

경운대학교 위임전결규정

제1조(목적) 이 규정은 경운대학교내의 문서결재에 관한 사항을 규정함으로써, 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하고, 사무 처리의 신속과 능률을 기함을 목적으로 한다.

제2조(위임전결사항) 각 기관의 부서별 위임전결 사항은 별표와 같다.

제3조(책임) 전결에 대하여서는 그 전결권자가 총장에 대하여 책임을 진다.

제4조(중요사항) 규정된 전결사항이라도 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 미리 구두 또는 문서로 상사의 지침을 받아 처리한다.

제5조(경미한 사항) 규정되지 아니한 사항이라도 경미하다고 인정되는 사항은 전결할 수 있다.

제6조(보고) 전결 처리한 사항 중 정책 수행 상 필요하거나 특히 중요하다고 인정되는 사항은 총장에게 수시로 보고하여야 한다.

제7조(합의) 규정된 전결사항이라도 다른 부처와 관련되어 합의를 요하는 사항은 해당 부처와 합의를 거쳐야 하며, 합의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 상사의 결재를 받아야 한다.

제8조(전결권자의 결위 또는 부재) 전결권자가 결위되었거나 부재중일 때에는 그 전결권자의 직근 상급자의 결재를 받아야 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

【별표】

위임전결 구분표

■ 공통사항

소관	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		비고
			부총장	부서장	
운영계획 및 업무추진	기본계획의 수립	●			
	세부시행계획의 조정			●	
	주요업무 추진	●			
	통상적인 업무진행			●	
	시행계획 및 업무진행 점검			●	
보 고	주요사항 보고	●			
	학생교육·지도		●		
	인사, 예산, 결산 및 자금운영	●			
	학교 시설관리		●		
	각종 사고	●			
	일상적 보고			●	
	정례적 업무보고			●	
	위원회 결과보고	●			
	총장을 위원장으로 하는 위원회의 중요결과보고	●			
	부서장을 위원장으로 하는 위원회의 중요결과보고		●		
	기타 위원회의 결과보고		●		
	외부회의 참석 결과보고		●		
	학사 및 학교운영에 영향을 미치는 사항의 보고	●			
기타 회의의 사무적인 사항의 보고			●		
자료 및 간행물	주요자료의 배포	●			
	일반자료의 배포			●	
	경미한 자료의 제출			●	
	간행물 발간 기본계획	●			
	편집계획 및 업무진행 점검			●	
	원고채택 및 편집			●	
	자료 및 간행물의 관리			●	
타 부서와의 업무협조	정책적인 사항			●	
	일반 사무적인 사항			●	
소속직원의 복무	과내 직원의 사무분장			●	
	과내 직원의 출결, 특근, 외출, 조퇴의 허가			●	

소관	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		비고
			부총장	부서장	
사무인계	각 부서장		●		
	부장(부처장)			●	
	과장			●	
	계장			●	
	평직원			●	
민원처리	중요한 사항	●			
	경미한 사항			●	
	사무적인 사항(사실증명)			●	
통계자료	총괄 사항 분석		●		
	부서별 사항 분석			●	
	통계자료 수집 종합			●	
예산	소관 예산안의 편성, 제출		●		
	확정된 예산 중 일정액 이하의 지출원인 행위			●	
기타	문서 분류 및 통제			●	
	문서 보관			●	
	각종 위원회 회의록 관리			●	
	각종 일지의 관리			●	
	해당 직인의 관수 및 사용대장 관리			●	
	비품 관리 및 소모품 신청			●	

■ 교무처

업 무 명	세 부 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	과장
학사운영	기본계획의 수립 및 조정	●			
	학사일정 수립	●			
	학사운영계획의 시행	●			
	학사운영의 관계자료 수집 정리			●	
	기본계획자료 수집 정리			●	
학칙개정	학칙개정	●			
	규정개정			●	
	제 위원회 관리		●		
강의수업	수업계획서 작성 지침 결정			●	
	강좌개설 및 폐강결정	●			
	교원의 책임시간 관리	●			
	수업시간표의 작성 및 강의실 배정			●	
	강의시간의 변경승인			●	
	휴강, 결강 및 보강처리			●	
	학생출결상황 종합관리			●	
	강사료 및 초과강의료 조사처리	●			
	수업관리 및 평가	●			
제시험	시험계획			●	
	각종 시험의 출제 및 감독			●	
	시험시간표 및 시험자의 배정			●	
교육과정 운영	교육과정운영의 방향과 기본계획수립	●			
	교육과정 편성 및 강좌의 설치			●	
	교수요목 및 수업계획서 작성	●			

