

사무분장및위임전결규정

제 정	:	2006. 2. 1
개 정	:	2007. 7. 1
개 정	:	2008. 3. 1
개 정	:	2008. 10. 1
개 정	:	2011. 4. 26
개 정	:	2011. 5. 1
개 정	:	2012. 1. 16
개 정	:	2012. 6. 1
개 정	:	2012. 11. 1
개 정	:	2013. 9. 1
개 정	:	2014. 7. 1
개 정	:	2016. 2. 29
개 정	:	2016. 4. 15
개 정	:	2017. 4. 18
개 정	:	2017. 8. 1
개 정	:	2018. 5. 21
개 정	:	2018. 9. 5
개 정	:	2019. 4. 5
개 정	:	2019. 7. 8
개 정	:	2019. 11. 25
개 정	:	2019. 12. 24
개 정	:	2020. 2. 17
개 정	:	2020. 3. 1
개 정	:	2020. 6. 15
개 정	:	2021. 2. 15
개 정	:	2021. 4. 28
개 정	:	2022. 2. 11
개 정	:	2022. 12. 27

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 금강대학교 정관 제73조 및 제74조와 학칙 제3조 및 제4조에 따라 금강대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 사무를 체계적이고 합리적으로 수행하기 위하여 부서의 직제 및 그 소관사무를 분장하고, 또한 사무처리의 능률을 기하기 위하여 직위별 권한과 책임의 한계를 정하는 위임전결에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학 본부의 부서 편제 및 그 사무분장과 위임전결에 관하여 특별히 정해진 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(부속 및 부설기관의 운영) 제3조(부속 및 부설기관의 운영) 본 대학 「학칙」 제7조에 의한 부속 및 부설기관의 운영에 관한 규정은 총장이 이를 따로 정한다.
<개정 2022.12.27.>

제2장 직제 및 사무분장

제4조(부서의 직제) ①본 대학 본부에 설치하는 부서 및 그 소속기관의 직제 및 편제는 별표1과 같다. <개정 2020. 2. 17.>, <개정 2020. 3. 1.>, <개정 2021. 2. 15.>, <개정 2021. 4. 28.>, <개정 2022. 2. 11.>, <개정 2022.12.27.>

②제1항에 의한 부서의 직제 및 편제는 총장이 필요한 경우 이를 변경 및 통합하거나 또는 임시조직을 편성하여 운영할 수 있다.

제5조(분장사무) ①각 부서의 사무분장은 별표2의 분장사무 및 세부사항에 정하는 바와 같다.<개정 2020. 03. 01>, <개정 2021. 02. 15.>, <개정 2021. 04. 28.>, <개정 2022.12.27.>

②부서의 장은 필요시에 담당의 업무를 조정하여 이를 수행하도록 할 수 있다.

제6조(사무의 경합 등) 2개 이상의 부서에 관련되는 업무는 그 비중이 많은 부서에서 주관하되, 이를 판단하기 곤란하거나 새로 발생한 사무는 총장이 정하는 바에 따른다.

제7조(사무처리의 원칙) 이 규정에 의한 사무는 본 대학 문서관리규정이 정하는 바에 따라 문서로 처리함을 원칙으로 한다.

제3장 위임전결

제8조(결재권의 내부위임) ①각 부서의 전결사항은 별표2의 전결권자에서 정하는 바와 같다.<개정 2020. 3. 1>, <개정 2020. 6.15>

②각 부서 및 부속기관의 특성에 따라 별표2의 전결권자의 명칭은 의미를 달리 할 수 있다.

제9조(권한과 책임) 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 이에 대하여 책임을 진다.

제10조(예외사항) ①전결권자의 상위자는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 위임에도 불구하고 이를 따로 지시하여 처리할 수 있다.

②전결권자는 전결사항이라 할지라도 특히 중요하다고 인정되는 사항은 구두 또는 문서로 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리하여야 한다.

③위임전결권 구분표에 명기된 사항이 아니라도 그 내용이 명백히 경미하거나 결재권자의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 사항은 위임전결할 수 있다.

제11조(협조) 위임전결사항 중 다른 부서와 관련되어 협조를 요하는 사항은 해당부서와 협의를 거쳐야 하며, 협의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 상위자의 결재를 받아야 한다.

제12조(결재권자의 부재) 전결권자가 궐위되었거나 부재중 일 때에는 그 전결권자의 직

근 상위자의 결재를 받아야 한다.

