

한국체육대학교 위임전결 규정

제정	1980.12. 4.	규칙 제 25호
개정	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
	2011. 2.14.	규칙 제553호
	2011.11.15.	규칙 제577호
	2013.10.25.	규칙 제634호
	2015. 4. 2.	규칙 제669호
	2015. 8.28.	규칙 제689호
	2016.11.11.	규정 제723호
	2018. 3.12.	규정 제752호

제1조(목적) 이 규정은 「행정 효율과 협업촉진에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 한국체육대학교(이하 “본교”라 한다)의 업무 중 행정조직, 부속시설 또는 부속연구소 등의 장(이하 “보조기관 등”이라 한다)에게 위임하여 전결할 사항과 그 절차를 정하여 책임행정 체제를 확립하고 행정의 능률을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교의 위임전결에 관한 사항은 다른 규정에 별도로 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(결재권의 내부위임) ① 결재문서는 그 중요도에 따라 이를 보조기관 등의 장에게 결재권을 내부 위임한다.

② 보조기관 등이 공통적으로 위임전결할 사항은 별표 1과 같고, 보조기관 등의 위임전결권은 별표 2와 같다.

제4조(책임) 전결사항에 대하여는 그 전결권자가 총장에 대하여 책임을 진다.

제5조(중요사항) ① 전결권자는 전결사항이라 할지라도 중요한 사항은 그 정도에 따라 구두 또는 문서로 총장의 지침을 받아 처리할 수 있다.

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

제6조(경미한 사항) 이 규정에 명시되지 아니한 경미한 사항이라도 그 정도에 따라 위임전결 할 수 있다.

제7조(합의) 전결사항 중 다른 보조기관 등과 관련되어 합의를 요하는 사항은 그 보조기관 등의 장과 합의를 받아야 하며, 합의를 받지 못한 경우에는 그 이유를 기재하여 총장의 결재를 받아야 한다.

제8조(전결권자의 부재) 전결권자가 휴가, 출장 또는 사고로 부재중일 때는 직무대리 규정 및 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따라 처리한다.

부 칙 (제538호, 2010. 9. 6.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제553호, 2011. 2. 14.)

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2011. 1. 1.부터 적용한다.

부 칙 (제577호, 2011. 11. 15.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제596호, 2012. 3. 28.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제634호, 2013. 10. 25.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제669호, 2015. 4. 2.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제677호, 2015. 6. 25.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제689호, 2015. 8. 28.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제723호, 2016. 11. 11.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제752호, 2018. 3. 12.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

공통위임 전결권 구분표

전결구분	세부사업명	비고
<p>처·국장 (부서의 장)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 소속 5급 이상 직원의 복무 및 업무 인계인수에 관한 사항 ◦ 소관 업무의 시행계획 수립 ◦ 소관 위원회 운영 ◦ 소관 물품의 운용 관리 ◦ 예산 집행 품의 <ul style="list-style-type: none"> - 공사 : 1억원 미만 - 물품의 제조·구매·용역·기타 : 5,000만원 미만 - 업무추진비·협의회비·수수료 등 : 100만원 미만 	
<p>과장</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 소속 6급 이하 직원 및 조교의 복무·초과근무 명령·사무분장·업무 인계인수에 관한 사항 ◦ 각종 통계 작성, 보고 및 제증명 발급 ◦ 각종 사실 확인 및 조회에 관한 사항 ◦ 예산 집행 품의 <ul style="list-style-type: none"> - 공사 : 1000만원 미만 - 물품의 제조·구매·용역·기타 : 500만원 미만 - 업무추진비·협의회비·수수료 등 : 30만원 미만 <p>※ 과장이 없는 대학원, 부속시설, 부속 연구소 등은 부서의장이 결재</p>	

[별표 2]

