

처무규정

시행일 : 2025.06.04.

제1장 총칙

제1조(목적) 본 규정은 경희대학교(이하 '본교'라 한다)의 조직 및 각 부서별 업무분장에 관한 기본적인 사항을 정함으로써 효율적인 업무수행과 부서 간 책임한계를 명확히 하여 본교의 원활한 운영을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(용어정의) 본 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “단위부서”라 함은 본 규정에 규정된 각 대학(원) 및 부속(기타)기관, 부설연구소(원)을 말한다.
2. “본부부서”라 함은 전 호의 단위부서를 제외한 모든 부서를 말한다.
3. “공동기구”라 함은 양 캠퍼스를 관장하는 본부부서 및 단위부서를 말한다.
4. “일반기구”라 함은 공동기구, 부속(기타)기관을 제외한 부서를 말한다.

제3조(적용범위) 본교의 각 부서별 업무분장에 관하여 특별히 규정된 것을 제외하고는 본 규정에 따른다.

제4조(복수부서 관련 업무) ① 2개 이상의 부서에 관련된 업무는 부서 고유 기능에 부합하거나, 업무 관련성이 더 큰 부서에서 담당하는 것을 원칙으로 하되, 그 판단이 어려운 경우에는 기획조정처의 업무조정 절차를 통해 결정한다.

② 학무부총장(서울), 학무부총장(국제) 산하에 업무조정위원회를 두고 운영할 수 있으며, 업무조정 관련 세부사항에 대해서는 별도로 정한다.

제2장 직제 및 기구

제5조(총장) 총장은 학교의 대표자로서 학무와 행정을 통괄하고 교직원을 지휘·감독한다.

제6조(부총장) ① 총장을 보좌하기 위하여 학무부총장(서울), 학무부총장(국제), 의무부총장, 행·재정부총장, 대외부총장을 둘 수 있으며, 각 부총장의 관할업무 영역은 [별표 1]과 같다.

② 총장 유고 시에는 제1항의 순으로 총장의 직무와 권한을 대행한다.

③ 각 부총장은 현안업무 협의를 위하여 유관 부총장 및 관련 부서장을 포함하는 유관 부서장 회의를 소집하여 개최할 수 있다.

제7조(부서장 등) ① 각 부서의 장은 당해 부서를 대표하고 소속 교직원을 지휘·감독한다. 다만, 본 규정에도 불구하고 기획조정처장과 협의를 거쳐 소속 부서 내의 과 또는 팀별 분장업무를 조정·변경할 수 있다.

② 각 부서장의 역할과 책임영역은 [별표 1]에 따라 구분한다.

③ 각 부서의 부처(원)장은 부서장을 보좌하며 부서장 유고 시에는 그 직무를 대행한다.

④ 각 부서의 실(팀)장은 부서장과 부처(원)장을 보좌하며 실무에 관한 책임을 진다.

⑤ 각 부서의 팀원은 실(팀)장을 보좌하여 소관 업무를 관장한다.

제8조(공동기구) ① 대학교에는 양 캠퍼스를 관장하는 본부부서로서, 다음 각 호의 공동기구를 둔다.

1. 총장실 : 행정실, 정책실
2. 기획조정처 : 전략기획팀, 학술진흥팀, 예산팀, 감사팀
3. 연구처 : 연구진흥팀, 연구윤리센터

4. 재무처 : 재무회계팀
5. 국제처 : 국제교류팀, 글로벌입학팀, 글로벌교육지원팀(서울/국제)
6. 정보처 : 정보기획팀, 학사정보팀, 경영정보팀
7. 입학처 : 입학전형팀, 입학정보팀
8. 인사처 : 인사팀
9. 커뮤니케이션센터 : 커뮤니케이션팀, 출판·디자인팀
10. 미래혁신원
 - 가. 미래혁신단(서울/국제) : 학생지원센터(서울/국제), 심리상담센터(서울/국제), 장애학생지원센터(서울/국제), 미래인재센터(서울/국제), 현장실습지원센터(서울/국제)
 - 나. 창업지원단(서울/국제) : 창업교육센터(서울/국제), 창업보육센터(서울/국제)
11. 재정운영본부 : 재정운영팀
12. 대학행정연구원 : 교육행정팀
13. 대외협력처 : 발전기금팀, 대외협력팀
- ② 대학교에는 양 캠퍼스를 관장하는 단위부서(부속기관)로서 경희의과학연구원, 중앙도서관, 미래문명원, 경희기록관, 국제교육원, 산학협력단, 인권센터, 교수학습개발원을 둔다.
- ③ 공동기구를 두는 경우에는 필요에 따라 기획조정처장과의 협의를 통해 팀(실)을 둘 수 있다.
- ④ 제1항 내지 제2항의 팀(실)장은 5급 이상의 직원으로 보한다.

제9조(서울캠퍼스의 기구) ① 서울캠퍼스에 설치하는 기구는 다음 각 호와 같다.

1. 일반기구
 - 가. 부총장실
 - 나. 교무처 : 교무팀, 학사지원팀, 교직팀
 - 다. 총무관리처 : 총무팀, 관리팀, 관재팀, 안전팀, 시설운영팀
 - 라. 대학원 : 혁신기획팀(공동), 교육지원팀
 - 마. 전문 및 특수대학원 : 행정실
 - 바. 각 대학 : 행정실
2. 부속기관
 - 가. 신문방송국
 - 나. 글로벌미래교육원
 - 다. 중앙박물관
 - 라. 자연사박물관
 - 마. 출판문화원
 - 바. 건강센터
 - 사. 생활관
 - 아. 예비군연대본부
 - 자. 부설연구소(원)
 - 차. 학교기업
 - 카. 의학계열실습지원센터

3. 기타기관 : 학생군사교육단

② 제9조 제1항의 부서는 기획조정처장과의 협의를 통해 필요에 따라 팀(실)을 둘 수 있으며, 팀(실)장은 5급 이상의 직원으로 보한다.

제10조(국제캠퍼스의 기구) ① 국제캠퍼스에 설치하는 기구는 다음 각 호와 같다.

1. 일반기구
 - 가. 부총장실
 - 나. 교무처 : 교무팀, 학사지원팀, 교직팀

- 다. 총무관리처 : 총무팀, 관리팀, 관재팀, 안전팀, 시설운영팀
- 라. 대학원 : 혁신기획팀(공동), 교육지원팀
- 마. 전문 및 특수대학원 : 행정실
- 바. 각 대학 : 행정실

2. 부속기관

- 가. 신문방송국
- 나. 평생교육원
- 다. 건강센터
- 라. 생활관
- 마. 체육부
- 바. 공학교육혁신센터
- 사. 천문대
- 아. 예비군연대본부
- 자. 혜정박물관
- 차. 부설연구소(원)
- 카. 학교기업(한방재료가공)
- 타. 원자로센터
- 파. 체육시설운영단

3. 기타기관 : 학생군사교육단

- ② 제10조 제1항 제1호의 부서는 기획조정처장과의 협의를 통해 필요에 따라 팀(실)을 둘 수 있으며, 팀(실)장은 5급 이상의 직원으로 보한다.

제11조(별도 및 하부조직) ① 제8조 내지 제10조에도 불구하고 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 일정기간을 정하여 별도의 조직을 구성하여 운영할 수 있다.

- ② 총장이 필요하다고 인정하는 경우에는 제8조 내지 제10조에 하부조직을 두고 운영할 수 있다.

제3장 직종 및 직급

제12조(직종 및 직급) 본교에 종사하는 교원, 직원 및 조교(이하 '교직원' 이라 한다)의 직종 및 직급은 다음 각 호와 같다.

1. 교원 : 교수, 부교수, 조교수
2. 직원
 - 가. 사무직 : 2급, 3급, 4급, 5급, 6급, 7급, 8급, 9급
 - 나. 연구직 : 3급, 4급, 5급, 6급, 7급, 8급
 - 다. 기능직 : 5등급, 6등급, 7등급, 8등급, 9등급, 10등급
3. 조교 : 「조교에 관한 규정」에 따른다.

제4장 업무 분장

제13조(총장실) 총장실에 행정실 및 정책실을 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 행정실
 - 가. 총장 결재문서 등 기록 관리
 - 나. 총장 대내외 활동 보좌 및 의전 수행
 - 다. 총장 비서 업무
 - 라. 총장실 관련 업무조정

마. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

2. 정책실

가. 국내외 선도대학/기관 탁월성 사례분석 및 시사점 도출

나. 대학-법인 간 협력방안 개발 및 제안

다. 이사회 의제 및 안건 기획

라. 대학 중·장기 발전전략 수립 지원

마. 정책위원회 관장 및 운영 지원

바. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

제14조(부총장실) 각 부총장실은 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 부총장 업무 보좌

2. 의전 및 수행, 비서 업무

3. 지시사항 관리

4. 기록 관리

5. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제15조(기획조정처) 기획조정처에 전략기획팀, 학술진흥팀, 예산팀과 감사팀을 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 전략기획팀

가. 정책 및 제도 관련 (부)총장 결재문서 심의

나. 발전전략 및 발전계획 수립 총괄 지원

다. 대학 행정 거버넌스 조사 및 개편

라. 대학 행정 발전(전문/책임행정 체계) 제고

마. 각종 대외 재정사업 및 대외기관 대응 업무 지원

바. 대학평의위원회 관련 지원

사. 기관 및 부서 간 업무 조정

아. 거시적 모집단위 개편 및 정원 관리

자. 정책 및 기획과제 관리

차. 주요 회의체 기획 및 관리

카. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

2. 학술진흥팀

가. 대학/학술기관, 문화, 프로그램 등 학술진흥 관련 조사, 분석

나. 대학 위상 전략 수립 및 업무 지원

다. 대학자체평가(O&P Review) 기획 및 운영

라. 대내 성과지표 관리, 통계관리(정보공시, 고등교육통계)

마. 각종 대외 재정사업 및 단위부서 대외평가 (인증) 지원

바. 대학위상 관련 (부)총장 결재문서 심의

사. 구성원 만족도 관련 정책 기획

아. 교육편제단위 표준분류시스템 관리

자. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

3. 예산팀

가. 대학 재정전략 수립

나. 재정 관련 (부)총장 결재문서 심의

다. 재정 예산 관련 규정 제·개정 및 지침 관리

라. 중장기 소요예산 확보 계획 마련 및 이행

마. 대학예산 편성·조정·심의·통제

바. 재정·원가 분석 및 평가

사. 차입금 조달 및 관리

아. 등록금 책정 및 심의

자. 인건비(급여, 수당 등)·수수료 책정 및 심의

차. 등록금 심의위원회 운영

카. 대학 재정 투자 심사 분석

타. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

4. 감사팀

가. 교내 법무 업무 지원 및 법률자문

나. 소송업무 수행

다. 제규정의 제정, 개·폐 심의 및 유권해석

라. 예산의 편성 및 집행 등에 관한 제반 감사

마. 재정·회계·경영 관련 업무 감사 및 업무 지도

바. 행정 전 분야 사전예방적 감사 및 업무지도

사. 제도개선 지원 및 사업 전반의 타당성, 효율성, 가치적합성 점검 등 정책감사

아. 대학 운영상의 문제점 파악 및 대응책 수립

자. 민원·고충 조사, 상담 및 처리

차. 제도 및 절차 개선을 위한 의견 접수·상담·조사·조정·중재·통보

카. 위법 부당한 처분 등에 대한 시정 권고

타. 교내 민원 처리 관련 각종 업무 지도 및 감독

파. 외부강의 등 신고서 접수

하. 청탁금지법 관련 상담 및 자문

거. 청탁금지법 위반사항의 처리 및 내용의 조사

너. 청탁방지담당관 업무 지원

더. 교직원 서약서 징구

러. 청탁금지법에 대한 교육 수행

머. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

제16조(대학행정연구원) 대학행정연구원에 교육행정팀을 두며 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 교육 및 연수과정 운영, 평가 및 관리
2. 교육 및 연수과정 운영 결과 보고
3. E-Learning 프로그램 운영
4. 대학행정연구원 예산, 행정, 서무 및 운영에 관한 사항
5. 운영위원회 운영 및 행정 지원
6. 교육 및 연수과정 관련 기본 사업계획 수립 및 보고
7. 교육 및 연수과정의 연구, 프로그램개발
8. E-Learning 프로그램 개발
9. 학내외 교육 및 연수 네트워크 구축 및 협력
10. 국내외 대학 교육/정책/산업동향 모니터링 및 분석
11. 온/오프 교육과정(프로그램) 개발 및 효과성 분석/보고
12. 교육과정개발협의회 운영 및 행정 지원
13. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제17조(교무처) 교무처에 교무팀, 학사지원팀, 교직팀을 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다. 다만, 단과대학과 관련된 업무는 해당대학에서 직접 관장토록 할 수 있다.

