

위임전결 지침	규정번호	3-1-5
	제정일자	2007.01.01
	개정일자	2010.03.01
	개정번호	Ver.4 총페이지 14

제1조(목적) 이 지침은 동양미래대학(이하 “본 대학”이라 한다) 직제규칙 제17조에 의거 제반문서 결재 및 업무처리에 있어 위임 전결에 관한 사항을 규정함으로써 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하고 사무 처리에 있어서 신속과 능률을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 위임전결은 각급 행정업무 부서에 적용한다.

제3조(권한과 책임) 이 지침에 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 학장에 대하여 책임을 진다.

제4조(위임전결사항) 각 부서별 위임전결 사항은 별표와 같다.

제5조(규칙 예외사항) ① 상위자는 특별히 필요하다고 판단되는 사항에 대해서는 이 지침에 의한 위임에 불구하고 따로 지시를 하여 처리할 수 있다.

② 전결권자는 이 지침에 의한 전결 사항이라 할지라도 특별히 중요하다고 인정되는 사항은 구두 또는 문서로 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리할 수 있다.

③ 위임전결 사항이 아니라 할지라도 그 내용이 지극히 경미하거나 결재권자의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 것은 위임전결 할 수 있다.

제6조(협의) 위임전결사항 일지라도 다른 부서와 상호 관련된 사항은 해당부서와 협의를 거쳐야 하며, 협의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 쌍방의 동일 상위자에게 결재를 받아야 한다.

제7조(전결권자의 결위 또는 부재) 전결권자가 결위 또는 부재중일 경우에는 그 전결권자 상위자의 결재를 받아야 한다.

제8조(시행 정의) 위임 전결사항이라도 대외 관계와 기타 필요한 경우에는 학장의 명의로 시행하여야 한다.

제9조 (보고) 위임전결 처리한 사항 중 업무상 필요하거나 중요하다고 인정되는 사항은 상위자에게 보고 하여야 한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2007년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2007년 5월 17일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2010년 4월 1일부터 시행한다.

[별표]

공통 위임 전결 사항

구 분	세 부 사 업 명	비 고
학장	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 각 팀의 업무별 기본계획 수립 ◦ 교직원의 해외 및 관외 출장 ◦ 교직원의 해외 장·단기 연수 및 외부 파견 ◦ 교직원의 1개월 이상의 특별휴가 및 병가, 휴직 ◦ 행정부서장의 휴가 및 관내 출장 ◦ 학칙 등 제규칙의 제·개정 ◦ 다음의 예산 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 공사 및 구매, 제조, 용역 발주 : 10만원 이상 - 지출 : 10만원 이상 	
처장	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 소속 직원의 관내 출장, 외출, 조퇴 및 휴가 ◦ 처장을 위원장으로 하는 위원회 운영 ◦ 소속 직원의 복무관리 ◦ 처 업무에 관한 각종 통계작성 보고 ◦ 각종 사실 확인 및 조회사항 ◦ 처내 직원의 사무분장 조정에 관한 사항 ◦ 타 부서 통보용 자료 작성 ◦ 부서의 운영계획, 학사일정 및 학사보고 작성 ◦ 처내 보안 및 제일지에 관한 사항 ◦ 단순하고 경미한 보고사항 접수 ◦ 기타 단순·반복·경미한 사항으로서 소속부서장이 인정하는 각종 대장관리 및 업무처리에 관한 사항 ◦ 다음의 예산 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 공사 및 구매, 제조, 용역 발주 : 10만원 미만 - 지출 : 10만원 미만 	
팀장	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 팀내 사무실 관리 및 보안 ◦ 팀내 각종 통계 작성보고 ◦ 팀 운영비 운영 ◦ 팀소속 직원 복무 감독 ◦ 경미한 타 부서 요청 자료 작성 및 통보 ◦ 학생, 기타 외부 민원인 상담 및 답변 ◦ 팀 업무 관련 홈페이지 관리 ◦ 단순하고 경미한 보고사항 접수 ◦ 기타 단순·반복·경미한 사항으로서 소속부서장이 인정하는 각종 대장관리 및 업무처리에 관한 사항 	
학부(과)장	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 학부내 교직원 업무분장 ◦ 학부 소속 교직원 복무 감독 ◦ 학부내 각종 기자재 관리 ◦ 학부내 사무실 관리 및 보안 ◦ 학부 운영비 관리 ◦ 학부내 각종 통계 작성보고 ◦ 학부내 각종 대장 및 일지 관리 ◦ 학부 관련 홈페이지 관리 	

