

	<h2 style="margin: 0;">위임전결규정</h2>	규정번호	3-1-04
		제정일자	2011. 9. 1.
		개정일자	2026. 3. 1.

제1조(목적) 이 규정은 경민대학교(이하 “본 대학” 이라 한다) 행정부서, 부속 및 부설기관의 제반 문서결재에 관한 직무권한 및 위임전결 사항과 그 절차를 정하여 행정업무의 능률과 업무처리의 신속을 도모하기 위한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학 제반업무의 위임전결에 관하여는 정관 및 다른 규정에서 특별히 정하는 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 부서장이라 함은 우리법인 정관에 규정된 행정기관, 부속 및 부설기관의 장을 말한다.

제4조(권한 및 책임) 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며, 전결사항에 대하여 책임을 진다.

제5조(전결권 대행) 전결권자가 출장 및 기타 사유로 인하여 업무를 수행할 수 없을 때 직근 상급자 또는 직무대리자의 결재를 받아야 한다.

제6조(중요사항) ① 이 규정에 규정된 전결사항이라 할지라도 예산범위 내에서 처리할 수 없는 사항, 이례적인 사항 또는 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 이 규정에서 명시한 전결권자보다 상위권자 또는 총장의 결재를 받아야 한다.

② 총장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 이 규정에 정한 바에도 불구하고 별도로 지시하여 처리하게 할 수 있다.

제7조(유사사항의 전결) ① 전결권자는 그 전결사항과 비교하여 별지에 열거되지 아니한 유사한 사항은 그 정도에 따라 전결할 수 있다.

② 일상적으로 반복되는 업무 등 신속히 처리하여야 할 특별한 업무에 대하여는 사전에 전결권자의 결재를 받아 담당자가 전결할 수 있다.

제8조(협의사항) 위임전결사항 중 다른 부서와 관련되는 사항이거나 예산이 수반되는 사항은 관련 부서의 협조를 받아야 하며, 협조부서에서 의견을 달리할 경우에는 그 사유를 기재하여 이 규정에 명시된 전결권자 보다 상위권자의 결재를 받아야 한다.

제9조(전결사항) ① 위임전결사항은 별지와 같다.

② 이 규정에 명시되지 않은 사항은 이 규정에 준하여 처리할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 2017년 4월 1일 부터 시행한다.

제2조(다른 규정과의 관계) 이 규정 시행당시 다른 규정에서 종전의 「위임전결규정」의 규정을 인용한 경우에 이 규정 가운데 그에 해당하는 규정이 있으면 종전의 규정을 갈음하여 이 규정의 해당 조항을 인용한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2018년 9월 1일 부터 시행한다.

이 규정은 2019년 8월 1일 부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 2020년 9월 1일 부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 2021년 3월 1일 부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 2023년 3월 1일 부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 2024년 3월 1일 부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 2025년 3월 1일 부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 2025년 11월 1일 부터 시행한다. 부 칙

이 규정은 2026년 3월 1일 부터 시행한다. 부 칙

[별지]

위임전결사항

▣ 공통사항

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
기본계획 및 업무추진	대학운영 기본계획 수립			○
	세부시행 계획의 조정			○
	부서별 세부시행계획 및 주요업무 추진		○	
	통상적인 업무진행 및 점검	○		
보고	주요사항 보고			○
	일상 및 정례적인 보고		○	
	연수, 외부회의 참석결과 보고	부서장		○
		부/과장, 센터장, 부실장		○
부서원		○		
위원회 운영	위원회 구성 및 위원 위촉			○
	위원회 개최(소집)			○
	위원회 운영 및 관리		○	
	위원회 결과 보고			○
출장 및 여행	국외출장 및 여행			○
	국내출장			○
	근무지 내 국내출장		○	
예산집행	예산상 정기·일상적인 지출			○
	소모품·비품 구매 의뢰			○
	부서 및 학과 운영비 집행		○	
자료 및 간행물	주요자료의 제출 및 배포			○
	일반자료의 제출 및 배포		○	
	경미한 자료의 제출		○	
	간행물 발간 계획			○
	자료 및 간행물의 관리	○		
타 부서 및 부서내 업무협조	외부기관 협조			○
	정책적인 사항		○	
	일반 사무적인 사항	○		
복무	소속부서의 업무분장		○	
	소속직원의 복무관리		○	
민원처리	중요한 사항의 민원처리			○
	경미한 사항의 민원처리		○	
	사무적인 사항(사실증명)의 민원처리	○		
통계자료	총괄사항 분석			○
	부서별 사항 분석		○	
	통계자료 수집 및 확인	○		
	통계자료 외부기관 제출			○
사무인계	부서장			○
	부/과/계장, 센터장		○	
	부서원	○		
규정류 제정 및 개·폐	규정류 제정 및 개·폐 입안		○	
	규정 승인			○
기타	부서별 규정집 관리	○		
	문서분류 및 통제		○	
	문서보관	○		
	각종 회의록 및 일지의 관리		○	
	해당 직인의 관수 및 사용대장 관리		○	
	비품관리 및 소모품 신청		○	
	부서별 소관업무 보안관리		○	

1. 총장 직속기관

1-1. 혁신지원JOY사업단

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
사업 운영 및 관리	혁신지원JOY사업 운영·관리 총괄 및 운영지원에 관한 사항			○
	사업계획 수립 및 결과보고			○
	사업 자체평가 계획 및 결과보고			○
	사업비 출납 및 회계에 관한 사항			○
	교내동정(협조전)발송		○	

1-2. RISE 사업단

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
사업 운영 및 관리	RISE 사업 운영·관리 총괄 및 운영지원에 관한 사항			○
	사업계획 수립 및 결과보고			○
	사업 자체평가 계획 및 결과보고			○
	사업비 출납 및 회계에 관한 사항			○
	교내동정(협조전)발송		○	

1-3. AI·DX 사업단

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
사업 운영 및 관리	AI·DX 사업 운영·관리 총괄 및 운영지원에 관한 사항			○
	사업계획 수립 및 결과보고			○
	사업 자체평가 계획 및 결과보고			○
	사업비 출납 및 회계에 관한 사항			○
	교내동정(협조전)발송		○	

1-4. 지산학사업단

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
사업 운영 및 관리	지산학 사업 운영·관리 총괄 및 운영지원에 관한 사항			○
	사업계획 수립 및 결과보고			○
	사업 자체평가 계획 및 결과보고			○
	사업비 출납 및 회계에 관한 사항			○
	교내동정(협조전)발송		○	
	강사 선발 및 교과과정 개설			○
	강사모집 및 수강생 모집 공고		○	
	수강생, 강사 간담회 결과보고		○	
	사업계획 및 운영결과 보고			○
	참여자 만족도 조사 결과 보고		○	
	외부 회계감사 검증 보고			○
위수탁 계약관련	사업 위수탁 및 계약			○

