보비 지급 계획 수립 업무
	4. 각종 광고 관련 업무

업 무 명	업 무 내 용
대 외 홍 보	5.홍보 관련 설문 조사 업무
	6.학교 홍보자료의 발간 업무
	7.학교 홍보물 제작 계획 수립 업무
	8.학교 홍보물 제작 및 관리 업무
전 산	1.전산화 계획 수립 및 추진
	2.종합정보시스템 구축 및 관리
	3.홈페이지 구축 및 운영
	4.교육전산망 운영 및 관리
	5.서버모니터링 및 백업 업무
	6.보안시스템(접근제어, 웹 방화벽, 네트워크 방화벽)운영 및 관리
	7.교내 네트워크 IP관리
	8.교내 업무용 H/W, S/W관리
	9.S/W Licenser 운영관리
	10.전산 소모품 관리
	11.전산 실습실 관리
	12.기숙사 인터넷 관련업체 협력업무
	13.교내 각 부서 전산시스템 지원업무
정 보 보 안	1. 정보보안전략 계획수립에 관한 업무
	2.정보보안 정책에 관한 업무
	3. 정보보안 예산의 편성 및 집행에 관한 업무
	4. 대학 정보보안 조직 구성 및 운영에 관한 업무
	5. 정보보안 교육계획 수립 및 시행
	6. 기타 대학의 정보보안 업무 활동에 관한 업무

② 총무과에는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

업 무 명	업 무 내 용
서무비상계획	1. 직인(총장, 총무처장)관수 2. 보안업무 3. 비상계획업무 4. 교내 사무처리 지도 업무 5. 직원의 복무 및 기강 확립 6. 직원의 출장 및 복명 7. 각종행사 주관 및 의전, 의식, 섭외업무 8. 차량운행에 관한 업무 9. 차량유지관리에 관한 업무 10. 운전기사 소양교육 등에 관한 업무
문서수발 및 통제	1. 문서수발 및 통제 2. 문서의 관리 및 보존 3. 전신 및 우편물 관리 업무
직 원 연 수	1. 지원의 국내·외 연수 및 교육훈련 2. 자체연구 교육훈련 3. 직원 동원에 관한 업무 4. 당직명령
직 원 인 사	1. 직원의 인사에 관한 계획수립 업무 2. 직원의 정원관리 3. 직원 보수에 관한 업무 4. 직원의 상벌에 관한 업무 5. 노동부 관련 업무 6. 직원에 관한 심사분석 및 평가 업무 7. 제 증명 발급 업무 8. 직원 신분증 발급 9. 일급직, 임시직, 고용직 관리 업무
교직원 복 지	1. 교직원 복지에 관한 업무 2. 교직원 연금 및 퇴직금 업무 3. 교원공제 업무 4. 4대 보험 관련업무
시 설	1. 시설사업계획 및 공사추진 계획수립 시행 2. 건축 관계 인·허가 업무 3. 시설현황 자료 작성 4. 공사감독 검사 및 구조물 안전진단 관련 업무
관 리	1. 각종 시설물 관리 2. 관리대장 및 통계자료 작성 3. 냉·난방 유류 수불 업무 4. 청소 및 경비구역 관리 업무 5. 건물 임대매장 관리 업무 6. 시설물 사용허가 관련 업무 7. 공간배치 및 관리 업무

업 무 명	업 무 내 용
영 선	1.건축물 유지관리 및 보수 업무 2.각종 안내표지판 패찰 제작 관리
조 경	1.조경 사업계획 및 공사추진 계획업무 2.조경 시설물 유지 관리 업무
기자재·비품	1.실험 실습 기자재 및 실습실 관리에 대한 업무 2.각종 비품의 등록, 폐기, 수리업무 3.비품 실태조사에 관한 업무 4.검수에 관한 업무 5.교육기자재 수급 및 교육시설 설치 계획 및 관리 6.국고배정 및 확인업무 7.전기용품 및 각종 소모품 수불업무
설 비	1.상하수도 위생시설 수리설치 2.환경관계 업무 3.오수처리시설 유지 관리 4.냉·난방 시설 유지 보수
구 매	1.교육용, 사무용 기자재 구매 2.집기 및 비품 구매 평가 업무 3.전산 소모품 구매 업무 4.기타 소모품 구매 5.각종 계약 및 구매 관련 업무 6.각종 시설임대 및 계약 관련 업무 7.사무행정 및 교육 등 인쇄물, 현수막 제작 업무
개인정보보호	1.개인정보보호 계획의 수립 및 시행 2.개인정보 처리 실태의 정기적인 조사 및 개선 3.개인정보 처리와 관련한 불만의 처리 및 피해 구제 4.개인정보 유출 및 오·남용 방지를 위한 내부통제시스템의 구축 5.개인정보 보호 교육 계획의 수립 및 시행 6.개인정보파일의 보호 및 관리·감독 7.개인정보 관련 규정 제정 및 개정 8.개인정보처리의 관리적 기술적 보호조치에 대한 실태점검 9.개인정보보호 조직 구성 10.개인정보 처리방침의 수립 및 공개
자 금 관 리	1.자금운영계획 수립 2.차입금 용자 및 상환 3.저축성 예금의 자금예치 및 기금운용관리 4.각종 예금 인출 청구 5.요구별 예금의 자금예치 및 운용관리 6.현금 및 유가증권의 보관 관리
수입 및 지출	1.자금집행(지출) 내역서 작성 업무 2.수입 및 대체 결의서 작성 업무 3.지출결의서 작성 업무 4.출납업무

