

위임전결 규정

<제정 1985.01.01.>, <50차 개정 2024.07.01.>

제 1 조 (목적) 이 규정은 상명대학교 「직제 및 사무분장 규정」 제3조에 의거 문서결재 및 업무처리에 있어서의 위임전결 사항을 규정함으로써 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하고 업무처리에 있어 간소화와 능률을 기함을 목적으로 한다. <개정 2018.03.13.>

제 2 조 (전결권한과 책임) ① 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며, 전결한 사항에 관하여는 총장에 대하여 책임을 진다.

② 제1항의 전결권자는 부총장, 부서장, 센터장(소장 포함) 및 팀장(학부장, 학과장, 부장, 대대장 포함)을 말한다. <신설 2008.09.10, 개정 2012.07.28, 2013.05.22, 2018.03.13, 2018.11.22., 2020.08.05>

③ 제2항의 부서장은 학장, 대학원장, 행정부서 처·실장, 본부장, 단장, 원장 및 부속(기타)기관장을 말하며, 대학혁신위원회 산하조직의 부서장은 각각 대학혁신추진단장, 각 혁신원 부원장, 상명소셜임팩트센터(SSIC)장을 말한다. <신설 2020.08.05, 개정 2021.07.07.>

제 3 조 (준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여도 그 정도에 따라 이 규정에 준하여 전결 처리할 수 있다.

제 4 조 (중요사항의 처리) 이 규정에 명시된 위임전결 사항이라 할지라도 그 내용이 중요하다고 인정되는 사항은 사전에 구두 또는 서면으로 총장 또는 상위자의 지침이나 결재를 받아야 한다.

제 5 조 (합의) 이 규정에 명시된 전결사항이 캠퍼스별 동일부서 및 타부서와 관련되는 경우에는 사전에 해당부서와 협의를 거쳐야 하며 합의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 총장의 결재를 받아야 한다.

제 6 조 (효력) 이 규정에 의하여 전결처리된 사항은 총장의 결재와 동일효력을 가진다.

제 7 조 (전결사항) 각 전결권자별 전결사항은 “별표”와 같다. 다만, 부처장, 부원장, 부단장에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <개정 2008.09.10, 2014.06.01., 2018.03.13>

제 8 조 (전결권자의 부재) 전결권자가 결원, 출장 또는 기타의 사유로 상당기간 부재중일 때에는 그 전결사항은 차하위자가 처리한다. 다만, 그 직무를 대행하는 자가 있는 경우에는 직무대행자가 처리할 수 있다. <개정 2008.09.10, 2010.11.18., 2014.06.01>

제 9 조 (전결사항의 범위) 각 전결권자는 위임전결 사항이라 할지라도 본 대학교의 기본 운영 계획과 예산범위 내에서 집행하여야 한다.

제 10 조 (유보) 위임전결 사항이라도 사업계획이나 예산이 확정되지 않았을 때에는 그것이

3-1-2 위임전결 규정

확정될 때까지 위임이 보류된다.

부 칙

이 규정은 1985년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1987년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1991년 9월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1994년 6월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1996년 2월 28일부터 시행한다. 다만, 교명변경과 관련된 사항은 1996년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 4월 14일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 2월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 4월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 10월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 1월 6일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 10일부터 시행한다.
[본부칙신설 2008.09.10.]

부 칙

이 규정은 2009년 3월 31일부터 시행한다.
[본부칙신설 2009.03.31.]

부 칙

이 규정은 2009년 11월 6일부터 시행한다.
[본부칙신설 2009.11.06.]

부 칙

3-1-2 위임전결 규정

이 규정은 2010년 11월 18일부터 시행한다.
[본부칙신설 2010.11.18.]

부 칙

이 규정은 2012년 7월 28일부터 시행한다.
[본부칙신설 2012.07.28.]

부 칙

이 규정은 2013년 5월 22일부터 시행한다.
[본부칙신설 2013.05.22.]

부 칙

이 규정은 2014년 6월 1일부터 시행한다.
[본부칙신설 2014.06.01.]

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2018년 3월 13일부터 시행한다.
② (경과조치) 전항에도 불구하고 규정 시행일 이전에 이루어진 위임전결 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.
[본부칙신설 2018.03.13.]

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2018년 11월 22일부터 시행한다.
② (경과조치) 전항에도 불구하고 규정 시행일 이전에 이루어진 위임전결 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.
[본부칙신설 2018.11.22.]

부 칙

이 규정은 2019년 5월 23일부터 시행한다.
[본부칙신설 2019.05.23.]

부 칙

이 규정은 2019년 10월 15일부터 시행한다.
[본부칙신설 2019.10.15.]

부 칙

이 규정은 2020년 3월 6일부터 시행한다.
[본부칙신설 2020.03.06.]

부 칙

이 규정은 2020년 8월 5일부터 시행한다.
[본부칙신설 2020.08.05.]

부 칙

이 규정은 2020년 9월 10일부터 시행한다.
[본부칙신설 2020.09.10.]

부 칙

이 규정은 2020년 12월 11일부터 시행한다.
[본부칙신설 2020.12.11.]

부 칙

이 규정은 2021년 2월 4일부터 시행한다.
[본부칙신설 2021.02.04.]

부 칙

이 규정은 2021년 5월 5일부터 시행한다.
[본부칙신설 2021.05.05.]

부 칙

이 규정은 2021년 6월 9일부터 시행한다.

3-1-2 위임전결 규정

[본부칙신설 2021.06.09.]

부 칙

이 규정은 2021년 7월 7일부터 시행한다.

[본부칙신설 2021.07.07.]

부 칙

이 규정은 2021년 12월 21일부터 시행한다.

[본부칙신설 2021.12.20.]

부 칙

이 규정은 2022년 7월 12일부터 시행한다.

[본부칙신설 2022.07.11.]

부 칙

이 규정은 2022년 8월 5일부터 시행한다.

[본부칙신설 2022.08.04.]

부 칙

이 규정은 2022년 8월 9일부터 시행한다.

[본부칙신설 2022.08.12.]

부 칙

이 규정은 2022년 9월 3일부터 시행한다.

[본부칙신설 2022.09.02.]

부 칙

이 규정은 2022년 10월 7일부터 시행한다.

[본부칙신설 2022.10.06.]

부 칙

이 규정은 2022년 11월 1일부터 시행한다.
[본부칙신설 2022.10.31.]

부 칙

이 규정은 2022년 12월 17일부터 시행한다.
[본부칙신설 2022.12.16.]

부 칙

이 규정은 2023년 2월 15일부터 시행한다.
[본부칙신설 2023.02.14.]

부 칙

이 규정은 2023년 4월 1일부터 시행한다.
[본부칙신설 2023.03.24.]

부 칙

이 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.
[본부칙신설 2023.05.01.]

부 칙

이 규정은 2023년 6월 2일부터 시행한다.
[본부칙신설 2023.06.02.]

부 칙

이 규정은 2023년 10월 17일부터 시행한다.
[본부칙신설 2023.10.17.]

부 칙

이 규정은 2024년 4월 4일부터 시행한다.

3-1-2 위임전결 규정

[본부칙신설 2024.04.04.]

부 칙

이 규정은 2024년 5월 22일부터 시행한다.

[본부칙신설 2024.05.22.]

부 칙

이 규정은 2024년 6월 1일부터 시행한다.

