

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
학 칙 및 규 정	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 연구파견 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 대학 학사제적
	7.미등록/미복학/사망 및 기타(이중적 취득, 학사정계) 제적
	8.자퇴/제적자 명부 및 관리
	9.학적부 기재사항 관리 및 보관
	10.학력조회 의뢰 및 회보 관리

업 무 명	업 무 내 용
학 적	11. 병무청 신입생 학적보유자 명부 회신
	12. 병무청 학적보유자 변동사항 회신
	13. 입학생 인적사항 입력 및 관리
	14. 학번부여 및 관리
	15. 학적관계 제 통계작성
수강 및 성적관리	1. 수강신청/수강정정/수강표기/출석부 관리
	2. 성적에 관한 사항 운영 및 관리
	3. 성적정정 및 포기
	4. 편입생 학점인정 관리
학사제도 및 교직원운영 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
졸 업 관 리	1. 졸업사정 최종결과
	2. 졸업사정 업무
	3. 졸업논문(졸업시험, 졸업연주)관련 업무
	4. 학위수여자 현황 보고
강 사 관 리	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

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

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

업 무 명	업 무 내 용
예 배	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
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

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 폐폐에 관한 업무
	2.기획위원회에 관한 업무
	3.관련법령 및 제 규정의 정리
	4.이사회 자료수집 및 제출
	5.평의원회 운영에 관한 업무

업 무 명	업 무 내 용
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. 대신10만 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
	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

업 무 명	업 무 내 용
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

제 6조(총무처) ① 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

업 무 명	업 무 내 용
시 설	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
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
자금관리	1.자금운영계획 수립
	2.차입금 융자 및 상환
	3.저축성 예금의 자금예치 및 기금운용관리

업 무 명	업 무 내 용
자 금 관 리	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
	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 재정계획기 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 7조(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

업 무 명	업 무 내 용
도서관운영	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
참고자료 업 무	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
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.

부칙

1. 이 개정규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.