

# 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
개 정	:	2025. 07. 01

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** 이 규정은 학교법인 금강대학교 정관 제73조, 제74조, 제75조 및 제76조와 학칙 제4조, 제6조 및 제7조에 따라 금강대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 사무를 체계적이고 합리적으로 수행하기 위하여 부서의 직제 및 그 소관 사무를 분장하고, 또한 사무 처리의 능률을 기하기 위하여 직위별 권한과 책임의 한계를 정하는 위임전결에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2025.07.01>

**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)** 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)** ① 본 대학 본부에 설치하는 부서 및 그 소속기관의 직제 및 편제는 별표 1과 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.>, <개정 2025.07.01>

② 부서 및 소속기관에는 필요에 따라 별도의 팀을 둘 수 있으며, 팀의 구성은 별표2와 같다. <신설 2025.07.01>

③ 제1항에 의한 부서의 직제 및 편제는 총장이 필요한 경우 이를 변경 및 통합하거나 또는 임시조직을 편성하여 운영할 수 있다. <개정 2025.07.01>

**제5조(분장사무)** ① 각 부서의 사무분장은 별표3의 분장사무 및 세부사항에 정하는 바와 같다.<개정 2020. 3. 01>, <개정 2021. 2. 15.>, <개정 2021. 4. 28.>, <개정 2022.12.27.>, <개정 2025.07.01>

② 부서의 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)** ① 각 부서의 전결사항은 별표3의 전결권자에서 정하는 바와 같다.<개정 2020. 3. 1>, <개정 2020. 6.15>, <개정 2025.07.01>

② 각 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)** ① 전결권자의 상위자는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 위임에도 불구하고 이를 따로 지시하여 처리할 수 있다.

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

③ 위임전결권 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 협의

를 거쳐야 하며, 협의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 상위자의 결재를 받아야 한다.

**제12조(결재권자의 부재)** 전결권자가 궐위되었거나 부재중 일 때에는 그 전결권자의 직근 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.

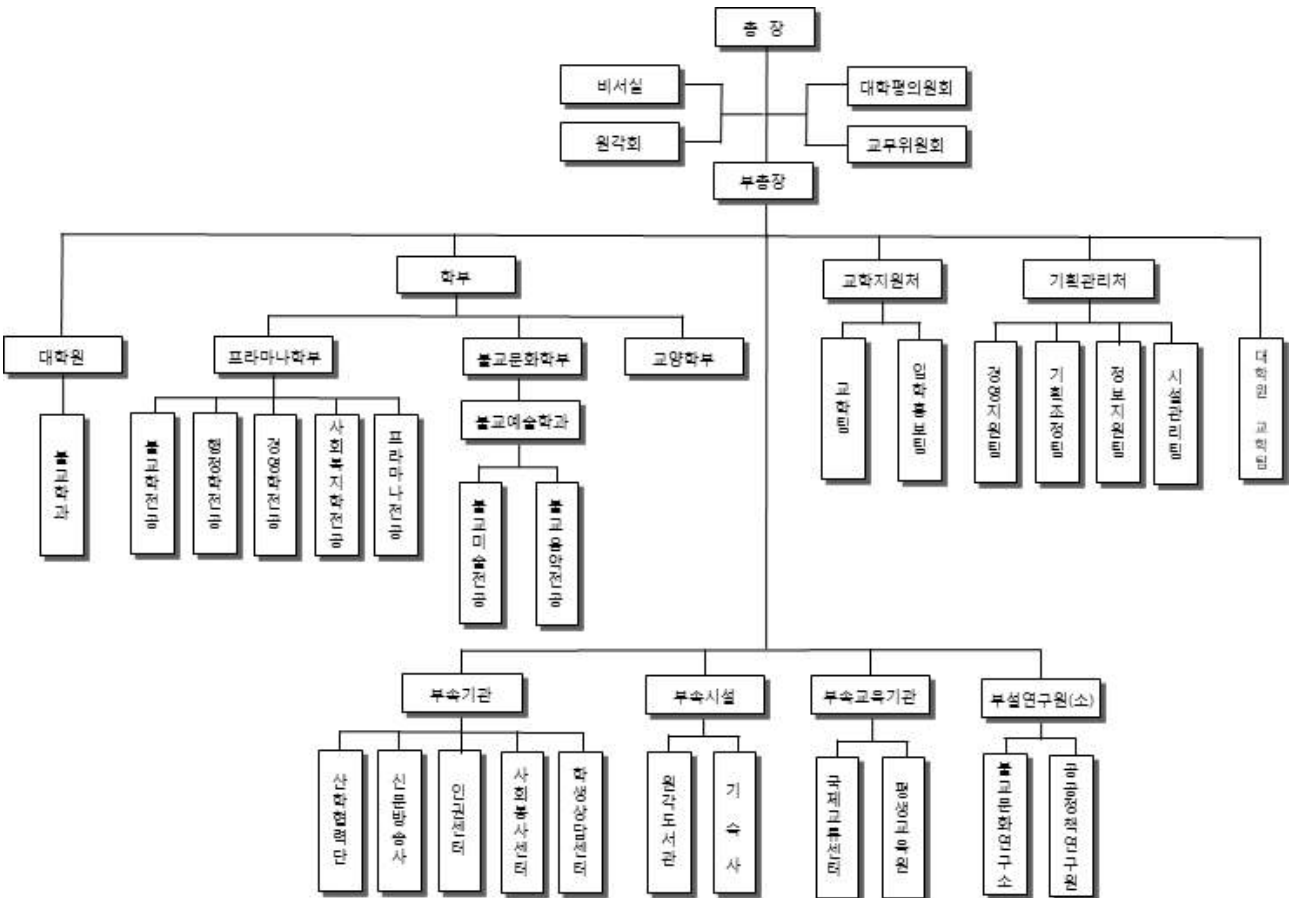
**부 칙**

이 개정규정은 2022년 12월 27일부터 시행한다.

**부 칙**

1. (시행일) 이 개정규정은 2025년 7월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정규정의 시행일 이전에 처리된 사항에 대해서는 이전의 규정을 적용하여 시행한 것으로 본다.

