

위임전결 규정

제1조 (목적) 이 규정은 성신여자대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 제반업무 결재에 관한 직무권한과 위임전결에 관한 사항을 규정함으로써 직무에 대한 권한과 책임의 소재를 분명히 하고 사무를 능률적으로 처리하게 함을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본 대학교의 직무권한의 위임과 전결에 관하여는 별도 규정이 없는 한 이 규정에 따른다.

제3조 (권한과 책임) 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 위임된 전결사항에 대하여 책임을 진다.

제4조 (중요사항의 처리) 전결권자는 전결사항이라 할지라도 예산범위 내에서 시행할 수 없는 사항, 이례적인 사항 및 그 밖의 중요사항은 구두 또는 문서로 총장의 지침을 받아 처리하거나 결재를 받아야 한다.

제5조 (직무권한의 대행) 직무권한을 가진 자가 유고시에는 그 전결사항은 차상위 직위 자가 처리한다.

제6조 (합의) 전결사항 중 타 부서와 관련되어 합의를 요하는 사항은 그 부서와 합의를 거쳐야 하며, 합의를 보지 못한 경우에는 그 이유를 기재하여 총장의 결재를 받아야 한다.

제7조 (특별 직무의 처리) 총장은 다음 각 호의 경우에는 이 규정에 관계없이 특정 직위자에게 특정한 사무를 명할 수 있다.

1. 통상업무가 아닌 특수업무를 처리하고자 할 때
2. 특히 대외비에 속하는 사항을 처리하고자 할 때

제8조 (보고) 전결사항 중 본 대학교 업무 수행상 필요하거나 특히 중요하다고 인정되는 사항은 총장에게 수시로 보고하여야 한다.

제9조 (위임전결 사항) 각 부서의 위임전결 사항은 “별표”와 같다. 단, “별표”에 없는 부서의 위임전결 사항은 타 부서의 전결사항에 준하여 전결한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 1987년 3월 1일부터 시행한다.

② (폐지) 이 규정 시행과 동시에 종전 시행되던 전결 규정은 이를 폐지한다.

부 칙

이 개정규정은 1992년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 1998년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2002년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2002년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2002년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2004년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2005년 11월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2007년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2007년 10월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2008년 12월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2009년 1월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2009년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2010년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2011년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2013년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙<2015.09.16. 2015학년도 제5차 정기 교무위원회>

이 개정 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2016.02.19. 2015학년도 제9차 정기 교무위원회>

이 개정 규정은 2016년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙<2016.09.21. 2016학년도 제6차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2016년 9월 21일부터 시행한다.

부 칙<2017.02.07. 2016학년도 제11차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2017.06.21. 2017학년도 제4차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2017년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙<2017.11.17. 2017학년도 제7차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2017년 11월 17일부터 시행한다.

부 칙<2017.12.15. 2017학년도 제8차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2017년 12월 15일부터 시행한다.

부 칙<2018.01.18. 2017학년도 제9차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2018년 1월 18일부터 시행한다.

부 칙<2018.03.09. 2018학년도 제1차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2018년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙<2018.04.20. 2018학년도 제2차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2018년 4월 1일부터 소급하여 시행한다. 단, 교무지원팀, 대학교학팀 위임전결 구분표 개정 내용은 5월 1일부터 시행한다.

부 칙<2018.05.18. 2018학년도 제3차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2018년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙<2018.06.15. 2018학년도 제4차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2018년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙<2018.08.16. 2018학년도 제6차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2018년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙<2018.09.07. 2018학년도 제7차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2018년 9월 7일부터 시행한다.

부 칙<2018.10.19. 2018학년도 제10차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2018년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙<2019.03.29. 2019학년도 제2차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙<2019.04.19. 2019학년도 제3차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙<2019.07.12. 2019학년도 제6차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙<2019.10.18. 2019학년도 제9차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2019년 9월 1일부터 소급하여 시행한다.

부 칙<2019.11.22. 2019학년도 제10차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2019년 11월 22일부터 시행한다.

부 칙<규정류 관리 규정 제15조의2(명칭변경)에 따른 일괄 개정>

(시행일) 이 개정 규정은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙<2020.02.21. 2019학년도 제13차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2020년 2월 1일부터 소급하여 시행한다.

부 칙<2020.03.20. 2020학년도 제1차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2020년 3월 20일부터 소급하여 시행한다.

부 칙<2020.05.15. 2020학년도 제3차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2020년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙<2020.06.19. 2020학년도 제4차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2020년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙<2020.09.18. 2020학년도 제7차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2020년 9월 18일부터 시행한다.

부 칙<2021.04.16. 2021학년도 제2차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2021년 4월 16일부터 시행한다. 다만, “별표”의 위임전결 사항 중 학술정보팀의 개정사항은 2021년 5월 1일부터 시행하며, 인권상담소의 개정사항은 2021년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙<2021.08.17. 2021학년도 제6차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙<2022.04.15. 2022학년도 제2차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2022년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙<2022.08.19. 2022학년도 제6차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙<2022.09.23. 2022학년도 제7차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2022년 9월 23일부터 시행한다.

부 칙<2022.10.21. 2022학년도 제8차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2022년 10월 21일부터 시행한다.

부 칙<2022.12.16. 2022학년도 제10차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2022년 12월 16일부터 시행한다.

부 칙<규정류 관리 규정 제15조의2(명칭변경)에 따른 일괄 개정>

(시행일) 이 개정 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2023.03.17. 2023학년도 제1차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2023년 3월 17일부터 시행한다.

부 칙<2023.04.14. 2023학년도 제2차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2023년 4월 14일부터 시행한다.

부 칙<2023.05.19. 2023학년도 제3차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2023년 6월 21일부터 시행한다.

부 칙<2023.08.18. 2023학년도 제5차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2023년 8월 18일부터 시행한다.

부 칙<2023.08.18. 2023학년도 제5차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙<2023.09.15. 2023학년도 제6차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2023년 9월 15일부터 시행한다.

부 칙<2023.10.20. 2023학년도 제7차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙<2023.10.20. 2023학년도 제7차 정기 교무위원회>

① (시행일) 이 개정 규정은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 전에 개정된 규정은 이 규정에 의하여 개정된 것으로 본다.

부 칙<2024.02.14. 2023학년도 제11차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙<2024.04.12. 2024학년도 제2차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2024년 4월 12일부터 시행한다.

부 칙<2024.05.17. 2024학년도 제3차 정기 교무위원회>

(시행일) 이 개정 규정은 2024년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙<규정류 관리 규정 제8조의 2(경미한 수정사항)에 따른 일괄 개정>

(시행일) 이 개정 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

<별표_위임전결권 구분표>

(개정 2005.11.9, 2007.8.24, 2007.10.17, 2008.3.1, 2008.12.18, 2009.1.20, 2009.3.1, 2009.5.1, 2010.3.1, 2010.9.1, 2011.9.1., 2012.9.1., 2012.12.1., 2013.2.1., 2013.3.1., 2013.4.1., 2013.5.1., 2014.3.1., 2014.7.1., 2015.7.1., 2016.2.19., 2016.3.1., 2016.9.21., 2017.3.1., 2017.6.21., 2017.12.15., 2018.1.18., 2018.4.1., 2018.4.1., 2018.4.20., 2018.6.15., 2018.8.16., 2018.9.7., 2018.10.19., 2019.5.1., 2019.5.1., 2019.7.12., 2019.10.18., 2019.11.22., 2020.2.1., 2020.2.21., 2020.3.20., 2020.6.1., 2020.6.19., 2020.9.18., 2021.4.16., 2021.8.17., 2022.4.15., 2022.9.1., 2022.9.23., 2022.10.21., 2022.12.16., 2023.2.22., 2023.03.17., 2023.4.14., 2023.6.21., 2023.8.18., 2023.9.1., 2023.9.15., 2023.11.1., 2024.3.1., 2024.4.12., 2024.6.1., 2024.12.26)

위임전결권 구분표

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				부총장 (교학부총장, 대외협력부총장)	부서장	팀장
공 통 사 항	1. 계획 수립 및 업무추진	○중·장기 발전계획 수립	●			
		○기본계획수립	●			
		○기본계획수립에 의한 중요업무추진		●		
		○세부시행계획수립 및 업무조정			●	
		○시행계획 추진		●		
		○시행계획 추진사항 점검				●
	2. 업무보고 및 결재	○학사 및 학교운영에 관한 중요한 사항	●			
		○일반적인 업무협조사항			●	
	3. 예산편성 요청 및 결재	○예산 요구서 편성			●	
		○예산 요청			●	
	4. 직인관수	○부서장 직인 관수				●
	5. 업무분장 및 조정	○부서별 업무분장		●		
		○부서내 소속직원의 업무분장				●
		○부서별 업무분장의 조정		●		
	6. 예산집행	○1,000만원 이상의 원안 결재	●			
		○500만원 이상 1,000만원 미만의 원안 결재		●		
		○100만원 이상 500만원 미만의 원안 결재			●	
		○100만원 미만의 원안 결재				●
		○원안 결재 후 세부 집행 결재(100만원 이상)			●	
		○법률자문 및 소송 관련	15,000만원 이상의 원안 결재	●		
			10,000만원 이상 15,000만원 미만의 원안 결재		●	
			10,000만원 미만의 원안 결재			●
	7. 예산전용 및 전용요구	○2,000만원 이상의 전용 및 전용요구	●			
		○1,000만원 이상 2,000만원 미만의 전용 및 전용요구		●		

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				부총장 (교학 부총장, 대외 협력 부총장)	부서 장	팀 장
		○200만원 이상 1,000만원 미만의 전용 및 전용요구			●	
		○200만원 미만의 전용 및 전용요구				●
		○예비비 전용요구	●			
	8. 제규정개·폐	○학칙 개정·폐지	●			
		○제 규정·시행세칙 등 개정·폐지		●		
	9. 복무관리	○교무위원 국내출장	●			
		○부서장, 팀장 국내출장		●		
		○교직원 국내출장			●	
		○교직원 해외출장	●			
		○소속 직원의 근태관리				●
	10. 각종위원회	○위원회 위원 구성	●			
		○총장이 위원장인 위원회 운영	●			
		○부총장이 위원장인 위원회 운영		●		
		○부서장이 위원장인 위원회 운영			●	
		○위원회 상정안건 및 심의자료 확정			●	
		○삭제(2023.8.18.)				
		○위원회 회의 결과 보고	●			
	11. 보존문서관리	○문서 보존 연한 책정 및 변경			●	
		○보존 문서 이관			●	
	12. 기타사항	○총괄적인 자료분석		●		
		○부서별 자료수집 및 분석			●	
		○연사보고서 작성 및 제출			●	
		○통계자료 작성·현황			●	
		○비품 및 기본시설관리				●
		○각종 업무일지				●

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학 부총장	센터 장	팀 장
연구 윤리 센터	1. 연구수행 중 발생하는 연구 윤리에 관한 사항	○연구수행 중 발생하는 연구 윤리에 관한 사항	●			
		○센터 설치 및 폐지	●			
	2. 센터 운영에 관한 사항	○센터 운영 및 관리			●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	센터장	소장
인 권 상 담 소	1. 인권 관련 정책 개발 및 운영에 관한 사항	○인권 관련 정책 개발 및 운영 계획 수립			●	
		○시행세칙 및 규정 등 내규 검토			●	
		○자문위원 구성 및 운영				●
		○대학정보공시 운영 현황 보고				●
		○유관기관 네트워크 구축				●
	2. 인권침해, 성희롱·성폭력 고충상담에 관한 사항	○인권침해 및 성희롱·성폭력 고충상담				●
		○고충상담원 위촉				●
		○피해자 보호 및 심리상담·법률·의료지원 연계				●
		○온라인 고충상담 창구 운영 및 관리				●
		○고충상담에 관한 기록 및 보존				●
	3. 인권침해, 성희롱·성폭력 사건처리에 관한 사항	○인권침해 사건 신고 접수			●	
		○조사반 구성 및 운영			●	
		○피해자 보호 및 심리상담·법률·의료지원 연계			●	
		○조정·중재위원단 구성 및 운영			●	
		○조정·중재위원단 회의 결과 보고			●	
		○사건처리에 관한 기록 및 보존				●
	4. 인권침해, 성희롱·성폭력 실태조사에 관한 사항	○인권 실태조사 연구 계획 수립 및 운영				●
		○인권 실태조사 결과 보고			●	
		○인권 매뉴얼 발간				●
		○인권백서 발간	●			
	5. 인권교육 개발 및 운영, 홍보에 관한 사항	○인권교육 개발 및 운영 계획 수립				●
		○인권행사 운영 계획 수립				●
		○인권교육 및 행사 결과보고				●
		○홍보 및 이용안내 자료 발간				●
	6. 학생, 직원, 교원 대상 4대 폭력예방교육 운영 및 결과 보고에 관한 사항	○폭력예방교육 연간 기본계획 수립	●			
		○학생 대상 폭력예방교육 운영				●
		○직원 대상 폭력예방교육 운영				●
		○교원 대상 폭력예방교육 운영				●
		○폭력예방교육 연간 운영결과 보고	●			
	7. 성신인권센터 직인관수에 관한 사항	○여성가족부 및 대학정보공시 연간 운영결과 보고				●
		○성신인권센터장 직인관수				●
	8. 소관부서 위원회 운영에 관한 사항	○인권위원회 운영			●	
		○인권위원회 위원 위촉	●			
		○인권위원회 회의 결과 보고	●			
		○인권위원회 결과 따른 필요조치 또는 징계권고			●	
		○소위원회 구성 및 운영			●	
		○소위원회 조치 결과 보고			●	
		○소관부서 위원회 회의록 보관				●

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	센터장	소장
	9. 위 각 호에 부수되는 사항	○예·결산 계획 수립 및 집행				●
		○고충상담원 교육훈련 계획 및 시행				●
		○각종 서무업무 및 TA장학생 관리				●
		○부서 자료 보안업무				●
		○홈페이지 운영 및 관리				●
학 생 생 활 상 담 소	1. 프로그램 운영 및 홍보에 관한 사항	○연간 프로그램 운영 계획 수립			●	
		○세부 프로그램별 홍보에 관한 사항				●
		○연간 학생생활상담소 운영 결과보고			●	
	2. 심리상담 운영에 관한 사항	○개인상담				●
		○집단상담				●
	3. 자살 및 위기 대처를 위한 사항	○위기사례 관리				●
		○타부서 의뢰사례 관리				●
	4. 심리검사 실시와 해석 운영에 관한 사항	○심리검사 실시				●
		○심리검사 해석상담 운영 및 관리				●
		○수업 및 타부서 심리검사 의뢰 관리				●
	5. 대학생활적응을 위한 각종 프로그램 운영에 관한 사항	○특강 운영 및 관리				●
		○학사경고자 상담 프로그램 운영 및 관리				●
	6. 대학생활 및 정신건강 관련 연구 및 문헌 발간에 관한사항	○대학생활적응연구 계획 수립	●			
		○대학생활적응 관련 전수조사				●
		○대학생활연구지 제작 및 배포				●
		○대학생활적응연구 결과보고	●			
	7. 정신건강 증진 및 자살 예방 프로그램 운영에 관한 사항	○신입생 다면적인성검사(MMPI-2) 계획 수립	●			
		○신입생 다면적인성검사(MMPI-2) 전수조사				●
		○위기학생 해석상담 프로그램 운영 및 관리				●
		○신입생 다면적인성검사(MMPI-2) 결과보고	●			
	8. 상담전문가 양성을 위한 인턴십 개설 및 운영에 관한 사항	○시간제상담원(인턴) 채용 및 관리				●
		○실습상담원(상담실습 수업과 연계) 관리				●
		○성신여자대학교 분회 운영 및 관리				●
	9. 상담전문가 양성을 위한 수퍼비전 운영에 관한 사항	○개인상담 수퍼비전 운영 및 관리				●
		○집단상담 수퍼비전 운영 및 관리				●
		○심리평가 수퍼비전 운영 및 관리				●
		○사례토의 프로그램 운영 및 관리				●
	10. 온라인 상담 운영에 관한 사항	○홈페이지 관리				●
		○E-mail 상담 운영 및 관리				●
		○SNS 운영 및 관리				●
	11. 교수·학생 지도 관련 사항	○학생지도 관련 자료 제작 및 배포				●

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부 총장	부서 장	팀장
법 무 감 사 실	1. 법률 업무에 관한 사항	○법률자문에 관한 사항	●			
		○소송사무에 관한 사항	●			
		○그 밖의 본교 법무에 관한 사항			●	
	2. 행정 효율화 및 업무 혁신에 관한 사항	○기본계획 수립	●			
		○행정효율성 분석 및 평가	●			
		○실행계획 수립 및 추진			●	
		○결과보고 및 시행	●			
	3. 제도 개선에 관한 사항	○제도개선 계획 수립	●			
		○제도개선 결과보고 및 처리	●			
	4. 감사 운영에 관한 사항	○감사계획 수립 및 감사위원 선정	●			
		○감사위원회 운영			●	
		○감사 결과 보고 및 결과 조치	●			
	5. 입시 전형 공정 관리에 관한 사항	○입시감사 계획의 수립 및 입시감사위원 선정	●			
		○대학입학전형 공정관리대책위원회 운영			●	
		○입시감사 결과보고 및 처리	●			
	6. 총장이 지시하는 시책 사항	○총장이 지시하는 시책사항	●			
	7. 청탁금지법 운영에 관 한 사항	○청탁방지담당관 지정	●			
		○청탁금지법 운영 일반에 관한 사항			●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				대외 협력부 총장	부서 장	팀장
Brick wall Sound	1. 운영계획 및 실행방안 수립에 관한 사항	○운영계획 수립	●			
		○실행방안 수립		●		
		○운영계획 및 실행방안 운영			●	
	2. 기관운영에 관한 사항	○예산 및 운영안 작성			●	
		○대관 및 사업 관련 업무			●	
		○홍보·마케팅 및 홍보물 제작			●	
		○관련 기자재, 소모품 및 비품 대장 작성, 관리			●	
		○레코딩 작업 일지 작성 및 관리			●	
	3. 실습수업지원 및 교육프 로그램 개발과 운영에 관한 사항	○수업지원			●	
		○전문가 교육과정과 강좌 편성 보고			●	
		○교육 프로그램 개발과 운영			●	
	4. 수입과 지출에 관한 사	○수입, 지출 보고				