부서별 위임 전결권 구분표

부서명	단위업무	세부업무	결재권자			
			담당자	팀장	부서의장	총장
대학원	1. 학적관리	학사 운영 계획 휴학 및 복학 재입학 허가 제적 처리 승급 관리 학력조회 회보 연구등록원생 관리			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○
	2. 수업관리	수강신청 계획 수립 수강신청 및 변경·철회 수강신청(타전공, 재수강 등)승인 선수과목 이수 인정 교과목 실강 및 폐강 강의계획서 관리 휴강, 결강 및 보강승인			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	3. 성적관리	성적처리 성적정정에 관한 사항			○ ○	
	4. 외국어 시험	외국어 시험에 관한 사항			○	
	5. 졸업종합 시험	졸업종합시험 계획 수립 응시자 확정 졸업종합시험관련 각종위원 위촉 졸업종합시험 합격자 확정			○ ○ ○ ○	
	6. 지도교수 선정	지도교수 선정			○	
	7. 대학원 정원관리	대학원 설치 및 폐지 대학원 전공과정 설치 및 폐지 대학원 정원 관련 기본계획 수립 및 신청				○ ○ ○
	8. 위원회운영	위원회 위원 임면 위원회 위원 임면 공지 위원회 임면사항 시스템 관리			○	○
	9. 관인관리	관인 관리 관인 등록 및 폐기		○	○	
	10. 입시관리	입시기본계획 수립 입학 허가 수입대체경비 집행계획 수립 수입대체경비 집행에 관한 사항			○	○ ○ ○
	11. 교육과정	교육과정 편성 및 운영			○	
	12. 학위수여	학위청구논문심사 계획 수립 학위청구논문심사에 관한 사항 졸업사정 및 학위수여 대상자 확정 (수료자 및 학위수여자)			○ ○	○
	13. 장학	장학금 지급계획 수립 장학생 선발 및 관리			○ ○	
	14. 제증명관리	제증명 발급 관리 외국인유학생 표준입학허가서 발급	○		○	
	15. 통계자료	취업통계 교육통계, 정보공시제 관리			○ ○	
	16. 최고경영자 과정(공개강좌)	원생 모집 등 기본계획 수립 최고경영자과정 운영 최고경영자과정 수입대체경비 예산편성 및 지출			○ ○	○

부서명	단위 업무명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서의장	총장
교학처 교학과	1. 교육공무원 정원 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교원정원에 관한 기본계획 수립 및 정원배정 ○ 조교 정원 배정 				○	○
	2. 교원인사 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교원인사관리계획 및 기본지침 ○ 교원충원계획 ○ 교원 휴·복직 및 파견 ○ 인사발령 통지 ○ 교원·조교의 신원조회 ○ 교원 증명서 발급 ○ 교원 인사기록카드 및 기록변경 ○ 교원 및 조교의 임용 ○ 교원임용 보고 ○ 대학 보직자 임면 ○ 명예교수 임면 ○ 초빙 및 겸임 교수 임면 ○ 법령 및 학칙에 따른 각종위원회 위원 임면 ○ 교원 승진 ○ 교원 승급 ○ 연구실적물 심사에 관한 사항 ○ 인사위원회 및 정년보장교원 임용심사위원회 운영 ○ 교원 포상에 관한 사항 ○ 공적심사위원회 위원 위촉 및 공적심사 ○ 교원 및 징계에 관한 사항 		○	○	○	○
	3. 교원복무 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전임교원 및 조교의 복무관리에 관한 사항 ○ 전임교원 외부출강 승인 ○ 전임교원 및 조교 국외여행 승인 				○	○
	4. 교원연수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교원의 연수에 관한 사항 					○
	5. 평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교원업적평가 기본계획 수립 ○ 교원업적평가 결과 보고 ○ 교원업적평가 사후관리 				○	○
	6. 교무관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학칙의 제정·개정에 관한 사항 ○ 교수회의에 관한 사항 ○ 교무회의에 관한 사항 ○ 교원연구실 배정 및 관리 ○ 대학교육협의회 관련사항 ○ 그 밖의 교무행정에 관한 사항 			○	○	○
	7. 교육과정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육과정 편성 기본계획 수립 ○ 교육과정의 편성·개정 및 운영 ○ 교육과정위원회 운영 ○ 교육과정 시행에 관한 일반적인 사항 			○	○	○
	8. 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 관리 			○	○	○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서 의장	총장
기획처 기획과	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 추진	<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 계획 수립 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 결과보고 ○ 대학 구조개혁 및 특성화 세부시행 계획 수립 				○	○
	5. 대학정보 공시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 정보공시제 기본계획 수립 ○ 대학 정보공시제 운영 ○ 공공데이터 운영 			○	○	
	6. 조직·공간 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 조직개편 계획 수립 ○ 대학 조직개편 세부계획 및 시행계획 수립 ○ 공간관리 기본계획 수립 ○ 공간조정위원회 관련 업무 ○ 공간 배정과 조정에 관한 사항 			○	○	○
	7. 통계연보· 요람 제작	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통계연보 및 요람 발간계획 수립 ○ 자료수집 및 편집 ○ 최종 발간자료 확정 			○	○	
	8. 대학 발전 기금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발전기금 사업계획 수립 ○ 발전기금 수입 징수결정 ○ 지출원인행위 ○ 지출업무 ○ 예산 및 결산 ○ 기부자 예우프로그램 운영 			○	○	○
	9. 주·월간 업무보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주·월간 업무 자료 수집 및 작성 			○		

