

# 사무분장규정(3-2-2)

최종개정일 : 2017.4.24.

## 제1장. 총 칙

**제1조(목적)** 본 규정은 건양대학교 직제규정에 의거하여 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서별 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 각 부서별 사무분장에 관하여 다른 규정에 정함이 없는 한 이 규정에 의한다.

**제3조(관련업무처리)** 업무가 2개 이상의 부서와 관련되는 경우에는 관련이 큰 부서에서 처리 하여야 하며 처리를 결정할 수 없는 경우에는 관련 부서와 협의를 거쳐 총장이 정한다.

**제4조(세칙)** 이 규정과 관련한 사무 처리에 관한 사항은 세칙으로 정할 수 있다.

**제5조(공통관장사무)** 각 부서는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 부서별 사업계획 수립
2. 예산편성 요구
3. 수입 및 지출 원인 행위
4. 부서 내 사무분장
5. 소속직원의 복무 관리
6. 문서 및 우편물 수발
7. 자체 시설물 및 비품 관리
8. 자체 보안 및 방화 관리
9. 출장신청 및 결과보고
10. 통계작성 및 관리
11. 소관 제규정의 제정 및 개·폐에 따른 입안
12. 업무분석 및 제도개선
13. 기타 행정 지원

## 제2장. 행정기구

### 제1절. 교육운영실

#### [학사운영처(논산)]

제6조(학사운영팀 논산) 학사운영팀 논산은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

##### <교무업무>

1. 처장 직인 관리에 관한 업무
2. 학사운영계획 수립 및 시행에 관한 업무
3. 교육과정 편성 및 운영에 관한 업무
4. 학칙개정 및 보완에 관한 업무
5. 학사 개선에 관한 업무
6. 교무 관련 통계에 관한 업무
7. 대체과목 인정에 관한 업무
8. 학력조회 및 회신에 관한 업무
9. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
10. 기타 위 각호에 부수되는 업무

##### <학적업무>

1. 학적부의 작성 및 관리에 관한 업무
2. 성적처리 관리 및 통지에 관한 업무
3. 졸업 및 학위 등록에 관한 업무
4. 학생명부 작성 및 관리에 관한 업무
5. 학적 변동(휴학, 복학, 퇴학, 제적, 재입학)에 관한 업무
6. 전과에 관한 업무
7. 학사경고에 관한 업무
8. 재적생 변동사항 및 학적관련 업무
9. 각종 통계 작성 및 보고에 관한 업무
10. 부전공 및 복수전공에 관한 업무
11. 조기졸업에 관한 업무
12. 학점인정에 관한 업무
13. 제증명 신청 및 발급에 관한 업무
14. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

##### <수업업무>

1. 수업계획 수립 및 강의시간표 편성에 관한 업무
2. 수강신청 및 수업진행에 관한 업무
3. 시험계획 수립 및 시행에 관한 업무
4. 계절학기 수업 운영에 관한 업무
5. 교외 수업 및 실험실습 수업에 관한 업무
6. 교수·강사 출·결강 관리 및 보강에 관한 업무
7. 전임교원 초과강사료 및 시간강사료 지급 신청에 관한 업무
8. 시간강사 초빙에 관한 업무
9. 기타 위 각호에 부수되는 업무

#### <학생업무>

1. 학생지도 계획 수립에 관한 업무
2. 학생 자치기구 구성 및 지도에 관한 업무
3. 학생 행사, 특별활동 지원 및 지도에 관한 업무  
(신입생 환영회, 축제, 체육대회, 문화공연 등)
4. 학생 간행물 및 공고물 지도에 관한 업무
5. 학생 학술활동 및 봉사활동 지도에 관한 업무
6. 학생 상벌에 관한 업무
7. 학생회비 지출·관리 및 감독에 관한 업무
8. 평생패밀리 운영에 관한 업무
9. 교내외 공모 지원 및 과정 운영에 관한 업무
10. 학생 보험에 관한 업무
11. 졸업앨범 제작에 관한 업무
12. 학생 병무에 관한 업무
13. 학생복지시설 운영 및 관리에 관한 업무
14. 동아리 구성·승인 및 지도에 관한 업무
15. 동아리실 배정 및 운영에 관한 업무
16. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
17. 기타 위 각호에 부수되는 업무

#### <장학업무>

1. 장학금 지급계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 교내외 장학생 선발 및 장학금 지급에 관한 업무
3. 장학금 지급실적 통계 유지 및 보고에 관한 업무
4. 장학증서 수여식에 관한 업무
5. 학생 개인별 장학자료 입력 및 관리에 관한 업무

6. 학자금 용자에 관한 업무
7. 기타 위 각호에 부수되는 업무

<복지>

1. 학생복지시설 운영 및 관리에 관한 업무
2. 동아리 구성·승인 및 지도에 관한 업무
3. 동아리실 배정 및 운영에 관한 업무
4. 재학생 건강검진에 관한 업무
5. 소관 제위원회 운영에 관한 업무

