

한국체육대학교 위임전결 규정

제정 1980. 12. 4(규칙 제 25호)
변경 1990. 9. 14(규칙 제 93호)
1995. 10. 11(규칙 제160호)
1997. 4. 18(규칙 제206호)
1999. 3. 23(규칙 제268호)
2001. 9. 26(규칙 제346호)
2003. 10. 7(규칙 제409호)
2003. 11. 17(규칙 제419호)
2005. 10. 10(규칙 제464호)
2008. 6. 17(규칙 제498호)
2010. 9. 6(규칙 제538호)

제 1 조(목적) 이 규정은 사무관리규정 제16조제2항의 규정에 의하여 한국체육대학교 제반업무 중 보조기관, 부속시설 및 부속연구소(이하 '보조기관'이라 한다)에 위임하여 전결할 사항과 그 절차를 정하여 책임행정 체제 확립을 기하고 행정의 능률을 도모하여 업무처리의 신속을 목적으로 한다.

제 2 조(위임) ① 결재문서는 그 중요도에 따라 이를 보조기관의 장에게 결재권을 내부 위임한다.

② 보조기관의 전결사항은 공통 위임전결권 구분표(별표1) 및 부서별 위임전결권 구분표(별표2)와 같다.

제 3 조(책임) 전결사항에 대하여는 그 전결권자가 총장에 대하여 책임을 진다.

제 4 조(중요사항) ① 전결권자는 전결사항이라 할지라도 중요한 사항은 그 정도에 따라 구술 또는 문서로 총장의 지침을 받아 처리할 수 있다.

② 전결처리한 사항 중 필요하거나 중요하다고 인정되는 사항은 총장에게 수시로 보고해야 한다.

제 5 조(경미한 사항) 이 규정에 규정되지 아니한 경미한 사항에 대하여는 그 정도에 따라 위임 전결할 수 있다.

제 6 조(합의) 전결사항 중 다른 보조기관과 관련되어 합의를 요하는 사항은 그 보조기관의 장과 합의를 받아야 하며, 합의를 받지 못한 경우에는 그 이유를 기재하여 총장의 결재를 받아야 한다.

제 7 조(전결권자의 부재) 전결권자가 휴가, 출장 또는 사고로 부재중일 때는 직무대리 규정 및 사무관리규정에 의하여 처리한다.

부 칙 (2010. 9. 6. 제 538호)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

(별표 1)

공통위임 전결권 구분표

전결구분	세부사업명	비고
처·실·국장 (교수, 3급)	■ 일반사무 1. 소속 직원 사무분장에 관한 사항 2. 6급 이상 근무에 관한 사항 (휴가, 연가, 병가, 조퇴, 외출 및 복무관리 등) 3. 6급 이상 국내출장 ■ 예산 집행 품의 1. 공사, 물품의 제조·구매·수선 및 용역 등에 대한 500만원 미만 ~ 300만원 이상의 집행 품의 2. 국내대회 출전 및 전지훈련(종목별)의 관서운영경비 집행 품의(연간 출전 및 전지훈련 계획에 의거함) 3. 업무추진비 50만원 미만 20만원 이상의 집행 품의	
과장 (5급이상)	■ 일반사무 1. 7급이하 근무 및 복무관리 (휴가, 연가, 병가, 중퇴, 외출 및 복무관리 등) 2. 7급이하 국내출장 3. 각종 통계작성, 보고 및 제증명 발급 4. 각종 사실확인 및 조회에 관한사항 5. 각종일지 6. 일일명령 7. 물품수급 및 관리에 관한 사항(물품운용관) ■ 예산 집행 품의 1. 공사, 물품의 제조·구매·수선 및 용역에 대한 300만원 미만의 집행 품의 2. 업무추진비 20만원 미만의 집행 품의	1. 과장이 없는하 부조직 및 부속 시설은 부서의 장 결재로 처리 2. 물품운용관을 부서의장에서 과장 으로 조정

(별표 2)

