

금강대학교 학사내규 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

□ 금강대학교 학부 및 정원 조정계획을 바탕으로 학제개편 추진

가. 목적

- 프라마나(仁問과학)학부의 단일학부 통합 모집의 한계 극복
- 기존 프라마나학부 및 로터스칼리지 등 학부 명칭의 모호한 정체성 문제 해소
- 체계적이고 전문적인 교양교육 체제 도입
- 금강대만의 불교 특성화 강화, 예술계열 학부 및 전공 신설을 통한 대학 경쟁력 제고

나. 기본 방향

- 신입생 유치 및 재학생 유지에 한계가 있는 단일학부 통합 모집 형태의 프라마나(仁問과학)학부 모집 탈피하고 불교문화학부 신설하여 2026학년도부터 신입생 모집
- 교양교육을 전담하는 교양학부 신설
- 2023학년도 이후 입학생의 졸업 이수학점 체계 조정

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

구분	개정 주요 내용
학사내규 개정	<ul style="list-style-type: none"> · 제4조(학사편입학) <ul style="list-style-type: none"> - '학과(전공)' → '학부(과) 및 전공' 단위로 조정
	<ul style="list-style-type: none"> · 제14조(전공선택) <ul style="list-style-type: none"> - 기존 '전공결정' 규정 복원 및 '전공결정' → '전공선택'으로 조명 변경
	<ul style="list-style-type: none"> · 제16조(복수전공, 자율설계융합전공의 범위) <ul style="list-style-type: none"> - 모든 전공을 대상으로 복수전공 또는 자율설계융합전공 가능(입학학번 이전 전공은 선택 불가)
	<ul style="list-style-type: none"> · 제17조(복수전공, 자율설계융합전공 신청 및 취소) <ul style="list-style-type: none"> - 복수전공 및 자율설계융합전공 신청자격 변경(3학기 이상 재학생) - 복수전공 및 자율설계융합전공 신청(취소) 방법 명시
	<ul style="list-style-type: none"> · 제5장(전과) : 제19조(전과범위) ~ 제23조(교과이수) <ul style="list-style-type: none"> - 전과 규정 삭제 전으로 규정 복원, 전과 허용 비율 상향 조정 등
	<ul style="list-style-type: none"> · 제37조(구성) <ul style="list-style-type: none"> - 교육과정 구성 변경(교양과정, 전공과정, 졸업인증과정)
	<ul style="list-style-type: none"> · 제38조(교양과정) <ul style="list-style-type: none"> - 교양과목 영역 구분 명확화 등
	<ul style="list-style-type: none"> · 제48조(분반) <ul style="list-style-type: none"> - 분반 최소 기준 변경, 예외사항 명시

학사내규 개정	<ul style="list-style-type: none"> · 제49조(폐강) <ul style="list-style-type: none"> - 모호한 문구 명확화
	<ul style="list-style-type: none"> · 제52조(출석 및 결석) <ul style="list-style-type: none"> - 조기취(창)업자의 출석인정 절차 명시(기 삭제 조항 복원)
	<ul style="list-style-type: none"> · 제53조(공결처리) <ul style="list-style-type: none"> - '출석인정 요청서' → '공결신청서'로 제출 서류 명칭 변경 및 절차 명확화 (교과목 담당교수 및 지도교수 확인)
	<ul style="list-style-type: none"> · 제56조(신청방법) <ul style="list-style-type: none"> - 수강과목 변경신청 조항 삭제(불필요조항)
	<ul style="list-style-type: none"> · 제62조(시험의 구분) <ul style="list-style-type: none"> - 제1항: 학부 조정에 따른 프라마나전공 교과목 내용 삭제 - 제2항: 과거 규정 개정 시 조항 삭제 후 삭제 표기 누락되어 추가 조치
	<ul style="list-style-type: none"> · 제66조(학적변동자의 성적처리) <ul style="list-style-type: none"> - 프라마나전공 교과목에 적용되던 시험방법(에세이, 서술형평가 등) 변경
	<ul style="list-style-type: none"> · 제67조(성적표의 제출), 제80조(일반휴학), 제80조의1(입대휴학), 제80조의2(임신·출산·육아휴학), 제80조의3(장기인턴십휴학), 제80조의4(창업휴학), 제81조(복학) <ul style="list-style-type: none"> - '통합정보시스템'으로 명칭 변경 및 통일 - 「고등교육법」 개정사항 반영(임신·출산·육아휴학)
	<ul style="list-style-type: none"> · 제70조(졸업의 기준) <ul style="list-style-type: none"> - (기본원칙) 입학년도를 구분하지 않고 동일한 졸업요건 적용 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 졸업인증(골드, 영어인증, 봉사)의 경우 학년별 기존 졸업기준 유지 - (전공학점) 단일전공 60학점 이상, 복수전공 각 42학점 이상, 자율설계융합전공 2개 이상 신청 시 각 30학점 이상 <ul style="list-style-type: none"> ※ 2023학년도 이후 입학생은 졸업을 위해 교양필수 4학점 이상, 전공필수 12학점 이상 이수하여야 함.(이수학점 명확화) - (교양학점) 30학점 이상 <ul style="list-style-type: none"> ※ 기취득한 교양과목 및 졸업인증 과목 인정
	<ul style="list-style-type: none"> · 제72조(졸업사정·학사학위 취득 유예) <ul style="list-style-type: none"> - 문구 정비
	<ul style="list-style-type: none"> · 규정 전체 수정사항 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 오기·오타·개정일자 오류 수정, 개정일자 표기 정비 등
시행일	<ul style="list-style-type: none"> · 2025년 00월 00일부터 적용
경과조치	<ul style="list-style-type: none"> · 제14조(전공선택) 규정에 따른 전공 미선택 학생에 대한 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 복학학기 포함 2개 학기 전까지 희망 전공 선택 · 제17조제1항 복수전공 및 자율설계융합전공 신청자격 요건 변경에 대한 조치 <ul style="list-style-type: none"> - 3학기 미만인 자가 이미 복수전공 또는 자율설계융합전공을 신청하여 이수 중인 경우 신청자격 충족한 것을 간주 · 기 취득한 금강PRIDE 인정방안 : 교양학점(교양필수 또는 선택) 인정 가능 · 전과 시 기 취득한 전공학점 인정방안 <ul style="list-style-type: none"> - 타 전공 인정 교과목으로 개설된 전공 교과목에 한하여 전공으로 인정 가능. - 타 전공 미인정 교과목은 일반선택으로 인정

3. 신구대조표

현행	개정(안)
제4조(학사편입학) ①·②(생략) ③학사편입한 자는 재학기간 2년(4학기) 동안에 편입학한 학과(전공)의 졸업에 필요한 최소 이수학점의 1/2 이상을 취득하여야 한다. 제3장 전공선택 제14조(전공결정) ①삭제 ②삭제 ③삭제 ④삭제 제4장 복수전공·외국대학 복수학위·자율설계융합전공 제16조(복수전공, 자율설계융합전공의 범위) ①복수전공의 대상은 <u>불교학전공, 행정학전공, 경영학전공, 사회복지학전공</u> 으로 한다. ②삭제 ③복수전공, 자율설계융합전공은 입학학번 이전의 전공을 선택할 수 없다. ④(생략) 제17조(복수전공, 자율설계융합전공 신청 및 취소) ①복수전공은 1학년 1학기부터 2학년 2학기말까지 1개 전공을 신청할 수 있다. 단, 2022학년도 이전 입학생은 1학년 2학기부터 신청하여 이수할 수 있다. ②복수전공 신청 및 취소는 횟수의 제한을 두지 않으며, 취소에 따라 기 이수한 학점은 일반선택으로 인정한다.	제4조(학사편입학) ①·②(현행과 같음) ③학사편입한 자는 재학기간 2년(4학기) 동안에 편입학한 <u>학부(과) 및 전공</u> 의 졸업에 필요한 최소 이수학점의 1/2 이상을 취득하여야 한다. 제3장 전공선택 제14조(전공선택) ①삭제 ②학부별로 입학한 자는 소정기간 내에 소속 학부의 전공 중에서 <u>희망전공을 선택하고 총장의 승인을 얻어야 한다.</u> ③전공선택은 제2학기부터 신청할 수 있다. ④전공선택은 원칙적으로 학생의 희망에 따라 결정한다. 다만, 특정 전공에 희망학생의 수가 초과하는 경우에는 성적을 고려하여 제한할 수 있다. 제4장 복수전공·자율설계 융합전공·외국대학 복수학위 제16조(복수전공, 자율설계융합전공의 범위) ①복수전공 및 <u>자율설계융합전공</u> 의 대상은 <u>모든 전공으로</u> 한다. ②삭제 ③복수전공 및 <u>자율설계융합전공</u> 은 입학학번 이전의 전공을 선택할 수 없다. ④(현행과 같음) 제17조(복수전공, 자율설계융합전공 신청 및 취소) ①3학기 이상 재학 중인 자는 복수전공 또는 자율설계융합전공을 신청할 수 있다. ②복수전공 및 <u>자율설계융합전공</u> 의 신청 및 취소는 횟수의 제한을 두지 않으며, 취소에 따라 기 이수한 학점은 일반선택으로 인정

③삭제 ④·⑤(생략) ⑥자율설계융합전공은 2022학년도 이전 입학생만 신청 가능하며, 1학년 2학기부터 신청하여 이수할 수 있다. ⑦자율설계융합전공의 신청 및 취소는 횟수의 제한을 두지 않으며, 취소에 따라 기 이수한 학점은 일반선택으로 인정한다. 제5장 전과 제19조(전과범위) 삭제 제20조(시행시기 및 인원) ①삭제 ②삭제 제21조(자격요건) ①삭제 ②삭제 1. 삭제 2. 삭제 3. 삭제	한다. ③복수전공 또는 자율설계융합전공을 이수(취소)하고자 하는 학생은 매학기 초 지정된 기간 내에 복수전공 또는 자율설계융합전공 이수(취소)신청서를 교학지원처로 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. ④·⑤(현행과 같음) ⑥자율설계융합전공은 2022학년도 이전 입학생만 신청할 수 있다. ⑦삭제 제5장 전과 제19조(전과범위) <u>전과의 대상은 모든 학부(과) 및 전공으로 한다.</u> 제20조(시행시기 및 인원) ①전과는 매 학년도 지정기간에 시행하며, 전과인원은 전입을 받는 학부 입학정원의 20% 한도 내에서 허가할 수 있다. 이 경우 폐지 및 통합되는 학부(과) 및 전공으로는 전과신청을 할 수 없다. 다만, 학제개편에 따른 전과는 예외로 적용할 수 있다. ②삭제 제21조(자격요건) ①2학기 이상 이수한 학생은 재학기간 중 1회에 한하여 전과할 수 있다. ②전과를 희망하는 학생은 다음의 요건을 갖추어야 한다. 1. 전과 이전까지의 학년 수료학점 취득 <table border="1"> <tr> <td>2학기 이수자</td><td>졸업학점의 2/8</td></tr> <tr> <td>3학기 이수자</td><td>졸업학점의 3/8</td></tr> <tr> <td>4학기 이수자</td><td>졸업학점의 4/8</td></tr> <tr> <td>5학기 이수자</td><td>졸업학점의 5/8</td></tr> </table> 2. 전과 이전까지의 총 성적평점평균 2.70 이상 3. 기타 총장의 승인을 받아 각 학부(과) 및 전공별로 지정한 기준	2학기 이수자	졸업학점의 2/8	3학기 이수자	졸업학점의 3/8	4학기 이수자	졸업학점의 4/8	5학기 이수자	졸업학점의 5/8
2학기 이수자	졸업학점의 2/8								
3학기 이수자	졸업학점의 3/8								
4학기 이수자	졸업학점의 4/8								
5학기 이수자	졸업학점의 5/8								