<학생서비스>

1. 센터 운영계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 제증명 신청 및 발급에 관한 업무
3. 인터넷 증명 신청 및 발급에 관한 업무
4. FAX 민원 신청 및 처리에 관한 업무
5. 우편민원 신청 및 처리에 관한 업무
6. 휴·복학 신청 및 처리에 관한 업무
7. 학생증 발급에 관한 업무
8. 학생 서비스 제공에 관한 업무
9. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제7조(교직부)** 교직부는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 교직과정 설치에 관한 업무
2. 교원자격 검정에 관한 업무
3. 교직관련 현장실습에 관한 업무
4. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
5. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제8조(교육력강화센터)** 교육력강화센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

<교수지원업무>

1. 교수법 개발 및 연구지원에 관한 업무
2. 교수법 프로그램 개발 및 운영에 관한 업무
3. 수업평가 개편에 관한 업무
4. 수업평가 및 교육내용에 대한 평가 및 분석에 관한 업무
5. 단계적 교수지원 프로그램 운영에 관한 업무

6. 기타 위 각호에 부수되는 업무

<학습지원업무>

1. 학습법 개발 및 연구지원에 관한 업무
2. 학습법 프로그램 개발 및 운영에 관한 업무
3. 학습스타일, 기초학습능력진단검사 도구 개발 및 분석에 관한 업무
4. 학습능력향상을 위한 동기유발, 팀워크, 파트너십 프로그램 지원에 관한 업무
5. 수준별 학습능력 향상을 위한 상담 및 학습지도에 관한 업무
6. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제9조(MOOC센터)** MOOC센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

<이러닝지원업무>

1. 교수학습시스템 이러닝 관련 프로그램 활용 및 지원에 관한 업무
2. 한국형 온라인 공개강좌(K-MOOC) 콘텐츠 개발 및 운영에 관한 업무
3. Open Course Ware(OCW) 기술지원 및 운영에 관한 업무
4. 사이버강의 개발 및 지원에 관한 업무
5. 이러닝 관련 사용자 교육 및 지원에 관한 업무
6. 기타 위 각호에 부수되는 업무

<매체제작업무>

1. 교육콘텐츠 제작 및 지원에 관한 업무
2. 교내외 기록 영상물 제작에 관한 업무
3. 교육기자재 관리 및 대여에 관한 업무
4. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제10조(장애학생지원센터)** 장애학생지원센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 장애학생지원계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 장애학생의 교육활동 편의제공에 관한 업무
3. 교직원·보조인력 등에 대한 교육에 관한 업무
4. 장애학생 교육복지의 실태조사에 관한 업무
5. 장애학생도우미 선발 및 관리에 관한 업무
6. 학습보조기기 사용교육 및 관리에 관한 업무
7. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
8. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제11조(사회봉사센터)** 사회봉사센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 봉사활동 계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 봉사활동 지원 및 관리에 관한 업무
3. 봉사활동 학점 인정 및 관리에 관한 업무
4. 봉사활동 참여 실적 관리 및 보고에 관한 업무
5. 사회봉사단 운영에 관한 업무
6. 지역사회봉사 및 교내봉사에 관한 업무
7. 해외봉사에 관한 업무
8. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
9. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제12조(학생생활상담연구소)** 학생생활상담연구소는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 연구소 운영계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 운영위원 위촉에 관한 업무
3. 상담 및 심리검사 계획 수립 및 시행에 관한 업무
4. 학생 및 교직원 등에 대한 교육에 관한 업무
5. 각종 조사 및 연구에 관한 업무
6. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제13조(양성평등센터)** 양성평등센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 양성평등센터 운영계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 학생 및 교직원의 양성평등 교육에 관한 업무
3. 각종 조사 및 연구에 관한 업무
4. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제14조(인성관)** 인성관(논산·대전)은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 인성관 운영계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 인성관 입·퇴사에 관한 업무
3. 인성관생 상벌에 관한 업무
4. 인성관 각종 행사의 운영 및 지도에 관한 업무
5. 인성관생의 규율에 관한 업무
6. 인성관내 비품 및 시설물 관리에 관한 업무
7. 인성관 인성교육에 관한 업무
8. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
9. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제15조(보건진료소)** 보건진료소(논산·대전)는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 보건진료소 운영계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 학생 및 교직원의 건강진단, 진료에 관한 업무
3. 학생 및 교직원의 진료상담에 관한 업무
4. 신입생 및 재학생 건강검진에 관한 업무
5. 보건교육과 계몽에 관한 업무
6. 각종 질병예방에 관한 업무
7. 교내 환경위생에 관한 업무
8. 기타 위 각호에 부수되는 업무

### [학사운영처(대전)]

**제16조(학사운영팀 대전)** 학사운영팀 대전은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

<교무업무>

1. 학사 개선에 관한 업무
2. 학력조회 및 회신에 관한 업무
3. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
4. 기타 위 각호에 부수되는 업무