부서별 위임 전결권 구분표

부서명	단위 업무명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서의장	총장
교무과	1. 입학전형	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입학전형 추진 및 기본계획 ○ 입학전형합격자 결정 ○ 면접 · 실기고사위원 임명 ○ 채점위원 임명 ○ 외부감독관 위촉 ○ 입학전형관리위원회 임명 ○ 원서교부·접수요원 임용 ○ 위원회 회의 개최 ○ 위원회 회의결과 보고 ○ 입학전형 각종 통계 ○ 교직원자녀명단제출 ○ 수입대체경비 집행계획 수립 ○ 수입대체경비 집행에 관한 사항 				<div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div>	<div>○</div> <div>○</div>
	2. 조직 및 정원관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교원정원에 관한 기본계획 및 정원배정 ○ 대학원 전공과정의 설치 및 폐지 ○ 대학 학부(과) 과정의 설치 및 폐지 ○ 학생의 정원관리 ○ 학생정원 통계표 작성 및 보고 ○ 조교 정원 배정 			○	○	<div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div>
	3. 교원인사 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교원인사관리계획 및 기본지침 ○ 교원충원계획 ○ 교원의 휴·복직 및 파견 ○ 인사발령 통지 ○ 교원 · 조교의 신원조회 ○ 교원의 증명서 발급 ○ 교원 인사기록카드 및 기록변경 ○ 교원 및 조교의 임용 ○ 교원임용 보고 ○ 대학 보직자 임면 ○ 대학원 주임교수 및 지도교수 임명 ○ 명예교수 임면 ○ 초빙 및 겸임교수 임면 ○ 법령 및 학칙에 의한 각종위원회 위원 임면 ○ 교원 승진 ○ 교원 승급 ○ 연구실적물 심사에 관한 사항 ○ 인사위원회 및 정년보장교원 임용심사위원회 운영 ○ 교원의 포상에 관한 사항 ○ 공적심사위원회 위원 위촉 및 공적심사 ○ 교원 및 징계 관한 사항 		○	<div>○</div> <div>○</div> <div>○</div>	○	<div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div> <div>○</div>
	4. 교원복무 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전임교원 및 조교의 복무관리에 관한 사항 ○ 전임교원 외부출강 승인 ○ 전임교원 공사무 해외여행 승인 				<div>○</div> <div>○</div>	○
	5. 교원연수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교원의 연수에 관한 사항 					○

부 서 명	단 위 업무명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
교무과	6. 평가	<ul style="list-style-type: none"> 교원업적평가 기본계획 교원업적평가 결과 보고 교원업적평가 사후관리 				○ ○	○
	7. 교무관리	<ul style="list-style-type: none"> 학칙의 제정·개정 및 변경 교수회의에 관한 사항 교무회의에 관한 사항 대학원위원회에 관한 사항 교원연구실 배정 및 관리 대학교육협의회 관련사항 기타 교무행정에 관한 사항 			○	○ ○ ○	○ ○ ○
	8. 교육과정	<ul style="list-style-type: none"> 교육과정 편성 기본계획 수립 교육과정의 편성·개정 및 운영 교육과정위원회 운영 교육과정 시행에 관한 일반적인 사항 			○	○ ○	○
	9. 교직과정	<ul style="list-style-type: none"> 교직과정 설치 및 승인신청 교직과정의 관리 및 운영 교직과정 이수예정자 선발 교원자격증 발급에 관한 사항 교원자격증 재발급 교원자격증 변경 교육실습 			○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	10. 학사관리	<ul style="list-style-type: none"> 대학원 장학생선발 및 지급계획 졸업논문·졸업종합시험 관리(대학) 종합시험 관리(대학원) 학사일정 편성 및 조정 학사관리위원회 운영 학사관리에 관한 일반적인 사항 			○	○ ○ ○ ○ ○	
	11. 학적관리	<ul style="list-style-type: none"> 신(편)입생 학번부여 학사학위 등록 재입학에 관한 사항 제적·퇴학처리 전과 휴학·복학 졸업 및 학위수여에 관한 사항 학사징계 학적관련 통계 학적관련 질의 및 조회 학력조회 및 회보 학점 및 성적관리 성적정정 및 취소 학생 제증명 발급 학생 제증명 발급 통계 	○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	12. 수업관리	<ul style="list-style-type: none"> 수업계획수립 및 조정 수업시간표 편성 및 변경 수업관리 보강계획 승인 시간강사 위촉 개설과목 확정 및 변경 교수 책임시간 확정 및 조정 				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

[illegible]

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서의장	총장
학생과	1. 학생지도 및 학생활동 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생회 구성 <ul style="list-style-type: none"> - 학생회장 선거 및 대의원의장 선거 ○ 학생회 자치기구 운영 및 지도 ○ 학생집회 지도 ○ 학생동아리 등록 및 활동지원 ○ 학생게시물 및 간행물 지도 ○ 학생봉사활동 지도 ○ 학생행사지도 및 수련회 활동 ○ 신입생 오리엔테이션 ○ 학생 출결 ○ 학생회비 ○ 학생증 발급 및 재발급 ○ 학생의 동원(외부행사 등)에 관한 사항 		○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○
	2. 학생해외여행추천서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생해외여행 추천서 발급 및 연수 ○ 대학추천프로그램(University Referral Program)추천서 발급 				○ ○	
	3. 학생상벌	<ul style="list-style-type: none"> ○ 포상 : 해당학생 추천 및 선발 ○ 징계 : 학칙위반자 심의 				○ ○	
	4. 장학금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장학금 기본계획 수립 ○ 학내·외 장학생 추천 심의 ○ 장학생선발 및 장학금 지급, 관리 ○ 등록금 감면자 선발 ○ 학자금 융자 				○ ○ ○ ○	○
	5. 학보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 편집, 취재 및 학보발행 지원 ○ 학보대금 집행지도 				○ ○	
	6. 학생후생복지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학환경보건 위생정화에 관한 사항 ○ 학생회관 및 학생복지시설의 관리 		○		○	
	7. 병사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재학생 입영연기 ○ 학적변동사항 통보 ○ 학사장교 및 군장학생 지원자 추천 		○ ○		○	
	8. 교지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교지발간 및 대금 집행지도 				○	