(별표 1) <개정 2025.07.01>



(별표 2) <개정 2025.07.01>

구분	팀명	비고
교학지원처	교학팀	
	입시홍보팀	
기획관리처	경영지원팀	
	기획조정팀	
	정보지원팀	
	시설관리팀	
대학원	교학팀	
원각도서관	문헌정보팀	
기숙사	관리운영팀	

※ 상기 부서 이외의 조직은 필요에 따라 팀장을 두고 그 업무를 진행하도록 할 수 있음

## 1. 전 부서 공통 업무

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 운영계획 및 업무추진	① 기본계획의 수립	○			
	② 세부시행계획의 조정		○		
	③ 특별(주요)업무 추진		○		
	④ 통상적인 업무진행			○	
	⑤ 시행계획 및 업무진행 점검			○	
(2) 보 고	① 주요사항보고	○			
	② 일반사항 보고			○	
	③ 정책 및 특별위원회 결과보고		○		
	④ 외부회의참석 결과보고			○	
	* 학사 및 학교운영에 영향을 미치는 사항 보고		○		
	* 사무적인 회의참석결과 보고			○	
(3) 자료 및 간행물	① 간행물 발간 기본 계획	○			
	② 편집계획, 편집		○		
	③ 자료 및 간행물의 관리			○	
	④ 주요자료의 배포			○	
	⑤ 일반자료의 배포				○
(4) 타부서와의 업무협조	① 정책적인 사항			○	
	② 일반사무적인 사항				○
(5) 교직원의 복무	① 출장				
	○ 국내				
	가. 교원	○			
	나. 팀장			○	
	다. 기타 직원 및 조교				○
	○ 국외	○			
	② 팀내 직원의 사무분장				○
	③ 팀내 직원의 연가(반가, 외출·조퇴), 공가, 특별휴가				
	가. 팀장			○	
	나. 팀원				○
	④ 팀내 직원의 병가			○	
	⑤ 교직원 외부강의 등 신고	○			



단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(6) 사무인수인계	① 부서장		○		
	② 부(팀)장			○	
	③ 평직원				○
(7) 민원처리	① 중요한 사항	○			
	② 부서별 민원사항			○	
	③ 사무적인 사항(사실증명 등)				○
(8) 개인정보				○	
(9) 통계자료	① 주요 통계자료 분석	○			
	② 일반적 통계자료 분석		○		
	③ 통계자료 수집, 종합	○			
(10) 예 산	① 소관 예산안의 편성 제출			○	
(11) 회의소집	① 전체교수회 및 부서장 회의	○			
	② 소수 실무자 회의				○
(12)계획원안결재	① 예산액 500만원 초과	○			
	② 예산액 200만원 초과 500만원 이하		○		
	③ 예산액 200만원 이하			○	
(13)수입	① 수입결의서			○	
(14) 업무추진비	① 30만원 이상	○			
	② 30만원 미만			○	
(15) 구매청구 (구매,제조,공사,수리)	① 물품 및 용역 2,000만원 이상/ 공사 5,000만원 이상	○			
	② 물품 및 용역 2,000만원 미만/ 공사 5,000만원 미만		○		
(16) 기 타	① 부서별 규정의 정비 및 해석	○			
	② 문서 분류 및 통제		○		
	③ 문서 보관			○	
	④ 각종 회의록 관리			○	
	⑤ 부서장 직인 관리				○
	⑥ 비품관리 및 소모품 관리				○
	⑦ 교직원의 포상 및 징계	○			

## 2. 비서실

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 총장일정 및 출장관리	① 총장 일정 및 출장 일정표 작성 관리			○	
(2) 총장 주재 회의 관리 및 운영	① 총장 주재 회의 계획 수립	○			
	② 회의 자료 및 회의록 작성 관리			○	
(3) 총장 수행 및 업무 보좌	① 총장 수행(차량 점검 및 운행 포함)				○
	② 총장 내방객 접대				○
	③ 종단, 학교법인 업무 협력			○	
	④ 각종 결재의 보좌			○	
	⑤ 기타 총장 지시사항			○	
(4) 기타 비서실 행정	① 비서실 관련 행정 처리 등			○	

## 3. 원각회

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 종교행사 계획 및 실시	① 교내 종교행사의 주관	○			
	② 교직원 신앙상담 및 교육			○	
	③ 각종 법회의 주관 및 감독			○	
	④ 교내 종교시설 운영 관리	○			
	⑤ 기타 목적 사업에 필요한 사항			○	

#### 4. 교학지원처(교학팀)

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 학사운영	① 학사운영계획 수립	○			
	② 학사운영계획 시행			○	
	③ 학사운영계획 관련자료 수집, 정리			○	
	④ 학칙 및 학사관리 규정 제·개정관리	○			
	⑤ 대학요람 발간	○			
	⑥ 입학식 및 졸업식 기획 및 운영	○			
(2) 회의 및 위원회 관리	① 전체교수회의 운영	○			
	② 교무위원회 운영	○			
	③ 교육과정위원회 운영	○			
	④ 전공교육과정운영위원회 운영			○	
	⑤ 교양교육과정운영위원회 운영			○	
	⑥ 졸업사정위원회 운영	○			
	⑦ 학부(과)장회의 운영			○	
(3) 인사업무	① 기본계획 수립 신규임용/재임용/보직임용/승진/면직 업무진반	○			
	② 인사위원회 업무	○			
	③ 교원 복무(휴가, 휴 · 복직)에 관한 업무	○			
	④ 각종위원회 설치 및 위촉	○			
	⑤ 각종위원회 관리 및 운영			○	
	⑥ 교원 훈 · 포상 추천 업무	○			
	⑦ 교원 상벌 업무	○			
	⑧ 교원 겸직 승인	○			
	⑨ 교원 건강진단 실시			○	
	⑩ 교원 외부기관(특강/심사위원) 추천 업무			○	
	⑪ 교원 신원조사 의뢰 업무			○	
	⑫ 교원 경력 및 전력조회 업무			○	
	⑬ 교육부, 대교협 등 각종 요구자료 작성			○	
	⑭ 급여제도 관련 업무	○			
(4) 교원업적평가	① 교원업적평가 기본계획 수립	○			
	② 교원업적평가 기본계획 시행			○	
	③ 평가결과 보고	○			