<학적업무>

1. 학적부의 작성 및 관리에 관한 업무
2. 성적처리 관리 및 통지에 관한 업무
3. 학생명부 작성 및 관리에 관한 업무
4. 학적 변동(휴학, 복학, 퇴학, 제적, 재입학)에 관한 업무
5. 전과에 관한 업무
6. 유급에 관한 업무
7. 재적생 변동사항 및 학적관련 업무
8. 각종 통계 작성 및 보고에 관한 업무
9. 부전공 및 복수전공에 관한 업무
10. 편입생 및 교환학생 학점인정에 관한 업무
11. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
12. 기타 위 각 호에 부수되는 업무

<수업업무>

1. 수업계획 수립 및 강의시간표 편성에 관한 업무
2. 수강신청 및 수업진행에 관한 업무

3. 시험계획 수립 및 시행에 관한 업무
4. 교외 수업 및 실험실습 수업에 관한 업무
5. 교수·강사 출·결강 관리 및 보강에 관한 업무
6. 전임교원 초과강사료 및 시간강사료 지급 신청에 관한 업무
7. 시간강사 초빙에 관한 업무
8. 소관 제위위원회 운영에 관한 업무
9. 기타 위 각호에 부수되는 업무

<학생서비스>

1. 제증명 신청 및 발급에 관한 업무
2. 휴·복학 신청 및 처리에 관한 업무
3. 학생증 발급에 관한 업무
4. 학생 서비스 제공에 관한 업무
5. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제17조(고등교육평가연구팀)** 고등교육평가연구팀은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 핵심역량진단평가 전수조사 및 종단연구에 관한 업무
2. 핵심역량진단평가 문항 개발 및 개정에 관한 업무
3. 핵심역량진단평가 결과분석 및 정보제공에 관한 업무
4. 대학교육만족도 조사에 관한 업무
5. 대학교육만족도 결과분석 및 정보제공에 관한 업무
6. 대학교육만족도 문항 개발 및 개정에 관한 업무
7. AL교과목 평가계획 수립 및 시행에 관한 업무
8. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
9. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**[평생교육대학]**

**제18조(평생교육팀)** 평생교육팀은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

<평생교육>

1. 기본운영계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 교육프로그램 개발 및 운영에 관한 업무
3. 수업 및 실습실 관리에 관한 업무
4. 수강신청서 접수 및 수업시간표 작성에 관한 업무
5. 성적관리에 관한 업무
6. 입학사무 및 학점관리에 관한 업무

7. 수입 및 지출에 관한 업무
8. 학적부 관리 및 제 증명 발급에 관한 업무
9. 대내외 홍보업무에 관한 업무
10. 강사 초빙에 관한 업무
11. 원장 직인 관리에 관한 업무
12. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
13. 기타 위 각호에 부수되는 사항

<외국어교육>

1. 외국어 교육 기본운영계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 외국어교육 프로그램 개발 및 운영에 관한 업무
3. 일반인 토익교육에 관한 업무
4. 어학 시설 관리에 관한 업무
5. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제19조(건양집나지움)** 건양집나지움은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 집나지움 운영계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 강습프로그램 개발 및 운영에 관한 업무
3. 대내외 홍보업무에 관한 업무
4. 수입 및 지출에 관한 업무
5. 회원 수강신청서 접수 및 수강관리에 관한 업무
6. 집나지움 시설물 및 비품 관리에 관한 업무
7. 집나지움 회원관리 및 통계에 관한 업무
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

**[명곡도서관]**

**제20조(명곡도서관)** 명곡도서관(논산·대전)은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

<수서업무>

1. 문헌정보 자료의 수집, 기증 및 교환에 관한 업무
2. 자료의 선정에 관한 업무
3. 장서 및 자료구매에 관한 업무
4. 위 각호에 부수되는 업무

<정리업무>

1. 자료 분류 및 편목에 관한 업무

2. 자료 등록에 관한 업무
3. 자료 정리(장서인, 등록번호 부착, 분류기호 라벨링 등)에 관한 업무
4. 위 각 호에 부수되는 업무

<참고열람업무>

1. 도서·자료의 대출 및 반납에 관한 업무
2. 장서 점검 및 서고 관리에 관한 업무
3. 학습실 운영에 관한 업무
4. 이용증 제작 및 반납에 관한 업무
5. 연체료 징수에 관한 업무
6. 위 각 호에 부수되는 업무

<일반행정업무>

1. 도서관장 직인 관리에 관한 업무
2. 일반인 회원제 운영에 관한 업무
3. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
4. 도서관부의 보관 및 보존에 관한 업무
5. 각종 도서 통계 작성에 관한 업무
6. 도서 분실·훼손시 변상 조치에 관한 업무
7. 도서관 장기발전계획 수립에 관한 업무
8. 위 각 호에 부수되는 업무

