

## 위임전결규정

제정 2000.04.01	개정 2010.07.01
개정 2012.09.10	전부개정 2013.05.01
개정 2013.07.23	개정 2013.12.04
개정 2014.02.07	개정 2014.06.25
전부개정 2014.11.19	개정 2015.09.24
전부개정 2016.04.20	개정 2017.08.14
	개정 2018.10.19

### 제1절 총칙

**제1조(목적)** 본 규정은 국제대학교 제반문서 결재에 관한 권한사항과 그 절차를 규정함으로써 사무처리의 능률과 신속을 기하고 직위별 권한과 책임의 한계를 분명히 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본 대학교의 위임전결에 관하여 따로 규정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제3조(권한과 책임)** 각 전결권자는 해당 전결사항에 대하여 권한을 가지며, 책임을 진다.

**제4조(결재권의 내부위임)** 각 부서의 전결사항은 별표의 위임전결권 구분표와 같다. 단, 전결권자가 총장/부총장, 처장/센터장인 경우 총장 또는 처장은 내부위임 기준을 마련하여 부총장 또는 센터장에게 그 기준에 따라 전결토록 할 수 있다.

**제5조(준용)** 이 규정에 규정하지 아니한 사항이라도 경미하다고 인정되는 사항은 이 규정에 준하여 전결할 수 있다.

**제6조(중요사항)** ① 이 규정에 규정된 전결사항이라 할지라도 그 내용이 특히 중요 하다고 인정되는 사항은 미리 구두 또는 문서로 직근 상위자의 지침을 받아 처리하여야 한다.

② 총장은 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여 본 규정에 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.

**제7조(합의)** 이 규정에 규정된 전결사항 일지라도 타부서와 관련되어 협의를 요하는 사항은 해당 부서와의 합의를 거쳐야 하며, 합의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 총장의 결재를 받아야 한다.

**제8조(보고)** 전결 처리한 사항일지라도 특히 중요하다고 인정될 때에는 직근 상위자에게 보고하여야 한다.

**제9조(전결권자의 부재)** 전결권자가 결위되었거나 부재중일 때에는 그 전결권자의 직근 상위자의 결재를 받아야 한다.

**제10조(효력)** 이 규정에 의하여 전결된 문서는 총장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2016년 04월 20일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 2017년 08월 14일부터 시행한다.

### 부칙

**제1조(시행일)** 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표]

### 위임전결 구분표

#### ① 공통사항

구 분	세 부 업 무 명	전결권자		총장 /부총장
		팀(과,부)장	부서장	
1) 기본계획	기본계획의 수립			○
	특별(주요, 지시)업무 추진			○
	세부 시행계획의 조정		○	
	통상적인 업무진행	○		
	시행계획 및 업무진행 점검	○		
2) 각종보고	중요사항 보고			○
	정례적 업무보고		○	
	일상적 보고	○		
3) 자료 및 간행물 발간	중요자료 배포			○
	일반자료의 배포		○	
	경미한 자료의 제출	○		
	간행물 발간계획			○
	편집계획, 편집		○	
	자료 및 간행물의 관리 보관	○		
4) 타부서와 업무협조	정책적인 사항		○	
	일반 사무적인 사항	○		
5) 인사 및 복무	직원 임용 * 정규직원 임용제청 및 계약직 임용			○
	직원 보직 발령			○
	부서 직원 사무분장		○	
	부서 직원 근무평가		○	
	교직원 국내 출장		○	
	교직원 해외 여행(출장, 휴가)			○
	직원 국내 휴가		○	
	직원 파견, 휴직 제청			○
	직원의 근태관리 * 팀장 * 부서내 직원	○	○	
6) 사무인계	처장			○
	팀장		○	
	부서내 직원	○		
7) 통계자료	총괄사항 분석			○
	부서별 사항 분석		○	
	통계자료 수집, 종합	○		
8) 기타	문서보관	○		
	각종 위원회 운영 및 회의록 관리		○	
	공문서 폐기			○
	각종 일지관리 및 비품관리	○		
9) 발전계획 수립, 조정	장, 단기 계획의 수립 및 조정			○
	각종 계획(안)의 시행		○	
	각종 자료의 수집, 관리	○		
	시행 계획 및 업무진행 점검	○		

