

서울과학기술대학교 위임전결 규정

서울과학기술대학교(총무과), 02-970-6091

제정 1985. 12. 5.
개정 1991. 10. 15.
개정 1995. 6. 1.
개정 1996. 6. 26.
개정 2005. 10. 1.
개정 2007. 8. 10.
개정 2008. 11. 28.
개정 2010. 8. 30.
개정 2013. 4. 12.
개정 2016. 5. 26.
개정 2017. 12. 6.
개정 2019. 7. 17.
개정 2019. 12. 4.
개정 2020. 1. 9.
개정 2020. 10. 8.
개정 2021. 3. 15.
개정 2021. 10. 8.
개정 2022. 4. 8.
개정 2023. 3. 22.

제1조(목적) 이 규정은 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 서울과학기술대학교 제반업무 중 보조기관 또는 보좌기관에게 위임전결하는 사항과 그 절차를 정하여 책임행정체제를 확립하고 행정능률을 도모하며, 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다. (개정 2022. 4. 8.)

제2조(적용범위) 서울과학기술대학교의 위임 및 전결에 관한 사항은 다른 법령에 별도의 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정을 따른다.

제3조(전결권자의 책임) 전결권자는 전결 사항에 관하여 총장에 대하여 책임을 진다.

제4조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “부총장“이란 「서울과학기술대학교 학칙」 제3조의2에 따른 교육부총장 또는 연구기획부총장을 말한다.
2. “부서장“이란 단과대학장, 대학원장, 처장·국장, 또는 부속시설의 장을 말한다.
3. “부부서장”이란 부서장을 보좌하는 부처장, 부단장, 부원장, 부분부장 등을 말한다.
4. “과장(실장)”이란 행정부서의 과장 또는 대학(원)의 행정실장을 말한다.
5. “팀장”이란 6급 팀장 또는 그에 상응하는 팀장이나 팀장이 없는 경우 주무자를 말한다.

제5조(전결권자의 구분) 전결권자는 부총장, 부서장, 부부서장, 과장(실장) 및 팀장으로 구분한다.

제6조(전결사항) ① 공통위임전결사항은 별표 1과 같다.

② 각 부서의 위임전결사항은 별표 2와 같다.

③ 회계관계공무원 등의 관직에 따른 위임전결사항 및 대리자의 관직지정에 관한 사항은 별표 3과 같으며, 재무관이 각 본부 및 관서의 분임재무관에게 위임하는 범위는 따로 정한다. (개정 2022. 4. 8.)

제7조(중요사항) 전결권자는 전결사항이라도 총장(또는 부서장)이 알 필요가 있는 사항은 결재(구두 결재 포함)를 받아 처리하여야 한다.

제8조(그 밖의 전결사항) ① 전결권자는 그 전결사항과 비교하여 별표 1에 열거되지 아니한 유사사항을 전결할 수 있다.

② 일상 반복되는 업무 등 신속한 처리를 필요로 하는 그 밖의 사무에 대하여는 미리 전결권자의 결재를 받아 별도의 담당자를 지정하여 처리할 수 있다.

제9조(협의사항) 위임전결사항 중 다른 부서 및 과와 관련된 사항은 해당 부서 또는 과와 협의하여야 한다.

제10조(전결권자의 부재) 전결권자가 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는

「직무대리규정」 및 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 따라 처리한다.

(개정 2022. 4. 8.)

부칙

이 규정은 1985년 12월 5일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1991년 10월 15일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1995년 6월 1일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 1996년 6월 26일부터 시행한다.

부칙

이 규정은 2005년 10월 1일부터 시행한다.

부칙(2007. 8. 10.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2008. 11. 28.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제631호, 2010. 8. 30.)

이 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다. (교명변경에 따른 일괄개정)

부칙(제192호, 2013. 4. 12.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제325호, 2016. 5. 26.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제413호, 2017. 12. 6.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제479호, 2019. 7. 17.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제500호, 2019. 12. 4.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제510호, 2020. 1. 9.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제564호, 2020. 10. 8.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제601호, 2021. 3. 15.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제641호, 2021. 10. 8.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제678호, 2022. 4. 8.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(제742호, 2023. 3. 22.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1]

공통 전결사항(제6조제1항 관련)

업무명	세부업무명	전결권자					총장
		팀장	과장(실장)	부부서장	부서장	부총장	
정책수립 및 업무추진	학교 전반에 대한 기본정책의 수립						○
	기본 정책의 세부 시행계획 수립 및 조정					○	
	기관 분장 업무에 대한 정책 수립 및 추진				○		
	통상적인 업무진행	○					
보고	주요사항 보고						○
	주요업무 계획 및 결과 보고						○
	기관별 정례적 업무 보고					○	
위원회	총장을 위원장으로 하는 위원회의 중요결과 보고						○
	부총장을 위원장으로 하는 위원회의 중요결과 보고					○	
	부서장을 위원장으로 하는 위원회의 운영 및 중요결과 보고				○		
	기타 위원회의 결과보고				○		
외부회의	학사 및 학교운영에 영향을 미치는 사항의 보고						○
	기관장급 참석의 경미한 사항보고				○		
	기타 회의의 사무적인 사항의 보고			○			
타부서와의 업무협조	기관 간 업무협조가 필요한 사항					○	
	기관 내 부서 간 업무협조가 필요한 사항				○		
	일반사무 관련 사항	○					
통계자료 및 간행물	총괄사항 분석 및 배포						○
	부서별 사항 분석				○		
	통계자료 수집, 종합	○					
	주요자료(간행물) 발간 배포					○	
	일반자료(간행물) 발간 배포				○		
복무관리	부부서장, 소속 학과장, 대학원 주임교수의 복무관리 (공무국외여행심사위원회 심사사항은 제외)				○		
	과장(실장) 및 6급 이하 직원의 복무관리				○		
사무분장 및 초과근무명령	과장(실장) 이하 직원의 사무분장 및 초과근무명령				○		
포상	포상 기본계획 수립						○

업무명	세부업무명	전결권자					총 장
		팀장	과장 (실장)	부 부 서 장	부 서 장	부 총 장	
	포상 대상자 선정 및 확정				○		
	포상 대상자 추천		○				
규정	소관 규정 제·개정 및 폐지(안) 발의				○		
소송	소송 제기						○
	소송 수행자 추천 요청				○		
	소송 수행자(대리인) 지정(선임)				○		
	소송 준비서면 작성				○		
	소송상황 통(보)고				○		
	판결 선고 결과						○
	소송 비용액 회수				○		
물품관리	소관 물품 관리 및 운용				○		
관인 및 보안	관인관리 및 보안관리		○				
기록물관리	소관 부서 기록물 관리		○				
민원	외부(국민신문고 등) 민원 접수		○				
	외부(국민신문고 등) 민원 답변				○		
예산	다음의 예산집행 품의 (다만, 사무국 시설사업의 경우 별표2를 따름) ○ 공사 50,000,000원 이하 ○ 구매, 제조, 용역 및 기타 5,000,000원 초과 30,000,000원 이하 (다만, 교육기자재 및 실습재료 구매의 경우 50,000,000원 이하) ○ 업무추진비 및 행사비 500,000원 초과 1,000,000원 이하				○		
	다음의 예산집행 품의 (다만, 사무국 시설사업의 경우 별표2를 따름) ○ 구매, 제조, 용역, 기타 5,000,000원 이하 ○ 업무추진비 및 행사비 500,000원 이하		○				
※ 단위업무 ‘위원회’의 경우 관련 규정상 달리 정한 경우는 그에 따름 ※ 사무국의 경우 복물관리, 사무분장, 초과근무명령은 별표2의 부서별 전결사항을 따름 ※ 과장(실장) 또는 팀장이 없는 부서의 경우 별표2의 부서별 전결사항을 따름							

[별표 2]

부서별 전결사항(제6조제2항 관련)

□ 부서명 : 단과대학

업무명	세부업무명	전결권자		총장
		실장	부서장	
일반업무	○ 소관 회의 소집		○	
	○ 학부(과)장 회의 운영		○	
	○ 교수 및 학부(과)회의 소집		○	
	○ 학부, 학과간 공간조정 지원		○	
	○ 행정발전 계획 수립		○	
	○ 방법, 방호, 소방, 건물관리 등		○	
	○ 해외여행 추천 등 사무		○	
예산관리	○ 세입세출외현금 및 유가증권 관리	○		
	○ 학과특성화사업, 학술대회 지원		○	
교내연구비	○ 교내연구비 집행 계획		○	
	○ 교내연구비 지원 신청, 결정, 보고		○	
	○ 교내연구비 중간 및 연구		○	
학생지도	○ 학생지도교수 선정, 운영		○	
	○ 소속 대학학생자치기구 지도		○	
	○ 학부(과)학생 교외활동 지도		○	
취업업무	○ 취업 및 자격증 취득현황 조사	○		
교무행정	○ 교무학생 발전계획 수립		○	
	○ 학과 배정		○	
	○ 입학, 졸업관련 지원 업무		○	
	○ 교육과정 편성·운영		○	
	○ 성적 및 수강신청 취소, 철회 등		○	
	○ 수업시간표 및 강의실 편성		○	
	○ 강의 및 강의실적부 관리		○	
	○ 소속 교원의 결·보강 처리		○	
	○ 초과수당 및 강사료 관리	○		
	○ 휴학, 복학, 자퇴 등에 관한 사항		○	
	○ 겸임교원 및 강사 임용 관리		○	
	○ 명예교수, 연구교수 추천 업무		○	
현장실습	○ 산업체 현장실습 추천		○	
	○ 기업체 순방에 관한 사항	○		
공학교육인증	○ 공학교육인증 업무 지원		○	
	○ 공학교육인증 사업계획 학과별 수립 및 결과보고		○	
	○ 공학교육인증 사업 수행		○	
	○ 공학교육인증 평가		○	
기타업무	○ 교외 위원 추천 및 위촉		○	
	○ 외부 출강승인 신청		○	
	○ 학회 활동		○	

□ 부서명 : 대학원

업무명	세부업무명	전결권자		총장
		실장	부서장	
일반업무	○ 대학원 학과 교육활동 지원에 관한 사항		○	
	○ 대학원 학과 연구활동 지원에 관한 사항		○	
공개강좌운영	○ 공개강좌 운영 기본계획 수립		○	
	○ 공개강좌 운영에 관한 사항		○	

□ 부서명 : 교무처 교무과

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부서장	부서장	교육부총장	
교원 정원관리	○ 교원 정원 요구					○
교원 신규채용	○ 교수초빙 수요 조사		○			
	○ 교수초빙 정원 배정					○
	○ 교수초빙 계획 수립				○	
	○ 교수초빙 공고			○		
	○ 교수초빙 지원서 접수결과 보고			○		
	○ 교수초빙 전형별 심사위원 임명·위촉			○		
	○ 교수초빙 전형별 심사 실시			○		
	○ 교수초빙 전형별 합격자 결정					○
	○ 신원조사	○				
	○ 학력조회	○				
	○ 경력조회	○				
	○ 신원조회	○				
	○ 비위면직여부 조회	○				
	○ 신규임용					○
교원 재임용	○ 재임용 심사 안내		○			
	○ 재임용 심사위원 임명			○		
	○ 재임용 심사 실시			○		
	○ 재임용 여부 확정					○
	○ 재임용					○
교원 승진임용	○ 승진임용 심사 안내		○			
	○ 승진임용 심사위원 임명			○		
	○ 승진임용 심사 실시			○		
	○ 승진임용 여부 확정					○

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부서장	부서장	교육 부총장	
	○ 승진임용					○
교원 정년보장 교원임용	○ 정년보장교원임용 심사 안내		○			
	○ 정년보장교원임용 심사위원 임명		○			
	○ 정년보장교원임용 심사 실시			○		
	○ 정년보장교원임용 여부 확정					○
	○ 정년보장교원임용					○
교원 보직관리	○ 교원 보직 임면(대학원 포함)					○
	○ 연구년제 연구교수 임명				○	
교원 교내전보	○ 교내 전보임용					○
교원 휴·복직	○ 휴·복직			○		
교원 파견	○ 파견			○		
교원 직무대리	○ 직무대리 지정			○		
교원 겸직허가	○ 겸직허가			○		
교원 면직	○ 면직					○
교원 포상	○ 정부포상 대상자 추천 안내			○		
	○ 정부포상 대상자 추천				○	
교원 징계	○ 교원 징계의결 요구					○
	○ 교원 징계처분					○
업적평가 (성과연봉제등)	○ 업적평가(성과연봉제 등) 계획 수립				○	
	○ 업적평가(성과연봉제 등)결과 확정				○	
공무국외 여행	○ 교육공무원 공무국외여행심사위원회			○		
	○ 교육공무원 공무국외여행 허가			○		
	○ 공무국외여행 결과 보고			○		
기금교원 신규채용	○ 교수초빙 수요조사		○			
	○ 교수초빙 정원 배정				○	
	○ 교수초빙 계획 수립				○	
	○ 교수초빙 공고			○		
	○ 교수초빙 지원서 접수결과 보고			○		
	○ 교수초빙 전형별 심사위원 임명·위촉			○		
	○ 교수초빙 전형별 심사 실시			○		
	○ 교수초빙 전형별 합격자 결정				○	
	○ 학력조회	○				

