

## 위임전결규정

**제1조(목적)** 이 규정은 동명대학교(이하 “대학교”라 한다) 제반업무 중 위임전결하는 사항과 그 절차를 정하여 책임행정체제의 확립과 행정능률을 도모하며, 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다. (개정 2014.3.1.)

**제2조(권한과 책임)** 각 전결권자는 해당 전결사항에 대하여 권한을 가지며, 책임을 진다.

**제3조(전결사항)** 각 부서의 전결사항은 별표의 위임전결권구분표와 같다. 다만, 예산을 수반하는 경우의 결재권은 위임전결구분표 <1. 공통사항-10.수입/지출>를 우선 적용한다. (개정 2014.3.28.)

**제4조(준용)** 이 규정에 정하지 아니한 사항이라도 경미하다고 인정되는 사항은 이 규정에 준하여 전결할 수 있다. (개정 2014.3.1.)

**제5조(중요사항)** 전결권자는 전결사항이라 할지라도 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 미리 구두 또는 문서로 위임한 자 또는 위임상급자의 지침을 받아 처리 할 수 있다.

**제6조(협의)** 위임전결사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 해당부서와 협의하여야 하며, 협의를 보지 못하였을 때에는 당해업무를 조정할 수 있는 상급자의 결재를 받아야 한다.

**제7조(전결권자의 부재)** 전결권자가 직제상 없거나 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 그 전결권자의 상급자의 결재를 받아야 한다. (개정 2014.9.16.)

**제8조(효과)** 이 규정에 의하여 전결된 공문서는 총장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다. (개정 2014.3.1.)

【전문개정 2008.3.1.】

부 칙

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 4월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 6월 4일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 1월 30일부터 시행한다. 다만, <별표> 대외협력처, TU어학원 관장사무는 2012년 1월 12일부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 5월 8일부터 시행한다. 다만, <별표> 산학협력선도대학육성사업단 관장사무는 2012년 5월 1일부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 6월 26일부터 시행한다.

②(경과조치) 부칙 제1항의 시행일에도 불구하고 <별표 1> 학술정보원 정보전산센터 정보운영과 관장사무(통신·전화 시설 유지보수)는 2012년 5월 30일부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 9월 26일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 11월 20일부터 시행한다. 다만, (일반)대학원 및 평생교육원의 국제최고경영자 과정에 관한 사항은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 3월 25일부터 시행한다.

②(경과조치) 부칙 제1항의 시행일에도 불구하고 <별표 1> 교양교육원 교육지원팀 위임전결사항은 2013년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 4월 10일부터 시행한다.

②(경과조치) 부칙 제1항의 시행일에도 불구하고 디지털엔터테인먼트학부 슈퍼컴퓨팅융합응용센터 위임전결사항은 2013년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2013년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 10월 28일부터 시행한다. 다만, <별표1> 17의2. 세계선센터의 위임전결은 2013년 10월 14일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2013년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 28일부터 시행한다. 다만, 부서별 가입 각종 협의회(1.공통사항-16.기타-5)에 관한 사항은 2014년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2014년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 1월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 11월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 12월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙



이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 9월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다. 단, <별표 1>의 2-2 기획처 지식재산교육선도대학사업  
단 폐지 내용은 2024년 2월 1부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 5월 23일부터 시행한다. 단, <별표 1>의 2-2 기획처 SW중심대학사업단 및  
SW행정지원팀 폐지 내용은 2024년 6월 1부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2024년 8월 27일부터 시행한다.

<별표 1> **(개정** 2008.3.1., 2008.4.22., 2008.6.4., 2011.4.18., 2011.11.1., 2012.1.30., 2012.5.8., 2012.5.18., 2012.6.26., 2012.8.1., 2012.9.1., 2012.9.26., 2012.11.20., 2012.12.17., 2013.1.1., 2013.3.1., 2013.3.25., 2013.4.10., 2013.8.30., 2013.10.28., 2013.12.17., 2014.3.1., 2014.3.25., 2014.3.28., 2014.9.16., 2014.10.30., 2015.1.12., 2015.2.1., 2015.3.1., 2015.4.1., 2015.5.1., 2015.6.1., 2015.9.1., 2015.12.1., 2016.5.1., 2016.6.16., 2016.6.24., 2016.11.11., 2017.3.1., 2017.5.15., 2017.10.1., 2018.3.12., 2018.7.1., 2018.10.1., 2018.12.12., 2019.2.11., 2019.4.1., 2019.5.1., 2019.6.1., 2019.7.26., 2019.10.1., 2019.12.1., 2020.3.1., 2020.4.1., 2020.7.1., 2020.10.1., 2020.11.1., 2021.3.1., 2021.6.1., 2021.7.1., 2021.10.1., 2021.11.1., 2022.1.1., 2022.4.1., 2022.10.1., 2023.1.1., 2023.4.1., 2023.9.1., 2023.9.24., 2023.12.1., 2024.3.1., 2024.4.1., 2024.5.23., **2024.8.27.)**

## 위임전결권구분표

### ※ 용어정의

1. 부총장은 부총장과 대외협력부총장을 말하고, 해당 위임전결사항은 각 부총장 총괄 조직에 한하여 적용한다.
2. 부서장이라 함은 직속기구의 장(대외협력부총장 총괄 조직포함), 대학본부의 장, 산학협력단장, 대학원장, 대학장, 부속기관 및 부설기관장, 기타기관장을 말한다.
3. 실, 원장 등이라 함은 부처장, SW융합교육원장, 미래전략기획실장, 대학혁신실장, SW중심대학사업단장, 대학일자리플러스센터장, Co-Op혁신교육원장, 평생교육원장, LINC3.0사업단장, 산학협력단 부단장을 말한다.
4. 중요 위원회라 함은 법률에 근거를 둔 위원회 또는 중요하다고 판단이 되는 위원회 중에서 직원인사위원회(비정규직관련 제외), 교원인사위원회, 등록금심의위원회, 대학평의위원회, 교무위원회, 연구윤리위원회, 개방이사(감사)추천위원회, 정년보장교원임용심사위원회, 교원업적평가위원회, 장학위원회, 국고사업총괄위원회를 말하고 일반 위원회라 함은 상기 위원회를 제외한 위원회를 말한다.

## 1. 공통사항

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실,원장 등	팀장	
각 부서	1. 운영계획 및 보고	1) 중요한 사항	○					
		2) 일반적인 사항			○			
		3) 경미한 사항					○	
	2. 타 부서와의 업무협조	1) 중요한 사항			○			
		2) 경미한 사항					○	
	3. 소속교직원 의 복무	1) 부서내 교직원의 사무분장					○	
		2) 부서내 교직원의 근태관리						
		① 부총장	○					
		② 부서장	○					
		③ 실,원장 등			○			
		④ 팀장			○			
		⑤ 팀원					○	
		⑥ 기타					○	
		3) 국내·외 출장신청 및 복명						
		① 부총장	○					
		② 부서장	○					
		③ 실,원장 등			○			
		④ 팀장			○			
		⑤ 팀원					○	
		⑥ 기타					○	
	4. 사무인계	1) 부총장	○					
		2) 부서장		○				
		3) 실,원장 등			○			
		4) 팀장			○			
		5) 팀원					○	
	5. 민원처리	1) 중요한 사항		○				
		2) 경미한 사항					○	
	6. 통계자료	1) 중요한 사항			○			
		2) 경미한 사항					○	
	7. 예산의 편성 및 운용	1) 단위예산부서의 예산편성요구						
		① 예산편성(요구)서 제출			○			
		② 추가경정예산 요구서 제출			○			
		③ 예산의 명시이월, 사고이월 요구			○			
		2) 예산의 전용의 요구			○			

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원장 등	팀장	
각 부서	8. 수입/지출 업무	1) 수입 원인행위						
		① 10,000만원 이상		○				
		② 10,000만원 미만			○			
		2) 지출 원인행위 <sup>1)</sup>						
		가) 자산의 취득(유무형 고정 및 투자자산)						
		① 5,000만원 이상	○					재정혁신팀
		② 5,000만원 미만 2,000만원 이상			○			재정혁신팀
		③ 2,000만원 미만 1,000만원 이상			○			재정혁신팀
		④ 1,000만원 미만					○	재정혁신팀
		나) 일반예산(소모성 및 수선유지, 기타 물품 구매, 일반 용역, 보험계약업무)						
		① 5,000만원 이상(용역·공사)	○					재정혁신팀
		② 5,000만원 이상(소모성 및 수선유지, 기타 물품구매, 보험계약업무)		○				재정혁신팀
		③ 5,000만원 미만 2,000만원 이상			○			재정혁신팀
		④ 2,000만원 미만 1,000만원 이상			○			재정혁신팀
		⑤ 1,000만원 미만					○	재정혁신팀
		다) 봉급 등의 정례적 경비 및 제세공과금 등의 의무적 경비			○			
		3) 결의서 작성					○	
	9. 위원회운영	1) 위원회의 구성, 위촉 및 해촉, 회의결과보고						
		① 중요 위원회	○					
		② 일반 위원회			○			
	10. 규정	1) 규정의 제정 및 개정 발의			○			
	11. 포상	1) 포상추천						
		① 대내포상			○			
		② 대외포상		○				
		2) 사무적인 절차					○	
	12. 문서의 수발신	1) 중요한 사항	○					
		2) 일반적인 사항			○			
		3) 경미한 사항 <sup>2)</sup>					○	
	13. 기타	1) 직인관리					○	
		2) 문서관리					○	

