

위임전결규정(3-2-3)

최종개정일 : 2019.01.14.

제1조(목적) 본 규정은 건양대학교(이하 “본 대학교” 라 한다) 업무에 대한 총장의 결재권한의 일부를 위임하여 사무 처리의 신속과 능률을 기하고 각 부서별 권한과 책임의 한계를 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교 직무권한의 위임과 전결에 관하여는 따로 규정되는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(권한과 책임) 전결권자는 전결한 사항에 대하여 총장을 대신하여 권한과 책임을 진다.

제4조(중요사항) 본 규정에 규정된 위임사항이라도 그 내용이 중요하거나 예산범위 내에서 시행할 수 없는 사항, 대외비에 속하는 사항, 통상 업무가 아닌 특수 업무사항 등은 구두 또는 문서로 총장의 지침을 받아 처리한다.

제5조(협조) 본 규정의 전결사항이라 할지라도 타 부서의 협조를 요하는 사항은 해당부서의 협조를 받아야 하며, 협조를 받지 못하는 경우에는 그 사유를 기재하여 총장의 결재를 받아야 한다.

제6조(전결권한의 대행) 전결권자가 유고시에는 그 전결권자의 차 하위 직위자가 대행한다.

제7조(보고) 전결 처리한 사항이 중요하다고 인정될 때에는 총장에게 수시로 보고하여야 한다.

제8조(효력) 본 규정에 의하여 전결된 문서는 총장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

제9조(위임전결사항) 각 부서의 위임 전결사항은 별표와 같다.

부 칙

이 규정은 1991년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 1995년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2005년 2월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2006년 9월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2007년 3월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2007년 9월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2007년 12월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2009년 3월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2011년 3월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2011년 4월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2011년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2011년 9월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2012년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2013년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2015년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2015년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2015년 7월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2015년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2015년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2015년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2015년 10월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2015년 11월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 개정규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2016년 3월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2016년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2016년 7월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2016년 9월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2017년 1월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2017년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2017년 8월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2017년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2017년 11월 01일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2017년 11월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2018년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2019년 1월 14일부터 시행한다.

별첨 1. 공통 위임전결사항 구분표(개정 2019. 1. 14)

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 운영계획 및 업무추진	① 기본계획의 수립	○			
	② 세부시행계획의 조정			○	
	③ 특별(주요)업무 추진	○			
	④ 통상적인 업무진행				○
	⑤ 시행계획 및 업무진행 점검				○
(2) 보 고	① 주요사항보고 * 학생교육, 지도 * 인사, 예산, 결산 및 자금운영 * 학교 시설관리 * 각종사고	○			
	② 일반사항 보고			○	
	③ 정책 및 특별위원회 결과보고	○			
	④ 외부회의참석 결과보고				
	* 학사 및 학교운영에 영향을 미치는 사항 보고	○			
	* 사무적인 회의참석결과 보고			○	
(3) 자료 및 간행물	① 간행물 발간 기본 계획		○		
	② 편집계획, 편집			○	
	③ 자료 및 간행물의 관리				○
	④ 주요자료의 배포		○		
	⑤ 일반자료의 배포			○	
(4) 타부서와의 업무협조	① 정책적인 사항			○	
	② 일반사무적인 사항				○
(5) 교직원의 복무 (개정 2017.11.15.)	① 출장 ○ 국내·외 가. 교원 및 팀장 이상 - 4일 이상 - 3일 이하 나. 기타직원 및 조교		○	○	
	② 팀내 직원의 사무분장		○		
	③ 팀내 직원의 결, 특근, 외출, 조퇴의 허가			○	
	④ 팀내 직원의 휴가 가. 팀장 나. 팀원 - 1일 이하 - 2일 이상			○	○
	⑤ 교직원 외부강의등 신고 - 4일 이상 - 3일 이하		○		○

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(6) 사무인계	① 부서장		○		
	② 부(팀)장			○	
	③ 평직원				○
(7) 민원처리	① 중요한 사항	○			
	② 부서별 민원사항			○	
	③ 사무적인 사항(사실증명 등)				○
(8) 개인정보				○	
(9) 통계자료	① 주요 통계자료 분석	○			
	② 일반적 통계자료 분석			○	
	③ 통계자료 수집, 종합				○
(10) 예 산	① 소관 예산안의 편성 제출			○	
(11) 회의소집	① 전체교수회 및 부서장 회의	○			
	② 소수 실무자 회의			○	
(12)계획원안결재 (개정 2018.3.1.)	① 예산액 1,000만원 초과	○			
	② 예산액 500만원 초과 1,000만원 이하		○		
	③ 예산액 500만원 이하			○	
(13)수입	① 수입결의서				○
(14) 구매청구 (구매,제조,공사,수리) (개정 2018.3.1.)	① 예산액 1,000만원 초과	○			
	② 예산액 500만원 초과 1,000만원 이하		○		
	③ 예산액 500만원 이하			○	
(15) 경상경비	<삭제 2018. 3. 1.>				
(16) 비경상경비	<삭제 2018. 3.1.>				
(17) 기 타	① 부서별 규정의 정비 및 해석			○	
	② 문서 분류 및 통제				○
	③ 문서 보관				○
	④ 각종 회의록 관리				○
	⑤ 부서장 직인 관리				○
	⑥ 비품관리 및 소모품 관리				○
	⑦ 교직원의 포상 및 징계	○			

별첨 2. 교무처 위임전결사항

(1) 교무팀 위임전결사항

<교무팀 논산, 대전>(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
학사운영	· 학사운영계획 수립	○			
	· 학사운영계획 시행			○	
	· 학사운영계획 관련자료 수집, 정리				○
	· 학칙 및 학사관리 규정 제·개정관리	○			
회의 및 위원회 관리	· 전체교수회의 및 학사보고회 업무	○			
	· 교무위원회 업무	○			
	· 전공교육과정운영위원회 업무		○		
	· 졸업인증위원회 업무		○		
학적부 관리	· 학번 부여 및 학적부 생성 (신입·재입·편입생, 시간제등록생)			○	
	· 학적부 기재사항 변경		○		
	· 학적변동 사항 정리			○	
	· 재·편입생 인정 학년·학기 처리			○	
	· 전공코드 정리				○
	· 학적부(졸업 및 수료, 제적생) 출력 및 보존			○	
성적 관리	· 성적처리 및 통계 보고		○		
	· 성적 정정(학칙세칙 82조)		○		
	· 편입생 인정학점 처리			○	
	· 국내·외 인정학점 처리			○	
학사경고 및 유급, 제적	· 학사경고 및 유급 처리		○		
	· 제적에 관한 사항(학칙 26조) - 학사, 미등록, 미수강, 미복학 제적 - 징계 및 사망 제적		○		
편입학 및 재입학	· 편입학 및 재입학 여석 확정			○	
	· 재입학 허가	○			
전과 및 학부세부전공	· 전과 허가(학칙 20조)	○			
	· 학부세부전공 배정			○	
	· 편입생 학부세부전공 배정			○	
	· 학부세부전공 변경 허가			○	
복수전공 및 부전공	· 복수전공 신청·변경·포기 허가			○	
	· 부전공 신청·변경·포기 허가			○	
졸업 및 수료	· 조기졸업 신청			○	
	· 졸업요건(졸업논문 및 졸업종합시험) 결과 처리(졸업논문시행 규정)		○		
	· 졸업사정(복수전공, 부전공 포함) 및 졸업 확정(학칙세칙 제74조)	○			
	· 학위수여	○			
재적생 통계	· 일반적인 통계				○
	· 재적생 통계(교육부 보고)		○		

