

위임전결규정

(제정 1984. 4. 18.)

(전부 개정 2024. 3. 1.)

제1조(목적) 이 규정은 「문서처리규정」 제23조제1항에 따라 전주대학교(이하 “본교”라 한다) 업무에 대한 총장의 결재 권한의 일부를 위임 및 전결하여 사무처리의 신속성과 능률을 높이고 각 부서의 권한과 책임의 한계를 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어 정의) “전결”이란 총장으로부터 업무의 내용에 따라 결재권을 위임받은 사람(이하 “전결권자”라 한다)이 행하는 결재를 말한다.

제3조(적용 범위) 본교의 위임전결에 관하여 정관 및 다른 규정으로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제4조(권한과 책임) 전결권자는 그 직무를 수행하는 데 필요한 권한을 가지며, 전결사항에 관하여 책임을 진다.

제5조(전결권자의 부재) 전결권자가 부재하거나 부득이한 사정으로 결재할 수 없는 때에는 그 전결권자의 상위자 결재를 받아야 한다.

제6조(보고) 전결사항이 정책 수행상 필요하거나 중요하다고 판단될 때는 상위자에게 보고하여야 한다.

제7조(예외사항) ① 이 규정에 따른 전결사항에도 불구하고, 효율적인 업무처리를 위하여 총장이 필요하다고 인정하는 경우 별도로 결재권자를 지정하여 처리할 수 있다.

② 이 규정에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 긴급 또는 부득이한 사유가 있는 경우에는 임시 조치를 할 수 있다. 다만, 사후에 지체없이 이 규정에 따른 절차를 거쳐야 한다.

1. 돌발 사고 등 결재나 지시를 받을 여유가 없을 때
2. 출장 등으로 인해 연락하기가 현저히 곤란할 때
3. 교통이나 통신이 끊긴 때

제8조(협의) 전결사항일지라도 타 부서와 관련된 사항은 해당 부서와 협의 또는 합의해야 하며, 그렇지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 쌍방의 동일 상위자의 결재를 받아야 한다.

제9조(시행명의) 전결사항이라도 대외관계상 필요한 경우에는 총장 또는 상위자의 명의로 시행할 수 있다. 다만, 해당 사항을 시행 명의자에게 보고하여야 한다.

제10조(효력) 이 규정에 따라 전결된 문서는 총장이 결제한 것과 같은 효력을 갖는다.

제11조(유권해석) 이 규정에 대한 유권해석은 기획처장이 행한다.

제12조(전결사항) ① 본교의 위임전결에 관한 사항은 [별표 1]부터 [별표 7]까지와 같다.

② 제1항 별표의 부서와 부서장은 「직제규정」에서 정한 학사단위, 대학본부, 부속기관, 산학기관 및 사업단과 해당 부서의 장을 말한다.

③ 제1항 별표의 부총장은 총장이 따로 정한 바에 따라 해당 업무를 관할하는 부총장을 말한다.

④ 이 규정에 명시되지 않은 사항은 그 정도에 따라 별표의 위임전결사항에 준하여 전결할 수 있다.

3-1-3-2 위임전결규정

이 규정은 1984년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1986년 1월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1986년 12월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1991년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1993년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 4월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 12월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 11월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 5월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 8월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 10월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 8월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 12월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 12월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 1월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 6월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 11월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 7월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 6월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 9월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 11월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 5월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2011년 12월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 10월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 11월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 1월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 4월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 9월 4일부터 시행한다. [별표 1]의 교육부 명칭변경에 따른 개정은 2013년 3월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 9월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 11월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 10월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 10월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 11월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 4월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 4월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 6월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 10월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 7월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 11월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

이 규정은 2017년 5월 22일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2017년 7월 1일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2017년 8월 1일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2017년 9월 13일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2017년 12월 1일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2018년 4월 1일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.	부	칙
이 규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.	부	칙

부 칙

이 규정은 2018년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 6월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 9월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 4월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 8월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 11월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 4일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 8월 20일부터 시행한다.

부 칙<2022. 3. 29.>

이 규정은 개정 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙<2022. 6. 2.>

이 규정은 개정 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2022. 12. 14.>

이 규정은 개정 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙<2023. 2. 24.>

이 규정은 개정 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙<2023. 9. 2.>

이 규정은 개정 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙<2023. 12. 1.>

이 규정은 개정 공포한 날부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

[별표 1]

위임전결 구분표(공통)

1. 일반업무

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 운영계획 및 업무추진	1. 기본 운영계획 및 발전계획 수립						
	○ 부서	○					
	○ 부설기관		○				
	2. 주요(특별) 업무추진						
	○ 부서	○					
	○ 부설기관		○				
	3. 통상 반복적인 업무추진 및 시행계획 조정						
	○ 부서			○			
2. 규정관리	○ 부설기관				○		
	4. 시행계획 및 업무 진행 점검					○	
	1. 제 규정 제정, 개정 및 폐지 입안			○			
	2. 제 규정 승인						
	○ 세칙 및 내규 이상	○					
	○ 지침			○			
	3. 복무관리			○			
	1. 소속 부서원의 근무지 지정 및 업무 분담			○			
3. 복무관리	2. 근태관리						
	○ 병가, 특별휴가	○					
	○ 연가, 공가, 반가, 외출, 조퇴 등						
	- 실(팀)장			○			
	- 부서원					○	
	3. 출장(* 겸직 시 출장의 자격에 따라 구분)						
	○ 부서장	○					
	○ 부설기관장		○				
	○ 그 밖의 교원 및 직원			○			
	4. 파견	○					
	5. 해외여행						
	○ 수업 기간 중	○					
	○ 방학 중 또는 공휴일						
	- 부서장	○					
	- 부설기관장		○				
	- 그 밖의 교원 및 직원			○			
4. 업무관리	1. 부서 문서관리 및 보관					○	
	2. 부서장 직인 및 사용 관리					○	
	3. 사무인계 및 인수						
	○ 부서장	○					
	○ 부설기관장		○				
	○ 그 밖의 교원 및 직원			○			
	4. 통계자료						
	○ 대학 정책 관련 주요 사항 보고	○					
	○ 부서별 사항 분석 및 보고			○			
	○ 자료수집, 분석 및 보고서 작성				○		

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
	5. 부서 간 업무협조						
	○ 중요한 사항			○			
	○ 경미한 사항					○	
	6. 민원 처리						
	○ 중요한 사항		○				
	○ 경미한 사항			○			
	○ 제 증명발급 등 사무적인 사항					○	
5. 업무보고	1. 주요 사항 보고						
	○ 학생의 교육, 상담 및 지도	○					
	○ 인사, 예산, 결산 및 자금 운용	○					
	○ 시설 관리 및 각종 사고	○					
	2. 일반적인 사항 보고						
	○ 주요 업무		○				
	○ 통상 반복적인 업무			○			
6. 위원회 관리	1. 위원회 및 T/F팀 위원 위촉 및 해촉, 운영 결과 보고						
	○ 법정 위원회	○					
	○ 총장을 위원장으로 하는 위원회	○					
	○ 부총장을 위원장으로 하는 위원회	○					
	○ 부서장을 위원장으로 하는 위원회		○				
	○ 부설기관장을 위원장으로 하는 위원회			○			
	○ 그 밖의 위원회				○		
	2. 위원회 및 T/F팀 운영						
	○ 법정 위원회	○					
	○ 총장을 위원장으로 하는 위원회	○					
	○ 부총장을 위원장으로 하는 위원회		○				
	○ 부서장을 위원장으로 하는 위원회			○			
	○ 부설기관장을 위원장으로 하는 위원회				○		
	○ 그 밖의 위원회				○		
7. 시설 및 물품관리	1. 시설 및 물품관리						
	○ 부서			○			
	○ 부설기관				○		
	○ 행정지원실					○	
	○ 학과(전공)				○		학과장(주임)
	2. 보안 및 방화관리					○	
	3. 환경 미화					○	
8. 자료 및 간행물	1. 간행물 발간						
	○ 발간 기본계획 수립			○			
	○ 편집 계획수립, 원고채택 및 편집				○		
	2. 자료 및 간행물의 배포 및 제공						
	○ 대학의 정책자료(주요 사업계획 포함)			○			
	○ 부서의 주요 자료			○			
	○ 일반적인 자료					○	

2. 예산 관련 업무

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 예산의 계획	1. 소관 예산안의 편성 및 제출			○			
	2. 예산을 수반하는 업무의 계획						
	○ 3,000만원 이상	○					
	○ 1,000만원 이상 3,000만원 미만		○				
	○ 500만원 이상 1,000만원 미만			○			
	○ 100만원 이상 500만원 미만				○		
2. 예산의 수입 및 지출	○ 100만원 미만					○	단대실장 제외
	1. 예산계획에 따른 일반업무의 수입 및 지출						
	○ 5,000만원 이상	○					
	○ 2,000만원 이상 5,000만원 미만		○				
	○ 500만원 이상 2,000만원 미만			○			
	○ 100만원 이상 500만원 미만				○		
	○ 100만원 미만					○	단대실장 제외
	2. 업무추진비 및 수당성 지출						
	○ 100만원 이상	○					
	○ 50만원 이상 100만원 미만		○				
	○ 30만원 이상 50만원 미만			○			
	○ 30만원 미만				○		
	3. 제세공과금 등 법적 근거에 따른 지출					○	
	4. 유지보수 및 단가계약에 따른 지출					○	

3. 예산 관련 업무의 예산통제 기준

단위 업무	세부 업무	전결권자			비고
		기획처장	기획예산 실장	예산 담당	
1. 예산의 계획	1. 예산을 수반하는 업무의 계획				
	○ 1,000만원 이상	○			
	○ 1,000만원 미만		○		
	2. 인건비성 비용의 지급기준 결정	○			
2. 예산의 수입 및 지출	3. 등록금, 수강료, 증명료 등 수입 대상 금액의 기준 결정	○			
	1. 예산계획에 따른 일반업무의 수입 및 지출				
	○ 3,000만원 이상	○			
	○ 3,000만원 미만		○		
	2. 업무추진비 및 수당성 지출				
	○ 100만원 이상	○			
	○ 100만원 미만		○		
	3. 제세공과금 등 법적 근거에 따른 지출			○	
	4. 유지보수 및 단가계약에 따른 지출			○	

[별표 2]

위임전결 구분표(총장 직속)

1. 총장 직속

1-1. 비서실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 보좌	1. 총장 및 부총장 업무 보좌					○	
	2. 총장 및 부총장 지시사항 처리 및 업무 연락					○	
	3. 총장 및 부총장 일정관리 및 수행					○	
	4. 내빈 안내 및 의전					○	
2. 업무보고	1. 교내·외 자료 수집 및 보고	○					
	2. 교내·외 주요 행사 진행 보고	○					
3. 민원접수 및 처리	1. 바로바로센터 민원 접수					○	
	2. 주요 민원 사항 보고	○					
	3. 민원 관련 부서 이첩					○	
	4. 민원 처리 결과 보고	○					

2. 대외부총장 직속

2-1. 대외협력홍보실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 국내교류	1. 국내교류협력 계획수립	○					
	2. 국내의 대학 및 기관과의 교류 협정·협약 체결	○					
	3. 국내교류행사 진행 및 교류관리		○				
	4. 유관기관의 협조 및 관리		○				
2. 발전기금	1. 발전기금 모금계획 수립	○					
	2. 기부금 관리		○				
	3. 발전기금 모금 활동		○				
	4. 발전기금 기부자 예우 및 관리 활동		○				
3. 홍보	1. 학교 홍보의 기획 및 개발	○					
	2. 국내·외 홍보활동		○				
	3. UI 제작 및 대학 브랜드 관리						
	○ 제작 및 리뉴얼 계획 수립	○					
	○ UI 및 대학 브랜드 관리		○				
	4. 홍보물 디자인 개발 및 관리		○				
	5. 홍보용 기념품 제작 및 관리		○				
	6. 홍보성 각종 행사의 기획 및 주관		○				
	7. 홍보영상·CF 제작 및 관리		○				
	8. 홍보용 사진 촬영 및 관리					○	
	9. 언론 및 모바일 등 광고		○				
	10. SNS 매체를 이용한 홍보활동 및 관리		○				
	11. 언론사 취재지원 및 관리, 협조 사항		○				
	12. 보도자료 작성·배포					○	
	13. 언론 매체 기사 모니터 및 스크랩					○	
	14. 학교 소식 홍보 요청 접수 및 게재					○	
4. 기타	1. 단과대학 및 대학원 신·편입학 홍보 지원		○				
	2. 홍보대사 선발, 운영 및 관리		○				

2-2. 미디어센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 교육 및 운영	1. 편집장 및 실무국장, 학생기자 임면 및 지도		○				
	2. 신문 및 방송 기획행사		○				
	3. 기자 및 방송국원 교육훈련				○		
2. 신문방송국	1. 신문 발행		○				
	2. 신문 편집계획 수립				○		
	3. 운영위원 및 논설위원 위촉		○				
	4. 정기간행물 등록 및 변경		○				
	5. 신문사 미디어 장학생 선발				○		
	6. 전주대신문 지면 광고				○		
	7. 교내 방송				○		
	8. 교내 방송프로그램 제작 및 편성				○		
	9. 교육방송국 미디어 장학생 선발				○		
	10. 방송기자재 구입		○				
	11. 신문방송국 홈페이지 관리				○		

[별표 3]

위임전결 구분표(학사단위)