## ② 기획처

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과,부)장	부서장	부총장	
기획	대학기구(부서, 부속 및 부설기관 및 연구소 등)의 설치, 직제 및 정원 조정				○
	학과의 설치·폐지 및 학생정원 조정				○
	학사학위 전공심화과정 설치·폐지 및 학생정원 조정				○
	산업체위탁교육과정 설치·폐지 및 학생정원 조정				○
	대학 자체평가, 기관평가인증, 구조개혁평가 등 각종평가 관련 업무				○
	규정 관리				○
	대학정보공시 및 교육통계		○		
	대학평의원회 및 각종 위원회의 관리		○		
	주요업무 추진계획(주간, 월간, 연간) 및 실적		○		
	감사업무				○
	학생만족도 조사(계획수립, 시행, 보고)<신설 2017.8.14>				○
	각종 기획과제의 수행				○
	기타 기획업무에 부수되는 사항				○
예산	등록금 책정				○
	세입·세출 예산편성 및 조정				○
	차관 및 차입				○
	예산의 분석 및 통제				○
	기타 예산 업무에 부수되는 사항		○		
발전 기금	대학발전기금 유치 및 운용				○
	발전기금 유치전략 수립				○
	발전기금 모금 방법 개발 및 관리				○
	발전기금 납입 및 약정 관리		○		
	인적자원 관리(기부자 및 기부대상자 등)		○		
	기타 발전기금 업무에 부수되는 사항		○		
대외 협력	국내 교류협력 기본계획 수립 및 시행				○
	국내 대학 및 기관(행정기관, 정부투자기관, 금융기관, 각종 산 업체 등)과의 교류협력 체결업무				○
	지역사회 및 유관기관과의 협조 업무에 관한 사항		○		
대학 특성화	대학특성화 계획 수립				○
	대학특성화 사업과 관련된 사항				○
	기타 대학특성화업무에 부수되는 사항				○

### ③ 교무처

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과,부)장	부서장	부총장	
교무 · 수업	교육의 기본계획 수립 및 조정				○
	학칙 및 교무규정 관리				○
	소관 위원회(교무위원회, 교원양성위원회, 연구관리위원회 등)				○
	교원, 시간강사 강의시수 관리				○
	시간강사 위촉, 강의료 정산, 강의평가 등				○
	교원 출장		○		
	수강신청 및 등록		○		
	교과목 등록 및 강의시간표 편성				○
	각종 시험 계획 수립 및 조정		○		
	계절학기 운영				○
	공개강좌 및 특별강좌				○
	인쇄실 관리 및 운영		○		
	전공심화과정 운영 및 평가				○
	기자재 심의에 관한 사항				○
	기타 교무·수업에 부수되는 사항		○		
학적	학적부 작성 및 관리				○
	졸업 관련 업무				○
	학생명부 작성 및 관리		○		
	학력조회		○		
	제증명 발급		○		
	학적변동에 관한 업무				○
	학사경고 및 유급				○
	성적의 인정 및 열람				○
	재적생 변동사항 통계				○
	학생 정·현원 관리				○
	학적에 관한 통계표 및 자료보관				○
	학사일정수립 및 운영				○
	교직과정운영 및 교원자격증				○
	기타 학적에 부수되는 사항		○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과,부)장	부서장	부총장	
학습 지원	교내 논문집 발간				○
	작품전시회 및 학술발표회				○
	교사(연구실, 강의실, 실습실) 관리		○		
	교원의 연구실적 관리				○
	외부시험 지원				○
	교직원연수				○
	기타 학습지원에 부수되는 사항		○		
교원 인사	교원의 신규임용, 재임용, 승진, 정년보장				○
	교원의 보직임면, 휴직, 복직, 전보, 겸직, 국내외 파견				○
	교원의 상벌, 징계				○
	교원수급계획				○
	교원인사위원회, 교원업적평가위원회, 정년보장심사위원회 등				○
	교원역량강화 및 교원 연수				○
	교원의 추천		○		
	교원의 국내외 여행				○
	교원 인사기록 관리 및 교원확보율, 통계				○
	교원업적평가				○
	교원인사관련 규정 관리				○
	교원(전임 및 비전임) 보수 책정				○
	기타 교원인사에 부수되는 사항		○		