	통계자료 및 수강생 현황 보고		○	
	사업계획 및 예산 변경 신청			○

1-5. 전문기술석사교육원

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
인가	전문기술석사과정 인가 계획 수립 및 신청			○
모집	전문기술석사과정 모집계획 수립			○
교육운영	과정별 교육과정 편성 및 운영			○
	졸업과제 심사 및 관리		○	
	전문기술석사과정 학위 수여			○
장학	교내·외 장학금 지급			○
	학자금대출 신청 및 실행		○	

2. 대학본부_교무학생처

2-1. 교무학사

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
학사운영	학사운영 기본계획 수립			○
	학사일정(안) 수립			○
	학사일정(안) 수립에 관한 의견 수렴		○	
학과개편 및 정원조정	학과의 신설·통폐합 및 조정에 관한 사항			○
	학과 운영 및 관리			○
	학생정원 조정			○
	학생정원 현황 및 자료 관리		○	
학칙	학칙 및 학칙시행세칙 개정			○
	학칙 및 학칙시행세칙 개정(안) 예고 및 의견 수렴		○	
교원인사	교원 수급 계획 수립			○
	교원 소속 학과 변경			○
	학과장 임명			○
	비전임교원(겸임교원) 운영 및 임면			○
교원복무	교원연수(연구년, 국외연수, 산업체연수 등) 계획 수립 및 시행			○
	교원의 교외 위원 추천			○
	교원 겸직(사외이사) 허가			○
	교원 교육 및 직무연수 지원			○
	교원 연구실 배정			○
조교복무	조교 복무관리		○	
교직원 교내연수	교직원 연수 계획 수립(동하계 연수)			○
입학식 및 졸업식	행사 계획 수립			○
교원양성	교원양성기관 자체운영점검에 관한 사항			○
학과평가	학과평가 계획 수립 및 결과 보고			○
학사학위 전공심화과정	학사학위 전공심화과정 신규인가 신청			○
	학사학위 전공심화과정 모집계획 수립			○
	학사학위 전공심화과정 모집요강 제작			○
	학사학위 전공심화과정 합격자 발표 및 등록(모집) 결과 보고			○
	학사학위 전공심화과정 자체평가 시행 및 결과 보고			○
	학사학위 전공심화과정 교육과정 변경			○
	학사학위 전공심화과정 책임교수 변경			○
	학사학위 전공심화과정 운영결과 보고			○
교육과정	교육과정 개발·편성 기본계획 수립			○
	교육과정 편성 및 운영			○
	교육과정 시행 및 변경에 관한 사항			○
수업	수업계획 작성 및 보고			○
	수업시간표 작성 및 보고			○
	수업계획 및 수업시간표 작성 지침 시행		○	
	강의계획서에 관한 사항			○
	휴강, 결강, 보강의 허가			○
	수업점검 계획 수립 및 결과보고			○
	수업점검 결과 안내		○	
	타교 출강 승인			○
	교외수업(집중수업, 전학수업) 허가			○
	교원의 출강관리			○
	강의시수 및 초과시간에 관한 사항			○
	강의료 지급에 관한 사항			○

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
	계절학기 시행계획 수립 및 결과보고			○
	수업보조자료 인쇄	○		
	타 대학 학점교류에 관한 사항			○
	야간 및 주말수업 근무에 관한 계획 수립			○
수강신청	수강신청 시행에 관한 사항			○
	수강신청확인 및 변경에 관한 사항			○
	강좌개설 및 폐강에 관한 사항			○
시험	중간, 기말고사 시행에 관한 사항		○	
강의평가	강의평가 계획 수립 및 운영, 결과보고			○
	강의평가 결과 통보		○	
성적	성적처리 시행 및 확정에 관한 사항			○
	성적정정에 관한 사항		○	
	학점인정에 관한 사항			○
학적변동	학적관련 정량지표 보고(재학생충원율, 등록유지율 등)			○
	학적부 관리에 관한 사항			○
	휴학 및 복학 등 학적변동에 관한 사항		○	
	학적 변동관리를 위한 부서 및 학과 협조		○	
	자퇴자 처리에 관한 사항		○	
	전과, 편입학, 재입학 시행 계획 및 결과보고			○
	학사경고 및 연속결시 대상자 결과보고			○
	학사경고, 연속결시 대상자 학과 및 부서별 업무 협조		○	
	복학예정자 학과 업무 협조		○	
	학적 관련 통지문 발송(복학 및 제적 안내 등)			○
졸업	학위수여 및 수수료에 관한 사항			○
	졸업사정에 관한 업무 협조		○	
	졸업유보 및 졸업유예에 관한 사항			○
학력조회	학력조회 회신		○	
교원 자격증 발급	교원자격증 발급에 관한 사항			○
	교원자격증 재발급에 관한 사항	○		

2-2. 실험실습관리파트

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
실험실습	실험실습 운영계획 수립			○
	실험실습 지원 수요조사		○	
	실험실습 지원 승인(교외경진대회 참가, 졸업작품전시 등)			○
	실험실습재료, 기자재, 집기비품 수요조사		○	
	실험실습재료, 기자재, 집기비품 구입 승인			○
	실험실습기자재, 집기비품 유지관리			○
	실험실습기자재, 집기비품 불용처리(의뢰)		○	
	실험실습 교육환경 개선 수요조사		○	
	실험실습 교육환경 개선 승인			○

2-3. 학생원스톱서비스센터

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
장학·등록·대출	학적정보 / 취학사항 / 등록·장학 내역 회신		○	

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
	장학생 선발 및 추천			○
	장학금 지급(여입) 및 결과보고			○
	장학금 지급 영수증 회신		○	
	장학금 반환			○
	소속대학변경 및 학생정보 수정요청		○	
	한국장학재단 기지급자 학사원장 수정 및 대출상환 취소 요청		○	
	한국장학재단 장학금 지급 등록 및 취소 요청		○	
	한국장학재단 사업신청			○
	교외 장학금 추천 (학생 개별 신청)		○	
	등록금 수납 및 정산			○
	등록금 반환(학적변동 및 이중납부 등)			○
학생활동 지원 및 학생 자치단체 지도	신입생 오리엔테이션			○
	학생지도위원 위촉			○
	삼각산제(축제, 체육대회) 실시 및 경비지원			○
	학생자치단체 간부 수련회(동·하계) / 국내·외 연수 실시			○
	학생자치단체 지원			○
	학생복지 시설 및 물품구입 신청			○
	학생상벌(포상, 징계)			○
교내·외 각종행사 및 집회 승인	졸업여행			○
	학과별 애펬티, 교과 외 활동			○
	학생자치단체 교내 행사			○
기타경비(학생회비 등)	책정 / 인출 / 환불			○
학위수여식	학위수여식 상장 수여자 추천			○
총학생회장 선거	총학생회장 선거 시행 및 결과보고			○
학생생활관	학생생활관 운영 계획 수립 및 결과보고			○
	학생생활관 정기점검 실시 및 결과보고		○	
	학생생활관 공과금 지급·수납			○
	학생생활관 시설 보수 및 물품 구입 신청			○
보건	학교 단체 보험 가입			○
	보건실 약품 및 재료 구입 신청			○
	건강증진 프로그램 운영			○
자랑스런 경민인	자랑스런 경민인 시행 및 결과보고			○
전공동아리	동아리 시행 및 결과 보고			○
	동아리 신규 등록		○	
	동아리 운영 및 관리		○	
	동아리 특강 강사 성범죄 경력 조회			○
	동아리 지원금 정산			○
제증명발급	증명료 정산			○
	각종 증명서 전산 발급 및 수기 발급	○		
	증명 발급 관련 물품 구입 신청			○
졸업	학사모, 가운 보증금 책정 및 시행			○
	학사모, 가운 보증금 인출 및 입금			○

