



## 업무분장 지침

규정번호	3-1-4		
제정일자	2006.07.05		
개정일자	2013.06.24		
개정번호	Ver. 11	총페이지	13

### 1. 기본 방향

**가. 수요자(학생, 산업체 등) 만족도 제고를 위한 대학운영체제 확립**

- 수요자(학생, 산업체 등)에게 신속하고 정확한 서비스 제공을 위한 원스톱 서비스 체제 구축

**나. 부서별 기능과 역할의 집중화, 업무추진체계의 단순화를 통한 대학운영의 효율성 및 수요자의 편의성 제고**

- 부서별 기능과 역할 중심의 업무분장 집중화를 통한 결재체계 단순화와 협조부서 최소화 실현
- 신속한 업무처리로 대학운영의 효율성 제고 및 수요자 편의성 제고

**다. 부서별 업무의 통합을 통한 업무의 효율성 제고**

- 관련업무의 부서별 통합으로 업무의 일관성 확보 및 업무 추진력 제고
- 부서별 업무의 통합으로 인적·물적 자원 활용의 효율성 제고

**라. 기획부서와 실행부서의 명확한 업무분장으로 책임 행정 체제 구축**

- 기획부서는 발전계획 및 정책 수립, 예산편성 및 집행 통제, 실행부서의 사업별 평가 업무 전담
- 실행부서는 사업별, 기능별 목적 달성을 위한 업무 추진 전담

**마. 대학발전계획 실현을 통한 행복대학 구현**

- 학생, 학부모, 산업체 등 수요자와 교직원, 법인 등 구성원 모두가 성취감, 만족감을 느끼는 행복대학 구현

### 2. 기본 지침

가. 교학처장은 교학처 업무 전반을 총괄한다.

나. 교무부처장은 입시관리팀, 교육운영팀 업무를 총괄한다.

다. 학생부처장은 학생서비스센터 운영, 학생지원팀 업무를 총괄한다.

라. 야간 학사운영 총괄 업무는 교학처장, 교무부처장, 또는 학생부처장이 교대로 담당한다.

마. 부서장은 기획처 협조, 총장 결재를 득하여 부서 내의 업무분장을 수정, 보완, 조정할 수 있다.

바. 팀장에게는 팀의 업무 총괄 이외에 팀장 고유의 업무를 분장한다.

사. 팀장은 필요에 따라 다른 팀을 겸직하게 하거나 임명하지 않을 수 있다.

아. 부서장은 소속 직원에게 담당자별 업무 이외에 다른 업무를 지원하도록 지시할 수 있다.

### 3. 부서별 업무 분장

□ 교학처

○ 업무총괄 : 교학처장

구 분		담 당	담 당 업 무
학생 서비스 센터	센터장	학생 부처장	- 학생서비스센터 운영 총괄
		민원	- 각종 학생 민원 업무 접수 및 처리
학생부처장			- 학생지원팀 총괄
학생 지원팀		팀 장	- 학생지원팀 업무 총괄 - 학생자치회비 예산 및 결산 지도
		학생 지도	- 교내 학생 행사(축제, 체육대회 등) 업무 - 학생자치활동(여학생자치기구, 취미동아리 등 포함) 지도 - 학생 봉사활동 지도 - 학생수첩 제작 - 총 동창회 관련 업무 - 학생 복지관련 업무(여학생 휴게실 관리 포함) - 학생 연수 업무 - 학생지도(여학생 지도 포함) 업무 - 학생증 및 대학 추천서 발급 - 시설물 사용 신청 접수 및 허가 - 우편물, 분실물 처리 업무
		장학	- 장학예산 편성 업무, 장학생 배정 및 추천의뢰 - 학생위원회 운영관리 - 장학 및 학자금 융자 업무 - 학생 연수 업무 - 기타 학생지도 업무 보조 - 장학금 유치 활동 및 홍보
		건강 관리 및 상담	- 학생 교직원 건강관리 및 건강검진 업무 - 응급처치 및 병원후송 업무 - 학생상해보험과 유학생진료비 청구 업무 - 상담 관련 업무 - 심리검사 실시 및 분석 업무 - 학생실태조사 및 연구지 발간 업무 - 장애학생지원 업무
교무부처장			- 입시관리팀, 교육운영팀 업무 총괄
입시 관리팀		팀 장	- 입시관리팀 업무 총괄 - 입시 관련 업무 총괄
		입시	- 입시계획 수립 및 진행 업무 - 입학전형 결과 통계 관리 및 분석 - 입시(정규, 위탁생, 전공심화과정 등) 업무 - 유학생 유치 관련 업무 - 학교 급별 연계교육 운영 - 입시 홍보 업무 - 유학생 오리엔테이션 및 편입관련 업무 - 연계 편입학 안내

