

대신대학교 위임전결 규정

- 제 1조(목적)** 이 규정은 대신대학교(이하 “본교”라 한다)의 문서결재 및 업무처리에 있어서의 위임전결에 관한 사항을 규정함으로써, 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하고 사무처리에 있어서 신속과 능률을 기함을 목적으로 한다.
- 제 2조(위임전결사항)** 각 부서의 위임전결 사항은 별표와 같다.
- 제 3조(권한과 책임)** 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 위임된 전결사항에 관하여 책임을 진다.
- 제 4조(예외사항)** ① 상위자는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 이 규정에 의한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.
 ② 전결권자는 이 규정에 의한 전결사항이라 할지라도 특히 중요하다고 인정되는 사항은 구두 또는 문서로 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리할 수 있다.
 ③ 위임전결사항이 아니라도 그 내용이 지극히 경미하거나, 결재권자의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 것은 위임전결 할 수 있다.
- 제 5조(합의)** 위임전결 사항일지라도 다른 보조기관과 관련된 사항은 협의를 거쳐야 하며 합의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 쌍방의 동일상위자의 결재를 받아야 한다.
- 제 6조(결재권자의 궤위 또는 부재)** 전결권자가 궤위 되었거나 부재중일 때에는 직급 하급자가 대결할 수 있되, 내용이 중요한 사항에 대하여는 결재권자의 후결을 받아야 한다.
- 제 7조(시행명의)** 위임전결 사항이라도 대외관계 및 필요한 경우에는 총장 또는 상위자의 명의로 시행하여야 한다.
- 제 8조(보고)** 전결처리한 사항이라도 업무상 필요하다고 인정되는 사항은 상위자에게 보고하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 2000년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 개정 규정은 2009년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 개정 규정은 2016년 10월 1일부터 시행한다.

[별 표]

위임전결권 구분 표

<공통사항>

부서명	단위업무	세부업무	총장	전결권자	
				처장 (기관장)	과장 (부장)
전부서	운영계획 및 추진	기본 계획의 수립	○		
		세부시행계획의 조정		○	
보고	추진사항 점검 및 관리	특별 업무 추진	○		
		추진사항 점검 및 관리			○
		학생교육 및 지도	○		
	보고	인사, 예·결산 및 자금운용	○		
		학교시설 관리		○	
		각종 사고	○		
		일상적 내용			○
민원처리	정례적 업무			○	
	중요한 사항	○			
	경미한 사항			○	
업무협조	사무적인 사항			○	
	정책적인 사항	○			
자료 및 간행물	일반 사무적인 사항	간행물 발간 기본계획	○		
		편집계획		○	
		주요자료 배포	○		
		일반자료 배포		○	
		경미한 자료의 제출			○
		각종 자료수집			○
소속직원 의 복무	부서 내 직원의 사무분장	각종 자료 및 간행물 관리			○
		부서 내 직원의 출결, 특근, 외출, 조퇴의 허가		○	
위원회 운영	위원회 업무	위원회 위촉 및 해촉	○		
		회의소집		○	
		회의록 작성 및 관리		○	○
인수인계	각 부처의 장(기관장)	부·과장	○		
		담당 및 직원			○

부서명	단위업무	세부업무	총장	전결권자	
				처장 (기관장)	과장 (부장)
전부서	통계자료 작성분석	총괄사항	○		
		부서별 사항 분석		○	
		부서별 통계자료 작성			○
본부부서	지출원인 행 위	50만원 초과 금액	○		
		50만원 이하의 금액		○	
부속기관	기 타	50만원 초과 금액	○		
		50만원 이하의 금액		○	
		문서 분류 및 통제			○
		문서보관			○
		업무일지의 관리			○
		접기비품의 관리			○
		기자재 관리			○
		각종품의 요구(부속기관)	○		
		각종품의 요구(본부부서)			○
		보안유지	○		
		직인관수 및 사용대장 관리			○
		문서등록 및 접수대장 관리			○
		지출원 및 수입원 업무			○
		공사 및 납품실적증명서 발급			○
		시설물 관리 및 사용허가			○
		부서별 제 규정 제정, 변경 및 폐지 (안)	○		
		부서별 예산(추경) 요구(안)	○		
		일용직 및 기타 인력 관리			○

※ 해당 부서별 전결권자가 없을 시 직근 상급자를 전결권자로 한다.