업 무 명	세 부 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	과장
교원 인사 및 복무	교원 휴·복직 및 파견	●			
	교원 타교출강 승인	●			
	조교 임면	●			
	강사 서류심사, 위촉	●			
	교원 해외연구 허가	●			
	교원 해외출장	●			
	교원 국내출장	●			
	교원, 조교 및 시간강사의 출강조사, 통계			●	
	교원출장 결과보고	●			
	취학 및 출강 승인	●			
교원 제 증명	교원의 재직·경력증명서의 발급			●	
	시간강사의 강의경력증명서의 발급			●	
	각종 학업에 관계된 증명서의 발급			●	
교원 연수	하계·동계 연수 실시 승인	●			
휴학·복학 및 재입학	휴학 및 복학의 허가			●	
	휴학기간의 연장			●	
	복학, 재입학의 자격확인			●	
	재입학의 허가	●			
전학	전학조건 확인			●	
	전학의 허가	●			
자퇴 및 제적	자퇴의 허가	●			
	징계에 의한 제적	●			
	미등록에 대한 제적	●			

업 무 명	세 부 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	과장
진급 및 수료	졸업사정 원칙 결정	●			
	졸업 및 진급사정	●			
	수상자 결정을 위한 성적 확인			●	
	학위수여 예정자 명부 제출 및 등록		●		
	학위증서 수여	●			
	졸업예정자 파악			●	
	졸업예정자 성적검토			●	
	졸업대장의 작성 및 관리			●	
학적부관리 및 수강신청	학적부 관리 및 보관			●	
	학적부 작성			●	
	학적부 기재사항 정정			●	
	학생명부의 작성 및 관리			●	
	학적관계 제 통계 작성			●	
	학적(력)조회 회보			●	
	수강신청에 관한 기간 및 방법설정			●	
	수강신청확인 및 변경			●	
	수강과목 철회	●			
	미등록자에 대한 가정통신			●	
	수강신청서의 수합 및 전산처리			●	
	졸업생 및 재학생의 전산입력 및 관리			●	
성적 및 학점	성적종합 및 정리			●	
	성적확인 업무			●	
	성적 정정	●			
	성적 및 학점인정	●			
	성적 및 취득학점의 관리			●	
	성적표의 작성			●	
	성적표의 발송	●			
제 증명	국문증명서 발급			●	
	영문증명서 발급			●	
	자격증의 발급	●			
	각종 증명서 발급			●	
학위수여식	성적 및 졸업사정	●			
	학위수여대장 및 학위수여예정자 명부 작성	●			

업무명	세부내용		총장	전결권자			
				부총장	부서장	과장	
교원양성과정	교원자격업무	무시험검정	●				
		재발급	●				
		기재사항정정	●				
	교원양성과정 승인		●				
	표시과목 결정 신청 및 관리		●				
	교원양성기관 평가 관련		●				
교직 적성·인성검사 실시 및 관리		●					
특성화사업	교수학습·기초학습능력 향상 운영 관리		●				
	재학생 충원을 유지 충원을 관리			●			
	학생이력관리시스템 관리				●		
	학생 직무능력완성도 평가체제 관리				●		
대학정보공시	전공·교양·교직과목 성적 분포 현황 관리				●		
	학생현황 관리				●		
	교원 강의 담당 비율 관리				●		
교육통계 관리	고등교육통계 보고				●		
	기타 학사관련 통계				●		
학생 현황 관리	재학생·휴학생·제적생 등 현황 지표 관리			●			
	입학생·졸업생 현황 지표 관리				●		
재시험	재시험 신청 기간 공지 및 현황 관리				●		
휴강·보강	보강일정 계획 및 기간 공지		●				
	보강 계획서				●		
시험	중간·기말고사 기간 공지				●		
	교양시험 시간표 작성 및 시험감독 배정				●		
	시험지 원안 관리				●		
	시험지 인쇄의뢰 및 시험지 배부				●		
학적관리	기재사항(성명, 주민등록번호)				●		
	학적기본자료 정정(주소, 연락처 등)				●		
	학적변동내역관리	휴학				●	
		휴학연기				●	
		복학				●	
		제적				●	
		재입학				●	
		편입학				●	
유급				●			
전과				●			
학력조회 회보	학력 및 경력조회 회보				●		
우편발송	학사경고 대상자 우편 발송		●				
	미복학 대상자 우편 발송				●		
	제적 대상자 우편 발송				●		

