

위임전결규정

제1조 (목적) 본 규정은 총장 결재권한의 일부를 위임하여 책임행정 체계의 확립을 기하며 행정능률을 도모하고 직위별 권한과 한계를 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (권한과 책임) ① 각 직위자는 해당 전결사항(별표#1)에 대하여 권한을 가지며 책임을 진다.

② 전결사항 중 타부서와 관련되는 사항은 해당부서와의 협의를 거쳐야 하며 합의를 보지 못한 경우는 그 사유를 기재하여 총장의 결재를 받아야 한다.

제3조 (중요사항) ① 본 규정에 규정된 전결사항이라 할지라도 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 총장의 결재를 받아야 한다.

② 전결 처리한 사항일지라도 중요하다고 인정되는 사항은 총장에게 보고하여야 한다.

③ 위임전결사항이 아니더라도 그 내용이 지극히 경미하거나, 결재권자의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 것은 위임전결할 수 있다.

제4조 (전결권자의 부재 및 의명(依命)) ① 전결권자가 부재시에는 총장의 결재를 받아야 한다.

② 전결사항이라도 의명(依命)의 문구를 사용할 때에는 총장의 승인을 받아야 한다.

제 2 장 ~ 제11장 (삭제)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 1983년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 1994년 9월 7일부터 시행한다.(제1조, 제6조 8호 개정, 제3조 ③항, 제7조 29호, 30호 신설, 제8조 2,3,4,5,6호 삭제 <'94 제9차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 1995년 3월 1일부터 시행한다.(제6조 4호 삭제<'94 제18차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 1995년 9월 1일부터 시행한다.(제5조 ①항,②항,③항, 제6조 ①항,②항,③항, 제7조 ①항,②항,③항, 제8조 ①항,②항, ③항, 제6장, 제7장, 제8장 신설<'95 제9차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 1996년 8월 22일부터 시행한다.(제5조 ④항 신설<'96 제14차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1996년 9월 1일부터 시행한다.(제5조 제1항, 제7조 제1항 제2호, 제3호, 제7조 제3항 개정, 제8조 제1항 제9호 신설, 제8조 제2항 및 제3항 삭제<'96 제17차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.(제6조 ①,③항, 제7조 ①항 개정, 제9조 ①항 제정<'97 제13차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다.(제10조 제정 <'97 제16차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1998년 3월 1일부터 시행한다.(제2조 개정, 제2장~제11장 삭제, [별표 1] 추가 <'98 제8차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 1999년 9월 1일부터 시행한다. (학생처, 연구지원실 개정, <'99 제15차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2000년 3월 1일부터 시행한다.(위임전결구분표 공통사항, 교무과, 연구지원실, 학생처, 도서관 개정 <'99 제21차 교무위원회>, 위임전결구분표 국제협력부 신설, 입학관리실 개정<'00 제9차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2001년 7월 1일부터 시행한다.(위임전결구분표 교무처, 교무과, 연구지원실 개정<'01 제8차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2001년 12월 1일부터 시행한다.(위임전결구분표 전면개정 <'01 제17차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.(위임전결구분표 4-1, 4-2 개정 <'02 제1차 교무위원회>, 위임전결구분표 3-2, 7 개정, 8 신설 <'02 제9차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 통과된 날로부터 시행한다.(위임전결구분표 2-2 개정 <'02 제11차 교무위원회 (2002. 8. 14)>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2002년 9월 23일부터 시행한다.(위임전결구분표 1, 4-2 개정 <'02 제12차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2003년 3월 1일부터 시행한다.(위임전결구분표 4-1, 4-2 개정, 4-3 신설 <'03 제1차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2003년 11월 5일부터 시행한다.(위임전결구분표 개정, <'03 제14차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2004년 10월 6일부터 시행한다.(위임전결구분표 8 개정, <'04 제12차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2005년 2월 1일부터 시행한다.(위임전결구분표 3-1, 3-2 개정, <'04 제20차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.(위임전결구분표 1, 4-1 내지 4-3 개정, <'05 제4차 교무위원회>)

부 칙

- (1) (시행일) 이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.(위임전결구분표 부칙 2-2 개정<'08 제16차 교무위원회>)

부 칙

- (시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.(별표 1 개정 <2012 제7차 교무위원회>)

부 칙

- (시행일) 이 규정은 2013년 5월 1일부터 시행한다.(별표 1 5-1 개정 <2013 제5차 교무위원회>)

부 칙

- (시행일) 이 규정은 2013년 8월 1일부터 시행한다.(별표 1 2-2, 2-4, 3-1, 7-1, 17 개정, 10, 17-1, 18, 19 삭제, 3-2, 3-3, 3-4, 7-2 신설 <2013 제18차 교무위원회>)

부 칙

- (시행일) 이 규정은 2014년 2월 26일부터 시행한다.(별표 1 2-3 개정 <2013 제19차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 5월 1일부터 시행한다.([별표 1 6-3 개정 <2014 제3차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 2월 3일부터 시행한다.(전면 개정 <2015 제24차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.([별표1] 4-1개정, 13 삭제, 17-3 신설 <2015 제25차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 7월 25일부터 시행한다.([별표1] 6-3개정 <2018 제7차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 9월 1일부터 시행한다.([별표1] 1, 4-4, 5-3개정 <2019 제7차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 9월 4일부터 시행한다.([별표1] 2-7 신설, 5-1, 12-1 개정, 12-2 삭제, 17-1, 17-2, 17-3 개정 <2019 제9차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 11월 13일부터 시행한다.([별표1] 2-1 개정 <2019 제13차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.([별표1] 9 개정 <2019 제16차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 2월 12일부터 시행한다.([별표1] 9, 20 개정 <2019 제18차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.([별표1] 5-1, 5-3, 6-1 개정, 6-3 삭제 <2020 제3차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 4월 29일부터 시행한다.([별표1] 4-4 개정 <2020 제5차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 6월 10일부터 시행한다.([별표1] 2-1 개정, 2-3 삭제 <2020 제8차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 6월 29일부터 시행한다.([별표1] 17-1 개정, 17-2, 17-3 삭제 <2020 제8차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.([별표1] 3-5 개정 <2020 제15차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2020년 12월 16일부터 시행한다.([별표1] 1, 2-1, 3-1, 3-3, 3-4, 4-1, 5-1, 5-2 개정, 9, 20, 20-1, 20-2 삭제, 22, 22-1, 22-2, 22-3, 22-4, 22-5, 23 신설, <2020 제27차 교무위원회>)

[별표 1]

