

	위임전결 규정	규 정 번 호	2-1-6
		제 정 일 자	2003. 3. 1.
		개 정 일 자	2023. 2. 23.
		책임부서/팀·계	사무처

## 제 1 장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 신안산대학교 행정부서 및 부속기관의 제반 문서결재에 관한 직무권한 및 위임전결 사항과 그 절차를 정하여 행정업무의 능률을 도모하고 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 신안산대학교 행정부서 및 부속기관의 업무 전반에 대하여 별도 규정이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

## 제 2 장 내부위임전결

**제3조(권한 및 책임)** 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 전결사항에 대하여 책임을 진다.

**제4조(전결권 대행)** 전결권자가 출장 및 기타 사유로 인한 유고 시에, 그 전결 사항은 차상위 직위자의 결재를 득하여야 한다.

**제5조(중요사항)** 전결권자의 전결사항 중 상황 변동에 따라 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 이 규정에서 명시한 전결권자보다 상위권자 또는 총장의 결재를 득하여야 한다.

**제6조(경미사항)** 이 규정에 명시되지 않은 사항으로서 전결사항에 비하여 경미한 사항은 그 정도에 따라 전결할 수도 있다.

**제7조(관련 사항)** 전결사항 중 타 부서의 주관사항에 관련되는 것은 협조를 받아야 하며 협조부서에서 의견을 달리할 경우에는 이 규정에 명시된 전결권자 보다 상위권자의 결재를 득하여야 한다.

**제8조 (전결사항)** ① 각 부서의 직위별 전결사항은 별지와 같다. <2021. 6. 11. 별표1 개정>  
<2023. 2. 23. 별표1 개정>

② 이 규정에 명시되지 않은 사항은 이 규정에 준하여 처리할 수 있다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2003년 03월 01일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2011년 09월 01일부터 시행한다.

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2012년 12월 20일부터 시행한다.(별표1 수정-예산관련)

### 부 칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2021년 6월 11일부터 시행한다.(별표1 수정-예산관련)

## 부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2023년 2월 23일부터 시행한다.

<별표1>

위 임 전 결 사 항

부 서	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	협조부서
				부서장	
공통사항	기본계획 수립	부서별 연간 업무계획 수립 및 조정	○		
		부서별 기본계획의 시행		○	
		부서별 연간 업무계획 자료수집 및 관리		○	
	위원회 운영	총장을 위원장으로하는 위원회 운영	○		
		기타 위원회 운영		○	
		위원회 위원 위.해촉	○		
	회 의	부서장업무회의, 학과장회의, 교수회의	○		
	사무인수 인계	처장 인수인계서 사항	○		
		차.과장이하 인수인계 사항		○	
		부속기관장, 학과장 인수인계서 사항		○	
	보고사항	주요사항 보고	○		
		일상적 보고		○	
		외부회의 참석 등 출장 복명		○	
	예산을 수반하는 결재	예산(20,000,000원 이상)을 수반하는 기본계획	○		
		예산(20,000,000원 미만)을 수반하는 기본계획		○	
		예산을 수반하는 계약	○		
	기타사항	문서의 분류 및 통제		○	
		문서의 보존 관리		○	
		각종일지, 회의록		○	
		직인의 사용 및 보관		○	
		부서별 사무분장		○	
		각종 통계자료 작성관리 및 제출		○	