[본부칙신설 2024.06.01.]

부 칙

이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

[본부칙신설 2024.07.01]

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
총장실	1. 교내·외 행사에 따른 의전 가. 교내·외 행사 의전계획 수립 나. 행사 의전에 따른 수행 업무 2. 내빈 접대 및 경·조사 의전 3. 총장 의전 보좌와 관련한 업무 4. 기타 위 각 호에 부수되는 업무			○ ○ ○ ○ ○	

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			원장	부서장	센터장
교수 학습 개발 센터	1. 교수-학습 모델 연구 및 개발 가. 기본계획 수립 나. 교수-학습 모델 연구 사업 시행 다. 교수-학습 모델 검수 및 교내 확산 2. 교수역량 개발 연구 및 프로그램 운영 가. 기본계획 수립 나. 프로그램 운영 및 개선 3. 교수역량 개발 사업 평가 4. 학습역량 개발 연구 및 프로그램 운영 가. 기본계획 수립 나. 프로그램 운영 및 개선 5. 학습역량 개발 사업 평가 6. 교수-학습 환경 연구 및 설계 가. 기본계획 수립 나. 신규 교수-학습 환경 구축 및 확산 7. 교수-학습 환경 개발 사업 평가 8. e-Campus 플랫폼 운영 가. 학기별 교과목 연동 나. 서비스 장애 대응 9. 교수-학습 예산·집행 관리 10. 운영위원회 관리 11. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○	○	○

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장 (원장)	부서장	센터장
비교과 통합 지원 센터	1. 비교과교육과정에 대한 기본계획 수립 2. 비교과교육과정 연구 및 편성 가. 비교과교육과정 연구 및 개발 나. 비교과교육과정 편성 및 승인 결과보고 3. 비교과교육과정 분석을 통한 환류 4. 비교과교육과정 상명핵심역량 관리 5. 비교과교육과정 각종 위원회 가. 비교과교육과정 각종 위원회 운영 나. 비교과교육과정 각종 위원회 결과보고 6. 비교과교육과정 운영성과 관리 가. 비교과교육과정 운영성과 관리 나. 비교과교육과정 운영성과 결과보고 7. 비교과교육과정 마일리지제도 개발 및 운영에 관한 사항 가. 비교과교육과정 마일리지 기준 수립 나. 비교과교육과정 마일리지 장학금 지급 8. 비교과교육과정 활성화를 위한 홍보 9. 비교과통합지원센터 운영 10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○	○	○

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			원장	부원장	센터장
WIDEEP 에듀센 터	1. WIDEEP 교육혁신 계획 수립 2. WIDEEP 교육혁신모델 구축 및 운영 3. AI에듀테크 시스템 구축 및 관리 4. 졸업인증제 포트폴리오 시스템 구축 및 관리 5. 기타 위 각호에 부수되는 업무		○	○ ○ ○	○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부원장	팀장
연구· 산학 혁신 추진팀	1. 연구산학혁신사업 기획 및 운영 지원 가. 연구산학혁신사업 기획 계획 수립 나. 연구산학혁신사업 운영 지원 다. 각종 자료의 수집 및 관리 2. 연구산학혁신 정책과제 연구 지원 가. 연구산학혁신 정책과제 연구 지원 계획 수립 나. 연구산학혁신 운영 지원 3. 연구산학혁신 성과 관리 가. 성과지표 평가 결과 보고 나. 성과 평가 결과 환류 계획 및 방안 4. 연구산학혁신분과위원회 운영 지원 5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무		○	○	○
			○	○	
			○		
			○		
				○	
					○

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			원장	부원장	팀장
경영 혁신 추진팀	1. 경영혁신사업 기획 및 운영 지원 2. 경영혁신 정책과제 연구 지원 3. 경영혁신 성과 관리 4. 경영혁신분과위원회 운영 지원 5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무		○	○ ○ ○	○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	단장	팀장
SW 사업팀	1. SW중심대학사업 계획 수립 및 추진 가. 사업 기본 계획 수립 나. 사업 참여학과 선정 및 제외 다. 사업계획서 작성 및 변경 라. 위원회 및 사업단 조직 설치·개편 마. 위원회 및 사업단 조직 운영 2. SW중심대학사업 수행 및 관리 가. 참여 학생 관리 및 지원 나. 참여 기업 관리 및 지원 다. 사업 수행 일반 사항 3. SW중심대학사업 예산 및 결산 가. 사업비 예산 편성 나. 사업비 집행 및 운영 다. 사업비 결산 4. SW중심대학사업 평가 및 분석 가. 사업 평가 나. 사업비 회계 감사 5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○	○	

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	단장	팀장
바이오 헬스사 업팀	1. 바이오헬스 혁신융합대학 사업 계획 수립 및 추진 가. 사업 기본 계획 수립 나. 사업계획서 작성 및 변경 다. 위원회 및 사업단 조직 설치·개편 라. 위원회 및 사업단 조직 운영 2. 바이오헬스 혁신융합대학 사업 수행 및 관리 가. 교육과정 및 교과목 개발 나. 교육과정 및 교과목 개설·운영 다. 학사제도 개선 및 운영 라. 참여 교원 및 학생 지원 마. 사업 관련 공유 및 확산 바. 사업 수행 일반 사항 3. 바이오헬스 혁신융합대학 예산 및 결산 가. 사업비 예산 편성 나. 사업비 집행 및 운영 다. 사업비 결산 4. 바이오헬스 혁신융합대학 평가 및 분석 가. 사업 평가 나. 사업비 회계 감사 5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○	○	

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	단장	팀장
지능형 로봇사 업팀	1. 지능형로봇 혁신융합대학 사업 계획 수립 및 추진 가. 사업 기본 계획 수립 나. 사업계획서 작성 및 변경 다. 위원회 및 사업단 조직 설치·개편 라. 위원회 및 사업단 조직 운영 2. 지능형로봇 혁신융합대학 사업 수행 및 관리 가. 교육과정 및 교과목 개발 나. 교육과정 및 교과목 개설·운영 다. 학사제도 개선 및 운영 라. 참여 교원 및 학생 지원 마. 사업 관련 공유 및 확산 바. 사업 수행 일반 사항 3. 지능형로봇 혁신융합대학 예산 및 결산 가. 사업비 예산 편성 나. 사업비 집행 및 운영 다. 사업비 결산 4. 지능형로봇 혁신융합대학 평가 및 분석 가. 사업 평가 나. 사업비 회계 감사 5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○	○	

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			센터장	부센터장	팀장
상명 소셜 임팩트 센터 운영팀	1. 사회공헌활동 정책수립 2. 지역사회와 연계한 사회공헌 연계 및 지원 3. 사회공헌활동 교육 및 훈련 지원 4. 상명봉사단 운영 지원 5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무		○	○ ○	○ ○