구분	담당	담당 업무
교육 운영팀	팀장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육운영팀 업무 총괄</li> <li>- 입학 및 졸업 관리 업무 총괄</li> <li>- 학사일정 계획 수립 및 수업일수 산정 업무</li> <li>- 고등교육기관 교육기본통계조사 업무 총괄</li> <li>- 학적 업무 총괄</li> <li>- 수업 업무 총괄</li> <li>- 교무 관련 규칙 업무 총괄</li> </ul>
	학적	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학적(입학,재입학,휴학,복학,졸업,자퇴,전과 등)업무</li> <li>- 고등교육기관 교육기본통계조사 업무</li> <li>- 학적부 관리</li> <li>- 입학 및 졸업 관리</li> <li>- 학점포기 및 학기포기 관련 업무</li> <li>- 실기교사자격증 발급 관련 업무</li> <li>- 수업년한 연장 업무</li> <li>- 조기졸업 업무</li> <li>- 학생 제증명(학적관련 제증명) 발급 업무</li> <li>- 학(력)적 조회 및 회보</li> <li>- 성적정정(이의신청 등) 업무</li> <li>- 성적이수표, 제적자, 학사경고자 우편물 발송</li> <li>- 신입생 명부 작성</li> <li>- 학생현황(일보) 관리</li> <li>- 학점은행제 학위수여 업무</li> <li>- 학칙 등 교무 관련 규칙 제·개정 업무</li> </ul>
	수업	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교육과정 개발 및 운영</li> <li>- 강의시간표 편성</li> <li>- 수강신청 업무</li> <li>- 수업관리</li> <li>- 강사료 지급 업무</li> <li>- 사회저명인사 초청특강 업무</li> <li>- 시험관리</li> <li>- 공적사유로 인한 결시 관리 업무</li> <li>- 성적관리 업무</li> <li>- 강의평가 업무</li> <li>- 시간강사 위촉 업무</li> <li>- 계절학기 운영 업무</li> <li>- 교재개발 관리</li> <li>- 강의용품 관리</li> <li>- 강의실 운용 및 관리</li> <li>- 사업계획서 작성 업무</li> <li>- 대학요람 제작 업무</li> <li>- 교수회 운영 업무</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 인쇄 및 복사 업무</li> <li>- 교내 출판 업무</li> </ul>	

