

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
	2018. 9.13.	규정 제769호
	2020.11.23.	규정 제829호
	2023. 5.15.	규정 제889호

제1조(목적) 이 규정은 「행정 효율과 협업촉진에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 한국체육대학교(이하 “본교” 라 한다)의 업무 중 행정조직, 부속시설 또는 연구협력시설 등의 장(이하 “보조기관 등” 이라 한다)에게 위임하여 전결할 사항과 그 절차를 정하여 책임 행정 체제를 확립하고 행정의 능률을 도모함을 목적으로 한다. <개정 2020.11.23.>

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 위임전결할 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.

부 칙(제769호, 2018. 9. 13.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제829호, 2020. 11. 23.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(제889호, 2023. 5. 15.) (한국체육대학교 사무분장규정)

제1조(시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 개정) 한국체육대학교 위임전결규정 일부를 다음과 같이 개정한다.

별표 2의 훈련학생처 결재권자 중 “총괄팀장”을 삭제한다.

공통위임 전결권 구분표

전결구분	세부사업명	비고
처·국장 (부서의 장)	<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 	
과장	<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 체증명 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 부서는 총괄팀장이 결재</p>	

※ 과장 또는 총괄팀장이 없는 대학원, 부속시설, 연구협력시설 등은 부서의 장이 결재

부서별 위임 전결권 구분표

부서명	단위업무	세부업무	결재권자			
			담당자	팀장	부서의장	총장
대학원	1. 학적관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학사 운영 계획 ○ 휴학 및 복학 ○ 재입학 허가 ○ 제적 처리 ○ 승급 관리 ○ 학력조회 회보 ○ 연구등록원생 관리 			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○
	2. 수업관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수강신청 계획 수립 ○ 수강신청 및 변경·철회 ○ 수강신청(타진공, 재수강 등)승인 ○ 선수과목 이수 인정 ○ 교과목 설강 및 폐강 ○ 강의계획서 관리 ○ 휴강, 결강 및 보강승인 			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	3. 성적관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성적처리 ○ 성적정정에 관한 사항 			○ ○	
	4. 외국어 시험	○ 외국어 시험에 관한 사항			○	
	5. 졸업종합시험	<ul style="list-style-type: none"> ○ 졸업종합시험 계획 수립 ○ 응시자 확정 ○ 졸업종합시험관련 각종위원 위촉 ○ 졸업종합시험 합격자 확정 			○ ○ ○ ○	
	6. 지도교수 선정	○ 지도교수 선정			○	
	7. 대학원 정원관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학원 설치 및 폐지 ○ 대학원 전공과정 설치 및 폐지 ○ 대학원 정원 관련 기본계획 수립 및 신청 				○ ○ ○
	8. 위원회운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위원회 위원 임면 ○ 위원회 위원 임면 공지 ○ 위원회 임면사항 시스템 관리 		○	○	○
	9. 관인관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관인 관리 ○ 관인 등록 및 폐기 		○	○	
	10. 입시관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입시기본계획 수립 ○ 입학 허가 ○ 수업대체경비 집행계획 수립 ○ 수업대체경비 집행에 관한 사항 			○	○ ○ ○
	11. 교육과정	○ 교육과정 편성 및 운영			○	
	12. 학위수여	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학위청구논문심사 계획 수립 ○ 학위청구논문심사에 관한 사항 ○ 졸업사정 및 학위수여 대상자 확정 (수료자 및 학위수여자) 			○ ○	○
	13. 장학	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장학금 지급계획 수립 ○ 장학생 선발 및 관리 			○ ○	
	14. 제증명관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제증명 발급 관리 ○ 외국인유학생 표준입학허가서 발급 	○		○	
	15. 통계자료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업통계 ○ 교육통계, 정보공시제 관리 			○ ○	
	16. 최고경영자과정 (공개강좌)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원생 모집 등 기본계획 수립 ○ 최고경영자과정 운영 ○ 최고경영자과정 수업대체경비 예산편성 및 지출 			○ ○	○

[illegible]

[illegible]

