산학협력단 위임전결규정

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

제2조 (권한과 책임) ① 각 직위자는 해당 전결사항(별표1)에 대하여 권한을 가지며 책임을 진다.

② 전결사항 중 타부서와 관련되는 사항은 해당부서와의 협의를 거쳐야 하며 합의를 보지 못한 경우는 그 사유를 기재하여 산학협력단장의 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 산학협력단장에게 보고하여야 한다.

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

제4조 (전결권자의 부재 및 의명(依命)) ① 전결권자가 부재 시에는 그 전결자의 상급자의 결재를 받아야 한다.

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

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2008년 1월 1일부터 시행한다.('07 제28차 교무위원회 제정)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2010년 9월 29일부터 시행한다.([별표1] 개정 <2010 제21차 교무위원회>)

부 칙

(1) (시행일) 이 규정은 2011년 12월 1일부터 시행한다.([별표1] 개정 <2011 제17차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 5월 1일부터 시행한다.(별표 1 개정 <2012 제7차 교무위원회>)

부 칙

(시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.([별표 1] 2.창업보육(교육)센터 신설 <2013 제21차 교무위원회>)

[별표 1]

단위업무용	업무내용	총장	단장	부단장	팀장	담당
운영계획수립	산학협력단 운영계획수립		○			
	지적재산권에 대한 계획수립		○			
	특허출원 및 등록 지원		○			
	기술실시 이전에 관한 사항		○			
제 위원회	위원회 설치, 위원위촉 및 해촉	○				
	위원회 결과보고	○				
	위원회 운영		○			
산학협력	외부기관 협약 ¹⁾	◎	○			
복무	근태, 연가 및 휴가		○			
	국내외 출장		○			
	시내출장				○	
	출장복명		○			
사무인수인계	단장/부단장		○			
	팀장		○			
	팀원				○	
인사(계약직)	채용에 관한 사항		○			
	연봉 및 보수책정		○			
	근무평가		○			
직인관리	단장 직인 및 법인인감 관수				○	
예 · 결산	예산편성 및 계획수립		○			
	예산 및 결산 확정	○				
	예산집행		○			
	20만원 이하 품의요구 및 집행				○	
	유동자산 및 고정자산 관리		○			
연구비 중앙관리	연구비 관리지침		○			
	사업신청서 제출		○			
	법인카드 발급신청				○	
	연구 계약체결		○			
	연구비 청구		○			
	인건비 지급 신청				○	
	협약 변경(자체승인)				○	
	협약 변경(기관승인, 기관통보)		○			
	연구비 예산변경(자체승인)				○	
	연구비 예산변경(기관승인, 기관통보)		○			
	연구보고서 및 정산(중간, 최종)		○			
	연구비 수입/지출(20만원 초과)		○			
	연구비 수입/지출(20만원 이하)				○	
	연구기자재 구매(단가 100만원 이상)		○			
검수업무		○				
재물조사		○				
연구비 간접경비	연구비 간접경비율 책정		○			
	사업계획 및 집행		○			
사업안내	연구사업 안내 및 홍보				○	
통계자료	각종 통계자료 및 보고				○	
제증명서	제증명서 발급				○	
각호에 부수되는 업무	문서보관 및 관리				○	
	사무분장		○			
	행정서식 관리				○	

1. 공통

단위업무용	업무내용	총장	단장	부단장	팀장	담당
운영계획수립	산학협력단 운영계획수립		○			
	지적재산권에 대한 계획수립		○			
	특허출원 및 등록 지원		○			
	기술실시 이전에 관한 사항		○			
제 위원회	위원회 설치, 위원위촉 및 해촉	○				
	위원회 결과보고	○				
	위원회 운영		○			
산학협력	외부기관 협약 ¹⁾	◎	○			
복무	근태, 연가 및 휴가		○			
	국내외 출장		○			
	시내출장				○	
	출장복명		○			
사무인수인계	단장/부단장		○			
	팀장		○			
	팀원				○	
인사(계약직)	채용에 관한 사항		○			
	연봉 및 보수책정		○			
	근무평가		○			
직인관리	단장 직인 및 법인인감 관수				○	
예 · 결산	예산편성 및 계획수립		○			
	예산 및 결산 확정	○				
	예산집행		○			
	20만원 이하 품의요구 및 집행				○	
	유동자산 및 고정자산 관리		○			
연구비 중앙관리	연구비 관리지침		○			
	사업신청서 제출		○			
	법인카드 발급신청				○	
	연구 계약체결		○			
	연구비 청구		○			
	인건비 지급 신청				○	
	협약 변경(자체승인)				○	
	협약 변경(기관승인, 기관통보)		○			
	연구비 예산변경(자체승인)				○	
	연구비 예산변경(기관승인, 기관통보)		○			
	연구보고서 및 정산(중간, 최종)		○			
	연구비 수입/지출(20만원 초과)		○			
	연구비 수입/지출(20만원 이하)				○	
	연구기자재 구매(단가 100만원 이상)		○			
	검수업무		○			
재물조사		○				
연구비 간접경비	연구비 간접경비율 책정		○			
	사업계획 및 집행		○			
사업안내	연구사업 안내 및 홍보				○	
통계자료	각종 통계자료 및 보고				○	
제증명서	제증명서 발급				○	
각호에 부수되는 업무	문서보관 및 관리				○	
	사무분장		○			
	행정서식 관리				○	

1) 외부기관 협약은 협약기관에 따라 변동될 수 있음(총장 또는 단장)

2. 창업보육(교육)센터

단위업무용	업무내용	총장	단장	센터장	팀장	담당
운영계획수립	센터 운영계획 수립			○		
	센터 교육 및 사업자지원 계획수립			○		
제 위원회	센터 운영위원회 운영			○		
	센터 운영지침 제정			○		
입주관리	입주자 선정, 퇴거관리			○		
예·결산	센터 예산편성 및 계획수립			○		
	50만원이하 지출품의 및 구매의뢰			○		
직인관리	센터장 직인 관수				○	