■ 입학처

업 무 명	세 부 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	과장
입학관리	대학입학전형 기본계획 수립	●			
	모집요강 확정 및 보고	●			
	입학전형 진행에 따른 제반 업무		●		
	신입생 모집 세부시행계획 수립 및 운영		●		
	입학원서 접수에 관한 제반 업무		●		
	입학전형 응시자격 확인 및 전형별 사정			●	
	합격자(총원합격자) 사정		●		
	합격자(총원합격자) 발표 및 등록	●			
	미등록자 총원계획 수립			●	
	등록금 환불			●	
	입학처 운영예산 기본계획 수립			●	
규정	입학(입학사정관) 운영규정 제정 및 개정		●		
	입학(입학사정관) 운영 세칙 수립 및 운영			●	
위원회관리	위원회 구성	●			
	위원회 세부운영계획 수립 및 운영		●		
	위원회 운영 결과 보고		●		
홍보	신입생 홍보 기본계획 수립	●			
	입학설명회 및 입시홍보출장 운영계획 수립		●		
	입학설명회 및 입시홍보출장 제반 업무			●	
	전공진로체험 운영계획 수립		●		
	전공진로체험에 대한 제반 업무			●	
	입학홍보물 제작 기본계획 수립		●		
	입학홍보물 제작 및 배부		●		
	인터넷홍보 및 기타 홍보			●	
입학홈페이지 운영			●		
통계 및 분석	입학관련 각종 통계자료 보고 및 분석	●			
	입학제도 및 정책의 정보수집, 분석			●	
	고교 정보수집 및 분석			●	
자료제공	외부기관 통계분석자료 제공		●		
	신입생 합격 및 등록자료 고교 제공			●	
운영비	신입생 모집에 따른 공공요금(우편, 통신등) 지급		●		
	주말 및 야간근무에 따른 식대		●		
입학사정관실	입학사정관전형에 대한 연구개발		●		
	평가기준과 평가자료에 근거한 학생선발		●		
	고교-대학간 연계 프로그램 개발 및 제반업무		●		
	서류평가 및 심층면접 평가			●	
	입학이후 재학생의 대학생활 추수지도 관리			●	

■ 학생처

업 무 명	세 부 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	과장
학생단체 지도·감독	학생회 기본계획 수립 및 학생지도 대책 수립	●			
	학생회 간부 임명	●			
	학생회 활동 계획 및 결과 보고	●			
	중요행사 및 집회 승인	●			
	일반행사 및 집회 승인 및 지도감독			●	
	수련회 및 국내·외 연수 등의 집단지도			●	
	학생신상 파악			●	
	신입생 오리엔테이션 지원			●	
	학생동원 및 학생 행사지도 업무			●	
학생 교외활동 허가에 관한 업무			●		
학생 상벌 관리	학교 공로자(우등, 공로, 선행, 특별상)에 대한 포상	●			
	각종 경연대회 및 표창	●			
	학생징계(제적, 정학, 근신) 확정	●			
졸업생 사무	졸업위원회 사무			●	
	졸업생 앨범 및 기념품 제작운영			●	
	졸업물품 관리 및 배부			●	
	학위복 관리			●	
	졸업여행에 관한 사항		●		
학생간행물 및 유인물 점검	게시물 및 유인물 사전점검 및 승인			●	
	교지 등의 주요 학생간행물 사전점검 및 승인			●	
	학생 현수막 관리			●	
	대학생활안내책자 제작			●	
교내·외 장학 관리	기본방침 및 종합 장학 지도계획의 수립	●			
	종합 장학지도 결과의 분석 및 조치			●	
	장학금 배정, 지급			●	
	각종 장학생 추천			●	
	교내 장학생의 선발	●			
	국가장학 1유형에 대한 제반 업무			●	
	국가장학 2유형, 지역인재 장학에 대한 제반 업무			●	
	학자금 용자에 관한 제반 업무			●	
	보훈장학생 관리 및 장학업무			●	
	장학증서 교부			●	
	근로장학생 배정 지도			●	
	장학생 명단 및 카드 작성 관리			●	
	군장학생 관리			●	
장학생 관련 조회 외부공문 처리			●		
동아리 지도	동아리 등록 관리	●			
	동아리 지도 및 각종 행사 지원	●			
	동아리 지도교수 운영	●			