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서의장	총장
총무과	1. 문서관리	<ul style="list-style-type: none"> 영구보존문서 이관 문서보관, 보존, 폐기문서 처리 문서통제 및 보고통제 문서접수 및 배부(우편물,전자문서포함) 사무인계인수서관리 기록관운영 및 기록물관리 기타 문서관리에 관한 사항 	○	○	○	○	
	2. 관인 관수	<ul style="list-style-type: none"> 관인관수 관인등록 및 폐기 		○			○
	3. 보안업무	<ul style="list-style-type: none"> 비밀취급인가 및 해제 보안내규 정비 보안업무계획 및 심사분석 보안심사위원회 운영 보안교육 및 지도사항 신원조사의뢰 및 회보서 관리사항 		○	○	○	
	4. 정보공개	<ul style="list-style-type: none"> 정보공개 접수 및 이송 정보공개 심의 정보공개 결정 정보공개대장관리 	○			○	
	5. 예비군 및 민방위	<ul style="list-style-type: none"> 민방위운영계획 수립 직장민방위운영 및 교육훈련 직장민방위 편성 및 자원관리 예비군 교육훈련 비상소집에 관한 사항 공직자 병역신고 및 공개 기타 직장예비군 및 민방위대에 관한 사항 			○	○	
	6. 비상계획	<ul style="list-style-type: none"> 전시대비 각종 계획수립및 분석에 관한 사항 총무계획 수립 및 추진 재해재난관리 학군단 설치에 관한 사항 기타 비상대비 업무사항 			○	○	○
	7. 규정	<ul style="list-style-type: none"> 제규정 개·제정 및 폐지에 관한 사항 제규정 공포 규정집 편찬 및 발간사항 			○	○	○
	8. 당직근무	<ul style="list-style-type: none"> 당직근무명령 및 변경 당직근무일지등 각종일지 당직점검 및 지도감독사항 당직전담요원관리 		○	○		
	9. 복무	<ul style="list-style-type: none"> 5급이상 공무원의 공무국외출장 및 허가사항 5급이상 공무원의 겸직허가사항 6급이하 공무원의 공무 국외출장 및 허가사항 6급이하 공무원의 겸직 허가사항 				○	○

[illegible]

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
총무과	18. 청사관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학내 청사청소미화에 관한 사항 ○ 청사내부 및 외곽경비에 관한 사항 ○ 회의실, 대강당관리 ○ 교내 CCTV 설치계획 수립 ○ 교내 CCTV 정보제공사항 ○ 교내 CCTV 기타 운영에 관한 사항 			○ ○	○ ○	
	19. 감사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부기관 감사수감에 관한 사항 ○ 자체감사 계획 수립 ○ 자체감사 실시계획 통보 ○ 자체감사 자료 요구 ○ 자체감사 실시계획 변경 및 감사반원 변경 ○ 감사결과 처분 ○ 감사결과 처분에 대한 결과 보고 ○ 연간 감사결과 분석 및 통계처리 ○ 공직기강 확립대책 수립 ○ 공직기강확립 추진실적 보고 			○	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	20. 재산등록	○ 공직자 재산등록에 관한 사항				○	
	21. 민원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 민원접수 및 처리결과 ○ 민원접수 대장 관리 		○		○	
	22. 소송	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소송사건 처리 기본계획 ○ 소송사건 접수 및 분류 ○ 소송통계 보고 			○ ○		○
	23. 개인정보	○ 개인 정보보호에 관한 사항				○	
	24. 소청	○ 소청에 관한 사항					○
	25. 인사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정부서 조직정원 소요신청 및 배정(교원 제외) ○ 조직·정원 협의 ○ 인사위원회 구성 및 임면사항 ○ 정기승급, 호봉(재)획정, 인사통계사항 ○ 신원조사에 관한 사항 			○ ○	○ ○	○
	26. 신규임용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급이하 일반직공무원 임용 ○ 기능직 공무원 임용 ○ 기성회 직원 임용 					○ ○ ○
	27. 시험관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급 이하 특별채용 기본계획 수립 ○ 6급 이하 특별채용 시험관리 				○	○
	28. 승진	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급이하 일반직 및 기능직공무원의 승진 임용 ○ 6급이하 일반직 및 기능직공무원 보통승진심사위원회 운영 				○	○
	29. 휴, 복직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급이하 일반직공무원의 휴·복직 ○ 기능직공무원의 휴·복직 ○ 기성회 직원의 휴·복직 				○ ○	○
	30. 전보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급이하 공무원에 대한 전출입동의 ○ 5급이하 공무원의 전보 ○ 기성회 직원에 대한 전보 				○	○ ○

