

위임전결규칙

제정	1984.	7.	31
전면개정	2007.	7.	25
개정	2008.	5.	21
개정	2008.	12.	19
개정	2009.	4.	23
개정	2009.	5.	22
개정	2010.	2.	5
개정	2012.	4.	17
개정	2012.	12.	27
개정	2013.	5.	3
개정	2013.	7.	30
개정	2014.	3.	28
개정	2014.	5.	8
개정	2015.	7.	20
전면개정	2016.	2.	29
개정	2016.	3.	24
개정	2016.	11.	9
개정	2017.	1.	31
개정	2017.	6.	20
개정	2017.	9.	15
개정	2017.	11.	9
개정	2018.	8.	31
개정	2018.	10.	5
개정	2018.	12.	7
개정	2019.	5.	9
개정	2019.	5.	31
개정	2019.	10.	2
개정	2019.	12.	6
개정	2020.	03.	31
개정	2020.	12.	4
개정	2021.	09.	29
개정	2021.	12.	29
개정	2022.	04.	28
개정	2022.	10.	18
개정	2022.	12.	09
개정	2023.	07.	31
개정	2024.	01.	09
개정	2024.	02.	23
개정	2024.	05.	14
개정	2024.	07.	08

제1조(목적) 이 규칙은 아주대학교(이하 “본 대학교”라 한다) 각 기관의 문서결재 및 업무처리에 있어서 위임전결 사항을 규정함으로써 책임행정체제의 확립을 기하고 행정의 능률을 도모하며 신속·정확한 업무처리를 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학교의 위임전결에 관한 사항은 별도로 규정한 경우를 제외하고는 이 규칙이 정하는 바에 따른다.

제3조(용어의 정의) ① 이 규칙에서 사용하는 “부서장”이라 함은 각 처·실, 대학, 대학원, 부속 기관, 지원기관 및 연구기관의 장을 말한다. 다만, 부속기관에 소속된 지원기관의 경우는 지원 기관장을, 영자신문사, 학보사 및 교육방송국은 주간교수를 부서장으로 한다.
② 이 규칙에서 사용하는 “부부서장”이라 함은 각 처의 부처장을 말한다.

제4조(위임 전결사항) ① 각 부서별 위임전결사항은 [별표1]과 같다. 다만, 산학협력단 위임전결에 관한 사항은 따로 정한다. (개정 2008.5.21) (개정 2008.12.19) (개정 2009.4.23) (개정 2009.5.22) (개정 2010.2.5) (개정 2012.4.17) (개정 2012.12.27) (개정 2013.5.3) (개정 2013.7.30) (개정 2014.3.28) (개정 2014.5.8.) (개정 2015. 7.20) (개정 2016.2.29.) (개정 2016.3.24) (개정 2016.11.9) (개정 2017.1.31) (개정 2017.6.20) (개정 2017.9.15) (개정 2017.11.9) (개정 2018.8.31) (개정 2019.5.31.) (개정 2018.10.5) (개정 2018.12.7) (개정 2019.5.9) (개정 2019.10.2) (개정 2019.12.6) (개정 2020.03.31.) (개정 2020.12.04.) (개정 2021.09.29.) (개정 2021.12.29.) (개정 2022.04.28.) (개정 2022.10.18.) (개정 2022.12.09.) (개정 2023.07.31.) (개정 2024.01.09.) (개정 2024.02.23.) (개정 2024.05.14.) (개정 2024.07.08.)
② 이 규칙에서 정하지 않은 사항이라도 그 정도에 따라 1항의 위임전결사항에 준하여 전결할 수 있다.
③ 전결권 범위내에서 결재선은 총장의 승인을 받아 조정할 수 있다.

제5조(책임) 전결사항에 대하여 전결권자는 총장에 대하여 책임을 진다.

제6조(예외사항) ① 총장은 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 업무를 처리할 수 있다.
② 전결권자는 전결사항이라 할지라도 특히 중요한 사항은 미리 구두 또는 문서로 상위자의 지시를 받아 처리하여야 한다.
③ 본 대학교에 영향을 미칠 수 있는 중요 통계자료를 외부에 공개 또는 제출할 경우에는 기획팀의 사전 검토를 받아야 한다.

제7조(보고) 전결권자는 별표에서 정한 기준에 따라 보고하여야 하며, 별표에 열거되지 않은 사항이라도 정책 수행상 필요하거나 특히 중요하다고 인정되는 사항은 수시로 상위자에게 보고하여야 한다.

제8조(협조) 전결사항 일지라도 다른 부서와 관련되어 협조를 요하는 사항은 그 부서의 협조를 받아야 하며, 협조를 받지 못할 경우에는 그 사유를 기재하여 상위자의 결재를 받아야 한다.

제9조(전결권자의 부재) 전결권자가 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 총장이 지정하는 자, 또는 전결권자의 직근 상위자의 결재를 받아야 한다.

제10조(시행명령) ① 전결사항이라도 대외관계 등 필요한 경우에는 총장 또는 상위자의 명의로 시행하여야 한다.

② 전항의 경우에는 그 사항을 해당 직인 관리부서에서 기록하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 2007년 7월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2008년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2008년 12월 19일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 4월 23일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2009년 5월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2010년 2월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2012년 4월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2012년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 5월 3일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2013년 7월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 3월 28일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2014년 5월 8일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2015년 7월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 3월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2016년 11월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 1월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 9월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2017년 11월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 10월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2018년 12월 7일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 5월 9일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 5월 31일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 10월 2일부터 시행한다.

부 칙

이 규칙은 2019년 12월 6일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-167호 : 2020.03.31>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-1757호 : 2020.12.04.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-1670호 : 2021.09.29.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-2249호 : 2021.12.29.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-478호 : 2022.04.28.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-1736호 : 2022.10.18.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-2106호 : 2022.12.09.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-1159호 : 2023.07.31.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-2277호 : 2024.01.09.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-2620호 : 2024.02.23.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-610호 : 2024.05.14.>

이 규칙은 공포일부터 시행한다.

부 칙 <기획팀-939호 : 2024.07.08.>
이 규칙은 공포일부터 시행한다.

별표1. 업무상 위임전결사항

I. 전 부서 공통사항

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	부서장	부부서장	팀장
발전계획 및 운영계획	발전계획 및 운영 기본계획 수립					
	- 대학교 본부 부서	○				
	- 대학원, 대학 ※ 기획처장을 통하여 총장에게 보고			○		
	- 여타 부서 ※ ① 부속기관 산하 지원기관의 경우는 부속기관장을 통하여 총장에게 보고 ② 상기 ① 이외 부서의 경우는 업무지원부서장을 통하여 총장에게 보고			○		
	세부 시행계획 수립 및 조정			○		
사무인계인수	부총장	○				
	부서장		○			
	기타 보직			○		
	일반직원					○
복무	국외 출장 신청(항공 Business 이용 승인 포함)	○				
	국외 출장 보고					
	- 부총장	○				
	- 교무위원(부총장 제외), 부서장		○			
	- 팀장, 팀원(계약직원 포함)			○		
	국내 출장 신청 및 보고					
	- 부총장	○				
	- 교무위원(부총장 제외), 부서장		○			
	- 팀장			○		
	- 팀원(계약직원 포함)					○
	교무위원 해외여행	○				
	연가 및 공가, 특별휴가 신청					
	- 교무위원	○				
	- 부서장(직원)		○			
	- 팀장			○		
	- 팀원(계약직원 포함)					○
	병가 신청					
	- 교무위원	○				
	- 부서장(직원)		○			
	- 팀장, 팀원(계약직원 포함)			○		
	소속직원의 업무분장, 근태관리					○
대외관계	국외 기관과의 중요 협력사항 (자매결연, 공동연구, 교직원 및 학생의 파견, 학교의 재정부담 등을 수반하는 사항 등)	○				
	국내외 기관과의 협약체결 및 사업 제안(학교 전반)	○				
	국내외 기관과의 협약체결 및 사업 제안(학사 및 산학)		○			
	국내외 기관과의 통상적인 중요사항			○		
	업무진행 및 점검					○
통계	핵심 통계의 대내외 공개	○				
	일반 통계의 대내외 공개			○		

구분	업무내용		총장	전결권자			
				부총장	부서장	부부서장	팀장
보고	통계 분석					○	
	통계 작성 및 일상적 관리						○
	정책적 중요사항 (정책적 판단이 요구되는 사항, 대외기관과 관련된 중요 업무, 각종 사고 등)		○				
	일상적인 중요사항				○		
	정례적 업무						○
	위원회 및 TF 결과						
	- 총장, 부총장을 위원장으로 하는 위원회/TF의 결정사항		○				
	- 부서장을 위원장으로 하는 위원회/TF의 중요한 결정사항			○			
	- 부서장을 위원장으로 하는 위원회/TF의 일상적 결정사항				○		
	- 기타 위원회/TF의 결정사항				○		
	외부회의 참석 결과 보고						
	- 학사 및 학교운영에 중요한 영향을 미치는 사항		○				
	- 기타 경미한 사항				○		
	예산사업비집행업무 ※ 미포함사업 - 인건비, 제세공과금 - 계속사업 중 용역사업, 장학사업	사업시행 내부결재 ※ 사업비 집행 예산금액이 1억원 이상인 경우 기획 처(기획처장, 예산팀장) 협조 후 총장결재 시행	1억원 이상	○			
			1억원 미만		○		
회계업무 ※ 학과 배분예산의 경우 학과장을 전결권자로 함	일반적 지출결의 ※ 연구팀/시설팀은 별도	500만원 초과			○		
		100만원 초과 500만원 이하				○	
		100만원 이하					○
	업무추진비 지출결의	부서장 업무추진비			○		
		부부서장 업무추진비				○	
	부서운영비 지출결의	부서운영비					○
	고정자산취득 신청 및 구매 청구(제작, 수리, 인 쇄, 수증품 등 포함) ※ 연구팀/구매관제팀은 별도	500만원 초과			○		
		100만원 초과 500만원 이하				○	
		100만원 이하					○
사무용 자산관리	자산관리(반납, 신청, 관리이전, 불용품, 재물조사 등)						○
	시설 및 공간 보수 요청						○
	유지보수계약 및 각종 일반계약 의뢰						○
	사무용 기계기구(PC, 복사기 등), 사무용 집기 수리요청						○
민원처리	중요한 사항				○		
	경미한 사항						○
기타	송사업무		○				
	규정류의 제정 및 개정 요청				○		
	문서분류 및 통제						○
	회의록 및 업무일지 관리						○
	직인관리						○
	보안 및 방호						○