각주2) 1. 외부기관 공문서 중 우리대학과 직접 관련이 부족한 문서 및 단순 공지와 관련된 문서에 대한 담당자 전결권 부여

2. 학내 협조문 문서접수(담당자 전결권 부여) → 취합보고

1-1. 삭제 <2018.7.1.>

## 2. 직속기구

### 가. 비서실

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원장 등	팀장	
비서실	1. 비서업무	1) 비서실운영계획			○			
		2) 업무추진비 등의 정산			○			

### 나. 학생군사교육단

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원장 등	팀장	
학생군사 교육단	1. 학군사관, 학사(예비)사 관, 군가산 복무대상자 선발/관리	1) 모집홍보	○					
		2) 지원서 접수(1, 2차)			○			
		3) 면접평가			○			
		4) 신체검사 및 체력인증			○			
		5) 신원조사			○			
		6) 최종 선발	○					
	2. 임관식 행사	1) 교내 임관종합평가			○			
		2) 초임장교 병과분류			○			
		3) 합동 임관식	○					
	3. 하계, 동계 입영훈련	1) 입영훈련 집체교육(동, 하계)			○			
		2) 하계,동계 입영훈련			○			

### 다. 삭제 <2019.10.1.>

### 라. 삭제 <2022.4.1.>

### 마. 삭제 <2022.4.1.>

### 바. 감사팀

단위 부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원장등	팀장	
감사팀	1. 정기감사, 특별감사	1) 감사계획 및 결과종합	○					
		2) 감사심의위원회감사반 운영, 감사진행					○	
	2. 법인가사	1) 감사계획 및 결과종합	○					
	3. 교육부 및 감사원감사	1) 감사계획 및 결과종합	○					
	4. 공익신고	1) 공익신고 접수 및 조사	○					
		2) 공익신고 조사결과 보고 및 처리	○					
	5. 규정류	1) 규정류의 재개폐 시행 (이사회 승인 제외)	○					
		2) 규정집 및 추록 발간					○	
		3) 규정심의위원회 개최					○	
		4) 제정 및 개폐 규정의 게시					○	

사. 삭제 <2022.4.1.>

아. 삭제 <2023.9.1.>

자. 발전기금센터

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원 장 등	팀장	
발전기금 센터	1. 발전기금 조성	1) 대학발전기금 모금 조성 계획(안) 수립	○					
		2) 동명 후원의집 모집 및 관리			○			
		3) 발전기금 홈페이지 및 프로그램 관리			○			

차. 삭제 <2023.9.1.>

## 2-1. 교무처

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원 장 등	팀장	
교무팀	1. 교무위원회	1) 교무위원회의 개최	○					
		2) 교무위원회의 자료준비					○	
		3) 교무위원회 회의결과 보고	○					
	2. 교수회	1) 교수회의 개최	○					
		2) 교수회의 자료준비 및 보관정리			○			
		3) 교수회의 결과 보고	○					
	3. 교원, 강사, 조교의 인사관리	1) 정원계획 수립 및 조정	○					
		2) 휴직, 복직, 병가, 해직, 소속변경 등	○					
		3) 임면, 승진, 승급, 재임용, 재계약	○					
		4) 호봉 및 연봉 산정	○					
		5) 급여산출 기초자료 작성					○	
		6) 전력조회 및 신원조사 의뢰					○	
		7) 인사발령 통지			○			
		8) 포상 및 징계	○					
		9) 인사기록카드 작성 및 보관					○	
		10) 발령대장 작성 및 보관					○	
		11) 제 증명 발급					○	
		12) 외국인교원 사증 발급			○			
		13) 외국인교원 체류기간 연장			○			
		14) 외국인교원 국내체류에 따른 공증					○	
		15) 연수 및 교육훈련	○					
	4. 출강 및 기타 관리	1) 교원의 외부출강 승인			○			
		2) 외부위원 추천 및 승인					○	
		3) 복무에 관한 사항					○	
	5. 채권압류	1) 교원·조교의 채권압류 및 공탁 처리	○					
	6. 교원업적평가 업무	1) 업적평가결과의 확정 및 통보	○					
		2) 이의신청 및 재심사 신청에 대한 심의			○			
		3) 교원업적평가위원회 운영			○			
		4) 교원업적평가 관련 규정의 제정 및 개폐	○					
		5) 교원업적전산시스템의 운영 및 관리					○	
	7. 교원연구년 제도의 운영	1) 연구년 시행계획의 수립	○					
		2) 연구년 신청서 접수	○					
		3) 연구년 교원의 선정	○					
		4) 연구년 결과보고서 및 실적물 관리			○			
	8. 교내위원 회 관리	1) 위원회 개폐사항 MyTU 접수 및 승인					○	
		2) 위원회 인적사항 MyTU 관리					○	
	9. 대학요람	1) 대학요람 발간	○					
	10. 교사편찬	1) 교사편찬	○					
	11. 연혁관리	1) 연혁관리			○			

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원 장 등	팀장	
학사 관리팀	1. 학사운영	1) 학사일정 수립			○			
		2) 학위수여식 행사			○			
		3) 입학식 행사			○			
		4) 위 각 호 이외의 학사 업무			○			
	2. 교육과정	1) 교육과정심의위원회 운영			○			
		2) 교육과정 편성 및 개편			○			
		3) 위 각 호 이외의 교육과정 업무			○			
	3. 수업 운영	1) 수업시간표 편성 및 폐강			○			
		2) 수업시간표 분반 및 합반					○	
		3) 수업시간표 변경					○	
		4) 수강신청, 정정, 철회					○	
		5) 수강편람 제작					○	
		6) 수업계획서 및 교과목 CQI보고서 관리				○		
		7) 강의시수 관리		○				
		8) 전공외국어강좌 운영				○		
		9) 휴·보강 관리			○			
		10) 위 각 호 이외의 수업 업무			○			
	4. 학칙	1) 학칙 개폐에 관한 업무	○					관련 부서
	5. 시험 및 성적	1) 성적처리			○			
		2) 성적이수표 발송					○	
		3) 시험(중간, 기말)에 관한 사항					○	
		4) 학사경고자 지도교수 상담 관리				○		
		5) 출석부 관리 및 공인출석 인정					○	
	6. 학점인정	1) 학점인정 강좌 개설			○			
		2) 강좌운영 및 성적처리			○			
		3) 학습경험인증제 인정학점 업무		○				
	7. 강의료	1) 정규교과 수업의 강의료 책정		○				
		2) 정규교과 수업의 강의료 지급			○			
	8. 교외수업	1) 교외수업 관리 및 운영				○		
	9. 구 시간강사	1) 구 시간강사에 관한 업무					○	
	10. 수업평가	1) 수업평가 실시			○			
		2) 수업평가 결과보고		○				
	11. 강의실 관리	1) 강의실 수업 배정					○	
		2) 일반강의실 관리 및 운영					○	
	12. 원격수업	1) 원격수업 운영 및 관리			○			
		2) 교외 원격수업 협약체결			○			



단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원·장·등	팀장	
학사 관리팀	13. 고교·대학 연계 학점인정 프로그램	1) 프로그램 협약체결			○			
		2) 강좌개설 및 운영			○			
		3) 학점인정 처리					○	
	14. 계절학기	1) 계절학기 개설 및 폐강			○			
		2) 계절학기 성적처리			○			
		3) 계절학기 등록금 책정		○				
	15. 실습기자재 및 실습수업	1) 실습기자재 도입 및 예산 배정		○				
		2) 실습일지 및 재료수불부 관리					○	
	16. 지도교수	1) 지도교수 배정					○	
	17. 학적일반	1) 입학생 학번부여 및 학생현황 보고			○			
		2) 학적부 작성과 관리					○	
		3) 학력(학적) 조회 및 회신					○	
		4) 학적 통계			○			
		5) 위 각 호 이외의 학적 업무			○			
	18. 졸업	1) 졸업 종합시험					○	
		2) 졸업 자격인증					○	
		3) 조기졸업			○			
		4) 졸업사정			○			
		5) 졸업유예(학사학위취득유예, 수료유예)			○			
		6) 학위수여자 및 수료자 관리	○					
	19. 학적변동 및 학생현황 통계	1) 재학생충원율 관리		○				
		2) 학적변동(휴학, 복학, 자퇴 등)			○			
		3) 더플러스스 다전공 및 소속변경(전과)			○			
		4) 전공배정					○	
		5) 체적, 재입학, 전학			○			
		6) TU멘토링 운영				○		
	20. 구 시간제등록생	1) 구 시간제등록생에 관한 업무					○	
	21. 계약학과	1) 계약학과 학생 모집계획 수립		○				
		2) 계약학과 설치·운영 계약			○			
		3) 계약학과 인정학점 부여			○			
		4) 계약학과 운영현황 보고			○			
		5) 위 각 호 이외의 계약학과 업무			○			
	22. 편입생	1) 편입생 여석 산정					○	
		2) 편입생 인정학점 처리					○	
	23. 체증명발급	1) 체증명 발급 및 수수료 관리					○	
	24. 동명(전문)대학	1) 동명(전문)대학 학적 관리					○	
	25. 비상사태 및 기타	1) 위 각호와 관련하여 비상사태시 또는 중요 학사수업 관리운영 업무	○					
		2) 위 각호에 포함되지 않는 학사관련 기타업무			○			
	26. 대학교육 정책수립	1) 학사제도 개선안 발굴 및 의견수렴			○			
	27. 교직과정운영	1) 교직과정 운영의 기본계획 수립			○			
		2) 교직과정 개설 및 폐지	○					
		3) 교직과정 이수예정자 선발			○			
		4) 교육실습에 관한 업무				○		
		5) 교원양성위원회 운영			○			