부 서 명	단위 업무명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
총무과	31. 직위해제	○ 6급이하 일반직공무원의 직위해제 ○ 기능직공무원의 직위해제 ○ 기성회 직원의 직위해제				○	○
	32. 파견	○ 6급이하 일반직공무원에 대한 파견 ○ 기능직공무원에 대한 파견 ○ 기성회 직원에 대한 파견				○ ○	○
	33. 면직	○ 6급이하 일반직공무원의 면직 ○ 기능직공무원의 면직 ○ 기성회 직원의 면직				○	○ ○
	34. 평정	○ 5급이하 일반직 및 기능직공무원 근무성적평정 ○ 7급이하 일반직 및 기능직공무원 승진후보자 명부 작성 ○ 5급이하 일반직 및 기능직공무원의 경력평정확인			○	○	○
	35. 징계	○ 일반직, 기능직공무원, 기성회직 징계의결요구 및 처분 ○ 비위면직자 관리 ○ 징계위원회 운영				○ ○	○
	36. 일반회계	○ 예산요구 및 편성·결산에 관한 사항 ○ 분기별 예산배정 요구 ○ 자금요구 ○ 계약에 관한 사항 ○ 지출에 관한 사항 ○ 세입징수보고서 작성 ○ 수입금 및 수입대체 경비 ○ 출납계산서, 보고서 작성 ○ 회계직공무원 임·면 ○ 회계직공무원 재정보증 설정 ○ 세입세출외 현금출납 ○ 회계관계 직인관리 ○ 세입징수결정 및 납부고지 ○ 수입금 및 세출금 월계대사 ○ 예산집행품의를 위한 협조(기성회계 포함) 1. 공사, 물품의 제조·구매·수선 및 용역 등에 대한 500만원 이상 품의 2. 업무추진비 50만원 이상 3. 공사, 물품의 제조·구매·수선 및 용역 에 대한 500만원 미만~100만원 이상 품의 4. 공사, 물품의 제조·구매·수선 및 용역 에 대한 100원 미만 품의 5. 업무추진비 50만원 미만 집행 품의 6. 국내대회 출전 및 전지훈련(종목별)의 관서운영경비 집행 품의(연간 출전 및 전지훈련 계획에 의거함)		○ ○			