* 국내외 기관과의 협약체결 및 사업 제안(학사 및 산학)의 학사는 교무부총장, 산학은 산학부총장 위임전결사항임

II. 부서별 위임전결 사항

II-1. 대학교 본부

1. 교무혁신처

◎ 교무팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
학사제도 개선	학사제도 개선		○			
교육과정	교육과정 편성			○		
편성 및 운영	과목개설(강의시간표 편성 및 변경)			○		
입학식	입학식 기본계획		○			
	입학식 운영			○		
수업 관리	수강신청, 정정 및 포기			○		
	정기시험시간표 편성 및 공동시험 지원			○		
	성적처리 및 사정(국내외 학점교류 포함)			○		
	수업평가관리			○		
	교원 수업시수 및 초과강의료 관리			○		
	계절수업 운영			○		
	교원자격증 발급	○				
	수시입학생 교육관리			○		
	교재개발			○		
	강의우수교수 확정			○		
	평생교육사 명부관리			○		
	강의실 관리			○		
학적 관리	등록관리			○		
	학적변동(휴학, 복학 등) 관리			○		
	전공관리			○		
	재입학 관리			○		
	제적 관리			○		
	전과 관리			○		
	시간제 등록 운영			○		
졸업 관리	조기졸업, 졸업연기			○		
	졸업사정			○		
	졸업자 확정 및 학위 등록	○				
	학위수여식 기본계획		○			
	학위수여식 운영			○		
교직과정 운영	교직과정 운영			○		
교육관련 통계	고등교육통계 보고(대외)			○		
총괄 관리	기타학사관련 통계(대내)					○
대학요람 발간	대학요람 발간			○		

◎ 교원팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
교원임면관리	교원임용 계획 수립 및 정원 관리	○				
	신임교원심사위원회 임명 및 심사			○		
	신임교원선발위원회 심사	○				

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
	재임용 신청			○		
	재임용심사위원 임명 및 심사			○		
	신규/재계약/승진/정년보장 임용	○				
	해임	○				
	보직 임면	○				
	명예교수 임면	○				
	교원인사위원회 심의/결과보고	○				
	인사발령			○		
	임용 보고			○		
	강사 임용확정	○				
교원복무관리	연구년 파견 신청 및 선발			○		
	연구년 허가 및 복귀	○				
	겸임 및 겸직 허가		○			
	중복 배속		○			
	휴·복직, 파견 및 병가	○				
	타대학 출강 허가		○			
	교수시간 감면 허가	○				
	해외여행 허가(기준 외)	○				
	교원 대외 추천			○		
	교원 포상	○				
	교원 징계	○				
	교원 인사기록부 작성 및 관리			○		
	기타 일반 복무에 관한 사항			○		
교수업적평가	교수업적평가 진행			○		
	교수업적평가 결과 확정	○				
	업적급 확정 및 지급	○				
	교원 승급 및 성과승격	○				
기타	교원 통계자료 작성 및 분석			○		
	교원 보수책정에 대한 기초자료 작성 및 보수 운영관리			○		
	교원 행사 진행 및 지원			○		
	교원인사 관련 위원회 운영			○		
	교원 자료 발간(편람, 수첩 등)			○		
	외국인 교원 비자관련 업무			○		
	교수회 관련 업무 지원			○		
	교원 주택 배정			○		

© <삭제 2016.11.9>

◎ 교육혁신팀

위임전결 구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
교육혁신 전략 기획 및 사업화	교육혁신 전략 수립 및 로드맵 구축			○		
	교육혁신 사업 개발				○	
	교육혁신 사업 적용, 확산 및 고도화				○	
혁신대학 교육모델 체제 구축 및 지원	혁신대학 교육모델 체제 구축				○	
	혁신대학 교육모델 운영 및 지원				○	
융복합 교육과정 기획 및 실행	융복합 교육과정 기획				○	
	융복합 교육과정 운영 및 지원				○	

◎ 교직부(교무혁신처 소속)

※ 처장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 교무팀장의 ‘결재 또는 협조’를 받아야 함

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	부장
운영기본계획	기본계획	○				
교원자격 심의	교원자격 무시협검정에 관한 심의, 발급허가	○				
	교원양성위원회 운영			○		
	기타 교원양성에 관한 중요사항 심의			○		
교직운영	교직이수자 관리					○
	교원양성기관 대외평가 관리					○
	교직이수 관련 통계					○

◎ 과학영재교육원(교무혁신처 소속)

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	원장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)					○
교육프로그램 운영	교육과정 편성 및 강좌 운영					○
	강사위촉					○
	수강료 및 강사료 관리					○

◎ 교수학습개발센터(교무혁신처 소속)

※ 부처장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 교육혁신팀장의 ‘결재 또는 협조’를 받아야 함

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	센터장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)				○	
교수법 연구개발 및 교수지원 프로그램 운영	교수역량 개발 프로그램 기획 및 운영					○
	교원 수업분석 컨설팅 & 멘토링					○
	교수역량 지표 개발 및 진단 프로그램 개발					○
	교수법 혁신 연구 및 프로그램 개발					○
학습법 연구개발 및 학습지원 프로그램 운영	학습역량 개발 프로그램 기획 및 운영					○
	학습상담 & 학습컨설팅					○
	학습역량 개발 콘텐츠 기획 및 운영					○
	학습법 연구 및 프로그램 개발					○
학습분석 기반 교수·학습모델 개발 및 시스템 구축 운영	학습분석 이슈 개발·데이터 수집 및 관리					○
	학습분석 연구 및 프로그램 개발					○
	학습분석 적용 어플리케이션 개발 및 적용					○
이러닝 콘텐츠 개발 및 운영	이러닝 콘텐츠 제작 및 운영					○
	혁신 교수법 지원 콘텐츠 제작					○
	MOOC 콘텐츠 제작 및 운영					○
학습관리시스템(LMS) 운영	학습관리시스템(LMS)운영 및 관리					○
	교수학습 전산 인프라 구축 및 운영					○

◎ 교육평가인증센터(교무혁신처 소속)

※ 부처장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 교육혁신팀장의 ‘결재 또는 협조’를 받아야 함

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	센터장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)				○	
대학교육 역량진단 수행	대학교육 역량진단 평가 및 환류					○
교육과정 개발	교육과정 및 교육프로그램 평가					○
	교육정책 분석 및 연구					○
데이터 기반 교육성과 관리 및 연구	데이터 기반 교육성과 관리 및 연구					○
교육데이터 관리	교육 데이터의 수집, 분석, 관리					○
교육의 질 관리	교육 질 관리 모형 구축 및 확산					○

◎ 비교과교육지원센터(교무혁신처 소속)

※ 부처장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 교육혁신팀장의 ‘결재 또는 협조’를 받아야 함

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	센터장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)				○	
비교과교육과정 기획 및 지원	비교과교육과정 기획 및 지원					○
비교과교육과정 운영	비교과교육과정 분석 및 연구					○
	비교과교육과정 평가					○

2. 연구정보처

◎ 연구팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
교내 연구비 관리	교내연구비 배정			○		
	교내연구비 집행 결과 보고			○		
	연구비 신청/정산서 접수					○
국책과제 대응자금 관리	국책과제 대응자금 관리			○		
연구기관 관리	연구기관 설치·해산	○				
	연구기관 지원 및 운영평가			○		
	연구기관 운영비 배정 및 관리			○		
	연구소장 임면 요청			○		
	연구기관 운영경비 지출 결의			○		
연구원 관리	연구원 임·면 관리	○				
	연구원 보수책정에 대한 기초자료 작성 및 보수 운영 관리			○		
연구실적 관리	연구실적 등록 및 관리					○
	학술활동 지원 관리			○		
연구조성비 관리	연구조성비 관리			○		
연구통계 관리	연구관련 통계 종합관리					○
위원회 관리	연구진실성위원회 업무지원*			○		
	각종 연구관련 위원회 운영			○		
회계 업무	일반적 지출결의	500만원 초과		○		
		500만원 이하				○

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
	고정자산취득 신청 및 구매청구 (제작, 수리, 인쇄, 수증품 등 포함)	500만원 초과 500만원 이하		○		○

* 위원장 전결로 운영

◎ 정보시스템팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
정보화계획수립	교내 정보화 계획 수립 및 추진 세부 사업계획 수립 및 추진	○				
종합정보시스템 유지보수 및 개선	종합정보시스템 유지보수 계획수립			○		
	전산업무 프로세스 개선			○		
	종합정보시스템 유지 보수					○
시스템 관리	시스템 운영 관리 계획 수립			○		
	전산시스템 관리(서버, 보안장비등)					○
	전산망 운영					○
	전화 및 통신 시스템 관리					○
정보보호 및 보안	정보보호 및 보안 관리 계획 수립			○		
	정보보호 및 보안 관리					○
전산지원 서비스	전산지원 서비스 계획 수립			○		
	교육·연구 및 행정의 전산운영지원					○
	행정, 연구, 교육용 PC 유지 보수					○
	스마트 러닝 실습실 운영					○
	멀티강의실 유지보수					○
	홈페이지 운영 기술 지원					○
공용소프트웨어	공용 소프트웨어 사용 계획 수립			○		
	공용 및 Site License SW 관리					○

◎ 공동기기센터(연구정보처 소속)

※ 처장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 연구팀장의 ‘결재 또는 협조’를 받아야 함

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	센터장
운영 기본계획	연간 기본계획 수립(예·결산 포함)			○		
공동기기 운영 제반	공동기기 품목선정 계획					○
	공동기기 구입 및 운용 관리제도 개선					○
	공동기기 운용 공간 배정					○
	공동기기 분석실 관리					○
	공동기기 교육 지원					○
	공동기기 홍보 지원					○
행사 진행	공동기기 세미나 계획 수립					○
	공동기기 세미나 진행					○
위원회 운영	공동기기심의위원회 운영					○