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부서장	부서장	교육부총장	
	○ 경력조회	○				
	○ 신원조회	○				
	○ 비위면직여부 조회	○				
	○ 신규임용				○	
기금교원 재임용	○ 재임용 심사 안내		○			
	○ 재임용 심사위원 임명			○		
	○ 재임용 심사 실시			○		
	○ 재임용 여부 확정				○	
	○ 재임용				○	
기금교원 교내전보	○ 교내 전보임용				○	
기금교원 겸직허가	○ 겸직허가			○		
기금교원 면직	○ 면직				○	
기금교원 징계	○ 기금교원 징계의결 요구				○	
	○ 기금교원 징계처분				○	
비전임교원 신규채용	○ 비전임교원 추천 안내			○		
	○ 비전임교원 신규임용				○	
비전임교원 재임용	○ 비전임교원신규임용				○	
	○ 재임용 심사 안내			○		
	○ 재임용 서류 접수	○				
	○ 재임용 심사 의뢰			○		
	○ 재임용 심사 평정 결과 보고				○	
	○ 재임용				○	
명 예 교 수 추대	○ 명예교수 추대 안내			○		
	○ 명예교수 추대				○	
명예총장 등 위촉	○ 명예총장 위촉					○
	○ 명예대학원장 위촉				○	
	○ 명예대학장 위촉				○	
	○ 명예학과장 위촉			○		
	○ 위촉신청 및 행사에 관한 사항		○			
조교 신규채용	○ 조교채용 수요조사			○		
	○ 조교채용 계획 및 전형계획 수립				○	
	○ 조교채용 공고		○			
	○ 조교채용지원서 1차전형 결과보고 및 합격자 발표			○		

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부서장	부서장	교육 부총장	
	○전형별 심사위원 임명			○		
	○조교채용 시험결과 보고 및 최종합격자발표				○	
	○신원조회 의뢰	○				
	○학력조회 및 경력조회 의뢰	○				
	○신원조사 의뢰	○				
	○신규임용				○	
조교 재임용	○재임용 심사 안내		○			
	○재임용 서류 접수	○				
	○재임용 심사 의뢰			○		
	○재임용 심사 평정 결과 보고			○		
	○재임용				○	
조교 인사등	○조교의 전보 및 퇴직 인사발령				○	
	○조교의 인사발령사항 통지	○				
	○조교 정기 승급			○		
그 밖의 인사관리	○인사발령 알림	○				
	○인사 관련 통계 작성 및 보고	○				
	○인사기록 관리	○				
	○교원 정기승급			○		
	○교원 호봉정정, 호봉재획정			○		
	○전력조회 및 회신			○		
	○교육공무원 재산등록	○				
	○주요 위원회 회의결과 보고					○
교육·연구 및 학생지도 비용 지급 관리	○교육·연구 및 학생지도 비용 지급 기준 제·개정					○
	○교육·연구 및 학생지도 실적 심사 결과 확정			○		
	○교육·연구 및 학생지도 총괄심사위원회 운영			○		
	○교원 교육·연구 및 학생지도 비용 지급			○		
단과대학의 설립 및 폐지	○단과대학의 설립 및 폐지					○
학과의 설치 및 폐지	○학과의 설치 및 폐지(단과대학)					○
학생 정원관리	○학생 정원 조정(단과대학)					○

□ 부서명 : 교무처 학사지원과

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부서장	부서장	교육부총장	
교육과정 편성	○ 교육과정 개발 계획 수립				○	
	○ 교육과정 편성 및 개편				○	
	○ 교육과정개발운영위원회 위원 임명			○		
	○ 교육과정개발운영위원회 운영			○		
수업관리	○ 수강신청 시행계획 수립				○	
	○ 수강신청 교과목 변경		○			
	○ 수업시간표 작성자료 수집	○				
	○ 시험시간표 및 수업시간표 편성			○		
	○ 학기별 개설 교과목 결정			○		
	○ 학습구분 변경		○			
	○ 수강신청 교과목 철회		○			
	○ 그 밖의 수업에 관한 경미한 사항	○				
	○ 비동일계편입생 선이수교과목 지정		○			
성적관리	○ 학사경고 대상자 결정 및 학사경고 부과 취소			○		
	○ 성적 정정 및 취소			○		
	○ 그 밖의 전산 처리 정정	○				
	○ 성적관리			○		
	○ 성적삭제	○				
	○ 해외교류학생 수강 및 성적관리			○		
계절학기	○ 계절학기 시행계획 수립 및 현황보고				○	
	○ 계절학기 운영			○		
강사료	○ 강사료 지급기준 결정				○	
	○ 책임시간 일부면제 대상자 결정				○	
	○ 책임시간 초과 또는 미달승인			○		
	○ 강사료지급 신청			○		
학적관리	○ 강사료 정산대상 현황 파악			○		
	○ 휴·복학, 자퇴원 처리	○				
	○ 학생이동상황 통보	○				
	○ 학력조회	○				
	○ 학적부 기재사항 변경	○				
	○ 학적부(신입, 졸업)명부 작성			○		
	○ 학적부 마이크로필름 촬영			○		
	○ 전과, 전입학, 재입학			○		
	○ 제적(미등록, 미복학, 학사)			○		
	○ 학적통계			○		
졸업관리	○ 졸업시험			○		
	○ 졸업사정			○		
	○ 학위수여식 기본계획 수립				○	

□ 부서명 : 학생처 학생지원과

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부서장	부서장	교육부총장	
문서관리	○ 타기관(부처) 홍보, 알림, 자료제출		○			
	○ 타부서(교내) 홍보, 알림, 자료제출	○				
학생 상·별	○ 학생지도위원회 구성				○	
	○ 학생 징계 요구			○		
	○ 학생 징계 확정(징계 처분)				○	
	○ 학생 징계 및 포상 기록·관리	○				
학생활동 지도 및 지원 (문화, 예술, 체육행사 포함)	○ 학생 자치기구 운영 지도			○		
	○ 교내 학생 행사 지도·지원			○		
	○ 교외 학생 활동 지도·지원			○		
학생병사	○ 신·편입생 학적 보유자 명단 통보	○				
	○ 학적 변동자 명단 통보	○				
	○ 졸업예정자 명단 통보	○				
학생회관 관리	○ 학생회관 시설물 관리		○			
	○ 휴게소 및 쉼터 관리		○			
학교경영자 배상책임보험	○ 학교경영자 배상책임보험 계약 체결			○		
	○ 학교경영자 배상책임보험금 청구		○			
수련원 운영·관리	○ 수련원 사업 계획 수립			○		
	○ 회계 관리(사용료 징수 및 관리비 집행)		○			
	○ 종업원 관리 및 보수		○			
	○ 이용자 예약 및 객실 운영		○			
대학생활 안내	○ 대학생활안내 업데이트 계획 수립			○		
	○ 대학생활안내 이용안내 및 관리	○				
학생규찰대	○ 학생규찰대 운영 관리			○		
	○ 학생규찰대 대원 선정	○				
입학식 및	○ 입학식 및 오리엔테이션 계획 수립				○	

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부서장	부서장	교육부총장	
오리엔테이션	○ 신입생 오리엔테이션 운영			○		
예산관리	○ 학생자치회비 세입·집행 및 관리			○		
학생증발급	○ 학생증발급계획수립			○		
	○ 학생증 제작 및 배포	○				
장학금 관리	○ 장학위원회 구성				○	
	○ 교내·교외 장학 계획 수립				○	
	○ 교내 장학생 인원 배정			○		
	○ 교내 장학생 선정 및 관리			○		
	○ 교내 장학금 배정 및 지급			○		
	○ 교외 장학생 추천(선정)			○		
	○ 교외 장학금 지급 및 결과 회신	○				
	○ 국가장학금 계획 수립				○	
	○ 국가장학생 선발 및 관리			○		
	○ 국가장학생 지급 및 결과 회신			○		
	○ 근로장학생 배정 및 선정			○		
	○ 장학 안내(홈페이지 공지 포함)	○				
	○ 장학 포기 확정	○				
학자금 관리	○ 학자금 대출 대상자 추천		○			
	○ 학자금 대출자 관리		○			
후생복지	○ 후생복지사업 계획 수립				○	
	○ 학생후생복지 지원(임대매장 관리 및 생활협동조합 운영지도 등)			○		
보건업무	○ 건강증진 및 건강보호에 관한 사항			○		
	○ 지정병원 운영		○			
	○ 보건진료소 홈페이지 관리	○				
진료업무	○ 응급처치 및 진료 의뢰	○				
	○ 학생 및 교직원 건강상담	○				
	○ 진료 통계		○			
	○ 각종행사시 비상약품 지원	○				
	○ 의약품 수급 계획 및 관리			○		

□ 부서명 : 장애학생지원센터

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		팀장	부서장	교육 부총장	
장애학생 지원	○ 장애학생 지원 계획 수립			○	
	○ 장애학생 조사 및 지원		○		
	○ 센터직원의 사무분장		○		
	○ 각종통계작성 · 보고 및 제 증명서 발급	○			
	○ 관인관리	○			
	○ 센터소관 기록물관리	○			

□ 부서명 : 학생상담센터

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부서장	부서장	교육 부총장	
심리상담	○ 센터 운영 사업 계획 수립 및 결과보고			○		
	○ 개인상담 및 심리검사 실시		○			
	○ 상담 실적 보고		○			
	○ 심리진단 및 검사도구 구입		○			
	○ 시간제 상담원 관리		○			
	○ 사례 관리		○			
	○ 심리적 위기학생 의료비 지원	○				
	○ 집단상담 프로그램 운영		○			
	○ 적응지원상담 프로그램 운영		○			
마음건강 증진사업	○ 집단 심리검사 프로그램 운영		○			
	○ 마음건강 특강 운영		○			
	○ 마음건강 캠페인 운영		○			
	○ 찾아가는 상담 운영		○			

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부서장	부서장	교육 부총장	
	○ 정서순환 프로그램 운영		○			
	○ 심리검사 등 워크숍 운영		○			
	○ 그 밖의 마음건강증진 관련 사업 운영		○			
그 밖의 일반업무	○ 센터직원의 사무 분장		○			
	○ 소관 증명발급	○				
	○ 홈페이지 관리	○				

□ 부서명 : 기획처

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부처장	부서장	연구기획부총장	
대학 발전계획	○ 중기재정운영계획 수립					○
	○ 캠퍼스마스터플랜 수립					○
	○ 그 밖의 대학발전을 위한 기획 및 조정			○		
대학 조직관리 및 제도개선	○ 대학조직의 신설, 폐지 및 조정					○
	○ 관련부서 의견 조정				○	
	○ 대학 행정조직 및 부속기관 효율화 계획 수립				○	
	○ 제도 개선에 관한 사항				○	
대학회계 예산	○ 대학회계예산편성소위원회 위원 임면					○
	○ 대학회계예산편성소위원회 회의 결과보고					○
	○ 예산편성 기준 및 기본방향 수립					○
등록금 책정	○ 등록금심의위원 임면에 관한 사항					○
	○ 대학·대학원 등록금 책정					○
	○ 등록금관련 대외지표 관리		○			
	○ 등록금통계조사 시스템 관리		○			
	○ 등록금 관련 자료 조사·분석		○			
	○ 등록금 산정근거 작성·공시			○		
대학혁신 지원사업	○ 대학혁신지원사업 사업계획수립					○
	○ 대학혁신지원사업 집행 및 운영에 관한 사항			○		
	○ 대학혁신지원사업자료 수합 분석 및 작성		○			
국립대학 육성사업	○ 국립대학 육성사업 사업계획수립					○
	○ 국립대학 육성사업 집행 및 운영에 관한 사항			○		
	○ 국립대학 육성사업 자료 수합 분석 및 작성		○			
교내정책 연구과제 선정	○ 교내정책연구과제 신청 접수		○			
	○ 교내정책연구과제 선정 평가		○			
	○ 교내정책연구과제 선정 결과 보고				○	
	○ 교내정책연구과제 선정 알림	○				
대학요람 발간	○ 대학요람 발간계획 수립					○