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자					협조 부서
				부총장	부사장	실·원 장 등	센터장	팀장	
교수학습 지원센터	1. 총괄	1) 교육학습지원센터 운영 기본계획수립			○				
	2. 교수역량강화 프로그램	1) 프로그램 개발 및 계획 수립			○				
		2) 프로그램 운영					○		
		3) 프로그램 만족도 분석					○		
		4) 프로그램 인증 관리					○		
		5) 프로그램 결과보고			○				
	3. 학습역량강화 프로그램	1) 프로그램 개발 및 계획 수립			○				
		2) 프로그램 운영					○		
		3) 프로그램 만족도 및 효과성 분석					○		
		4) 프로그램 인증 관리					○		
		5) 프로그램 결과보고			○				
	4. 교수-학습성과 공유 및 확산	1) 계획 수립			○				
		2) 프로그램 운영					○		
		3) 성과분석 및 환류					○		
		4) 결과보고			○				
	5. 교수-학습 연구개발 업무	1) 계획 수립			○				
		2) 자료조사 및 연구, 자료 작성					○		
		3) 연구개발 및 자료 발간					○		
		4) 결과보고			○				
원격교육 지원센터	1. 원격수업	1) 원격수업에 관한 기본계획수립		○					
		2) 원격수업 수업운영에 관한 업무				○			
		3) 원격수업 학습관리시스템(LMS) 운영에 관한 업무					○		
		4) 원격수업 HelpDesk 운영에 관한 업무					○		
		5) 원격수업 콘텐츠 품질 모니터링 업무					○		
	2. K-MOOC	1) K-MOOC에 관한 기본계획수립		○					
		2) TU-MOOC 품질관리위원회 운영 업무			○				
		3) K-MOOC 수업운영에 관한 업무			○				
		4) K-MOOC 시스템 모니터링에 관한 업무					○		
		5) K-MOOC 유관기관 업무협의 업무			○				
		6) K-MOOC HelpDesk 운영에 관한 업무					○		
	3. 시스템 운영	1) 원격수업 전산장비 관리에 관한 업무					○		
		2) 콘텐츠제작실 장비 관리에 관한 업무					○		
	4. 콘텐츠 개발	1) KOCW 콘텐츠 개발에 관한 업무			○				
		2) K-MOOC 콘텐츠 개발에 관한 업무			○				
		3) 플립러닝 콘텐츠 개발에 관한 업무			○				
		4) 러닝글라스 콘텐츠 개발에 관한 업무			○				
		5) 타부서 콘텐츠 개발 요청에 관한 업무					○		
		6) 기타 콘텐츠 개발에 관한 업무					○		
	5. 제작실 운영	1) 콘텐츠 제작실 예약 업무에 관한 사항					○		
		2) 콘텐츠 제작실 촬영/편집에 관한 사항					○		
		3) 콘텐츠 제작실 교육에 관한 업무					○		

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자					협조 부서
				부총장	부사장	실·원 장 등	센터장	팀장	
Do-ing 교육 혁신 센터	1. 대학교육 정책 수립 및 교육 과정 기본 정 책수립	1) 대학교육정책수립	○						
		2) 교육과정 기본 정책 수립		○					
		3) 교육과정·교과목 연구 개발 및 환류			○				
		4) 교과과정·교과목 인증제 운영			○				
		5) Do-ing교육혁신센터위원회 운영			○				
	2. 대학교육 질관리	1) 수업성과 관리 및 개선 연구		○					
	3. Do-ing 교육	1) Do-ing교육 연구 및 확산			○				
		2) Do-ing인재 발굴 및 관리			○				
		3) Do-ing교육연구회 기획 및 운영			○				
		4) Do-ing학기제 기획 및 운영			○				
	4. 역량강화	1) 동명인 핵심역량 분석 및 연구	○						
		2) 미래교육플랫폼(t-UP) 관리 및 운영			○				
		3) 외부기관조사 관리 및 연구			○				
	5.비교과교육과정	1) 비교과 교육과정 개선 연구			○				
		2) 비교과프로그램 계획 및 관리		○					
SW융합 교육원  SW융합 교육팀	1.사업계획수립	1)사업계획서 수립	○						
		2)사업계획서 변경		○					
		3)사업운영관리 규정 제정	○						
		4)사업운영관리 규정 및 지침 등 개정			○				
	2. 사업시행	1)SW교육 기본계획 수립		○					
		2)SW교육 운영 및 확산				○			
		3)SW교육 콘텐츠 개발 및 운영				○			
		4)SW교육 전공교과 기획 및 운영				○			
		5)SW교육 비교과 기획 및 운영				○			
		6)SW교육 연구 관련 업무				○			
		7)SW교육에 관한 사항						○	
	3. 예산편성	1)사업비 예산편성 및 추경(교비대응)			○				
		2)사업비 예산 비목(세목) 변경			○				
	4. 위원회 운영	1)SW교육 위원회 구성	○						
		2)SW교육 위원회 운영 및 변경			○				

## 2-2. 기획처

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자					협조 부서
				부총장	부사장	실·원 장 등	센터장	팀장	
미래전략 기획실  RISE 전략팀	1. 정책개발	1) 대학운영에 관한 전략기획 및 정책개발	○						
	2. 대학 중장기 발전 계획	1) 대학 중장기 발전계획의 수립 및 조정	○						
		2) 대학 중장기 발전계획 추진			○				
		3) 전략기획위원회 운영			○				
	3. 대학특성화	1) 대학특성화 계획 수립	○						
		2) 대학특성화 계획 추진			○				
	4. 대학 경영목표	1) 대학 경영목표 수립 및 조정	○						
		2) 대학 경영목표 추진			○				
	5. 자체평가	1) 대학 자체 평가에 관한 업무	○						
	6. 성과평가	1) 학사조직 및 행정조직 성과평가		○					
		2) 교직원 성과상여금 지급	○						
	7. 평가	1) 대학 구조개혁평가, 대학 기관평가인증제	○						

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자					협조 부서
				부총장	부사장	실·원 장·등	센터장	팀장	
		계획수립, 조정							
		2) 외부기관 대학 종합평가 계획 수립, 조정	○						
		3) 평가위원회 개최 및 부서별 자료 요청				○			
	8. 학사조직개편 및 학생정원조정	1) 학사조직개편 및 학생정원조정	○						
		2) 학사조직개편 및 학생정원조정 집행			○				
	9. 직제개편 및 사무분장	1) 대학 기구의 설치 및 개편		○					
		2) 사무분장 조정			○				
	10. 법인이사회	1) 법인이사회 안전상정 제출	○						
		2) 법인이사회 자료취합						○	
		3) 법인이사회 결과보고	○						
	11. 개방이사추천 위원회	1) 개방이사추천위원회 개최 및 결과보고			○				
		2) 개방이사추천	○						
	12. 대학평의원회	1) 대학평의원회 개최 및 결과보고			○				
	13. 데이터 관리 체계 구축 및 통합관리	1) 대학의 데이터 수집·관리·활용에 관한 계획 수립	○						
		2) 데이터관리시스템 구축 및 운영			○				
		3) 데이터기반 데이터 통합관리서비스			○				
		4) 대학중장기발전계획 지표 및 과제 상시 모니터링			○				
		5) 대학 주요지표 상시모니터링 및 관리/분석			○				
	14. 정보공시	1) 대학정보공시제에 관한 업무			○				
		2) 학부·과 및 전공 표준분류체계에 관한 업무			○				
	15. 통계	1) 고등교육통계에 관한 업무			○				
		2) 대학통계관리 및 통계연보 발간			○				
	16. 만족도조사	1) 종합만족도조사 및 수요도 조사	○						
캠퍼스 혁신팀	1. 캠퍼스 시설 종합계획수립 및 진행	1) 계획수립에 대한 중요사항	○						사무처
		2) 세부시행계획의 조정	○						사무처
		3) 시행계획 및 업무 진행 점검			○				사무처
		4) 통상적인 업무진행						○	사무처
	2. 도시계획시설 결정 및 세부 시설조성사업 의 관리 (기술용역포함)	1) 시설결정구역의 범위 설정 및 조정	○						사무처
		2) 도시계획시설결정과 관련한 중요사항	○						사무처
		3) 세부시설조성계획의 조정	○						사무처
		4) 용역사업의 공정 관리			○				사무처
		5) 대관 협의사항의 보고			○				사무처
	3. 교육용 기본재산의 취득·매각/관리	1) 교육용 기본재산의 취득·매각	○						사무처
		2) 교육용 기본재산의 관리			○				사무처
	4. 민간투자사업 기획과 추진	1) 민간투자사업 추진계획 수립	○						사무처
		2) 시설사업기본계획 수립·고시	○						사무처
		3) 사업계획 검토·평가	○						사무처
		4) 실시협약체결 등 사업시행자 지정	○						사무처
		5) 실시계획 승인 및 공사준공 확인	○						사무처
		6) 관리운영권설정과 관리·감독		○					사무처
대학 혁신실	1. 대학 중장기 재정계획 수립 및 운용	1) 대학 중장기 재정계획 수립 및 운용	○						
		2) 대학 중장기 발전계획 예산 편성 및 평가	○						
		3) 기채 조달 계획 수립 및 운용	○						