1. 교무팀
 - 가. 교원인사(임용, 정원, 급여 등 포함)
 - 나. 교원인사기록의 보존 및 관리
 - 다. 우수교원 확보방안 수립
 - 라. 비전임교원 인사관리
 - 마. 조교 정원 책정 및 관리(총괄 정리)

- 바. 대학장 수여
 - 사. 학칙개정
 - 아. 교원인사위원회 운영
 - 자. 교무위원회 등 소관 위원회 운영
 - 차. 교원 출장 및 해외여행 관리
 - 카. 각종 교원 관련 통계 업무
 - 타. 전체교수회의 및 교수연찬회 운영
 - 파. 교원 상벌
 - 하. 교수의회와의 협의체 운영
 - 거. 교원 연구년제 관련 업무
 - 너. 요람 발간
 - 더. 교원의 업적 평가
 - 러. 교원의 대내기관 겸직 관리, 대외기관 위원추천, 상훈추천 등
 - 머. 신입교원 오리엔테이션
 - 버. 학부 편제개편 및 정원조정 업무
 - 서. 기타 위 각 목에 부수되는 사항
2. 학사지원팀
- 가. 학적부 보고 및 관리
 - 나. 학적 변동 업무(등록, 제적, 복학, 휴학, 재입학, 전과 및 퇴학 관련 업무총괄)
 - 다. 학점 및 성적관리
 - 라. 졸업업무(졸업사정 지원 및 학위증 발급)
 - 마. 등록, 성적 및 학사 등 안내문 발송
 - 바. 학사 관련 상담 업무
 - 사. 학생 전공이수 관련 업무(단일전공, 다전공, 부전공, 조기졸업)
 - 아. 학적·수업 관계 통계 작성
 - 자. 편입생 학점 인정 업무
 - 차. 성적 및 학적부 기재사항 관리
 - 카. 학부 학위수여식(명예졸업증 수여 포함) 지원
 - 타. 교육과정 관리 및 운영
 - 파. 강좌 개설 또는 폐강 관리
 - 하. 수강신청 관련 업무
 - 거. 중간 및 기말시험 일정 수립
 - 너. 교·강사 출결장 관리
 - 더. 교·강사 강의 및 급여시수 관리
 - 러. 종합강의 시간표 편성 및 운영
 - 머. 학사운영 관련 규정 제정 및 개정
 - 버. 학부 강의평가 실시 및 보고
 - 서. 학사운영계획의 수립 및 조정
 - 어. 졸업능력인증제도 운영관리
 - 저. 학점교류 업무(가상대학 강좌관리 포함)
 - 처. 교무처장 직인 관리
 - 커. 학력조회 업무 지원
 - 터. 계절제수업 운영 총괄(서울)
 - 퍼. 기타 위 각 목에 부수되는 사항
3. 교직원팀
- 가. 교직 관련 제반 업무 총괄
 - 나. 교원자격증 발급 및 발급대장 관리
 - 다. 교원양성위원회 운영
 - 라. 교직 정원 및 교직이수예정자 선발 관리

- 마. 교원자격증 발급대상자 자격 검정 및 최종 확정
- 바. 교직 교육과정 운영 관리
- 사. 교원양성과정 일반 행정
- 아. 계절제수업 운영 총괄(국제)
- 자. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

제18조(연구처) 연구처에 연구진흥팀, 연구윤리센터를 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 연구진흥팀
 - 가. 교원의 연구 및 학술활동 지원(해외연구과건 및 해외학술활동 보조금 지급에 관한 업무를 포함한다)
 - 나. 교비 연구비 공모, 진행, 관리
 - 다. 교비 대응연구비 지원 및 관리
 - 라. 교비 연구박사 및 연구교수 지원
 - 마. 교원 연구실적 평가 및 관리
 - 바. 부설연구소(원) 평가 및 관리
 - 사. 학술연구운영위원회 등 소관위원회 운영
 - 아. 각종 연구 관련 통계 작성
 - 자. 연구 관련 정보 제공
 - 차. 교내 연구지원을 위한 기획 및 제도 개발
 - 카. 대내 연구채원 확대 방안 수립
 - 타. 기타 위 각 목에 부수되는 사항
2. 연구윤리센터
 - 가. 기관 윤리위원회 운영 및 관련 사항
 - 1) 연구윤리진실성위원회
 - 2) 생명윤리심의위원회
 - 3) 동물실험윤리위원회
 - 4) 생물안전위원회
 - 나. 연구부정행위 관련 신고 접수 및 조사
 - 다. 구성원 연구윤리 인식 제고를 위한 정책 수립 및 교육프로그램 운영
 - 라. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

제19조(입학처) 입학처에는 입학전형팀과 입학정보팀을 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다. 다만, 단과대학과 관련된 업무는 해당 대학에서 직접 관장하도록 할 수 있다.

1. 입학전형팀
 - 가. 학부 신·편입학, 일반대학원 내국인 입학전형계획 수립 및 정책개발, 수행
 - 나. 학부 신·편입학, 일반대학원 내국인 학생선발 및 입학 사정, 관리
 - 다. 입시전형 모집요강, 시행계획 및 지침 수립, 관리
 - 라. 입시 관련 각종 위원회 운영
 - 마. 입학전형 결과 분석 및 입시 통계 관리
 - 바. 입학원서, 전형자료 등 관리, 보존
 - 사. 학력 조회 의뢰(편입학)
 - 아. 우수학생 유치 방안 기획, 수행
 - 자. 기타 위 각 목에 부수되는 사항
2. 입학정보팀
 - 가. 입학전산시스템 계획 수립, 운용 및 관리
 - 나. 입학전산시스템 기초코드 및 전형자료 생성, 성적 및 사정 처리
 - 다. 합격자 사정 관련 전산검증위원회 운영
 - 라. 입학전산시스템 자료 관리, 보존
 - 마. 합격자발표시스템 검증 및 관리

바. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

제20조(인사처) 인사처에 인사팀을 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 직원 인사정책 및 발전계획 수립
2. 직원 정원조정 및 임용계획 수립
3. 직원 교육훈련계획 수립
4. 직원 상벌
5. 직원인사위원회 등 소관위원회 운영
6. 직원 각종 복지제도 기획
7. 노동조합과의 협의체 운영(단체협약 등 노무관리)
8. 직원의 인사, 복무 관리
9. 직원의 급여 및 각종 수당 지급
10. 직원 인사기록 보존 관리
11. 직원 교육훈련 실시 및 과정 운영
12. 사학연금, 건강보험, 교원공제회, 국민연금, 고용보험 관련 업무
13. 직원 각종 복지제도 운영
14. 인사관련 통계지표 관리
15. 노동조합과의 협의체 운영(단체협약 등 노무관리)
16. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제21조(총무관리처) 총무관리처에 총무팀, 관리팀, 관제팀, 안전팀, 시설운영팀을 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다. 다만, 단과대학과 관련된 업무는 해당 대학에서 직접 관장하도록 할 수 있다.

1. 총무팀
 - 가. 대외문서의 발송, 접수, 분류, 보존, 문서 이관 및 관리
 - 나. 기밀문서 관리
 - 다. 총장 직인 관리
 - 라. 각종 양식 관리
 - 마. 보안사항에 관한 통제
 - 바. 우편물 수발
 - 사. 자동차 등 재산에 관련된 공과금에 관한 업무
 - 아. 각종계약 및 자산매매(부동산, 차량 등) 업무
 - 자. 납품실적증명 등 제증명 발급
 - 차. 제반 행사 지원
 - 카. 의전사항
 - 타. 물품구매 및 예정가격 작성
 - 파. 차관에 의한 교육·연구 기자재 구입
 - 하. 관세감면추천 및 용도확인
 - 거. 차량 운영 및 관리
 - 너. 각종 시설물 임대차
 - 더. 기타 위 각 목에 부수되는 사항
2. 관리팀
 - 가. 시설물 보수사업 등의 계획수립
 - 나. 건물의 유지관리 및 건축물 관리비를 이용한 소규모 개보수(네트워크 공사 제외)
 - 다. 안전관리자 선임(보일러, 가스, 전기, 승강기, 냉동, 환경 등) 및 정기검사 수검업무
 - 라. 장애인 편의시설 설치, 유지보수 및 주관부서의 장애학생편의시설 계획 수립 협조
 - 마. 교내 조정 및 수목 관리
 - 바. 공간관리위원회 운영, 공간관리소위원회 내용 취합·보고 및 그에 따른 행정업무 수행
 - 사. 건물의 설계도서, 지하매설물도 등 각종 도면관리
 - 아. 공간조정에 따른 도면 수정

- 자. 건축물대장 및 토지대장 관리
- 차. 실험폐수 및 유해폐기물 처리
- 카. 소방계획 및 자위소방대의 조직, 소방교육 및 훈련
- 타. 교내 소방시설물 유지보수 등 소방안전관리에 관한 업무
- 파. 전기, 상하수도, 가스, 통신 등 시설물 관리 관련 공공요금 업무
- 하. 온실가스·에너지 목표관리 운영
- 거. 각 건물별 에너지 사용량 관리 및 에너지 절약 홍보
- 너. 각종 행사시설물 설치관리
- 더. 대학 건설 사업종합개발계획 수립
- 러. 대학 신·증축 및 대규모 리모델링 사업 타당성 검토
- 머. 대학 신·증축 및 대규모 리모델링 사업 추정사업비 검토
- 버. 대학 신·증축 및 대규모 리모델링 사업 추진을 위한 인허가관리
- 서. 대학 신·증축 및 대규모 리모델링 사업 관련 용역 관리 및 감독
- 어. 대학 신·증축 및 대규모 리모델링 사업 공사 관리 및 감독
- 저. 대학의 건물, 환경 및 공간 등의 디자인 관리 및 기획
- 처. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

3. 관재팀

- 가. 비품 및 준비품 보관, 유지 및 관리
- 나. 비품의 불용 결정
- 다. 불용품 처리(해체·폐기·매각)
- 라. 정기 및 특별 재물조사
- 마. 비품 수급계획 수립
- 바. 비품 수리 및 형질변경
- 사. 비품 손·망실 보고
- 아. 비품이동 및 교내·외 반출·입에 관한 사항
- 자. 창고관리(물품 입고, 보관, 출고)
- 차. 전산기기 유지, 보수
- 카. 실험·실습기자재 현황파악 및 보고
- 타. 대학 실험·실습설비 기준 관리
- 파. 교육용기계기구도입위원회 운영관리
- 하. 물품 구입, 공사 등에 관한 검수
- 거. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