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				대외협력부 총장	부서 장	팀 장
	항	-1,000만원 이상의 수입·지출	●			
		-500만원 이상 1,000만원 미만		●		
		-50만원 이상 500만원 미만			●	
		-50만원 미만			●	
	5. 시설사용에 관한 사항	○음향설습실 관리			●	
		○외부인·기관의 방문신청 접수 및 처리			●	
		○교내 행사 지원			●	
	6. 기자재 및 소모품 관리에 관한 사항	○기자재 및 소모품 구입				
		-1,000만원 이상의 구입	●			
		-500만원 이상 1,000만원 미만		●		
		-50만원 이상 500만원 미만			●	
		-50만원 미만			●	
		○구입 기자재 및 소모품 검수			●	
		○기자재 관리 및 유지 보수			●	
		○매뉴얼·품목 목록·사용일지 등 관리			●	
	7. 운영 및 실행결과 보고에 관한 사항	○운영결과 보고	●			
		○실행결과 보고		●		
	8. 위 각 호에 부수되는 사항	○각종 보고서 및 자료의 작성			●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부 총장	부서 장	부처 장	팀 장
기획 평가 팀	1. 종합발전계획 및 구조개혁 방안 수립·추진에 관한 사항	○발전계획, 구조개혁 방안 수립 및 기관간 역할분담	●				
		○실행계획 수립 및 추진			●		
		○실행계획 수립을 위한 자료수집			●		
		○결과보고 및 시행	●				
	2. 대학편제 및 학생정원관리에 관한 사항	○대학편제 조정	●				
		○학생정원 조정	●				
		○제규정 개정·폐지(안)심의확정		●			
		○편제 및 정원 일반관리			●		
	3. 직제운영에 관한 사항	○기구설치 및 직제조정	●				
		○직제운영 및 시행			●		
	4. 학칙개정에 관한 사항 및 제 규정의 제정, 개·폐	○학칙 및 제 규정 입안			●		
		○학칙 및 제 규정(안)에 대한 수정보완		●			
		○제 규정 개정·폐지(안) 심의확정		●			

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	부처장	팀장
	5. 규정집, 행정편람 발간	○학칙 개정·폐지(안) 확정시행	●				
		○전자규정집 운영			●		
		○전자규정집 개선			●		
		○행정편람 발간		●			
	6. 대학 평의원회 운영에 관한 사항	○대학평의원회 개최 및 회의결과 보고	●				
		○대학평의원회 의원 위촉	●				
		○추천위원회 설치 및 운영	●				
	7. 교무위원회, 기획발전위원회 운영에 관한 사항	○교무위원회 개최 및 운영	●				
		○기획발전위원회 개최 및 운영		●			
		○위원회 회의결과 보고	●				
	8. 특성화 계획 수립에 관한 사항	○특성화 기본계획 수립 및 결과 보고	●				
		○특성화사업 신청에 관한 사항	●				
	9. 대학자체평가에 관한 사항	○평가계획 수립 및 시행	●				
		○평가관련 자료조사 및 분석				●	
		○평가 문제점 분석 및 추진				●	
		○평가결과보고	●				
	10. 업무분장 및 조정에 관한 사항	○신설기구 업무분장에 관한 사항	●				
		○부서간 업무조정		●			
	11. 각종 통계자료 작성 및 보고에 관한 사항	○교육통계연보 작성 및 보고				●	
		○대학편람자료 작성 및 보고				●	
		○기타 통계 작성 및 보고				●	
	12. 대학정보공시에 관한 사항	○대학정보공시 담당자별 업무분장				●	
		○대학정보공시자료 작성				●	
		○대학정보공시 현황 보고				●	
	13. 언론기관 평가에 관한 사항	○언론평가 수검계획 수립 및 시행	●				
		○평가관련 자료조사 및 분석				●	
		○평가 결과보고	●				
	14. 기관평가인증제에 관한 사항	○기관평가 인증제 수검계획 수립 및 시행	●				
		○평가관련 자료조사 및 분석				●	
		○평가 문제점 분석 및 지표관리				●	
		○평가 결과 보고	●				
	15. 예산집행	○100만원 이상 500만원 미만의 원안 결재			● (일반)		
						● (평가)	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
예산팀	1. 경영합리화 및 효율적 예산 운영에 관한 사항	○경영 합리화 및 효율적 예산 운영에 관한 사항	●			
	2. 예산 편성 및 배정에 관한 사항	○예산편성 기본계획 확정	●			
		○예산 요구서 제출 의뢰, 접수 및 종합				●
		○예산요구액 심사 및 분석			●	
		○세입·세출예산안 편성	●			
		○확정예산 통보			●	
		○예산의항·목 간 전용 및 이관승인			●	
		○예비비 배정			●	
		○이월사업 예산 승인		●		
		○예산의 부서간 목내 전용 및 이관승인	200만원 이상 결재		●	
			200만원 미만 결재			●
	3. 등록금 책정에 관한 사항	○등록금 책정에 관한 사항	●			
	4. 교직원 보수 책정에 관한 사항	○교직원 보수 책정에 관한 사항	●			
	5. 강사료 및 기타 인건비 책정에 관한 사항	○강사료 및 기타인건비책정에 관한 사항	●			
사업단운영팀	6. 사업 계획별 예산 배정에 관한 사항	○사업계획별 예산 배정에 관한 사항	●			
	7. 예산 통제 및 조정에 관한 사항	○예산통제 및 조정에 관한 사항				●
	8. 예산 집행 결과의 분석 및 평가에 관한 사항	○예산 집행결과의 분석 및 평가에 관한 사항	●			
	9. 재정 분석에 관한 사항	○재정 분석에 관한 사항		●		
	10. 재정운영에 관한 사항	○재정 운영에 관한 사항	●			
	11. 외부사업 대응자금 배정 및 관리에 관한 사항	○외부사업 대응자금 배정 및 관리에 관한 사항	●			
	1. 정부재정지원사업의 운영·관리·지원	○사업 운영계획 수립 및 추진	●			
		○사업 운영계획 수립을 위한 자료 수집				●
	2. 사업별 예산 수립 및 사업비 집행·관리	○사업비 예산 계획 수립			●	
		○사업비 예산 변경 및 조정			●	
		○사업비 예산 추경			●	
		○사업비 지출 관리			●	
	3. 사업 수행에 필요한 행정적·재정적 제도 정비	○사업비 관리 지침 제·개정	●			
		○대외 업무 협조 및 협의			●	
		○관련 부서 업무 지원 및 조정				●
		○소관 TFT 및 위원회 운영 및 관리			●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
	4. 사업의 집행 및 성과지표 모니터링	○사업 성과지표 현황 보고			●	
		○사업 예산 집행 모니터링			●	
		○사업 성과 모니터링 결과 보고	●			
	5. 사업 결과 및 사업비 사용 실적 보고	○사업 결과 보고	●			
		○사업비 사용실적 보고			●	
		○교육부 등 각종 외부기관 요구자료 제출			●	
	6. 사업 성과의 공유와 확산	○사업 성과 관리			●	
		○사업 성과 홍보			●	
		○사업 성과 환류 계획 수립 및 실행			●	
	7. 사업 자체평가 관리 및 부진사항 조치계획 수립·시행	○자체평가 계획 수립 및 시행	●			
		○자체평가 관련 자료조사 및 문제점 분석			●	
		○자체평가 결과 보고	●			
		○개선과제 실행계획 수립 및 점검			●	
	8. 사업 종합평가보고서, 연차평가보고서 작성	○종합평가보고서 작성 및 보고	●			
		○연차평가보고서 작성 및 보고	●			
	9. 사업 현황 조사 및 안내	○정부재정지원사업 현황 조사 및 안내			●	
	10. 산업연계 교육활성화 선도대학(PRIME)사업 후속관리	○사후관리보고서 작성 및 성과 관리	●			
		○관련 업무 지원 및 협의			●	
	11. 여성공학인재양성 (WE-up)사업 후속관리	○사후관리보고서 작성 및 성과 관리	●			
		○관련 업무 지원 및 협의			●	
교 무 지 원 팀	1. 교원 임용에 관한 사항	○교원 인사 기본계획 수립	●			
		○교원 정원관리	●			
		○전임교원 임용(신규,승진,정년보장,재임용,재계약,면직,휴직,복직 등)제청	●			
		○비전임교원 임용(신규,재임용,재계약,면직 등)제청	●			
		○비전임교원 임용 보고			●	
		○교원 호봉산정 및 재확정	●			
		○교원 정기 승급 발령	●			
		○교원 충원계획 수립	●			
		○신규임용 정원 배정 요청 및 확정	●			
		○초빙공고 및 응모자 접수		●		
		○심사위원회 구성	●			
		○학과(부) 심사의뢰		●		
		○학과(부) 심사결과보고	●			
		○최종 심사 및 최종 후보자 결정	●			
		○재임용 대상교원 확정		●		
		○재임용 대상교원 심사 및 재임용 제청 대상자 확정	●			
		○승진임용 대상교원 확정		●		
		○승진임용 대상교원 심사 및 승진임용 제청 대상	●			

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
		자 확정				
		○정년보장 대상교원 확정		●		
		○정년보장 대상교원 심사 및 정년보장 제청 대상자 확정	●			
		○외국인교원 임용 제청	●			
		○외국인교원 고용계약 체결	●			
		○체류기간 연장 및 처리				●
	2. 교원보직임면에 관한 사항	○교원 보직 임면 및 제청	●			
		(삭제 2020.6.19.)				
	3. 교원인사기록의 관리, 보 존에 관한 사항	○교원 인사발령대장 기록관리			●	
		○포상 기록관리			●	
	4. 교·강사 신원 및 학력, 경력조회에 관한 사항	○교원 신원 및 학력, 경력 조회			●	
		○강사 신원 및 학력, 경력 조회				●
	5. 교원 인사통계에 관한 사항	○교원현황 및 각종 통계표 작성			●	
		○각종 현황 보고			●	
	6. 교원 외부 활동에 관한 사항	○교원 외부활동에 대한 승인	●			
	7. 교원 상벌에 관한 사항	○교원 포상대상자 추천, 결정 및 교원 징계 제청	●			
	8. 교원의 외부기관의 위원, 상훈 추천 및 겸직 동의에 관한 사항	○외부기관의 위원 위촉 및 추천			●	
		○외부기관의 상훈 추천		●		
		○교원겸직동의	●			
	9. 교원 해외여행에 관한 사항	○해외여행 신청 및 귀국 보고			●	
	10. 교원연구년 기본계획 수립 및 시행에 관한 사항(신설 2018.04.1.)	○교원연구년(해외파견) 운영계획 및 교수선정	●			
		○교원연구년(해외파견) 시행결과 처리			●	
	11. 교원 외부출장에 관한 사항	○외부출장 승인			●	
	12. 교원 업적평가에 관한 사항	○교원 업적평가 운영		●		
		○교원 업적평가 결과 보고	●			
	13. 교수연수회 및 교수회의에 관한 사항	○교수연수회 계획 및 진행	●			
		○교수회의 부의안건 및 회의소집	●			
		○교수회의 및 연수회 결과보고	●			
	14. 조교 인사에 관한 사항	○조교 정원관리		●		
		○조교 임면(신규임용,재임용,면직)			●	
		○조교 인사발령대장 기록관리				●
		○조교연수회 계획 및 진행		●		
		○조교 전력 조회				●
	15. 강사 인사에 관한 사	(삭제 2020.6.19.)				

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
항		○강사 임용(신규,재임용,면직 등)	●			
		○강사 모집분야 및 채용인원 확정	●			
		○강사 채용공고 및 지원자 접수		●		
		○강사임용심사위원회 구성			●	
		(삭제 2021.4.16.)				
		○강사 학과(부)심사의뢰			●	
		○강사 학과(부)심사결과보고	●			
		○강사 임용예정자 확정	●			
		○재임용 대상강사 확정 및 심사			●	
		○강사 재임용 확정	●			
		○강사 임용계약체결				●
		(삭제 2021.4.16.)				
		○강사 연수회 개최 및 행정안내 발간			●	
		○강사 임용보고			●	
		○강사 출강의뢰			●	
	16. 교·강사 휴게실 운영에 관한 사항	○교·강사 휴게실 운영				●

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	실장·센터장	팀장
입학관리실	1. 입시정책수립에 관한 사항	○입시정책에 대한 의견 수립				●	
		○입시정책 수립	●				
	2. 입학전형제도 연구 및 기획에 관한 사항	○입학전형제도 의견 수립				●	
		○입학전형제도 확정	●				
	3. 신입학 전형에 관한 사항	○입학전형 기본계획 수립	●				
		○모집요강 확정 및 제작		●			
		○입시예산 수립		●			
		○입학전형 운영 계획 및 세부 평가안 수립			●		
		○입학전형 시행 및 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●		
		○입학사정원칙 확정		●			
		○합격자 확정		●			
		○전형결과 보고(중요)	●				

구분	단위업무명	세부업무명	주요항	전결권자			
				교학협력총장	부처장	신용치센터장	팀장
학사운영팀	1. 학사운영팀 관련 학칙, 규정, 시행세칙 관리에 관한 사항	○학칙 및 규정 개정 의뢰 ○전형결과 보고(일반)			●		
		○입학전형계획 관리	●	●			
	2. 학사운영계획(학사일정) 수립 및 조정에 관한 사항	○모집요강 확정 및 제작 ○학사일정 편성 ○입시예산 수립		●	●		
	4. 편입학 전형에 관한 사항	○입학전형요강 확정 및 세부 평가안 수립 ○입학전형 시행계획(출제, 시행, 평가 및 채점)	●		●		
	4. 편입학 전형에 관한 사항	○입학전형 외수정		●		●	
		○개설과목 및 학점 시간수 조정		●		●	
		○입학전형 외수정		●		●	
	4. 강의 계획 수립 및 시	○개설과목 확정 및 강의시간표 편성 ○전형결과 보고(중요)	●		●		
		○강의시간 배정			●		●
		○전형결과 보고(일반)			●		●
	4. 강의 계획 수립 및 시	○강의실 배정 및 조정 ○입학전형 기본계획 수립 ○강의시간 통계 처리	●				●
		○모집요강 확정 및 제작 ○강의시간 조정		●			●
		○입시예산 수립		●			
	5. 재외국민과 외국인 특별전형에 관한 사항(부	○입학전형 운영 계획 및 세부 평가안 수립 ○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
	5. 졸업(학위등록·졸업대장작성)에 관한 사항	○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)		●		●	
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)	●	●			
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)	●		●		
	6. 입시 시스템 프로그램 개발 및 운영	○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
	7. 입시서버 보안계획수립	○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
	8. 입학 홍보 및 설명회, 상담에 관한 사항	○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
	9. 학생현황 관리 및 학적 관리 등 통계보고에 관한 사항	○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
	10. 전형통계에 관한 사항	○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)	●		●		●
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●		●
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●		●
	11. 입학지원금 관리 및 장학금 지급에 관한 사항	○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
	12. 중·고교 연계 프로그램 운영에 관한 사항	○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
	13. 교원 업무시간 및 강사 업무시간에 관한 사항	○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
		○입학전형 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●	●	
	10. 삭제(2023.9.15)						

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	부처장	팀장
	11. 부전공, 복수전공, 연계전공 및 자기설계전공 관리에 관한 사항	○부전공, 복수전공, 연계전공, 자기설계전공 운영 계획 수립			●		
		○부전공, 복수전공, 연계전공, 자기설계전공 관리 및 인정				●	
	12. 수업(휴강·보강·결강·유고결석) 및 시험 관리에 관한 사항	○휴강처리				●	
		○보강계획서 처리					●
		○유고결석 제도 관리			●		
		○시험계획 및 진행관리				●	
		○시험 부정행위자 처리				●	
	13. 계절수업제 운영에 관한 사항	○계절학기 강좌개설 및 진행			●		
		○강의시간표 편성				●	
		○수강신청, 수업진행					●
	14. 평생교육사 과정 운영에 관한 사항	○교육과정 개설 및 운영					
		○평생교육사 자격증 발급 신청				●	
		○자격증 발급대상자 이수과목 및 성적확인					●
		○평생교육실습에 관한 전반적인 사항				●	
		○평생교육 실습결과 성적인정				●	
	15. 가상강좌운영에 관한 사항	○교내 가상강좌 및 교외 사이버대학교 강좌 계획수립			●		
		○강좌개설, 전공인정				●	
		○수강신청					●
		○교외 사이버대학교 개설과목 성적처리				●	
		○가상강좌 운영 및 통계에 관한 사항				●	
	16. 국내대학 학점교류에 관한 사항	○학생관리에 관한 사항					●
		○수강신청에 관한 사항					●
	17. 학적 및 학적부 관리에 관한 사항	○신입생 및 편입생 학번 부여 및 통보			●		
		○신입생 및 편입생 학적부 작성				●	
		○학적부 기재사항 정정 처리					●
		○졸업생 및 제적생 학적부 확인점검					●
		○전과 허가		●			
		○개인별 주소록 확인 및 정정					●
		○학적변동(휴학, 복학, 자퇴) 제도 관리			●		
	18. 편입생 및 체육특기자 학점인정에 관한 사항	○편입생 학점인정				●	
		○체육특기자 학점인정				●	
	19. 재입학 계획 수립 및 시행에 관한 사항	○재입학 허가		●			
	20. 미복학, 미등록, 학사경고, 제적생 처리에 관한 사항	○제적(미복학, 미등록, 학사제적)처리			●		
		○학사경고 처리				●	
	21. 졸업논문에 관한 사항	○졸업논문(시험)계획			●		

