

에듀컴퓨터교육학원 업무분장 규정 및 분장표

제정 : 2023. 04. 01

개정 : 2023. 05. 01



 에듀컴퓨터교육학원

목 차

제1장 총칙	1
제1조 (목적)	1
제2조 (적용범위)	1
제3조 (상호협조의무)	1
제2장 업무분장	1
제4조 (공통업무)	1
제5조 (기획행정팀)	1
제6조 (교무팀)	2
제3장 직무권한	2
제7조 (지휘계통의 통일)	2
제8조 (직무권한과 책임)	2
제9조 (직무권한의 행사)	2
제10조 (직무권한 대행)	2
제11조 (직무권한의 협의 및 협조)	3
제12조 (긴급조치)	3
제13조 (보고 및 결정권한의 제한)	3
부칙	3
제1조 (시행일)	3

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 에듀컴퓨터교육학원(이하 “학원”)의 조직기구별 분장업무의 내용과 범위 및 직무권한규정을 정함으로써 부서간의 업무와 책임의 한계, 지휘계통을 분명히 하고 본교 운영의 체계화 및 합리화를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위)

학원의 각 부서별 분장업무 및 직위별 직무권한에 관하여 이 규정에 따른다.

제3조(상호협조의무)

이 규정에 정함에도 불구하고 부서 간 업무한계 및 직무권한 체계가 명확하지 않은 경우에는 당해 업무와 관련있는 부서가 상호협조하여 수행하여야 한다.

제2장 업무분장

제4조 (공통업무)

다음의 업무는 전 부서에 공통으로 적용한다.

- ① 훈련생관리 및 응대에 관한 업무
- ② 문서수발, 보관에 관한 업무
- ③ 비품, 집기의 보전에 관한 업무
- ④ 방문객 및 초청객 접대에 관한 업무
- ⑤ 관련업무의 섭외활동에 관한 업무
- ⑥ 관련업무회의와 회의록 작성 및 보존관리에 관한 업무
- ⑦ 관련업무의 자료수집, 분석, 보고에 관한 업무
- ⑧ 타 부서와의 업무협조와 자료통보에 관한 업무
- ⑨ 예산의 작성, 제출에 관한 업무
- ⑩ 방화 및 안전관리 확인점검에 관한 업무
- ⑪ 교직원출장신청, 보고, 정산처리에 관한 업무
- ⑫ 업무용품 청구 및 수령에 관한 업무
- ⑬ 서무에 관한 업무
- ⑭ 연구개선, 능률증진, 교직원의 교육훈련 및 관리에 관한 업무
- ⑮ 제세공과금의 납부에 관한 업무

제5조(기획행정팀)

기획행정팀 업무는 다음과 같다.

- ① 과정인허가 관련 업무

- ② 본교 관련 정부주무관서와의 연락 및 협조에 관한 업무
- ③ 대내외 문서수발, 중요문서의 작성, 정리보관 및 폐기에 관한 업무
- ④ 대내외 행사에 관한 업무
- ⑤ 비품, 소모품 구입 및 관리에 관한 업무
- ⑥ 본교규정의 제정 및 개정 업무
- ⑦ 도서 및 자료의 관리업무
- ⑧ 회계장부의 기록, 보관 업무
- ⑨ 결산에 관한 업무
- ⑩ 인사관리에 관한 업무(교직원 채용, 보직, 이동, 해직, 퇴직, 승진, 급여, 출장, 휴가, 인사고 과평가, 교직원 교육, 복리후생등)
- ⑪ 자금운영관리에 관한 업무(현금 및 유가증권의 관리, 통장관리, 자금의 입금 및 지출에 대한 관리 등)

제6조(교무팀)

교무부의 업무는 다음과 같다.