부서별 위임 전결사항

□ 교학처

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자			
			팀장	센터장	처장	학장
학생 서비스센터	민원업무	정규 및 계절학기 수강신청, 정정, 취소			○	
		학적관련 제증명 발급			○	
		각종 용자 추천서 발급		○		
		교내 시설물 사용신청서 접수 및 허가		○		
		학생병사관련 민원 업무		○		
		복적 및 재입학 신청서 접수	○			
		전과 및 전공변경 신청서 접수	○			
		휴학, 휴학연기, 복학, 재입학신청서 접수	○			
		성적이의신청 및 정정원 접수	○			
		학기 및 학점 포기업무 접수	○			
		공적사유 결시 및 출석인정서 접수	○			
		재직자 시험출석 요청서 작성 및 발송	○			
		증명자동발급기 유지관리	○			
		입학관련 상담	○			
		교내.외 장학금 신청서 접수	○			
		취업 및 구직 알선 업무	○			
		학생증 발급 업무	○			
학생선발 및 교육지원팀	입시업무	입학전형 기본계획 수립				○
		입시홍보물 제작 및 배포				○
		입시홍보 세부시행계획 수립				○
		신입생 모집 홍보 시행				○
		산업체위탁생 모집 기본계획 수립				○
		산업체위탁생 홍보				○
		연계편입합격자 및 연계고교 합격자 사전 교육				○
		유학생 유치 관련 업무				○
		연계고교 및 대학 협약 체결 업무				○
		연계고교 교사 교육				○
		대학입학전형 합격자 사정				○
		유학생 오리엔테이션 지원				○
		대학입학 시험(실기) 실시			○	
		입학전형 고사장 배치 및 감독관 배정 (필요한 경우)			○	
		대학입학전형 원서 접수			○	
		입학포기원 처리			○	
		신입생 학력조회			○	
		신입생 모집요강 확정			○	
		산업체위탁생 원서접수			○	
		산. 학간 위탁교육 협약 체결			○	
		산업체위탁생 합격자 사정			○	
		연계대학 편입 추천			○	
		유학생 편입 추천			○	
외국인유학생 입학허가서 발급			○			
입학원서 인터넷접수처 확정, 계약체결			○			
미등록자 충원	○					

팀명	업무명	세부업무명	전결권자			
			팀장	센터장	처장	학장
학생선발 및 교육지원팀	교원인사, 연수업무	교원 및 조교 인사 기본계획				○
		교원, 조교 임.면 업무				○
		교원 충원계획 수립				○
		교원 및 조교 채용계획 수립				○
		교원 보직 임명				○
		교원 및 조교의 호봉승급 및 재획정				○
		교원인사위원회 개최				○
		교수업적평가 관련 업무				○
		교원 및 조교 국외여행 신고 업무				○
		교원및조교 복무업무처리((휴직, 병가, 특별휴등)				○
		교원 및 조교 포상 대상자 추천				○
		교원 연수계획 수립				○
		교원 연수 및 세미나				○
		교원 및 조교 국내.외 연수 업무				○
		교원의 외부 겸직 승인				○
		교원 및 조교 외부 파견업무 처리				○
		교수 및 조교 세미나 개최				○
		교원 및 조교 발령대장 관리				○
		교내 제 위원회 위촉대장 관리				○
		교원 및 조교 현황 자료작성				○
		신임교원 및 조교 신원조사 및 경력, 학력 조회				○
		교원 및 조교 복무업무 처리(관내출장, 연가 등)				○
		교원 및 조교 채용 서류심사				○
		외부 심사위원 위촉 추천				○
		교원 및 조교 포상대상자 공적심사				○
		교원신규채용 채용심사위원 위촉				○
	교원 제증명 발급				○	
	교원 승진 및 재임용 심사위원 위촉				○	
	교원 및 조교 인사기록카드 관리	○				
	시간강사 위촉대장 관리	○				
	학사업무	학칙 및 학사관련 제규정 관리				○
		학교급별 연계교육 관련업무				○
		타 부처 송부자료 작성				○
교육운영팀	학적변동	제적, 복적, 재입학 업무				○
		전과 및 전공변경 업무				○
		자퇴 업무				○
		휴학, 휴학연기, 복학 업무				○
		학기포기 및 학점포기 업무				○
		복학안내문 발송	○			
	입학.진급 졸업	학년별 진급자 확정				○
		졸업 예정자 확정				○
		졸업사정 원칙 결정				○
		졸업사정회 관련 업무				○
		졸업 수상자 및 졸업자 확정				○
졸업식 행사에 관한 업무				○		
학점은행제 학위수여 업무				○		
조기졸업신청서 접수 및 처리				○		
조기졸업 제도 운영계획 수립				○		
구 졸업생 학위등록 업무				○		
졸업증서 작성				○		
학적부 작성 및 관리				○		
졸업대장 작성	○					
신입생 명부 작성	○					