4. 안전팀

- 가. 안전관리 총괄
- 나. 안전상 유해·위험요인 점검, 개선 및 방지 대책 수립
- 다. 안전사고 대응
- 라. 안전 관련 연간교육계획 수립 및 보고
- 마. 연구활동 종사자에 대한 안전 교육, 건강검진, 보험처리
- 바. 실험실 안전진단 및 안전설비 보완 등 실험실 안전관리에 관한 업무
- 사. 연구실 안전관리자 및 중대재해처벌법에 따른 안전관리자 선임 및 정기검사 수검업무
- 아. 재해예방 관련 예산 편성 및 집행
- 자. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

5. 시설운영팀

- 가. 대관시설 연간 활용계획 수립 및 대관업무 총괄
- 나. 대관시설 장비 유지관리 및 안전관리
- 다. 교내 행사 관련 음향기기 설치·조작 지원
- 라. 교내 공연장 및 시청각 기자재 관리
- 마. 크라운관, 국제회의장 음향·조명시설 관리
- 바. 공간사용료 책정 및 공간대관 관리

사. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

제22조(재무처) 재무처에 재무회계팀을 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 회계, 재무 업무
2. 단기적 자금 관리 및 운영
3. 중장기 자금 투자계획 실행
4. 현금출납
5. 수입, 지출의 집행 및 결산
6. 부가가치세, 소득세 등 재무 관련 세금에 관한 업무
7. 유가증권 관리
8. 각종 기금 관리 및 운영
9. 각종 재무에 관한 통계·보고
10. 각종 수입·지출에 관한 통계·보고
11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제23조(재정운영본부) 재정운영본부에 재정운영팀을 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 재정운영팀
 - 가. 재정 정책과제 기획 및 관리
 - 나. 재정 성과지표 관리
 - 다. 대외기관 업무 제휴 및 투자 유치 추진
 - 라. 소관 재정운영기금 관리 및 운영
 - 마. 소관 위원회 운영
 - 바. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

제24조(정보처) 정보처에 정보기획팀, 학사정보팀과 경영정보팀을 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 정보기획팀
 - 가. 정보화 중장기 전략 수립, 집행, 평가
 - 나. 교내 정보화를 위한 제도 기획 및 정책 개발
 - 다. 정보화 관련 예산 및 인력 관리
 - 라. 정보화사업 표준화 및 품질관리에 관련된 사항
 - 마. 정보통신기기, 정보통신망 등 정보시스템 기반시설 구축 및 장비의 도입과 관리
 - 바. 정보시스템 기반 소프트웨어(DB, WAS 등) 도입과 관리
 - 사. 정보시스템에 대한 정보보안 및 개인정보보호 관리
 - 아. 정보통신기기 데이터 백업 관리
 - 자. 포털(SSO), 그룹웨어, 웹메일 등 정보시스템 운영
 - 차. 스마트캠퍼스 구축 및 운영
 - 카. 교내 정보시스템 도입 기술검토 및 지원
 - 타. 공용 소프트웨어의 관리
 - 파. (서울)공용전산교육실 관리
 - 하. 정보화위원회 등 소관 위원회 운영
 - 거. 정보서비스 민원지원 콜센터 운영 관리
 - 너. 정보처 공통행정업무
 - 더. 기타 위 각 목에 부수되는 사항
2. 학사정보팀
 - 가. 학부/대학원 학사업무 정보화 기획 및 신규서비스 개발
 - 나. 학부 학사행정 관리시스템 운영(학적, 등록, 장학, 수업, 성적, 상담, 교류, 졸업, 취업 등)

- 다. 대학원 학사행정 관리시스템 운영(학적, 등록, 장학, 수업, 성적, 상담, 교류, 졸업, 취업 등)
- 라. 고등교육통계, 정보공시 등에 관련된 사항
- 마. 공학교육인증시스템 운영
- 바. 증명발급시스템 운영에 관련된 사항
- 사. 기숙교육프로그램 관리시스템 운영
- 아. 대학원 입시관리시스템 개발 및 운영
- 자. 교내 타 시스템과의 학사 정보 연동
- 차. 학사업무의 정보유통 최적화를 위한 업무 절차 조정 및 중재
- 카. 교내 학사 관련 업무시스템 도입 기술검토 및 지원
- 타. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

3. 경영정보팀

- 가. 일반행정, 연구, 학부입시 업무 정보화 기획 및 신규서비스 개발
- 나. 일반행정 관리시스템 운영(인사, 급여, 예산, 회계, 구매, 자산, 기부금, 병무 등)
- 다. 연구행정 관리시스템 운영(연구, 업적, 산학행정 등)
- 라. 학부 입시관리시스템 개발 및 운영
- 마. 교내 타 시스템과의 행정, 연구, 학부입시 정보 연동
- 바. 종합정보시스템 공통업무 및 공통모듈 관리
- 사. 데이터베이스 운영 및 정보시스템 개발 기술 관리
- 아. 통합로그인 제공
- 자. 행정, 연구, 학부입시 업무의 정보유통 최적화를 위한 업무 절차 조정 및 중재
- 차. 교내 행정, 연구, 학부입시 업무시스템 도입 기술검토 및 지원
- 카. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

제25조(국제처) 국제처에 국제교류팀, 글로벌입학팀, 글로벌교육지원팀을 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다. 다만, 단과대학과 관련된 업무는 해당 대학에서 직접 관장하도록 할 수 있다.

1. 국제교류팀

- 가. 국제화 관련 장·단기 발전계획, 정책 수립 및 심의, 조정
- 나. 국제화 관련 위원회 운영
- 다. 해외대학, 기관과의 교류 협정 체결
- 라. 해외대학, 기관과의 학생 관련 교류 프로그램 기획 및 운영
- 마. 해외대학, 기관과의 교직원 교류 지원
- 바. 해외대학, 기관 관계자 방문 관리 및 지원
- 사. 단과대학 및 부속기관 해외교류 사업 지원
- 아. 구성원 대상 국제화 역량 제고 프로그램 기획 및 운영
- 자. 해외정부초청장학생, 국비유학생 선발 관련 업무
- 차. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

2. 글로벌입학팀

- 가. 외국인 학부/일반대학원 입시
 - 1) 입학전형 계획 수립
 - 2) 신·편입학 등의 학생선발
 - 3) 입학요강 및 입시관련 각종 서식 개발 및 제작
 - 4) 입학원서 관리, 보존, 폐기
 - 5) 입시장학 지급 방안 수립
 - 6) 입학전형 시행계획 및 지침 수립
 - 7) 입시예산 편성 및 관리
 - 8) 입시 관련 위원회 등 소관 위원회 운영
 - 9) 입시전형 결과 분석
 - 10) 우수 학생 유치를 위한 입학전형 개발
 - 11) 입시 관련 각종 통계 작성

- 나. 한국정부초청장학생 등 정부지원 학위과정 외국인 선발
- 다. 외국인 유학생(학부/일반대학원) 유치를 위한 홍보 기획
- 라. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

3. 글로벌교육지원팀

- 가. 외국인 학생(학부/일반대학원)의 대학 생활 정착 및 사회진출 지원
- 나. 외국인 교원 및 학생(학부/일반대학원) 출입국 업무, 체류 관리
- 다. 학위과정 외국인 학생 운영 부서 체류 관리 업무 지원 및 조정
- 라. 학위과정 외국인 학생 관련 대내·외 평가 및 인증제 수행
- 마. 외국인 학생(학부/일반대학원) 평가 및 통계 관리
- 바. 외국인 학생(학부/일반대학원) 커뮤니티 결성 지원
- 사. 외국인 학생(학부/일반대학원) 숙소 신청 및 선발 지원
- 아. 한국정부 초청 외국인 장학생 및 해외정부 파견 외국인 장학생 지원
- 자. 외국인 신(편)입생 오리엔테이션 주관
- 차. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

제26조(대외협력처) 대외협력처에 발전기금팀과 대외협력팀을 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 발전기금팀

- 가. 발전기금 조성계획 수립 및 집행
- 나. 발전기금 기부자 발굴 및 예우
- 다. 기금조성을 위한 각종 정책행사 기획·집행
- 라. 발전기금관리위원회 운영
- 마. 수증물품의 보고
- 바. 성금캠페인 통합 홍보 계획 수립 및 진행
- 사. 잠재기부자 프로파일링, DB수립 및 관리, 기부 전략 수립
- 아. 발전기금 연계 프로그램 기획·집행
- 자. 기타 위 사항에 부수되는 사항

2. 대외협력팀

- 가. 대 동문회 협력 및 지원
- 나. 동문 데이터베이스 및 네트워크 구축·관리(외국인 동문 포함)
- 다. 동문 대상 프로그램 기획 및 집행
- 라. 국내 기관·자자체·기업 및 자매기관과의 각종 교류협력사업 기획·집행
- 마. 발전기금 연계 프로그램 기획·집행
- 바. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제27조(커뮤니케이션센터) 커뮤니케이션센터에 커뮤니케이션팀, 출판·디자인팀을 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 커뮤니케이션팀

- 가. 대내외 커뮤니케이션 관련 업무
- 나. 언론 관련 위기대응 업무
- 다. 각종 대학평가 관련 평판도 관리 및 지원
- 라. 공보 간행물 기획 및 제작
- 마. 공보 문건(국·영문) 작성 및 교정·교열
- 바. 전략적 광고 기획 및 제작, 운영
- 사. 거교적 행사 자문 및 지원
- 아. 본교 메인 홈페이지(국·영문) 개발·운영 및 콘텐츠 기획·제작
- 자. 단과대학 및 부속기관 홈페이지 제작 지원 및 심의
- 차. 본교 통합 이메일 뉴스레터 제작·배포
- 카. 대학 커뮤니티 개발 및 운영

- 타. 커뮤니케이션 21(주요 회의록 홈페이지) 운영
- 파. 본교 공식 소셜미디어 포함 온라인 커뮤니케이션 활성화
- 하. 거교적 행사 사진·동영상 기획·제작
- 거. 사진·동영상 데이터베이스 구축·관리
- 너. 커뮤니케이션위원회 등 소관 위원회 운영 및 지원
- 더. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

2. 출판·디자인팀

- 가. 본교 디자인 업무 총괄
- 나. 도서 출판 기획 및 판매
- 다. 경희학원 인쇄물 기획 및 제작
- 라. 경희학원 출판·디자인, 사진·영상, 홈페이지 관련 재정 사업
- 마. 경희학원 산하기관 디자인 감수 및 자문
- 바. UI(University Identity) 개발·관리
- 사. 기념품·스테이셔너리·상패류 등 기획·제작
- 아. 출판위원회 등 소관 위원회 운영 및 지원
- 자. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

제28조(미래혁신원) ① 미래혁신원에 미래혁신단, 창업지원단을 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 미래혁신단

가. 학생지원센터

- 1) 학생의 지도 및 복지 관련 업무
- 2) 총학생회 등 학생자치단체 지도·지원 및 등록 관리
- 3) 학생 상벌 및 청원 심의
- 4) 학생회관 운영 전반에 관한 사항
- 5) 학생 관련 대내·외 협조 업무
- 6) 학생 진로, 학교 생활, 심리 등 관련 상담 및 상담간의 연계협력 업무
- 7) 교내외 장학 및 학자금 대출 업무
- 8) 교수/학생/직원/동문 제 증명 및 신분증 발급
- 9) 유실물 처리, 노트북 대여 업무
- 10) 기타 위 각 단에 부수되는 사항