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	부처장	팀장
		○졸업논문 지도교수 위촉				●	
		○졸업논문 심사결과보고서 처리				●	
	22. 일반강의실 교구관리에 관한 사항	○일반강의실 교구 관리					●
	23. 전과(소속변경) 및 전공 배정에 관한 사항	○전과(소속변경) 및 전공 배정 처리			●		
	24. 학력조회에 관한 사항	○학력조회 및 회부					●
	25. 학사경고 및 학사제적 조치에 관한 사항	○학사경고 및 학사제적 처리			●		
	26. 외국인유학생 학적 및 학사정보 관리 사항	○외국인 유학생 학적 및 학사정보 관리				●	
	27. 편입학 여석산출 자료 제공에 관한 사항	○편입학 여석 산출 자료제공				●	
	28. 이수구분 정정 상담 및 처리에 관한 사항	○이수구분 정정 상담					●
		○이수구분 정정 처리					●
		○이수구분 정정 통계 산출					●
	29. 입학식 및 학위수여식 진행에 관한 사항	○입학식 계획수립	●				
		○학위수여식 계획수립	●				
		○입학식 준비 및 진행					●
		○학위수여식 준비 및 진행					●
	30. 학사 및 교원관련 제증명서 발급(기)에 관한 사항	○학부 및 대학원 제 증명서 발급					●
		○교강사 증명서 제증명서 발급					●
		○증명서자동발급기 구입 및 유지보수			●		
		○제 증명 발급 수수료 처리					●
교 직 과	1. 교직과 관련 학칙, 규정, 시행세칙 관리에 관한 사항	○학칙 및 규정 개정 의뢰			●		
		○시행세칙 관리		●			
	2. 교직 교육과정 편성·개편 및 운영에 관한 사항	○교직 교육과정 개편			●		
		○교직 교육과정 이수				●	
	3. 교직과정운영에 관한 사항	○교직과정 설치 승인 신청	●				
		○교직과정 운영계획			●		
		○교육실습계획			●		
		○교육실습 기관배정 신청 및 확정			●		
		○교육실습비 책정			●		
		○교육실습 오리엔테이션					●
		○교육실습 순회지도				●	
		○교육실습 결과 성적인정				●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	부처장	팀장
		○교원자격증 발급예정자 성적확인					●
		○교원자격증 발급			●		
		○교원자격증 재발급					●
		○교원자격증 발급현황보고				●	
		○졸업생 교원자격증 발급회보					●
	4. 교직부전공, 복수전공 관리에 관한 사항	○부전공, 복수전공 운영 계획 수립			●		
		○부전공, 복수전공 관리 및 인정				●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	부처장	팀장
학생지원팀	1. 학생상담지도 및 협조에 관한 사항	○학생상담 지도 및 협조에 관한 사항			●		
	2. 학생포상 및 징계에 관한 사항	○학생포상 및 징계 결정	●				
		○포상 및 징계에 대한 사후 처리		●			
	3. 학생회 조직, 편성, 운영에 관한 사항	○총학생회 기본운영계획 수립			●		
		○학생회 선거 지원			●		
		○학생회 조직 운영 지원			●		
		○교학협의회 실시 및 결과 보고	●				
		○학생회 학생활동 지도			●		
		○학생회 주관 각종 행사 지원			●		
		○학생회비 집행지도			●		
	4. 신입생 오리엔테이션에 관한 사항	○오리엔테이션 장소 선정 및 기본계획 확정	●				
		○오리엔테이션 준비 및 진행			●		
	5. 동아리등록 및 활동지원에 관한 사항	○동아리 등록 및 재등록			●		
		○동아리 수련회 및 MT허가			●		
		○각종 동아리 활동 지도					●
	6. 학생활동 및 장소사용에 관한 사항	○학생 및 교직원의 견학			●		
		○장소사용 조정					●
		○학생 간부 국비 해외연수		●			
	7. 학생회관 관리에 관한 사항	○학생회관 관리에 관한 사항			●		
	8. 각종 게시물 관리에 관한 사항	○공용게시판 게시물 부착 허가 및 관리					●
		○학생 안내용 SNS계정 운영 및 관리					●
	9. 삭제(2024.4.12.)						
	10. 학생보험(학교경영자배)	○학교경영자배상보험 가입			●		

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	부처장	팀장
	상보험)운영에 관한 사항	○보험금 청구 지원			●		
	11. 사물함운영 및 관리에 관한 사항	○사물함 운영 및 관리					●
	12. 온라인 학생상담시스템 운영에 관한 사항	○온라인 학생상담시스템 운영 및 관리					●
	13. 생활관 운영에 관한 사항	○생활관(난향관,별원) 학생사용 허가					●
		○제반물품 수급			●		
	14. 학생후생복지업무에 관한 사항	○학생후생복지 시설 임대 관리			●		
		○시설 임대업자 매월 평가 간담회					●
		○학생후생복지제도 확립 및 시설 확충	●				
	15. 사회·교육봉사교과목 운영 및 학생봉사활동에 관한 사항	○사회·교육봉사 교과목 운영계획 수립	●				
		○사회·교육봉사 교과목 운영 및 관리			●		
		○기타 학생봉사활동에 관한 사항			●		
	16. 해외봉사에 관한 사항	○해외봉사 운영계획 수립	●				
		○해외봉사 운영 및 봉사단 관리			●		
	17. 학생축제 및 행사에 관한 사항	○학생축제 운영계획 수립	●				
		○학생축제 및 행사 프로그램 운영 및 지원			●		
	18. 교내장학금 업무에 관한 사항	○각 학과 장학생 추천 의뢰			●		
		○장학생 선발 확정	●				
		○장학증서 작성 및 수여			●		
		○장학생명단 발표 및 공고			●		
		○장학금 지급대장 정리 및 관리					●
		○보훈장학생 신청			●		
		○보훈장학생 국고보조금 청구 및 수령				●	
		○장학관계 각종 증명서 발급					●
	19. 외부장학금 업무에 관한 사항	○외부 장학생 학과 추천의뢰 및 장학재단 송부			●		
		○장학금 수령 및 지급				●	
		○장학금 지급 대장 정리 및 관리					●
		○외부장학금 확대 추진에 따른 각종 안내문 발송 및 장학재단 방문 섭외 활동				●	
		○외부장학생 추천서 발급					●
	20. 국가장학금 업무에 관한 사항	○국가장학생 추천			●		
		○장학금 수령 및 지급				●	
		○장학금 지급 대장 정리 및 관리					●
	21. 장학통계에 관한 사항	○각종 장학통계에 관한 사항				●	
	22. 학자금 융자에 관한 사항	○한국장학재단 농어촌출신대학생 학자금융자 신청			●		

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	부처장	팀장
		○한국장학재단 농어촌출신대학생 학자금융자 수령 사후 관리				●	
		○한국장학재단 일반학자금융자 신청			●		
		○한국장학재단 일반학자금융자 수령 및 사후 관리				●	
	23. 단과대학 교학협의회 운영에 관한 사항	○단과대학 교학협의회 운영계획 수립			●		
		○단과대학 교학협의회 운영					●
		○단과대학 교학협의회 결과보고 및 후속조치			●		
	24. 학생증 발급에 관한 사항	○학생증 신청 접수 및 발급					●
		○국제학생증 신청 접수 및 발급					●
	25. 학생 우편물, 분실 및 습득물 관리에 관한 사항	○학생우편물, 분실 및 습득물 관리 계획 수립					●
		○학생우편물, 분실 및 습득물 관리					●
	26. 소관부서위원회운영에 관한 사항	○학생활동지도위원회 운영에 관한 사항		●			
		○체육진흥위원회 운영에 관한 사항		●			
		○후생복지위원회 운영에 관한 사항		●			
		○사회봉사운영위원회 운영에 관한 사항			●		
		○장학심의위원회 운영에 관한 사항			●		
		○기타 학생지원팀 소관 위원회 운영에 관한 사항			●		
	27. 위 각 호에 부수되는 사항	○ R.O.T.C. 운영지원			●		

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	실장·센터장	팀장
성 신 건 강 복 지 센 터	1. 응급 및 일반치료에 관한 사항	○응급 및 일반치료					●
		○의료지원				●	
		○약품 지원					●
	2. 전문의 진료에 관한 사항	○진료 계획 및 진료의 촉탁			●		
		○진료비에 관한 사항			●		
		○진료의뢰서 발부				●	
	3. 건강상담 및 건강교육에 관한 사항	○건강상담					●
		○건강교육				●	
	4. 학생 건강검사에 관한 사항	○학생건강검사 실시 및 결과보고	●				
		○학생건강검사 세부 시행 및 결과처리 관련 업무			●		
성 신 건	5. 교직원 건강검진에 관한 사항	○교직원 건강검진 실시 및 결과보고	●				
		○교직원 건강검진 세부시행			●		

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	실장·센터장	팀장
강 관 리 팀	6. 감염병 예방에 관한 사항	○감염병 발생 시 대응체계 수립		●			
		○감염병 예방법 홍보				●	
		○결핵예방 및 치료과정 관리				●	
		○교내 식당에 대한 위생 점검					●
	7. 약품 및 의료기구 구입, 관리에 관한 사항	○의약품 및 의료 기구 구입					
		-1,000만원 이상의 구입	●				
		-500만원 이상 1,000만원 미만		●			
		-100만원 이상 500만원 미만			●		
		-100만원 미만					●
		○구입 의약품 및 의료기구 검수					●
		○약품 및 의료기구 관리					●
	8. 성신건강관리팀 정보관리시스템 운영 및 관리	○성신건강관리센터 정보관리시스템 도입 및 교체	●				
		○장비 도입 및 교체					
		-1,000만원 이상의 구입	●				
		-500만원 이상 1,000만원 미만		●			
		-100만원 이상 500만원 미만			●		
		-100만원 미만					●
		○시스템 유지 보수				●	
	9. 간호학과 실습 교육에 관한 사항	○실습 교육 계획				●	
		○실습 교육 및 평가					●
	10. 기타 건강관리 및 성신건강관리팀 운영에 관한 사항	○기타 건강관리 업무				●	
		○성신건강관리팀 운영에 관한 사항				●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	센터장	팀장
성 신 건 강 복 지 센 터 기 숙 사	1. 기숙사 사생 관리에 관한 사항	○입사생 모집 및 운영 기본계획수립	●				
		○입사 모집공고, 신청접수, 선발, 방배정, 대기자 관리			●		
		○입,퇴사 관련 각종 서류 관리				●	
	2. 기숙사 수칙 관리 및 생활 태도 관리에 관한 사항	○기숙사 수칙 관리 및 생활지도				●	
		○점호 및 외박 관리				●	
		○사생 수칙 관련 상·벌점 관리				●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	센터장	팀장
		○생활 관련 민원 접수 및 처리 지원				●	
		○외부기숙사 라운딩 시설점검 및 민원 접수 처리				●	
	3. 사생회 및 인턴 활동 지원에 관한 사항	○사생회 구성 및 운영 기본계획수립			●		
		○사생회 및 인턴장학생 모집, 선발, 복무 관리				●	
		○사생회 및 인턴 활동, 행사 지원				●	
	4. 오리엔테이션, 소방훈련, 건강교육, 응급상황 대비, 안전교육 훈련에 관한 사항	○학기별 각종 오리엔테이션, 소방 및 안전교육			●		
		○건강교육, 감염병 예방교육, 응급환자 발생시 대응				●	
		○기숙사별 응급상자 상비약 관리				●	
	5. 기숙사 시설 점검 및 관리 보수, 정기소독, 위생 상태 관리, 안전시스템 관리에 관한 사항	○내부·외부기숙사 시설 점검 보수, 위생상태 관리				●	
		○기숙사 청소업체 선정, 유지보수 계약			●		
		○기숙사 비품 관리 및 물품 구매				●	
		○보안 및 안전시스템 관리			●		
	6. 기숙사 운영 수입 및 지출 등 회계에 관한 사항	○기숙사비 책정 기본계획수립	●				
		○외부기숙사 임차 계약 관련 기본계획수립	●				
		○기숙사 예·결산 관리			●		
		○기숙사 운영 수입 및 지출, 환불 관리			●		
		○기숙사 임차료 및 각종 공과금 내역 관리			●		
	7. 기숙사 관련 정보공시, 통계에 관한 사항	○대학정보공시 기숙사 자료작성 및 검증		●			
		○한국사학진흥재단 대학재정정보시스템 관리		●			
		○기숙사 관련 각종 통계자료 관리			●		
	8. 소관부서 위원회 운영에 관한 사항	○기숙사 운영위원회 소집 및 운영			●		
		○회의자료 작성 및 회의록 보고	●				
	9. 소관부서 홈페이지 관리에 관한 사항	○기숙사 홈페이지 유지보수				●	
		○사생 커뮤니티 카페 관리				●	
	10. 위 각 호에 부수되는 사항	○직원 등 인력 채용, 모집공고, 서류심사			●		
		○복무 관리 및 복지, 교육지원에 관한 사항			●		
		○대내·외 공문 접수 및 회신, 협조 의뢰				●	
		○사생 우편물, 택배 수발신 관리				●	
		○기타 기숙사 신규사업			●		

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	센터장	팀장
장애학생지원팀	1. 장애학생지원계획 수립에 관한 사항	○장애학생지원 종합발전계획 수립	●				
		○연간 장애학생 지원계획 수립			●		
		○장애학생 지원계획에 따른 지원사항 결과보고 및 환류	●				
	2. 장애학생 등록 및 관리에 관한 사항	○장애학생 등록 안내					●
		○장애학생 오리엔테이션 실시				●	
	3. 장애학생의 교수·학습 지원에 관한 사항	○장애학생 대상 교육지원 수요조사					●
		○장애학생 교육활동지원인력 선발 및 배정(개정 2024.4.12)				●	
		○교강사 대상 학습지원 권고, 시험편의제공 안내문 발송				●	
		○장애학생을 위한 보조공학기기 대여 및 관리					●
		○장애학생 지원을 위한 국고사업 수행			●		
	4. 장애학생의 상담 및 지원에 관한 사항	○장애학생 정기·수시 상담 실시					●
		○장애학생대상 만족도 조사 실시 및 결과보고			●		
	5. 장애인식개선 교육에 관한 사항	○장애인식개선 교육 프로그램 실시 및 결과보고			●		
	6. 장애학생 교육복지지원 실태조사에 관한 사항(개정 2024.4.12)	○실태조사 지표관리(개정 2024.4.12)				●	
		○장애학생 교육복지지원 관련 유관부서 협력 강화				●	
	7. 소관부서 위원회 운영에 관한 사항	○장애학생특별지원위원회 개최 및 운영			●		
		○위원회 회의결과 보고	●				
	8. 위 각 호에 부수되는 사항	○장애학생지원센터 운영에 관한 사항				●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				대외협력부총장	부서장	부처장	팀장
대외협력홍보팀	1. UI(UniversityIdentity) 홍보 및 관리에 관한 사항	○UI 종합계획 수립 및 관리 운영	●				
		○UI 매뉴얼 관리 및 활용 지원			●		
	2. 언론홍보에 관한 사항	○보도자료 작성 및 배포					●
		○보도현황 보고 및 관리			●		
		○기자간담회 개최		●			
		○언론사 취재(촬영) 지원 및 관리			●		
	3. 입시홍보에 관한 사항	○입시홍보 종합계획 수립	●				
		○입시홍보 매체 기획 및 집행			●		
		○입시홍보 행사 (박람회 등) 운영 지원 및 의			●		

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				대외협력부총장	부서장	부처장	팀장
	4. 광고홍보에 관한 사항	전					
		○입사홍보물 제작		●			
		○광고홍보 종합 계획 수립	●				
		○광고 기획 및 제작		●			
		○광고 매체 기획 및 집행	●				
	5. 홍보물 제작에 관한 사항	○광고제작(대행)사 선정		●			
		○홍보물 제작 종합계획 수립	●				
		○홍보물 기획 및 제작		●			
		○홍보물 배포 및 관리		●			
		○홍보물 제작사 선정		●			
		○공식 SNS 채널 콘텐츠 기획 및 제작, 게시					●
	6. 기념품 제작 및 관리에 관한 사항	○공식 SNS 채널 관리 및 운영			●		
		○기념품 제작 종합계획 수립	●				
		○기념품 기획 및 제작			●		
	7. 포러스(학생홍보대사) 선발 및 운영에 관한 사항	○기념품 불출 및 수불 관리					●
		○학생홍보대사 선발 및 교육			●		
	8. 홈페이지 포커스 및 총장동정 게시에 관한 사항	○학생홍보대사 관리 및 운영			●		
		○성신 포커스 및 총장동정 콘텐츠 제작 및 게시					●
	8의2. 교내 홈페이지 콘텐츠 관리에 관한 사항(신설 2021.6.18.)	○성신 포커스 및 총장동정 관리 및 운영					●
		○홈페이지(국문, 다국어) 메인 비주얼 기획 및 제작					●
		○홈페이지(국문, 다국어) 홍보 콘텐츠 관리					●
	9. 교내 행사 지원에 관한 사항	○교내 행사 의전					●
	10. 각종 행사 기록 보존에 관한 사항	○각종 행사 사진, 영상 촬영 및 보존					●
	11. 각종 홍보자료 수집 및 관리에 관한 사항	○각종 홍보자료 수집 및 관리					●
	12. 국내 교류협정 체결 현황 관리 및 홍보에 관한 사항	○국내 교류협정 추진 계획서 심의	●				
		○국내 교류협정 체결 현황 관리 및 교무위원회 보고			●		
		○국내 교류협정 체결 홍보					●
	13. 발전기금에 관한 사항	○기본계획 수립	●				
		○세부 시행계획 수립 및 업무조정			●		
		○시행계획 추진사항 점검					●

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				대외협력부총장	부서장	부처장	팀장
		○발전기금 모금 및 접수 관리			●		
		○발전기금 시스템 계약 및 관리, 운영		●			
		○발전기금 홈페이지 관리, 운영					●
		○발전기금 기부자 예우		●			
		○발전기금 유치자 예우	●				
		○발전기금 행사 및 모금 캠페인			●		
	14. 소관부서 위원회 운영에 관한 사항	○브랜드전략위원회에 관한 사항		●			
		○국내교류위원회에 관한 사항		●			
		○발전기금 운영위원회에 관한 사항		●			
국제교류지원팀	1. 국제화 관련 사업 계획 수립에 관한 사항	○국제화 관련 사업계획 수립	●				
	2. 국제학술교류협정 체결 및 진행에 관한 사항	○학술교류 협정체결 계획 수립	●				
		○학술교류 협정체결 보고		●			
	3. 국외 교류대학간 교수교환, 학생 교류계획 수립에 관한 사항	○교수 교류계획 수립	●				
		○학생 교환계획 수립			●		
	4. 국제교류 행사 추진계획 수립 및 진행에 관한 사항	○교류행사 추진계획 수립			●		
	5. 교환학생 해외파견에 관한 사항	○기본계획 수립			●		
		○장학금 지급 관한 사항	●				
		○학생지원 및 관리에 관한 사항			●		
		○학사지도에 관한 사항			●		
		○파견절차에 관한 사항					●
	6. 단기연수생 해외파견에 관한 사항	○기본계획 수립			●		
		○장학금 지급에 관한 사항	●				
		○학생지원 및 관리에 관한 사항			●		
		○학사지도에 관한 사항			●		
		○파견절차에 관한 사항					●
	7. 국외교류대학의 외국인 교환학생·복수학위생 선발에 관한 사항	○외국인 교환학생 선발에 관한 사항			●		
		○외국인 복수학위생 선발에 관한 사항			●		
	8. 국제학술교류협정을 위한 홍보물 제작	○홍보자료 제작에 관한 사항			●		
	9. 외국어 홈페이지 운영을 위한 자료 지원	○홈페이지 자료 지원에 관한 사항					●
	10. 국제교류 및 외국인유학생 홈페이지 관리 및 운영에 관한 사항	○국제교류 및 외국인유학생 홈페이지 관리 및 운영에 관한 세부사항					●
	11. 재외국민과 외국인 특	○입학전형 기본계획 수립	●				