부 서	업 무 명	업 무 내 용	총 장	전결권자	협조부서
				부서장	
기획처	발전계획 수립및조정	대학의 중·장기 발전계획 수립 및 결과 보고	○		
		계획의 진행 및 조정		○	
	대학운영계획 및 운영	대학운영 연간 기본계획 수립 및 결과 보고	○		
		대학운영 주요업무 통보 및 시행		○	
	대학구조개혁 및학과정원조정	대학 구조개혁 및 학과정원조정 계획수립 및 결과보고	○		
		자료 수집/분석 및 조정		○	
	대외평가	대외평가 계획 및 결과보고	○		
	대학자체평가	대학 자체평가 계획 수립 및 결과보고	○		
	및성과관리	대학 평가관련 자료·정보 수집 및 분석		○	
	대학정보공시	대학 정보공시제 운영		○	
	교육수요자 만족도조사	교육수요자 만족도조사 계획수립 및 결과보고	○		
		계획의 진행 및 분석		○	
	예산편성	예산편성 계획	○		
		예산편성 설명회		○	
		예산편성 요구 결과 보고	○		
		예산편성 재정운영위원회 결과 보고	○		
		예산편성 조정 결과 보고	○		
		예산편성 등록금심의위원회 심의 요청		○	
		예산편성 대학평의위원회 결과 보고	○		
		예산편성 이사회 제청	○		
		예비비 사용 (결산시 이사회 보고)	○		
	규정관리	규정심의위원회 개최 보고		○	
		규정 정비에 대한 의견 수렴		○	
		규정심의위원회 결과 보고	○		
	고등교육 통계	고등교육통계조사 실시		○	
		고등교육통계조사 최종자료 제출	○		
	교육편제단위	교육편제단위 조사 결과 제출	○		
	보직임명	보직임명	○		
	발전기금	발전기금 일별보고		○	
		발전기금 월별보고	○		
	업무편람	업무편람 편찬		○	
	각종위원회	위원회 개최 보고		○	
		위원회 결과 보고	○		
	연혁관리	연혁관리		○	

부 서	업 무 명	업 무 내 용	총 장	전결권자	협조부서
				부서장	
기획처	대학 정보화	대학 정보화추진 기본계획 수립	○		
		대학 정보시스템 운영계획	○		
		대학 정보화 세부계획 수립 및 시행		○	
		대학 정보화 수요조사 및 예산 요구		○	
		전산정보 공개 결정		○	
		행정, 교육, 공통 S/W도입 및 유지관리		○	
	시스템	학사, 행정업무의 전산화		○	
	개발 및 운영관리	홈페이지 운영 관리		○	
		네트워크 및 서버 운영 관리		○	
		인터넷 서비스 지원 및 관리		○	
		시스템 업그레이드 및 유지보수		○	
		DB이용자 관리(패스워드 등)		○	
		DB구축 자료의 백업 및 보관 관리		○	
		시스템 부대설비, 비품 및 소모품 관리		○	
	정보보호	정보보호 정책 수립	○		
		정보보호 관리 및 운영		○	
		정보보호 수준진단 결과 보고	○		
		정보보호 이행 실태점검	○		
	입시	입시관리 업무지원 및 시스템 개발		○	
		입시관리 시스템 운영		○	
	교육 전산망	교육전산망 계획 수립	○		
		교육전산망 운영 및 시행		○	

부 서	업 무 명	업 무 내 용	총 장	전결권자	협조부서
				부서장	
교학처	학사운영	수업운영 기본 계획의 수립	○		
		수업운영 계획의 시행	○		
		수업운영 관계자료수집 및 정리		○	
	교원인사	교원인사에 관한 사항	○		
	학사제도 및 규정	학사제도 개선계획 수립 및 시행	○		
		학칙 및 시행세칙, 내규의 제정 및 개폐안 발의	○		
	대학편제 및 정원	대학 편제 및 정원조정 기본계획 수립	○		
		협의 및 조정	○		
	교육과정운영	교육과정 운영의 기본계획 수립	○		
		교육과정 편성 및 강좌설치	○		
	교원업적평가	교원 업적평가 기본계획 수립	○		
		교원 업적평가 관련 자료수집 및 분석	○		
		교원 업적평가 결과 확정	○		
		교원 업적평가 우수 교원 시상	○		
	위원회	위원회 위원 위촉 및 해촉	○		
		교무 관련 회의 소집		○	
		교무 관련 위원회 회의록 작성 관리		○	
	각종 교무 관련 통계	교무관련 평가보고서에 관한 통계 관리		○	
	전문대학평가	전문대학 평가보고서	○		
	수업계획 수립	기본 계획 수립	○		
		교수별 교과분담 조정	○		
		수업시행 업무	○		
	강의시간표	시간표 편성 및 강의실 배정		○	
	수강신청 및 수업관리	수강신청 확인 및 변경업무	○		
		15학점 미만 수가인정자 허가 업무	○		
		휴.결강, 보.대강에 관한 업무		○	
		휴보강 통계보고	○		
	수업관리	학과특강, 현장견학, 수업 관련	○		
		학사 계획 및 관리	○		
	계절학기	계절학기 계획, 수립 시행	○		
		계절학기 강의료 지급조서	○		
	시험관리	기본 계획 수립 및 실시 방안 승인	○		
		시험시간표 편성 및 시험미실시 허가	○		
		추가시험 허가	○		
	시간강사위촉	시간강사 위촉	○		
	교직과정운영	실기교사 무시험 검정 계획 수립, 시행	○		
		실기교사 자격증 신청 및 발급	○		
		실기교사 자격증 재발급	○		