#### ④ 학생지원처

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과,부)장	부서장	부총장	
인성 교육	인성프로그램 운영				○
학생 지도	총학생회 및 대의원회 예·결산 지도 및 행사지원업무		○		
	학생단체 등록 및 집회허가				○
	학생 과외활동 지도		○		
	학생상벌				○
	교내행사(학위수여식, 오리엔테이션, 입학식, MT, 졸업여행, 리더십캠프 등)				○
	학생생활지도(학생생활지도위원회)		○		
	학생 상담프로그램(개인상담, 집단상담, 심리검사 실시 및 해석, 특성화프로그램운영)		○		
	동아리운영(지원금 및 관리운영)		○		
	정신건강 세미나(폭력예방교육 등)		○		
	학생보험		○		
	개인이력관리시스템 상담관련 보완사항 접수 및 처리		○		
	기타 학생지도에 부수되는 사항		○		
장학	장학금(국가장학금, 교내장학금, 외부장학금, 국가근로장학금, 기타장학금)				○
	장학금통계조사				○
	학자금대출 안내 및 승인, 특별추천, 상환		○		
	장학위원회 운영		○		
	기타 장학업무에 부수되는 사항		○		
후생 복지	학생생활관 관리 및 운영		○		
	교내행사(학위수여식, 오리엔테이션, 입학식, MT, 졸업여행, 리더십캠프 등)		○		
	학생추천서 발급		○		
	동창회 운영		○		
	보건실운영		○		
	학생복지 시설		○		
	학생민원(장학금, 분실물, 서비스업무 등)		○		
	장애학생지원센터 운영, 장애 학생 교육복지		○		
	기타 후생복지에 부수되는 사항		○		

구분	세 부 업 무 명	전결권자			총장
		(팀,과,부)장	부서장	부총장	
취창업 지원	취·창업 기본계획 및 활성화 계획 수립				○
	취업통계(한국교육개발원, 대학정보공시, 재정지원사업정량지표, 자체취업률 조사 등)				○
	취업통계관리시스템		○		
	취업 예산 수립 및 조정				○
	취·창업특강, 산업체견학, 취업박람회, 선후배간담회, 소규모 기업설명회, 취업모의면접 운영		○		
	교내 창업교육 및 지원		○		
	여대생 특화, 해외취업교육 및 지원		○		
	교원의 취·창업 출장 관리		○		
	취업관련 홍보물품 제작 및 배부계획 수립		○		
	취·창업 동아리 운영 및 관리		○		
	산학협력처 맞춤형 취업지원비 및 계열(학과) 취업지원비 운영관리		○		
	취·창업운영위원회 관리		○		
	취업관련 규정 관리		○		
	취업담당교수 관리		○		
	취업 관련 대내외행사 운영관리		○		
	취업사이트 관리 및 개발 협조		○		
	편입설명회 계획 수립 및 실시		○		
	학생 진로상담, 취업상담 및 취업알선		○		
	구인, 구직 등록 및 관리		○		
	잡매칭 프로그램 운영		○		
	기타 취창업지원에 부수되는 사항		○		

&lt;신설 2017.8.14&gt;

### ⑤ 입시홍보처

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과,부)장	부서장	부총장	
신입학	신입학 기본계획안 수립		○		
	신입학 기본계획 확정				○
	신입학 모집요강 작성		○		
	신입학 모집요강 확정 및 공고				○
	신입학 입학전형 서식 확정				○
	신입학 원서교부 및 접수		○		
	학생부 및 제반서류 대사작업		○		
	신입학 면접, 실기고사 기본계획 수립		○		
	신입학 면접, 실기고사 기본계획 확정 및 공고				○
	신입학 면접, 실기고사 진행		○		
	신입학 합격자 사정원칙 확정		○		
	신입학 입학전형 자체감사				○
	신입학 합격자 명단 작성 및 발표				○
	신입학 등록 및 환불업무		○		
	신입학 관련 서류 분류 보관		○		
	기타 신입학에 부수되는 사항		○		
산업체 위탁 교육생	산업체위탁교육 모집계획 수립		○		
	산업체위탁교육 기본계획 확정				○
	산업체위탁교육 모집요강 작성		○		
	산업체위탁교육 원서교부 및 접수		○		
	산업체위탁교육 홍보		○		
	산업체위탁교육 합격자 명단 작성 및 발표				○
	산업체위탁교육 합격자 등록업무		○		
	산업체위탁교육 결과보고				○
	산업체위탁교육 관련 서류 분류 보관		○		
	기타 산업체위탁교육생에 부수되는 사항		○		