1. 대학

1-1. 행정지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	학장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 총괄-운영 계획	1. 단과대학 발전기금 조성 및 집행			○			
	2. 단과대학 단위 국내·외 교류			○			
	3. 단과대학 대외협력 및 동문관리			○			
	4. 단과대학 예산 신청(기자재, 비품, 소모품 등) 및 집행			○			
2. 학사계획	1. 단과대학 자체 학사운영계획 수립		○				
3. 교육과정 운영	1. 단과대학의 교육과정 편성, 운영, 관리			○			
	2. 교육과정 개선안 작성			○			
	3. 교육과정 이수 상담 및 지도			○			
4. 입학	1. 단과대학 입학홍보계획 수립 및 시행			○			
	2. 입학홍보물 제작 및 배포			○			
	3. 합격자 홍보 및 관리			○			
5. 수업	1. 수강신청 상담 및 지도			○			
	2. 수업 운영 및 관리			○			
	3. 학생 출석인정			○			
	4. 수업시간표 편성 및 수업공간 배정			○			
	5. 시험(추가시험 포함) 관리 및 운영			○			
	6. 성적처리자료 관리			○			
	7. 실험 및 실습관리			○			
	8. 현장실습 및 견학계획			○			
	9. 학·석사 연계과정 예비신청자 접수			○			
6. 학생	1. 각종 장학생 추천			○			
	2. 지도교수 배정 및 지도계획 수립			○			
	3. 신입생 오리엔테이션			○			
	4. 학생 사회봉사활동 관리			○			
	5. 학생 상·벌 관리(포상 및 징계 요청)			○			
	6. 각종 학생활동 지원			○			
	7. 단과대학 동아리 인준 및 지도			○			
	8. 단과대학 각종 대회 주관 및 입상자 관리			○			
7. 학적	1. 휴학, 복학, 자퇴 등의 접수 및 처리 (학사지원실 협조)			○			
	2. 미등록자, 자퇴자 상담 및 학적변동 관리			○			
	3. 졸업자격 사정 관리			○			
	4. 편입생 인정학점 접수 및 신청			○			
8. 취업지도	1. 취업 관련 추천서 발급			○			

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	학장	부설 기관장	실(팀)장	
9. 교원인사	1. 신입교원 충원 요청			○			
	2. 교원임용에 대하여 총장이 위임하거나 요청한 사항			○			
	3. 학과장 추천			○			
	4. 교육조교 배정요청 및 추천			○			
	5. 교원 타교 출강 승인 신청			○			
	6. 교원연구년 대상자 추천			○			
	7. 단과대학 각종 위원회 위원 추천			○			
	8. 교원업적평가와 관련하여 총장이 위임하거나 요청한 사항			○			
	9. 비전임교원 (재)임용 평가 및 추천			○			
10. 평가	1. 단과대학 소속의 학과(부)에 대한 각종 평가의 준비 및 수검			○			
11. 복무관리	1. 교원출강 관리			○			
	2. 휴직, 복직, 병가 등 복무 변동사항 신청			○			
12. 일반(재정) 관리	1. 재정지원금, 실험실습비, 학생지도비 관리 및 운영			○			

1-2. 교육연수원

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 운영	1. 연수과정 운영(일반연수, 부전공연수, 자격연수, 산업체 현 장연수, 기타)						
	○ 연수과정 개발		○				
	○ 연수과정 운영계획 수립 및 신청		○				
	○ 연수과정 신청자 접수					○	
	○ 연수대상자 결정 및 통보				○		
	○ 연수운영				○		
	○ 성적처리 및 결과 통보				○		
	○ 연수결과 보고		○				
	2. 교육과정 개발				○		
	3. 강사 및 교육보조위원 위촉				○		
	4. 교육청 등 유관기관 업무협조			○			

1-3. 교직원지원부

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 교직원업무	1. 교직원과정 설치 및 운영	○					
	2. 교직원과정 이수대상자 선발 및 관리				○		
	3. 교생실습				○		
	4. 비사범계 교원양성기관 평가			○			
	5. 교원자격 무시험 검정			○			
	6. 교직원과정 교직원과목 및 기본 이수영역(과목) 관리				○		

1-4. 공학교육혁신센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 기획 및 운영	1. 공학교육의 발전을 위한 비전과 전략의 제시 및 특성화된 교육프로그램의 개발과 운영						
	○ 교육프로그램 개발			○			
	○ 교육방법 개선			○			
	○ 교수 / 행정시스템 개선			○			
	○ 사업결과 확산 활동			○			
	○ 산학협력			○			
	2. 산업계의 수요에 부합하는 공학교육 프로그램 의 개발과 운영				○		
	3. 공학교육 프로그램의 인증 취득 및 지속적인 운영				○		
	4. 산학협력 활성화 및 학생의 현장적응 능력 제고를 위한 공학교육 프로그램의 개발과 운 영				○		
	5. 그 밖에 공학교육의 혁신을 위해 필요하다고 인정되는 사업				○		

1-5. 교양교육연구센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 교육제도	1. 교양교육시스템 개선 및 교육품질관리 기획	○					
	2. 교양교육시스템 및 교육품질관리 운영			○			
	3. 교양교육선진화 모델 개발			○			
2. 교육평가	1. 교양교육평가 기본계획 수립	○					
	2. 교양교육평가 운영			○			
	3. 교양교육성과 측정 도구 개발			○			
	4. 교양교육에 관한 평가 결과의 보고	○					
3. 성과분석 및 개선방안 제 시	1. 교양교육 만족도 분석				○		
	2. 교양교육 개선방안 작성			○			
	3. 교양교육 프로그램 성과 분석				○		
	4. 교양교육 프로그램 개선방안 작성			○			
4. 교양클리닉 운영	1. 교양클리닉 프로그램 개발			○			
	2. 교양클리닉 프로그램 운영				○		
	3. 교양클리닉 프로그램 성과분석				○		
	4. 교양클리닉 프로그램 개선방안 작성			○			
5. JJ글로벌라 운지 운영	1. JJ글로벌라운지 프로그램 개발			○			
	2. JJ글로벌라운지 프로그램 운영				○		
	3. JJ글로벌라운지 프로그램 성과분석				○		
	4. JJ글로벌라운지 프로그램 개선방안 작성			○			

1-6. 평생학습지원센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 기획 및 운영	1. 평생학습자 대상 상담 및 지원				○		
	2. 비교과 및 기초역량 강화 프로그램 운영			○			
	3. 평생학습자 대상 프로그램 개발·연구			○			
	4. 평생학습자 실태조사			○			
	5. 평생학습자 동문 DB 구축				○		
	6. 평생학습자 지원 프로그램 운영			○			
	7. 교직원 역량강화 프로그램 운영			○			
2. 학습경험 학 점인정제 운 영	1. 학습경험 학점인정제 운영 기본계획 수립	○					
	2. 학점인정위원회 운영 계획 및 결과			○			
	3. 학습경험 학점인정제 운영 결과 보고			○			

1-7. 스타워트니스센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 운영	1. 센터의 발전을 위한 비전과 전략의 제시 및 특성화 프로그램의 개발과 운영						
	○ 헬스 시설 이용 및 운영 프로그램 개발 보급				○		
	○ 지역사회에서의 건강 문화 보급과 지역과 함께하는 대학이미지 고취				○		
	○ 관/산/학 협력기관과의 연계 구축을 통한 체력/건강증진 사업				○		
	○ 스포츠 관련 비학점 교육을 강화를 통한 전문인 육성				○		
	2. 수요자 요구에 부합하는 프로그램의 개발과 운영				○		
	3. 학생 건강 복지 프로그램의 교내 장학 포인트 부여 및 지속적인 운영				○		
	4. 산학협력 활성화 및 학생의 현장적응 능력 제고를 위한 교육 프로그램의 개발과 운영				○		
	5. 그 밖에 학교 홍보에 필요하다고 인정되는 사업				○		

1-8. 민간경비교육센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 계획	1. 회차별 교육계획 수립			○			
2. 운영	1. 경비원 교육과정 운영 및 학사관리				○		
	2. 교육대상자 수료인정 및 수료증 발급				○		
	3. 경비원 교육에 관련된 교재개발				○		
	4. 경비원 교육 담당강사 임용 및 위촉			○			
	5. 경비원 교육 관련 학술사업 기획, 운영				○		
	6. 경비교육 관련 경찰청 등 유관기관 협력				○		

2. 대학원

2-1. 행정지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 정원조정	1. 대학원 정원조정 요청			○			
2. 입학	1. 신·편입학 전형 기본계획 수립	○					
	2. 모집요강 확정 및 제작			○			
	3. 입학원서 교부 및 접수					○	
	4. 입학전형 출제 및 전형관리			○			
	5. 합격자 결정 및 입학 허가	○					
	6. 합격자 통지					○	
	7. 등록관리			○			
3. 교육 및 연구	1. 교과과정 편성 및 운영			○			
	2. 강좌 개설 · 분반 및 폐강 관리			○			
	3. 휴강, 결강, 보강의 처리			○			
	4. 강의실, 강의담당교수 배정 및 수업시간표 작성·변경			○			
	5. 수강신청, 정정 및 취소 관리			○			
	6. 수업관리			○			
	7. 시험관리(시험계획, 진행, 성적 및 학점인정)			○			
	8. 자격시험(외국어, 종합시험 등)			○			
	9. 성적통지					○	
	10. 연구 및 학술활동 지원업무			○			
	11. 실험실습 관리 및 지원			○			
	12. 외국인 학생 한국어 관리			○			
	13. 학위논문 관련 업무(논문지도, 지도교수, 접수, 심사 등)			○			
	14. 특별강좌 및 공개강좌 설치 및 운영			○			
	15. 학점교류 및 해외유학						
	○ 학점교류 및 해외유학에 관한 계획 수립	○					
	○ 학점교류 및 해외유학에 관한 운영			○			
	16. 그 밖에 교육 및 연구업무에 부수되는 사항			○			
4. 학적	1. 학적부 기재사항의 정정			○			
	2. 휴학·복학·자퇴·제적						
	○ 휴학·복학·자퇴 신청 및 처리			○			
	○ 제적처리	○					
	3. 전과 및 세부전공 변경			○			
	4. 학력조회					○	
	5. 제증명 발급 (학생서비스센터와 공동운영)					○	
	6. 수료 및 학위등록	○					
5. 학생 및 장학	7. 학위수여식			○			
	8. 그 밖에 학적 관련 제 민원 접수 및 처리			○			
5. 학생 및 장학	1. 원우회 및 학생단체의 관리·지원 및 학생활동			○			

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
	지원						
	2. 장학금						
	○ 장학금 지급기준에 의한 지급			○			
	○ 그 밖의 장학금 지급	○					
	3. 진학 및 취업지도			○			
	4. 학생 상·벌	○					
	5. 학생간행물 발간지도			○			
6. 인사	6. 그 밖에 학생·장학 및 취업에 관한 업무			○			
	1. 전임교원 임용 요청			○			
	2. 강사, 비전임교원 및 조교 추천			○			
7. 기획 및 대외 협력	3. 대학원 전공주임교수 임면 요청			○			
	1. 대학원 업무 관련 대외교류	○					
	2. 대학원 업무와 관련한 기획업무		○				
8. 기타	1. 요람 관리					○	
	2. 대학원 및 대학원 소속 학과·전공 평가 준비 및 수검			○			

[별표 4]

위임전결 구분표(대학본부)

1. 교육혁신본부

1-1. 교육혁신지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 기본계획 수립 및 운영	1. 학부 교육 총괄 기획 및 평가 환류 체제 구축	○					
	2. 부설기관 운영			○			
2. 부설기관 운영	1. 각 센터 세부 사업 계획수립 및 운영			○			
	2. 사업추진 중간 보고			○			
	3. 세부 사업 추진 결과 보고			○			
	4. 그 밖에 센터 운영에 관한 사항			○			
3. 조사 및 분석	1. 각종 조사 및 분석 결과 보고	○					

1-2. 교육과정평가센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 교육기획	1. 전공 교육과정 강화를 위한 기획 및 전략수립	○					
2. 교육제도	1. 교육시스템 개선 및 교육품질관리 기획			○			
	2. 교육시스템 개선 및 교육품질관리 운영				○		
	3. 교육선진화 모델 개발			○			
3. 교육평가	1. 학사과정의 교육평가 기본계획 수립			○			
	2. 교육평가 운영				○		
	3. 교육성과 측정 도구 개발			○			
	4. 교육에 관한 평가 결과의 보고	○					
4. 강의평가	1. 강의평가를 위한 지침 개발			○			
	2. 강의평가 계획 수립			○			
	3. 강의평가 운영				○		
	4. 강의평가 결과 보고 및 확정	○					
5. 성과분석 및 개선 방안 제시	1. 교육 서비스 만족도 분석			○			
	2. 교육 서비스 개선 방안 제시			○			
	3. 교육 프로그램 성과 분석			○			
	4. 교육 프로그램 개선 방안 제시			○			

1-3. 학생역량지원센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 비교과 교육 기획 및 관리	1. 비교과교육 프로그램 기획 및 운영			○			
	2. 비교과교육과정 통합 관리			○			
2. 핵심역량 진 단 및 관리	1. 핵심역량진단평가 종합계획 수립	○					
	2. 핵심역량진단평가 실시				○		
	3. 핵심역량진단평가 분석 및 개선방안 제시			○			
	4. 학생역량개발시스템(onSTAR) 개선 및 운영				○		
3. 성과분석 및 개선	1. 비교과교육 프로그램 성과분석			○			
	2. 비교과교육 프로그램 개선			○			