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				대외협력부총장	부서장	부처장	팀장
	별전형에 관한 사항(부모가 모두 외국인인 외국인 전형)(신설 2024.3.1.)	○모집요강 확정 및 제작		●			
		○입시에산 수립		●			
		○입학전형 운영 계획 및 세부 평가안 수립			●		
		○입학전형 시행 및 운영(출제, 시행, 평가 및 채점)			●		
		○입학사정원칙 확정		●			
		○합격자 확정		●			
		○전형결과 보고(중요)	●				
	12. 외국인 유학생 및 어학연수생 출입국 관리에 관한 사항	○표준입학허가서발급			●		
		○입국사증 발급지원					●
		○출국신고서접수					●
		○외국인등록증 신청					●
	13. 외국인 유학생 및 어학연수생 정보시스템(FIMS) 총괄 관리에 관한 사항	○출입국 자료 관리 총괄			●		
	14. 외국인 유학생 학적, 장학, 등록 지원에 관한 사항	○성신포탈 출석관리					●
		○외국인 유학생 학적, 장학, 등록 지원에 관한 사항			●		
	15. 외국인 유학생 O/T에 관한 사항	○O/T 계획수립			●		
		○O/T 실행			●		
	16. 기숙사 거주 국제학생 의사소통, 긴급사항 발생 시 지원에 관한 사항	○기숙사 거주 국제학생 의사소통 지원					●
		○기숙사 거주 국제학생 긴급사항 발생 시 지원					●
	17. 외국인 유학생 및 어학연수생 보험에 관한 사항	○보험 가입			●		
		○보험사고 처리 지원					●
	18. 외국인 유학생 및 어학연수생 건강진단에 관한 사항	○건강진단 의뢰			●		
		○건강진단 결과 통보			●		
	19. 외국인 유학생 및 어학연수생 상담에 관한 사항	○외국인 유학생 및 어학연수생 상담에 관한 사항					●
	20. 외국인 유학생 유학생생활 정기교육에 관한 사항	○외국인 유학생 유학생생활 정기교육에 관한 사항			●		
	21. 외국인 유학생 취업지원에 관한 사항	○취업 전 사전허가 및 취업활동 지원			●		
	22. 외국인 유학생 문화체험 프로그램에 관한 사항	○문화체험 프로그램 계획 수립			●		
		○문화체험 프로그램 운영 및 평가			●		
	23. 외국인 유학생 한국어	○한국어교육 기본계획 수립			●		

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				대외협력부총장	부서장	부처장	팀장
	교육 지원에 관한 사항	○한국어강사 선발, 배정, 관리			●		
	24. 외국인 유학생 학생활동 프로그램 지원에 관한 사항	○버디 선발 및 배정			●		
		○버디 관리					●
		○버디 학점 인정			●		
	25. 각종 평가 및 통계자료 작성에 관한 사항	○외국인 유학생관련 각종 통계에 관한 사항			●		
	26. 소관부서 위원회 운영에 관한 사항	○국제교류 관련 위원회 운영에 관한 사항			●		
	27. 국제대외협력처장 직인 관수에 관한 사항	○국제교류 및 국제학생지원 관련 직인관수에 관한 사항			●		
	28. 위 각호에 부수되는 사항	○국제교류 관련 연관 업무			●		

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				대외협력부총장	부서장	원장	팀장
국제교육원	1. 국제문화교육원 운영계획 및 실행방안 수립에 관한 사항	○운영계획 수립	●				
		○실행방안 수립		●			
		○운영계획 및 실행방안 운영			●		
	2. 한국어과정 운영 및 관리에 관한 사항	○기본방침에 관한 사항	●				
		○시간표 편성 및 운영에 관한 사항			●		
		○학사관리에 관한 사항			●		
		○장학생 선발에 관한 사항			●		
		○편입학 및 전학에 관한 사항			●		
		○강사별 시간배정 및 운영에 관한 사항			●		
		○강사 평가에 관한 사항			●		
		○강사료 책정에 관한 사항	●				
		○수료증서 발급에 관한 사항				●	
		○기타 운영 및 관리에 관한 사항					●
	3. 신입생 및 재학생 외국어 특화교육과정 운영에 관한 사항	○특화교육과정 편성에 관한 사항		●			
		○특화교육과정 운영에 관한 사항			●		
		○특화교육과정 관리에 관한 사항					●
	4. 외국어 특강 운영 및 관리에 관한 사항	○외국어 특강 개설에 관한 사항			●		
		○외국어특강운영 및 관리					●

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				대외협력부총장	부서장	원장	팀장
	5. 교사양성과정(한국어, TESOL) 운영에 관한 사항	○교사양성과정 개설에 관한 사항			●		
		○교사양성과정 운영 및 관리					●
		○수료증서 발급에 관한 사항				●	
	6. 어학관련 시설 및 기자재 관리에 관한 사항	○시설배치 및 기자재 구매			●		
		○시설 및 기자재 관리			●		
	7. 한국어교원 및 강사 임면 및 관리, 강의로 지급에 관한 사항	○전임교원 임면에 관한 사항	●				
		○시간강사 위촉에 관한 사항			●		
		○강의로 지급에 관한 사항			●		
	8. 교내 성신토익 시행에 관한 사항	○기본계획 수립			●		
		○성신토익 시행 관리					●
		○성신토익 시행결과 통보					●
	9. 한국어과정 수강생 선발에 관한 사항	○기본 방침에 관한 사항	●				
		○운영계획 및 실행방안			●		
	10. 한국어과정 어학연수생 유치에 관한 사항	○어학연수생 유치 정책 수립	●				
		○어학연수생 유치 홍보 및 실행에 관한 사항			●		
		○유관 기관 협약에 관한 사항			●		
	11. 외국인 학생 대상 단기연수 프로그램 운영에 관한 사항	○단기연수 프로그램 실행 계획 수립			●		
		○단기연수 프로그램 운영 및 관리			●		
	12. 스카프 세종학당 운영에 관한 사항	○세종학당 운영 방침에 관한 사항	●				
		○세종학당 운영 및 관리에 관한 사항			●		
	13. 국제교육원장 직인관수에 관한 사항	○국제교육원장 직인 관수					●
	14. 소관부서 위원회 운영에 관한 사항	○국제교육원 소관 위원회 운영에 관한 사항				●	
	15. 위 각 호에 부수되는 사항	○위 각호에 부수되는 사항					●

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
인사총무팀	1. 직원 인사에 관한 사항	○직원 인사발령(승진, 휴직, 전보, 파견 등)	●			
	2. 직원 인사기록의 관리, 보존에 관한 사항	○교직원 인사발령 기록관리			●	
		○포상 기록관리			●	
	3. 직원 상벌에 관한 사항	○직원 상벌	●			
	4. 인사통계에 관한 사항	○인사 관련 통계 및 현황				●
	5. 직원 신원 및 경력조회에 관한 사항	○직원 신원 및 경력조회			●	
	6. 직원 근태에 관한 사항	○팀원 근태 관리				●
		○팀장 근태 관리			●	
		○소속 직원의 특별휴가, 초과근로 등에 대한 허가			●	
	7. 직원 교육훈련에 관한 사항	○직원연수회 계획 및 추진	●			
		○직원 직무교육			●	
	8. 직원 출장명령에 관한 사항	○교무위원 국내출장	●			
		○부서장, 팀장 국내출장		●		
		○직원 국내출장			●	
		○직원 해외출장	●			
		○출장명령 및 출장비 지급			●	
	9. 대내·외 문서통제에 관한 사항	○발송문서 통제 및 문서수발				●
		○그룹웨어 관리			●	
	10. 보존문서 분류 및 보존관리에 관한 사항	○보존문서 분류 및 보존관리			●	
		○보존문서 이관			●	
	11. 문서 및 우편물 수발에 관한 사항	○우편물 수발				●
		○운정 ↔ 수정캠 문서 수발신				●
	(삭제 2020.6.1.)					
	(삭제 2020.6.1.)					
	14. 교직원 단체상해보험에 관한 사항	○교직원 단체상해보험(재)가입			●	
		○교직원 단체상해보험(재)가입 체결보고			●	
		○교직원 단체상해보험 처리			●	
	(삭제 2020.6.1.)					
	16. 구매 및 계약에 관한 사항	1) 계약에 관한 업무				
		○건당 1억원 이상의 계약	●			
		○건당 5,000만원 이상의 계약		●		
		○건당 5,000만원 미만의 계약			●	
		2) 구입에 관한 업무				
		○건당 1,000만원 이상의 구입 결재	●			
		○건당 500만원 이상의 구입 결재		●		
		○건당 500만원 미만의 구입 결재			●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
		○거래실적 증명서 발급				●
		○건당 1억원 이상의 계약/입찰체결 결과보고	●			
		○건당 5,000만원 이상의 계약/입찰체결 결과보고		●		
		○건당 5,000만원 미만의 계약/입찰체결 결과보고			●	
		3) 교육차관기자재 구매에 관한 사항				
		○기자재 물품구입 신청		●		
		○기자재 도입 물품 입찰 및 기술 검토 회보			●	
		○기자재 도입 관세감면 추천 신청				●
		○기자재 통관 및 감면 서류 제출				●
		○기자재 무하자 인수 보고			●	
	17. 시설공사 계약에 관한 사항	○입찰방법 및 예정가격 결정에 관한 업무				
		○예산가격 1억원 이상의 시설공사 또는 제조, 자산매입	●			
		○예산가격 5,000만원 이상의 시설공사 또는 제조, 자산매입		●		
		○예산가격 5,000만원 미만의 시설공사 또는 제조, 자산매입			●	
	18. 교직원 후생복지에 관한 사항	○교직원 후생복지 신규사업	●			
		○후생복지 운영				●
		○후생복지제도 기준 변경		●		
		○건간검진 실시(신설 2020.6.1.)		●		
	19. 교직원 경조사에 관한 사항	○부조금 및 화환지급		●		
	20. 교직원자녀 학자보조금 지급에 관한 사항	○교직원 학자보조금 신청안내			●	
		○교직원 학자보조금 지급			●	
	21. 교직원 상조회 운영 전반에 관한 사항	○교직원상조회 운영				●
	22. 노동조합관계 업무에 관한 사항	○집단적 노사관계에 관한 사항		●		
	23. 피트니스센터 관리·운영에 관한 사항	○운영수지 결산보고	●			
		○운영방침 및 홍보관리			●	
	24. 보안업무에 관한 사항	○CCTV,무인경비관리			●	
	25. 관리직 개인정보보호 업무에 관한 사항	○개인정보보호 수준진단			●	
		○전자서명인증서 발급 및 폐기			●	
		○개인정보보호 교육			●	
	26. 경비원 지휘·감독에 관한 사항	○경비원 관리			●	
	27. 비상계획 수립 및 운영에 관한 사항	○비상계획 수립	●			

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
	28. 차량운행 및 주차관리 에 관한 사항	○차량구입 및 매각	●			
		○차량유지, 운행 관리			●	
	29. 학교 행사진행 및 의 전에 관한 사항	○행사진행 및 운영		●		
		○일반의전에 관한사항			●	
	30. 담당자별 업무분장에 관한 사항	○업무분장 작성 및 제출			●	
	31. 장애인, 보호대상자 관 리에 관한 사항	○장애인, 보호대상자 관련 제도 운영	●			
	32. 직원 제증명 발급에 관한 사항	○교직원 제 증명서 발급				●
	33. 공익근무업무에 관한 사항	○입영자 배치 및 소집해제 보고			●	
	34. 업무인계인수에 관한 사항	○업무인계인수에 관한 사항			●	
	35. 교직원 신분증 발급에 관한 사항	○교직원 신분증 발급				●
	36. 직장민방위대 운영에 관한 사항	○직장민방위대 운영			●	
	37. 예비군 관리 및 인력 동원 후위책정에 관한 사항	○예비군 관리 및 인력동원 후위책정에 관한 사항			●	
	38. 직인관수에 관한 사항	○직인 제작 및 폐기	●			
		○직인관수(총장, 총무처장, 직장민방위대장)	●			
	39. 정보공개청구에 관한 사항	○정보공개청구 접수 및 회신			●	
		○정보공개심의회 운영			●	
	40. 사학연금, 국민연금, 고용보험, 산재보험, 건강 보험 업무에 관한 사항(신 설 2023.11.1.)	○신규임용 및 퇴직처리				●
		○재직중 신분변동처리				●
		○고용, 산재보험 확정정산 신고납부			●	
		○부담금 징수 및 납부			●	
		○부담금 징수 및 납부의 학기별 집행 보고	●			
		○급여청구				●
		○강사 고용, 산재 보험 처리			●	
		○보수총액 신고			●	
	41. 교직원공제회에 관한 사항(신설 2023.11.1.)	○기타 4대보험 일반 업무				●
		○대여금 신청				●
		○월별 급여공제				●
		○급여금 청구				●
	42.. 소관부서 위원회 운영 에 관한 사항	○직원인사위원회 운영		●		
		○문서폐기심의위원회 운영		●		

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
재무회계팀	1.세입·세출 결산에 관한 사항	○장부기록, 유지 및 관리				●
	2. 자금집행계획수립 및 예치 관리에 관한 사항	○교비 및 기금 자금 예치 및 인출 결의	●			
		○자금집행 계획 수립 및 보고	●			
		○학생회 회계 자금관리 및 지출 결재			●	
		○성미료 회계 자금관리 및 지출 결재			●	
		○교지대회계 자금관리 및 지출 결재			●	
		○국고 및 각종 기금 관리			●	
	3. 자금집행 및 관리에 관한 사항	○1,000만원 이상의 원안결재	●			
		○500만원 이상 1,000만원 미만의 원안결재		●		
		○100만원 이상 500만원 미만의 원안결재			●	
		○100만원 미만의 결재				●
		○지출 인감 보관	●			
		○공공요금 지출 결의			●	
		○교내외 기부금 수납처리				●
	4. 유가증권취급에 관한 사항	○유가증권 관리				●
	5.급여 및 강사료지출에 관한 사항	○교직원 급여관리 업무	●			
		○강사료 관리 업무	●			
		○기타 급여 관리 업무	●			
		○가족수당 및 기타수당 지급처리	●			
		○교직원 저축금의 불입 및 퇴직자 해약용 증명서 발급				●
	6. 세무에 관한 사항	○원천세 징수 및 납부 처리			●	
		○년말정산 처리			●	
		○소득공제신고서 접수 처리			●	
		○부가가치세 자료 제출			●	
		○원천징수 영수증 발급				●
		○각종 세무 민원서류 발급				●
		○기타 세무에 관한 사항				●
	7. 수납 및 출납에 관한 사항	○대학 및 대학원 등록금 수입결의서 처리			●	
		○일일수지 현재표 및 현금출납부 월계표 처리	●			
		○일일수지 현재표 및 현금출납부 주계표 처리			●	
		○100만원 이상의 대체결의			●	
		○100만원 미만의 대체결의				●
		○제증명료, 사용료 수납처리				●
		○100만원 이상의 이자수입 처리			●	
		○100만원 미만의 이자수입 처리				●
		○기타 수입금 수납 처리				●

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
		○학기별 납입금 수납 보고	●			
		○각종 국고보조금 및 기부금 수납 처리			●	
		○수입품의				●
		○100만원 이상의 수입결의			●	
		○100만원 미만의 수입결의				●
	8. 차입금관리에 관한 사항	○시설차입금 및 교육차관 관리	●			
	9. 각종 회계대장 및 장부 관리에 관한 사항	○장부기록, 유지 및 관리				●
	10. 각종 결산재무제표작성보고에 관한 사항	○반기별, 년별 재무제표 작성 및 보고	●			
	11. 결산감사 수검에 관한 사항	○반기별, 년별 결산감사 수검 및 결과보고	●			
	12. 재무·회계 관련 통계 작성 및 분석에 관한 사항	○재무·회계 관련 각종 요구자료 작성 및 분석			●	
	13. 법인카드 관리에 관한 사항	○법인카드 신규 발행				●
		○법인카드 관리				●
	14. 삭제(2023.11.1.)					
	15. 삭제(2023.11.1.)					
	16. 삭제(2023.11.1.)					
	17. 소관부서 위원회 운영에 관한 사항 (신설 2023.11.1.)	○기금운용심의회 운영	●			
건축시설팀	1. 학교재산유지 관리 및 보존에 관한 사항	○재산 유지 관리에 따른 보수	●			
		○시설 재배치에 따른 개수	●			
		○기타 재산유지 및 관리				●
	2. 건설 사업에 관한 사항	○1,000만원 이상의 원안 결재	●			
		○500만원 이상 1,000만원 미만의 원안 결재		●		
		○100만원 이상 500만원 미만의 원안 결재			●	
		○100만원 미만의 결재				●
	3. 건설사업의 학교부지 도시계획시설에 관한 사항	○도시관리계획 결정(변경) 및 세부시설조성계획 결정(변경) 등	●			
		○대학 설치 기준령에 의한 시설에 관한 사항			●	
	4. 건설사업에 수반하는 시공, 검수, 검측, 준공 등 감독에 관한 사항	○공사감독			●	
		○자재검수, 검측에 관한 사항			●	
		○기성검사 및 준공검사				
		1) 1억원 이상	●			
		2) 500만원 이상 1억원 미만		●		
		3) 100만원 이상 500만원미만			●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
		4) 100만원 미만				●
	5. 건설사업에 수반하는 설계, 감리 등 용역감독에 관한 사항	○용역감독			●	
		○기성검사 및 준공검사				
		1) 1억원 이상	●			
		2) 500만원 이상 1억원 미만		●		
		3) 100만원 이상 500만원 미만			●	
		4) 100만원 미만				●
	6. 건설사업의 인허가에 관한 사항	○건설사업의 건축 인허가, 멸실에 관한 사항	●			
		○건설사업과 관련된 전기, 정보통신, 소방, 승강기, 도시가스, 상하수도공사 등의 인허가에 관한 사항	●			
	7. 건설사업의 측량에 관한 사항	○설계 측량				●
		○공사 측량				●
	8. 건설사업의 공사용 시공도면 및 자료관리에 관한 사항	○공사용 시공도면 및 자료관리에 관한 사항				●
	9. 시설물 유지관리에 관한 사항	○연간 시설물 유지보수 계획 수립 및 시행			●	
		○시설·영선 업체 계약에 관한 사항				●
		○시설유지·보수 관련 작업 지시 및 감독				●
		○건축물 안전점검 보고			●	
		○통신시설물 개·보수에 관한 사항	●			
		○통신 유지보수업체 선정 및 계약에 관한 사항		●		
		○교환실 지휘 감독 및 기타 유지보수에 관한 사항				●
		○냉, 난방기기(장비) 운영에 관한 사항			●	
		○열원기기 법정 정기검사			●	
		○저수조 내부청소 및 관리				●
		○수질관리 및 법정검사				●
		○수목 보호 및 소독				●
		○온실 운영 및 관리				●
		○난향방, 난향정, 관리사, 운정현 등의 시설 유지 및 관리			●	
		○도봉동 교지 관리			●	
	10. 전기시설 유지관리에 관한 사항	○수·변전설비 및 배전설비 운영에 관한 사항				●
		○수·변전설비 개·보수에 관한 사항			●	
		○수·변전설비 증설 및 폐지에 관한 사항	●			
	11. 소방시설 유지관리에 관한 사항	○소방시설물 점검 및 보수				●
	12. 승강기 유지관리에 관한 사항	○승강기 유지 보수 및 관리			●	
		○승강기 유지 보수 업체 선정 및 계약에 관한 사항		●		

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
		○승강기 법정 정기 점검				●
	13. 위험물 취급에 관한 사항	○위험물 안전관리에 관한 사항				●
	14. 가스안전관리 및 유지관리에 관한 사항	○정압기 유지관리 및 법정검사			●	
		○도시가스 및 특정가스 유지관리 및 법정검사			●	
	15. 기능직원 지휘감독에 관한 사항	○각 건물별 인원 배치			●	
		○업무 지시 및 감독				●
	16. 미화, 영선 용역관리 및 환경관리에 관한 사항	○청소용역 업체 계약에 관한 사항				●
		○청소용품 및 소모품 수불관리				●
		○화장지류 구매 관리			●	
		○정화조 유지보수 및 관리				●
		○교내 방역				●
		○폐기물위·수탁처리업체 계약에 관한 사항		●		
		○폐기물 처리				●
		○법정신고 및 대장관리			●	
		○기타 폐기물 처리 및 운영에 관한 사항				●
	17. 비품관리 및 검수에 관한 사항	○정기 및 특별 재물 조사	●			
		○부외자산 관리, 재활용 비품 지원				●
		○불용품 처리 및 비품 폐기 승인 요청	●			
		○신규 구매 자산 관리확인 및 검수 업무				●
		○반출증 승인 발급				●
	18. 시설사용 및 공간배정에 관한 사항	○시설물(장소) 사용 통제(외부대관)			●	
		○시설물(장소) 사용 통제(내부대관)				●
		○공간배정에 관한 사항	●			
		○행사 지원에 관한 사항			●	
	19. 시설관련 대학 정보공시에 관한 사항	○대학시설현황 보고		●		
	20. 소관부서 위원회 운영에 관한 사항	○위원회 회의록 보관에 관한 사항				●
	21. 위 각 호에 부수되는 사항	○위 각 호에 부수되는 사항 및 건설공사 업무에 관한 사항			●	
		○100만원 이상 공공요금 지출 원안 결재			●	
		○100만원 미만 공공요금 지출 원안 결재				●
운정캠	1. 학사 관련 상담 및 처리에 관한 사항	○(삭제 2023.4.14.)				
		○학사 및 학적관련 민원 상담				●
		○(삭제 2023.4.14.)				
		○(삭제 2023.4.14.)				