부 서	업 무 명	업 무 내 용	총 장	전결권자	협조부서
				부서장	
교학처	교원인사	○ 신규임용	○		
		·신규충원 계획 승인 의뢰	○		
		·신규채용 공고 의뢰(신문, 인터넷)	○		
		·신규채용 접수자 현황 보고	○		
		·신규채용 서류심사(내.외부)	○		
		·신규채용 서류전형	○		
		·신규채용 면접심사	○		
		·면접전형 결과보고 및 임용예정자 선정	○		
		·교원인사위원회 심의	○		
		·신규임용 법인제청	○		
		·이사회 심의 결과통보	○		
		·최종합격자 발표	○		
		·임용예정자 신원조회	○		
		·임용계약서 작성(비전임교원)	○		
		○ 재임용	○		
		·재임용대상자 보고	○		
		·재임용 연구실적물 접수	○		
		·교원인사위원회 심의	○		
		·재임용교원 법인 제청	○		
		·법인 이사회 심의 결과통보	○		
		○ 승진임용	○		
		·승진임용 대상자 보고	○		
		·승진대상자 서류제출	○		
		·정년보장교원임용심사위원회 심의	○		
		·교원인사위원회 심의	○		
		·승진임용교원 법인제청	○		
		·법인이사회 심의 결과통보	○		
		○ 교원해임	○		
		·사직서 제출 보고	○		
		·법인제청 및 승인	○		
		○ 전임교원 휴직, 휴가 및 복직	○		
		○ 교원 인사기록카드 관리	○		
		○ 교원 겸직, 파견	○		
		○ 학과장 임명	○		
		○ 학위취득 변경 신청	○		
	외부출강	타대학 출강허가	○		
	교원추천	외부기관 심사위원 추천	○		
	신원조회	교원 신원조회 의뢰 및 회보	○		
	교원업적 평가	교원 업적평가 기본계획 수립	○		
		교원 업적평가 관련 자료수집 및 분석	○		
		교원 업적평가 결과 확정	○		
		교원 업적평가 우수 교원 시상	○		

부 서	업 무 명	업 무 내 용	총 장	전결권자	협조부서
				부서장	
교학처	조교인사	조교 신규임용	○		
		조교 재임용	○		
		조교 해임	○		
	조교복무	조교 연가.출장 신청	○		
	위원회	위원회 위원 위촉 및 해촉	○		
		교무 관련 회의 소집		○	
		교무 관련 위원회 회의록 작성 관리		○	
	학사일정	학사일정 계획 수립	○		
	산업체위탁생	산업체위탁생 모집계획 수립	○		
		산업체위탁교육 모집학과 및 인원선정	○		
		산업체위탁교육모집 신청서제출	○		
		모집결과 협의회 보고	○		
		산업체위탁교육 자체감사 결과 보고	○		
	학사학위	전공심화과정 시행계획 수립	○		
	전공심화 과정	관련학과 시행계획 통보	○		
		전공심화과정운영위원회 심의	○		
		전공심화과정 대학 신청서 제출	○		
		모집단위별 인가신청서 및 운영계획서 제출	○		
	대학 학과 특성화	대학 학과 특성화 계획에 관한 사항	○		
	대학평가	대학 자체평가 계획에 관한 사항	○		
		대학 평가관련 자료.정보 수집 및 분석		○	
	시험관리 및 출석인정	기본 계획 수립 및 실시 방안 승인	○		
		시험시간표 편성		○	
		추가시험 허가		○	
		출석인정 허가		○	
	대외협력	국내 교육관련기관 자매결연및교류에 관한 사항	○		
	교원연수 및 여행	교원 국.내외 연수 및 여행		○	
		교원연수 결과 보고서		○	
		교원 출장(국내)		○	
	시간강사 위촉	시간강사 위촉		○	
		강사료 지급조서(초과강사료 포함)		○	
	교재관리	교재선정 심의		○	
	대학요람	대학요람 발간	○		



