



위임전결 지침

규정번호	3-1-5
제정일자	2007.01.01
개정일자	2013.06.24
개정번호	Ver.10
총페이지	15

제1조(목적) 이 지침은 동양미래대학교(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 총장에 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 총장의 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.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2010년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2011년 5월 13일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2012년 10월 22일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

(1) (시행일) 이 지침은 2013년 6월 24일부터 시행한다.

[별표]

공통 위임 전결 사항

구 분	세 부 사 업 명	비 고
총장	<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 제 규칙의 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 ◦ 처 내 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"> ◦ 팀 내 사무실 관리 및 보안 ◦ 팀 내 각종 통계 작성보고 ◦ 팀 운영비 운영 ◦ 팀 소속 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"> ◦ 학부 내 교직원 업무분장 ◦ 학부 소속 교직원 복무 감독 ◦ 학부 내 각종 기자재 관리 ◦ 학부 내 사무실 관리 및 보안 ◦ 학부 운영비 관리 ◦ 학부 내 각종 통계 작성보고 ◦ 학부 내 각종 대장 및 일지 관리 ◦ 학부 관련 홈페이지 관리 	

부서별 위임 전결사항

□ 교학처

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자			
			팀장	센터장	처장	총장
학생 서비스센터	민원 업무	정규 및 계절학기 수강신청, 정정, 취소			○	
		학적관련 제증명 발급			○	
		각종 용자 추천서 발급		○		
		교내 시설물 사용신청서 접수 및 허가		○		
		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	○			
		교내·외 장학금 신청서 접수	○			
학생증 발급 업무	○					

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자			
			팀장	부처장	처장	총장
입시관리팀	입시 업무	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 (정규, 산업체위탁생, 학사학위전공심화 등)				○
		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			○	
		산업체위탁생 위탁교육 협약 체결			○	
		연계대학 편입 추천			○	
		유학생 편입 추천			○	
		외국인유학생 입학허가서 발급			○	
		입학원서 인터넷접수처 확정, 계약체결			○	
		미등록자 충원	○			
		학교급별 연계교육 관련업무				○

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자			
			팀장	부처장	처장	총장
교육운영팀	입학 진급 졸업	학년별 진급자 확정				○
		졸업 예정자 확정				○
		졸업사정 원칙 결정				○
		졸업사정회 관련 업무				○
		졸업 수상자 및 졸업자 확정				○
		입학 및 졸업식 행사에 관한 업무				○
		학점은행제 학위수여 업무				○
		조기졸업신청서 접수 및 처리				○
		구 졸업생 학위등록 업무				○
		졸업증서 작성				○
		학적부 관리				○
		졸업대장 작성	○			
		신입생 명부 작성	○			
		학적 관리	제적, 복적, 재입학 업무			
	전과 업무					○
	자퇴 업무					○
	수업년간 연장 업무					○
	성적이의신청서 및 정정원 처리					○
	학사일정계획 수립					○
	수업일수 산정 업무					○
	고등교육기관 교육기본통계조사 업무					○
	휴학, 휴학연기, 복학 업무					○
	학기포기 및 학점포기 업무					○
	실기교사자격증 발급 관련 업무					○
	학적부 마이크로필름 유지 관리					○
	팀 운영계획서 및 사업계획서 작성					○
	학적관련 개인정보 보호 업무					○
	표시과목 결정(변경) 승인 신청 업무					○
	복학안내문 발송		○			
	학사행정정보화시스템 유지 관리		○			
	학생현황(일보) 관리		○			
	학생수첩 및 요람 자료 작성		○			
	학적관련 홈페이지 유지 관리		○			
	학사경고 및 제적 통보(우편물 발송)		○			
	성적이수표 발송		○			
	학사관련 민원 상담 및 안내		○			
	공공기관(국민연금 등) 학적자료 제출	○				
	제증명	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	○				
	수업 관리	교육과정 개발 및 운영				○
		강의시간표 편성				○
		교수별 책임시수 조정				○
		강의시간표 변경				○
영어전용강좌 및 특별강좌 개설 시행					○	
계절학기 기본계획 수립					○	
계절학기 설강 및 폐강 시행					○	
계절학기 운영 및 강사료 지급					○	
중간 및 기말고사 시행계획 수립				○		