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
퍼스 통 합 지 원 팀	2. 수업 지원에 관한 사항	○(삭제 2023.4.14.)				
		○(삭제 2023.4.14.)				
		○교양교육 수업지원				●
		○수업환경 점검				●
	(삭제 2023.4.14.)					
	3. 증명발급기 관리에 관한 사항	○(삭제 2023.4.14.)				
		○(삭제 2023.4.14.)				
		○(삭제 2023.4.14.)				
		○제증명발급기 관리(증명서발급및확인)				●
	4. 일반강의실 수업용 기자재관리, 대여에 관한 사항	○수강용 책걸상 및 보드 관리				●
		○수업용 소모품 구입 및 관리				●
		○수업용 기자재 대여 및 기자재 대체 의뢰				●
		○수업용 전자기자재 소모품 구입 의뢰				●
	5. 대내·외 문서 및 우편물 수발에 관한 사항	○대내·외 우편물 및 공문서 관리				●
		○캠퍼스 간 행랑 관리				●
	6. 학생업무 및 학생활동에 관한 사항	○학생회 활동 지원				●
		○(삭제 2023.4.14.)				
		○학생회 게시판 등 학생활동 관리				●
	7. 장학 및 봉사 관련 서류 접수에 관한 사항	○(삭제 2023.4.14.)				
		○교내장학, 인턴십장학 등 장학관련 서류접수 및 이첩				●
		○(삭제 2023.4.14.)				
		○(삭제 2023.4.14.)				
	8. 학생 후생복지 업무에 관한 사항	○구내식당 및 학생복지매장 시설관리				●
		○건물 내부 정수기 및 공기청정기 관리				●
		○학생사물함 신청접수 및 관리				●
		○분실물 접수 및 관리				●
	9. 사업장 폐기물 및 방역에 관한 사항	○사업 및 일반폐기물 처리에 관한 사항				●
		○교내 방역 및 소독 관리				●
	10. 보안 업무에 관한 사항	○보안카드관리				●
		○출입문 열쇠 관리				●
		○출입문 통제				●
	11. 주차관리에 관한 사항	○학교차량 배차신청 및 운행 관리				●
		○차량 통제 및 관리				●
		○지하주차장 시설 관리				●
	12. 시설 내·외부 대관에 관한 사항	○장소사용신청 현황 관리				●
		○대강당 장소 사용 허가 승인			●	
		○중강당, 소강당 장소 사용 허가 승인			●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
		○장소사용료 기준 산정			●	
		○행사용품 준비 및 장비상태 점검				●
		○행사 진행상황 점검 및 후속 처리				●
	13. 시설물유지·보수에 관한 사항	○건축,전기,수도,설비,가스,소방시설 관리			●	
		○시설관련 민원접수 및 지원				●
		○건물내·외부 싸인물 관리				●
		○주민 민원 현장 출동 및 처리				●
		○캠퍼스내·외부점검및관리				●
		○공과금 납부 및 데이터 관리			●	
		○건물관리용 소모품 구입 및 관리				●
		○에너지 절약 안내			●	
		○(삭제 2023.4.14.)				
		○학교소유 건물 유지관리				●
	14. 기능직원 지휘 감독에 관한 사항	○각 구역별 기능직원 작업 지시 및 감독				●
		○기능직원 근태관리				●
		○각종 시설물점검일지 작성상태 점검 및 관리				●
	15. 연구실 안전환경 구축 및 이행에 관한 사항	○연구실안전위원회 운영에 관한 사항	●			
		○연구실책임자,연구실안전관리담당자 지정 및 승인	●			
		○연구활동종사자 건강검진 실시에 관한 사항			●	
		○연구활동종사자 안전교육(정기,신규)에 관한 사항			●	
		○연구실, 실험실습실 안전점검에 관한 사항			●	
		○기타 연구실, 실험실습실 안전에 관한 사항				●
	16. LMO 연구시설 및 생물안전관리에 관한 사항	○(삭제 2023.4.14.)				
		○교내 생물안전 준수사항 이행 감독			●	
		○교내 생물안전 교육·훈련 이행에 관한 사항			●	
		○실험실 생물안전 사고조사 및 보고에 관한 사항			●	
		○생물안전에 관한 정보수집 및 제공에 관한 사항			●	
		○기타 교내 생물안전확보에 관한 사항			●	
	17. 조경·환경 미화 및 청소 감독에 관한 사항	○조경 관리				●
		○수목보호 및 소독 관리				●
		○조경용 기계기구 관리				●
		○청소용역 계약체결 및 미화원 관리			●	
		○화장지 등 소모성 자재 및 용품 관리				●
	18. 환경 관리에 관한 사항	○캠퍼스 주변 환경 관리				●
		○건물 벽체 및 외부 유리창 청소			●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
		○캠퍼스 조형물 관리				●
	(삭제 2023.4.14.)					
	19. 소방 안전관리 지원에 관한 사항	○운정캠퍼스 소방안전관리자 선, 해임 지원	●			
		○운정캠퍼스 소방계획서 작성 지원	●			
		○운정캠퍼스 자위소방대 조직 및 소방훈련 지원			●	
		○운정캠퍼스 소방안전에 관한 업무 지원			●	
	20. 소관부서 위원회 운영에 관한 사항	○소관부서 위원회 운영				●
	21. 위 각 호에 부수되는 사항	○교·강사휴게실관리				●
		○야간잔류신청 접수 및 처리				●
		○인턴쉽 관리				●
		○(삭제 2023.4.14.)				
		○복지시설 방문 업무				●
안전팀	1. 안전보건관리체계 구축 및 이행에 관한 사항	○대학 안전보건 관리계획 수립	●			
		○대학 안전보건 관리자 지정 및 보고	●			
		○대학 안전보건 교육계획 수립 및 시행			●	
	2. 교육시설 안전관리에 관한 사항	○교육시설 안전 기본계획 및 실행계획 수립			●	
		○교육시설 안전인증제 및 안전성 평가			●	
		○교육시설 안전점검 및 안전훈련 시행			●	
		○외부 기관 안전점검 및 수검업무에 관한 사항			●	
		○교육시설 안전관리자 선, 해임			●	
		○교육시설 안전 관련 보험 가입			●	
		○석면건축물 안전관리에 관한 사항			●	
	3. 산업안전보건법 및 중대재해처벌법에 관한 사항	○작업환경 위험성 평가 및 개선조치에 관한 사항			●	
		○산업재해 발생에 따른 사고 보고 및 조치			●	
		○산업재해 재발 방지 대책 마련			●	
	4. 소방 안전관리에 관한 사항	○소방안전관리자 선, 해임	●			
		○소방계획서 작성	●			
		○자위소방대 조직 및 소방훈련			●	
	5. 연구실 안전환경 관리에 관한 사항	○연구실 안전환경관리자 지정 및 보고	●			
		○(삭제 2023.4.14.)				
		○(삭제 2023.4.14.)				
		○연구실 안전환경 조성에 관한 법률 검토에 관한 사항			●	
		○연구실 유형별 안전수칙에 관한 사항			●	
		○연구실사고에 대한 재발방지 대책 수립			●	
		○연구실 안전조치사항 관리감독			●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
	6. 안전보건 관련 통계 및 공시 등에 관한 사항	○대학 안전관리 현황 보고 및 자료 입력		●		
	7. 소관부서 위원회 운영에 관한 사항	○안전보건위원회 운영에 관한 사항	●			
	8. 위 각 호에 부수되는 사항	○위 각 호에 부수되는 사항 및 안전 업무에 관한 사항			●	
		○100만원 이상 지출 원안 결재			●	
		○100만원 미만 지출 원안 결재				●

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				대외협력부총장	부서장	센터장	팀장
인재개발팀	1. 진로지도 및 취업지원 시행계획 수립에 관한 사항	○진로지도 및 취업지원에 관한 종합발전 계획 수립	●				
		○진로지도 및 취업지원에 관한 종합발전 계획 운영			●		
	2. 진로·취업 교과 기획 및 운영에 관한 사항	○학기별 운영계획 수립		●			
		○강사 선정 및 교육 체계 수립				●	
		○진로·취업교과 운영			●		
		○학기 전반에 관한 사항					●
	3. 진로·취업 비교과, 멘토링 프로그램 기획 및 운영에 관한 사항	○연중 운영계획 수립		●			
		○진로·취업프로그램 운영				●	
		○기업 및 강사 관리 운영					●
	4. 학과(부)별 맞춤형 진로·취업 역량 강화 프로그램 운영에 관한 사항	○프로그램 계획 수립				●	
		○프로그램 운영					●
	5. 졸업자 취업통계조사에 관한 사항	○졸업자 취업 통계조사 결과 보고 및 교육부 제출	●				
		○졸업자 취업 통계조사 진행				●	
		○취업통계 분석 및 결과 관리			●		
	6. 교직원 대상 진로지도 및 취업 지원 역량 강화 프로그램 기획 및 운영에 관한 사항	○진로지도 및 취업지원 역량 강화 프로그램 기획 및 운영			●		
	7. 학생진로종합시스템 Sun Shine 운영에 관한 사항	○학생진로종합시스템 개발 및 고도화		●			
		○학생진로종합시스템 운영 및 관리				●	
	8. 진로·취업 관련 자료 제작에 관한 사항	○진로·취업 관련 자료 제작 계획 수립			●		
		○진로·취업 관련 자료 제작 계획 운영				●	
	9. 정부·지자체 청년고용정책	○청년고용정책 지원 사업 연계			●		

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				대외협력부총장	부서장	센터장	팀장
	책 지원사업 연계에 관한 사항						
	10. 조기취업확인서 발급에 관한 사항	○조기취업확인서 발급 및 관리					●
	11. 소관부서 위원회 운영에 관한 사항	○진로취업처 운영위원회 등 운영에 관한 사항			●		

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				대외협력부총장	부서장	센터장	지도교수(팀장 협조)
인재개발팀	12. 통합고시실 운영 및 관리에 관한 사항	○연중운영계획 수립 및 실적에 관한 사항	●				
		○실원 모집 및 선발에 관한 사항				●	
		○실원 관리 및 강의 지원에 관한 사항			●		

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				대외협력부총장	부서장	센터장	팀장
청년고용거버넌스팀	1. 정부 사업 또는 지자체 연계형 사업에 관한 사항	○사업별 운영계획 수립	●				
		○사업별 운영 및 실적 관리			●		
		○사업별 결과보고 및 평가	●				
	2. 대학일자리플러스센터 사업 운영에 관한 사항	○대학일자리플러스센터 사업 예산관리 및 운영 계획 수립	●				
		○대학일자리플러스센터 사업 실적 관리				●	
		○대학일자리플러스센터 사업 결과 보고 및 평가	●				
	3. 직무(취업)박람회 등 대학일자리플러스센터 관련 행사 운영에 관한 사항	○직무(취업)박람회 등 대학일자리플러스센터 관련 행사 기획 및 운영			●		
	4. 청년정책체감도 관련 업무에 관한 사항	○청년정책 관련 정보 수집					●
		○기업체 구인정보 및 외부 교육 등의 게시					●

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				대외협력부총장	부서장	센터장	팀장
	5.통합상담(진로·취업·기초 심리)에 관한 사항	○상담 인력 관리				●	
		○상담 운영 및 관리					●
	6. 일자리 매칭에 관한 사항	○정보 수집 및 관리					●
		○우수인재 취업 추천				●	
		○재학생 및 졸업생 취업 추천 및 매칭 추천					●
	7. 잡카페 운영에 관한 사항	○잡카페 운영 및 관리					●
	8. 소관부서 위원회 운영에 관한 사항	○진로취업처 운영위원회 등 운영에 관한 사항			●		

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				대외협력부총장	부서장	센터장	팀장
현 장 실 습 운 영 팀	1. 현장실습 시행계획 수립에 관한 사항	○현장실습 시행계획 및 예산 수립	●				
	2. 현장실습 기업 발굴 및 협약에 관한 사항	○현장실습 참여기업 발굴					●
		○현장실습 참여기업 협약			●		
	3. 현장실습 기업 관리에 관한 사항	○현장실습 기업 방문 관리			●		
	4. 현장실습 학생 지원에 관한 사항	○현장실습 참가자 상해보험 가입				●	
		○현장실습 참가자 연수수당 지급			●		
	5. 현장실습교육에 관한 사항	○현장실습 참가자 사전교육				●	
	6. 현장실습 수행 점검 및 지도 등에 관한 사항	○현장실습 모니터링 및 현장점검·지도			●		
	7. 학생 평가 및 학점인정 관리에 관한 사항	○학생평가 및 학점인정 관리			●		
	8. 현장실습 운영 자료 관리에 관한 사항	○현장실습 관련 공문 및 정보공시 증빙 자료 관리				●	

구분	단위업무명	세부업무명	총 장	전결권자			
				대외협력부총장	부서 장	부처 장	팀 장
연구산학협력단 연산기획평가팀	1. 연구산학협력단 발전 계획 수립 및 추진에 관한 사항	○ 연구산학협력단 정책수립 및 운영기획	●				
		○ 연구산학 동향(주요대학, 교육부, 산업계, 사회변화)정보 분석			●		
		○ 연구산학협력단 운영역량 및 분석			●		
	2. 지역사회, 대외기관 및 기업협력에 관한 사항	○ 산학연지 정보수집 제공 및 홍보				●	
		○ 산학연지 협력 계약 및 MOU 체결			●		
		○ 산학협력 기부금 및 연구비 발굴, 지원계획수립			●		
		○ 지역사회, 대외기관 협력 및 가족회사 운영·지원 및 평가·환류			●		
		○ 산학협력 프로그램 및 네트워크 운영·평가 및 환류			●		
	3. 교내·외 연구과제관리 에 관한 사항	○ 교원 연구활성화 방안 수립			●		
		○ 교내 학술(연구)활동지원 계획 수립			●		
		○ 연구자 지원제도 기획 및 개선			●		
		○ 연구기금 조성 및 관리		●			
		○ 교수연구비 추수실적 평가 및 관리				●	
		○ 연구업적산정기준 관리	●				
		○ 연구업적 평가 관리				●	
		○ 연구실적 관리				●	
		○ 정보공시 및 연구관련 통계작성 및 관리				●	
		○ 연구노트 작성 및 관리			●		
		○ 연구보안, 개인·민감정보 관리			●		
		○ KRI(한국연구자정보) 관리			●		
		○ 유사도 검사 프로그램 관리				●	
		○ 연구과제 대응자금 지원			●		
		○ 연구장학금(학자금) 정보관리			●		
		○ 총장명의 연구과제 전자승인 지원			●		
		○ 법률자문 의뢰 및 결과 보고			●		
	4. 연구소 설치 및 운영 에 관한 사항	○ 연구소 설치 및 폐지	●				
		○ 연구소 및 연구기관 연간 운영계획·검토			●		
		○ 연구소 연구실적 평가계획수립			●		
		○ 연구소 활성화 지원사업 기획 및 관리			●		
		○ 연구소 실적관리 및 현황보고			●		
		○ 연구소 실적 평가 관리				●	
		○ 연구소 연구위원 임명 승인	●				
		○ 연구소 유급연구원 임용 승인	●				
		○ 연구소 무급연구원 임용 승인				●	
		○ 연구소 연구원 관리					●
		○ 연구소 운영·관리 및 활동 지원			●		

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				대외협력부총장	부서장	부처장	팀장
5. 인사 및 재산유지 보존에 관한 사항		○직원 인사관리 및 보수에 관한 주요 방침 수립			●		
		○연구과제직 인사관리 및 보수에 관한 주요 방침 수립			●		
		○직원임용(신규임용·재계약·승진·휴직·전보·파견 등)관리			●		
		○직원 근태관리 및 출장 명령 등 복무관리					●
		○직원 및 연구과제직 법정 의무교육 관리				●	
		○직원 인사기록 관리·보존 및 인사통계·현황관리				●	
		○직원 성과계획 및 근무업적평가 관리			●		
		○연구과제직 임용(신규임용·재임용·휴직·겸직 등)관리			●		
		○연구과제직 급여처리				●	
		○연구과제직 면직 및 퇴직 처리			●		
		○장애인 고용관리			●		
		○개인정보보호 관리			●		
		○물품관리 지침 수립			●		
		○자산등재 및 검수			●		
		○부외자산 등재 및 재활용품 관리					●
		○불용품 처분 및 폐기			●		
		○재물조사실시 및 보고				●	
	6. 대외기관 평가 및 실태조사 대응에 관한 사항	○연구지원체계평가 자료 작성			●		
		○연구지원체계평가 결과 보고	●				
		○산학협력실태조사 자료 작성			●		
		○산학협력실태조사 결과 보고	●				
		○산학협력 마일리지 적립			●		
		○대학기관인증평가 등 정부재정지원사업 대응			●		
		○환경부 화학물질안전원 통계조사					●
7. 지식재산권 관리에 관한 사항		○IP-R&D 컨설팅			●		
		○ 직무발명심의위원회 개최 및 운영			●		
		○ 직무발명 및 보상 등에 관한 규정, 상표 관리 규정 정비			●		
		○ 지식재산권 및 기술이전 관련 현황, 실태 조사 및 통계 관리				●	