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
기획 예산팀	9. 예산전용 사용승인 가. 5천만원 미만 나. 5백만원 미만			○	○
	10. 예비비 사용승인 가. 2천만원 미만 나. 2백만원 미만			○	○
	11. 원인행위가 승인된 예산전용/예비비 후속조치				○
	12. 국고지원사업 지원(대응투자 등) 가. 국고지원사업 예산편성 및 운영지원 나. 대응투자심의위원회 활동 보고 다. 대응투자심의위원회 운영 지원	○		○	
	13. 차입계획 수립 및 관리	○		○	
	14. 대학평의원회 운영 가. 평의원회 활동 보고 나. 평의원회 운영 지원	○		○	
	15. 대학정책 관련 각종 보고서 가. 기본계획 수립 나. 자료 수집 및 분석	○		○	
	16. 교육편제단위 조사 가. 조사시행 및 결과 보고 나. 자료 수합 및 관리			○	○
	17. 중·장기 재정운영계획 수립	○			
	18. 교내 각종 기금 관리 가. 기금운용 계획 수립 나. 기금운용심의회 활동 보고 나. 기금운용심의회 운영 지원	○ ○		○	
	19. 기타 위 각 호에 부수되는 업무				○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
전략 평가팀	1. 중장기 발전계획 수립 및 추진				
	가. 중장기발전계획 수립	○			
	나. 대학특성화계획 수립	○			
	다. 계획 실행을 위한 업무추진			○	
	라. 부서별 추진성과 결과 및 환류 실적 보고	○			
	마. 전략적성과관리 계획수립	○			
	바. 부서별 전략적성과관리 결과보고	○			
	사. 캠퍼스마스터플랜 수립	○			
	2. 재정지원사업 기획 및 사업계획	○			
	3. 데이터 분석, 통계 및 정보공시				
	가. 정책 결정을 위한 데이터수집, 관리, 활용	○			
	나. 데이터기반 정책개발 계획 및 결과보고	○			
	다. 고등교육기관 교육기본통계조사 계획수립			○	
	라. 고등교육기관 교육기본통계조사 결과보고			○	
	마. 대학정보공시 계획수립			○	
	바. 대학정보공시 결과보고			○	
	4. 대학자체평가에 관한 업무				
	가. 대학자체평가 체계 및 평가계획 수립	○			
	나. 세부 평가계획 수립 및 업무 추진			○	
	다. 자체평가결과 보고	○			
	라. 환류 계획 및 보상계획수립	○			
	5. 대학 전체규모의 외부기관 평가				
	가. 평가 계획 수립	○			
	나. 세부계획 수립 및 업무추진			○	
다. 평가결과 보고	○				
6. 대학 일부의 외부기관 평가					
가. 평가(지원) 계획 수립	○				
나. 세부(지원) 계획 수립 및 업무추진			○		
다. 평가(지원) 결과 보고	○				

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
전략 평가팀	7. 감사에 관한 업무 가. 법인감사 및 외부감사 수검계획 나. 재정감사 및 행정감사 계획수립 다. 감사 진행 및 수검 지원 라. 감사결과 보고 및 개선계획 수립 마. 재정지원사업 감사 지원 8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○ ○ ○		○ ○	○

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자	
			부서장	팀 장
커뮤니케이션팀	다. 일반 교류업무 시행			○
	라. 국내대학 및 기관 방문			○
	마. 국내대학 및 기관 관계자 초청			○
	12. 국제교육			
	가. 교환교수 파견 및 초청	○		
	나. 학점교류생 파견 및 초청		○	
	다. 각종 연수단 파견 및 초청		○	
	라. 타대학 및 기관 벤치마킹		○	
	마. 외국인 교환학생 표준입학허가서 발급			○
	바. 외국인 교·강사 출입국 관련업무			○
	13. 외국어 관련 업무지원			
	가. 조직 영문명칭 관리			○
	나. 외국어 서류 발급 지원			○
	14. 홍보전략 계획수립	○		
	15. 홍보콘텐츠 제작			
	가. 대표 홍보이미지 제작			○
	나. 대표 홍보동영상 제작			○
	다. 대표 홍보브로셔 제작			○
	라. 대학요람 제작 및 게시			○
	마. 홍보물품 제작 및 구매			○
	16. 홍보콘텐츠 관리			
	가. 광고기획 및 집행			○
	나. 홍보자료(사진, 영상) DB구축			○
	다. 홍보전광판 운영 및 관리			○
	라. 대표 통합 SNS 운영			○
	17. 보도자료 콘텐츠 제작·배포, 언론대응			
	가. 기획 보도자료 제작·배포, 언론대응			○
	나. 일반 보도자료 제작·배포, 언론대응			○
	다. 홈페이지 언론소식 관리			○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자	
			부서장	팀 장
커뮤니케이션팀	18. UI 신규 개발 19. 디자인 제작 및 지원 20. 사진 촬영 21. 홍보행사 기획 및 진행 가. 홍보행사 기획 및 주관 나. 홍보행사 지원 22. 학생홍보단/대사 선발 및 운영 가. 학생홍보단/대사 선발 나. 학생홍보단/대사 운영 23. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자	
			부서장	팀 장
국제 학생 지원팀	1. 외국인 유학생 유치에 관한 업무	○		
	가. 유치계획 수립			
	나. 유치 관련 프로그램 기획 및 진행		○	
	다. 외국인 유학생 대상 유학박람회 참가		○	
	라. 외국인 유학생 대상 홍보자료 제작		○	
	2. 신·편입학 외국인 특별전형에 관한 업무	○		
	가. 신·편입학 특별전형 계획 수립			
	나. 신·편입학 특별전형 관리		○	
	다. 신·편입학 특별전형 진행		○	
	라. 입학수속 지원		○	
	마. 온라인 지원시스템 개발 및 관리			○
	3. 외국인 유학생의 출·입국 관리에 관한 업무			
	가. 유학생 정보시스템 자료 입력 관리		○	
	나. 비자신청 및 취득 지원		○	
	다. 비자연장 및 체류자격 변경 지원			○
	라. 입국안내 및 지원			○
	마. 외국인등록증 신청 지원 및 관리			○
	4. 외국인 유학생의 학교생활 지원에 관한 업무			
	가. 오리엔테이션에 관한 업무		○	
	나. 유학생 장학금 안내 및 관련업무 지원			○
	다. 멘토링 및 튜터링 프로그램 운영			○
	5. 외국인 유학생의 학사 지원에 관한 업무			
	가. 휴학, 복학, 자퇴, 재입학 안내 및 상담			○
나. 수강신청 안내 및 지도			○	
다. 성적관리 안내 및 지도			○	
6. 외국인 유학생의 한국문화 적응 지원에 관한 업무				
가. 한국어 향상 프로그램 기획 및 운영		○		
나. 한국문화 체험 프로그램 운영	○			
7. 외국인 유학생 단체 지원에 관한 업무				

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자	
			부서장	팀 장
외국인 유학생 상담 센터	1. 외국인유학생 상담센터 운영 가. 기본 운영계획 수립 나. 세부계획 수립 및 시행 2. 외국인 유학생 상담 실시 및 결과 보고 3. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○	○ ○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자	
			부서장	팀 장
국제 관계 센터	1. 국제교류 활성화를 위한 기본계획 수립 2. 국제교류기관의 확대를 위한 연구 수행 3. 국내외 관련 기관과의 외부 사업 수행 4. 관련 분야 세미나, 포럼, 및 워크샵 개최 5. 국내외 전문가 초청 행사 개최 6. 센터 설립목적과 관련된 기타 활동 7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○ ○ ○ ○	○ ○