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자			
			팀장	부처장	처장	총장
교육운영팀	수업 관리	강사료 지급				○
		교재개발 계획 수립				○
		개설강좌 확정 및 분반.폐강 시행				○
		교수별 담당시수 확정				○
		시간강사 위촉 업무				○
		수업통계자료 보고				○
		수업관리				○
		공적사유로 인한 결시 신청 처리				○
		강의평가 시행				○
		중간 및 기말고사 관리	○			
		강의실 배정 및 관리	○			
	학사 업무	학칙 등 교무 관련 규칙 제·개정				○
		대학요람 제작 업무				○
		교수회 운영 관리				○
		타 부처 송부자료 작성				○
인쇄 출판	교내 출판 업무				○	
	교내 각종 인쇄 및 복사	○				
학생지원팀	학생 지도	학생 자치경비 예.결산 지원				○
		학생 자치경비 운영 지원				○
		학생 국내.외연수 관련 업무				○
		학생수첩 제작				○
		유학생 생활 지도 및 각종 행사 지원				○
		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)	○			
	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				○
	건강 관리 및 상담	학생 생활연구지 발간				○
		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		○				

□ 산학협력처 · 단

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자			
			팀장	부단장	단장 (처장)	총장
산학협력 지원팀	학습 지원	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			○	
취업지원팀	취업	취업지원 사업 계획 수립				○
		각종 취업특강 실시				○
		취업정보 수집 및 산업체 순방			○	
		취업통계 작성 및 보고				○
		취업, 부업정보 제공 및 알선	○			
		취업전산망 관리 및 운영	○			
		취업, 채용 설명회 개최			○	
		산학협력, 현장실습 및 취업 관련 제경비 관리				○
		산업체 현장견학 관련 업무				○
		산학협력 협약체결 업무				○
		취업지원사업 결과 평가				○
	취업추천서발급				○	
	각종 취업지원 단기교육 운영				○	
	취업지원팀 홈페이지 관리			○		
	현장 실습	현장실습 계획 수립				○
		현장실습 참여 안내문 발송				○
		현장실습 참여자 실습보험 가입				○
현장실습 순회지도 관리				○		
현장실습 운영 결과 평가					○	
현장실습 성적 관리					○	
현장실습이수확인서 발급				○		
산학협력단 운영팀	산학 협력	산학협력단 사업계획수립				○
		산학협력단 인사업무				○
		위탁연구과제 협약				○
		위탁연구과제 관리 업무			○	
		산업체기자재기증 업무				○
		산학협력 협약체결 업무				○
		외부 위탁교육업무			○	
		중소기업 산학협력사업 업무			○	
		산학협력단 직인 관리			○	
		재직자, 미취업자관련 교육수행업무			○	
		산학협력단 일반 사무업무		○		
	산학협력단 홈페이지관리 및 홍보업무		○			
	회계	산학협력단 예.결산 업무				○
		국고사업 집행 업무			○	
		기타 재정지원사업 업무			○	
		재정지원사업 기자재 관련업무			○	
		국고사업 원안 결제				○
	구매	지출 관련 예산 집행			○	
		공사계약			○	
물품 구입 신청(신청금액 10만원이상)				○		
물품 구입 신청(신청금액 10만원미만)			○			
	구매 발주(계약금액 100만원이상)			○		

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자			
			팀장	부단장	단장 (처장)	총장
산학협력단 운영팀	구매	구매 발주(계약금액 100만원미만)		○		
		견적대비 및 기초가격조사 업무			○	
		견적요청 공고(1천만원이상 2천만원 미만)	○			
		견적요청 공고(신청금액 2천만원 이상)		○		
		입찰 공고			○	

□ 산업기술연구소

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자			
			팀장	부단장 (소장)	단장 (처장)	총장
산업기술 연구소	연구 지원	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(교내연구)				○
		연구비 지급 계획 및 지급				○
		간접비 운영 계획 및 관리 지출				○
		외부 논문 게재료, 심사료 등 지원				○
		논문집편집위원회, 운영위원회 운영			○	
		연구 실적 관리			○	
		연구소 관련 사업 유치 및 관리			○	
		연구소 자료 조사, 분석 대외 협조			○	
		학술 세미나	춘·추계세미나 개최			
	기타 학술 발표관련 세미나 개최					○

□ 기획처

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자			
			팀장	부처장/ 전문위원	처장	총장
기획예산팀	대학 발전 계획	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				○

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자			
			팀장	부처장/ 전문위원	처장	총장
기획예산팀	홍보	대학 이미지 홍보				○
		SI사업 관련 업무				○
	일반 행정 및 조직	대학 체규정 정비				○
		대학기구 조직 및 업무분장 관련 업무				○
		학사보고서 작성(재단보고)				○
		대학 업무지침서 작성 및 개정			○	
		대학 평가 지원			○	
		대학평의원회 지원 업무				○
대학정보공시제 관련 업무					○	
인사관리팀	교원 인사 및 연수 업무	교원 및 조교 인사 기본계획				○
		교원, 조교 임면 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			○	
		신입교원 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	○			