③삭제	③제1항 및 제2항에도 불구하고 학제개편에 따른 전과는 예외로 적용할 수 있으며, 이에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.
제22조(절차) ①삭제	제22조(절차) ①전과를 희망하는 학생은 전과신청서와 성적증명서를 교학지원처에 제출하여야 한다. ②교학지원처장은 전과신청서를 취합하여 전과 지원을 받은 학부장에게 발송한다. ③학부장은 필요한 전형과 심사를 거쳐 적격자를 선발하고 교학지원처장에게 제출한다. ④교학지원처장은 학부에서 선발한 결과를 검토한 후 총장의 승인을 받아 다음 학기 수강신청 전까지 전과를 확정 및 공고한다.
②삭제	⑤삭제
③삭제	제23조(교과이수) 전과가 허가된 학생의 교과목 이수는 이미 취득한 학점에 관계없이 변경이 승인된 학부(과) 및 전공의 교육과정에 따라야 한다.
④삭제	
⑤삭제	
제23조(교과이수) 삭제	
제37조(구성) ①교육과정은 전공과목, 교양과목으로 구성된다. ②(생 략)	제37조(구성) ①교육과정은 교양과정, 전공과정, 졸업인증과정으로 구성한다. ②(현행과 같음)
제38조(교양과정) ①삭제	제38조(교양과정) ①교양과목은 교양학부에서 편성하여 소관위원회의 심의를 거치고 교학지원처에 제출하여 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다. ②교양과목은 5개 학문 영역(학문기초, 인성기초, 균형학문, 창의융합, 글로벌소통)별로 구분하여 교양필수과목과 교양선택과목으로 편성한다.
②삭제	③삭제
③교양과목은 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다. ④교양과목은 교양필수과목과 교양선택과목으로 편성한다.	④삭제 제39조(전공과정) ①·②(생 략) ③전공과목은 전공필수과목과 전공선택과목 등으로 편성한다.

제42조(교과목 개설) ①매학기 교과목을 개설하고자 할 때에는 전공주임교수는 교학지원처에서 정한 기한까지 교학지원처에 해당 교과목을 제출하여야 한다. ②(생 략)	제42조(교과목 개설) ①매학기 교과목을 개설하고자 할 때 전공주임교수는 지정된 기간 내에 교학지원처에 해당 교과목을 제출하여야 한다. ②(현행과 같음)
제48조(분반) 각 교과목의 수강신청 인원이 기준인원을 초과할 경우 분반할 수 있으며, 분반의 최소기준은 다음과 같다.	제48조(분반) 각 교과목의 수강신청 인원이 기준인원을 초과할 경우 분반할 수 있으며, 분반의 최소기준은 다음과 같다. 다만, 다음의 기준을 미충족하더라도 학부장 추천 및 총장 승인에 따라 분반할 수 있다. 1. 교양필수과목, 졸업인증과목 가. 어학 관련 과목: 20명 나. 컴퓨터 관련 과목: 50명 다. 기타 과목: 50명 2. 교양선택과목 : 교양필수과목의 기타과목 기준을 적용. 다만, 실협(실습)이 수반되는 과목의 경우 30명 3. 전공과목 가. 실협(실습)이 수반되는 과목: 25명 나. 기타 과목: 40명
1. 프라마나전공 교과목 가. 1~9영역 전공 교과목: 25명 나. 금강PRIDE 교양 교과목: 30명	
2. 복수전공 교과목: 40명	
3. 교양 교과목: 40명 (단, 어학, 실습(실협)이 수반되는 과목의 경우 25명)	
제49조(폐강) ①수강신청 변경까지 수강인원이 5명 미만일 경우 폐강하는 것을 원칙으로 한다. ②(생 략)	제49조(폐강) ①수강신청 정정기간 종료 이후 수강인원이 5명 미만일 경우 폐강하는 것을 원칙으로 한다. ②(현행과 같음)
제52조(출석 및 결석) ①·②(생 략) ③삭제	제52조(출석 및 결석) ①·②(현행과 같음) ③7학기 이상(조기졸업 대상자는 6학기 이상) 재학생이 조기취(창)업으로 인하여 제2학기의 결석 허용한계 초과 시 학생은 증빙서류를 교학지원처에 제출하고, 취업사실확인서를 발급받아 교과목 담당교수에게 제출하여야 한다. 이 경우 교과목 담당교수는 제2학기의 적용을 예외로 할 수 있다. ④(현행과 같음)
④(생 략) ⑤재난·재해 및 감염병 등 예측 불가한 사유가 발생한 경우 전체교수회의와 교무위원회를 통해 출석 인정기준을 정할 수 있으며, 학사운영 등을 사유로 출석 인정기준을 정하는 경우 본 조항을 준용한다. 단, 교과	⑤재난·재해 및 감염병 등 예측 불가한 사유가 발생한 경우 전체교수회의와 교무위원회를 통해 출석 인정기준을 정할 수 있으며, 학사운영 등을 사유로 출석 인정기준을 정하는 경우 본 조항을 준용한다. 단, 교과

목 특성에 따라 담당교수 재량으로 달리 적용할 수 있다.

제53조(공결처리) 학생이 다음 각 호의 사유로 결석 시 사유발생 1주 이내에 각 교과목 담당교수에게 출석인정 요청서와 증빙서류를 교학지원처에 제출하면 교과목 담당교수는 출석으로 인정할 수 있으며, 세부사항은 따로 정한다.

제56조(신청방법) ①(생 략)
②단, 복수전공, 복수학위제, 재이수, 조기졸업 등의 사유로 수강과목을 변경해야 하는 경우 교학지원처에 신청하여 승인을 받아야 한다.

제57조(신청학점) ①(생 략)
②1항의 규정에도 불구하고 직전학기의 성적평점평균이 4.20 이상인 학생은 23학점까지 신청할 수 있다.

제62조(시험의 구분) ①시험은 프라마나전공 교과목과 복수전공 및 교양 교과목에 따라 구분한다.

1. 프라마나전공 교과목
가. 에세이: 14주차 이후 제출한다. 에세이 주제 수립을 위하여 학기 중 튜터 면담을 거친다.

2. 복수전공 교과목
가. 서술형평가를 원칙으로 하되, 교과목의 특성에 따라 담당교수의 재량으로 변경할 수 있다.

②(삭제 표기 누락)

제66조(학적변동자의 성적처리) ①(생 략)

②다만, 수업일수 3/4 이상을 출석한 후 휴학하는 학생은 본인의 희망에 따라 출석 시까지 부과된 출석, 에세이(서술형평가), 참여도 등으로 성적을 산출할 수 있다.

목 특성에 따라 담당교수 재량으로 달리 적용할 수 있다.

제53조(공결처리) 학생이 다음 각 호의 사유로 결석 시 사유발생 1주 이내에 각 교과목 담당교수 및 지도교수의 확인을 받은 공결신청서와 증빙서류를 교학지원처에 제출하면 교과목 담당교수는 출석으로 인정할 수 있으며, 세부사항은 따로 정한다.

제56조(신청방법) ①(현행과 같음)
②삭제

제57조(신청학점) ①(현행과 같음)
②제1항에도 불구하고 직전학기의 성적평점평균이 4.20 이상인 학생은 23학점까지 신청할 수 있다.

제62조(시험의 구분) ①시험은 정기시험과 비정기시험으로 구분한다.

1. 정기시험: 중간시험과 기말시험으로 나누며 중간시험은 학기당 수업일수 1/2이 되는 주에 실시하고, 기말고사는 학기의 최종 주에 실시한다.

2. 비정기시험: 과제학습, 세미나 등 계속적인 학습활동을 평가하는 시험으로 교과목 담당교수의 책임 하에 시행한다.

②삭제

제66조(학적변동자의 성적처리) ①(현행과 같음)

②제1항에도 불구하고 수업일수 3/4 이상을 출석한 후 휴학하는 학생은 본인의 희망에 따라 출석 시까지 부과된 시험, 출석 및 과제물 등으로 성적을 산출할 수 있다.

제67조(성적표의 제출) 교과목 담당교수는 종강 후 2주 이내에 담당교과목의 성적을 금강통합정보시스템에 입력하고 성적열람기간을 거쳐 출석부 등 성적증빙자료를 함께 교학지원처에 제출하여야 한다.

제70조(졸업의 기준) ①졸업의 기준은 다음 표와 같다.

1. 2023학년도 이후 입학생
※ 졸업을 위하여 전공 및 교양 필수과목은 반드시 이수하여야 한다.

구분	단일전공생	복수전공생	복수학위생
등록학기	8학기 이상 (조기졸업자는 6학기 이상)		9학기 이상 (4+4+1)
총 취득학점		130학점 이상	
총 평점평균		2.00이상(조기졸업자는 4.20이상)	
최소 학점		· 프라마나전공 109학점 · 금강PRIDE 21학점	· 프라마나전공 34학점 · 금강PRIDE 4학점 · 복수전공 120학점(본교 60+해외파견대학 60)
핵심역량	면접	· 80골드 취득	· 40골드 취득 *편입생 포함
	영어인증	금강PRIDE 교양필수 3과목(영어인증 1,2,3) 이수(공인어학성적 또는 영어권 외국대학 복수학위 수학 증빙으로 대체 가능)	
	사회역량	금강PRIDE 교양필수 1과목 이수 필수	
	핵심역량	공생/공헌 교과목 과정을 통해 졸업논문 작성 및 발표 필수 (복수학위생은 졸업에 세이로 같음)	

가. 전공과정의 학점이수에 대한 세부사항은 교육과정 편성 및 운영규정에 따른다.

나. 복수학위생의 학점이수에 대한 세부사항은 외국대학과의 복수학위제 운영규정에 따른다.

제67조(성적표의 제출) 교과목 담당교수는 종강 후 2주 이내에 담당교과목의 성적을 통합정보시스템에 입력하고 성적열람기간을 거쳐 출석부 등 성적증빙자료를 함께 교학지원처에 제출하여야 한다.