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
교직과정 관리	· 교직설치승인 신청	○			
	· 교직실습 관리			○	
	· 교원자격 검정			○	
	· 교원자격증 발급	○			
평생교육사과정 관리	· 평생교육사과정 신청 허가		○		
	· 평생교육사실습 관리			○	
	· 평생교육사자격 검정			○	
	· 평생교육사자격증 발급		○		
재교육 관리	· 재교육 시행 계획 수립(학사경고 규정)		○		
	· 재교육 관리			○	
산업체 근무학점	· 산업체 근무학점 인정			○	
교육과정	· 교육과정 편성 기본 개념 및 원칙 수립 보고	○			
	· 학부(과) 교육과정 편성 결과			○	
	· 교육과정 정리 - 교육과정 전산입력, 교과목 생성 및 폐지 대체과목 정리			○	
수업시간편성	· 학기 개설교과목 확정			○	
	· 교수별 담당과목 및 시간 확정			○	
	· 시간표 편성결과 관리			○	
외래교수	· 외래교수 위촉(시간강사 위촉에 관한규정)		○		
	· 외래교수 증명별급			○	
	· 외래교수 출강관리				○
수강신청	· 수업시간표 인터넷 게시				○
	· 개설강좌 합·분반 조정				○
	· 폐강과목 보고		○		
수업운영	· 수업진행관리 - 강의실 조정, 미수강신청자 정리, 중복 수강 정리, 학점초과 정리, 수업결손 확인 (휴·보강 파악보고)			○	
강의료	· 전임교원 초과강의료 및 외래강사 강의료 지급업무 - 전임교수 초과시간 계산, 시간강사 담당시간 통계			○	
강의평가	· 강의평가 관리(평가대상과목 취합, 전산 입력 및 출력, 담당교수 배부)		○		
시험관리	· 시험(중간·기말)관리 (시험강의실 조정, 시험감독 배정, 원안지 취합, 부정행위자 적발 시 학생과 통보)		○		
계절학기 수업	· 계절학기 계획수립 및 결과보고 (추가 세분화)	○			
	· 계절학기 운영관리(설강과목 취합, 시간표 편성, 담당교수 편성, 수강신청, 등록금 경리과 통보)			○	
증명발급	· 제증명 접수 및 발급				○
휴·복학	· 휴·복학 접수 및 발급			○	
학생증	· 학생증 발급			○	

<교무팀 태전> 삭제(개정 2019. 1. 14)

(2) 교직부 위임전결사항

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	처/부서장	부/팀장
교직	교직과정 설치	○			
	교원자격 검정			○	
	교직원관련 현장실습			○	

(3) 교육력강화센터 위임전결사항

<교수학습지원팀> (개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
교수지원	교수법교육 운영		○		
	신임교원 수업컨설팅 운영			○	
	전임교원 수업컨설팅 운영			○	
	수업개선프로그램 운영			○	
	강의우수교원선발 운영	○			
학습지원	기초진단검사 개발연구			○	
	학습진단 조사 및 분석			○	
	신입생학습법특강 운영			○	
	정기 학습법특강 운영			○	
	학습상담 및 학습코칭 운영			○	
	학습능력향상프로그램 운영		○		
	집중관리클리닉 운영		○		
	자기주도학습공모전 운영			○	
커뮤니티지원	LINC현장수업연구회 운영			○	
	ACE수업연구회 운영			○	
	강의소통세미나 운영			○	
	교수학습 통합연구회 운영			○	
	자기주도적 학습커뮤니티 운영			○	
위원회	운영위원회 위촉 및 운영	○			
국고사업	국고사업 성과관리			○	
	만족도 관리			○	
	프로그램별 통계분석			○	
이러닝지원	강의공개 프로그램 운영			○	
	대학정보공시 실적관리			○	
	K-MOOC 강좌운영 및 관리		○		
	K-MOOC 협약체결		○		
	사이버강의 프로그램 운영		○		
	교육콘텐츠 제작 및 지원			○	
	교내외 기록 영상물 제작			○	
	교육기자재 관리 및 대여				○
	인프라구축	○			

<고등교육평가연구팀>(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
핵심역량진단평가	· 핵심역량진단평가 계획수립 및 시행 (전수조사, 종단연구)		○		
	· 핵심역량진단평가 역량개정			○	
	· 핵심역량진단평가 문항개정			○	
	· 핵심역량진단평가 일정편성			○	
대학교육만족도	· 대학교육만족도조사 계획수립 및 시행		○		
	· 대학교육만족도조사 일정편성			○	
AL교과목 평가	· AL교과목 운영계획 수립			○	
	· AL교과목 수업계획서, 수업참관, 수업평가 문항 개발 지원			○	
	· AL교과목 편성 및 수업계획서 등록			○	
	· AL교과목 수업참관 일정 및 참관교원 배정			○	
	· AL교과목 운영결과 보고			○	
위원회 관리	· 교육질관리위원회 위원 위촉		○		
	· 교육질관리위원회 규정 및 관련 업무			○	

(4) 교원인사팀 위임전결사항(신설2018.09.01)(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
연구관련 제 위원회	· 회의운영			○	
	· 위원위촉 및 해촉	○			
교내학술연구비 관리	· 교내학술연구비 지원계획 수립	○			
	· 과제심사 및 선정	○			
	· 연구비 지급			○	
	· 연구 중간· 결과보고서 제출	○			
	· 연구계획 변경 및 승인			○	
연구업적관리	· 연구업적 데이터 관리				○
	· 연구업적 데이터 결과보고(추가)	○			

업 무 명	세 부 업 무		총장	전 결 권 자		
				부총장	부서장	팀장
학술활동 지원	· 학술대회 유치 및 개최 지원			○		
	· 논문게재 및 학회참석 지원금 지원				○	
교원업적평가	· 교원업적평가 기본계획 수립		○			
	· 교원업적평가 기본계획 시행				○	
	· 평가결과 보고		○			
	· 외부기관 연구실적물 심사 및 의뢰				○	
교원해외연수	· 교원해외연수대상자 선정		○			
	· 중간보고				○	
	· 귀국 및 결과보고		○			
	· 기간연장 승인		○			
	· 교원해외연수 부속서류 발급					○
교원해외여행 (개정 2017.11.15.)	· 교원해외여행 승인	10일 초과		○		
		10일 이하			○	
	· 기간연장 승인			○		
교원현장학기	· 교원현장학기대상자 선정		○			
	· 중간보고				○	
	· 결과보고		○			
	· 기간연장 승인		○			
	· 교원현장학기 부속서류 발급					○
인사업무	· 기본계획 수립 신규임용/재임용/보직임용/승진/면직 업무전반		○			
	· 인사위원회 업무		○			
	· 교원 복무(휴가, 휴 · 복직)에 관한 업무		○			
	· 교원 국내 · 외 출장	출장신청		○		
		출장결과보고			○	
	· 각종위원회 설치 및 위촉		○			
	· 각종위원회 관리 및 운영				○	
	· 교원 훈 · 포상 추천 업무			○		
	· 교원 상벌 업무		○			
	· 교원 겸직 승인		○			
	· 교원 건강진단 실시					○
	· 교직원 채권압류에 관한 사항				○	
	· 교원 외부기관(특강/심사위원) 추천 업무				○	