제13조(시행명의) 위임전결사항이라도 대외관계와 필요한 경우에는 총장 또는 상위자의 명의로 시행하여야 한다.

제14조(보고) 전결 처리한 사항 중 업무상 필요하거나 특히 중요하다고 인정되는 사항은 상위자에게 즉시 보고하여야 한다.

제15조(기타) 사무분장 및 위임전결과 관련하여 특별히 정해지거나 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 총장이 교무위원회의 심의를 거쳐 이를 따로 정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2006년 2월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제정 이전에 시행되어온 직제 및 사무분장 그리고 위임전결에 관한 규정은 이를 모두 폐지한다.

부 칙

이 개정규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2011년 4월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2011년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. 이 개정규정은 2012년 1월 16일부터 시행한다.
2. 이 개정규정 시행 후에 제5조(분장사무)①항 별표2의 처장 전결권은 부서의 처장이 없는 경우 그 단위부서의 부서장으로 한다.

부 칙

이 개정규정은 2012년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2014년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2016년 2월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2016년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2017년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2017년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2018년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2018년 9월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2019년 4월 5일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2019년 7월 8일부터 시행한다.(제5조①)

부 칙

이 개정규정은 2019년 11월 25일부터 시행한다.(제4조①, 제5조①)

부 칙

이 개정규정은 2019년 12월 24일부터 시행한다.(제4조①, 제5조①)

부 칙

이 개정규정은 2020년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2020년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2021년 2월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2021년 4월 28일부터 시행한다.