업 무 명	세 부 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	과장
학생 보건 후생	기본계획, 지침의 수립			●	
	보건실 운영, 관리			●	
	보건실 의료기기 및 약품관리운영에 관한 사항			●	
	학생 보건 교육, 상담			●	
	학생 의료 사고 보험 관리			●	
각종 증명서 발급	학생증 발급			●	
	장학증명서 발급			●	
	학생제증명서 발급(재학, 휴학, 성적, 졸업, 수료, 제적)			●	
	증명서자동발급기 관리			●	
학생 편의시설 관리	운영방침 결정	●			
	관리감독(학생식당, 학생휴게실 자동판매기, 교내 매점, 운동장)			●	
	학생 통학버스 관리(스쿨버스시간표 배정)			●	
병사	재학생 징병검사 입영연기원 처리	●			
	예비군 훈련 업무	●			
	학적보유자 명부 작성			●	
	학적변동 통보			●	
	재학생병사 통계			●	
	학사 사관후보생 선발 및 관리			●	

■ 기획처

업무명	업무내용	총장	전결권자		비고
			부총장	부서장	
기획예산	학교발전에 관한 연구결과의 종합		●		
	장·단기 발전계획의 수립결정	●			
	장·단기 발전계획의 세부계획 수립			●	
	장·단기 발전계획의 추진		●		
	각종 자료의 수집관리			●	
	대학교의 규정 제정 및 개폐 발의		●		
	대학직제 및 위임전결 조정	●			
	학교조직의 신설, 개편, 폐지	●			
	대학운영 심사분석	●			
	발전기금 모금 및 관리		●		
	대학종합평가·자체평가 및 대내·외 각종평가		●		
	고등교육통계 및 대내·외 각종 통계		●		
	각종 계획안의 수립 및 진도 보고			●	
	국고 재정지원 사업관련	●			
	대학정보공시 관련업무		●		
	정보공개 관련업무		●		
	교직원 포상업무		●		
	교직원 연수업무		●		
	각종 위원회 구성 및 운영결과보고			●	
	동해연수원 관련 업무	●			
예산기본방침, 예산편성의 지침 결정		●			
예산의 책정	●				
처장직인 관수			●		
대외홍보	홍보세부계획의 수립	●			
	홍보활동에 관한 자료 수집			●	
	홍보간행물의 제작			●	
	홍보간행물의 조정 및 통제		●		
	대학요람 발간		●		
	소식지, 홍보물 도안			●	
	광고업무	●			
	언론 보도 자료 협조			●	
	교내 촬영 협조			●	
	학교 관련 기사 보관 관리			●	
	국내·외 대학 및 기관과의 자매협정의 체결	●			
	국내·외 대학 및 기관과의 자매결연 부수업무			●	
	외국대학 및 연구기관과의 교류에 관한 발의		●		

소관	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		비고
			부총장	부서장	
대외홍보	국제교류에 관한 기본방침의 결정	●			
	국내 타대학 또는 기관가의 교류 및 협력업무	●			
	대외협력 활성화 기본계획 수립 및 운영		●		
	지역사회 관련업무		●		
	처내 타팀에 속하지 아니하는 사항			●	

■ 산학연구[연구지원과]

업 무 명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		비고
			부총장	부서장	
기본계획 수립 및 시행	연구진흥정책 및 기본계획 수립	●			
	연구지원 세부계획 시행	●			
교내학술연구비	교내학술연구비 신청	●			
	교내학술연구비 선정	●			
	교내학술연구비 연구비 지급	●			
	교내학술연구비 계획변경			●	
	교내학술연구비 결과보고	●			
	교내학술연구 결과물 관리			●	
교원연구년제	교원연구년제 시행계획 수립	●			
	교원연구년제 신청 접수 및 선정	●			
	교원연구년제 결과보고	●			
학술회의참가 지원(국내·외)	학술회의참가 신청	●			
	학술회의참가 참가경비 지원	●			
	학술회의참가 결과보고			●	
각종 위원회	위원회 위·해촉	●			
	위원회 운영			●	
기타	연구관련 각종 통계 업무			●	
	한국연구재단 등록(KCI) 부설연구소 관리			●	
	대학연구활동 통계자료 (KRI) 관리			●	
	회의록 작성 및 관리			●	
	기타 교원의 연구활동 지원			●	

■ 산학연구[산학지원과]

업 무 명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		비고
			부총장	부서장	
교외연구과제	교외연구지원정보 및 사업 안내			●	
	교외연구과제 신청 및 계약체결	●			
	교외연구비 수입 및 실행 예산	●			
	교외연구비 실행 예산 변경			●	
	교외연구비 연구(보조)원 변경신청			●	
	물품(재료, 소모품) 구입 신청			●	
	연구비 정산 및 결과보고	●			
	간접연구비 징수, 관리			●	
	연구비 중앙관리			●	
	외부연구과제 결과물 관리			●	