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결 재 권 자				
			담당자	팀장	총괄팀장	부서의장	총장
기획처	1. 대학발전계획	<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. 주요업무계획 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·외평가	<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 구조개혁, 특성화 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 구조개혁과 특성화계획 수립 및 결과보고 ○ 대학 구조개혁 및 특성화 세부시행 계획 수립 				○	○
	5. 대학정보공시	<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 발전기금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발전기금 사업계획 수립 ○ 발전기금 수입 징수결정 ○ 지출원인행위 ○ 지출업무 ○ 예산 및 결산 ○ 기부자 예우프로그램 운영 			○ ○	○ ○	○ ○
	9. 주·월간업무 보고	○ 주·월간 업무 자료 수집 및 작성			○		

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결 재 권 자			
			담 당 자	팀 장	부서의 장	총 장
훈련학생처	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 ○ 소관 민원, 소송의 중요한 사항 ○ 소관 민원, 소송의 경미한 사항 ○ 소관 위원회 위원 임명 ○ 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. 체육시설관리	<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	부서의 장	총 장
훈련학생처	8. 대학입학전형	○ 대학입학전형 추진 및 기본계획 수립				○
		○ 대학입학전형합격자 결정				○
		○ 면접·실기 고사 위원 임명			○	
		○ 채점위원 임명			○	
		○ 외부감독관 위촉			○	
		○ 대학입학전형관리위원회 임명				○
		○ 원서교부·접수요원 관리			○	
		○ 위원회 개최			○	
	9. 학생지도 및 학생활동 지원	○ 위원회 회의결과 보고				○
		○ 입학전형 각종 통계			○	
		○ 교직원자녀 명단 제출			○	
		○ 수입대체경비 집행계획 수립				○
		○ 수입대체경비 집행에 관한 사항			○	
		○ 학생회 구성				○
		- 학생회장 선거 및 대의원의장 선거				○
		○ 학생회 자치기구 운영 및 지도			○	
	10. 학생 해외 여행 추천서	○ 학생집회 지도			○	
		○ 학생동아리 등록 및 활동지원			○	
		○ 학생게시물 및 간행물 지도			○	
		○ 학생봉사활동 지도			○	
		○ 학생행사지도 및 수련회 활동			○	
		○ 신입생 오리엔테이션			○	
		○ 학생 출결			○	
		○ 학생회비			○	
	11. 학생 상벌	○ 학생증 발급 및 재발급		○		
		○ 학생 동원(외부행사 등)에 관한 사항			○	
		○ 학생해외여행 추천서 발급 및 연수			○	
		○ 대학추천프로그램(University Referral Program) 추천서 발급			○	
		○ 포상 : 해당학생 추천 및 선발				○
		○ 징계 : 학칙위반자 심의				○
		○ 장학금 기본계획 수립				○
		○ 학내·외 장학생 추천 심의			○	
	12. 장학금	○ 장학생선발 및 장학금 지급, 관리			○	
		○ 등록금 감면자 선발			○	
		○ 학자금 용자			○	
		○ 편집, 취재 및 학보발행 지원			○	
		○ 학보대금 집행지도			○	
		○ 재학생 입영연기		○		
		○ 학적변동사항 통보		○		
		○ 학사장교 및 군장학생 지원자 추천			○	
	16. 교지	○ 교지발간 및 대금 집행지도			○	

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결 재 권 자				
			담 당 자	팀 장	과 장	부서 의장	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 ○ 보안감사, 보안점검, 보안진단 ○ 보안심사위원회 운영 ○ 보안교육 및 지도사항			○ ○	○ ○ ○	
	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 ○ 신원조사의뢰 및 회보서 관리사항		○	○ ○ ○	○ ○	○
	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	○ 인재개발계획 수립 ○ 교육훈련 세부계획(직장교육, 직무능력개발, 동호회 등) 수립 ○ 교육훈련 대상자 추천 ○ 교육훈련 경비 지출 ○ 교육훈련결과 관리			○ ○	○ ○	○
	13. 평정	○ 5급 이하 일반직공무원 근무성적평정 ○ 7급 이하 일반직공무원 승진후보자 명부 작성 ○ 5급 이하 일반직공무원의 경력평정확인			○	○	○
	14. 성과금	○ 성과상여금 기본계획 수립 및 결정 ○ 성과상여금 제도운영				○	○
	15. 포상	○ 포상관련 기본계획 수립(교원제외) ○ 공적심사위원회 운영				○	○