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자				
			팀장	센터장	처장	학장	
교육운영팀	제증명	학적관계 제증명 제도 정비			○		
		학적관계 제증명 발급			○		
		민원발급용 직인 관리	○				
		학적부 기재사항 정정 및 변경	○				
		타대학 편입자 성적작성 및 현황관리	○				
		학적관계 제증명 발급 통계	○				
		외부기관 학(력)적 조회 및 회보	○				
	일반학적	교육부 재적생 변동보고				○	
		수업년한 연장 관련 업무				○	
		성적이의신청서 및 정정원 처리				○	
		실기교사자격증 발급 관련 업무			○		
		전공배정 업무			○		
		학적부 마이크로필름 유지 관리			○		
		교육운영팀 운영계획서 및 사업계획서 작성			○		
		학적관련 학사일정 계획 수립			○		
		학적관련 개인정보 보호 업무			○		
		공적사유로 인한 결시자 성적 처리			○		
		표시과목 결정(변경) 승인 신청 업무			○		
		교육통계(한국교육개발원)			○		
		학적관리시스템 유지 관리	○				
		학생현황(일보) 관리	○				
		학생수첩 및 요람 자료 작성	○				
		학부, 학과, 전공코드 관리	○				
		학적관련 홈페이지 유지 관리	○				
		학사경고 및 제적 통보(우편물 발송)	○				
		성적이수표 발송	○				
		학사관련 민원 상담 및 안내	○				
		공공기관(국민연금 등) 학적자료 제출	○				
		학적관련 통계 관리 및 자원별 현황관리 업무	○				
		수업관리	학사일정계획 수립				○
			교육과정 편성지침 작성				○
			교육과정 제.개정				○
	교육과정 운영					○	
	강의시간표 편성					○	
	교수별 책임시수 조정					○	
	강의시간표 변경					○	
	영어전용강좌 및 특별강좌 개설 시행					○	
	계절학기 기본계획 수립					○	
	교재발간 계획 수립					○	
	공적사유 결시 및 출석인정서 처리				○		
	개설강좌 확정 및 분반.폐강 시행				○		
	강의시간표 편성 지침 작성				○		
교수별 담당시간 확정				○			
교재 발간비 정산				○			
계절학기 설강 및 폐강 시행			○				
실습실 및 강의실 배정 및 관리	○						