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서의장	총장
훈련처 훈련과	1. 훈련계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 훈련계획 수립 및 시행(연간 출전계획) ○ 연간 전지훈련 계획 수립 ○ 연간 대회 및 출전계획 변경 ○ 훈련계획에 관한 자료 수집 ○ 훈련지도서 발간 			○	○	○
	2. 훈련행정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련예산 집행 계획 및 배정 ○ 각종 예산요구(교내) ○ 각종 예산요구(교외) ○ 예산 집행결과 보고 ○ 외부훈련장 임차신청 및 임차료 지급 ○ 훈련과 소관 민원, 소송의 중요한 사항 ○ 훈련과 소관 민원, 소송의 경미한 사항 ○ 훈련과 소관 위원회 위원 임명 ○ 훈련과 소관 위원회 운영 ○ 전문실기 지도교수 추천 ○ 전문실기 조교 및 시간강사 추천 ○ 체육고등학교 포상에 관한 사항 				○	○
	3. 체육특기자 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 종목별 신입생 정원 배정 ○ 종목별 편입생 정원 배정 ○ 국가대표급 선수관리 ○ 선수등록 				○	○
	4. 대회출전	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대회출전 신청 ○ 대회출전 승인 및 경비 지급 ○ 대회출전 경비 정산 ○ 대회출전 결과 보고 ○ 대회출전자 출결 상황 통보 ○ 주요 국제대회 출전자 현황 보고 ○ 전국체육대회 출전 및 결과 보고 ○ 대회출전 격려금 지급 			○	○	○
	5. 각종훈련	<ul style="list-style-type: none"> ○ 합동훈련 승인 ○ 특별훈련(스키, 해양, 산악, 극기 등) ○ 국외 전지훈련 ○ 국내 전지훈련 ○ 지속훈련 ○ 강화훈련 ○ 훈련경비 정산 				○	○
	6. 경기력관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경기실적 관리(통계) ○ 경기력우수자 포상금 지급 ○ 체육관련 자료수집 및 관리 ○ 국제 경기력 정보수집 및 홍보 				○	○
	7. 체육시설 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련장 시설 관리 ○ 훈련장 사용 승인 ○ 체육박물관 관리 				○	○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결 재 권 자				
			담 당 자	팀 장	과 장	부 서 의 장	총 장
사무국 총무과	1. 관인 관리	○ 관인 관리 ○ 관인 관보 게재 요청 ○ 관인 사용부 관리 ○ 관인등록 및 폐기	○ ○		○	○	
	2. 보안업무	○ 비밀취급인가 및 해제 ○ 보안내규 정비 ○ 보안업무추진계획 및 심사분석 ○ 보안심사위원회 운영 ○ 보안교육 및 지도사항 ○ 신원조사의뢰 및 회보서 관리사항			○ ○	○ ○ ○	
	3. 인사	○ 행정부서 조직·정원 소요신청 및 배정(교원 제외) ○ 조직·정원 협의 ○ 인사위원회 구성 및 임면사항 ○ 정기승급, 호봉(재)획정, 인사통계사항 ○ 신원조사에 관한 사항			○ ○	○ ○	○
	4. 신규임용	○ 6급 이하 일반직공무원 임용 ○ 대학회계직원 임용					○ ○