구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과,부)장	부서장	부총장	
학사 학위 전공 심화 과정	학사학위 전공심화과정 모집계획 수립		○		
	학사학위 전공심화과정 기본계획 확정				○
	학사학위 전공심화과정 모집요강 작성		○		
	학사학위 전공심화과정 원서교부 및 접수		○		
	학사학위 전공심화과정 홍보		○		
	학사학위 전공심화과정 면접고사 기본계획 수립		○		
	학사학위 전공심화과정 면접고사 기본계획 확정 및 공고		○		
	학사학위 전공심화과정 면접고사 실시		○		
	학사학위 전공심화과정 사정원칙 확정		○		
	학사학위 전공심화과정 합격자 명단작성 및 발표				○
	학사학위 전공심화과정 등록업무		○		
	학사학위 전공심화과정 결과보고				○
	학사학위 전공심화과정 관련 서류 분류 보관		○		
	기타 학사학위 전공심화과정에 부수되는 사항		○		
편입학	편입학 모집계획 수립		○		
	편입학 기본계획 확정				○
	편입학 모집요강 작성		○		
	편입학 원서교부 및 접수		○		
	편입학 서류심사 실시		○		
	편입학 사정원칙 확정		○		
	편입학 합격자 명단작성 및 발표				○
	편입학 등록업무		○		
	편입학 관련 서류 보관		○		
	기타 편입학에 부수되는 사항		○		
외국인 특 별 전 형	외국인특별전형 기본계획 수립 지원		○		
	외국인특별전형 모집요강 작성 지원		○		
	외국인특별전형 사정원칙 확정		○		
	외국인특별전형 합격자 명단작성 및 발표				○
	외국인특별전형 등록업무 지원		○		
	외국인특별전형 관련 서류 보관		○		
	기타 외국인 특별전형에 부수되는 사항		○		



구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과,부)장	부서장	부총장	
전문대학교육협의회 및 통계관련 업무	입학전형 결과분석		○		
	입학전형 공시자료 처리 및 기관 제출				○
	지원, 합격, 등록데이터 제출관리				○
	지원방법 위반자 확인		○		
	신입생 설문조사 실시 및 결과분석		○		
	기타 전문대학교육협의회 및 통계관련 업무에 부수되는 사항		○		
입시 홈페이지 관리	입시홈페이지 관리		○		
	입시홈페이지 입학사항 점검		○		
	학과별 홈페이지 입학사항 점검		○		
	기타 입시홈페이지 관리에 부수되는 사항		○		
입시 홍보 계획	입시홍보계획(입시관련 홍보매체) 종합계획 수립		○		
	입시홍보계획(입시관련 홍보매체) 확정				○
	기타 입시홍보계획에 부수되는 사항		○		
입시 홍보물 제작 및 활용	입시홍보물 제작 방침 및 계획		○		
	입시홍보물 제작 진행 관리		○		
	입시홍보물 배포 및 활용계획		○		
	입시홍보물 배포 및 활용계획 확정				○
	기타 입시홍보물 제작 및 활용에 부수되는 사항		○		
인쇄물 제작	모집요강 및 입학원서 인쇄제작				○
	입시자료 우편발송		○		
	기타 인쇄물 제작에 부수되는 사항		○		
고등학교 입시 홍보 및 고등학교 관리	고교방문 계획 수립		○		
	고교방문 홍보 일정 관리 및 지원		○		
	교원의 입시관련 출장		○		
	관내 고등학교 진로직업 체험				○
	관내 중학교 자유학기제(중등 진로체험 포함)				○
	고등학교 입시설명회 및 입시박람회 참가(전문대학교 EXPO, 전문대학 입학정보박람회 등) 및 운영				○
	기타 고등학교입시홍보 및 고등학교관리에 부수되는 사항		○		
SNS 홍보단 운영 및 관리	SNS 홍보단 계획 수립		○		
	SNS 홍보단 기본계획 확정				○
	SNS 홍보단 운영 및 관리		○		
	SNS 홍보단 결과보고				○
	SNS 홍보단 운영 및 관리에 부수되는 사항		○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과,부)장	부서장	부총장	
종합 홍보 업무	종합홍보계획 수립		○		
	종합홍보계획 세부계획안 수립		○		
	종합홍보계획 기본계획 확정				○
	종합홍보계획 결과보고				○
	기타 종합 홍보에 부수되는 사항		○		
자료 관리 및 소식지	대학 연혁 기록관리 및 연사편찬 자료관리		○		
	교내홍보자료 발간				○
	기타 자료관리 및 소식지 업무에 부수되는 사항		○		
언론 관리	언론매체 등 보도자료 배포		○		
	언론매체 등 취재 협조		○		
	기타 언론관리에 부수되는 사항		○		
대외 홍보물 활용	대외홍보물 제작 방침 및 계획		○		
	대외홍보물 제작 진행 관리		○		
	대외홍보물 배포 및 활용계획		○		
	대외홍보물 배포 및 활용계획 확정				○
	기타 대외 홍보물 및 활용에 부수되는 사항		○		
위원회 업무	대외홍보협력위원회 위촉 및 운영				○
	입학전형공정관리대책위원회 위촉 및 운영				○
	입학전형관리위원회 위촉 및 운영				○
	선행학습영향평가위원회 위촉 및 운영				○
	기타 위원회 업무에 부수되는 사항		○		