◎ 램프(LAMP)사업단(연구정보처 소속)

※ 처장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 연구팀장의 ‘결재 또는 협조’를 받아야 함

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	단장
사업 추진관리	기본계획 수립	○				

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	단장
	사업계획 변경 및 수정					○
	사업비 예산 편성 및 집행 관리					○
사업운영 및 성과관리	평가(연차, 중간, 최종)보고서 작성 및 제출	○				
	대내외 교류, 협력 및 홍보활동					○
	사업 관련 위원회 구성 및 운영					○
	홈페이지 콘텐츠 작성 및 관리					○
	사업 성과지표 관리					○
						○

3. 학생처

◎ 학생지원팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
학생활동 지도 및 지원	학생자치활동 지도 및 지원			○		
	학생회비 집행관리			○		
	신입생 수련회 지원			○		
	농촌봉사활동지원			○		
	졸업준비위원회 및 졸업준비 업무지원			○		
학생 상벌 관리	학생 상벌 확정	○				
교·내외 장학 관리	장학예산집행 관리			○		
	장학생 선발 및 관리			○		
	국고보조 신청 및 관리			○		
	장학재단 예우관리 지원					○
	학사 및 석·박사과정 장학통계					○
	교·내외 장학정책수립	○				
	장학증서 및 장학생 추천서 발급					○
학생복지, 후생, 생 활 지원	학생복지, 후생, 생활 지원 결정			○		
	학자금대출 집행 및 관리			○		
	교비대여 미상환자 관리 및 환수			○		
학생 문화·체육 활 동지원	축제 관련 지원	○				
	학생 문화·체육활동 지원			○		
	문화관람 행사유치 및 지원			○		
	세계문화탐방 프로그램 운영			○		
동아리 지원	동아리 등록 관리			○		
	동아리·소학회 컨테스트 주관			○		
	동아리 지도 및 각종 행사 지원					○
	동아리 지도교수 운영					○
	동아리룸 공간, 시설 및 집기 관리					○
소학회 지원	소학회 등록 관리			○		
	소학회 행사, 공모전 지원					○
	소학회 지도교수 운영					○
	소학회룸 공간, 시설 및 집기관리					○
운동부 운영	단체종목(축구부) 숙소운영 및 고용직관리			○		
	단체종목(축구부) 관리 및 지원					○
	운동장 관리 및 운영					○
	운동부 재학생 및 졸업생 관리					○
학생활동 관련 공간 관리	운동장 및 학생활동 관련 공간 사용승인 관리					○
	학생회관 운영관리					○
학생 대내외 활동	학생 간행물 발간 지원			○		

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
지원	응원단, 아주팝스오케스트라 관리 및 지원			○		
학생언론활동 지원	학생언론활동 지원사항 협조					○

◎ 종합지원센터(학생처 소속)

※ 처장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 학생지원팀장의 ‘결재 또는 협조’를 받아야 함

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	센터장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)			○		
학사정보관리 및 처리	학부, 대학원 학사관련정보 처리 및 관리(학력 조회 회신 등)					○
학생관련 지원업무	제증명서발급, 학생증발급, 사물함관리, 학생보험, 학생주차, 기기대여 등					○
교직원관련 지원업무	제증명서발급, 신분증발급, 재직확인, 버스승차권, 콘도 예약지원 등					○
신규사업 개발	학생참여 프로그램 개발					○

◎ <삭제 2019.5.9>

◎ <삭제 2019.5.9.>

◎ 사회봉사센터(학생처 소속)

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	센터장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)			○		
사회봉사활동 지원	사회봉사활동 운영지원					○
	사회봉사단 운영 기본계획 수립			○		
	사회봉사단 활동 지원					○
	본교 해외봉사단 파견	○				
	교외기관 해외봉사 지원					○
	국내 자원봉사단 파견					○
	사회봉사축제 기본계획 수립					○
	사회봉사축제 운영지원					○
	대외봉사기관과의 협력					○
	사회봉사 프로그램 공모전 지원					○
	사회봉사장학 대상자 추천					○
간행물 발간	간행물 발간					○
	봉사활동 인증제 운영					○

◎ 학생군사교육단(학생처 소속)

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	단장
후보생 관리	후보생 획득 및 편성					○
	교육훈련(군사학)					○
	훈육업무					○
획득업무지원	학군사관후보생					○
	학사장교 및 여군					○
	군장학생 획득지원					○

4. 총무처

◎ 총무팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
직원 정원조정 및 인사 관련 업무	직원 정원조정	○				
	직원입면	○				
	직원 승진 및 승급	○				
	직원 근무평가			○		
	전보	○				
	조교 및 계약직원 입면	○				
	인사발령 공지			○		
	인사기록카드의 관리 유지					○
	인사관계 조회 및 회보					○
	인력요청(접수)					○
보수책정 기초자료 작성	직원, 조교 임시직원 보수책정에 대한 기초자료 작성 및 보수운영 관리					○
직원 상벌	직원의 포상 및 징계	○				
직원의 복무, 교육훈련 및 출장관리	직원의 공가 및 특별휴가 승인					○
	<삭제 2024.07.08.>					
	직원의 병가 승인			○		
	직원의 휴가 및 근태기록 관리					○
	교육훈련 계획 수립			○		
	교육훈련 실시					○
	국내 출장, 연수, 파견					○
	국외 출장, 연수, 파견			○		
노동조합 관련	임단협 관련	○				
	노동조합 일반			○		
연금, 보험, 공제회	교직원의 연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험, 및 교원공제회 관련업무					○
개교기념 주간행사 총괄	행사 총괄계획 수립	○				
주요행사지원	주요행사지원 및 조정					○
전례의식 및 행사비용 지원	전례행사의 기획안 확정	○				
	일반행사비용 지원					○
총장직인 관수	직인 제작 및 폐기	○				
	직인관수 일반					○
사무관리 및 행정서비스 개선	사무관리 및 행정서비스 개선계획 수립 및 진행			○		
교직원의 보건후생 및 복지	교직원 경조사				○	
	건강검진 및 병원할인					○
	명절선물 지급			○		
	교직원 동호회 지원 및 기타 후생복지					○
차량운영 및 관리	차량운영 및 관리					○
체육관 관리	체육관 관리					○
문서수발	문서수발 및 통제보존관리					○
임대업소 관리	교내 임대업소 및 캠퍼스플라자 임대업소 관리			○		
용역업체관리	경비, 미화, 주차관리					○
계약서에 의한 단순 지출항목의 경우	계약서에 의해 월정액 지급되는 지출결의	5,000만원 초과		○		
		1,000만원 초과 5,000만원 이하			○	
		1,000만원 이하				○
기타	비상계획, 보안 업무			○		

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
	시설사용 허가			○		
	통신(전화)사용료 고지 및 납부					○
	다기능카드 시스템운영				○	
	교직원 사무용 기기/집기비품 지원			○		

◎ 구매관재팀

구분	업무내용		총장	전결권자			
				부총장	처장	부처장	팀장
물품 구매 및 수리	물품 구매 및 수리 관련	3,000만원 초과			○		
		1,000만원 초과					
		3,000만원 이하				○	
	물품 구매 및 수리 관련 결의	1,000만원 이하					○
		3,000만원 초과			○		
		1,000만원 초과				○	
각종 계약	계약 관련	3,000만원 초과			○		
		1,000만원 초과					
		3,000만원 이하				○	
	교외숙소 임차 관련 결의	1,000만원 이하					○
		3,000만원 초과			○		
		1,000만원 초과				○	

◎ 재무회계팀

구분	업무내용		총장	전결권자			
				부총장	처장	부처장	팀장
자금운영 기획 및 관리	학기별 자금예치계획		○				
	분기별 자금운용결과 보고				○		
	상시자금 운영				○		
회계결산	결산 보고		○				
	월말(재무제표) 결산				○		
	법인 이체조서				○		
	수익 사업 신고						○
세무관련 업무	선급법인세(이자소득) 보고				○		
	부가가치세 신고					○	
	소득세(원천세) 신고					○	
	교직원 연말 정산				○		
자금 출납 및 수납	일일 자금 결제				○		
	결의서 분개전표						○
교직원 급여 관리	교직원 급여 지급				○		
	시간 강의료 지급				○		
등록 관리	등록금 수납 결과보고				○		
법인카드 관리	법인카드 관리						○
결의서 (재무회계팀 예산 집행)	재무회계팀 예산 지출 및 수입(집행)						○
	등록금 환불 결의					○	
	각종 예수금 집행(일반, 기타예수금)						○
	각 사업단 자금집행분 대체						○
	자금 대체(일일 자금 집행분)				○		

◎ 시설팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
일반 시설물 관리	재산관리(등재, 수증, 불용, 기타)					○
	잔류, 특별 근무 승인 및 지출결의					○
	협조, 요청사항 보수관리					○
	교내 각종 행사지원					○
	시설관련 대외 업무			○		
	공과금 지출결의					○
보수공사 관리	주요 사안에 대한 외주공사 발주(기안)	○				
	일반 사안에 대한 외주공사 발주(기안)			○		
	2,000만원 이상의 외주공사 시행 및 지출결의			○		
	2,000만원 미만의 외주공사 시행 및 지출결의					○
	공사감독					○
	공사/시설물 안전관리					○
	공사소요 자재관리					○
상시유지보수 관리	상시유지보수 관리					○
신축공사 관리	주요 사안에 대한 신축공사 관리	○				
	일반 사안에 대한 신축공사 관리			○		

◎ 예비군연대(총무처 소속)

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	연대장
예비군 업무	예비군 편성					○
	자원관리					○
	교육훈련					○
민방위 업무	민방위 편성					○
	자원관리					○
	교육훈련					○

◎ 안전관리센터(총무처 소속)