	5. 시험관리	○ 6급 이하 특별채용 기본계획 수립 ○ 6급 이하 특별채용 시험관리				○	○
	6. 승진	○ 6급 이하 일반직공무원의 승진 임용 ○ 6급 이하 일반직공무원 보통승진심사위원회 운영				○	○
	7. 휴·복직	○ 6급 이하 일반직공무원의 휴·복직 ○ 대학회계직원 휴·복직				○	○
	8. 전보	○ 6급 이하 공무원에 대한 전·출입동의 ○ 5급 이하 공무원 전보 ○ 대학회계직원 전보				○	○ ○
	9. 직위해제	○ 6급 이하 일반직공무원 직위해제 ○ 대학회계직원 직위해제				○	○
	10. 파견	○ 6급 이하 일반직공무원에 대한 파견 ○ 대학회계직원에 대한 파견				○	○
	11. 면직	○ 6급 이하 일반직공무원 면직 ○ 대학회계직원 면직				○	○
	12. 교육훈련	○ 교육훈련계획 수립 ○ 직장교육계획 수립 ○ 교육훈련대상자 추천 ○ 교육훈련경비지출 ○ 교육훈련결과 관리			○ ○	○ ○	
	13. 평정	○ 5급 이하 일반직공무원 근무성적평정 ○ 7급 이하 일반직공무원 승진후보자 명부 작성 ○ 5급 이하 일반직공무원의 경력평정확인			○	○	○
	14. 성과급	○ 성과상여금 기본계획 수립 및 결정 ○ 성과상여금 제도운영				○	○
	15. 포상	○ 포상관련 기본계획 수립(교원제외) ○ 공적심사위원회 운영				○	○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결 재 권 자				
			담 당 자	팀 장	과 장	부 서 의 장	총 장
사무국 총무과	39. 교육기자재	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실험실습기자재 확충사업비 관리 계획 수립 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. 대학회계	<삭 제>					
	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 			○	○	○
43. 물품	<ul style="list-style-type: none"> ○ 물품의 분류 및 표준화 ○ 물품의 정수관리 ○ 물품 수급관리 계획 ○ 재물조사 ○ 재고관리 ○ 불용품 처분 및 재활용 ○ 물품관리기준 설정 및 운용 ○ 물품의 기록 및 보고 ○ 물품관리조직 및 운영 ○ 물품의 분배·보급 ○ 물품기부채납 ○ 미술품관리 ○ 그 밖의 물품관리에 관한 사항 			○	○	○	
사무국 시설과	1. 시설사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학발전에 관한 종합계획 내 시설종합발전 계획 수립 ○ 시설사업비 예산요구 제출 ○ 시설사업 집행계획 및 변경계획 수립 ○ 설계자문위원회 구성 및 운영 ○ 도시계획 및 건축협의를 위한 사항 					○
	2. 시설확충 (신축, 증축, 개축, 재축, 리모델링)공사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사 및 용역시행 품의 ○ 공사계약 내용 및 설계 변경 ○ 공사용 관급자재 구매 ○ 공사용 관급자재 관리 ○ 공사 관련 주요사항 보고 ○ 타 기관 자료제출 ○ 대외기관 공문서 협의 ○ 착공 및 감독검사관 임면 ○ 준공 및 준공검사관 임면 ○ 기성검사 및 준공검사 ○ 착공관련 업무 			○	○	○