1-4. 교수학습개발센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 교수·학습 역량강화	1. 교수·학습 역량강화 프로그램 종합계획 수립	○					
	2. 교수·학습 역량강화 프로그램 세부계획 수립			○			
	3. 교수·학습 역량강화 프로그램 연구개발			○			
	4. 교수·학습 역량강화 프로그램 운영				○		
	5. 교수·학습 역량강화 프로그램 환류계획 수립			○			
2. 교수·학습 모델 연구 및 개발	1. 교수·학습 모델 연구개발 계획수립	○					
	2. 교수·학습 모델 연구개발 시행				○		
	3. 교수·학습 모델 결과보고 및 확산			○			
3. 성과분석 및 개선	1. 교수·학습 프로그램 성과분석			○			
	2. 교수·학습 프로그램 개선방안 제시			○			

1-5. 원격교육지원센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 원격교수· 학습 역량강 화	1. 원격교수·학습 역량강화 프로그램 계획수립			○			
	2. 원격교수·학습 역량강화 프로그램 운영				○		
	3. 원격교수·학습 역량강화 프로그램 환류			○			
2. 원격수업	1. 원격수업 운영 및 질 관리 종합계획 수립	○					
	2. 원격수업 질 관리를 위한 연구개발			○			
	3. 원격수업 질 관리 시스템 운영				○		
	4. 원격수업 콘텐츠 개발			○			
	5. 원격수업 결과보고 및 환류			○			
	6. 원격수업 협의회 운영				○		
3. 공개강좌	1. 공개강좌 서비스 운영계획 수립			○			
	2. 공개강좌 서비스 운영을 위한 연구개발			○			
	3. 공개강좌 서비스 운영				○		
	4. 공개강좌 콘텐츠 개발			○			
	5. 공개강좌 운영 결과 보고 및 환류			○			
	6. 공개강좌 협의회 운영				○		
4. 스마트러닝 플랫폼	1. 스마트러닝 플랫폼 구축 및 운영계획 수립			○			
	2. 스마트러닝 플랫폼 구축 및 운영				○		
	3. 스마트러닝 플랫폼 관리를 위한 연구개발			○			
5. 성과관리 및 분석	1. 원격수업 및 공개강좌 성과 분석			○			
	2. 원격수업 및 공개강좌 개선 방안 제시			○			

1-6. 융합교육지원센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 교육과정	1. 다전공 기획 및 학사제도 개편	○					
	2. 연계·융합·마이크로전공 신설 및 폐지	○					
	3. 연계·융합·마이크로전공 교육과정 컨설팅			○			
	4. 연계·융합·마이크로전공 교육과정 변경			○			
2. 교육평가	1. 융합교육 성과분석 계획 수립			○			
	2. 융합교육 성과분석 도구 개발 및 운영				○		
	3. 융합교육 성과분석 결과보고 및 환류			○			
3. 융합학부	1. 융합학부 지원사업 계획 수립			○			
	2. 융합학부 지원사업 운영				○		
	3. 융합학부 지원사업 성과분석 및 개선			○			

2. 선교봉사처

2-1. 선교지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 선교계획 수립	1. 캠퍼스 선교를 위한 종합계획 수립	○					
2. 영성·리더십 훈련	1. 교직원 및 학생 영성·리더십 훈련 계획 수립 및 운영			○			
3. 학생채플	1. 채플, 기독교교과목 계획 수립 및 운영			○			
4. 신앙상담	1. 교직원 및 학생 신앙상담 및 실태조사			○			
	2. 교직원 및 학생 심방			○			
5. 예배주관	1. 학생 및 교직원 예배 계획수립 및 운영			○			
6. 선교활동	1. 국내·외 선교 계획 수립		○				
	2. 국내·외 선교활동 운영			○			
7. 신앙교육	1. 신앙강좌 및 선교세미나 계획 수립 및 운영			○			

2-2. 학생생활관

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 생활관 운영	1. 생활관 사생 입·퇴사 관리기준 제정			○			
	2. 사생 납부금 결정	○					
2. 생활관 입사	1. 사생 접수				○		
	2. 사생 선발				○		
	3. 사생 호실 배정				○		
	4. 사생의 입·퇴사 및 징계			○			
3. 사생관리	1. 사생의 외출 및 외박 허가				○		
	2. 관생자치위원회 운영 및 지원				○		

2-3. 대학교회

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 대학교회 운영	1. 대학교회 운영			○			

2-4. 사회봉사센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 사회봉사활동 운영	1. 국내·외 사회봉사활동기관 교류 및 네트워크 구축			○			
	2. 사회봉사 프로그램 개발(조사연구) 및 운영			○			
	3. 사회봉사 프로그램 운영				○		
	4. 사회봉사 교과목 개설 및 운영			○			
	5. 사회봉사 조사 연구				○		
	6. 해외봉사 운영계획수립 및 운영			○			

2-5. e-복지관

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 복지관 운영	1. 교내·외 사회복지 관련 교육계획 수립 및 운영			○			
	2. 사회복지분야 협력기관과의 상호교류 및 네트워크 구축			○			
	3. 사회복지분야에 대한 조사 연구			○			
	4. 사회복지 서비스 실천모델 개발 및 실천				○		
	5. 사회복지 관련 워크숍 및 세미나 개최			○			

3. 교무처

3-1. 교무지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 교원수급	1. 교원수급 계획 수립	○					
	2. 신규채용 계획 수립	○					
	3. 신규채용 공고 및 접수			○			
	4. 신규채용 심사 및 합격자 결정	○					
	5. 신입교원 경력산출 및 인정			○			
2. 교원승진	1. 교원 승진후보자 작성 및 심사			○			
	2. 교원 승진후보자 법인 제청	○					
3. 교원 재임용, 해임	1. 전임교원 재임용 심사			○			
	2. 전임교원 재임용 법인 제청	○					
4. 교원평가	1. 교원 평가계획 수립	○					
	2. 평가위원 위촉	○					
	3. 교원 평가 운영			○			
5. 교원 인사	1. 교원 및 조교 정원관리	○					
	2. 교원 임용	○					
	3. 교원 및 조교 관리			○			
	4. 교원 인사위원회 운영			○			
	5. 전문경력인사 임용	○					
	6. 교원승급	○					
	7. 정년보장교원 임용	○					
	8. 조교 임용		○				
	9. 전력조회 및 신원조회			○			
	10. 인사발령 통지			○			
6. 교원의 상벌	1. 교원 조사위원회 위촉	○					
	2. 교원 조사위원회 운영		○				
	3. 교원 상벌 법인 제청	○					
7. 교원 복무 관 리	1. 교원 휴직·복직 승인 및 연장 승인	○					
	2. 교원의 휴가, 출장, 연수 및 해외여행 승인			○			
	3. 교원 겸직허가	○					
	4. 조교 복무관리			○			
8. 교육훈련	1. 교원의 능력개발 및 교육훈련 프로그램 계획 수립	○					
	2. 교원의 능력개발 및 교육훈련 운영			○			
	3. 교원 연수계획 수립	○					
	4. 교원 연수 운영			○			
9. 교원업적 평 가	1. 교원업적평가의 제도 및 모형의 연구 및 개발	○					
10. 교원 연구년 제	1. 교원 연구년 지원계획 수립	○					
	2. 교원 연구년 신청 및 접수			○			
	3. 교원 연구년 심사 및 허가	○					

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
	4. 교원 연구년 대상자 지원 및 관리			○			
	5. 연구년 기간 연장	○					
11. 청탁금지법 관련	1. 부정청탁 및 금품수수 등 수수의 신고 접수	○					
	2. 수사기관 또는 과태료 관할 법원 통보			○			
	3. 신고에 대한 확인, 보완, 취소, 처리 등의 운영 및 결과 통보			○			
12. 회의 운영	1. 교무위원회 운영	○					
	2. 학장회의 운영			○			
13. 기타	1. 교원연봉제 운영계획 수립	○					
	2. 교원 현황 관리 및 보고			○			
	3. 교원 외부기관 위원 추천 및 승인			○			
	4. 교원 책임시간 조정	○					

3-2. 학사지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 교육과정 편성 및 운영	1. 교육과정 편성		○				
	2. 교육과정 운영			○			
2. 수업 운영	1. 교육과정편람 제작			○			
	2. 수강편람 제작			○			
	3. 수업시간표 편성 및 운영			○			
	4. 수업계획서 관리					○	
	5. 강좌 개설·분반 및 폐강 관리		○				
	6. 교과목 담당교원 확정			○			
	7. 강의실 배정					○	
	8. 수강신청 계획 수립 및 관리			○			
	9. 수강신청 정정					○	
	10. 수업 진행·휴강·결강·보강 관리					○	
	11. 학생 출·결 관리 및 출석 인정 처리					○	
	12. 강의환경개선 계획 수립		○				
	13. 시험 시행 계획 수립			○			
3. 계절수업 운영	1. 계절수업 시행계획 수립		○				
	2. 개설과목 조사 및 확정			○			
	3. 수강신청 및 등록관리					○	
	4. 강의시간표 편성 및 관리			○			
	5. 계절수업 운영			○			
	6. 계절수업 성적입력 안내					○	
	7. 성적인정 및 통보			○			
4. 성적관리	1. 성적평가 기준 관리		○				
	2. 성적입력 안내					○	
	3. 성적 정정			○			
	4. 학사경고자 관리			○			
	5. 편입생 인정학점 관리					○	
	6. 국내·외 학점 교류자 및 시간제 등록생 성적관리					○	
5. 교과목 재수강	1. 교과목 재수강 신청 접수					○	
	2. 교과목 재수강 제도 운영			○			
6. Drop 제도	1. Drop제도 운영			○			
7. 특별학점 인정	1. 특별학점 인정제도 및 인정기준 수립			○			
	2. 특별학점 인정 신청 접수					○	
	3. 특별학점 인정 및 제도 운영			○			
8. 학점교류	1. 학점교류 계획 수립	○					
	2. 학점교류 신청					○	
	3. 학점교류제도 운영			○			
9. 학적관리	1. 학번 부여 및 학적부 생성					○	

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
	2. 학적부 기재사항 정리 및 정정					○	
	3. 계약학과 학적부 관리					○	
	4. 시간제 등록생 등 학적관리					○	
10. 편입학 및 재입학	1. 편입학 여석 산정			○			
	2. 재입학 안내 및 접수			○			
	3. 재입학 허가	○					
11. 제적	1. 미등록자, 휴학경과자, 징계, 사망 제적	○					
	2. 자퇴			○			
12. 전과·전학	1. 전과·전학 신청서 접수					○	
	2. 전과·전학 대상자 전형관리			○			
	3. 전과·전학 대상자 선발 및 전과·전학 허가	○					
13. 졸업관리	1. 졸업사정 지침 개정		○				
	2. 졸업사정 실시 안내 및 운영			○			
	3. 졸업대상자 확정	○					
	4. 조기졸업 제도 운영계획 수립		○				
	5. 조기졸업 운영 및 관리			○			
	6. 학위등록 보고		○				
	7. 학위수여 대장 및 학위증서 작성 및 관리			○			
	8. 교원자격증 발급 및 대장관리			○			
	9. 학위수여식 운영			○			
14. 학사통계	1. 학적통계, 재적생현황 관리			○			
	2. 수업운영 통계관리			○			
15. 학력조회	1. 외부기관 학력조회 및 회보					○	
	2. 학력조회 및 성적열람					○	
16. 학생병무	1. 신·편입생 학적보유자 명부 통보			○			
	2. 학적변동자 및 졸업예정자 명단 통보					○	
17. 강의료	1. 강의료 및 초과강의료 지급			○			
18. 강의경력 관리	1. 교강사 경력관리			○			
19. 교원 외부 출강	1. 교원 외부출강 승인	○					
20. 학군단 관리	1. 학군단 관리 및 지원			○			
21. 개인정보 보호	1. 개인정보 보유 및 관리					○	

3-3. 학생서비스센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 제증명 발급	1. 학적 관련 제증명 발급					○	
	2. 학생증 발급					○	
	3. 교직원 제증명 발급					○	
	4. 그 밖의 학사 관련 서류확인 및 작성					○	
2. 민원처리	1. 각종 민원사항 접수·처리(관련 부서 통보 포함) 및 회신					○	
	2. 민원사항 모니터링 및 관련 부서 통보					○	
3. 수수료	1. 증명수수료 수입			○			
4. 기타	1. 유실물관리 운영					○	
	2. 각종 상담 및 정보 안내					○	