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자	
			부서장	팀 장
디자인 센터	1. 핵심업무지원 가. 대학기본역량 보고서 디자인 지원 나. 대학혁신지원사업 디자인 지원 다. 홍보물 기획 & 제작 디자인 지원 라. 기타 핵심업무에 따르는 디자인 전문인력 확보 및 디자인 업무지원 2. 그 외 업무지원 가. 국내외 정부·연구·교육 기관 및 산업체와의 연구·교육·R&D 사업 발굴, 추진 나. 국내외 정부·연구·교육 기관 및 산업체 디자인 자문 다. 핵심업무 외 업무와 관련한 대외 디자인 세미나 & 워크숍 지원 라. 핵심업무 외 업무와 관련한 디자인 자문		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
총무 인사팀	나. 내부관리계획 수립 다. 개인정보보호 처리방침 라. 개인정보파일 등록 및 관리 마. 개인정보보호 교육계획 수립 및 시행 바. 개인정보시스템 영향평가 18. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○	○ ○ ○	○

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
재무 회계팀	1. 회계 및 결산	○			
	가. 결산서 작성 보고				
	나. 자금계산 월계표 작성 보고			○	
	다. 일계 / 자금일계 작성 보고			○	
	다. 일일자금출금 집계 작성 보고			○	
	2. 출납에 관한 업무				
	가. 집행자금 5백만원 이상			○	
	나. 집행자금 5백만원 미만				○
	다. 각종 회계서류 보관				○
	3. 자금관리	○			
	가. 자금운영 계획 수립				
	나. 차입금의 상환 및 관리			○	
	다. 자금 예치 및 운용			○	
	라. 예금 잔고 관리			○	
	마. 제 예금의 업무용 직인 관리				○
	4. 급여지급의 업무				
	가. 급여 및 강사료 지급			○	
	나. 급여 및 강사료 제세예수금 공제			○	
	다. 급여공제 요청에 따른 공제			○	
	5. 세무관리				
	가. 원천세 징수 및 신고·납부			○	
	나. 부가세 신고·납부			○	
	다. 연말정산			○	
	6. 등록금관리	○			
가. 등록금 수납 기간 계획 수립 및 결과 보고					
나. 등록금 수납 및 환불			○		
다. 등록현황 일일 보고			○		
7. 기타 관리 업무					
가. 법인카드 발급 및 관리				○	
나. 제증명 발급 및 재무회계 통계 관리				○	
8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무				○	

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
총무 회계팀	【총무업무】 1. 문서관리 가. 문서의 수발 및 통제 나. 직인관리 다. 제증명발급 및 관리 2. 계약직원 인사 가. 무기계약직원 채용관련 계획수립 및 진행 나. 한시계약직원 채용관련 계획수립 및 진행 다. 임용 라. 포상 및 징계 마. 겸직 및 취학 승인 3. 일반조교 인사 가. 임용 나. 포상 및 징계 다. 겸직 및 취학 승인 라. 신원조회, 전력조회 및 성범죄경력조회 4. 보안/방호 가. 각종 보안관련 업무 처리 나. 통합경비시스템 운영 및 상황실 관리 5. 직원 및 일반조교 복무 가. 특별휴가/ 병가/ 공가 관리 나. 연차 관리 다. 행정부서 국·내외 출장 관리 라. 복명서 및 당일 국내출장 관리 마. 유연근무제 및 시간외근무 관리 6. 직원 성과평가 가. 직원근무성적 평정 계획수립 나. 직원근무성적 평정 시행 7. 직원 교육훈련 가. 직원 국내·외 연수 기본계획 수립 나. 직원 국내·외 연수 주관 8. 행사계획 수립 및 지원 9. 용역(과견) 운영 및 관리				

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
총무 회계팀	마. 제 예금의 업무용 직인 관리 4. 세무관리 가. 원천세 징수 및 신고·납부 나. 부가세 신고·납부 다. 연말정산 5. 등록금관리 가. 등록금 수납 기간 계획 수립 나. 등록금 수납 및 환불 다. 등록현황보고 6. 기타 관리 업무 가. 급여 기타공제금 관리 나. 법인카드 발급 및 관리 다. 제증명 발급 및 재무회계 통계 관리 7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
관리팀	[건축 / 시설관리] 1. 자산(토지, 건물, 구축물) 가. 자산매입 조사 나. 자산매입 결정 다. 등기 라. 자산 기증·수증 마. 자산 증감보고 바. 자산의 유지, 관리 사. 자산의 현황과약, 일반관리 및 장소사용 허가 2. 신규사업개발, 설계, 감리, 공사(신·증축 및 보수) 가. 자료수집 및 분석 나. 계획수립, 확정 및 시행 다. 진행에 따른 협의, 관리, 감독, 검수, 승인 3. 도시계획시설 및 세부조성계획 4. 입찰에 관한 업무 가. 입찰공고 나. 현장설명 다. 입찰등록 라. 예정가격 결정 1) 3억원 이상 2) 3억원 미만 마. 입찰집행 바. 입찰집행 결과보고 1) 3억원 이상 2) 3억원 미만 5. 수의계약에 관한 업무 가. 공사 추정가격 1억원 이하 나. 공사, 설계, 감리 추정가격 2천만원 이하				

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
우편 취급국	1. 우편취급국 운영계획 수립 2. 관할 우체국 관련업무 3. 일반/등기 우편물 접수 및 발송 4. 행정부서 등기접수 및 배부대장 관리 5. 행정부서 일반우편물 분류 6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○		○	○ ○ ○ ○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
정보 통신팀	1. 정보화사업 기획 및 조정	○			
	가. 정보화사업 기획				
	나. 정보화사업 평가			○	
	다. 정보화사업 추진 및 예산운용			○	
	2. 정보시스템 개발계획 수립 및 개발	○			
	가. 기본계획 수립				
	나. 세부시행계획 수립			○	
	다. 업무추진			○	
	라. 부서 간 업무조정				○
	마. 자료수집 및 관리				○
	3. 정보시스템 운영, 유지보수 및 통계				
	가. 유지보수 관리			○	
	나. 통계자료 관리				○
다. 사용자 지원 및 교육				○	
라. 권한관리				○	
4. 정보보안 시행계획 수립 및 구축·운영	○				
가. 시행계획 수립					
나. 시스템 구축			○		
다. 운영 및 관리				○	
5. 정보통신망 구축계획 수립 및 구축·운영	○				
가. 구축계획 수립					
나. 통신망 구축			○		
다. 운영 및 관리				○	
6. 소관 위원회 심의 및 결과보고			○		
7. 통신시설 유지 관리 업무			○		
8. 공통 멀티미디어 기자재 운영·관리 업무				○	
9. 공용 전산 실습실 관리 업무				○	
10. 전산관련 소모품 구매 업무				○	
11. 수업 및 행사지원 업무				○	
12. 교환실 운영 감독				○	
13. 기타 위 각 호에 부수되는 업무				○	