<통합운영시스템-전산장비>

1. 도서관 정보화 계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 시스템 관리 및 DB 관리에 관한 업무
3. 홈페이지 운영 및 관리에 관한 업무
4. 출입관리, 좌석관리 등 HW 시스템 운영 및 관리에 관한 업무
5. 모바일 웹/앱, 도서관리프로그램, 전자책 등 SW 시스템 운영 및 관리에 관한 업무
6. 위 각 호에 부수되는 업무

## 제2절. 교육지원실

### [기획조정실]

제21조(전략기획팀) 전략기획팀은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

#### <기획업무>

1. 대학 장·단기 발전계획 수립에 관한 업무
2. 기구의 설치 및 편제에 관한 업무
3. 대학의 학생정원 조정에 관한 업무
4. 제규정의 제정, 개폐, 보완 및 정리에 관한 업무
5. 사무분장 및 위임전결 범위의 조정에 관한 업무
6. 공간 배정 및 조정에 관한 업무
7. 국고보조 사업계획 수립 및 조정에 관한 업무
8. 교육 통계 작성 및 관리에 관한 업무
9. 법인 이사회에 관련된 업무
10. 대학평의원회에 관련된 업무
11. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
12. 기타 위 각호에 부수되는 업무

#### <예산업무>

1. 예산의 기본운영계획 수립 및 조정에 관한 업무
2. 예산편성 및 집행, 통제, 조정에 관한 업무
3. 예산편성 지침 수립에 관한 업무
4. 예산집행 실적관리에 관한 업무
5. 학생 등록금 및 수수료 책정에 관한 업무
6. 국고보조금 집행통제 및 조정에 관한 업무
7. 효율적인 예산집행을 위한 제도개선에 관한 업무
8. 장·단기 차입금 관리에 관한 업무
9. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
10. 위 각호에 부수되는 업무

#### <평가업무>

1. 외부기관 평가에 관한 업무
2. 대학내부 평가에 관한 업무
3. 대학 종합평가에 관한 업무
4. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
5. 기타 위 각호에 부수되는 업무

<연구업무>

1. 부설연구소 지원에 관한 업무
2. 교내 정책과제 수행에 관한 업무

**제22조(인사팀)** 인사팀은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

<인사업무>

1. 교원 정원 관리에 관한 업무
2. 교원 인사(임용, 승진, 재임용, 휴직, 복직, 면직 등)에 관한 업무
3. 교원 보직 임면에 관한 업무
4. 교원 관련 각종 통계작성 및 관리에 관한 업무
5. 교직원 상벌에 관한 업무
6. 교직원 연봉계약 및 급여지급에 관한 업무
7. 교직원 제 수당 책정 및 조정에 관한 업무
8. 기타 인건비 책정에 관한 업무
9. 교직원 신분증 및 제 증명서 발급에 관한 업무
10. 연금 및 보험, 공제회, 고용보험, 산재보험에 관한 업무
11. 교직원 후생복지에 관한 업무
12. 교직원 교육, 연수, 출장에 관한 업무
13. 직원 및 조교 임용 및 전보, 승진에 관한 업무
14. 직원 및 조교 근무성적 평가에 관한 업무
15. 직원 및 조교 복무에 관한 업무
16. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
17. 기타 위 각호에 부수되는 업무

<연구업무>

1. 학술연구의 종합계획 및 연구정책 수립에 관한 업무
2. 교내 연구비 지급 및 관리에 관한 업무
3. 국내·외 학술회의 개최 및 참가 지원에 관한 업무
4. 국내·외 학술지 논문 게재료 지원에 관한 업무
5. 교원 해외여행 및 해외연수에 관한 업무
6. 교원 업적평가에 관한 업무
7. 연구업적 및 결과 요약집 발간에 관한 업무
8. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
9. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제23조(평가관리팀)** 평가관리팀은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 학부교육 선도대학 육성사업 진행에 관한 업무
2. 지방대학 특성화 사업 진행에 관한 업무
3. 산업연계 교육활성화 선도대학 사업 진행에 관한 업무
4. 위 각 호의 정부재정지원사업에 대한 연차평가 및 선정평가 관련 업무

## [창의인재처]

**제24조(입학팀)** 입학팀은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 입학·편입학 기본계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 신입생 및 편입생 전형에 관한 업무
3. 입시홍보계획 수립 및 시행에 관한 업무
4. 재외국민 및 외국인 입학에 관한 업무
5. 입학·편입학에 관한 자료수집 및 통계, 분석, 검토에 관한 업무
6. 입학제도 개선에 관한 업무
7. 입학전형 출제와 관리에 관한 업무
8. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
9. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제25조(입학사정관실)** 입학사정관실은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 입시관련 자료 분석 및 입시 개선에 관한 업무
2. 학생부 종합전형 개발 및 입학 사정관 교육에 관한 업무
3. 학생부 종합전형 안내책자 제작 및 전형 홍보에 관한 업무
4. 고교교육 연계 자문교사단 구성 및 운영에 관한 업무
5. 위촉 입학사정관 교육에 관한 업무
6. 학생부 종합전형 시행에 관한 업무(일부 정시전형 참여에 관한 업무)
7. 고교교육 정상화 기여대학 지원사업에 관한 업무
8. 선행학습영향평가에 관한 업무
9. 중학교 자유학기제에 관한 업무