※ 기본(운영)계획의 수립에 따라 총장의 결재를 득하여 확정된 인건비나 체제 공과금, 예약 및 지급기준에 의한 법정무급금, 기타 월정지급액은 부·과장 전결로 한다.

<교무처-교무과>

부서명	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자	
				처장 (기관장)	과장 (부장)
교무과	학사운영	1.기본계획의 수립 및 조정	○		
		2.학사운영 계획의 시행 3.학사운영 자료수집 4.기본계획자료 수집 정리	○		○
	학칙 및 규정	1.학칙개정	○		
		2.학사관련 규정의 제정과 개정	○		
	학사일정	3.학사일정 확정	○		
		4.학사일정 보고		○	
	입학·졸업	1.입학식 및 졸업식 행사 계획·진행	○		
교과과정		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		○	
교원복무		1.교원의 국내·외 출장 허가 및 결과보고	○		
		2.교원의 국내·외 연수계획 수립 및 시행	○		
		3.교원의 휴직, 복직 허가	○		
		4.교원의 상벌 및 포상 추천	○		
		5.교원의 병가 및 특별휴가의 허가	○		
		6.교원의 타교출강 승인	○		
교원인사		1.교원의 총원 계획	○		
		2.교원업적평가 시행 및 결과 관리	○		
		3.교원 학술연구(연구비)지원 및 관리	○		
		4.교원 임면 제청	○		
		5.비전임 교원(겸임교수 등) 임면	○		
		6.교원의 보직 임면	○		
		7.조교의 임면	○		
		8.교원의 근속년수 관리		○	
		9.교원 인사발령 통지	○		
		10.교원 신원조회 의뢰 및 접수	○		
		11.교원의 전력조회 의뢰 및 회보	○		
		12.교원인사기록카드 정리 보관	○		
		13.외국인 교수 국내체류에 관한 서류발급	○		

부서명	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자	
				처장 (기관장)	과장 (부장)
교무과	제 증명 발 급	1. 교원의 재직, 경력증명서의 발급	○		
		2. 조교 및 경력증명서 발급	○		
		3. 발급대장 관리			○
	기 타	1. 각종 통계자료 유지관리		○	
		2. 인사발령 기록	○		
	수 업	1. 수업기본계획수립	○		
		2. 수업진행관리		○	
		3. 수업시간표 편성 및 강의실 배정		○	
		4. 수업계획서 관리		○	
		5. 수업상황보고		○	
		6. 교원 책임시간 결정	○		
		7. 전임교원 책임시간 관리		○	
		8. 강좌개설 및 폐강		○	
		9. 휴·결강 및 보강처리		○	
		10. 수업 평가방법 개선을 위한 기본계획 수립		○	
		11. 수업평가 관리		○	
		12. 수업평가 결과 보고	○		
		13. 계절학기 운영계획 및 관리	○		
	학 적	1. 휴학/휴학연기 및 복학의 허가		○	
		2. 재입학 시행 및 허가	○		
3. 전부(과) 시행 및 허가		○			
4. 자퇴 허가		○			
5. 학사경고에 대한 학사제적		○			
6. 미등록/미복학사항 및 기타(이중적취득, 학사장제) 제적		○			
7. 자퇴/제적자 명부 및 관리			○		
8. 학적부 기재사항 관리 및 보관			○		
9. 학력조회 의뢰 및 회보 관리			○		
10. 병무청 신입생 학적보유자 명부 회신			○		
11. 병무청 학적보유자 변동사항 회신			○		
12. 입학생 인적사항 입력 및 관리			○		
13. 학번부여 및 관리			○		
14. 학적관계 제 통계작성				○	