[illegible]

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결 재 권 자				
			담 당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총 장
사무국 총무과	26. 재산등록 및 공직자 재산 신고	○ 공직자 재산등록에 관한 사항				○	
		○ 공직자 병역신고 및 공개				○	
	27. 일반서무	○ 공무원연금 및 4대보험 관리			○		○
		○ 교직원 후생복지				○	
		○ 직장 건강검진			○		
		○ 공무원증 발급 및 관리		○			
		○ 재직증명서 등 발급		○			
		○ 주요행사 계획 수립					
		○ 일반행사 외 주요행사 계획 수립				○	
	28. 소송	○ 고문변호사 위촉 및 소송사건 위임					○
		○ 소송사건 접수 및 분류			○		
	29. 청사관리	○ 소송통계 보고			○		
		○ 학내 청소 미화				○	
		○ 학내 및 외곽 방호				○	
		○ 회의실, 대강당 관리			○		
		○ 영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립				○	
		○ 학내 영상정보처리기기 설치 및 수리				○	
		○ 학내 영상정보처리기기 정보 제공			○		
	30. 당직근무	○ 그 밖의 일반서무에 관한 사항		○			
		○ 당직근무명령 및 변경			○		
		○ 당직근무일지 등 각종 일지 관리		○			
		○ 당직 점검 및 지도감독			○		
	31. 재난방재 관리	○ 당직전담원 관리		○			
		○ 재해재난관리(자연재난, 재난대응훈련 등)				○	
	32. 공용차량 관리	○ 공용차량 운행 및 배차			○		
		○ 공용차량 정수 및 교체				○	
		○ 공용차량 등록, 검사 및 정비			○		
		○ 공용차량운행일지 관리		○			
	33. 교내 주차관리	○ 공용차량 관리(유류, 수리)대장 관리		○			
		○ 주차 관리 계획 수립				○	
		○ 주차비 정수 및 수납관리			○		
		○ 학내 출입 차량 관리			○		
	34. 사회복무요원 관리	○ 정기주차권 발급 및 반환 처리	○				
		○ 사회복무요원 정원 및 배정에 관한 사항			○		
		○ 사회복무요원 관리에 관한 사항		○			
		○ 사회복무요원 복무 관리		○			

[illegible]