# ⑥ 사무처

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과,부)장	부서장	부총장	
직원 인사	직원(조교포함) 인사				○
	직원(조교포함) 인사기록 관리 및 통계		○		
	직원의 복무 및 상벌				○
	직원인사위원회 및 직원성과평가위원회				○
	직원(조교) 보수 책정				○
	직원(조교) 국내 출장 및 휴가 관리	○			
	직원(조교) 국외 출장 및 휴가 관리				○
	직원 교육 계획수립 및 실시		○		
	휴일 근무(당직) 명령		○		
	기타 직원(조교포함)인사에 부수되는 사항		○		
총무	총장 직인 관리		○		
	보안, 비밀문서 관리				○
	문서수발 분류, 보존 및 문서 관리		○		
	우편물 관리	○			
	교직원 복지지원 업무		○		
	사회보험, 연금 및 공제회 관련 업무		○		
	교직원 제증명 발급	○			
	교직원 신분증 발급	○			
	관용 차량 운영관리		○		
	관재업무(토지 및 건물 인허가 등 시설현황관련)				○
	교직원 중·석식 지원 업무		○		
	소송 및 법률 자문 관련 업무				○
	기타 총무에 부수되는 사항		○		
회계	교비에산 집행, 결산, 통계 및 보고		○		
	회계관련 사무, 장부관리(수입/지출)				○
	세무관련 업무		○		
	학교비 자금관리				○
	제증명료 책정				○
	제수수료 수납 및 납부				○
	등록금 고지 업무		○		
	기타 회계에 부수되는 사항		○		

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과,부)장	부서장	부총장	
구매	구매업무(기자재, 비품, 실습재료 등)				○
	각종 입찰, 계약업무(각종 유지보수 계약, 홍보 프로그램 등)				○
	기자재 수리 관련		○		
	재물조사		○		
	자산관리(자산입력 및 관리)				○
	기타 구매에 부수되는 사항		○		
시설 관리	교육시설물 증·개축 및 보수와 관련된 인·허가				○
	입찰진행 과정업무, 계약, 공사시공, 감독, 검사		○		
	교내 시설물 공사 및 용역에 관한 사항				○
	시설공사의 자재 검수 업무		○		
	교육시설물 유지관리 보수에 관한 사항		○		
	교육시설물 설계도면 보관업무		○		
	교육시설물 환경개선(강의실, 실습실) 등 조경관리 업무		○		
	시설물 사용허가		○		
	일반전화 설치, 내선번호 부여, 통신선로유지 관리		○		
	청소요원 및 일급직원 관리		○		
	연구실환경 안전관리		○		
	시스템 냉난방기 관리운영 및 유지보수		○		
	전기설비 및 수배전반 관리		○		
	각종 기계, 설비류, 방송, 음향기기 유지·보수 등 관리운영		○		
	소방시설물 유지관리		○		
	교내 오·폐수시설 및 사업장폐기물 관리		○		
	교내 저수조(청소검사), 지하수(관정)관련업무		○		
	교내 각종 행사 지원업무		○		
	시설관리 업무 사업계획 및 운영관리(예산수립 및 운영)		○		
	교내 방역소독 관리업무		○		
	위험물관리 및 가스시설 관리		○		
	교육시설물 안전 관리업무		○		
	교내,외 CCTV 운영관리 및 방법,출입통제 운영관리		○		
	기타 시설관리에 부수되는 사항		○		