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	센터장
안전관리	연구실 안전관리 계획 수립 및 정책 개발			○		
	연구실 안전점검 · 정밀안전진단, 소방안전관리 및 안전 환경개선					○
	연구활동종사자 안전교육, 보험가입 및 건강검진					○
	연구실 안전관리 통계 작성 및 관리, 안전관리 정보망 (홈페이지) 운영			○		
	연구실 폐시약 관리 등 환경업무					○
	타 법령에 의한 연구실 안전관리 업무					○
	중대재해처벌법 및 관련 업무			○		
	기타 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항					○
상시유지보수 관리	상시유지보수 관리					○

5. 기획처

◎ 기획팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
대학발전계획 및 전략 수립	장·단기 발전계획 및 전략 수립, 조정	○				
	연간 대학운영방침 수립, 조정	○				
	실행계획 수립, 조정			○		
조직 관리	기구 설치 및 직제 조정	○				
<삭제 2024.02.23.>						
공간 관리	건축물 신·개축 계획 수립	○				
	신·개축 공간배정	○				
	캠퍼스마스터플랜의 수립	○				
	교지 매입 계획 수립 및 관련 업무	○				
	중·장기 공간이용 계획 수립	○				
	공간 조정 및 배정			○		
교내평가	기본계획 수립 및 결과 보고	○				
	주요 세부사항 결정			○		
	평가 세부사항 및 절차 관장					○
부서 업무 조정	부서간 업무의 실무 조정					○
<삭제 2024.02.23.>						
학칙 및 제규정 관리	제정 및 개·폐 확정*	○				
	제정 및 개·폐 공포			○		
	제정 및 개폐 발의			○		
	유권 해석, 규정집 관리					○
법인 및 이사회	이사회 안건 상정	○				
대학종합평가	기본계획 수립 및 결과 보고	○				
	실행계획 수립, 조정			○		
연보 및 통계	연보 발간			○		
	대외기관 제출 중요 통계 검증 및 관리			○		
감사/청탁금지법 관련 업무	기본계획 수립 및 결과 보고	○				
	자체감사 및 외부감사 관련 업무			○		
	감사결과 후속조치 및 제도 개선			○		
	청탁금지법 관련 업무			○		
	외부강의등 참여 현황 조사 및 관리					○
기타	고문 변호사 선임	○				
	고문 변호사 관리					○
	정책연구과제 선정 및 결과 보고	○				
	정책연구과제 관리			○		
	<삭제 2024.02.23.>					
	입학전형공정관리대책위원회 행·재정 지원			○		
	대학평의원회의 운영			○		
	개방이사추천위원회의 운영			○		
	한국지역대학연합회 업무			○		

* 학칙 및 제규정 관리의 제정 및 개폐의 확정은 교무회의의 심의·의결로 같음함. 단, 「규정류관리규정」 제9조제3항 및 제10조제2항에 따라 교무회의 심의를 생략하는 경우에는 규정류조정위원회의 심의·의결로 같음함

◎ 예산팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
예산운영계획 수립	예산기본운영계획 수립	○				
예산편성, 조정 및 집행 분석	본예산, 추경예산 편성 확정	○				
	예산요구액 심사			○		
	예산요구액 접수, 조정 및 분석					○
	예산 전용(목간이상)			○		
	예산 전용(세목간)					○
	예산 통제(대상 : 2,000만원 이상 결의서)					○
	예비비 집행	○				
	예산집행결의서 사후 확인(예산통제건 미포함)			○		
교직원 보수	보수규정 확정	○				
	전임 교·직원 보수 확정	○				
	비전임 교·직원 보수 확정			○		
등록금 및 수납금 책정	등록금 및 각종 수납금 기준 확정	○				
	등록금 및 각종 수납금 기준에 따른 외화 납부금액 확정			○		
제경비 기준 확정	강사료 등 각종인건비성 제경비기준 확정	○				
국고보조사업 관리	국고보조금 예산 관리			○		
	국고보조금 통제					○
예산편성 및 운용기준 관리	예산편성 기준 및 예산운용 기준 확정	○				
교육원가 및 재정 분석	교육원가 및 대학재정 운영수지 분석			○		
장단기자금계획 수립	장·단기 자금계획 수립 및 차입금 신청	○				
	차입금 관리			○		
기금관리	기금인출 및 기금적립 확정	○				
예산집행결과 분석 및 평가	사업별 예산집행결과 분석 및 평가			○		
책임운영부서 평가	책임운영부서 평가 기준 확정 및 평가			○		
위원회	등록금심의위원회 운영			○		
	책임운영부서위원회 운영			○		
기타	산학협력단 예산편성 검토·협의			○		

◎ 데이터전략팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
데이터 기반의 전략 및 정책 개발	데이터 기반의 대학운영 전략 수립 및 정책 개발	○				
	데이터 분석 결과에 따른 위기관리 및 대응전략 마련			○		
	실행계획 수립, 조정			○		
데이터 관리 및 분석	행정 부서별 생산 데이터 모니터링			○		
	핵심DB 관리			○		
	데이터 기반 교육 및 연구 성과지표 관리			○		
	데이터 전략 보고서 발간			○		
	대학평가 데이터 분석 및 관리			○		
국내·외 대학평가	대학평가 데이터 분석 및 관리			○		
	데이터 기반의 대학평가 전략 수립			○		

◎ 미래전략팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
대학 미래 전략 수립	대학운영 미래 전략기획 및 정책 수립, 조정	○				
	실행계획 수립, 조정			○		
	대학운영 혁신업무 추진 및 제안사항 처리			○		
대학 특성화 계획 수립 및 추진	대학 특성화 분야 제도·조직 개편(안) 및 성과 지원	○				
	첨단분야 등 특성화 학사조직 개편 및 활성화 추진	○				
	학생정원 정책 결정·조정 및 이행 점검	○				
	계약학과 신설 및 관리 지원	○				
대학 수익사업 개발 및 추진	미래 수익형 사업 개발추진 및 성과관리	○				
	신규 해외 교육 수출 사업 지원	○				
	교내 수익성 사업 기획 및 평가 관리			○		
전략적 대외협력	정부 및 지자체 고등교육정책 분석 및 협력체계 운영			○		
	국내협력사업 및 협약체결 등에 대한 사전 검토			○		
대학재정지원사업 유치 지원 및 성과 관리	대학재정지원사업 종합 수주 계획 수립	○				
	대학재정지원사업 동향 정보 분석 및 유치 활동			○		
	대학재정지원사업 신청서 검토 및 작성 지원			○		
	대학운영지표 연계 대학재정지원사업 종합 성과관리			○		
대내외 자원 활용	전략기획 및 사업 추진 위원회, TF 구성 및 운영	○				

6. 입학처

◎ 입학팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
입학 정책 수립	신·편입학 입학정책 수립	○				
입학 전형	신·편입학 전형계획 수립		○			
	신·편입학 전형 진행 (재외국인과 외국인 특별전형 포함)			○		
	평가 및 입학성적 사정			○		
	입학전산 실무운영 및 입학관련 서류 보관					○
	합격자 발표			○		
	입학 정책 및 전형 연구/개발			○		
입학 홍보	입학홍보사업 계획 수립		○			
	입학홍보사업 진행			○		
	입학설명회 및 간담회 진행			○		
	입학홍보물 제작 기본계획			○		
	입학홍보물 제작					○
	입학홍보물 배포					○
신입생 등록 및 장학 관리	등록, 추가등록 및 환불			○		
	신입생 장학 확정		○			
입시통계 및 분석	입시결과 및 통계자료 분석			○		
	입시통계 자료 관리			○		
	입학정보수집 및 분석					○
국고사업	국고사업 관리 및 사업예산 운용			○		
교육/훈련	입학사정업무 교육훈련				○	
교육활동 지원	고른기회전형 및 저소득층 학생 교육활동 지원				○	

◎ <삭제 2021.09.29.>

7. 국제협력처

◎ 국제교류팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
국제교류협력 및 지원	교류협정 체결(총장서명)	○				
	교류협정 체결(부총장서명)		○			
	교류협정 체결(기타)			○		
	교류협력 추진		○			
	국제교류 행사 기획 및 진행(신규)			○		
	국제교류 행사 기획 및 진행(기타)					○
	각 부서의 국제교류 및 의전 지원					○
	교직원 교환프로그램 운영 지원			○		
학생 파견, 초청 및 관리	유치교환학생 입학허가			○		
	파견교환학생 선발계획 및 확정			○		
	교환학생 행사, 관리 및 지원 (파견, 유치, 복수학위 등)					○
	해외파견 및 해외봉사 프로그램 시행계획			○		
	해외파견 및 해외봉사 프로그램 운영					○
	외국인대상 오리엔테이션 진행 및 지원					○
	국내협력 의전 지원					○
홍보 및 국제화 통계	중요 국내협력 의전 지원					○
	홍보 책자 제작			○		
	일반홍보물(리플렛) 제작 및 배포					○
	외국어 홈페이지 콘텐츠 제공 및 관리					○
해외진출 프로그램	국제화관련 통계 종합관리					○
	해외 인턴십 프로그램의 개발 및 기획			○		
	해외 인턴십 프로그램의 운영 및 행사					○
해외 평판도 관리 및 지원	해외 평판도 업무 개발 및 운영			○		
	해외 평판도 업무 지원 (뉴스레터 제작, 네트워크 및 DB 관리, 국제 홍보 등)			○		

◎ 유학생입학팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
운영 기본계획	신규사업의 개발과 기본계획 수립		○			
특화지역 협력사업	특화지역 협력 프로그램 개발			○		
	특화지역 협력 사업 계획 수립 및 시행			○		
유학생 유치 및 관리	유학생 유치 홍보 정책 및 계획 수립			○		
	유학생 유치 홍보 운영 및 행사				○	
	유학협력기관 발굴 및 관리				○	
	학부 순수외국인 신입입학 전형계획 수립			○		
	학부 순수외국인 신입입학 합격자 확정 및 입학허가			○		
	유학생 입학허가서 발급 및 비자발급 지원					○
	유학생 상담 및 정착 지원					○

◎ 불어권협력센터(국제협력처 소속)

※ 처장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 국제교류팀장의 ‘결재 또는 협조’를 받아야 함