부서명	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자	
				처장 (기관장)	과장 (부장)
교무과	수 강 및 성 적관 리	1. 수강신청/수강정정/수강포기/출석부 관리		○	
		2. 성적에 관한 사항 운영 및 관리		○	
		3. 성적정정 및 포기		○	
		4. 편입생 학점인정 관리		○	
	학사제도 및 교직운영 관 리	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	○		
	졸업관 리	1. 졸업사정 최종결과		○	
		2. 졸업사정업무			○
		3. 졸업논문(졸업시험, 졸업연주) 관련 업무			○
		4. 학위수여자 현황 보고	○		
	강사관 리	1. 강사의 위촉		○	
		2. 강사 경력증명서 발급 및 조회회보		○	
		3. 교원의 초과강사료 및 강사의 강사료 지급		○	
	제 증명 발급관 리	1. 각종 민원 및 기타 증명서 발급		○	
		2. 교원 강의경력증명서 발급		○	
		3. 각종 증명료 정산			○
		4. 교무처장 직인관리			○
입 학 (신, 편입학)	1. 대학입학전형계획 수립		○		
	2. 전형별 입학 세부 계획 수립		○		
	3. 신·편입생 모집요강 주요사항 결정		○		
	4. 신·편입생 모집요강 제작			○	
	5. 신·편입생 모집요강 교부 및 접수			○	
	6. 대학원, 특수대학원 전형 실시 계획 및 시행			○	
	7. 입학전형에 따른 제반 사항			○	
	8. 입학허가		○		
	9. 입학생 등록 절차			○	
	10. 각종고사 계획 수립 및 실시 (예능계설기, 면접, 필답고사 출제)			○	
	11. 입학전형 출제, 감독교원의 선정 및 위촉	○			
	12. 입학지원 서류 및 지원자격 확인			○	
	13. 입학(지원, 등록) 상황 및 모집결과보고	○			

부서명	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자	
				처장 (기관장)	과장 (부장)
입 학 (신, 편입학)		14. 입시경비 및 수당 지급 기본계획 수립	○		
		15. 입시경비 및 수당 세부사항 및 지급	○		
		16. 입학전형 개발에 따른 관련업무		○	
		17. 입학 관련 제 위원회 운영		○	
		18. 입학상담 관련 업무			○
		19. 입학관련 제 증명 발급		○	
		20. 입학 전형에 따른 기타 사항		○	
		21. 홈페이지 입학관련 상담 업무			○
		22. 입시관련 설문 조사 업무			○
		23. 입학관련 각종 통계 자료 분석		○	
입 학 (외국인)		1. 외국인 전형계획수립 및 시행	○		
		2. 외국인 모집요강 작성	○		
		3. 표준입학허가서 발행 업무	○		
		4. 외국인 자격심사신청서 관련업무		○	
		5. 출입국관리사무소 관련 업무		○	
		6. 외국인 사증 발급 업무	○		
		7. 외국인 등록 업무		○	
		8. 유학생업무시스템 관련 업무		○	
		9. 유학생 학적통보 및 현황관리 업무	○		
		10. 유학생 변동신고 업무	○		

<대학원-교무과>

부서명	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자	
				원장 (기관장)	과장 (부장)
교무과	학사운영	1. 기본계획의 수립 및 조정	○		
		2. 학사운영 계획의 시행		○	
	학칙 및 규정	1. 학칙 제정 및 변경	○		
		2. 규정 제·개정	○		
	학사일정	1. 학사일정 확정 및 시행	○		
교육과정		1. 교육과정 운영의 방향과 기본계획 수립	○		
		2. 교육과정 편성 및 운영		○	
학위수여		1. 학위수여 사정결과 보고 및 학위수여 확정	○		
		2. 학위등록	○		
		3. 학위수여식 행사 계획 및 진행		○	
학 적		1. 입학생 학적부 입력에 관한 사항		○	
		2. 학적변동자 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 제적생 변동상황 보고	○		
수 업		1. 수업기본계획 수립	○		
		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 학점 인정		○	
		2. 성적 정정		○	
		3. 성적 확정		○	
		4. 성적관리 및 보존		○	
수강신청		1. 수강신청 및 정정에 관한 사항		○	
		2. 수강학점 인정에 관한 사항		○	
		3. 출석부 조회 및 관리			○

부서명	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자	
				원장 (기관장)	과장 (부장)
교무과	시간강사	1.시간강사 위촉	○		
		2.시간강사 경력증명서 발급	○		
		3.발급대장 관리			○
	강사료	1.강사료 지급	○		
논문		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 시행 공고		○	
		2.위원 선임		○	
		3.문제출제 의뢰		○	
		4.시험 시행		○	
		5.채점 의뢰		○	
		6.합격자 발표		○	
대학원 위 원회		1.위원 선임	○		
		2.위원회 개최		○	
		3.회의록 작성			○
제증명		1.각종 증명서 발급	○		
		2.발급대장 관리			○
기 타		1.각종 통계자료			○
		2.대학원 원장 직인관리			○