4. 학생취업처

4-1. 학생지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 학생지원 일반	1. 학생지원업무 운영 및 발전계획	○					
	2. 개인형 이동수단 안전관리			○			
	3. 학생지도 관련 신상기록부의 정리 및 보관					○	
	4. 학생 자치회비 관리			○			
	5. 학생회비 및 졸업관련 제경비 관리			○			
	6. 학생활동 상담					○	
	7. 학교 환경위생정화구역 관리			○			
	8. 학위수여식 수상자 선정			○			
	9. 학생 행사의 신청·접수·허가 및 조정			○			
	10. 학생간행물, 광고물, 유인물의 배포 및 부착 승인·관리					○	
2. 입학식 및 오 리엔테이션	1. 신·편입생 입학식 및 오리엔테이션 계획수립	○					
	2. 신·편입생 입학식 및 오리엔테이션 운영			○			
3. 학생자치기 구 지원	1. 학생자치기구 활동 지원계획			○			
	2. 학생자치기구의 운영 및 관리			○			
	3. 축제(JJ Superstars Festival)						
	○ JJ Superstars Festival 계획 수립	○					
	○ JJ Superstars Festival 운영			○			
	4. 학생자치기구에서 주관하는 각종 행사로서 학교에서 실시를 허가한 행사의 지원 및 관리			○			
	5. 학생자치기구 간행물 발간 지원·지도			○			
4. 중앙동아리 지원	6. 학생 자치기구 교육훈련			○			
	1. 중앙동아리 활동지원 계획			○			
	2. 중앙동아리 관리 및 활동지원			○			
	3. 중앙동아리 및 학생단체 등록 접수 및 승인			○			
	4. 중앙동아리 공간(방) 배정			○			
	5. 중앙동아리연합회에서 주관하는 각종 행사로 서 학교에서 실시를 허가한 행사의 지원 및 관리			○			
5. 학생상별	6. 중앙동아리연합회 주관 행사 지원 및 지도			○			
	1. 학생 포상	○					
	2. 학생 징계처분	○					
	3. 학생상별위원회 소집 및 운영			○			
6. 장학(공통)	4. 학생 상·별 사항 기록 유지관리			○			
	1. 장학 운영계획 수립	○					
	2. 장학제도 개발		○				
	3. 장학생 선정 기준 및 지급기준 제정		○				
	4. 장학금 지급내역 결산			○			
	5. 대학정보공시 및 장학금 통계조사			○			

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
	6. 장학금 수혜증명서 관리 및 발급					○	
7. 교내장학금	1. 장학금 지급대상자 선정			○			
	2. 장학금 지급(수업료성, 생활비성)			○			
	3. 장학금 선 감면(등록금 적용)			○			
	4. 보람근로장학생 선발·관리 및 장학금 지급			○			
	5. 장학만족도 조사			○			
8. 교외장학금	1. 장학금 지급대상자 추천 및 선정			○			
	2. 장학금 지급 및 전달			○			
	3. 교외 장학금 유치(개인, 법인 등)			○			
	4. 장학기금 지급			○			
	5. 국가근로장학생 선발·관리 및 장학금 지급			○			
	6. 대학생튜터링사업 선발·관리 및 장학금 지급			○			
9. 국가장학금	1. 장학금 지급대상자 선정			○			
	2. 장학금 지급대상자 추천 및 선정			○			
	3. 장학금 지급			○			
	4. 장학금 관리(수입, 반환, 이관)			○			
	5. 학자금 지원구간 관리			○			
10. 학자금대출	1. 학적 정보 등록 및 관리					○	
	2. 수납원장 등록 및 관리					○	
11. 학생복지	1. 학교경영자배상책임보험						
	○ 보험 가입 계획수립	○					
	○ 보험금 청구 접수 및 처리					○	
	2. 교직원 및 학생 후생복지 만족도 조사			○			
	3. 교내 후생복지시설 관리(가격준수, 품질, 서비스, 비품 등)			○			
	4. 통학버스						
	○ 통학버스 운영계획수립	○					
	○ 통학버스 운영계약 유지 및 징수 관리			○			
	○ 승차권 발급					○	
12. 보건진료	1. 보건실 운영계획		○				
	2. 학생 및 교직원의 건강진단·진료					○	
	3. 신입생 및 생활관 학생 건강진단 실시			○			
	4. 교내 전염병 예방·보건위생 및 건강교육			○			
	5. 의료기자재 및 비품, 의약품 구입 품의			○			
	6. 의료협력 협약체결 및 의료기관 관리			○			
	7. 그 밖에 부수되는 업무					○	
13. 물품 및 시설물관리	1. 학생회관 건물 및 학생 관련 시설물 유지관리					○	
	2. 학생회관 내 학생자치기구 및 동아리, 후생복지시설의 시설물 및 비품·기자재 등의 관리					○	
	3. 시설물(장소) 사용신청 접수 및 사용허가					○	
14. 개인정보	1. 개인정보 보유 및 관리					○	

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
보호							
15. 기타	1. 학생에 관한 제 통계의 작성 및 유지관리					○	

4-2. 진로취업지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 진로·취업 교과목 및 프로그램 운영	1. 진로·취업 프로그램 운영 계획 수립	○					
	2. 진로·취업 교과목 운영계획 수립	○					
	3. 진로·취업 교과목 운영 및 관리			○			
	4. 진로·취업 지원 프로그램 기획 및 운영			○			
	5. 진로·취업 관련 행사 운영 및 지원			○			
2. 취업특별반 운영	1. Star인재양성반 운영 계획 수립	○					
	2. Star인재양성반 운영			○			
3. 기업 네트워크 구축 및 취업 추천	1. 기업체 네트워크 구축 계획 수립	○					
	2. 기업발굴 및 기업방문			○			
	3. 기업 네트워크 관리			○			
	4. 재학생 및 졸업생 추천채용 및 관리			○			
4. 졸업생 지원	1. 졸업생 지원 기본계획 수립	○					
	2. 졸업생 구직 DB 관리			○			
	3. 사회초년생 적응 프로그램 운영			○			
	4. 졸업생 활동지원 및 관리			○			
5. 취업통계 조사	1. 취업률 조사 계획 수립	○					
	2. 취업률 조사 및 운영			○			
	3. 목표취업률 설정			○			

4-3. 체육부

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 선수단 운영	1. 각종 경기대회 출전계획 수립		○				
	2. 각종 경기 출전 및 출전관리			○			
	3. 선수 훈련 계획 및 운영				○		
	4. 선수관리				○		
	5. 선수 포상 및 징계			○			
	6. 체육부 활동 보고		○				
	7. 체육부 식당 운영 및 위생관리				○		
	8. 체육부 생활관 관리 및 운영				○		

4-4. 대학일자리플러스센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 프로그램 운영	1. 센터 비교과 프로그램 운영			○			
	2. 학과 맞춤형 취업캠프 운영			○			
	3. 취업 관련 행사 운영			○			
2. 취업처 발굴 및 매칭	1. 기업체 발굴 및 연계 계획 수립	○					
	2. 기업체 발굴 및 방문, 홍보			○			
	3. 채용설명회 및 취업박람회 개최 및 운영 지원			○			
	4. Dream-JOB 인재풀 운영			○			
3. 통합상담 및 컨설팅	1. 통합상담 계획 수립	○					
	2. 통합상담 프로그램 및 협의체 운영			○			
	3. 취업지원 컨설팅 업무			○			
4. 졸업생 취업 및 경력초기 적응지원	1. 2년내 졸업자 취업, 지원 및 일자리 매칭			○			
	2. 사회초년생 직장적응 프로그램 기획 및 운영			○			
5. 청년정책 체감도 제고	1. 청년고용정책 홍보 계획 수립	○					
	2. 청년고용정책 홍보 및 유관기관 연계			○			
6. 지역청년고용거버넌스 기반 고용지원 서비스 제공	1. 도내 청년층 대상 진로취업 프로그램 종합 계획 수립	○					
	2. 특화 프로그램 계획 수립 및 운영			○			
	3. 도내 청년층 대상 컨설팅 및 취업지원			○			
	4. 지역 내 일자리 유관기관 연계 협업			○			

4-5. 진로개발센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 경력관리 프로그램	1. 학생경력관리시스템 운영 계획 수립	○					
	2. 학생경력관리시스템 운영			○			
	3. 커리어로드맵 운영 계획 수립	○					
	4. 커리어로드맵 운영			○			
	5. 커리어로드맵 시스템 관리			○			
2. 진로교육	1. StarT 프로그램 운영계획 수립	○					
	2. 진로 프로그램 기획 및 운영			○			
	3. StarT 포인트 관리 및 관련 프로그램 운영			○			
3. 진로상담	1. 진로 상담 및 진로 지도 계획 수립	○					
	2. 진로 상담 및 진로 지도 운영			○			
4. 진로지도 전담교수제	1. 진로지도 전담교수제 운영 계획수립 및 결과보고	○					
	2. 진로지도 전담교수 전문성 강화 교육 운영			○			

4-6. 카운슬링센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 운영 및 기타	1. 연간 운영 보고						
	○ 프로그램 실적 및 환류 보고			○			
	○ 연간 사업보고(연차보고)		○				
	2. 상담 전문교수(연구원) 추천			○			
	3. 전문상담원 추천				○		
	4. 그 밖에 운영				○		
2. 심리상담	1. 개인상담 운영 및 실시				○		
	2. 심리검사 및 해석상담 운영 및 실시				○		
	3. 집단상담 운영 및 실시				○		
	4. 재학생대상 교육 운영 및 실시				○		
3. 교육 및 연계	1. 교직원 및 유관기관 대상 교육				○		
	2. 교직원 대상 학생지도 및 컨설팅				○		
	3. 지역사회협력(MOU) 업무			○			
4. 연구활동	1. 상담교육 프로그램 개발 및 연구				○		
	2. 학생생활 실태조사 및 학생지도 연구				○		

4-7. 장애학생지원센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 장애학생 및 장애학생도우미 상담	1. 장애학생 상담				○		
	2. 장애학생도우미 상담				○		
2. 장애학생 학습 지원	1. 장애학생 교수 및 학습지원				○		
	2. 장애학생 지원을 위한 프로그램 개발				○		
	3. 장애학생 생활 관련 조사연구 및 프로그램 개발연구		○				
3. 장애학생 관리 및 지원	1. 장애학생 관리 및 지원 계획 수립				○		
	2. 장애학생 편의시설 제공 및 개선				○		
	3. 장애도우미지원사업 기획 및 운영				○		
	4. 장애인식 개선을 위한 문화 및 교육사업				○		

5. 입학처

5-1. 입학지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 계획 수립	1. 신·편입학 제도개선		○				
	2. 대학-고교 연계 사업 계획 수립	○					
	3. 대학-고교 연계 사업 개선		○				
2. 신·편입학 전형 관리	1. 신·편입학 원서접수, 고사실시(면접, 실기), 성적처리, 합격자 사정, 합격자 관리 등 각 전형단 계별 계획의 수립 및 결과 보고	○					
	2. 면접고사 및 실기고사 운영			○			
	3. 전형성적 처리			○			
	4. 사정회의 실시			○			
	5. 합격자 결정	○					
	6. 합격자 발표			○			
	7. 등록포기 허가 및 등록금 환불			○			
	8. 입시결과에의 평가 및 분석			○			
	9. 그 밖에 전형관리에 부수되는 사항			○			
3. 학생부종합전형의 기획 및 전형 관리	1. 학생부종합전형의 기획 및 개발	○					
	2. 학생부종합전형의 입학사정			○			
	3. 학생부종합전형과 관련한 고교자료 수집			○			
	4. 학생부종합전형 학생의 입학 후 학생 관련 자료 분석			○			
	5. 학생부종합전형 평가 및 분석		○				
	6. 전임사정관 교육훈련			○			
	7. 위촉사정관 위촉 및 교육훈련			○			
	8. 예비합격생 및 재학생 추수지도 프로그램 지원			○			
	9. 협의체 운영			○			
	10. 고교특별활동 및 동아리활동 지원			○			
	11. 진로지도 프로그램 관련 사항			○			
	12. 연구과제 수행			○			
	13. 그 밖에 학생부종합전형 관리에 부수되는 사항			○			
4. 입학홍보	1. 입학홍보 기본계획 수립	○					
	2. 입학홍보물 발간, 제작 및 배포			○			
	3. 입시홍보 행사 운영			○			
	4. 입시홍보 평가 및 분석			○			
5. 위원회 및 기타	1. 대학입학전형관리위원회 운영			○			
	2. 대학입학전형공정관리대책위원회 운영			○			
	3. 학생부종합전형운영위원회 운영			○			
	4. 학생부종합전형심의위원회 운영			○			
	5. 계약에 의한 학과의 학생선발 (본교 5-1 각호의 규정에 준하여 처리함)	○					

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
	6. 신·편입생 설문조사			○			
	7. 신·편입학 상담					○	

5-2. 고교-대학연계지원센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 고교-대학연 계 프로그램 기획 및 관리	1. 학생 개별 진로 맞춤형 교육 편성 및 운영		○				
	2. 학생 개별 진로 맞춤형 교육 인프라 구축 및 관리		○				
	3. 학생 개별 진로 맞춤형 교육 운영에 관한 경미한 사항					○	
2. 고교학점제 교육제도	1. 고교학점제 지원 시스템 구축 및 운영 기획	○					
	2. 지역혁신을 위한 교육공동체 지원체제 구축 계획 및 운영			○			
	3. 고교학점제 지원 콘텐츠 개발 및 운영			○			
	4. 고교학점제 관련 연구			○			
	5. 고교학점제 관련 각종 정보 등 제공					○	
3. 성과분석 및 개선 방안 제 시	1. 학생 개별 진로 맞춤형 교육 부문의 성과 분석					○	
	2. 학생 개별 진로 맞춤형 교육 개선 방안 제시			○			