재정 혁신팀		4) 기금운용계획 수립 및 운용	○						
		5) 기금운용심의회 개최 및 결과 보고	○						
	2. 교비회계 예산의 편성/ 조정/분석	1) 예산편성지침 수립	○						
		2) 예산의 편성 및 보고	○						
		3) 예산전용							
		① 항간 또는 목간 전용	○						
		② 부서간 전용			○				
		4) 예비비 사용	○						
		5) 재정위원회 개최 및 결과 보고	○						
		6) 대학 재정보고서 작성 및 보고	○						
	3. 등록금 책정	1) 등록금 책정(계절학기 등록금 제외)	○						
		2) 정시모집외 합격자의 등록예치금 결정			○				
		3) 등록금심의위원회 개최 및 결과 보고	○						
		4) 관리회계시스템(교육원가) 구축 및 운영	○						
	4. 보수책정	1) 교직원 보수 조정	○						
		2) 명예(조기)퇴직 계획 수립 및 시행	○						
	5. 국고사업 유치	1) 국고사업 사업계획서 작성 및 제출	○						
		2) 국고사업총괄위원회 운영			○				
	6. 국고사업 사후관리	1) 사후관리 계획 수립	○						
		2) 사후관리 지표관리 및 실적보고				○			
	7. 대학혁신지원 사업계획수립	1) 사업계획서 수립	○						
		2) 사업계획서 변경	○						
		3) 연차, 중간, 종합평가보고서 작성	○						
		4) 사업운영관리지침 제정 및 개정	○						
	8. 대학혁신지원 사업 시행	1) 세부사업(프로그램) 시행			○				
		2) 세부사업(프로그램) 변경			○				
		3) 사업비 사용실적 보고	○						
	9. 대학혁신지원 사업 예산편성	1) 사업비 예산편성	○						
	10. 위원회 운영	1) 대학혁신지원사업 관련 위원회 운영			○				

3. 삭제 &lt;2018.7.1.&gt;

4. 학생처

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자					협조 부서
				부총장	부사장	실·원장 등	센터장	팀장	
학생· 장학 봉사팀	1. 학생단체 및 지도활동	1) 학생자치기구 운영지도							
		① 학생자율적 경비수입, 지출결의			○				
		② 각종행사 및 집회승인			○				
		2) 학생단체의 교내외 활동지도			○				
		3) 신입생 오리엔테이션 지도 및 관리		○					
		4) 축제행사 등 주요행사 지도 및 관리		○					
	2. 학생의 보건후생	5) 학생회관 운영관리						○	
		6) 게시물, 유인물 사전점검 및 승인						○	
	3. 학생상별	1) 학생보험처리						○	
		2) 양호실 운영관리						○	
	4. 총동창회 지원	1) 학생포상 및 징계		○					
	5. 봉사총괄	1) 총동창회 관련 지원			○				
		1) 사회봉사 사업계획 수립 및 결과보고		○					
		1) 봉사활동 시행			○				
		2) 봉사활동 결과 보고			○				
	6. 봉사활동	3) 봉사활동 인증서 관리						○	
		4) 봉사활동 결과 보고서 관리						○	
	7. 해외봉사	1) 해외봉사 계획수립		○					
		2) 해외봉사 단위 선발 및 추천			○				
		3) 해외봉사 단위 교육						○	
		4) 해외봉사 단위 대학지원금						○	
	8. 자원봉사 기관	1) 자원봉사 기관 협약 체결			○				
		2) 자원봉사 기관 봉사자 파견			○				
		3) 자원봉사자 교육						○	
		4) 자원봉사 기관 발굴 및 봉사프로그램개발						○	
	9. 장학업무	1) 장학금지급 기본계획수립 및 결정에 관한 사항	○						
		2) 장학금 지급에 관한 사항			○				
		3) 장학생 선발과 추천에 관한 사항			○				
		4) 장학금 지급관리 및 통계자료 작성			○				
		5) 장학위원회운영에 관한 사항			○				
		6) 장학생 증명발급						○	
장애학생 지원센터	1. 총괄	1) 장애학생 교육복지지원 연간계획 수립		○					
		2) 장애인식교육 실시			○				
	2. 장애학생 지원	1) 장애학생 도우미 지원 및 교육에 관한 사항			○				
		2) 장애학생 프로그램 개설 및 운영			○				관련 부서
		3) 유관기관 협약 체결			○				

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자					협조 부서
				부총장	부서장	실·원장 등	센터장	팀장	
학생상담 센터	1. 상담	1) 상담계획 수립 및 개발			○				
		2) 집단상담 개설 및 결과보고			○				
		3) 대학생활적응력검사 실시 및 결과보고			○				
		4) 특별상담 및 위기상담 프로그램 개설 및 결과보고			○				
		5) 지역사회 연계 상담 프로그램 개설 및 결과보고			○				
		6) 각종 상담 실시 및 운영					○		
		7) 심리검사 및 해석상담					○		
	2. 상담일반	1) 상담원 위해축 및 상담료 책정			○				
		2) 상담원 교육수련 계획 수립 및 실시					○		
		3) 학생생활연구지 발간			○				
스포츠 지원센터	1. 총괄	1) 스포츠지원센터 정책 수립 및 추진	○						
		2) 스포츠지원센터 운영 및 관리					○		
		3) 운동부 신설 및 관리	○						
	2. 감독 및 선수	1) 선수 선발					○		
		2) 운동부 훈련					○		
		3) 경기 등록 및 대회 참가					○		
		4) 감독, 코치 근무 관리					○		
	3. 홍보 및 기관 대응	1) 스포츠 관련 기관 및 단체 관리					○		
		2) 스포츠 관련 홍보					○		
		3) 스포츠 관련 기사 및 언론 대응					○		
	4. 시설	1) 운동부 숙소 및 시설 관리					○		
	5. 관련 사업	1) 스포츠 관련 사업비 수주	○						

5. 입학홍보처

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원 장·등	팀장	
입학팀	1. 입학전형	1) 입학전형 계획수립	○					
		2) 입학전형업무수행			○			
		3) 전형별 합격자 선발 및 등록자 보고	○					
		4) 입학관련 위원회 운영	○					
		5) 모집요강 및 원서 원고작성			○			
		6) 입학관련 각종 통계자료 정리					○	
	2. 입학홍보	1) 입학관련 홍보 기본계획수립	○					
		2) 입학관련 홍보 기본계획 수행			○			
		3) 입학홈페이지 관련업무			○			
		4) 고교방문, 입시설명회(박람회)			○			
		5) 입학홍보관련 제작물 선정			○			
		6) 입학홍보물 배부 및 관리					○	
홍보팀	1. 홍보	1) 홍보계획 수립, 추진 및 시행에 관한 업무	○					
		2) 대학 브랜드이미지 관리			○			
		3) 학교 UI에 관한 업무			○			
		4) 홍보위원회 운영			○			
		5) 인쇄, 전파, 옥외, 사인매체 등의 광고 제작 및 운영에 관한 업무			○			
		6) 대학 홍보용 문화기념품 디자인개발 및 제작에 관한 업무			○			
		7) 각 언론사 관리 및 보도자료 작성, 보도 의뢰 업무					○	
		8) 기사 모니터링 선별 스크랩에 관한 업무					○	
		9) 기자간담회(인바운드, 아웃바운드) 시행 및 지원에 관한 업무					○	
		10) 대학 홈페이지 운영에 관한 업무			○			
		11) 대학 홍보용 영상 제작 및 관리에 관한 업무			○			
		12) 대학 유튜브 채널 관리에 관한 업무					○	
		13) 대학 SNS 관리 및 운영에 관한 업무					○	
		14) 입시특별방송(KNN, MBC 등) 제작 지원에 관한 업무			○			
		15) 대학 의전수행 대외홍보대사, 통신원 등 운영에 관한 업무					○	
	2. 국내교류 및 협력	1) 교류협정체결 계획(안)			○			
		2) 교류협정체결기관 현황 관리					○	
		3) 대학 전체 국내교류 관련 업무(학과 관련 업무 제외)					○	
	3. 실/기자재관리 및지원	1) 경영관 106, 107, 307호의 영상·음향 장비관리 및 운영지원 업무					○	
		2) DID 및 엘리베이터 알림판(본관) 운영 관리에 관한 업무					○	
		3) IPTV 운영에 관한 업무					○	
	4. 고교 교육 기여 대학 지원사업	1) 사업 운영계획서 작성	○					
		2) 사업 운영			○			
		3) 사업 결과보고서 작성	○					

6. 삭제 <2018.7.1.>



## 7. 사무처

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부사장	실·원·장 등	팀장	
총무팀	1. 직원의 인사	1) 직원 정원계획 수립 및 조정						
		① 정규직원	○					
		② 계약직원		○				
		2) 직원의 임용						
		① 정규직원	○					
		② 계약직원		○				
		3) 신원 및 경력조회			○			
		4) 인사발령대장 정리 및 보관					○	
		5) 인사카드 정리 및 보관					○	
		6) 인사발령통지			○			
		7) 직원의 인사평정 계획 수립						
		① 정규직원	○					
		② 계약직원		○				
		8) 직원의 명예퇴직	○					
		9) 직원의 상벌에 관한 사항	○					
	2. 직원의 복무	1) 직원의 출장명령 및 관리					○	
		2) 당직근무명령			○			
		3) 직원의 1월 이상 휴가승인		○				
		4) 직원의 근태관리					○	
		5) 제증명 발급					○	
		6) 신분증 발급 및 관리					○	
		7) 직원의 외부출장 승인			○			
	3. 직원의 교육훈련	1) 직원연수 계획수립	○					
		2) 해외여행 및 연수의 부대서류 발급					○	
	4. 직원 노동조합	1) 단체교섭						
		① 단체교섭에 관한 중요사항	○					
		② 단체교섭에 관한 경미사항			○			
		2) 노사협의회						
		① 노사협의회에 관한 중요사항	○					
		② 노사협의회에 관한 경미사항			○			
	5. 교직원의 후생복지	1) 직원체육대회 및 야유회 개최	○					
		2) 교직원 복지관련 지원			○			
	6. 비상운영	1) 비상연락망 운영관리			○			
	7. 보안업무	1) 비밀취급인가 신청 및 해제	○					
		2) 보안교육 계획수립			○			