**제26조(창의인재개발원)** 창의인재개발원은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

〈국내취업지원〉

1. 취업 지원계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 취업정보 및 자료수집, 분석에 관한 업무
3. 취업관련 교육과정 편성에 관한 업무
4. 취업·부직 추천 및 알선에 관한 업무

5. 취업홍보 계획 수립 및 시행에 관한 업무
6. 취업상담 및 취업진로카드 관리에 관한 업무
7. 취업관련 행사계획 수립 및 시행에 관한 업무
8. 기업체 및 취업 유관기관과 협조·교류에 관한 업무
9. 정부지원 취업관련 프로그램 운영에 관한 업무
10. 취업홍보용 기념품 제작에 관한 업무
11. 취업자료실 관리 및 운영에 관한 업무
12. 취업관련 통계작성 및 관리·보고에 관한 업무
13. 취업홍보 게시물 관리에 관한 업무
14. 취업관련 홈페이지 운영 및 관리에 관한 업무
15. 취업 보도 책자 발간에 관한 업무
16. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
17. 기타 위 각호에 부수되는 업무

<해외취업지원>

1. 학생 진로상담에 관한 업무
2. 진로탐색 개발에 관한 업무
3. 진로탐색 검사 및 그 결과 해석에 관한 업무
4. 진로상담관련 정보수집과 자료제공에 관한 업무
5. 진로개발 교육과정 편성에 관한 업무
6. 소관 위원회 운영에 관한 업무
7. 위 각 호에 부수되는 업무

<창의인재개발지원>

1. 센터 운영계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 취업·진로 교육과정 개발 및 운영에 관한 업무
3. 취업·진로 관련 교재발간에 관한 업무
4. 현장실습 지원에 관한 업무
5. 학생 취업·진로교육 및 산업체 연수에 관한 업무
6. 과정 이수자의 이수결과 관리에 관한 업무
7. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
8. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제27조(비교과총괄센터)** 비교과총괄센터는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 비교과 교육과정 총괄 관리
2. 비교과 교육과정 기본정책 수립

3. 비교과 교육과정 운영 및 지원
4. 비교과 프로그램 진단 및 개발
5. 비교과 통합정보시스템 관리 및 운영
6. 그 밖의 센터 운영에 필요한 사업

## [학사지원처]

### 제28조(총무팀)

① 총무팀 논산, 대전은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

#### <총무업무>

1. 총장 직인 관리에 관한 업무
2. 비밀·보안 관리에 관한 업무
3. 의전 및 예식에 관한 업무
4. 당직 및 비상근무에 관한 업무
5. 문서수발, 분류, 통제에 관한 업무
6. 대학 시설현황 작성 및 보고에 관한 업무
7. 비상계획 수립 및 추진에 관한 업무
8. 교직원 주소 및 비상연락망 관리에 관한 업무
9. 교직원 친목에 관한 업무
10. 교내 유인물 및 복사에 관한 업무
11. 우편물 관리에 관한 업무
12. 화재보험 계약 및 유지에 관한 업무
13. 용역업체 선정 및 계약, 관리에 관한 업무
14. 소방 및 방화관리(방화대 편성 및 교육훈련)에 관한 업무
15. 시설물 사용허가 및 사용료 징수에 관한 업무
16. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
17. 처장 직인 관리에 관한 업무
18. 처내 타 부서에 속하지 아니하는 업무
19. 기타 위 각호에 부수되는 업무

#### <자산업무>

1. 자산의 통계유지 및 수급계획 수립에 관한 업무
2. 교육용 기계기구 구입 및 등록에 관한 업무
3. 사무용 기계기구 구입 및 등록에 관한 업무
4. 수증물품 채납 및 등록에 관한 업무
5. 구매입찰 및 계약에 관한 업무

6. 재고자산 관리에 관한 업무
7. 고정자산 관리에 관한 업무
8. 교육용시약 관리에 관한 업무
9. 불용물품 처분에 관한 업무
10. 재물조사에 관한 업무
11. 물품 검수에 관한 업무
12. 차량관리에 관한 업무
13. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제29조(경리팀)** 경리팀은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