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(5) 교원해외연수	① 교원해외연수대상자 선정	○			
	② 귀국 및 결과보고	○			
	③ 기간연장 승인	○			
	④ 교원해외연수 부속서류 발급			○	
(6) 교원해외여행	① 교원해외여행 승인	○			
(7) 외국인교원업무	① 임면(신규/재임용/보직/승진/면직 등)	○			
	② 비자 발급 업무			○	
(8) 연구원 및 강사	① 연구원 및 강사임용(재임용 포함)무	○			
	② 연구원 및 강사평가	○			
	③ 연구원 및 강사 복무	○			
(9) 연구실 및 제증명 등	① 교원 연구실 배정 및 관리			○	
	② 교원 각종 제증명 발급				○
(10) 연구비 관리	① 교내연구비 지원 계획 수립 (순수연구비, 정책연구비)	○			
	② 교내연구비 지급 대상자 선정	○			
	③ 교내연구비 지급, 정산 및 결과보고			○	
	③ 학술활동 연구 경비 지원			○	
(11) 성적 관리	① 성적처리 및 통계 보고			○	
	② 성적 정정			○	
	③ 편입생 인정학점 처리			○	
	④ 국내·외 인정학점 처리			○	
(12) 학사경고 및 유급, 제적	① 학사경고 및 유급 처리			○	
	② 제적에 관한 사항 - 자퇴, 학사경고, 미등록, 미수강, 미복학 제적 - 징계 및 사망 제적	○			
	③ 납입금 처리 및 반환 - 자퇴, 제적에 따른 납입금 반환			○	
	④ 제적 유보			○	
(13) 편입학 및 재입학	① 편입학 및 재입학 여석 확정	○			
	② 재입학 허가	○			
(14) 전과 및 학부세부전공	① 전과 허가	○			
	② 학부세부전공 배정			○	
	③ 편입생 학부세부전공 배정			○	
	④ 학부세부전공 변경 허가	○			

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(15) 학적부 관리	① 학번 부여 및 학적부 생성			○	
	② 학적부 기재사항 변경			○	
	③ 학적변동 사항 정리			○	
	④ 재·편입생 인정 학년·학기 처리			○	
(16) 복수전공 및 부전공	① 복수전공 신청·변경·취소	○			
	② 부전공 신청·변경·취소	○			
(17) 졸업 및 수료	① 조기졸업 신청			○	
	② 졸업요건 결과 처리			○	
	③ 졸업사정(복수전공, 부전공 포함) 및 졸업 확정	○			
	④ 학사학위 취득 유예 신청 및 취소	○			
	⑤ 학위수여	○			
(18) 재적생 통계	① 일반적인 통계			○	
	② 재적생 통계(교육부 보고)			○	
(19) 교육과정	① 교육과정 편성 계획 및 결과 보고(전공, 교양)	○			
	② 학부(과) 교육과정 편성 결과			○	
	③ 교육과정 정리			○	
(20) 수업시간편성	① 학기 개설교과목 확정	○			
	② 교수별 담당과목 및 시간 확정	○			
	③ 시간표 편성결과 관리			○	
(21) 강사	① 강사 수업관리			○	
(22) 수강신청	① 수업시간표 인터넷 게시			○	
	② 폐강과목 보고	○			
(23) 수업운영	① 수업진행관리 - 강의실 조정, 미수강신청자 정리, 중복 수강 정리, 학점초과 정리, 수업결손 확인(휴·보 강 파악보고)			○	
	② 공·병결 운영 계획 보고			○	
	③ 규정에 명시되지 않은 공·병결 승인			○	
	④ 규정에 명시된 공·병결 승인			○	
	⑤ 교외수업관리 - 수업시간 내 교외수업 승인 - 교외수업 신청 및 결과 관리			○	

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(24) 강의료	① 초과강사료 및 시간강사료 지급 계획 보고	○			
	② 초과강사료 및 시간강사료 지급			○	
(25) 원격교육	① 원격교육 계획 수립 및 결과보고	○			
	② 원격교육 운영 및 관리			○	
(26) 수업평가	① 수업평가 계획 수립 및 결과보고			○	
	② 수업평가 관리			○	
(27) 성적우수자 등 선정 관리	① 우등생 및 성적우수자 선정			○	
	② 학사경고자 선정 및 관리			○	
(28) 시험관리	① 시험(중간·기말)관리			○	
(29) 계절학기	① 계절학기 계획수립 및 결과보고	○			
	② 계절학기 운영관리			○	
(30) 현장실습	① 현장실습 교육에 관한 사항	○			
(31) 증명발급	① 제증명 접수 및 발급				○
(32) 휴·복학	① 휴·복학 접수 및 발급			○	
(33) 학생지원	① 학생지도 운영계획 수립	○			
	② 학생자치기구 등록 및 승인			○	
	③ 학생행사, 집회·특별활동 지원 및 지도			○	
	④ 학생 행사 시설물 사용 허가			○	
	⑤ 학생 간행물 및 공고물 지도			○	
	⑥ 학생 학술활동 및 봉사활동 지도			○	
	⑦ 학생 포상 및 징계	○			
	⑧ 학생 병무, 민방위, 예비군 관리			○	
	⑨ 신입생 오리엔테이션 운영	○			
	⑩ 근로학생 선발 및 관리			○	
	⑪ 학생 사회봉사 관리 및 지원			○	
	⑫ 축제 관련 지원, 지도 및 감독			○	
	⑬ 소수집단학생 관리 및 지원			○	
	⑭ 학생증 발급				○

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(34) 장애학생 지원	① 장애학생지원계획 수립 및 시행	○			
	② 장애학생의 교육활동 편의제공			○	
	③ 교직원, 보조인력 등에 대한 교육			○	
	④ 장애학생 교육복지의 실태조사			○	
	⑤ 장애학생도우미 선발 및 관리			○	
	⑥ 학습보조기기 사용교육 및 관리			○	
	⑦ 장애학생소관 제위원회 운영			○	
(35) 복지	① 학생복지 시설 운영 및 관리			○	
	② 동아리활동 운영계획 수립			○	
	③ 동아리 구성·승인 및 지도			○	
	④ 동아리실 배정 및 운영 관리			○	
	⑤ 학생 버스 운영 및 관리			○	
(36) 장학	① 장학금 운영 계획 수립	○			
	② 장학금 지급			○	
	③ 장학생 선발 및 추천	○			
	④ 장학금 지급실적 통계유지 및 보고			○	
	⑤ 장학증서 수여 및 발급			○	
	⑥ 학생개인별 장학자료 입력 및 관리			○	
	⑦ 장학금 관련 증명서 발급			○	
	⑧ 장학생 추천서 발급			○	