□ 산학협력처

○ 업무총괄 : 산학협력처장

구 분		담 당	담 당 업 무
산학 협력 지원팀		팀 장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 산학협력지원팀 업무 총괄</li> <li>- 실습지원 업무 총괄</li> <li>- 산학협력지원팀 관련 규정 및 위원회 관리</li> </ul>
	실습 지원		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기자재구입비 집행계획 수립 및 집행</li> <li>- 실험실습비 집행계획 수립 및 집행</li> <li>- 실험실습실 개·보수 및 실습실 관리</li> <li>- 전공동아리 관련 업무</li> <li>- 각종 경진대회 및 전시회 지원</li> <li>- 졸업작품전 계획 수립 및 개최</li> </ul>
취업 지원팀		팀 장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 취업지원팀 업무 총괄</li> <li>- 취업지원팀 관련 규정 및 위원회 관리</li> <li>- 취업지원관 운영</li> </ul>
	취업		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 취업지원사업 운영 계획 수립</li> <li>- 취업지원사업 운영</li> <li>- 취업, 구직 정보 제공 및 알선</li> <li>- 취업 정보 수집 및 학생 취업을 위한 기업체 순방</li> <li>- 취업설명회 및 취업특강 개최</li> <li>- 취업추천서 발급</li> <li>- 취업통계 및 각종 통계 업무</li> <li>- 각종 취업지원 단기교육 운영</li> <li>- 산학협력, 현장실습 및 취업 관련 제경비 관리</li> <li>- 산업체 현장견학 관련업무</li> <li>- 산학협력 협약체결 업무</li> <li>- 취업지원사업 결과 평가</li> <li>- 취업지원팀 홈페이지 관리</li> </ul>
	현장 실습		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현장실습 운영 계획 수립</li> <li>- 산업체 현장실습 참여 안내문 발송</li> <li>- 현장실습 참여자 실습보험 가입</li> <li>- 현장실습 순회지도 관리</li> <li>- 현장실습 운영 결과 평가</li> <li>- 현장실습 성적 관리</li> <li>- 현장실습 이수확인서 발급</li> </ul>

□ 산학협력단

○ 업무총괄 : 산학협력단 단장

구 분		담 당	담 당 업 무
산학 협력단 운영팀		팀 장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 산학협력단운영팀 업무 총괄</li> <li>- 산학협력단 사업계획 수립</li> <li>- 산학협력단회계 업무 총괄</li> <li>- 산학협력단 직인 관리</li> <li>- 산학협력단 직원 인사 업무</li> <li>- 국고 재정지원사업 업무 총괄</li> <li>- 산학협력단 위원회 및 제규정 관련 업무</li> <li>- 산학협력단 지적 재산권 관련 업무</li> </ul>
	회계		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 산학협력단 예·결산 업무</li> <li>- 산학협력단 예산 집행(세입·세출) 업무</li> <li>- 산학협력단 연금, 의보 등 업무</li> <li>- 산학협력단 제공과금 업무(법인세, 부가세, 공공요금 등)</li> <li>- 산학협력단 연말정산 업무</li> <li>- 기타 회계 업무</li> </ul>

구 분		담 당	담 당 업 무
산학 협력단 운영팀	산학 협력		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 국고 재정지원사업(사업계획, 관리, 평가, 결과보고 등) 업무</li> <li>- 산학협력단 관련 대외 협력</li> <li>- 산학협력 협약 체결</li> <li>- 산학협력단 홈페이지 관리 및 홍보 업무</li> <li>- 산학협력단 기자재 및 비품 관리 업무</li> <li>- 산업자문 업무</li> </ul>
	구매		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 입찰 및 견적요청 공고 게시업무</li> <li>- 견적대비 및 기초가격조사 업무</li> <li>- 물품 구입 계약서 작성 및 계약 체결</li> <li>- 용역·유지보수 등 각종 계약서 작성 및 계약 체결</li> <li>- 물품 검수</li> <li>- 지출서류작성</li> <li>- 납품실적증명원 발급</li> </ul>
	대외 연구 지원		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교외 연구과제(국고보조금, 외부 용역) 협약 체결</li> <li>- 교외 연구과제 연구비 중앙 관리 업무</li> <li>- 대외 연구기금사업 운영</li> <li>- 대외 연구교류 활동</li> </ul>
	중소 기업 산학 협력 센터		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 중소기업 산학협력사업 업무</li> <li>- 산학연 컨소시엄 구성 및 운영</li> <li>- 중소기업체 애로사항 도출 및 해결</li> <li>- 중소기업체 기술지원 및 신기술 개발 지원</li> <li>- 연구, 개발, 실험, 시험 및 가공 지원 및 기자재의 공동활용</li> <li>- 중소기업지원을 위한 각종 지식의 정보화, 공유 및 확산</li> <li>- 기타 본 센터의 목적 달성을 위해 필요한 사업</li> </ul>
	기타		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 외부 위탁교육 업무</li> <li>- 재직자, 미취업자관련 교육 업무</li> <li>- 각종 통계 업무</li> <li>- 문서 수발 및 총무 업무</li> </ul>
사업단	교육역량강화 사업단	위원장	- 교육역량강화 사업 총괄
	사업단 업무		
	대학브랜드 사업단	위원장	- 대표브랜드 사업 총괄
	사업단 업무		

