

## 위임전결 규정

**제1조(목적)** 이 규정은 예원예술대학교 제반문서 결재에 관한 위임 전결 사항과 그 절차를 정하여 행정의 능률을 도모하고 업무처리의 신속을 기하며 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용)** 위임 전결사항에 관하여 따로 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.

**제3조(권한과 책임)** 전결권자는 해당 전결 사항에 관하여 권한을 가지며 위임된 전결사항에 대하여 책임을 진다.<개정 2019.1.23.>

**제4조(준용)** 이 규정에 규정되지 아니한 사항 중 경미한 것에 대하여는 그 정도에 따라 전결할 수 있다.

**제5조(중요사항)** ① 이 규정에 규정된 전결 사항이라 할지라도 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 구두 또는 문서로 상위자의 지침 또는 결재를 받아 처리할 수 있다.<개정 2019.1.23.>

② 학사 및 행정지원, 국제교류교육원의 업무에 관한 위임전결 사항은 각 처의 위임전결사항을 준용한다.<개정 2019.1.23.>

**제5조의2(경미한 사항)** 이 규정에 명시하지 아니한 경미한 사항은 과장 또는 팀장이 전결한다.<조신설 2016.8.22.>

**제6조(협의)** 이 규정에 규정된 전결 사항이라 할지라도 다른 부서와 관련되어 협의를 요하는 사항은 해당 부서와의 협의를 거쳐야하며, 협의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 총장의 결재를 받아야 한다.

**제7조(보고)** 전결 처리한 사항일지라도 특히, 중요하다고 인정되는 사항은 총장에게 보고하여야 한다.

**제8조(통제)** 문서 통제권자는 이 규정에 의한 결재여부를 확인하여 위반사항이 있을 때에는 시정토록 조치하여야 한다.

**제9조(전결권자의 부재)** 전결권자가 결원, 출장 또는 부재중일 때에는 그 전결사항을 차 상위 직위자의 결재를 득 하여야 한다.

**제10조(전결사항)** 각 직위의 전결사항은 [별표]와 같다.<개정 2016.8.22><개정 2017.09.25.><개정 2021.7.22.>

**제11조(일정액의 전결기준)** 예산집행에 있어서 “일정액”으로 규정한 사항은 업무주관부서(예산팀, 재무팀) 내부 품의 결재 후 각 부서에 통보한다.<조신설 2016.8.22.><개정 2021.01.21.>

부 칙(2000. 3. 2)

1. (시행일) 이 규정은 2000년 3월 2일부터 시행한다.

부 칙(2001. 1. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2001년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(2003. 10. 6)

1. (시행일) 이 규정은 2003년 10월 6일부터 시행한다.

부 칙(2007. 3. 15)

1. (시행일) 이 규정은 2007년 3월 15일부터 시행한다.

부 칙(2008. 1. 29)

1. (시행일) 이 규정은 2008년 1월 29일부터 시행한다.

부 칙(2009. 2. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2010. 4. 1)

1. (시행일) 이 규정은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙(2013. 12. 4)

1. (시행일) 이 규정은 2013년 12월 4일부터 시행한다.

부 칙(2015. 1. 13)

1. (시행일) 이 규정은 2015년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2016. 8. 22)

1. (시행일) 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2017. 5. 10)

1. (시행일) 이 규정은 2017년 5월 10일부터 시행한다.

부 칙(2017. 9. 25)

1. (시행일) 이 규정은 2017년 9월 25일부터 시행한다.

부 칙(2019. 1. 23)

1. (시행일) 이 규정은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2021. 1. 21)

1. (시행일) 이 규정은 2021년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2021. 7. 22)

1. (시행일) 이 규정은 2021년 7월 22일부터 시행한다.

부 칙(2021. 8. 27)

1. (시행일) 이 규정은 2021년 8월 27일부터 시행한다.

[별표] : 위임전결권 구분표<개정 2021.8.27>

1. 공통사항

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	부서장	부처장	팀장	담당
기본계획	1. 부서별, 사업별 기본계획 및 발전계획에 관한 사항 수립	○				기안	
	2. 세부시행계획의 수립 및 조정			○			기안
	3. 사업의 시행계획에 대한 집행 및 운영에 관한 사항			○			기안
	4. 추진사항 점검 및 관리					○	기안
규정관리	1. 재규정 개·폐·제정의 입안			○			기안
보 고	1. 학생교육 및 지도			○			기안
	2. 인사, 예·결산 및 자금운용	○					기안
	3. 학교시설 관리			○			기안
	4. 중요사항의 보고	○					기안
	5. 일반사항의 보고			○			기안
	6. 회의결과 보고						기안
	· 전 교직원대상 회의(시책 통보회의 제외)	○					기안
	· 주요 보직자회의	○					기안
	· 규정개폐에 관한 회의	○					기안
	· 정책적인 판단이나 정책전환에 관한 회의	○					기안
· 일반적인 업무관련 회의			○			기안	
위 원 회 리	1. 위원회 위원 위촉 및 해촉	○					기안
	2. 위원회 운영에 관한 사항						기안
	· 총장을 위원장으로 하는 위원회	○					기안
	· 부총장을 위원장으로 하는 위원회		○				기안
	· 부서장을 위원장으로 하는 위원회			○			기안
자 료 및 간 행 물	1. 간행물 발간 기본계획 수립		○				기안
	2. 편집계획			○			기안
	3. 주요자료의 배포			○			기안
	4. 일반자료의 배포			○			기안
	5. 경미한 자료의 제출					○	기안
	6. 자료 및 간행물 관리					○	기안
업무협조	1. 정책적인 사항			○			기안
	2. 일반적인 사항					○	기안
직원복무	1. 부서 내 직원의 사무분장					○	기안
	2. 부서 내 직원의 출결, 외출, 조퇴의 허가					○	기안
	3. 직원의 국외출장 허가			○			기안
	4. 처실장의 국외출장 복명	○					기안
	5. 실장 및 팀장, 기타 직원의 국외 출장복명			○			기안
	6. 직원의 국외여행 허가			○			기안
	7. 처실장의 국내출장 허가 및 복명			○			기안
	8. 실장 및 팀장의 국내출장 허가 및 복명			○			기안
	9. 기타 직원의 국내출장 허가 및 복명					○	기안
	10. 직원 연장근무 허가					○	기안