부 서	업 무 명	업 무 내 용	총 장	전결권자	협조부서
				부서장	
교학처	학과 및 정원조정	학생정원 및 학과조정 기본계획	○		
		학과 및 정원조정 관련 자료수집 및 분석		○	
	학적부 관리	학적부 기재 사항 정정		○	
	학적변동	제적처리	○		
		학적징계(학사경고,진급유급,졸업유보,성적제적)	○		
		제입학,전과허가	○		
		휴학, 복학허가 및 자퇴처리		○	
		군휴학기간 연장		○	
		학적에 관한 통보서 발송 (학적변동 예정, 제적, 징계, 복학)	○		
	성적관리	성적정정 허가	○		
		성적사정	○		
		기이수학점 인정 처리		○	
	졸업 및 진급	전기졸업 및 진급사정		○	
		후기졸업사정	○		
		계절학기 성적사정	○		
	졸업 및 진급	졸업생 명단보고		○	
		전기졸업 및 진급 사정		○	
		후기졸업사정	○		
		계절학기 성적사정	○		
	제증명 발급	제증명 발급		○	
		학적(력)조회 및 회보		○	
	교직과정운영	실기교사 무시험 검정 계획 수립, 시행	○		
		실기교사자격증 신청 및 발급		○	
		실기교사 자격증 재발급		○	
	통 계	학적관계 통계		○	
		재학생 총원율 보고	○		
	실험실습	관리업무		○	
	기자재관리	대장 작성 보관		○	
		점검 수리		○	
		정비 연수		○	
	기자재 및 실습소모품	구입 계획 수립	○		
		구입심의위원회 운영 주관		○	
		소모품 구입 요청	○		
	실험실습자료 수집	자료 수집 및 배포		○	

부 서	업 무 명	업 무 내 용	총 장	전결권자	협조부서
				부서장	
교학처	현장실습	운영계획 수립	○		
		현장실습 행·재정지원	○		
		결과보고	○		
	국내인턴십	운영계획 수립	○		
		국내인턴십 행·재정지원	○		
		결과보고	○		
	해외인턴십	운영계획 수립	○		
		해외인턴십 행·재정지원	○		
		결과보고	○		

부 서	업 무 명	업 무 내 용	총 장	전결권자	협조부서
				부서장	
교학처	학생생활 지도	학생지도 기본 계획 수립 및 운영	○		
		학생지도위원회 운영		○	
		수련회 및 국내외 연수지도		○	
	학생활동 지원	학생활동 계획의 승인	○		
		SAU Festival, SAU Expo	○		
		학과별 각종 행사(졸업여행, MT 등)		○	
	학생상벌	상벌업무	○		
	봉사 활동지원	봉사활동 기본 계획		○	
		각종 봉사활동		○	
	학생행사 지도	국내 행사(100인 미만) 승인		○	
		국내 행사(100인 이상), 해외 행사 승인	○		
		각종 행사, 집회의 승인		○	
		각종 게시물 및 유인물의 점검 지도		○	
		학생행사 안전관리 업무		○	
	학생회 및 학생단체 지원	학생회 운영계획서 승인	○		
		학생회 활동		○	
		학생회장 인준	○		
		졸업준비위원회(앨범, 기념품제작)		○	
		선거관리위원회 운영 관리		○	
	학생자율적 경비	학생 자율적 경비 기본 예산 수립		○	
		학생 자율적 경비 징수 및 수납		○	
		학생 자율적 경비 집행		○	
	학생신분 관리	학생증 발급		○	
	동아리 및 각종 단체 등록	동아리 및 각종 단체 등록 승인		○	
		동아리 및 각종 단체 활동 지도		○	
	대학생활 안내	신입생 대학생활 안내 기본 계획	○		
		신입생 대학생활 안내 운영 및 지도		○	
		신입생 대학생활안내서 발간		○	
	동문회 운영	동문회 운영에 관한 사항		○	
	장애학생 지원	장애학생 지원계획 수립	○		
		장애학생 상담 및 관리		○	
		장애학생 편의시설 개선 지원		○	
	학생후생복지	학생 복지 업무		○	
	보건관리	보건실 관리 운영		○	
		학생, 교직원 보건 관리 업무		○	