<학생처-학생과>

부서명	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				처장 (기관장)	과장 (부장)	
학생과	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	○			
	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		○	
	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				○		
장 학		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		○		
장 학		1.교내·외 장학 업무	○			
		2.국가장학금 및 보훈대상자 장학 업무	○			

부서명	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				처장 (기관장)	과장 (부장)	
학생과	장 학	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	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		○	

<기획처-기획과>

부서명	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자	
				처장 (기관장)	과장 (부장)
기획과	기 획	1. 기획조정과 운영계획의 수립	○		
		2. 대학의 장·단기 발전계획	○		
		3. 조직 및 편제관리에 관한 계획수립	○		
		4. 조직 및 교직원 정원조정에 대한 자료 수집 및 분석			○
		5. 특별팀 설치에 관한 업무	○		
		6. 정책과제 연구팀 구성	○		
		7. 행정제도 개선에 관한 업무		○	
		8. 행정편람 제작 및 보완업무			○
		9. 부서간 업무 조정		○	
		10. 기타 분야별 주요계획의 수립		○	
규 정	규 정	1. 제규정의 제정, 변경 및 폐지	○		
		2. 제규정의 발의 요청			○
		3. 발의된 규정 검토 및 연구			○
		4. 규정의 유권해석	○		
		5. 규정의 공고			○
		6. 규정집 발간 및 추록		○	
		7. 규정집의 관리 및 통제			○
		8. 이사회 자료 수집			○
통계자료	통계자료	1. 통계자료 수집 및 분석			○
		2. 각종 통계자료집 정리 및 보존			○
		3. 학교 역사, 연혁의 기록 및 정리			○
		4. 교육통계, 대학시설현황 및 교육여건조사지 보고		○	
		5. 기타 대학현황 보고			○
		6. 대학 요람 발간		○	
		7. 대학 통계집 발간		○	
평가기획	평가기획	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	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			○

부서명	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자	
				처장 (기관장)	과장 (부장)
기획과	대의협력	1.대신10만 기도후원회 업무	○		
		2.대학발전기금 모금관련 업무	○		
		3.국내 대학 및 외국대학과의 자매결연에 관한 업무	○		
		4.국제교류 관련 업무	○		
		5.국제교류 관련 위원회 사무	○		
	대의홍보	1.홍보계획 수립 업무	○		
		2.홍보 및 대외 광고 업무		○	
		3.홍보비 지급 계획 수립 업무	○		
		4.각종 광고 관련 업무			○
		5.홍보 관련 실문 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			○	
정보보안	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		○		

<기획처-총무과>

부서명	단위업무	세부업무	총장	전결권자	
				처장 (기관장)	과장 (부장)
총무과	사무비상 계 획	1.주요업무의 계획 수립	○		
		2.주요업무 계획수립을 위한 자료수집			○
		3.보안업무 계획 수립	○		
		4.보안업무 세부계획 수립		○	
		5.보안교육			○
		6.비밀문서의 관리			○
		7.비밀취급인가 및 해제 신청	○		
		8.비상계획 기본계획 수립	○		
		9.비상계획 세부집행 계획수립			○
		10.교내 사무처리 지도 업무			○
		11.직원복무 및 기강 확립			○
		12.비상훈련 계획 및 소집		○	
		13.직원의 국내 출장 허가	○		
		14.직원의 국외 출장 허가	○		
		15.출장 복명			○
		16.차량 운행에 관한 업무			○
		17.차량 유지 관리에 관한 업무			○
		18.운전기사 직무 감독			○
직원연수		1.직원의 국외 연수 및 견학	○		
		2.직원의 국내 연수 및 견학	○		
		3.자체 연수교육훈련 계획 및 실시		○	
		4.당직 명령에 관한 업무			○
문 서 수 발 통 제		1.문서수발 및 통제			○
		2.문서의 보관 및 관리			○
		3.문서의 보존 및 폐기	○		
		4.문서고 관리			○
		5.직인 등록 및 폐기	○		
		6.직인 사용 및 관리		○	
		7.전신 및 우편물 관리 업무			○
직원인사		1.직원 인사기본계획 수립에 관한 업무	○		
		2.직원인사평정, 승진후보자 명부작성		○	
		3.시험관리(채용, 승진)		○	
		4.직원의 정원 관리	○		
		5.직원의 인사발령 통지		○	
		6.직원인사위원회 관련 업무		○	
		7.근속년수 환산 업무			○
		8.재직기간 관리 및 환산			○
		9.호봉 재획정	○		