■ 사무처 총무관재과(총무계·관재계)

업무명	세부업무	총장	진결권자		
			부총장	처장	과장
사무	직인등록 및 폐기			●	
	직인사용 및 관리			●	
	문서등록 및 배부			●	
	전자문서 발송			●	
	우편발송		●		
	직원출장 및 복명		●		
	직원휴가		●		
보험	4대 보험 취득 및 상실			●	
	4대 보험 자료 제출			●	
	사학연금 신규임용		●		
	사학연금 각종 신청		●		
교직원 복지	건강검진	●			
	공제회 업무			●	
당직	당직명령 당직 및 근무일지		●		
근태	일용직 근태관리			●	
직원인사 (계약직포함)	직원 총원계획 관련업무	●			
	신규임용, 승진임용, 해임보고	●			
	신임직원채용 공고 및 서류접수에 관한 업무		●		
	직원 직종변경, 이동, 승진, 승급에 관한 업무	●			
	직원 인사평정관련 제반업무		●		
	직무교육 관련업무			●	
	직원 신원조사 관련업무			●	
	직원인사위원회 및 직원징계위원회 관련 제반업무	●			
	직원인사관련 규정 제반업무	●			
	직원 재직증명서 발급관련 제반업무			●	
취업보호대상자	보훈청 실태조사 관련업무		●		
교육재난시설공제회	교육용건물 가입 및 보험료 납부 관련업무		●		
장애인고용부담금	장애인고용복지공단 및 고용노동부 우리대학 장애인고용부담금 및 현황신고등 관련업무		●		
전자관보	우리대학 및 고등교육 관련내용 관보정리업무		●		

업무명	세부업무	총장	전결권자		
			부총장	처장	과장
기록물관리	연도별 기록물관리지침 제정 관련업무		●		
	기록물관리부서 지정 관련업무		●		
	기록물관리관련 제반업무		●		
실험실습기자재 관리	기자재 수리 및 유지보수 등 운영에 관한 업무			●	
	기자재 점검 및 보유현황 파악			●	
	기자재 관리카드, 대장 등의 정리 및 사후관리업무			●	
	실험실습기자재 재물조사			●	
	실험실습기자재 불용처분 수요조사 및 승인신청		●		
	실험실습 소모품 및 기자재 대장 관리			●	
	실험실습기자재 수리	100만원 이상	●		
		100만원 미만			●
기타 위 각호에 부수되는 사항				●	

■ 사무처 [시설관리과]

업무명	세부업무		총장	전결권자			
				부총장	처장	과장	
방사선	방사선 시설, 교육, 피폭 보고 등 제반업무		●				
석면	석면건축물 관리대상작성 및 보관		●				
시설안전관리	시설 자체점검, 재해취약시설 관리, 시설 안전관리 서류 비치, 보고		●				
물품, 용역, 임대, 기타 계약 5천만원, 일반공사 2억원, 전문공사 1억, 전기, 소방, 통신공사 8천만원 초과	경쟁입찰에 의한 계약업무	공통	예산단위부서에서 최종결재권자의 결재를 득한 물품용역공사에 대한 경쟁입찰 품의	●			
			조달물품구매	만원 이상	●		
				만원 미만		●	
			재공고 입찰 시행품의		●		
			규격입찰서 검토		●		
		입찰공고 관련 조달청(나라장터) 이용수수료 지급 승인 건		●			
		물품, 용역, 임대, 기타 계약	예정가격조서 작성		●		
			단가계약물품구매	만원 이상	●		
				만원 미만		●	
			규격입찰서 적격심사 의뢰			●	
			규격입찰서 적격심사 결과 접수			●	
			검수 및 인수조서				●
			대금 지급 승인 건		●		
		공사	공사 입찰공고 승인 건		●		
			공사 현장 설명회 참석자 보고 승인 건			●	
			예정가격조서 작성		●		
			입찰 집행결과 및 계약 체결품의		●		
			검수 및 인수조서				●
기성금 청구, 대금지급 승인 건		●					
상기 내용의 미만	수의계약 업무	시장가격 조사			●		
		수의견적 결과보고 및 수의계약 체결 품의	만원 이상	●			
			만원 미만	●			
		검수 및 인수조서				●	
대금 지급 승인 건		●					
구매 계약	비품의 구입 및 계약	만원 이상	●				
		만원 미만	●				
	물품의 수리·수선 업무	만원 이상	●				
		만원 미만	●				
	소모품 구입 품의(생수, 커피, 청소용품 등)	만원 이상	●				
만원 미만		●					