부 서	업 무 명	업 무 내 용	총 장	전결권자	협 조 부 서
				부서장	
교학처	장학 업무	교내외 장학금 운영 기본계획 수립 및 운영(지급)결과 보고	○		
		교내 장학 예산 수립	○		
		교내외 장학업무(지급,반환,추천 등)		○	
		학비감면 승인	○		
		장학금 수혜자 조회회보		○	
		장학통계 관리(대학정보공시 등)	○		
		교내외 근로 장학업무(지급, 반환, 선발 등)		○	
	장학위원회	장학심의위원회 운영 및 결과 보고	○		
	학자금대출	학자금 대출 관리		○	
	공통사항	시행계획 및 지침 수립	○		
		각 업무 최종 결과보고서	○		
	취업통계 조사	취업률 자체조사		○	
		고등교육기관 졸업자 취업통계조사	○		
	취업홍보활동	기업체 취업 홍보물 제작 및 발송	○		
	취업컨설팅	외주업체 선정 및 계약	○		
		취업 및 진로 적성검사 실시		○	
		취업 및 진로 특강실시		○	
	취업역량	IT 자격증 운영		○	
		비전공 자격증 운영		○	
		전공 자격증 운영		○	
		VR 모의 면접 실시		○	
		자기소개소플랫폼 운영		○	
		입사경진대회 실시		○	
		산업체 취업특강 운영		○	
		취업 동아리 운영		○	
	창업역량	창업경진대회 운영		○	
		스타트업 동아리 운영		○	
		창의 창업 멘토링 특강 실시		○	
		창업 동아리 운영		○	
	취업지도	취업자책임교수제 운영		○	
		취업상담실 운영		○	
		외부 취업지원기관 연계		○	
	취창업워크숍	취창업관련기관 주최 워크숍 참가	○		
	운영위원회	취창업진로팀 운영위원회 운영		○	
	학생이력관리 시스템	외주업체 선정 및 계약	○		
		학생이력관리시스템 유지 관리 운영		○	
	진로,심리 상담	심리 상담실 운영		○	
		학생책임전담지도교수제 운영		○	