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부서장	부서장	연구기획부총장	
	○ 대학요람 발간자료 수집 및 편집	○				
	○ 대학요람 최종원고 확정			○		
	○ 대학요람 제작 및 배포	○				
교내 신규사업	○ 교내 신규사업 계획수립				○	
	○ 교내 신규사업 기본 자료 조사		○			
기획처 기본운영	○ 기획처장협의회 관련사항			○		
	○ 기획처장 사무인계인수			○		
	○ 기획평가과장 사무인계인수			○		
	○ 소관 회의소집			○		
	○ 타부서(교내) 알림, 자료 제출 협조 문서 수발	○				
학과평가	○ 학과평가 계획 수립				○	
	○ 학과평가 실시			○		
	○ 학과평가 결과 확정				○	
	○ 학과평가결과 알림	○				
	○ 학과 평가결과에 따른 예산 배정			○		
대학자체 평가	○ 대학자체평가 계획 수립				○	
	○ 대학자체평가 실시			○		
	○ 대학자체평가 결과 확정					○
	○ 대학자체평가 결과 알림	○				
부속시설 평가	○ 부속시설평가 계획 수립				○	
	○ 부속시설평가 실시			○		
	○ 부속시설평가 결과 확정				○	
	○ 부속시설평가 결과 알림	○				
행정부서 평가	○ 행정부서평가 계획 수립					○
	○ 행정부서평가 실시			○		
	○ 행정부서평가 결과 확정					○

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부처장	부서장	연구기획부총장	
	○ 행정부서평가 결과 알림	○				
교육통계	○ 통계연보 발간 계획수립 통보			○		
	○ 통계연보 발간자료 관리	○				
	○ 통계연보 발간 배부	○				
	○ 각종 통계자료 입력 및 확인 요청		○			
	○ 각종 통계자료 입력확인		○			
	○ 각종 통계자료 제출		○			
서울테크노파크 조정 및 지원	○ 인수 계획 수립				○	
	○ 인수위원회 운영				○	
공간 배정 및 조정	○ 공간 배정 및 조정 계획 수립					○
	○ 교수연구실 공간 배정 및 변경				○	
	○ 유료 사용공간의 배정				○	
	○ 공간조정위원회 운영					○
	○ 학과별 기준면적의 배분 및 가감				○	
	○ 공간초과사용부담금의 징수 및 미납에 대한 조치			○		
	○ 퇴임 교수의 사용공간 회수			○		

□ 부서명 : 연구처

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부서장	부서장	연구 기획 부총장	
연구처 발전계획수립	○ 연구처 조직, 업무 활성화 기본계획수립					○
	○ 연구처 활성화 세부계획 수립		○			
산·연·관학 협정 체결	○ 협약체결 기본계획 수립				○	
	○ 협약체결 행사 기본계획 수립			○		
	○ 협약체결에 따른 세부 사항		○			
계약학과(부) 설치 지원	○ 계약학과 설치 지원 관련 세부사항		○			
산학명예교수 위촉	○ 산학명예교수 위촉					○
	○ 위촉신청 및 행사에 관한 사항		○			
사업단 육성 (에너지인력양 성사업 및 연 구재단중점연 구소사업 등)	○ 사업 활성화 및 기본계획 수립				○	
	○ 사업지원 및 관리			○		
	○ 추진사업 운영			○		
	○ 프로그램 운영			○		
	○ 공동과제 계약 체결			○		
	○ 시작품 제작 계약 체결			○		
	○ 기자재 임차 계약 체결			○		
	○ 사업비 카드 발급신청			○		
	○ 직원 임용계획 수립			○		
	○ 임용, 면직, 전보, 휴·복직, 징계처분사항			○		
	○ 일용잡급 사역			○		
	○ 특별채용시험			○		
	○ 의료보험, 연금업무			○		
	○ 인사발령사항 통지			○		
	○ 인사발령대장 정리			○		
	○ 사업비 수입			○		
	○ 사업비 지출 및 배정			○		
	○ 사업단 홈페이지 관리·운영 및			○		

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부서장	부서장	연구 기획 부총장	
	유지보수에 관한 사항					
	○ 자료 수집 및 통계 보고			○		
	○ 소관 증명발급			○		
	○ 사업추진실적 보고				○	
정부 산학협력 사업 운영	○ 기본계획수립					○
	○ 사업계획서 작성				○	
	○ 사업진행에 관한 세부사항 및 예산집행			○		
	○ 실적보고					○
연구지원 발전계획 수립	○ 연구지원 사업발전계획 수립					○
	○ 연구기금 조성계획 수립			○		
	○ 연구교수 선발계획 수립				○	
	○ 결과보고				○	
교내 학술연구비 관리	○ 교내학술연구비 지원 계획 수립				○	
	○ 교내학술연구비 신청 안내 및 접수			○		
	○ 교내학술연구비 지원 결정			○		
	○ 교내학술연구비 계획 변경 승인			○		
	○ 교내학술연구비 연구결과보고서 등 접수 및 제반업무			○		
연구소 등 관리	○ 연구소 지원 기본계획 수립				○	
	○ 연구소 등 설립·통합·폐지				○	
	○ 연구소 자체 운영 규정 및 지침 수정·보완 요구 및 승인				○	
	○ 연구소장 임면				○	
	○ 책임연구원, 선임연구원의 신규 임용 및 재임용				○	
	○ 책임연구원, 선임연구원의 면직				○	
	○ 책임연구원, 선임연구원의 외부 기관 겸무 승인				○	
	○ 책임연구원, 선임연구원의 급여 지급계획 변경 승인			○		
	○ 연구소 등 통계	○				
	○ 연구소 등 간접비 지원			○		
연구교수 및 해외연수	○ 연구교수 및 해외연수 대상자 선정				○	
	○ 연구교수(해외파견, 해외연수, 연구년제) 관리		○			
연구처 분임회계 관리	○ 분임회계기관 사업비 관리			○		
	○ 자금배정		○			
	○ 사업비 사용실적 보고			○		
연구윤리	○ 연구윤리위원회에 관한 사항			○		

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부서장	부서장	연구 기획 부총장	
	○ 예비조사에 관한 사항			○		
	○ 본조사에 관한 사항					○
	○ 연구윤리위원회 심의 결과 보고					○
대응자금 지급심의	○ 대응자금지급 신청 접수				○	
	○ 대응자금 사업 실적보고 접수			○		
생명윤리	○ 생명윤리위원회에 관한 사항				○	
	○ 예비조사에 관한 사항			○		
	○ 생명윤리위원회 심의 결과 보고					○
동물실험윤리	○ 동물실험윤리위원회에 관한 사항				○	
	○ 예비조사에 관한 사항			○		
	○ 동물실험윤리위원회 심의 결과 보고					○
차세대선도 연구 지원사업	○ 차세대선도연구소 지원사업 계획 수립					○
	○ 평가 운영위원회 구성					○
	○ 지원서 접수 및 정량평가 결과보고				○	
	○ 평가 운영위원회 구성					○
	○ 정성평가 계획 수립				○	
	○ 차세대선도연구소 지원사업 최종 평가결과 확정 보고					○
	○ 설립·통합·폐지 등				○	
	○ 차세대선도연구소 지원사업 연구실적 관리			○		
SeoulTech 포닥 연구교수 연구지원사업	○ 포닥 연구교수 연구지원사업 계획 수립					○
	○ 포닥 연구교수 연구지원사업 공고			○		
	○ 지원서 접수 및 정량평가 결과보고					○
	○ 평가 운영위원회 구성					○
	○ 정성평가 계획 및 일정 공고			○		
	○ 포닥 연구교수 연구지원사업 평가결과 확정 보고					○
	○ 대학인사위원회 심의 요청			○		
	○ 최종합격자 확정 공고					○
	○ 포닥 연구교수 연구지원사업 연구과제 개시			○		

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부서장	부서장	연구 기획 부총장	
	○ 포닥 연구교수 연구지원사업 연구실적 관리			○		
	○ 포닥 연구교수 재임용 심사 계획 수립				○	
	○ 포닥 연구교수 재임용 심사 운영위원회 구성				○	
	○ 포닥 연구교수 재임용 심사 평가 결과보고					○
	○ 포닥 연구교수 재임용 요청			○		
	○ 포닥 연구교수 계약 변경			○		
	○ 포닥 연구교수 본교강의 승인				○	

□ 부서명 : 입학처 입학과

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		과장	부서장	교육 부총장	
대학 입학전형 기본계획	○ 대학입학 전형기본계획 의견조회		○		
	○ 대학입학 전형기본계획 의견 취합		○		
	○ 대학입학 전형기본계획 심의		○		
	○ 대학입학 전형기본계획 확정				○
	○ 대학입학 전형기본계획 시스템 입력	○			
	○ 대학입학 전형기본계획 변경 요청			○	
	○ 대학입학 전형기본계획 변경사항 대교협 심의결과 접수		○		
	○ 대학입학 전형계획 주요사항 수정사항 위원회 심의 요청		○		
신입학 전형관리	○ 모집요강(안) 작성		○		
	○ 모집요강(안) 의견조회		○		
	○ 모집요강(안) 위원회 심의		○		
	○ 모집요강 확정				○
	○ 모집요강 대교협시스템 입력	○			
	○ 모집요강 발송	○			
	○ 온라인 학생부 제공	○			
	○ 대학수학능력시험 성적자료 제공	○			
	○ 실기 · 논술고사 출제위원 추천 요청		○		
	○ 실기 · 논술고사 출제위원 선정			○	
	○ 실기고사 문제 선정			○	
	○ 실기 · 논술고사 채점위원 추천 요청		○		
	○ 실기 · 논술고사 채점위원 선정		○		
	○ 실기 · 논술고사 기본계획 수립			○	
	○ 실기 · 논술고사 시행		○		
	○ 면접고사 기본계획 수립			○	
	○ 면접고사위원 선정			○	
	○ 면접고사 시행		○		
	○ 원서접수 결과보고				○
	○ 합격자 사정원칙 수립			○	
	○ 합격자 사정		○		

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		과장	부서장	교육 부총장	
	○ 입시감사		○		
	○ 합격자 확정 및 공고				○
	○ 전형료 세입 및 반환		○		
	○ 추가합격자 확정 및 공고		○		
	○ 등록결과 보고			○	
	○ 입시수당 지급		○		
신입학 선발 인원 관리	○ 수시 모집인원 정시 이월		○		
	○ 수시 및 정시 추가합격자 선발인원 관리		○		
	○ 추가모집 선발인원 관리		○		
입학전형 관련 위원회 운영	○ 회의 개최		○		
	○ 입학전형관리위원회 구성				○
	○ 입학전형관리위원회 회의 결과 보고		○		
	○ 입학전형공정관리대책위원회 구성				○
	○ 입학전형공정관리대책위원회 회의 결과 보고				○
	○ 입학사정관위원회 구성		○		
	○ 입학사정관위원회 회의 결과 보고		○		
	○ 선행학습 영향평가 위원회 구성				○
	○ 선행학습 영향평가 위원회 회의 결과 보고		○		
입 학 관 련 민원 관리	○ 민원접수		○		
	○ 민원처리		○		
	○ 민원처리 결과 통보		○		
대학입학 정보 통합시스템 자료 입력 및 관리	○ 입력자료 및 수정요청사항 작성		○		
	○ 자료 입력	○			
	○ 입력자료 및 수정사항 심의결과 접수		○		
정보공시 자료 입력 및 관리	○ 입력자료 작성	○			
	○ 입력자료 EDCM 의뢰	○			
요구자료(감사원 등) 제출	○ 자료 제출요청 접수		○		
	○ 자료 제출		○		
입학사정관 관리	○ 입학사정관 채용 검토 및 협조요청		○		
편입학 전형관리	○ 모집요강(안) 작성		○		
	○ 모집요강(안) 의견조회		○		
	○ 모집요강(안) 위원회 심의		○		
	○ 모집요강 확정			○	
	○ 편입학 홍보 및 신입생 입시 종사자 교육		○		

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		과장	부서장	교육 부총장	
	○ 실기 · 대학수학시험 출제위원 선정			○	
	○ 실기고사 문제 선정			○	
	○ 실기고사 채점위원·면접위원 선정		○		
	○ 실기고사 기본계획 수립			○	
	○ 실기고사 시행		○		
	○ 면접 기본계획 수립			○	
	○ 면접고사 시행		○		
	○ 원서접수 결과보고			○	
	○ 합격자 확정 및 공고			○	
	○ 추가 합격자 확정 및 공고		○		
재외국민, 외국인 특별전형 관리	○ 모집요강(안) 작성		○		
	○ 모집요강(안) 의견조회		○		
	○ 모집요강(안) 위원회 심의		○		
	○ 모집요강 확정			○	
	○ 면접시행		○		
	○ 원서접수 결과보고			○	
	○ 합격자 확정 및 공고			○	
대학원 입시 관리	○ 모집요강(안) 작성		○		
	○ 모집요강(안) 의견조회		○		
	○ 모집요강(안) 위원회 심의 요청		○		
	○ 모집요강 확정			○	
	○ 신·편입생 모집 온라인 광고		○		
	○ 인터넷 원서접수 대행 계약		○		
	○ 인터넷 원서접수 수수료 지급		○		
	○ 신·편입생모집 전형료 세입 요청		○		
	○ 신입생모집 입시관리수당 지급		○		
	○ 원서접수 결과보고			○	
	○ 면접·구술심사 시행계획 수립			○	
	○ 면접·구술심사 전형위원 등 추천 요청		○		
	○ 면접·구술심사 전형위원 등 위촉		○		
	○ 면접·구술고사 시행 공고		○		
	○ 면접·구술고사 시행 알림		○		

