

**에듀컴퓨터교육학원
조직도 및 직제규정**



목 차

제1장 총칙	1
제1조 (목적)	1
제2장 교직원	1
제2조 (에듀컴퓨터교육학원장)	1
제3조 (교직원의 구분)	1
제3장 조직 및 정원	1
제4조 (조직 정원)	1
제5조 (하부조직)	1
제4장 업무분장 및 권한의 위임	1
제6조 (업무분장)	1
제7조 (권한의 위임)	2
제5장 보칙	2
제8조 (직무대리)	2
제9조 (공통업무)	2
제10조 (부서별업무)	2
부칙	2
제1조 (시행일)	2
별표	3
별표1 조직도	3
별표2 부서별 업무분장표	4

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 에듀컴퓨터교육학원(이하 “학원”라 한다)의 행정사무의 체계적이고 능률적인 수행을 위하여 그 조직과 직무범위에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 교 직 원

제2조(에듀컴퓨터학원 원장)

- ① 학원에는 원장 1인을 둔다.
- ② 원장은 학원내 각 부서와 소속기관의 업무를 지휘·감독하며, 교직원 채용 및 원내 수강중인 학생을 지도하고 에듀컴퓨터교육학원을 대표한다.

제3조(교직원의 구분)

- ① 학원의 교직원은 원장, 부원장, 훈련교직원(교,강사)과 행정직으로 구분한다.
- ② 제1항에 규정에 의한 교원직과 행정직은 행정팀장, 학과장, 교/강사로 구분한다.

제3장 조직 및 정원

제4조(기구 및 정원)

- ① 학원의 기구(조직도)는 【별표 1】과 같다.
- ② 교직원의 정원은 학원의 연간 교직원 운영계획에 따라 원장이 별도로 정한다.

제5조(하부조직)

- ① 학원의 업무를 분장하기 위하여 교무팀, 행정팀을 둔다.
- ② 기획행정실 산하에 취업지원팀(산학협력관리/취업지원/직업상담)과 훈련행정/총무·회계/시설관리를 둘 수 있다.
- ③ 각 보직별 구성원이 있는 경우, 총괄실장, 행정팀장, 학과장은 소관 사무에 관하여 원장을 보좌한다.
소규모로 운영 시에는 팀장의 보직을 두고, 이하 구성원과 협업하여 업무를 수행한다.

제4장 업무분장 및 권한의 위임

제6조(업무분장)

- ① 각 단위부서는 직능에 따라 배분되어 분장된 업무를 효율적으로 처리하여야 한다.
- ② 각 단위부서는 업무분장의 한계를 이해하고 업무의 중복이나 누락이 생기게 하여서는 안된다.
- ③ 원장은 전 조직의 업무분장내용을 파악하고 중복되거나 누락된 업무가 있는지를 확인한다.
- ④ 각 단위부서 간 업무의 한계가 불명확하거나 이견이 있는 경우에는 다음과 같이 조정한다.
 1. 동일한 관리자 산하의 부서 간에는 담당 관리자가 조정한다.
 2. 위의 제1호에도 불구하고 조정이 되지 않을 경우에는 원장의 결정에 따른다.

제7조(권한의 위임)

- ① 원장은 그 권한 중 일부를 하부조직의 부서장에게 위임할 수 있다.
- ② 권한의 위임에 관한 세부사항은 원장이 따로 정하는 바에 의한다.

제5장 보 칙

제8조(직무대리)

- ① 원장이 공석이거나 출장 또는 사고로 인하여 그 직무를 수행할 수 없을 때에는 부원장 이하, 직급별 순서에 따라 업무를 대행한다. (예, 총괄실장, 행정팀장, 학과장 직급이 있을 시 순서에 따라 보좌한다.)
- ② 자격요건이 갖추어지지 아니한 교직원을 부서의 장으로 임명하고자 할 때에는 직무대리로 보할 수 있다.

제9조(공통업무)

다음의 업무는 전 부서에 공통으로 적용되는 것이다.