위임전결 구분표

1. 공통사항

구 분	내 용	총장	부서장	부부서장	팀장	담당	비고
계획수립 및 업무추진	1. 중·장기 발전 계획 수립		○				
	2. 계획수립에 의한 중요업무 추진		○				
	3. 시행계획 추진사항 점검				○		
업무보고 및 결재	1. 학사 및 학교운영에 관한 중요 사항	○					
	2. 일반적인 업무협조 사항		○				
업무분장 및 조정	1. 부처간 업무 분장	○					
	2. 부서별 업무 분장 조정		○				
	3. 부서내 직원 업무 분장				○		
사무 인수인계	1. 부서장	○					
	2. 팀장		○				
	3. 일반직원				○		
예산	1. 예산 요구에 관한 사항		○				
	2. 국고보조금 집행계획 및 지원 신청	○					
수입/지출 품의 및 구매의뢰	1. 1000만원 초과 수입/지출품의 및 구매신청서	○					
	2. 1000만원 이하 수입/지출품의 및 구매신청서		○				
	3. 500만원 이하 수입/지출품의 및 구매신청서			○			
	4. 100만원 이하 수입/지출품의 및 구매신청서				○		
복무 및 교육	1. 부서장 출장 및 교육		○				
	2. 팀장급 출장 및 교육		○				
	3. 직원 출장 및 교육(1박 이상)		○				
	4. 직원 출장 및 교육(당일)				○		
	5. 출장복명서		○				
	6. 소속직원 근태관리				○		
문서관리	1. 문서 보존 연한 책정 및 변경		○				
	2. 문서분류 및 통제				○		
	3. 보존 문서 이관				○		
기 타	1. 총괄 분석	○					
	2. 부서별 자료수집 및 분석		○				
	3. 각종 통계자료 작성·현황				○		
	4. 내부결재시행품의 완료문서-운영 및 안내				○		
	5. 비품관리, 물품(반납), 소모품 신청 및 검수				○		
	6. 각종 위원회 회의록 관리 및 보관		○				
	7. 각종 업무일지				○		
	8. 부서장 직인관수 및 대장관리				○		
	9. 출장품의				○		
	10. 휴가원 신청				○		
	11. 시간외근무 신청				○		
	12. 작업의뢰, 장소사용, 인턴학생 신청				○		
	13. 각종 사실 확인 및 조회				○		

구 분	내 용	총장	부서장	부부서장	팀장	담당	비고
	14. 소프트웨어 대출				○		

2. 교무처

2-1. 교무팀

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
교무행정 및 기획	1. 교무위원회	○				
	2. 전체교수회의	○				
	3. 교수 연수회	○				
	4. 조교 연수회		○			
	5. 단과대학 회의		○			
	6. 〈삭제〉					
	7. 교원 경조사관리		○			
	8. 각종 교무행정 관련 각종 통계		○			
교원인사	1. 교원인사위원회	○				
	2. 전임교원 신규임용	○				
	3. 전임교원 승진 및 재임용	○				
	4. 교수업적평가 실적물 접수 및 등록			○		
	5. 교수업적평가결과 통보 및 이의신청 안내		○			
	6. 교수업적평가 결과 보고	○				
	7. 연구년 교원 선정/연기/취소 승인	○				
	8. 연구년 신청서 접수, 교원 선정/미선정 통보			○		
	9. 연구년 수행보고서		○			
	10. 교원 보직 임면/연구년 발령	○				
	11. 외국인교원 임용	○				
	12. 비전임교원 임면	○				
	13. 교원관련 각종 규정 제·개정		○			
	14. 교원 상벌 심사 및 제청	○				
	15. 교원 소청 및 소송	○				
	16. 교원 임용계약	○				
	17. 교원 조회(결격사유/학력/전력/성범죄 경력)			○		
	18. 전임교원 신원 조사		○			
	19. 교원 취임강의/공개강의/강의촬영 및 분석 시행		○			
	20. 교원 외부 출강	○				
	21. 사외이사 등 겸직	○				
	22. 명예교수 추대	○				
	23. 교원의 휴직·복직·명예퇴직	○				
	24. 교원의 해외여행 및 출장 허가		○			
	25. 신입교원 연수		○			
	26. 외부기관 각종 위원 추천			○		
	27. 교수명단 작성 및 배포			○		
	28. 교원인사 관련 각종 통계		○			
	29. 인사기록카드 및 제증명 관리			○		
	30. 강사 신규임용 및 재임용	○				

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
	31. 강사 임용계약		○			
조교인사	1. 조교 정원관리	○				
	2. 조교 추천 의뢰			○		
	3. 조교 신규임용/재임용/퇴직	○				
	4. 조교 복무 관련 전반적인 업무		○			
	5. 인사기록카드 및 제증명 관리			○		
	6. 조교 급여/4대보험 지급 요청			○		
전임연구원 관리	1. 전임연구원 정원관리	○				
	2. 전임연구원 추천 의뢰			○		
	3. 전임연구원 신규임용/재임용/퇴직	○				
	4. 전임연구원 복무 관련 전반적인 업무		○			
	5. 인사기록카드 및 제증명 관리			○		
	6. 전임연구원 급여/4대보험 지급 요청			○		

2-2. 학사지원팀

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
학사운영	1. 학사운영계획수립 및 조정	○				
	2. 학사일정 편성	○				
	3. 학사운영계획의 시행		○			
	4. 학사운영관계자료수집, 정리			○		
교과과정 개편	1. 교과과정개편 지침 결정		○			
	2. 전공 교과과정 개편		○			
	3. 교양 교과과정 편성, 학점배분		○			
수강신청에 관한 사항	1. 강의시간표 계획수립		○			
	2. 수강신청 계획수립		○			
	3. 수강신청 및 정정 확인(재수강 포함)				○	
	4. 강의계획서 입력 관리			○		
	5. 학점 초과자 및 미달자 처리				○	
	6. 강의시간/강사변경 접수				○	
	7. 개설과목 폐강 및 설강 확인 승인		○			
	8. 수강과목 철회(수강중도포기)				○	
수업진행 및 강사료	1. 수업진행 관련 종합		○			
	2. 결강계획/보강확인 및 처리		○			
	3. 가상강의 운영지원		○			
	4. 영어강의 운영지원		○			
	5. 초과강사료, 시간강사료 및 특강강사료 처리		○			
학적부작성 및 관리	1. 학적부 관리		○			
	2. 학적부 기재사항 정정			○		
성적관리	1. 성적종합 및 정리				○	
	2. 성적확인(학점인정)		○			
	3. 성적정정(성적이의신청)		○			
	4. 경고·제적자에 대한 조치		○			
	5. 성적입력 및 보관		○			

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
	6. 결석계 처리			○		
	7. 성적우수자 선정 통보			○		
	8. 교환(편입)학생 학점인정		○			
계절학기	1. 수강신청 계획 수립		○			
	2. 수강신청 및 정정 확인 (재수강 포함)				○	
	3. 수강자 등록 처리		○			
	4. 강사료 처리		○			
재입학 및 편입학	1. 재입학 신청 및 처리	○				
	2. 편입학 여석 산출 및 보고	○				
전공관리	1. 전공결정		○			
	2. 전부(과) 신청 및 결과 처리		○			
	3. 복수/부전공 관리		○			
학적관리	1. 휴학		○			
	2. 복학		○			
	3. 제적	○				
졸업관리	1. 조기졸업		○			
	2. 졸업유보			○		
	3. 졸업사정	○				
	4. 학위증서 작성 및 배부				○	
강의평가	1. 강의평가 기준	○				
	2. 강의평가 시행		○			
	3. 강의평가 결과	○				
	4. 강의평가 결과 안내			○		
학점교류에 관한 사항	1. 학점교류 계획수립		○			
	2. 학점교류생 수강신청 및 정정 처리 (IN)				○	
	3. 학점교류생 도서관 이용 처리 (IN)			○		
	4. 타대학 학점교류 신청		○			
	5. 타대학 학점교류 정정				○	
위원회안전 및 회의소집	1. 교과·교육과정위원회		○			