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자			
			팀장	센터장	처장	학장
교육운영팀	수업관리	중간 및 기말고사 시행계획 수립				○
		초과수당 및 시간강사로 지급 청구				○
		계절학기 제수당 지급 청구				○
		강의평가 시행				○
		강의평가 결과 보고				○
		휴·보강계획서 접수 및 처리				○
		중간 및 기말고사 시험시간표, 감독표 편성				○
		중간 및 기말고사 관리	○			
	수업통계자료 작성 및 보고	○				
	인쇄출판	교내 출판 업무				○
교내 각종 인쇄 및 복사		○				
취업 및 현장실습	취업 및 현장실습	취업관련 사업계획 수립				○
		현장실습 계획 수립				○
		각종 취업특강 실시				○
		취업정보 수집 및 산업체 순방			○	
		취업통계 작성 및 보고			○	
		취업설명회 개최			○	
		현장실습 운영			○	
		취업, 부업정보 제공 및 알선	○			
	취업전산망 관리 및 운영	○				
	학생지도	학생 자치경비 예.결산 지원				○
		학생 자치경비 운영 지원				○
		학생 국내.외연수 관련 업무				○
		학생수첩 제작				○
		유학생 생활 지도 및 각종 행사 지원			○	
		학보사 지원 및 관리			○	
교내.외 학생 활동 지원				○		
학생 자치기구 활동 지원			○			
교내.외 학생 행사 지원			○			
총동창회 관련 업무			○			
학생 복지시설 관리	○					
학생 복지지원 안내(전산 Q&A 등)	○					
취업 및 학생지원팀	장학	연간 장학예산 편성				○
		장학금 지급 기준 제.개정				○
		장학금 지급 청구				○
		장학생 선발 업무			○	
		교내.외 장학생 추천			○	
		장학위원회 관리			○	
		장학금 유치 활동 및 지원			○	
		학생 생활연구지 발간				○
건강관리 및 상담	학생,교직원 건강관리 및 보상업무				○	
	각종 검사 실시 및 통계 분석				○	
	진로지도 자료 작성 및 제공				○	
	응급환자 처치 및 병원 후송	○				
	학생 상담 및 상담 자료 제공	○				
예비군 및 병사	공익근무요원 급여 지급 요청				○	
	학생예비군 훈련 계획 및 시행				○	
	민방위대 교육 및 비상소집 훈련 계획수립, 시행				○	
	신입생 병역미필자 학적보유명부 작성,통보입영연기 등			○		
	예비군 자원정비(병력동원 대체지정 처리, 전수조사 등)			○		
예비군 신상 이동자 통보			○			
민방위대 편성제외대상자 확인서 발급			○			

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자			
			팀장	센터장	처장	학장
취업 및 학생지원팀	예비군 및 병사	민방위, 화생방 장비물자 조사 및 정비계획, 확보 업무 등		○		
		민방위 자원정비 업무		○		
		공익근무요원 배정 요청		○		
		공익근무요원 복무 관리 및 소집해제 관련 업무 등		○		
		기타 예비군, 민방위 관련 업무		○		
교수학습 지원팀	학습지원	실험.실습기자재 불용처분 관장				○
		실험.실습기자재 수리부품 구매,관리				○
		컴퓨터 하드웨어 및 소프트웨어 관리				○
		토탈 솔루션 서비스 지원(시스템 구축 컨설팅)				○
		실습용 장비제작 업무				○
		재료비(부품구입비)운영상태 점검 관리	○			
		업무일지 및 소모품 대장 기록 관리	○			
		대출용 기자재 관리 업무	○			
		교내 멀티미디어 강의실 관리,운용	○			
		강당/계단강의실(L.I.III)관리,운용	○			
실험 실습 기자재 수리 및 관리	○					
교수학습 개발센터	교수학습 개발	기본계획 수립				○
		교수.학습향상 프로그램 개발 및 운영(특강, 워크숍, 튜터링등)				○
		강의관련 매체,콘텐츠 제작		○		
		학생 튜터링 프로그램 사업		○		
		교수학습개발센터 홍보 및 홈페이지 관리운영		○		
		원격교육 운영관련 연구.개발		○		
		가이드북(교수법.학습법) 발간 업무		○		
		강의 및 교내 행사 촬영,편집,운용 관리		○		
디지털방송국 관리·운용 업무				○		