업 무 명	업 무 내 용
수입 및 지출	5.예산범위내의 제세 및 공과금 지출업무
	6.기타 승인된 월별 고정 지급액 업무
	7.입금, 출금 전표 작성 업무
	8.각종 수입내역 보고 업무
예 산	1.예산편성의 기본방침 및 지침 결정
	2.주요사업에 대한 재정계호기 수립 및 추진에 관한 업무
	3.예산의 편성과 확정 및 조정 통제에 관한 업무
	4.확정예산의 배정
	5.학생납입금 및 강사료, 증명료 책정에 관한 업무
	6.교직원 보수 예산책정에 관한 업무
	7.예산에 관련한 제위원회 업무(등록금심의위원회)
회계 및 결산	1.연말 결산 보고 업무
	2.월말 결산 보고 업무
	3.일계표 보고 업무
	4.특별회계 업무
	5.회계장부 및 보조부 보관
등록금 수납	1.등록기간의 설정 및 납부방법 결정
	2.등록금 고지서 발송
	3.등록현황 및 미등록자 명단 보고
	4.등록금 수납 대행계약 및 의뢰
기 타 업 무	1.법인카드 관리
	2.각종 통계 및 현황 보고
	3.관련 기관 통계표 지출
	4.소관 예산의 편성 제출
	5.기타 제정관련 업무

제 6조(도서관) ① 도서관에는 다음 각 호의 업무를 분장한다.

업 무 명	업 무 내 용
도서관운영	1.도서관 운영계획 수립
	2.도서관 예산편성 및 관리업무
	3.국·내외 도서관 교류업무
	4.도서관 통계자료 작성
	5.도서관 규정 제정 및 폐지에 관한 업무
	6.도서등록대장 관리
	7.각 자료실 및 자유열람실 관리업무
	8.도서관운영위원회에 관한 사무
	9.도서관발전계획서 수립
수 서	1.도서구입 업무
	2.도서검수
	3.Web-DB계약 및 관리업무
	4.도서기증 및 교환업무
정 리	1.등록번호 부여작업
	2.등록된 자료 구분 및 정리
	3.도서 분류(동/서양식) 및 목록
	4.도서자료 전산입력 업무
	5.바코드 생산 및 부착
	6.도서 라벨지 생산 및 부착
	7.장서인 및 관인확인
	8.도서보호 테이프 부착
	9.신착도서 목록 업무 및 배가
	10.훼손 및 파본도서 관련업무
	11.학위논문 수집 및 정리업무
	12.학위논문 원문 구축
	13.단행본 및 연속간행물 목차구축 업무
대 출	1.대출업무(History File 조회 및 관리)
	2.도서대출/반납 위반자 처리 업무
	3.학적변동 자 대출/반납 처리 업무
	4.이용자 통계업무
	5.임시대출 증 발급업무
	6.특별회원증 발급 및 등록업무
참고자료업무	1.연간, 참고도서, 요람, 규정집 및 법령집 기증의뢰 및 관리업무
	2.연속간행물관련 체크인 및 클레임 관리업무
	3.학회 학술지 기증의뢰 업무
도서관 홈페이지 및 서버	1.도서관 서버 관리업무
	2.도서관 홈페이지 관리업무
	3.도서관 프로그램 관리업무

업 무 명	업 무 내 용
기 타 업 무	1. 도서관 행사 계획 및 진행
	2. 도서관 이용자 교육업무
	3. 장서점검 업무
	4. 타 기관과의 상호대차 신청·제공업무
	5. 이용자 참고 봉사 업무
	6. 복사기 사용에 관한 제반업무
	7. 타대학도서관 열람의뢰 및 신청업무
	8. 도서관장의 직인 관리

부칙

1. 이 규정은 2000년 3월 2일부터 시행한다.

부칙

1. 이 개정규정은 2009년 3월 2일부터 시행한다.

부칙

1. 이 개정규정은 2009년 9월 3일부터 시행한다.

부칙

1. 이 개정규정은 2014년 8월 1일부터 시행한다.

부칙

1. 이 개정규정은 2016년 6월 8일부터 시행한다.