4-4-1-3 위임전결 규정

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	부서장	부처장	팀장	담당
인수인계	1. 부서장			○			기안
	2. 실장, 센터장, 팀장 등			○			기안
	3. 팀원(직원)					○	기안
민원처리	1. 중요한 사항	○					기안
	2. 경미한 사항			○			기안
	3. 사무적인 사항(사실증명)			○			기안
통계자료	1. 총괄 사항 분석			○			기안
	2. 부서별 사항 분석			○			기안
	3. 통계자료 수집					○	기안
물 품 및 시설 관리	1. 처, 대학원, 부속(부설)기관이 사용하거나 관장하는 시설물, 물품에 대한 사용 및 유지관리			○			기안
	2. 행정실에서 사용하거나 관장하는 시설물, 물품에 대한 사용 및 유지관리					○	기안
	3. 학과에서 사용하는 시설, 물품에 대한 사용 및 유지관리						학과장
	4. 소모품 신청·사용 및 관리					○	기안
예산집행	1. 소관 예산안의 편성 및 제출			○			기안
	2. 총장이 별도로 정하는 일정액 초과 일정액 이하의 구입 및 지출결의		○	○	○	○	기안
	3. 총장이 별도로 정하는 일정액 이하의 구입 및 지출결의					○	기안
	4. 사전 품의 결재된 금액					○	기안
	5. 정기 지급되는 보수, 계약직원의 퇴직금, 공공요금, 정액 업무추진비 등의 금액(정기승급 월 제외)			○			기안
	6. 대학, 대학원 및 부속. 부설기관 예산전액(단, 유형고정자산매입비는 제외)	○					기안
	7. 자금의 수입결의			○			기안
기 타	1. 문서의 관리 및 통제			○			기안
	2. 각종 회의록 및 일지 관리					○	기안
	3. 직인 및 비품 관리					○	기안
	4. 부서내 보안 및 방화관리				○	○	기안
	5. 부서소관 관리대상 건물 및 시설물의 환경미화					○	기안
	6. 부서별 홈페이지 관리			○			기안

2. 대외협력실

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자		
			실장	팀장	담당
대 외 협 력	1. 국내대학 및 기관과의 교류에 관한 기본 방침 결정	○			기안
	2. 국내대학 및 기관과의 교류 협정 체결	○			기안
	3. 국내대학 및 기관과의 교류 및 협력 부수업무		○		기안
	4. 지역사회와의 교류 협력에 관한 기본 방침 결정	○			기안
	5. 지역사회와의 교류 협력에 관한 부수업무			○	기안
발 전 기 금 조 성	1. 기금조성 기본계획 수립	○			기안
	2. 발전기금관리위원회 업무	○			기안
	3. 결산서 및 적립금보고	○			기안
	4. 기금조성, 관리, 예우에 관한 업무		○		기안
	5. 일정금액초과금액의 수입 결의	○			기안
	6. 일정금액이하의 수입결의			○	기안
동 문 관 련	1. 동문관리, 예우에 관한 기본 방침결정			○	기안
	2. 총동창회 행사지원 관련 기본 방침 결정	○			기안
	3. 총동창회 행사에 관한 부수 업무			○	기안
홍 보	1. 홍보 기본계획 수립	○			기안
	2. 홍보 세부계획 수립, 제작 및 관리		○		기안
	3. 광고게재		○		기안
	4. 대외관련 자료 수집 및 보고	○			기안
	5. 언론기관 홍보 및 섭외	○			기안
교 사 편 찬	1. 교사편찬 기본계획 수립	○			기안
	2. 교사편찬 세부계획 및 자료 수집			○	기안

3. 교학지원처(수업,학적,교원업무)<개정 2021.8.27>

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부처장	팀장	담당
교육의 기본계획	1. 교육의 기본계획 수립	○				기안	
	2. 학사운영 기본계획 수립			○			기안
	3. 교육제도 및 학사개선 업무	○					기안
학 칙	1. 학칙 개정	○					기안
	2. 학사관련 제 규정의 제정 및 개정	○					기안
	3. 학칙 및 학사관련 제 규정의 유지 관리					○	기안
교과과정	1. 교육과정운영 기본계획 수립	○				기안	
	2. 졸업학점의 이수체계 관리	○					기안
	3. 교과과정의 편성			○			기안
	4. 교과과정의 운영			○			기안
	5. 특별강좌의 운영	○					기안
	6. 교과목관련 전산자료의 유지 및 관리					○	기안
	7. 교직과정(실기교사자격증과정)	○					기안
	가. 교직과정 설치 신청	○					기안
	나. 교원자격증 발급 및 보고	○					기안
	다. 교직과정 운영			○			기안
	라. 교직이수자 선발			○			기안
	마. 교원자격증 교부 및 재발급					○	기안
	바. 교직과정이수에 관한 규정 관리					○	기안
	사. 학교현장실습 기본계획 수립			○			기안
	아. 교육봉사활동 기본계획 수립			○			기안
	8. 평생교육사, 문화예술교육사 관련업무			○			기안
	가. 교육사 과정의 설치	○					기안
	나. 교육사 자격증 발급	○					기안
	다. 교육사 과정의 운영			○			기안
	라. 교육사 자격증 교부 및 재발급					○	기안
교육평가	1. 학사과정의 교육평가 기본계획 수립에 관한 사항	○					기안
	2. 교육평가의 운영에 관한 사항			○			기안
	3. 교육에 관한 평가 결과의 보고	○					기안
강좌평가	1. 강좌평가를 위한 지침 개발	○					기안
	2. 강좌평가 계획 수립	○					기안
	3. 강좌평가 운영	○		○			기안
	4. 강좌평가 결과 보고 및 확정	○					기안
교내출장	1. 처실장의 국내출장 허가	○					기안
	2. 교무위원의 국내출장 허가	○					기안
	3. 기타 교원의 국내출장 허가			○			기안
	4. 출장결과보고 관리			○			기안
	5. 출장여비지급 관련 업무					○	기안
학사관리	1. 학사력 편성	○					기안
	2. 학사력 운영			○			기안

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부처장	팀장	담당
	3. 학사관련 업무 질의 및 회신					○	기안
	4. 대학, 학과(학부) 및 전공의 영문명 표기관리					○	기안
회의 및 회의록	1. 교수회의, 교무위원회	○					기안
	2. 교원인사·학사위원회 및 관련 회의록 유지	○					기안
출판	1. 대학요람 발간	○					기안
	2. 대학요람의 제작 및 교부					○	기안
	3. 교양교재 및 교양총서 발간	○					기안
행사 주관	1. 입학식, 학위수여식, 교수세미나	○					기안
수업	1. 수업에 관한 기본계획 수립	○					기안
	2. 교원의 책임시간 관리			○			기안
	3. 교원의 교외출강 승인	○					기안
	4. 초과·시간 강사료 지출원인행위			○			기안
	5. 전공이수 사전 승인에 관한 주요사항	○					기안
	6. 강좌개설, 개설강좌 분반, 합반, 폐강 등의 결정	○					기안
	7. 강의시간표의 편성지침 및 조정			○			기안
	8. 담당교수 및 강의시간의 변경			○			기안
	9. 강의시간표와 관련 부수 업무					○	기안
	10. 휴·보강 관리 및 결과 처리					○	기안
	11. 강의계획서에 관한 주요사항			○			기안
	12. 계절학기에 관한 주요사항			○			기안
	13. 각종 시험에 관한 주요사항			○			기안
	14. 수강신청에 관한 주요사항			○			기안
	15. 성적처리에 관한 주요사항			○			기안
	16. 성적정정			○			기안
	17. Drop 제도 개발 및 운영계획 수립			○			기안
	· Drop 신청 접수					○	기안
	· Drop제도 운영			○			기안
	18. 출석부에 관한 주요사항			○			기안
	19. 시간강사 위촉	○					기안
	20. 강의실 관리에 관한 주요사항			○			기안
	21. 교환학생 성적인정			○			기안
22. 교원 경력조회 의뢰 및 회보					○	기안	
23. 시간강사 경력증명서 발급 및 조회회보					○	기안	
학적	1. 등록에 관한 주요사항	○					기안
	2. 재입학 허가	○					기안
	3. 퇴학, 제적처리	○					기안
	4. 전과 허가			○			기안
	5. 졸업사정 및 학위등록	○					기안
	6. 재적생 정원 관리			○			기안
	7. 편입학생 학점인정			○			기안