□ 산업기술연구소

○ 업무총괄 : 산업기술연구소장

구 분		담 당	담 당 업 무
산업 기술 연구소		소장	- 산업기술연구소 업무 총괄
	연구소 업무		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구소 운영 계획 수립 및 조정·평가</li> <li>- 운영위원회, 연구진실성위원회 운영</li> <li>- 연구소 제 규정 제정 및 개정</li> <li>- 연구소 관련 사업 유치 및 관리</li> <li>- 연구소 자료 조사, 분석 대외 협조</li> <li>- 교내 연구과제 공모 및 선정</li> <li>- 교내 연구과제 연구비 중앙 관리</li> <li>- 학술활동지원 사업</li> <li>- 연구 실적 관리</li> <li>- 산업기술연구소 논문집 발간</li> <li>- 학술세미나 개최</li> </ul>

□ 기획처

○ 업무총괄 : 기획처장

구 분		담 당	담 당 업 무
기획부처장			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기획처 업무 부총괄</li> <li>- 대학발전계획 수립</li> <li>- 중장기 공간계획</li> <li>- 학과 정원조정, 신설학과 계획 수립</li> <li>- 학사제도 발전 방안 수립</li> <li>- 대학정책개발</li> <li>- 국내·외 교육환경·제도 조사 연구</li> <li>- 재정확보 및 수익사업 방안 연구</li> </ul>
전문위원			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학발전계획 수립</li> <li>- 중장기 공간계획</li> <li>- 학과 정원조정, 신설학과 계획 수립</li> <li>- 학사제도 발전 방안 수립</li> <li>- 대학정책개발</li> <li>- 국내·외 교육환경·제도 조사 연구</li> <li>- 재정확보 및 수익사업 방안 연구</li> </ul>
기획 예산팀		팀장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기획예산팀 업무 총괄</li> <li>- 교비회계 예산편성 및 통제 업무</li> <li>- 부서별 사업계획 접수 및 조정</li> <li>- 대학 기구조직 및 업무분장 관련 업무</li> <li>- 대학운영계획 수립</li> </ul>
	기획		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학 제 규정 및 업무지침서 관리</li> <li>- UI(University Identity) 사업</li> <li>- 대학 이미지 홍보</li> <li>- 대학 평가 지원 업무</li> <li>- 자체평가위원회, 규정심의위원회, 대학발전기획위원회 등 제 위원회 지원 업무</li> <li>- 학사보고서 작성 업무</li> </ul>
	예산		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교비회계 예산편성 업무</li> <li>- 부서별 사업계획 접수</li> <li>- 학사행정 예산시스템 관리</li> <li>- 대학정보공시제 관련 업무</li> <li>- 대학평의원회, 등록금심의위원회 지원 업무</li> </ul>
인사 관리팀		팀장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교원(조교 포함)인사 관련 업무 총괄</li> </ul>
	인사 관리		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교원인사 임·면 업무(전임, 강의전담, 초빙, 겸임교원 신규 채용, 기간제 임용, 승진임용 등)</li> <li>- 조교 인사업무(신규채용, 기간제임용)</li> <li>- 교원 복무 관련 업무처리</li> <li>- 교원 충원계획 수립</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교원인사기록부 및 대장 관리</li> <li>- 교원 국내외 연수 및 세미나 관련 업무</li> <li>- 교수업적평가 관련 업무</li> </ul>