제70조(졸업의 기준) ①졸업의 기준은 다음 표와 같다. <전면개정 2025.00.00.>

구분	단일전공생	복수전공생	자율설계융합전공생
등록학기		8학기 이상 (조기졸업자는 6학기 이상)	
총 취득학점		130학점 이상	
총 평점평균		2.00이상(조기졸업자는 4.20이상)	
핵심역량	전공 학점	· 단일전공 60학점 이상	· 자율설계융합전공 2개 전공 신창: 각 30학점 이상 · 자율설계융합전공 3개 전공 신창: 각 20학점 이상
	교양 학점	· 30학점 이상 - 기취득한 교양(교양필수·교양선택) 과목 및 졸업인증 과목 인정	
	면접	· 80골드 취득 (단, 편입생과 복수학위생은 40골드 취득) ※2020학년부터 적용	
	영어인증	· 영어인증1, 2, 3 교과목 이수(공인어학성적 또는 영어권 외국대학 복수학위 수학 증빙으로 대체 가능) - 단, 기존 영어인증제(3P)를 골드 단계 이상 이수한 학생은 본 영어인증을 완료한 것으로 인정하며, 실버 단계 이수자는 영어인증 2를 이수한 것으로 인정할 수 있음. ※2020학년부터 적용	
복사		봉사I, 봉사I, 봉사2, 봉사II 중 1과목 필수 이수 ※2016학년부터 적용	

1. 2023학년도 이후 입학생의 경우 교양 학점 30학점 중 교양필수는 4학점 이상, 전공필수는 12학점 이상 반드시 이수하여야 한다.

2. 2023학년도 이후 입학한 복수학위생에 대한 졸업기준은 따로 정한다.

2. 2022학년도 이전 입학생

구분	단일전공생	복수전공생	자율설계융합전공생
등록 학기	8학기 이상(조기졸업자는 6학기 이상)		
총 취득 학점	130학점 이상		
총 평점평균	2.00이상(조기졸업자는 4.00이상)		
최소 학점	전공 학점	· 단일전공 60학점 이상 · 복수전공 각 42학점 이상	· 자율설계융합전공 2개 전공 신청: 각 30학점 이상 · 자율설계융합전공 3개 전공 신청: 각 20학점 이상
	교양 학점	· 30학점 이상 - 기취득한 교양(교양필수 · 교양선택)과목 및 졸업인증 과목 인정	
학사학위 취득	필수	봉사1/봉사 I 과 봉사2/봉사 II 중 1과목 필수 이수 ※ 2016~2022학년에 한함.	
	필수	· 80골드 취득 (단, 편입생과 복수학위생은 40골드 취득) ※ 2020~2022학년에 한함	
	영어인증	금강PRIDE 교양 3과목(영어인증1,2,3) 이수(공인영어학성적 또는 영어권 외국대학 복수학위 수학 증빙으로 대체 가능) ※ 2020~2022학년에 한함. 단, 기존 영어인증제(3P)를 골드 단계 이상 이수한 학생은 본 영어인증을 완료한 것으로 자동 인정하며, 실버 단계 이수자는 영어인증2를 통과한 것으로 인정할 수 있다.	

※ 2022학년도 이전 입학한 복수학위생에 대한 졸업의 기준은 따로 정한다.

②(생 략)

제72조(졸업사정·학사학위 취득 유예) ①·②(생 략)
③학사학위취득 유예가 졸업사정을 통하여 승인 확정된 자는 유예기간 중 수강신청을 할 수 있으며, 등록금은 학칙 제24조 5항을 따른다.

④(생 략)

제80조(일반휴학) ①일반휴학을 하고자 하는 학생은 해당학기 수업일수 3/4 이내에 금강

②(현행과 같음)

제72조(졸업사정·학사학위 취득 유예) ①·②(현행과 같음)
③학사학위 취득 유예가 확정된 자는 유예기간 중 수강신청을 할 수 있으며, 등록금은 학칙 제24조 제5항을 따른다.

④(현행과 같음)

제80조(일반휴학) ①일반휴학을 하고자 하는 학생은 해당학기 수업일수 3/4 이내에 통합

통합정보시스템에서 신청하여 교학지원처의 승인을 받아야 한다.

②(생 략)

③2항의 휴학에 따른 통산 휴학기간은 6학기까지로 하고 편입생의 휴학기간은 통산하여 3학기를 초과할 수 없다.

④(생 략)

⑤3항과 4항에도 불구하고 질병으로 1개월 이상 학업을 계속할 수 없다는 종합병원장이 발행하는 4주 이상의 진단서를 첨부하여 제출한 경우에는 허가할 수 있다.

제80조의1(입대휴학) ①입영명령서(영장)에 의하여 군에 입대하여야 하는 자는 입대전까지 관련 증빙서류와 함께 금강통합정보시스템에서 신청하여 교학지원처의 승인을 받아야 한다.

② ~ ④(생 략)

제80조의2(임신·출산·육아휴학) ①임신·출산 또는 만 8세 이하 자녀의 양육을 사유로 휴학하고자 하는 자는 관련 증빙서류와 함께 금강통합정보시스템 GATES에서 신청하여 교학지원처의 승인을 받아야 한다.

②(생 략)

제80조의3(장기인턴십휴학) ①장기인턴십(6개월 이상)을 사유로 휴학하고자 하는 자는 관련 증빙서류(사업자등록증 및 재직증명서)와 함께 금강통합정보시스템에서 신청하여 교학지원처의 승인을 받아야 한다.

②·③(생 략)

제80조의4(창업휴학) ①창업을 사유로 휴학하고자 하는 자는 관련 증빙서류(사업자등록증)와 함께 금강통합정보시스템에서 신청하여 교학지원처의 승인을 받아야 한다.

②·③(생 략)

정보시스템에서 신청하여 교학지원처의 승인을 받아야 한다.

②(현행과 같음)

③**일반휴학**의 통산 휴학기간은 6학기까지로 하고 편입생의 휴학기간은 통산하여 3학기를 초과할 수 없다.

④(현행과 같음)

⑤**제3항 및 제4항**에도 불구하고 질병으로 1개월 이상 학업을 계속할 수 없다는 종합병원장이 발행하는 4주 이상의 진단서를 첨부하여 제출한 경우에는 허가할 수 있다.

제80조의1(입대휴학) ①입영명령서(영장)에 의하여 군에 입대하여야 하는 자는 입대전까지 관련 증빙서류와 함께 통합정보시스템에서 신청하여 교학지원처의 승인을 받아야 한다.

② ~ ④(현행과 같음)

제80조의2(임신·출산·육아휴학) ①**12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀(자녀의 신체·정신상의 장애로 장기 요양이 필요한 경우 16세 이하 또는 고등학교 1학년 이하의 자녀)를 양육하거나 여학생이 임신 또는 출산을 사유로 휴학하고자 하는 경우** 관련 증빙서류와 함께 통합정보시스템에서 신청하여 교학지원처의 승인을 받아야 한다.

②(현행과 같음)

제80조의3(장기인턴십휴학) ①장기인턴십(6개월 이상)을 사유로 휴학하고자 하는 자는 관련 증빙서류(사업자등록증 및 재직증명서)와 함께 통합정보시스템에서 신청하여 교학지원처의 승인을 받아야 한다.

②·③(현행과 같음)

제80조의4(창업휴학) ①창업을 사유로 휴학하고자 하는 자는 관련 증빙서류(사업자등록증)와 함께 통합정보시스템에서 신청하여 교학지원처의 승인을 받아야 한다.

②·③(현행과 같음)

제81조(복학) ①휴학기간이 만료되어 복학하고자 하는 자(전역 예정자 포함) 또는 당초 신청보다 조기에 복학을 원할 경우 매 학기 지정된 기간 중에 증빙서류와 함께 금강통합정보시스템에서 신청하여 교학지원처의 승인을 받아야 한다. 다만, 군에 복무 중인 자는 해당학기의 수업결손이 4주를 초과하지 않는 경우에 한하여 복학할 수 있으며, 전역 후 전역증 사본을 제출하지 않은 자는 그 사유에 관계없이 복학이 취소된다.

- 1·2. (생략)
② ~ ④(생략)

<신설>

제81조(복학) ①휴학기간이 만료되어 복학하고자 하는 자(전역 예정자 포함) 또는 당초 신청보다 조기에 복학을 원할 경우 매 학기 지정된 기간 중에 증빙서류와 함께 통합정보시스템에서 신청하여 교학지원처의 승인을 받아야 한다. 다만, 군에 복무 중인 자는 해당학기의 수업결손이 4주를 초과하지 않는 경우에 한하여 복학할 수 있으며, 전역 후 전역증 사본을 제출하지 않은 자는 그 사유에 관계없이 복학이 취소된다.

- 1·2. (현행과 같음)
② ~ ④(현행과 같음)

부칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2025년 00월 00일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제14조(전공선택) 제3항에도 불구하고 2022학년도 이전 입학생 중 휴학 등의 사유로 전공을 미선택한 학생은 복학학기를 포함하여 2개 학기가 경과하기 전까지 희망하는 전공을 선택하여야 한다.
3. (경과조치) 제17조제1항의 규정에도 불구하고 이 개정 내규 시행일 이전에 3학기 미만 재학 중인 자가 이미 복수전공 또는 자율설계전공을 신청하여 이수 중인 경우 복수전공 또는 자율설계융합전공의 신청자격을 충족한 것으로 본다.
4. (경과조치) 이 개정 내규 시행일 이전에 기 취득한 금강PRIDE 교과목은 교양학점(교양필수 또는 교양선택)으로 인정한다.
5. (경과조치) 이 개정 내규 시행일 이후 학제 개편으로 전과하는 학생이 기 취득한 전공학점은 타 전공 인정 교과목으로 개설된 전공 교과목에 한하여 전공으로 인정할 수 있다. 타 전공 미인정 교과목은 일반선택으로 인정한다.