업 무 명	세 부 업 무	총장	진 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
	· 교원 신원조사 의뢰 업무			○	
	· 교원 경력 및 전력조회 업무			○	
	· 교육부, 대교협 등 각종 요구자료 작성			○	
	· 급여제도 관련 업무	○			
제 증 명	· 교원 각종 제증명 발급				○
외국인교원업무	· 임면(신규/재임용/보직/승진/면직 등)	○			
	· 비자 발급 업무			○	
	· 편도항공료 지급			○	
	· 숙소지급 및 배정			○	

별첨 3. 학생처 위임전결사항

(1) 학생지원팀(논산, 대전) 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
학생지원	· 학생지도 운영계획 수립	○			
	· 학생자치기구 등록 및 승인		○		
	· 학생행사, 집회·특별활동 지원 및 지도			○	
	· 학생 행사 시설물 사용 허가			○	
	· 학생 간행물 및 공고물 지도			○	
	· 학생 학술활동 및 봉사활동 지도			○	
	· 학생 포상/징계	○			
	· 졸업앨범 제작 지도			○	
	· 학생회비 지출·관리 및 감독			○	
	· 학생병무			○	
	· 학군단 업무 지원			○	
복지	· 학생복지 시설 운영 및 관리			○	
	· 동아리활동 운영계획 수립			○	
	· 동아리 구성·승인 및 지도			○	
	· 동아리실 배정 및 운영/관리			○	
	· 동아리 상담 및 지도				○

(2) 장학팀 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
장 학	· 장학금 운영계획 수립	○			
	· 장학금 지급		○		
	· 장학생 선발 및 추천			○	
	· 장학금 지급실적 통계유지 및 보고		○		
	· 장학증서 수여식		○		
	· 장학증서 발급				○
	· 학생개인별 장학자료 입력 및 관리			○	
	· 교외장학재단 방문계획 수립 및 시행		○		
	· 교외장학재단 감사서한 발송			○	
	· 장학금 수혜·비수혜 증명서 발급				○
	· 장학생 추천서 발급				○
	· 장학지도위원회의 운용		○		

(3) 장애학생지원센터 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
교육지원	· 장애학생지원계획 수립 및 시행에 관한 업무	○			
	· 장애학생의 교육활동 편의제공에 관한 업무			○	
	· 교직원, 보조인력 등에 대한 교육에 관한 업무			○	
	· 장애학생 교육복지의 실태조사에 관한 업무		○		
	· 장애학생도우미 선발 및 관리에 관한 업무			○	
	· 학습보조기기 사용교육 및 관리에 관한 업무			○	
	· 장애학생소관 제위원회 운영에 관한 업무			○	

(4) 사회봉사센터 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	처/부서장	부/팀장
사회봉사	· 봉사활동 계획 수립 및 시행	○			
	· 봉사활동 지원 및 관리			○	
	· 봉사활동 학점 인정 및 관리			○	
	· 봉사활동 참여 실적 관리 및 보고		○		

(5) 학생생활상담연구소 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	처/부서장	부/팀장
운영계획	· 운영계획 수립 및 시행에 관한 업무	○			
	· 운영위원 위촉에 관한 업무	○			
상담	· 개인상담, 심리검사, 집단상담에 관한 업무			○	
교육지원	· 학생, 교직원 등의 교육에 관한 업무			○	
조사 및 연구	· 각종 조사 및 연구에 관한 업무			○	
기타업무	· 기타 각호에 부수되는 업무			○	

(6) 양성평등센터 위임전결사항

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	처/부서장	부/팀장
운영계획	· 운영계획 수립 및 시행에 관한 업무	○			
	· 운영위원 위촉에 관한 업무	○			
교육지원	· 학생, 교원, 직원 및 조교의 폭력예방교육에 관한 업무			○	
조사 및 연구	· 각종 조사 및 연구에 관한 업무			○	
기타업무	· 기타 각호에 부수되는 업무			○	

(7) <삭제 2018.3.1.>

(8) 보건진료소(논산, 대전) 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	처/부서장	부/팀장
기본업무	· 보건진료소 운영계획 수립 및 시행에 관한 업무	○			
	· 학생 및 교직원의 건강진단, 진료에 관한 업무			○	
	· 학생 및 교직원의 진료상담에 관한 업무			○	
	· 재학생 건강검진에 관한 업무			○	
예방업무	· 보건교육과 계몽에 관한 업무			○	
	· 각종 질병예방에 관한 업무			○	
	· 교내 환경위생에 관한 업무			○	

별첨 4. 평생교육대학 위임전결사항

(1) 평생교육팀 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
사회교육부 운 영	· 평생교육시설등록사항신고(변경신고 포함)	○			
	· 평생교육대학 기본운영계획 수립·시행	○			
	· 평생교육프로그램 개발·운영에 관한 업무			○	
	· 교육과정 수립 및 운영에 관한 업무			○	
	· 평생교육대학 위원회 업무			○	
	· 평생교육대학 홍보 및 모집에 관한 업무			○	
	· 위탁교육에 관한 업무			○	
	· 학점은행제 운영에 관한 업무			○	
	· 강사섭외 및 강사료 지급에 관한 업무			○	
	· 예산수립 및 시행에 관한 업무			○	
	· 평생교육대학 회계일반 업무		○		
	· 입학사무 및 학점관리 업무				○
	· 수강신청서 접수 및 수업시간표 작성				○
	· 학적부 관리 및 제 증명서 발급				○
	· 시설물 및 비품관리				○
· 기타 위 각 호에 부수되는 사항				○	

(2) 건양집나지움 위임전결사항

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	처/부서장	부/팀장
건양집나지움 운 영	· 집나지움 운영계획 수립 및 시행	○			
	· 강습프로그램 개발 및 운영			○	
	· 대내외 홍보			○	
	· 수강신청서 접수 및 수강관리				○
	· 집나지움 시설물 및 비품 관리				○
	· 회원관리 및 통계				○
	· 기타 위 각 호에 부수되는 사항				○