2-3. 〈삭제〉

2-4. (삭제)

2-5. (삭제)

2-6. (삭제)

2-7. 연구실안전관리센터

구 분	내 용	총장	부서장	센터장	관리자	비고
연구실 안전 보고	1. 연구실안전환경관리자 선임 보고	○				법
	2. 연구실안전관리현황보고(국가연구안전시스템)	○				법
	3. 사고보고서 행정장관 보고	○				법
연구실 안전 예산 집행	1. 연구실안전관리비 예산 반영	○				법
	2. 연구실안전관리비 집행(교비)			○		
	3. 연구실안전관리비 집행(산단연구비)			○		
연구실 안전관리 운영	1. 사전유해인자위험분석 보고	○				법
	2. 연구실 사용제한 행정장관 보고	○				법
	3. 연구실책임자, 연구실안전관리담당자 선임 지정	○				법
	4. 연구실 보험가입자 보험, 청구	○				법
	5. 연구활동종사자 현황 조사			○		
	6. 연구실안전관리규정 제정, 변경	○				법
	7. 정기안전점검 및 정밀안전진단 결과보고	○				법
	8. 연구실안전 우수기관관리자 접수	○				
	9. 연구활동종사자 규정위반자 조치	○				법
	10. 연구실중대사고 보고	○				법
	11. 연구실안전관리평가(교육부)	○				
	12. 연구실안전 현장검사(과기부)	○				
	13. 연구실안전관리실적보고(과기부)	○				
	14. 기타 교내 업무 협조 사항			○		
위원회	1. 연구실안전관리위원회 회의 소집		○			
	2. 연구실안전관리연간계획 수립 보고		○			
	3. 연구실안전관리규정 제정 변경 보고		○			
	4. 연구실안전환경증진, 점검, 진단 계획수립		○			
	5. 위원회 회의결과 보고	○				
연구실 안전 대외사항	1. 우수연구실인증제	○				
	2. 연구실환경개선사업	○				
	3. 연구실안전정보공시	○				
	4. 관련 증명서 발급	○				
안전 교육 · 훈련	1. 사고예방안전교육훈련 실시	○				
	2. 연구실안전교육훈련계획 수립		○			
	3. 연구실신규안전 교육훈련 결과보고	○				
	4. 연구실정기안전 교육훈련 결과보고	○				
안전점검	1. 연구실안전점검 실시(일상, 정기, 특별)	○				
	2. 연구실정밀안전진단 실시, 결과공표	○				
	3. 연구실상시점검 실시 및 결과보고		○			
건강검진	1. 연구실작업환경측정		○			
	2. 연구실건강검진 실시 결과보고	○				
	3. 연구실건강검진 사후조치 결과보고		○			
위험물 안전 관리	1. 연구실시약 보유현황 접수		○			
	2. 연구실시약 지정수량 현황보고		○			
	3. 위험물 저장소 지정수량 현황보고		○			

구 분	내 용	총장	부서장	센터장	관리자	비고
	4. 위험물 저장소 안전관리 및 기록물 관리	○				

3. 학생처

3-1. 학생지원팀

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
학생지도	1. 신입생 사전교육에 관한 사항	○				
	2. 총학생회 산하단체 등록 승인에 관한 사항		○			
	3. 총학생회 및 자치기구의 지도 감독		○			
	4. 학생의 교내·외 행사의 허가 및 지도 감독		○			
	5. 학생회비, 졸업준비금 등 학생제납비 관리감독		○			
	6. 교육기행, 문화행사 등 학생행사 기획 및 추진		○			
	7. 학생의 간행물 제작 및 게시물 부착 관리			○		
	8. 졸업앨범 제작에 관한 사항			○		
	9. 학생의 상벌에 관한 사항	○				
	10. 지도교수제 운영에 관한 사항		○			
	11. 학생관계 각종 통계에 관한 사항		○			
	12. 학생회관 및 학생 자치공간 관리 사항		○			
	13. 학생복지시설(설치건의, 여론조사)에 관한 사항			○		
	14. 음악감상실 관리에 관한 사항			○		
장 학	1. 장학예산편성 및 집행에 관한 사항		○			
	2. 장학생 선발 및 장학금 지급에 관한 사항		○			
	3. 장학금 기탁자 및 수혜자 관리			○		
	4. 학자금 융자 추천에 관한 사항		○			
	5. 장학 추천서 발급에 관한 사항			○		
	6. 장학관련 통계 작성에 관한 사항		○			
학생서비스	1. 학생 제증명서 발급에 관한 사항				○	
	2. 학생증 발급에 관한 사항				○	
	3. 학생 습득물 접수 및 처리에 관한 사항				○	
	4. 학생 복지공간 관리에 관한 사항			○		
	5. 수수료 정산에 관한 사항		○			
	6. 증명서 자동발급기 관리에 관한 사항				○	
	7. 학생 민원 처리에 관한 사항			○		
	8. 정보검색 서비스 및 시스템 관리에 관한 사항				○	
보건실	1. 학생 및 교직원의 진료에 관한 사항(투약 및 치료에 관한 업무 포함)		○			
	2. 학생 건강검진 및 관리 업무에 관한 사항			○		
	3. 응급환자에 대한 응급처치 및 병원 후송 업무			○		
	4. 약품 출납에 관한 사항			○		
	5. 업무관련 각종 계약 체결에 관한 사항		○			
	6. 보건실 인력 임용에 관한 사항		○			

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
비교과 프로그램	1. 비교과 프로그램 계획 수립		○			
	2. 비교과 프로그램 운영 및 진행			○		
	3. 비교과 프로그램 운영 결과보고		○			

3-2. 장애학생지원센터

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
장애학생 지원	1. 장애학생의 교수학습에 관한 업무		○			
	2. 장애학생의 생활복지에 관한 업무		○			
	3. 장애학생 편의시설 설치 및 확충에 관한 업무		○			
	4. 장애학생의 경력 및 진로 개발에 관한 사항			○		
	5. 장애학생 상담			○		
	6. 도우미 지원제도의 운영			○		
	7. 장애인식 개선을 위한 문화 및 교육사업			○		
	8. 기타 장애학생지원에 관한 사항			○		

3-3. 사회봉사센터

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
사회봉사	1. 사회봉사 교과운영에 관한 사항		○			
	2. 사회봉사 기관선정(봉사자 요청)에 관한 사항			○		
	3. 사회봉사 신청자 활동기관 배정에 관한 사항			○		
	4. 사회봉사 성적처리에 관한 사항		○			
	5. 해외봉사 파견관련 사항	○				
	6. 사회봉사 지도교수 위촉에 관한 사항		○			
	7. 사회봉사 우수봉사자 선발에 관한 사항		○			
	8. 사회봉사 기관방문 관련 사항			○		
	9. 세계문화체험과 리더십 운영		○			
	10. <삭제>					
	11. 기타 사회봉사 전반적인 업무사항			○		