□ 사무처

○ 업무총괄 : 사무처장

구 분	담 당	담 당 업 무
총무팀	팀 장	- 총무팀 업무 총괄 - 총장 직인 관수
	서무	- 내·외부 감사 수검 관련 업무 지원 - 국내·외 귀빈 방문에 따른 의전 - 전자결재관리 관련 업무 - 법인 관련 제반 업무
	보안 · 개인 정보 보호	- 정보보안 관련 업무(정책수립, 보안상태점검 등) - 개인정보보호 관련 업무(정책수립, 개인정보보호관리 등) - 개인정보파일 관리 업무 - 정보공개청구 관련 업무
	전자 결재	- 문서관리정책 관리 업무 - 전자결재정책 관리 업무 - 업무전산화 정책 관리 업무
	인사	- 일반직원 임용 관련 업무 - 직원 인사발령대장 관리 - 직원 근무평정
	자산 관리	- 교직원 사택 임대 - 유학생 숙소 임대 - 구매물품 검수 및 등재 - 학교 재산대장(토지, 건물, 기자재, 비품, 기증품) 관리 - 자산 재물조사, 불용처분 및 폐기 업무 - 자산평가관리 및 감가상각 관련 업무
	총무	- 전자문서 및 우편물 수·발신 업무 / 분류업무 - 교직원 사학연금, 공제회, 교육회, 4대 보험업무 - 맞춤형복지비 관련 업무 - 직원 제증명 발급 업무 - 요금후납 정산 업무 - 소모품 출납 및 관리 - 교직원재정보증 업무 - epki 인증서 발급 및 관리 업무 - 교직원 명함 및 신분증 발급 업무
	구매	- 공사계약 - 입찰 및 견적요청 공고 게시업무 (나라장터 및 홈페이지 구매정보) - 견적대비 및 기초가격조사 업무 - 물품 구입 계약서 작성 및 계약 체결 - 용역·유지보수 등 각종 계약서 작성 및 계약 체결 - 물품 검수 - 지출서류작성 - 납품실적증명원 발급 - 공사계약(국고 포함) - 기타 구매·용역·유지보수 계약
일반 관리	- 직원 연가 및 초과근무 관리 - 직원 연수 및 출장 관리 - 교내외 경조사 관련 업무 - 교육통계 관련 업무 - 교내 행사 지원 업무 - 총장 비서실 업무	

구분	담당	담당 업무
관리영선팀	팀장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 관리영선팀 업무 총괄</li> <li>- 외곽시설 경비, 유지보수 계획 수립</li> <li>- 방화관리자 업무</li> <li>- 전기, 설비 총괄 운영계획 수립</li> </ul>
	시설 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교내시설 유지보수 계획 수립 및 시행</li> <li>- 시설관리용역 관리 업무</li> <li>- 시설보수 관련 계약업무(1,000만원이하)</li> <li>- 복지임대시설 위탁관리 및 계약 업무</li> <li>- 건축물 신·개·증축사업 관리 및 감독업무</li> <li>- 영선관련 물품 계약업무(10만원이하)</li> <li>- 지원시설 공간 재배치 업무</li> <li>- 부대시설 위탁관리 계약업무</li> </ul>
	설비 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구실 안전환경관리 업무</li> <li>- 전기·통신 설비유지 관리</li> <li>- 냉난방 설비유지 관리</li> <li>- 소방 설비유지 관리</li> <li>- 도시가스 설비유지 관리</li> <li>- 엘리베이터 설비 위탁 운영관리</li> <li>- 공공요금 정산 및 지출업무</li> <li>- 기타 설비 운영관리</li> </ul>
	영선	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교내 주차장 관리 업무</li> <li>- 유학생 주거공간 시설지원</li> <li>- 교내 경비 관리 업무</li> <li>- 당직 명령 및 각종 일지 관리</li> <li>- 부대시설 위탁 운영관리(조경,정수기,정화조,방역)</li> <li>- 수련원 시설 및 운영관리</li> <li>- CCTV 영상정보 관리</li> <li>- 각종 행사지원 업무</li> </ul>
경리팀	팀장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 경리팀 업무 총괄</li> <li>- 교비회계 결산 및 분석 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 대학평의회 결산 심의 운영</li> </ul> </li> <li>- 예산 수립 지원 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 예산 집행 계획 및 통제 업무</li> </ul> </li> <li>- 자금 운영계획 수립 및 관리</li> <li>- 유가증권 관리 업무</li> </ul>
	급여·세무	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 급여 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 급여 계산 및 지급 업무</li> <li>· 연봉 산정 업무</li> </ul> </li> <li>- 세무 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 원천징수이행상황신고</li> <li>· 부가가치세 신고 업무</li> </ul> </li> <li>- 연말정산 업무</li> </ul>
	등록	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 등록금 업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>· 등록금 수납 및 관리 업무</li> <li>· 계절학기 및 단기 수강료 수납 업무</li> <li>· 제증명 발급 업무</li> </ul> </li> </ul>
	회계	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 세입·세출 업무</li> <li>- 은행 입·출금 업무</li> <li>- 법인카드 관리</li> <li>- 업무추진비 및 품위유지비, 과운영비 정산업무</li> <li>- 회계장부 관리 업무</li> </ul>