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
총무과	37. 급여	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급여자료 정리 및 급여지급 ○ 각종수당 자료정리 및 지급 ○ 교직원 채권압류 등에 관한 사항 ○ 근로소득세 원천징수 및 납부 ○ 갑근세 납세증명 ○ 근로소득세 원천징수 영수증 발급 ○ 근로소득 연말정산 ○ 급여관리 전산프로그램 관리 ○ 기타 급여 및 비급여 지급에 관한 사항 			○ ○ ○ ○	○ ○	
	38. 입학금 및 수업료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입학금 및 수업료 책정 ○ 입학금 및 수업료 징수결정 및 수납관리 				○	○
	39. 교육기자재	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실험실습기자재 확충사업비 관리 계획수립 및 배정 ○ 시설장비 유지비 배정 ○ 실험실습기자재 보유현황 보고 ○ 교육기자재 수리 ○ 외자구매사항 			○ ○	○ ○	○
	40. 증명서·일지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종증명서 발급 ○ 각종일지 관리 	○	○			
	41. 기성회계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기성회비 책정 ○ 기성회비 징수결정 및 수납 ○ 기성회이사회 운영 ○ 예·결산 및 추경예산 편성 ○ 예산집행계획 수립 ○ 여유자금의 운영 ○ 세출예산의 전용 ○ 예비비의 사용 ○ 계약에 관한 사항 ○ 세입에 관한 사항 ○ 지출에 관한 사항 ○ 회계장부작성 및 관리 ○ 회계직 임·면 ○ 국고지원금 집행계획 수립 ○ 교원연구보조비 지급에 관한 사항 ○ 비국고 관리운영에 관한 사항 	○		○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
	42. 국유재산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국유재산 사용·수익허가 ○ 국유재산의 보관관리 및 운영 ○ 국유재산의 관리환 및 교환 ○ 국유재산대장 공부정리 ○ 국유재산의 보존감시 ○ 국유재산 관리처분 ○ 국유재산 가격감정 의뢰 ○ 국유재산 측량 			○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
총무과	43. 물 품	○ 물품의 분류 및 표준화 ○ 물품의 정수관리 ○ 물품의 수급관리 계획 ○ 재물조사 ○ 재고관리 ○ 불용품의 처분 및 재활용 ○ 물품관리기준의 설정 및 운용 ○ 물품의 기록과 보고 ○ 물품관리조직 및 운영 ○ 물품의 분배·보급 ○ 물품기부채납 ○ 미술품관리 ○ 기타 물품관리에 관한 사항			○ 	○ 	
	44. 시설사업	○ 종합발전기본계획 수립 ○ 시설사업비 예산요구(안) ○ 시설사업 집행계획 수립 ○ 설계자문위원회 구성 및 운영 ○ 도시계획에 관한 사항				○ 	○
	45. 신규공사	○ 공사시행 품의 ○ 공사계약 내용 변경 ○ 공사용 관급자재 구매 ○ 공사용 관급자재 관리 ○ 공사관련 주요 사항 ○ 신규사업관련 자료 제출 및 보고 ○ 신규사업관련 대외기관 공문서 처리 ○ 건축협의 신청 및 준공통보 ○ 착공 및 감독검사관 임면 ○ 준공 및 준공검사관 임면 ○ 기성검사와 준공검사			○ 	○ 	○
	46. 보수공사	○ 공사시행 품의(공사금액 5천만원 이상) ○ 공사시행 품의(공사금액 5천만원 미만) ○ 하자 보수처리 ○ 경미한 시설보수의 직영처리			○ 	○ 	○
	47. 안전관리	○ 시설물 안전관리계획 수립 ○ 시설물 안전점검(상하반기)				○	○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담 당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
총무과	48. 시설일반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설관계 각종 통계 및 정기보고 ○ 에너지절약계획수립 ○ 냉·난방 관리계획수립 ○ 방화관리계획수립 ○ 전화통신관리(이전 및 신설) ○ 시설물 유지보수용 자재구매 ○ 시설물 유지보수용 자재관리 ○ 각종 작업일지 ○ 작업의뢰서 처리 ○ 소방시설 정밀점검 ○ 실험폐수처리실적 통보 ○ 환경개선부담자료 통보 ○ 각종 월간 보고 ○ 각종 일일보고 및 작업보고서 ○ 현장근무자 시간외근무 명령 및 ○ 통신 및 승강기 등 용역관련사항 ○ 용역감독 및 점검일지 업무 		○	○	○	

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당 자	팀 장	과장	부서 의장	총장
훈련과	1. 체육관련	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련계획 수립 및 시행 ○ 훈련계획 공개 <ul style="list-style-type: none"> - 학교홈페이지 게재 ○ 각종 대회출전 승인 				○ ○	○
	2. 체육행정 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특기생 인적사항 및 경기실적 관리 ○ 소송관련업무(훈련 및 대회출전 관련) ○ 훈련장 시설관리 ○ 출전·훈련에 따른 예산집행 ○ 훈련 및 출전차량 지원 신청 ○ 경기장 임차신청 및 임차료 지급 ○ 특기생 선발 			○ ○	○ ○ ○	○ ○
	3. 경기력관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교수 및 지도자에 대한 관리·감독 ○ 생활관 입·퇴사 추천 ○ 특기생 학사지도 ○ 국제대회 선수단 파견 <ul style="list-style-type: none"> - 올림픽게임, 아시안게임, 유니버시아드대회, 동아시아대회 ○ 국제경기력 정보파악 및 홍보 ○ 훈련과 소속 각종위원회 운영 				○ ○ ○ ○ ○	○
	4. 체육문화	<ul style="list-style-type: none"> ○ 합동훈련관련 국제체육 교류 ○ 체육시설 개방 및 견학안내 ○ 체육박물관 관리 ○ 총장배 대회 개최 				○ ○	○ ○
	5. 보험	<ul style="list-style-type: none"> ○ 특기자의스포츠단체상해보험(가입및청구) ○ 학교경영자 책임배상보험(가입 및 청구) 				○	○
	6. 방역	○ 학내방역			○		
	7. 예방접종	○ 예방접종				○	