업무명	세부업무		총장	전결권자		
				부총장	처장	과장
비품관리	등록 및 관리업무				●	
	재물조사				●	
시설관리업무	시설 사용신청서(운동장, 체육관, 아트센터 등)			●		
	옥상광고탑 계약 및 관리비 지급 품의		●			
	도로표지판 연장 신청				●	
	공사 실적 증명서				●	
	대학시설현황 보고(교육부)			●		
차량관리업무	차량사용신청서				●	
	차량수리, 검사, 보험, 경비, 세금 납부				●	
	업무용 차량 주유대금 지급			●		
조경관리업무	제조작업 유류비 지급 품의				●	
	방재 약품 구입				●	
전기관리업무	해당 건물 수변전실 정기 검사		●			
	해당 건물 전기공사에 따른 지급 건	만원 이상	●			
		만원 미만		●		
	전기안전관리자 교육 및 협회비 납부 건				●	
	전기 자재 물품 구입 요구서	만원 이상	●			
		만원 미만			●	
	전기, 통신 유지 보수 계약체결 건		●			
전기관련 공문서 처리		●				
승강기관리업무	해당 건물 승강기 정기 검사		●			
	승강기 유지보수 계약체결 건		●			
소방관리업무	소방 정밀 점검 보고서 및 협회비 납부 건		●			
수도관리업무	해당 건물 저수조 청소 및 검사 의뢰 건		●			
	상·하반기 실험실습 폐수 위탁처리		●			
CCTV 관리업무	CCTV 시설물 보수 및 관리		●			
비상계획	총무 6000 교육시행(자체)계획 수립			●		
	보안업무 추진계획 수립			●		
	재난대응 안전한국훈련 자체 계획 수립			●		
	교육부 안전점검의 날 운영추진계획 수립			●		
	위기대응 실무 매뉴얼 수립			●		
	국가안전관리 세부집행 계획 작성			●		

■ 사무처 구매과(구매과, 입찰계)

업무명	세부업무	총장	전결권자			
			부총장	처장	과장	
실험실습 소모품 구입	실험실습 소모품 구입 신청 접수	●				
	실험실습 소모품 학부(과)별 구입액 배정	●				
	실습소모품 대장			●		
실험실습 기자재 구입	실험실습 기자재 수요조사 및 구입 신청 접수	●				
	실험실습 기자재 학부(과)별 구입액 배정	●				
	실험실습 기자재 수리	만원 이상	●			
		만원 미만		●		
	실험실습 기자재 불용처분 수요조사 및 승인신청		●			
	실험실습 기자재 대장 관리			●		
검수 및 인수조서			●			
연구실(실험실습실) 안전관련	연구실 정기점검 및 정밀안전진단 실시 결과 보고		●			
	연구실 안전 관리비 집행계획 수립 및 결과 보고		●			
	연구활동종사자 보험가입 및 집행보고		●			
	연구안전관리자, 연구활동종사자 안전교육 실시 및 결과보고		●			
	연구실 안전환경조성에 관한 법률 이행사항 보고 및 현황조사		●			
	실험실습실 일일 종합 점검일지, 연구실 안전 정기 교육·훈련		●			
	실험실습실 운영 계획	●				
	실험실습 설비 및 기자재 계약관리	●				
	실험실습비 집행에 관한 사무	●				
	기자재관리위원회 운영에 관한 업무			●		
	기자재 국고보조금 집행 및 배정 업무	●				
	교내 각종 계약 발주 사무에 관한 업무지원	●				
기타 위 각호에 부수되는 사항			●			

업무명	세부업무		총장	전결권자		
				부총장	처장	과장
구매업무 일반사항 (수의계약 포함)	각종 물품 구매신청 접수	만원 이상	●			
		만원 미만		●		
	업체선정 결과보고(구매 기안)	만원 이상	●			
		만원 미만		●		
	조달 및 단가계약 물품 구매	만원 이상	●			
		만원 미만		●		
	검수 및 인수조서				●	
	각종 실적증명서 발급				●	
경쟁입찰에 의한 계약업무	견적공고 (2천만원 이상 5천만원 미만)	견적공고		●		
		견적집행결과 및 계약체결		●		
	입찰공고 (5천만원 이상)	입찰공고(내자, 외자)	●			
		입찰집행결과 및 계약체결	●			
		다수공급자계약(MAS)	●			