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		과장	부서장	교육 부총장	
	○면접·구술 심사 대상자 주차 협조 요청	○			
	○모집인원 학과별 배정인원 확정			○	
	○면접 및 구술고사 관련 자료 배부		○		
	○전형위원 및 보조요원 사전 교육		○		
	○면접고사 위촉위원 최종명단 보고		○		
	○합격자 입학사정(안) 심의 요청		○		
	○입시 자체감사 요청		○		
	○신·편입생 합격자 확정 및 발표			○	
	○신·편입생 추가 합격자 확정 및 발표		○		
	○신·편입생 합격자 알림 및 협조 요청		○		
	○합격자 등록 결과 보고		○		
	○입시수당 지급		○		
	○추가 합격자 등록금 등록 수납 요청	○			
	○최종 합격 및 등록자 보고		○		
	○최초합격자 중 미등록자 처리			○	
	○미등록자 등록금 수납 의뢰		○		
	○입학포기자 보고		○		
	○입학포기자 등록금 반환 요청		○		
	○합격자 최종학력 조회 및 결과보고		○		
그 밖의 일반업무	○ 시내교통비 지급 업무		○		
	○일용직 관리		○		
학생부위주 전형 관리	○입학정책 교사자문위원회 구성 및 위촉			○	
	○입학정책 교사자문위원회 회의 개최		○		
	○학생부위주전형 신입생 추수관리 프로그램 개발		○		
	○학생부위주전형 신입생 추수관리 시행		○		
	○학생부위주전형 홈페이지 자료입력	○			
	○학생부위주전형 관련 입시 통계 및 분석		○		
고교교육 기여 대학 지원사업 관리	○고교교육 기여대학 지원 사업 계획 수립				○
	○고교교육 기여대학 지원 사업 세부사업 시행		○		
교수 위촉 입학사정관	○교수 위촉 입학사정관 임명			○	
	○교수 위촉 입학사정관 운영		○		
	○교수위촉입학사정관 교육 프로그램 개발		○		
	○교수위촉입학사정관 워크샵 개최		○		
	○교수위촉입학사정관 추수관리 프로그램 개발		○		
입학 홍보	○입학 홍보 기본계획 수립			○	
	○수시·정시 입학설명회(고교방문, 박람회)		○		
	○학생 및 학부모 초청 입학설명회 개최		○		

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		과장	부서장	교육 부총장	
고 교 - 대 학 연 계 사 업	○ 교사 방문 · 초청 입학설명회 · 간담회 개최		○		
	○ 대학연합 입학설명회 개최		○		
	○ 입학관련 모바일 어플리케이션 개발		○		
	○ 고교생 초청 전공프로그램 시행		○		
	○ 학부모 초청 오픈캠퍼스 개최		○		
	○ 고교-대학연계 컨퍼런스 참가		○		
	○ 모의입학사정관전형 개최		○		
	○ 진로담당 교사 초청 연수		○		
입 학 사 정 관 교 육 훈 련	○ 입학사정관 교육 프로그램 개발		○		
	○ 입학사정관 전문화 향상 워크숍 개최		○		
	○ 대교협 주최 입학사정관 연수 참가		○		
입 시 통 계	○ 입시 분석 자료 작성		○		
	○ 입시 통계		○		

□ 부서명 : 국제교류처

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부 서장	부서장	연구 기획 부총장	
일반업무	○ 공간조정에 관한 사항			○		
	○ 시설물 사용허가	○				
	○ 소관 위원회 구성					○
	○ 자체직원 채용 기본계획 수립					○
	○ 자체직원 채용 관리, 계약, 보수			○		
	○ 자체직원 근무성적평정			○		
국제교류	○ 국제학술 교류 기본 계획 수립					○
	○ 국외 교류협정 체결					○
	○ 국외 대학과 교류계획 수립					○
	○ 교원 · 학생 국외파견 연간계획 수립				○	
	○ 교원 · 학생 국외파견 선발 및 지원			○		
	○ 외국정부초청, 대한민국 국비 장학생 추천			○		
	○ 국외인사(학생 및 교원) 초청 계획 수립				○	
	○ 학점교류 및 학생파견 DB관리			○		
	○ 외국인 출입국에 관한 사항	○				
	○ 국제교류 홍보(박람회 참가 등)			○		
	○ 학생 해외인턴십 프로그램 지원(신설)			○		
	○ 국제교류 관련 신규사업 추진(신설)				○	
외국인 특별전형 관리	○ 모집요강(안) 작성 및 의견조치			○		
	○ 모집요강 확정					○
	○ 온라인 원서 접수 결과 보고			○		
	○ 심사 계획 수립			○		
	○ 심사위원 추천 요청			○		
	○ 심사위원 선정			○		
	○ 심사 진행 및 결과 보고			○		
	○ 입시 자체감사 요청			○		
	○ 합격자 확정 및 공고				○	
	○ 최종 등록자 결과 보고					○
	○ 최종 등록자 표준입학허가서 발급			○		
	○ 전형료 세입 및 반환			○		
외국인학생 관리 및 지원	○ 외국인학생 유치활동 계획 수립				○	
	○ 외국인학생 사증 발급업무 지원	○				
	○ 외국인학생 출입국에 관한 사항(신설)	○				
	○ 외국인학생 학사지도, 상담, 생활 지원			○		
	○ 교내 외국인학생 지원 프로그램 운영 계획 수립				○	
	○ 대한민국정부 초청장학생 관리	○				
	○ 외국인학생 관련 신규사업 추진				○	
	○ 국제학생회 구성 및 운영			○		
	○ 국제학생회 지도 및 행사지원			○		
	○ 유학생회 운영			○		
	○ 외국인 졸업생 관리(통계, 동문회 운영 등)(신설)			○		

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부 서장	부서장	연구 기획 부총장	
	○ 외국인학생 인턴십 및 취업 지원(신설)			○		
	○ 국제교류처 홍보 및 홈페이지 운영(신설)			○		
한국어과정 운영	○ 한국어과정 기본계획 수립				○	
	○ 교육과정 편성·운영			○		
	○ 수업시간표 및 강의실 편성			○		
	○ 성적 및 수강신청 취소, 철회 등			○		
	○ 강의 및 강의실적부 관리			○		
	○ 소속 교원의 결·보강 처리	○				
	○ 강사로 지급기준 확정			○		
	○ 강사 임용 및 시간강사 위촉 관리			○		
	○ 초과수당 및 강사로 관리			○		
	○ 수강료 환불 및 세입			○		
	○ 세종학당 신청 및 운영지원(신설)			○		
	○ 한국어과정 각종 행사 운영			○		
외국어교육 과정 운영	○ 교양 교육과정 편성 계획				○	
	○ 교양 교육과정 편성 운영			○		
	○ 수업시간표 및 강의실 편성			○		
	○ 강의 및 강의실적부 관리			○		
	○ 초과강의 및 강사로 관리			○		
	○ 초빙교원 추천			○		
	○ 교원 재임용 및 승진임용 심사서류 제출			○		
	○ 책임교수 및 아카데미코디네이터 임명			○		
	○ 교원 외부 출강승인 신청			○		
	○ 소속 교원의 결·보강 처리			○		
	○ 겸임교원 및 강사 임용 관리			○		
	○ 외국어능력평가 기본계획 수립				○	
	○ 외국어특별강좌 기본계획 수립				○	
	○ 외국어특별강좌 강사로 지급기준 확정			○		
	○ 외국어특별강좌 수강료 환불 및 세입			○		
	○ 어학특별활동프로그램 운영에 관한 사항			○		
	○ 외국어튜터장학생 선발			○		

□ 부서명 : 교육혁신처

업무명	세부단위업무명	전결권자				총장
		과장	부부서장	부서장	교육 부총장	
교육기획	○교육정책 기획 및 신규 프로그램 개발					○
	○교육성과 분석 및 연구 결과 보고				○	
	○교육관련 만족도 조사 시행 계획 수립 및 결과 보고			○		
	○교육혁신처 연구과제 추진 계획 수립 및 결과 보고			○		
	○역량기반 교육과정 편성 및 환류성과 운영			○		
	○교육관련 성과 통계 작성 및 조사		○			
교육정책	○교육정책 주요계획 수립 및 추진 결과 보고					○
	○사업 세부 추진 계획 수립 및 결과 보고			○		
	○비교과 프로그램 종합관리 계획 수립 및 결과 보고				○	
	○대학 졸업요건 기본계획 수립 및 결과보고					○
	○대학 졸업요건 운영			○		
	○디스커버리학기 시행계획 수립 및 결과보고				○	
	○디스커버리학기 운영			○		
	○연계융합·학생설계 전공 시행계획 수립 및 결과보고				○	
	○연계융합·학생설계 전공 운영			○		
교수·학습 역량강화	○교수·학습 역량 강화 프로그램 계획 수립				○	
	○교수·학습 역량 강화 프로그램 시행			○		
	○교수·학습 역량 강화 프로그램 성과 보고				○	
강의평가 및 강의 질 관리	○강의평가 기본계획 수립				○	
	○강의평가 시행			○		
	○강의평가 결과 보고				○	
	○강의평가 자료 조회	○				
	○강의 질 관리 프로그램 기본계획 수립				○	
	○강의 질 관리 프로그램 시행			○		
	○강의 질 관리 프로그램 성과 보고				○	
이러닝 교육	○교육지원시스템 유지보수 연간계약				○	

업무명	세부단위업무명	전결권자				총장
		과장	부부서장	부서장	교육 부총장	
개발 및 운영	○ 교육지원시스템 유지보수 업무	○				
	○ 이러닝 콘텐츠 개발 계획 수립				○	
	○ 이러닝 콘텐츠 개발 및 운영			○		
	○ 학내 사이버교육 개설 신청 및 운영			○		
	○ K-MOOC 사업 계획 수립				○	
교양교육	○ 교양교육과정 주요계획 수립 및 결과 보고					○
	○ 교양교육-연구센터 사업 세부 시행 계획 수립 및 결과 보고			○		
	○ 교양교육 연구과제 추진 계획 수립 및 결과 보고			○		

□ 부서명 : 사무국 총무과

업무명	세부업무명	전결권자		총장
		과장	부서장	
정원관리	○ 공무원 정원 파악 및 접수, 자료수집	○		
	○ 공무원 정원 요구(교육부)			○
	○ 대학회계직원 정원 조정			○
채용(시험)	○ 공무원 채용 기본계획 수립			○
	○ 대학회계직원 채용 기본계획 수립			○
	○ 채용 공고	○		
	○ 채용(필기, 실기, 면접 등) 시험 및 합격자 결정		○	
	○ 임용자 신원조사 및 범죄경력 등 조회 의뢰	○		
	○ 6급 이상 공무원 신규 임용			○
	○ 7급 이하 공무원, 대학회계직원 신규 임용		○	
	○ 비정규직원 채용 사전심사		○	
	○ 일용근로자 분야별 인력풀 구성	○		
승진임용	○ 보통승진심사위원회 구성			○
	○ 대학회계직원 인사위원회 구성			○
	○ 공무원 승진			○
	○ 대학회계직원 승진		○	
	○ 정규공무원(시보해제) 임용	○		
	○ 대우공무원 선발	○		
	○ 필수실무관 지정		○	
근무성적평가	○ 근무성적평가위원회 구성			○
	○ 근무성적평가자 및 확인자 지정		○	
	○ 6급 이상 공무원 근무성적평가			○
	○ 7급 이하 공무원 및 대학회계직원 근무성적평가		○	
	○ 6급 이하 공무원 및 대학회계직원 근무성적평가 결과 공개 및 이의신청	○		
	○ 7급 이하 공무원 및 대학회계직원 승진후보자명부 작성, 조정, 삭제		○	