구분	단위업무명	세부업무명	총 장	전결권자			
				대외협력부총장	부서 장	부처 장	팀 장
		○발명신고서 접수 및 관리			●		
		○지식재산권의 취득 및 관리			●		
		○지식재산권 경비 관리				●	
		○지식재산권 부처 사업 지원 관리			●		
	8. 기술이전 및 사업화에 관한 사항	○기술이전 설명회·상담 계획			●		
		○관리·홍보 홈페이지 정비					●
		○기술이전 및 사업화 사후관리			●		
		○기술마케팅 및 기술가치 평가			●		
		○지식재산권 기반 창업자문			●		
		○기술이전 계약체결 및 기술료 징수 관리			●		
		○기술이전, 직무발명 관련 보상금 지급	●				
	9. 산업자문 관리에 관한 사항	○산업자문 규정 정비			●		
		○산업자문 계약 체결			●		
		○산업자문료 지급 관리			●		
	10. 비밀유지계약체결에 관한 사항	○연구 비밀유지계약서 검토 및 계약체결			●		
	11. 정부재정지원사업 프로그램 시행에 관한 사항	○학생 발명 아이디어 공모 및 IP 멘토링				●	
		○IP-Biz 특강				●	
		○유관 공공기관 협업체계 구축			●		
		○지식재산권 관련 공모전 컨설팅				●	
	12. 재무 및 회계관리에 관한 사항	○연구산학협력단 운영역량 및 분석			●		
		○수익 및 고유 간접비 기획 및 관리			●		
		○예산편성 운용지침 수립	●				
		○예산서 작성보고	●				
		○예산서 공개 및 제출			●		
		○결산 재무제표 작성보고	●				
		○결산 재무제표 공개 및 제출			●		
		○결산감사·재무감사 수검 및 결과보고	●				
		○예산집행의 조정 및 통제			●		
		○회계전표 확정 및 지급이체			●		
		○자금관리 및 매월 자금현황 보고		●			
		○학교회계 전출 등 전출금 운영			●		
		○부가가치세 및 법인세 신고			●		
		○공익법인의 납세협력 의무 이행			●		
		○연구산학협력단 구성원 급여 지출			●		
		○원천세 신고 및 연말정산			●		
		○국민연금, 고용·산재보험, 건강보험 관리			●		
		○연구비 자체 감사			●		

구분	단위업무명	세부업무명	총 장	전결권자			
				대외협력부총장	부서 장	부처 장	팀 장
	13. 산학협력사업 예산 집행에 관한 사항	○연구비 카드 신규 가입 및 관리				●	
		○원안결재					
		1)건당 500만원 이상			●		
		2)건당 100만원 이상 500만원 미만				●	
		3)건당 100만원 미만					●
		4)원안결재 후 세부 예산집행					●
	14. 산학연구행정시스템 및 홈페이지 구축·운영에 관한 사항	○ 산학연구행정시스템 구축	●				
		○ 산학연구행정시스템 상시 유지보수 및 관리			●		
		○ 홈페이지 구축 및 운영 활성화			●		
	15. 분야별 통계 및 예결 산 정보공시 관리에 관한 사항	○ 분야별 통계 자료 작성 및 보고			●		
		○ 정보공시 자료작성 및 보고			●		
	16. 정관 및 규정 개정에 관 한 사항	○ 정관 및 제 규정 개폐			●		
	17. 소관부서 위원회 운 영에 관한 사항	○ 연구산학협력단 운영위원회 등 개최 및 운영			●		
		○ 연구산학협력단 운영위원회 등 회의 결 과보고	●				
연구 산 학 협 력 단 연 산 지 원 팀	1. 교내·외 연구과제 지 원 및 운영에 관한 사항	○연구비 수주 활성화 및 촉진			●		
		○학생인건비 통합관리기관 지정 신청			●		
		○학생인건비 통합관리기관 운영 및 관리				●	
		○연구자 및 연구지원인력 관련 교육 실시			●		
		○참여연구원 인건비계상률 관리				●	
		○교외 연구과제 협약			●		
		○교외 연구과제 시스템 내 신규 생성					●
		○교외 연구개발비 집행			●		
		○교외 연구개발비 정산			●		
		○교외 연구과제 협약변경·관련 공문발송 및 처리			●		
		○교외 연구개발비 보고서 및 결과물 제출 관리			●		
		○연구자 참여 증명 및 확인서 발급			●		
		○연구개발능력성과급 집행			●		
		○연구개발능력성과급 지급 보고	●				
		○교내 연구지원대상자 선정	●				
		○교내 연구과제 심사			●		
		○학술(연구)활동 지원 관리			●		
		○교내 연구과제 협약(과제 신규 접수)			●		
		○교내 연구과제 계획변경					●

구분	단위업무명	세부업무명	총 장	전결권자			
				대외협력부총장	부서 장	부처 장	팀 장
		○교내 연구과제 연구결과 보고			●		
		○학술연구조성비 집행			●		
		○학술연구조성비 정산			●		
	2. 연구비 정산감사 수 검에 관한 사항	○연구비 정산감사 수검 및 후속 조치			●		
	3. 연구소 활성화 지원비 운영에 관한 사항	○사업 예산배정			●		
		○사업 예산집행 및 정산			●		
	4. 정부재정지원사업 프 로그램 시행에 관한 사항	○학부생 연구 참여 프로그램(UROP) 지원 자 모집	●				
		○프로그램 집행			●		
		○프로그램 정산 및 결과보고	●				
	5. 정관 및 규정 개정에 관한 사항	○정관 및 제 규정 입안			●		
	6. 소관부서 위원회 운영에 관 한 사항	○위원회 개최 및 운영			●		
		○위원회 회의 결과보고	●				
연구 산 학 협 력 단 구 매 팀	1. 구매 및 계약에 관한 사항	1) 계약에 관한 업무					
		○건당 500만원 이상의 계약			●		
		○건당 100만원 이상 500만원 미만의 계약				●	
		○건당 100만원 미만의 계약					●
		2) 구입에 관한 업무					
		○건당 500만원 이상의 구입 결재			●		
		○건당 100만원 이상 500만원 미만의 구입 결재				●	
		○건당 100만원 미만의 구입 결재					●
		○거래실적 증명서 발급					●
		○계약/입찰체결 결과보고			●		
		3) 교육차관기자재 구매에 관한 사항					
		○기자재 물품구입 신청			●		
		○기자재 도입 물품 입찰 및 기술 검토 회 보			●		
		○기자재 도입 관세감면 추천 신청					●
		○기자재 통관 및 감면 서류 제출					●
		○기자재 무하자 인수 보고			●		
	2. 시설공사 계약에 관 한 사항	○입찰방법 및 예정가격 결정에 관한 업무 (시설공사 또는 제조, 자산매입)			●		
	3. 분야별 통계 및 정보 공시에 관한 사항	○분야별 통계 자료 작성 및 보고			●		
		○정보공시 자료작성 및 보고			●		
	4. 정관 및 규정 개정에 관 한 사항	○정관 및 제 규정 입안			●		
	5. 소관부서 위원회 운영	○운영위원회 개최 및 운영			●		

구분	단위업무명	세부업무명	총 장	전결권자			
				대외협력부총장	부서 장	부처 장	팀 장
	에 관한 사항	○운영위원회 회의 결과보고	●				
연구 산 학 협 력 단 연 산 사 업 단 운 영 팀	1. 정부재정지원사업 수주·관리·시행 및 사업단 과제관리에 관한 사항	○정부재정지원사업 기획 및 정책 수립	●				
		○정부재정지원사업 수주 활성화 및 촉진			●		
		○과제기획 및 제안서 작성 지원			●		
		○정부재정지원사업 사업관리 및 운영			●		
	2. 최신 대학연구 (국책)사업분야 동향·역량 파악에 관한 사항	○최신 대학연구 (국책)사업분야 동향·역량 파악			●		
	3. 사업단 구성 연구과제 관리 및 운영에 관한 사항	○정부재정지원사업 사업관리 및 운영			●		
		○사업단 구성 및 보고			●		
		○참여연구원 인건비계상률 관리			●		
		○교외 연구과제 협약			●		
		○교외 연구과제 시스템 내 신규생성			●		
		○교외 연구개발비 집행			●		
		○교외 연구개발비 정산			●		
		○교외 연구과제 협약변경·관련 공문발송 및 처리			●		
		○교외 연구개발비 보고서 및 결과물 제출관리			●		
	4. 산학협력 행사 기획 및 지원에 관한 사항	○산학협력 관련 행사 기획			●		
		○산학협력 관련 행사 지원					●
	5. 분야별 통계 및 정보공시 관리에 관한 사항	○분야별 통계 자료 작성 및 보고			●		
		○정보공시 자료작성 및 보고			●		
	6. 정관 및 규정 개정에 관한 사항	○정관 및 제 규정 입안			●		
	7. 소관부서 위원회 운영에 관한 사항	○위원회 개최 및 운영			●		
		○위원회 회의 결과보고	●				

구분	단위업무명	세부업무명	총장	진결권자			
				대외협력부총장	부서장	센터장	팀장
창업지원센터 창업지원팀	1. 창업친화적 학제구축에 관한 사항	○창업친화적 학사제도 기본계획 수립	●				
		○창업친화적 학사제도별 시행계획 수립 및 운영			●		
		○창업친화적 학사제도별 운영 결과보고	●				
	2. 창업교과 운영에 관한 사항	○창업교과 운영에 관한 기본계획 수립			●		
		○학기별 창업교과 개설 및 운영관리				●	
		○학기별 창업교과 운영 결과보고			●		
	3. 창업교육 관련 프로그램의 개발·보급 및 확대에 관한 사항	○창업관련 프로그램 기본계획 수립	●				
		○창업관련 프로그램 시행계획 수립 및 추진				●	
		○창업관련 프로그램 결과보고	●				
	4. 창업동아리 발굴 및 창업아이템 사업화 운영	○창업동아리 기본계획 수립	●				
		○창업동아리 운영 실행계획 수립 및 추진				●	
		○창업동아리 운영 결과보고	●				
	5. 창업캠프 및 창업경진대회 관련 업무	○사업별 기본계획 수립	●				
		○사업별 시행계획 수립 및 추진				●	
		○사업별 결과보고	●				
	6. 창업특강 운영에 관한 사항	○학기별 창업특강 운영 기본계획 수립				●	
		○학기별 창업특강 시행계획 수립 및 추진				●	
		○창업특강 운영 결과보고				●	
	7. 창업장학금에 관한 사항	○창업친화적 내·외부 장학제도 운영에 관한 사항			●		
	8. 정부재정지원사업 창업 관련 사업계획 기획 및 운영 총괄에 관한 사항	○예비창업자, 기창업자 선발 기본계획 수립	●				
		○시행계획 수립 및 추진				●	
		○결과보고	●				
	9. 제8호 사업운영에 대한 성과지표 관리 및 지원에 관한 사항	○기본계획 수립	●				
		○시행계획 수립 및 추진				●	
		○결과보고	●				
	10. 창업자의 사업화 지원에 관한 사항	○기본계획 수립	●				
		○시행계획 수립 및 추진				●	
		○결과보고	●				
	11. 창업자의 사업화 수속지원에 관한 사항	○기본계획 수립	●				
		○시행계획 수립 및 추진				●	
		○결과보고	●				
	12. 창업자 공간 지원 및 운영관리에 관한 사항	○창업자 공간 지원 기본계획 수립	●				
		○창업자 공간 입주 모집 및 운영에 관한				●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				대외협력부총장	부서장	센터장	팀장
		시행계획 수립 및 추진					
		○창업자 공간 지원 및 운영에 관한 결과보고	●				
	13. 정부재정지원사업 프로그램 운영에 관한 사항	○기본계획 수립				●	
		○시행계획 수립 및 추진					●
		○결과보고				●	
	14. 창업지원 업무협약 체결에 관한 사항	○창업지원 업무협약 체결에 관한 기본계획 수립			●		
		○창업지원 업무협약 체결에 관한 시행계획 수립 및 추진			●		
		○창업지원 업무협약 체결에 관한 결과보고			●		
	15. 글로벌 액셀러레이팅 프로그램 시행 및 운영에 관한 사항	○기본계획 수립				●	
		○시행계획 수립 및 추진					●
		○결과보고				●	
	16. 투자 데모데이 프로그램 시행 및 운영에 관한 사항	○기본계획 수립				●	
		○시행계획 수립 및 추진					●
		○결과보고				●	
	17. 연합 프로그램 시행 및 운영에 관한 사항	○기본계획 수립				●	
		○시행계획 수립 및 추진					●
		○결과보고				●	
	18. 창업자 및 외부기관 네트워킹 관리에 관한 사항	○기본계획 수립				●	
		○시행계획 수립 및 추진					●
		○결과보고				●	
	19. 창업지원센터 홍보에 관한 사항	○기본계획 수립				●	
		○시행계획 수립 및 추진					●
		○결과보고				●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	센터장	팀장
교육성과관리팀	1. 교육성과관리 계획 수립 및 추진에 관한 사항	○ 교육성과관리 기본계획 수립	●				
		○ 실행계획 수립 및 추진			●		
	2. 핵심역량 진단 및 인증, 성과지표 개발, 성과평가에 관한 사항	○ 핵심역량 진단 및 인증 기본계획 수립	●				
		○ 핵심역량 진단 도구개발			●		
		○ 핵심역량 진단 시행 및 결과보고			●		
		○ 핵심역량 인증 시행 및 결과보고			●		
	3. 교육 수요자 만족도 조사 개발, 시행, 분석 및 환류에 관한 사항	○ 교육 수요자 만족도 조사 기본 계획 수립	●				
		○ 교육 수요자 만족도 조사 도구 개발			●		
		○ 교육 수요자 조사 시행 및 결과보고			●		
		○ 교육 수요자 만족도 조사 환류 시행			●		
		○ 교육 수요자 만족도 조사 환류 결과보고	●				
	4. 교육 성과 및 질 개선 연구에 관한 사항	○ 교육 성과관리 연구			●		
		○ 교육의 질 향상 연구			●		
	5. 재학생 핵심역량 강화 방안 연구에 관한 사항	○ 재학생 핵심역량 강화 방안 연구			●		
	6. 강의평가 시행 및 관리에 관한 사항	○ 강의평가 개선 계획 수립	●				
		○ 강의평가 시행			●		
		○ 강의평가 결과보고			●		
		○ 우수강의 포상 및 사례 확산			●		
전공·교양교육혁신팀	1. 전공교육과정 발전 방안 연구 및 개발에 관한 사항	○ 공학교육발전방향 계획 수립	●				
		○ 공학교육발전방향 연구 추진			●		
	2. 전공능력 기반 전공교육과정의 연구 및 개발에 관한 사항	○ 전공능력 기반 전공교육과정 연구 및 개발			●		
	3. 전공교육과정 평가에 관한 사항	○ 전공교육과정 평가			●		
	4. 교양교육과정 발전 방안 연구 및 수립에 관한 사항	○ 교양교육과정 발전방안 기본계획 수립	●				
		○ 교양교육과정 발전방안 연구			●		
	5. 핵심역량 기반 교양교육과정의 연구 및 개발에 관한 사항	○ 핵심역량 기반 교양교육과정 연구 및 개발			●		
	6. 교양교육과정의 평가에 관한 사항	○ 교양교육과정 평가			●		
	7. 교육혁신모델 연구 및 확산에 관한 사항	○ 교육혁신모델 연구			●		
		○ 교육혁신모델 확산			●		
	8. 교육과정 개선 및 강화	○ 교육과정 개선 및 강화 사업 계획 수립	●				

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	센터장	팀장
	사업 계획 및 운영에 관한 사항	○교육과정 개선 및 강화 사업 운영			●		
공학 교육 혁신 팀	1. 공학교육 발전방향 연구에 관한 사항	○공학교육발전방향 계획 수립	●				
		○공학교육발전방향 연구 추진			●		
	2. 공학교육 프로그램 개발, 평가, 환류에 관한 사항	○공학교육 프로그램 개발, 평가, 환류			●		
	3. 공학교육인증에 관한 사항	○공학교육인증 업무			●		
비교과 교육 혁신 팀	1. 비교과 교육과정 체계 및 운영계획 수립에 관한 사항	○비교과 교육과정 체계 수립	●				
		○비교과 교육과정 운영계획 수립			●		
	2. 비교과교육과정 분석 및 개발에 관한 사항	○비교과 교육과정 통합분석			●		
		○비교과 교육과정 개발			●		
	3. 비교과 교육과정 평가 및 환류에 관한 사항	○비교과 교육과정 평가			●		
		○비교과 교육과정 개선사항 환류			●		
	4. 비교과 교육과정 통합관리에 관한 사항	○비교과 교육과정 통합 관리			●		
		○비교과 교육과정 인증			●		
교수 학습 지원 팀	1. 교수학습지원 기본계획 수립 한 사항	○교수학습지원 기본계획 수립	●				
		○교수학습지원 실행계획 수립 및 추진			●		
	2. 교수의 교수역량 강화를 위한 프로그램 운영에 관한 사항	○교수역량 강화 지원체계 및 프로그램 운영 체계 수립	●				
		○교수역량 강화 프로그램 및 진단 도구 개발			●		
		○교수역량 강화 프로그램 및 진단 시행			●		
		○교수역량 강화 프로그램 및 진단 결과보고(중요)	●				
		○교수역량 강화 프로그램 및 진단 결과보고(일반)			●		
		○교수역량 강화 프로그램 강연자 섭외				●	
	3. 학생의 학습역량 강화를 위한 프로그램 운영에 관한 사항	○학습역량 강화 지원체계 및 프로그램 운영 체계 수립	●				
		○학습역량 강화 프로그램 및 진단 도구 개발			●		
		○학습역량 강화 프로그램 및 진단 시행			●		
		○학습역량 강화 프로그램 및 진단 결과보고(중요)	●				
		○학습역량 강화 프로그램 및 진단 결과보고(일반)			●		
		○학습역량 강화 프로그램 강연자 섭외				●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	센터장	팀장
	4. 교수학습 프로그램 성과 및 질 개선 연구에 관한 사항	○교수학습 프로그램 성과 및 질 개선 연구 계획 수립	●				
		○교수학습 프로그램 성과 및 질 개선 연구 시행			●		
		○교수학습 프로그램 성과 및 질 개선 연구 결과보고(중요)	●				
		○교수학습 프로그램 성과 및 질 개선 연구 결과보고(일반)			●		
	5. 교수학습 프로그램 개발, 평가 및 환류에 관한 사항	○교수학습 프로그램 개발, 평가 및 환류 계획 수립	●				
		○교수학습 프로그램 개발, 평가 및 환류 시행			●		
		○교수학습 프로그램 개발, 평가 및 환류 결과보고(중요)	●				
		○교수학습 프로그램 개발, 평가 및 환류 결과보고(일반)			●		
	6. 교수학습지원센터장 직인 관수에 관한 사항	○교수학습지원센터장 직인관리					●
	6. 소관부서 위원회 운영에 관한 사항	○교수학습개발위원회 구성	●				
		○교수학습개발위원회 운영			●		
		○교수학습개발위원회 상정안건 및 심의자료 확정			●		
		○교수학습개발위원회 회의 결과 보고			●		
	7. 기타 교수학습에 관련된 직무	○교수학습 연구보고서 발간			●		
		○교수학습 자료 및 발간물 확산					●
하이브리드 교육지원팀	1. 하이브리드 및 이러닝(MOOC 포함) 교육지원 기본계획 수립에 관한 사항	○하이브리드 및 이러닝(MOOC 포함) 교육지원 기본계획 수립	●				
		○하이브리드 및 이러닝(MOOC 포함) 교육지원 실행계획 수립 및 추진			●		
	2. 하이브리드 및 이러닝(MOOC 포함) 교육역량 제고에 관한 사항	○하이브리드 및 이러닝(MOOC 포함) 교육자료 공유 및 확산			●		
	3. 하이브리드 및 이러닝(MOOC 포함) 수업 성과 및 질 개선 연구에 관한 사항	○하이브리드 및 이러닝(MOOC 포함) 수업 성과 및 질 개선 연구			●		
	4. 하이브리드 및 이러닝(MOOC 포함) 수업 개발, 평가 및 환류에 관한 사항	○하이브리드 및 이러닝(MOOC 포함) 수업 개발			●		
		○하이브리드 및 이러닝(MOOC 포함) 수업 평가 및 환류	●				
	5. 하이브리드 및 이러닝(MOOC 포함) 콘텐츠 제작 및 품질 관리에 관한 사항	○하이브리드 및 이러닝(MOOC 포함) 콘텐츠 선정에 관한 사항			●		
		○하이브리드 및 이러닝(MOOC 포함) 콘텐츠 제작에 관한 사항			●		