<경리업무>

1. 자금운용계획 수립 및 결산에 관한 업무
2. 수입 및 지출에 관한 사무와 현금출납에 관한 업무
3. 차입금 상환에 관한 업무
4. 제반 수수료 수납에 관한 업무
5. 각종 제세공과금 납부에 관한 업무
6. 각종 수입금 징수에 관한 업무
7. 경리관계 각종 통계작성 및 보고에 관한 업무
8. 학생 등록금 수납에 관한 업무
9. 세무관계에 관한 업무
10. 유가증권 및 공채보관에 관한 업무
11. 교직원 연말정산에 관한 업무
12. 교내 복지사업 관리 및 운영 업무
13. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제30조(시설팀)** 시설팀 논산, 대전은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 기본건물, 시설물, 사택, 공관 등 유지관리에 관한 업무
2. 시설물의 안전진단 및 안전관리에 관한 업무
3. 승강기 안전관리에 관한 업무
4. 일반폐기물 처리에 관한 업무
5. 교내 방역에 관한 업무
6. 오·폐수 처리 등 환경관리에 관한 업무
7. 긴급을 요하는 개·보수에 관한 업무
8. 재해대책 수립에 관한 업무
9. 건물 냉·난방 관리에 관한 업무
10. 소방 및 방화관리(시설 및 기술)에 관한 업무

11. 전기, 통신, 수도 등의 시설관리에 관한 업무
12. 목공실 운영 및 영선에 관한 업무
13. 도로이정표 설치 및 관리 유지보수에 관한 업무
14. 교내 토지, 배수시설, 기타 시설물의 점검 및 복구에 관한 업무
15. 교내 조경 및 수목관리에 관한 업무
16. 시설기자재의 소요산출 및 구입계획에 관한 업무
17. 각종 행사 지원에 관한 업무
18. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
19. 건물 신·증축 또는 토목공사 허가에 관한 업무
20. 건축, 토목공사의 입찰, 계약, 설계 및 감리에 관한 업무
21. 건축, 토목, 시설공사의 설계 시공 감독에 관한 업무
22. 각종 시설 및 구조물의 준공검사에 관한 업무
23. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
24. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제31조(출판부)** 출판부는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 출판부 운영계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 교양교재 및 일반교재 출판에 관한 업무
3. 학술도서, 일반도서 및 각종 논문집 출판에 관한 업무
4. 간행물 출판에 관한 업무
5. 출판물 보급에 관한 업무
6. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제32조(건양문화콘서트홀)** 건양문화콘서트홀은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 콘서트홀 운영계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 콘서트홀 시설 및 기자재 관리에 관한 업무
3. 콘서트홀 대관료 징수에 관한 업무
4. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
5. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제33조(학생수련관)** 학생수련관은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 학생수련관 운영계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 수련관 시설물 및 비품 관리에 관한 업무
3. 학생 모집 및 운영에 관한 업무
4. 기타 위 각호에 부수되는 업무

## [산학취업본부]

제34조(산학협력단) 산학협력단은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

### <산학협력업무>

1. 산학협력업무 기획 및 조정에 관한 업무
2. 산학협력단 기본정책 수립에 관한 업무
3. 산학협력계약의 체결 및 이행에 관한 업무
4. 산학협력사업 및 국책사업 유치·운영관리에 관한 업무
5. 운영위원회, 산학협력위원회 및 협력연구소 운영관리에 관한 업무
6. 산학협력단 정관, 제 규정, 지침의 제정 및 폐기에 관한 업무
7. 교수현장연구, 학생현장학습제 등 산업체와 상호 협력에 관한 업무
8. 대학의 교육시설 및 운영 지원에 관한 업무
9. 단장의 직인 관리에 관한 업무
10. 기타 위 각호에 부수되는 업무

### <기술연구지원업무>

1. 연구과제 체결에 관한 업무
2. 연구과제 중앙관리(연구과제 지도 및 성과 관리)에 관한 업무
3. 교외연구비 중앙관리에 관한 업무
4. 연구비 카드제 관리에 관한 업무
5. 연구간접경비 관리 및 운영에 관한 업무
6. 각종 연구 지원사업 안내 및 정보제공에 관한 업무
7. 연구관련 각종 통계 및 유지관리에 관한 업무
8. 지적재산권의 출원·등록 및 관리에 관한 업무
9. 기술이전 및 사업화 촉진에 관한 업무
10. 기타 위 각호에 부수되는 업무

### <창업보육업무>

1. 운영계획수립 및 업무추진
2. 입주계약 체결 및 입주자 관리 업무
3. 운영위원회 관리 업무
4. 기타 위 각호에 부수되는 업무

### <회계관리업무>

1. 예산, 자금의 운영계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 결산에 관한 업무
3. 장·단기 차입금 관리에 관한 업무

4. 재산·자산의 취득·처분 및 관리에 관한 업무
5. 수입 및 지출에 관한 업무
6. 급여계산과 지출에 관한 업무
7. 기채에 관한 업무
8. 연금 및 제 보험에 관한 업무
9. 제반 수수료 수납에 관한 업무
10. 각종 제세 및 공과금 납부에 관한 업무
11. 세입금 징수에 관한 업무
12. 기타 위 각호에 부수되는 업무