[개정전문]

금강대학교 학사내규

제정	:	2003. 3. 1.
개정	:	2004. 3. 8.
개정	:	2010. 3. 1.
개정	:	2010. 6. 1.
개정	:	2012. 1. 1.
개정	:	2013. 1. 1.
개정	:	2014. 4. 1.
개정	:	2015. 1. 19.
개정	:	2015. 7. 1.
개정	:	2016. 6. 17.
개정	:	2016. 12. 1.
개정	:	2017. 6. 20.
개정	:	2019. 4. 8.
개정	:	2020. 2. 17.
개정	:	2020. 6. 15.
개정	:	2021. 2. 26.
개정	:	2021. 4. 28.
개정	:	2021. 8. 20.
개정	:	2022. 12. 27.
개정	:	2023. 5. 4.
개정	:	2024. 1. 12.
개정	:	2024. 6. 20.
개정	:	2025. 00. 00.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 내규는 학칙의 시행에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2장 입학(편입학 및 재입학 포함)

제2조(입학) ①본교에 입학(편입학과 재입학 포함)하고자 하는 자는 소정의 입학원서와 다음의 서류를 첨부하여 전형료와 함께 제출하여야 한다. 다만, 재입학의 경우 다음 1호와 2호의 서류를 제출하지 않을 수 있다. <신설 2020.02.17.>

1. 졸업 또는 수료증명서나 기타 자격을 증명하는 서류
2. 성적증명서(내신성적 포함)
3. 기타 필요하다고 인정되는 서류

②제출된 서류와 납입된 전형료는 반환하지 아니한다. <신설 2020.02.17.>

제3조(편입학) ①편입학은 3학년 모집단위에 여석이 있을 경우 허가할 수 있으며, 여석의 산출 기준은 따로 정한다. <신설 2020.02.17.>

②편입학을 희망하는 자는 편입학 원서를 교학지원처에 제출하고 구술시험에 응시하여야 한다. <신설 2020.02.17., 2022.12.27., 2023.05.04.>

제4조(학사편입학) ①학사편입학은 고등교육법 시행령 제29조제2항에 따른다. <신설 2020.02.17.>

②입학시험은 서류심사와 구술시험을 원칙으로 한다. <신설 2020.02.17.>

③학사편입한 자는 재학기간 2년(4학기)동안에 편입학한 학부(과) 및 전공의 졸업에 필요한

최소 이수학점의 1/2 이상을 취득하여야 한다. <신설 2020.02.17., 2025.00.00.>

제5조(제입학) ①제입학은 정원의 여석 범위 내에서 허가할 수 있으며, 여석의 산출기준은 따로 정한다. <신설 2020.02.17., 2024.06.20>

②제입학하고자 하는 자는 매학기 정해진 기간에 소정의 제입학 원서를 교학지원처(학적)에 제출하여야 한다. <신설 2020.02.17., 2022.12.27.>

③제입학은 교무위원회 심의를 거쳐 총장이 최종 승인한다. <신설 2020.02.17.>

제6조(학점 인정기준) ①편입학한 학생의 전적학교에서 취득한 학점은 본교에서 총 65학점을 인정한다. <신설 2020.02.17.>

②편입학생의 학점인정과 관련된 세부사항은 따로 정한다. <신설 2020.02.17.>

제7조(성적처리) 편입학생의 성적처리는 편입학한 이후의 성적만을 가지고 총 평점평균을 산출하며, 성적부상의 표기는 전적대학 인정학점만 표기한다. <신설 2020.02.17.>

제8조(입학전형관리위원회·입학전형공정관리위원회) ①학생의 입학에 관한 세부사항을 심의하기 위하여 입학전형관리위원회를, 입학에 관한 세부사항의 시행에 있어 공정성 확보를 위하여 입학전형공정관리위원회를 둔다. <개정 2020.02.17.>

②입학전형관리위원회와 입학전형공정관리위원회에 대한 운영지침은 따로 정한다. <신설 2020.02.17.>

제9조(구성) 삭제 <개정 2020.02.17.>

제10조(심의사항) 삭제 <개정 2020.02.17.>

제11조(회의) 삭제 <개정 2020.02.17.>

제12조(보고) 삭제 <개정 2020.02.17.>

제13조(간사와 서기) 삭제 <개정 2020.02.17.>

제3장 전공선택

제14조(전공선택) ①삭제 <개정 2020.02.17.>

②학부별로 입학한 자는 소정기간 내에 소속 학부의 전공 중에서 희망전공을 선택하고 총장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2020.02.17., 2022.12.27., 2025.00.00.>

③전공선택은 제2학기부터 신청할 수 있다. <개정 2020.02.17., 2022.12.27., 2025.00.00.>

④전공선택은 원칙적으로 학생의 희망에 따라 결정한다. 다만, 특정 전공에 희망학생의 수가 초과하는 경우에는 성적을 고려하여 제한할 수 있다. <개정 2020.02.17., 2022.12.27., 2025.00.00.>

제4장 복수전공·자율설계융합전공·외국대학 복수학위

제15조(전공의 배정) (삭제) <개정 2022.12.27., 2023.05.04.>

제16조(복수전공, 자율설계융합전공의 범위) ①복수전공의 대상은 모든 전공으로 한다. <개정 2022.12.27.>

②삭제 <개정 2022.12.27.>

③복수전공 및 자율설계융합전공은 입학학번 이전의 전공을 선택할 수 없다. <개정 2022.12.27., 2024.01.12., 2025.00.00.>

④자율설계융합전공은 전공의 제한없이 자율설계 할 수 있다. (단, 2022학년도 이전 입학생만 선택 가능) <신설 2023.05.04.>

제17조(복수전공, 자율설계융합전공 신청 및 취소) ①3학기 이상 재학 중인 자는 복수전공 또는 자율설계융합전공을 신청할 수 있다. <개정 2020.02.17., 2021.02.26., 2022.12.27., 2024.01.12., 2024.06.20, 2025.00.00.>

②복수전공 및 자율설계융합전공의 신청 및 취소는 횟수의 제한을 두지 않으며, 취소에 따라기 이수한 학점은 일반선택으로 인정한다. <개정 2020.02.17., 2022.12.27., 2024.06.20., 2025.00.00.>

③복수전공 또는 자율설계융합전공을 이수(취소)하고자 하는 학생은 매학기 초 지정된 기간 내에 복수전공 또는 자율설계융합전공 이수(취소)신청서를 교학지원처로 제출하여 총장의 승인을 받아야 한다. <신설 2020.02.17., 2022.12.27., 2025.00.00.>

④삭제 <신설 2020.02.17., 2021.02.26., 2022.12.27.>

⑤삭제 <신설 2021.02.26., 2022.12.27.>

⑥자율설계융합전공은 2022학년도 이전 입학생만 신청할 수 있다. <신설 2023.05.04., 2025.00.00.>

⑦삭제 <신설 2023.05.04., 2024.06.20., 2025.00.00.>

제18조(교과목 이수 및 학점) ①삭제

②교양과목으로 이수한 교과목과 복수전공 및 자율설계융합전공 승인 이전과 전공 미결정 등에 따라 일반선택과목으로 이수한 교과목은 이수구분변경신청서를 교학지원처에 제출할 경우 전공주임교수의 확인을 거쳐 교양 또는 전공학점으로 인정한다. <개정 2020.02.17., 2022.12.27., 2023.05.04., 2024.06.20., 2025.00.00.>

③삭제 <개정 2020.02.17., 2022.12.27.>

④외국대학 복수학위생의 경우 관련 규정에서 따로 정한다. <신설 2021.08.20., 2022.12.27.>

⑤전공 및 교양 교과목은 필수과목을 포함하여 전공구분별 졸업에 필요한 최소학점을 이수하여야 한다. 단, 2022학년도 이전 입학자는 필수 및 선택과목의 구분 없이 자유롭게 선택 수강할 수 있다. <신설 2023.05.04.>

제5장 전과

제19조(전과범위) 전과의 대상은 모든 학부(과) 및 전공으로 한다. <개정 2020.02.17., 2022.12.27., 2025.00.00.>

제20조(시행시기 및 인원) ①전과는 매 학년도 지정기간에 시행하며, 전과인원은 전입을 받는 학부 입학정원의 20% 한도 내에서 허가할 수 있다. 이 경우 폐지 및 통합되는 학부(과) 및 전공으로는 전과신청을 할 수 없다. 다만, 학제개편에 따른 전과는 예외로 적용할 수 있다. <개정 2020.02.17., 2020.06.15., 2022.12.27., 2025.00.00.>

②삭제

제21조(자격요건) ①2학기 이상 이수한 학생은 재학기간 중 1회에 한하여 전과할 수 있다. <개정 2020.02.17., 2021.02.26., 2022.12.27., 2025.00.00.>

②전과를 희망하는 학생은 다음의 요건을 갖추어야 한다. <개정 2020.02.17., 2022.12.27., 2025.00.00.>

1. 전과 이전까지의 학년 수료학점 취득 <개정 2022.12.27., 2025.00.00.>

2학기 이수자	졸업학점의 2/8
3학기 이수자	졸업학점의 3/8
4학기 이수자	졸업학점의 4/8
5학기 이수자	졸업학점의 5/8

2. 전과 이전까지의 총 성적평점평균 2.70 이상 <개정 2022.12.27., 2025.00.00.>
3. 기타 총장의 승인을 받아 각 학부(과) 및 전공별로 지정한 기준 <개정 2022.12.27., 2025.00.00.>

③제1항 및 제2항에도 불구하고 학제개편에 따른 전과는 예외로 적용할 수 있으며, 이에 관한 사항은 총장이 따로 정한다. <신설 2020.06.15., 2022.12.27., 2025.00.00.>

제22조(절차) ①전과를 희망하는 학생은 전과신청서와 성적증명서를 교학지원처에 제출하여야 한다. <개정 2020.02.17., 2022.12.27., 2025.00.00.>

②교학지원처장은 전과신청서를 취합하여 전과 지원을 받은 학부장에게 발송한다. <개정 2020.02.17., 2022.12.27., 2025.00.00.>

③학부장은 필요한 전형과 심사를 거쳐 적격자를 선발하고 교학지원처장에게 제출한다. <개정 2020.02.17., 2022.12.27., 2025.00.00.>

④교학지원처장은 학부에서 선발한 결과를 검토한 후 총장의 승인을 받아 다음 학기 수강신청 전까지 전과를 확정 및 공고한다. <개정 2020.02.17., 2022.12.27., 2025.00.00.>

⑤삭제

제23조(교과이수) 전과가 허가된 학생의 교과목 이수는 이미 취득한 학점에 관계없이 변경이 승인된 학부(과) 및 전공의 교육과정에 따라야 한다. <개정 2022.12.27., 2025.00.00.>

제6장 교육과정의 편성과 이수 (삭제)

제24조(위원회) 삭제

제25조(구성) 삭제

제26조(심의사항) 삭제

제27조(회의) 삭제

제28조(보고) 삭제

제29조(간사와 서기) 삭제

제30조(교육과정 편성) 삭제

제31조(교육과정의 제정 및 개편) 삭제

제32조(교양과정의 이수) 삭제

제33조(전공과정의 이수) 삭제

제34조(일반선택과목의 이수) 삭제

제35조(재이수) 삭제

제36조(복학자, 재입학자의 이수) 삭제

제7장 교육과정

제37조(구성) ①교육과정은 교양과정, 전공과정, 졸업인증과정으로 구성한다. <신설 2020.02.17., 2022.12.27., 2023.05.04, 2025.00.00.>

②교육과정 편성 및 운영에 관련된 세부사항은 따로 정한다. <신설 2020.02.17.>

제38조(교양과정) ①교양과목은 교양학부에서 편성하여 소관위원회의 심의를 거치고 교학지원

처에 제출하여 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다. <신설 2020.02.17., 2022.12.27., 2025.00.00.>

②교양과목은 5개 학문 영역(학문기초, 인성기초, 균형학문, 창의융합, 글로벌소통)별로 구분하여 교양필수과목과 교양선택과목으로 편성한다. <신설 2020.02.17., 2022.12.27., 2025.00.00.>

③삭제 <신설 2023.05.04., 2025.00.00.>

④삭제 <신설 2023.05.04., 2025.00.00.>

제39조(전공과정) ①전공과목은 전공회의를 통해 편성하여 전공주임교수가 교학지원처에 제출하여 교육과정위원회의 심의를 거쳐 총장이 정한다. <신설 2020.02.17.>