## 5. 교학지원처(입학홍보팀)

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 입학(수시 및 정시) 관리	① 입학 기본 계획 수립	○			
	② 입학 전형 시행			○	
	③ 입학 사정 및 허가	○			
(2) 편입학, 재입학 관리	① 입학 기본 계획 수립(편입 및 재입학)	○			
	② 입학 전형 시행(편입 및 재입학)		○		
	③ 입학 사정 및 허가(편입 및 재입학)	○			
(3) 입학 홍보	① 입학 홍보 계획 수립	○			
	② 입학 홍보 및 상담			○	
	③ 입학 홍보 관련 인쇄물 및 홍보물 제작		○		
	④ 기타 입학 홍보				○
(4) 홍보 업무	① 종합적인 학교 홍보계획 수립 및 집행	○			
	② 홍보 자료의 수집, 분석, 보관 및 통제		○		
	③ 언론기관에 보도자료 제공			○	
	④ 주요 홍보물의 제작 및 배포			○	
	⑤ 홍보 간행물 제작, 관리		○		
	⑥ 광고 제작 및 관리		○		
	⑦ 일반 홍보물 제작 및 배포				○
	⑧ 각종 홍보물품 제작	○			



## 6. 대학원(교학팀)

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 교무	① 대학원장 직인관리			○	
	② 교육과정 편성 및 운영	○			
	③ 대학원 및 학과(전공) 신설 및 폐지	○			
	④ 학과(전공) 간 정원 조정	○			
	⑤ 학위명 확정 및 관리	○			
	⑥ 대학원 소관 위원회 관리			○	
	⑦ 대학원위원회 회의 결과보고	○			
	⑧ 학칙 및 학사관리 규정 제·개정관리	○			
	⑨ 학과(전공)코드 관리			○	
	⑩ 교육과정 관리 (교육과정 전산 입력, 교과목 생성 및 폐지)			○	
	⑪ 학사일정(수업, 각종시험) 편성			○	
	⑫ 대학원 요람 발간			○	
(2) 입학	① 입학전형계획 수립	○			
	② 입학전형 시행			○	
	③ 입학사정 관리			○	
	④ 면접위원 수당지급		○		
	⑤ 입학원서 교부, 접수, 합격통지서 교부				○
	⑥ 기타 입학전형에 따른 일반사항				○
(3) 수업	① 수업시간 편성 - 학기 개설교과목 확정 - 교수별 담당과목 및 시간 확정 - 폐강과목 보고			○	
	② 수업관리 - 강의실 조정 - 수강신청 지도 및 미수강신청자 정리 - 학점초과신청 관리				○
	③ 휴보강 관리			○	
	④ 졸업시험 계획 수립			○	
	⑤ 각종 시험 관리(입학전형 제외)				○
	⑥ 졸업시험위원 수당지급		○		
	⑦ 수업평가 관리			○	
	⑧ 성적 및 학점 인정			○	
	⑨ 외래교수 위촉			○	
	⑩ 외래교수 증명발급				○
	⑪ 강의료 지급업무 - (비)전임교원 초과강의시간 계산 및 지급 - 외래교수 강의료 계산 및 지급			○	

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(4) 학적	① 학번 부여 및 학적부 생성 (신입·재입·편입생, 연구등록)			○	
	② 학적부 기재사항 변경			○	
	③ 재·편입생 인정 학기 처리			○	
	④ 학기승급 처리			○	
	⑤ 학적변동 사항 정리			○	
	⑥ 휴학, 복학에 관한 사항			○	
	⑦ 재입학에 관한 사항			○	
	⑧ 제적에 관한 사항 - 학사, 미등록, 미수강, 미복학 제적 - 징계 및 사망 제적	○			
	⑨ 수료자 등록 관리			○	
	⑩ 학력조회				○
	⑪ 등록에 관한 사항			○	
(5) 졸업 및 수료	① 졸업요건(졸업시험, 학위논문) 결과처리			○	
	② 졸업사정			○	
	③ 학위수여자 및 수료자 확정	○			
	④ 학위수여(명예박사학위수여 포함)	○			
	⑤ 학위수여 대장 작성 및 관리				○
(6) 학위논문	① 논문지도교수 승인 및 배정			○	
	② 논문 계획서 제출자 확정 및 승인			○	
	③ 논문제목변경 및 지도교수 변경			○	
	④ 논문 심사 승인			○	
	⑤ 논문심사비 지급		○		
	⑥ 논문심사 요청기한 초과자 심사승인			○	

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(7) 학생	① 학생 포상/징계	○			
	② 학술활동 및 외부논문발표 지원			○	
	③ 학생병무 업무(예비군연대) 지원				○
	④ 학생증 발급			○	
	⑤ 제증명 발급				○
	⑥ 기타 학생서비스 제공				○
(8) 장학	① 장학생 선발 및 추천			○	
	② 교내장학금(학비감면) 지급 결과 보고		○		
	③ 교외장학금 지급		○		
	④ 연구장려장학생 관리			○	
	⑤ 장학금 지급실적 관리			○	
(9) 등록	① 등록금수납 업무			○	
(10) 일반관리	① 대학원 홈페이지 관리			○	
	② 대학원 관련 기관 협의회 연회비 납부		○		
(11) 통계자료관리	① 일반적인 통계				○
	② 고등교육기관 교육기본통계, 정보공시, 취업통계			○	
(12) 평가/발전계획	① 대학원 자체평가	○			
	② 대학원 발전계획 수립	○			
	③ 대학원 발전계획의 추진			○	