### [정보통신원]

제35조(정보통신팀) 정보통신팀은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 대학 정보화 계획 수립 및 시행에 관한 업무
2. 학사 행정 프로그램 개발 및 운영에 관한 업무
3. 시스템 관리 및 데이터베이스 관리에 관한 업무
4. 전산 정보화 기자재의 확보 및 관리에 관한 업무
5. 네트워크 구축 및 유지관리에 관한 업무
6. 교내 소프트웨어 관리에 관한 업무
7. 홈페이지 운영 및 관리에 관한 업무
8. 전자우편 운영 및 관리에 관한 업무
9. 정보보안 계획수립에 관한 업무
10. 정보시스템 모니터링에 관한 업무
11. 정보보안 사고 대응 및 조치에 관한 업무
12. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
13. 기타 대학의 대내외 정보통신에 관한 업무 및 위 각 호에 부수되는 업무

### [국제교육원]

제36조(국제교육팀) 국제교육팀은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 해외 홍보 및 국제교류에 관한 업무
2. 국제 학술교류에 관한 업무
3. 국외 대학과의 자매결연 및 상호교류 협약체결에 관한 업무
4. 해외 교환학생 선발 및 파견에 관한 업무
5. 학생 단기 해외어학연수 및 한국어연수에 관한 업무
6. 외국인 유학생 출입국에 관한 업무

7. 국외여행 재학생 병역의무자 추천서류 발급에 관한 업무
9. 한국어교육팀 운영계획 수립 및 시행에 관한 업무
10. 한국어교육과정 개발 및 운영에 관한 업무
11. 외국인 및 재학생 국어교육에 관한 업무
12. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
13. 기타 위 각호에 부수되는 업무

### 제3절. 감사실 / 비서실

**제37조(감사실)** 감사실은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 대학 전반 직무 및 회계감사에 관한 업무
2. 내부감사 결과에 관한 자료 관리 업무
3. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제38조(비서실)** 비서실 비서팀은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 총장의 교내·외 활동 보좌에 관한 업무
2. 총장의 통신 및 서신처리에 관한 업무
3. 내빈 영접 및 총장실 의전에 관한 업무
4. 기타 비서업무에 부수되는 업무

### 제4절. 대외협력실

**제39조(발전기금팀)** 발전기금팀은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 발전기금 조성 기본계획 수립
2. 발전기금 유치 계획
3. 발전기금 접수 및 운영관리
4. 기부자 DB 구축 및 활용
5. 기부자 예우
6. 기타 발전기금실 업무에 부수되는 업무

**제40조(홍보팀)** 홍보팀은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 홍보계획 수립 및 조정에 관한 업무
2. 홍보자료 제작, 보존 및 관리에 관한 업무

3. 광고의 기획, 편집에 관한 업무
4. 홍보 관련 기념품 및 인쇄물 제작에 관한 업무
5. 대학 소식지 발간에 관한 업무
6. 부서별 신문구독 관리에 관한 업무
7. 대 언론기관 관계에 관한 업무
8. 건양 스마트리더 선발 및 운영에 관한 업무
9. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
10. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제41조(신문방송국)** 신문방송국은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

<신문사>

1. 신문발행 및 배부에 관한 업무
2. 신문 광고에 관한 업무
3. 기자 임면과 직위 변경에 관한 업무
4. 교내 행사 홍보에 관한 업무
5. 기타 위 각호에 부수되는 업무

<방송국>

1. 교내 방송에 관한 업무
2. 방송 편성과 방송내용의 검토에 관한 업무
3. 방송국원 임면과 직위 변경에 관한 업무
4. 방송국 기자재 관리에 관한 업무
5. 국장 직인 관리에 관한 업무
6. 기타 위 각호에 부수되는 업무

## **제5절. 학생군사교육단 등**

**제42조(학생군사교육단)** 학생군사교육단은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 학군사관 후보생 선발 및 교육훈련 실시
2. 군위탁교육 장교 및 군장학생 관리
3. 군장병 홍보 및 모집

**제43조(예비군연대)** 예비군연대는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 직장예비군·민방위 조직 편성 및 자원 관리에 관한 업무

2. 직장예비군·민방위 교육계획 수립 및 시행에 관한 업무
3. 비상계획 수립 및 시행(총무팀 협조)에 관한 업무
4. 연대장 직인 관리에 관한 업무
5. 기타 위 각호에 부수되는 업무