②전공교육상의 필요성이 인정되어 전공인정과목으로 지정된 타 전공의 과목을 이수한 경우 이를 소속 전공의 전공과목으로 인정한다. <신설 2020.02.17., 2022.12.27.>

③전공과목은 전공필수과목과 전공선택과목으로 구분하여 편성한다. <신설 2023.05.04., 2025.00.00.>

제40조(위원회) 교육과정 편성 및 운영에 관한 사항을 정하기 위하여 교육과정위원회를 구성하며 운영규정은 따로 정한다. <신설 2020.02.17., 2022.12.27.>

제8장 수업

제41조(개설교과목 제출 및 승인) (삭제)

제42조(교과목 개설) ①매학기 교과목을 개설하고자 할 때 전공주임교수는 지정된 기한 내에 교학지원처에 해당 교과목을 제출하여야 한다. <신설 2020.02.17., 2021.02.26., 2022.12.27., 2025.00.00.>

②교학지원처장은 개설교과목에 대하여 교육과정위원회를 거쳐 총장의 승인을 받아 개설한다. <신설 2020.02.17.>

제43조(수업시간표) ①교학지원처는 모든 개설 교과목의 시간표를 작성하여 총장의 승인을 받아 다음 학기 수강신청기간 이전까지 공고한다. <신설 2020.02.17., 2022.12.27.>

②확정된 수업시간표는 변경하지 않음을 원칙으로 한다. 그러나 부득이한 사유로 변경하고자 할 때에는 사전에 총장의 승인을 얻어야 한다. <신설 2020.02.17.>

제44조(강의계획서 제출) 교수는 매학기 수강신청 3주 전까지 담당과목에 대한 강의계획서를 교학지원처에 제출하여야 한다. <신설 2020.02.17.>

제45조(수업) ①수업은 주간수업, 야간수업, 계절수업, 방송·통신에 의한 수업 및 현장실습수업 등의 방법에 의하여 할 수 있다. <신설 2020.06.15., 2021.04.28.>

②「재난 및 안전관리 기본법」 제3조제1호에 따른 재난이 발생하는 등 정상적인 수업진행이 어려운 경우에는 주간수업, 야간수업 및 계절수업을 원격수업으로 대체할 수 있다. <신설 2021.04.28.>

③사회복지현장실습은 재학 기간 중 교과목 개설학기 전 방학에 실시한 경우에도 현장실습으로 인정할 수 있다. <신설 2021.08.20., 2022.12.27.>

제45조의1(교외수업) ①실험, 실습, 관찰 등 수업목적에 따라 교외에서 수업을 실시하고자 할 때 담당교수는 교학지원처장의 승인을 받아야 하며, 교외수업 결과보고서를 교학지원처에 제출하여야 한다. <신설 2020.02.17., 2020.06.15., 2022.12.27.>

②제1항의 수업을 실시함으로써 해당 학생이 다른 과목의 수강이 불가능할 경우 교학지원처장은 담당교수에게 사전 통보하여 교과교육에 지장이 없도록 하여야 한다. <신설

2020.02.17., 2020.06.15., [2022.12.27.](#)>

③교외수업은 학기당 1회로 제한하되, 교과운영상 타당하다고 인정될 경우 예외로 할 수 있다. <신설 2020.02.17., 2020.06.15.>

제45조의2(원격수업) 출석수업이 어려운 경우 원격수업을 개설하여 운영할 수 있으며, 이를 통해 전공과목, 교양과목을 이수한 것으로 인정할 수 있다. <신설 2020.06.15., [2022.12.27.](#), 2023.05.04.>

제46조(석사학위과정 과목 수강) ①석사학위과정 과목 이수 신청자격은 학부 4학년으로 학업성적이 평점평균 4.2 이상인 자에 한하여 선발한다. <신설 2020.02.17., [2022.12.27.](#)>

②수강할 수 있는 석사학위과정의 교과목은 2과목 6학점 이내이며, 학기당 정해진 이수 학점 범위를 초과할 수 없다. <신설 2020.02.17.>

③학점인정은 졸업학점으로 인정하되 평점평균에는 산입하지 않으며, 일반선택학점으로 인정한다. <신설 2020.02.17.>

제47조(수업시간의 단위) 수업시간의 단위는 50분으로 한다.

제48조(분반) 각 교과목의 수강신청 인원이 기준인원을 초과할 경우 분반할 수 있으며, 분반의 최소기준은 다음과 같다. **다만, 다음의 기준을 미충족하더라도 학부장 추천 및 총장 승인에 따라 분반할 수 있다.** <개정 2020.02.17., [2022.12.27.](#), 2023.05.04., [2025.00.00.](#)>

1. 교양필수과목, 졸업인증과목

가. 어학 관련 과목: 20명

나. 컴퓨터 관련 과목: 50명

다. 기타 과목: 50명

2. 교양선택과목: 교양필수과목의 기타 과목 기준을 적용. **다만, 실험(실습)이 수반되는 과목의 경우 30명**

3. 전공과목

가. 실험(실습)이 수반되는 과목: 25명

나. 기타 과목: 40명

제49조(폐강) ①수강신청 정정기간 종료 이후 수강인원이 5명 미만일 경우 폐강하는 것을 원칙으로 한다. <개정 [2022.12.27.](#), [2025.00.00.](#)>

②수강인원이 개설기준에 미달되더라도 개설의 필요성이 인정되는 교과목은 총장의 승인을 받아 개설할 수 있다.

제50조(휴강과 보강) 학칙에서 규정하는 휴업일, 공휴일 및 특별한 사정에 의하여 휴강한 경우 매학기 지정보강주에 보강한다. 지정 보강주에 시행이 어려운 경우, 담당교수는 사전에 휴·보강계획서를 교학지원처에 제출하여야 한다. 학기 종료 후 교학지원처는 수업결손 점검을 실시하여 교원업적평가 및 강사 제임용 등에 반영한다. <개정 2020.02.17., 2020.06.15., [2022.12.27.](#)>

제51조(지각의 결석처리) 삭제 <개정 2020.02.17.>

제52조(출석 및 결석) ①강의 담당교수는 매 교시마다 수강학생의 출석을 점검하고, 출석부에 정리하여야 한다. <신설 2020.02.17.>

②3주 누적 무단 결석자에 대하여 해당 교과목 담당교수는 해당 학생의 출석을 독려하여야 한다. 특별한 사유 없이 해당과목 수업일수의 3/4의 이상 출석에 미달한 경우에는 그 과목의 성적은 F로 기록되며 과목낙제가 된다. <신설 2020.02.17., [2022.12.27.](#)>

③7학기 이상(조기졸업 대상자는 6학기 이상) 재학생이 조기취(창)업으로 인하여 제2항의 결

석 허용한계 초과 시 학생은 증빙서류를 교학지원처에 제출하고, 취업사실확인서를 발급받아 교과목 담당교수에게 제출하여야 한다. 이 경우 교과목 담당교수는 제2항의 적용을 예외로 할 수 있다. <신설 2020.02.17., 2021.02.26., [2022.12.27.](#), [2025.00.00.](#)>

④3회의 지각은 1회의 결석으로 환산한다. <신설 2020.02.17.>

⑤제난·재해 및 감염병 등 예측 불가한 사유가 발생한 경우 전체교수회의와 교무위원회를 통해 출석 인정기준을 정할 수 있으며, 학사운영 등을 사유로 출석 인정기준을 정하는 경우 본 조항을 준용한다. 단, 교과목 특성에 따라 담당교수 재량으로 달리 적용할 수 있다. <신설 2021.08.20., 2024.01.12.>

제53조(공결처리) 학생이 다음 각 호의 사유로 결석 시 사유발생 1주 이내에 **각 교과목 담당교수 및 지도교수의 확인을 받은 공결신청서**와 증빙서류를 교학지원처에 제출하면 교과목 담당교수는 출석으로 인정할 수 있으며, 세부사항은 따로 정한다. <개정 2020.02.17., 2020.06.15., [2022.12.27.](#), [2025.00.00.](#)>

공 결 사 유	결석허용 한계
1. 직계존비속, 배우자의 사망 및 본인 결혼	당일부터 7일(공휴일 포함)
2. 제1호를 제외한 3촌 이내 친족 사망	당일부터 3일(공휴일 포함)
3. 질병 및 사고로 인한 입원치료 및 의사소견상 등교가 불가능한 질병 및 사고 치료	2주
4. 징병검사 및 예비군훈련	징병검사일 및 해당기간
5. 교육실습 및 각 전공 학술여행·야외실습 참가	해당기간
6. 정부기관의 요청에 의한 특별회합 참가	해당기간
7. 총장이 승인하는 학교행사 및 이에 준하는 경우	해당기간
8. 종단에서 실시하는 행사	연 1회에 한하여 인정
9. 본인 및 배우자 출산	본인의 출산 20일, 배우자의 출산 10일
10. 천재지변 등 부득이한 사유	해당기간

제54조(결석처리 기산일) 결석처리 기산일은 개강일로 하고 종료일은 종강일로 한다. 다만, 수강신청 변경, 개강 후 전역의 복학으로 출석하지 못한 기일은 결석으로 처리하지 않는다.

제9장 수강신청

제55조(수강신청기간) 수강신청을 희망하는 학생은 매 학기 개강 전 수강신청기간 내에 신청하여야 하며, 수강신청을 하지 않은 경우 제적사유가 된다. <개정 2020.02.17.>

제56조(신청방법) ①학생은 본교 통합정보시스템 내 해당 학기 편성 교과목의 시간표를 확인한 후 신청한다. <개정 [2022.12.27.](#)>

②**삭제** <개정 2020.02.17., [2022.12.27.](#), [2025.00.00.](#)>

제57조(신청학점) ①학기당 수강신청학점은 15학점부터 21학점까지 신청할 수 있다. 단, 7학기 이상부터는 15학점 이하로 수강신청 할 수 있다. <개정 2020.02.17., [2022.12.27.](#)>

②**제1항에도** 불구하고 직전학기의 성적평점평균이 4.20 이상인 학생은 23학점까지 신청할 수 있다. <개정 [2022.12.27.](#), [2025.00.00.](#)>

제58조(수강신청 철회) ①개강 후 이수 중인 교과목 또는 새로이 이수할 교과목에 대한 수강신청 변경은 개강 후 지정된 기간에 실시한다.