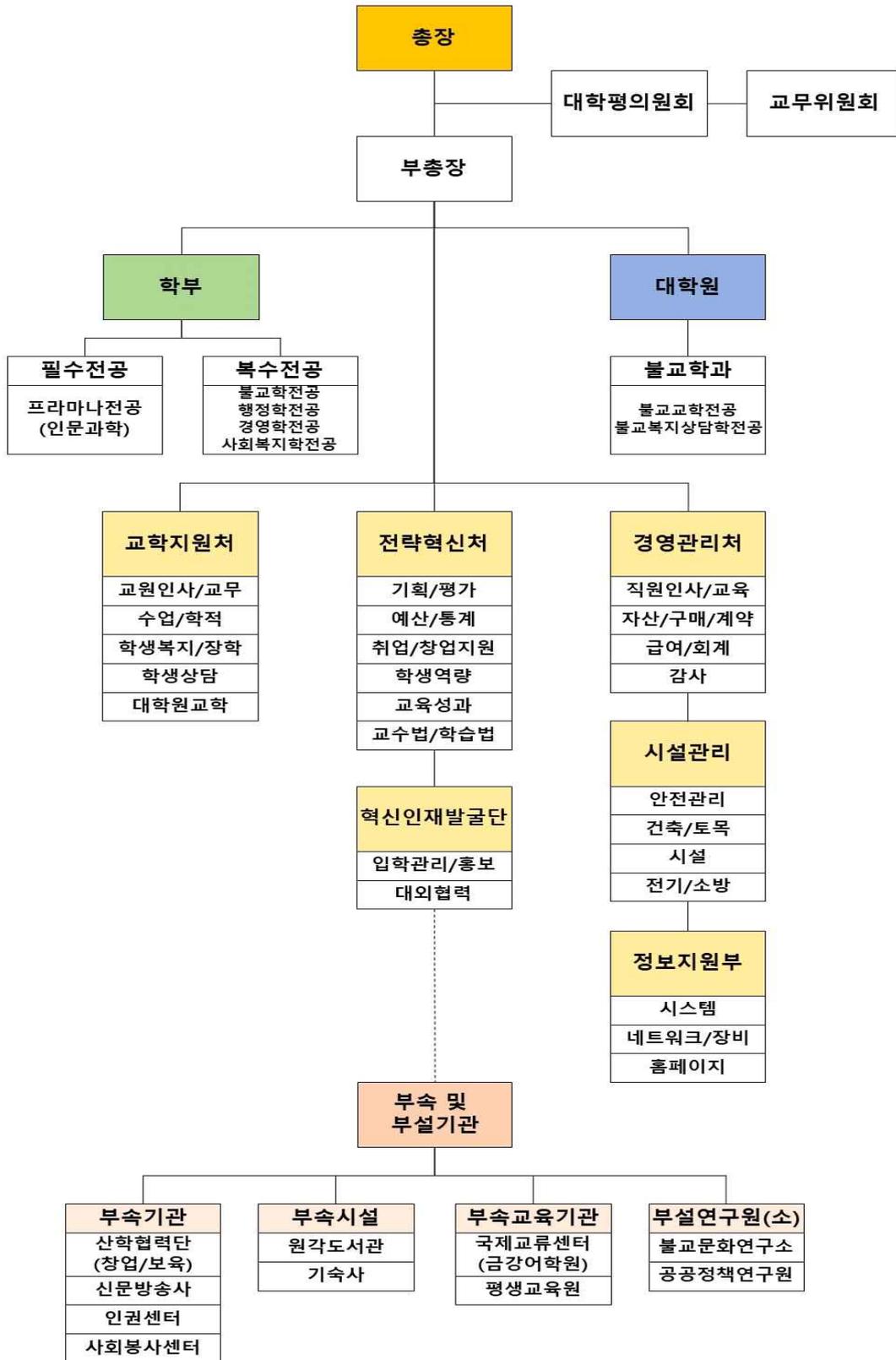
부 칙

이 개정규정은 2022년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2022년 12월 27일부터 시행한다.

(별표 1) <개정 2022.12.27.>



(별표 2) <개정 2022.12.27.>

직무	단위업무	세부업무	결재권자			
			총장	부총장	부서장	팀장
공통	교직원 복무	교직원 출장				○
		교직원 시간외근무, 휴가				○
		직원의 사무분장			○	
		직원의 근무평정			○	
	사무 인계인수	부서장의 사무인계인수	○			
		팀장의 사무인계인수			○	
		직원의 사무인계인수				○
	예산 및 집행	소관 예산안 편성 제출		○		
		지출 원인 행위 및 집행(예산액 200만원 이상)	○			
		지출 원인 행위 및 집행(예산액 200만원 미만)			○	
직인관리	부서장 직인 각인 및 등록	○				
	부서장 직인 간수 및 관리				○	
기획 (발전) 사업	대학발전(운영) 및 특성화 계획	대학발전(운영) 및 특성화 계획 수립/결과보고	○			
		대학발전(운영) 및 특성화 계획 조정 및 협의		○		
	국가지원 사업	사업계획 수립 및 결과보고	○			
조직, 제도 (규정), 위원회	조직 및 사무분장	조직운영계획 및 조직도	○			
		사무분장 개선 및 분석		○		
		위임전결 개선 및 분석	○			
	대학교 위원회 및 TFT 관리	위원회 운영 계획 수립 및 결과보고		○		
		혁신 TFT 운영 및 관리		○		
	규정 및 제도개도	규정 제정/개정/폐지	○			
		규정집 발간 및 관리		○		
제도 관련 교직원 의견 수렴 및 분석				○		
예산, 성과, 통계 (공시)	예산	예산편성 기본계획 수립 및 확정	○			
		예산조정 및 편성	○			
		학생 등록금, 각종 수수료, 보수 책정	○			
	성과 및 교육수요자만족도	성과분석 및 결과보고	○			
		교육수요자만족도 조사 계획 수립 및 결과보고	○			
	정보공시 및 교육통계	각종 통계자료 분석 및 관리	○			

직무	단위업무	세부업무	결재권자			
			총장	부총장	부서장	팀장
		정보공시, 고등교육통계 자료 입력 및 관리			○	
평가	대외평가	대외평가(교육부, 기관인증) 등 계획수립 및 결과보고	○			
		평가 보고서 작성			○	
	내부평가	자체평가 계획 수립 및 모니터링, 결과보고	○			
교육역량	핵심역량	학생 핵심역량 도출/진단/분석/시스템/결과			○	
		학생 핵심역량 진단 설문지 개발 및 시스템 운영/관리			○	
	비교과 통합관리	비교과 프로그램 운영계획 수립 및 결과보고	○			
		비교과 프로그램 통합관리 및 성과분석			○	
		골드제도 운영 및 관리			○	
교수학습	교수법	교수법 프로그램 계획 수립 및 결과보고	○			
		교수법 프로그램 조정 및 운영(관리)		○		
	학습법	학습법 프로그램 계획 수립 및 결과보고	○			
		학습법 프로그램 조정 및 운영(관리)			○	
취업	취업통계	취업통계 현황 조사 및 취업률 결과보고	○			
		취업률 지표 및 졸업생 관리			○	
	고시반	고시반 운영계획 수립 및 결과보고, 성과분석 및 보고	○			
		고시반 운영 및 관리			○	
	취업역량강화	취업역량 강화 프로그램 운영계획 수립 및 결과보고	○			
		취업 상담, 이력서 및 자기소개서 관리, 취업연계			○	
교원인사, 연구	교원임용	전임교원 신규(재)임용 계획수립 및 채용	○			
		비전임교원 신규(재)임용 계획수립 및 채용	○			
		강사 신규(재)임용 계획수립 및 채용	○			
	교원업적평가	업적평가 계획 수립 및 결과보고				○
		업적평가 관리	○			
	교원인사	승진 및 승호, 신분변동	○			