별첨 5. 명곡도서관 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	도서관장	팀장
기본계획	도서관 발전계획 수립 및 결정		○		
	도서관 운영위원회 구성 및 운영		○		
	도서관 전산화계획 수립		○		
수 서	희망도서 접수 및 처리				○
	자료구입 계획 수립		○		
	자료의 기증, 납본, 교환			○	
	기증도서 수령 및 감사장 발송				○
	기증자 감사패 발송		○		
	국내외 학술자료 구독(전자/인쇄)		○		
	구입자료 검수				○
	자료의 제적 및 폐기			○	
정 리	자료의 등록				○
	자료분류 및 편목				○
	KORMARC 입력 및 MARC DB 관리				○
	자료 장비작업				○
	신착자료안내				○
	장서점검			○	
	도서원부 관리			○	
열 램	일반자료의 열람 및 대출				○
	상호대차(국내외 문헌복사 의뢰)			○	
	열람증발급				○
	도서관 회원관리			○	
	예약자료 처리				○
	연체, 분실 및 훼손자료 관리				○
	통계작성 및 보고			○	
	공용사물함 운영				○
참고봉사	도서관 이용자교육			○	
	도서관 상호 협력		○		
	원문제공 서비스				○
	도서관 협력시스템 가입 및 운영		○		
전 산	도서 DB 및 전자자료 DB 관리				○
	도서관 홈페이지 및 각종 서버 관리 및 운영				○
	모바일 앱, WEB 서비스 관리				○
	E-Book 시스템 및 서버 관리				○
	교외접속 시스템 관리				○
	시스템 유지보수 관리 및 계약	○			
	통합도서관리시스템 관리 및 운영				○
	도서관서버 관리 및 운영				○
	출입통제 및 도난방지시스템 관리 및 운영				○

별첨 6. 기획처 위임전결사항

(1) 전략기획팀 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무	총장	전결권자		
			부총장	처/부서장	부/팀장
기본계획	· 장· 단기 발전계획 수립	○			
	· 장· 단기 발전계획의 추진			○	
	· 발전계획 위원회 관리 및 운영			○	
	· 장· 단기 발전계획 자료 수집 및 분석 평가				○
학생정원	· 학부(과) 정원조정계획 의견 수립			○	
	· 학생정원조정 계획 수립	○			
	· 학생정원조정 신청	○			
	· 교육여건 개선보고	○			
조직관리	· 기구의 설치 및 직제조정	○			
	· 업무분장 조정		○		
공간관리	· 캠퍼스 공간조정 계획	○			
	· 교수연구실 공간 조정		○		
규정관리	· 규정의 제정 및 폐쇄	○			
	· 규정심의			○	
	· 규정집의 관리 및 통제				○
통계자료관리	· 각종 통계자료 수집 및 기획자료 제출 의뢰			○	
	· 각종 통계자료 외부기관 보고			○	
	· 각종 통계자료 분석 관리				○
예산편성	· 예산편성의 기본계획 수립	○			
	· 대학의 장· 단기 재정계획 수립	○			
	· 예산편성 지침 통지			○	
	· 예산요구서 심사 및 조정			○	
	· 예산책정 및 배정 통보		○		
	· 예산집행에 관한 조정 및 통제				○
	· 추가경정예산의 편성 및 확정	○			
	· 예산의 심사분석 및 평가			○	
등록금 및 책임시수관리	· 학생등록금 및 강사료 책정	○			
	· 책임시수 조정 및 강의료 책정	○			
국고보조금	· 국고보조금 사업계획 수립	○			
	· 국고보조금 신청 및 교부	○			
	· 국고보조금 집행결과보고	○			
재정지원사업	· 대학 재정지원 사업계획 수립	○			
	· 재정지원 사업보고서 작성	○			
평가관리	· 대학종합평가 계획 수립	○			
	· 학부(과) 평가 계획 수립	○			
	· 기타 외부기관 평가 계획 수립	○			
연구업무	· 부설연구소 지원 업무	○			
	· 교내 정책과제 수행에 관한 업무	○			

(2) <삭제 2018.09.01>

(3) 평가관리팀 위임전결사항(삭제 2019. 1. 14, 단 사업종료시까지의 유지)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	사업단장	부/팀장
학부교육선진화 선도대학/ 지방대학 특성화 사업/ 산업연계교육활성화 선도대학	· 사업 계획 수립	○			
	· 사업 결과 보고	○			
	· 사업 평가 계획 수립	○			
	· 사업비 집행	○			
	· 사업비 변경 승인	○			
	· 사업추진 위원 임명	○			
	· 세부 사업 추진			○	

별첨 7. 입학처 위임전결사항

(1) 입학팀 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전 결 권 자		
			부총장	처/부서장	부/팀장
신 입 학 편 입 학 특례입학 입시홍보 입시자료보관	· 입학전형 주요사항 시행 계획 수립	○			
	· 입학시기별 세부 종합계획 수립	○			
	· 입시관련 제위원회 위원 위촉	○			
	· 입학전형 모집요강 확정			○	
	· 접수위원, 면접위원, 실기감독위원 위촉			○	
	· 입학전형 시행 - 원서 교부·접수·비교과평가·대조 시행, 면접고사·실기고사 시행			○	
	· 입시공정관리대책위원 자체감사 시행	○			
	· 입학의 허가 및 취소	○			
	· 입학전형 관리비 지급 계획 수립 및 집행	○			
	· 각종 입시홍보 시행계획 수립 및 시행	○			
	· 미충원인원 충원업무 시행(지정 기간내 시행)			○	
	· 최종 등록인원 확정 보고	○			

(2) 입학사정관실 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전 결 권 자		
			부총장	처/부서장	부/팀장
입시 분석 학생부 종합전형 자문교사단	· 입시결과 및 관련자료 분석 및 개선	○			
	· 정책연구과제 시행		○		
	· 학생부 종합전형안 개발 및 결과 분석 - 전형유형, 모집단위, 모집인원, 평가방법 - 입학사정관제 전형별 결과 분석	○			
	· 입학사정관 교육훈련			○	
	· 위촉 입학사정관 교육			○	
	· 학생부 종합전형 홍보 및 안내책자 제작			○	
	· 입학사정관 자문위원회 회의			○	
	· 고교교육 연계 자문교사단 구성 및 운영			○	
	· 입학사정관제 심포지움, 세미나 및 행사 개최			○	
	· 학생부 종합전형 설명회			○	
	· 국내대학 벤치마킹			○	
	· 대학입학사정관제 자체 평가 및 사업평가 보고서 작성	○			
	· 학생부 종합전형 수시 최종합격자 제출서류 사실 확인			○	

별첨7의 2. 취업처 위임전결사항

(1) 진로취업센터 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	처/부서장	부/팀장
취업지원	· 졸업생 취업대책 수립	○			
	· 취업교육 및 지도		○		
	· 취업 추천 및 알선				○
	· 취업업무 출장			○	
	· 취업추천서 발급				○
	· 취업정보 및 자료 수집·분석			○	
	· 취업관련 행사			○	
	· 취업정보 도서 구입 및 홍보물 제작			○	
	· 교직원 취업 관리 계획·시행		○		
	· 부직 추천 및 알선				○
	· 취업홍보 게시물 관리				○
	· 취업관련 홈페이지 관리				○
	· 취업관련 학생 신상 정보 관리			○	
시설지원	· 운영계획 수립 및 대실료 책정		○		
	· 산학취업본부 입사생 관리			○	
	· 산학취업본부 시설물 사용계획 및 통제				○
	· 문서관리 및 보관				○