②수강신청을 하여 이수 중인 교과목 중 부득이한 사유로 철회하고자 하는 학생은 개강 후 3주 이내에 해당 교과목을 철회할 수 있으며, 수강신청내역서에 철회교과목을 기재하여 해당

교과목 담당교수의 승인을 얻어 교학지원처에 제출하여야 한다. <개정 2020.06.15.>

제59조(계절학기 수강) 삭제 <개정 2020.02.17.>

제10장 계절학기

제60조(계절학기) ①계절학기 수업은 여름방학과 겨울방학 중에 각각 개설할 수 있다. <신설 2020.02.17.>

②폐강 기준은 학사내규 제49조를 준용한다. <신설 2020.02.17.>

③계절학기 수강자격은 본교 재학생으로 한다. 수강대상 학생은 매 학기별 9학점까지 신청할 수 있다. 단, 계절학기 이수학점은 졸업까지 최대 42학점까지 인정한다. <신설 2020.02.17., 2022.12.27., 2023.05.04.>

④수강신청한 과목이 폐강된 경우와 불가피한 사유로 수강할 수 없는 경우에는 취소할 수 있다. <신설 2020.02.17.>

⑤수강신청 학생은 기일 내에 총장이 정한 수강료를 납부하여야 하며, 수강료는 감액 또는 환불하지 아니한다. 단, 수강신청 취소의 경우에 다음 각 호와 같이 수강료를 반환하되, 폐강 과목과 계절학기 개강 전 수강신청 취소의 경우에는 수강료 전액을 반환한다. <신설 2020.02.17.>

1. 총 수업일수 1/3 이전: 수강료의 2/3 해당액

2. 총 수업일수 1/2 이전: 수강료의 1/2 해당액

3. 총 수업일수 1/2 후: 수강료 반환 없음

⑥기타 계절학기 운영에 관한 세부사항은 따로 정할 수 있다. <신설 2020.02.17.>

제61조(수업시간 및 평가관리) ①수업은 3주 이상으로 편성하되, 학점당 15시간 이상으로 한다. <신설 2020.02.17.>

②성적평가는 제62조, 제65조를 준용한다. <신설 2020.02.17., 2020.06.15., 2022.12.27.>

③계절학기에서 취득한 성적은 정기학기에서 취득한 성적과 달리 관리한다. <신설 2020.02.17.>

제11장 시험 및 성적

제62조(시험의 구분) ①시험은 정기시험과 비정기시험으로 구분한다. <개정 2022.12.27., 2023.05.04., 2025.00.00.>

1. 정기시험: 중간고사와 기말고사로 나누며, 중간고사는 학기당 수업일수 1/2이 되는 주에 실시하고, 기말고사는 학기의 최종 주에 실시한다. <개정 2022.12.27., 2023.05.04., 2025.00.00.>

2. 비정기시험: 과제학습, 세미나 등 계속적인 학습활동을 평가하는 시험으로 교과목 담당교수의 책임 하에 시행한다. <개정 2022.12.27., 2025.00.00.>

②삭제 <개정 2022.12.27.>

제63조(시험의 관리) 교과목별 시험의 관리는 담당교수가 관리한다.

제64조(시험부정행위자의 처리) ①시험부정행위자가 적발되면 감독교수는 그 행위내용을 시험지 상단에 기록하고 날인한 후 즉시 교학지원처장에게 보고하여야 한다.

②교학지원처장은 총장에게 구두 보고한 후 학생상벌위원회에 회부한다.

③근신처분을 받은 자에게는 그 교과목에 대한 성적을 F로 부여하고, 유기정학 이상을 받은 자에게는 해당 학기 전 교과목에 대한 성적은 무효로 한다. <개정 2020.02.17.>

제65조(성적분포) ①삭제

②모든 과목의 성적은 절대평가를 원칙으로 한다. <개정 2022.12.27.>

③삭제 <신설 2021.02.26., 2022.12.27.>

제66조(학적변동자의 성적처리) ①휴학한 학생의 휴학학기의 성적은 인정하지 아니하며 그 학기의 수강신청은 취소된다. <개정 2022.12.27.>

②**제1항에도 불구하고** 수업일수 3/4 이상을 출석한 후 휴학하는 학생은 본인의 희망에 따라 출석 시까지 부과된 **시험, 출석 및 과제물** 등으로 성적을 산출할 수 있다. <개정 2022.12.27., 2025.00.00.>

제67조(성적표의 제출) 교과목 담당교수는 종강 후 2주 이내에 담당교과목의 성적을 **통합정보 시스템**에 입력하고 성적열람기간을 거쳐 출석부 등 성적증빙자료를 함께 교학지원처에 제출하여야 한다. <개정 2022.12.27., 2025.00.00.>

제68조(성적의 확인 및 정정) ①학생은 성적 열람기간 중 본인 성적을 확인하여야 하며, 성적에 이의가 있을 경우 한하여 교과목 담당교수에게 이의를 제기할 수 있다.

②성적에 대한 학생의 이의제기가 타당하다고 인정되는 경우 교과목 담당교수는 성적을 정정할 수 있다.

③성적을 정정하고자 하는 교과목 담당교수는 성적 열람기간 후 1주 이내에 사유서 및 증빙자료를 첨부한 성적정정원을 교학지원처에 제출하여야 한다. <개정 2020.06.15.>

제69조(성적경고자 학적부 기재) 학기말 성적 평점평균이 2.20 미만 또는 1.90 미만으로 예비성적경고 또는 성적경고를 받은 자는 학적부에 기재한다. <개정 2022.12.27.>

제12장 졸업

제70조(졸업의 기준) ①졸업의 기준은 다음 표와 같다. <개정 2020.02.17., 2021.02.26., 2022.12.27., 전면개정 2025.00.00.>

구분		단일전공생	복수전공생	자율설계융합전공생
등록학기		8학기 이상(조기졸업자는 6학기 이상)		
총 취득학점		130학점 이상		
총 평점평균		2.00이상(조기졸업자는 4.20이상)		
최소학점	전공학점	· 단일전공 60학점 이상	· 복수전공 각 42학점 이상	· 자율설계융합전공 2개 전공 신청: 각 30학점 이상 · 자율설계융합전공 3개 전공 신청: 각 20학점 이상
	교양학점	· 30학점 이상 - 기취득한 교양(교양필수·교양선택) 및 졸업인증 과목 인정		
졸업인증	골드	· 80골드 취득 (단, 편입생과 복수학위생은 40골드 취득) ※ 2020학년부터 적용		
	영어인증	· 영어인증 1, 2, 3 교과목 이수(공인어학성적 또는 영어권 외국대학 복수학위 수학 증빙으로 대체 가능) - 단, 기존 영어인증제(3P)를 골드 단계 이상 이수한 학생은 본 영어인증을 완료한 것으로 인정하며, 실버 단계 이수자는 영어인증 2를 이수한 것으로 인정할 수 있음. ※ 2020학년부터 적용		
	봉사	· 봉사1, 봉사I, 봉사2, 봉사II 중 1과목 필수 이수 ※ 2016학년부터 적용		

1. 2023학년도 이후 입학생의 경우 교양학점 30학점 중 교양필수는 4학점 이상, 전공필수는 12

학점 이상 반드시 이수하여야 한다.

2. 2023학년도 이후 입학한 복수학위생에 대한 졸업기준은 따로 정한다.

②재학 중 이수하여야 할 교과목은 입학 당시의 교육과정을 원칙으로 한다. 다만, 교육과정 개편이 있을 경우 변경된 교육과정에 따른다. <신설 2020.02.17., 2022.12.27.>

제71조(졸업예정자 자격) 졸업예정자의 자격은 해당학기(제철학기 제외)까지 졸업기준을 충족할 수 있는 자로 한다.

제72조(졸업사정·학사학위 취득 유예) ①졸업예정자에 대한 졸업사정은 졸업사정자료를 근거로 하여 총장이 승인한다. <개정 2022.12.27.>

②학사학위취득을 유예하고자 하는 학생은 학사학위취득유예신청서를 졸업사정 이전에 교학지원처에 제출하여 총장이 승인한다. <개정 2020.06.15., 2022.12.27.>

③**학사학위 취득 유예가 확정된** 자는 유예기간 중 수강신청을 할 수 있으며, 등록금은 학칙 제24조제5항을 따른다. <신설 2020.02.17., 2024.06.20., 2025.00.00.>

④학사학위 취득 유예 운영에 대한 세부사항은 따로 정한다. <신설 2021.08.20.>

제73조(졸업시험 실시) ①삭제 <개정 2021.08.20.>

②삭제 <개정 2021.08.20.>

③삭제 <개정 2021.08.20.>

④삭제 <개정 2021.08.20.>

제74조(졸업영어시험·컴퓨터 시험) 삭제 <개정 2021.08.20.>

제75조(졸업시험, 졸업영어시험, 컴퓨터시험 불합격자의 처리) ①삭제 <개정 2021.08.20.>

②삭제 <개정 2021.08.20.>

③삭제 <개정 2021.08.20.>

제76조(졸업인증제) 삭제 <개정 2022.12.27.>

1. 삭제 <개정 2022.12.27.>

2. 삭제 <개정 2022.12.27.>

3. 삭제 <개정 2020.02.17.>

4. 봉사: 1학점 이상

제77조(조기졸업) 조기졸업을 희망하는 학생은 조기졸업 직전 학기에 소정의 절차를 거쳐 조기 졸업신청서를 교학지원처에 제출하여야 한다. <개정 2020.02.17., 2020.06.15.>

제13장 휴학·복학

제78조(휴학의 구분) 휴학은 일반휴학과 입대휴학, 질병휴학, 임신·출산·육아휴학, 장기인턴십 휴학, 창업휴학으로 구분한다.

제79조(휴학의 절차) 삭제 <개정 2020.02.17.>

제80조(일반휴학) ①일반휴학을 하고자 하는 학생은 해당학기 수업일수 3/4 이내에 **통합정보시스템**에서 신청하여 교학지원처의 승인을 받아야 한다. <신설 2020.02.17., 2020.06.15., 2022.12.27., 2025.00.00.>

②일반휴학은 1회에 2학기 이내를 원칙으로 하되, 2학기를 초과하여 휴학하고자 하는 학생은 별도의 허가를 받아야 한다. <신설 2020.02.17., 2020.06.15., 2022.12.27.>

③**일반휴학**의 통산 휴학기간은 6학기까지로 하고 편입생의 휴학기간은 통산하여 3학기를 초과할 수 없다. <신설 2020.02.17., 2025.00.00.>

④신입생 및 편입생(재입학생은 제외)은 첫 학기에는 휴학할 수 없다. <신설 2020.02.17.>

⑤**제3항 및 제4항**에도 불구하고 질병으로 1개월 이상 학업을 계속할 수 없다는 종합병원장이 발행하는 4주 이상의 진단서를 첨부하여 제출한 경우에는 허가할 수 있다. <신설 2020.02.17., 2025.00.00.>

제80조의1(입대휴학) ①입영명령서(영장)에 의하여 군에 입대하여야 하는 자는 입대 전까지 관련 증빙서류와 함께 **통합정보시스템**에서 신청하여 교학지원처의 승인을 받아야 한다. <신설 2020.02.17., 2022.12.27., 2025.00.00.>

②입대휴학 절차를 완료하지 않은 자는 제적되며 일반휴학기간 중에 입대휴학의 사유가 발생한 경우에도 별도로 입대휴학의 절차를 거쳐야 한다. <신설 2020.02.17.>

③입대휴학의 기간은 병역법이 정한 의무복무기간 후 전역일이 속하는 학기를 포함하여 2학기 기간으로 한다. <신설 2020.02.17., 2021.04.28.>