3-4. 학생상담센터

구 분	내 용	총장	부서장	센터장	팀장	담당	비고
학생상담	1. 검사해석, 개인상담 및 사이버상담에 관한 사항				○		
	2. 개인상담 사례배정 및 상담진행에 관한 사항			○			
	3. 집단상담에 대한 지원			○			
	4. 찾아가는 상담에 대한 지원			○			
워크숍 및 특강	1. 워크숍 및 특강 계획 수립			○			
	2. 워크숍 및 특강 운영에 관한 업무				○		
	3. 강의지원에 관한 업무			○			
교육 및 지도	1. 상담원 교육계획 수립			○			
	2. 레지던트 상담원의 슈퍼비전에 관한 사항			○			
	3. 자원접수면접자 교육 및 지원			○			

구 분	내 용	총장	부서장	센터장	팀장	담당	비고
〈삭제〉							
기타	1. 신입생 실태조사에 관한 업무			○			
	2. 도서 및 심리검사도구 관리에 관한 업무				○		
	3. 홍보물 제작 및 관리				○		
	4. 각종 증명서 발급에 관한 업무				○		
	5. 기타 학생상담 제반에 관한 업무				○		

3-5. 취업경력개발팀

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
채용정보 수집 및 제공	1. 채용정보 수집 및 기업정보 확인			○		
	2. 채용정보 제공			○		
추천채용	1. 추천채용 의뢰 확인			○		
	2. 대상자 선발			○		
	3. 추천채용 진행 및 결과 확인			○		
진로/취업 상담	1. 진로/취업 지원 상담 계획 수립 및 인력 배치		○			
	2. 진로/취업 지원 상담 운영			○		
	3. 진로/취업 지원 상담 운영 결과 보고		○			
진로/취업 비교과 프로그램 운영	1. 진로/취업 지원 비교과 프로그램 계획 수립		○			
	2. 진로/취업 지원 비교과 프로그램 운영			○		
	3. 진로/취업 지원 비교과 프로그램 운영 결과 보고		○			
진로/취업 교과목 운영	1. 진로/취업 교과목 운영 계획 수립		○			
	2. 진로/취업 교과목 개설 및 강사 섭외		○			
	3. 진로/취업 교과목 운영			○		
	4. 진로/취업 교과목 운영 결과 보고		○			
취업 통계 조사	1. 취업통계조사 계획 수립		○			
	2. 취업통계조사 실시			○		
	3. 취업통계조사 결과 입력		○			
	4. 최종 취업률 공시자료 확인 및 분석		○			
기업 현장 실습	1. 기업현장실습 계획 수립		○			
	2. 기업현장실습 참여기업 발굴 및 모집		○			
	3. 기업현장실습 실습생 모집			○		
	4. 기업현장실습 실습생 선발		○			
	5. 기업현장실습 운영 및 현장 점검		○			
	6. 기업현장실습 수료자 확인 및 성적처리		○			
	7. 기업현장실습 결과 보고		○			
진로/취업 지원	1. 진로/취업 지원 시스템 운영계획 수립		○			
	2. 진로/취업 지원 시스템 운영 및 점검			○		

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
시스템	3. 진로/취업 지원 시스템 유지보수		○			
기타	1. 진로/취업 행사 계획 수립 및 운영		○			
	2. 제증명 및 추천서 발급			○		
	3. 진로/취업 관련 통계자료 수집 및 분석		○			

4. 사무처

4-1. 총무인사팀

구 분	내 용	총장	부서장	부부서장	팀장	담당	비고
직원인사 및 급여	1. 직원 임용(신규, 재임용, 해임)	○					
	2. 직원 승진 및 승급	○					
	3. 직원 보직 및 전보	○					
	4. 직원 호봉산정 및 재확정	○					
	5. 직원 휴직 및 복직	○					
	6. 직원 국내·외 파견	○					
	7. 직원 상벌	○					
	8. 국가보훈자 및 장애인 관리				○		
	9. 직원 신원 및 경력 조회				○		
	10. 직원 인사회보 및 인사기록 관리				○		
	11. 교직원 급여 관리		○				
	12. 교직원 제수당 지급 관리		○				
직원근태	1. 출장신청 허가				○		
	2. 시간외근무신청 허가			○			
	3. 휴가원 허가			○			
	4. 출장복명서			○			
직원연수 및 교육	1. 직원연수회 계획			○			
	2. 직원연수회 추진 및 운영				○		
	3. 직원 교육(해외)	○					
	4. 직원 일반·직무 교육 계획 및 허가			○			
연금 및 교직원 공제회	1. 교직원 임용 및 퇴직 처리				○		
	2. <삭제>						
	3. 연금부담금 징수 및 납부	○					
	4. 연금 급여 청구					○	
	5. 대여금 청구					○	
	6. 교직원공제회에 관한 사항				○		
	7. 기타 일반 연금업무 처리				○		
법정 4대보험	1. 자격취득 및 상실 신고				○		
	2. 부담금/보험료 징수 및 납부	○					
	3. 보험료 변동 신고				○		
	4. 보험 급여 청구				○		
	5. 기타 일반 4대보험 업무				○		

구 분	내 용	총장	부서장	부부서장	팀장	담당	비고
임대운영	1. 임대업체 선정 및 계약	○					
	2. 임대업체 운영 및 관리			○			
노동조합	1. 임금 및 단체협상 체결	○					
	2. 노사협의회		○				
용역	1. 용역업체 선정 계약	○					
	2. 용역업체 관리 감독			○			
	3. 용역업체 점검 및 관리				○		
경비	1. CCTV시스템 관리			○			
	2. 출입관리 시스템 유지관리 및 일상 점검					○	
	3. SECOM 시스템 운영				○		
대학로 아름관 · 다움관	1. 운영 및 보고 평가	○					
	2. 규정 및 지침 제·개정		○				
	3. 예산편성 및 집행		○				
	4. 대학로 캠퍼스 홍보			○			
	5. <삭제>						
	6. 세미나실, 강의실, 회의실 관리			○			
	7. 설비 및 유지보수, 영선 업무			○			
	8. 방화관리 업무			○			
	9. 장소사용 허가 및 관리(교내)			○			
	10. 장소사용 허가 및 관리(대외)			○			
	11. 시설물 대관에 관한 업무(대외)		○				
	12. 기타 대학로캠퍼스 업무		○				
기타	1. 발송문서 통제 및 문서수발				○		
	2. 각종 행사 및 일반 의전				○		
	3. 우편물 수발				○		
	4. 직장민방위 동원에 관한 사항				○		
	5. 교직원 제 증명서 발급				○		
	6. 주차관리 및 운영에 관한 업무			○			

4-2. 건축팀

구 분	내 용	총장	부서장	부부서장	팀장	실장	비고
신축공사	1. 공사 시행 및 감독		○				
	2. 준공검사 및 조서 작성		○				
	3. 하자보수 점검 및 시행				○		
리모델링, 개·보수 공사 및 유지보수	1. 건축물, 구축물 등의 보수 계획		○				
	2. 공사 시행 및 감독		○				
	3. 500만원 초과	○					
	4. 500만원 이하		○				