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	센터장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)			○		
세부사업계획	세부사업계획 수립 및 수행					○
간행물 발간	한불사업기술정보지 발간					○
	자료의 수집 및 분류					○
불어권 대외협력 수행	불어권 대외협력사업 수행					○

◎ <삭제 2021.09.29.>

II-2. 대학, 대학원, 학과

1. 각 대학 및 학과

◎ 교학팀(학과 총괄)

- ※ 단과대학별로 전결권은 동일기준을 적용하되, 전결권 범위 내 결재선은 학장 결정(기안 또는 지침)에 의해 달리 적용 가능함
- ※ 대학 및 학과 업무 중 총장 결재 또는 관련 본부부서 위원회의 심의가 필요한 사항은 해당 본부 부서의 사전협의 또는 협조결재를 거쳐 진행함
- ※ 괄호안의 전결권자는 일반대학원 학과업무에 적용하며, 학과 업무 중 총장 결재 또는 ‘대학원위원회’의 심의가 필요한 사항은 대학원으로 공문을 발송하여 진행함

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	학장	팀장
특성화계획 수립 및 추진	특성화 계획 수립 및 추진			○	
배분예산편성 및 집행	배분예산 편성 및 집행관리			○	
소속 교직원 인사 업무 (원소속 기준)	보직 및 위원 추천			○	
	위원회 인사발령 의뢰			○	
	교내외 포상 후보자 추천			○	
	조교 근무 평가 및 임면 요청			○	
교원업적평가	교원업적평가 제도 수립			○	
	교원업적평가 심사			○	
	교원업적급 산정			○	
학과 설·폐 및 정원 조정	학과 설·폐 및 정원 조정 요청			○	
교육과정 변경	교육과정 변경 요청			○	
장학 관리	장학 추천 및 학과별 T/O 배정			○	
협약체결, 인증, 평가	단과대학 차원의 대외협력사업	○			
	현장실습 수업운영 관련 협약체결			○	
	인턴십 프로그램 협약체결(기관사업)			○	
	인증 수행 기본계획 수립			○	
취업 지원	단과대학 차원의 취업 지원 프로그램 운영			○	
	소속 학생 취업현황 조사 및 관리				○
기타	공개강좌 및 특별강좌 운영			○	
	통계자료 작성 및 관리				○
	단대 학생회 지도 및 지원				○
	홈페이지(국·영문) 콘텐츠 작성 및 관리				○

◎ 공학교육혁신센터(공과대학 소속)

- ※ 학장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 공과대학 교학팀장의 ‘결재 또는 협조’를 받아야 함

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	학장	센터장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)			○	
공학교육인증 지원	공학교육인증 프로그램 지원				○
	공학교육혁신 사업에 관한 사항				○

◎ 다산학부대학

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	학장	팀장
특성화계획 수립 및 추진	특성화 계획 수립 및 추진			○	
다산학부대학 예산	다산학부대학 예산 편성 및 집행 관리			○	
소속교원 인사업무	교원 신규임용, 재임용 및 승진 제청			○	
	교원업적평가			○	
	교원 승급, 성과승격 요청			○	
	교수시간 감면 허가 요청			○	
	교원 타기관 겸직 허가 요청			○	
	교원 해외여행 허가			○	
	타대학 출강 허가요청			○	
	교원 파견, 휴·복직 허가요청			○	
	연구년 추천			○	
	교원 중복배속 허가 요청			○	
	명예교수 추천			○	
교양 및 기초과학 교육과정 편성	교육과정 신설 · 변경 · 폐지 요청			○	
교양 및 기초과학 교육과정 운영	교과목 개설			○	
	수강신청, 정정 및 포기 관련 지도				○
	강의시간표 작성, 강의실 배정			○	
	시험시간표 편성 및 공동시험 요청			○	
	TA 선발 및 배정			○	
	성적처리 및 사정 확인			○	
전공진입제 운영	통합시간표 작성			○	
	전공진입제 평가 및 운영			○	
특별 교과목 운영	신입생 세미나 교과목 운영			○	
	아주강좌 운영			○	
	사회봉사 교과목 운영			○	
장학 관리	장학생 TO배정 및 선발, 장학금 지급			○	
대외협력사업 시행 및 평가	단일 대학 차원의 국책과제, 재정지원사업, 위탁교육사업 등 신청	○			
	학문분야평가 수행			○	
신입생 특별프로그램 운영	신입생 배치고사 운영 및 관리			○	
	신입생 예비대학 운영 및 관리			○	
	기타 프로그램(아주멘토 등)			○	
국책사업 프로그램 운영	프로그램 기획 및 평가			○	
	프로그램 추진				○
기타	자유전공 운영 및 관리(학생회, 소학회 포함)			○	
	통계자료 작성 및 관리			○	
	홈페이지 콘텐츠 작성 및 관리				○
	위원회 운영 및 관리			○	
	교육용 자산 관리				○

◎ 글로벌교양학부(다산학부대학 소속)

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	학장	팀장
특성화계획 수립 및 추진	특성화 계획 수립 및 추진			○	
글로벌교양학부 예산	글로벌교양학부 예산 편성 및 집행 관리			○	
글로벌 교육과정 편성	교육과정 신설 · 변경 · 폐지 요청			○	
글로벌 교육과정 운영	교과목 개설			○	
	수강신청, 정정 및 포기 관련 지도			○	

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	학장	팀장
	강의시간표 작성, 강의실 배정			○	
	시험시간표 편성 및 운영			○	
	TA 선발 및 배정			○	
	성적처리 및 사정 확인			○	
특별 교과목 운영	글로벌세미나 교과목 운영			○	
장학 관리	장학생 TO배정 및 선발, 장학금 지급			○	
기타	통계자료 작성 및 관리			○	
	홈페이지 콘텐츠 작성 및 관리				○
	위원회 운영 및 관리			○	
	교육용 자산 관리				○

◎ 의사소통센터(다산학부대학 소속)

※ 학장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 다산학부대학 교학팀장의 ‘결재 또는 협조’를 받아야 함

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	학장	센터장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)			○	
의사소통 교육 운영	의사소통 교육에 관한 사항				○
	의사소통 교육 관련 사업에 관한 사항				○

◎ 학과(전공)

① 대학 학과(전공)에 관한 사항

※ 학장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 교학팀장의 ‘결재 또는 협조’를 받아야 함

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	학장	학과장
특성화계획 수립 및 추진	특성화 계획 수립 및 추진			○	
배분예산 편성 및 집행	배분 예산 편성 및 집행관리				○
소속 교직원 인사 업무	교원 신규임용, 재임용 및 승진 제청			○	
	교수시간 감면 허가 요청			○	
	교원 타기관 겸직 허가 요청			○	
	교원 해외여행 허가			○	
	연구년 추천			○	
	타 대학 출강 허가 요청			○	
	교원 파견, 휴·복직 허가 요청			○	
	교원 중복배속 허가 요청			○	
	명예교수 추천			○	
	교원업적평가			○	
교원업적평가	교원 승급, 성과승격 요청			○	
신(편)입학 면접전형 진행	신(편)입학 면접전형 진행				○
교육과정 변경 및 운영	교육과정 변경 요청			○	
	교과목 개설			○	
	강의시간표 작성, 강의실 배정 및 관리				○
수업, 시험, 성적처리, 졸업 예비사정	수강신청, 정정 및 포기 관련 지도				○
	시험시간표 편성 및 공동시험 요청				○
	성적처리 및 사정 확인				○
	졸업 예비사정 및 지도				○
장학 관리	장학생 선발			○	
협약체결, 인증, 평가	단일 학과 차원의 국책과제, 재정지원사업, 위탁교육사업 등 대외협력사업 신청	○			
	학문분야평가 수행			○	
	인증사업과 관련된 제업무 수행				○
취업 지원	학과 차원의 취업 지원 프로그램 운영				○
	소속 학생 취업현황 조사 및 관리				○
기타	학과의 공개강좌, 특별강좌 운영				○
	학위수여식 진행 지원				○
	학과 통계관리				○
	학과 학생회, 소학회 지도 및 지원				○
	실험실습기자재 등 교육용 자산 관리				○

② 일반대학원 학과에 관한 사항

※ 학장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 「업무분장규칙」에 근거한 소속 학과장과 교학팀장의 ‘결재 또는 협조’를 받아야 함

※ 총장 결재 또는 대학원위원회 심의가 필요한 사항은 대학원본부로 공문을 발송하여 진행함

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	학장	학과장
특성화 계획 수립 및 추진	특성화 계획 수립 및 추진			○	
대학원 예산 관리	배분 예산 편성 및 집행관리				○
학과 홍보 및 입학전형 진행	학과 홍보				○
	신(편)입학 지원자 입학전형 진행				○
등록자료 확인	등록자료 확인				○

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	학장	학과장
학과 설·폐 및 학생정원 조정	학과 설·폐 및 학생정원 조정 요청			○	
교육과정 변경 및 운영	교육과정 변경 요청			○	
	교과목 개설			○	
	강의시간표 작성, 강의실 배정 및 관리				○
수업, 종합시험, 성적처리, 학적변동처리, 졸업 예비사정	수강신청 및 수업진행				○
	종합시험 진행 및 관리				○
	성적 처리 및 사정 확인				○
	졸업예비사정				○
장학 관리	장학 추천(특장, 연구조교, 연구 등)			○	
	자율장학 정책수립 및 승인요청 (별도 장학제도 운영시)			○	
	자율장학 예산배정 및 관리			○	
	T/A장학금 지급 및 관리				○
	지도교수 및 지도위원 배정			○	
학위논문 관련 제반업무	논문심사위원 위촉 의뢰			○	
	논문심사의뢰				○
	논문 지도비 및 심사비 지급				○
	대학원생 학회발표 및 가입비 지원				○
	학위논문 심사결과 제출			○	
	단일 학과 차원의 국책과제, 재정지원사업, 위탁교육사업 등 대외협력사업 신청	○			
협약체결, 인증, 평가	학문분야평가 수행			○	
	인증사업과 관련된 제업무 수행				○
	학연산협동과정 운영				○
학연산협동과정 운영	학연산협동과정 운영 및 관리				○
기타	공개강좌, 특별강좌 운영				○
	학위수여식 진행 지원				○
	학과 학생회 관리 및 지원				○
	학과 통계관리				○
	대학원 연구실 및 실험실 관리				○