직무	단위업무	세부업무	결재권자				
			총장	부총장	부서장	팀장	
		교육 참여 실적 관리			○		
		타교출강 및 외부강의 신고, 출장		○			
		연구실배정 및 관리			○		
		각종 통계자료 보고 및 입력, 기타 인사			○		
	연구지원	교비 연구 지원계획 수립 및 결과보고, 과제선정	○				
		정책 연구 지원계획 수립 및 결과보고, 과제선정	○				
		기타 연구지원			○		
	교무, 수업, 학적	교무/학사	학칙 및 학사내규 제정/개정	○			
			입학 및 졸업식 기획 및 운영	○			
			학사일정 계획 수립 및 확정	○			
기타 교무					○		
교육과정		교육과정(전공, 교양) 편성 및 개선	○				
		강의계획서 편성 및 조정			○		
		기타 교육과정			○		
수업		수업편성 및 관리			○		
		초과강의로 및 강사료 산정	○				
		수강신청 운영 및 관리			○		
		수업 기자재, 소모품, 강의실 관리 및 운영			○		
		강의평가 운영계획 수립 및 결과보고	○				
		기타 수업운영, 교양 비교과 프로그램 운영			○		
원격		원격교육 계획수립 및 결과보고	○				
		원격교육 운영 및 관리			○		
학적		학적 관리, 학생병무			○		
		학생 통계			○		
		학생등록			○		
졸업 및 수료		졸업 및 수료사정, 학위등록	○				
		학생 수상자 선정 및 심의			○		
		졸업 자격에 관한 사항			○		
학부(전공)배정 및 변경		학부(전공) 결정, 전과, 복수전공 등			○		
학사경고자		대상자 관리 방안 계획수립 및 결과보고			○		

직무	단위업무	세부업무	결재권자			
			총장	부총장	부서장	팀장
대학원	입학	입학전형 계획수립 및 결과보고	○			
		입학홍보 및 입학사정			○	
		기타 입학			○	
	교무/학사/수업	대학원 학칙 및 학사내규 제/개정	○			
		교육과정 편성 및 확정	○			
		학사일정 계획 수립 및 확정			○	
		수업편성 및 관리, 수강신청 관리			○	
		강의계획서 편성 및 조정			○	
		입학 및 졸업식 기획 및 운영			○	
	학적/졸업/수료	논문지도교수 배정 및 학업관리			○	
		논문심사 계획수립 및 결과보고			○	
		학적관리(변동, 전공 등)			○	
		졸업 및 수료사정, 학위등록	○			
	학생/장학/병무	장학금 지원 및 학자금 대출 관리			○	
		학생 병무				○
학생활동 및 학술지 발간 관리				○		
학생상담	심리상담 및 검사, 해석	개인, 집단 심리상담 운영계획수립 및 결과보고	○			
		심리검사 해석 및 상담			○	
		기타 심리 상담 및 해석			○	
		위험군 대상자 특별 관리			○	
	학생진로	진로상담 운영계획수립 및 결과보고	○			
		진로검사 및 해석			○	
	행정 및 연구	신입생, 재학생 실태조사 운영계획 수립 및 결과보고	○			
각종 교육(양성평등, 4대폭력, 인권 등)계획 수립 및 결과보고		○				
학생지원	학생지도 및 관리	오리엔테이션 계획수립 및 결과보고	○			
		총학생회 활동 지원 및 지도			○	
		동아리 활동 지원 및 지도			○	
		각종 학생 행사지원 및 지도			○	
		학생지도위원회, 상벌			○	