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	센터장	팀장
		○하이브리드 및 이러닝(MOOC 포함) 콘텐츠 품질 관리에 관한 사항			●		
	6. 하이브리드 및 이러닝(MOOC 포함) 교육시스템 및 플랫폼(MOOC 플랫폼 포함) 개발 및 운영	○하이브리드 및 이러닝(MOOC 포함) 교육시스템 및 플랫폼(MOOC 플랫폼 포함) 개발 계획 수립	●				
		○하이브리드 및 이러닝(MOOC 포함) 교육시스템 및 플랫폼(MOOC 플랫폼 포함) 운영					●
	7. 하이브리드 및 이러닝 교육환경 구축 및 교육매체 지원에 관한 사항	○하이브리드 및 이러닝 교육환경 구축 및 교육매체 지원 계획 수립	●				
		○하이브리드 및 이러닝 교육환경 구축			●		
		○하이브리드 및 이러닝 교육매체 지원			●		
	8. 센터 소속 특수강의실 및 스튜디오 관리 및 대여에 관한 사항	○특수목적강의실 대여 및 관리					●
		○스튜디오 대여 및 관리					●
	9. 일반강의실 공통 수업용 전자기자재 관리 및 대여에 관한 사항	○일반강의실 교육매체 정기점검 및 보고				●	
		○일반강의실 A/S접수 및 지원					●
	10. 하이브리드교육지원센터장 직인관수에 관한 사항	○하이브리드교육지원센터장 직인관리					●
	11. 소관부서 위원회 운영에 관한 사항	○소관위원회 소집 및 결과보고			●		
	12. 위 각호에 부수되는 사항	○관련 보고서 등 발간			●		
		○관련 자료 및 발간물 확산					●
		○수업목적저작매체이용 보상금 관련 사항				●	
		○행정인턴 및 지원인력 관리					●

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	센터장	팀장
디지털 혁신 센터 IT 운영 팀	1. 정보화 발전계획 수립 및 시행에 관한 사항	○ 정보화 전략기획 및 기본계획 수립	●				
		○ 정보시스템 구축사업 계획 수립	●				
		○ 정보시스템 개발 및 구축 실행	●				
	2. 시스템 전산장비 도입 및 관리 운영에 관한 사항	○ 서버 구축계획 수립	●				
		○ 서버 장비 도입 및 구축	●				
		○ 시스템 S/W 도입 및 구축		●			
		○ 서버 운영관리					●
		○ 부속기관 서버 지원 업무			●		
	3. 교내·외 전산망 설치 관리 운영에 관한 사항	○ 네트워크 구축계획 수립	●				
		○ 네트워크 장비 도입 및 구축	●				
		○ 네트워크 운영관리					●
		○ 무선랜 구축계획 수립		●			
		○ 무선랜 장비 도입 및 구축	●				
		○ 무선랜 운영관리				●	
		○ 외부 인터넷 운영관리			●		
		○ 전산망 이용료 지급			●		
		○ 이메일 도입 및 운영관리			●		
	4. 정보시스템 개발 및 운영에 관한 사항	○ 정보시스템 권한 관리				●	
		○ 정보시스템 개발 및 고도화			●		
		○ 정보시스템 운영관리					●
	5. 정보보안 정책 수립 및 대응방안에 관한 사항	○ 정보보안 정책 및 계획 수립			●		
		○ 정보보안 교육계획 수립				●	
		○ 정보보안 침해사고 대응				●	
		○ 정보보안 운영관리				●	
	6. 시스템 정보 및 재난복구 관리에 관한 사항	○ 정보시스템 백업 및 재난복구 계획 수립			●		
		○ 정보시스템 백업 및 재난복구 운영관리				●	
		○ 정보시스템 백업 데이터 보관 및 관리		●			
	7. IT인프라 구축 및 유지보수 관리에 관한 사항	○ 인프라 유지보수 및 운영관리			●		
		○ 솔루션 유지보수 및 운영관리			●		
		○ S/W 유지보수 및 운영관리			●		
	8. 기술적 개인정보보호 업무에 관한 사항	○ 개인정보보호 기술적 관리				●	
	9. 학교 홈페이지 구축 및 운영에 관한 사항	○ 홈페이지 개발 및 구축			●		
		○ 홈페이지 유지보수 및 운영관리				●	
	10. 정보화 교육지원 관리에 관한 사항	○ 교육용 S/W 라이선스 구입 및 계약		●			
		○ 교육용 S/W 대여관리				●	
		○ 실습실 PC구매 및 계약		●			
		○ 교육지원 MOU 체결			●		
		○ 정보화 특강 관리				●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	센터장	팀장
	11. 전산실습실 및 PC수리센터 운영에 관한 사항	○CBT 시험센터 운영관리					●
		○전산실습실 운영관리					●
		○PC 폐기 검수 및 재활용 관리					●
		○PC수리센터 계약 체결		●			
		○PC 보안 및 PC수리센터 운영관리				●	
	12. 소관부서 위원회 운영에 관한 사항	○정보화추진위원회 운영관리			●		
		○정보화추진위원회 결과보고	●				
	13. 위 각 호에 부수되는 사항	○유관단체 가입·회비 납부			●		
		○개인별 정보시스템 비밀번호 관리					●
		○각종 정보화 현황 관리				●	
		○전산관련 소모품 구입					●

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	학술정보원장	중앙도서관장	팀장
학술정보팀	1. 도서관 운영계획 수립 및 시행에 관한 사항	○도서관 발전계획수립 및 시행에 관한 사항	●				
		○대학도서관 통계 및 평가에 관한 사항			●		
		○도서관 예산 수립 및 운영관리에 관한 사항			●		
		○장서개발정책 계획 및 시행에 관한 사항			●		
		○도서관 규정 제·개정 등의 관리에 관한 사항			●		
		○도서관 업무분석 및 업무분장에 관한 사항			●		
		○도서관 인력운영계획 및 시행에 관한 사항			●		
		○도서관 환경 개선계획 수립 및 시행에 관한 사항			●		
	2. 도서관 자료 구입 및 기증에 관한 사항	○구입자료의 수서에 관한 사항					
		- 1,000만원 이상의 원안결제	●				
		- 500만원 이상 1,000만원 미만의 원안결제		●			
		- 100만원 이상 500만원 미만의 원안결제				●	
		- 100만원 미만의 결제					●
		○수증자료의 수서에 관한 사항					●
		○기증자료의 처리에 관한 사항					●
		○수집자료의 통계에 관한 사항				●	
	3. 도서관 자료 검수, 등록에 관한 사항	○도서관 자료의 검수에 관한 사항				●	
		○도서관 자료의 등록에 관한 사항				●	
		○수집자료 등록의 통계에 관한 사항				●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부 총장	학술정보 원장	중앙 도서관장	팀장
	4. 도서관 자료 분류, 편목, 장비에 관한 사항	○도서관 자료의 분류에 관한 사항					●
		○도서관 자료의 편목에 관한 사항					●
		○도서관 자료의 장비에 관한 사항					●
		○서지DB 구축통계에 관한 사항				●	
	5. 도서관 열람 및 대출·반납에 관한 사항	○도서관 출입 및 열람증 발급에 관한 사항				●	
		○도서관 자료 열람에 관한 사항				●	
		○도서관 열람시설 운영에 관한 사항				●	
		○대출·반납 서비스 정책 및 운영에 관한 사항				●	
		○대출·반납에 따른 각종 통계에 관한 사항				●	
	6. 장서관리에 관한 사항	○자료 관리에 관한 사항					●
		○자료의 폐기 및 제적에 관한 사항				●	
		○장서관리 통계에 관한 사항				●	
	7. 도서관 홍보 및 행사에 관한 사항	○도서관 시설 및 서비스 홍보에 관한 사항				●	
		○도서관 행사 기획 및 운영에 관한 사항				●	
		○도서관 행사 통계에 관한 사항				●	
	8. 도서관 이용교육 및 연구지원에 관한 사항	○도서관 정보활용교육에 관한 사항				●	
		○연구 및 학습지원에 관한 사항				●	
		○도서관 교육통계에 관한 사항				●	
	9. 학술자료 교류협정에 관한 사항	○서울동북부사립대학교 협의회에 관한 사항				●	
		○타 대학 자료 상호이용에 관한 사항					
		- 정책 및 운영에 관한 사항				●	
		- 제공 및 정산에 관한 사항					●
		○학술자료 교류협정과 관련한 통계에 관한 사항				●	
	10. 도서관 정보환경 구축과 관리에 관한 사항	○도서관 서버구축 및 전산장비 운영에 관한 사항				●	
		○도서관자동화시스템 구축과 관리에 관한 사항					●
		○도서관 홈페이지 구축과 관리에 관한 사항					●
		○교외접속 및 통합검색 관리에 관한 사항					●
		○dCollection 데이터 관리에 관한 사항					●
		○이용자의 개인정보 데이터 보안 및 관리에 관한 사항					●
		○시설 및 도서관서비스 이용 통계에 관한 사항				●	
	11. 출판업무에 관한 사항	○출판사업 정책수립에 관한 사항				●	
		○월 운영결산서 작성				●	
		○총 운영결산서 작성	●				
		○도서 간행업무에 관한 사항				●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	학술정보원장	중앙도서관장	팀장
		○간행도서 선정 및 보고에 관한 사항	●				
		○간행물 편집 및 제작에 관한 사항					●
		○간행 도서 공급 및 납본에 관한 사항					●
		○간행 도서 홍보 및 도서전 참가에 관한 사항					●
		○저작권 사용에 관한 사항				●	
		○출판업무 통계에 관한 사항				●	
	12. 중앙도서관장 직인관수에 관한 사항	○직인관수에 관한 사항					●
	13. 소관부서 위원회 운영에 관한 사항	○중앙도서관운영위원회에 관한 사항	●				
		○출판운영위원회에 관한 사항	●				
		○자료선정위원회에 관한 사항				●	
		○문고설치위원회에 관한 사항	●				
	14. 위 각호에 부수되는 사항	○그 외 각종 서무업무에 관한 사항					●

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장(학장)	팀장(선임직원)
대학교학팀	1. 단과대학 발전 계획수립 자원에 관한 사항	○발전계획 수립			●	
		○발전계획 추진				●
		○결과보고			●	
		○학장 출장에 관한 사항		● (국내)		
	2. 단과대학 예산편성 및 운영에 관한 사항	○단과대학 및 학과 예산편성 및 사업검토			●	
		○단과대학 및 학과 예산 운영				●
		○1,000만원 이상의 원안결재	●			
		○500만원 이상 1,000만원 미만의 원안결재		●		
		○100만원 이상 500만원 미만의 원안결재			●	
		○100만원 미만의 원안결재				●
		○원안 결재 후 세부 집행 결재			●	
	3. 단과대학 교수회의에 관한 사항	○단과대학 교수회의의 운영계획 수립			●	
		○단과대학 교수회의의 운영				●
		○회의결과 보고			●	
	4. 단과대학 행사 및 특강 운영에 관한 사항	○단과대학 행사 및 특강 운영계획 수립(중요)			●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장(학장)	팀장(선임직원)
		○단과대학 행사 및 특강 운영계획 수립(일반)			●	
		○단과대학 행사 및 특강 운영				●
		○단과대학 행사 및 특강 결과보고			●	
		○학술답사, 견학, 현장학습 운영계획 수립 및 검토			●	
		○학술답사, 견학, 현장학습 운영				●
		○학술답사, 견학, 현장학습 결과 보고			●	
	5. 단과대학 교육지원 사업 운영에 관한 사항	○단과대학 교육지원 사업 운영계획 수립			●	
		○단과대학 교육지원 사업 협약체결			●	
		○단과대학 교육지원 사업 운영				●
		○단과대학 교육지원 사업 학점처리			●	
	6. 학장 추천서 발급에 관한 사항	○학장 추천서 신청접수 및 발급			●	
		○학장 추천서 대장관리				●
	7. 유고결석 처리에 관한 사항	○유고결석 처리				●
	8. 학적변동(휴학, 복학, 자퇴) 처리에 관한 사항	○학적변동(휴학, 복학, 자퇴) 상담				●
		○학적변동(휴학, 복학, 자퇴) 처리(승인 및 포기)				●
	9. 교육용 실험실습기자재 관리 현황에 관한 사항	○교육용실험실습기자재관리			●	
	10. 실기대회 입상실적증명서 발급에 관한 사항	○실기대회 입상실적증명서 발급				●
	11. 단과대학장 직인 관수에 관한 사항	○단과대학장 직인대장 관리				●

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	학부장	팀장
창의융합교학팀	1. 교양교육계획 수립에 관한 사항	○기본계획 수립	●				
		○실행계획 수립 및 추진			●		
		○실행계획 수립을 위한 자료 수집			●		
	2. 교양교육과정 편성 및 운영에 관한 사항	○교양교육과정 전면 개편	●				
		○교양교육과정 편성 및 개편에 관한 사항			●		
		○교양교육과정 운영에 관한 사항			●		
	3. 창의융합교양대학 예산 편성 및 운영에 관한 사항	○단과대학 및 학과 예산편성 및 사업검토			●		
		○단과대학 및 학과 예산 운영					●
		○1,000만원 이상의 원안결재	●				

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	학부장	팀장
		○500만원 이상 1,000만원 미만의 원안결재		●			
		○100만원 이상 500만원 미만의 원안결재			●		
		○100만원 미만의 원안결재					●
		○원안 결재 후 세부 집행 결재			●		
	4. 창의융합교양대학 교양 학부 소속 외국인 교원 채용에 관한 사항	○외국인 교원 특별채용 대상자 추천			●		
	5. 창의융합교양대학 교양 학부 강사 추천에 관한 사항	○강사 위촉을 위한 추천			●		
	6. 교양교육과정 연구 및 교재 개발에 관한 사항	○교양교육과정 교재개발에 관한 사항			●		
	7. 교양과정위원회 및 소관 위원회의 운영에 관한 사항	○교양과정위원회 계획 수립			●		
		○교양과정위원회 운영			●		
		○교양과정위원회 결과 보고	●				
		○교양교육운영위원회 계획 수립			●		
		○교양교육운영위원회 운영				●	
		○교양교육운영위원회 결과 보고			●		
	8. 교양 강좌 강의 계획 수립 및 강의시간표 편성에 관한 사항	○개설 교과목 확정 및 강의시간표 편성			●		
	9. 교양 수업 진행에 관한 사항	○강의시간 및 강의실 배정					●
		○강의 정보 통계 처리					●
		○강의 정보 및 유형 등의 변경 처리					●
	10. 교양 교과목 수강신청에 관한 사항	○교양 교과목 수강 신청 지도 및 운영					●
		○교양 이수구분 정정 지도 및 처리					●
	11. 창의융합학부 교육과정 및 비교과교육과정 운영에 관한 사항(신설2023.1 1.1.)	○전공탐색 관련 교육과정 관리			●		
		○전공탐색 관련 비교과교육과정 운영계획 수립			●		
		○전공탐색 관련 비교과교육과정 운영 및 관리				●	
	12. 창의융합학부 학사관리에 관한 사항(신설2023.1 1.1.)	○학부생 수강지도					●
		○학생 활동(행사) 계획 수립				●	
		○학생 활동(행사) 운영					●
		○학적 변동(휴학, 복학, 자퇴) 처리					●
		○유고결석 처리					●
		○장학생 추천 및 선발				●	
		○학과(부) 신청 지도					●
		○학과(부) 배정			●		

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	학부장	팀장
	13. 교양 비교과프로그램 계획 수립 및 운영에 관한 사항	○교양 특강, 행사, 비교과프로그램의 계획 수립 (중요)			●		
		○교양 특강, 행사, 비교과프로그램의 계획 수립 (일반)				●	
		○교양 특강, 행사, 비교과프로그램의 운영					●
		○교양 특강, 행사, 비교과프로그램의 결과보고			●		
	14. 창의융합교양대학 홈페이지 관리에 관한 사항	○창의융합교양대학 홈페이지 관리					●
	(삭제 2023.11.1.)						
	15. 교육용 실험실습기자재 관리에 관한 사항	○교육용 실험실습 기자재 관리			●		
	16. 창의융합교양대학장 직 인관수에 관한 사항	○창의융합교양대학장 직인 관수					●