2-4. 전산정보팀

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
전산 관련 (실험실습 지원)	전산관련지원 기본계획수립			○
	전산교육환경 조성계획 수립			○
	전산시스템 안전관리 계획 수립 및 시행			○
	전산시스템 안전관리 현황 점검 및 지도			○

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
	전산관련 실험실습재료 접수 및 조정		○	
	전산관련 실험실습재료 구매 승인			○
	전산관련 실험실습비품 접수 및 조정		○	
	전산관련 시설보수 접수 및 조정		○	
	전산관련 비품 구매 및 승인			○
	전산관련 시설보수 접수 및 조정		○	
	전산관련 시설보수 승인			○
	소프트웨어 사용프로그램 조사		○	
	소프트웨어 구매 및 승인			○
	컴퓨터 유지보수 승인			○
	정보화기기활용 기술자격시험 접수 및 승인			○
	전산관련 장비 등재 및 관리 (관리이력 정리 및 관리, 보유현황 조사 및 관리)			○
전산 관련 (실험실습실 기자재 확충)	실험실습 전산기자재 지원계획 수립 및 시행			○
	전산관련 실험실습기자재기준 확보계획			○
	전산관련 신청 기자재 접수 및 조정		○	
	전산관련 기자재 구매 및 승인			○
전산 관련 (실험실습 설비 운영 및 관리)	전산관련 기자재 활용도 조사 및 실적관리		○	
	실험실습실내 전산관련 기자재 설치 및 조정			○
	전산관련 기자재 수리 승인			○
	교내의 전산관련 수증기자재 관리			○
전산 관련 (실험실습 비품 관리)	전산관련 실험실습비품 수급 및 관리계획		○	
	전산관련 실험실습비품 불용			○
	전산관련 실험실습비품 재물조사 계획 수립		○	
	전산관련 실험실습비품 등재			○
전산시스템	정보화 기본 운영계획 수립			○
	장비 구입 및 폐기 승인			○
	장비, 시스템 유지보수 계약			○
	정보시스템 이용료 납부			○
	시스템 운영 및 관리		○	
	시스템 보안 및 개인정보보호 관리		○	
	자료 백업 관리		○	
	침해사고 대응 - 각 서버 침입시도			○
	침해사고 대응 - 학사행정서버의 자료 유출			○
프로그램	정보시스템 신규 구축			○
	소프트웨어 구입 결정			○
	단위업무 프로그램 개발			○
	개별 프로그램 개발 및 수정			○
	일반행정자료 제공			○
	개인정보자료 제공			○
				○
전산교육 지원	교직원 및 학생 전산교육 지원			○
	외부 위탁 교육 실시에 따른 기술지원			○
네트워크	네트워크 운영 및 보안관리		○	
	네트워크 관련 정보제공		○	
	LAN 선로 지급 및 유지보수			○
	침해사고 대응 - 사용자 PC			○
	침해사고 대응 - 각종 장비			○
개인정보보호	기본계획 수립			○
	원격교육 안내 및 이수증 관리		○	
	교직원 교육 실시			○
홈페이지	홈페이지 신규 구축			○

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
	홈페이지 유지보수			○
	대학 및 학과 홈페이지 데이터 업데이트		○	
	이메일 솔루션 라이선스 연장			○
	데이터베이스 및 업데이트 관리(장비)			○
	기타 홈페이지 운영에 관한 사항		○	
	홈페이지 웹접근성 인증 평가 관리			○
	입시, 전공심화, 산업체 홈페이지 관리 지원		○	
	부설, 부속기관 홈페이지 기술지원		○	

2-5. 장애학생지원센터

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
기본계획 및 업무추진	센터 운영 계획 수립			○
	센터 운영결과 보고			○
	센터 행사·프로그램 시행계획및 추진			○
	센터 행사·프로그램 결과보고			○
	센터 업무 시행 및 점검		○	
	센터 예산(안) 편성 및 제출		○	
장애학생지원	장애대학생 지원 계획 수립			○
	지원 사업 계획 및 추진			○
	교육지원인력 교육 시행 및 결과		○	
	장애학생 상담 시행 및 결과		○	
장애인식개선교육 업무	장애학생 교육지원인력 장학금 지급 요청	○		
	장애인식개선교육 연간 계획			○
	장애인식개선교육 결과			○
규정류 제·개정 업무 복무	규정 제개정 시행		○	
	업무분장		○	
장애대학생교육복지지원 실태 자체평가업무	자체평가 세부 추진 및 결과			○
	자체평가 시행		○	
국고지원사업	사업지원 계획			○
	사업지원 시행		○	
	사업지원 결과			○

2-6. 미래교육혁신센터

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
미래교육혁신센터 운영	시행 및 결과 보고			○
	부서/학과별 업무 협조	○		
	자체평가 운영 및 결과 보고			○
	기타의결 및 보고			○
핵심역량 진단검사	핵심역량 3종 검사 시행 및 결과보고			○
	핵심역량 개별검사(센터) 실시 협조	○		
	핵심역량 개별검사(센터) 실시 결과보고			○
	부서/학과별 업무 협조	○		
역량기반 교육과정 개(편)발	매뉴얼(지침) 제·개정			○
	서비스데이 운영			○
	역량기반 교육과정 개(편)발 시행			○
	학과별 위원회 구성 및 역량교육책임교수 운영 보고			○

역량교육정보관리	대학 인재상 및 핵심역량 관리·운영 보고			○
	NCS/KMCS 능력단위 관리·운영 보고	○		
	직무역량성취도 관리·운영 보고			○
	교육품질관리(CQI) 관리·운영 보고			○
산업체협업특강	산업체협업특강 수요조사	○		
	산업체협업특강 시행			○
	산업체협업특강 결과보고			○
산업체교원연수	산업체교원연수 시행			○
	산업체교원연수 결과보고			○
	부서/학과별 업무 협조	○		
대외협력 업무	외부사업 운영 및 결과 보고			○
	외부기관 업무 협조	○		
교양교육과정위원회 외부공모사업	교양교육과정위원회 운영보고			○
	외부사업 신청, 교부신청, 정산보고			○
	외부사업 운영	○		
호만화/효백일장	효만화/효백일장 시행			○
	외부기관 후원 명칭 및 상장 사용 승인			○
	효만화/효백일장 결과보고			○