1. 각 부서의 문서의 전달과 접수, 보관에 관한 업무
2. 각 부서의 비품과 집기의 보전관리에 관한 업무
3. 각 부서의 방문객 및 초청객 접대에 관한 업무
4. 각 부서의 업무를 위한 섭외활동에 관한 업무
5. 각 부서의 업무회의와 회의록 작성 및 보존관리에 관한 업무
6. 각 부서의 업무 수행을 위한 자료수집, 분석, 보고에 관한 업무
7. 각 부서의 타부서와의 업무 협조와 자료 통보에 관한 업무
8. 각 부서의 경영계획 및 통계자료의 작성, 보고 및 제출에 관한 업무
9. 각 부서의 방화 및 안전관리 확인 점검에 관한 업무
10. 각 부서의 업무용품 청구 및 수령에 관한 업무
11. 각 부서와 관련된 규정지침, 요령 등의 초안 작성·제출에 관한 업무
12. 각 부서의 연구개선, 능률증진, 직원의 교육훈련 및 관리에 관한 업무
13. 기타 각 부서에 국한된 업무

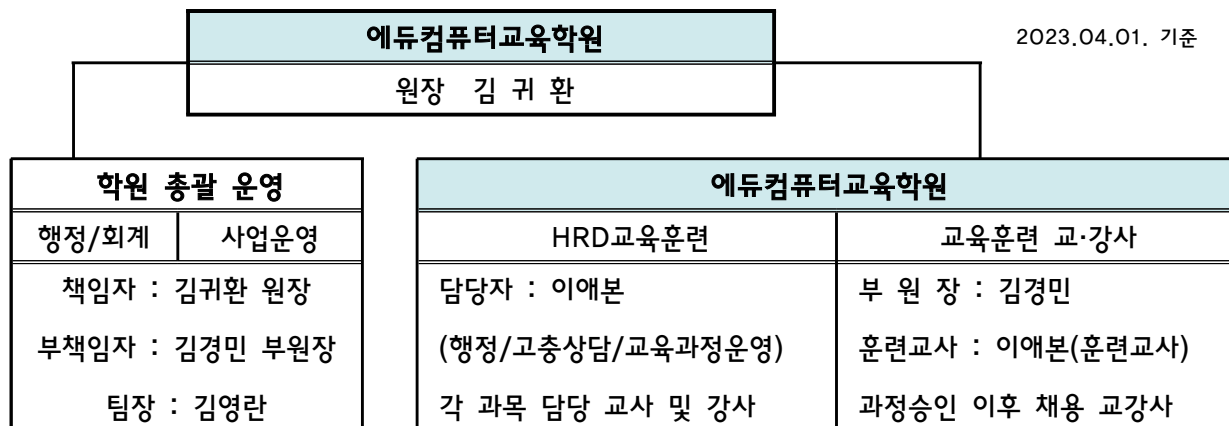
제10조(부서별업무)

다음의 업무는 각 부서별 업무는 【별표 2】과 같다

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2023년 04월 01일부터 시행한다.

【별표1】 조직도



【별표2】 부서별 업무분장표

부서 및 담당자	업 무 분 장	비고
원장	<ul style="list-style-type: none"> • 중장기 사업계획수립 및 조정 • 조직기구의 개편 및 조정 • 전반적인 총괄관리 	
교무팀 (부원장)	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련계획 수립 및 운영관련 업무 • 교사능력개발 및 경력개발 관리 업무 • 교과과정 편성 및 교과과정 운영에 관한사항 • 강의시간표 작성 및 강의계획서 편성 • 기업체 최신 직무내용에 대한 교과과정 편성 • 학칙운영 및 학칙변경, 개정의 입안/개폐 • 학생정기상담, 고충상담, 정기설문 관리 • 학과시험, 자격검정, 특강지도, 보충학습 • 훈련 교보재 개발 및 개정 • 교수계획서 개발 및 강의지도안 작성 • 수업진행, 훈련생 출결상황 점검 • 훈련생 생활지도 및 취업상담지도 • 성적관리 및 통지 • 우등생 선정, 중도탈락방지 관리 	

부서 및 담당자	업 무 분 장	비고
<p>기획행정담당 (팀장)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 훈련생 모집홍보 계획수립 및 추진 • 홈페이지 운영 및 관리 • 입학 및 수료에 관한 사항 • 학사관리 인트라넷 기획 및 개발 • 문서발송 및 수신관리 • 훈련생 수당 및 훈련비 관리 • 훈련생 및 수료생 증명서 발급업무 • 시설물 유지 및 안전관리 • 교육기자재 관리 • 교육기자재 구입계획 및 집행 • 기업체 수요인력 파악 • 복리후생 및 급여 관련업무 • 재무회계 관련업무 	
<p>취업담당</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 재학생 취업관련 상담업무 • 취업지도에 관한 전반적인 계획수립 • 취업정보 및 자료수집, 배포 • 취업에 관한 훈련생 추천서 발급 • 수료생 취업지원 및 현황파악 • 취업알선관련 동행면접 • 사후관리 현황 파악 및 보고 	