■ 사무처 [경리과]

업무명	세부업무		총장	전결권자		
				부총장	처장	과장
회계	회계일반(일계표, 회계장부 등)			●		
	수입결의(등록금/ 비등록금 회계) - 기부·보조금, 예금이자, 기타부대, 잡수입 등	만원 이상	●			
		만원 미만		●		
	지출결의(등록금/ 비등록금 회계)	만원 이상	●			
		만원 미만		●		
	수입, 지출결의(별단 사업비) - 평생, 최고위, 멀티공모전, 입학사정관, 각종 대응자금 등	만원 이상	●			
만원 미만			●			
출납	지출(비용정산서) 확인				●	
	국내·외 여비 지급			●		
	법인카드 사용신청 승인			●		
	보직교수 및 학부(과)장 활동비 신청 승인		●			
	학부(과), 행정부서 운영보조비 신청 승인				●	
예수금	·일반 예수금(연금, 건강보험 외) 결의 ·제세 예수금(갑근세, 원천징수액 등) ·기타 예수금(그외 식대비, 자치회비 등) 결의				●	
등록	·등록금 고지 및 수납, 환불 결의 ·장학금 지급 결의			●		
	생활관 고지 및 수납, 환불 결의			●		
	학생회비 및 수혜비 고지 및 수납, 환불 결의		●			
급여	급여 책정(안) 작성 및 보고		●			
	보수 및 강의료 지급			●		
세무	부가가치세 신고				●	
	연말정산 업무				●	
예결산	예산편성 계획, 요구서 수집, 검토 및 확정		●			
	결산서 작성, 보고, 공개 및 제출		●			
문서	대·내외 공문 처리			●		

▣ 인재개발처

업무명	세부업무	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	과장
경력개발 및 진로지원	기본계획 수립	●			
	재학생의 진로 설계 지원			●	
	재학생 진로 상담 및 지도			●	
	재학생의 경력 개발을 위한 프로그램 개발	●			
	재학생의 경력 개발을 위한 프로그램 운영			●	
	학생역량개발시스템(KW-CDP) 운영			●	
학.연.산.관 상호협력지원	기본계획 수립	●			
	학.연.산.관 상호협력 네트워크 구축	●			
	경운커리어파트너십 그룹 위원회 위원 위촉	●			
	교육운영공동체 운영			●	
	지역진로협의체 운영			●	
	현장전문가 및 참여기관 발굴			●	
현장실습	기본계획 수립	●			
	참여업체 발굴 모집			●	
	현장실습 업체 현황 관리			●	
	현장실습 사전교육			●	
	현장실습 상해보험 가입			●	
	현장실습 산업체-학생-지도교수 관리			●	
	실습 종료 후 결과보고서 관리			●	

▣ 벽강중앙도서관

소관	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자			비고
			부총장	부서장	과장	
기본 계획	도서관 운영 기본계획(조직, 인사, 규정, 예산)	●				
	도서관 운영 위원회 운영		●			
	국내·외 타기관과의 상호협력 체결	●				
자 료 의 수 집	자료구입 기본정책 수립	●				
	자료구입비 배정 및 관리		●			
	자료선정 및 구입(일정액 이상)	●				
	자료선정 및 구입(일정액 이하)		●			
	연속간행물, 전자정보원 입수 및 중지 결정			●		
	연속간행물, 전자정보원 입수방법 결정			●		
	연속간행물 입수현황 및 결호 청구				●	
	전자자료(비도서) 관리				●	
	자료의 검수 및 등록				●	
	자료의 기증 의뢰			●		
	자료의 교환			●		
	자료의 제적 결정 및 처리		●			
	자료의 수시통계 관리				●	
	도서관 자동화 계획 수립		●			
	도서관 자동화 시스템 운영			●		
도서관 시설 및 비품 관리			●			
도서관장 직인 관리			●			
자 료 의 정 리	자료분류 체계 변경			●		
	분류료 및 저자기호표 변경				●	
	자료의 분류				●	
	소장자료 목록작성 및 관리				●	
	자료 정리통계 관리				●	
	국내·외 타기관과의 공동·분담목록 가입 결정	●				
	공동·분담 목록 작성 및 가입			●		
연속 간행물 색인 작성				●		