나. 심리상담센터

- 1) 심리·진로 관련 검사 실시 및 해석
- 2) 심리·진로 상담 및 연구
- 3) 대학생활 및 정신건강 관련 집단상담·교육 프로그램 개발 및 운영
- 4) 대내·외 상담 관련 네트워크 구축
- 5) 기타 위 각 단에 부수되는 사항

다. 장애학생지원센터

- 1) 장애학생의 학습·대학생활 지원 정책 수립 및 지원제도 개선에 관한 사항
- 2) 장애학생 상담 및 지원
- 3) 장애학생 편의시설 제공 및 개선사업
- 4) 장애학생에 대한 인식 개선 프로그램 개발/보급/교육 사업
- 5) 기타 위 각 단에 부수되는 사항

라. 미래인재센터

- 1) 학생 사회진출 관련 사업 총괄 기획
- 2) 오픈랩 운영 및 관리
- 3) 사회진출 관련 교과목 개설 및 운영
- 4) 사회진출 역량 강화 교육 프로그램 개발 및 운영
- 5) 커리어 포트폴리오 운영

- 6) 채용, 인턴십, 현장실습 등 관련 정보 수집 및 프로그램 제공
- 7) 학생진로상담제 및 상담시스템 운영·관리
- 8) 사회진출 통계 분석 및 관리
- 9) 취업/진학 박람회, 채용 설명회, 캠퍼스 리쿠르팅 등 사회진출 관련 행사 유치·운영
- 10) 기타 위 각 단에 부수되는 사항

마. 현장실습지원센터

- 1) 현장실습(국내외, 장단기, 기본·심화) 총괄
- 2) 현장실습 수요 매칭 및 사전교육, 현장지도 및 평가 등 기획 및 실행
- 3) 사회적 요구 기반 현장실습 기획 및 실행
- 4) LINC 3.0 사업단 관련 현장실습 사업 수행
- 5) 기타 위 각 단에 부수되는 사항

2. 창업지원단

가. 창업교육센터

- 1) 학내 창업지원 업무 총괄 기획 및 조정
- 2) 창업휴학 및 창업대체학점 인정
- 3) 창업강좌 및 창업학점교류제 개설
- 4) 창업융복합 교과/비교과과정 개발
- 5) 창업경연대회 개최, 창업 동아리 선발 및 관리
- 6) 창업교육 관련 정부 및 대외기관 재정지원사업 기획 및 실행
- 7) 창업교육 관련 실적 제고 및 통계 분석/관리
- 8) 예비창업 및 창업 관련 One-Stop 창업교육
- 9) 창업펀드, 산학협력단 기술지주회사 및 창업보육센터 연계를 통한 지원체계 구축
- 10) LINC 3.0 사업단 관련 창업교육 사업 수행
- 11) 기타 위 각 단에 부수되는 사항

나. 창업보육센터

- 1) 입주기업 선발(외부기업, 재학생 및 졸업생(3년 이내) 창업기업)
- 2) 입주기업 중간 및 졸업평가
- 3) 입주기업 지원프로그램 개발 및 지원(컨설팅, 경영 및 기술지도, 창업자금 알선, 입주기업 투

자 등)

- 4) 졸업기업 주식 매도 관련 업무
- 5) 창업보육 관련 정부 및 대외기관 재정지원사업 기획·실행
- 6) LINC 3.0 사업단 관련 창업보육 사업(과제) 수행
- 7) 재학생/졸업생(3년 이내) 창업기업 설립 및 입주예비 프로그램 개발 지원
- 8) 기타 위 각 단에 부수되는 사항

제29조(대학원) 대학원에 혁신기획팀, 교육지원팀(서울/국제)을 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 혁신기획팀

가. 대학원 발전전략 수립

나. 교육, 연구, 장학제도 혁신 기획

다. BK21 대학원혁신사업 기획, 추진, 지원, 실적보고 및 성과 관리

라. BK21 대학원혁신사업비 집행 및 관리

마. 대학원 대외재정사업 지원

바. 소관 위원회 운영

2. 교육지원팀

가. 학적 및 졸업 업무

나. 대학원 소관 학과의 교무, 학사 업무

다. 대학원 등록 및 장학 업무

라. 학위논문 관련 업무

- 마. 소관 위원회 운영
- 바. 학생자치활동 지도
- 사. 대학원학칙 및 대학원 내규 제·개정
- 아. 학과별 교육과정 개편
- 자. 학위수여식(명예박사학위 수여 포함) 주관
- 차. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

제30조(전문 및 특수대학원) 각 전문 및 특수대학원은 다음 각 호와 같이 업무를 담당하며, 해당 대학의 종합행정실 또는 행정실에서 제반 행정업무를 관장한다.

1. 입학, 휴학, 복학, 제적, 퇴학(자퇴), 재입학 및 졸업 업무
2. 등록, 수강 신청 및 강의시간표, 학사일정 작성 업무
3. 학생 출석 관리 및 수업 진행
4. 교육과정 편성, 보고, 운영 및 관리
5. 제 시험 진행
6. 실험·실습 진행
7. 학생 상벌 상신
8. 소속 대학원생 대상 대내·외 장학생 추천·선발 및 장학금 지급
9. 학생 취업상담·지도
10. 학생 성적 보존 관리
11. 학위논문 관련 업무
12. 교·강사 출강 관리
13. 학생자치활동 지도·감독
14. 비전임 교원 및 조교 임면
15. 특강, 교외수업, 교외실습, 자율선택과정 등 의뢰
16. 각 대학원 내규 제·개정
17. 학생지원비, 실험실습비 및 운영비 집행
18. 산·학·연·관 협동프로그램 개발
19. 우수학생 유치계획의 수립 진행
20. 각 대학원 학위수여식 주관
21. 외국대학과의 공동 교육과정 운영 계획 수립·시행
22. 각 대학원 강의 및 급여시수 입력·조정 관리
23. 대학원 강의평가 실시
24. 대학원 요람 발간
25. 발전기금 및 동문 관련 업무
26. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제31조(각 대학) ① 각 대학은 다음 각 호와 같이 업무를 담당하며, 해당 대학의 종합행정실 또는 행정실에서 제반 행정업무를 관장한다. 다만, 제27호에 관한 세부사항은 별도로 정한다.

1. 소속 학생의 휴학, 복학, 재입학, 전과, 제적, 퇴학(자퇴) 및 졸업여부 결정
2. 수강 신청 지도
3. 학생 출석 관리 및 수업 진행
4. 교육과정 편성·보고·운영, 영어강의 지원 및 부진공 관리
5. 제 시험 진행
6. 실험·실습 진행
7. 학생 상벌 상신
8. 장학생 선발 및 추천
9. 학생 취업상담·지도
10. 학생 성적 보존 관리
11. 졸업논문 관련 업무

12. 대학 교수회의 운영
 13. 학생자치활동 지도·감독
 14. 비전임 교원 및 조교 임면
 15. 특강, 과외수업, 교외실습 의뢰
 16. 교·강사 출강 관리 및 결과보고
 17. 학생지원비, 실험·실습비 및 운영비 등 자율예산 집행(물품 구입 포함)
 18. 소속 교원의 출장, 해외여행 업무
 19. 신입생 입학식 주관
 20. 학위수여식 주관
 21. 우수학생 선발 방안 연구 및 우수학생시상
 22. 강의 및 급여시수 입력·조정 관리
 23. 연계전공의 교육과정 편성 및 운영
 24. 각 대학 건물, 공간, 시설 및 비품 관리
 25. 대학 교육용비품도입위원회 운영
 26. 대학 교육환경기준 작성
 27. 일반대학원 교무 및 학사 관련 업무
 28. 발전기금 및 동문 관련 업무
 29. 교직 관련 기본이수과목 및 교과교육과목 개설
 30. 계절제수업(전공과목) 개설
 31. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
- ② 후마니타스칼리지는 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.
1. 교양교과목 및 교직과목 개설, 시간표 작성 및 수업 운영 관리
 2. 계절제수업(교양과목) 개설
 3. 교양 교육과정의 운영 및 시험 진행
 4. 교양관련 강의시수 관리
 5. 교양과목 학점취득 특별시험 운영
 6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항
- ③ 한의과대학에 국제한의학교육원을 두며 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.
1. 각종 한의학 교육프로그램의 개발·운영 및 비학위과정의 개설
 2. 국제한의학교육원 교육생 선발, 관리
 3. 한의학 기초과학, 임상기술 및 교양분야의 국제 교육
 4. 교육원 연수 과정 이수 증명관리
 5. 국제한의학교육원 홍보자료 제작 및 홍보
 6. 국제한의학교육원 교육교재 연구 및 출판
 7. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제32조(중앙도서관) 중앙도서관에 학술연구지원팀, 학술서비스팀을 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 학술연구지원팀
 - 가. 정책 및 서비스 기획, 운영, 평가 및 각종 통계 관리
 - 나. 장서개발 정책 수립 및 관리
 - 다. 경희지식정보의 수집, 납본 및 DB구축
 - 라. 인쇄 및 전자자료의 선정, 구입, 기증 및 수증, 등록
 - 마. 자료의 분류, 목록 정리
 - 바. 학술정보교육 및 직원 교육 프로그램 기획, 운영, 관리
 - 사. 전자도서관 및 학술정보시스템 개발 및 운영
 - 아. 연구지원 서비스, 학술DB 이용 관련 서비스
 - 자. 국내외 도서관계 협력 업무
 - 차. 기금 운용 및 기부자 관리

- 카. 관련 규정 및 위원회 관리
- 타. 도서관 시설과 비품 통합 관리
- 파. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

2. 학술서비스팀

- 가. 자료 대출, 반납, 예약 등 열람 서비스
- 나. 타 도서관 자료 이용 서비스
- 다. 장서 및 서고관리
- 라. 이용자 데이터의 통합 관리
- 마. 이용자 서비스 및 정책 개발
- 바. 교육, 연구, 학습 관련 정보자료 개발 및 지원 서비스
- 사. 자료의 제적 및 폐기, 변상조치 관련 통합 관리
- 아. 연체자, 연체자료, 연체료 관리
- 자. 주제별 분관 운영 및 관리
- 차. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

제33조(경희기록관) 경희기록관은 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 대학 행정기록물 및 교원, 학생, 직원, 동문 기록물 중 역사적 가치가 높은 기록물의 선별 수집
2. 학교법인 경희학원 산하 기관들의 기록물 중 역사적 가치가 높은 기록물의 선별 수집
3. 수집 기록물의 분류, 정리, 기술, 평가, 보존
4. 기록물의 검색 및 열람 서비스
5. 교사(校史) 연구 및 편찬
6. 경희역사 관련 전시, 교육, 홍보 프로그램 운영
7. 기록물 관리 프로그램 및 정책의 개발
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제34조(국제교육원) 국제교육원은 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 외국어로서의 한국어 교육 및 교사교육
2. 외국인을 위한 한국어 교육 Program, 교재 발간
3. 한국문화, 한국학 강좌 개설·운영
4. 학부의 외국어 수업 지원
5. 외국어강좌 개설·운영
6. 국제교육 관련 강좌 개설·운영
7. 해외 한국어 및 언어 교육기관과의 교류·협력
8. 외국유학생(어학연수생) 유치 및 홍보 업무
9. 대학원에서 위탁하는 강좌 개설 및 운영
10. 어학실습실 운영 관리
11. 한국어교육 관련 정부사업 참여
12. 원생의 학적 및 증명관리
13. 국제처와 연계한 외국인 학생 관리
14. 한국어강사 인사관리(임용, 급여 등 포함)
15. 한국어교원자격증 취득을 위한 한국어과정 지원
16. 국제교육원 내 시설 유지관리
17. 지자체 및 관산학 연계 프로그램 개설 및 운영
18. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제35조(신문방송국) 신문방송국은 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 대학주보 발행 및 배부
2. 영자신문의 발행 및 배부
3. 방송프로그램의 제작 및 송출