2. 일반대학원

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	원장	팀장
대학원 운영	대학원 발전계획 수립	○			
	대학원위원회 운영			○	
	대학원 관련 규정류 관리			○	
학과의 설치·폐지·통합 및 입학정원 조정	학과 신설, 폐지, 통합	○			
	입학정원 조정 요청			○	
교육과정 확정	교육과정 확정			○	
	교과목 개설			○	
교원인사	소속 교원 임용 제청 및 충원계획 수립			○	
	업적평가 및 인사 관련 업무			○	
입학전형 및 홍보	일반대학원 전체입학전형 계획수립 및 홍보			○	
	입학원서 접수 및 관리				○
	합격자 확정 및 입학허가			○	
등록관리	등록관리			○	
장학관리	장학정책 수립			○	
	자율장학 정책 승인 (학과 별도 장학제도 운영시)			○	
	장학생 최종 확정			○	

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	원장	팀장
학적관리	제적승인			○	
	학적관리				○
	학위등록 및 학위기 발급				○
외국어시험 관리	외국어시험 계획수립			○	
	외국어시험 진행 및 관리				○
졸업사정	졸업사정			○	
	학위수여자 확정	○			
	학위수여식 총괄 진행			○	
학연산협동과정 운영	학연산 협약체결	○			
학위논문관련 제반업무	논문심사위원 위촉			○	
요람, 간행물 발간	요람, 간행물 등 제작 및 발간			○	
자체평가	대학원 자체평가 시행			○	
기타	원우회 활동 지원				○
	대학원 관련 대내외 통계 종합관리				○
	석·박사과정 전문연구원 병역관리				○

3. 전문대학원

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	원장	팀장
입학정원 조정 요청	입학정원 조정 요청			○	
교원 인사	대학원 교원 임용 제청			○	
입학전형 및 홍보	입학전형계획 수립			○	
	입학 홍보			○	
	입학전형 시행 및 사정			○	
	합격자 확정 및 입학허가			○	
교육과정 편성	교육과정 편성			○	
수업, 시험 및 성적 관리	개설 교과목 확정, 강의계획서 작성			○	
	수업시간표 작성				○
	수강신청 및 수업진행				○
	성적처리 및 확정			○	
등록 및 학적관리	등록 관리			○	
	휴학, 복학, 재입학 관리			○	
	제적 승인			○	
장학 관리	장학생 선발			○	
	장학금 지급				○
학위논문관련 제반업무	지도교수 위촉			○	
	자격시험 관리			○	
	청구논문 접수 및 심사 관리			○	
졸업 사정	졸업 사정			○	
	학위수여자 확정	○			
	학위등록 및 학위기 발급				○
학위수여식 진행	학위수여식 진행			○	
대학원 요람 제작	대학원 요람 제작			○	
자체평가	대학원 자체평가 시행			○	
기타	원우회 활동 지원				○
	병무관련 서비스				○
	공개강좌 및 비학위과정 운영			○	
	홍보물 발간			○	
	대학원 차원의 대외협력 및 국제교류 체결			○	
	학생증 등 제증명 발급				○
	대학원 관련 대내외 통계관리			○	

◎ 중소기업법무센터(법학전문대학원 소속)

- ※ 원장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 교학팀장의 ‘결재 또는 협조’를 받아야 함
- ※ 상기 업무 이외에도 원장이 교학팀장의 ‘결재 또는 협조’를 지정할 수 있음

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	원장	센터장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)			○	
센터 운영 및 홍보	중소기업 법무센터 운영 전반				○
	기업체, 유관기관 등 홍보				○
	행사 지원 및 개최				○
법무 상담	법무상담 상담위원회 운영				○
	법무상담 학생 지도 지원				○
	상담 사례집 발간				○
발전기금	발전기금 모금 활동				○
	중소기업 법무센터 내 발전연구비(기금) 사용				○

◎ 법학전문대학원 학생지도센터(법학전문대학원 소속)

- ※ 원장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 교학팀장의 ‘결재 또는 협조’를 받아야 함
- ※ 상기 업무 이외에도 원장이 교학팀장의 ‘결재 또는 협조’를 지정할 수 있음

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	원장	센터장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)			○	
학생행사지원	학생행사 기획 및 지원				○
학생지도	기초지도 및 지도교수 지원				○

◎ 법학전문대학원 교육평가센터(법학전문대학원 소속)

- ※ 원장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 교학팀장의 ‘결재 또는 협조’를 받아야 함
- ※ 상기 업무 이외에도 원장이 교학팀장의 ‘결재 또는 협조’를 지정할 수 있음

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	원장	센터장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)			○	
CQI 제도	CQI 제도 운영 및 지원				○
제평가 지원	수업관련 평가 분석				○

◎ 법학전문대학원 교수학습지원센터(법학전문대학원 소속)

- ※ 원장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 교학팀장의 ‘결재 또는 협조’를 받아야 함
- ※ 상기 업무 이외에도 원장이 교학팀장의 ‘결재 또는 협조’를 지정할 수 있음

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	원장	센터장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)			○	
교수법개발	교수법 개발 및 연구				○
	교수교육지원, 학습관련 제도개선 및 연구				○
프로그램 개발 및 운영	교육과정개선 프로그램 개발				○
	교수세미나, 우수강의소개, 교재개발지원				○

4. 특수대학원

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	원장	팀장
입학정원 조정 요청	입학정원 조정 요청			○	
교원 인사	전임교원 충원계획	○			
	대학원 교원 임용 제청			○	
입학전형 및 홍보	입학전형계획 수립			○	
	입학 홍보			○	
	입학전형 시행 및 사정			○	
	합격자 확정 및 입학허가			○	
교육과정 편성	교육과정 편성			○	
수업, 시험 및 성적 관리	개설 교과목 확정, 강의계획서 작성			○	
	수업시간표 작성				○
	수강신청 및 수업진행				○
	성적처리 및 확정			○	
등록 및 학적관리	등록관리			○	
	휴학, 복학, 재입학 관리			○	
	제적 승인			○	
장학 관리	장학관리(정책수립, 선발, 지급)			○	
학위논문관련 제반업무	지도교수 위촉			○	
	자격시험 관리			○	
	청구논문 접수 및 심사 관리			○	
졸업 사정	졸업 사정			○	
	학위수여자 확정	○			
	학위등록 및 학위기 발급				○
학위수여식 진행	학위수여식 진행			○	
대학원 요람 제작	대학원 요람 제작			○	
자체평가	대학원 자체평가 시행			○	
기타	원우회 활동 지원				○
	병무관련 서비스				○
	공개강좌 및 비학위과정 운영			○	
	홍보물 발간			○	
	대학원 차원의 대외협력 및 국제교류 체결	○			
	학생증 등 제증명 발급				○
	대학원 관련 대내외 통계관리			○	

◎ 교육대학원부설중등교원연수원(교육대학원 소속)

구분	업무내용	총장	전결권자	
			부총장	원장
연수계획 수립 및 진행	중등교원 연수유치계획 수립 및 진행			○
예산편성 및 집행	연수 소요예산 산정 및 실행			○
연수운영위원회 운영	중등교원연수 운영위원회			○
결산 및 평가	집행예산 정산 및 연수 평가			○

5. 특수학부

◎ 국제학부

구분	업무내용	총장	전결권자	
			부총장	학부장
교육과정 편성	교육과정 편성			○
수업, 시험 및 성적관리	수업, 시험 및 성적관리			○
	해외현장연구 활동 운영			○
	공개강좌 운영			○
	교원 임용 제청			○
교원인사	교원 임용 제청			○
학생 지원	학생상담 및 과외활동 지도			○
	국제학부 국영문 홈페이지 콘텐츠 작성 및 관리			○

II-3. 부속기관, 지원기관 및 연구기관

1. 생활관(운영 : 생활관 운영팀)

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	관장	팀장
기획	장·단기 발전계획			○	
	생활관운영위원회 관리			○	
	대·내외 통계 및 정보공시			○	
예·결산 및 회계	예산 및 결산			○	
	기숙사비 책정			○	
	예산집행			○	
입사자 선발 및 관리	입사자 선발			○	
	사생 생활지도 및 행사 지원				○
	보건, 후생 및 복지				○
	사생회 운영 지도 및 지원				○
용역 계약 및 인력관리	용역업체 계약 체결			○	
	용역 인력관리				○
시설유지보수 및 자산관리	유지보수 관리			○	
	자산관리			○	
기타	국제학사 교원 사택 관리				○

2. 중앙도서관

◎ 학술정보팀

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	관장	팀장
도서관 기획	도서관 운영 계획 수립(예·결산 포함)			○	
	발전계획 수립			○	
	각종 운영위원회 관리			○	
	도서관 발전기금			○	
	도서관 평가 및 통계관리			○	
	자료의 선정 및 수집(기증·수증 포함)			○	
자료 선정 및 운영	자료 DB 구축 및 콘텐츠 관리			○	
	학위논문 및 dCollection 운영			○	
	일반열람실 운영				○
이용 교육 및 홍보	도서관 이용교육 계획 수립 및 운영				○
	도서관의 날 등 홍보계획 수립 및 운영				○
	아리진 등 홍보물 발간				○
자료실 운영	연장, 휴일근무 배정 및 수당 관리			○	
	면학장학생 선발 및 관리				○
	중앙도서관 내방객 관리				○
	자료의 대출, 반납 및 운영관리				○
	이용자 서비스				○
	도서관 이용권한 부여				○
	보존서고 운영				○
	도서관 자료실 이용질서 확립				○
	타대학 도서관 자료열람 의뢰				○
도서관 장서관리	장서점검, 폐기, 제적 등			○	
도서관 정보화 사업	도서관정보화 사업 계획 수립 및 추진			○	
	도서관 운영시스템 개발 및 운영				○
	도서관 홈페이지 관리				○

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	관장	팀장
대외협력	도서관 관련 협의회 운영			○	
	지역사회 협력			○	