6. 기획처

6-1. 기획예산실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 발전계획	1. 장·단기 발전계획의 실행관리			○			
	2. 장·단기 발전계획의 평가·분석 및 변경	○					
2. 편제 및 기구 관리	1. 편제의 설·폐 및 조정·관리						
	○ 설·폐 조정안 신청 접수			○			
	○ 설·폐 및 조정안 작성		○				
	○ 검토 및 의견수렴			○			
	○ 조정안 확정 및 보고	○					
	2. 대학 및 대학원의 학생 정원 조정						
	○ 조정 기본안 작성		○				
	○ 조정의견 수렴			○			
	○ 조정안 확정 및 보고	○					
	○ 정원조정에 관한 위원회 운영		○				
	3. 계약에 의한 학과의 설치						
	○ 학과의 설치	○					
	○ 학과설치 계약체결	○					
3. 사업계획	1. 각 부서별 사업계획의 취합	○					
	2. 각 부서별 사업계획의 분석 및 조정			○			
	3. 사업계획의 중간 진도관리			○			
4. 업무조정	1. 각 부서별 운영 및 업무추진에 관한 분석 및 조정	○					
	2. 부서별 업무분장 조정			○			
5. 재정지원사 업 유치활동	1. 사업계획 개발	○					
	2. 자료수집			○			
	3. 사업계획수립 및 유치신청	○					
	4. 사업집행계획 수립	○					
	5. 사업유치 활동 및 위 각 호에 부수되는 업무			○			
6. 특성화 추진	1. 교육개혁 및 특성화사업 계획 수립	○					
	2. 교육개혁 및 특성화사업의 추진			○			
	3. 교육개혁 및 특성화 사업의 운영 관리			○			
7. 공간관리	1. 공간 사용 계획 수립	○					
	2. 신·증축 계획 수립	○					
	3. 공간 배정 및 변경	○					
	4. 공간 사용 실태조사			○			
	5. 공간 배정 및 변경과 관련된 부수적인 업무			○			
8. 학부 재정지 원	1. 지원금 관리지침 제정	○					
	2. 연간 지원계획수립	○					
	3. 지원규모 확정 및 통보			○			
	4. 지원예산계획서 승인			○			

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
9. 규정관리	1. 규정의 해석			○			
	2. 규정집의 관리					○	
	3. 규정의 공고			○			
10. 제안제도	1. 제안제도 운영지침 제정	○					
	2. 제안의 접수					○	
	3. 제안의 평가			○			
	4. 제안보상금의 지급			○			
	5. 활용대상부서 통보			○			
11. 예산편성 및 조정	1. 예산 기본운영계획 수립 및 심사분석	○					
	2. 재정확보계획 수립	○					
	3. 학교비 및 기타회계 자금운용계획 (재무지원 실) 조정	○					
	4. 예·결산 자문			○			
	5. 예산안 편성 및 조정						
	○ 예산편성 지침 제정	○					
	○ 부서별 예산요구서의 수합					○	
	○ 부서별 예산요구안의 조정			○			
	○ 예산안 편성	○					
	○ 예산안 이사회 제출 (추가경정예산 포함)	○					
	○ 예산 확정 통보			○			
	6. 예산집행의 통제 및 조정 ⇒ [별표 1] 예산집행 시 예산통제 및 조정기준에 준하여 처리	○					
	7. 학생 납입금 및 각종 수수료 책정			○			
	8. 국고보조금의 관리			○			
12. 외부평가	1. 업무평가계획서 수립	○					
	2. 대학 종합평가						
	○ 준비계획 수립	○					
	○ 준비위원 위촉	○					
	○ 보고서 준비			○			
	○ 수검 준비 및 수검			○			
	○ 결과분석 및 결과 반영			○			
	3. 대학(원) 학문분야평가(인증) 업무지원			○			
13. 자체평가	1. 대학 및 부서에 대한 자체평가 계획	○					
	2. 평가대상 부서 또는 업무 선정	○					
	3. 평가 실시			○			
	4. 평가결과 분석 및 조치	○					
14. 감사	1. 자체감사 계획	○					
	2. 감사대상 부서 또는 업무 선정	○					
	3. 감사 진행			○			
	4. 자체감사 결과 처리	○					
	5. 감사결과 분석 및 조치 실시			○			

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
	6. 법인지도감사 수검 주관			○			
15. 통계 및 정보 공시	1. 통계관리			○			
	2. 대학정보공시			○			
16. 정보공개	1. 정보공개 및 외부제공에 대한 기준 제정	○					
	2. 정보공개 및 외부제공 여부 판단			○			
	3. 정보공개 관리 및 운영			○			
17. 소송업무	1. 소송추진계획의 수립	○					
	2. 소송의 수행			○			
	3. 소송결과에의 보고 및 처리	○					
18. 대학요람	1. 대학요람 기획	○					
	2. 자료수집 및 자료관리					○	
	3. 제작에 따른 운영			○			
	4. 자료발간 및 배포			○			

6-2. 정책사업지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 정책사업 업무	1. 정부 및 지자체, 공공기관 등 재정지원사업에 관한 기획 및 조정			○			
	2. 정부 및 지자체, 공공기관 등 재정지원사업 전반에 대한 정보수집 및 네트워크 관리				○		
	3. 정부 및 지자체, 공공기관 등 재정지원사업 신청 및 유치 관리			○			

6-3. 대학성과관리센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 성과관리 업무	1. 대학경영 및 교육 전반에 대한 질 관리	○					
	2. 대학 발전계획 성과관리	○					
	3. 대학 자율 성과지표 개발 및 점검			○			
	4. 대학평가 및 각종 재정지원 사업 지표 관리			○			
	5. 대학 성과 데이터 통합관리			○			

6-4. 빅데이터센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 데이터 연계 및 수집	1. 교내·외 데이터 연계 및 수집 계획 수립	○					
	2. 부서별 데이터 연계 및 수집 접수 및 보고			○			
	3. 데이터 연계 및 수집 시스템 개발		○				
	4. 수요자 단위(학과, 학생 등) 종합진단		○				
	5. 데이터 연계 및 수집 관련 세부사업 추진			○			
2. 빅데이터 분석	1. 빅데이터 분석 계획 수립	○					
	2. 부서별 빅데이터 분석 수요조사 접수 및 보고			○			
	3. 부서별 빅데이터 분석 지원 계획 및 결과 보고			○			
	4. 빅데이터 분석 관련 전산 프로그램 구축		○				
	5. 빅데이터 분석 관련 세부사업 추진				○		
3. 홍보 및 역량 강화	1. 빅데이터 분석업무 표준지침서 개발 및 보급			○			
	2. 빅데이터 관련 역량강화 교육 및 세미나				○		

7. 총무처

7-1. 총무지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 직인관리	1. 직인 등록·폐기	○					
	2. 직인 등록·폐기 신청 접수			○			
	3. 총장 직인 날인 관리					○	
2. 문서관리	1. 문서관리 기본계획 수립			○			
	2. 문서의 수발 및 통제, 보관					○	
	3. 문서의 보존 및 폐기	○					
3. 사무인계 인수	1. 사무인계 및 인수 관리			○			
4. 우편물	1. 우편물 관리					○	
5. 행사	1. 주요 행사 계획 수립	○					
	2. 주요 행사 세부 집행			○			
	3. 행사 준비 및 지원					○	
6. 정수기	1. 정수기 관리					○	
7. 애경사	1. 교직원 애경사 및 화환 관리			○			
8. 비상근무	1. 비상근무 명령			○			
	2. 교직원 비상연락망 관리·운영					○	
9. 시설물 대여	1. 시설물 대여신청 접수					○	
	2. 시설물 대여 승인			○			
10. 보안업무	1. 보안업무 계획 수립	○					
	2. 보안 업무 관리·교육·운영			○			
	3. 비밀문서 관리	○					
11. 인사업무 운영계획	1. 인사운영계획, 직원수급계획 등 인사 관련 계획	○					
	2. 직원 업무량 분석 및 부서별 T.O 결정	○					
12. 직원채용	1. 직원 신규채용 계획 수립	○					
	2. 직원 신규채용 진행			○			
	3. 합격자 결정						
	○ 일반직원	○					
	○ 계약직원			○			
13. 직원평가	1. 근무평가계획 수립 및 진행	○					
14. 직원승진	1. 승진후보자 명부 작성 및 업무 진행			○			
	2. 승진대상자 확정	○					
15. 직원인사	1. 직원임용 및 제청	○					
	2. 임용발령 및 통지			○			
	3. 호봉획정 및 호봉승급			○			
	4. 휴·복직 접수			○			
	5. 명예퇴직 접수			○			
	6. 퇴직자 및 순직자 관리			○			
	7. 순직자 처리	○					

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
	8. 인사관련 조회 및 회보			○			
16. 직원의 상·별	1. 포상 및 징계 관련 업무	○					
	2. 포상관련 계획 수립 및 확정	○					
	3. 징계 관련 계획수립 및 제청 또는 처분실시	○					
17. 직원 복무 관리	1. 근태 관리			○			
	2. 근무시간 변경	○					
	3. 휴직·복직 승인 및 연장 승인	○					
	4. 겸직 허가	○					
	5. 출장비 지급			○			
18. 직원 교육 훈련	1. 직원 교육훈련계획 수립	○					
	2. 직원 교육훈련 운영			○			
19. 노사협의회	1. 노사협의회 구성	○					
	2. 노사협의회 실시		○				
	3. 기타 노·사 협조사항			○			
20. 청탁금지법 직원 관련	1. 부정청탁 및 금품수수 등 수수의 신고 접수	○					
	2. 수사기관 또는 과태료 관할 법원 통보			○			
	3. 신고에 대한 확인, 보완, 취소, 처리 등의 운영 및 결과 통보			○			
21. 교직원 급여	1. 교직원 급여 지급	○					
	2. 교직원 각종 급여 공제			○			
	3. 제세공과금 및 각종 부담금 납부 및 관리			○			
	○ 4대보험 연말정산			○			
	○ 각종 급여 신청 및 부담금 납부			○			
	○ 사학연금 신분변동 신고			○			
	4. 채권 압류			○			
22. 연말정산	1. 연말정산 계획의 수립			○			
	2. 연말정산			○			
23. 휴양시설	1. 휴양시설 관리			○			
	2. 휴양시설 사용 승인					○	
24. 건강검진	1. 교직원 건강검진 계획 수립			○			
	2. 교직원 건강검진 실시			○			
25. 동산 및 부 동산의 취득	1. 토지 및 건물의 매입	○					
26. 물품구입, 유지보수, 단가계약	1. 물품구입, 유지보수, 단가계약			○			
27. 개인정보 보호	1. 개인정보 보유 및 관리			○			
	2. 개인정보 침해 사고 처리	○					

7-2. 재무지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 자금관리	1. 자금운용	○					
	2. 학교비 및 기타회계 자금운용계획 수립	○					
	3. 학교비 및 기타회계 수입					○	
	4. 학교비 및 기타회계 지출						
	○ 200만원 이상의 금액			○			
	○ 200만원 미만의 금액					○	
	5. 교비 장부기장 및 관리					○	
	6. 일계표 작성 및 관리					○	
	7. 월별 계리상황 작성 및 관리			○			
	8. 기금 회계 관리	○					
	9. 기타 위탁회계 관리					○	
	10. 결산 지침 수립			○			
	11. 각종 납입금 수납			○			
	12. 자금관리			○			
	13. 기채 상환 관리	○					
	14. 현금 출납 및 관리					○	
	15. 유가증권 및 각종 증서 관리			○			
	16. 각종 회계 자료 관리					○	
	17. 이자수입					○	
	18. 제세공과금, 등록금환불, 퇴직금 등 법적근거에 따른 지출					○	
2. 물품 및 기자재 관리	1. 물품 및 기자재 유지·보수 계약 (긴급을 요하는 비정기적인 수리품에 한함)			○			
	2. 비품 및 기자재 등 각종 물품 재산등록					○	
	3. 물품 출납 및 관리			○			
	4. 불용품 결정 및 폐기			○			
	5. 물품 및 기자재 보관관리 및 대여			○			
	6. 물품 및 기자재 수급조정			○			
	7. 재물 조사			○			
	8. 물품 검수					○	
	9. 물품 수증			○			
	10. 물품의 손·망실 처리 및 변상 관리			○			
	11. 물품의 인계·인수 관리			○			
	12. 물품창고 관리					○	
	13. 재물조사 결과 보고	○					
	14. 물품반출 승인			○			
3. 동산관리	1. 동산의 취득·매각의 원인행위	○					
	2. 동산의 유지·관리			○			
	3. 동산의 재산등록			○			
	4. 동산에 관련되는 제세공과금의 관리			○			

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
	5. 동산의 각종 재산 수급에 따른 예산서 작성 제출			○			
	6. 재산의 증감 보고	○					
	7. 그 밖에 자산의 총괄 관리	○					
4. 산학협력단 지원	1. 산학협력단 회계는 위 7-2호에 준하여 처리함						
5. 개인정보보 호	1. 개인정보 보유 및 관리					○	