※ 예비군 및 병사업무는 전결권자 중 센터장 사항을 예비군 대대장으로 함

□ 산학협력처 · 단

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자			
			팀장	소장	부단장 (처장)	단장 (학장)
산학협력 지원팀	학습지원	실험·실습 기본계획 수립				○
		실험실습비, 기자재구입비 집행계획수립 및 집행				○
		졸업작품전시회 시행계획 수립 및 시행				○
		경진대회 및 전시회 지원				○
		공용재료비 집행 및 정산				○
		전공동아리 예산 집행에 관련 업무				○
		전공동아리 관리 운영 업무			○	
산학협력단 운영팀	산학협력	산학협력단 사업계획수립				○
		산학협력단 인사업무				○
		위탁연구과제 협약 및 관리업무				○
		산업체기자재기증 업무				○
		산학협력 협약체결 업무				○
		산학협력 협약업무(외부연구용역)				○
		외부 위탁교육업무				○
		중소기업 산학협력사업 업무				○
		산학협력단 직인 관리			○	
		재직자, 미취업자관련 교육수행업무			○	
		산학협력단 일반 서무업무			○	
	산학협력단 홈페이지관리 및 홍보업무			○		
	회계	산학협력단 예,결산 업무				○
국고사업 집행 업무					○	
기타 재정지원사업 업무					○	
재정지원사업 기자재 관련업무				○		

□ 산업기술연구소

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자			
			팀장	소장	부단장 (처장)	단장
산업기술 연구소	연구지원	연구소 운영 계획 수립 및 조정·평가				○
		연구소 제 규정 제정 및 개정				○
		산업기술연구소 논문집 발간				○
		교내,외 연구 과제 공모 및 선정				○
		연구비 관리(교내,교외,외부용역)				○
		연구비 지급 계획 및 지급				○
		외부 논문 게재료, 심사료 등 지원				○
		논문집편집위원회, 운영위원회 운영			○	
		연구 실적 관리			○	
		연구소 관련 사업 유치 및 관리			○	
		연구소 자료 조사, 분석 대외 협조			○	
	학술세미나	춘·추계세미나 개최				○
		기타 학술 발표관련 세미나 개최				○

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자			
			팀장		센터장	학장
국제학술 교류센터	대외협력	외국 대학과 협약 관련 업무				○
		해외 유학생 파견대상자 선발 관련 업무				○
		유학생 대표 상담 업무			○	
		말레이시아 대사관 관련 업무			○	
		기타 대외 협력 업무			○	
		영문 요람 제작 업무				○

□ 기획처

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자			
			팀장	전문위원	처장	학장
기획팀	대학 발전계획	대학발전계획 수립				○
		학사제도 발전방안 수립				○
		학과정원 조정 및 신설학과 설치 계획 수립				○
		중장기 공간계획 및 재배치 계획 수립				○
		국내·외 교육환경 및 제도 조사			○	
		대학정책 개발위원회 관련 업무			○	
	예산	대학운영계획 수립				○
		팀별 사업계획서 접수 및 조정				○
		등록금 책정계획 수립				○
		대학 교비 예산서 편성 업무				○
		교비회계 세출예산 세목간 조정 업무				○
		추가경정예산 편성 업무				○
		재정 확보 및 수익사업 방안 연구				○
		예산 편성 심의 관련 업무				○
	홍보	대학 이미지 홍보				○
		SI사업 관련 업무				○
	일반행정 및 조직	대학 제규정 정비				○
		대학기구 조직 및 업무분장 관련 업무				○
		학사보고서 작성(재단보고)				○
		대학 업무지침서 작성 및 개정			○	
		대학평가 지원			○	
		대학평의원회 지원 업무				○
	대학정보공시제 관련 업무				○	