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
정보통신지원팀	1. 정보화사업 기획 및 조정	○			
	가. 정보화사업 기획				
	나. 정보화사업 평가			○	
	다. 정보화사업 추진 및 예산운용			○	
	2. 정보통신망 구축계획 수립 및 구축·운영	○			
	가. 구축계획 수립				
	나. 유·무선 네트워크망 구축			○	
	다. 유지보수 및 운영				○
	3. 정보시스템 구축·운영	○			
	가. 정보시스템 구축			○	
	나. 유지보수 및 운영			○	
	다. 사용자 지원 및 교육				○
	라. 권한관리				○
	4. 정보보안 시행계획 수립 및 구축·운영	○			
	가. 시행계획 수립				
	나. 시스템 구축			○	
	다. 운영 및 관리				○
	5. 강의환경 구축·운영	○			
	가. 공용 전산 실습실 구축·운영				○
	나. 교육용 기자재 유지보수 및 지원				○
	다. 수업 및 행사지원 업무				○
6. 행정 전산기자재(소모품) 구입·유지보수·운영				○	
7. 소프트웨어 캠퍼스 라이선스 관리				○	
8. 1인 스튜디오 운영				○	
9. 기타 위 각 호에 부수되는 업무				○	

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
교원 인사팀	6. 비전임교원(석좌, 초빙, 겸임, 특임)의 임용연장				
	가. 임용연장 제청서 수합 보고	○			
	나. 충원인원 제청			○	
	다. 임용연장 추천서 접수 및 추천현황 보고	○			
	7. 강사의 재임용				
	가. 대상자 산정 및 보고, 일정 확정			○	
	나. 심사 신청 안내			○	
	다. 신청 현황 보고 및 심사위원 구성			○	
	라. 심사 결과 보고			○	
	마. 심사 결과 통보			○	
	바. 이의신청 접수 및 재심사 진행			○	
	8. 명예교수 추대	○			
	9. 전임교원 및 비전임교원(석좌, 초빙, 겸임, 특임) 인사				
	가. 직무전환, 휴·복직, 소속변경, 면직 등 임용	○			
	나. 보직발령	○			
	다. 교원소속변경심의위원회운영	○			
	라. 정년트랙 전임교원 연구년 선발 및 시행	○			
	마. 명예퇴직	○			
	바. 겸직	○			
	사. 일반 관리			○	
	10. 강사 인사 관리				
	가. 강사 면직			○	
	나. 강사 휴·복직, 소속변경 등 임용 및 일반 관리				○
	다. 강사 계약			○	
	11. 전임교원 및 비전임교원(석좌, 초빙, 겸임, 특임) 급여(성과급) 책정	○			
	12. 비전임교원(석좌, 초빙, 겸임, 특임) 계약	○			
	13. 교원 보직 관련 제수당 책정	○			
14. 교원 보직 관련 제수당 지급				○	
15. 비전임교원 및 강사 퇴직금 지급					
가. 퇴직금 발생 대상자 및 금액 산정				○	
나. 강사 퇴직금 국고보조금 신청				○	

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
학사 운영팀	20. 학적부 작성 및 관리에 관한 업무 가. 신·편입생 학적부 관리 나. 학번부여 다. 학적부 기재사항 정정 라. 재적생 변동상황 관리 21. 학적변동에 관한 업무 가. 제적, 재입학 나. 자퇴 다. 휴학 및 복학 라. 재적생 변동상황 관리 22. 타 학부·과(전공) 전공 인정제도에 관한 업무 23. 전부(과), 전공배정, 전공변경에 관한 업무 가. 시행계획 수립 나. 전과 허가 다. 전공배정 및 전공변경 24. 다전공, 부전공, 심화전공에 관한 업무 가. 시행계획 수립 나. 신청 및 승인 다. 이수자 관리(취소포함) 25. 학사경고에 관한 업무 26. 성적에 관한 업무 가. 성적확정 나. 성적정정 다. 성적게시 라. 출결 및 시험 미응시신고 처리 27. 졸업에 관한 업무 가. 졸업 및 수료자 결정 나. 학위등록 및 학위수여 다. 수상자 결정 라. 조기졸업 신청 28. 외국어졸업인증제에 관한 업무				

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
학사 운영팀	29. 학위수여식에 관한 업무	○			
	가. 시행계획 수립				
	나. 행사 진행		○		
	30. 입학식에 관한 업무	○			
	가. 계획 수립				
	나. 행사 진행		○		
	31. 학사설명회에 관한 업무				
	가. 계획 수립		○		
	나. 행사 진행		○		
	32. 군 복무 중 학점취득제도에 관한 업무			○	
	33. 평생교육사에 관한 업무				
	가. 교육과정 개설 및 이수 관리			○	
	나. 자격증 발급 신청			○	
	34. 문화예술교육사에 관한 업무				
가. 교육과정 개설			○		
나. 교육과정 이수 관리			○		
35. 제 증명(졸업, 성적, 재학, 수료 등) 발급에 관한 업무					○
36. 학력조회 및 회보에 관한 업무					○
37. 교육단위 예산에 관한 업무					○
38. 기타 위 각 호에 부수되는 업무					○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
교무팀	1. 학사제도 수립 및 개선에 관한 업무	○			
	2. 학칙 및 소관 규정(시행세칙) 제(개)정에 관한 업무	○			
	3. 학사일정 수립에 관한 업무	○			
	4. 교원 책임교수시간에 관한 업무	○			
	5. 교·강사 강의제청에 관한 업무				
	가. 교·강사 강의제청			○	
	나. 특별한 사유의 제청	○			
	6. 교·강사 출·결강에 관한 업무			○	
	7. 강의료(초과강의료 포함)에 관한 업무				
	가. 강의료 기준 설정	○			
	나. 강의료 지급			○	
	8. 강의경력 조회 회보 및 증명 발급에 관한 업무				○
	9. 교육과정 관련 제도 개선에 관한 업무	○			
	10. 교육과정 기본계획 수립에 관한 업무	○			
	11. 교육과정 개설 및 운영에 관한 업무			○	
	12. SM-CDR 운영에 관한 업무			○	
	13. 강의평가에 관한 업무				
	가. 강의평가 결과보고	○			
	나. 강의평가 관리			○	
	14. 수업 기본계획 수립에 관한 업무	○			
	15. 강의시간표 편성에 관한 업무			○	
	16. 수강신청 운영 및 지도에 관한 업무				○
	17. 수업 및 고사관리에 관한 업무				
	가. 교과목 분반 및 폐강			○	
	나. 강의시간 및 강의실 배정·변경 승인				○
	다. 휴·보강 승인			○	
	라. 고사 진행 및 관리			○	
	18. 계절수업 계획 및 운영에 관한 업무				
	가. 시행계획 수립	○			
	나. 교과목 개설 및 운영			○	
	19. 강의실(실험·실습·실기실 포함) 배정 및 운영업무				○

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자			
			부총장	부서장	센터장	팀장
교직 지원 센터	1. 교직과정(비사범계) 설치 승인, 폐지	○				
	2. 교원자격 무시험 검정	○				
	3. 교원자격증 발급					
	가. 신규발급		○			
	나. 재발급					○
	4. 교직과정 이수자(사범계포함)학사관리			○		
	5. 교직과정 업무					
	가. 운영계획 수립			○		
	나. 교직업무 처리					○
	6. 교직이수예정자 선정 및 관리					
	가. 교직이수예정자 선정		○			
	나. 교직이수예정자 관리				○	
	7. 교육실습(실무실습) 및 교육봉사					
	가. 운영계획 수립			○		
	나. 협력학교 교류 협력				○	
	다. 교육실습(교육봉사)지도 및 파견				○	
	라. 교육실습(교육봉사) 평가				○	
	8. 교직 적성 및 인성검사			○		
	9. 응급처치 및 심폐소생술 실습					
	가. 운영계획 수립 및 결과 보고			○		
	나. 실습 운영					○
	10. 성인지 교육 운영					
	가. 운영계획 수립 및 결과 보고			○		
	나. 교육 운영				○	
11. 교사자격 취득 결격사유 처리						
가. 운영계획 수립 및 결과 보고			○			
나. 성범죄 경력 조회 신청 및 안내				○		
다. 마약·대마·향정신성의약품 중독자 여부 검사 안내				○		
12. 교원양성위원회						
가. 위원 위촉			○			
나. 위원회 운영				○		
다. 위원회 결과 보고			○			