8-4-1-3 위임전결 규정

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부처장	팀장	담당
	8. 전공 및 부전공의 승인			○			기안
	9. 학력조회 및 회신					○	기안
	10. 휴·복학 및 휴학기간 연장의 승인			○			기안
	11. 학점등록 자격 확인					○	기안
	12. 학점취득포기의 승인 및 처리					○	기안
	13. 학점초과취득 승인 및 제한취득			○			기안
	14. 학적부 작성관리 및 기재사항 정정					○	기안
	15. 재학생 및 졸업생 제 증명 발급					○	기안
	16. 각종 증명료 정산					○	기안
학 점 교 류	1. 학점교류 계획 수립에 관한 사항	○					기안
	2. 학점교류 신청				○		기안
	3. 학점교류제도 운영			○			기안
특 별 학 점 인	1. 특별학점 인정제도 및 인정기준 수립에 관한 사항	○					기안
	2. 특별학점 인정 신청 접수				○		기안
	3. 특별학점 인정 및 제도 운영			○			기안
교 원 인 사	1. 신규임용 기본계획 수립	○				기안	
	2. 재임용, 승진, 정년계열 전환 임용	○					기안
	3. 교원 보직임용	○					기안
	4. 교원정원(안)의 확정	○					기안
	5. 신규채용계획 수립(모집요강 작성 포함)	○					기안
	6. 신규채용공고			○			기안
	7. 신규채용서류 접수			○			기안
	8. 신규채용심사 및 합격자 결정	○					기안
	9. 신규임용대상자 법인 임용제청	○					기안
	6. 교원의 국내교류	○					기안
	7. 외국인 교수의 채용	○					기안
	8. 교원상벌	○					기안
	9. 조교 임용	○					기안
	10. 교원의 휴·복직	○					기안
	11. 교원 인사발령 통지			○			기안
	12. 교원정원에 필요한 자료의 수집, 분석, 평가			○			기안
	13. 교원신원조회 의뢰 및 접수			○			기안
	14. 교원청원 수합 처리			○			기안
	15. 외국인교수 국내체류 연장관련 서류발급			○			기안
	16. 교원인사기록카드의 정리 보관					○	기안
17. 교원재직, 경력증명서 및 신분증 발급					○	기안	
18. 비전임교원(겸임,초빙,객원,연구) 임용	○					기안	
19. 학과장 임면	○					기안	
20. 교원인사위원회 운영	○					기안	
교 원 연 구 년 제	1. 교원연구년 지원계획 수립	○					기안
	2. 교원 연구년 신청 및 접수			○			기안



단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부처장	팀장	담당
	3. 교원 연구년 심사 및 허가	○					기안
	4. 교원 연구년 대상자 지원 및 관리			○			기안
	5. 연구년 보고사항			○			기안
	6. 연구년 기간연장	○					기안
교 원 국 외 연 수	1. 기본계획의 수립	○					기안
	2. 교원 국외연수 허가	○					기안
	3. 교원 국외연수 기간연장 허가	○					기안
	4. 교원 국외연수 부속서류 발급	○					기안
교 원 국 외 여 행	1. 부서장 및 교원의 국외여행 허가	○					기안
	2. 교원 국외여행 부속서류 발급					○	기안
교 원 복 무	1. 교원의 연가, 병가, 공가, 경조, 특별휴가 허가	○					기안
	2. 교원의 일반 복무관리			○			기안
	3. 교원연구실 배정			○			기안
	4. 교원 검직허가	○					기안
	5. 조교 복무관리 총괄			○			기안
교 원 보 수	1. 교원 매월 급여 및 수당 관련업무					○	기안
	2. 비전임 교원 퇴직금 지급 업무			○			기안
기 타	1. 업적우수교원 선정 및 승인	○					기안
	2. 기타 경미한 부수사항의 자료관리					○	기안
	3. 교외기관 위원 추천			○			기안

4. 입학홍보처(학생업무)

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	부처장	실장	팀장	담당
학 생 지 원	1. 학생지도 계획 수립	○				기안	
	2. 학생회 예산 및 집행 결정			○			기안
	3. 학생 동아리 등록 및 행사 승인			○			기안
	4. 학생 복지에 관한 업무			○			기안
	5. 학생포상	○					기안
	6. 학생징계	○					기안
	가. 퇴학, 제적, 정학	○					기안
	나. 기타 징계	○					기안
	다. 시험부정행위자에 대한 징계	○					기안
	7. 졸업앨범제작 지도			○			기안
	8. 학생증발급					○	기안
9. 교외 기관 학생포상 추천 및 추천서 발급			○			기안	
행 사 주 관	1. 축제(체육대회), 신입생 오리엔테이션	○					기안
장 학	1. 장학금지급 기본계획 수립	○				기안	
	2. 교내외 장학금 배정 및 장학생 선발	○					기안
	3. 교내외 장학금 지급	○					기안
	4. 학생학술논문 기본계획 수립			○			기안
	5. 학생학술논문 관리 및 장학금 지급			○			기안
	6. 장학생 워크숍 기본계획 수립			○			기안
	7. 장학생 워크숍 진행			○			기안
	8. 학자금융자 추천			○			기안
	9. 장학금 처리 및 통계			○			기안
	10. 장학생 학력 조회					○	기안
보 건 진 료	1. 기본계획수립 및 보건·체련비 책정	○					기안
	2. 학생 및 교직원의 진료			○			기안
	3. 학생 및 교직원의 건강상담			○			기안
	4. 학생안전보험 업무			○			기안
	5. 보건진료센터 운영관리			○			기안
학 생 상 담	1. 기본운영계획의 수립	○					기안
	2. 심리상담 및 심리검사			○			기안
	3. 각종 인성개발 행사 주관			○			기안
	4. 대내외 상담관련 활동			○			기안
	5. 성폭력상담실 운영관리			○			기안
후 생 복 지	1. 후생복지 기본계획 수립	○					기안
	2. 직영 및 임대업체 관리			○			기안
	3. 수입·지출			○			기안