◎ 출판부(중앙도서관 소속)

※ 관장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 학술정보팀장의 ‘결재 또는 협조’를 받아야 함

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	관장	부장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)			○	
출판 업무	출판기획				○
	출판계약 및 인쇄 제작				○
	출판물 판매관리				○
	회계관리				○
	출판사업 적립금 조성 및 관리				○

3. <삭제 2017.11.9>

4. 박물관

구분	업무내용	총장	전결권자	
			부총장	관장
소장품 관리	교외반출	○		
	구입 및 관리			○
	전시실 운영 및 관리			○
	교사자료 수집 및 보관			○
문화유적 조사	문화유적 조사			○
교양문화강좌	교양문화강좌			○
문화체험행사	문화체험행사			○
출판물 관리	출판물 간행			○
	수증도서의 관리			○
위원회 운영	박물관운영위원회 운영			○
박물관장 직인 관수	박물관장 직인 관수			○
각종 통계 및 보고	각종 통계 작성 및 보고			○

5. 아주심리상담센터

구분	업무내용	총장	전결권자	
			부총장	센터장
프로그램 운영	위탁 및 수탁계약체결	○		
	프로그램 개발			○
	특강 및 행사			○
	상담, 검사, 프로그램비 책정			○
인사 및 급여관리	성과급 책정			○
	강사료 관리			○
	파트상담원 임용			○
자료발간	자료발간			○

6. 대학일자리플러스센터(운영 : 대학일자리플러스센터 운영팀)

◎ 대학일자리플러스센터 운영팀

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	센터장	팀장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)		○		
취업프로그램 운영 및 지원	국내·외 취업 프로그램 기획 및 운영				○
	정보수집 및 상담				○
	취업교과목 운영			○	
	정부/지자체 고용정책 지원사업 연계			○	
	단과대학 및 학과 프로그램 지원			○	
	취업동아리 운영 및 관리				○
기업관리	채용박람회 개최			○	
	채용설명회 유치 및 기업 홍보				○
시스템 관리	통합 홈페이지 관리				○
	경력관리시스템 관리				○
위원회 운영	유관기관 운영위원회			○	
취업추천	취업추천 및 총장추천서 발급				○
통계 및 자료 발간	취업통계 관리			○	
	취업자료 발간			○	

◎ <삭제 2017.11.9>

7. <삭제 2024.02.23.>

8. 글로벌미래교육원(운영 : 글로벌미래교육원 교학팀)

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	원장	팀장
운영기본계획	운영기본계획 수립(예결산 포함)			○	
신규 및 개선사업	신규 교육과정			○	
	(일반강좌, 학점은행제, 위탁교육 등) 개설			○	
	1억원미만 위탁교육사업 체결			○	
	1억원이상 위탁교육사업 체결	○			
	학사 및 과정운영 관련 제도 개선			○	
교육과정 운영	강좌운영				○
	(강의시간표 및 강의실 배정, 입학식 및 수료식 등)				
	강사위촉			○	
	강사 및 수강생 관리 및 지원				○
교육과정운영지원	수강료 및 강사료 관리			○	
	위탁교육사업을 위한 MOU체결			○	
	홍보 및 대외협력관계 구축				○
	강사 및 연구원 재직(경력)증명서 발급				○

9. <삭제 2016.11.9>

10. 대학언론사

◎ 학보사

구분	업무내용	총장	전결권자	
			부총장	주간교수
학보 발간	학보 발간 및 편집계획 수립			○
	학보 발행 및 배포			○
발행인 등록	발행인 등록	○		
편집장 등 임면	편집장 및 학생기자 임면			○
	운영위원 및 논설위원 위촉			○
대외기관 협력	대외기관 협력			○
기자 교육훈련	기자 교육훈련			○

◎ 교육방송국

구분	업무내용	총장	전결권자	
			부총장	주간교수
교육방송국 운영	교내 방송 운영			○
	교육방송국 행사지원			○
실무국장 등 임면	실무국장 및 국원 임면			○
	운영위원 위촉			○
대외기관 협력	대외기관 협력			○
기자 교육훈련	기자 교육훈련			○

◎ 영자신문사

구분	업무내용	총장	전결권자	
			부총장	주간교수
신문 발간	신문 발간 및 편집계획 수립			○
	신문 발행 및 배포			○
발행인 등록	발행인 등록	○		
편집장 등 임면	편집장 및 학생기자 임면			○
	운영위원 및 논설위원 위촉			○
대외기관 협력	대외기관 협력			○
기자 교육훈련	기자 교육훈련			○

11. 보건진료소

구분	업무내용	총장	전결권자	
			부총장	소장
신체검사	신체검사			○
공상처리	공상처리			○
관리운영 월말보고	관리운영 월말보고			○
의료물품 구입	의료물품 구입			○

12. <삭제 2016.11.9>

13. <삭제 2017.11.9>

14. <삭제 2017.11.9>

15. <삭제 2017.11.9>

16. 대학기본연구기관

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	학장	소장 (원장)
사업계획 수립 및 관리	연간 사업계획 및 예산안 승인			○	
	연간 사업실적 및 결산 보고			○	
운영예산 편성 및 집행	운영예산 편성			○	
	교외연구비 신청			○	
	교내연구비 신청			○	
	운영비 지출 요청			○	
대외관계	외부기관과의 연구계약	○			
통계 및 간행물	간행물 발간				○
	각종 통계분석 및 관리				○
기타	운영위원 및 간부의 추천				○
	운영규칙 제·개정 발의 요청			○	

17. 전문화연구기관 및 특성화연구기관

구분	업무내용	총장	전결권자	
			부총장	소장 (원장)
사업계획 수립 및 관리	연간 사업계획 및 예산안 승인			○
	연간 사업실적 및 결산 보고			○
운영예산 편성 및 집행	운영예산 편성			○
	교외연구비 신청			○
	교내연구비 신청			○
	운영비 지출 요청			○
대외관계	외부기관과의 연구계약	○		
통계 및 간행물	간행물 발간			○
	각종 통계분석 및 관리			○
기타	운영위원 및 간부의 추천			○
	운영규칙 제·개정 발의 요청			○

18. AUT 사업단(운영 : AUT 사업단 운영팀)

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	단장	팀장
사업 운영 및 지원	AUT 사업 계약 체결, 변경, 해제·해지 및 취소	○			
	AUT 사업 청구예산 수립		○		
	AUT 사업 청구예산 결산 및 정산 보고		○		
	AUT 사업 정산금 AUT에 발송 및 청구			○	
	AUT 사업 예산 집행			○	
AUT 교육과정 운영	AUT 교육과정 수립 및 변경		○		
	AUT 교육과정 평가 및 인증		○		
	AUT 교육과정 및 교재 개발 연구			○	
AUT 파견 교직원 운영	아주대학교 소속 AUT 파견교직원 임용	○			
	아주대학교 소속 AUT 파견교직원 지원			○	
위원회	AUT 사업단 운영(실무)위원회 임면	○			
	AUT 사업단 운영(실무)위원회 운영			○	

19. 아주지속가능발전센터

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	센터장	팀장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)			○	
지속가능발전목표 기획	지속가능발전목표 정책 기획			○	
지속가능발전목표 지원	지속가능발전목표 분석 및 연구			○	
	지속가능발전목표 모니터링 및 평가			○	

20. 국제교육센터(운영 : 국제교육센터 운영팀)

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	센터장	팀장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)		○		
세부사업계획	세부사업계획 수립 및 수행			○	
교육과정 운영	교육과정 편성			○	
	강좌의 설치와 폐지			○	
	수강료 및 강사료 관리			○	
	강사 위촉 및 관리			○	
	강좌 운영계획 수립			○	
	입학전형 계획 및 허가			○	
입학전형	입학전형 진행				○
	등록관리				○
등록 및 학적관리	학적관리				○
	홍보물 제작 및 배포				○
기타관리	출입국 및 체류관련 지원				○
	제증명발급				○
	학생상담 및 지도				○

II-4. 총장직속기구

1. <삭제 2016.2.29.>

2. 대학발전본부

◎ 대학발전팀

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	본부장	팀장
기금모금 정책수행	대학발전을 위한 기금모금 정책 수립 및 수행	○			
	대학발전기금 유치 및 홍보에 관한 업무			○	
	기금모금 데이터 관리 및 통계에 관한 업무				○
총동문회 관리	총동문회 협력 및 동문 유대강화 관련 업무				○
행사 관리	개교 기념 매 10주년 행사 총괄			○	
대외협력	지역사회 및 대외기관과의 협력 업무			○	
기부 관리	유력기부자 관련 업무				○
	기부금(품) 접수에 관한 업무				○
	기부자 예우 및 관리				○

◎ <삭제 2022.10.18.>

3. 홍보실

구분	업무내용	총장	전결권자	
			부총장	실장
대학 브랜드 관리	학교 주요 홍보 사안에 관한 전략 수립	○		
홍보행사	홍보행사 전반			○
대언론활동	대언론활동			○
	일반 보도자료 작성 및 홍보			○
교내홍보	교내홍보 전반			○
홍보자료 제작	홍보영상, 화보, 브로슈어 제작			○
	광고 제작 및 게재			○
	일반홍보물 제작 및 배포			○
홈페이지 관리	대표 홈페이지 운영 단과대학, 대학원, 학과, 행정부서 홈페이지 제작 지원			○
UI 개발 및 활용 관리	UI개발 및 활용 관리			○
교내부서 홍보지원	광고 및 홍보용 간행물 제작 지원			○
각종 사료 관리	사료 수집, 정리 및 발간			○
	학교관련 기사 관리			○
각종 자료 관리	총장 측사, 인터뷰 등의 작성 및 관리 업무			○

4. 비서실

구분	업무내용	총장	전결권자	
			부총장	실장
일정관리 및 의전	총장의 일정관리 및 의전에 관한 업무			○
업무연락	총장의 업무지시사항 해당부서 전달 및 확인업무			○
대외기관 협조	각종 행사 등 대외기관 관련 협조업무			○
회의 진행	각종 회의 및 간담회 진행에 관한 업무			○