4. 전자신문, 웹진, 인터넷 방송 실시
5. 대학주보, 영자신문, 교내방송의 제작 기획
6. 각종 문화행사 실시(문화상수여, 고교문예경시대회, 경희사진공모전, 전국 대학생 영문수필, 독후감 경시대회 등)
7. 위성방송 유지관리
8. 교내 행사지원
9. 각종 관장 업무 관련 캠페인 전개
10. 방송 기자재 관리
11. 편집자문위원회 등 소관위원회 운영
12. 학생기자 및 방송국원에 대한 선발과 지도 감독
13. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제36조(글로벌미래교육원) 글로벌미래교육원은 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 각종 교육프로그램의 개발·운영 및 학위연계 자격 취득, 비학위과정의 개설
2. 글로벌미래교육원 학생선발 관리
3. 각종 직업교육 연구개발 및 개설
4. 각종 연수 및 위탁교육
5. 원생의 학적 및 증명관리
6. 학점은행제 실시 계획의 수립 및 시행
7. 글로벌미래교육원 홍보자료 제작 및 홍보
8. 글로벌미래교육원 내 시설의 유지 관리
9. 글로벌미래교육원 자체 강사 및 비전임교원 인사(임용, 정원, 급여 등 포함) 및 관리
10. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제37조(평생교육원) 평생교육원은 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 각종 평생 교육 프로그램 개설 및 운영
2. 학점은행제 과정의 개설 및 운영
3. 비학위과정의 개설 및 운영
4. 지자체 및 관산학 연계 프로그램 개설 및 운영
5. 교내외 연수 및 위탁 프로그램 운영
6. 평생교육원 교무 및 학사업무
7. 평생교육원 학생유치 및 홍보업무
8. 평생교육원 시설 및 비품 관리
9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제38조(중앙박물관) 중앙박물관은 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 유적의 발굴, 조사 및 답사
2. 박물관 자료의 수집, 보존, 관리 및 전시
3. 박물관 자료에 대한 연구와 교육
4. 유적조사보고서, 박물관보, 소장품목록 및 기타 필요한 간행물의 발간
5. 공개강좌, 강연회, 전시회 등 학술 관계 각종 행사 개최
6. 소장유물 출품 등 관련 기관·단체와의 교류
7. 박물관 유물등록 및 전산화 추진
8. 이영립 기념관 기증유물 보존·관리 및 전시, 기념관 운영 관련 업무
9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제39조(자연사박물관) 자연사박물관에 학예연구실을 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 전시연구: 표본수집, 관리, 연구, 전시 및 시설관리, 대외교류
2. 교육: 제반 박물관 교육 및 홍보물 제작

3. 행정: 박물관 행정 및 서무 업무
4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제40조(출판문화원) 출판문화원은 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 대외 출판·디자인 수익사업
2. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제41조(건강센터) 건강센터는 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 교직원 및 학생의 보건 진료
2. 학생의료공제회 회원의 1차 진료 담당 및 진료의뢰서 발급
3. 급·만성 전염병의 예방관리 및 예방의학적 지도
4. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제42조(생활관) 기숙사 관장업무를 통할하기 위해 생활관을 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 사생 선발
2. 입사생 지도 관리
3. 기숙사 시설 관리, 유지
4. 기숙사의 식당운영
5. 사생 입·퇴사에 관한 사항
6. 국제교류 관련 외국인 입·퇴사 관리
7. 모국순방여름학교 학생 입·퇴사 관리
8. 입학시험시 지방학생의 입·퇴사 관리
9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제43조(체육부, 체육시설운영단) ① 체육부는 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 선수의 훈련계획 수립
2. 선수의 훈련 실시 및 감독
3. 각 운동부 제반 업무 관장
4. 선수의 발골에 관한 사항을 체육위원회에 보고
5. 각 운동부 경기 출전 및 그 결과보고에 관한 사항
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

② 체육시설운영단은 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 체육 교육 및 수업 지원
2. 체육시설을 이용한 체육 프로그램 개발 및 운영
3. 체육시설 운영
4. 선승관 및 실외 체육시설 관리
5. 체육시설 등 대관 및 장소 이용 관련 업무 총괄
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제44조(공학교육혁신센터) 공학교육혁신센터는 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 공학교육인증제의 정착과 활성화
2. 공학교육인증평가 지원
3. 공학교육혁신센터지원사업의 추진
4. 수요자(산업체) 중심의 공학교육의 교과과정 연구 및 개선
5. 창의적 공학교육의 활성화
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제45조(천문대) 천문대는 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 전시장 및 보유기기 유지, 관람객 안내

2. 천체 관측
3. 강연회, 학술회의 등 각종 학술행사 개최
4. 천문 Data Center 운영
5. 공개관측행사 개최
6. 기자재 실험 및 연구
7. 유료 천문 교육프로그램 진행
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제46조(예비군연대본부) 예비군연대본부는 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 비상 계획 업무
2. 민방위 관계 업무
3. 예비군 교육훈련계획 수립 및 훈련 실시
4. 예비군 편성 및 자원관리
5. 휴학·제적·자퇴·미등록자 파악하여 전출
6. 예비군 지휘자 임면
7. 비상계획업무, 비밀문서 및 비치인가자 관리
8. 방위지원위원회 등 소관위원회 운영
9. 병무관련 업무홍보 및 민원상담 (서울캠퍼스)
10. 병무청에 학부 학적 변동자 통보 (서울캠퍼스)
11. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제47조(교수학습개발원) 교수학습개발원은 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 교수법 관련 연구, 개발 및 지원
2. 학습법 관련 연구, 개발 및 지원
3. 온라인 및 오프라인 강의 콘텐츠 개발 및 지원
4. 온라인 강의 운영 플랫폼 운영 및 온라인 강의 지원
5. 교육매체 제작 지원 및 관련 기자재 관리
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제48조(혜정박물관) 혜정박물관은 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 기증유물의 보존·관리 및 전시
2. 유적의 발굴조사 및 유물의 수집
3. 박물관 소장 자료에 대한 연구
4. 공개강좌·강연회·전시회 등 각종 교육 및 학술 행사 개최
5. 조사보고서·박물관보·소장품목록 등 간행물의 발간
6. 국내외 관계기관 또는 단체와의 교류
7. 박물관 유물 및 소장품 등록
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제49조(인권센터) 인권센터는 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 인권침해행위에 대한 상담, 진정에 대한 조사 및 이와 관련된 시정권고 또는 의견 표명
2. 학교 구성원의 인권에 관한 교육 및 홍보
3. 성희롱·성폭력 피해예방 및 대응
4. 인권 및 성(性) 관련 상담 및 연구
5. 인권 관련 교육프로그램 운영 및 평가
6. 인권침해 피해자에 대한 보호 조치
7. 인권위원회 운영 및 지원
8. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제50조(미래문명원) 미래문명원에 글로벌사업팀과 글로벌봉사팀을 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 글로벌사업팀

- 가. 경희학원 장학정신 계승 및 평화사업 추진
- 나. 학술공동체 형성 및 운영
- 다. UN 산하기구, 국제기구, INGO 및 NGO와의 교류협력
- 라. 국제(학술)회의 기획 및 개최
- 마. 세계평화의 날 기념(Peace BAR Festival 등) 기획 및 운영
- 바. 미원택처, 석학초청특강 등 거교적 특강 기획 및 개최
- 사. 네오르네상스장학 운영
- 아. UN 국제기구 Internship Program 운영 및 관련기관 교류 협력
- 자. UNESCO Chair 기획 및 운영
- 차. 국내외 유관기관과의 학술 교류
- 카. 연구 총서 기획 및 발간
- 타. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

2. 글로벌봉사팀

- 가. 지구사회봉사단 운영 및 관리
- 나. 대학의 사회공헌과 관련된 정책개발 및 데이터베이스 구축
- 다. 사회봉사 참여자들의 활동, 교류협력 및 교육 지원
- 라. 국제기구·대학·NGO·기업 등과 파트너십 형성으로 Global Service Network 구축
- 마. 사회공헌 프로그램 개발 및 실천
- 바. 사회봉사 등 교과목 개설 및 운영
- 사. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

제51조(부설 연구소(원)) 캠퍼스별로 부설연구소(원)를 두며, 이에 대한 사항은 「부설연구기구설치및운영에관한규정」에 따른다.

제52조(산학협력단) ① 본교에 산학협력단을 설치하여 운영할 수 있으며 분사무소로 서울 사무소와 의무사무소를 두고 운영할 수 있다.

② 산학협력단에는 사무국, 감사팀, 중앙기기센터, 공동기기원, 중앙실험동물센터를 두며, 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. 사무국

가. R&D기획팀

- 1) 신규·중대형 국책연구사업 수주 및 산학·연구 강화 기획
- 2) 학술연구 진흥정책 수립 및 정보 제공
- 3) 국제협력 및 대외기관 전략적 파트너십 구축
- 4) 연계협력클러스터 기획 및 운영 지원
- 5) 산학기획 관련 위원회 운영
- 6) 기타 각 단에 부수되는 사항

나. 기술혁신팀

- 1) 기술지주회사 운영관리 및 신규 자회사 발굴
- 2) 산학진흥사업 운영
- 3) 기술이전, 사업화 촉진 등의 업무관리
- 4) 지식재산권의 취득 및 관리
- 5) 벤처창업 지원 및 자문
- 6) 학교기업 운영관리 및 신규 학교기업 발굴
- 7) 대학 성과 확산을 위한 계약의 체결 및 이행
- 8) 특허심의위원회 등 소관 위원회 운영
- 9) 산학협력가족회사 운영관리 및 추가 발굴

10) 교수, 학생 창업 관련부서와의 업무협업 및 지원

11) 기타 각 단에 부수되는 사항

다. 연구지원팀

1) 학문계열별 연구과제 운영

2) 대외연구비(과제) 관리(사전검토, 진행 및 관리 등) 및 외부감사 지원

3) 정부 및 기업 후원 프로그램 관리

4) 간접비 징수

5) 기타 각 단에 부수되는 사항

라. 경영지원팀

1) 산학협력단 조직 및 인사 관리

2) 산학협력단 법인사무 및 경영지원(관리, 관재, 구매, 총무) 업무

3) 산학협력단 예/결산 및 간접비/법인세 관리

4) 산학협력단 수입/지출/세무

5) 산학협력단 전산 관리

6) 산학협력단 운영위원회 등 소관 위원회 운영

7) 산학협력단 홈페이지 운영

8) 기타 각 단에 부수되는 사항

2. 감사팀

가. 감사제도 기획

나. 산학협력단 정기/일상/특별감사 계획 수립/실시/보고

다. 연구비 부적정 집행사례 계도

라. 대외기관 연구비 감사 및 현장점검 대응

마. 산학협력단 제규정 관리

바. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

3. 중앙기기센터(서울캠퍼스)

가. 공동 실험·실습 기자재 도입, 설치·운영

나. 보유 기자재의 활용지도

다. 과학 기술 정보 수집 활동

라. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

4. 공동기기원(국제캠퍼스)

가. 고가 연구용 기자재 도입, 심의, 관련 업무 지원

나. 고가 연구용 기자재 관리 및 운용

다. 연구용 기자재의 공동 활용 및 분석 서비스 제공

라. 고가 연구용 장비 관련 교육 지원

마. 고가 연구용 기자재를 이용한 산학협력 관련 제반 업무 지원

바. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

5. 중앙실험동물센터

가. 동물실험에 관련된 연구 및 기술지원

나. 동물실험 관련자 교육

다. 시설 및 장비 관리

라. 센터 사용료 청구 및 예산 집행

마. 실험동물의 관리(공급, 사육, 검역, 감염예방, 순화, 사체관리 등)

바. 실험동물 관련 폐기물의 수집 및 처리

사. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

③ 산학협력단에 분사무소로서 의무산학협력단을 두며 의학과에 대해 다음 각 호와 같이 업무를 담당한다.