부서명	단위업무	세부업무	총장	전결권자	
				처장 (기관장)	과장 (부장)
총무과	직원인사	10.일용직 및 계약직에 관한 업무		○	
		11.회계 관계 직원 임명 및 재정보험 가입업무		○	
		12.직원포상 관련 업무	○		
		13.직원징계 관련 업무	○		
		14.직원의 인사카드 대장 정리			○
		15.직원의 신원 및 경력 조회			○
		16.직원 보수 지급에 관한 업무	○		
		17.직원 보수 변동 통보			○
		18.명예퇴직 수당 지급에 관한 업무	○		
		19.직원 가족수당 관련업무		○	
		20.직원 자녀학비보조수당 관련 업무		○	
		21.직원의 특별휴가 허가	○		
		22.근무시간의 변경(연장 및 단축)	○		
		23.직원의 연가, 병가, 공가 및 휴가		○	
		24.시간외 근무 관계 업무			○
		25.당직(일직, 숙직)업무			○
		26.직원의 정년퇴직에 관한 업무		○	
	27.직원의 장기근속에 관한 업무		○		
	28.노동부 관련 업무			○	
	29.보훈대상자 관리			○	
	30.직원의 직무상 요양 관련 업무	○			
	31.소송 관련 업무	○			
	교직원복지	1.교직원 복지에 관한 업무		○	
		2.연금 교직원 임용 신고	○		
		3.연금 재직기간 소급 및 합산 업무	○		
	교직원복지	4.연금, 의료보험 법인부담금 신청 및 납부 업무		○	
		5.연금 신분변동에 관한 업무		○	
		6.연금 각종 대여금 및 부조금 신청에 관한 업무			○
		7.연금 공상처리에 대한 업무		○	
		8.연금 부담금 납입 및 공제에 관한 업무	○		
		9.연금 퇴직금 및 유족급여에 관한 업무		○	
10.의료보험 신분변동처리에 관한 업무		○			
11.의료보험 보험료 납입 및 공제에 관한 업무		○			
12.의료보험증발급, 피부양자의 자격 취득 및 기타 의료보험 업무				○	

부서명	단위업무	세부업무	총장	전결권자		
				처장 (기관장)	과장 (부장)	
총무과	교직원복지	13.의료보험 건강검진에 관한 업무			○	
		14.교원공제회 부담금 납입 및 공제 업무	○			
		15.교원공제회 대여금 신청 및 기타 업무			○	
		16.고용보험 적용대상 선정 및 부담금 납부에 관한 업무	○			
		17.기타 고용보험 관련 업무			○	
		18.한국교원단체 총연합회 관련 업무			○	
	입찰 및 구매	1.100만원 초과 금액의 공사, 시설 설비, 영선, 용역, 비품수리		○		
		2.100만원 이하금액의 공사, 시설설비, 영선, 용역, 비품수리			○	
		3.교육차관에 관한 업무		○		
		4.자산매각에 관한 업무		○		
		5.시설물 임대계약 업무		○		
	시설 및	1.시설 기본계획수립		○		
		2.건축 관계 인·허가 업무		○		
		3.공사시설관련 시장조사 및 견적 관련 업무			○	
		4.공사시설관련 계획 및 시행		○		
		5.기타시설 관리 및 점검			○	
		6.건축물 관리대장 작성				○
		7.유류 수불 업무				○
		8.청소, 경비용역 관리 업무				○
	관리	9.각 건물 임대매장 관련 업무		○		
		10.시설물 사용허가 관련 업무			○	
		11.방화관리			○	
		12.소방계획서 작성				○
	영선	13.조경 사업계획 및 공사추진 계획업무		○		
	영선	1.건축물 유지 관리 보수			○	
		2.각종 안내표시판 및 패찰 제작 관리			○	
		3.공사감독, 검사 및 안전관리				○
	기자재비품	1.비품수급계획 수립		○		
		2.각종 비품의 등록, 폐기, 수리 업무			○	
		3.비품 실태조사에 관한 업무				○
		4.검수에 관한 업무				○
5.교육기자재 구입계획 수립 (컴퓨터는 전산실과 협의)				○		
6.교육시설 및 설비의 관리				○		