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결 재 권 자				
			담 당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총 장
사무국 총무과	40. 교육기자재	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실험실습기자재 확충사업비 관리 계획 수립 및 배정 ○ 시설장비 유지비 배정 ○ 실험실습기자재 보유현황 보고 ○ 교육기자재 수리 ○ 외자구매사항 			○ ○	○ ○	○
	41. 증명서·일지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종증명서 발급 ○ 각종일지 관리 	○	○			
	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 		○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	총괄팀장	부서 의장	총장
사무국	1. 시설사업	○ 대학발전에 관한 종합계획 내 시설종합발전 계획 수립 ○ 시설사업비 예산요구 제출 ○ 시설사업 집행계획 및 변경계획 수립 ○ 설계자문위원회 구성 및 운영 ○ 도시계획 및 건축협의를 통한 사항				○ ○	○ ○
	2. 시설확충(신축, 증축, 개축, 재축, 리모델링)공사	○ 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			○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	○
	3. 보수공사	○ 하자 보수처리			○		
	4. 안전관리	○ 시설물 안전관리 계획 수립 ○ 시설물 안전점검(상하반기)				○	○
	5. 시설일반	○ 시설관계 각종 통계 및 정기보고 ○ 에너지절약 계획 수립 ○ 냉·난방 관리 계획 수립 ○ 소방계획서 작성 ○ 소방 훈련 및 교육 ○ 전화통신 관리(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 ○ 통신 및 승강기 등 용역관련사항 ○ 용역감독 및 점검일지 업무		○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결 재 권 자			
			담 당 자	팀 장	부서 의장	총 장
학술정보원	1. 기획홍보 및 학술교류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학도서관 발전계획 수립 및 평가 ○ 기획 홍보에 관한 사항 ○ 규정에 관한 사항 ○ 운영위원회 운영에 관한 사항 ○ 학술정보원 교류 및 협력에 관한 사항 ○ 각종 협의회에 관한 사항 			○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	2. 자료구입 및 기증	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료구성계획 수립 ○ 구입대상자료 심의 ○ 기증자료에 관한 사항 ○ 학위논문 접수 및 납본 			○ ○ ○ ○	
	3. 자료조직 정리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료 등록, 분류, Marc Data 구축 및 관리 ○ 자료 원부 및 통계 관리 			○ ○	
	4. 자료운영관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제적/폐기 ○ 자료점검 ○ 학내 지식 생산물 원문 DB 구축 ○ 장서 및 이용통계 			○ ○ ○	○
	5. 이용자서비스	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료대출·반납·열람에 관한 사항 ○ 상호대차 ○ 타 도서관 열람의뢰 및 접수 ○ 문화행사 ○ 도서관 이용교육 			○ ○ ○ ○ ○	
	6. 정보시스템 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기본계획, 홈페이지·모바일 관리, 유지보수 ○ 개인정보보호에 관한 사항 			○ ○	
	7. 도서관 시설 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료실 열람실 노트북실 세미나실 관리 			○	
	8. 정보화 기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보화 기본계획 수립 ○ 각종 정보시스템 전산개발 및 운영 ○ 각종 정보시스템 사용자 계정관리 			○ ○	○
	9. 서버관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전산장비 신규 도입 ○ DB, 데이터 백업 관리 ○ 전산장비 유지보수 ○ 전산기계실 운영 		○	○ ○ ○	
	10. 홈페이지 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 관리 기본계획 수립 ○ 홈페이지 구축 및 운영 ○ 부서별 홈페이지 콘텐츠 관리 지원 		○	○	○
	11. 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 			○ ○ ○ ○	○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결 재 권 자			
			담 당 자	팀 장	부서 의장	총 장
학술정보원	12. 정보보안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보보안 기본 계획 수립 ○ 사이버 침해사고 예방과 대응 ○ 사이버 · 보안진단 운영 ○ 학내 정보보안 점검 			○ ○ ○	○
	13. 개인정보보호	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보에 대한 기술적 보호 조치 			○	
	14. 컴퓨터강의실 및 실습실 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터강의실 및 실습실 관리계획 수립 ○ 컴퓨터강의실 및 실습실 운영 	○			○
	15. 컴퓨터용 소프트 웨어 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터용 소프트웨어 구매 계획 수립 ○ 컴퓨터용 소프트웨어 배포 및 활용 ○ 소프트웨어 사용 점검 	○		○	○
평생교육원	1. 평생교육업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평생교육사업 기본계획 수립 <ul style="list-style-type: none"> - 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	결재권자			
			담당자	팀장	부서의장	총장