1. R&D기획팀

가. 의학과별 신규·중대형 국책연구사업 수주 및 산학·연구 강화 기획

나. 의학과별 연구자 맞춤형 정부R&D 대응 및 지원 시스템 구축

- 다. 의학계열 산학협력사업 기획 및 개발
- 라. 의학계열 산학연구, 산학협력, 산학교육 관련 진흥정책 수립
- 마. 의학계열 산학협력 관련 대외기관과의 교류
- 바. 연구역량 강화를 위한 교육 프로그램 운영
- 사. 기타 각 목에 부수되는 사항

2. 기술혁신팀

- 가. 의학계열 지식재산 출원, 등록, 유지 및 관리 업무
- 나. 의학계열 지식재산 활용계획 수립 및 시행
- 다. 의학계열 기술이전 및 기술사업화 계획수립 및 시행
- 라. 의학계열 기술이전 및 기술사업화 관련 기획, 외부사업 수주 및 과제 관리
- 마. 의학계열 산하기관 보유기술 분석, 가치 및 시장성 평가
- 바. 의학계열 산업자문 계약체결 및 관리 운영
- 사. 의학계열 산학협력 수요조사 및 활동 정보 수집, 제공 및 홍보
- 아. 의학계열 벤처 창업 지원 및 자문
- 자. 소관분야 통계 업무
- 차. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

3. 경영지원팀

- 가. 의무산학협력단 행정관리
- 나. 의무산학협력단 소속 인력 및 인사 관리
- 다. 의무산학협력단 예/결산 및 간접비/법인세 관리
- 라. 의무산학협력단 수입/지출/세무
- 마. 의무산학협력단 운영위원회 등 각종 위원회 운영 지원
- 바. 의무산학협력단 제 규정 관리
- 사. 의무산학협력단 홍보 관련 기획 및 관리
- 아. 소관분야 통계 업무
- 자. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

4. 연구지원팀

- 가. 의학계열 연구과제 운영
- 나. 의학계열 대외연구비(과제) 관리(사전검토, 진행 및 관리 등) 및 외부감사 지원
- 다. 정부 및 기업 후원 프로그램 관리
- 라. 의학계열 간접비 징수
- 마. 기타 위 각 목에 부수되는 사항

④ 중앙기기센터, 공동기기원, 중앙실험동물센터는 교비 회계로 운영한다.

제53조(학교기업) 각 학교기업은 다음과 같이 업무를 담당한다.

1. 해당 학교기업 분야 관련 학부 및 대학원의 현장실습 수탁교육
2. 해당 학교기업 분야 관련 연구 개발 사업
3. 해당 학교기업 분야 관련 제품의 연구개발과 생산 및 판매
4. 해당 학교기업 분야 관련 학과의 장학사업
5. 위 각 호와 관련되는 전자상거래, 도소매업 및 수출입업
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제54조(원자로센터) 원자로센터는 다음 각 호와 같은 업무를 담당한다.

1. 원자로(AGN-201K)의 운영 및 안전관리
2. 원자로 관련 교내·외 대학생 교육 및 산업체 위탁 교육
3. 교내 방사선 종합관리
4. 원자로 이용 연구과제 수탁 및 수행
5. 일반인을 위한 원자력에너지의 홍보
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제55조(의학계열실습지원센터) 의학계열실습지원센터는 다음 각 호와 같은 업무를 담당한다.

1. 시신의 수급, 방부처리 및 관리 등 해부학 실습 지원
2. 시신기증 홍보 및 상담
3. 유가족 및 납골당 관리
4. 시신화장 기획 및 진행
5. 의학계열 기초 및 임상실습 지원
6. 임상실습 관련 업무
7. 국가고시(실기시험) 대비 지원
8. 인체모형 등 기자재/소모품 관리
9. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제56조(학생군사교육단) 학생군사교육단은 다음 각 호와 같은 업무를 담당한다.

1. 후보생 교육훈련 및 훈육지도
2. 후보생 선발업무
3. 군장학생 선발 및 관리업무
4. 본교에 소속된 군 위탁생 관리업무
5. 기타 후보생 관련 업무
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제57조(경희의과학연구원) 경희의과학연구원은 다음 각 호와 같은 업무를 담당한다.

1. 연구원 산하 연구소의 지원 및 기능적 통합 관리
2. 임상교원 연구지원 및 역량 강화를 위한 사업
3. 신약, 신의료기기 등 신의료기술 개발 및 사업화 지원
4. 의약품 및 의료기기 임상시험 활성화를 위한 사업
5. 동서의학연구 활성화를 위한 사업
6. 기타 위 각 호에 부수되는 사항

제58조(보칙) ① 본 규정에 정하지 아니한 사항에 대해서는 총장의 결재를 얻어 시행한다.

② 「단과대학자율운영지원을위한규정」에 의거한 담당의 업무분장은 본 규정에 우선하여 적용한다.

부칙

본 규정의 개정은 총장의 결재를 얻어 개정한다.

부칙

본 규정은 1975년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 1978년 9월 1일부터 개정 시행한다.

부칙

본 규정은 1979년 1월11일부터 개정 시행한다.

부칙

본 규정은 1982년 8월26일부터 개정 시행한다.

부칙

본 규정은 1987년 3월 1일부터 개정 시행한다.

| | |
|-----------------------------|----|
| 본 규정은 1988년 8월 1일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 1994년 3월 1일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 1997년 9월 1일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2005년 9월 26 일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2007년 7월 13일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2008년 1월 8일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2008년 4월 25일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2008년 5월 28일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2008년 7월 8일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2009년 1월 23일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2009년 6월 17일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2009년 9월 1일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2009년 10월 21일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2009년 11월 11일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2010년 2월 8일부터 시행한다. | 부칙 |

부칙

본 규정은 2010년 3월 15일부터 시행한다.

부칙

①(시행일) 본 규정은 2010년 9월 1일부터 시행한다.

②(업무이관에 따른 경과조치) 제18조 제1호의 '교원 해외연구과건 및 해외학술활동 보조금 지급에 관한 업무'는 2010학년도까지 국제교류처(국제교류과)에서, 2011학년도부터 연구산학협력처(연구지원과)에서 관장한다.

③(시행시기에 따른 경과조치) 제27조 제1항 제27호의 '일반대학원 교무 및 학사 관련 업무'의 시행시기는 별도로 정한다.

부칙

본 규정은 2010년 11월 4일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2011년 3월 9일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2011년 12월 14일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2012년 4월 4일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2012년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2013년 4월 1일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다. 단, 제8조, 제17조의 경우에는 2013년 4월 5일부터 시행하기로 한다.

부칙

본 규정은 2013년 10월 1일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2013년 11월 1일부터 시행한다.

부칙

본 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

| | |
|---|----|
| 본 규정은 2014년 10월 15일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2014년 11월 15일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2015년 2월 1일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2015년 4월 15일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2015년 11월 11일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2016년 3월 17일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2016년 4월 8일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2016년 5월 10일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2017년 1월 9일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2017년 2월 27일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2017년 5월 25일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2017년 6월 26일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2017년 9월 7일부터 시행한다. | 부칙 |
| 제1조 (시행일) 본 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다. 제2조 (경과조치) 부칙 제1조의 시행일에도 불구하고 제8조 내지 제10조, 제24조는 2017년 8월 24일부터 시행하기로 한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2017년 11월 7일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2018년 4월 1일부터 시행한다. | 부칙 |

부칙
본 규정은 2018년 6월 15일부터 시행한다.

부칙
본 규정은 2018년 8월 24일부터 시행한다.

부칙
본 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부칙
본 규정은 2019년 10월 2일부터 시행한다.

부칙
본 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부칙
본 규정은 2019년 12월 19일부터 시행한다.

부칙
본 규정은 2020년 2월 26일부터 시행한다.

부칙
본 규정은 2020년 7월 7일부터 시행한다.

부칙
본 규정은 2020년 11월 11일부터 시행한다.

부칙
본 규정은 2021년 4월 7일부터 시행한다.

부칙
본 규정은 2021년 8월 30일부터 시행한다.

부칙
본 규정은 2021년 9월 10일부터 시행한다.

부칙
본 규정은 2022년 2월 28일부터 시행한다.

부칙
본 규정은 2022년 5월 9일부터 시행한다.

부칙
제1조(시행일) 본 규정은 2022년 12월 8일부터 시행한다.

제2조(경과조치) 본 규정 시행일에도 불구하고 제19조(입학처) 제1호 입학전형팀의 일반대학원 내국인 입학 관련 업무는 2023.03.01.부로 일반대학원에서 입학전형팀으로 이관되어 해당 업무를 수행한다.

| | |
|----------------------------|----|
| 본 규정은 2023년 4월 6일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2024년 1월 4일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2024년 5월 7일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2024년 7월 8일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2025년 3월 1일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2025년 3월 28일부터 시행한다. | 부칙 |
| 본 규정은 2025년 6월 4일부터 시행한다. | 부칙 |

[별표1] 보직자 역할과 책임 영역[제6조 및 제7조 관련]

| 구분 | 역할과 책임 | |
|------------------|--|---|
| 학무부총장 (서울/국제) | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 총장 보좌 3. 경희 인재상 및 핵심역량 정립, 실현 4. 교육·연구의 수월성 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 전환적 창의융합인재 양성 - 미래지향적 선진 학사제도 구현 - 석학 초빙 및 우수교원 영입 - 우수 연구자, 학생 연구지원 시스템 혁신 5. 대학 위상 제고 및 학술진흥사업 추진 <ul style="list-style-type: none"> - 대학(원), 학과, 연구원(소) 목표 설정 및 발전계획 수립, 실행 - 우수 학술기관(대학(원), 학과, 연구소 등) 육성 및 지원 - 대학 위상 강화를 위한 상시점검 및 성과관리 체계 구축 및 운영 - 학술 진흥 프로그램(지식 사업화)을 통한 재정 확보 | <ol style="list-style-type: none"> 6. 산학협력 활성화를 통한 국내외 연구 자원 확보 <ul style="list-style-type: none"> - 글로벌 연계협력 사업 전개 - 신성장 동력 분야 발굴 및 육성 - 산학협력 대외연구과제 수주 확대 - 지역특화 산학협력 및 사회공헌 7. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 8. 소관 부서, 부서장 평가(정성평가 포함) 9. 위 업무에 부수되는 사항 |