부서명	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자	
				처장 (기관장)	과장 (부장)
총무과	기자재 비 품	7.국고배정 및 확인 업무	○		
		8.비품보관소 관리			○
	전기 및 설 비	1.전력수급 계획수립 및 시행	○		
		2.전기용품 수불 업무			○
		3.상·하수도관 시설유지보수			○
		4.각 건물 냉·난방 시설유지 보수			○
자금관리	1.자금운영계획 수립		○		
	2.차입금 용자 및 상환		○		
	3.저축성 예금의 자금예치 및 기금운용관리		○		
	4.각종 예금 인출청구서		○		
	5.요구별 예금의 자금예치 및 운용관리		○		
	6.현금 및 유가증권의 보관 관리		○		
수입 및 지 출	1.자금집행(지출) 내역서		○		
	2.수입 및 대체 결의서			○	
	3.지출결의서			○	
	4.예산범위내의 제세 및 공과금 지출			○	
	5.기타 승인된 월별 고정 지급액			○	
	6.입금, 출금 전표			○	
	7.월 수입내역 보고		○		
회계 및 결 산	1.연말 결산 보고		○		
	2.월말 결산 보고		○		
	3.일계표 보고			○	
급여 및 세 무	1.급여 및 제수당 지급		○		
	2.연말정산 업무보고			○	
	3.원천과세 납부 및 보고			○	
	4.부가가치세 세금계산서의 수합 및 보고			○	
	5.각종 관련 증명서 발급			○	
등 록 수 납	1.등록기간의 설정 및 납부방법 결정			○	
	2.등록금 고지서 발송			○	
	3.등록현황 및 미등록자 명단 통보	○			
	4.등록금 수납 대행계약 및 의뢰			○	

부서명	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자	
				처장 (기관장)	과장 (부장)
총무과	기 타	1.법인카드 관리			○
		2.각종 통계 및 현황 보고			○
		3.관련기관 통계표 제출			○
		4.소관예산의 편성제출			○
		5.출납직원의 사무인수인계 보고			○
예 산	1.예산편성의 기본방침 및 지침의 결정		○		
	2.신규 및 주요사업계획 반영		○		
	3.예산편성 지침 시달		○		
	4.예산요구서 수합 및 자료 작성				○
	5.예산편성 및 확정		○		
	6.확정예산 배정 통지			○	
	7.교직원 보수 및 제수당 책정		○		
	8.학생납입금, 강사료 및 증명료 책정		○		
	9.예산의 조정			○	
	10.추가경정예산의 편성 및 확정		○		
	11.확정된 추가경정예산의 배정 통지			○	
	12.예산의 전용		○		
	13.예비비 사용		○		
	14.예산의 분기별 배정 및 재배정		○		
	15.예산집행분석 및 평가			○	
	16.실행예산서 접수 및 통지				○
17.제세공과금 지출(예산합의)				○	
18.기준에 따른 당연지출(예산합의)				○	
19.사전 품의된 자금의 지출(예산합의)				○	
20.500만원 초과 자금의 지출(예산합의)		○			
21.500만원 이하 자금의 지출(예산합의)		○			

<도서관>

부서명	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				관장 (기관장)	과장 (부장)	
도서관	운 영	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.도서접수				○
		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 중 발급업무				○
		6.특별회원증 발급 및 등록업무		○		
	참고자료	1.연간, 참고도서, 요람, 규정집 및 법령집 기증의뢰 및 관리업무				○
		2.연속간행물관련 체크인 및 클레임 관리업무				○
		3.학회 학술지 기증의뢰 업무				○
	도 서 관 홈페이지 및 서버	1.도서관 서버 관리업무				○
		2.도서관 홈페이지 관리업무		○		
		3.도서관 프로그램 관리업무				○

부서명	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자	
				관장 (기관장)	과장 (부장)
도서관	기타업무	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		○	