직무	단위업무	세부업무	결재권자			
			총장	부총장	부서장	팀장
		학생 편의시설 관리			○	
		학생 보건			○	
		학생버스 운영 및 관리			○	
		장애학생지원 및 관리			○	
		기타학생 지원			○	
	사회봉사단	사회봉사단 운영계획 수립 및 결과보고	○			
		사회봉사단 활동 지도			○	
장학	교외장학	교외 장학금 지급 운영(안) 계획 수립 및 결과보고			○	
		교외 장학금 추천, 대상자 선정, 관리			○	
		학자금 대출			○	
		국가근로			○	
	교내장학금	교내 장학금 대상자 관리			○	
		학비감면 장학 관리			○	
		기타 장학			○	
국내외 학생교류	해외학연수	해외어학연수 운영계획 수립 및 결과보고	○			
	국내외학점교류	학점교류 운영계획 수립 및 결과보고			○	
	복수학위	복수학위 운영계획 수립 및 결과보고	○			
금강 어학원	어학원 운영	어학원 운영계획 수립 및 결과보고	○			
		어학원 강사채용 및 강사료 지급			○	
		어학원 성과분석			○	
	선발 및 관리	어학원생 선발 계획수립 및 결과보고			○	
		어학원생 관리			○	
영어 인증제	인증제 운영	영어인증제 운영계획 수립 및 결과보고			○	
입학관리	입학정책 수립 및 전형관리	입학정책 수립	○			
		입학제도 연구 및 분석			○	
		입학전형 계획수립 및 운영			○	
		입학사정 및 허가	○			

직무	단위업무	세부업무	결재권자			
			총장	부총장	부서장	팀장
입학홍보	홍보 전략 및 운영	입학홍보 기본계획 수립 및 운영	○			
		입학홍보 및 상담			○	
		입학홍보 인쇄물 및 홍보물 제작			○	
		입학홍보 SNS 운영				○
		기타 입학홍보				○
대외협력	일반홍보	일반 홍보 계획 수립 및 운영	○			
		대학 정기간행물			○	
		언론대응 및 관리			○	
	신문방송사	신문방송사 운영 계획수립 및 결과보고			○	
	협력사업	대외기관 교류 및 협력 정책 수립	○			
		대외기관 주용 행사 관리		○		
협정 체결 등 대외기관 관리			○			
인사, 노무, 교육	직원인사 및 복무	직원신규임용 및 재임용 관련 계획수립 및 결과보고	○			
		감독기관 보고			○	
		직원근태관리(출장, 휴가, 근태, 시간외근무 등)			○	
		직원평정 계획 수립 및 결과보고	○			
		포상 및 징계	○			
		직원인사(승진, 승호 등)	○			
	노무관리	노사협의회 운영 및 관리			○	
		단체교섭 및 쟁송	○			
		기타 노동 및 노무관련			○	
	직원교육	교직원 교육 계획 수립 및 결과보고	○			
		교직원 교육정책 수립			○	
		기타 교육			○	
감사	내부감사	내부 감사(정기, 수사)계획 수립 및 결과보고	○			
		현장지도 계획수립 및 결과보고	○			

직무	단위업무	세부업무	결재권자			
			총장	부총장	부서장	팀장
		감사반 운영 및 관리			○	
총무, 서무, 비서	개인정보	개인정보보호 계획수립 및 결과보고	○			
		개인정보보호 진단			○	
		개인정보교육 및 홍보			○	
		개인정보관리			○	
	기록물관리	기록물관리 계획수립 및 결과보고	○			
		기록물 생성 및 파기			○	
		기록물 보존 및 관리			○	
		기록물관리 교육 및 홍보			○	
	비밀/보안/훈련	비상계획 수립	○			
		총무계획 수립	○			
		비밀인가 및 비밀 문서 생산관리	○			
		안전한국 훈련 계획수립 및 결과보고	○			
		기타 훈련			○	
	서무 및 행사운영	직인 및 교내시설 대관관리			○	
		우편물 관리				○
		대내외문서 관리			○	
		비품관리				○
		업무 인수인계서 관리			○	
		각종 행사 관리			○	
		각종 서무 및 기타행정				○
	비서	총장 일정 및 출장관리				○
비서행정					○	
총장주재 회의 관리					○	
재무	급여 및 공제(사회보험, 복지 등)	교직원 급여 관련 업무	○			
		사립학교연금 및 4대보험 관련 업무			○	
		내(상조회 등), 외(공제회, 공단 등) 공제 관련 업무			○	
	세무 및 복지	연말정산 관련	○			
		원천세 등 각종 세무관련 업무	○			
		각종 경제적 복지 관련 업무(자녀학자금 등)	○			
	세입세출 및 자금 운영, 기금관리	세입세출 운영 및 관리			○	