2-7. AID교수학습지원센터

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
신기술교육	경진대회, 아카데미 참가학생 선발, 심사에 관한 사항		○	
	사업계획 수립 및 결과 보고			○
교수지원프로그램	시행 및 결과보고			○
	부서/학과별 업무 협조	○		
학습지원프로그램	시행 및 결과보고			○
	부서/학과별 업무 협조	○		
이러닝지원프로그램	시행 및 결과보고			○
	부서/학과별 업무 협조	○		
원격수업 업무	시행 및 결과보고			○
	부서/학과별 업무 협조	○		

2-8. ESG봉사센터

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
사업 운영 및 관리	ESG봉사센터 운영·관리 총괄 및 운영지원에 관한 사항			○
	사업계획 수립 및 결과보고			○
	사업 자체평가 계획 및 결과보고			○
	사업비 출납 및 회계에 관한 사항			○
	교내동정(협조전)발송		○	

2-9. 예림상담센터

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
상담 프로그램 기획 및 운영 업무	프로그램 계획			○
	프로그램 시행			○
	프로그램 결과보고			○

외부 후원 기관 관리 업무	후원금 수입·지출 관리	○		○
	후원기관 소통 및 관리, 후원금 사용 결과 보고			○
후원 학생 선발 및 후원금 지급 업무	선발 계획 수립			○
	대상자 심사 및 선정	○		
관련 위원회 구성 및 운영에 관한 업무	후원금 지급 관리 및 결과			○
	운영위원회 구성 및 위촉			○
자체평가위원회 구성 및 평가 업무	운영위원회 회의 및 결과			○
	자체평가위원회 회의 및 결과			○
	운영위원회 회의 및 결과			○

2-10. 진로심리개발센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자		
			부총장	부서장	부/과장 (센터장)
개인상담·집단상담 및 심리검사 업무	개인상담 시행 및 결과	○			
	개인상담관리			○	
	집단상담 계획 및 결과	○			
	심리검사 계획 및 결과	○			
	심리검사 관리			○	
대학생활 적응 조사 및 분석 업무	대학생활적응 조사 및 분석 기획	○			
	대학생활적응 조사 시행			○	
	대학생활적응 조사 및 분석 결과보고	○			
대학생활 적응력 향상 프로그램 기획 및 운영 업무	프로그램 기획(사전조사 포함)	○			
	프로그램 시행			○	
	프로그램 결과	○			
대학생활 부적응 요인 탐색 및 분석 업무	대학생활부적응 요인 탐색 및 분석 결과보고	○			
대학생활 부적응 고위험 학생 상담 업무	대학생활 부적응 고위험 학생 상담, 관리			○	
	대학생활 부적응 고위험 학생 상담 결과 보고	○			
진로 개발 지원 업무	진로 개발 기획(사전조사 포함)	○			
	진로 개발 시행			○	
	진로 개발 결과	○			
자퇴상담업무	자퇴상담, 관리, 결과 보고			○	
	자퇴상담 분석 결과	○			
학생상담을 위한 교수 지원 업무	학생상담을 위한 교수 지원 계획	○			
	학생상담을 위한 교수 지원 세부 시행			○	
	학생상담을 위한 교수 지원 결과	○			
관련 위원회 구성 및 운영 업무	운영위원회 구성 및 위촉	○			
	운영위원회 회의 및 결과	○			
자체평가 업무	자체평가 계획	○			
	자체평가 시행				○
	자체평가 결과	○			
다문화 학생지원 업무	프로그램 계획	○			
	프로그램 시행			○	
	프로그램 결과	○			

3. 대학본부_행정지원처

3-1. 총무회계

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
조직편제 및 업무조정	조직 편제 조정 계획 수립			○
	조직 편제 개편 및 조정			○
	부서별 사무분장 및 조정		○	
	위임전결 사항 조정			○
조교인사	조교 임면			○
	조교 복무관리		○	
직원인사	직원 임용계획 수립 및 시행			○
	직원 임면 제청			○
	계약직 직원 임면			○
	직원 승진·승급·전보			○
	직원 근무평정			○
	직원 호봉획정 및 정기호봉승급			○
	직원 정·현원 관리			○
	직원 인사기록관리 및 보관	○		
	직원 신원 및 학력·경력 조회			○
직원복무	직원 휴직 및 복직			○
	직원 휴가 관리		○	
	직원 근태관리			○
	근무시간 조정			○
	당직근무명령			○
	비상 및 특별근무			○
	직원 포상 및 징계			○
직원 교육훈련	직원 직무교육 계획 수립			○
	직원 직무교육 및 연수 실시			○
	직원 국외 연수			○
제규정 제정 및 개·폐	제규정 제정 및 개정(개·폐)안 제출 및 조정안 작성		○	
	제규정 제정 및 개·폐			○
	제규정 공포			○
	규정집 발간			○
	규정집 관리 및 배포(홈페이지 등재 포함)		○	
직인관수	직인 등록 및 폐기			○
	직인 날인 및 기록 확인	○		
	직인 보관 및 관리	○		
	부서 직인의 등록 및 폐기		○	
보안 및 비밀관리	보안 및 비상업무계획 수립			○
	보안 및 비상업무 일반사항		○	
	비밀취급인가 및 비밀관리			○
민방위	민방위 훈련계획 수립			○
	민방위대원 전·출입 신고			○
	민방위대원 자원관리			○
정보공개	정보공개청구 처리			○
행정 전자서명 인증서	인증서 발급 및 폐기			○
업무메뉴얼	업무메뉴얼 수정 및 보완 작성			○
	업무메뉴얼 관리 및 발간			○
교직원 사학연금 관리	부담금 납부			○
	임용·퇴직 등 신분변동 사항의 신고	○		
	퇴직급여·퇴직수당 청구		○	
	재해보상급여 청구		○	

단위 업무	세부 업무		전결권자		총장
			부/과장 (센터장)	부서장	
	국고학자금 대여 신청		○		
	생활자금 대여 신청		○		
	재직기간 합산 신청		○		
교직원 4대보험 관리	보험료 납부				○
	4대보험 취득·변경·상실 신고		○		
	국민연금 소득총액 신고		○		
	건강보험·고용보험 정산 신고		○		
	직장 건강검진 대상자 관리				○
	특수건강진단 대상자 관리				○
교직원공제회 관리	부담금 데이터 관리		○		
	퇴직·탈퇴 급여 청구			○	
문서폐기	문서폐기 시행 및 결과보고				○
노무관리	노무관계 상담 및 자문 의뢰			○	
	노사협의회 운영				○
주관행사	주관 행사계획 수립				○
	행사 준비 및 시행			○	
	행사결과 분석 및 평가			○	
수입	수입결의서 작성	중요사항			○
		50만원 초과 수입			○
		50만원 이하 수입		○	
	대체결의서 작성			○	
지출	지출결의서 작성				○
	일일지출총괄표				○
	자금시재보고서 작성			○	
결산	결산보고(매월)				○
	결산서 및 재무제표 작성			○	
회계장부 정리	회계장부 정리		○		
세무	예수금 납부 및 세무 신고				○
통계	재무관련 통계 보고			○	
재무관련 대장 관리	재무관련 대장 관리		○		
인건비 지급	급여 지급 업무				○
	근로, 기타, 퇴직 세무신고				○
자금 운용 및 관리	자금 관리 업무	자금운영 계획수립			○
		차입금의 융자 및 상환			○
		예금의 예치 및 관리		○	
		예금의 예치 및 관리 중요사항			○
		현금 및 유가증권의 보관 및 관리	○		
		일일자금 계획 및 진행	○		
	연말정산 업무				○
지출통제	승인된 각 부서 지출결의서 통제		○		
물품의 구매, 제조 및 용역	부서 품의서 접수			○	
	물품 규격에 따른 견적비교 검토			○	
	업체선정 및 구매방법 결정			○	
	계약체결 및 집행				○
	물품 계약의 조달청 업무			○	
	대가 지급 및 결의서 작성				○
물품의 운영 및 관리	재물조사 계획 수립 및 시행				○
	기자재 및 비품의 등재 및 관리			○	
	물품의 불용 및 이관				○
	고정자산의 감가상각				○
물품 및 공사 관련 입찰업무	내용에 따른 입찰종류 결정				○