소관	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자			비고
			부총장	부서장	과장	
자 료 의 열 람 · 대 출	도서관 개·폐관의 일시 결정		●			
	이용자 관리			●		
	열람, 대출, 반납				●	
	미반납 자료의 반납 독촉				●	
	도서관 자료 복사				●	
	타기관 자료이용 의뢰 및 상호복사				●	
	배서관리 사항			●		
	서고 출입관리				●	
	보존 및 점검			●		
	도서관 이용안내 및 홍보물 제작			●		
	참고 질의 응답				●	
	정보검색 서비스			●		
	장서통계 및 이용통계 관리				●	
	홈페이지 관리			●		

■ 전산정보센터

업 무 명	세 부 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	과장
운영계획	기본적 주요계획 수립, 변경	●			
	전산기계실 운영에 관한 사항			●	
	새로운 시스템 연구			●	
업무수행	전산화에 따른 교내의 학사·행정업무			●	
	전산자료의 장기보존 기간 변경	●			
	전산화 개발			●	
	프로그램 개발 및 처리			●	
	각종 전산 및 출력자료 관리			●	
	컴퓨터 및 제반기기의 운영			●	
	전산용품 관리 유지			●	
	컴퓨터 교육의 계획 수립	●			
	컴퓨터의 이용에 관한 상담			●	
	일반행정 지원 업무			●	
	입시업무 지원			●	
	전산기자재의 선정에 관한 자문			●	
	지원정보보안, 정보보호 관련 업무	●			
	교육기관 전자서명 인증 업무			●	
	교육용 소프트웨어 구입	●			
	교육용 소프트웨어 사용 및 관리			●	
	전산기자재 구입 및 수리	●			
유지 보수 업무			●		

▣ 대학원

업 무 명	세 부 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	과장
대학원	기본계획 수립 및 조정, 시행	●			
	학칙 및 제규정 개·폐	●			
	입학 전형	●			
	입학 사정	●			
	재입학	●			
	학생정원 관리			●	
	학과, 전공 및 과정의 설립·폐지	●			
	교과과정 종합관리			●	
	학생의 등록 및 수강관리			●	
	수업관리 및 각종시험			●	
	시간강사 위촉 내신			●	
	학적부 작성 및 관리			●	
	학적변동에 관한 사항			●	
	각종 원계처리			●	
	학위논문 심사			●	
	졸업 및 수료사정	●			
	제증명서 발급			●	
	학술 연구활동 지원			●	
	장학에 관한 사항			●	
	학생의 학사 및 생활지도			●	
학생회에 관한 사항			●		

■ 학생생활상담센터

업 무 명	세 부 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	과장
운영 기본 계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)		●		
심리검사	개인 심리검사 및 결과해석			●	
	집단 심리 검사		●		
	찾아가는 심리검사		●		
상담	개인심리상담			●	
	집단상담		●		
조사 및 분석보고	신입생 의식 조사 및 분석보고		●		
	중도이탈학생 조사 및 분석보고		●		
특강 및 워크숍	학생상담기법 특강 (교수 대상)		●		
	집단심리검사 결과 해석 워크숍		●		

■ 사회봉사지원센터

업 무 명	세 부 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	과장
운영 기본계획	계획 수립(예·결산 포함)		●		
사회봉사활동 지원	사회봉사활동 운영지원		●		
	사회봉사단 운영 기본계획 수립		●		
	사회봉사단 활동 지원			●	
	국내 자원봉사단 파견		●		
	해외 자원봉사단 파견		●		
	대외봉사기관과의 협력			●	
	사회봉사장학 대상자 추천		●		
	전공연계 사회봉사활동			●	
사회봉사 교과목	사회봉사 교과목 이수자 결과			●	

■ 장애학생지원센터

업 무 명	세 부 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	과장
운영 기본계획	계획 수립(예·결산 포함)		●		
장애학생지원	장애학생에 관한 신상자료 관리		●		
	장애학생 상담 및 지도		●		
	장애학생도우미 배정 및 운영			●	
	장애학생 학습활동 기자재 보관 및 대여			●	
	장애학생 편의시설의 제공 및 요구 개선			●	
	장애학생 교육복지 실태조사 및 공개			●	
장애학생 인식개선 활동	특강 및 장애이해 프로그램 운영		●		

■ 학생생활관

업 무 명	세 부 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	관장
운영관리	생활관비 책정	●			
	입관자 선발 및 퇴관업무				●
	호실배정업무				●
	생활관 학생지도 및 규칙위반자 조치 업무				●
	근로장학생 선발 및 관리업무	●			
	생활관 행사승인	●			
	생활관 행사지도감독				●
	생활관비수납 및 환불	●			
	방학중 생활관사용승인	●			
	자치회 동충장선발 및 관리				●
시설관리	생활관 유지, 보수관리	●			