업무명	세부업무명	전결권자		총장
		과장	부서장	
성과계약(관리)	○ 5급 이상 공무원 성과계약 체결 및 평가			○
교내 전보 등	○ 6급 이상 공무원 전보, 겸임(무), 직무대리, 지원 근무			○
	○ 7급 이하 공무원 및 대학회계직원 전보, 겸임(무), 직무대리, 지원 근무		○	
	○ 6급 이상 공무원 휴직·복직			○
	○ 7급 이하 공무원 및 대학회계직원 휴직·복직		○	
인사교류 등	○ 6급 이상 공무원 전입·전출, 파견 신청 및 동의, 지원근무			○
	○ 7급 이하 공무원 전입·전출, 파견 신청 및 동의, 지원근무		○	
	○ 대학회계직원 지원 근무		○	
강임	○ 6급 이상 공무원 강임			○
	○ 7급 이하 공무원 및 대학회계직원 강임		○	
공로연수	○ 공무원 및 대학회계직원 공로연수 승인 신청		○	
퇴직(면직)	○ 공무원 및 대학회계직원 퇴직(면직)		○	
그 밖의 인사관리	○ 공무원 및 대학회계직원 인사발령 통지	○		
	○ 7급 이하 공무원 및 대학회계직원 전직		○	
	○ 공무원 및 대학회계직원(호봉제) 정기승급	○		
	○ 공무원 및 대학회계직원(호봉제) 호봉확정	○		
	○ 대학회계직원(연봉제) 연봉책정 및 계약		○	
	○ 보통고충심사위원회 운영		○	
노동조합 및 노무일반	○ 대학회계직원 취업규칙 관리			○
	○ 단체협약(임금협약) 기본계획 수립 및 체결			○
	○ 단체협약(임금협약) 세부 진행		○	
	○ 노사협의회 운영 계획 수립		○	
	○ 노사협의회 세부 운영	○		
	○ 공무원직장협의회 운영 계획 수립		○	

업무명		세부업무명	전결권자		총장
			과장	부서장	
		○ 공무원직장협의회 세부 운영	○		
		○ 노동사건 진행·결과 보고			○
		○ 노동사건 세부 진행		○	
징계		○ 대학회계직원 징계위원회 구성			○
		○ 공무원 징계의결 요구			○
		○ 대학회계직원 징계의결 요구		○	
		○ 공무원 징계처분			○
		○ 대학회계직원 징계처분		○	
		○ 공무원 징계처분 현황 보고	○		
포상		○ 공적심사위원회 구성		○	
성과상여금		○ 성과상여금 지급 기본계획 수립			○
		○ 성과상여금 지급순위 명부 확정			○
		○ 성과상여금 지급 요청		○	
		○ 성과상여금 이의제기 처리		○	
직원 역량 강화	교육 훈련	○ 교육훈련 계획(직장교육 포함) 수립		○	
		○ 교육훈련 대상자 수요조사	○		
		○ 교육훈련 대상자 추천·통보	○		
		○ 교육훈련(직장교육 포함) 실시	○		
		○ 국내대학원 위탁교육 선발 추천		○	
	직원 연수	○ 직원 하계연수 기본계획 수립 및 결과 보고		○	
공무국외출장		○ 6급 이상 공무원 공무국외여행 허가			○
		○ 7급 이하 공무원 및 대학회계직원 공무국외여행 허가		○	
		○ 공무원 및 대학회계직원 공무국외여행 심사 접수, 결과 통보	○		
		○ 관용여권 관련 사항	○		
재산등록		○ 공무원 재산등록 및 공개업무 총괄		○	

업무명	세부업무명	전결권자		총장
		과장	부서장	
	○ 직원 재산등록 및 공개업무	○		
공직자 병역신고	○ 공무원 병역신고 및 공개	○		
감사	○ 감사 실시계획 수립			○
	○ 감사 실시계획 통보 및 감사자료 요구		○	
	○ 감사결과 보고			○
	○ 감사처분심의위원회 위원 임명·위촉			○
	○ 감사결과 처분 및 이의신청 처리		○	
	○ 일상감사 결과 보고		○	
진정·비리	○ 조사계획 수립			○
	○ 조사결과 보고			○
	○ 조사결과에 대한 처분		○	
보안관리	○ 보안업무 추진계획 수립 및 심사 분석		○	
	○ 정기보안진단 실시	○		
	○ 보안담당관 사무인계인수		○	
	○ 보안점검 및 보안교육 계획 수립		○	
	○ 인증서 관리	○		
비밀관리	○ 비밀문서 관리 (수발, 생산, 폐기, 재분류)		○	
	○ 비밀문서 열람 및 복제 통제	○		
	○ 비밀취급인가 및 해제		○	
	○ 충무 자체계획 수립 및 발간		○	
	○ 비밀 관리 현황(대장 등) 관리	○		
정보공개	○ 정보공개 접수	○		
	○ 정보공개 여부 결정		○	
개인정보보호	○ 개인정보보호 기본계획 수립		○	
	○ 개인정보보호 세부 추진(교육 등)	○		
민원	○ 민원서류 접수	○		
	○ 민원 처리결과 통보		○	

업무명	세부업무명	전결권자		총장
		과장	부서장	
	○ 민원관련 세부추진 (민원 이첩, 점검 등)	○		
	○ 행정서비스현장 운영	○		
규정관리	○ 규정심의위원회 구성			○
	○ 학칙 및 제 규정 공포			○
맞춤형복지	○ 후생복지운영협의회 구성			○
	○ 후생복지운영협의회 운영		○	
	○ 맞춤형복지 계획 수립		○	
	○ 맞춤형복지비용 지급	○		
	○ 그 밖의 맞춤형복지 운영	○		
4대보험 공제업무 등	○ 보험료 징수 및 납부	○		
	○ 4대보험 관련 각종 신고	○		
	○ 건강보험 건강검진 실시	○		
	○ 공무원연금공단 관련 업무 처리	○		
복무	○ 유연근무제 실시	○		
	○ 복무 기본계획 수립			○
	○ 복무점검 등 세부 추진		○	
	○ 연가사용 계획 수립	○		
	○ 연가 부여 관리	○		
	○ 복무관리에 관한 일반사항	○		
	○ 공직기강 및 부패방지 기본계획 수립			○
	○ 공직기강 및 부패방지 세부계획 수립 및 추진		○	
	○ 공무원행동강령 운영(신고사항 등 처리)	○		
	○ 청렴도 측정업무 추진	○		
	○ 공직기강 및 부패방지 교육실시	○		
	○ 갑질행태 심의위원회 운영		○	

업무명	세부업무명	전결권자		총장
		과장	부서장	
동호회 지원	○ 동호회 지원 기본계획 수립		○	
	○ 동호회 지원 및 관리	○		
행사	○ 교내 행사 주요 계획 수립			○
	○ 대내·외 행사 세부 추진 및 지원 사항	○		
	○ 대내·외 행사 결과보고		○	
	○ 국경일, 기념일 행사 관련 사항	○		
소송	○ 소송 총괄 및 관리			○
	○ 소장 접수		○	
청사관리	○ 시설물대여 사용 허가	○		
	○ 시설물사용료 세입 요청	○		
	○ 환경보증금 징수 및 반환	○		
	○ 교내 생활폐기물 처리	○		
퇴직금	○ 퇴직 연금 적립 및 관리		○	
	○ 퇴직금 지급 처리		○	
당직근무	○ 당직근무명령	○		
초과근무	○ 초과근무 관리	○		
경비업무	○ 경비용역 계획 수립			○
	○ 무인기계경비 설치 및 운영		○	
차량관리	○ 공용차량 정수 관리		○	
	○ 차량 유류비, 경비, 보험료 지급	○		
주차관리 운영	○ 주차관리 기본 계획수립		○	
	○ 주차관리 세부 추진	○		
	○ 승용차 요일제 계획 수립		○	
	○ 주차장 손해배상책임보험 기본계획 수립		○	
	○ 주차장 손해배상책임보험금 지급	○		
	○ 주차관리사업 세입 및 세출예산 편성		○	
	○ 정기주차권 주차료 및 보증금 세입	○		
	○ 주차료 결산		○	
	○ 정기주차권 보증금 및 주차료 환불	○		
교육·연구	○ 교육·연구 및 학생지도 실적지표 운영 지침 제·개정			○

업무명	세부업무명	전결권자		총장
		과장	부서장	
및 학생지도 비용 지급 관리	○ 교육·연구 및 학생지도 실무심사위원회 운영		○	
	○ 직원 교육·연구 및 학생지도 비용 지급		○	
	○ 그 밖의 업무	○		
직장어린이집 운영	○ 운영위원회 위촉		○	
	○ 어린이집 감사		○	
	○ 운영비 지급		○	
	○ 그 밖의 업무(소모품 구매 등)	○		
복무관리 사무분장 초과근무명령	○ 과장의 사무분장, 복무관리 및 초과근무명령		○	
	○ 6급 이하 직원의 복무관리, 사무분장 및 초과근무명령 ※ 단, 직무급제 및 방호원 직원의 근무상황 및 초과근무승인은 팀장이 전결	○		
그 밖의 일반업무	○ 업무일지 제작	○		
	○ 총장협의회 관련 사항			○
	○ 공무원 제안 관련 사항		○	
	○ 총장 사무인계인수			○
	○ 관인 등록 및 폐기		○	
	○ 직인대장 관리	○		
	○ 대내 알림 문서	○		
	○ 신분증 발급	○		
	○ 각종 성금 등 모금	○		
	○ 사회복지시설 방문 및 지원 계획		○	
	○ 지식관리시스템 운영		○	
	○ 서울테크하우스(관사 및 게스트하우스) 운영 계획		○	
	○ 서울테크하우스(관사 및 게스트하우스) 관리	○		

□ 사무국 재무과

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		팀장	과장	부서장	
물품취득	○ 물품수급관리계획 수립			○	
	○ 정수관리 주요물품 책정			○	
	○ 정수물품 보유계획 수립		○		
	○ 물품구입 사업계획 수립		○		
	○ 물품 귀속 신청		○		
물품관리	○ 재물조사계획 수립 및 결과 보고			○	
	○ 재물조사 자료 취합		○		
	○ 물품 보험가입 기본계획		○		
	○ 대부료 확정		○		
	○ 행정비품 등 수선		○		
	○ 물품 사용 전환		○		
물품처분	○ 불용물품 처분 기본계획			○	
	○ 불용물품 소요조회, 인계인수		○		
	○ 불용물품 매각, 무상양여		○		
미술품관리	○ 학교 미술품 관리		○		
국 유 재 산 관리	○ 취득, 처분, 교환, 관리전환, 기부채납				○
	○ 토지이동, 용도폐지, 철거 등 보고			○	
국유재산 사용허가	○ 유상 사용허가			○	
	○ 무상 사용허가			○	
국유재산 일반관리	○ 국유재산 가격평가		○		
	○ 국유재산 재산대장 및 공부대장 관리		○		
	○ 국유재산 관리계획 수립 및 결산보고			○	
	○ 국유재산 일반관리(감정평가, 측량, 전세권 등)		○		
	○ 국유재산 화재보험 가입			○	
대학회계 세입관리	○ 징수 및 반환 결의 관리		○		
	○ 분기별 부가가치세 신고		○		
자금관리	○ 대학회계 자금 수입계획 수립			○	
	○ 대학회계 자금 소요액 및 지출한도액 관리		○		
	○ 정기예금 예치		○		
	○ 이자세입		○		
등록금관리	○ 등록금 책정결과 수합 및 조건표 작성		○		

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		팀장	과장	부서장	
	○ 등록금 수납계획 수립		○		
	○ 세입 전 등록금 반환(신·편입생)		○		
	○ 세입 후 등록금 반환(재학생)		○		
회계업무 종합기획	○ 회계 및 재정제도 개선			○	
	○ 회계 이론과 실무 교육	○			
	○ 예산집행 총괄조정 및 지도			○	
국가지원금 운영	○ 예산안 편성지침 안내 및 기초자료 요구·수 합		○		
	○ 예산안 편성 기초자료 작성 및 제출			○	
	○ 지출한도액에 의거 각목명세서 작성 및 보고			○	
	○ 예산편성 각종 자료 보고		○		
	○ 예산 재·증감·당겨·수시배정 및 이전용			○	
	○ 세출예산 절감액 보고			○	
	○ 예산 및 결산 현황 정보 공시		○		
	○ 대학회계 지정계좌로 이체			○	
	○ 월별 세부자금계획 요구 및 보고		○		
	○ 회계직공무원 임면 요청			○	
	○ 세출결산보고서 작성		○		
	○ 세입, 세출 결산 보고			○	
	○ 월별 국가지원금 결산	○			
대학회계 예산관리	○ 세입·세출 예산(안) 부서별 자료 제출 요구			○	
	○ 예산요구서 수합 및 자료 작성		○		
	○ 세입세출예산(안) 심의 요청			○	
	○ 예산편성자료 교육부 제출		○		
	○ 예산현황 정보 공시		○		
	○ 세출예산 집행지침 수립				○
	○ 세출예산 집행지침 및 배정계획 통보		○		
	○ 세출예산 배정계획 확정		○		
	○ 예산 확정 통보 및 분기별 예산배정		○		
	○ 예산의 이용* 승인 요청 * 정책사업 간 비목 변경				○
	○ 예산의 전용* 승인 * 정책사업 내 비목 변경			○	
	○ 예산의 배정(당겨배정·수시배정·재배정)		○		
	○ 예산의 변경사용* 승인 * 세부사업 내 세목 간 변경		○		
	○ 예산의 변경사용* 승인	○			