□ 종합정보지원실

○ 업무총괄 : 종합정보지원실장

구 분	담당	담당 업무
정보 지원팀	팀장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정보지원팀 업무 총괄</li> <li>- 정보지원팀 예산, 사업계획 수립</li> <li>- 규칙 및 내규 제정 업무</li> <li>- 종합정보지원실 각종 운영위원회 업무</li> <li>- 대학 정보화 업무</li> </ul>
	수서	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료 수집 계획 수립, 자료선정, 구입</li> <li>- 구입자료 검수</li> <li>- 각종 통계 자료 작성 및 문서수발업무</li> <li>- 도서관 정보화 사업 및 비품선정</li> <li>- 도서관 이용안내 리플렛 제작</li> <li>- 도서관 문화행사 계획 및 시행</li> <li>- 도서관 이용안내 교육</li> </ul>
	정리	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 자료 분류</li> <li>- 자료 등록 및 데이터베이스 구축</li> <li>- 도서관장비작업</li> <li>- 도서관 전산 관련 업무</li> </ul>
	열람	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 도서대출, 반납, 예약, 연체자 관리 업무</li> <li>- 주제자료실 운영 및 관리</li> <li>- 장서점검업무</li> <li>- 기자재 비품 관리 업무</li> <li>- 대학사료실 관리 업무</li> </ul>
	정간 · 참고	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정기간행물 입수 및 클레임 업무</li> <li>- 학술간행물 제본 업무</li> <li>- 도서관 이용자 정보안내서비스 업무</li> <li>- 전자자료실 및 영상실 운영 및 관리업무</li> <li>- 상호대차업무(KERIS, 국회도서관)</li> <li>- 논문지 발송업무</li> </ul>
	정보화 추진	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학 전략과 정보시스템 연계</li> <li>- 정보화 기획 및 발전 계획 수립</li> <li>- 정보자원 관리 체계 수립</li> <li>- 업무 표준화 계획 수립</li> <li>- 정보화 교육 및 행사</li> <li>- 교내외 정보화 교류</li> <li>- 전자결재시스템 운영 및 관리</li> </ul>
	전산 개발	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학사시스템 운영 및 개발</li> <li>- 행정시스템 운영 및 개발</li> <li>- 정보시스템 연동 업무</li> <li>- 데이터베이스 관리 및 운영(암호화, 접근통제 등)</li> <li>- 형상관리</li> <li>- 계정관리</li> <li>- 정보시스템 관리 및 운영</li> <li>- 대학 홈페이지 관리 및 운영</li> <li>- 기타 정보시스템 운영 및 관리(가상강좌시스템 포함)</li> </ul>
	시스템 운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 인터넷 회선 관리</li> <li>- 네트워크 관리(유선, 무선 네트워크)</li> <li>- IP, 서버, PC 관리</li> <li>- 정보보안시스템 운영 및 관리</li> <li>- 공용소프트웨어관리</li> <li>- 스토리지 관리</li> <li>- 정보시스템 백업 관리</li> </ul>