## 제3장. 단과대학 · 대학원

### 제1절 단과대학

**제44조(공통)** 단과대학은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 수업 진행에 관한 업무
2. 교과이수 상담 및 지도에 관한 업무
3. 각종 시험 관리에 관한 업무
4. 소속 학생, 학생회 및 학생단체 지도에 관한 업무
5. 실험실습 용품 및 일반용품 관리에 관한 업무
6. 학과장 추천서 발급에 관한 업무
7. 시설물 관리에 관한 업무
8. 수강신청 관리에 관한 업무
9. 행정기구와 학부(과)간의 업무 협조에 관한 업무
10. 강의계획서 종합 및 배부에 관한 업무
11. 교수회의 및 학과장 회의에 관한 업무
12. 교육용 기자재 구입신청 및 관리에 관한 업무
13. 비품관리에 관한 업무
14. 학부(과) 발전 및 홍보에 관한 업무
15. 각종 통계에 관한 업무
16. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제45조(의과대학)** 의과대학은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 의과대학 신입생 모집/ 선발에 관한 사항
2. 의과대학 편입 / 재입학 모집 / 선발에 관한 사항
3. 의과대학 입시홍보에 관한 사항
4. 의과대학 학사일정 관리에 관한 사항
5. 의과대학 교육과정 개발 및 운영에 관한 사항
6. 의과대학 교육과정 평가 및 개선에 관한 사항
7. 시험, 성적, 진급, 졸업에 관한 사항

8. 학생지도에 관한 사항
9. 교내외 장학에 관한 사항
10. 의과대학 장기발전계획 수립에 관한 사항
11. 의과대학 예산편성 및 집행에 관한 사항
12. 의과대학 행사지원에 관한 사항
13. 학내·외 사업 운영에 관한 사항
14. 의학교육평가인증에 관한 사항
15. 의과대학 운영위원회에 관한 사항
16. 의과대학 제위원회에 대한 사항
17. 의과대학 비품 및 시설 관리에 관한 사항
18. 의과대학 교육용 기자재 및 각종 실험실습용품 관리에 관한 사항
19. 의과대학 교원 충원 계획 및 관리에 관한 사항
20. 의과대학 전임교원 업적평가에 관한 사항
21. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제46조(기초교양교육대학)** 기초교양교육대학은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 대학기본계획 수립에 관한 업무
2. 교양교과 개설 및 강의시간표 편성에 관한 업무
3. 교양교육과정 편성 및 운영에 관한 업무
4. 기초교양교육대학 행정에 대한 총괄 업무
5. 예산의 편성 및 집행에 관한 업무
6. 각 위원회의 위원위촉 및 업무 관장에 관한 업무
7. 교육 계획수립 및 추진에 관한 업무
8. 연구 계획수립 및 추진에 관한 지원 업무
9. 장단기 발전계획 수립 및 추진에 관한 업무
10. 기숙형 대학(Residential College) 운영에 관한 업무

## 제2절. 대학원

**제47조(대학원)** 대학원은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 원장 직인 관리에 관한 업무
2. 교육과정 편성 및 운영에 관한 업무
3. 학과·전공 과정의 설치 및 폐지에 관한 업무
4. 학생 정원에 관한 업무

5. 학칙 관리에 관한 업무
6. 입학, 편입학, 재입학에 관한 업무
7. 등록, 수강 신청에 관한 업무
8. 강의시간표 작성에 관한 업무
9. 수업 및 시험에 관한 업무
10. 담당교수 위촉에 관한 업무
11. 출석사항 정리에 관한 업무
12. 성적표 취합 및 결과 확인에 관한 업무
13. 설강과목 일람표 작성에 관한 업무
14. 학사 운영에 관한 업무
15. 시간강사료, 연구비 지급 신청에 관한 업무
16. 각종 통계자료 작성 및 보고에 관한 업무
17. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
18. 위 각 호에 부수되는 업무

## 제4장. 부설연구소 및 센터

**제48조(부설연구소)** 각 부설연구소는 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 각 연구소별 사업 추진에 관한 업무
2. 외부 용역사업추진 및 시행에 관한 업무
3. 소장 직인 관리에 관한 업무
4. 소관 제위원회 운영에 관한 업무
5. 기타 위 각호에 부수되는 업무

**제49조(가상병원)** 가상병원은 다음 각 호의 사무를 관장한다.

1. 임상술기와 관련된 교육과 정책수립 및 연구개발
2. 외부 관련 기관의 위탁 교육
3. 학술대회 및 세미나 개최
4. 간행물 발간
5. 국제학술교류
6. 기타 센터의 목적 달성을 위하여 필요한 사업

## 제5장. 보 칙

**제50조(기타)** 기타 이 규정에 사무분장 사항이 규정되지 아니한 경우 각 부서의 운영규정 등에 정해진 사항 및 그에 부수되는 사항을 포함한다.

**제51조(위임전결)** 이 규정이 정하고 있는 사무분장에 관한 위임전결사항은 따른 규정으로 정한다.

### 부 칙

이 규정은 1991년 5월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 개정규정은 1994년 11월 18일부터 시행한다.

### 부 칙

이 개정규정은 1995년 8월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 개정규정은 1997년 12월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 개정규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 개정규정은 2001년 9월 24일부터 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 8월 1일부터 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 2009년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2010년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2011년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2011년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2011년 3월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2011년 6월 1일부터 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 2015년 2월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2015년 4월 1일부터 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 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 7월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2017년 1월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2017년 4월 24일부터 시행한다.