(2) 비교과총괄센터 위임전결사항

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	원/센터장	부/팀장
비교과교육과정	· 비교과 교육과정 기본정책 수립	○			
	· 비교과 교육과정 운영 및 지원			○	
비교과 DB관리	· 비교과 통합정보시스템 관리 및 운영			○	

별첨 8. 총무처 위임전결사항

(1) 총무팀(논산, 대전) 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
공과금관리	· 산학협력단 공과금 청구			○	
	· 예산범위내의 제 공과금 관리			○	
우편물 관리	· 우편물 접수, 발송, 분류 및 배부				○
물품구매	· 교육용 물품(기계기구, 집기비품, 소모품)의 구매			○	
	· 행정용 물품(기계기구, 집기비품, 소모품)의 구매			○	
	· 입찰 계획의 수립			○	
	· 예정 가격의 책정			○	
	· 입찰사무관리(신청,현장설명,개찰,낙찰,적격심사)			○	
	· 계약 사무관리				○
인쇄제작	· 외부 발주 인쇄물의 제작			○	
직인관리	· 직인의 신규 조각 및 변경		○		
	· 직인 등록 및 폐기			○	
	· 직인대장 관리				○
문서관리	· 문서통제 및 수발				○
	· 보존문서 폐기			○	
보안관리	· 기본계획 수립	○			
	· 세부시행계획			○	
	· 비밀취급 인가 및 통제구역 설정	○			
	· 보안업무 주요사항	○			
	· 보안업무 경미한 사항			○	
	· 보안교육			○	
시설관리	· 대학 시설현황 작성보고(교육부)	○			
	· 학교보험(학교재난공제회) 가입 및 갱신	○			
	· 내부 시설물사용 허가				○
	· 외부 시설물사용 허가 및 대관료			○	
차량관리	· 차량보험 가입 및 갱신			○	
	· 차량의 운행 관리			○	
	· 차량의 수리 및 관리			○	
용역업체관리	· 용역업체 선정 계획 수립	○			
	· 용역업체 선정 및 계약			○	
	· 용역업체 운영 및 관리			○	

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
복리후생 관리	· 교직원 경조 업무			○	
기타업무	· 행정부서 팀장 회의에 관한 사항			○	
	· 대외 공문중 정책사항이 아닌 공문			○	
	· 인쇄실 관리				○
	· 출판부 관리 업무			○	
	· 건양문화콘서트홀 관리 업무			○	

※ 구매/인쇄/수리업무 중 소요금액 500만원 미만은 처장 전결 사항임.(개정 2018.3.1.)

(2) 자산운영팀 위임전결사항 (신설 2018.3.1.)(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
자산관리	· 고정자산 통계유지 및 수급계획 수립	○			
	· 고정자산의 지급, 반납 관리			○	
	· 고정자산의 수리등 반출 및 반입허가 관리				○
	· 고정자산의 등기				○
검수업무	· 기계기구 및 집기비품, 소모품의 구매에 따른 검수				○
	· 도서 및 차량운반구 검수				○
불용처리	· 자산의 불용 심사		○		
	· 불용자산의 매각, 폐기 등의 처분			○	
수리업무	· 기계기구 및 집기비품의 수리			○	
	· 수리 물품의 확인				○
재물조사	· 재물조사 계획의 수립 및 시행		○		
	· (정기, 수시, 특별)재물조사의 시행			○	
대장관리	· 품목별 재물대장의 유지				○
	· 설치장소별 재물대장의 유지				○
	· 자산 등기대장의 유지				○
복지사업	· 교내복지사업 관리			○	
	· 학생수련관 관리			○	
	· 교내 편의시설 공과금 청구				○

(3) 경리팀 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
세 무	· 기타소득세 원천징수				○
	· 근로소득, 퇴직, 기타소득세 신고				○
	· 출연재산 명세서 신고				○
	· 선급법인세 명세서 신고				○
	· 부가가치세 신고			○	
	· 각종 세무신고			○	
자금관리	· 현금 및 유가증권보관, 관리			○	
	· 자금운용사항보고		○		
	· 인지 및 증명수수료 관리				○
	· 저축성 자금의 예치 및 관리			○	
	· 차관 및 차입금 상환			○	
지출관리	· 승인된 경비 지출결의			○	
일반관리	· 회계세입, 세출원장 및 전표관리				○
	· 등록금수납 업무			○	
	· 각종 회계 관계보고			○	
	· 결산업무(학교)	○			
대체결의	· 모든 대체결의 사항				○

(4) 시설팀(논산, 대전) 위임전결사항

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	처/부서장	부/팀장
시설관리	· 시설물의 안전관리 기본계획 수립 및 안전진단	○			
	· 시설물점검 및 유지관리			○	
	· 교내 토지, 배수시설 점검 및 복구 업무			○	
	· 승강기 안전관리 및 유지보수			○	
	· 건축물 관리(시설현황 등)			○	
	· 도로이정표 설치 및 관리 유지보수			○	
환경관리	· 오·폐수 처리 업무			○	
	· 일반폐기물 처리 업무			○	
	· 소방 및 방화관리 업무(시설 및 기술)			○	
	· 교내 방역 업무			○	
	· 건물 냉·난방 및 시설 유지보수			○	
	· 교내 조경 및 수목관리 업무			○	
영선업무	· 교내 비품 제작 및 수리 업무			○	
	· 긴급을 요하는 개·보수 업무			○	

(5) 직원인사팀 위임전결사항(신설2018.09.01.)(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
인사업무	· 인사위원회 업무	○			
	· 각종위원회 설치 및 위촉	○			
	· 각종위원회 관리 및 운영			○	
	· 직원 훈·포상 추천 업무		○		
	· 직원 외부기관(특강/심사위원) 추천 업무		○		
	· 직원 신원조사 의뢰 업무			○	
	· 직원 경력 및 전력조회 업무			○	
	· 교육부, 대교협 등 각종 요구자료 작성		○		
· 급여제도 관련 업무	○				
직원복무 (개정 2017.11.15.)	· 근무기강확립			○	
	· 휴직과 복직	○			
	· 근태상황 파악			○	
	· 동원 및 교육 실시			○	
	· 근무시간의 변경, 연장 및 단축	○			
	· 직원의 년가				
	가. 팀장			○	
	나. 팀원		1일 이하		○
			2일 이상		○
	· 직원의 병가, 공가, 경조휴가의 허가			○	
	· 교직원의 산전후 휴가			○	
	· 직원 국내 외 출장	출장신청			○
		결과보고서			○
	· 1일 미만 국내출장			○	
· 당직근무 명령 및 감독			○		
· 당직근무 변경 및 통지				○	
· 직원 현황 통계 작성 및 보고			○		
직원인사	· 인사발령(임용 및 전보)	○			
	· 승진	○			
	· 승진후보자 명부작성			○	
	· 인사발령 통지			○	
	· 근무성적평가	○			
	· 급여계약	○			
	· 인사발령대장 정리				○
	· 인사카드 정리 및 보관				○
조교인사	· 인사발령(임용 및 전보)			○	
	· 근무성적평가			○	
	· 급여계약			○	
	· 인사카드 정리 및 보관				○