1. 훈련부 공통 업무

- ① 훈련생 교육에 관한 업무(강의, 강의준비, 교보재개발, 교보재준비 등)
- ② 훈련생 관리에 관한 업무(상담, 출결관리, 훈련생 DB관리 등)
- ③ 훈련관련 교재 및 자료구매계획 및 요청에 관한 업무
- ④ 훈련생 자격증 취득관련 업무
- ⑤ 교과과정 개발 관련 업무

2. 각팀의 업무

- ① 실업자 훈련팀 : 실업자 훈련 관련 정부주무관서와의 연락 및 협조에 관한 업무
- ② 재직자 훈련팀 : 재직자 훈련 관련 정부주무관서와의 연락 및 협조에 관한 업무

제3장 직무권한

제7조(지휘계통의 통일)

지휘계통은 항상 통일성을 유지하여 정당한 이유없이 이것을 물란케 해서는 아니된다.

제8조(직무권한과 책임)

- ① 각 직위는 이 규정이 부여하는 직무권한의 범위 내에서 자기의 직무를 효과적으로 수행하기 위하여 필요한 권한을 자기는 동시에 그 결과에 대하여 책임을 진다. 그러나 제 11조의 경우에는 당해 피대행자 및 대리자가 책임을 진다.
- ② 직무권한의 행사는 법령, 정관 및 규정이 정하는 바에 따라 본교 전체의 이익이 최대가 되도록 이를 행사하여야 한다.

제9조(직무권한의 행사)

- ① 직무권한은 본원의 방침, 제 규정 등에서 정해진 기준에 따르며 당해 직위의 자는 스스로 이를 것을 행사하여야 한다.
- ② 직무권한을 행사하는 데 대하여 상급 직위의 지휘, 감독은 당연히 행하여지며 누구도 이를 간섭할 수 없다.

제10조(직무권한 대행)

- ① 업무처리상 필요하다고 인정될 때에는 상급직위의 허가를 받아 그 직무권한의 일부를 하급직 위에 대행케 할 수 있다.
- ② 각 직위에 있는 자가 질병 기타사유로 인하여 직무를 수행할 수 없는 경우에는 차하위 직위 자가 그 직무를 대행한다.
- ③ 전항의 경우 차하위 직위지가 수인인 경우 권한자가 미리 지명한 자가 그 직무를 대행하며 지명이 없는 경우에는 권한자의 차상위 직위가 대행한다.
- ④ 권한자와 차하위 직위자 모두 권한을 행사할 수 없는 경우는 차상위 직위가 그 직무를 대행한다.

제11조(직무권한의 협의 및 협조)

1. 각 직위는 타 직위와 관련되는 사항에 고나하여 타 직위와의 협의 및 협조를 하여야 한다.
2. 전항의 협의 및 협조가 이루어지지 않는 경우에는 다음 각호와 같이 처리한다.
 - ① 쌍방의 권한자가 동일 상위 직위에 소속된 경우에는 그 상위 직위의 결정에 따른다.
 - ② 쌍방의 권한자가 다른 상위 직위에 소속된 경우에는 그 상위 직위간의 협의에 따른다.

제12조(긴급조치)

각 권한자는 천재지변 기타 예상하지 못한 사태 등 긴급한 경우에 있어서는 권한 외의 사항일지라도 사태수습에 최선을 다하기 위하여 필요한 범위 내에서 권한을 행사할 수 있으며 사후에 지체 없이 권한자의 승인은 받아야 한다.

제13조(보고 및 결정권한의 제한)

- ① 학원 운영에 영향을 미치는 중요한 사항이거나 기본적인 방침규정에 대하여는 최상위 결정권자의 결정의 받아야 한다.
- ② 각 권한자는 직무권한 범위 내의 사항일지라도 전례가 없는 이례적인 사항이거나 특히 중요하고 인정되는 사항에 대하여는 적절한 상위권한자 또는 원장에게 사전보고하거나 승인을 받아야 한다.
- ③ 권한자의 상위 직위자는 권한자가 집행한 사항에 관하여 보고를 요구할 수 있다.