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부사장	실·원장 등	팀장	
총무팀	8. 구매품의서 접수 및 구매계약	1) 구매품의서 접수					○	
		2) 10,000만원 이상의 구매계약 업체 결정	○					
		3) 10,000만원 미만 5,000만원 이상의 구매계약 업체 결정		○				
		4) 5,000만원 미만 2,000만원 이상의 구매계약 업체 결정			○			
		5) 2,000만원 미만의 구매계약 업체 결정					○	
		6) 2) ~ 4)항에도 불구하고 단가계약 물품 및 조달물품 구매					○	
		7) 구매 제반업무(입찰 및 수의공고 시행, 계약변경 등)			○			
		8) 계약 체결 완료 보고					○	
	9. 기타	1) 부서통계업무			○			
		2) 수탁사업 유치 업무	○					관련 학과
		3) 수탁사업장 임용 업무	○					
		4) 수탁사업 운영 업무			○			
재무팀	1. 수입·지출	1) 수입 및 지출전표					○	
	2. 등록금수납	1) 등록금고지			○			
		2) 등록금 최종보고			○			
		3) 등록금 수납 및 환불(대학원 포함)					○	
	3. 현금출납	1) 현금 및 통장, 유가증권의 관리			○			
		2) 출납직원의 사무 인수, 인계			○			
	4. 결산	1) 연말결산	○					
		2) 월별결산		○				
		3) 일계표작성					○	
		4) 회계장부의 기장 및 관리					○	
	5. 자금관리	1) 자금운용 계획수립(1,2학기)	○					
		2) 저축성예금의 단기자금예치 및 관리			○			
		3) 요구불예금의 단기자금예치 및 관리			○			
		4) 일일자금 수입 및 지출			○			
	6. 세무 및 기타	1) 원천징수 및 신고 및 납부					○	
		2) 연말정산 보고			○			
		3) 원천과세 제증명 발급					○	
		4) 기타 세무관계 업무					○	
	7. 사학연금 및 4대보험 업무	1) 연금부담금, 의료보험부담금, 교원공제회비, 국민연금부담금 및 각종 보험료의 납부 및 관리			○			
		2) 교직원연금, 4대보험, 교원공제회, 교원단체연합회 신분변동 신고					○	

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원장 등	팀장	
시설 안전팀	1. 시설계획 수립 및 감독	1) 시설계획 수립	○					
		2) 기성금 및 준공금 지출		○				
		3) 설계변경 사항 보고 및 시행(신축)	○					
		4) 설계변경 사항 보고 및 시행(개보수)		○				
		5) 공정관리 및 현황 점검					○	
		6) 기성 및 준공 조서 작성					○	
		7) 공사도면 관리					○	
	2. 시설행정	1) 예산편성 및 관리			○			
		2) 시설물 사용 점검 확인에 관한 사항					○	
		3) 공과금 관리 보고			○			
		4) 시설관련 증명확인					○	
		5) 외부인 시설물 사용승인			○			
		6) 시설물 유지관리 운영계획			○			
		7) 시설공간관리 기본계획수립	○					
		8) 교사별 실재배정 및 조정			○			
		9) 시설물 안전관리교육 및 법정검사			○			
		10) 교사시설 공간 재배치			○			
		11) 시설현황 관리, 보고 및 각종 시설도면 관리					○	
		12) 교수연구실, 행정실 배정 및 운영			○			
		13) 종합상황실 관리 및 운영			○			
		14) 국가공인자격시험 유치 및 운영			○			
		15) 재산 증감 보고		○				
	3. 시설물의 개량, 확장, 증설계획 및 용도/구조 변경	1) 시설물의 개량, 확장	○					
		2) 시설물의 증설	○					
		3) 실 용도변경에 관한 사항		○				
		4) 시설물구조 변경에 관한 사항		○				
	4. 시설관리	1) 안전관리자 선임			○			
		2) 폐기물 처리에 관한사항			○			
		3) 시설물 유지용역 관리					○	
		4) 소방시설 운영에 관한사항					○	
		5) 도시가스시설 운영에 관한사항					○	
		6) 오수정화시설 운영에 관한사항					○	
		7) 수질관리에 관한사항					○	
		8) 미화원 및 경비원 관리					○	
		9) 조경관리 및 정원수 관리					○	
	5. 기계설비관리	1) 냉난방기 운영에 관한사항			○			
		2) 난방연료 관리					○	
		3) 유류 수불부 정리					○	
		4) 유류구입 및 통제			○			
	6. 전기설비관리	1) 변전소 및 전기실 운영에 관한사항			○			
		2) 전기공급 및 정전					○	
		3) 무정전 전원공급장치 운영에 관한사항					○	
	7. 차량관리	1) 차량(업무용, 순환버스) 운영, 관리 및 주정차에 관한 업무					○	
		2) 학교차량 수리, 정비 및 검사					○	

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원장 등	팀장	
시설 안전팀	8. 비품 (기계기구/ 집기비품)	1) 물품도입(처리)심의위원회 운영			○			
		2) 비품 재물조사		○				
		3) 비품 불용(구입단가 100만원 미만)			○			
		4) 비품 불용(구입단가 100만원 이상)		○				
		5) 비품 관리전환 및 반납, 인수, 보관					○	
		6) 비품 반출·반입					○	
		7) 비품 유지보수 용역업체 관리 및 운영					○	
		8) 비품수급관리 기본계획 및 실적보고					○	
		9) 수증, 사유물품에 관한 사항					○	
	9. 실습실	1) 실습실 구축		○				
	10. 안전관리	1) 대학 안전 계획 수립	○					
		2) 중대재해처벌법 대응에 관한 사항		○				
		3) 안전교육 및 점검에 관한 사항			○			
		4) 안전사고 대응 및 사고조치 관한 사항			○			

#### 7-1. 산학교육처

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원장 등	팀장	
대학 일자리 플러스 센터  취업 지원센터	1. 취업업무지원	1) 취업관련 국고 재정지원 사업 계획 수립	○					
		2) 취업관련 국고 재정지원 사업 운영			○			
		3) 취업관련 프로그램 개발 및 운영			○			
		4) 취업특강 및 채용설명회 운영			○			
		5) 취업지원 행사 운영			○			
		6) 취업관련 정보수집 및 제공, 인쇄물 제작			○			
		7) 취업관련 위원회 운영			○			
		8) 취업관련 직무 검사 운영			○			
		9) 취업통계 관리			○			
		10) 취업정보시스템 개발 및 운영			○			
		11) 취업추천 및 추천서 발급					○	
		12) 취업지도 및 취업상담					○	
		13) 취업동아리 운영			○			
		14) 연고 기업체 방문실적 관리					○	
		15) 경력관리 프로그램 운영			○			
		16) 기타 취업지원 관련 업무			○			
대학 일자리 플러스 센터  진로개발 센터	1. 진로지원업무	1) 진로지원계획 수립	○					
		2) 진로 비교과 프로그램 운영			○			
		3) 진로 교과목 운영 및 지원관리			○			
		4) 진로상담 운영			○			
		5) 진로 정보망 구축 및 운영			○			
		6) 진로 교재 개발 및 수업 지원 업무			○			
		7) 진로지도위원회 운영			○			
		8) 기타 진로관련 업무			○			

Co-Op 혁신교육 원  Co-Op 혁신교육 팀	1. 산학교육	2) 산업수요기반 인재양성 프로그램 개발	○					
	2. 부산 워털루형 코업 프로그램	1) 부산 워털루형 코업 프로그램 기획	○					
		2) 부산 워털루형 코업 프로그램 계획서 작성	○					
		3) 부산 워털루형 코업 프로그램 운영			○			
		4) Work2learn학기제 운영			○			
	3. 현장실습	1) 현장실습 사전교육 및 실무역량 교육			○			
		2) 현장실습 기업체 매칭			○			
	4. 공유·협력	1) 지역사회(대학, 지자체, 산업체, 공공기관 등) 공유협력 계획 수립	○					
		2) 지역사회 협력 네트워크 구축·관리		○				

## 7-2. 국제교류처

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부사장	실·원·장 등	팀장	
국제 교류팀	1. 국외교류	1) 교류협정체결 계획(안) 수립 및 중요협정체결	○					
		2) 교수및학생 교류 기본계획 수립 및 교류교수 확정		○				
		3) 교류협정 체결(중요도 중,하)			○			
		4) 학점교류,공동학위운영 등 관련 프로그램 개발,개척			○			
		5) 교류기관 관리 및 의전 행사					○	
	2. 국외연수	1) 해외 어학연수 계획(안) 수립			○			
		2) 해외 어학연수 실무 진행			○			
		3) 학점인정, 기타 봉사, 문화 프로그램 운영			○			
	3. 해외분교	1) 해외 거점, 분교 신설 지원 계획	○					
		2) 사업관리 및 진행 실무			○			
	4. 외국어 홍보	1) 학과소개, 교육과정, 리플렛 등의 외국어 번역 및 인쇄물 제작, 배부			○			
		2) 언어권별 책임교수 지정		○				
	5. 위원회	1) 언어권별 책임교수 TF 구성 및 운영			○			
		2) 언어권별 책임교수 TF 구성 및 운영			○			
	6. 유학생 입학	1) 유학생 유치 계획 수립	○					
		2) 입학설명회, 학생인솔, 국내출장			○			
		3) 입학자격심사, 면접, 기타 학생선발 업무			○			
	7. 유학생 지원	1) 유학생 교내외 각종 행사지원			○			
		2) 법무부 출입국 관리			○			
		3) 재외공관 업무 협조			○			
		4) 유학생 보험에 관한 업무			○			
		5) 유학생 입국 지원 업무					○	
		6) 유학생 기숙사 관련 업무			○			
	8. 유학생인증제	1) 유학생 인증제 및 관련 현황 보고			○			
	9. 정보공시	1) 대학정보공시제에 관한 업무			○			
	10. 해외인턴,취 업 연수 프 로그램	1) 해외인턴, 인력양성사업 계획(안) 수립	○					
		2) 사업신청		○				
		3) 학생모집, 교육편성 및 인턴대상 업체 발굴			○			
글로벌 교육센터	1. 한국어교육	1) 한국어 교육과정 개설			○			
		2) 한국어학당 운영			○			
		3) 외래강사 위촉 및 해촉		○				
		4) 한국어 정규과목 위탁교육			○			
		5) 외국인학생 한국어 능력 측정					○	
	2. 지역봉사	1) 지역 다문화가정 지원			○			
	3. 외국어 교육 프 로그램	1) 해외취업, 해외인턴쉽 사전 외국어 교육			○			
		2) 외국어 교육 프로그램 관련 업무			○			
유학생지 원센터	1. 유학생 지원	1) 유학생 one-stop 학사업무 지원			○			
		2) 유학생 체류, 및 생활 지원					○	
		3) 유학생 시간외 취업활동 지원					○	
		4) 각종 민원 및 상담					○	