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
	입찰공고			○
	추정가격 및 예정가격 산정		○	
	현장설명회(공사일 경우)			○
	입찰 및 개찰		○	
	낙찰자 계약 진행			○
	예정가격 결정		○	
	계약금 지급 및 대금지급			○
유지보수	유지보수 계약서 작성			○
	유지보수 지출결의서 작성			○
	유지보수 관련 품위			○
물품구매, 용역, 공사계약	물품구매, 용역, 공사 계약서 작성			○
	구매 지출결의서 작성			○
	물품구매, 용역, 공사 관련 품위			○
	소모품 및 실험실습재료 구입			○
출장	출장명령부 작성			○
	출장복명서 작성			○

3-2. 시설관리

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
시설물 소방 안전관리	소방 안전관리자 선임 및 방화관리 용역업체 선정			○
	소방 계획 수립 및 소방 안전관리 시설물 보수공사			○
	월별 방화관리시설물 정기 점검 실시		○	
정수기 유지관리	유지관리 용역업체 선정			○
	월별 정기 점검, 먹는 물 수질검사 실시		○	
	정수기 구매 교체 및 보수			○
청소 및 경비관리	월별 근무 인원 및 업무보고서 검토		○	
	내·외곽 청소 및 순찰업무 결과 점검		○	
시설물 위생관리	시설물 청소·소독 실시 및 위생용품 구입			○
	청소·소독 결과 관련기관 신고		○	
	위생용품 관리 및 분출		○	
조경 관리	수목 소독 실시 및 조경 관리 자재구입			○
시설물 유지관리	시설물 유지관리 공사(용역) 계획 수립 및 업체 선정			○
	시설물 유지관리 자재 구입			○
	시설물 유지관리 자재 관리	○		
공공요금 관리	월별 공공요금 납부			○
	연간 데이터관리 및 사용 내역 통계		○	
폐기물 관리	폐기물 운반처리업체 선정			○
	올바로시스템 배출자 신고		○	
교육시설 안전관리	교육시설 안전관리 추진계획 수립 및 결과 보고			○
	교육시설 실행계획 수립 및 결과 보고			○
	석면 안전관리 용역업체 선정			○
	제2종 시설물 안전관리 용역업체 선정			○
	대학 안전관리계획 수립 및 결과 보고			○
	교육시설의 안전유지관리 기준 준수 점검표 보고			○
	석면 안전관리, 제2종 시설물 점검표 결과 보고		○	
설비시설 유지관리	설비시설 점검업체 선정 및 장비 교체, 수리			○
	설비시설물 점검 실시		○	
시설물 대여	외부 기관 시설물 대여 허가			○
	부서, 학과 시설물 대여 허가		○	

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
전기시설물 유지관리	전기설비 정기 검사 신청 및 교내 전체 정전계획 실시			○
	설비 변경에 따른 사용 전 검사 신청			○
	직무 고시 전기설비 안전 점검업체 선정			○
	전기시설물 안전 점검 실시 및 결과 보고		○	
	전기시설물 변경, 개선, 보수공사 실시			○
주유소 운영관리	제반 법규관리 및 관련기관 신고			○
	유류 입출고 관리		○	
	주유소 시설 보수 실시			○
차량 운영관리	차량 관리대장 작성 및 운전자 지정		○	
	소모품 관리·점검(교체 수리)			○
	차량 정기 검사 실시			○
안전관리자 선임	분야별 안전관리자 선임 및 해임			○
	안전관리자 회비 납부 및 교육 신청			○
승강기 유지관리	승강기 유지보수 업체 선정 및 정기 검사 실시			○
	승강기 사고배상 책임 보험 가입			○
	승강기 월 검사 실시		○	
	승강기 부품 교체 및 보수 실시			○
무인방범 유지관리	무인방범 업체 선정 및 계획 수립			○
	무인방범 시설 신규 및 보수 실시			○
교육시설 관리	대학 교육시설 현황 정보공시 자료 제출			○
	신축(개축, 개보수 등) 계획 수립 및 공사(용역) 실시			○
	교육시설 인허가(신고) 및 준공(사용승인) 업무			○
	교육시설공제 가입 실시			○
안전보건 관리	안전보건총괄책임자 지정			○
	상태보고서, 안전점검표 등 보고			○

4. 대학본부_입학홍보처

4-1. 입학홍보

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
입시업무(수시, 정시)	입학전형 기본계획 수립			○
	모집요강			○
	원서교부 및 접수		○	
	입학전형 시행			○
	합격자 수속에 관한 사항			○
	원서 관리에 관한 사항		○	
	실기 감독위원, 채점위원 위촉			○
	입학전형 자체감사에 관한 사항			○
	각종 통계자료 작성관리 및 제출			○
	입학사정			○
	입학포기로 인한 충원에 관한 사항			○
	정원의외 및 특별전형입학자의 학력 조회에 관한 사항			○
	입시홍보 계획 수립			○
	입시 홍보물 발간			○
	입시홍보물 배포		○	
	입시홍보자료 수집 및 관리 평가		○	

대학광고 게재	대학홍보 매체 선정			○
	전시회 등 대외홍보활동			○
	언론매체 광고			○
	협찬 광고			○
	옥외 광고			○
	광고물 유지 관리		○	
보도자료 및 디자인 관리	홍보물 디자인 제작			○
	보도자료 작성		○	
	홍보자료 수집 및 의뢰	○		
	대학이미지 통합 및 UI 제작 관리			○
홍보 출판 인쇄	대학 홍보물(리플렛, 요강)			○
	대학 자료집(요람)			○
	업무용 서식(봉투 등)			○
	업무용 용품(쇼핑백, 수첩)			○
홍보용 기념품 관리	홍보 기념품 제작			○
	홍보 기념품 배포 및 관리		○	
시설 안내	싸인물 (교통, 안내이정표)			○

4-2. KM미디어홍보국

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
KM미디어홍보국	주간 교수 위촉			○
	신문방송국 제반 운영계획 수립		○	
	신문방송국 지원(운영, 방송제, 영상제 등 이벤트행사)			○
	신문방송국원 직무연수 실시			○