직무	단위업무	세부업무	결재권자			
			총장	부총장	부서장	팀장
		각종 결의서 관련 타당성 검토			○	
		운용계좌 관리			○	
		경상자금 관리			○	
		기금 운용 및 관리, 결과보고	○			
		발전기금 관리	○			
	등록금관리 및 결산	학기별 등록금 현황 분석 및 관리			○	
		등록금 관리 운영			○	
		각종 결산 관련 업무			○	
		시제관리			○	
		대차대조표관리, 미사용차기이월자금 관리			○	
구매, 계약, 자산	구매/계약	업체선정(입찰) 관련 업무	○			
		계약서 검토			○	
		계약 이행여부 검토				○
		기타				○
	자산	재물조사 계획수립 및 결과보고			○	
		감가상각 및 불용				○
		자산관리			○	
	업체 및 차량관리	입주업체 관리 및 감독				○
		렌탈관련 업무				○
		관용차량 관리				○
기숙사	기숙사운영	중장기발전계획 수립 및 결과보고	○			
		기숙사생 관리 및 지도			○	
		용선 및 소무품 관리				○
		의약품 관리				○
		각종 의무교육			○	
	기숙사관리	세입세출 운영 및 관리			○	
		기숙사시설 관리			○	
		기타				○

직무	단위업무	세부업무	결재권자			
			총장	부총장	부서장	팀장
시설관리	건축 및 설비	건축 시설물 유지관리 및 공간배정			○	
		건축 개보수공사, 시공 등에 관한 계획수립 및 운영	○			
		교육용 기본재산의 취득, 처분, 변경	○			
		교지 및 교사시설 관리	○			
		각종 설비 유지관리 및 안전점검			○	
	에너지 및 안전관리, 환경관리	에너지 절감 관련 계획수립 및 운영	○			
		소방, 전기, 승강기, 위험물 등에 대한 유지 관리 및 안전점검			○	
캠퍼스 경관 및 조경 관리				○		
정보화 시스템	정보화 기획	대학정보화 관련 기획	○			
		전산보안 기본계획 수립	○			
	시스템 개발	학사 및 행정 정보시스템 개발			○	
		입시 정보시스템 개발			○	
		입시시스템 개발			○	
정보화 인프라	인프라 관리	서버, 네트워크, 보안장비류 운영 및 유지보수			○	
		데이터베이스 운영 및 관리			○	
		E-메일 시스템 등 운영 및 관리			○	
		홈페이지 운영 및 유지보수			○	
	인프라 지원	학내 컴퓨터류 및 장비관리, 음향 및 영상장비 관리				○
		각종 소프트웨어 설치 및 관리			○	
		전산소모품 구매 및 관리			○	
	홈페이지관리	홈페이지 개발 및 운영			○	
		홈페이지 유지보수 및 관리				○
	정보보안	정보 및 전산 보안	전산보안 관제 및 대응			○
사이버보안 진단의 날 운영					○	
개인정보 기술적 보호 조치					○	
정보보호관련 교육 및 홍보					○	

직무	단위업무	세부업무	결재권자			
			총장	부총장	부서장	팀장
산학협력단	산학협력단 관리	산학협력계약 체결 및 이행			○	
		산학협력사업 관련 회계			○	
		지적재산권 취득 등 기타 산학협력과 관련 사항			○	
		기타				○
	외부연구	연구 활동지원 및 결과보고			○	
창업보육	창업보육 운영 계획수립 및 결과보고			○		
평생교육원	운영	평생교육원 중장기 발전계획			○	
		운영계획 수립 및 결과보고			○	
		교육과정 편성 및 확정			○	
		평생교육원 회계관리			○	
		기타				○
원각도서관	운영	도서관 발전계획 수립			○	
		도서관 운영 계획수립 및 결과보고			○	
		각종 학생지원 프로그램 운영			○	
	학술정보운용	대출, 반납 관리				○
		자료관리 및 폐기				○
		고서자료, 특수자료 이용 및 관리				○
		전자자료 및 정기간행물 관리				○
	출판	출판운영 계획 수립 및 관리			○	
		기타				○
연구소 및 연구원	운영	발전계획 수립	○			
		연구소(원) 운영 계획수립 및 결과보고			○	
		관련 학술 행사 및 세미나			○	
		연구관리			○	
		기타				○