8. 삭제 &lt;2014.3.1.&gt;

9. 삭제 &lt;2019.10.1.&gt;

## 10. 대학

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원 장·등	팀장	
교학 지원팀	1. 교과편성	1) 교육과정편성			○			
		2) 강의시간표 작성			○			
		3) 수강신청지도					○	
		4) 수업 및 각종시험관리			○			
		6) 실험실습실 관리					○	
		7) 현장실습 및 견학계획			○			
		8) 졸업논문 및 졸업시험 결과보고			○			
	2. 학생지도	1) 대학별 학생회 운영지도			○			
		2) 학생활동지도					○	
		3) 대학별 학생행사			○			
		4) 지도교수배정			○			
		5) 학생 각종추천			○			
	3. 실험실습	1) 대학(학과) 연차별 기자재 확보 계획 제출			○			
		2) 실험실습계획서, 일자 및 수불 관리					○	
		3) 대장 관리					○	
		4) 실험실습 재료 구입 요구			○			
	4. 기타	1) 대학 건물, 시설물, 비품관리 및 기자재 관리			○			
		2) 실험실습일지, 계획서, 수불부 등 관리			○			
		3) 대학 교원업적평가위원회 운영			○			
		4) 대학 교수회 운영			○			
		5) 교내외 작품전 개최			○			
		6) 대학별 경진대회 개최	○					
		7) 외부기관 및 대학과의 교류협력			○			
		8) 학장 직인관수					○	
		9) 예산의 신청			○			
		10) 대학에 배정된 운영비의 관리			○			
		11) 논문집 발간			○			
		12) 경영교육인증 관련 업무지원(경영대학)			○			

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부사장	실·원· 장·등	팀장	
보건복지 교육대학 교학지원팀	1. 수탁사업	1) 전입금 지출 업무	○					
		2) 수탁사업 운영 지원 업무			○			
	2. BLS 운영	1) BLS 운영에 따른 연간 계획수립	○					
		2) BLS과정 수강신청, 수업운영, 자격증 발급			○			
반려동물 대학 반려동물 교육문화 센터	1. 사업유치	1) 사업유치 계획 수립	○					
		2) 사업신청서 제출	○					
	2. 수익사업	1) 수익사업 운영 지원 업무			○			
ICT융합 대학 공학교육 혁신센터	1. 공학교육인증	1) 공학교육인증제 운영 및 개선지원			○			
		2) 공학교육인증 관련 연구				○		
		3) 공학교육인증 각 프로그램 운영지원				○		
		4) 공학교육인증 관련 세미나, 워크샵 지원				○		
		5) 공학교육인증 관련 위원회 운영			○			
		6) 공학교육인증제도 교내외 홍보			○			
		7) 공학교육 자료 및 정보제공				○		
	2. 공학교육인증 지원 시스템 운영지원	1) 공학교육인증 지원시스템 운영지원				○		
		2) 공학교육지원센터 홈페이지 운영			○			
	3. 공학교육혁신 센터 지원사업	1) 공학교육혁신센터 지원사업 업무 기획 및 관리			○			
		2) 공학교육혁신센터 지원사업 사업비정산 업무			○			
		3) 규정의 제정·개정·폐지			○			
		4) 각종 경진대회 개최 및 지원			○			
		5) 산학연계 협력(산학위원회, 산학교류회 개최 등) 업무			○			
		6) 창의공학센터 운영에 관한 업무(창작동아리 운영 등)			○			
		7) One Point 레슨 강좌 개발 및 운영 지원			○			
		8) 공학교육혁신센터 지원사업 각종위원회 운영			○			
		9) 초청특강 지원: 강사섭외 및 특강진행			○			
	4. 보고서 제출	1) 공학교육인증 자체평가보고서 보고서 제출	○					
		2) 공학교육혁신센터 지원사업 연차보고서 제출	○					
		3) 공학교육혁신센터 사업비 사용 실적보고서 제출 등	○					
	5 학생지도	1) 기자재별 학생대상 장비활용 교육				○		
		2) 학생 작품제작 가공 상담 업무				○		
		3) 프로젝트팀 시작품 제작 지원 업무			○			
		4) 창작동아리 창의실 활용 지원 업무				○		
		5) 공학기초실습 교과목 수업 지원 업무			○			
	6 실험실습	1) 실습 기자재 유지보수 및 시설 점검 등에 관한 업무				○		
		2) 실험실습 소모재료 구입요구에 관한 업무			○			
미래융합 대학 교학지원 팀	1. 사업계획수립	1) 평생교육 관련 사업계획 수립	○					
	2. 서비스러닝	1) 서비스러닝 및 글로벌서비스러닝 기획	○					
		2) 서비스러닝 및 글로벌서비스러닝 운영		○				



단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부사장	실·원·장 등	팀장	
미래융합 대학  평생 교육원  평생교육 지원팀	1. 총괄	1) 장단기발전계획 수립·운영 및 결과보고	○					
		2) 신규사업 추진 기획	○					
	2. 일반과정	1) 일반과정 개설				○		
		2) 수강생 모집 및 운영				○		
		3) 결과보고				○		
	3. 국고과정	1) 국고과정 개설				○		
		2) 수강생 모집 및 운영				○		
		3) 결과보고				○		
	4. 학점은행제	1) 전공개설 계획 수립 및 결과보고	○					
		2) 강사 위촉 및 해촉	○					
		3) 학습자 모집 계획 수립 및 운영	○					
		4) 평가인정 학습과정 신청				○		
		5) 정보공시 업무				○		
		6) 교과목 개설 보고	○					
		7) 학사운영(시간표, 출결관리, 시험 등)				○		
		8) 학습자등록 및 학점인정신청				○		
		9) 학위신청				○		
		10) 장학금 지급				○		
	5. 국고지원사업 운영	1) 사업계획서 작성 및 제출 보고				○		
		2) 사업 시행 및 결과 보고	○					
		3) 교육생 선발 및 운영				○		
		4) 평생학습축제 신청 및 운영				○		
Busan Internatio nal College 학생지원센 터	1. 학생지도 및 관리	1) BIC학생 학습 지원 업무			○			
		2) BIC학생 진로 및 취업 지원 업무			○			
		3) BIC학생 상담 및 관리 업무			○			
		4) BIC학생 행사 관련 업무			○			

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원 장·등	팀장	
학부교양 대학	1. 교양교육과정	1) 교양교육과정 연구 및 개발	○					
		2) 교양교육과정 운영			○			
		3) 교양교육과정 평가 환류 결과보고	○					
	2. 정규교육과정 운영 및 학사 관리	1) 교양교과과정 편성 및 운영			○			
		2) 강의시간표 작성, 강사 배정, 강의실 배정					○	
		3) 수강신청지도 및 수강정원관리					○	
		4) 수업 및 각종시험관리					○	
		5) 휴강, 결강, 보강의 처리					○	
		6) 강의시간 및 장소의 변경 승인					○	
		7) 강사 추천					○	
		8) 성적이의신청					○	
		9) 신입생 레벨테스트의 시행(영어 및 수학)			○			
		10) 신입생 레벨테스트의 결과보고			○			
	3. 교양 비교과과정	1) 교양교육 관련 비교과과정 개발	○					
		2) 교양교육 관련 비교과과정 운영			○			
		3) 교양교육 관련 비교과과정 평가 환류 결과보고	○					
		4) 교양교육 관련 비교과프로그램 학생 상담					○	
	4. 특별교육과정 운영	1) 특별교육과정 개설 및 운영	○					
		2) 수강생 모집 및 운영			○			
		3) 결과보고			○			
	5. 토의시험운영	1) 정기토의 시행 및 결과보고			○			
		2) 특별시험 시행 및 결과보고			○			
		3) 모의시험 시행 및 결과보고					○	