5. 입학홍보처(입학업무)

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부처장	팀장	담당
입 학 (신·편입학)	1. 입학전형 기본계획 수립	○				기안	
	2. 입학홍보 기본계획 수립	○					기안
	3. 신·편입생 모집요강 주요사항 결정	○					기안
	4. 입시관련 위원회 업무	○					기안
	5. 신·편입생 모집요강 제작과 교부			○			기안
	6. 신·편입생 모집요강 상담				○		기안
	7. 입학전형 시행계획 수립 및 입학전형 시행	○					기안
	8. 입학홍보 실시계획수립 및 입학홍보 시행	○					기안
	9. 입학허가 및 허가 취소	○					기안
	10. 입학등록 및 등록취소			○			기안
	11. 입학결과 보고	○					기안
입 학 전 형	1. 학생부종합전형 시행 계획 수립	○					기안
	2. 학생부종합전형 시행(서류평가 및 면접 등)	○					기안
	3. 고교-대학 연계 및 학생부종합전형 홍보			○			기안
	4. 고교정보 관리 및 입학자원관리				○		기안
	5. 학생부종합전형 연구 및 개발			○			기안
	6. 입학홍보, 입학전형 지원 업무			○			기안
	7. 학생부종합전형 관련 위원회 업무			○			기안
	8. 입학전·후 추수 지도			○			기안
편 제 및 학 생 정 원 관 리	1. 학과(학부) 및 전공의 설치 및 폐지	○					기안
	2. 학생정원(입학정원) 조정	○					기안
	3. 편제정원 관리	○					기안

6. 교수학습지원센터

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	센터장	팀장	담당
비교과교육 과정 운영	1. 비교과교육과정에 대한 통합 관리						
	가. 비교과교육과정에 대한 등록 및 분류			○			기안
	나. 비교과교육과정의 결과 수합 및 데이터 관리			○			기안
	다. 비교과교육과정 정보를 활용한 제반 업무 지원			○			기안
	2. 비교과교육과정 개설 및 운영			○			기안
교 육 성 과	1. 교육성과 관리 기본계획 수립	○				기안	
	2. 교육의 성과와 결과에 대한 측정 도구 개발과 활용			○			기안
	3. 예원학생핵심역량 제고 방안 연구와 평가			○			기안
	4. 교육 선진화 모델 개발과 확산	○					기안
	5. 정규교육과정 및 비교과교육과정에 대한 성과 평가	○					기안
	6. 교육의 질 관리와 향상을 위한 제반 연구			○			기안

12-4-1-3 위임전결 규정

	7. 그밖에 위 각호에 부수되는 사항			○			기안
교수학습개발	1. 교원, 직원, 학생 프로그램 기본계획 수립	○					기안
	2. 프로그램 예산편성	○					기안
	3. 예산의 조정				○		기안
	4. 프로그램 운영과 관리				○		기안
	5. 프로그램 결과 분석과 개선				○		기안
	6. 연구보고서 기타 간행물의 발간				○		기안
e러닝개발	1. 교수학습지원시스템 관련 H/W, S/W 도입 계획수립	○					기안
	2. 교수학습지원시스템 관련 H/W, S/W 유지보수				○		기안
	3. 스튜디오 운영 및 관리				○		기안
	4. 가상강의 콘텐츠 개발 계획 수립	○					기안
	5. 가상강의 콘텐츠 개발				○		기안
	6. 교수 학습, 직원 역량 강화를 위한 콘텐츠 개발				○		기안

7. 원격교육지원센터

단위업무	세부업무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	센터장	팀장	담당
교수학습지원업무	1. 교수학습지원을 위한 매체 제작 지원 업무				○		기안
	2. 교수학습지원센터 운영계획의 원격교육 업무	○					기안
원격교육업무	1. 원격교육지원 시행계획 수립 및 운영	○					기안
	2. 원격교육과정 개발 및 개편	○					기안
	3. 원격교육자료 제작 및 지원				○		기안
	4. 원격교육 실행				○		기안
	5. 원격교육의 평가와 환류	○					기안
	6. 원격교육과 관련된 교직원 역량지원	○					기안
	7. 강의촬영 및 강의공개 지원				○		기안
	8. K-MOOC 개발 및 지원	○					기안

8. 사회봉사센터

단위업무	세부업무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	센터장	팀장	담당
기본계획	1. 사회봉사에 관한 기본운영 계획 수립	○					기안
	2. 사회봉사기관의 협약 체결	○					기안
	3. 사회봉사기관과의 협약에 따른 세부 업무				○		기안
기본계획의실행	1. 사회봉사활동 프로그램 기획 및 지원			○			기안
	2. 사회봉사활동 지원 및 참여학생 관리			○			기안
	3. 지역사회 연계 봉사프로그램 관리			○			기안
회계	1. 예산(사업계획서)의 확정	○					기안
	2. 급여와 강사료의 지출			○			기안
	3. 결산	○					기안
기타	1. 기타 업무				○		기안

9. 학생상담센터(학생생활상담연구소)

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	센터장	팀장	담당
학 생 상 담	1. 기본운영계획의 수립	○					기안
	2. 심리상담 및 심리검사			○			기안
	3. 각종 인성개발 행사 주관			○			기안
	4. 대내외 상담관련 활동			○			기안
	5. 성폭력상담실 운영관리			○			기안

10. 장애학생지원센터

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	센터장	팀장	담당
기 본 계 획	1. 장애대학생 지원계획 수립	○					기안
	2. 협약 체결	○					기안
기 본 계 획 실행	1. 장애학생 도우미 선발, 지원 교육			○			기안
	2. 장애학생 편의제공			○			기안
	3. 장애학생지원위원회 운영			○			기안
회 계	1. 예산(사업계획서)의 확정	○					기안
	2. 급여 및 기타 지출			○			기안
기 타	1. 기타업무			○			기안

11. 학생종합서비스센터

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	센터장	팀장	담당
학 생 행 사	1. 학생행사 지도			○			기안
	2. 학생간행물 및 광고물 지도			○			기안
기 본 계 획 실행	3. 학생 학술·봉사·특별활동 지도			○			기안
	4. 학생 자치기구 선거지도에 관한 업무			○			기안
	5. 학생회 집회 조정 및 지도에 관한 업무			○			기안
회 계	6. 학생 생활 지도에 관한 업무	○					기안
	7. 학생회 지원 관리에 관한 업무			○			기안
	8. 학생 문화예술 활동에 관한 업무			○			기안
	9. 학생 복지시설관리에 관한 업무	○					기안
	10. 교내 복지후생 업소에 관리 및 운영에 관한 업무			○			기안
기 타	1. 기타업무			○			기안