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자			
			부총장	부서장	센터장	팀장
교직 지원 센터	13. 교수학습자료실 관리 14. 수업행동분석실 관리 15. 교원양성네트워크 관리 16. 교원양성기관 평가 지원 17. 기타 위 각 호에 부수되는 업무			○	○	○

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
융합 공과 대학 교학팀	1. 단과대학 발전계획 수립 및 추진 2. 단과대학 및 교육단위 예산편성 및 운영 3. 단과대학 및 교육단위 학생 학사 지도 4. 단과대학 산학 교류 협약 체결 및 관리 5. 단과대학 및 교육단위 교육과정 편성 지원 6. 단과대학 비교과프로그램 기획 및 운영 7. 단과대학 및 교육단위 강의실, 실험실습실 공간 관리 8. 단과대학 및 교육단위 장학생 추천 9. 단과대학 및 교육단위 입시홍보 기획 10. 단과대학 학생회 지도 11. 단과대학 및 교육단위 관련 기타 위 각호에 부 수되는 업무		○	○	○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
공과 대학 교학팀	1. 단과대학 발전계획 수립 및 추진 2. 단과대학 및 교육단위 예산편성 및 운영 3. 단과대학 및 교육단위 학생 학사 지도 4. 단과대학 산학 교류 협약 체결 및 관리 5. 단과대학 및 교육단위 교육과정 편성 지원 6. 단과대학 비교과프로그램 기획 및 운영 7. 단과대학 및 교육단위 강의실, 실험실습실 공간 관리 8. 단과대학 및 교육단위 장학생 추천 9. 단과대학 및 교육단위 입시홍보 기획 10. 단과대학 학생회 지도 11. 단과대학 및 교육단위 관련 기타 위 각호에 부 수되는 업무		○	○	○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
장애 학생 지원 센터	1. 장애학생 지원 가. 장애학생 지원 정책 수립 나. 상담 및 지원 다. 편의시설 제공 및 개선 라. 도우미제도 운영 2. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○		○ ○ ○	○

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자				
			부총장	부서장	센터장	팀장	
학생 상담 센터	1. 학생상담센터 운영 가. 연간 기본운영계획 수립 나. 연간 세부계획 수립 및 시행 2. 개인상담 및 위기상담 가. 개인상담 실시 나. 위기상담 실시 및 연계 3. 심리검사 및 해석상담 4. 신입생 대상 MMPI-2 다면적 인성검사 실시 및 해석상담 5. 심리검사데이 운영 6. 교양과 인성 교과 연계 Workshop 진행 가. 운영계획 수립 및 실시 나. 결과 보고 7. 집단상담 및 교육프로그램 운영 가. 운영계획 수립 및 실시 나. 결과 보고 8. 자살예방교육 9. 상명 또래상담 10. 상담원 지도 감독 및 교육 운영 가. 상담원 지도·감독 나. 교육 운영 다. 결과 보고 10. 신입생 및 재학생 실태조사 가. 운영계획 수립 및 조사 실시 나. 보고서 발간 11. 학생상담센터 수요조사 가. 운영계획 수립 및 조사 실시 나. 보고서 발간 12. 학생생활연구집 발간 13. 학생상담센터 수기 공모전 14. 홍보 활동 및 자료 제작·배포 15. 기타 각 호에 부수되는 업무	○		○			

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자			
			부총장	부서장	센터장	팀장
취업 진로 지원팀	1. 취업·진로 기본계획 및 대책 수립 2. 취업·진로 지도 및 상담 업무 3. 취업·진로 지원 프로그램 기획 및 운영 가. 프로그램 기획 나. 프로그램 운영 4. 취업·진로 통계 작성 및 보고 가. 주요 통계 나. 일반 통계 5. 구직 지원 및 일매칭 업무 6. 취업·진로 경력관리시스템 개발 및 운영 7. 취업·진로 교과목 운영 지원 업무 8. 취업·진로 특강/행사 기획 및 운영 9. 취업·진로 관련 간행물 제작 10. 취업·진로 유관기관 및 업체와의 협조 11. 국고지원사업 운영 가. 협약 체결 나. 기타 운영사항 12. 평생지도교수제 운영 13. 양현재 운영(서울) 14. 취업·진로 관련 위원회 운영 업무 15. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○	○	○	○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자			
			부총장	부서장	센터장	팀장
현장실습 · 일경험 지원팀	1. 현장실습 정책 업무					
	가. 정책 개발		○			
	나. 정책 운영			○		
	2. 현장실습·일경험 운영 업무					
	가. 운영 계획 수립		○			
	나. 실습기관 운영의뢰 및 승인 관리			○		
	다. 참여학생 진로상담 및 멘토링 업무					○
	라. 학점인정 및 지원금 업무			○		
	마. 기관 및 학생 매칭 업무					○
	바. 프로그램 학생 안내 업무					○
	사. 기타 관련 지원 업무				○	
	3. 현장실습·일경험 관련 위원회 관리 업무					
	가. 위원회 구성		○			
	나. 위원회 운영			○		
	4. 현장실습/인턴십 통계 업무					
	가. 주요 통계			○		
	나. 일반 통계				○	
	5. 정부지원사업 관련 업무					
	가. 현장실습지원사업 조사 및 검토				○	
	나. 사업신청 및 신청 지원업무			○		
	6. 기타 위 각 호에 부수되는 업무					○

※ 부서장(본부장)은 처장급 교무위원 직위에 해당함

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
입학팀	1. 신·편입학				
	가. 입학전형 기본계획 수립	○			
	나. 입학전형 사정계획 수립		○		
	다. 입학전형 세부사항 운영			○	
	라. 입학허가 및 결과보고	○			
	마. 입학전형 출제 및 채점관리			○	
	바. 입학전형 자료 수집 및 분석				○
	2. 입학홍보 및 상담				
	가. 입학홍보 기본계획 수립	○			
	나. 입학박람회 참가계획 수립(대교협)		○		
	다. 입학박람회(설명)회 참가계획 수립(대교협 외)			○	
	라. 입학홍보 및 상담 프로그램 운영			○	
	마. 고등학교 관리 및 홍보				○
	바. 입학관련 홍보물 제작			○	
3. 우수학생 선발계획 수립			○		
4. 입학제도 연구					
가. 입학제도 연구 및 개선계획 수립			○		
나. 입학전형 연구 추진			○		
5. 입학전형료 및 입시수당 기준 결정	○				
6. 위촉사정관 위촉	○				
7. 입학사정관 교육·훈련			○		
8. 중·고교-대학 연계			○		
9. 고른기회전형 및 저소득층 입학생 추수관리			○		
10. 입학홈페이지 운영 및 관리			○		
11. 입학 관련 프로그램 운영				○	
12. 입학 관련 각종 업무의 개발·진행				○	
13. 자격(합격자)조회 및 회보 업무				○	
14. 기타 위 각 호에 부수되는 업무				○	