생활관	1. 생활관학생 생활관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 생활지도 기본계획 수립 ○ 학생 생활지도에 관한 사항 ○ 생활관 호실 배정 ○ 생활관 잔류자 파악·지도 ○ 생활관 관생수칙 위반자 처리 			<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ 	○
	2. 생활관관리 및 학생식당 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매학기 초 정기 생활관 입·퇴사 ○ 학기 중 수시 생활관 입·퇴사 ○ 생활관 소관 위원회 운영 ○ BTL 생활관 운영·관리 ○ 생활관 및 학생식당 등 시설물 관리 ○ 생활관 호실 및 학생식당 사용 허가 - 외부선수단 등 			<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ 	○
	3. 생활관학생 급식관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 급식 기본계획 및 메뉴 확정 ○ 급식인원 파악 ○ 주부식 구매요구 ○ 주부식 물품 출납 ○ 주부식 창고관리 ○ 조리원 등 종사자 복무관리 			<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ 	○
인재개발원	1. 취업·창업 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인재개발원 연간 운영계획 ○ 인재개발원 운영위원회 운영 ○ 재학생 취업·창업 정보제공 및 상담 ○ 재학생 취업·창업 프로그램 개발 및 운영 ○ 취업·창업 외부지원사업 기본계획 수립 ○ 취업·창업 외부지원사업 일반사항 ○ 재학생 취업·창업 멘토 활동 ○ 취업통계조사 계획 수립 및 보고 ○ 취업통계관리 업무 ○ 학생취업경력관리시스템 구축 및 운영 ○ 현장실습 및 인턴십과정 계획수립 및 운영 ○ 역량강화를 위한 특강, 설명회, 캠프, 박람회 등 계획수립 및 운영 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 		<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
	2. 상담 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 실태 조사계획 수립 ○ 보고서 발간 ○ 개인상담(심리, 진로 등)기본계획 수립 ○ 상담 및 심리검사 실시 ○ 학생상담 관련 일반사항 ○ 집단프로그램(집단상담) 기본계획수립 ○ 4대폭력(성희롱·성폭력·성매매·가정폭력) 예방 교육 및 인권보호 기본계획수립 ○ 4대폭력(성희롱·성폭력·성매매·가정폭력) 예방 교육 및 인권보호 업무 ○ 성고충 상담 ○ 인권조사위원회 운영 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ 		<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 	○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결 재 권 자			
			담 당 자	팀 장	부서 의장	총 장
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. 전염병 예방	○ 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 기본계획 수립 ○ 학술발표회의 기본계획 수립 ○ 논문집 등 간행물 발간 기본계획 수립 ○ 각 실험실 운영 ○ 위원회 운영 및 위원 임면 ○ 그 밖의 운영관리			○ ○ ○	○ ○ ○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자			
			담당자	팀장	부서 의장	총 장
산학협력 본부	1. 산학협력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산학연협력 관련 계획 수립 ○ 산학연협력 관련 협약 체결 ○ 산학연협력 관련 사업시행 및 관리 ○ 산학연협력을 통한 학생의 창업·취업 지원 ○ 그 밖의 산학연협력에 관한 사항 			○ ○ ○	○ ○
	2. 연구활동지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학술연구활동 관련 계획 수립 ○ 학술연구활동 연구비 지급 및 관리 ○ 연구비 대응자금 관련 계획 수립 ○ 연구비 대응자금 운영 ○ 연구년제교수 운영 계획 수립 ○ 연구년제교수 선발·관리 및 지원금 지급 ○ 그 밖의 연구활동 지원에 관한 사항 			○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	3. 연구윤리위원회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구윤리위원회 운영에 관한 사항 ○ 연구윤리위원회 안전 심의 및 조사 실시 ○ 연구윤리위원회 결과 보고 및 조치사항 시행 			○ ○	○
	4. 국내·외 교류 협력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내·외 교류협력 관련 계획 수립 ○ 각종 교류협정 체결 ○ 자매대학과의 교직원 및 학생 교류 ○ 학술정보 수집 및 학술교류 지원 ○ 외국인숙소 운영 및 관리 ○ 그 밖의 국내·외 교류협력에 관한 사항 			○ ○ ○	○ ○ ○
	5. 대학홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구윤리규정에 관한 규정 제·개정 ○ 연구윤리위원회 운영에 관한 사항 ○ 연구윤리위원회 안전 심의 및 결과보고 ○ 연구윤리위원회 조사결과보고 및 조치사항 			○ ○	○ ○
	6. 홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학홍보 종합계획 수립 ○ 각종 홍보활동 기획 및 시행 ○ 언론 보도자료 작성 및 제공 ○ 홍보물품 제작 및 구매 ○ 홍보물품 수불 관리 ○ 대학 명칭사용 승인 및 관리 		○	○ ○ ○	○ ○ ○
체육과학 연구소	1. 체육과학연구	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체육과학연구의 기본계획 수립 ○ 학술발표회의 기본계획 수립 ○ 논문집 등 간행물 발간 기본계획 수립 ○ 각 실험실 운영 ○ 위원회 운영 및 위원 임면 ○ 그 밖의 운영관리 			○ ○ ○ ○	○ ○ ○
스포츠 정보원	1. 스포츠정보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내·외 체육, 스포츠 변화 양상 분석 및 결과보고 ○ 국가, 지역사회의 체육발전 지원 시스템 구축 및 유지 ○ ODA사업 설계 및 재원 마련 			○ ○ ○	