5. 대학본부_온다입학지원처

5-1. 대외입학지원

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
대외입학지원	입학전형 기본계획 수립			○
	모집요강			○
	원서교부 및 접수		○	
	입학전형 시행			○
	입시홍보 계획 수립			○
	입시 홍보물 발간			○
	입시홍보물 배포		○	
	입시홍보자료 수집 및 관리		○	
	제규정 제·개정 신청	○		

5-2. 성인학습지원센터

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	

성인학습지원센터	운영계획 수립 및 결과보고			○
	부서/학과별 업무 협조	○		
	비교과 프로그램 시행 및 결과 보고			○
	센터 예산(안) 편성 및 제출		○	
	성인학습지원센터 제규정 제·개정 신청	○		
	성인학습자 민원 및 행정업무	○		
	성인학습자 실태조사 시행 및 결과 보고			○
	산업체위탁교육 모집계획 수립			○
	산업체위탁교육 모집요강 제작			○
	산업체위탁교육 합격자 발표 및 등록			○
	산업체위탁교육 모집결과 보고			○
	산업체위탁교육 자체 점검 결과 보고			○
	산업체위탁교육 재직확인 증빙서류 수합		○	
산업체위탁교육 제규정 제·개정 신청	○			

6. 대학본부_산학기획처

6-1. 산학기획

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
산학협력	학과 산학협력 협약 체결 및 보고			○
	협약식 체결 관련 보고			○
취업약정형주문식교육	사업계획 수립 및 결과 보고			○
	주문식교육 협약체결 및 보고			○
	예산수립 집행 및 결과보고			○
계약학과	사업계획 수립 및 운영결과 보고			○
	계약학과 협약체결보고			○
	예산수립 집행 및 결과보고			○
기술지도	기술지도 운영계획수립			○
	기술지도 심사			○
	기술지도 결과보고			○
교수연구활동지원	논문게재료 지원			○
	한국연구업적정보(KRI) 관리			○
	대학연구활동실태조사			○
	연구윤리위원회 운영			○
대학 자체평가	자체평가계획(안) 수립 및 수정			○
	자체평가 관련 자료 수집 및 분석		○	
	자체평가 결과보고			○
국고지원사업	정부, 지자체 국가보조금지원사업 신청 및 결과보고			○

6-2. 재정관리파트

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
예산(본예산 및 추경예산) 편성 및 통제	예산편성 지침 수립			○
	예산편성 자료수집 및 분석평가		○	
	예산편성(본예산, 추경예산) 및 승인 신청			○
	각 부서별 예산 배정 통보		○	

등록금 책정	목간전용 및 예비비 사용 승인			○
	부서별 사업집행계획 타당성 검토 및 예산집행 통제		○	
	등록금심의위원회 구성			○
	등록금 책정			○
	등록금 책정 안내		○	

6-3. HR인사파트

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
교원인사	교원 신규임용 제청			○
	교원 승진 및 재임용 제청			○
	교원 정년보장임용 제청			○
	교원 면직 제청			○
	교원 보직 입면			○
	교원 호봉획정 및 정기호봉승급			○
	초빙교원 입면			○
	교원 인사기록관리 및 보관	○		
	교원 신원 및 학력·경력 조회			○
	교원 휴·복직 및 병가			○
	교원 포상 및 징계			○
	교원 업적평가 계획 수립 및 결과 보고			○
교원복무	교원 휴·복직 및 병가			○
	교원 포상 및 징계			○

6-4. 성과관리파트

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
대학발전계획	대학 발전계획(안) 수립 및 조정			○
	대학 발전계획 관련자료 수집 및 분석			○
	대학발전시행 계획 업무추진			○
대학특성화계획	대학 특성화계획(안) 수립 및 조정			○
	특성화 과제 시행 계획 및 추진			○
	대학 특성화 결과보고			○
국고지원사업	정부, 지자체 국가보조금지원사업 신청 및 결과보고			○

6-5. 성과지표관리센터

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
대학 지표 관리	성과지표관리 기본계획 수립			○
	성과지표 관련 자료 수집 및 분석		○	
	성과지표 및 환류관리 수행을 위한 지표분석 실시			○
	성과지표 및 환류관리 분석보고			○
	성과지표 분석결과 개선계획			○
대학정보공시	대학정보공시제 운영(안) 수립 및 수정			○
	대학정보공시제 관련 자료 수집		○	
	대학정보공시제 결과 보고			○
고등교육통계조사	고등교육통계조사 운영(안) 수립 및 수정		○	
	고등교육통계조사 관련 자료 수집		○	
	고등교육통계조사 결과 보고			○

교육수요자만족도조사	교육수요자만족도조사 계획 수립 및 수정			○
	교육수요자만족도조사 시행			○
	교육수요자만족도조사 결과 보고			○
	조사 결과 분석 및 모니터링			○

6-6. job-ara센터

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
취·창업지원	교육장 운영 지원		○	
	상담실 이용 및 SI역량검사(면접) 관련 기자재 사용			○
	외부 유관기관 협업 및 정보수집			○
	국민취업지원제도 사업홍보 및 연계 운영			○

6-7. 취.창업일자리센터

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
취업통계조사	국고사업신청 및 결과보고			○
	자체취업률조사 실시		○	
	자체취업률조사 결과보고			○
	공공DB연계 취업률 조사 실시		○	
	공공DB연계 취업률 조사 결과 보고			○
	목표취업률 설정			○
제도 및 예산	사업계획 및 예산(추경)승인			○
	사업계획 및 운영결과 보고			○
창업동아리	창업동아리 등록, 등록해지		○	
	창업동아리 지도교수 승인			○
	창업프로그램 실시			○
	창업프로그램 결과보고			○

6-8. 현장실습지원센터

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
현장실습	현장실습학기제(Co-op) 실시 및 결과 보고			○
	의무학과 현장실습학기제 실시 및 결과 보고			○
	현장실습가이드북 제작 실시 및 결과 보고			○
	현장실습경진대회 실시 및 결과 보고			○
	소관업무 협조 및 안내	○		

6-9. 가족회사관리지원센터

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
가족회사	소관업무 협조 및 안내	○		
	사업계획 및 운영결과 보고			○

6-10. 자산학협업센터

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
사업 운영 및 관리	사업계획 수립 및 결과 보고			○
	소관업무 협조 및 안내		○	

6-11. KM대학일자리플러스센터

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
사업 운영 및 관리	센터 사업 운영·관리 총괄 및 운영지원에 관한 사항			○
	사업계획 수립 및 결과보고			○
	사업 자체평가 계획 및 결과보고			○
	사업비 출납 및 회계에 관한 사항			○
	교내동정(협조전)발송	○		