부 칙

제1조(시행일) 본 규칙은 2023년 05월 01일부터 시행한다.

교무팀

담 당		업 무
교무	수시	<ul style="list-style-type: none"> - 훈련생 관리 - 훈련생 현황관리 - 일일점검일지관리 - 교사관리(교과목, 담당업무, 담임) - 산학협동훈련 행정업무 - 훈련일지 관리 - 교내 공문관리 - 업무일지관리
	주,월,분기별	<ul style="list-style-type: none"> - 교사근무현황 통보 - 출석부 관리 - 훈련생 성적관리 - 월중 행사표 관리
	년간	<ul style="list-style-type: none"> - 훈련생 모집 및 홍보 - 입, 수료식 - 학업성취도 측정 - 훈련직종신설, 개편 - 연간업무보고
훈련계획	수시	<ul style="list-style-type: none"> - 훈련계획 진행 - 훈련지원비 예산관리 - 시간강사 관리 - 수업대체부 관리
	주,월,분기별	<ul style="list-style-type: none"> - 주간훈련계획관리 - 시간강사료 신청
	년간	<ul style="list-style-type: none"> - 훈련계획 수립 - 오리엔테이션 계획
장비	수시	<ul style="list-style-type: none"> - 장비수리지원 - 물품구매 요구 및 검수 - 강의실 교구관리 - 훈련부 시설관리
	주,월,분기별	<ul style="list-style-type: none"> - 실습재료 구매요구 - 물품관리전환 - 사무용품 구매요구
	년간	<ul style="list-style-type: none"> - 제물조사지원
기타	수시	<ul style="list-style-type: none"> - 민원처리 - 증명서 발급 - 문서접수, 발송 - 교무과 서무업무

훈련생 관리

담당	업무
생활관리	<ul style="list-style-type: none">- 훈련생 생활관리에 관한 사항- 훈련생 고충처리에 관한 사항- 학생 상벌에 관한 사항- 기타 필요하다고 인정된 지시한 업무
사후관리	<ul style="list-style-type: none">- 학생사후관리에 관한 사항- 학생 취업관리에 관한 사항- 학생 취업사전교육 및 취업상담에 관한 사항- 취업정보자료 정리 및 내방자 상담에 관한 사항
연구개발사업	<ul style="list-style-type: none">- 강의관리안 및 실기관리안 관리- 연구수업
교육훈련자료개발지원	<ul style="list-style-type: none">- 교육보조자료개발- 직업훈련교재 보급- 전공도서 확보- 강의실 시설관리
대외홍보	<ul style="list-style-type: none">- 학원안내, 팜플렛 제작 홍보
홍보	<ul style="list-style-type: none">- 각종 자료 관리 및 보급- 원내외 홍보판 관리- 사진 촬영 및 녹화
서무업무	<ul style="list-style-type: none">- 공문수발- 물품구매요구- 일반서무업무에 준한 사항
시설관리	<ul style="list-style-type: none">- 고정자산관리- 기자재 관리- 학습조실 관리 및 상담실 관리