12. 취업창업지원센터

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	센터장	팀장	담당
취 업 창 업 지 원 센터	1. 취업 창업 관련 학생능력개발 기본계획 수립	○				기안	
	2. 취업교육 및 지도			○			기안
	3. 재학생 부직알선 및 지도				○		기안
	4. 취업 추천 및 추천서 발급				○		기안
	5. 기업체 및 유관기관에 대한 홍보계획	○					기안
	6. 취업 및 부직 통계			○			기안
	7. 학생능력개발 프로그램 운영 및 관리			○			기안
	8. 취업, 학생능력개발 강좌 및 특강 계획, 시행	○					기안
	9. 국내외 인턴십 계획 및 운영	○					기안
	10. 학생능력개발 동아리 활동지원			○			기안
	11. 취업전략기획 업무			○			기안
	12. 단과대학별 취업위원회 운영 업무			○			기안
	13. 취업관련기관, 취업지도교수, 산학협력교수 및 취업대상 학생 간의 네트워크 구축 및 지원 업무			○			기안
	14. 기업체 방문 채용정보 획득 및 취업알선 업무			○			기안
	15. 산업체 채용인재상 파악 및 프로그램 개발, 운영지원			○			기안
	16. 취업 창업관련 학생 상담 및 코칭			○			기안
	17. 기업 및 학생, 취업현황 등의 데이터베이스 구축			○			기안

13. 대학원(대학원 업무)

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자			
			부총장	원장	팀장	담당
교 무	1. 학사기본계획 수립	○			기안	
	2. 학과(전공)설·폐와 학생정원의 조정	○				기안
	3. 교과과정의 편성 및 운영	○		○		기안
	4. 대학원위원회 위원 추천			○		기안
	5. 학과 책임교수 추천			○		기안
	6. 대학원 요람 발간	○				기안
입 학	1. 입학전형에 따른 계획 및 진행	○				기안
	2. 입학전형출제, 감독교원의 선정 및 위촉	○				기안
	3. 입학전형 합격자 사정	○				기안
	4. 입학전형 합격자 확정	○				기안
	5. 입학원서 교부 및 접수, 합격통지서 교부				○	기안
	6. 기타 입학전형에 관한 경미한 사항				○	기안
수 업	1. 강좌개설 계획의 승인	○				기안
	2. 강좌의 운영			○		기안
	3. 휴강, 결강 및 보강의 승인			○		기안
	4. 강의시간 및 장소의 변경승인			○		기안
	5. 수업시간표의 작성 및 강의실 배정				○	기안
	6. 수강신청				○	기안
	7. 각종 시험시행(입학전형 제외)			○		기안
	8. 시간강사 위촉	○				기안
	9. 전임초과 및 시간강사료 지출원인행위	○				기안
	10. 시간강사 경력증명 발급 및 조회회보				○	기안
학 적	1. 휴학, 복학				○	기안
	2. 재입학, 제적(징계 제적 제외), 자퇴(퇴학)의 승인			○		기안
	3. 학적부 기재사항 정정			○		기안
	4. 학적부 관리 및 보관				○	기안
	5. 성적 및 학점 인정, 성적표 교부			○		기안
	6. 학력조회 및 회신				○	기안
	7. 국문·영문 제증명서, 학생증 발급				○	기안
학 위 논문 및 학 위 수 여	1. 논문발표에 관한 진행			○		기안
	2. 지도교수 및 심사위원 임명			○		기안
	3. 학위논문 보관 관리				○	기안
	4. 학위수여대상자 확정 및 수여	○				기안
	5. 학위등록증 신청			○		기안
	6. 학위수여 대장의 작성 관리				○	기안
학 생	1. 학생연구활동에 관한 기본계획의 수립	○				기안
	2. 학생연구활동 및 단체 활동 지도			○		기안
	3. 교내외 장학생 선발			○		기안
	4. 장학금 처리 및 통계				○	기안
	5. 진학 및 취업 추천			○		기안
	6. 진학 및 취업 통계				○	기안
	7. 학생증 발급 및 병사업무				○	기안
	8. 학생 간행물의 발간 허가			○		기안
학 생 징 계	1. 제적	○				기안
	2. 기타 징계			○		기안

14. 기획조정처(기획업무)

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부처장	팀장	담당
정 책 및 제	1. 대학전반의 주요정책 및 운영계획 수립	○					기안
	2. 장단기 발전계획 및 특성화계획 수립	○					기안
	3. 정책사업 개발 및 정책연구지원 업무	○					기안
	4. 조직과 편제의 관리 및 조정	○					기안
규 정	1. 제 규정의 제정 및 개폐	○					기안
	2. 제 규정의 검토, 조정 및 발의			○			기안
	3. 규정의 공포			○			기안
	4. 규정의 해석			○			기안
	5. 규정집 관리					○	기안
사무분장 및 위 원 회	1. 각 처, 실, 단의 사무분장 범위 및 업무조정에 관한 사항	○					기안
	2. 기획위원회, 대학평의원회, 정책기획자문위원회 및 관련 위원회(TF팀) 업무	○					기안
연 혁 관 리	1. 학교연혁 기록 및 관리				○		기안
평 가 및 사 업	1. 대내외 평가 기본계획 수립	○					기안
	2. 평가위원회 구성 및 운영	○					기안
	3. 평가 및 보고서 작성	○					기안
	4. 평가결과 보고 및 결과 활용	○					기안
	5. 학문분야평가 관련 업무지원			○			기안
	6. 각종 평가관련 자료의 수집 및 관리			○			기안
	7. 각종 사업계획	○					기안
	8. 각종 사업의 운영 및 관리			○			기안
	9. 평가(학과 평가, 행정부서평가 등)에 따른 포상	○					기안
통 계 및 대 학 정 보 공 시	1. 통계자료 결과 보고	○					기안
	2. 통계자료 수집, 분석 및 관리					○	기안
	3. 정보공시 기본계획 수립	○					기안
	4. 정보공시 자료확인, 검증, 제출	○					기안
	5. 정보공시 자료 분석, 평가	○					기안
교 원 업 적 평 가	1. 교육업적 평가	○					기안
	2. 연구업적 평가	○					기안
	3. 봉사 및 기타업적 평가	○					기안
	4. 교원업적 평가에 따른 관련업무	○					기안
	5. 교원업적평가에 관한 제도 연구 및 개발	○					
학 술 활 동 (교내연구비)	1. 기본운영계획 수립	○					기안
	2. 심사 및 선정, 승인	○					기안
	3. 연구계획변경			○			기안
	4. 결과 및 연구보고 심사 및 승인	○					기안
감 사	1. 감사의 기본계획 수립	○					기안
	2. 감사의 세부계획 수립	○					기안
	3. 감사결과 처리	○					기안