◎ <삭제 2019.5.9>

5. 창업지원단

◎ <삭제 2019.5.9>

◎ 창업지원팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	단장	부단장	팀장
창업지원 사업계획 수립	창업지원 사업계획 수립			○		
창업지원단 운영위원회 구성·운영	창업지원단 운영위원회 구성·운영			○		
창업지원 사업추진실적 관리	창업지원 사업추진실적 결과 보고			○		
	창업지원 사업 성과지표 발굴 및 관리			○		
교원창업승인	교원창업신청 심의 및 승인	○				
교원창업심의위원회 및 창업지원 사업운영위원회 구성·운영	교원창업심의위원회 및 창업지원 사업운영위원회 구성·운영			○		
창업지원 사업비 예산 편성 및 집행 관리	창업지원 사업비 예산 편성 및 결산			○		
	창업지원 사업비 집행 관리			○		
창업단계별 맞춤형 사업화 지원 및 성과 관리	창업단계별 평가위원회 구성·운영			○		
	창업단계별 맞춤형 사업화 지원 프로그램 운영			○		
	창업단계별 맞춤형 사업화 지원 성과 관리			○		
창업생태계 활성화 프로그램 운영	창업 교육 및 장비활용 교육 프로그램 운영			○		
	시제품제작 경진대회 등 창업지원 행사 프로그램 운영			○		
	수요자 중심 체험·실습 프로그램 운영			○		
창업 협력 네트워크 구축	교내 유관부서 협력			○		
	외부 창업지원 기관 협력			○		
창업지원 인프라 운영	시제품 제작 전문랩 운영			○		
	창업지원 공간, 시설, 장비 운영·관리			○		
창업지원 사업 홍보 및 (예비)창업자 발굴	창업지원 인프라 및 지원 프로그램 홍보					○
	창업지원 홈페이지 구축					○
전문가 풀 구성 및 창업 컨설팅 지원	창업단계별 및 기술분야별 대내·외 전문가 풀 구성			○		
	(예비)창업자 맞춤형 컨설팅 지원					○
원스톱 창업상담 및 멘토링 지원	(예비)창업자 원스톱 창업상담 지원					○
	전문 멘토링 및 컨설팅 프로그램 운영			○		
기타 창업 기획 및 활동 전반에 대한 지원업무	기타 창업 기획 및 활동 전반에 대한 지원업무			○		

◎ 창업보육센터

※ 센터장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 창업지원팀장의 ‘결재 또는 협조’를 받아야 함

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	단장	센터장
창업보육사업 계획 수립 및 운영	창업보육 사업 계획 수립			○	
	창업보육센터 운영위원회 구성·운영			○	
	창업보육 사업비 예산 편성 및 집행관리결산			○	
	입주기업 및 졸업기업 보육사업 운영				○
	입주기업 및 졸업기업 사업화 지원				○
	입주기업 및 졸업기업 교육 프로그램 운영				○
창업보육실 관리	창업보육 인프라 운영				○
	보육실 입주 및 졸업 퇴거에 관한 업무				○
	입주기업 보육료 관리				○
기타 창업보육활동 전반에 대한 지원업무	기타 창업보육활동 전반에 대한 지원업무				○

6. 인권센터(운영 : 인권센터 운영팀)

※ 센터장·소장(실장) 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 인권센터 운영팀장의 ‘결재 또는 협조’를 받아야 함

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	센터장	팀장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립			○	
위원회	인권위원회 구성·운영			○	
보고서	인권보고서 발간			○	
센터 관리 및 운영	센터 내 행정인력 관리 및 지원업무 총괄				○

◎ 인권상담소(인권센터 소속)

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	센터장	소장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립			○	
인권침해행위 및 고충 민원상담 및 사건 처리	성희롱·성폭력 등 성인권 침해 행위 이외의 인권침해 행위와 고충민원의 상담				○
	성희롱·성폭력 행위 이외의 인권침해 사건에 대한 접수·조사·처리			○	
	인권침해 사건 결과 보고	○			
조사와 연구	인권침해 예방을 위한 교육 및 연구				○
	학내 인권에 관한 실태조사 및 예방조치				○
위원회	조사위원회 등 관련 위원회 운영				○

◎ 성평등상담소(인권센터 소속)

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	센터장	소장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립			○	
예방 교육 및 홍보	성희롱·성폭력 예방 교육 결과 보고	○			
	성희롱·성폭력 예방 교육 및 홍보				○
성희롱·성폭력 상담 및 조치	성희롱·성폭력 등 성인권 침해행위에 대한 고충민원 상담				○
	성희롱·성폭력 사건의 접수·조사·처리			○	
	성희롱·성폭력 사건 결과 보고	○			
조사와 연구	성희롱·성폭력 예방을 위한 교육 및 연구				○
	학내 성희롱·성폭력에 관한 실태조사 및 예방조치				○
위원회	조사위원회 등 관련 위원회 운영				○

◎ 학생상담소(인권센터 소속)

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	센터장	소장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립			○	
검사 및 상담	각종 심리검사 실시 및 결과 해석				○
	개인 및 집단 상담				○
프로그램 운영	교육 프로그램 개발				○
	교육 프로그램 실시				○
조사 및 연구	학생상담에 필요한 자료의 수집 및 연구				○

◎ 장애학생지원실(인권센터 소속)

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	센터장	실장
장애학생 지원 계획 수립	장애학생 지원 계획 수립				○
장애학생지원	장애학생에 관한 신상자료 관리				○
	장애학생 상담				○
	장애학생도우미 지원 및 운영				○
	장애학생 학습활동 기자재 보관 및 대여				○
	장애학생의 교내 이동지원 및 이동보조 기구의 대여				○
	교수·학습 지원 및 프로그램 개발·보급			○	
	장애학생 편의시설의 제공 및 요구 개선				○
위원회	장애학생특별지원위원회 구성·운영				○
장애학생 인식개선 활동	특강 및 장애이해 프로그램 운영				○
	홍보물 제작 및 배포				○

7. 혁신융합단(운영 : 혁신융합팀)

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	단장	팀장
사업 추진관리	신규 사업 지원계획 수립 및 운영	○			
	계속 사업 지원계획 수립 및 운영			○	
	사업 관련 대내외 협력			○	
	사업 관련 위원회 구성 및 운영			○	
사업 성과관리	사업 성과지표 관리			○	
	연차보고서 작성 및 제출			○	
	홈페이지 콘텐츠 작성 및 관리				○

8. SW융합교육원

구분	업무내용	총장	전결권자	
			부총장	원장
사업기획 및 운영	SW·AI 인재양성사업 제안, 계약 체결, 변경, 해제/해지 및 취소	○		
	SW·AI 인재양성사업 및 관련 교육과정 운영 기본계획 수립			○
	SW·AI 인재양성사업 및 관련 교육과정 정책 결정 및 제도, 개선에 관한 사항			○
	SW·AI 인재양성사업 및 교육과정 예산 수립 및 정산			○
	SW·AI 인재양성사업 및 교육과정 예산 결산 및 정산 보고			○
	사업 운영기관 관련 중요 및 결정 사항			○
대외관계	교내 기관 간 협력 사항			○
	교외 기관 간 협력 사항			○
	사업 간 협력 활동			○
위원회	SW·AI 인재양성사업 운영(실무) 위원회 임면	○		
	SW·AI 인재양성사업 운영(실무) 위원회 운영			○

◎ SW교육센터(SW융합교육원 소속)

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	원장	센터장
운영계획	SW기초 교육과정 및 프로그램 운영 계획 수립			○	
교육운영	SW기초 교육 콘텐츠 개발, 교과목 개설·운영 및 성과 관리			○	
	가치 확산 프로그램 기획, 운영, 결과 보고			○	
	타 대학과의 SW교육 성과 확산 프로그램 기획, 운영, 결과 보고			○	
성과 및 평가	SW교육 과정 운영 현황 평가, 개선에 관한 사항			○	

◎ SW산학협력센터(SW융합교육원 소속)

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	원장	센터장
운영계획	산학협력 운영 계획 수립			○	
프로그램 운영	산학협력 프로젝트, 공동연구, 인턴십 운영 및 성과 관리			○	
	산학협력 프로그램 및 시스템 계획, 지원, 결과 분석			○	
성과 및 평가	산학협력 활동 성과관리, 평가, 개선에 관한 사항			○	

9. 대학혁신단(운영 : 대학혁신팀)

위임전결 구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	단장	부단장	팀장
대학 혁신전략 수립	대학 혁신전략 및 목표 수립			○		
	대학 혁신을 위한 제반사업 기획				○	
대학혁신지원사업 관리	대학혁신지원사업 운영 및 사업비 관리				○	

II-5. <삭제 2019.5.9>

1. <삭제 2019.5.9>

2. <삭제 2019.5.9.>

II-6. 특별기구

1. 평생학습중심대학추진본부

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	본부장	팀장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립			○	
사업 운영 및 지원	사업 협약 체결 · 변경 · 해지	○			
	사업계획 수립 · 변경	○			
	사업 성과 관리			○	
사업비 예산 편성 및 집행	사업비 예산 편성 · 변경			○	
	사업비 집행 관리			○	
위원회 운영	추진본부 위원회 구성 · 운영			○	

2. 기관생명윤리위원회

구분	업무내용	총장	전결권자	
			부총장	위원장
연구 심의	인간대상연구, 인체유래물연구 및 배아줄기세포주 이용연구 접수 및 사전심의			○
	심의 회의 관련 제반 업무			○
	제증명서 발급			○
위원회 운영	위원회 운영 및 계획 보고	○		
	생명윤리교육 기획 및 지원			○
	문제발생 연구 조사 · 감독 기획 및 지원			○
	전자심의시스템(E-IRB) 계약 및 유지보수 관련 업무			○
주무관청 평가·인증	주무관청 평가·인증 관련 업무	○		

3. 대학경쟁력연구원

구분	업무내용	총장	전결권자	
			부총장	원장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예 · 결산 포함)			○
연구 및 정책개발	고등교육경쟁력 제고 관련 조사 및 연구			○
	정책(전략)개발 지원			○
대외기관 협력	해외평가기관 및 DB기관과의 협업 추진	○		