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
연 금	· 임용신고			○	
	· 재직 중 신분변동 신고			○	
	· 재직기간 관리 및 합산			○	
	· 직무상 요양 승인 신청			○	
	· 급여의 청구			○	
	· 대여신청 및 상환			○	
	· 기타 일반 연금업무				○
건강보험	· 직원 건강진단 실시			○	
	· 보험료 징수 및 납부			○	
	· 건강보험 일반 업무 - 기재사항정정 - 근무자 변경, - 카드재교부 - 원격지 피부양자증 교부				○
	· 급여 관리업무				○
공 제 회	· 회원가입 및 증좌 신청				○
	· 퇴직자, 탈퇴자 급여의 청구				○
	· 기타 일반 공제회 업무				○
제 증 명	· 직원의 신분증 발급				○
	· 직원의 재직, 경력증명서 발급				○
	<삭제 2018.09.01>				
	<삭제 2018.09.01>				
	· 기타 직원의 증명서 발급				○
세 무	· 근로소득, 퇴직, 원천징수				○
교직원 수당	· 자녀학비 보조수당 지급			○	
노 동 청	· 노사관계업무		○		
	· 각종통계자료			○	
	· 기타 일반 노동청 관계 업무			○	
일반관리	· 직원 채권압류에 관한 사항			○	
	· 급여공제 결정			○	

별첨 9. 산학취업본부 위임전결사항

(1) 산학협력단 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
기본계획	· 산학협력단 운영계획 수립	○			
	· 산학협력단 업무 기획·조정			○	
산학협력 계약체결과 이행	· 산학협력 기본계획 수립	○			
	· 산학협력의 계약체결			○	
	· 협력 및 교류진행 관련 업무			○	
산학협력사업 및 국책사업 관리	· 사업계획 수립	○			
	· 사업신청, 결과보고	○			
	· 사업비 집행결과보고			○	
	· 사업단 관리 및 운영지원			○	
회의 및 위원회 관리	· 각종 위원회 위원 임면에 관한 사항	○			
	· 각종 위원회 관리 및 운영			○	
	· 회의록 관리, 유지				○
규정관리	· 제 규정 제정 및 폐쇄	○			
	· 규정심의			○	
	· 세부지침 계획수립, 운영			○	
산업체 상호협력	· 교원현장 연수계획 및 신청	○			
	· 협력산업체 관리, 운영지원			○	
	· 학생현장학습 업무 지원			○	
공동장비 및 정보유통업무	· 장비 및 시설 공동이용, 관리			○	
	· 시험 및 분석지원			○	
	· 기술정보 수집 및 정보제공			○	
	· 워크샵 및 발표회 개최 지원			○	
자체직원 인사관리	· 자체직원 채용계획	○			
	· 자체직원 임면			○	
	· 자체직원 복무관리			○	
연구과제 중앙관리	· 연구계획서 신청			○	
	· 연구협약 체결			○	
	· 연구계획변경 승인			○	
	· 중간, 결과보고 제출 및 사후 관리			○	
연구비 중앙관리	· 연구비 관리지침 수립			○	
	· 연구비 청구			○	
	· 연구비 수령 및 지급			○	
	· 연구비 영수증 및 제증명				○
	· 연구비 실행예산 및 변경			○	
	· 수입 및 지출결의			○	
연구간접경비관리	· 간접경비 징수율 및 기본계획 수립	○			
	· 간접경비 징수 및 배분			○	
사업안내	· 연구비 지원사업 안내 및 정보제공				○
연구업적 관리	· 연구업적 데이터 관리			○	
	· 연구관련 각종 통계 유지				○

업 무 명	세 부 업 무 명	총 장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
지적재산권 관리	· 교직원의 직무발명여부 결정			○	
	· 산업재산권 출원 및 등록관리			○	
	· 출원, 등록에 따른 보상금 지급			○	
	· 산업재산권 처분 기술료 보상금 지급			○	
	· 지적재산권심의위원회 운영			○	
기술이전 업무	· 기술평가관련업무			○	
	· 기술이전마케팅 관련업무			○	
	· 기술이전계약체결			○	
예산편성	· 예산편성의 기본계획 수립	○			
	· 예산책정 및 배정 통보		○		
	· 예산집행에 관한 조정 및 통제			○	
	· 추가경정예산의 편성 및 확정	○			
세무	· 근로소득, 퇴직, 사업소득세 원천징수				○
	· 원천세 신고, 납부 및 원천징수, 영수증발급				○
	· 갑근세 납세필 증명서 발급				○
	· 각종 세무신고			○	
자금관리	· 현금 및 유가증권보관, 관리			○	
	· 자금운용사항 보고			○	
	· 인지 및 증명수수료 관리				○
	· 차관 및 차입금 상환			○	
세입관리	· 1천만원 초과 세입			○	
	· 1천만원 이하 세입			○	
지출관리	· 제세 공과금 및 고정비 지출결의			○	
	· 승인된 급여 및 제보수 지출결의			○	
	· 승인된 경비 지출결의			○	
연금	· 임용신고			○	
	· 재직중 신분변동 신고			○	
	· 재직기간 관리 및 합산			○	
	· 직무상 요양 승인 신청			○	
	· 급여의 청구			○	
	· 대여신청 및 상환			○	
	· 기타 일반 연금업무				○
건강보험	· 보험료 징수 및 납부			○	
	· 건강보험 일반업무				○
	· 급여관리 업무				○

(2) 창업보육센터 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	처/부서장	부/팀장
운영계획 및 업 무 추 진	· 기본 계획의 수립	○			
	· 세부지침 계획의 조정			○	
	· 주요(특별) 업무 추진	○			
	· 통상적인 업무수행				○
	· 시행계획 및 업무진행점검			○	
보 고	· 주요사항보고	○			
	· 일상, 정해진 업무 보고			○	
운 영	· 소속 직원의 임면			○	
	· 소속직원의 근태 및 출장			○	
	· 소속직원의 급여 집행			○	
	· 입주보증금 및 임대료 등 부담금 수납			○	
	· 입주 계약의 체결			○	
	· 입주자 관리			○	
	· 시설물 관리				○
운영위원회	· 위원의 임명	○			
	· 운영위원회 회의록 관리 유지				○
	· 입주심사, 승인 및 입주 취소			○	
기 타	· 문서분류 및 보관				○
	· 각종 일지의 관리				○
	· 직인의 관수 및 사용대장 관리				○
	· 비품관리 및 소모품 관리				○
자금 집행	· 건당 100만원 이하의 기자재 구입 및 운영비 지급			○	

별첨 10. 정보통신원 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
교내정보화	· 대학정보화 기본계획 수립 및 추진	○			
	· 학사· 행정· 교육· 연구 등의 정보시스템 구축에 관한 사항			○	
	· 각종 정보화 관련 통계자료 관리			○	
	· 정보화 교육지원 업무			○	
	· 외부기관과의 협력		○		
유지보수	· 전산장비 유지보수 계약	○			
	· 인프라 정기 점검 보고				○
S/W 관리	· 정품 S/W 사용에 관한 사항			○	
시스템 관리	· 통합정보시스템 운영 및 신규 프로그램 개발			○	
	· 프로그램 유지 보수				○
	· 인터넷· 홈페이지 기술지원 및 관리				○
	· 시스템 장애 보고			○	
전산망 관리	· 전산망 설계 및 계획			○	
	· 전산망 시스템 관리			○	
정보보안	· 정보보안 계획수립			○	
	· 정보보안사고 대응 및 조치 업무			○	
	· 정보보안 제반사항			○	