부 서 명	단 위 업무명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
기획실	1. 대학발전 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학운영 기본정책 및 기본방침 ○ 대학운영 기본방침 세부시행계획 수립 ○ 대학 중·장기 발전계획 수립 ○ 대학 중·장기 발전 세부시행 계획 수립 				○ ○	○ ○
	2. 주요업무 계획 및 추 진	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요업무 기본계획 수립 및 보고 ○ 주요업무 세부 시행 계획 수립 ○ 교직원 워크숍 계획 수립 및 시행 ○ 총장 공약사항 추진계획 수립 ○ 총장 공약사항 추진 현황 점검 				○ ○	○ ○
	3. 대내·외 평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 자체평가(학과, 부속시설 등) 기본 계 획수립 및 결과보고 ○ 대학 자체평가 세부시행 계획 수립 ○ 각종 대외평가 기본계획 수립 및 결과보고 ○ 각종 대외평가 세부시행계획 수립 				○ ○	○ ○
	4. 대학 구조 개혁, 특성화 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 구조개혁과 특성화계획 수립 및 결과 보고 ○ 대학 구조개혁 및 특성화 세부시행 계획 수립 				○	○
	5. 대학정보 공시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 정보공시제 기본계획 수립 ○ 대학 정보공시제 운영 			○	○	
	6. 조직·공간 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 조직개편 계획 수립 ○ 대학 조직개편 세부 계획 및 시행계획 수립 ○ 공간관리 기본계획 수립 ○ 공간조정위원회 관련 업무 ○ 공간 배치과 조정에 관한 사항 			○	○ ○	○ ○
	7. 통계연보· 요람 제작	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통계연보 및 요람 발간 계획 수립 ○ 자료수집 및 편집 ○ 최종 발간자료 확정 			○	○ ○	
	8. 교육역량 강화사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학교육역량 강화사업계획 수립 및 결과보고 ○ 대학교육역량 강화사업 추진 				○	○
	9. 대학 발전 기금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발전기금 사업계획 수립 ○ 발전기금 수입 징수결정 ○ 지출원인행위 및 지출업무 ○ 예산 및 결산 				○ ○	○ ○
	10. 기획위원회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기획위원회에 관한 사항 ○ 기획위원회 위원 임면사항 ○ 기획위원회 운영 				○ ○	○ ○
	11. 대외협력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대외 교류 및 협력 추진계획 수립 ○ 각종 협정(약)서 체결 ○ 국내 학술교류 업무 				○	○ ○
	12. 홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 종합계획 수립 ○ 홍보자료 수집·관리 ○ 홍보 및 각종 원고 문안 작성 ○ 언론 보도자료 작성 및 제공 ○ 각종 홍보자료(물품)기획·제작 및 구매 ○ 홈페이지 구성·정보갱신 및 게시물관리 				○ ○ ○ ○	○
	13. 자랑스러 운 한국체대인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자랑스러운 한국체대인선정 계획 수립 및 결과 보고 					○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
기획실	14. 주·월간 업무보고	○ 주·월간 업무 자료 수집 및 작성			○		
	15. 연구기획 관리	○ 학술연구 지원사업 기본계획 수립 ○ 학술연구기금 조성 계획 수립					○ ○
	16. 연구지원 및 관리	○ 연구지원사업 계획 ○ 자체학술연구과제 선발 관리 ○ 연구비 지원 결정 및 협약 체결 ○ 학술대회 참가비 지급 ○ 연구계획서 및 결과보고서 제출 ○ 연구계획 승인 및 변경 ○ 연구실적관리 및 사후관리 ○ 연구비 대응자금 지원 ○ 우수논문 게재료 지급			○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	17. 연구비 및 사업비관리	○ 간접연구비 사업계획 ○ 간접연구비 운영 ○ 간접연구비 결산 보고 ○ 간접연구비 징수 및 지출 ○ 연구비 중안관리 업무 ○ 연구비 관련 통계			○	○ ○ ○	○ ○
	18. 연구년제 교수	○ 연구년제교수 운영 계획 수립 ○ 연구년제교수 선발 관리 ○ 연구년제교수 지원금 지급				○ ○	○
	19. 산학협력단	○ 산학협력단 사업계획 수립 ○ 산학협력단 세부 사업운영계획 ○ 산학협력단 직원 채용계획 ○ 산학협력단 예산편성 및 결산 보고 ○ 산학협력단 연구교수 및 직원 급여지급 ○ 산학협력단 연구교수 및 직원 복무관리 ○ 산학협력단 회계 및 지출업무 ○ 기타 산학협력단에 관한 사항			○ ○	○	○ ○
	20. 연구윤리 위원회	○ 연구윤리규정에 관한 규정 제정 및 개정 ○ 연구윤리위원회 안건 심의 ○ 연구윤리위원회 심의 결과 보고 ○ 연구윤리위원회 심의 최종 조치사항				○ ○	○ ○
	21. 국제체육 교류	○ 체육교류 협정 체결 ○ 체육교류 추진 ○ 외국자매 결연대학과의 교직원 및 학생교류 ○ 교직원의 해외 학술행사 지원 ○ 외국의 체육관련 학술정보 수집 ○ 기타 국제체육교류에 필요한 사항				○ ○ ○ ○	○ ○
	22. 학생국제 교류프로그램 운영	○ 어학연수, 배낭여행 기본계획 수립 ○ 자매대학 교환학생 파견 · 수용				○ ○	
	23. 외국인 숙소관리	○ 외국인 숙소관리			○		