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
산학 협력 지원팀	1. 연구 종합 계획 및 정책 수립				
	가. 계획 수립		○		
	나. 발전계획 업무 추진			○	
	2. 위원회, 연구소, 부설연구기관 설치·관리 업무				
	가. 설치 및 해산	○			
	나. 연구원 임명			○	
	다. 위원회 운영		○		
	라. 연구소, 부설연구기관 사업보고 평가	○			
	3. 연구편람 발간 기획 업무				○
	4. 산학협력단 법인사무	○			
	5. 산학협력단 규정 관리 업무			○	
	6. 산학협력단 인사 관리				
	가. 전임연구교수/특임교수	○			
	나. 일반행정 (계약)직원	○			
	다. 사업단(연구과제) 소속 (계약)직원			○	
	라. 박사후연구원			○	
	마. 기타의 자			○	
	7. 산학협력단 자체감사 관리 및 실사 관리 업무				
	가. 자체감사			○	
	나. 외부 기관 실사 지원			○	
8. 산학협력단 자산 관리					
가. 자산 등록, 유지, 폐기			○		
나. 재물조사				○	
9. 산학협력단 지식재산권 관리 업무					
가. 권리 승계 및 양도			○		
나. 출원, 등록 신청			○		
10. 산학협력단 기술이전 및 사업화 업무					
가. 기술이전 허가			○		
나. 보상금 지급			○		
다. 사업화			○		

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
산학 협력 지원팀	11. 산학협력협약 및 사업수행 업무				
	가. 협약 체결 및 협약사항 이행			○	
	나. 협약식			○	
	12. 학교기업 설치 및 관리 업무				
	가. 설치 및 해산	○			
	나. 관리 및 지원			○	
	13. 기술지주 회사 설치 및 관리 업무				
	가. 설치 및 해산	○			
	나. 관리 및 지원			○	
	14. 계약학과 관리 및 운영 업무				
	가. 계약학과 계약	○			
	나. 계약학과 민원처리 및 관리				○
	다. 계약학과 재학생 산업체 재직사실 확인			○	
	라. 계약학과 자체점검 결과 보고			○	
	15. 교내 연구과제 연구비 수혜자 선정 및 배정 업무			○	
	16. 교내 연구과제 연구비 지급 및 관리 업무				○
	17. 교내 연구과제 실적 및 결과 보고 업무			○	
	18. 교내 연구보조비 지급 및 관리 업무				
	가. 지급기준 확정	○			
	나. 연구실적 심사 및 지급			○	
	19. 교내 공간 대여 업무				○
20. 산학협력단 통계관련 업무					
가. 주요 통계			○		
나. 일반 통계				○	
21. 기타 위 각 호에 부수되는 업무				○	

※ 연구소, 부설연구기관 설치 및 해산: 산학협력단 산하 기관만 해당함.

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
산학 연구 관리팀	17. 산학협력단 세무관리 업무 가. 부가가치세 신고 나. 월별 원천징수이행상황 신고 18. 산학협력단 급여 지급 업무 19. 산학협력단 4대보험 관리 및 연말정산 업무 가. 4대보험 관리 나. 연말정산 업무 20. 산학과제 공간 조정(대여) 업무 21. 연구과제(비) 통계관련 업무 22. 산학협력단 전산 및 홈페이지 관리 업무 23. 기타 위 각 호에 부수되는 업무				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
산학 연구팀	12. 학교기업 설치 및 관리 업무				
	가. 설치 및 해산	○			
	나. 관리 및 지원			○	
	13. 기술지주 회사 설치 및 관리 업무				
	가. 설치 및 해산	○			
	나. 관리 및 지원			○	
	14. 계약학과 관리 및 운영 업무				
	가. 계약학과 계약	○			
	나. 계약학과 민원처리 및 관리				○
	다. 계약학과 재학생 산업체 재직사실 확인			○	
	라. 계약학과 자체점검 결과 보고			○	
	15. 교내 연구과제 연구비 수혜자 선정 및 배정 업무			○	
	16. 교내 연구과제 연구비 지급 및 관리 업무				○
	17. 교내 연구과제 실적 및 결과 보고 업무			○	
	18. 교내 연구보조비 지급 및 관리 업무				
	가. 지급기준 확정	○			
	나. 연구실적 심사 및 지급			○	
	19. 산학협력단 통계관련 업무				
	가. 주요 통계			○	
	나. 일반 통계				○
	20. 산학협력단 자금 운용 업무				
	가. 자금운영 계획 수립			○	
	나. 각종 적립금 관리			○	
	다. 제 예금 관리				○
	21. 연구비중앙관리 자체평가 업무			○	
22. 간접비 원가분석 업무			○		
23. 산학협력단 예산 관리 업무					
가. 예산편성계획 수립	○				
나. 예산편성 및 운영			○		
다. 결산 심의 및 분석			○		
라. 예산 전용 및 예비비 사용				○	
24. 교외 연구과제 인사관리 업무			○		
25. 교외 연구과제 인센티브 업무			○		

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
산학 연구팀	26. 교외 연구과제 수집 및 공지 업무 27. 교외 연구과제 제안서 제출 지원 업무 가. 제안서 제출 지원 나. 대응자금 결정 28. 교외 연구과제 계약 업무 29. 교외 연구과제 연구비 청구 업무 30. 교외 연구과제 연구비 지급 및 관리 업무 31. 교외 연구과제 연구비 정산 업무 32. 교외 연구과제 연구성과 관리 업무 33. 교외연구과제 감사·실사 관련 지원 업무 가. 자체감사 나. 외부 기관 실사 지원 34. 산학협력단 회계에 관한 업무 가. 결산보고 나. 일계보고 다. 월계보고 라. 승인된 수입 및 지출결의서 통제 35. 산학협력단 결산 업무 36. 산학협력단 세무관리 업무 가. 부가가치세 신고 나. 월별 원천징수이행상황 신고 37. 산학협력단 급여 지급 업무 38. 산학협력단 4대보험 관리 및 연말정산 업무 가. 4대보험 관리 나. 연말정산 업무 39. 산학과제 공간 조정(대여) 업무 40. 연구과제(비) 통계관련 업무 41. 산학협력단 전산 및 홈페이지 관리 업무 42. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○		○	○

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	센터장
중앙 기기 센터	1. 센터 기본 정책 수립 2. 공동기기의 선정, 도입, 활용, 운용, 폐기 3. 공동기기를 이용한 교육 및 연구 4. 공동기기 사용료 징수 및 관리 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		○ ○	○ ○

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	센터장
3D 프린팅 운영 지원팀	1. 3D프린터기 및 주변 기기 유지·보수 등 관리 업무 2. 3D프린팅 관련 교과·비교과 교육 기획 및 진 행 업무 3. 창업 시제품 제작 지원 업무 4. 기기 대여 및 사용료 징수 업무 5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항		○	○ ○ ○ ○	

