## 위임전결규정

### 제 1 조(목적)

이 규정은 경희대학교(이하 ‘본교'라 한다) 업무에 대한 총장의 결재권한의 일부를 위임하여 사무처리의 신속과 능률을 높이고 각 부서별 권한과 책임의 한계를 규정함을 목적으로 한다.

### 제 2 조(적용범위)

본교의 위임전결에 관하여 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

### 제 3 조(권한과 책임)

본 규정에서 정한 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며, 전결사항에 관하여 책임을 진다.

### 제 4 조(전결권한의 대행)

전결권자가 궐위되거나 유고시에는 그 전결권한은 차상위 직위자가 대행한다.

### 제 5 조(예외상황)

① 본 규정에도 불구하고 상위자가 필요하다고 인정하는 경우에는 따로 지시하여 처리할 수 있다.

② 전결권자는 본 규정에도 불구하고 이례적이거나 특히 중요한 사항은 구두 또는 문서로 상위자의 지침을 받아 처리하여야 한다.

③ 다음 각 호와 같이 긴급 또는 부득이한 사유가 있는 경우에는 전결사항 이외의 것에 대하여도 임시조치를 할 수 있다. 다만, 사후에 지체없이 본 규정에 의한 절차를 밟아야 한다.

1. 돌발사고 등 결제나 지시를 받을 여유가 없을 때

2. 출장 등으로 인해 연락하기가 현저히 곤란할 때

3. 교통, 통신이 두절된 때

### 제 6 조(합의)

전결사항일지라도 다른 부서와 관련된 사항은 해당부서와 합의를 거쳐야 하며, 합의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 쌍방의 동일 상위자의 결재를 받아야 한다.

### 제 7 조(준용)

본 규정에 정하지 아니한 사항이라도 결재를 받은 사안의 단순, 반복적 집행에 불과하거나 지극히 경미한 사항은 본 규정에 준하여 전결처리할 수 있다.

### 제 8 조(시행명의)

① 전결사항이라도 대외관계 등 필요한 경우에는 총장 또는 상위자의 명의로 시행할 수 있다.

② 전결사항이라도 의명총장의 문구를 사용할 때는 총장의 결재를 받아야 한다.

### 제 9 조(효력)

이 규정에 의하여 전결된 문서는 총장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

### 제10조(결과보고)

전결 처리한 사항은 매월 말에 그 목록을 작성하여 총장에게 보고하여야 한다.

### 제11조(결과보고)

전결 처리한 사항은 매월 말 <별표3>의 양식에 의거 그 결과를 총장에게 보고하여야 한다.

### 제12조(해석)

본 규정에 대한 유권해석은 서울ㆍ수원 기획조정실장이 합의하여 행한다.

### 제13조(예산집행 전결사항)

① 예산집행에 관한 전결사항은 <별표2>와 같으며, 이에 대하여 매월 말 <별표4>의 양식에 의거 총장에게 보고하여야 한다.

② 각 부서에 배정된 실행예산에 대한 부서장의 전결사항은 <별표2-3>와 같다.

③ 각 부서에 배정된 실행예산을 초과하는 사항은 기획조정실의 조정을 받아 집행한다.

④ 각 부서의 실행예산에 반영되지 아니한 신규 또는 정책상 예산집행은 기획조정실의 조정을 받아 전결규정에 의하여 집행한다.

⑤ 기획조정실의 심의에 의한 부서장 전결사항은 <별표2-2>와 같다.

⑥ 원안결재를 득한 수입 및 지출원인행위는 부서장의 전결로 집행한다.

부칙

제 1 조본 규정은 1984년 9월 7일부터 시행한다.

제 2 조원안이 결재된 지출원인행위서의 예산추도에 관한 사항은 지침으로 따로 정한다.

부칙

이 규정은 1998년 3월 31일부터 시행한다.

## [별표1] 위임전결사항

(1) 공통사항

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **업무명** | **업무내용** | **총장** | **부총장** | **부서장** | **부처장** | **과장** | **비고** |
| 정책결정 | 대내외 주요 정책결정 | X |  |  |  |  |  |
|  | 일반 정책결정 |  | X |  |  |  |  |
|  | 경미한 정책결정 |  |  | X |  |  |  |
| 업무인수인계 | 부총장 업무 인수인계 | X |  |  |  |  |  |
|  | 교무위원회(실장, 처장, 대학원장, 대학장 등 업무 인수 인계) |  | X |  |  |  |  |
|  | 부처장, 취업정보실장, 학부장 업무 인수인계 |  |  | X |  |  |  |
|  | 과장, 학과장 업무 인수인계 |  |  | X |  |  |  |
|  | 계장, 과원 업무 인수인계 |  |  |  |  | X |  |
| 직인 사용 | 직인 보관 |  |  |  |  | X |  |
|  | 직인 사용 |  |  |  |  | X |  |
| 업무 일지 | 과 업무일지 |  |  | X |  |  |  |
|  | 보안 점검일지 |  |  |  |  | X |  |
| 국내출장 및 휴가 | 부총장 국내출장 및 휴가 | X |  |  |  |  |  |
|  | 교무위원급(실장, 처장, 대학원장, 대학장 등) 국내출장 및 휴가 |  | X |  |  |  |  |
|  | 학부장, 부처장, 학과장, 과장 이하 국내출장 및 휴가 |  |  | X |  |  |  |
| 해외 여행 (국비, 교비) | 부총장 교무위원급 해외출장 | X |  |  |  |  |  |
|  | 부처장 학부장 이하 해외 출장 |  | X |  |  |  |  |
|  | 자비에 의한 해외 출장 |  |  | X |  |  |  |
| 문서 수신 발송 | 교육부 한국과학재단 등 중앙/지방정부, 국회 법원 및 대외주요기관 수신/응신문서로 중요한 문서 | X |  |  |  |  |  |
|  | 교육부 한국과학재단 등 중앙/지방정부, 국회 법원 및 대외주요기관 수신/응신 일반 문서 |  | X |  |  |  |  |
|  | 일반 대외 수신/응신 문서 |  |  | X |  |  |  |
| 문서 통계 | 문서 통계 |  |  |  |  |  | X |