7. 부설기관_미래평생교육대학

7-1. 평생교육원 공통사항

단위 업무	세부 업무	전결권자			총장
		부/과장 (센터장)	부서장	학장	
평생교육원 교육과정 개설	교육과정 편성 및 변경				○
	담당 교강사 배정		○		
평생교육원 교육과정 홍보	교육과정 홍보 계획 편성 및 수립				○
	교육과정 홍보 운영		○		
평생교육원 교육과정 운영	교육과정 상담 및 수강신청 관리	○			
	수업 관리		○		
	수강료 관리(정산 및 환불)		○		
	장학 관련 운영			○	
	교육과정 수강생 명부 작성	○			
	수강생 출결관리	○			
	증명서 발급 관리		○		
	강의료 지급 및 관리				○
	강의실 배정 관리	○			
	수업 시간표 관리	○			
	수료증 및 상장 발급 관리				○
	수강생 전산 입력 관리	○			
	수강생 학번 부여 관리	○			
	위탁과정 운영	위탁과정 선정 및 신청			
위탁과정 보조금 관리					○
위탁과정 결과 보고					○
위탁과정 행사 관리					○
위탁과정 수업 관리					○
위탁과정 출석부 및 출석관리		○			
강사료 지급 및 관리					○
강의실 배정 관리		○			
수업 시간표 관리	○				
홈페이지 관리	각 학기별 개설과정 업로드 관리	○			
평생교육원 수요조사	교육과정 수요조사 실시 계획		○		

단위 업무	세부 업무	전결권자			총장
		부과장 (센터장)	부서장	학장	
평생교육 통계조사	교육과정 수요조사 결과 보고		○		
	평생교육 통계 사전조사 제출		○		
	평생교육 통계조사 결과 제출				○
시설물 대여 관리	교내 기관 강의실 대여 관리		○		
	외부 기관 강의실 대여 관리				○
지역사회 지원 및 홍보	지역사회 지원 및 홍보 관리				○
평생교육원 교강사 채용	평생교육원 교강사 채용 관리				○
	교강사 계약			○	
평생교육원 당직관리	당직 편성 및 실시				○
	당직 운영 관리		○		
각 과정별 원우회 운영	원우회 행사 및 지원				○
	원우회 운영 관리		○		
행사관리	행사 계획 수립 · 실시 · 연간 결과보고				○
	행사 운영 관리		○		
	각 단위별 행사결과보고		○		
평생교육원 의무교육 관리	교육 계획 수립 및 실시				○
	교육 결과 보고				○
교육과정 강의평가 및 만족도조사 관리	교육과정 강의평가 및 만족도조사 실시		○		
	강의평가 및 만족도조사 결과 보고		○		
평생교육원 경조사 관리	교육생 경조사 관리(지출)				○
	교육생 경조사 관리(참석)		○		
주차권 관리	주차권 정산				○

7-2. 평생교육원_평생교육부

단위 업무	세부 업무	전결권자			총장
		부과장 (센터장)	부서장	학장	
학점은행제 운영	보훈자녀 장학금 신청 및 정산 관리				○
평생교육진흥원관련 업무 (평가인정학습과목)	학습자등록 및 학점인정신청		○		
	학위신청		○		
	운영현황보고		○		
	성적보고		○		
	학습과목 폐지 및 일시중단 신청		○		
	평가인정사항변경신청		○		
	평가인정 과목 추천		○		
	평가인정 과목 신청				○
	평가인정 과목 실사 준비 및 운영		○		
평생교육진흥원관련 업무 (특별과정)	학습자등록 및 학점인정신청		○		
	학위신청				○
	운영현황보고		○		
	성적보고		○		
	학습과목 폐지 및 일시중단 신청				○
	평가인정사항변경신청				○
	평가인정 과목 추천		○		
	평가인정 과목 신청				○
평가인정 과목 실사 준비 및 운영		○			

7-3. 골프아카데미

단위 업무	세부 업무	전결권자			총장
		부과장 (센터장)	부서장	학장	
회계	수입/지출 보고				○
골프아카데미 근태 관리	강사 출결 조정 (수업일, 시간 변경)	○			

7-4. 국제교육원

단위 업무	세부 업무	전결권자			총장
		부과장 (센터장)	부서장	학장	
외국어교육과정	운영계획 수립				○
	위탁기관 선정				○
	교육과정 운영 및 수강생 관리			○	
	결과보고 및 사업비 지출				○
한국어학당교육과정	교육과정 개설 및 편성				○
	교육과정 홍보 계획 편성 및 운영		○		
	홍보 브로슈어 및 기념물품 제작				○
	교·강사 배정		○		
	학생 상담 지도		○		
	수강료 관리(수납, 환불 등)		○		
	교육과정 수강생 명부 관리		○		
	교육과정 수강료 정산		○		
	수강생 출결 관리		○		
	증명서 발급 관리		○		
	강사료 지급 및 관리				○
	강의실 배정 관리		○		
	수업 시간표 관리		○		
	수료증 발급 관리		○		
	중간, 기말고사 시행에 관한 사항		○		
	신입생 학기별 운영계획 및 운영결과 보고				○
	학생 활동(오티, 입학식 등)실시 및 경비 지원				○
	교·강사 출장관리(휴강 및 보강의 허가)		○		
	국제교육원 한국어학당 교강사 채용 관리				○
	한국어학당 교강사 계약			○	
	성적표 안내(발표)에 관한 사항		○		
	출입국 관리(외국인등록 및 비자연장 등)		○		
	입학사정 및 표준입학허가서 발급				○
	공항픽업 및 생활관 배정 및 입소 지원			○	
	에이전시 관리			○	
	장학생 선발 및 장학금 지급 관리				○
	한국문화체험프로그램 진행				○
	생활관 지도 관리		○		
	외국대학, 기관과의 교류계획 추진 및 운영				○
	해외대학 협약	외국대학, 기관과의 교류 협약체결			
외국대학, 기관과의 서신·문서 교류			○		
외국대학, 기관의 자료 수집 및 정보 교환			○		
국제교류현황 통계			○		
외국대학, 기관 관련 행사 계획 수립					○
외국대학, 기관관련 행사진행 및 결과보고					○
학기별 개설과정 업로드 관리			○		
국제교육 학사 홈페이지 관리	장학생 추천 및 선정				○
국제교육 장학금 관리	장학생 지급 및 반환				○