구 분	내 용	총장	부서장	부부서장	팀장	실장	비고
계약	5. 50만원 이하			○			
	6. 30만원 이하				○		
원예·목공	1. 교내 조경 관리 계획 및 시행		○				
	2. 조경시설물 점검 및 보수 관리			○			
	3. 교내 수목 및 잔디관리					○	
	4. 모란공원 명예총장 묘소 잔디관리					○	
	5. 교내 목공시설물 제작 및 설치				○		
	6. 목공시설 점검 및 보수					○	
	7. 기숙시설 생활 영선					○	
기관 (기계설비)	1. 건물별 냉·난방 설치 계획		○				
	2. 냉·난방 시스템 유지 관리				○		
	3. 가스시설 일상 점검 및 유지 보수					○	
	4. 상·하수도 및 위생 시설 일상 점검 및 유지보수					○	
	5. 소방 방화 안전 관리 계획		○				
	6. 소방시설 설치 유지 및 안전관리에 관한 업무 점검 및 관리		○				
	7. 설비 소방시설 일상 점검 및 유지 보수					○	
	8. 가스·소방·보일러·펌프 등 각종설비시설 안전관리 점검 및 보수					○	
	9. 학교시설 임차인에 대한 수도료 산정					○	
	10. 설비 소방 안전교육 및 훈련				○		
환경·안전	1. 환경 공해에 관한 업무		○				
	2. 환경시설물 공사의 시공감독 및 원가산출		○				
	3. 폐수 배출 및 방지시설 관리				○		
	4. 폐수 배출·방지·자동제어시설 운영 및 보수					○	
	5. 교내 폐기물 관리				○		
	6. 교내 폐기물(지정,의료,건설,사업장,기타) 점검					○	
	7. 정화조 관리				○		
	8. 정화조 처리시설 일상 점검 및 유지 보수					○	
	9. 실내 공기질 관리(분석 및 위해성 평가)		○				
	10. 에너지 실적보고 및 법정 에너지 진단		○				
	11. 그린캠퍼스관리(대학단위온실가스인벤토리)		○				
	12. 대학단위 온실가스인벤토리 시스템관리					○	
	13. 그린캠퍼스관리(음식폐기물자원화순환)		○				
	14. 음식폐기물자원화순환시스템 관리 운영					○	
	15. 연구실 안전환경관리	○					
	16. 연구실 안전환경관리(총괄문서관리담당)					○	

구 분	내 용	총장	부서장	부부서장	팀장	실장	비고
	17. 연구실 안전환경관리(정보미디어대학)					○	
기타	1. 각종 작업의뢰서				○		
	2. 건물 도면 정리 및 보관				○		
	3. 각종 공과금 계상 및 고지				○		
	4. 각종 실적증명 발급				○		
	5. 교내 석면건축물 관리		○				
	6. 교내 시설물(건축물)의 안전점검 시행 및 안전관리에 관한 업무		○				

4-3. 시설관재팀

구 분	내 용	총장	부서장	부부서장	팀장	실장	비고
시설유지 관리	1. 신축, 리모델링, 보수공사 시행 및 감독		○				
	2. 시설물(장소)사용신청 허가(외부요청)			○			
	3. 장소사용 및 작업의뢰서 허가				○		
	4. 전기/약전/환경/영선/경비 점검 관리				○		
	5. 사택 유지 관리(입주/퇴실)			○			
공사및시설 유지보수 계약	1. 500만원 초과	○					
	2. 500만원 이하		○				
	3. 50만원 이하			○			
	4. 30만원 이하				○		
영선	1. 학사복 대여 및 보관 관리					○	
	2. 위험물 취급시설 관리				○		
	3. 연료 지급 관리				○		
	4. 교내 영선 작업의뢰 처리					○	
전기·약전	1. 교내 전기·약전 작업의뢰 처리					○	
	2. 전기·약전 시설 유지보수				○		
	3. 전기사설 안전 교육 및 훈련				○		
	4. 소방시설 일상 점검 및 보수(전기소방)					○	
	5. 소방관계 시설 변경(전기소방)		○				
비품관리 및 물품검수	1. 정기 재물 조사		○				
	2. 비품 등록				○		
	3. 불용품 허가 및 처리		○				
	4. 각종 검수 관련 업무				○		
기타	1. 공과금 계상 및 고지				○		
	2. 공용차량관리 대장 관리				○		
	3. 공용차량 주유 관리				○		
	4. 각종 실적 증명 발급				○		
	5. 엘리베이터 유지관리				○		

4-4. 재무팀

구 분	내 용	총장	부서장	부부서장	팀장	담당	비고
회계지출	1. 월별 합계 잔액 시산표 작성 및 보고	○					
	2. 결산감사 수검		○				
	3. 급여지급	○					
	4. <삭제>						
세무	1. 원천세 징수 및 납부 처리				○		
	2. 연말정산 처리		○				
	3. 소득공제신고서 접수 처리				○		
	4. 부가가치세 자료 제출				○		
	5. 원천징수영수증 발급				○		
	6. 각종 급여 및 세무 민원서류 발급				○		
재무	1. 유가증권 관리				○		
	2. 교비 자금 예치 및 인출 결의	○					
	3. 수입/지출 결의서		○				
	4. 1000만원 초과 대체결의서	○					
	5. 1000만원 이하 대체결의서		○				
	6. 등록금 및 예금이자 수입품의서					○	
	7. 구매품의서					○	
	8. 급여 및 강사료 품의서					○	
구매품의서	1. 건당 500만원 초과 구매 품의서	○					
	2. 건당 500만원 이하 구매 품의서		○				
	3. 건당 50만원 이하 구매 품의서			○			
	4. 건당 20만원 이하 구매 품의서				○		
입찰 및 계약	1. 입찰 의뢰 및 입찰 시행		○				
	2. 계약서 작성	○					

5. 기획처

5-1. 경영기획팀

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
기 획	1. <삭제>					
	2. 기획업무 추진에 따른 점검 사항			○		
	3. 교직원의 정원조정	○				
	4. 규정 제·개정	○				
	5. 행정편람 제·개정		○			
	6. 규정심의위원회 관련 업무		○			
	7. <삭제>					
	8. 감사 관련 업무 (법인감사, 내부감사 청탁금지법 총괄 등)		○			
	9. 제 위원회 관련 업무		○			
	10. 기구 설치 및 직제 개편 관련 업무	○				
	11. 부서간 사무 분장		○			
	12. 부서간 업무 조정			○		
	13. 외부기관 위탁 운영	○				
	14. 법인과외의 연관 업무		○			
	15. 타 대학 및 기관과의 교류 업무	○				
	16. 대학평의위원회 관련 업무	○				
예 산	1. 예산편성지침	○				
	2. 예산자료 요구 및 분석			○		
	3. 예산 계수조정		○			
	4. 예산안 확정	○				
	5. 예산배정 및 통보		○			
	6. <삭제>				○	
	7. <삭제>					
	8. 동일 관내의 항간 또는 목간 예산전용		○			
	9. 동일 목내의 세목간 예산전용			○		
	10. 추가예산에 관한 사항		○			
	11. <삭제>					
	12. 국고보조금 해당부서 배정		○			
	13. 등록금 책정	○				
	14. 예산 및 등록금책정결과 보고(관할청)		○			
	15. 각종 인건비 책정	○				
	16. 기숙사 관비 책정	○				
	17. 실험실습비 배정		○			
	18. 기계·기구 매입비 예산 배정		○			
	18. 등록금심의위원회 관련 업무		○			