부 서	업 무 명	업 무 내 용	총 장	전결권자	협 부 조 서
				부서장	
사무처	직원인사	직원 임면 및 휴.복직	○		
		직원 승진, 승급, 전보	○		
		임시.촉탁.일용직 채용관리	○		
	직원 정원	직원 정원 관리	○		
	직원복무	직원 근무 평정	○		
		국내 출장 및 교육		○	
		국외 출장 및 교육	○		
		조퇴 및 외출		○	
		직원 신원조사 및 경력조회		○	
		근무시간 조정	○		
	직원 상벌	직원 상벌	○		
	감사관계	감사에 관한 사항	○		
	통 계	각종 통계 수합 정리 및 현황보고		○	
	사무분장 조정	사무분장 조정 및 감독		○	
	교직원후생복지	연 금		○	
		휴가(연가, 공가, 특별휴가) 및 병가 관리		○	
		공가, 병가, 특별휴가 중 장기간 휴가를 요하는 경우	○		
	시간외근무	시간외근무 승인 및 결과 보고		○	
	위원회 운영	위원회 운영에 관한 사항	○		
	직원 제증명	직원 제증명 발급		○	
	재산관리	시설물임대차 계약 업무	○		
	건강보험 관리	건강보험 취득 및 상실 원격지 발급		○	
		건강검진 실시		○	
	교원공제회관리	회원가입 및 증좌 대여 탈회 업무		○	
	출납	세입.세출		○	
		수수료 수납 및 증지관리		○	
	회계증빙서류	수입 및 지출 결의		○	
		각종 제세 공과금 납부		○	
	자금관리	자금운영계획수립		○	
		제예금증서 및 유가증권 보관		○	
		차입금의 융자 및 상환	○		
	결산	각종 재무재표현황 관리 및 보고	○		
		회계프로그램 자료입력 및 수정		○	
		결산보고	○		
	급여지급	교.직원 급여지급	○		
		급여 인상 및 조정	○		
		각종 세무보고		○	
		교.직원 세무관련 민원업무처리		○	
	등록업무	수업료 등록 관리 및 보고	○		
		수업료 환불	○		
		등록금 책정	○		

부 서	업 무 명	업 무 내 용	총 장	전결권자	협조부서
				부서장	
사무처	재산관리	비품관리		○	
		불용품매각	○		
	시설공사	공사계획수립	○		
		공사계약	○		
		공사감독 및 공정관리		○	
	공사 및 물품구매, 계약	공사 및 물품구매(1건당1000만원 초과)	○		
		공사 및 물품구매(1건당1000만원 이하)		○	
		입찰 및 계약사무	○		
		구매 물품 검수		○	
	물품출납 및 관리	물품수급 계획 수립 및 조정	○		
		물품 등록 및 관리대장 작성		○	
		물품출납 및 수불대장 작성		○	
	재물조사	재물조사 계획 수립 및 시행	○		
		재물조사 결과보고	○		
		손망실 처리	○		
	사무용소모품	사무용 소모품의 관리 및 불출		○	
	시설관리	시설물 관리계획 수립 및 운영		○	
		시설물 보수 및 수선		○	
	시설관리	변전실 운용 및 전기관리		○	
		전화 통신관리		○	
		난방 및 소방관리		○	
		청소(환경)관리		○	
		조경 및 수목관리		○	
		창고관리		○	
		영선관리		○	
		비품의 제작 및 수리		○	
		시설 관련부서 통제 및 기능직원관리		○	
		시설안전관리	○		
		연구실(실험실습실)안전관리	○		
		공간배정	○		
	재산관리	차량관리		○	

부 서	업 무 명	업 무 내 용	총 장	전결권자	협조부서
				부서장	
대외협력 입학처 (산학 협력단)	정관 및 제·규정	산학협력단 정관 개정	○		
		제규정(관련 지침) 제정 및 개정	○		
	위원회 운영	위원회 설치 및 위원 위촉·해촉에 관한 사항	○		
		위원회 운영에 관한 사항		○	
	산학협력	산학협력단 기본운영계획 및 정책 수립		○	
		외부기관 MOU체결 등 대외협력 업무		○	
		산학협력단 지표 및 통계관리		○	
	자체 직원 인사 및 복무	직원 임용 및 연봉 책정		○	
		직원 인사관리		○	
		직원 국내외 출장 및 휴가 등		○	
	국고 및 외부사업관리	국고 및 외부 사업 신청		○	
		사업 협약 및 계약 체결		○	
		사업비 운영 및 집행에 관한 사항		○	
		사업실적 결과보고		○	
	사업비진행 및 관리운영	사업비 수입 및 예산 집행 관리		○	
		사업비 정산 및 결과보고		○	
		사업비 집행		○	
		간접연구경비 징수 및 연구개발능률성과급 관리		○	
	회계	예산편성 및 결산에 관한 사항	○		
		사업 및 일반업무와 관련된 수입, 지출에 관한 사항		○	
		산학협력단 기본재산 및 장부 등 관리		○	
	특허 및 기술이전	특허출원에 관한 업무		○	
		지적재산권 취득 및 관리에 관한 사항		○	
		기술이전 및 사업화촉진에 관한 사항		○	
	학교기업설치 및 운영지원	학교기업 설치 및 운영 계획의 수립	○		
		학교기업 설치 및 해산	○		
		학교기업 운영 지원에 관한 사항		○	
	기타	문서 분류 및 보관		○	
		직인 및 사용인감 관리		○	