7-3. 시설지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 공통	1. 건축물 및 시설물의 운영계획	○					
	2. 공사감독 및 공정관리			○			
	3. 공사장의 안전관리 및 자재관리					○	
	4. 설계도서 및 관련 자료 보관					○	
	5. 공사의 하자관리 및 검사			○			
	6. 대학 교육시설 현황 보고			○			
	7. 교육시설 안전점검			○			
	8. 시설물의 신축, 증축, 개축, 설치, 철거, 유지, 관리 등에 필요한 인허가 업무			○			
	9. 공공요금 수입 및 지출			○			
	10. 준공검사원 접수					○	
2. 건축 및 토목	1. 건축물 및 구축물의 신축·증축·개축·철거·유지보수공사 및 관리			○			
3. 전기·통신·음향	1. 전기·통신·음향, 소방관련 신설·철거·유지보수공사 및 관리			○			
4. 설비	1. 냉·난방 설비 및 소방설비, 상하수도설비·환경, 위생설비, 위험물 등의 설치, 철거, 유지보수공사 및 관리			○			
5. 목공	1. 건물 유지·관리 및 자재 보수			○			
	2. 사인시설물 및 기타 유지·관리					○	
6. 원예, 조경	1. 조경 및 원예 시설물의 설치, 철거, 유지보수공사 및 관리			○			
	2. 조경시설물 유지·관리 및 보수			○			
	3. 수목 및 잔디의 유지·관리					○	
7. 통합경비 및 청소	1. 통합경비 및 미화 운영계획, 용역 발주	○					
	2. 통합경비 및 미화원 관리					○	
8. 장비	1. 건설 장비의 유지·관리업무					○	
9. 부동산의 관리	1. 부동산의 취득·매각의 원인행위	○					
	2. 토지 및 건축, 구축물 등 부동산의 유지·관리, 재산등록			○			
	3. 부동산에 관련된 제세공과의 관리			○			
	4. 기타 부동산의 총괄 관리	○					
10. 안전관리	1. 중대재해 안전관리 운영	○					
	2. 안전관리에 따른 위험성 평가			○			
	3. 연구실 안전관리			○			
	4. 그 밖의 안전관리			○			

7-4. 기록관

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1 운영	1. 기록물의 보존 및 관리				○		
	2. 기록물평가·폐기 계획 수립 및 결과 보고	○					
	3. 기록물평가·폐기 관련 부수적인 업무				○		
	4. 기록물관리기준표 관리				○		
	5. 기록물 분류체제도 관리					○	

[별표 5]

위임전결 구분표(부속기관)

1. 국제교류원

1-1. 국제교류지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 유학생 선발	1. 유학생 신·편입생 선발 계획	○					
	2. 유학생 신·편입생 선발 접수			○			
	3. 유학생 신·편입생 전형관리			○			
	4. 선발 결과	○					
2. 인증제 및 통계 관리	1. 교육국제화 역량 인증제	○					
	2. 고등교육기본통계, 정보공시			○			
	3. 각종 평가 국제화지표 자료 제출			○			
3. 각종 사업	1. 교육부 위탁 TOPIK 시험 주관			○			
	2. 대학혁신지원사업 운영			○			
	3. 지자체 유학생 관련 사업			○			
4. 홍보	1. 해외홍보 기획		○				
	2. 홍보물(브로셔, 기념품 등) 제작			○			
	3. 홈페이지(영문, 중문) 관리			○			

1-2. 국제교류센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 유학생 유치 관리	1. 유학생 유치 계획 수립	○					
	2. 유학생 유치를 위한 홍보대행 MOU 체결		○				
	3. 유학생 유치 활동 수행			○			
	4. 유학생 비자 및 입국 지원			○			
	5. 유학생 오리엔테이션 지원			○			
	6. 유학생 생활 지원 및 경력 개발			○			
	7. 유학생 등록 및 불법체류율 관리			○			
	8. 유학생 위기관리 대응 및 보험관리			○			
	9. 유학생 자치기구 지원			○			
	10. 유학생을 위한 각종 프로그램 운영			○			
2. 국제협력	1. 외국대학 및 기관과 MOU 체결	○					
	2. 외국대학 및 기관과 교류프로그램 기획	○					
	3. 외국대학 및 기관 방문 지원			○			
	4. 외국대학 및 기관 의전			○			
3. 학생교류	1. 교환학생, 어학연수 등 학생교류 업무기획	○					
	2. 학생교류 프로그램 선발 공고 및 접수			○			
	3. 학생교류 프로그램 선발관리			○			
	4. 합격자 발표			○			
	5. 학생교류 사후관리			○			
4. 해외유학장 학생선발	1. 해외유학장학기금에 의한 유학생 선발계획	○					
	2. 해외유학장학생 선발	○					

1-3. 국제영재아카데미

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 학생선발	1. 신·편입생 선발 모집계획				○		
	2. 신·편입생 선발 공고 및 접수				○		
	3. 신·편입생 전형관리				○		
	4. 합격자 발표				○		
2. 교사수급	1. 교사수급 계획수립			○			
	2. 신규채용 공고 및 접수				○		
	3. 신규채용 심사 및 합격자 발표				○		
3. 교사재임용	1. 교사평가 계획 수립 및 시행				○		
	2. 교원 재임용 심사				○		
4. 기숙사 관리	1. 기숙사 사감 관리				○		
	2. 기숙사 시설 관리				○		
5. 교육과정	1. 교육과정 평가 및 관리				○		
6. 학력인증	1. 학력인증 위원회 구성 및 관리				○		
	2. 학력인증 보고서 작성				○		
7. 학사운영	1. 연간 학사운영 계획 수립			○			
	2. 시험계획 수립 및 시행				○		
	3. 학사 프로그램 운영				○		

2. 평생교육원

2-1. 평생교육지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 계획수립	1. 교육과정 설강 및 폐강			○			
	2. 수강료 및 강사료 책정			○			
	3. 평생교육원 행사계획 수립		○				
2. 교육과정 운영	1. 일반교양 및 자격증과정 운영			○			
	2. 학점은행제 운영			○			
	3. 골프아카데미 운영			○			
	4. 위탁 교육과정 운영			○			
	5. 계약에 의한 직업교육 훈련과정의 운영			○			
	6. 강사 및 수강생 관리			○			
	7. 교육 후보강 관리			○			
	8. 교육환경 및 시설 관리			○			
	9. 기자재 관리					○	
	10. 지역 특화사업 기획 및 추진			○			
	11. 그 밖의 교육과정 및 운영			○			
3. 홍보	1. 모집요강 등 홍보계획 수립			○			
	2. 홍보물 제작 및 배포					○	

3. 정보통신원

3-1. 정보통신지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 정보화 기획 및 운영	1. 정보화사업 기획 및 운영		○				
	2. 정보화사업 유지보수 계약 관리			○			
	3. 교직원 전산교육 기획 및 운영			○			
2. 정보시스템 및 네트워크 관리	1. 정보시스템 인프라 운영 관리			○			
	2. 정보통신망(유/무선) 및 장비 운영 관리			○			
	3. 공용 소프트웨어 및 라이선스 관리			○			
	4. 웹서비스(호스팅, 도메인) 구축 및 운영					○	
	5. IT자산(PC, 프린터) 유지관리					○	
	6. 공용 전산실습실 운영 관리					○	
	7. 네트워크 소형 공사 및 LAN 선로 관리					○	
3. 학사·행정 정 보시스템 개 발 및 운영	1. 정보시스템 프로젝트 기획 및 추진	○					
	2. 정보시스템 구축·개발·운영			○			
	3. 정보시스템 개발보안·권한정책 관리			○			
	4. 정보시스템 사용자 교육 및 지원			○			
	5. 외주용역사업(수주) 기획 및 추진	○					
	6. 외주용역사업(수주) 구축·개발·운영			○			
4. 정보보안	1. 정보보안 계획 수립 및 추진	○					
	2. 정보화사업 정보보안 관리			○			
	3. 정보보안 정책 및 규정 관리			○			
	4. 정보보안 감사 및 대외협력 업무			○			
	5. 사이버 침해사고 예방 및 대응 업무			○			
	6. 정보시스템 재난 대응 및 백업 관리			○			
	7. 정보보안 시스템 구축 및 운영 관리			○			
5. 개인정보보 호	1. 개인정보보호 계획 수립 및 추진	○					
	2. 개인정보보호 정책 및 규정 관리			○			총무처장
	3. 개인정보보호 감사 및 대외협력 업무			○			총무처장

4. 농생명융합기술원

4-1. 농생명사업지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 연구 및 자료 수집	1. 연구계획 발주 수립, 발주, 공모			○			
	2. 연구 협약 체결	○					
	3. 연구지원 및 성과 관리			○			
	4. 농생명에 관한 각종 자료수집			○			
	5. 농생명기술개발 인재 양성			○			
2. 국고지원 사 업	1. 외부자금의 유치						
	○ 외부자금 유치계획 수립			○			
	○ 외부자금 유치계획서 작성			○			
	○ 외부자금 유치 신청		○				
	○ 외부자금 유치에 따른 운영			○			
3. 신규사업 개발	1. 농생명에 관련되는 신규사업 개발	○					

4-2. 농생명EM환경연구센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 직원인사	1. 직원평가				○		
	2. 승진관련 업무 진행				○		
	3. 승진대상자 확정	○					
2. 운영	1. 시험검사 관련 제증명 발급				○		
	2. 시험검사 관련 부속문서 처리					○	
	3. 시험검사 제증명 송부					○	

5. 도서관

5-1. 학술정보운영실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 운영계획	1 도서관 전산화 계획 수립		○				
	2 도서관 발전기금 유치 및 운영계획 수립			○			
2. 관리운영	1. 각종 자료 구입계약 및 대가의 지급 ⇒분표 1-2의 각 호에 준하여 처리함						
	2. 도서관 자료 수집 및 관리			○			
	3. 자료의 등록, 분류 업무			○			
	4. 서지DB·원문DB 구축 및 관리			○			
	5. 특수자료(북한자료) 관리			○			
	6. 자유열람실 및 자료실 관리			○			
	7. 도서관 개관 및 휴관 관리			○			
	8. 연체 및 분실도서 변상 관리			○			
	9. 도서관 이용자 계정관리 및 회원증 발급			○			
	10. 도서관 시스템 및 기자재 관리 운영			○			
	11. 도서관 보존서고의 운영 및 유지관리			○			
	12. 불용도서 폐기(제적) 처리	○					
3. 정보지원 및 서비스	1. 도서관 행사 계획 및 운영			○			
	2. 도서관 이용자 교육			○			
	3. 도서관 전산시스템 및 홈페이지 관리운영			○			
	4. 도서관 자료 대출 및 반납 관리			○			
	5. 학술정보 상호협력망 구축			○			
	6. 전자저널·Web DB서비스			○			
	7. 외부기관 학술정보서비스			○			

6. 박물관

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 운영	1. 유물·박물류 및 자료의 수집 및 보관			○			
	2. 소장품의 분류 및 등록					○	
	3. 박물관 유물전산시스템 관리·운영					○	
	4. 소장품의 관외 출품	○					
	5. 수탁품의 상호협력 및 반입·반출		○				
	6. 소장품의 감정·평가 및 구입			○			
	7. 소장품의 촬영 및 모사에 대한 징수			○			
	8. 소장품의 전시, 관람					○	
	9. 도록 및 기타 안내서 발간					○	
2. 학술조사	1. 조사 및 발굴계획 수립	○					
	2. 조사 수주 계획 및 활동					○	
	3. 조사협약체결			○			
	4. 조사 및 발굴 운영					○	
3. 전시 및 교육	1. 전시 및 교육계획 수립			○			
	2. 전시 및 교육 관련 운영 및 관리					○	

6-1. 호남기독교박물관

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 운영	1. 유물·박물류 및 자료의 수집 및 보관				○		
	2. 소장품의 분류 및 등록				○		
	3. 박물관 유물전산시스템 관리·운영				○		
	4. 소장품의 관외 출품	○					
	5. 수탁품의 상호협력 및 반입·반출		○				
	6. 소장품의 감정·평가 및 구입				○		
	7. 소장품의 촬영 및 모사에 대한 징수				○		
	8. 소장품의 전시, 관람					○	
	9. 도록 및 기타 안내서 발간					○	
2. 전시 및 교육	1. 전시 및 교육계획 수립				○		
	2. 전시 및 교육 관련 운영 및 관리					○	

7. 학생군사교육단

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 운영계획	1. 연간 부대운영 계획			○			
2. 업무보고	1. 학군단 현안 업무보고	○					
3. 국방부 평가	1. 학군단 설치대학 국방부 평가 결과 보고	○					
4. 학군단 행사	1. 국내·외 전·사적지 탐방 계획		○				
	2. 백마 무제 행사 계획			○			
	3. 체육대회 계획			○			
	4. 입단 및 승급행사 계획			○			
5. 장학금 추천	1. ROTC 장학 대상자 추천			○			
	2. 동문회 장학 대상자 추천			○			
6. 모집홍보	1. 학군사관 후보생 모집 홍보			○			

8. 직장예비군연대

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 예비군연대	1. 예비군 교육 기본계획 수립		○				
	2. 예비군 편성 및 자원 유지·관리			○			
	3. 예비군 교육·훈련 시행			○			
	4. 자원 통계 및 유지			○			
	5. 군부대 관련 각종 감사, 검열			○			
2. 민방위	1. 직장 민방위대 편성 및 관리			○			
	2. 직장 민방위대 교육 시행			○			
	3. 직장 민방위 비상연락망 편성 및 소집훈련 시행			○			

9. 인권센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 인권침해 행 위에 대한 상 담	1. 인권침해 행위에 대한 상담계획 수립		○				
	2. 인권침해 행위에 대한 상담			○			
2. 인권침해 진 정에 대한 조 사	1. 인권침해 진정에 대한 조사계획 수립		○				
	2. 인권침해 진정에 대한 조사			○			
	3. 인권침해 진정에 대한 처리 결과 보고	○					
	4. 인권침해에 대한 시정권고 또는 의견표명	○					
3. 인권에 대한 교육 및 홍보	1. 인권에 대한 연구개발 및 계획 수립		○				
	2. 인권에 대한 교육 및 홍보 프로그램 개발, 운영			○			
4. 성희롱·성폭 력 피해예방 및 대응	1. 성희롱·성폭력 피해예방 및 대응 계획 수립		○				
	2. 성희롱·성폭력 피해사례 실태조사 및 연구			○			
	3. 성희롱·성폭력 피해에 대한 조사			○			
	4. 성희롱·성폭력 피해에 대한 조사 결과 및 처리 결과 보고	○					