| | | |
|-----------------------|--|--|
| <p>의무부총장</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 총장 보좌 3. 의학계열 학무행정 총괄 4. 의학계열 교육 수월성 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 창의적 의료인 양성 - 미래지향적 융합적 선진 의학교육 체계 구축 5. 대학과 의료기관 간 협력체계 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 의료기관 비전 및 중장기 발전계획 수립을 위한 협의·협력 6. 의학계열 대학 위상 제고 및 학술진흥사업 추진 <ul style="list-style-type: none"> - 대학(원), 학과, 연구원(소) 목표 설정 및 발전계획 수립, 실행 - 우수 학술기관(대학(원), 학과, 연구소 등) 육성 및 지원 - 대학 위상 강화를 위한 상시 점검 및 성과관리 체계 구축, 운영 - 학술진흥 프로그램(지식 사업화)을 통한 재정 확보 | <ol style="list-style-type: none"> 7. 의학계열 산학협력 활성화를 통한 국내외 연구 자원 확보 <ul style="list-style-type: none"> - 글로벌 연계협력 사업 전개 - 신성장 동력 분야 발굴 및 육성 - 산학협력 대외연구과제 수주 확대 - 지역특화 산학협력 및 사회공헌 8. 의학계열 성금캠페인 총괄 및 의료계열 성금캠페인 협력 9. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 10. 소관 부서, 부서장 평가(정성평가 포함) 11. 위 업무에 부수되는 사항 |
| <p>행·재정부총장</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 총장 보좌 3. 미래형 행정구조 및 인프라 조성 <ul style="list-style-type: none"> - 행·재정 인프라 목표설정 및 발전계획 수립, 실행 - 전문적이고 체계적인 인적자원 관리 - 캠퍼스종합개발사업 심의 및 추진 - 첨단 정보시스템 구축 및 고도화 - 공간 및 시설 운용 최적화 4. 지속가능한 재정구조 확립 <ul style="list-style-type: none"> - 재무현황 분석 및 재정확보 계획 수립 - 대학 지속 성장을 위한 수입 자원 다각화 | <ul style="list-style-type: none"> - 재정 지출 합리화 및 비효율적 지출 제거 - 효율적 자금 운용 <ol style="list-style-type: none"> 5. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 6. 소관 부서, 부서장 평가(정성평가 포함) 7. 위 업무에 부수되는 사항 |

| | | |
|--------------------------------|---|--|
| <p>대외부총장</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 총장 보좌 3. 글로벌 공공협력 및 국내외 교류협력 사업 추진 <ul style="list-style-type: none"> - 국내외 학술기관, 국제기구, 공공기관, 기업체, 지역사회, 언론, 동문 등과 교류협력 강화 - 산학협력, 관학협력, 국제교류 등을 통한 외부재원 확충 4. 성금캠페인 추진 및 발전기금 조성 <ul style="list-style-type: none"> - 캠페인 기획 및 전략 수립 총괄 - 발전기금 조성 목표 설정 및 계획 수립, 실행 5. 세계적 국제교육프로그램 운영 <ul style="list-style-type: none"> - 선진 교육 콘텐츠 구축을 통한 국제교류프로그램 운영 - 우수 외국인 학생 유치 및 지원 체계화 | <ul style="list-style-type: none"> - 우수 해외 교육기관, 국제기관과의 교류 활성화 - 국제교류프로그램(지식 사업화)을 통한 재정 확보 <ol style="list-style-type: none"> 6. 국내외 공보 및 소통 전략 수립 7. 사회공헌 프로그램 활성화 및 지역사회 공생 네트워크 구축 8. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 9. 소관 부서, 부서장 평가(정성평가 포함) 10. 위 업무에 부수되는 사항 |
| <p>후마니타스 칼리지대학장</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 총장 보좌 3. 전환적 창의융합 인재양성을 위한 교양교육 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 후마니타스칼리지 중장기 발전계획 수립 및 이행 - 후마니타스칼리지 프로그램 신규 개발 및 고도화 - 교양교육과 전공교육의 연계 강화 - 융합 학문의 연구·교육 지원 - 후마니타스칼리지 교육 콘텐츠 개발과 제작, 콘텐츠(지식 사업화)를 통한 재정 확보 - 최상의 연구·교육·행정·사회 공헌 환경과 여건 조성 | <ol style="list-style-type: none"> 4. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 5. 소관 부서, 부서장 평가(정성평가 포함) 6. 위 업무에 부수되는 사항 |
| <p>비고</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <업무계획서>는 임용 후 3개월내 총장에게 제출, <업무보고서>는 반기, 연례로 총장에게 제출 • 총장으로부터 위임받은 사안에 대해 정기적으로 총장에게 보고(필요시 수시 보고) • 각 부총장 주관 하에 유관부서 회의체 운영(필요시 유관 부총장 참석) • 복수결재 가능(각 부총장의 기능별 통합업무를 기준으로 주관 및 유관부총장 결재를 득함) | |

| 구분 | 역할과 책임 | |
|-------|---|--|
| 원장/학장 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 대학(원)의 학문적 수월성 고취 및 위상 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 대학(원) 중장기 발전계획 수립 및 이행 - 우수교원 유치 및 학과(부)장 임용 - 우수 내·외국인 학생 유치 및 지도 - 우수 교육과정 개발과 교수 학습 프로그램 개발 - 학생 사회진출 역량 강화 및 상담시스템 구축 - 전공, 학과, 학부 간 시너지 창출 - 대학 및 대학원 연계성 강화 3. 최적의 자율운영 및 미래형 대학(원) 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 자율과 책임의 운영 체계 확립을 통한 전문행정 구현 - 전공, 학과, 학부 발전계획 및 예산 심의, 조정, 지원 - 최상의 연구·교육·행정·사회 공헌 환경과 여건 조성 | <ol style="list-style-type: none"> 4. 대학(원) 발전기금 조성 및 특별 프로그램(비학위과정 등 지식 사업화) 운영 등을 통한 재정 확보 5. 대학(원) 차원의 대외협력 강화 6. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 7. 소속 교원 및 직원 평가(정성평가 포함) <ul style="list-style-type: none"> - 소속 교원의 연례 보고서 평가 8. 위 업무에 부수되는 사항 |
| 처장 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 대학 핵심가치 제고를 위한 정책/기획과제 수행 3. 대학 중장기 목표달성을 위한 과제 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 대학 위상 강화를 위한 상시 점검 및 실행과제 이행 4. 미래형 행정체계 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 자율과 책임의 운영 체계 확립을 통한 전문행정 구현 - 최상의 교육, 연구, 행정 환경 여건 조성 - 업무 관련 지식 사업화 등을 통한 재정 확보 5. 부서 간 협업체계 구축 | <ol style="list-style-type: none"> 6. 부서 고유 업무 및 자체 기획 수행 7. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 8. 소속 교원 및 직원 평가(정성평가 포함) 9. 위 업무에 부수되는 사항 |

| | | |
|-------|--|---|
| 부속기관장 | 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 대학 핵심가치 제고를 위한 부속기관 정책/기획과제 수행 3. 미래형 행정체계 구축 - 자율과 책임의 운영 체계 확립을 통한 전문행정 구현 - 최상의 교육, 연구, 행정 환경 여건 조성 - 업무 관련 지식 사업화 등을 통한 재정 확보 4. 부서 간 협업체계 구축 5. 부서 고유 업무 및 자체 기획 수행 | 6. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 7. 소속 교원 및 직원 평가(정성평가 포함) 8. 위 업무에 부수되는 사항 |
| 비고 | <ul style="list-style-type: none"> • <업무계획서>는 임용 후 3개월내 총장에게 제출, <업무보고서>는 반기, 연례로 총장에게 제출 • 총장으로부터 위임받은 사안에 대해 정기적으로 총장에게 보고(필요시 수시 보고) | |

| 구분 | 역할과 책임 | |
|--------|--|--|
| 기획조정처장 | 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 총장 보좌 3. 대학 핵심가치 제고를 위한 정책·기획 과제 관리 총괄 4. 기획조정처 업무 총괄 - 중장기 대학종합발전전략 및 발전계획 수립 - 거시적 모집단위 및 행정편제 개편 관련 업무 - 기관 및 부서 간 업무조정 - 대학 위상 강화를 위한 전략, 제도, 평가 업무 총괄 - 대학 자체 평가 및 성과보상 시스템 개발, 운영 - 각종 대외 재정사업 및 대외기관 대응 업무 지원 - 중장기 소요예산 확보 계획 마련 및 이행 - 자율운영 및 사업별 예산제도 고도화 - 대학 예산편성·조정·심의·통제 - 주요 정책 성과 분석 및 통계 관리 | - 행정 프로세스 개선 및 관리 - 교내 법무업무 지원 및 법률자문, 소송업무 수행 - 사업 전반 정책감사 및 제도개선 지원 - 행정 전문분야 사전예방적 감사 및 업무 지도 - 제도 및 절차 개선을 위한 의견 접수·상담·조사·조정·중재·통보 - 교내 민원 처리 관련 각종 업무 지도 및 감독 - 제규정의 제정, 개·폐 심의 등 5. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 6. 소관 부서, 소속 교원 및 직원 평가(정성평가 포함) 7. 위 업무에 부수되는 사항 |

| | | |
|---|---|---|
| <p>대학행정연구원장</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 총장 보좌 3. 대학행정연구원 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 교육 및 연수과정 프로그램 개발, 운영, 평가 및 관리 - 학내외 교육 및 연수 네트워크 구축 및 협력 - 국내외 대학 교육/정책/산업 동향 모니터링 및 분석 - E-Learning 프로그램 개발 및 운영 - 온/오프 교육과정(프로그램) 개발 및 효과성 분석/보고 | <ol style="list-style-type: none"> 4. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 5. 소관 부서, 소속 교원 및 직원 평가(정성평가 포함) 6. 위 업무에 부수되는 사항 |
| <p>커뮤니케이션 센터장 (출판문화원장)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 총장 보좌 3. 대학 핵심가치 제고를 위한 정책·기획 과제 수행 4. 커뮤니케이션센터 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 거교적 행사 기획 및 지원 - 대내외 커뮤니케이션 및 언론 관련 대응 - 광고, 공보 간행물, 공보 문건(국·영문) 기획·제작 - 학술·교양도서 출판 - 경희학원 홍보 거버넌스 운영 - 각종 대학평가 관련 평판도 관리업무 지원 - 경희 브랜딩 관련 업무 주관 - 대학 명칭 및 로고 사용 관리 | <ul style="list-style-type: none"> - UI(University Identity)·HI(Hospital Identity) 개발·관리 - 대학 디자인 업무 총괄 수행 및 관리 - 대학 메인 홈페이지와 커뮤니티 개발 및 운영 - 출판·디자인, 사진·영상, 홈페이지 관련 재정사업 운영 - 대학 온라인 커뮤니케이션 활성화 등 <ol style="list-style-type: none"> 5. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 6. 소관 부서, 소속 교원 및 직원 평가(정성평가 포함) 7. 위 업무에 부수되는 사항 |

| | | |
|--------------------|--|--|
| <p>교무처장</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 대학 핵심가치 제고를 위한 정책·기획 과제 수행 3. 대학 중장기 목표달성을 위한 과제 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 대학위상 강화를 위한 상시점검 및 실행과제 이행 4. 교무처 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 교원 인사(임용, 정원, 급여, 상벌, 업적평가, 승진제임용, 연구년제 등) 관리 - 교원 관련 인사제도 개선 - 중장기 교원인력수급계획 마련 및 이행 - 우수교원 영입 및 육성 - 교육과정 관리 등 대학(원) 학사업무(교직 업무 포함) 총괄 - 학습자 중심의 선진 학사제도 구현 - 교육과정 유연화 및 선진화 - 교양교육 및 전공교육 연계 강화 | <ul style="list-style-type: none"> - 학칙 개정 및 요람 발간 관리 - 학부 편제 개편 및 정원조정 - 대학 및 대학원 연계성 강화 - 교무 및 학사 관련 통계 관리 - 교원 단체들과의 협의체 운영 등 <ol style="list-style-type: none"> 5. 대학 및 대학원 행정 서비스 및 정보 제공 6. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 7. 소관 부서, 소속 교원 및 직원 평가(정성평가 포함) 8. 위 업무에 부수되는 사항 |
| <p>연구처장</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 대학 핵심가치 제고를 위한 정책·기획 과제 수행 3. 대학 중장기 목표달성을 위한 실행과제 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 대학위상 강화를 위한 상시점검 및 과제 이행 4. 연구처 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 대학 연구지원 및 연구력 강화를 위한 기획 및 제도 개발 - 대학 연구 및 학술활동 지원 - 대학 및 교원 연구실적 평가 및 관리 - 대학 융복합연구 활성화 및 우수 연구자 지원제도 관리 - 석학 및 신입교원 연구지원 관리 - 석학 및 대외기관 공동연구 활성화 - 학문선도 연구소 활성화 및 육성 관리 | <ul style="list-style-type: none"> - 부설 연구소(원) 평가 및 관리 - 각종 연구 관련 통계 관리 - 대내외 연구분야 평가 대응 및 관리 등 <ol style="list-style-type: none"> 5. 대학 및 대학원 행정 서비스 및 정보 제공 6. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 7. 소관 부서, 소속 교원 및 직원 평가(정성평가 포함) 8. 위 업무에 부수되는 사항 |