## 7. 기획관리처(경영지원팀)

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 직원인사	① 인사발령(임용 및 전보)	○			
	② 승진	○			
	③ 승진후보자 명부작성	○			
	④ 인사발령 통지			○	
	⑤ 근무성적평가	○			
	⑥ 급여계약	○			
	⑦ 인사발령대장 정리				○
	⑧ 인사카드 정리 및 보관				○
(2) 조교인사	① 인사발령(임용 및 전보)	○			
	② 근무성적평가	○			
	③ 급여계약	○			
	④ 인사카드 정리 및 보관				○
(3) 인사업무	① 인사위원회 업무	○			
	② 각종위원회 설치 및 위촉	○			
	③ 각종위원회 관리 및 운영			○	
	④ 직원 훈·포상 추천 업무	○			
	⑤ 직원 외부기관(특강/심사위원) 추천 업무			○	
	⑥ 직원 신원조사 의뢰 업무				○
	⑦ 직원 경력 및 전력조회 업무				○
	⑧ 교육부, 대교협 등 각종 요구자료 작성			○	
	⑨ 급여제도 관련 업무	○			
(4) 직원복무	① 근무기강확립		○		
	② 휴직과 복직	○			
	③ 근태상황 파악			○	
	④ 동원 및 교육 실시			○	
	⑤ 근무시간의 변경, 연장 및 단축			○	
	⑥ 직원의 복무(연가, 출장, 병가, 외출, 조퇴 등)				
	가. 팀장			○	
	나. 팀원				○
	⑦ 직원 현황 통계 작성 및 보고			○	

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(5) 연금	① 임용 신고	○			
	② 재직 중 신분변동 신고	○			
	③ 재직기간 관리 및 합산			○	
	④ 직무상 요양 승인 신청	○			
	⑤ 급여의 청구			○	
	⑥ 대여신청 및 상환			○	
	⑦ 기타 일반 연금업무			○	
(6) 건강보험	① 직원 건강진단 실시			○	
	② 보험료 징수 및 납부			○	
	③ 건강보험 일반 업무 - 기재사항정정 - 근무자 변경, - 카드재교부 - 원격지 피부양자증 교부			○	
(7) 공제회	① 회원가입 및 증좌 신청			○	
	② 퇴직자, 탈퇴자 급여의 청구			○	
	③ 기타 일반 공제회 업무			○	
(8) 급여 및 복리후생관리	① 교직원 급여 관련 업무	○			
	② 자녀학비보조수당 등 각종 수당 지급	○			
	③ 교직원 경조 업무			○	
(9) 제증명	① 직원의 신분증 발급				○
	② 직원의 재직, 경력증명서 발급				○
	③ 기타 직원의 증명서 발급				○
(10) 노사관계	① 근로자 고용관계 관리에 관한 업무			○	
	② 근로자 고충처리에 관한 업무		○		
	③ 단체교섭 및 단체협약 체결에 관한 업무	○			
	④ 근로자 취업규칙 작성에 관한 업무	○			
	⑤ 노사협의회 운영에 관한 업무		○		
	⑥ 노동청 통계자료 및 기타 관계 업무			○	
	⑦ 각종통계자료			○	
	⑧ 기타 일반 노동청 관계 업무			○	
(11) 보안관리	① 기본계획 수립	○			
	② 세부시행계획			○	
	③ 비밀취급 인가 및 통제구역 설정	○			
	④ 보안업무 주요사항			○	
	⑤ 보안업무 경미한 사항			○	
	⑥ 보안교육			○	

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(12) 개인정보	① 개인정보보호 계획 수립	○			
	② 개인정보보호 진단 및 관리		○		
	③ 개인정보보호교육 및 홍보			○	
	④ 개인정보보호 결과보고			○	
(13) 직원교육	① 교직원 교육 계획 수립 및 결과보고	○			
(14) 공과금관리	① 예산범위내의 제 공과금 관리			○	
(15) 우편물 관리	① 우편물 접수, 발송, 분류 및 배부				○
(16) 물품구매	① 교육용 물품(기계기구, 집기비품, 소모품)의 구매			○	
	② 행정용 물품(기계기구, 집기비품, 소모품)의 구매				○
	③ 입찰 계획의 수립	○			
	④ 예정 가격의 책정		○		
	⑤ 입찰사무관리(신청,현장설명,개찰,낙찰,적격심사)			○	
	⑥ 계약 사무관리			○	
(17) 인쇄제작	① 외부 발주 인쇄물의 제작			○	
(18) 직인관리	① 직인의 신규 조각 및 변경	○			
	② 직인 등록 및 폐기	○			
	③ 직인대장 관리			○	
(19) 문서관리	① 문서통제 및 수발			○	
	② 보존문서 폐기			○	
(20) 시설관리	① 대학 시설현황 작성보고(교육부)	○			
	② 학교보험(학교재난공제회) 가입 및 갱신			○	
	③ 내부 시설물사용 허가			○	
	④ 외부 시설물사용 허가 및 대관료			○	
(21) 차량관리	① 차량보험 가입 및 갱신			○	
	② 차량의 운행 관리				○
	③ 차량의 수리 및 관리				○
(22) 용역업체관리	① 용역업체 선정 계획 수립	○			
	② 용역업체 선정 및 계약	○			
	③ 용역업체 운영 및 관리			○	
(23) 자산관리	① 고정자산 통계유지 및 수급계획 수립	○			
	② 고정자산의 지급, 반납 관리		○		
	③ 고정자산의 수리 등 반출 및 반입허가 관리			○	
	④ 고정자산의 등기			○	