[별표 6]

위임전결 구분표(산학기관)

1. 산학협력단

1-1. 산학연구지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 사업단 및 팀 운영	1. 대학 학술연구진흥에 관한 계획 수립	○					
	2. 산학연구지원실 운영에 관한 사항 중 중요한 사항(총장의 인지가 필요한 사항)	○					
2. 학술활동 지원	1. 교내·외 학술연구비 지원계획 수립	○					
	2. 교내·외 학술연구비 지원과제 및 대상자 선정						
	○ 지원대상자 선정 계획 수립 및 선정방법 결정	○					
	○ 지원대상자 선정 공모			○			
	○ 지원대상자 신청 접수					○	
	○ 지원대상자 심사			○			
	○ 지원대상자 선정 및 협약체결			○			
	○ 협약 이행 관리			○			
	3. 교외 학술연구비 지원 신청			○			
	4. 교외 학술연구 협약 및 협정체결			○			
	5. 학술연구계획 변경					○	
	6. 학술연구결과 보고서 제출			○			
	7. 국내·외 학술대회 관련 출장 신청 접수 및 출장비 지급			○			
3. 연구업적 관리	1. 연구업적 관리 기본계획 수립	○					
	2. 연구업적 평가	○					
	3. 연구업적 관리					○	
	4. 연구업적집 발간			○			
	5. 학술지 등급 분류 및 관리			○			
	6. 학술연구위원회 운영			○			
4. 연구비 관리	1. 교내 연구비 지급·관리						
	○ 연구비 결과물에 대한 검수			○			
5. 학술교류	1. 학술교류계획 수립			○			
	2. 외부기관과의 자료교환			○			
	3. 국제학술대회 개최계획 수립			○			
	4. 국제학술대회 참가지원 신청			○			
	5. 자매결연기관 학자 초청 및 활용			○			
6. 부설연구소 및 전문연구소 운영	1. 연구소 운영 및 발전계획 수립	○					
	2. 연구소 설치 또는 폐쇄	○					
	3. 연구소장 임·면 요청			○			
	4. 연구소 평가			○			

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
	5. 연구소 논문집 발간			○			
	6. 각 연구소 논문 집 수집 및 관리			○			
	7. 연구소 지원 및 관리			○			
7. 연구소	1. 대학과 산업교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률 제73조제1항의 규정에 의한 협력연구소 간의 상호협력활동에 대한 지원	별도로 전용 규정이 있으면 이에 의하고 없을 경우 창업보육센터 전결규정을 준용함					
	2. 산업기술단지지원에 관한 특례법 제2조의 규정에 의한 산업기술단지 안에 당해 대학의 전부 또는 일부가 포함되어 있는 경우 산업기술단지 안에 포함된 대학의 교지 안에 설치·운영되는 기업 및 연구소 등에 대한 지원	별도로 전용 규정이 있으면 이에 의하고 없을 경우 창업보육센터 전결규정을 준용함					
	3. 그 밖에 대학의 교지 안에 설치·운영되는 기업 및 연구소 등에 대한 지원	별도로 전용 규정이 있으면 이에 의하고 없을 경우 창업보육센터 전결규정을 준용함					
8. 사업단	새로 신설되거나 사업단은 있으나 전결규정이 없는 경우	사업단별로 전결규정을 새로 제정하는 것을 원칙으로 하며, 제정 전까지는 각 사업단 중 가장 유사한 사업단의 전결규정을 준용함					
9. 연구비 관리	1. 교외 연구비 지급 및 관리						
	○ 교외 연구비 배정 통보			○			
	○ 외부기관 연구비 청구			○			
	○ 교외 연구비 협약 변경 및 승인 요청			○			
	○ 교외 연구비 협약 변경 완료 건에 대한 통보					○	
	○ 교외 연구비 발생이자 반영을 위한 협약 변경					○	
	2. 교외 연구비 수입						
	○ 교외 연구비 수입			○			
	○ 교외 연구비 가수금 및 예수금 수입					○	

1-2. 산학협력지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 기획 및 운영	1. 산학협력계약 체결			○			
	2. 산학협력에 관한 협약사항 이행 및 유지			○			
	3. 산학협력과 관련된 외부자금의 유치			○			
	4. 산학협력수요 및 활동에 관한 정보의 수집 및 홍보			○			
2. 기술이전	1. 기술이전 및 사업화계획 수립	○					
	2. 기술이전 계약 체결	○					
	3. 기술이전 운영 및 사후관리			○			
3. 지적재산권	1. 산학협력단 소유의 다양한 지적재산권의 개발			○			
	2. 지적재산권의 등록, 관리, 활용			○			
4. 기술사업화 신기술 조성	1. 신기술 조성 및 관리계획 수립	○					
	2. 신기술 개발 지원 및 관리			○			
5. 자체감사	1. 감사계획 수립			○			
	2. 감사대상 부서 및 업무 선정			○			
	3. 감사 진행, 결과 처리			○			
6. 교육훈련	1. 업무담당자에 대한 교육훈련 계획의 수립, 시행			○			

1-3. 중소기업산학협력센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 기획 및 운영	1. 사업계획 수립			○			
	2. 연구지원 협약 체결			○			
	3. 연구비 관리			○			

1-4. 공동기기센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 기획 및 운영	1. 기본운영계획 수립에 관한 사항			○			
	2. 공동관리 장비 관리 및 운용			○			
	3. 공동관리 장비의 유지 및 보수			○			
	4. 공동관리 장비 위탁에 관한 사항			○			
	5. 센터 예산의 편성 및 집행			○			
	6. 장비사용료의 징수 및 관리			○			
	7. 공동관리장비를 활용한 공동연구지원 및 교육지원			○			

1-5. 어린이사회복지급식관리지원센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 기획 및 운영	1. 사업계획 수립			○			
	2. 사업 협약 체결			○			
	3. 어린이 급식용 식단개발, 영양·식사 지도, 교육 자료 개발 및 교육 지원				○		
	4. 위생관리지침, 위생·안전관리 교육자료 개발 및 교육프로그램 운영				○		

1-6. 슈퍼스타어린이집

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 기획 및 운영	1. 사업계획 수립			○			
	2. 보육과정의 계획 및 운영 관리					○	
	3. 영유아 및 교직원의 영양·건강·안전 관리					○	
	4. 영유아의 모집 및 관리					○	
	5. 교재·교구의 구입 및 관리					○	
	6. 영유아 보육내용 및 활동의 계획 및 평가					○	
	7. 행사 및 현장학습 계획 및 진행					○	
	8. 학부모와의 상담 및 평가					○	
	9. 취사시설 위생 관리					○	
	10. 영유아 보육 납입금 관리					○	

1-7. 산학관커플링사업단

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 기획 및 운영	1. 사업계획 수립			○			
	2. 연구지원 협약 체결			○			
	3. 연구비 관리			○			

1-8. 4단계 BK21 탄소융합 혁신인재양성단

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 기본계획 수립	1. 기본운영 계획 수립	○					
	2. 사업추진 결과보고(연차보고, 단계보고 등)	○					
	3. 사업추진 중간 보고				○		
	4. 세부사업, 프로그램 계획 수립 및 결과보고			○			
2. 운영	1. 사업비 변경 및 신규 수립			○			
	2. 대학원생 장학금 지급			○			

1-9. 한국고전학연구소 인문한국플러스(HK+)연구단

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 기본계획 수립	1. 기본운영 계획 수립(최초 사업 수주)			○			
	2. 사업추진 결과보고(연차보고 등)			○			
2. 운영	1. 사업계획 수립(과업 수행 기간중)				○		
	2. 연구지원 협약 체결			○			
	3. 연구비 관리			○			

1-10. 국어문화원

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 운영	1. 국어문화원의 발전계획과 제반 사업/운영	○					
	2. 국어문화원 조직의 재편(하위 부서 신설, 폐지 등)				○		

1-11. 대학출판부

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 도서출판	1. 도서출판						
	○ 도서출판 신청서 접수				○		
	○ 도서출판 협약제결			○			
	○ 도서출판 협약관리					○	
	○ 도서출판 품의			○			
	2. 도서판매 기본계획 수립			○			
	3. 도서판매			○			
	4. 간행도서 보관·관리					○	
	5. 출판기금 관리			○			

2. 지역혁신단

2-1. 지역혁신지원실

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 기본계획 수립	1. 사업단 운영에 관한 계획수립 및 기획에 관한 사항	○					
2. 자체평가및 결과 보고	1. 연차평가 결과보고	○					
	2. 자체평가 보고		○				
3. 사업운영	1. 사업 계획에 관한 기본계획 수립	○					
	2. 사업 관련 협약 및 계약에 관련 사항			○			
	3. 사업의 성과 확산			○			
	4. 사업 관리						
	○ 사업평가			○			
	○ 사업수행 및 관리(중간보고 등)				○		
	○ 사업수행결과물 관리 및 결과 보고			○			

2-2. RIS사업단

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 자체평가 및 결과보고	1. 연차평가 결과보고	○					
	2. 자체평가 보고		○				
2. 사업단 운영	1. 사업단에 대한 기본계획 수립	○					
	2. 사업단 관련 협약 및 계약			○			
	3. 사업단의 성과확산			○			
	4. 사업단 사업평가			○			
	5. 사업수행 결과물관리 및 보고			○			
3. 조직관리	1. 사업단 소속 전담직원(조교 포함) 수급계획 수립	○					
	2. 사업단 소속 전담직원(조교 포함) 교육 프로그 램 운영			○			

2-3. 지역혁신공유협업센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 기본계획 수립	1. 센터 운영에 관한 결과분석 및 개선방안 마련	○					
	2. 센터 산하 지원부 운영			○			
2. 지원부 기본 계획 수립 및 운영	1. 지원부 사업계획 수립 및 운영			○			
	2. 세부사업 추진결과 보고			○			
3. 지역혁신 업무	1. 지자체 및 관련기관 네트워크 구축	○					
	2. 지역콘텐츠 개발 및 인프라 구축			○			
	3. 교내 리빙랩테스트베드 개발 및 지원체계 구축			○			
	4. 교내 리빙랩테스트베드 공간 운영				○		
	5. 교내 협동조합 지원			○			
	6. 사회적경제 교육과정 운영			○			
	7. 맞춤형 지역혁신 (수요조사, 컨설팅, 특강/세미나, 프로젝트, 동아리지원 등)			○			
4. 조직관리	1. 사업단 소속 비전임교원 및 전담직원 수급계획 수립	○					
	2. 사업단 소속 비전임교원 및 전담직원 교육프로그램 운영				○		
5. 홍보	1. 홍보책자 및 소식지 발간 등			○			
	2. 언론 및 대외홍보 추진				○		

[별표 7]

위임전결 구분표(사업단)

1. 창업지원단

1-1 창업지원팀

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 창업교육	1. 창업친화적 학사제도 및 인사제도 관리 및 운영			○			
	2. 창업동아리 지원 및 지도			○			
	3. 창업경진대회 운영			○			
	4. 창업 관련 강좌, 토크콘서트, 세미나, 워크숍 등 관련 업무			○			
2. 사업화지원	1. 사업화 지원			○			
	2. 창업 관련 네트워크 계획 및 진행			○			
	3. 창업자 지원 자문단 구성 및 지원			○			
3. 국고지원 사업	1. 창업지원과 관련된 각종 외부자금의 유치						
	○ 외부자금 유치 계획수립	○					
	○ 외부자금 유치 계획서 작성 및 제출		○				
	○ 외부자금 유치신청		○				
	○ 외부자금 유치에 따른 운영			○			
4. 부설연구소	1. 창업연구소	별도로 전용 규정이 있으면 그에 따르고 없을 경우 산학협력단 전결규정을 준용함					

1-2. 초기창업지원센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 운영	1. 사업 프로그램 운영 및 관리						
	○ 프로그램 추진 계획서 작성			○			
	○ 참여기업 모집 및 홍보, 발굴, 선정			○			
	○ 프로그램 진행			○			
	○ 운영 결과 보고			○			
	2. 센터 운영인력 관리						
	○ 운영인력 임면 요청			○			
	○ 센터 내 직원 복무 관리					○	
	3. 창업자 시설지원(LAN, 시험분석 및 측정장비, 자료 및 공동기자재, 사무기기 공동활용, 기타 사무관리 지원)				○		
	4. 창업자 기술지원(애로기술 지도 및 상담, 첨단 기술, 정보 인프라 지원, 대학연구소와 연계지원, 전담교수 및 연구인력 알선, 특허관련 기술 지원)				○		
	5. 경영지원(세무·회계·마케팅지도 및 연수, (예비)창업자 판로개척 지원 등)				○		
	6. 대학내 시설의 공동사용 및 학생의 현장지원				○		
	7. 센터의 운영						
	○ 운영예산수립 및 사업비 정산 업무	○					
	○ 운영인력 교육 및 훈련					○	
	8. 전북중소벤처기업청 등 유관기관 협조 및 관리			○			
	9. 정부기관, 참여기관과 관련된 제반업무						
	○ 계획·결과보고서 제출		○				
	○ 경미한 감사 및 평가관련 자료 제출				○		