단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부처장	팀장	담당
	4. 감사결과 통보	○				기안	
	5. 지적사항에 대한 시정계획			○		기안	
	6. 시정조치 결과보고	○				기안	
입시공정관리 대책위원회	1. 입시공정관리 기본계획 수립	○					기안
	2. 입시공정관리대책위원회 운영	○					기안
	3. 입시공정관리대책위원회 회의결과 보고	○					기안
	4. 감시활동 결과 통보	○					기안
	5. 지적사항에 대한 시정계획	○					기안
	6. 시정조치 결과보고	○					기안

15. 기획조정처(예산업무)

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부처장	팀장	담당
예 산 편 성 및 분 석	1. 장단기 재정계획 및 재무전략 수립	○				기안	
	2. 주요 정책관련 경영·재무 분석 및 진단	○					기안
	3. 학과 운영수지 분석 평가 및 학과평가 업무	○					기안
	4. 예산전반의 주요정책 및 운영계획 수립	○					기안
	5. 예산편성의 기본계획 수립	○					기안
	6. 예산편성 지침 통지			○			기안
	7. 예산요구서 수합 및 자료수집					○	기안
	8. 예산(추가경정)의 편성 및 확정	○					기안
	9. 예산(추가경정)의 확정 통지	○					기안
	10. 세입대체경비 관리					○	기안
	11. 등록금 및 제 증명료 책정	○					기안
	12. 보수(연봉) 및 강의료 책정	○					기안
	13. 예산의 조정(이체, 전용, 예비비)	○					기안
	14. 예산의 분석 및 평가	○					기안
	15. 실행예산서 접수 및 통지	○					기안
	16. 차입금 및 국고보조금 업무	○					기안
	17. 등록금심의위원회 업무	○					기안
	18. 교직원특별성과급 평가위원회 업무	○					기안
예 산 통 제	1. 일정액 초과 자금의 수입과 지출	○					기안
	2. 일정액 초과 일정액 이하 자금의 수입과 지출			○			기안
	3. 일정액이하 자금의 수입과 지출			○			기안
	4. 사전 품의 통제된 예산의 집행(2,3항에 준한 경우)			○			기안
	5. 매월 정기적인 수입과 지출(보수, 업무추진비, 공공요금 등)			○			기안
	6. 정산 후 반환되는 수입과 지출			○			기안
	7. 수입대체경비의 수입과 지출			○			기안

16. 행정지원처(총무업무)<개정 2021.8.27>

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부처장	팀장	담당
서 무	1. 주요업무의 계획 수립	○				기안	
	2. 주요업무 계획 수립을 위한 자료수집			○			기안
	3. 품의 결재된 사항의 업무처리			○			기안
	4. 행사계획	○					기안
	5. 행사준비			○			기안
	6. 문서 수발 및 배포, 보존 및 폐기					○	기안
	7. 각 부서 직인의 등록접수 및 관리					○	기안
	8. 교육용 기본재산 취득, 관리 및 처분	○					기안
	9. 우편물 관리 및 문서 수발					○	기안
	10. 소송 관련 업무	○					기안
	11. 차량 구입 및 처분	○					기안
	12. 차량 유지 및 관리					○	기안
	13. 당직관리					○	기안
	14. 직원노동조합 관련 업무	○					기안
	15. 각종 통계 및 현황보고	○					기안
	16. 정보공개에 관한 업무	○					기안
	17. 대외 민원 총괄 업무				○		기안
직 원 인 사	1. 직원 인력수급 계획 수립	○				기안	
	2. 직원 임용 제청	○					기안
	3. 직원 인사발령 통지	○					기안
	4. 직원 휴·복직	○					기안
	5. 직원 상벌	○					기안
	6. 직원 인사사고과	○					기안
	7. 임시직원 임용	○					기안
	8. 직원신원조회 의뢰 및 접수				○		기안
	9. 제 증명서 및 신분증 발급					○	기안
직원정원관리	1. 직원 정원 관리	○				기안	
직 원 복 무	1. 직원 근무시간 변경	○					기안
	2. 직원 비상소집 및 특별근무	○					기안
	3. 직원 시간외 근무					○	기안
	4. 직원 국외출장 허가	○					기안
	5. 처장, 실장, 팀장 국외여행 허가	○					기안
	6. 기타 직원 국외여행 허가	○					기안
	7. 연가, 공가, 출산휴가, 복무관리	○					기안
	8. 병가(7일 미만), 경조휴가				○		기안
	9. 병가(7일 이상), 특별휴가	○					기안
교육훈련 등	1. 기본계획 수립	○					기안
	2. 세부계획 수립	○					기안
	3. 국외연수 및 교육	○					기안
	4. 국내연수 및 교육				○		기안
	5. 제안제도 및 행정연구 지원 업무				○		기안

20-4-1-3 위임전결 규정

관 리	1. 관리원 및 임시직 관리원 복무관리					○	기안
	2. 주요시설 사용허가 및 외부단체나 기관의 학교시설 사용 허가			○			기안
	3. 통상적인 시설사용 허가			○			기안
	4. 청소, 경비, 주차용역 관리					○	기안
	7. 조경계획	○					기안
	8. 조경수목 및 시설물 관리					○	기안
실험실습 지원	1. 실험실습지원 기본계획 수립	○					기안
	2. 실험 폐기물 처리					○	기안
	3. 시청각 기자재 구매 관리	○					기안
비 품 및 교육 기자재	1. 비품 및 교육기자재 구입 계획	○					기안
	2. 기준 품목 지급 및 회수			○			기안
	3. 비품, 교육기자재 관리 운영 및 수리 수선					○	기안
	4. 비품 및 교육기자재의 불용 접수			○			기안
	5. 비품 및 교육기자재 통계 보고, 대장 관리			○			기안
시 청 각	1. 교내 시청각시설의 관리 및 점검			○			기안
	2. 기자재 대출					○	기안
	3. 각종 행사시 시청각지원					○	기안
	4. 교육매체 제작				○		기안
관 리 기 타	1. 환경안전과 보전	○					기안
	2. 참고관리					○	기안
시 설	1. 설비시설의 관리			○			기안
	2. 전기시설의 관리			○			기안
	3. 유류지급					○	기안
	4. 임대시설(수도, 전기검침 및 요금부과 징수) 관리	○					기안
	5. 승강기, 덤웨이트 관리					○	기안
	6. 전기안전관리					○	기안
	7. 시설팀 내 일직 명령					○	기안
	8. 각종일지(업무, 점검, 재료사용 보고, 방화, 가스 위험물 등) 관리					○	기안
	9. 연료지급대장 및 고장접수 처리대장 관리			○		○	기안
학 교시 설결 정 실 시계 획인 가 개 발 관 련 인 허 가	1. 캠퍼스 개발 및 활용의 기본정책 방향 결정	○					기안
	2. 신축·개축건물의 기본계획(배치·규모 등) 및 설계 등	○					기안
	3. 교육, 연구 인프라 구축 및 개발계획 업무	○					기안
	4. 도시계획상 인·허가 업무	○					기안
	5. 캠퍼스 개발 및 활용 계획에 따른 세부 시행 업무	○					기안
	6. 교육, 연구 인프라 구축 및 개발 계획에 따른 시행 업무	○					기안
	7. 그린캠퍼스 조성 관련 업무	○					기안
	8. 설계변경 및 시설물의 증·개축	○					기안