단위 업무	세부 업무	전결권자			총장	
		부/과장 (센터장)	부서장	학장		
해외현장실습 (전문대학생 글로벌현장학습 및 해외인턴십 해외현장실습)	운영계획 및 시행				○	
	사업신청서 제출				○	
	국고보조금 교부 및 집행, 인출				○	
	사업신청서 제출				○	
	국고보조금 교부 및 집행, 인출				○	
	해외산업체 및 교육기관 선정				○	
	학생 비자발급, 항공예약, 숙소예약			○		
	국내 사전교육 및 멘토링 프로그램 진행				○	
	파견 학생 관리 및 보고서 취합			○		
	최종결과보고서작성 및 보고				○	
	성적평가 및 학점인정 신청				○	
	사후 멘토링 프로그램 진행				○	
	해외현장실습 수료자 대상 취업을 추적조사			○		
	해외 교육기관 및 산업체 개발, 협약 체결				○	
	교환학생	교환학생과정 해외대학 선정 및 협약체결				○
		교환학생과정 운영계획 및 시행				○
교환학생과정 홍보 및 학생 모집					○	
교환학생 선발					○	
교환학생 사전교육 및 오리엔테이션			○			
교환학생 학점인정 신청					○	
현지학생관리, 상담일지 기록			○			
초청교환학생 생활관비 수령 및 영수			○			
초청교환학생 교환학생지원서 수령			○			
초청교환학생 표준입학허가서 발급					○	
초청교환학생 생활관 지도 관리			○			
초청교환학생 입국 및 기숙사 입소 지원			○			
초청교환학생 생활 및 수업 관리			○			
초청교환학생 학적 관리(학점, 성적)			○			
초청교환학생 한국문화탐방 프로그램 진행		○				
해외연수 (어학연수 및 문화체험 등)	해외연수 계획 및 시행				○	
	설명회 및 오리엔테이션실시		○			
	사전어학교육실시		○			
	항공권예약 및 비자발급업무 등		○			
	장학금 지급				○	
	인솔 및 현지 지도		○			
	프로그램 만족도 조사		○			
	프로그램 결과보고서 보고				○	
	성적평가요청/학점 인정 신청				○	
성적평가요청/학점 인정 신청				○		
법률자문 관리	학생관리를 위한 외부 법률 자문기관 관리(선정 및 계약)			○		

7-5. 유학생지원센터

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
기본계획 및 업무추진	센터 운영 계획 수립 및 결과보고			○
	센터 예산(안) 편성 및 제출		○	
	교내동정(협조건)발송	○		

신입학	유학생 신입학 모집 시행 계획 수립 및 결과보고			○
	유학생 신입학 오리엔테이션 시행 계획 수립 및 결과보고			○
	유학생 신입생 표준입학허가서 발행			○
유학생 지원 업무	유학생 비자 및 출입국 업무	○		
	유학생 장학 및 지원비 지급			○
실태조사 및 점검	외부기관 실태조사 및 점검			○
규정류 제·개정 업무	규정 제·개정 시행		○	

8. 부설연구기관

8-1. 가구산업개발원

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
산학협력	산학협력 계획수립			○
	산학협력체결 보고			○
	가구기관 클라스 구축			○
	산학협력 프로그램 개발			○
기자재·집기·비품 운영관리	기자재·집기·비품 현황 점검			○
	필요물품 리스트 점검			○

9. 부속기관

9-1. 정보도서관

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
기본계획	도서관 연간 발전 계획			○
수서업무	장서 구입의 기본 정책 수립	○		
	수집 자료의 선정 및 구입 결정			○
	구입 자료의 검수	○		
	자료의 수증관리	○		
정리	자료 정리의 기본정책 수립	○		
	도서 등록원부 현황보고		○	
통계	장서 통계 및 도서관 이용 통계		○	
	도서 연체료 수납관리		○	
대출·반납	학생증 관리 및 도서관 이용 ID발급		○	
	열람규정 위반자 통보		○	
	분실자료 변상		○	
자료의 관리 및 운영	자료의 보존 및 장서 점검			○
	자료의 제본·제적·폐기			○
	정기간행물 신규 구독 및 중지 결정			○
전산	홈페이지 관리 운영, 유지보수			○
	전자정보자료의 구입·구축·제공			○
도서관 문화행사	문화행사 기획 및 보고			○
	문화행사 결과 보고			○
논문집	논문집발간			○

	논문집 결과보고			○
이용자 교육	이용자교육 기획 및 보고			○
	이용자교육 결과 보고			○
시설관리	도서관시설 환경개선			○
	기타시설 관리 운영		○	
대외	국회도서관 자료이용 협정 및 운영			○
	타도서관 이용 협조		○	

9-2. 교목실

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
교육훈련	교목연수			○
선교활동	채플문화공연초청, 채플 부활절			○
교직원 신앙훈련	교직원 신앙훈련 및 활동지원			○
경민기독교학생회(KCF) 활동지원	경민기독교학생회(KCF) 육성 및 관련행사 지원, 하계, 동계 봉사 수련회 활동 지원			○

9-3. 대학인권센터

단위 업무	세부 업무	총장	전결권자		
			부총장	부서장	부/과장 (센터장)
성희롱, 성폭력 방지 대책 업무	성희롱 방지대책 연간계획	○			
	성희롱·성폭력 고충상담 접수, 상담, 결과	○			
	성희롱·성폭력 예방 교육 실시, 결과	○			
인권감수성 향상 지원 업무	프로그램 계획	○			
	프로그램 시행				○
	프로그램 결과	○			
고충상담업무	고충상담 계획				
	고충상담 관리				○
	고충상담 결과	○			
관련 위원회 구성 및 운영 업무	운영위원회 구성 및 위촉	○			
	운영위원회 회의 및 결과	○			
자체평가 업무	자체평가 계획	○			
	자체평가 시행				○
	자체평가 결과	○			

10. 독립기구

10-1. 산학협력단

단위 업무	세부 업무	전결권자		단장	총장
		부/과장 (센터장)	부서장		
산학협력단 위원회 운영	위원회 위원 위촉				○
	위원회 회의 개최 및 결과보고				○
규정류 제정 및 개폐	규정류 제정 및 개·폐 입안				○

자금관리	통장해지 및 개설				○
	월별 자금집행현황 보고				○
수입	수입결의서 작성			○	
지출	지출결의서 작성			○	
	지출총괄표 작성				○
예산	예산 편성기준 세부시행계획 수립				○
	본예산, 추경예산 수립 및 보고				○
	본예산, 추경예산 확정 및 제출				○
결산	결산 세부시행계획 수립				○
	결산 재무제표 작성 및 보고				○
	결산서 확정 및 제출				○
급여	급여 지급 및 4대보험 관리				○
	퇴직연금 가입 및 지급				○
세무	각종 세무신고 및 납부				○
위탁기관	위탁기관 신청				○
	위탁기관 협약 체결				○
	보조금 신청 및 정산보고				○
교수연구	연구사업 홈페이지 안내 및 홍보			○	
	연구과제 신청				○
	연구과제 계약체결				○
	연구비 집행 및 정산				○
	연구성과 관리				○
기타관리	기타 산학협력단 소관 업무			○	

10-2. 창업보육센터

단위 업무	세부 업무	전결권자		단장
		부/과장 (센터장)	부서장	
제도 및 예산	창업보육사업 운영계획 수립 및 운영			○
	창업관련 지원사업 신청·집행·정산			○
	입주기업 사업화 지원 및 센터운영			○
	교수창업 및 학생창업 지원			○
목적사업	입주 및 졸업 승인			○
	신규 사업 승인			○

10-3. 학교기업

단위 업무	세부 업무	전결권자		총장
		부/과장 (센터장)	부서장	
학교기업	학교기업 사업계획 수립 및 운영에 관한 사항			○
	학교기업 소속 인사, 노무, 급여 및 복무관리			○
	학교기업 사업 및 수익관리			○
	학교기업 현장실습교육 지원에 관한 사항			○
	학교기업 시설 및 자원관리			○
	학교기업 사업결과 보고			○