업무분장현황

분야	제목	세부항목
부원장 (교무업무총괄)	훈련 관련	<ul style="list-style-type: none"> - 교무업무 총괄 - 성적관리 및 출결현황
	교직원 근태관리	<ul style="list-style-type: none"> - 각종 연수계획
	훈련생 관리	<ul style="list-style-type: none"> - 수료생 사후관리 종합 보고 - 집중지도관리대상자 보고 - 조기취업/중도탈락자 보고 - 훈련계획 및 교사 변경 - 훈련일지 결재 - 훈련계획 및 실시점검 - 훈련수당청구점검(출석부/직권/증빙서류) - 훈련생 자격검정/ 취업률 관련 업무 - 훈련 중 사업자등록확인 - 과정별 카페만들기 - NCS능력단위 평가관리 - 보충수업실시 및 일지기록(학습저조자, 장기결석자)
		<ul style="list-style-type: none"> - 국가기간전략산업직종훈련 및 실업자훈련계획보고 - 전산처리(HRD) 자료 점검 - 신규과정 구비서류 점검 - 전산처리(HRD) 자료갱신 <ul style="list-style-type: none"> * 중도탈락, 조기취업 등 - 재직자 훈련총괄(계획 / 확정) - 훈련과정개발 분석 자료준비(인력수요조사, 산업요구) - 연간 계획서 작성
		<ul style="list-style-type: none"> - 연간 훈련일정 및 운영계획 종합
		<ul style="list-style-type: none"> - 월간 훈련실적보고 - 강의실 운영계획 종합 - 직권입력 및 관리 실태 보고
		<ul style="list-style-type: none"> - 라이센스 현황 및 장비관리
	행정관련	<ul style="list-style-type: none"> - 훈련장비 및 교재업무 - 교·보재 관리 - 평가업무
		<ul style="list-style-type: none"> - 훈련계획 및 학과 HRD관리 - 교재구입 및 실습재료 총괄 - 팀 회의 주관
		<ul style="list-style-type: none"> - 시간 외 수당산출 - 협력업체 협약서

분 야	제 목	세 부 항 목
행정팀장 학과장	훈련 관련	<ul style="list-style-type: none"> - 훈련계획 및 학과 HRD관리 - NCS능력단위 평가관리 및 보충수업관리 - 교재구입 및 실습재료 총괄 - 학과회의 주관 - 홈페이지 관리 및 디자인관리 - 카달로그 및 시설 견적 - 강의시간 편성협조 - 훈련생 설문조사 및 적응력검사 실시 - 훈련생 만족도 및 고충처리
	훈련 생 관 리	<ul style="list-style-type: none"> - 집중지도관리대상자 보고 - 조기취업/중도탈락자 보고 - 훈련계획 및 교사 변경 - 훈련일지 결재 - 훈련계획 및 실시점검 - 훈련수당청구점검(출석부/직권/증빙서류) - 훈련생 자격검정/ 취업률 관련 업무
	훈련 계획 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 국가기간전략산업직종훈련 및 실업자훈련계획지원 - 전산처리(HRD) 자료 점검 - 신규과정 구비서류 점검
	시설 / 장비 관련 업무	<ul style="list-style-type: none"> - 시스템관리 - 정수기관리(3층,4층) - 환경미화 - 시설점검
	행정관련	<ul style="list-style-type: none"> - 훈련계획 및 학과 HRD관리 - 훈련장비 및 교재업무 - 교·보재 관리 - 평가업무 - 교재구입 및 실습재료

구 분	세 부 항 목
담당교사 기본업무	<ul style="list-style-type: none"> - 교육과정 및 교재 개발 보완 - 신규과정 교육계획표 작성 - 입학 서류 정리 <ul style="list-style-type: none"> * HRD상 입학 훈련생 자료입력(신상파악목적) * 학생부 기록 카드작성 - NCS능력단위 평가관리 및 보충수업관리 - 주간/월간 계획 보고 - 집중지도학생, 주간상황보고 협조 - 훈련일지 기록 - 출결확인 후 직권입력 협조 - 실적분석보고(담당교사) - 훈련생 평가 - 학과관리 <ul style="list-style-type: none"> * 중도탈락방지, 취업, 자격증취득을 위한 면담실시 * 사후관리에 따른 서류정리(월1회 이상 3회실시) * 기초학력테스트 실시 및 분석, 선발 실시 * 훈련성취도 평가 및 분석 실시 - 자기개발계획 (100H/년) 교육 이수 - 월 1회 세미나 참석 - 정리정돈 및 안전사고 예방 - 상급자 지시사항 이행 - 개인 근태관리
기타	<ul style="list-style-type: none"> - 교육 시설 및 냉난방시설 관리 - 훈련생 자격검정 준비 지원