1-3. 창업보육센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 운영	1. 입주업체 선정 및 사후관리						
	○ 입주업체 선정 기준 제정			○			
	○ 입주업체 공모				○		
	○ 입주업체 선정 심사				○		
	○ 입주업체 선정, 계약체결			○			
	○ 입주업체 사후관리				○		
	2. 센터 운영인력 관리						
	○ 운영인력 임면 요청			○			
	○ 센터 내 직원 복무 관리					○	
	3. 입주업체 시설지원(LAN, 시험분석 및 측정장비, 자료 및 공동기자재, 사무기기 공동활용, 기타 사무관리 지원)				○		
	4. 입주업체 기술지원(애로기술 지도 및 상담, 첨단기술, 정보 인프라 지원, 대학연구소와 연계지원, 전담교수 및 연구인력 연계, 특허 관련 기술지원)				○		
	5. 경영지원(세무·회계·마케팅 멘토링, 입주업체 대외홍보 지원 등)				○		
	6. 대학 내 시설의 공동사용 및 학생의 현장 지원				○		
	7. 센터의 운영						
	○ 운영예산 수립 및 사업비 정산 업무	○					
	○ 운영인력 교육 및 훈련					○	
	○ 입주기업 교육 및 컨설팅				○		
	8. 센터 발전기금 및 연구기금 모금 및 관리			○			
	9. 전북중소벤처기업청 및 전북도청 등 유관기관 협조 및 관리			○			
	10. 정부기관, 참여기관과 관련된 제반 업무						
	○ 계획·결과보고서 제출		○				
	○ 경미한 감사 및 평가 관련 자료 제출				○		

1-4. 이노폴리스캠퍼스사업단

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 운영	1. 창업자 선발, 평가 및 관리			○			
	2. 사업프로그램 운영 및 관리(실전창업강좌, 세미나, 창업아이템 검증지원, 사업비 지원·관리, 참여자 관리, 공공기술지원, 창업코칭, 내부 연계지원 등)			○			
	3. 외부전문가와 연계 지원				○		
	4. 창업공간 운영(현황) 및 관리			○			
	5. 공동기자재, 사업전용 기자재 운영 및 관리				○		
	6. 사업단 운영인력관리						
	○ 운영인력 임면 요청			○			
	○ 사업단 내 직원 복무관리					○	
	7. 사업단 운영						
	○ 운영예산수립 및 사업비 정산 업무	○					
	○ 운영인력 교육 및 훈련					○	
	8. 연구개발특구 및 관련 유관기관 협조 및 관리			○			
	9. 정부기관, 참여기관과 관련된 제반 업무						
	○ 계획·결과보고서 제출		○				
	○ 경미한 감사 및 평가 관련 자료제출				○		

2. LINC3.0사업단

2-1. LINC3.0사업팀

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 센터 운영	1. LINC 3.0 사업단 산하 원(센터) 운영			○			
2. 센터 기본계획 수립 및 운영	1. 각 센터 세부사업 계획수립 및 운영			○			
	2. 사업추진 중간 보고			○			
	3. 세부사업 추진 결과보고			○			
	4. 그 밖에 센터 운영			○			
3. 자체평가 및 결과보고	1. 자체평가 보고		○				
	2. 연차평가 결과보고	○					
4. 조직관리	1. 산학협력중점교수 및 전담직원 수급계획 수립	○					
	2. 급여 인상	○					
	3. 산학협력중점교수 업무분장 및 활동			○			
	4. 전담직원 사무분장 및 활동			○			
	5. 사업단 소속 교원 및 직원 교육프로그램 운영			○			

2-2. 창의인력양성센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 융합전공 지원 및 관리	1. 융합전공 운영 계획 수립	○					
	2. 융합전공 신청서, 결과보고서 접수 및 보고			○			
	3. 융합전공 4차 산업혁명 공통교과 운영			○			
	4. 융합전공 교과개설 및 운영, 이수 및 학위수여 사항			○			
	5. 융합전공 관련 세부사업 추진				○		
2. 취업 특화프로그램 지원 및 관리	1. 취업특화프로그램 운영계획 수립	○					
	2. 취업특화프로그램 신청서, 결과보고서 접수 및 보고			○			
	3. 글로벌 취업프로그램 계획수립 및 결과보고			○			
	4. 취업 특화프로그램 관련 세부사업 추진				○		
3. 사회맞춤형 교육과정모dul 지원 및 관리	1. HATCH 운영계획 수립 및 기획	○					
	2. HATCH 운영			○			
	3. HATCH 교육시설 및 교육기자재 구축				○		
	4. HATCH 관련 세부 사업 추진				○		

2-3. 기업지원센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 기술개발과 제 지원 및 관 리	1. 과제지원 기본계획 수립	○					
	2. 과제 신청서 접수, 평가절차			○			
	3. 과제 선정평가 결과보고(협약체결)	○					
	4. 과제 수행 및 관리(진도점검, 중간보고 등)				○		
	5. 과제 결과물 관리 및 결과보고			○			
2. 상품화사업 화 과제 지원 및 관리	1. 과제지원 기본계획 수립	○					
	2. 과제 신청서 접수, 평가절차			○			
	3. 과제 선정평가 결과보고(협약체결)	○					
	4. 과제 수행 및 관리(진도점검 및 중간보고 등)				○		
	5. 과제 결과물 관리 및 결과보고			○			
3. 기술·경영· 디자인지도 지원 및 관리	1. 기술·경영·디자인지도 지원 계획 수립	○					
	2. 과제 신청서 접수 및 선정 결과보고			○			
	3. 현장방문 및 점검 결과 보고				○		
	4. 과제 결과 보고			○			
4. 지역특화산 업 전문인력 양성교육	1. 지역특화산업 전문인력 양성교육 프로그램 운영계획 수립	○					
	2. 지역특화산업 전문인력 양성 교육 신청서, 결과보고서 접수 및 보고			○			
5. 산학협력 행사	1. 산학협력 행사 기본 계획 수립	○					
	2. 산학협력 행사 운영 추진				○		
	3. 산학협력 행사 결과 보고			○			
6. 산학협력 협 의회	1. 산학협력협의회 개최 및 운영				○		
	2. 산학협력협약 체결			○			
7. 지역특화분 야 ICC 지원 및 관리	1. 지역특화분야 ICC 설립 계획수립	○					
	2. 지역특화분야 ICC 운영				○		
	3. 지역특화분야 ICC 협의회 개최 및 운영			○			

2-4. 창업교육센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 창업교육 및 상담	1. 창업 교과목 기본계획 수립	○					
	2. 창업 교과목 운영 및 관리				○		
	3. 창업프로그램 기본계획 수립			○			
	4. 창업프로그램 운영 및 관리				○		
	5. 창업 상담 및 지도				○		
2. 창업동아리	1. 창업동아리 기본계획 수립	○					
	2. 창업동아리 운영				○		
3. 교원 및 학생 창업	1. 교원 및 학생 창업 기본계획 수립			○			
	2. 교원 및 학생 창업 운영				○		
4. 창업캠프	1. 창업캠프 기본계획 수립			○			
	2. 창업캠프 운영				○		
5. 창업행사	1. 창업 관련 행사 기획 및 운영			○			

2-5. 현장실습지원센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 현장실습지원 및 관리	1. 현장실습 운영계획 수립	○					
	2. 현장실습 교육프로그램 및 발표대회 운영			○			
	3. 현장실습 현장지도 방문				○		
	4. 현장실습 관련 세부사업 추진				○		
2. 캡스톤디자인 지원 및 관리	1. 캡스톤디자인 운영 계획 수립	○					
	2. 캡스톤디자인 신청서, 결과보고서 접수 및 보고			○			
	3. 캡스톤디자인경진대회 운영			○			
	4. 캡스톤디자인 관련 세부사업 추진				○		

2-6. 산학연공유·협업센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 기업연계 공 용장비 구축 및 운영	1. 기업연계 공용장비 구입 및 운영 계획수립	○					
	2. 기업연계 공용장비 운영 및 유지보수			○			
2. 가족회사 관 리 및 유료회 원제 운영	1. 가족회사 협약체결 및 관리 운영			○			
	2. 유료회원제 관리 및 운영 지원(신청서 접수 및 결과 보고)			○			
	3. 산학협력마일리지 관리 및 운영 지원			○			
3. 산업체(유관 기관) 재직 자 교육	1. 산업체 재직자 교육 운영계획 수립	○					
	2. 산업체 재직자 교육 신청서, 결과보고서 접수 및 보고			○			
4. 산학연협력 공유·협업 지원	1. 산학연협력 공유·협업 제도 및 시스템 구축 기본계획 수립	○					
	2. 산학연협력 공유·협업 지원신청서 접수, 결과 보고서 접수 및 보고			○			
	3. 산학연협력 공유·협업 협의회 개최 및 운영				○		
5. 글로벌 산학 협력거점센 터 구축지원 및 운영	1. 글로벌 산학협력거점센터 구축계획 수립	○					
	2. 글로벌 산학협력거점센터 지원 및 운영				○		

2-7. 드론교육센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 기본계획 수립	1. 교육과정 개설 및 폐지			○			
	2. 수강료 및 강사료 등 재정관리			○			
2. 교육과정 운영 및 관리	1. 드론조종 자격증(1~4종) 과정 운영				○		
	2. 드론 지도자(교관) 과정 운영				○		
	3. 드론 실기평가사 과정 운영				○		
	4. 드론 아카데미(드론영상 촬영, 방과후교실 등) 과정 운영				○		
	5. 위탁 및 계약에 의한 직업교육훈련 과정 운영				○		
	6. 드론동아리, 외부강사, 교육생, 수료생 관리				○		
	7. 그 밖에 교육과정 및 운영에 관한 사항				○		
3. 홍보 및 협업	1. 교육생 모집 등 홍보계획 수립, 제작 및 활동			○			
	2. 드론 관련 기업, 기관 협약 체결			○			
	3. 지산학 협업 프로그램(대회, 박람회) 운영 관리				○		
4. 장비구입 및 관리	1. 장비의 구입 및 계약			○			
	2. 장비 및 부품의 유지보수, 관리				○		

3. 대학혁신지원사업단

3-1. 대학혁신지원사업팀

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 자체평가 및 결과 보고	1. 연차평가 결과보고	○					
	2. 자체평가 보고		○				
2. 대학혁신지 원사업	1. 대학혁신지원사업에 관한 기본계획 수립	○					
	2. 대학혁신지원사업 관련 협약 및 계약			○			
	3. 대학혁신지원사업 관련 전공 교육과정 개발· 개편 및 특성화			○			
	4. 대학혁신지원사업 관련 교양 및 비교과 교육과 정 개발·개편			○			
	5. 대학혁신지원사업 관련 비경계 융합교육			○			
	6. 대학혁신지원사업의 성과 확산			○			
	7. 대학혁신지원사업 관리						
	○ 사업평가			○			
	○ 사업수행 및 관리(중간보고 등)					○	
	○ 사업수행결과물 관리 및 결과 보고			○			
3. 지방대학 활 성화 사업	1. 지방대학 활성화 사업에 관한 기본계획 수립	○					
	2. 지방대학 활성화 사업 관련 협약 및 계약			○			
	3. 지방대학 활성화 사업 운영			○			
	4. 지방대학 활성화 사업 관리						
	○ 사업평가			○			
	○ 사업수행결과물 관리 및 결과 보고			○			
4. 조직관리	1. 사업단 소속 비전임교원 및 전담직원 수급계획 수립	○					
	2. 사업단 소속 비전임교원 및 전임직원 교육 프로그램 운영			○			
5. 홍보	1. 홍보책자 및 소식지 발간 등			○			
	2. 언론 및 대외홍보 추진			○			

4. 인공지능혁신융합대학사업단

4-1. 인공지능사업지원팀

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 자체평가 및 결과보고	1. 연차평가 결과보고	○					
	2. 자체평가 보고		○				
2. 사업단 운영	1. 사업단에 대한 기본계획 수립	○					
	2. 사업단 관련 협약 및 계약			○			
	3. 사업단의 성과확산			○			
	4. 사업단 사업평가			○			
	5. 사업수행 결과물관리 및 보고			○			
3. 조직관리	1. 사업단 소속 비전임교원 및 전담직원 수급계획 수립	○					
	2. 사업단 소속 비전임교원 및 전임직원 교육 프로그램 운영			○			
4. 홍보	1. 홍보책자 및 소식지 발간 등			○			
	2. 언론 및 대외홍보 추진			○			

5. 실감미디어혁신융합대학사업단

5-1. 실감미디어사업지원팀

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자				비고
			부총장	부서장	부설 기관장	실(팀)장	
1. 자체평가 및 결과보고	1. 연차평가 결과보고	○					
	2. 자체평가 보고		○				
2. 사업단 운영	1. 사업단에 대한 기본계획 수립	○					
	2. 사업단 관련 협약 및 계약			○			
	3. 사업단의 성과확산			○			
	4. 사업단 사업평가			○			
	5. 사업수행 결과물관리 및 보고			○			
3. 조직관리	1. 사업단 소속 비전임교원 및 전담직원 수급계획 수립	○					
	2. 사업단 소속 비전임교원 및 전임직원 교육 프로그램 운영			○			
4. 홍보	1. 홍보책자 및 소식지 발간 등			○			
	2. 언론 및 대외홍보 추진			○			