17. 행정지원처(재무업무)

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자				
			부총장	처장	부처장	팀장	담당
회 결 및 산 계	1. 결산서 보고	○				기안	
	2. 월말 자금 계산서 보고	○					기안
	3. 주계표 보고	○					기안
	4. 학기별 자금예치 계획	○					기안
	5. 각종 기금의 관리	○					기안
	6. 일일 자금 결재	○					기안
	7. 등록금 수납 계획 및 현황보고	○					기안
	8. 등록금 고지서 발송					○	기안
	9. 세금계산서 및 계산서 보고	○					기안
	10. 근로소득세 연말정산 계획	○					기안
	11. 소득세 원천징수 및 납부					○	기안
	12. 정기적인 보수의 지출결의					○	기안
	13. 차입금 상환관리	○					기안
	14. 제수수료 수납관리					○	기안
	15. 전도금 관리					○	기안
	16. 회계서류의 정리 및 보관관리					○	기안
	17. 일정금액 초과금액의 수입·지출결의	○					기안
	18. 일정금액 초과금액에서 일정금액 이하 금액의 수입·지출결의	○					기안
	19. 일정금액 이하 금액의 수입·지출결의					○	기안
	20. 총장이 별도로 정하는 일정액 초과 일정액 이하의 등록금의 반환			○			기안

18. 산학협력단

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자			
			부총장	단장	과장	담당
연구정책	1. 연구계획 및 지원정책 수립	○			기안	
	2. 연구간접비 지원 계획	○				기안
연구과제	1. 연구공모 접수			○		기안
	2. 연구공모 안내				○	기안
	3. 연구계획서 접수 및 검토				○	기안
	4. 연구계획서 신청			○		기안
	5. 연구과제 선정	○				기안
연구계약	1. 연구계약 체결	○				기안
	2. 연구계약 변경	○				기안
연구비집행	1. 실행예산 편성	○				기안
	2. 실행예산 변경	○				기안
	3. 연구비 지급청구	○				기안
	4. 연구비 수입, 지출 결의	○				기안
	5. 인건비 지급청구	○				기안
	6. 연구(보조원) 변경	○				기안
	7. 기자재 구입 청구	○				기안
	8. 물품 구입 및 여비 지급 청구				○	기안
	9. 문헌 구입 청구				○	기안
연구비정산	1. 연구비 집행정산	○				기안
연구결과보고	1. 연구결과 보고	○				기안
	2. 연구비 반환	○				기안
	3. 연구 성과물 관리			○		기안
연구소	1. 설치 및 폐지	○				기안
	2. 연구소 평가	○				기안
기타	1. 국내외 학술활동 지원	○				기안
	2. 외부기관 연구실적물 심사				○	기안
	3. 기타 교수 연구활동 지원				○	기안
	4. 학술활동 및 장려금 지원	○				기안
	5. 연구비 감사	○				기안
	6. 연구비 통계, 연구간접비 관리	○				기안
	7. 연구비 자료 입력				○	기안

19. 학생생활관

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자			
			부총장	관장	팀장	담당
기 본 계 획	1. 생활관의 중요 운영 계획	○			기안	
	2. 사생 모집요강 결정	○				기안
	3. 사생 납부금 책정	○				기안
	4. 사생 입사 결정	○				기안
사 생 지 도	1. 생활관 운영 계획수립	○				기안
	2. 생활관 예산(안) 책정 및 집행	○				기안
	3. 사생 수시 입. 퇴사 결정			○		기안
	4. 자치회 운영지도 및 행사승인			○		기안
	5. 개·폐관 결정			○		기안
	6. 사생 호실 배정				○	기안
	7. 사내 학생 풍기단속			○		기안
	8. 생활수칙의 제정과 개폐	○				기안
	9. 사생증 발급, 사생 외출, 외박 허가				○	기안

20. 정보도서관<개정 2021.8.27>

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자			
			부총장	관장	팀장	담당
자료의 수집	1. 자료의 수집, 선정 방침의 결정			○		기안
	2. 자료의 구입, 교환, 수증, 위탁사무			○		기안
	3. 자료 구입 연간계약	○				기안
	4. 자료의 기증 의뢰				○	기안
	5. 도서관 자료의 상호대차, 자료비의 국외 송금				○	기안
	6. 도서관 일반도서 구입비 지출	○				기안
자료의 열람 및 대출	1. 일반자료의 열람, 대출, 복사				○	기안
	2. 귀중도서, 열람제한 자료의 열람, 대출, 복사			○		기안
	3. 국내외 문헌복사 의뢰				○	기안
	4. 열람증, 대출증의 발급				○	기안
자료의 이용	1. 장서점검			○		기안
	2. 구입 자료의 검수				○	기안
	3. 자료의 등록			○		기안
	4. 자료의 제적 및 폐기	○				기안
	5. 지정자료의 관리			○		기안
	6. 자료의 정리 및 인계인수				○	기안
	7. 각 부처 비치자료의 관리				○	기안
	8. 데이터베이스 및 학술정보시스템관리			○		기안
	9. 홈페이지 관리			○		기안
	10. 이용자 교육				○	기안
	11. 연체, 분실 및 훼손자료에 대한 제재사항				○	기안
	12. 자료실 및 열람실 운용				○	기안
출판	1. 출판 기본계획 수립	○				기안
	2. 초판 도서의 간행 결정	○				기안
	3. 개정·증보판 도서의 간행 결정			○		기안
	4. 도서의 중쇄 간행 결정			○		기안
	5. 출판부 홍보간행물의 제작, 간행물의 납본			○		기안
	6. 출판부 판권사용 허가	○				기안
	7. 간행연구비 지급대상자의 결정	○				기안
	8. 도서평가 및 인세율, 출판계약 체결 결정			○		기안
	9. 번역도서 저작권사용계약 체결			○		기안



단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자			
			부총장	관장	팀장	담당
정 보 보 안 및 정 보 전 산	1. 교육·행정·연구용 컴퓨터(H/W), S/W 도입 기본 계획 수립	○				
	2. 교육·행정·연구용 컴퓨터(H/W), S/W 설치 및 운영방향 설정			○		
	3. 교육·행정·연구용 컴퓨터(H/W), S/W 운영 및 유지 보수					○
	4. 전산망 구축 기본계획 수립			○		
	5. 전산망 설치 및 운영방향 설정			○		
	6. 전산망 운영(회선설치, IP관리, DNS, 보안) 및 유지보수					○
	7. 학사정보시스템 구축 개발계획 수립	○				
	8. 학사정보시스템 운영 및 유지보수					○
	9. 실습실 관리					○
	10. 학내 정보보안 운영 계획 수립 및 추진	○				
	11. 학내 정보보안에 관한 대책 수립 및 추진			○		
	12. 정보보안 교육 계획 수립 및 운영			○		
	13. 학내 개인정보보호 운영 계획 수립 및 추진	○				
	14. 학내 개인정보보호에 관한 대책 수립 및 추진			○		
	15. 개인정보보호 교육 계획 수립 및 운영			○		
	16. 정보보안 및 개인정보보호 수준진단 계획 및 운영			○		