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
학술정보 원	1. 기획업무	<ul style="list-style-type: none"> 타 도서관과의 학술교류 협정 도서관의 기획·홍보에 관한 사항 규정 및 내규에 관한 사항 운영위원회 운영에 관한 사항 각종 협의회에 관한 사항 독서감상문 발표대회에 관한 사항 				○ ○ ○ ○ ○ ○	
	2. 도서 구입	<ul style="list-style-type: none"> 도서구입에 관한 기본계획 수립 도서구입을 위한 대상자료 심의 				○	○
	3. 연속간행물 관리	<ul style="list-style-type: none"> 연속간행물 구독결의 연속간행물 결호분 납품의뢰 일간지 구독 연속간행물 선정 연속간행물에 관한 사항 				○ ○ ○ ○	○
	4. 멀티정보 자료	<ul style="list-style-type: none"> 멀티정보자료 구입 멀티정보자료에 관한 사항 멀티정보자료 선정 멀티정보자료 관리 				○ ○ ○	○
	5. 자료관리	<ul style="list-style-type: none"> 도서제적 및 정비에 관한사항 장서점검 자료의 제본 				○ ○	○
	6. 자료등록 및 통계	<ul style="list-style-type: none"> 도서관 원부 출력 및 통계 				○ ○	
	7. 기증자료 접수 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> 기증자료 접수 및 통계 				○	
	8. 열람업무	<ul style="list-style-type: none"> 자료대출·반납·열람에 관한 사항 연체도서관리 이용자관리(학적사항) 도서관 ID카드 발급 각종 관련 통계자료 천마열람실에 관한 사항 이용자교육 신입생 오리엔테이션 		○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○	
	9. 상호대차	<ul style="list-style-type: none"> 상호대차 운영에 관한 사항 타 도서관 열람의뢰 및 접수 자료교환 및 자료기증 학위논문 접수 및 납본 		○ ○		○ ○	
	10. 도서관원부 관리	<ul style="list-style-type: none"> 도서관 원부 출력 및 통계 				○	
	11. 전산화 업무	<ul style="list-style-type: none"> 학회지 DB 구축 해외학술 DB 구축 학위논문 DB 구축 		○ ○ ○			