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
〈삭제〉	〈삭제〉					
〈삭제〉	〈삭제〉					

5-2. 전략평가팀

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
대학 발전계획	1. 중장기 발전계획 수립 및 관리	○				
	2. 특성화 계획 수립 및 관리	○				
	3. 학사구조 개편	○				
평가	1. 자체 평가	○				
	2. 대외 평가	○				
	3. 핵심지표 관리		○			
통계	1. 대학정보공시		○			
	2. 고등교육기관 교육기본통계조사		○			
	3. 대학 교육편제단위(표준분류) 조사		○			
	4. 통계자료의 수집 및 종합분석		○			
재정지원 사업	1. 재정지원사업 신청 및 수주	○				

5-3. 대외협력팀

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
언론홍보	1. 기자와의 정기 간담회 주최		○			
	2. 언론사 정기 방문 홍보		○			
	3. 학교기사 보도 관련업무			○		
	4. 기타 언론PR을 위한 제반업무		○			
	5. 외부 촬영 협조 의뢰			○		
인쇄물 제작	1. 인쇄물 제작업체 선정		○			
	2. 화보 제작		○			
	3. 소식지 제작		○			
	4. 각종 홍보 및 입시 관련물 제작		○			
	5. 홍보물 배부 및 관리			○		
홍보 이벤트	1. 홍보 동영상물 제작	○				
	2. 각종 홍보이벤트 기획 및 운영		○			
	3. 기타 행사지원			○		
광고	1. 광고대행업체 선정	○				
	2. 연간 광고기획 및 매체확정		○			
	3. 매체별 광고의 세부집행			○		
	4. 광고시안 및 원고확정		○			
〈삭제〉	〈삭제〉					
발전기금 모금 및 관리	1. 발전기금 모금 기획	○				
	2. 잠재기부자 발굴 및 관리	○				
	3. 기부금 모금 행사	○				
	4. 기부금 상담 및 접수			○		

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
	5. 기부금 납부 관리		○			
	6. 기금 변경 및 관리		○			
	7. 기부금 현황 통계 및 보고		○			
	8. 동문 및 총동창회 관련 업무		○			
기부자 관리	1. 기부금 기탁·약정식 및 장학금 수여식 진행	○				
	2. 기부금 예우 관련 업무	○				
	3. 기부자 데이터관리		○			
기타업무	1. 예산편성 및 운영계획 수립		○			
	2. 업무전반과 관련된 예산집행			○		
	3. 위원회 운영 및 관리			○		
	4. 홍보바름이 선발		○			
	5. 홍보바름이 관리			○		
	6. 각종 기획행사 및 기획물 제작			○		
	7. 기념품 제작 및 관리			○		
	8. <삭제>					
	9. <삭제>					
	8. 홈페이지 SWU홍보 관리			○		
	11. <삭제>					
	9. 학생리포터 선발 및 관리		○			
	10. DID 운영 및 관리			○		

5-4. 정보전산원 정보전산팀

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
정보통신 기반시설 구축및운영	1. 정보,통신 기반시설도입 결정/계약	○				
	2. 정보,통신 기반시설구축		○			
	3. 정보,통신 기반시설운영 및 유지보수			○		
종합정보 시스템구축 및운영지원	1. 종합정보화 시스템 도입 결정/계약	○				
	2. 종합정보화 시스템 구축		○			
	3. 종합정보화 시스템 운영 및 유지보수			○		
전자문서 시스템운영	1. 전자문서 시스템 도입 결정/계약	○				
	2. 전자문서 운영 및 유지보수			○		
홈페이지/ 웹메일운영	1. 홈페이지 개편관련 계약	○				
	2. 홈페이지/웹메일 운영 및 유지보수			○		
보안 정보보호 관리	1. 보안/정보보호관련 정책수립	○				
	2. 보안/정보보호관련 운영보고	○				
	3. 보안/정보보호관련 운영, 점검		○			
기타	1. 프로그램 사용 기술교육		○			
	2. 각종 솔루션, H/W운영			○		

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
	3. 정보화서비스 지원 및 운영		○			

6. 입학처

6-1. 입학팀

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
입 시	1. 신(편)입학전형 기본계획 수립	○				
	2. 모집요강 제작			○		
	3. 전산 처리 및 자료 관련 사항			○		
	4. 입학전형 관련 타부서 협조요청 사항			○		
	5. 입시 진행 관련 제반 사항		○			
	6. 입학전형 사정 총괄 및 합격자 공고	○				
	7. 신(편)입생 미등록 총원			○		
	8. 신(편)입생 선발 결과 보고	○				
	9. 각종 보고자료 제출		○			
	10. 미충원 인원 이월	○				
	11. 신입생 성적 공개		○			
	12. 예체능계 실기고사 평가준거 및 공정관리 대책 관리		○			
	13. 대학입학전형공정관리위원회 자체 감사결과보고	○				
	14. 입시수당 책정	○				
	15. 입시관련 각종 통계자료 관리			○		
	16. 각종 학력(경력) 조회			○		
	17. 입시홍보			○		
	18. 〈삭제〉					
입학사정	1. 학생부종합전형을 통한 학생 선발	○				
	2. 학생부종합전형 설계 및 관련 연구		○			
	3. 대입설명회 및 상담		○			
	4. 고교-대학 연계 프로그램 운영		○			
	5. 학생부종합전형 평가 관련 교육		○			
	6. 입학생 추수 지도		○			
	7. 기타 고교교육 기여대학 지원사업 시행 관련 업무		○			
위 원 회	1. 대학입학전형관리위원회 운영		○			
	2. 대학입학전형공정관리위원회 운영		○			
	3. 학생부종합전형관리위원회		○			
	4. 대학입학전형개선위원회		○			
기 타	1. 기타 입학팀 업무 관련 사항			○		

6-2. 〈삭제〉

6-3. <삭제>

7. 국제교류단

7-1. 국제교류팀

구분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
예산	1. 예산편성 및 운영계획 수립		○			
	2. 예산집행		○			
규정	1. 국제교류단학사운영시행세칙 개정 요청		○			
국제 협력	1. 외국대학과의 일반 및 교환학생 협정 체결	○				
	2. 교환학생 선발	○				
	3. 수강학생 추천		○			
	4. 교환학생 장학생 선발		○			
	5. 국제협력위원회 위원 추천		○			
한국어교 육센터 모집 · 홍보	1. 모집안 확정		○			
	2. 홍보기획		○			
한국어교 육센터 · 학사 · 수업 · 학생 관리	1. 반편성			○		
	2. 성적종합 및 관리			○		
	3. 성적확인(학점인정)		○			
	4. 성적정정(성적 이의신청)			○		
	5. 성적발송			○		
	6. 학생생활관리(출석부,결석계,벌점 등)			○		
	7. 장학생 선발			○		
	8. 제증명 발급			○		
	9. 수료증 발급		○			
한국어교 육센터 · 강사 임용	1. 전임강사 임용	○				
	2. 시간강사 임용		○			

7-2. 외국인지원센터

구분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
외국인 지원	1. 사증(VISA) 발급 및 체류 관련		○			
	2. 주거 관련		○			
	3. 국내 정착 지원		○			
글로벌 라운지	1. 글로벌라운지 운영 및 관리		○			