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
대학원교학팀 일반대학원업무	1. 학과(전공)신설, 폐지, 변경 및 학생정원 관리에 관한 사항	○학과(전공)신설계획 수립 및 추진			●	
		○학과(전공)신설, 폐지, 변경 및 학생정원 조정 확정	●			
		○이행결과 보고			●	
	2. 학칙 및 학칙시행세칙 등 대학원 관련 각종 규정에 관한 사항	○학칙 개정·폐지	●			
		○규정·시행세칙 등 개정·폐지		●		
	3. 학사일정에 관한 사항	○학사일정 편성			●	
	4. 학사보고 및 각종 통계 자료 작성에 관한 사항	○정보공시 처리			●	
		○고등교육통계 처리			●	
	5. 입학업무에 관한 사항	○입학전형 계획 수립			●	
		○입학전형 사정원칙			●	
		○입학요강 확정			●	
		○입시 홍보			●	
		○입학원서 접수			●	
		○문제출제			●	
		○심사위원 및 면접위원 위촉			●	
		○입학전형사정(대학원위원회)			●	
		○합격자 확정			●	
		○신입생 등록			●	
		○신입생 학적이관			●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
		○신입생 오리엔테이션			●	
		○입학전형 결과 분석	중요		●	
			일반		●	
	6. 학석사연계과정운영에 관한 사항	○선발계획 수립			●	
		○모집요강 확정			●	
		○사정원칙 확정			●	
		○전형 및 사정			●	
		○합격자 확정			●	
		○지도교수 배정			●	
	7. 학적변동, 학적부 및 개인 파일 관리에 관한 사항	○등록(복학예정자, 학점 미취득자, 재학생 등)			●	
		○휴학, 복학, 제적, 재입학, 연구등록 등 처리			●	
		○학생 정·현원 관리			●	
	8. 성적관리에 관한 사항	○성적입력 및 이관 처리			●	
		○선수과목 학점인정			●	
	9. 교육과정 운영에 관한 사항	○교육과정 편성 및 개편			●	
	10. 수업에 관한 사항	○강사 위·해촉			●	
		○강의계획서 처리			●	
		○교·강사 담당 시간수 확정			●	
		○강의시간표 편성 및 운영			●	
		○수강신청				●
		○특강, 휴강, 보강처리				●
		○시험관리			●	
		○대학원 요람 제작			●	
		○튜터제도 운영			●	
		○강의실 관리				●
		○학점교류 관리			●	
		○강의평가 관리	결과보고		●	
			일반관리		●	
	11. 외국어 및 종합시험 운영에 관한 사항	○신청 및 접수			●	
		○출제 및 채점교수 위촉			●	
		○성적처리			●	
		○합격자발표			●	
	12. 학위청구 논문에 관한 사항	○논문지도교수 배정 및 변경			●	
		○논문연구계획서 승인			●	
		○학위논문 제출 및 접수			●	
		○학위논문 심사위원 추천 및 위촉			●	
		○학위논문 심사(예비심사 및 본심사)			●	
	13. 학위등록 및 학위수여	○졸업, 수료사정			●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
	에 관한 사항	○학위증서 발급			●	
		○학위 수여			●	
	14. 장학업무에 관한 사항	○장학생 선발 확정			●	
		○교내 장학생 추천 의뢰			●	
		○교외 장학생 추천 의뢰			●	
		○해외 유학 장학생추천 의뢰			●	
		○기타 장학생 추천 의뢰			●	
	15. 취업지원 및 각종 추천에 관한 사항	○취업 및 각종 추천			●	
		○취업자 통계	결과보고		●	
			운영사항		●	
	16. 학과(전공)예산 집행에 관한 사항	○교육과정운영비 편성 및 배정			●	
		○교육과정운영비 집행			●	
	17. 학력조화에 관한사항	○학력조회 의뢰				●
		○학력 및 전력조회 회보				●
	18. 제증명 발급에 관한 사항	○각종 추천서 발급			●	
		○각종 확인서 발급				●
	19. 대학원 홈페이지 관리에 관한 사항	○각 대학원 홈페이지 관리				●
	20. 원우회 운영에 관한 사항	○각 대학원 원우회 관리				●

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	부원장	팀장
대학원교학팀 특수대학원업무	1. 학과(전공)신설, 폐지, 변경 및 학생정원 관리에 관한 사항	○학과(전공)신설계획 수립 및 추진			●		
		○학과(전공)신설, 폐지, 변경 및 학생정원 조정 확정	●				
		○이행결과 보고			●		
	2. 학칙 및 학칙시행세칙 등 대학원관련 각종 규정에 관한 사항	○학칙 개정·폐지	●				
		○규정·시행세칙 등 개정·폐지		●			
	3. 학사일정에 관한 사항	○학사일정 편성				●	
	4. 학사보고 및 각종 통계자료 작성에 관한 사항	○정보공시 처리				●	
		○고등교육통계 처리				●	
	5. 입학업무에 관한 사항	○입학전형 계획 수립			●		
		○입학전형 사정원칙			●		
		○입학요강 확정			●		
		○입시 홍보				●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	부원장	팀장
		○입학원서 접수				●	
		○문제출제				●	
		○심사위원 및 면접위원 위촉				●	
		○입학전형사정(대학원위원회)			●		
		○합격자 확정			●		
		○신입생 등록				●	
		○신입생 학적이관				●	
		○신입생 오리엔테이션				●	
		○입학전형 결과 분석			●		
	6. 학·석사연계과정 운영에 관한 사항	중요				●	
		일반				●	
		○선발계획 수립				●	
		○모집요강 확정				●	
		○사정원칙 확정				●	
		○전형 및 사정				●	
	7. 학적변동, 학적부 및 개인 파일 관리에 관한 사항	○합격자 확정				●	
		○지도교수 배정				●	
		○등록(복학예정자, 학점 미취득자, 재학생 등)				●	
	8. 성적관리에 관한 사항	○휴학, 복학, 제적, 재입학, 연구등록 등 처리				●	
		○학생 정·현원 관리				●	
		○성적입력 및 이관 처리				●	
	9. 교육과정 운영에 관한 사항	○선수과목 학점인정				●	
		○교육과정 편성 및 개편				●	
	10. 수업에 관한 사항	○강사 위·해촉				●	
		○강의계획서 처리				●	
		○교·강사 담당 시간수 확정				●	
		○강의시간표 편성 및 운영				●	
		○수강신청					●
		○특강, 휴강, 보강처리					●
		○시험관리				●	
		○대학원 요람 제작				●	
		○튜터제도 운영				●	
		○강의실 관리					●
		○학점교류 관리				●	
		○강의평가 관리			●		
	11. 교육대학원 교직 업무에 관한 사항	결과보고				●	
		일반관리				●	
		○교원자격 무시험점정 심사				●	
		○교육실습				●	
		○교원 자격증 발급				●	
		○교원 자격증 재발급					●

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자			
				교학부총장	부서장	부원장	팀장
	12. 외국어 및 종합시험 운영에 관한 사항	○신청 및 접수				●	
		○출제 및 채점교수 위촉				●	
		○성적처리				●	
		○합격자발표				●	
	13. 학위청구 논문에 관한 사항	○논문지도교수 배정 및 변경				●	
		○논문연구계획서 승인				●	
		○학위논문 제출 및 접수				●	
		○학위논문 심사위원 추천 및 위촉				●	
		○학위논문 심사(예비심사 및 본심사)				●	
	14. 학위등록 및 학위수여에 관한 사항	○졸업, 수료사정				●	
		○학위증서 발급				●	
		○학위 수여				●	
	15. 장학생업무에 관한 사항	○장학생 선발 확정			●		
		○교내 장학생 추천 의뢰				●	
		○교외 장학생 추천 의뢰				●	
		○해외 유학 장학생 추천 의뢰				●	
		○기타 장학생 추천 의뢰				●	
	16. 취업지원 및 각종 추천에 관한 사항	○취업 및 각종 추천				●	
		○취업자 통계	결과보고		●		
			운영사항			●	
	17. 학과(전공)예산 집행에 관한 사항	○교육과정운영비 편성 및 배정				●	
		○교육과정운영비 집행				●	
	18. 학력조화에 관한사항	○학력조회 의뢰					●
		○학력 및 전력조회 회보					●
	19. 제증명 발급에 관한 사항	○각종 추천서 발급				●	
		○각종 확인서 발급					●
	20. 대학원 홈페이지 관리에 관한 사항	○각 대학원 홈페이지 관리					●
	21. 원우회 운영에 관한 사항	○각 대학원 원우회 관리					●

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
박물관	1. 박물관 운영계획 및 실행방안 수립에 관한 사항	○운영계획 수립	●			
		○실행방안 수립		●		
		○운영계획 및 실행방안 운영			●	
	2. 수장품 보존·관리에	○유물수복 및 보존처리	●			

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
	관한 사항	○소장유물 및 수장고 관리			●	
		○유물소독			●	
		○수장품촬영			●	
		○수장품 대장 및 카드작성			●	
		○수장품 촬영 및 원판 민원처리			●	
	3. 전시실 및 자료실 운영에 관한 사항	○박물관 도서 및 학술연구자료 보관 및 관리			●	
		○박물관 도서 및 자료 열람·대출			●	
		○본 대학교 학생의 외부박물관 견학 및 자료협조 의뢰서 발급			●	
		○시청각자료 상영			●	
		○박물관 자료 의뢰에 대한 협조			●	
		○박물관홈페이지 구축 및 관리			●	
		○박물관 표준유물관리 전산화 작업			●	
		○박물관 자료 전산화 작업			●	
	4. 중앙박물관 운영에 관한 사항	○업무일지 관리				●
		○각종 문서 정리 및 처리				●
		○소모품 및 비품관리에 관한 사항			●	
		○기타 일반 업무에 관한 사항				●
		○박물관 운영위원회			●	
		○예산 및 운영안 작성			●	
		○국내외 박물관교류			●	
		○근로, 인턴 등 교육 및 관리				●
	5. 복식박물관 운영에 관한 사항	○업무일지 관리				●
		○각종 문서 정리 및 처리				●
		○소모품 및 비품관리에 관한 사항			●	
		○기타 일반 업무에 관한 사항				●
		○박물관 운영위원회			●	
		○예산 및 운영안 작성			●	
		○국내외 박물관교류			●	
		○근로, 인턴 등 교육 및 관리				●
	6. 자연사박물관 운영에 관한 사항	○업무일지 관리				●
		○각종 문서 정리 및 처리				●
		○소모품 및 비품관리에 관한 사항			●	
		○기타 일반 업무에 관한 사항				●
		○박물관 운영위원회			●	
		○예산 및 운영안 작성			●	
		○국내외 박물관교류			●	
		○근로, 인턴 등 교육 및 관리				●
	7. 설립자 기념관 운영에 관한 사항	○진열장관리				●
		○전시품 교체			●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부 총장	부서 장	팀 장
	8. 성신학원 역사 자료 수집 및 관리에 관한 사항	○설립자 관련 자료 정리·연구·전시			●	
		○성신학원 관련 자료 정리·연구·전시			●	
		○교사자료 정리·전시			●	
	9. 수장품 진열·전시에 관한 사항	○상설전시 관리 및 운영			●	
		○특별전 기획·전시		●		
		○특별전 홍보 및 출판물 제작	●			
		○전시안내				●
		○관람자 통계 및 전시평가			●	
		○특별전 제반행사			●	
		○외부인·기관의 박물관 관람 협조			●	
	10. 수장품 수집에 관한 사항	○유물구입·대여·기탁에 관한 업무		●		
		○유물기증		●		
	11. 학술연구에 관한 사항	○한국대학박물관협회 활동			●	
		○소장유물 연구 및 관련 간행물발간		●		
		○강연회 및 세미나 개최·참가			●	
		○학회가입			●	
	12. 교육프로그램 운영 및 기념품 제작 판매에 관한 사항	○교육프로그램 개발과 진행			●	
		○에듀케이터(교육운영 전문인력)관리				●
		○교육용 활동지 제작에 관한 사항			●	
		○기념품 제작 및 판매	●			
	13. 수장품 이미지 협조에 관한 사항	○소장품 이미지 사용, 필름복제, 열람에 관한사항			●	
		○이미지 사용허가 및 영수증 발급			●	
		○사용수수료 수입품의서 관련사항			●	
평생교육원	1. 학사일정 수립 및 운영에 관한 사항	○학사일정 기본계획 수립 및 편성 운영에 관한 사항	●			
	2. 정규 교육과정 설치 및 원생 정원조정에 관한 사항	○교육과정 및 정원조정 계획 수립			●	
		○과정별 수강인원에 따른 개·폐강 결정			●	
	3. 수업진행에 관한 사항	○개설과정 확정 및 강의시간표 편성			●	
		○강의실 조정 및 배정			●	
		○휴강에 따른 보강계획서 처리				●
		○강의실 이용률 통계 및 효율적인 이용계획 수립				●
	4. 최고전문가 과정 운영	○최고전문가 과정 개설계획 수립 및 계약체결			●	
		○과정개설 확정 및 강의시간표 편성			●	
		○수강생 모집 및 홍보계획 수립				●
		○수강생 모집 및 과정 운영				●
		○과정 수료증, 전문가 인증서(국·영문) 발급			●	
		○졸업생 사후관리 및 동문회				●
		○과정개설 및 강의시간표 확정 시행			●	
	5. 민간자격증과정 운영	○수강신청 및 강사 위촉			●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부 총장	부서 장	팀 장
	6. 국가자격증 대비과정 운영	○수강생 관리 및 과정 운영				●
		○자격증 시험신청 접수 및 시험관리				●
		○과정 개설 계획 및 운영계획 수립			●	
		○과정 개설 및 강의시간표 확정 시행				●
		○국가자격증 시험 모의고사 시행 및 강평				●
		○수강생 사후관리				●
	7. 학점은행제 교과목 운영에 관한 사항	○평생교육진흥원 출석기반학습과목 신청			●	
		○평가인정 교과목 운영계획			●	
		○개설교과목 확정 및 강의시간표 편성			●	
		○평가인정 변경 사항 사전보고 (강의실, 학급수, 교·강사변경신고)			●	
		○강의실 및 실습실 배정 및 점검				●
		○수강신청접수 및 등록				●
		○개·폐강 및 분반과목 처리				●
		○개강 2주 이내 평생교육진흥원 사전보고			●	
		○정기평가 진행관리				●
		○정기평가 중간·기말고사 문제지 및 답안지 관리				●
		○휴강 및 보강관리				●
		○강의평가 결과 보고 및 분석			●	
		○수업종료 2주 이내 평생교육진흥원 성적입력				●
	8. 원생 학적관리에 관한 사항	○신입생 오리엔테이션계획 수립			●	
		○신입생 오리엔테이션 준비 및 진행				●
		○평생교육진흥원 4분기별 학습자등록 및 학점인정 신청			●	
		○출·결석자 안내문 공지				●
		○출·결석 관리 일지 작성				●
		○교육부 장관 명의 학위 수여자 보고			●	
		○대학(교)장 명의 학위 수여자 보고	●			
		○신규 수강생 학적 등록			●	
	9. 강사초빙 및 관리에 관한 사항	○강사 위·해촉 및 강사 출강의뢰			●	
		○강사 전력조회 및 출강증명서 발급			●	
	10. 수입 및 지출에 관한 사항	○예산편성 기본계획 확정			●	
		○정규과정 및 학점은행제 수강료 보고	●			
		○교·강사 급여 확정 및 처리	●			
		○각 과정 운영에 따른 수입·지출 품의		●		
		○관학협력사업 수입·지출 보고	●			
		○기타 용역비 처리		●		
	11. 각종통계, 문서의 보존 및 관리에 관한 사항	○각종 통계자료 작성			●	
		○평생교육진흥원 및 관계기관 자료 작성			●	
		○강의평가서에 의한 강의평가				●

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부 총장	부서 장	팀 장
		○기타 서무업무				●
	12. 제증명 발급에 관한 사항	○각종 제증명 발급(각과정수료증, 전문가인증서, 경력·재학·성적증명서 및 교육비납입증명서 등)				●
	13. 수강생 모집을 위한 홍보에 관한 사항	○홍보 기본계획 수립 및 추진			●	
		○광고매체 선정 및 집행 (인터넷·일간지·지역신문·지역신문광고등)			●	
		○학점은행제 신·편입생 모집공고 및 홍보행사 기획 진행				●
		○홍보물 제작 및 배포(리플렛, 전단지, 과정별 홍보전단지)			●	
		○각종 홍보자료 수집 및 관리에 관한 사항				●
	14. 협력기관과의 산·관학 협력에 관한 사항	○관학협력사업 기본계획 수립			●	
		○관계기관 방문 사업계획서 제출 및 협력에 관한 논의				●
		○관학협력사업 공모신청 및 선정경쟁 입찰			●	
		○관학협력 체결 및 사업계약 체결			●	
		○세부강의계획서 확정 및 강사 위촉				●
		○오리엔테이션 및 개강식 행사			●	
		○과정 운영 및 수강생 관리				●
		○사업 중간보고 및 평가				●
		○과정강의평가 및 수료증발급			●	
	15. 위 각 호에 부수되는 사항	○강의실·실습실 관리 및 교육기자재 관리에 관한 사항				●
		○학점은행제 오리엔테이션, 입학식 및 학위수여식 관련 업무			●	
		○정규과정 개강식 및 수료식 관련업무			●	
		○각종 전시회 및 정기 공연 등 관련 업무			●	
		○위탁교육과정 현장학습 및 체험학습 관련 업무			●	
		○관학협력사업 및 바우처 사업 관련 업무			●	
		○실기과정행사지원업무등				●
S W A N S 센 터	1. 운영계획 및 실행방안 수립에 관한 사항	○운영계획 수립	●			
		○실행방안 수립		●		
		○운영계획 및 실행방안 운영			●	
	2. 기관운영에 관한 사항	○예산 및 운영안 작성			●	
		○대관 및 사업 관련 업무			●	
		○워크숍·세미나·학술대회 등 개최·참가			●	
		○실습지침서, 홍보·마케팅 및 홍보물 제작			●	
		○관련 기자재, 소모품 및 비품대장 작성, 관리			●	
		○업무일지 관리			●	
	3. 수업지원 및 교육프로	○시뮬레이션 실습 인원 및 시간표 편성			●	

구분	단위업무명	세부업무명	총장	전결권자		
				교학부총장	부서장	팀장
	그랜 개발과 운영에 관한 사항	○시물레이션 실습을 위한 기자재 준비 및 오리엔테이션			●	
		○시물레이션 실습 진행 및 후속 처리			●	
		○시나리오 개발			●	
	4. 수입 및 지출처리에 관한 사항	○수입·지출 보고				
		-1,000만원 이상의 수입·지출	●			
		-500만원 이상 1,000만원 미만		●		
		-50만원 이상 500만원 미만			●	
		-50만원 미만			●	
	5. 시설사용에 관한 사항	○실습실 및 디브리핑실 관리			●	
		○외부인·기관의 방문신청 접수 및 처리			●	
		○교내 행사 지원			●	
	6. 기자재 및 소모품 관리에 관한 사항	○실습용 기자재 및 소모품 구입				
		-1,000만원 이상의 구입	●			
		-500만원 이상 1,000만원 미만		●		
		-50만원 이상 500만원 미만			●	
		-50만원 미만			●	
		○구입 기자재 및 소모품 검수			●	
		○기자재 관리 및 유지 보수			●	
		○매뉴얼·품목 목록·사용일지 등 관리			●	
	7. 운영 및 실행결과 보고에 관한 사항	○운영결과 보고	●			
		○실행결과 보고		●		
	8. 위 각 호에 부수되는 사항	○각종 보고서 및 자료의 작성			●	