⑦ 경영전략실<개정 2017.8.14>

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
경영 전략 수립	대학의 미래경영전략 수립			○
	대학의 중·장기 발전계획 수립			○
	기타 각 호에 부수되는 사항	○		

⑧ 평생학습추진본부

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
평생 교육	대학 평생학습관련 업무 총괄 조정			○
	대학 평생학습 육성 기본계획 수립			○
	성인학위과정 설치			○
	학점은행제·시간제 등록제도 설치			○
	비학위 전공심화과정 설치			○
	공개강좌 및 특별강좌 설치	○		
	평생교육관련 대학체제 개편, 학사제도 개선에 관한 업무 총괄 및 조정			○
	평생교육관련 정부·지방자치단체 등 대외협력 업무	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

⑨ 산학협력단<개정 2017.8.14>

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과,부)장	부서장	부총장	
산학 협력	산학협력단 장·단기발전계획 및 제도개선계획 수립				○
	산학협력단 위원회 운영 및 관리		○		
	산학협력계약의 체결 및 이행, 가족회사 운영관리				○
	산학협력단 지표 및 통계관리		○		
	재정지원사업 수주, 사업예산 집행 및 정산 등에 관한 업무				○
	외부 연구비 유치 및 관리				○
	산학협력단사업과 관련한 회계관리				○
	산학협력단 예·결산, 세무관리 업무				○
	지식재산권 취득, 관리, 기술의 이전 및 사업화 촉진에 관한 업무		○		
	산학협력단에 설치된 센터, 연구소 운영관리				○

**⑩ 비서실<개정 2017.8.14>**

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
비서실	의전			○
	회의실 관리	○		
	회의준비 및 운영	○		
	문서·정보 관리 및 사무 보조	○		
	일정관리 및 내방객 관리	○		
	경조사 및 행사관련 업무			○
	부서별 결재 관리 업무			○
	문서 수발에 관련 업무	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

**⑪ 학술정보원**

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과,부)장	부서장	부총장	
수서	장서관리, 자료의 조사·선정, 등록, 수증 및 교환, 정기간행물관리, 각종 구독사업 운영관리 등		○		
	자료의 구입, 자료의 제적 및 폐기				○
정리	자료의 분류(KDC), 정리(편목), 전산화(MARK), 활용, 등록번호·청구기호 라벨발행 등		○		
열람	자료의 대출·반납, 열람 및 검색, 점검, 배열, 정비, 상호대차, 참고봉사 등		○		
운영 시스템 관리	도서관리시스템, 홈페이지, D/B SERVER 등		○		
시설 비품 관리	서가, 도서도난방지장비, 바코드 발행장비, 각종 PC 및 프린트기 등		○		
	열람실운영 및 활용				○
활성화· 홍보	이벤트행사, 이용자교육(온·오프라인), 소식지발행 및 게시, 이용자만족도 조사 등		○		
지표 관리	대학정보공시 지표, 각종 평가지표				○