□ 국제학술교류센터

○ 업무총괄 : 국제학술교류센터장

구 분	담 당	담 당 업 무
국제학술 교류센터	센터장	- 국제학술교류센터 업무 총괄
	국제 학술 교류 업무	- 해외 대학과의 교류 협력 업무 - 해외 유학생 파견 관련 업무 - 유학생 대표 상담 관련 업무 - 말레이시아 대사관 관련 업무 - 기타 대외 협력업무 - 영문요람 제작 업무 - 유학생 생활지도 및 행사지원

□ 교수학습개발센터

○ 업무총괄 : 교수학습개발센터장

구 분	담 당	담 당 업 무
교수학습 개발센터	센터장	- 교수학습개발센터 업무 총괄
	교수 학습 개발 부문	- 교수력 및 학습력 향상을 위한 프로그램 개발 · 운영 - 강의개선을 위한 자료 지원 및 교육환경 개선 연구 - 교수학습법 관련 만족도조사 · 평가 · 분석
	매체 개발 부문	- 강의관련 매체, 콘텐츠 제작 및 컨설팅 - 콘텐츠개발 연구과제 지원 · 교육 · 컨설팅 - 스튜디오 운용·관리 - 디지털 방송국 콘텐츠 제작 지원
	기술 지원 부문	- 실험실습기자재 유지보수 및 기자재구입 컨설팅 - 강의실 기자재 운용 · 관리 - 실험실습관련 교보재 설계 · 제작 지원 - 전산관련 하드웨어 · 소프트웨어 운용 지원 - 센터 기자재 대여 · 운용 · 관리 등
	기초 연구 부문	- 교수학습 관련 기초 현황 조사 및 개선방안 연구 - 교수법 및 학습법 안내서 개발 · 발간 - 사업 홍보용 리플릿 제작 및 센터 홈페이지 관리

□ 공학기술교육혁신센터

○ 업무총괄 : 공학기술교육혁신센터장

구 분	담 당	담 당 업 무
공학 기술 교육 혁신 센터	센터장	- 공학기술교육혁신센터 업무 총괄
	센터운영	- 센터 사업계획 수립 - 센터 운영계획 관리 - 센터 홍보 및 홈페이지 관리
	사업연구 및 운영	- 교육 프로그램 분야 사업 개발 및 운영 - 교육방법 분야 사업 개발 및 운영 - 평가 및 행정지원 분야 사업 개발 및 운영 - 산학협력 분야 사업 개발 및 운영
	사업평가	- 사업 평가 위원 구성 - 사업 평가 및 보고

□ 예비군연대

○ 업무총괄 : 예비군연대장

구 분		담 당	담 당 업 무
예비군 연대	예비군 및 병사	연대장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 예비군 및 병사 관련 업무</li> <li>- 비상 대비 업무 : 유사 시 비상대비 업무 수행</li> <li>- 교직원 민방위 관련 업무</li> </ul>

□ 동양미디어

○ 업무총괄 : 주간교수

구 분		담 당	담 당 업 무
동양 미디어		주간 교수	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 동양미디어 예산 관리</li> <li>- 학보 발간 및 관리</li> <li>- 학보사 기자선출</li> <li>- 학보 대외기관 발송</li> <li>- 학보사 기자증 및 제증명 발급</li> <li>- 대학 발간물 및 홍보자료 제작 지원</li> <li>- 교육·교양 프로그램 제작 및 방송</li> <li>- 방송국원 선발</li> <li>- 동양미디어내 비품관리</li> </ul>