부서명	단위업무명	세부사업명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서 의장	총장
학술정보원	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. 도서원부 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 		○ ○ ○			
	12. 정보화 기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보화 기본계획 수립 ○ 각종 정보시스템 전산개발 및 운영 ○ 각종 정보시스템 사용자 계정관리 				○ ○	○

부서명	단위 업무명	세부사업명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서의장	총장
학술정보원	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 기본계획 수립 ○ 정보보안시스템 관리 ○ 사이버 침해사고 예방과 대응 ○ 사이버·보안진단 운영 ○ 학내 정보보안 점검 				○	○
	17. 개인정보 보호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보에 대한 기술적 보호 조치 				○	
	19. 컴퓨터 강의실 및 실습실 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터강의실 및 실습실 관리계획 수립 				○	
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터강의실 및 실습실 운영 	○				
20. 컴퓨터용 소프트웨어 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터용 소프트웨어 구매계획 수립 ○ 컴퓨터용 소프트웨어 배포 및 활용 ○ 소프트웨어 사용 점검 	○			○	○	
평생교육원	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 프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체육지도자 연수 기본계획 수립 ○ 운영위원회 관련 업무 ○ 연수 프로그램 운영관리 ○ 세입·세출 및 결산보고 ○ 지출원인행위 및 지출업무 		○		○	○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결 제 권 자				
			담 당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
교수학습 개발센터	1. 연구	○ 교수학습개발센터 사업과정 및 성과관련 연구					○
	2. 교수법 관련	○ 교수지원 특강 및 연수 기본계획 수립 ○ 교수법 특강 및 워크숍 지원 업무 ○ 강의분석 및 상담 업무 ○ 교수법 연구 소모임 관련 업무				○	○
						○	
						○	
						○	
3. 학습법 관련	○ 학생 지원 프로그램 기본계획 수립 ○ 학술적 글쓰기 지원 및 상담 ○ 학습도우미 지원 사업 ○ RWS 능력함양사업 지원 ○ 학습법 특강 및 워크숍 지원				○	○	
4. 이러닝 관련	○ 이러닝 콘텐츠 제작 계획 수립 ○ 매체제작 지원 사업				○	○	
5. 매체제작실 관리	○ 매체제작실 관리계획 수립 ○ 매체제작실 운영				○	○	
보건 진료소	1. 진료계획	○ 연간 진료계획 수립 및 시행					○
	2. 진료행정	○ 진료예산 계획 집행 및 시행 ○ 각종 예산요구 ○ 예산 및 청구 집행결과 보고 ○ 의료장비 관리				○	○
						○	
						○	
3. 전염병예방	○ 방역 ○ 수질				○	○	
4. 보험	○ 학생 단체 상해보험 가입 ○ 경영자 책임보험 가입 ○ 각종 보험 청구 및 정산				○	○	
장애학생 지원센터	1. 장애학생 복지 지원	○ 장애학생 지원에 관한 계획 수립 ○ 위원회 운영 및 위원 임면 ○ 신입생 특수교육대상자 오리엔테이션 ○ 특수교육대상자 수강 및 상담 지원 ○ 그 밖의 장애학생 복지 향상에 관한 사항				○	○
						○	
						○	
						○	
2. 장애학생도우미 운영	○ 장애학생도우미 선발 및 관리 ○ 장애학생도우미 오리엔테이션				○		
3. 장애인식 개선 교육	○ 장애이해 및 인식개선 교육 ○ 장애이해교육 책자 등 각종 자료 개발				○	○	
4. 장애학생 편의 제공 관련 업무	○ 교육보조인력 등 인적 지원 ○ 학습보조기기 및 보조공학기기 등 물적 지원 ○ 취학편의 지원 ○ 정보접근 지원 ○ 편의시설 모니터링 및 개선 ○ 장애조건별 안내자료 제공				○	○	
체육과학 연구소	1. 체육과학연구	○ 체육과학연구의 기본 계획에 관한 사항 ○ 학술발표회의 기본 계획에 관한 사항 ○ 논문집등 간행물발간기본계획에 관한 사항 ○ 각 실험실 운영에 관한 사항 ○ 위원회 운영 및 위원 임면 ○ 그 밖의 운영관리				○	○

부서명	단위 업무명	세부사업명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서의장	총장
산학협력단	1. 연구기획 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학술연구 지원사업 기본계획 수립 ○ 학술연구기금 조성계획 수립 					○ ○
	2. 연구지원 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	3. 연구비 및 사업비관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간접연구비 사업계획 ○ 간접연구비 운영 ○ 간접연구비 결산 보고 ○ 간접연구비 징수 및 지출 ○ 연구비 중안관리 업무 ○ 연구비 관련 통계 			○	○ ○ ○ ○	○ ○
	4. 연구년제 교수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구년제 교수 운영 계획 수립 ○ 연구년제 교수 선발 관리 ○ 연구년제 교수 지원금 지급 				○ ○	○
	5. 산학협력단	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 ○ 4대보험 관리 및 지출 ○ 과세자료 관리 및 지출(원천세, 부가가치세 등) ○ 그 밖의 산학협력단에 관한 사항 			○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○
	6. 연구윤리 위원회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구윤리규정에 관한 규정 제정 및 개정 ○ 연구윤리위원회 안건 심의 ○ 연구윤리위원회 심의 결과 보고 ○ 연구윤리위원회 심의 최종 조치사항 				○ ○ ○	○ ○
대외협력단	1. 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 ○ 홍보물품 수불 관리 				○ ○ ○ ○ ○ ○	○
	2. 대외협력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대외 교류 및 협력 추진계획 수립 ○ 각종 협정(약)서 체결 ○ 국내 학술교류 업무 				○ ○	○ ○
	3. 국제체육교류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체육교류 협정 체결 ○ 체육교류 추진 ○ 외국자매 결연대학과의 교직원 및 학생교류 ○ 교직원의 해외 학술행사 지원 ○ 외국의 체육관련 학술정보 수집 ○ 국제교류 프로그램 오리엔테이션 실시 ○ 그 밖의 국제체육교류에 필요한 사항 				○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○