21. 국제교류교육원

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자			
			부총장	원장	팀장	담당
국 제 교 류	1. 국제교류에 관한 기본 계획 수립	○			기안	
	2. 외국기관의 교류협정 체결	○				기안
	3. 외국기관과의 교류협정에 따른 세부교류협정 업무		○			기안
	4. 외국기관과의 교류관련 부수 업무		○			기안
	5. 외국기관과의 문서수발 및 관리				○	기안
	6. 교직원의 국외기관 방문 관련 지원활동	○				기안
학 생 유 학, 연 수	1. 기본계획 및 방침의 수립	○				기안
	2. 학생 국외연수 허가	○				기안
	3. 학생 국외연수 허가 업무의 시행	○				기안
	4. 학생 국외연수 및 유학 추진		○			기안
	5. 학생의 국외연수 및 유학관련 부수 업무				○	기안
	6. 정부 관련 사업 기본계획 수립 및 신청	○				기안
	7. 정부 관련 사업 부수 업무 진행	○				기안
교 환 교 수, 교 환 학 생	1. 교환교수, 학생선발 계획	○				기안
	2. 교환교수, 학생관련 문서수발 및 관리				○	기안
외국인 교원, 학생	1. 외국인 교원, 학생 국내체류 기본계획 수립	○				기안
	2. 외국인 교원, 학생 국내체류 지원 부수 업무	○				기안
어 학 교 육	1. 한국어 정규과정 연간 운영계획 수립	○			기안	
	2. 한국어 정규과정 학기별 운영	○				기안
	3. 협약대학 초청 유학생 한국어 특별교육	○				기안
	4. 한국어 문화연수캠프 기본계획 수립	○				기안
	5. 한국어능력시험 시행		○			기안
	6. 재학생 및 외부인의 국제화교육 계획수립 운영	○				기안
	7. 기타 국제교육 사업에 관한 사항	○				기안
납 입 금	1. 외국인 유학·연수 납입금 책정(안) 수립	○				기안
급 여 및 강 사 료	1. 강의료 책정	○				기안
	2. 강사 선정	○				기안
	3. 급여 및 강의료 지출	○				기안
제 증 명	1. 제 증명서 확인 및 발급				○	기안
	2. 한국어학당 표준입학허가서 발행	○				기안

22. 평생교육원

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자			
			부총장	원장	팀장	담당
강좌개설의 기본계획	1. 평생교육시설등록사항 신고(변경신고 포함)	○				기안
	2. 학위과정(독학사, 학점은행제) 지정신청	○				기안
	3. 시민교양강좌, 취미생활강좌, 수탁교육 등 강좌 개설 계획	○			기안	
기본계획의 실행	1. 학위과정(독학사, 학점은행제) 강사(교습자)선정	○				기안
	2. 학위과정(독학사, 학점은행제) 과정운영계획서	○				기안
	3. 기타 평생교육과정의 강사 선정	○				기안
	4. 학습자(수강자) 모집요강	○				기안
	5. 학습자 학적 및 출결관리				○	기안
	6. 학습자 성적 및 시험관리		○			기안
	7. 교과과정 운영	○				기안
	8. 학위과정(독학사, 학점은행제) 이수자 보고	○				기안
	9. 학습비 감면	○				기안
	10. 강의계획서 작성 및 보고		○			기안
	11. 수강신청서 수합 및 전산처리				○	기안
	12. 강의실 배정 및 수업관리				○	기안
	13. 상담 및 지도관리				○	기안
	14. 장학생 관리 및 장학금 운영관리	○				기안
회계	1. 예산(사업계획서)의 확정	○				기안
	2. 급여 및 강사료의 지출	○				기안
	3. 결산	○				기안
기타	1. 제 증명서 발급				○	기안

23. 게임교육센터

단위업무		총장	기안자 및 전결권자			
			부총장	원장	센터장	담당
강좌개설의 기본계획	1. 학위과정(독학사, 학점은행제) 지정신청	○				기안
	2. 강좌, 수탁교육 등 강좌개설 계획	○			기안	
기본계획의 실행	1. 강좌 강사(교습자)선정	○				기안
	2. 강좌 과정운영계획서	○				기안
	3. 기타 게임교육센터의 강사 선정	○				기안
	4. 학습자(수강자) 모집요강	○				기안
	5. 학습자 학적 및 출결관리				○	기안
	6. 학습자 성적 및 시험관리					기안
	7. 교과과정 운영	○				기안
	8. 학위과정 이수자 보고	○				기안
	9. 학습비 감면	○				기안
	10. 강의계획서 작성 및 보고	○				기안
	11. 수강신청서 수합 및 전산처리				○	기안
	12. 강의실 배정 및 수업관리				○	기안
	13. 상담 및 지도관리				○	기안
	14. 장학생 관리 및 장학금 운영관리	○				기안
회계	1. 예산(사업계획서)의 확정	○				기안
	2. 급여 및 강사료의 지출	○				기안
	3. 결산	○				기안
기타	1. 제 증명서 발급			○	기안	

24. 원격평생교육원

단위업무	세 부 업 무	총장	기안자 및 전결권자			
			부총장	원장	팀장	담당
기 본 계 획	1. 원격평생교육시설 설치 신고(변경사항 포함)	○				기안
	2. 원격기반 학점은행제 운영 계획	○				기안
	3. 원격기반 일반교육과정, 자격증 취득과정, 위탁교육과정 등 운영 계획	○			기안	
교 과 목 운 영	1. 원격기반 학점은행제 강사 선정	○				기안
	2. 원격기반 일반교육과정, 자격증 취득과정, 위탁교육과정 등 강사 선정	○				기안
	3. 수강생 모집요강	○				기안
	4. 수강생 학적 관리	○				기안
	5. 수강생 성적과 시험관리	○			○	기안
	6. 교과과정 운영	○				기안
	7. 원격기반 학점은행제 수강자와 이수자 보고	○				기안
	8. 학습비 감면	○				기안
	9. 콘텐츠 개발과 운영			○		기안
	10. 수업관리			○		기안
회 계	1. 예산(사업계획서)의 확정	○				기안
	2. 급여와 강사료의 지출	○				기안
	3. 결산	○				기안
기 타	1. 제 증명서 발급			○	기안	