□ 사무처

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자		
			팀장	처장	총장
총무팀	사무	법인 관련 제반 업무			○
	총무	재산대장 관리			○
		비품 및 기자재 재물조사			○
		직원 국내·외 연수 업무			○
		교직원 재정보증보험 가입 업무			○
		요금 후납 정산 업무			○
		명함 발급 정산 업무			○
		총장직인 관수		○	
		보안업무		○	
		교직원 연금업무		○	
		교직원 건강보험 업무		○	
		고용보험, 산재보험 업무		○	
		국민연금 업무		○	
		교직원공제회 관련 업무		○	
		맞춤형복지비 관련 업무		○	
		교육통계 작성 제출		○	
		직원 제증명 발급	○		
		소모품 출납업무	○		
		사송료 관리 업무	○		
		신분증 발급 업무	○		
		총장 비서실 관리	○		
	구매	공사계약			○
		물품 구입 신청(신청금액 10만원이상)			○
		물품 구입 신청(신청금액 10만원미만)		○	
		견적대비 및 기초가격조사 업무			○
		견적요청 공고(신청금액 1천만원이상 2천만원미만)	○		
		견적요청 공고(신청금액 2천만원 이상)		○	
		입찰 공고			○
	납품실적증명원 발급		○		
	직원 인사	직원인사 기본계획 수립			○
		직원 입.면 업무			○
		직원 채용계획 수립			○
		직원인사위원회 관리		○	
		직원 교육훈련 관련 업무			○
		직원 휴직 신청업무			○
		직원 국외 및 관외 출장 업무			○
		직원 채용 심사			○
		직원 승급 및 호봉 재확정		○	
		직원 경력, 학력 및 신원조사		○	
		직원 인사발령대장 관리		○	
		직원 인사기록카드 관리		○	

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자		
			팀장	처장	총장
총무팀	직원 인사	직원 채용 심사위원 위촉		○	
		직원 복무관련 업무		○	
		직원 관내출장 업무		○	
		단체협약 및 노무관리 관련 업무		○	
		교직원 신분증 발급	○		
관리영선팀	시설 및 관리	교내시설 유지보수 계획 수립 및 시행			○
		시설관리용역 관련 업무	○		
		시설보수 관련 계약업무(1,000만원이하)			○
		복지임대시설 위탁관리 및 계약 업무			○
		건축물 신·개·증축사업 관리 및 감독업무		○	
		영선관련 물품 계약업무(10만원이하)		○	
		지원시설 공간 재배치 업무			○
		부대시설 위탁관리 계약업무			○
	설비 관리	연구실 안전환경관리 업무		○	
		전기·통신 설비유지 관리		○	
		냉난방 설비유지 관리		○	
		소방 설비유지 관리		○	
		도시가스 설비유지 관리		○	
		엘리베이터 설비 위탁 운영관리	○		
		공공요금 정산 및 지출업무			○
		기타 설비 운영관리	○		
	영선	교내 주차장 관리 업무		○	
		유학생 주거공간 시설지원		○	
		교내 경비 관리 업무		○	
		당직 명령 및 각종 일지 관리		○	
		부대시설 위탁 운영관리(조경,정수기,정화조,방역)	○		
		수련원 시설 및 운영관리		○	
		CCTV 영상정보 관리		○	
각종 행사지원 업무		○			
경리팀	결산	교비회계 결산 및 가결산			○
		결산 심의 관련 제 업무			○
		자금집행결과 보고서			○
	자금 운용	자금운용 계획 수립 및 집행			○
		유가증권 관리			○
	급여 · 세무	급여 계산			○
		세무 신고(원천징수이행상황신고)			○
		세무 신고(지급명세서, 세금계산서 집계표)		○	
	회계 · 기타	수입·지출·대체 결의서			○
		회계 장부(공금수지현계표)			○
		회계 장부(일계표, 예금장부)	○		
		법인카드 관리	○		
		제증명 발급	○		