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		팀장	과장	부서장	
	* 동일 세목 내 사업항목 간 변경				
	○ 예산의 이체				○
	○ 예산의 예비비 사용				○
	○ 수입대체경비 및 보조금 예산 편성				○
대학회계 계약관리	○ 지출품의 접수	○			
	○ 물품 가격조사	○			
	○ 계약방법결정, 계약체결 및 지출원인행위			○	
	○ 아래 각호의 계약방법 결정, 계약체결 및 지출 원인행위 1. 추정가격 2천만원 이하인 공사에 관한 사항 2. 추정가격 2천만원 이하인 물품의 제조·구매·용역 또는 그 밖의 계약 3. 급여 등 인건비, 공공요금, 제세공과금, 행정재산 취득에 따른 보상금, 보조금 및 기타 법령 등에 따른 의무적 경비의 지출 4. 「조달사업에 관한 법률」에 따른 조달물자 및 관급 자재의 구매		○		
	○ 조달요청		○		
	○ 유가증권 관리		○		
	○ 회계관계공무원 등의 임명 및 관직지정				○
	○ 외자물품 조달 요청		○		
	○ 수입통관서류 작성 및 이첩			○	
대학회계 지출관리	○ 지출결의서	○			
	○ 공공요금등 수익자 부담금 관리		○		
	○ 지체상금징수결의		○		
	○ 대학회계 법인카드 불출대장 및 지출내역 정리	○			
	○ 대학회계 법인카드 등 이자수입 세입 의뢰		○		
	○ 연간 및 분기별 자금배정계획 수립		○		
	○ 월별 자금 요구		○		
	○ 월별 분임관서 자금 배정 확정 및 송금		○		
	○ 분임출납관 직무대리 임면		○		
대학회계 결산관리	○ 월별 대학회계 결산	○			
	○ 세출결산 보고서 작성 자료 요구		○		

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		팀장	과장	부서장	
	○ 세출결산 보고서 작성			○	
	○ 복식부기 재무보고서 작성			○	
	○ 결산승인				○
	○ 세입·세출 결산 자료 교육부 제출		○		
	○ 결산 현황 정보 공시		○		
인건비 지급관리	○ 매월 봉급집계표 보고		○		
	○ 신고서 처리(가족수당, 취학자녀수당, 보육수당)	○			
	○ 강사료 지급 내역서		○		
세무관리	○ 연말정산 자료 요구 및 수집		○		
	○ 연말정산 소득자료 제출 집계 보고		○		
	○ 개인별 근로소득원천징수부 발급 및 송부		○		
	○ 매월 소득세 징수액 집계표 보고		○		
	○ 분기별 세금계산서 제출집계표 보고		○		
재 정 위 원 회 운영	○ 재정위원회 위원 추천 의뢰			○	
	○ 재정위원회 위원 위촉				○
	○ 재정위원회 개최				○
복무관리 사무분장 초과근무명령	○ 과장의 사무분장, 복무관리 및 초과근무명령			○	
	○ 6급 이하 직원의 복무관리, 사무분장 및 초과근무명령		○		
그 밖의 일반업무	○ 회계직인 등록 및 폐기 요청		○		
	○ 중소기업제품우선구매, 친환경상품의무구매, 장애인생산품 우선구매 실적 보고		○		

□ 부서명 : 사무국 시설과

업무명	세부업무명	전결권자		총장
		과장	부서장	
시설업무	○ 시설관련 예산 요구			○
	○ 시설관련 사업계획 수립			○
	○ 시설사업(공사) 예산집행 (5천만원 초과)			○
	○ 시설사업(공사) 예산집행 (1천만원 초과 ~ 5천만원 이하)		○	
	○ 시설사업(공사) 예산집행 (1천만원 이하)	○		
	○ 시설사업(구매, 제조, 용역) 예산집행 (3천만원 초과)			○
	○ 시설사업(구매, 제조, 용역) 예산집행 (1천만원 초과 ~ 3천만원 이하)		○	
	○ 시설사업(구매, 제조, 용역) 예산집행 (1천만원 이하)	○		
	○ 시설공사(장기계속공사) 차수별 집행		○	
	○ 건축협의(허가), 도시관리계획, 교통영향평가, 환경영향 평가 등 유관기관 협의		○	
	○ 시설사업(공사,용역) 착공(착수)계 및 준공(납품)계(1억원 이상)		○	
	○ 시설사업(공사,용역) 착공(착수)계 및 준공(납품)계(1억원 미만)	○		
	○ 시설사업(공사, 구매, 제조, 용역) 기성 및 준공 (1천만원 초과)		○	
	○ 시설사업(공사, 구매, 제조, 용역) 기성 및 준공 (1천만원 이하)	○		
	○ 공사 및 용역의 감독, 준공, 기성검사자 임면	○		
	○ 시설사업(공사,용역) 계약내용 변경		○	
	○ 관급자재 검수 및 하도급 통보 관련	○		
	○ 신축건물 가스, 소방, 전기인입, 상수도인입 등 유관기관 협의 및 신청	○		
	○ 시설물 유지보수용 자재 구입 요구 및 관리	○		
	○ 경미한 시설보수의 긴급 처리	○		
	○ 시설물 안전점검 기본계획수립(신설)		○	
	○ 시설물 안전점검(신설)	○		
	○ 조경 및 수목관리 기본계획		○	
	○ 조경 및 수목관리 세부추진	○		
복무관리 사무분장 초과근무명령	○ 과장의 사무분장, 복무관리 및 초과근무명령		○	
	○ 6급 이하 직원의 복무관리, 사무분장 및 초과근무명령	○		

□ 부서명 : 예비군연대

업무명	세부업무명	전결권자		총장
		연대장	부서장	
예비군업무	○ 예비군훈련계획 및 결과보고(기본·보충 훈련)			○
	○ 예비군훈련 우수교관 총장표창 계획			○
	○ 예비군 자원 관리	○		
	○ 예비군 전투편성 관리	○		
	○ 예비군 신상이동자 및 출·귀국자 관리	○		
	○ 국방동원정보체계 업무일지 관리	○		
	○ 예비군훈련 보류자·연기자 관리	○		
	○ 병무청 예비군 자원정비 관리	○		
	○ 병력동원 및 대체지정자 관리	○		
	○ 전시근로자 관리	○		
	○ 대학직장예비군협의회 관리	○		
	○ 전·평시 전투세부시행규칙 관리	○		
	○ 예비군편성카드 교육훈련 관리	○		
	○ 예비군 소집훈련통지서 관리	○		
	○ 예비군 법규 위규자 관리	○		
	○ 예비군 홈페이지 관리	○		
	○ 예비군 감사업무 관리		○	
민방위업무	○ 민방위대원 편성 및 교육훈련 관리	○		
	○ 민방위의 날 훈련 관리	○		
	○ 민방위 장비·물자 관리	○		
	○ 민방위 교육훈련 결산 보고	○		
	○ 민방위 대원명부 및 이동통보서 관리	○		
	○ 민방위대 편성·소속 임무통지서 통보	○		
그 밖의 일반업무	○ 행정업무 및 물품관리	○		

□ 부서명 : 대학원혁신본부

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		실장	부부서장	부서장	
대학원의 설립 및 폐지	○ 대학원의 설립 및 폐지				○
학과의 설치 및 폐지	○ 학과의 설치 및 폐지				○
학생 정원관리	○ 학생 정원 조정				○
대학원 혁신 기획	○ 대학원 발전계획 수립				○
	○ 대학원 자체평가				○
위원회 운영	○ 대학원위원회 위원 임명에 관한 사항				○
교원인사	○ 주임교수 추천에 관한 사항		○		
	○ 겸임교원 및 강사 임용에 관한 사항			○	
	○ 교원 재임용 및 승진임용 심사서류 제출	○			
	○ 교원 공무국외여행 허가 신청 및 자율연수 허가			○	
	○ 교원 외부 출강, 수강 등 승인 신청			○	
	○ 명예교수, 연구교수 추천			○	
	○ 소속 교원 복무 관리			○	
학사운영	○ 학사일정 수립 및 운영			○	
	○ 학사운영 관련 질의회신(홈페이지포함)	○			
	○ 대학원 요람 및 논문집 발간	○			
장학 및 학생지도	○ 장학금 지급 기본계획 수립				○
	○ 장학생 선발 및 장학금 지급			○	
	○ 학생조교 지정			○	
	○ 대학원 학생자치기구 지도		○		
수업관리	○ 교육과정의 편성·운영·개편 및 조정			○	
	○ 수업시간표 편성 및 운영			○	
	○ 수강신청 관리		○		

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		실장	부부사장	부서장	
	○ 책임시간 초과 또는 미달 승인			○	
	○ 강사료 지급 신청	○			
	○ 대학원 결·보강 등 수업 관리		○		
	○ 강의 및 강의실적부 관리		○		
	○ 수강신청 교과목 철회		○		
	○ 비동일계 신입생 선이수교과목 지정		○		
	○ 그 밖의 수업에 관한 경미한 사항		○		
성적 및 학적관리	○ 신입생 학번 부여	○			
	○ 성적 및 학적 관리			○	
	○ 학적부 기재사항 변경		○		
	○ 휴학·복학·휴학연기 승인		○		
	○ 전과, 재입학, 제적에 관한 사항			○	
	○ 전산처리 정정	○			
	○ 학력 조회	○			
학·석사 연계과정 운영	○ 학·석사연계과정 선발계획 수립			○	
	○ 학·석사연계과정 이수예정자 선발 확정			○	
	○ 학·석사연계과정 이수예정자 관리(수강신청, 연계과정포기, 입학등록 등)		○		
학위수여 업무	○ 학위수여자 및 수료자 최종 확정				○
	○ 학위논문제출자격시험 기본계획 수립			○	
	○ 학위논문제출자격시험 합격자 결정			○	
	○ 학위논문제출자격시험 세부 운영		○		
	○ 연구실적물 승인 및 관리			○	
	○ 무논문제과정 승인 및 관리			○	
	○ 논문제출기한 연기 신청 승인		○		
	○ 논문심사 등록 및 세부 운영		○		

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		실장	부부서장	부서장	
	○ 논문심사 최종 결과 보고			○	
	○ 논문지도교수, 논문연구계획서, 학위구분 신청, 변경 등 승인			○	
	○ 논문심사위원회 운영 및 관리			○	
	○ 학위종류 승인 및 관리			○	
대학원 계약학과 운영	○ 계약학과 신입학 선발 및 입학 관리 (모집요강, 면접고사, 합격자 확정 등)			○	
	○ 계약학과 운영에 관한 사항		○		
공개강좌운영	○ 공개강좌 개설 승인 및 폐지				○
그 밖의 일반업무	○ 강의실 관리	○			
	○ 대학원장 임용 계약직원 인사			○	

□ 부서명 : 미래전략본부

단위업무명	세부업무명	전결권자		총장
		과장	부서장	
대학발전계획	○ 대학발전 기본계획 수립			○
	○ 전략과제별 세부계획 수립 및 시행		○	
	○ 대학발전계획 실적 평가		○	
대학 특성화계획	○ 대학 특성화 기본계획수립			○
	○ 세부계획 수립 및 시행		○	
	○ 특성화계획 평가		○	
정부재정 지원사업	○ 정부 재정지원사업 총괄 기획			○
	○ 정부 재정지원사업 부서간 조정		○	
	○ 정부 재정지원사업 정보공시		○	
대학기본역량진단	○ 대학기본역량진단 계획 수립			○
	○ 대학기본역량진단 실시		○	
	○ 대학기본역량진단 결과 보고			○
대학기관평가인증	○ 대학기관평가인증 계획 수립			○
	○ 대학기관평가인증 실시		○	
	○ 대학기관평가인증 결과 보고			○
산업계관점 대학평가	○ 산업계관점대학평가 계획 수립		○	
	○ 산업계관점대학평가 실시		○	
	○ 산업계관점대학평가 결과 보고			○
언론매체 등 외부기관평가	○ 언론매체 등 외부기관평가 대응 계획 수립			○
	○ 언론매체 등 외부기관평가 실시		○	

단위업무명	세부업무명	전결권자		총장
		과장	부서장	
	○ 언론매체 등 외부기관평가 결과 보고			○
국외대학평가	○ 국외대학평가 대응 계획 수립			○
	○ 국외대학평가 실시		○	
	○ 국외대학평가 결과 보고			○
교육성과관리	○ 교육성과관리 기본 계획 수립			○
	○ 교육성과관리시스템 운영 및 자료 처리		○	
	○ 교육성과 관련 데이터 수집 및 분석		○	
교외 신규사업	○ 교외 신규사업 총괄 기획			○
	○ 교외 신규사업 부서간 조정		○	