8. <삭제>

8-1. <삭제>

9. <삭제>

10. <삭제>

11. 대학원

11-1. 대학원교학팀

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
입학업무	1. 입학전형에 따른 계획수립 및 시행		○			
	2. 입학시험 응시자 사정		○			
	3. 입시전형위원(출제 및 채점, 감독) 위촉		○			
	4. 입학원서 교부 및 접수			○		
	5. 입학포기자 등록금 환불		○			
	6. 입학전형결과 보고	○				
교무업무	1. 교과과정 편성운영		○			
	2. 수강신청 지도				○	
	3. 수업진행 및 출결관리			○		
	4. 자격시험(외국어·종합) 계획 및 시행		○			
	5. 지도교수 배정		○			
	6. 논문심사 일정 및 심사위원 위촉		○			
	7. 학위논문 제목 변경			○		
	8. 성적 및 학점 인정		○			
	9. 강사대장 관리			○		
	10. 학술연구활동 지원 및 학술지 간행		○			
	11. 대학원 직원의 사무분장에 관련 보고		○			
	12. 교과개설 및 운영 보고		○			
	13. 학점교환 및 수강신청 보고		○			
	14. 교무업무 결과 보고			○		
학적업무	1. 학적부 작성 및 관리			○		
	2. 학생 신상카드 기록 및 보관				○	
	3. 휴학 및 복학처리 업무			○		
	4. 자퇴처리 업무		○			
	5. 학력 및 전력조회			○		
	6. 학위수여 예정자 자격 심사		○			
	7. 각종 증명서 발급			○		
	8. 학위수여예정자 결과보고	○				
	9. 학적업무 결과보고		○			
	10. 학사보고	○				
학생업무	1. 장학생 선발에 따른 추천에 관련 업무		○			
	2. 원생활동 지도			○		
	3. 신입생 사전지도			○		
	4. 학생증 발급에 관련 사항			○		

12. 도서관

12-1. 학술정보팀

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
도서관운영 및 기획	1. 도서관 장·단기발전계획의 수립	○				
	2. 예산편성 및 운영계획 수립		○			
	3. 도서관운영위원회 운영 및 관리		○			
	4. 도서관에 관한 각종 통계		○			
	5. 도서관 규정 및 운영시행세칙 개정 요청		○			
	6. 도서관 공간사용 계획		○			
	7. 도서관 홍보 기획 및 추진		○			
	8. 도서관직원 교육훈련		○			
대외협력	1. 국내·외 도서관과의 협정 체결	○				
	2. 협의회 운영 및 회의록 관리		○			
	3. 학술정보 공동이용 계획 및 추진		○			
	4. 학술자료 공동구매 계획 및 추진		○			
	5. 시설이용 및 인적교류 계획 및 추진		○			
수서	1. 자료구입비 예산 편성 및 배정		○			
	2. 장서개발계획 수립 및 추진		○			
	3. 자료의 평가와 선정		○			
	4. 복본 및 가격조사			○		
	5. 자료의 검수 및 인계				○	
	6. 자료의 구입		○			
	7. 자료 수증 및 교환, 납본에 관한 사항			○		
	8. 교사자료 수집			○		
	9. 학회가입 신청 접수 및 처리		○			
자료조직	1. 자료정리 계획 및 통계 유지			○		
	2. 등록번호 및 도서원부 관리			○		
	3. 주제 분석 및 자료 분류				○	
	4. 청구기호 구성 및 부여				○	
	5. 편목/서지DB 구축 및 관리			○		
	6. 목록규칙과 MARC포맷의 수정 및 보완			○		
	7. 교사자료 정리			○		
	8. 공동목록협력업무		○			
도서자산 관리	1. 기증도서 가액평가		○			
	2. 도서자산보고		○			
	3. 도서제적처리		○			
저작권관리 및DL구축	1. 학위논문 접수 및 아카이빙		○			
	2. 이용허락서 접수 및 관리		○			
	3. 본교발간 간행물 DL구축 및 아카이빙		○			
	4. 교사자료 DL 구축 및 아카이빙		○			
열람	1. 자료의 폐기 사항		○			
	2. 학과 장기대출 사항		○			

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
장서 관리	3. 장서 점검 및 관외 이동 사항		○			
	4. 대출도서 및 관내도서 이동 사항			○		
	5. 교사자료 관리 사항			○		
	6. 열람증 발급 사항			○		
	7. 특별대출(수업용, 업무용, 지정도서) 사항				○	
	8. 도서 인수, 제본 관련 사항				○	
운영 · 시설 관리	1. 휴관 및 개·폐관 변경 사항		○			
	2. 대외 기간 협력 및 교류 사항		○			
	3. 열람시설 및 집기의 도입·교체 계획		○			
	4. 수익금(상호대차정산액, 수수료, 변상금)사항		○			
	5. 열람시설 사용 및 관리 사항			○		
	6. 도서관 내 게시물 부착 관리 사항				○	
이용자 서비스	1. 학술서비스개발 및 이용촉진행사 관련 사항		○			
	2. 안내 및 홍보 리플렛 제작 사항			○		
	3. 정보이용교육 사항			○		
	4. 각종 공지 및 민원관리 사항			○		
전산 관리	1. 전산 및 정보 서비스 개발·도입 사항		○			
	2. 소프트웨어 라이선스 관리 사항			○		
	3. 홈페이지 관리 사항			○		
	4. 도서관 솔루션 및 H/W운영, 유지보수 사항			○		
	5. 이용자DB관리 사항			○		

12-2. <삭제>

13. 대학로 캠퍼스

<삭제>

14. 교목실

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
운영 및 계획	1. 교직원 및 학생의 신앙지도에 관한 계획 업무		○			
	2. 학생경건회 일정 및 출석관리		○			
	3. 특별예배 운영 (부활절, 추수감사절, 성탄절 예배 등)		○			
	4. 기독학생연합회의 활동 지도		○			
	5. 학생성가대 및 한나 선교단 운영관리		○			

15. 교육혁신단

15-1. 교육혁신팀

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
국고지원 사업	1. 사업계획의 수립 및 조정	○				
	2. 사업계획의 운영		○			
	3. 사업시행 점검 및 조정	○				
	4. 성과지표 관리		○			
	5. 사업비 집행		○			
	6. 사업수행 자체평가	○				
교수법	1. 교수법 행사 계획수립 및 시행		○			
	2. 교수법 연구과제 계획 수립 및 시행		○			
	3. 교수법 관련 간행물 제작 및 배포			○		
학습법	1. 학습법 행사 계획수립 및 시행		○			
	2. 학습개발 프로그램 계획수립 및 시행		○			
	3. 학습법 관련 간행물 제작 및 배포			○		
창의성	1. 창의성 행사 계획수립 및 시행		○			
	2. 창의성개발 프로그램 계획수립 및 시행		○			
	3. 창의성 관련 간행물 제작 및 배포			○		
Service - Learn ing	1. Service - Learning 교과 운영에 관한 사항		○			
	2. Service - Learning 행사 계획수립 및 시행		○			
	3. Service - Learning 관련 간행물 제작 및 배포			○		
매체제작	1. 매체제작 기자재 구매 계획수립 및 시행		○			
	2. 매체제작 접수				○	
	3. 매체제작 기법 선정 및 시행				○	
	4. 대여 기자재 구매 계획수립 및 시행		○			
	5. 기자재대여 접수				○	
	6. 기자재대여 반납, 점검				○	
	7. 매체 및 대여기자재 점검 및 보수				○	
	8. 첨단강의실 운영 관련 사항			○		