□ 사무처

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자		
			팀장	처장	학장
총무팀	사무	법인 관련 제반 업무			○
		재산대장 관리			○
		비품 및 기자재 재물조사			○
		직원 국내.외 연수 업무			○
		학장직인 관수		○	
		비품대장 관리		○	
		보안업무		○	
		교직원 연금업무		○	
		교직원 건강보험 업무		○	
		고용보험, 산재보험 업무		○	
		국민연금 업무		○	
		교원공제회 관련 업무		○	
		문서수발, 통제 업무		○	
		직원 제증명 발급		○	
		교육통계 작성 제출		○	
	소모품 출납업무	○			
	학장 비서실 관리	○			
	사무처 일지 관리	○			
	구매	공사계약 업무			○
		물품구매 업무(10만원이상)			○
물품구매 업무(10만원미만)			○		
세금계산서 제출 업무			○		
		납품실적증명원 발급	○		
관리 영선팀	직원 인사	직원인사 기본계획 수립			○
		직원 임.면 업무			○
		직원 채용계획 수립			○
		직원인사위원회 관리		○	
		교직원 재정보증 업무			○
		직원 교육훈련 관련 업무			○
		직원 휴직 신청업무			○
		직원 국외 및 관외 출장 업무			○
		직원 채용 심사			○
		직원 승급 및 호봉 재획정		○	
		직원 경력, 학력 및 신원조사		○	
		직원 인사발령대장 관리		○	
		직원 인사기록카드 관리		○	
		직원 채용 심사위원 위촉		○	
		직원 복무관련 업무		○	
		직원 관내출장 업무		○	
		당직명령 및 시간외근무명령 업무		○	
		당직일지 및 근무상황부 처리업무		○	
		일용잡급 사역 업무		○	
		단체협약 및 노무관리 관련 업무		○	
		교직원 신분증 발급	○		

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자		
			팀장	처장	학장
관리영선팀	관리영선	교내시설 유지보수 계획 수립 및 시행			○
		시설관리용역 관련 계약 업무			○
		유학생 주거시설 임대 및 유학생 시설 지원		○	
		영선관련 물품 구매업무(10만원이상)			○
		영선관련 물품 구매업무(10만원미만)		○	
		건축물 신.개.중축 및 시설공사 감독업무		○	
		각종 행사지원 업무		○	
		전기.통신 보안 업무		○	
		전기.통신망.냉난방.소방 등 설비유지 관리		○	
		교내시설 및 경비 관리 업무	○		
교내 주차장 관리 업무	○				
경리팀	예·결산	교비회계 결산서 작성			○
		결산 심의 관련 업무			○
	회계	자금운영 계획 수립 및 집행			○
		유가증권 관리 업무			○
		교직원 급여여 관련 업무			○
		교비회계 지출관련 업무(10만원이상)			○
		교비회계 지출관련 업무(10만원미만)		○	
		등록금 수납 관련 업무		○	
		연금기여금, 의료보험 등 공제금 징수.납부		○	
		근로소득원천징수영수증 등 증명서 발급		○	
		기타 세입관련 업무		○	
		세입.세출외 현금 관리 업무		○	
		현금 출납업무		○	
		법인카드 관리 업무		○	
		세무 관련 업무		○	
교비회계 각종 대부금 상환		○			

□ 종합정보지원실

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자		
			팀장	실장	학장
정보지원팀	정보지원	종합정보지원실 업무 총괄			○
		종합정보지원실 예산 편성			○
		종합정보지원실 기획업무			○
		위원회 업무			○
		규칙 및 내규 제정 업무			○
		정보화업무			○
		디지털 정보지원실 운영 계획 업무			○
		자료선정 및 구입(도서, 비도서, 정기 간행물, e-Book, 멀티미디어콘텐츠 등)			○
	수서 업무	비품구입신청			○
		이용안내 리플렛 제작			○
		문서수발 및 보존		○	
		각종 회의 자료 준비		○	
		자료수집 계획 수립		○	
		구입희망도서 접수(교직원, 학생)		○	
		현장실습생 업무		○	
도서관 홈페이지 운영		○			