④입대휴학한 자가 입영과 동시에 귀가조치 되었을 때는 귀가조치 후 5일 이내에 교학지원처에 신고하여야 한다. <신설 2020.02.17.>

제80조의2(임신·출산·육아휴학) ①**12세 이하 또는 초등학교 6학년 이하의 자녀(자녀의 신체·정신상의 장애로 장기 요양이 필요한 경우 16세 이하 또는 고등학교 1학년 이하의 자녀)를 양육하거나 여학생이 임신 또는 출산을 사유로 휴학하고자 하는 경우** 관련 증빙서류와 함께 **통합정보시스템**에서 신청하여 교학지원처의 승인을 받아야 한다. <신설 2020.02.17., 2020.06.15., 2022.12.27., 2025.00.00.>

②만 8세 이하 자녀의 양육을 위한 휴학기간은 재학기간 중 통산 2학기로 하며, 본인의 임신·출산으로 인한 휴학기간은 2학기로 한다. 다만, 본인의 임신·출산·육아휴학의 기간은 통산하여 2년을 초과할 수 없다. <신설 2020.02.17.>

제80조의3(장기인턴십휴학) ①장기인턴십(6개월 이상)을 사유로 휴학하고자 하는 자는 관련 증빙서류(사업자등록증 및 재직증명서)와 함께 **통합정보시스템**에서 신청하여 교학지원처의 승인을 받아야 한다. <신설 2020.02.17., 2020.06.15., 2022.12.27., 2024.06.20., 2025.00.00.>

②장기인턴십휴학은 1회에 2학기 이내를 원칙으로 하되, 2학기를 초과하여 휴학하고자 하는 자는 별도의 허가를 받아야 한다. <신설 2020.02.17., 2020.06.15., 2022.12.27.>

③장기인턴십 활동을 위한 휴학기간은 재학기간 중 통산하여 4학기를 초과할 수 없다. <신설 2020.02.17.>

제80조의4(창업휴학) ①창업을 사유로 휴학하고자 하는 자는 관련 증빙서류(사업자등록증)와 함께 **통합정보시스템**에서 신청하여 교학지원처의 승인을 받아야 한다. <신설 2020.02.17., 2020.06.15., 2022.12.27., 2024.06.20., 2025.00.00.>

②창업휴학은 1회에 2학기 이내를 원칙으로 하되, 2학기를 초과하여 휴학하고자 하는 자는 별도의 허가를 받아야 한다. <신설 2020.02.17., 2020.06.15., 2022.12.27.>

③창업을 위한 휴학기간은 재학기간 중 통산하여 4학기를 초과할 수 없다. <신설 2020.02.17.>

제81조(복학) ①휴학기간이 만료되어 복학하고자 하는 자(전역 예정자 포함) 또는 당초 신청보다 초기에 복학을 원할 경우 매 학기 지정된 기간 중에 증빙서류와 함께 **통합정보시스템**에서 신청하여 교학지원처의 승인을 받아야 한다. 다만, 군에 복무 중인 자는 해당학기의 수업결손이 4주를 초과하지 않는 경우에 한하여 복학할 수 있으며, 전역 후 전역증 사본을 제출하지 않은 자는 그 사유에 관계없이 복학이 취소된다. <개정 2020.02.17., 2022.12.27., 2025.00.00.>

1. 질병휴학자: 건강진단서 1통

2. 입영휴학자

가. 전역증(또는 전역예정증명서) 사본 <개정 2024.06.20.>

나. 주민등록초본(병역사항 포함) 사본 <개정 2024.06.20.>

②입대휴학한 자는 전역일이 속하는 학기를 포함하여 2개 학기 내에 복학함을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사정으로 입대휴학 기간 만료 후 복학할 수 없는 자는 교학지원처에 일반휴학의 허가를 받아야 한다. <개정 2020.02.17., 2020.06.15., 2021.04.28.>

③학기 중에 임신·출산·육아, 질병, 기타 부득이한 사유로 인하여 휴학한 자의 수업일수가 학기의 3/4에 미달하는 경우에는 그 학기의 과목을 다시 이수하여야 한다. <신설 2020.02.17.>

④복학의 허가를 받은 자가 등록금을 납부하지 아니하면 그 허가는 취소된다. 다만, 제3항의 사유에 의하여 휴학하였다가 복학한 자는 그 학기의 등록금을 납부하지 아니한다. <신설 2020.02.17.>

부 칙

이 내규는 2003년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 내규는 2004년 3월 8일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2010년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 개정된 교육과정 편성 및 이수 조항은 2010년 3월 1일 기준 2학년이하 재학생부터 적용하되, 2학년 재적생은 ‘한국사’ 의무수강을 제외한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2010년 6월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제34조(수강신청 철회)의 개정규정은 2010학년도 1학기부터 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2012년 1월 1일부터 시행한다.
 2. (경과조치) ①제48조에 대하여는 3월1일부터 적용한다.
- ②제13조, 제53조의 내용은 2012학년도 입학자부터 적용한다.

부 칙

1. (시행일)이 개정 내규는 2013년 1월 1일부터 시행한다.
 2. (경과조치) ①제48조(성적분포)의 시행은 2012학년도 2학기부터 적용한다. 다만, 2012학년도에는 2학년 내지 4학년 전공과목, 2013학년도에는 3학년 내지 4학년 전공과목, 2014학년도에는 4학년 전공과목은 종전 규정에 따라 A등급만 35% 이내(소수점은 반올림)로 한다.
- ②제61조(휴학)의 6항은 시행일 기준 이후부터 계산하여 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2014년 4월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정 규정 제35조(분반)의 경우 시행일 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2015년 1월 19일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제53조(졸업의 기준)는 2015학년도 입학자부터 적용한다. 단, 제32조(수업시간표 작성)의 경우 시행일 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2015년 7월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제53조(졸업의 기준)은 2016학년도 입학생부터 시행한다. 단, 2015학년도 이전 입학생의 전공취득 학점은 이수학기에 따라 아래 각 호와 같이 조정할 수 있으며, 이외의 사항은 종전규정을 따른다.

가. 전공과정 취득학점

1) 단일전공: 소속 학과의 전공필수과목과 전공선택과목을 포함하여 60학점 이상(2015년 9월 1일 기준)

- 8학기 이상 이수자는 0과목
- 7학기 이수자(편입생은 3학기 이수자)는 2과목
- 6학기 이수자(편입생은 2학기 이수자)는 4과목
- 5학기 이수자(편입생은 1학기 이수자)는 6과목
- 4학기 이수자는 8과목
- 1학기 - 3학기 이수자는 10과목

2) 복수전공: 학과별 전공필수과목과 전공선택과목을 포함하여 30학점 이상

3. (경과조치) 제59조(졸업인증제)는 2016학년도부터 적용한다. 단, 2015학년도 이전 입학생의 경우 2015년 9월 1일 기준 1학기 이상 5학기 이내 이수자가 졸업인증제를 원할 경우 아래와 같이 각 영역별 이수 학점을 달리 할 수 있고 졸업인증제 이수 여부를 학위증에 명시한다.

가. 4학기 이상 5학기 이내 이수자(편입생은 1학기 이수자)

- 외국어 13학점 이상(영어 7학점 이상, 중어 또는 일어 6학점 이상)
- 컴퓨터 4학점 이상
- 삭제 <개정 2020.06.15.>
- 봉사 1학점 이상

나. 3학기 이내 이수자: 제59조(졸업인증제)를 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2016년 6월 17일부터 시행한다. 단, 이 내규 개정 중 제52조에 관하여는 2016년 9월 1일부터, 제62조 4항 및 6항은 2017년 편입생부터 시행한다.
2. (경과조치) 제59조(졸업인증제)는 2016학년도부터 적용한다. 단, 2015학년도 이전 입학생의

경우 2015년 9월 1일 기준 1학기 이상 5학기 이내 이수자가 졸업인증제를 원할 경우 아래와 같이 각 영역별 이수 학점을 달리 할 수 있고 졸업인증제 이수 여부를 학위증에 명시한다.

- 가. 4학기 이수자(편입생은 편입학기)
- 외국어 13학점 이상(영어 7학점 이상, 중어 또는 일어 6학점 이상)
 - 컴퓨터 4학점 이상
 - 삭제 <개정 2020.06.15.>
 - 봉사 1학점 이상

- 나. 5학기 이수자(편입생은 1학기 이수자)
- 외국어 13학점 이상(영어 7학점 이상, 중어 또는 일어 6학점 이상)
 - 컴퓨터 4학점 이상
 - 삭제 <개정 2020.06.15.>
 - 봉사 1학점 이상

다. 3학기 이내 이수자: 제59조(졸업인증제)를 따른다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2016년 12월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정 내규 제15조(자격요건)는 2017년 3월 1일부터 시행한다.
3. (경과조치) 2015년 7월 1일 개정 내규 부칙의 경과조치 일부 내용을 아래와 같이 변경한다.
 - 전공과정 취득학점
 - 복수전공: 학과별 전공과목을 30학점이상(단 졸업인증제 이수조건)

부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2017년 6월 20일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 개정 내규 제48조(성적분포) ②항의 경우 시행일 이전에 처리된 사항은 이 개정 내규에 의거하여 시행한 것으로 본다.

부 칙

이 개정 내규는 2019년 4월 8일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2020년 2월 17일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제75조(졸업인증제)는 2019학년도 이전에 입학한 신입생(편입, 재입학)까지 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2020년 6월 15일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제17조는 2018학년도 이전에 입학한 신입생(편입, 재입학)은 예외로 둔다.
3. (경과조치) 제75조에도 불구하고, 총학점을 이수한 2014학년도 이전 입학생의 경우 졸업시험, 졸업영어시험, 컴퓨터시험 중 2개 이상을 충족하면 학사학위를 수여할 수 있다.
4. (경과조치) 제14조 및 제21조는 2019학년도 이전 입학생 중 병역 의무 등에 따른 사유 발생