## 11. 대학원

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원 장·등	팀장	
대학원 행정팀	1. 입학 및 졸업	1) 입학전형에 따른 계획수립	○					
		2) 입학전형에 따른 시행			○			
		3) 입학전형 출제, 감독교원의 선정 및 위촉			○			
		4) 입학전형 합격자 보고	○					
		5) 입학전형 합격자 사정	○					
		6) 입학원서 교부 및 접수					○	
		7) 입학허가통지서 교부					○	
		8) 학위수여 및 수료자 보고	○					
		9) 학위청구심사 일정, 지침 및 세부사항			○			
		10) 학위논문 제목의 변경 승인			○			
		11) 학위논문 발표에 관한 진행					○	
		12) 학위논문 지도교수, 심사위원 선정 및 위촉			○			
		13) 학위논문 및 작품의 보관 관리					○	
		14) 학위등록번호 등재					○	
		15) 졸업대장의 작성 관리					○	
	2. 학생정원 관리	1) 학생정원 조정 신청	○					
		2) 휴학, 복학의 승인			○			
		3) 재입학, 제적(징계제적 제외) 및 자퇴(퇴학)			○			
	3. 학과 운영	1) 주임교수 및 지도교수 추천			○			
		2) 주임교수회의 소집, 주제			○			
	4. 강좌개설 및 수강신청	1) 교육과정의 계획 및 운영	○					
		2) 강좌개설계획의 승인			○			
		3) 휴강, 결강, 보강의 처리					○	
		4) 강의시간 및 장소의 변경 승인					○	
		5) 수업시간표 작성 및 강의실 배정					○	
		6) 수강신청서의 교부 및 접수					○	
		7) 강사 위촉	○					
		8) 강사료 산정, 지급 및 처리					○	
	5. 학적부작성 및 관리	1) 학적관련 대장 작성 및 관리					○	
		2) 학적부 기재사항의 정정					○	
		3) 학적보유자 이동사항 관리					○	
	6. 시험진행 및 관리	1) 성적 및 학점인정			○			
		2) 성적표 교부					○	
		3) 각종 시험 시행			○			
	7. 교내외 장학	1) 교내외 장학생 선발			○			
		2) 장학금 처리 및 통계					○	
	8. 학생상벌	1) 학생상벌	○					
	9. 학생연구활동 및 단체활동	1) 대학원 학생회 지도			○			
		2) 학생병사 업무					○	
		3) 학생연구활동 및 단체활동 지도					○	
		4) 학생간행물의 발간 허가			○			

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원 장·등	팀장	
대학원 행정팀	10. 제통계 및 증명발급	1) 재학생, 졸업생 현황					○	
		2) 학력조회 의뢰 및 회보					○	
		3) 학적관계 제증명서의 확인 및 발급					○	
		4) 학생증 발급					○	
		5) 재학생, 졸업생 진학 및 취업 추천			○			
	11. 실험실습 및 비품관리	1) 실험실습비 관리대장 비치 및 기록유지					○	
		2) 비품관리대장, 소모품수불부 비치 관리					○	
		3) 실습재료 구입			○			
	12. 일반사무	1) 대학원 사무분장			○			
		2) 대학원 홍보물 제작 및 배부			○			
		3) 원장 직인 관리					○	
	13. 학칙 및 시행세칙 관리	1) 학칙 및 시행세칙 제·개정	○					
	14. 등록금	1) 대학원 등록금 책정	○					
	15. 국제최고 경영자과정	1) 과정 개설 계획(안) 수립	○					
		2) 강사섭외 및 수강생 모집			○			
		3) 과정 운영 및 관리					○	

## 11의2. 삭제 &lt;2021.6.1.&gt;

## 12. 중앙도서관

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원 장·등	팀장	
문화 정보팀	1. 총괄	1) 도서관 운영 기본계획 수립	○					
	2. 수서업무	1) 도서구입 계획 및 신청		○				
		2) 각종 통계표 작성			○			
		3) 도서정리 계획 작성					○	
		4) 도서관 프로그램 관리			○			
		5) 기증도서 접수 관리			○			
		6) 기자재 및 비품 관리			○			
		7) 자료 및 참고자료 관리					○	
		8) 정기간행물 관리					○	
	3. 열람업무	1) 자료의 열람					○	
		2) 도서대출 및 반납					○	
		3) 도서관 이용통제 및 지도					○	
		4) 자료실 및 열람실 관리					○	
		5) 정보검색대 관리					○	
		6) 이용자 정보검색 교육			○			
		7) 자료의 보존 관리					○	
		8) 장서점검 및 폐기		○				
		9) 원문복사서비스					○	
	4. 동명기념관 관리	1) 동명기념관 관리			○			

## 13. 정보전산원

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원 장·등	팀장	
정보 개발팀	1. 전산기획	1) 대학 전산화 업무 기획	○					
	2. 전산개발 및 운영	1) 학사행정업무 전산 개발 및 처리			○			
		2) 학사행정 데이터베이스 구축 및 관리			○			
		3) 학사행정 외주 소프트웨어 관리와 운영			○			
		4) 대외기관 전산지원업무		○				
		5) 프로그램 개발 보고서		○				
		6) 차세대종합정보시스템 구축관련 업무	○					
	3. 유지보수	1) 전산 관련 정보시스템 유지보수 신규계약	○					
		2) 전산 관련 정보시스템 유지보수 재계약		○				
		3) 전산 관련 정보시스템 유지보수비 지출					○	
	4. 전산교육	1) 교직원 전산교육 개설			○			
		2) 학생 전산특강 개설 지원			○			
		3) 대외위탁 전산교육 지원 업무			○			
정보 인프라팀	1. 전산기획	1) 대학 정보인프라 업무기획	○					
	2. 전산장비운영	1) 업무용 전산장비 운영 및 관리			○			
		2) 전산기자개/비품 및 소모품 관리					○	
		3) 서버 사용자 계정 관리					○	
		4) 유관기관과의 정보교환 및 정보제공			○			
	3. 전산망운영	1) 교내 전산망 운영 및 유지관리			○			
		2) 외부 전산망 접속 및 유지관리			○			
		3) 전산망 보안관리			○			
		4) 인터넷 사용자 계정관리					○	
		5) 도메인 등록 관리					○	
	4. 유지보수	1) 전산 관련 장비 유지보수 신규계약	○					
		2) 전산 관련 장비 유지보수 재계약		○				
		3) 전산 관련 장비 유지보수비 지출					○	
		4) 통신(전화) 시설 유지보수			○			
	5. 전산교육	1) 교직원 전산교육 개설			○			
		2) 학생 전산특강 개설 지원			○			
		3) 대외위탁 전산교육 지원 업무			○			
	6. 소프트웨어운영	1) 공용 소프트웨어 선정 지원		○				
		2) 공용 소프트웨어 운영관리					○	
	7. 슈퍼컴 운영 및 사업	1) 슈퍼컴퓨팅관련 운영계획수립 및 사업신청	○					
		1) 시스템 운영 관리			○			
		2) 시스템 사용자 관리					○	
	8. 교육과정운영 (슈퍼컴)	1) 교육과정 개설			○			
		2) 수강생 모집 및 운영			○			
		3) 전산 교육장 운영관리			○			
	9. 대외기관협력 (슈퍼컴)	1) 유관기관과의 정보교환 및 정보제공			○			
		2) 산학공동사업 추진 및 수행			○			
		3) 대외 수강생 모집 및 운영			○			
		4) 대외위탁 교육 지원업무			○			
	10. 연구지원 (슈퍼컴)	1) 교육 연구용 소프트웨어 선정 지원			○			
		2) 교수 학술 연구 관련 지원			○			

13의2. 삭제 <2014.9.16.>

13의3. 삭제 <2018.7.1.>

13의4. 삭제 <2014.9.16.>

14. 삭제 <2014.3.1.>

15. 동명문화연구원

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원 장·등	팀장	
동명문화 연구원	1. 총괄	1) 동명문화연구원 운영기본계획수립 및 결과보고	○					
	2. 동명사상 연구 및 전파	1) 동명문화 및 동명기념연구논총 발간		○				
		2) 동명포럼 발간		○				
		3) 동명사상의 고취 및 전파(각종 문화행사 등)		○				
		4) 동명사상에 대한 조사 및 연구			○			
		5) 대외 연구소 및 박물관 교류			○			

15의2. IRB운영센터

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원 장·등	팀장	
IRB 운영센터	1. 센터운영에 관한 업무	1) IRB위원회 및 운영위원회 구성	○					
		2) IRB위원회 및 운영위원회 운영에 관한 사항			○			
		3) 표준운영지침의 개정	○					
		3) IRB 교육계획 수립			○			
		4) IRB 평가·인증 신청 및 보고	○					
		5) 심의문서 보안관리			○			
		6) 심의문서 열람신청			○			
	2. IRB심의에 관한 업무	1) IRB 심의 과제 접수			○			
		2) IRB 심의 및 결과통보서 발급			○			
		3) IRB 승인과제 중간점검 및 종료보고서 검토			○			
		4) 취약한 연구대상자에 대한 보호대책 수립			○			
		5) 위원회 활동 중 중대한 위험에 대한 보고	○					

15의3. 동명생활관

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원 장·등	팀장	
생활관 지원팀	1. 총괄	1) 생활관 운영 기본계획 수립	○					
	2. 생활관 관리	1) 생활관 관생 입·퇴관 업무			○			
		2) 생활관 비품 관리 업무			○			
		3) 생활관 관리비 징수 업무			○			
		4) 생활관 시설 설비 업무			○			
		5) 관생 식단 관리 및 위생상태 점검			○			
		6) 유지보수 및 용역관리			○			

15의4. 삭제 <2021.6.1.>

15.5. 인권센터

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자					협조 부서
				부총장	부서장	실·원 장·등	센터 장	팀장	
인권 센터	1. 총괄	1) 인권센터 운영 기본계획수립	○						
	2. 인권침해	1) 인권침해 예방 교육 및 연구					○		
		2) 인권침해 실태조사 및 결과보고	○						
		3) 디지털 성폭력(불법촬영카메라) 점검					○		
	3. 성평등	1) 성희롱방지조치 기본계획 수립	○						
		2) 폭력예방교육 기본계획 수립	○						
		3) 성희롱고충심의위원회 구성 및 회의결과 보고	○						
		4) 성관련사건 처리 및 결과보고	○						
		5) 폭력예방교육 실시	○						
		6) 폭력예방교육 실적관리					○		
		7) 성평등상담실 운영 일반					○		