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(24) 검수업무	① 기계기구 및 집기비품, 소모품의 구매에 따른 검수			○	
	② 도서 및 차량운반구 검수			○	
(25) 불용처리	① 자산의 불용 심사		○		
	② 불용자산의 매각, 폐기 등의 처분			○	
(26) 수리업무	① 기계기구 및 집기비품의 수리			○	
	② 수리 물품의 확인			○	
(27) 재물조사	① 재물조사 계획의 수립 및 시행	○			
	② (정기, 수시, 특별)재물조사의 시행			○	
(28) 대장관리	① 품목별 재물대장의 유지			○	
	② 설치장소별 재물대장의 유지			○	
	③ 자산 등기대장의 유지			○	
(29) 세무	① 기타소득세 원천징수	○			
	② 근로소득, 퇴직, 기타소득세 신고			○	
	③ 출연재산 명세서 신고		○		
	④ 선급법인세 명세서 신고			○	
	⑤ 부가가치세 신고			○	
	⑥ 각종 세무신고			○	
	⑦ 연말정산 관련 업무	○			
(30) 자금관리	① 현금 및 유가증권보관, 관리	○			
	② 자금운용사항보고		○		
	③ 인지 및 증명수수료 관리			○	
	④ 저축성 자금의 예치 및 관리			○	
	⑤ 차관 및 차입금 상환	○			
(31) 발전기금	① 발전기금 기본계획 수립	○			
	② 발전기금 유치 계획		○		
	③ 발전기금 접수 및 운영관리			○	
	④ 기부자 DB 구축 및 활용			○	
	⑤ 기부자 예우		○		
	⑥ 기타 발전기금 업무에 부수되는 업무			○	
(32) 지출관리	① 승인된 경비 지출결의			○	
(33) 일반관리	① 회계세입, 세출원장 및 전표관리			○	
	② 등록금 관리 및 수납 업무			○	
	③ 각종 회계 관계보고			○	
	④ 결산 업무(학교)	○			

## 8. 기획관리처(기획조정팀)

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 기본계획	① 장·단기 발전계획 수립(특성화 포함)	○			
	② 장·단기 발전계획의 추진			○	
	③ 발전계획 위원회 관리 및 운영	○			
	④ 장·단기 발전계획 자료 수집 및 분석 평가			○	
(2) 조직 및 위원회 관리	① 기구의 설치 및 직제조정	○			
	② 업무분장 조정	○			
	③ 위원회 및 TF 구성, 운영 및 관리	○			
(3) 규정 관리	① 규정의 제정 및 폐해	○			
	② 규정 심의			○	
	③ 규정집의 관리 및 통제				○
(4) 통계자료관리	① 각종 통계자료 수집 및 기획자료 제출 의뢰			○	
	② 각종 통계자료 외부기관 보고(공시 포함)	○			
	③ 각종 통계자료 분석 관리			○	
(5) 예산편성	① 예산편성의 기본계획 수립	○			
	② 대학의 장·단기 재정계획 수립	○			
	③ 예산편성 지침 통지			○	
	④ 예산요구서 심사 및 조정			○	
	⑤ 예산책정 및 배정 통보			○	
	⑥ 예산집행에 관한 조정 및 통제			○	
	⑦ 추가경정예산의 편성 및 확정	○			
	⑧ 예산의 심사 분석 및 평가			○	
(6) 등록금	① 학생등록금 책정	○			
	② 등록금 통계조사			○	



단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(7) 대외협력	① 관·학·연 협력 및 교류 방침 결정	○			
	② 관·학·연 협력 및 교류 협정 체결	○			
	③ 관·학·연 협력 및 교류 사업 시행			○	
	④ 대외 방문 및 초청 행사 진행 지원			○	
	⑤ 협정 체결 등 대외 기관 관리			○	
(8) 감사	① 감사 계획 수립	○			
	② 감사 실시			○	
	③ 감사 결과 보고	○			
	④ 감사 결과 통보			○	
(9) 대외 평가	① 대외 평가 기본 계획 수립	○			
	② 위원회 구성 운영	○			
	③ 보고서 작성 및 증빙 자료 정리			○	
	④ 평가 대응			○	
	⑤ 결과보고	○			
(10) 대학 자체평가	① 대학 자체 평가 기본 계획 수립	○			
	② 위원회 구성 운영	○			
	③ 보고서 작성 및 증빙 자료 정리			○	
	④ 평가 실시			○	
	⑤ 결과보고 및 환류 조치	○			
(11) 대학발전 및 특성화 자체평가	① 대외 평가 기본 계획 수립	○			
	② 위원회 구성 운영	○			
	③ 보고서 작성 및 증빙 자료 정리			○	
	④ 평가 실시			○	
	⑤ 결과보고 및 환류 조치	○			
(12) 교육만족도	① 교육수요자 만족도 조사 계획 수립	○			
	② 교육수요자 만족도 시행			○	
	③ 교육수요자 만족도 결과분석			○	
	④ 교육수요자 만족도 결과보고 및 환류	○			

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(13) 핵심역량 및 비교과 통합 관리	① 비교과 프로그램 운영 계획 수립	○			
	② 비교과 프로그램 통합 관리 및 성과분석			○	
	③ 골드제도 운영 및 관리			○	
	④ 비교과 통합정보시스템 관리 및 운영				○
	⑤ 핵심역량 운영 및 관리			○	
(14) 교수학습지원	① 교수학습지원 프로그램 계획 수립	○			
	② 교수학습지원 프로그램 실행			○	
	③ 교수학습지원 프로그램 결과보고 및 환류	○			
	④ 위원회 위촉 및 운영				
(15) 취·창업 역량 강화	① 취·창업 프로그램 계획 수립	○			
	② 취·창업 프로그램 운영			○	
	③ 취·창업 프로그램 결과보고 및 환류	○			
(16) 취·창업 상담 및 연계	① 진로 및 취·창업 상담 운영				○
	② 취·창업 연계 지원(구직 활동 지원)			○	
	③ 취업 추천서 발급			○	
	④ 지역인재 전형 추천 및 관리	○			
(17) 취업통계 및 자료관리	① 졸업(예정)생 진로 및 취업 현황 관리			○	
	② 취업 자료 관리 및 분석(취업률 포함)			○	
	③ 졸업생 통계조사 관리			○	
	④ 진로 및 취·창업 홍보 게시물 관리				○
	⑤ 취업 관련 학생 신상 정보 관리				○
(18) 고시반	① 고시반 운영 계획 수립	○			
	② 고시반 운영 및 관리			○	
	③ 고시반 운영 결과보고 및 환류	○			
(19) 기타	① 국가 지원 사업 : 방침 및 위원회 구성	○			
	② 대학 중요 정책에 관한 의견 수렴		○		
	③ 중단 및 이사회 관련 자료 수합 제출	○			