부 서	업 무 명	업 무 내 용	총 장	전결권자	협조부서
				부서장	
대외협력 입학처	입학관리	입학정책수립	○		
		기본계획수립	○		
		세부시행 계획 수립	○		
		입학 관리에 관한 사항	○		
		입시관련 자료수집 및 분석	○		
		입시관리지침 작성	○		
		모집요강에 관한 사항	○		
		모집요강 제작 업체선정 및 제작	○		
		모집요강 배부 계획 및 배부	○		
		입학절차에 관한 사항	○		
		원서교부 및 접수	○		
		신입생 입학사정 및 발표	○		
		신입생 총원	○		
		신입생 선발 및 보고	○		
		합격자 수속에 관한 사항	○		
	입시 위원회운영	입학전형관리위원회 운영	○		
		입시 시험위원, 채점위원 위촉	○		
		입시 시행계획 수립 및 평가	○		
		입시 공정위원회 운영	○		
		모집시기별 자체감사 실시	○		
		면접실기 시 관리 감독 시행	○		
		입시홍보 위원회 운영	○		
		입시결과 검토 및 입시계획 수립	○		
		입시 홍보 지원		○	
	입시홍보	홍보계획 수립 및 보고	○		
		홍보자료 수집 및 분석	○		
		홍보계획 추진	○		
		입시 홍보매체 유치 및 확정에 관한사항	○		
		홍보관련 각종 선전 물품 개발, 제작, 관리		○	
		학과입시홍보 계획수립 및 추진		○	
		학과별 고교 입시홍보 편성 및 운영		○	
		입학 홈페이지 운영		○	
		입학전형 및 일정 공고		○	
		입시주요사항 운영관리	○		
		입학결과 공지	○		
	입시통계	연도별 학과별 지원율 및 합격점 자료 보고	○		
		합격자 성별 연령별 현황 보고	○		
		학과별 신입생 설문조사 결과보고	○		
		최근 3년간 입시동향 결과보고	○		



부 서	업 무 명	업 무 내 용	총 장	전결권자	협조부서
				부서장	
평생 교육원	운영계획수립	평생교육원 발전방안 수립 및 시행	○		
		프로그램 실시결과 심사분석 및 Feedback		○	
	전문교육과정 개발 및 유지	교육과정 개발 및 운영계획 수립	○		
		전문직업능력 과정 개발 및 섭외		○	
		산업체연수 프로그램 유지 및 운영	○		
		전문가협회 및 관련단체 Network 구축	○		
		지역사회주민 대상 프로그램 편성 및 운영	○		
	교육과정홍보	강좌별 홍보계획 수립 및 시행	○		
		홍보물 제작 및 배포		○	
		홍보자료 작성 및 배포		○	
	학점은행제 운영계획 및 시행	학점은행제 운영계획 수립 및 시행	○		
		표준교육과정 개발 및 수정 보완	○		
		교수요목 개발 및 제안	○		
		신규 학습과목 평가인정 신청	○		
		평가인정 과목의 변경 승인신청	○		
		학점은행제 운영실태 보고	○		
		학습자등록 및 학점인정 신청	○		
		학습자 전공 변경 신청	○		
		평가인정 사항의 정기, 사후관리	○		
		관련교육기관 교육협력 및 협의		○	
		국가기술자격 학점인정 심의	○		
	각종 강좌 (프로그램) 개설 및 운영	교육운영계획서 작성	○		
		강의계획서 작성		○	
		학습자 수강신청 및 출석관리		○	
		강의시간표 및 시간계정 작성		○	
		수업 및 실험실습 관리		○	
		학습자 학적 및 성적관리		○	
		전문교육시설 및 기자재 관리		○	
		교.강사 섭외 및 출강 관리		○	
	학생행사 및 학생활동 지원	신입생 오리엔테이션 계획 수립 및 시행	○		
		입학식 및 수료식행사	○		
		장학관리		○	
		각종 자격증 종목 인.허가 업무	○		
		각종 교육과정 상담(학점, 전문 등)		○	
	제증명 발급	학생증발급		○	
		학생 제증명 발급		○	
		교.강사 제증명 발급		○	
		평생교육원 직인관리		○	
	시간제학생 모집	입학전형계획 수립	○		
		시간제학생 관리		○	