16. 삭제 <2013.3.1.>

17. 삭제 <2014.3.1.>

18. 삭제 <2019.6.1.>

18의2. 삭제 <2014.3.1.>

18의3. 삭제 <2017.3.1.>



18의4. 삭제 &lt;2019.12.1.&gt;

18의5. 삭제 &lt;2019.6.1.&gt;

18의6. 신문방송국

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원 장 등	팀장	
신문 방송국	1. 동명대방송국 업무	1) 방송 송출 계획 수립	○					
		2) 방송 콘텐츠 기획			○			
		3) 방송콘텐츠 제작 업무			○			
		4) 방송콘텐츠 홈페이지, 교내 TV 송출 업무			○			
		5) 학내 음성 안내 방송 업무			○			
		6) 방송국 학생 국원 지도 및 관리에 관한 업무			○			
		7) 미디어센터 홈페이지 운영·관리			○			
	2. 동명대신문사 업무	1) 신문 발간 계획 수립	○					
		2) 신문 기사 기획			○			
		3) 신문 제작 업무			○			
		4) 신문배포 및 우편 발송 업무			○			
		5) 신문편집위원회 업무			○			
		6) 신문사 학생 기자 지도 및 관리에 관한 업무			○			
	3. 행사 기획	1) 신문, 방송 관련 교내·외 공모전에 관한 업무			○			
		2) 신문, 방송 관련 콘텐츠 참여 이벤트 등 행사에 관한 업무			○			

## 19. 예비군연대

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실장 원등	팀장	
예비군 연대	1. 예비군 업무	1) 조직편성/관리	○					
		2) 자원일일결산 및 월말보고			○			
		3) 분기말 자원보고			○			
		4) 예비군훈련계획	○					
		5) 훈련학급 편성			○			
		6) 직장방호계획	○					
		7) 동원지정자 관리			○			
		8) 국외여행자 관리			○			
		9) 법규보류자 관리			○			
		10) 자원정비 관리			○			
		11) 감사 관련업무	○					
		12) 업무일지			○			
		13) 전입자명부/전출자명부			○			
	2. 민방위 업무	1) 민방위대 편제/자원관리	○					
		2) 교육훈련	○					
		3) 민방위대 검열관련	○					
	3. 병무업무	1) 학적보유자 명부 작성 및 통보			○			
		2) 학적변동사항 통보			○			
		2) 이동병무상담관련			○			
		3) 각 군 모집관련			○			

## 20. 삭제 &lt;2013.3.1.&gt;

## 21. 산학협력단

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원·장·등	팀장	
공통	1. 지출업무	1) 지출 원인행위						
		① 자산의 취득(유·무형 고정 및 투자자산)			○			
		② 일반예산(소모성 및 수선유지, 기타 물품구매)			○			
산학 기획팀	1. 법인관리	1) 법인의 설립·폐지 및 변경	○					
		2) 법인의 통상적 운영					○	
	2. 조직관리	1) 기구의 설치와 직제의 조정			○			
		2) 교직원 정원 및 부서별 인원 조정			○			
		3) 사무분장, 위임전결사항 조정					○	
	3. 규정정관리	1) 규정의 제정·개정·폐지			○			
		2) 규정집 발간 및 관리					○	
	4. 인사관리	1) 교원의 겸무 요청 및 해지			○			
		2) 겸무교원 시수 조정 요청			○			
		3) 겸무교원의 수당 산정			○			
		4) 계약직원 임용계획 수립			○			
		5) 계약직원의 임용 및 계약체결			○			
		6) 계약직원의 신원 및 경력조회					○	
		7) 계약직원의 인사카드 정리 및 보관					○	
		8) 계약직원의 후생복지			○			
		9) 인사발령 통지					○	
	5. 복무관리	1) 제증명 발급 및 신분증 발급					○	
		2) 계약직원의 동원, 출결 및 근태관리					○	
		3) 계약직원의 연가관리					○	
	6. 교육훈련	1) 계약직원 국내외 연수계획 수립 및 시행			○			
		1) 문서 수신 및 발신 통제					○	
		2) 산학협력단장 직인 및 인감 관리					○	
		3) 문서관리					○	
	8. 보고통계	1) 주요 보고 및 통계			○			
		2) 일반 보고 및 통계					○	
	9. 정책수립	1) 장단기 발전계획 수립 및 조정	○					
		2) 장단기 발전계획의 추진			○			
	10. 국고사업유치	1) 국고사업 유치계획 수립	○					
		2) 사업유치팀 구성			○			
		3) 사업신청서 제출(교비대응자금 수반)	○					
		4) 사업신청서 제출(기타)			○			
	11. 대외협력	1) 산학협력체결			○			
		2) 산학협력업체 관리					○	
		3) 각종 산학협력 관련 행사			○			
	12. 홍보	1) 홍보 기본계획 수립			○			
		2) 홍보계획의 시행					○	
		3) 산학협력단 홈페이지 관리					○	
	13. 기타 산학협력	1) 기타 산학협력 주요사항			○			
		2) 기타 산학협력 일반사항					○	

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실·원·장 등	팀장	
산학 기획팀	14. 급여	1) 승인된 정기급여의 지급			○			
	15. 사회보장보험	1) 사회보장보험료 납부 및 관리					○	
	16. 예산편성	1) 예산편성지침 수립			○			
		2) 예산의 편성 및 조정			○			
		3) 예·결산자문위원회 운영			○			
		4) 예산의 확정 및 보고	○					
		5) 변동예산 편성 및 예산 전용			○			
		6) 편성예산 통제			○			
	17. 결산	1) 회계 결산 보고	○					
		2) 월계표 작성 및 보고			○			
		3) 일계표 작성 및 보고					○	
		4) 회계장부 기장 및 관리					○	
		5) 예·결산자문위원회 운영			○			
	18. 검수	1) 산학협력단 구매물품 검수			○			
연구 지원팀	1. 교외연구사업	1) 연구비지원사업 공모 안내					○	
		2) 연구사업 계획서 신청			○			
	2. 교외연구관리	1) 연구계약(협약) 체결 및 변경			○			
		2) 외부기관 연구비 청구			○			
		3) 사용 인감계 제출					○	
		4) 간접연구경비 입금 관리					○	
		5) 연구비 카드 발급 신청					○	
		6) 연구계획 및 실행예산의 편성, 변경			○			
		7) 연구비 관련 보고(사용실적/중간/결과)			○			
		8) 예산지출이 기 승인된 건에 대한 지출					○	
		9) 외부기관 연구비 선정 통보			○			
	3. 연구관리제도 정책	1) 연구진흥 정책 수립			○			
		2) 연구관리제도의 개발 및 입안			○			
	4. 규정관리	1) 연구과제관리규정의 제(개)정·폐지 제안			○			
	5. 연구통계 및 보고	1) 연구실적 및 연구비 수혜현황 보고			○			
		2) 통계자료 수집 및 종합					○	
		3) 외부기관 통계자료 제출			○			
	6. 기타 연구관리	1) 과내 문서대장 및 서류관리					○	
	7. 교내학술지원 업무	1) 교내학술지원 계획	○					
		2) 교내학술연구비 심사결과 보고 및 지원	○					
		3) 교내학술연구비 선정통보			○			
		4) 연구비 지급 및 집행, 정산					○	
		5) 교내학술연구비 중간 및 결과 보고	○					
		6) 연구계획변경에 관한 사항			○			
		7) 국제학술대회 논문발표					○	
		8) 학술대회 개최 경비 지원			○			
	8. 연구소평가	1) 부설연구소 평가			○			

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실원 장등	팀장	
연구 지원팀	9. 연구업적평가 업무	1) 대학교원업적평가위원회 심의자료 제출			○			
		2) 대학교원업적평가위원회 회의결과 제출			○			
		3) 연구업적 이의신청에 대한 심의결과 제출			○			
		4) 업적평가결과의 확정 및 통보자료 제출			○			
		5) 연구업적평가 관련 규정의 제·개정안 보고	○					
		6) 연구업적전산시스템의 운영 및 관리					○	
		7) 연구실적물 자료의 관리					○	
		8) 전문학술지 목록의 선정 및 관리			○			
동명 웰데이 케어센터	1. 수익사업	1) 수익사업 계획 수립 및 결과보고	○					
		2) 수익금 정산 및 관리			○			
산학협력 단  LINC3.0 사업단  사업운영 센터	1. 운영계획 및 업무추진	1) 사업기본계획 수립 및 결과 보고	○					
		2) 사업운영관리지침 제정			○			
	2. 산학협력교류 및 체제 강화	1) 교수산업체현장연수 운영				○		
		2) 산학협력중점(전담)교수 활용 및 운영				○		
		3) 산학협력협의회(기술교류회) 지원 및 운영				○		
		4) 가족회사 지원 및 운영				○		
		5) 산업체재직자교육 운영				○		
	3. 산업체 현장 교육	1) 중소기업체협활동 운영				○		
		2) 산업체현장방문 운영				○		
		3) 산업체 전문가 초청 특강 운영				○		
	4. 현장실습 및 캡스톤디자인운영	1) 캡스톤 디자인 운영				○		
		2) 현장실습학점제 운영				○		
	5. 기술개발	1) 기술개발과제 관리 및 운영				○		
		2) 기술지도 관리 및 운영				○		
	6. 취·창업교육 지원	1) 산학클러스터강좌 운영				○		
		2) 동명보부상 운영				○		
		3) 취업·창업교육 운영				○		
		4) 창업동아리 운영				○		