별첨 11. 국제교육원 위임전결사항

(1) 국제교육팀 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	처/부서장	부/팀장
국제협력 및 교류	· 국제협력 기본계획 수립	○			
	· 해외대학 및 연구기관의 학술정보 교환 및 자매결연 협정체결	○			
	· 국제학술교류 협정교와의 총장 상호 방문	○			
	· 국제교류위원회업무			○	
	· 해외유학박람회 관련 업무		○		
	· 외국교류대학과의 교수, 학생 상호교환	○			
교환학생 연수, 유학 및 관리	· 해외자매대학 교환학생 및 어학연수생 선발 파견 및 유학업무			○	
	· 국비지원 해외유학 장학생 선발 업무			○	
	· 교환학생 장학금 지급 결정		○		
	· 교환학생 관리지원			○	
	· URP 추천서 발급			○	
	· 병역의무자 국외여행 추천서 발급				○
	· 외국유학생 관리			○	

(2) 한국어교육센터 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업무명	세부업무명	총장	전결권자		
			부총장	처/부서장	부/팀장
한국어교육센터 운영	· 한국어교육센터 운영계획 수립	○			
	· 한국어교육센터 운영계획 시행			○	
	· 한국어교육센터 규정 제·개정관리			○	
	· 교육용 소모품 구매 및 관리			○	
한국어교육	· 한국어교육과정 개발			○	
	· 강의평가			○	
	· 성적관리			○	
	· 시험운영			○	
	· 한국어교육센터 운영에 관한 사항		○		
강사관리	· 강사모집 공고 및 신규 임명			○	
	· 강의료 지급			○	
	· 강사평가			○	
유학생 관리 및 지원	· 유학생 상담			○	
	· 출입국관련 업무				○
	· 한국문화체험 프로그램			○	
	· 학예술제, 수료식, 말하기대회			○	

별첨 12. 감사실 / 비서실 위임전결사항

(1) 감사실 위임전결사항

업무명	세부업무명	총장	전결권자		
			실장	팀장	담당
직무 및 회계감사	연간 감사 계획 수립	○			
	감사 실시		○		
	감사 결과 보고	○			
	감사 결과 통보		○		

(2) 비서팀 위임전결사항

업무명	세부업무명	총장	전결권자		
			부총장	실/부서장	팀장
비서업무	· 총장의 교내·외 활동 보좌에 관한 업무			○	
	· 총장의 통신 및 서신처리에 관한 업무			○	
	· 내빈 영접 및 총장실 의전에 관한 업무			○	

별첨 13. 대외협력실 위임전결사항

(1) 발전기금팀 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업무명	세부업무명	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
발전기금업무	· 발전기금 기본계획 수립	○			
	· 발전기금 유치 계획		○		
	· 발전기금 접수 및 운영관리		○		
	· 기부자 DB 구축 및 활용			○	
	· 기부자 예우		○		
	· 기타 발전기금실 업무에 부수되는 업무				○

(2) 홍보팀 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업무명	세부업무명	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
홍보업무	· 종합적인 학교 홍보 계획 수립 및 집행	○			
	· 홍보자료의 수집, 분석, 보관 및 통제 - 본교 관련 기사 수집, 정리, 분석, 보고 - 본교 관련 TV, 라디오 보도 녹취, 분석, 보고		○		
	· 언론기관에 보도 자료 제공			○	
	· 주요 학사 및 정책의 중점 홍보		○		
	· 주요홍보물의 제작 및 배포		○		
	· 홍보 간행물 제작, 관리		○		
	· 광고 제작 및 관리		○		
	· 일반 홍보물 제작 및 배포			○	
	· 각종 홍보물품 제작		○		

(3) 신문방송국 위임전결사항

업무명	세부업무명	총장	전결권자		
			부총장	부서장	팀장
기본업무	· 신문방송국 운영 예산계획	○			
	· 신문제작 및 방송 운영		○		
	· 주요 기자재 구매계획	○			
	· 학생기자 및 방송국원 임면·직위 변경			○	

별첨 14. 인성관 위임전결사항

(1) 인성관 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	관 장	팀장
운영위원회	· 장·단기 기본운영계획 수립	○			
	· 연도별 정산업무 보고	○			
	· 장·단기 발전계획의 추진			○	
사생관리	· 신규입사자 및 중간 입·퇴사자 관리			○	
	· 사생 개인별 기록카드작성				○
	· 별점관리			○	
인성교육	· 신입생대상 인성교육 계획 수립	○			
	· 신입생대상 인성교육 실시			○	
	· 신입생오리엔테이션 계획 및 실시			○	
소방교육 및 위생점검	· 인성관 사생 소방교육 실시			○	
	· 학사별 방역 실시			○	
	· 시설물 점검 및 보수				○
	· 학사별 비품관리 업무				○

별첨 15. 예비군연대 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	처/부서장	연대장
예비군	· 감사 수검 계획	○			
	· 하계 학생예비군 훈련계획		○		
	· 대학직장 방호 계획		○		
	· 임무수행철			○	
	· 예산신청/집행계획 보고		○		
	· 예비군 신상이동자 명부(통보)			○	
	· 학급편성 연명부 작성			○	
	· 예비군 전입·전출자 파악				○
	· 해외출국자 파악 및 법규 보류자 정리				○
	· 병력동원 소집자 명부 작성				○
	· 지휘관 안보 교육				○
	· 사단 교육훈련 지시			○	
공익근무 관 리	· 당해년도 공익근무요원 소요현황 파악			○	
	· 매년 공익근무요원 소집 집행계획 파악			○	
	· 공익근무요원 근무지 지정명령			○	
	· 공익근무요원 배정인원 신청			○	
	· 공익근무요원 운영현황서			○	
	· 공익근무요원 소집해제자 보충역 복무 기록표 송부			○	
	· 휴가·결근·조퇴 등 근무허가 승인			○	
	· 공익근무요원 복무이탈자 보고			○	
	· 공익근무요원 급여 산정 / 지급			○	
	· 매월 공익근무요원 정신교육 계획				○
민방위업무	· 민방위 대원 명부 및 편성결과 집계표 편성			○	
	· 직장 민방위대 편성			○	
	· 민방위 훈련 계획			○	
	· 직장 민방위대 편성 확인서 발송				○