| | | |
|-------------------------|--|---|
| <p>미래혁신원장/단장</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 대학 핵심가치 제고를 위한 정책·기획 과제 수행 3. 대학 중장기 목표달성을 위한 실행과제 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 대학위상 강화를 위한 상시점검 및 과제 이행 4. 미래혁신원(단) 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 학생지도 및 복지 관련 업무 - 교내외 장학 및 학자금 대출 업무 - 장애학생 학습·대학생활 지원 정책 수립 및 개선 - 학생사회진출 업무 기획 및 관리 - 학생진로상담시스템 기획 및 운영 - 사회진출 통계 및 역량 강화 교육 프로그램 운영 | <ul style="list-style-type: none"> - 전주기적 학생맞춤형 상담 프로그램 운영 및 진로트랙 개발 - 현장실습 활성화 및 오픈랩 운영 - 교내 창업지원 업무 기획 및 지원 등 <ol style="list-style-type: none"> 5. 대학 및 대학원 행정 서비스 및 정보 제공 6. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 7. 소관 부서, 소속 교원 및 직원 평가(정성평가 포함) 8. 위 업무에 부수되는 사항 |
| <p>입학처장</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 대학 핵심가치 제고를 위한 정책·기획 과제 수행 3. 대학 중장기 목표달성을 위한 실행과제 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 대학위상 강화를 위한 상시점검 및 과제 이행 4. 입학처 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 입학전형 계획 수립 및 정책 개발, 수행 - 우수학생 유치 방안 기획, 수행 - 신·편입학 학생선발 및 입학 사정, 관리 - 입시전형 시행계획 및 지침 수립, 관리 - 입학전형 결과 분석 및 입시 통계 관리 | <ul style="list-style-type: none"> - 국내외 입학제도 및 입시정책 정보수집, 분석 - 입학 관련 홍보 및 간행물 제작 등 <ol style="list-style-type: none"> 5. 대학 및 대학원 행정 서비스 및 정보 제공 6. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 7. 소관 부서, 소속 교원 및 직원 평가(정성평가 포함) 8. 위 업무에 부수되는 사항 |

| | | |
|----------------------|---|--|
| <p>인사처장</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 대학 핵심가치 제고를 위한 정책·기획 과제 수행 3. 대학 중장기 목표달성을 위한 실행과제 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 대학위상 강화를 위한 상시점검 및 과제 이행 4. 인사처 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 직원 인사(임용, 정원, 급여, 상벌, 승진·승급 등) 관리 - 직원 관련 인사제도 개선 - 중장기 직원인력수급계획 마련 및 이행 - 직원 교육훈련계획 수립 및 이행 - 사학연금, 건강보험, 교원공제회, 국민연금, 고용보험 관련 업무 | <ul style="list-style-type: none"> - 노동조합과의 협의체 운영(단체협약 등 노무관리) 등 <ol style="list-style-type: none"> 5. 대학 및 대학원 행정 서비스 및 정보 제공 6. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 7. 소관 부서, 소속 교원 및 직원 평가(정성평가 포함) 8. 위 업무에 부수되는 사항 |
| <p>총무관리처장</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 대학 핵심가치 제고를 위한 정책·기획 과제 수행 3. 대학 중장기 목표달성을 위한 실행과제 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 대학위상 강화를 위한 상시점검 및 과제 이행 4. 총무관리처 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 계약 및 자산매매, 물품구매, 시설물 임대차, 차량운영 및 관리 총괄 - 대외문서, 기밀문서, 각종 양식 등 관리 - 캠퍼스 내 공간 및 시설 운용 최적화 - 시설·건물·토지·기계설비의 유지관리, 보수 및 대수선 - 교내 제반 행사 지원 | <ul style="list-style-type: none"> - 제 비품의 유지 및 관리(재물조사 포함) - 물품구입, 공사 등에 관한 검수 등 <ol style="list-style-type: none"> 5. 대학 및 대학원 행정 서비스 및 정보 제공 6. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 7. 소관 부서, 소속 교원 및 직원 평가(정성평가 포함) 8. 위 업무에 부수되는 사항 |

| | | |
|--------------------|--|---|
| <p>정보처장</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 대학 핵심가치 제고를 위한 정책·기획 과제 수행 3. 대학 중장기 목표달성을 위한 실행과제 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 대학위상 강화를 위한 상시점검 및 과제 이행 4. 정보처 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 정보화 장단기 발전계획, 정책, 지침 수립 및 조정 - 첨단 정보시스템 구축 및 고도화 주관 - 신기술 사업 개발 등 정보화 전략 기획 - 데이터베이스 및 정보시스템 개발 기술 관리 - 학사관리, 일반행정, 연구행정에 부수되는 신규 서비스 개발 및 운영/지원 | <ul style="list-style-type: none"> - 정보시스템 기반시설의 구축 및 장비 도입, 관리 - 정보통신기기 및 정보통신망 보완 관리 - 공용 소프트웨어 관리 등 <ol style="list-style-type: none"> 5. 대학 및 대학원 행정 서비스 및 정보 제공 6. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 7. 소관 부서, 소속 교원 및 직원 평가(정성평가 포함) 8. 위 업무에 부수되는 사항 |
| <p>국제처장</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 대학 핵심가치 제고를 위한 정책·기획 과제 수행 3. 대학 중장기 목표달성을 위한 실행과제 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 대학위상 강화를 위한 상시점검 및 과제 이행 4. 국제처 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 국제화 관련 전략 수립 및 이행 - 외국인 유학생 관련 정책, 선발, 홍보 총괄 - 선도적 국제교육 프로그램 기획 및 운영 - 해외대학 및 기관과의 교류 협정 체결 - 해외대학 및 기관과의 학생 관련 교류 프로그램 기획 및 운영 - 구성원 대상 국제화 역량 제고 프로그램 기획 및 운영 - 해외대학 및 기관 관계자 의견 및 네트워크 관리 | <ul style="list-style-type: none"> - 외국인 교원 사증 발급 및 유학생 출입국 업무 관리 - 외국인 유학생 생활, 장학, 학습 지원 및 숙소 관리 - 외국인 유학생 통계 관리 등 <ol style="list-style-type: none"> 5. 대학 및 대학원 행정 서비스 및 정보 제공 6. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 7. 소관 부서, 소속 교원 및 직원 평가(정성평가 포함) 8. 위 업무에 부수되는 사항 |

| | | |
|----------------------|--|--|
| <p>대외협력처장</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 대학 핵심가치 제고를 위한 정책·기획 과제 수행 3. 대학 중장기 목표달성을 위한 실행과제 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 대학위상 강화를 위한 상시점검 및 과제 이행 4. 대외협력처 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 발전기금 조성 기획 및 전략 수립, 실행 - 발전기금 (잠재)기부자 발굴 및 예우 - 체계적인 발전기금 관리 및 홍보 - 대학(원), 단위 부서 모금 조성 지원 - 국내 각급 기관 및 동문 교류협력사업 기획 및 실행 | <ul style="list-style-type: none"> - 동문(총동문회, 단과대학·학과동문회, 해외동문회)회 협력 및 지원 - 동문 데이터베이스 및 네트워크 구축·관리(외국인 동문 포함) 등 <ol style="list-style-type: none"> 5. 대학 및 대학원 행정 서비스 및 정보 제공 6. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 7. 소관 부서, 소속 교원 및 직원 평가(정성평가 포함) 8. 위 업무에 부수되는 사항 |
| <p>재무처장</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 대학 핵심가치 제고를 위한 정책·기획 과제 수행 3. 대학 중장기 목표달성을 위한 실행과제 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 대학위상 강화를 위한 상시점검 및 과제 이행 4. 재무처 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 단기, 중장기 자금 관리 및 운영 - 수입, 지출의 집행 및 결산 - 부가가치세, 소득세 등 재무관련 세금 관련 업무 - 각종 재무 및 수입/지출에 관한 통계/보고 - 기타 재무 및 회계 전반 관련 업무 등 | <ol style="list-style-type: none"> 5. 대학 및 대학원 행정 서비스 및 정보 제공 6. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 7. 소관 부서, 소속 교원 및 직원 평가(정성평가 포함) 8. 위 업무에 부수되는 사항 |

| | | |
|-----------------------|---|---|
| <p>재정운영본부장</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 대학 핵심가치 제고를 위한 정책·기획 과제 수행 3. 대학 중장기 목표달성을 위한 실행과제 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 대학위상 강화를 위한 상시점검 및 과제 이행 4. 재정운영본부 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 재정·건설 사업 종합계획 수립 및 관리 - 교육·연구 수월성 제고를 위한 재정 기반 마련 - 재정 관련 대내외 네트워크 구축 - 소관 재정 운영기금 운영 총괄 - 재정 관련 업무 제휴 및 투자 유치 추진 - 대학 관련 디자인(공공, 조경, 공간 등) 관리 및 기획 등 | <ol style="list-style-type: none"> 5. 대학 및 대학원 행정 서비스 및 정보 제공 6. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 7. 소관 부서, 소속 교원 및 직원 평가(정성평가 포함) 8. 위 업무에 부수되는 사항 |
| <p>미래문명원장</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. 경희의 가치와 전통 계승 발전 2. 대학 핵심가치 제고를 위한 정책·기획 과제 수행 3. 대학 중장기 목표달성을 위한 실행과제 수행 <ul style="list-style-type: none"> - 대학위상 강화를 위한 상시점검 및 과제 이행 4. 미래문명원 업무 총괄 <ul style="list-style-type: none"> - 학술공동체 형성 및 운영 - 세계평화의 날 기념(Peace BAR Festival 등) 기획 및 운영 - 네오르네상스장학 사업 총괄 운영 - UN/국제기구 인턴십 포함 국제교류협력사업 총괄 운영 - 미원λεκ처, 석학초청특강 등 거교적 특강 기획 및 개최 | <ul style="list-style-type: none"> - 국내외 유관기관과의 학술 교류 - 사회공헌 및 사회봉사활동 프로그램 기획 및 운영 <ol style="list-style-type: none"> 5. 대학 및 대학원 행정 서비스 및 정보 제공 6. 구성원 소통과 역동성 및 만족도 제고 <ul style="list-style-type: none"> - 소통과 참여, 연계협력과 협업 촉진 및 지원 - 구성원 발전의지 고취와 역량 발휘 지원 - 소관 위원회 및 회의체 운영 - 구성원 의견 수렴과 조정 7. 소관 부서, 소속 교원 및 직원 평가(정성평가 포함) 8. 위 업무에 부수되는 사항 |
| <p>비고</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <업무계획서>는 임용 후 3개월내 총장에게 제출, <업무보고서>는 반기, 연례로 총장에게 제출 • 총장으로부터 위임받은 사안에 대해 정기적으로 총장에게 보고(필요시 수시 보고) | |