## 9. 기획관리처(시설관리팀)

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 시설관리	① 시설물의 안전관리 기본계획 수립 및 안전진단	O			
	② 시설물점검 및 유지관리		O		
	③ 교내 토지, 배수시설 점검 및 복구 업무			O	
	④ 승강기 안전관리 및 유지보수		O		
	⑤ 건축물 관리(시설현황 등)	O			
	⑥ 도로이정표 설치 및 관리 유지보수		O		
(2) 환경관리	① 오·폐수 처리 업무			O	
	② 일반폐기물 처리 업무		O		
	③ 소방 및 방화관리 업무(시설 및 기술)	O			
	④ 교내 방역 및 소독 업무		O		
	⑤ 건물 냉·난방 및 시설 유지보수			O	
	⑥ 교내 조경 및 수목관리 업무		O		
(3) 공간배정	① 교내 공간 운영 기본 계획 수립	O			
	② 소요 공간 파악 및 배정 검토, 확정	O			
(4) 영선관리	① 교내 비품 제작 및 수리 업무			O	
	② 긴급을 요하는 개·보수 업무		O		
(5) 기타	① 대학 제 시설의 현황 및 통계 보고	O			

## 10. 기획관리처(정보지원팀)

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 교내정보화	① 대학정보화 기본계획 수립 및 추진	○			
	② 학사·행정·교육·연구 등의 정보시스템 구축에 관한 사항			○	
	③ 각종 정보화 관련 통계자료 관리			○	
	④ 정보화 교육지원 업무			○	
	⑤ 외부기관과의 협력		○		
(2) 유지보수	① 전산장비 유지보수 계약	○			
	② 인프라 정기 점검 보고				○
(3) S/W 관리	① 정품 S/W 사용에 관한 사항		○		
(4) 시스템 관리	① 통합정보시스템 운영 및 신규 프로그램 개발			○	
	② 프로그램 유지 보수				○
	③ 인터넷·홈페이지 기술지원 및 관리				○
	④ 시스템 장애 보고			○	
(5) 전산망 관리	① 전산망 설계 및 계획	○			
	② 전산망 시스템 관리			○	
(6) 정보보안	① 정보보안 계획수립	○			
	② 정보보안사고 대응 및 조치 업무			○	
	③ 정보보안 제반사항			○	
(7) 기타	① 전산 장비 및 소모품 관리			○	
	② 교내 정보통신망 관리 및 운영			○	
	③ 교내 컴퓨터류 관리 및 운영			○	
	④ 입시 시스템 개발 및 운영			○	

## 11. 산학협력단

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 산학협력단 관리	① 산학협력단 운영계획 수립	○			
	② 산학협력 계약체결 및 이행	○			
	③ 각종 위원회 관리 및 운영			○	
	④ 자체직원 채용	○			
	⑤ 자체직원 복무관리			○	
	⑥ 기타 산학협력과 관련한 사항			○	
(2) 산학협력사업 및 국책사업 관리	① 사업계획 수립			○	
	② 사업신청, 결과보고			○	
	③ 사업비 집행결과보고			○	
	④ 사업단 관리 및 운영지원			○	
(3) 산업체 상호협력	① 교원 현장연수 지원			○	
	② 학생 현장학습 지원			○	
	③ 산업체 관리 및 운영지원			○	
(4) 연구과제 및 연구비 관리	① 연구과제 신청 및 연구협약 체결			○	
	② 연구비 관리 지침 수립			○	
	③ 연구비 청구 및 수령			○	
	④ 연구비 지급 및 정산			○	
	⑤ 간접비 관리			○	
(5) 예산편성 및 자금관리	① 예산편성 기본계획 수립	○			
	② 본예산 및 추가경정예산 편성	○			
	③ 예산배정 및 예산집행			○	
	④ 자금관리			○	
(6) 세입 및 지출 관리	① 수입결의			○	
	② 지출결의(2백만원 이상)	○			
	③ 지출결의(2백만원 미만)			○	
(7) 급여, 세무, 연금, 건강보험	① 급여 업무			○	
	② 세무 업무			○	
	③ 연금 업무			○	
	④ 건강보험 업무			○	

## 12. 학생상담센터

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 운영계획	① 운영계획 수립 및 시행에 관한 업무	○			
	② 운영위원 위촉에 관한 업무	○			
(2) 상담	① 개인상담, 심리검사, 집단 상담에 관한 업무				○
(3) 교육지원	① 학생, 교직원 등의 교육에 관한 업무			○	
(4) 조사 및 연구	① 각종 실태 조사 및 연구에 관한 업무			○	
(5) 기타	① 기타 각호에 부수되는 업무			○	

## 13. 인권센터

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 운영계획	① 운영계획 수립 및 시행에 관한 업무	○			
	② 운영위원 위촉에 관한 업무	○			
	③ 인권 및 고충심의위원 위촉에 관한 업무	○			
	④ 상담위원 위촉에 관한 업무	○			
	⑤ 인권센터 현황에 관한 공시 및 소관부처 보고		○		
(2) 상담	① 인권침해 및 고충상담에 관한 업무			○	
(3) 사건처리	① 인권침해 및 성희롱·성폭력 대응 업무		○		
	② 위원회 결과 보고 및 징계·시정권고 등		○		
(4) 교육지원	① 학생, 교직원 및 조교 등의 인권 및 폭력예방교육에 관한 업무			○	
	② 자체 실시 폭력예방교육에 관한 이수증 발급				○
	③ 고위직 교직원 폭력예방교육에 관한 업무		○		
(5) 조사 및 연구	① 각종 조사 및 연구에 관한 업무			○	
(6) 기타	① 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무			○	

## 14. 기숙사

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 기숙사 관리 및 운영	① 기숙사 운영 기본 계획 수립	○			
	② 기숙사 운영위원회 구성 및 운영			○	
	③ 사생 입사 및 퇴사 관리			○	
	④ 사생의 생활지도			○	
	⑤ 사생회 임원 선발 및 관리			○	
	⑥ 기숙사 시설 관리			○	
	⑦ 기숙사 이용 만족도 조사 및 분석			○	
(2) RC 프로그램 운영	① 기숙사 RC 프로그램 계획 수립	○			
	② 기숙사 RC 프로그램 운영			○	
	③ 기숙사 RC 프로그램 결과보고 및 환류			○	
(3) 기타	① 기숙사 소모품 및 의약품 관리			○	