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자		
			팀장	실장	학장
정보지원팀	정리 업무	구입 자료의 검수		o	
		도서, 비도서, 정기간행물, e-Book 등 분류		o	
		MARC 정리		o	
		자료(도서/비도서) 등록 및 데이터베이스 구축		o	
		장서날인(구입도서/기증도서/정기간행물)		o	
		도서정리업무(마코드 생성, 레이블 작성 등)		o	
		학술간행물 기사색인 DB작업		o	
		신간자료 안내		o	
		논문지 발송		o	
		대학사료실 관리		o	
		출입증 발급		o	
	열람 업무	분실도서 처리			o
		독후감·다독자 시상			o
		각 주제자료실 운영 및 관리		o	
		서고 관리		o	
		도서관 이용자 파악, 관리 및 통제		o	
		대출, 반납, 예약, 연체자 관리		o	
		대출 관련 통계표 작성		o	
		장서점검		o	
		파손도서 수선		o	
		학생대상 정보안내서비스		o	
		정리도서 인수 및 도서·정기간행물 배가		o	
	근로장학생 선발		o		
	소지품 사물함 접수, 배부업무 및 관리		o		
	일반관리업무		o		
	정간 · 참고 업무	학술간행물 제본 업무			o
		정기간행물 입수 및 클레임 처리		o	
		교직원대상 정보안내서비스 (해외전자저널이용안내 등)		o	
		교수정보 파악 : 전공 저작물 및 강의/수업교재		o	
		해외자료 목차검색		o	
		신간저널 연구자 전송		o	
		연구 및 교육 지원		o	
		각종시험 안내 / 신문·관보 정리		o	
		상호대차업무(국회, Keris)		o	
		인터넷을 통한 참고봉사		o	
		비도서자료 대출 및 반납에 관한 업무		o	
		전자자료실 및 영상실 운영 및 관리		o	
		도서관 기자재 관리 및 보수에 관한 업무		o	
		시설, 기기 및 비품관리		o	
		도서관 기기선정에 관한 업무		o	
교내 콘텐츠 PDF 파일 변환업무		o			
정보화추 진 업무	대학 전략과 정보시스템 전략과의 연계			o	
	종합 정보화 기획 및 투자계획 수립			o	
	정보시스템 구축, 운영 지원			o	
	정보자원의 체계적 관리(업무 프로세스, 정보, 인력)			o	
	디지털 도서관 및 정보시스템 구축 장기 계획 수립			o	
	교내외 정보화 교류		o		
홈페이지 및 정보광장 관리		o			
정보화 교육 및 행사		o			

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자		
			팀장	실장	학장
정보지원팀	전산 개발 업무	학사업무 프로그램 개발 및 지원 (공통, 입시, 학적 등)			○
		행정업무 프로그램 개발 및 지원 (인사, 급여, 등록 등)			○
		응용 프로그램 소스 및 개발 툴 관리			○
		기타 통계 및 보고서 작성		○	
		가상강좌 관리		○	
	시스템 운영 업무	PC 보안 및 정보보호, 사용자 보안 교육 등			○
		교내 네트워크 관리		○	
		공용소프트웨어관리		○	
		교내 각종 서버 관리		○	
		도서관 및 전산실 서버/네트워크, PC 등 운영 관리		○	
		도서관 및 전산실 응용프로그램 설치 및 관리 업무		○	

학부(과) 위임 전결사항

구분	업무명	세 부 업 무 명	전결권자		
			과장	학부장	학장
학부(과)	기획	학부(과) 발전계획 수립			○
		학부(과) 정원 조정 및 신설학과 설치 계획 수립			○
		학부 교직원 확보 계획 수립			○
		학과 발전계획 수립		○	
	교무	모집단위별 전형 인원 확정			○
		교육과정 편성			○
		교수별 시간배당 및 강의시간표 편성			○
		현정건학 계획 수립 및 시행			○
		수강신청 관리 및 수업운영		○	
		실험실습용 기자재 및 재료 구입 관련 업무		○	
		실험실습용 기자재 및 재료 관리 업무		○	
		현장실습 관련 업무		○	
		교원 및 조교 증원 및 결원보충 요청		○	
	학부(과) 소속 조교 업무분장 및 복무 관리		○		
	학생	학부(과) 오리엔테이션 계획 수립 및 시행			○
		취업관련 업무		○	
		학생지도 관련 업무		○	
		학생 장학금 관련 업무		○	
		전공동아리 및 작품전 관련 업무		○	
		학과 오리엔테이션 계획수립 및 시행		○	
	일반행정	학부(과) 예산 편성 및 운용		○	
		학과 배정예산 운용		○	

※ (과)는 건축과 및 생명화학과가 해당하며 학과장은 학부장과 동등하게 적용함