□ 학부(과) 업무 분장

○ 총괄 업무분장

○ 업무총괄 : 학부(과)장

구 분		담 당	담 당 업 무
학부 (과)		학부 (과)장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학부 운영계획 수립</li> <li>- 학부 운영 총괄</li> <li>- 학부 예산 편성 및 운용</li> <li>- 학부 학생 정원 조정 제청 및 교육과정 운영</li> <li>- 학부 재산(실험실습 시설, 기자재, 집기 등)관리 및 운용</li> <li>- 학부 인사 관리 및 교수.조교 평가</li> <li>- 학부 조교 업무분장 및 관리</li> </ul>
		학과장	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학과 운영계획 수립</li> <li>- 학과 운영 총괄</li> <li>- 학과 교육과정 편성 및 운영</li> <li>- 학과 배정 예산 운용</li> <li>- 학과 학생 지도</li> <li>- 기타 학부장이 부여하는 업무</li> </ul>
	조교		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 실험실습준비</li> <li>- 실험실습실 및 기자재 관리</li> <li>- 실험실습 수업 보조</li> <li>- 기타 교육관련 업무</li> </ul>

※ (과)는 건축과, 생명화학공과에 한하여 적용함

□ 세부 업무분장

구 분	업무 분야	세부 업무 내용	담 당		
			학부장	학과장	조교
기획	운영 계획	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학부 운영계획 수립</li> <li>- 학부 사업계획 수립</li> <li>- 학부 교원 계획 수립</li> <li>- 학부 내 학생 정원 계획 수립</li> <li>- 학부 교육과정 운영 계획 수립 및 조정</li> <li>- 학과 운영계획 수립 및 조정</li> <li>- 학과 사업계획 수립 및 조정</li> <li>- 학과 교원 계획 수립 및 조정</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	예산	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학부 예산안 편성 및 운용</li> <li>- 학과 배정 예산 운용</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학부 교원 및 조교 평가</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
교무	인사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 교원 및 조교 인사 제청</li> <li>- 학부 교원, 조교 인사 관리</li> <li>- 학부 조교 업무분장 및 관리</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	수업	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 학과 교수 교과목 배당 및 시수 조정</li> <li>- 시간표 작성 및 조정</li> <li>- 강사 섭외 및 강사 관리</li> <li>- 수업 운영</li> <li>- 현장견학 계획 및 실행</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

구 분	업무 분야	세부 업무 내용	담 당		
			학부장	학과장	조교
교무	수강신청 및 휴·복학	- 수강신청 및 정정 지도 - 휴·복학자 관리	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	실험·실습 기자재관리	- 실험·실습재료 구입 신청 - 실험·실습재료 검수 - 실험·실습재료 운용 및 관리 - 실험·실습실 운용 및 관리 - 기자재 유지보수 및 관리	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	현장실습	- 산학 협동 업체 관리 - 현장실습 협조 공문 작성 및 안내자료 준비 - 현장실습 업체 선정 및 학생 배정 - 현장실습 도착 신고서 관리 및 순회지도 교수 배정	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
학생	취업지도	- 취업관련 공문 작성 및 관리 - 취업 정보 관리 - 취업지도	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	오리엔테이션	- 학부 오리엔테이션 운영계획 - 학과별 오리엔테이션 운영계획	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	장학 업무	- 교내·외 장학생 선발 - 근로장학생, 반대표 장학생 선발 - 교외 장학금 모금	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	학회 지도	- 학회 간부학생 지도 및 관리 : 학회장, 상임위원, 반대표 등 - 기타 학생활동 지도	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	전공동아리 지도	- 전공동아리 기자재, 소모품 구입 및 관리 - 전공동아리 활동 지원 - 작품전 제작경비 조정	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
	동문회	- 동문 정기총회 참가 - 동문 체육대회 개최 - 동문 소식 관리 - 동문 주소록 관리	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>