## 15. 사회봉사센터

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 사회봉사	① 봉사활동 계획 수립 및 시행	○			
	② 봉사활동 지원 및 관리			○	
	③ 봉사활동 참여 실적 관리 및 보고			○	

## 16. 국제교류센터

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 국외 학생교류	① 해외 홍보 및 국제교류 계획 수립 및 결과보고	○			
	② 해외 어학연수 운영 계획 수립 및 결과보고			○	
	③ 국외 학점교류 운영 계획 수립 및 결과보고			○	
	④ 교환학생 선발, 파견 및 교류			○	
	⑤ 복수학위 운영 계획 수립 및 결과보고	○			
	⑥ 외국인 유학생 출입국 업무			○	
	⑦ 기타 국제 교류에 관한 업무			○	
(2) 금강 어학원 운영	① 어학원 운영 계획 수립	○			
	② 어학원 강사 채용 및 강사 관리	○			
	③ 어학원 학생 선발			○	
	④ 어학원 수업 진행 및 시험관리			○	
	⑤ 어학원 운영 결과보고 및 환류	○			
	⑥ 어학원 학생 데이터 관리			○	

## 17. 원각도서관

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 기본계획	① 도서관 발전계획 수립 및 결정			○	
	② 도서관 운영위원회 구성 및 운영			○	
	③ 도서관 전산화계획 수립			○	
(2) 수서	① 희망도서 접수 및 처리				○
	② 자료구입 계획 수립			○	
	③ 자료의 기증, 납본, 교환			○	
	④ 기증도서 수령 및 감사장 발송			○	
	⑤ 기증자 감사패 발송			○	
	⑥ 국내외 학술자료 구독(전자/인쇄)			○	
	⑦ 구입자료 검수				○
	⑧ 자료의 제적 및 폐기			○	
(3) 정리	① 자료의 등록				○
	② 자료 분류 및 편목				○
	③ 신착자료안내				○
	④ 장서점검				○
	⑤ 도서원부 관리				○
(4) 열람	① 일반자료의 열람 및 대출				○
	② 상호대차(국내외 문헌복사 의뢰)				○
	③ 열람증 발급				○
	④ 도서관 회원관리				○
	⑤ 예약자료 처리				○
	⑥ 연체, 분실 및 훼손자료 관리				○
	⑦ 통계작성 및 보고			○	
(5) 참고봉사	① 도서관 이용자교육			○	
	② 도서관 상호 협력				○
	③ 원문제공 서비스				○
	④ 도서관 협력시스템 가입 및 운영			○	
(6) 전산	① 도서 DB 및 전자자료 DB 관리			○	
	② 도서관 홈페이지 및 각종 서버 관리 및 운영			○	
	③ 모바일 앱, WEB 서비스 관리			○	
	④ E-Book 시스템 및 서버 관리			○	
	⑤ 통합도서관리시스템 관리 및 운영				○
(7) 기타	① 대학 내 출판 관련 업무			○	
	② 도서 문화 진흥 프로그램 계획 및 운영			○	



## 18. 평생교육원

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 평생교육 프로그램 운영	① 평생교육 운영 계획 수립	○			
	② 평생교육 강사 채용 및 강사 관리			○	
	③ 평생교육 학습자 모집 및 선발			○	
	④ 평생교육 프로그램 진행 및 관리			○	
	⑤ 평생교육 프로그램 결과보고 및 환류	○			
	⑥ 평생교육원 수강자 데이터 관리			○	
	⑦ 평생교육 프로그램 이수자 수료증 발급				○
	⑧ 평생교육원 회계 관리			○	
(2) 대외 평생교육 지원 사업	① 평생교육 지원 사업 계획 수립 및 진행	○			
	② 평생교육 관련 행사 유치 및 진행	○			
(3) 기타	① 평생교육 정보공시 관리			○	
	② 대외 평생교육 통계조사 자료 관리			○	
	③ 각종 의무교육			○	

## 19. 불교문화연구소

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 연구소 운영	① 연구소 운영 계획 수립	○			
	② 연구소 사업 진행			○	
	② 연구소 물품 및 회계 관리			○	
(2) 연구 및 간행물 관리	① 간행물 제작 및 발간 계획 수립	○			
	② 간행물 제작 및 발간 진행			○	
	③ 불교 관련 연구 진행			○	
	④ 불교학리뷰 발간			○	
(3) 학술 행사	① 불교 관련 행사 및 학술세미나 계획 수립	○			
	② 불교 관련 행사 및 학술세미나 진행			○	
	③ 불교 관련 행사 및 학술세미나 결과보고	○			

## 20. 공공정책연구원

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 연구원 운영	① 연구원 운영 계획 수립	○			
	② 연구원 사업 진행			○	
	② 연구원 물품 및 회계 관리			○	
(2) 연구 및 간행물 관리	① 간행물 제작 및 발간 계획 수립	○			
	② 간행물 제작 및 발간 진행			○	
	③ 공공분야 각종 연구 진행			○	
	④ 외부 연구 사업 유치 및 진행			○	
(3) 학술 행사	① 공공분야 행사 및 학술세미나 계획 수립	○			
	② 공공분야 행사 및 학술세미나 진행			○	
	③ 공공분야 행사 및 학술세미나 결과보고	○			

## 21. 신문방송사

단 위 업 무	세 부 업 무	총장	전 결 권 자		
			부총장	부서장	팀장
(1) 신문편집국 운영	① 연간 운영 계획 수립	○			
	② 대학 신문 제작 및 관리	○			
	③ 웹진 제작 및 관리			○	
	④ 학생기자 및 명예기자 임명 및 관리			○	
(2) 교육방송국 운영	① 연간 운영 계획 수립	○			
	② 방송물 제작 및 관리			○	
	③ 방송국원 및 명예국원 임명 및 관리			○	
(3) 사무국 운영	① 학생 사원 교육 및 연수			○	
	② 논설위원 위촉 및 관리		○		
	③ 포상 및 징계	○			