## ⑫ 정보지원센터

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과,부)장	부서장	부총장	
학사 행정 전산 운영	교내 행정업무 전산화를 위한 시스템 분석 및 설계, 프로그램 개발		○		
	개발된 프로그램의 유지보수 및 자료처리		○		
	학사/행정 데이터베이스 관리	○			
	기타 학사/행정시스템 전산 운영에 부수되는 사항		○		
네트 워크 및 시스템 관리 운영	건물 간 광케이블 및 네트워크 장비 관리		○		
	정보지원센터 시스템실 전산장비 및 전산 기자재 관리		○		
	서버 구축 및 운영		○		
	정보통신 보안 업무(보안장비 관리 및 운영)		○		
	인터넷 전용선 관리(본관 및 기숙사)		○		
	실습용/연구용/행정용 IP 관리		○		
	그룹웨어, 전자결재 시스템 운영		○		
	실습/연구/행정용 전산업무 지원		○		
	네트워크/전산시스템(인프라) 관리		○		
	기타 네트워크 및 시스템 관리운영에 부수되는 사항		○		
WEB 서비스	학교 홈페이지 운영 관리, DID 업무, SSO 업무		○		
	소프트웨어 라이선스 관리 업무		○		
	입시 사이트 운영 지원		○		
	학내 데이터베이스 관리 지원에 관한 사항		○		
	취업 및 학생상담 시스템등에 관한 사항		○		
	WEB 서비스 관리 업무		○		
	기타 WEB 서비스에 부수되는 사항		○		



**⑬ 교수학습지원센터**

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
교수 학습 지원	강의컨설팅			○
	교수법 특강			○
	교수학습지원센터 자료 발간			○
	강의매체 제작 지원 교육	○		
	학습법 특강			○
	학습공동체			○
	직업기초 교육 지원	○		
	기초학습능력 진단 및 향상프로그램			○
	교원역량강화 지원 사업			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

**⑭ 대학신문방송국**

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		주간교수	부총장	
대학 신문 방송국	학보 발간에 관한 사항			○
	학보 배포 및 대외 발송	○		
	수습기자 선발	○		
	기자 연수	○		
	보도전	○		
	신문 물품구입 계획, 검수 및 운영관리	○		
	교내 방송	○		
	수습 방송국원 선발	○		
	방송국원 연수	○		
	방송제			○
	방송 물품구입 계획, 검수 및 운영관리	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

**⑮ 학생생활관**

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		관장	부총장	
학생 생활관	학생생활관 기본계획 수립 및 운영			○
	문서, 물품, 비품 관리	○		
	학생생활관 납입금 사무	○		
	학생생활관 사생 선발	○		
	사생 생활지도	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

**⑯ 예비군대대**

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		대대장	부총장	
예비군 대대	교직원 및 학생 예비군, 민방위, 병무			○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

**⑰ NCS지원센터<개정 2017.8.14>**

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과,부)장	부서장	부총장	
NCS 지원 센터	교육과정 개편·개발계획 수립 및 결과 보고서 관리				○
	교육과정 개편·개발 자체평가 수립 및 평가보고서 관리				○
	교육과정 개편·개발에 대한 지원 및 편성				○
	교육과정 운영·평가에 대한 지원		○		
	국가직무능력표준기반의 교수학습지침서 개발지원 및 평가				○
	교육과정 운영을 위한 제도 및 지원체계구축				○
	국가직무능력표준 학사행정 체계구축 및 운영				○
	교육과정 운영을 위한 학생 직무능력 완성도(향상도, 성취도) 평가체계 구축				○
	교육과정 운영 결과에 대한 평가				○
	국가직무능력표준기반의 교원연수 계획 수립 및 지원				○
	교육과정 운영을 위한 교육여건 개선계획수립 및 실적 관리				○
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		

**⑱ 현장실습지원센터<신설 2017.8.14>**

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		(팀,과,부)장	부서장	부총장	
현장 실습	현장실습 운영 관리		○		
	현장실습 예산 수립 및 집행				○
	현장실습 평가 및 개선방안 수립		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		

**⑲ 교양교육실<신설 2017.8.14>**

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		(팀,과,부)장	부서장	부총장	
교양 교육	교양교육 활성화 정책 수립				○
	교양교육 예산 수립 및 집행				○
	교양교과목 개발 및 운영		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		

**⑳ 대학일자리센터<신설 2018.10.19.>**

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		(팀,과,부)장	부서장	부총장	
대학일 자리센 터	대학 내 취업지원 인프라 구축		○		
	진로취업 등의 교육계획 수립 및 운영		○		
	취업상담, 해외취업 등 청년 취업활동 지원		○		
	정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산		○		
	지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취업지원 시스템 구축				○
	기타 센터의 목적 달성에 필요한 사항		○		
	대학일자리센터 예산 수립 및 집행				○