16. 기숙사 행정실

구 분	내 용	총장	부서장	책임교수	팀장	담당	비고
기숙사 운영 및 계획	1. 운영 보고	○					
	2. 운영기본계획 수립		○				
	3. 입사관리			○			
	4. 학생관리			○			
	5. 퇴사관리			○			
	6. 자치활동지원				○		
	7. 시설관리				○		
위원회	1. 기숙사운영위원회 운영			○			
기타	1. 기타 기숙사 업무에 관한 사항			○			

17. 평생교육원

17-1. 평생교육팀

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
기획·홍보	교육 사업 및 관련 제도 기획 및 운영		○			
	프로그램 홍보			○		
학사·수업	강좌 개설/시행 및 운영		○			
	성적 평가 및 학점인정		○			
	장학생 선발		○			
	반 편성 및 배정			○		
	출결관리			○		
	수료 사정 관리		○			
	수료보고	○				
교원	교육원 소속 전임강사 임용	○				
	교육원 소속 시간강사 위촉 및 관리		○			
예산·회계	예산 편성 및 회계		○			
	제 증명 발급			○		
대외평가	학점은행제 평가인정신청(변경신청)		○			
	자체평가		○			
	사후관리		○			

17-2. (삭제)

17-3. (삭제)

18. (삭제)

19. (삭제)

20. <삭제>

20-1. <삭제>

20-2. <삭제>

21. 부속·부설기관 및 기타부서 소속사항

구 분	내 용	총장	부서장	팀장	담당	비고
공 통	부속·부설기관 및 기타부서장의 전결사항은 필요에 따라 각각 기관 부서별로 따로 정한다.					

22. 교양대학

22-1. 교양대학 교학팀

구 분	내 용	총장	학장	부장	팀장	비고
교,강사	소속 교원 및 강사 임용관련 업무		○			
	소속 교원 및 강사 지원관련 업무				○	
	명예교수실,강사연구실,강사휴게실 운영 및 관리에 관한 업무				○	
	교양전산 실습실 관리 업무				○	
국고사업 및 평가업무	교양관련 재정지원사업 기획 및 운영		○			
	평가관련 제반 업무		○			
평생교육사	평생교육사 자격증 신청 및 발급에 관한 업무	○				
	평생교육사 관련 교과목 학기별 개설에 관한 업무		○			
	평생교육사 실습기관 섭외 및 배정 업무		○			
	평생교육사 실습 사전교육에 관한 업무				○	
	평생교육사 실습 중간방문지도에 관한 업무				○	
	평생교육사 실습 결과 평가회 실시에 관한 업무				○	
	기타 평생교육사 관련 제반 업무				○	
위원회	교양교육위원회 운영		○			
	교양교과개선위원회 운영		○			
	평생교육사 양성과정 위원회 운영		○			
기타	학장 및 부장의 인 관수 및 사용대장 관리				○	
	교양교육 및 평생교육사 관련 제증명 발급				○	

22-2. 교양대학 교양교육부

구 분	내 용	총장	학장	부장	팀장	실장	비고
교양교육 수업관리 및 지원 (교양일반)	교양 교과과정 편성 및 개편	○					
	교양 교과과정 개편 및 지침결정		○				
	교양 교과목 수업 개선에 관한 업무		○				
	교양관련 비정규 교과목 학점인정 관련 업무		○				
	교양교육과정 설·폐강에 관한 업무			○			
	교양 교과목 수강신청 및 강의시간표에 관한 업무				○		
	교양 교과목 수업 진행 및 관리 업무				○		

교양영어	영어영예등급제 운영		○				
	영어스피치대회 운영		○				
	교양영어레벨테스트				○		
	교양영어 수강신청 및 정정확인				○		
	강의계획서 입력 및 시간표 관리				○		
	졸업인증 공인영어성적 제출 및 확인				○		
실습형 교과목	교양전산 지원 업무				○		
	CAT TOEIC 운영 및 지원 업무				○		
	세계속의 지성인 교과목 지원				○		
	Honors Project 교과목 지원				○		
	IEQ 시험진행 및 지원				○		
	기타 실습형 교과목 운영 지원				○		
비교과 프로그램	Honors Student 졸업사정 및 인증서 발급		○				
	비교과프로그램 기획 및 진행		○				

22-3. 교양대학 바름인성교육부

구 분	내 용	총장	학장	부장	팀장	실장	비고
바름 인성교육	바름인성교육,바름종합설계프로젝트 효과성검증 및 개선		○				
	바름인성교육, 바름종합설계프로젝트 운영계획수립			○			
	바름인성교육 수업 및 생활교육 진행 종합관리			○			
	비합숙 클래스 운영계획 및 진행관리			○			
	성적입력 및 정정(성적이의신청)			○			
	바름인성심화과정 운영 및 진행			○			
	바름인성심화과정 이수증 발급			○			
	학부모교육 운영 및 진행			○			
	바름인성교육 관련 특별 프로그램 운영			○			
	바름인성교육위원회 운영			○			
	바름인성교육 수강신청 및 정정 확인					○	
	강의계획서 입력 및 시간표 관리					○	
	식비납입관리					○	
	입사연기자 및 차수변경자 처리					○	
	바름인성교육관 내 입사교육시설 관리					○	

22-4. 교양대학 교직지원센터

구 분	내 용	총장	학장	센터장	팀장	비고
교과과정	교직 교과과정 편성 및 학점배분		○			
	교직 교과과정 개편 및 지침결정			○		
위원회	교원양성위원회 운영			○		
	교직실무협의회 운영			○		

	교과교육협의회 운영			○		
	교직교과개선위원회 운영			○		
실습실	교과수업연구 실습실 관리				○	
실습형	교육봉사활동 교직과목 지원				○	
교직과목 지원	학교현장실습 교직과목 지원				○	
교직과정 운영	교직과정 설치 신청	○				
	교원자격증 무시험검정 교원자격증 발급	○				
	교직 교과과정 운영			○		
	교직 관련 재정지원사업 및 평가업무 기획·운영			○		
	협력학교 섭외 및 관리				○	
	교직과정 이수예정자 선발				○	
	교원자격증 재발급				○	
	교직과목 이수증명서 및 기타 증명서 발급				○	
	실습기관 배정 업무				○	

22-5. 교양대학 인터넷윤리센터

구 분	내 용	총장	학장	센터장	팀장	비고
인터넷 윤리	인터넷윤리 관련 조사 및 연구에 관한 업무			○		
	인터넷윤리 교육 프로그램 개발 및 보급에 관한 업무			○		
	인터넷윤리 워크숍 운영 및 특강에 관한 업무			○		
	인터넷윤리 교수 학습을 위한 간행물 제작 업무			○		
	인터넷윤리 온라인 콘텐츠 개발에 관한 업무			○		
	인터넷윤리 교과목 프로그램 지원에 관한 업무				○	

23. 인권센터

구 분	내 용	총장	센터장	담당	비고
인권/ 성희롱·성폭력 관련 업무	1. 인권/성희롱·성폭력 예방교육 계획 수립	○			
	2. 인권/성희롱·성폭력 예방교육 운영 및 실적보고		○		
	3. 인권/성희롱·성폭력 신고사건 상담 및 관리		○		
	4. 인권침해 등 실태조사 연구 업무		○		