□ 부서명 : 대외협력본부

업무명	세부업무명	전결권자		총장
		과장	부서장	
지역사회 협력·기여	○ 지역사회 협력·기여 활동 기본계획 수립			○
	○ 지역사회 협력·기여 활동 실시		○	
	○ 지역사회 협력·기여 활동 결과 보고		○	
교류 협정	○ 국내대학, 기관간 학술 및 산학교류 협정 계획 수립			○
	○ 국내대학, 기관간 학술 및 산학교류 협정 체결		○	
대외협력	○ 대외 협력 증진 업무		○	
	○ 대학간 학술 및 산학교류 협정 체결			○
	○ 학술 및 산학교류 협정식		○	
	○ 학술교류 협정 연장에 관한 의견조회		○	
위원회 운영	○ 노원구 지역사회 협력 실무협의회 운영		○	
	○ 서울과기대 지역사회 협력위원회 운영		○	
일반업무	○ 그 밖의 대외협력 증진 업무		○	
	○ 자료 수집 및 통계		○	

□ 부서명 : 도서관

업무명	세부업무명	전결권자			연구 기획 부총장	총장
		팀장	과장	부서장		
일반업무	○ 도서관 사업 기본계획 수립					○
	○ 도서관 운영위원회 운영에 관한 사항			○		
	○ 방법, 방호, 소방, 건물관리 등			○		
	○ 근로장학생 관리			○		
	○ 그 밖의 업무 (사무, 통계조사, 초과근무 등)			○		
자료관리	○ 도서구입(국내, 국외)				○	
	○ 국내외 전자정보원, 학회지 및 연속간행물 구매계획				○	
	○ 국내외 비도서 구입			○		
	○ 자료 레이블 작업 및 소장처별 인계	○				
	○ 각 실별 자료인수 및 서가 배가	○				
	○ 분실, 대치, 폐기도서 관리			○		
	○ 연체자 및 휴복학생 관리			○		
도서관 운영	○ 동양서, 서양서 자료실 대출·반납		○			
	○ 참고자료실 참고업무 및 상호대차 서비스			○		
	○ 멀티미디어실 이용자서비스			○		
	○ 출입게이트 및 좌석배정기 운용		○			
	○ 도서관 이용자 공지사항 및 민원관리			○		
	○ 도서관 이용자 관리 (출입증 발급, 수정 등)		○			
	○ 연구성과 관리·분석 및 연구지원 서비스			○		

□ 부서명 : 정보전산원

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		과장	부서장	교육 부총장	
정보화기획	○대학 정보화 기본계획				○
	○정보전산원 연간 운영 계획			○	
	○정보화를 활용한 행정효율화			○	
인프라구축	○전산기기 도입 설치 기본사항			○	
	○전산망 장비 및 서버 도입에 관한 업무		○		
	○전산망 및 서버 설치에 관한 업무	○			
	○정보화자원 유지보수 계약 체결 업무			○	
	○기타 인프라 부대장비 도입 설치에 관한 업무		○		
정보시스템 개발 및 운영	○업무정보시스템 전면 개편			○	
	○업무정보시스템 추가 개발		○		
	○업무정보시스템 기능 개선	○			
	○업무정보시스템 운영 및 자료 처리	○			
	○홈페이지 전면 개편			○	
	○홈페이지 개선 및 운영		○		
	○포털 전면 개편			○	
	○포털 개선 및 운영		○		
	○조직도, ID, SSO, 권한 관리	○			
DB, 미들웨어	○DB 교체			○	
	○DB 개선 및 운영		○		
	○WEB/WAS 운영	○			
	○DB, WEB, WAS 모니터링	○			
인프라구축 및 운영	○정보화자원 도입 기본 계획				○
	○정보화자원 유지보수 기본 계획			○	
	○서버 관리	○			
	○유·무선 네트워크 관리	○			
	○정보보안 및 개인정보 관리	○			
정보 서비스	○기타 정보 자원 관리	○			
	○정보화서비스 기본사항		○		
	○E-mail 계정 발급 및 관리	○			
	○개인 및 부서홈페이지 계정 관리	○			
	○KORUS, e-mail 등 사용자 지원	○			
	○공용 S/W, 교육용 S/W 도입 기본계획			○	
	○공용 S/W, 교육용 S/W 관리		○		
	○학내 PC, 노트북, 프린터 운영 지원	○			
	○첨단강의실, 일반강의실 IT 기기 운영 지원		○		

□ 부서명 : 홍보실

업무명	세부업무명	전결권자		총장
		과장	부서장	
홍보업무	○ 연간 홍보기본계획 수립			○
	○ 홍보책자 제작 및 배포		○	
	○ 각종 홍보물 제작 및 배부		○	
	○ 대학 이미지 홍보		○	
	○ 홍보대사(어우미) 선발		○	
	○ 홍보대사(어우미) 관리 및 운영	○		
	○ 뉴스레터 제작		○	

□ 부서명 : 생활관

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		팀장	부서장	교육 부총장	
생활관업무	○ 예산 및 결산			○	
	○ 관생수칙의 제정 및 개폐		○		
	○ 관생 선발 및 퇴사처분		○		
	○ 생활관 예산집행		○		
	○ 생활관 운영위원 위촉		○		
	○ 그 밖의 생활관 운영상 중요한 사항		○		

□ 부서명 : 공동실험실습관

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		팀장	부서장	교육 부총장	
실 험 · 실 습 기자재확충	○ 실험·실습기자재 확충 기본계획				○
	○ 기본계획에 의한 실험·실습기자재 확충		○		
	○ 실험·실습기자재 현황보고(교육부)			○	
	○ 실험·실습설비기준 작성		○		
	○ 실험·실습기자재 부대 물품 확충		○		
실 험 · 실 습 재료비	○ 실험·실습재료비 기본계획 수립			○	
	○ 실험·실습재료비 배정		○		
	○ 실험·실습재료비 예산요구 및 집행지침		○		
실 험 · 실 습 기자재 운영	○ 실험·실습기자재 수리 및 성능개선 업무		○		
	○ 정밀고가장비 워크샵 및 세미나		○		
	○ 고가 실험·실습기자재 활용실태 점검		○		
	○ 고가 기자재 NTIS등록 및 관리		○		
	○ 방사선 관련 기자재 운영관리		○		
	○ 기기사용료 세입 및 반환		○		
	○ 실험·실습실 환경 개선		○		
	○ 그 밖의 실험·실습에 관한 경미한 사항	○			
공동실험 실습관 운영	○ 위원회 운영		○		
	○ 실험·실습계획 수립 및 시행		○		
	○ 실험·실습시설의 활용관리	○			
	○ 공동실험실습관 홈페이지 운영	○			

□ 부서명 : 기록관

업무명	세부업무명	전결권자	총장
		부서장	
기록물이관	○영구·준영구 문서 외부기관(국가기록원 등) 이관		○
	○처리과 생산기록물 기록관 이관 관련 업무	○	
기록물 평가 및 폐기	○기록물 폐기심의서 제출 요청	○	
	○폐기대상 기록물 목록 작성	○	
	○기록물평가심의회 위원 임명		○
	○기록물평가심의회 운영 및 결과 보고	○	
	○기록물 폐기 및 결과 보고	○	
역사기록관 리시스템 운 영	○역사기록관리시스템 기록물 등록·관리 기준	○	
	○사용자 계정 관리 및 교육 관련 업무	○	
	○등록 기록물 공개재분류 관련 업무	○	
	○기록물 등록 및 디지털화 관련 업무	○	
생 산 기 록 물 및 보존현황 보고	○국가기록원 생산기록물 및 보존현황 보고	○	
	○생산기록물 및 보존현황 관련 대내 업무	○	
	○보존매체(M/F,광디스크) 수록 현황 제출	○	
	○대통령 관련 기록물 보유현황 제출		○
업 무 관 리 시 스템 운영	○전자문서 유통 지원센터 관련 업무	○	
	○사용자 권한 관리 업무	○	
	○처리과 기관코드 신설 및 변경	○	
	○기관 단위과제 관리	○	
	○정부디렉토리시스템 관련 업무	○	

□ 부서명 : 재난안전관리본부

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	센터장	부서장	교육 부총장	
재난업무	○재난안전관리 기본 계획 수립					○
	○재난대응 교육·훈련 및 매뉴얼 정비			○		
	○각종 위원회 구성			○		
소방업무	○소방계획서 수립		○			
	○정밀 소방점검 및 자체 소방점검	○				
	○소방시설 유지보수	○				
실험·실습 실 안전 업무	○실험·실습실(연구실) 안전환경 조성에 관한 기본계획 수립				○	
	○실험·실습실 안전 환경개선		○			
	○실험·실습실(연구실) 정밀안전진단 및 점검		○			
	○연구활동종사자 보험가입		○			
	○연구활동종사자 안전교육 실시		○			
	○연구활동종사자 건강검진		○			
	○그 밖의 실험실습실 안전관리 업무	○				
	○방사선 관련 기자재 운영관리		○			
	○각종 위원회 구성			○		
교내안전관리 업무	○교내 안전관리계획 수립					○
산업안전 보건 업무	○교내 산업안전보건 기본 계획 수립					○
	○교내 현업업무 위험성 평가 실시			○		
	○교내 산업안전관리규정 제·개정			○		
	○산업안전보건관리 위탁 운영 업무			○		
	○산업안전보건위원회 구성					○
재난안전 관리본부 운영	○행정업무 및 물품관리	○				
	○재난안전관리본부 홈페이지 운영	○				

□ 부서명 : 취업진로본부

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부 서장	부서 장	연구기획 부총장	
취업지도 위원회	○ 취업지도위원회 구성				○	
	○ 취업지도 대책 및 기본계획 수립				○	
교과목운영	○ 취업교과목 운영계획 수립				○	
	○ 취업교과목 운영		○			
	○ 결과보고서 작성			○		
취업지원	○ 취업지원 프로그램 기본운영 계획 수립				○	
	○ 취업지원 프로그램 세부시행계획 수립			○		
	○ 취업지원 프로그램 운영		○			
	○ 결과보고서 작성			○		
	○ 취업상담	○				
	○ 취업스터디 및 취업 멘토링 활동지원			○		
	○ 취업정보수집 및 자료집 제작		○			
	○ AI 취·창업진로 지원실 운영		○			
취업행사	<취업행사>					
	○ 취업행사(박람회 등) 운영 계획 수립			○		
	○ 참여기업(업체 등) 섭외			○		
	○ 취업행사 운영		○			
	○ 결과보고서 작성			○		
	<취업캠프 및 특강>					
	○ 취업캠프 및 특강 운영 계획 수립			○		
	○ 취업캠프 및 특강 운영		○			
	○ 결과보고서 작성			○		
	<기업설명회>					
	○ 기업설명회 운영 계획 수립			○		
	○ 설명회 운영		○			
	○ 결과보고서 작성			○		
취업교육	<직무적성 및 NCS검사>					
	○ 직무적성 및 NCS검사 운영계획 수립			○		
	○ 직무적성 및 NCS검사 운영		○			
	○ 결과보고서 작성			○		
취업처 발굴 및 기업체 방문 홍보	○ 기업체 순방활동 계획 수립			○		
	○ 홍보물 구입			○		
	○ 기업체 순방활동			○		
	○ 결과보고서 작성			○		

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부 서장	부서 장	연구기획 부총장	
취업지원 외부사업	○ 취업관련 외부 지원사업 계획 수립			○		
	○ 취업관련 외부 지원사업 운영		○			
	○ 결과보고서 작성			○		
취업통계 관리	○ 취업통계관리 계획 수립				○	
	○ 취업현황 조사 및 통계관리			○		
	○ 취업담당자 교육			○		
	○ 결과보고서 작성			○		
취업전산망 관리	○ 취업홈페이지 관리			○		
	○ 구인 · 구직 추천		○			
	○ 구인 · 구직 및 아르바이트 등록	○				
취업진로본부 일반업무	○ 각종 통계작성 · 보고 및 제 증명서발급	○				
	○ 관인관리	○				
	○ 기록물 및 대장관리	○				
	○ 보안관리	○				

□ 부서명 : 진로지원센터

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부 서장	부서 장	연구기획 부총장	
진로상담	○ 전체 운영 계획 수립			○		
	○ 개인상담 및 진로검사 실시			○		
	○ 상담 결과보고			○		
	○ 시간제 상담원 관리			○		
	○ 집단상담 프로그램 운영			○		
진로검사	○ 운영 계획 수립			○		
	○ 진로검사 프로그램 운영			○		

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부서장	부서장	연구기획 부총장	
	○ 진로검사 도구 구입			○		
	○ 결과보고			○		
학과 진로상담 프로그램 지원	○ 운영 계획 수립			○		
	○ 프로그램 실행 지원			○		
	○ 프로그램 결과보고			○		
진로상담 우수 사례 발굴, 홍보 및 확산	○ 운영 계획 수립			○		
	○ 프로그램 운영			○		
	○ 프로그램 결과보고			○		
	○ 진로상담 우수사례 홍보			○		
그 밖의 일반업무	○ 센터직원의 사무 분장			○		
	○ 소관 증명발급	○				
	○ 홈페이지 관리	○				