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
학술정보 원	12. 정보화 기획	<ul style="list-style-type: none"> 정보화 기본계획 수립 각종 정보시스템 전산개발 및 운영 각종 정보시스템 사용자 계정관리 				○ ○	○
	13. 서버관리	<ul style="list-style-type: none"> 전산장비 신규 도입 DB, 데이터 백업 관리 전산장비 유지보수 전산기계실 운영 		○		○ ○ ○	
	14. 홈페이지 관리	<ul style="list-style-type: none"> 홈페이지 관리 기본계획 수립 홈페이지 구축 및 운영 부서별 홈페이지 콘텐츠 관리 지원 		○		○	○
	15. 네트워크 관리	<ul style="list-style-type: none"> 네트워크 관리 기본 계획 수립 내부망 구성 변경 내부망 장비 도입 내부망 시설공사 외부망 추가 및 변경 				○ ○ ○ ○	○
	16. 정보보안	<ul style="list-style-type: none"> 정보보안 기본 계획 수립 정보보안시스템 관리 사이버 침해사고 예방과 대응 사이버 · 보안진단 운영 학내 정보보안 점검 				○ ○ ○ ○	○
	17. 개인정보 보호	<ul style="list-style-type: none"> 개인정보보호 기본계획 수립 개인정보보호 일반업무 학내 개인정보 보호 점검 				○ ○	○
	18.매체제작실 관리	<ul style="list-style-type: none"> 매체제작실 관리계획 수립 매체제작실 운영 		○		○	
	19. 컴퓨터 강의실 및 실습실 관리	<ul style="list-style-type: none"> 컴퓨터강의실 및 실습실 관리계획 수립 컴퓨터강의실 및 실습실 운영 		○		○	
	20. 컴퓨터용 소프트웨어 관리	<ul style="list-style-type: none"> 컴퓨터용 소프트웨어 구매 계획 수립 컴퓨터용 소프트웨어 배포 및 활용 소프트웨어 사용 점검 		○		○	○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
평 생 교 육 원	1. 평생교육 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평생교육사업 기본계획 수립 - 성인건강교실 프로그램 등 운영 - 외부기관 위탁교육에 관한 사항 ○ 예산 및 결산에 관한 사항 ○ 설치과정 및 교과목에 관한 사항 ○ 학습인원 및 학습비에 관한 사항 ○ 지출원인행위 및 지출업무 ○ 운영위원회 관련 업무 ○ 각종 증명서 발급 ○ 수강확인서 발급 	○	○	○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	2. 연수 프로 그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경기지도자 연수 기본계획 수립 ○ 생활체육지도자 연수 기본계획 수립 ○ 운영위원회 관련 업무 ○ 연수 프로그램 운영관리 ○ 세입·세출 및 결산보고 ○ 지출원인행위 및 지출업무 		○		○ ○	○ ○ ○
교수학습 개발센터	1. 연구	○ 교수학습개발센터 사업과정 및 성과관련 연구					○
	2. 교수법 관련	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교수지원 특강 및 연수 기본계획 수립 ○ 교수법 특강 및 워크샵 지원 업무 ○ 강의분석 및 상담 업무 ○ 교수법 연구 소모임 관련 업무 				○ ○ ○	○
	3. 학습법 관련	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 지원 프로그램 기본계획 수립 ○ 학술적 글쓰기 지원 및 상담 ○ 학습도우미 지원사업 ○ RWS 능력함양사업 지원 ○ 학습법 특강 및 워크샵 지원 				○ ○ ○ ○	○
	4. 이러닝 관련	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이러닝 콘텐츠 제작 계획 수립 ○ 매체제작 지원 사업 				○	○
생 활 관	1. 생활관학생 생활관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생생활지도 기본계획 수립 ○ 학생생활지도에 관한 사항 ○ 생활관 호실 배정 ○ 생활관 잔류자 파악·지도 ○ 생활관 관생수칙 위반자 처리 				○ ○ ○ ○	○
	2. 생활관관리 및 학생식당 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생활관 및 학생식당등 시설물 관리 ○ 생활관 호실 및 학생식당 사용 허가 - 외부선수단 등 				○ ○	
	3. 생활관학생 급식관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급식메뉴 결정 및 주부식 소요량 산출 ○ 급식인원 파악 ○ 주부식 구매요구 ○ 주부식 물품 출납 ○ 주부식 창고관리 ○ 조리원 등 종사자 복무관리 		○		○ ○ ○ ○ ○	

부 서 명	단 위 업무명	개 정(안)					
		세 부 사 업 명	결재권자				
			담당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
종합인력 개발센터	1. 취업지원	<ul style="list-style-type: none">○ 종합인력개발센터 연간운영계획○ 종합인력개발센터운영위원회 운영○ 학생취업 홍보 및 알선○ 학생아르바이트 홍보 및 알선○ 취업관련 외부지원사업 기본계획 수립○ 취업관련 외부지원사업 일반사항○ 부직 및 취업 추천서 발급○ 졸업생 취업통계조사 계획수립 및 보고○ 기타 취업통계관련 업무				<ul style="list-style-type: none">○○○○○○○○	
	2. 사회진출대 비 특별교육프 로그램	<ul style="list-style-type: none">○ 취업교육 기본계획 수립○ 취업교육 일반사항○ 사회진출대비프로그램 기본계획 수립○ 사회진출대비프로그램 강사 위촉○ 사회진출대비프로그램 운영 일반사항○ 교육역량강화사업 사업별 기본계획수립 및 결과보고○ 교육역량강화사업 운영 일반사항				<ul style="list-style-type: none">○○○○○○	
	3. 학생생활 상담	<ul style="list-style-type: none">○ 학생 설문조사계획 수립○ 설문조사업무○ 연구지 발간○ 학생상담 및 검사 기본계획 수립○ 학생생활 상담 및 심리검사 실시○ 학생상담 관련 일반사항○ 성희롱·성폭력·성매매예방교육 기본계획 수립 및 보고○ 성희롱 및 성폭력방지교육 실시○ 성희롱·성폭력대책위원회 업무				<ul style="list-style-type: none">○○○○○○○○○	
체 육 과 학 연구소	1. 체육과학 연구	<ul style="list-style-type: none">○ 체육과학연구의 기본 계획에 관한 사항○ 학술발표회의 기본 계획에 관한 사항○ 논문집등 간행물발간기본계획에 관한 사항○ 각 실험실 운영에 관한 사항○ 위원회 운영 및 위원 임면○ 기타 운영관리				<ul style="list-style-type: none">○○○○○○	