**㉑ 국제교류센터**

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과,부)장	센터장	부총장	
국제 교류 협력	국외한국어센터 설립 및 기획				○
	국외대학과의 기술교류협력 추진		○		
	자매대학과의 기술교류 추진		○		
	국외대학과의 자원봉사, 재능기부, 국제교류 추진				○
	자매대학과의 교직원 및 교환학생 추진				○
	국제교류협력 우수대학 개발 및 관리		○		
	기타 국제교류협력에 부수되는 사항		○		
한국어 교육	외국인유학생 제반사항 관리		○		
	외국인 입시업무		○		
	해외유학업체 업무		○		
	한국어학당 지원				○
	한국어학당 규모 확장, 수익사업				○
	전문학사과정 유학생 한국어교육지원				○
	기타 한국어교육에 부수되는 사항		○		
외국어 교육	재학생 외국어 향상교육 지원(영어, 중국어, 베트남어, 일어)				○
	재학생 외국어 특별반 운영		○		
	국제교류협력 통역 번역 지원(영어, 중국어, 베트남어, 일어)		○		
	자매대학 해외유학 추진				○
	기타 외국어교육에 부수되는 사항		○		

**㉔ 평생교육원**

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과,부)장	부서장	부총장	
평생 교육	평생교육원 중·단기 발전계획 수립				○
	평생학습 프로그램 개발 및 운영				○
	학점은행제 및 시간제를 통한 학위과정 운영계획 수립·시행				○
	평생학습계좌제 운영		○		
	평생교육관련 정부·지방자치단체 등 대외협력 업무		○		
	외부기관 위탁사업 기획, 운영, 평가				○
	예산편성 및 회계		○		
	수업관리, 학사관리		○		
	학습자 상담 및 관리		○		
	평생교육원 수료생 관리(DB구축 등)		○		
	평생교육원 홍보		○		
	평생교육원 물품관리		○		
	각종 증명서 발급		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		

**㉓ 요양보호사교육원**

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과,부)장	부서장	부총장	
요양 보호사 교육원	요양보호사교육원 기본계획 수립 및 운영				○
	요양보호교육과정 개설·운영 관리		○		
	요양보호교육원생 학사관리		○		
	요양보호교육원 강사관리		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		

**㉔ 보육교사교육원**

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자			총장
		팀(과,부)장	부서장	부총장	
보육 교사 교육원	보육교사교육원 기본계획 수립 및 운영				○
	보육교사연수 교육과정 신청		○		
	보육교사연수 교육과정 개설·운영 관리		○		
	보육교사연수 학사관리		○		
	보육교사연수 강사관리		○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항		○		

**㉕ 다문화교육센터**

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
다문화 교육 센터	다문화교육센터 기본계획 수립 및 운영			○
	다문화 교육에 대한 제반 연구	○		
	각종 연수 및 교육 프로그램 개발 운영	○		
	다문화 교육관련 각종 재정지원사업 및 평가			○
	국가기관, 지역사회, 기업, 단체 등의 다문화 정책연구 및 개발사업 참여	○		
	강연회, 세미나 등의 개최	○		
	학술지 등 간행물 발간	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

**㉔ 공학기술교육혁신센터**

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		부서장	부총장	
공학 기술 교육 혁신 센터	공학기술교육혁신센터 기본계획 수립 및 운영			○
	공학기술에 관한 학술적, 기술적 연구 및 조사	○		
	외부로부터 위촉된 연구, 조사 및 개발	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		

**㉕ 학생생활연구소**

구분	세 부 업 무 명	전 결 권 자		총장
		소장	부총장	
학생 생활 연구소	학생의 심리검사와 그 처리에 관한 사항	○		
	학생생활의 조사 연구에 관한 사항	○		
	대학생활을 위한 각종 프로그램 제작에 관한 사항	○		
	학생 개인 및 집단 상담에 관한 사항	○		
	학생 상담이 필요한 제반 정보 수집에 관한 사항	○		
	기타 위 각 호에 부수되는 사항	○		