부서명	단위 업무명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당 자	팀 장	실 장	부서 의장	총 장
산학협력단	1. 산학협력단 발전계획수립	○ 산학협력단 발전 등 기본계획수립 ○ 산학협력 발전 등 세부 시행계획 수립				○	○
	2. 산학협력단 회계운영 및 재산관리	○ 수입 징수관 ○ 연구비(사업비)회계의 집행 ○ 지출관 사무 ○ 재무 관련 사업계획 수립 ○ 예산 편성 및 결산 확정 ○ 예·결산 심의·공개·회계 감사 ○ 통합회계 및 복식부기회계의 관리·집행 ○ 세무(법인세·상증세·부가세) 신고 및 납부 ○ 기본재산의 양도, 증여, 임대, 교환, 포기 ○ 예산외 채무의 부담 ○ 채권의 포기 및 그 밖에 재산의 관리 및 처분			○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	3. 연구비 관리	○ 사업계획서 제출, 연구과제 협약(계약)체결 ○ 연구비 자금 운영 ○ 연구비 청구·출납·정산 ○ 연구계획 및 연구원 변경·승인 ○ 연구비카드 발급 신청 및 관리 ○ 연구물품 등 중앙구매 사무 ○ 연구비 인건비 폴링제 운영 ○ 대응자금지원 및 관리 ○ 간접비 예산 편성 및 결산 확정 ○ 간접비 수입 및 집행 ○ 간접비 수입 자금 운영 ○ 연구비 관리체계 평가운영 및 관리			○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	4. 참여연구원 관리	○ 학술연구교수 및 전임연구인력 임용내신 ○ 사후관리 및 결과보고			○		○
	5. 지식재산권 관리	○ 지식재산권 관리 계획수립 ○ 지식재산권 관리(승계·포기·출원·등록·유지) ○ 지식재산권 자료수집 및 통계 보고				○ ○	○
	6. 기술이전 및 기술료관리	○ 기술이전 기본계획 수립 ○ 기술이전계약 및 기술료 관리(수입·배분·사용)				○	○
	7. 기술사업화	○ 기술사업화 기본계획 수립(정부지원 사업 등) ○ 기술사업 계약·협약 ○ 사업 운영 결과보고 및 정산				○ ○	○
	8. 가족회사	○ 가족회사 가입현황 보고 ○ 우수 가족회사 선정 및 시상				○ ○	
	9. 학교기업 운영	○ 학교기업 설치·운영 계획 수립 ○ 학교기업 운영·관리 ○ 학교기업회계 관리			○ ○	○	
	10. 산학협력단 직원 인사 관리	○ 정원 및 임용 계획수립 ○ 교육·훈련·노무·복무 관리 ○ 근로계약 등 인사관리 사무				○ ○	○

부서명	단위 업무명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	실장	부서 의장	총장
산학 협력단	11. 산학협력단 직원 보수 관리	○ 보수(제수당, 퇴직금, 성과급 포함) 지급 ○ 4대보험 관리 및 연말정산				○ ○	
	12. 연구노트 운영	○ 연구노트 운영·관리			○		
	13. 연구보안심의	○ 국가연구개발사업 보안관리에 관한 사항				○	
	14. 일반사무	○ 산학협력단 소관 물품 관리 ○ 산학협력단 홈페이지 관리 ○ 제증명 발급 관리			○ ○ ○		