□ 종합정보지원실

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자		
			팀장	실장	총장
정보지원팀	지원 업무	종합정보지원실 기획, 예산 업무			○
		종합정보지원실 각종 위원회 업무			○
		규칙 및 내규 제정 업무			○
		대학 정보화업무			○
		전자도서관 운영 및 관리 업무			○
	수서 업무	자료 수집 계획, 자료선정 및 구입			○
		구입자료 검수		○	
		이용안내 리플렛 제작			○
		각종 통계 작성 및 문서수발, 보존		○	
		도서관 정보화 사업 및 비품선정			○
		도서관 문화행사 계획 및 시행			○
		도서관 이용안내 교육 및 홈페이지 운영		○	
	정리 업무	자료 분류, 등록 및 데이터베이스 구축		○	
		도서장비작업		○	
		출입증 발급업무			○
	열람 업무	도서 대출 반납 업무		○	
		분실도서 처리			○
		장서점검 업무			○
		기자재 비품관리업무			○
		각 주제자료실 운영 및 관리			○
		대학사료실 관리 업무		○	
	정간 참고 업무	학술간행물 제본 업무			○
		정기간행물 입수 및 클레임 처리		○	
		도서관 이용자 정보안내서비스 업무		○	
		전자자료실 및 영상실 운영 및 관리업무			○
		상호대차업무(KERIS, 국회도서관 등) 논문지 발송업무		○	
	정보화 추진 업무	종합 정보화 기획 및 투자계획 수립			○
		정보시스템 구축, 운영 지원			○
		정보자원의 체계적 관리(업무 프로세스, 정보, 인력)			○
		교내외 정보화 교류		○	
		홈페이지 및 정보광장 관리		○	
		정보화 교육 및 행사		○	
	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		○		

□ 국제학술교류센터

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자		
			팀장	센터장	총장
국제학술 교류센터	대외 협력	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			○

□ 교수학습개발센터

팀명	업무명	세 부 업 무 명	전결권자			
			팀장	센터장	총장	
교수학습 개발센터	교수 학습 개발	기본계획 수립 및 사업계획서			○	
		교수법·학습법 특강, 워크숍 시행,정산			○	
		튜터링프로그램(유학생포함) 시행,정산,결과보고서			○	
		교수법컨설팅(강의법,PT클리닉,발성법) 시행,정산,결과보고서			○	
		교수법 외부연수 시행,정산,결과보고서			○	
		튜터링프로그램(유학생포함) 계획수립,신청서,설문조사, 프로그램관리,오리엔테이션,서류검토 및 관리,운영		○		
		교수법컨설팅(강의법,PT클리닉,발성법) 계획수립, 신청서, 안내, 강사섭외		○		
		교수법 외부연수 계획수립,신청서,관리,보고서 수합		○		
	매체 개발	교수학습개발 서비스 신청서 (스튜디오 사용, 동영상촬영 및 편집, CD/DVD제작 등)			○	
		콘텐츠개발 연구과제 시행, 결과보고서			○	
		콘텐츠개발 연구과제 계획수립, 심사 및 선정, 검수, 업체 발표회, 교육 및 워크숍, 컨설팅			○	
		디지털 방송국 콘텐츠 제작 지원 서비스			○	
		OCW홈페이지 접속현황 집계보고			○	
	기술 지원	실험실습 기자재 불용처분 관장				○
		실험실습기자재 수리부품 구매,관리				○
		컴퓨터 하드웨어 및 소프트웨어 관리				○
		토달 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 및 강당 관리 운용			○	
	실험실습기자재 수리 및 관리			○		
	기초 연구	사업 홍보자료 및 리플릿 제작				○
		교수법 및 학습법 가이드북 발간				○
		센터 홈페이지 관리 운용				○

□ 공학기술교육혁신센터

구분	업무명	세 부 업 무 명	전결권자	
			센터장	총장
공학기술 교육혁신 센터	센터 운영	센터 사업계획 수립		○
		센터 운영계획 수립		○
		센터 홍보 및 홈페이지 관리	○	
	사업 연구 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		○
	사업 평가	사업 평가 위원 구성		○
		사업 평가 및 보고		○

□ 예비군연대

구분	업무명	세 부 업 무 명	전결권자		
			담당	연대장	총장
예비군연대	예비군 및 병사	공익근무요원 급여 지급 요청			○
		학생예비군 훈련 계획 및 시행			○
		민방위대 교육 및 비상소집 훈련 계획수립, 시행			○
		신입생 병역미필자 학적보유명부 작성,통보,입영연기 등		○	
		예비군 자원정비(병력동원 대체지정 처리, 전수조사 등)		○	
		예비군 신상 이동자 통보		○	
		민방위대 편성제외대상자 확인서 발급		○	
		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		○	

□ 동양미디어

구분	업무명	세 부 업 무 명	전결권자		
			간사	주간 교수	총장
동양미디어	학보 및 방송국 운영	동양미디어 예산 관리			○
		학보 발간 및 관리		○	
		학보사 기자선출		○	
		학보 대외기관 발송		○	
		학보사 기자증 및 제증명 발급		○	
		대학 발간물 및 홍보자료 제작 지원		○	
		교육·교양 프로그램 제작 및 방송		○	
		방송국원 선발		○	
		동양미디어내 비품관리		○	

학부(과) 위임 전결사항

구분	업무명	세 부 업 무 명	전결권자		
			과장	학부장	총장
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	○		
	일반 행정	학부(과) 예산 편성 및 운용		○	
		학과 배정예산 운용	○		

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