부 서	업 무 명	업 무 내 용	총 장	전결권자	협조부서
				부서장	
글로벌 교육팀	국제협력	국제협력에 관한 사항	○		
	국제교류	국제교류에 관한 사항		○	
		국제교류 업무 중 외국인 관련 중요 업무 사항(신입생 입학처리 및 비자 업무)	○		
	한국어 교육과정	학사 및 학적 등 수입,지출 관련 사항	○		

부 서	업 무 명	업 무 내 용	총 장	전결권자	협조부서
				부서장	
도서관	수서및정리	예산편성 및 집행		○	
		소장자료의 복본조사 및 복본수 결정		○	
		자료의 선정 및 구입		○	
		자료의 등록		○	
		자료의 손망실 및 제적처리		○	
		타 대학 자료열람 의뢰		○	
		업무일지		○	
		도서관 운영시간 조정		○	
		휴관에 관한 사항		○	
		부분휴관에 관한 사항		○	
		비품 및 시설관리		○	
		소모품 신청		○	
		기증도서 수령증 발송		○	
		논문집 수령증 발송		○	
	대출 및 참고봉사	도서의 대출 및 반납		○	
		복사기 회계 관리		○	
		장서점검		○	
		정기간행물 제본		○	
		정기간행물 구입		○	
		대출일지 및 이용통계		○	
		신간도서 홍보		○	
		도서목록 이용지도		○	
		연체도서의 반납독촉		○	

부 서	업 무 명	업 무 내 용	총 장	전결권자	협조부서
				부서장	
예비군 대대	예비군 조직편성	향토 예비군 부대편성 승인	○		
		지휘관 임명(중.대대장)	○		
		지휘자 임명(소.분대장)		○	
		편성카드철 관리		○	
		편성확인서 발급		○	
		편성카드 송부요청		○	
		편성현황 보고		○	
		방침보류 신고 및 편입관리		○	
	예비군자원관리 / 병무업무	졸업생 전출자 보고		○	
		학적변동자 전출.입 업무		○	
		분기말 자원현황 보고		○	
		월말 자원현황 보고		○	
		병력동원 소집명부 작성 및 관리		○	
		신상이동자 보고 및 관리		○	
	예비군교육 훈련 및 동원	교육훈련 기본계획 및 결과	○		
		학급 편성 현황보고 및 관리		○	
		교육훈련 보류/연기원		○	
		교육훈련 대상자 통보		○	
		교육훈련/동원 소집 통지서 교부		○	
	예비군기타업무	직장방호 계획		○	
		감사계획/결과	○		
		지휘관 회의		○	
		직장 방위 협의회		○	
		실무지침서 관리		○	
		업무일지 작성 유지관리		○	
	민방위편성 및 자원관리	민방위대 조직 편성 및 자원 현황 관리		○	
		민방위 대원 편입 신고		○	
		민방위 자원 변동		○	
		대원 편성(이동) 통보서		○	
		민방위 편성 제외 신고서		○	
		자원현황/통계		○	
	민방위교육훈련	민방위의 날 훈련계획	○		
		소집교육 계획 및 결과		○	
		비상소집훈련 계획 및 결과		○	
		교육대상자 연명부		○	
		교육훈련 소집통지서 교부		○	
	민방위 기타업무	장비 현황 및 통계		○	
		장비 정리 및 통계		○	
	보안 및 비상계획	기본계획 수립	○		
		세부시행계획 및 집행		○	