별첨 16. 단과대학 위임전결사항

(1) 의과대학 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업무명	세부업무명	총장	전결권자			
			부총장	학장	부학장	부/팀장
운영계획 및 업무추진	발전기금 모금계획 수립 업무			○		
	장단기 발전계획 수립 및 추진	○				
	제위원회 설치 및 위원 위촉			○		
교무	학사운영계획 수립 및 조정(학사일정, 교육과정)			○		
	교수회의			○		
수업	수업시간 편성(시간표배정, 강의계획수립, 외래강사위촉 등)			○		
	시험관리(강의실편성, 시험감독배정, 원안지 취합)			○		
	전임교원 초과강의로 및 외래강사 강의로 지급 업무			○		
	성적관리			○		
학적	학사경고 및 유급처리			○		
	제적에 관한 사항	○				
	재입학 허가	○				
입학	입학설명회 계획 수립 및 시행			○		
	수시, 정시 면접위원 위촉			○		
연구	연구관련 제위원회 운영			○		
	학술활동 지원(논문게재지원)				○	
	학술활동 지원(학술대회 유치 및 개최지원, 학회참석 지원금 지원)			○		
	교원업적평가 기본계획 수립 및 평가	○				
예산	예·결산			○		
	지출	경상비지출			○	
		학사와 교무업무에 관한 지출			○	
		실험실습비 지출			○	
		연구소 지출			○	
인사 및 복무	주요보직 추천(제청)			○		

(2) 기초교양교육대학 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	학장	팀장
운영계획	· 기초교양교육대학 발전계획 수립 및 결정	○			
	· 기초교양교육대학 프로그램 운영계획 수립 및 추진	○	○		
	· 기초교양교육대학 업무 기획·조정			○	
회의 및 위원회관리	· 각종 위원회 위원 구성계획 수립	○			
	· 각종 위원회 관리 및 운영			○	
	· 교수워크샵계획 수립 및 운영		○		
교양교과목 및 프로그램	· 교양교육과정 수립 및 결정			○	
	· 교양교과목 개설 및 폐기 결정			○	
	· 교양교과목 시간표 편성 및 강의실 배정			○	
	· 외래교수 위촉 및 운영			○	
	· 교양교과목 수강신청 지도				○
	· 교양교과목 성적기재표 확인 및 수정				○
	· KED 계획 수립 및 운영			○	
	· 학습동기유발학기계획 수립 및 결정	○			
	· 학습동기유발학기 운영			○	
	· 파트너십트레이닝 운영계획 수립	○			
	· 파트너십트레이닝 운영			○	
	· 기초클리닉계획 수립 및 운영	○			
	· 박범신문학컨텐츠연구소 관리			○	
	· 박범신문학행사계획 수립 및 운영	○			
	· 토익집중교육계획 수립 및 운영	○			
	· IT집중교육계획 수립 및 운영	○			
	· RC 프로그램계획 수립 및 운영	○			
	· 비교과 프로그램계획 수립 및 운영	○			
	· 교육용 기자재 및 비품관리				○
	· 외부시험 진행 및 관리				○
· 본부 부서간 행정업무 운영			○		
외부보조금	· 외부보조금 사업계획 수립	○			
	· 외부보조금 신청 및 교부		○		
	· 외부보조금 집행결과보고		○		

별첨 17. 대학원 위임전결사항(개정 2019. 1. 14)

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	대학원장	부/팀장
교 무	· 대학원장 직인관리			○	
	· 교육과정 편성 및 운영			○	
	· 대학원 및 학과(전공) 신설 및 폐지	○			
	· 대학원 간 정원 조정	○			
	· 학과(전공) 간 정원 조정			○	
	· 학위명 확정	○			
	· 학위명 관리			○	
	· 대학원 소관 위원회 관리			○	
	· 대학원위원회 회의 결과보고	○			
	· 학칙 및 학사관리 규정 제·개정관리	○			
	· 학과(전공)코드 관리			○	
	· 교육과정 관리 - 교육과정 전산 입력 - 교과목 생성 및 폐지			○	
	· 학사일정(수업, 각종시험) 편성			○	
	· 대학원 요람 발간			○	
입 학	· 입학전형계획 수립	○			
	· 입학전형 시행			○	
	· 입학사정 관리			○	
	· 면접위원 수당지급		○		
	· 입학원서 교부, 접수, 합격통지서 교부				○
	· 기타 입학전형에 따른 일반사항				○
수 업	· 수업시간 편성 - 학기 개설교과목 확정 - 교수별 담당과목 및 시간 확정 - 폐강과목 보고			○	
	· 수업관리 - 강의실 조정 - 수강신청 지도 및 미수강신청자 정리 - 학점초과신청 관리				○
	· 휴보강 관리			○	
	· 졸업시험(외국어, 종합) 계획 수립			○	
	· 각종 시험 관리(입학전형 제외)				○
	· 졸업시험위원 수당지급		○		
	· 수업평가 관리			○	
	· 성적 및 학점 인정			○	

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	대학원장	부/팀장
	· 외래교수 위촉			○	
	· 외래교수 증명발급				○
	· 강의료 지급업무 - (비)전임교원 초과강의시간 계산 및 지급 (단, 학부강의자의 경우 학부에서 지급) - 외래교수 강의료 계산 및 지급		○		
학 적	· 학번 부여 및 학적부 생성 (신입·재입·편입생, 연구등록)			○	
	· 학적부 기재사항 변경			○	
	· 재·편입생 인정 학기 처리			○	
	· 학기승급 처리			○	
	· 학적변동 사항 정리			○	
	· 휴학, 복학에 관한 사항			○	
	· 재입학에 관한 사항			○	
	· 제적에 관한 사항 - 학사, 미등록, 미수강, 미복학 제적 - 징계 및 사망 제적	○			
	· 수료자 등록 관리			○	
	· 학력조회				○
	· 등록에 관한 사항			○	
졸업 및 수료	· 졸업요건(졸업시험, 학위논문) 결과처리			○	
	· 졸업사정			○	
	· 학위수여자 및 수료자 확정	○			
	· 학위수여(명예박사학위수여 포함)	○			
	· 학위수여 대장 작성 및 관리				○
학위논문	· 논문지도교수 승인 및 배정			○	
	· 논문 계획서 제출자 확정 및 승인			○	
	· 논문제목변경 및 지도교수 변경			○	
	· 논문 심사 승인			○	
	· 논문심사비 지급		○		
	· 논문심사 요청기한 초과자 심사승인			○	
학 생	· 학생 포상/징계				
	· 학술활동 및 외부논문발표 지원			○	
	· 학생병무 업무(예비군연대) 지원				○
	· 학생증 발급(업무위탁)			○	
	· 제증명 발급				○
	· 기타 학생서비스 제공				○

업 무 명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		
			부총장	대학원장	부/팀장
장 학	· 장학생 선발 및 추천			○	
	· 교내장학금(학비감면) 지급 결과 보고		○		
	· 교외장학금 지급		○		
	· 연구장려장학생 관리			○	
	· 장학금 지급실적 관리			○	
등 록	· 등록금수납 업무			○	
일반관리	· 대학원 홈페이지 관리				○
	· 대학원 활성화비 관리			○	
	· 대학원 관련 기관 협의회 연회비 납부 (50만원 이상의 금액)		○		
통계자료관리	· 일반적인 통계				○
	· 고등교육기관 교육기본통계, 정보공시, 취업통계			○	
평가/발전계획	· 대학원 자체평가	○			
	· 대학원 발전계획 수립	○			
	· 대학원 발전계획의 추진			○	
공개강좌	· 공개강좌/위탁사업 계획 수립	○			
	· 공개강좌/위탁사업 운영			○	