□ 부서명 : 현장실습지원센터

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		과장	부서장	연구기획 부총장	
현장실습센터 업무계획 수립	○ 현장실습 계획 수립			○	
	○ 추진 실적 보고			○	
현장실습 운영	○ 운영위원회 구성			○	
	○ 현장실습 프로그램 운영		○		
현장실습 사업비 예·결산	○ 사업계획 수립			○	
	○ 예산 편성 및 결산 확정			○	
	○ 예·결산 집행에 관한 세부 사항		○		
현장실습 예산관리	○ 사업비 지출 및 정산		○		
현장실습센터 그 밖의 일반업무	○ 센터 홈페이지 관리·운영 및 유지보수에 관한 사항		○		
	○ 자료 수집 및 통계 보고		○		
	○ 소관 증명발급		○		

□ 부서명 : 창업지원단

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		팀장	센터장	부서장	연구 기획 부총장	
창업지원단 추진계획 수립	○ 사업추진 등 기본계획수립					○
	○ 사업추진 등 세부시행계획 수립			○		
	○ 사업추진 실적 보고				○	
사업추진운영	○ 추진사업 운영			○		
	○ 프로그램 운영			○		
계약체결	○ 공동과제 계약 체결			○		
	○ 시작품 제작 계약 체결			○		
	○ 기자재 임차 계약 체결			○		
위원회 위원 임명	○ 창업지원단 운영위원회 위원 임명			○		
	○ 창업지원단 자문위원회 위원 임명			○		
사업비 예·결산	○ 사업계획 수립					○
	○ 예산 편성 및 결산 확정				○	
	○ 예·결산 심의·공개			○		
	○ 예·결산 회계 감사			○		
	○ 예·결산 집행에 관한 세부 사항			○		
위원회 운영	○ 창업지원단 운영위원회 운영			○		
	○ 창업지원단 자문위원회 운영			○		
사업결과 보고	○ 중간보고 및 계획의 변경 승인				○	
	○ 결과보고					○
	○ 결과물의 사후관리			○		
	○ 사업관련 통계			○		
사업비카드 관리	○ 사업비 카드 발급신청			○		
BI관리	○ 입주기업 모집계획 수립 및 공고			○		
	○ 심사위원회 개최 및 입주기업 선정		○			
	○ 국유재산 사용신청 및 입주 계약체결		○			
	○ 입주기업 지원계획 수립			○		
	○ 입주기업 지원(운영비지출)		○			
	○ 각종 정부사업 안내		○			
	○ 평가 일정 수립 및 준비			○		
	○ 평가 수행 및 결과		○			

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		팀장	센터장	부서장	연구 기획 부총장	
직원 인사관리	○ 임용계획 수립			○		
	○ 임용, 면직, 전보, 휴·복직, 징계처분사항			○		
	○ 일용잡급 사역		○			
	○ 특별채용시험			○		
	○ 의료보험, 연금업무	○				
	○ 인사발령사항 통지	○				
	○ 인사발령대장 정리	○				
사업비 관리	○ 사업비 수입, 지출 및 배정			○		
그 밖의 일반업무	○ 창업지원단 홈페이지 관리·운영 및 유지보수에 관한 사항			○		
	○ 자료 수집 및 통계 보고			○		
	○ 소관 증명발급	○				

□ 부서명 : 창업지원단 창업교육센터

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		팀장	센터장	부서장	연구 기획 부총장	
창업 교육 수립	○ 창업교육 시행계획의 수립				○	
	○ 창업교육의 통합 지원 및 조정			○		
	○ 창업 행사·연구 활동 기획 및 지원			○		
	○ 그 밖의 창업교육에 관한 사항			○		
창업 교육 과정 운영	○ 창업교육과정 편성 및 개편				○	
	○ 창업교육 운영위원회 운영			○		
	○ 창업교육 프로그램 개발 및 운영			○		
창업 수업 관리	○ 창업강좌 시간표 편성 및 운영			○		
	○ 창업강좌 수강신청 관리			○		
	○ 창업강좌 성적 관리			○		
	○ 창업강좌 강사료 관리			○		
	○ 그 밖의 창업강좌 수업에 관한 경미한 사항			○		

□ 부서명 : 미술관

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		팀장	부서장	교육 부총장	
전시 및 행사	○ 미술관 기본 계획 수립			○	
	○ 공모전 및 관련 행사 계획 수립, 시행, 보고			○	
예산 관리	○ 예산안 수립 및 예산 집행		○		
전시관 관리	○ 전시장 대관 및 관리		○		
그 밖의 일반업무	○ 홈페이지 관리 운영 및 홍보		○		
	○ 운영위원회 관리		○		
	○ 자료 수집 및 통계		○		

□ 부서명 : 인권센터

업무명	세부업무명	전결권자				총장
		과장	부부 서장	부서장	교육 부총장	
위원회 관리	○ 인권센터 소관 위원회 구성				○	
	○ 인권센터 소관 위원회 운영			○		
고충상담	○ 고충상담원 지정			○		
	○ 고충상담			○		
사건 처리 업무	○ 인권침해·성희롱·성폭력 신고 접수 및 상담			○		
	○ 인권침해·성희롱·성폭력 사건 조사			○		
	○ 인권침해·성희롱·성폭력 사건 가해자 징계 요청			○		
	○ 인권침해·성희롱·성폭력 피해자 상담			○		
	○ 인권침해·성희롱·성폭력 가해자 교육			○		
인권보호 프로그램	○ 인권보호 프로그램 계획, 운영			○		
	○ 예방 홍보물 제작			○		
폭력예방 교육	○ 연간 폭력예방교육 운영 계획 수립			○		
	○ 폭력예방교육 운영			○		
	○ 운영 실적 보고			○		
그 밖의 일반업무	○ 자료 수집 및 통계 보고	○				
	○ 소관 증명발급	○				
	○ 인권센터 홈페이지 관리			○		
	○ 행정업무 및 물품관리	○				

□ 부서명 : ST나눔공헌단

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		팀장	부서장	교육 부총장	
ST나눔공헌단	○ 사회봉사 연간 계획 수립			○	
	○ ST나눔공헌단 위원회 구성			○	
	○ ST나눔공헌단 기획·평가		○		
	○ 사회봉사교과목 운영 및 관리		○		
	○ ST나눔공헌단 프로그램 운영		○		
	○ 사회봉사활동 분과 위원회 관리		○		

□ 부서명 : 산학협력선도대학육성사업단

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		팀장	부서장	연구기획 부총장	
링크사업 추진계획 수립	○ 센터별 사업추진 계획 수립			○	
	○ 사업추진 실적 보고			○	
사업추진운영	○ 추진사업 운영		○		
	○ 프로그램 운영		○		
계약체결	○ 공동과제 계약 체결		○		
	○ 시작품 제작 계약 체결		○		
	○ 기자재 임차 계약 체결		○		
위원회 위원 임명	○ LINC 3.0 사업 운영위원회 위원 임명		○		
	○ LINC 3.0 사업 자체평가위원회 위원 임명		○		
	○ LINC 3.0 사업 실무위원회 위원 임명		○		
사업비 예·결산	○ 사업계획 수립		○		
	○ 예산 편성 및 결산 확정		○		
	○ 예·결산 심의·공개		○		
	○ 예·결산 회계 감사		○		
	○ 예·결산 집행에 관한 세부 사항		○		
위원회 운영	○ LINC 3.0 사업 운영위원회 운영		○		
	○ LINC 3.0 사업 실무위원회 운영		○		
사업결과 보고	○ 중간보고 및 계획의 변경 승인		○		
	○ 결과보고		○		
	○ 결과물의 사후관리		○		
	○ 사업관련 통계		○		
사업비카드 관리	○ 사업비 카드 발급신청		○		
직원 인사관리	○ 임용계획 수립		○		
	○ 임용, 면직, 전보, 휴·복직, 징계처분사항		○		
	○ 일용잡급 사역		○		
	○ 특별채용시험		○		
	○ 의료보험, 연금업무		○		
	○ 인사발령사항 통지		○		
	○ 인사발령대장 정리		○		
사업비 관리	○ 사업비 수입		○		
	○ 사업비 지출 및 배정		○		
그 밖의 일반업무	○ 사업단 홈페이지 관리·운영 및 유지보수에 관한 사항	○			
	○ 자료 수집 및 통계 보고	○			
	○ 소관 증명발급	○			

□ 부서명 : 사회교육개발원

업무명	세부업무명	전결권자			총장
		팀장	부서장	연구기획 부총장	
교육과정 계획수립	○ 과정 개발, 개설 및 폐지		○		
	○ 수료 증서 수여		○		
	○ 교육생 지원 관리		○		
강사관리	○ 강사 임용 및 관리		○		
	○ 강사료 지급 및 수강료 세입 조치		○		
일반업무	○ 학기별 수강생 모집 현황			○	
	○ 예산 집행, 결산 및 물품관리		○		
	○ 소관 기록물 관리		○		
	○ 실험 실습실 운영 관리		○		
철도아카데미 운영	○ 교육훈련 계획 수립 및 시행		○		
	○ 교육과정 설계 등 학사, 예산 운영		○		
	○ 교육시설 및 장비 운용		○		

□ 부서명 : 신문방송사

업무명	세부업무명	전결권자		총장
		팀장	부서장	
신문방송사 운영 지원	<신문사>			
	○ 신문 고정광고 연간 계약			○
	○ 연간신문발행계획		○	
	○ 인쇄비 지급		○	
	○ 원고료 지급		○	
	○ 편집잡비 지급		○	
	○ 신문발송대행료 지급		○	
	○ 신문발송 및 우편료 지급		○	
	○ 서울과학기술대학교 창작상 공모, 심사, 발표, 시상 등		○	
	○ 신문사 수련회 실시		○	
	○ 교내외 광고 및 상업광고 게재에 관한 사항		○	
	<방송국>			
	○ 연간 방송 기본 계획 수립		○	
	○ 방송 원고료 지급		○	
	○ 방송 편집비 지급		○	
	○ 방송제 개최		○	
	○ 방송국 수련회 실시		○	
	○ 교내외 홍보, 공익광고 방송 결정 및 집행		○	
	<신문사·방송국 공통>			
	○ 취재활동비 지급		○	
	○ 강평회비 지급		○	
	○ 기자 임명		○	
	○ 기자 면직		○	
	○ 기자 교육 실시		○	
	○ 기자 인증서 발급		○	
	○ 일반서무		○	
	○ 홈페이지 유지 보수		○	

[별표 3]

회계관계공무원 등의 관직에 따른 위임전결사항 및 대리자의
관직지정에 관한 사항(제6조제3항 관련)

<회계관계공무원 등의 관직지정>

구분	회계기관	회계직위	회계직명	지정관직
본 부	명령기관	총괄직	징수관	사무국장
			재무관	사무국장
			채권관리관	사무국장
	출납기관	분임직	지출관	재무과 경리업무를 담당하는 직원 중 상위 직급자
			분임징수관	재무과장 및 본부의 장
			분임재무관 분임채권관리관	재무과장 및 각 본부의 장 각 본부의 장
관 서 (제1관서 및 제2관서)	명령기관	주임직	수입금출납원	세입업무를 담당하는 직원 중 상위 직급자
			분임지출관	각 본부의 주무과장
			세입세출외현금출납원	세입세출외현금업무를 담당하는 직원 중 상위 직급자
	출납기관	분임직	분임징수관	관서의 장
			분임재무관 분임채권관리관	관서의 장 관서의 장
			수입금출납원	세입업무를 담당하는 직원 중 상위 직급자
출납기관	주임직	분임직	분임지출관	각 관서의 과장 또는 행정실장
			세입세출외현금출납원	세입세출외현금업무를 담당하는 직원 중 상위 직급자

- * "본부"란 국립대학의 학칙 등에 따라 설치된 관서를 제외한 기관으로, 국립대학의 장(이하 "총장"이라 한다)을 직접 보조·보좌하는 기관
- * "제1관서"란 국립대학의 학칙 등에 따라 설치된 단과대학 및 대학원 등, "제2관서"란 국립대학의 학칙 등에 따라 설치된 부속기관
- * 「국고금관리법」 제27조(지출기관과 출납기관의 분립)에 따라 재무관, 지출관 및 출납원의 직무는 상호 겸직 금지

<회계관계공무원 등 대리자의
관직지정>

구분	회계기관	회계직위	회계직명
명령기관	총괄직	대리 징수관	재무과장
		대리 재무관	재무과장
		대리 채권관리관	재무과장
		대리 지출관	재무과 경리업무를 담당하는 직원 중 차상위 직급자
	분임직	대리 분임징수관	주무과장(다만, 각 본부의 장이 분임재무관인 경우에 한한다)
		대리 분임재무관 대리 분임지출관	경리업무를 담당하는 직원 중 상위 직급자
출납기관	주임직	대리 수입금출납원	세입업무를 담당하는 직원 중 차상위 직급자