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	센터장
창업 지원 센터	1. 창업지원센터 운영 기획 수립 및 관리 2. 창업지원 사업 수주 및 운영에 관한 업무 3. 기술기도, 교육, 연수 및 공동연구 지원 4. 창업 관련 세미나 및 학술회의 등 기획 및 개최 5. 창업 교과·비교과 교육 기획 6. 창업 교과·비교과 교육 진행 7. 창업 교육·정보수집 및 제공 업무 8. 창업(연계)전공 운영 9. 창업 지도 및 상담업무 10. 창업(직) 동아리 관리 및 운영 11. 창업자금 및 입지 알선 및 지원 12. 창업장학금 선정 및 지급에 관한 업무 13. 창업캠프 및 경진대회 기획 및 진행 14. 시제품제작 공간 및 공동 작업장 등 시설 지원 15. 유관 기관 및 업체와의 협조에 관한 업무 16. 3D프린터(천안)의 선정, 도입, 활용, 운용, 폐기 17. 3D프린터(천안) 이용한 교육 및 연구 18. 3D프린터(천안) 사용료 징수 및 관리 19. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○		○

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	학장	팀장
단과 대학, 학부(과) 및 전공	1. 발전 및 운영계획 수립 2. 전공(교직) 교과목 교·강사 위촉 및 해촉 가. 신규제청 및 특별한 사유의 위촉 및 해촉 나. 상기 가목 이외의 위촉 및 해촉 3. 현장실습 및 학술행사 가. 당일 교외행사 승인 나. 2일 이상 교외행사 승인 다. 교내행사 승인 4. 교육용 전공기자재 관리 5. 예산 집행 및 관리 가. 운영계획 수립 나. 사용 승인 다. 지출 결의 6. 주관행사 업무 가. 중요행사 시행 나. 일반행사 시행 다. 행사 진행 7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○	○	
		○	○	○	

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	센터장
의사소통능력개발센터 (서울)	1. 의사소통능력개발센터 운영 가. 기본 운영계획 수립 나. 연간 세부계획 수립 및 시행 2. 의사소통 관련 비교과 프로그램 개발 업무 3. 의사소통 역량 증진을 위한 상담 및 지도 업무 4. 의사소통 관련 각종 대회 개최 및 운영 업무 5. 의사소통 교육 관련 프로그램 운영 업무 6. 의사소통능력개발센터 규정 제·개정 관리 업무 7. 위원회 구성 및 운영에 관한 업무 8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	센터장
의사 소통 능력 개발 센터 (천안)	1. 의사소통능력개발센터 운영 가. 기본 운영계획 수립 나. 연간 세부계획 수립 및 시행 2. 의사소통 관련 비교과 프로그램 개발 업무 3. 의사소통 역량 증진을 위한 상담 및 지도 업무 4. 의사소통 관련 각종 대회 개최 및 운영 업무 5. 의사소통 교육 관련 프로그램 운영 업무 6. 위원회 구성 및 운영에 관한 업무 7. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○		○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	센터장
기초 교육 센터	1. 기초교육센터 운영의 기본계획 수립 2. 교양교육 발전계획 수립 및 내실화 방안 연구 3. 기초역량 교양교육 연구 및 교과목 개발 연구 4. SM-IN 핵심역량 교양교육 연구 및 교과목 개발 연구 5. 창의융복합 교양교육 연구 및 교과목 개발 연구 6. 체험기반 교양교육과정 및 교과목 운영 지원 7. 상명핵심역량도서·상명추천도서 선정 및 안내 8. 교과연계 심화 교양 프로그램 개발 및 운영 9. 교양교육 성과 평가 및 환류 10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
대학원 교학팀	바. 수업연한 단축 사. 학위과정 변경 14. 학생 가. 장학생 선발 및 장학금 지급 나. 학생지도 및 상벌 다. 학생증 및 제 증명 발급 라. 학생회 관련 경비 집행 15. 각종 자격증 관리 가. 기본계획 수립 및 지침 결정 나. 과정 이수 및 실습지도 다. 검정 및 자격증 발급 16. 대학원위원회 가. 대학원위원회 제반 운영사항 나. 대학원위원회 결과 보고 17. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○		○	
		○		○	○
		○	○	○	○
		○		○	
		○			○

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	부장
체육부	1. 체육진흥위원회 소집 가. 운동부 신설 및 폐지 계획 나. 특기자 정원 인원 조정 다. 입시전형 방법 논의 라. 특기자 장학금 논의 2. 스포츠센터 운영 가. 운영시간 나. 시설관리 3. 운동부 예산 편성 및 지출 가. 농구부 예산편성 및 지출 나. 태권도부 예산편성 및 지출 다. 사격부 예산편성 및 지출 4. 체육관 시설관리 업무 가. 체육관 시설관리 나. 체육관 대관 스케줄 조율 5. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○			

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
국제 언어 문화 교육원	가. 평가 및 공시 지표 관리 업무			○	
	나. 기타 일반 통계 업무				○
	9. 학생 및 장학				
	가. 장학금 지급 기준	○			
	나. 장학생 선발 및 지급			○	
	다. 학생지도				○
	라. 제 증명 발급				○
	10. 한국어 교육관련 교재 개발			○	
	11. 한국어교원양성 운영				
	가. 운영계획 수립	○			
	나. 운영 및 관리			○	
	다. 수료증 발급	○			
	12. 외부협력사업				
가. 외부협력업체 선정			○		
나. 외부협력업체와의 협약 체결				○	
다. 외부협력업체 관리				○	
13. 기타 위 각 호에 부수되는 업무				○	

3-1-2 위임전결 규정

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	센터장	팀장
상명아트센터	1. 공연장에서 진행하는 학내·외 행사(실습, 학술회의, 공연) 공간운영 및 지원에 관한 업무 가. 대여료수입 1) 대여료수입 2백만원 이상 2) 대여료수입 2백만원 미만 2. 교내·외 구성원에 대한 창작활동무대 조성 및 문화 콘텐츠 제공 3. 문화 콘텐츠 개발 4. 공연장의 효율적 관리운영계획 수립 및 조정 가. 상명아트센터 분기별 현황보고 나. 상명아트센터운영위원회 회의 5. 공연장 안전유지관리 6. 공연장 장비유지관리 7. 공연장 시설유지관리 8. 공연장 공공문화행사 대관업무 9. 기타 부대시설 운영업무 10. 기타 위 각 호에 부수되는 업무			○	○

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	원장	팀장
상명 수련원	1. 수련원 운영 기본계획 수립 2. 시설대관 가. 예약 및 대관 나. 이용자 안전관리 및 안내 3. 시설 및 자산관리 가. 각종 시설관리 기본계획 수립 나. 시설(전기, 설비, 위생 등) 관리 다. 차량관리 라. 조경관리 마. 홈페이지 관리 바. 자산 유지 및 관리 4. 소방 및 안전관리 가. 기본계획 수립 나. 안전관리 및 점검 5. 복무관리 가. 기능직 및 고용원 복무관리 나. 당직관리 6. 공과금 및 기타 시설관리비 납부 7. 각종 민원 접수 및 처리 8. 기타 위 각 호에 부수되는 업무	○	○	○	○

부서명	업 무 내 용	총 장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
창의 예술 영재 교육원	1. 영재교육원 발전계획 수립 및 추진 업무 2. 영재교육원 예산편성 및 운영 업무 3. 영재교육원 학생 학사 지도 및 상담 업무 4. 영재교육원 교육과정 편성 업무 5. 영재교육원 비교과프로그램 기획 및 운영 업무 6. 영재교육원 입시홍보 기획에 관한 업무 7. 기타 위 각호에 부수되는 업무			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	