시 전공결정 및 전과신청 유예기간을 3년으로 한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2021년 2월 26일부터 시행한다.
2. (경과조치) ①제17조(복수전공·자율설계융합전공 신청 및 취소) 제1항, 제5항 및 제65조(성적분포) 제3항은 2020년 3월 1일부터 시행한 것으로 본다.
②제42조(교과목 개설) 제1항은 2020년 9월 1일부터 시행한 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2021년 4월 28일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제45조(수업), 제80조1(임대휴학), 제81조(복학)의 경우 시행일 이전에 처리된 사항은 이 개정 규정에 따라 시행한 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2021년 08월 20일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제45조(수업) 제3항, 제52조(출석 및 결석) 제5항, 제72조(졸업사정·학사학위 취득 유예) 제4항의 경우 시행일 이전에 처리된 사항은 이 개정 규정에 따라 시행한 것으로 본다.
3. (기수료자의 졸업 기준에 대한 경과조치) 이 개정 규정 시행일 이전 기수료자 중 졸업영어 시험 또는 컴퓨터시험을 합격한 자이거나 졸업시험(또는 논문), 졸업영어시험, 컴퓨터시험 모두 불합격한 자는 졸업논문을 합격하면 졸업 기준을 충족한 것으로 본다. 혹은 졸업시험(또는 논문)을 합격하였으나, 졸업영어시험 또는 컴퓨터시험에 불합격한 경우 이 개정 규정 시행일 이후 졸업영어시험 또는 컴퓨터시험 합격 기준에 해당하는 증빙자료를 제출하면 졸업 기준을 충족한 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2023년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 교육과정 개편에 따른 폐지학과 재적생의 졸업요건 충족을 위해 향후 3년간 전공 교과목을 개설하며, 해당학생은 이 기간 내에 전공학점을 모두 이수하여야 한다.
3. (경과조치) 2022학년도 이전 입학생 중 휴학으로 인해 전공미결정 학생의 경우 2025학년도 까지 전공결정을 해야 한다. 해당 기간까지 전공미결정시 자율설계융합전공으로 신청한 것으로 간주한다.
4. 2021년 8월 20일부터 시행한 부칙 3을 삭제한다. <2022. 12. 27. 개정>
5. (경과조치) 제6장 전과에도 불구하고 2022학년도 이전 입학생은 1회에 한하여 전공선택(변경)의 기회를 제공한다. <개정 2023.05.04.>

부 칙

1. (시행일) 이 개정내규는 2024년 1월12일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제8장 수업 제52조에 의거 학사운영에 대한 출석인정은 2023학년도 1학기부터 적용한다. <신설 2024. 1.12.>

부 칙

1. (시행일) 이 개정내규는 2024년 6월 20일부터 시행한다.
2. (경과조치) 2023년 3월1일부터 시행한 부칙 4항 삭제[2021년 08월 20일부터 시행한 3항(기수료자의 졸업 기준에 대한 경과조치)]에 대하여 아래와 같이 처리한다.
 - 가. 이 개정내규 시행일 이전 기수료자에 대한 졸업처리는 제70조(졸업의 기준) ①항 2호의 기준을 적용한다.
 - 나. 기수료자가 졸업을 원하는 경우 졸업사정을 통하여 졸업처리하고, 그 외의 경우는 총장의 판단으로 졸업사정을 통하여 졸업처리를 할 수 있다.
3. (경과조치) 제70조(졸업의 기준) ①항 2호 졸업인증(영어인증) 개정사항은 2024학년도 1학기 부터 적용한다.
4. 이 개정내규 시행일 이전에 처리된 사항은 이 개정내규에 의하여 시행한 것으로 본다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정 내규는 2025년 00월 00일부터 시행한다.
2. (경과조치) 제14조(전공선택) 제3항에도 불구하고 2022학년도 이전 입학생 중 휴학 등의 사유로 전공을 미선택한 학생은 복학학기를 포함하여 2개 학기가 경과하기 전까지 희망하는 전공을 선택하여야 한다.
3. (경과조치) 제17조제1항의 규정에도 불구하고 이 개정 내규 시행일 이전에 3학기 미만 재학 중인 자가 이미 복수전공 또는 자율설계융합전공을 신청하여 이수 중인 경우 복수전공 또는 자율설계융합전공의 신청자격을 충족한 것으로 본다.
4. (경과조치) 이 개정 내규 시행일 이전에 기 취득한 금강PRIDE 교과목은 교양학점(교양필수 또는 교양선택)으로 인정한다.
5. (경과조치) 이 개정 내규 시행일 이후 학제 개편으로 전과하는 학생이 기 취득한 전공학점은 타 전공 인정 교과목으로 개설된 전공 교과목에 한하여 전공으로 인정할 수 있다. 타 전공 미인정 교과목은 일반선택으로 인정한다.

(별지서식 1) 삭제 <개정 2020.06.15.>

(별지서식 1-1) 삭제 <개정 2020.06.15.>

(별지서식 2) 삭제 <개정 2020.06.15.>

(별지서식 3) 삭제 <개정 2020.06.15.>

(별지서식 4) 삭제 <개정 2020.06.15.>

(별지서식 5) 삭제 <개정 2020.06.15.>

(별지서식 6) 삭제 <개정 2020.06.15.>

(별지서식 7) 삭제 <개정 2020.06.15.>

(별지서식 8) 삭제 <개정 2020.06.15.>

(별지서식 9) 삭제 <개정 2020.06.15.>

(별지서식 10) 삭제 <개정 2020.06.15.>

금강대학교 교원연구년규정 개정(안) 심의서

[개정전문]

교원연구년규정

제 정 : 2006. 9. 1
개 정 : 2008. 9. 1
개 정 : 2024. 1. 12
개 정 : 2025. 0. 00

제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 “이 대학교”라 한다)가 전임교원에게 국내외에서 일정기간 연구, 봉사 및 강의활동을 지원하여 교원의 학문발전과 본 대학의 발전에 기여할 수 있도록 하기 위하여 시행하는 연구년 제도의 운용에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(구분 및 정의) ①이 규정의 연구년은 일반연구년, 초청연구년, 교환연구년으로 구분한다.

②해당연구년별 정의는 각호와 같다.

- 일반연구년 : 일정기간 이 대학교에서 강의와 출근의무를 면제받고 연구활동에 전념하는 연구년.
- 초청연구년 : 국내·외의 대학, 연구기관 등의 초청을 받아 연구를 위하여 실시하는 연구년.
- 교환연구년 : 이 대학교와 협정을 맺은 자매대학(또는 기관)에서 1:1 교환 원칙에 의거 연구, 봉사 또는 강의를 수행하기 위해 실시하는 연구년.

③주요 보직 수행 및 학교의 사정에 의해 연구년을 실시하지 못한 교원의 경우, **총장이 제반 여건을 고려하여 추후에 부여할 수 있다.** <신설 2024.01.12., 개정 2025.00.00.>

제3조(기간) 연구년의 기간은 한 학기 또는 1년으로 한다. 다만, 국외에서 초청연구년 중인 교원이 그 연구년기간을 초과하는 경우에는 연구년 연장 신청서(서식 제3호)를 제출하고 총장의 승인을 받아 허가할 수 있으며, 초과하는 기간에 대해서는 휴직절차를 밟아 휴직처리하고, 보수를 지급치 않는다

제4조(자격) ①연구년 개시일을 기준으로 다음과 같은 구분에 따른 자격요건을 갖춘 교원을 연구년 대상자로 한다.

구분	자격요건		공통사항
	근속년수	직급	
일반연구년	6년 이상	조교수 이상	정년까지의 잔여 근무년수가 3년 이상인 교원
초청연구년	4년 이상	조교수 이상	
교환연구년	4년 이상	조교수 이상	

②아래 각호에 해당하는 자는 자격을 제한한다.

- 휴직 중인 교원
- 처장, 학부장 및 부속기관장의 보직기간 중인 교원
- 2회차 연구년부터는 직전 연구년 종료 후 최소 6년이 경과하지 않은 교원. 다만, 한 한 기 연구년을 하고자 할 때에는 3년이 경과하지 않은 교원

제5조(선발 인원) ①연구년 인원은 다음 각호에 전부 합당해야 한다. 다만, 교환연구년의 인원은 초과하여 선발할 수 있다.

- 1. 이 대학교 전체 전임교원의 7분의 1 이내
- 2. 학부 전체 전임교원의 5분의 1 이내
- 3. 전공 전체 전임교원의 3분의 1 이내

②선발기준인원에 부족한 전공이나 학부의 경우에는 제1항의 1호를 적용한다.

③제1항의 전임교원 인원은 이 규정에 의한 연구년 교원과 휴직 교원을 포함한다.

제6조(근속년수의 계산) ①연구년 신청에 필요한 근속년수는 1회차는 이 대학교 전임교원으로 최초 임용발령일로부터, 2회차 이상은 직전 연구년의 종료일로부터 기산한다.

②휴직 교원의 경우 휴직 기간에 대하여는 근속년수로 인정하지 아니한다.

제7조(신분보장) 연구년 중인 교원은 이 대학교 교원으로서의 신분을 유지 한다.

제8조(처우) ①연구년 중인 교원은 승진 및 승호, 보수에 불이익을 받지 아니하며, 승진 및 승호 실시여부, 승진소요기간 가산여부, 보수는 다음과 같이 한다.

구분	승진소요기간	승호	승진	보수
일반연구년	가산	실시	실시	보수 전액
초청연구년	가산	실시	실시	본봉만 지급
교환연구년	가산	실시	실시	보수 전액

②연구년을 연장하여 휴직하는 교원에 대하여는 급여를 지급하지 않는다. 다만, 법정부담금만은 학교가 지급한다.

제9조(신청 및 선정절차) ①연구년을 실시하고자 하는 교원은 연구년 허가 신청서(서식 제1호)와 연구(활동)계획서(서식 제2호)를 작성하여 연구년 개시 5개월 이전에 소속 학부장(전공 주임교수 경우)의 추천을 받아 교무지원처장에게 제출해야 한다.

②신청자에 대해서는 교원인력수급 등 학사 진행의 원활성, 신청자의 자격, 연구 및 활동계획의 적절성 등을 검토하여 교무위원회의 심의결과 총장의 승인을 얻어 최종 선정한다.

③최종선정된 연구년대상자에 대하여는 연구년 부여시기 3개월 이전에 관련부서 및 해당교원에게 확정 통보한다.

제10조(선정의 우선 순위) 연구년별 순위는 근속년수와 대학 기여도를 우선 고려한다.

제11조(연구년의 개시) 연구년은 3월1일 또는 9월1일에 개시하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 소속학부장의 추천을 받아 총장이 허가한 경우에는 방학을 이용하여 연구년을 조기에 개시할 수 있다.

제12조(연구년 선정의 취소 및 제재) ①연구년 수혜대상자로 선정된 교원이 개인사정에 의하여 연구년을 취소하고자 하는 경우에는 연구년 시행 최소 1개월 이전에 연구년취소 신청서(서식 제4호)를 교무지원처에 제출하여야 한다.

②제1항에 의한 연구년으로 선정된 후 취소할 경우에는 1년 이내에 연구년을 할 수 없다.

제13조(예비후보 선정) ①연구년 신청자가 많은 경우 연구년으로 선정된 교원의 취소에 대비하여 예비후보자를 둘 수 있다.

②연구년으로 선정된 교원의 취소 시 예비후보자 중에서 연구년 대상자를 선정한다. 다만, 취소한 교원의 소속학부(전공)에 우선권을 주어 선발한다.

제14조(연구년의 시효) 연구년을 부여받은 교원은 해당기간에 연구년 전 기간을 활용하여야 하며, 이 중 일부를 이월하여 사용할 수 없다.

제15조(의무) 연구년을 부여 받은 교원은 다음 각 호의 의무를 진다.

- 1. 일반 연구년 교원은 교내 외의 교육기관에 출강할 수 없으며, 정부, 공공기관, 기업체 등에서 근무할 수 없다.
- 2. 기간 종료 후 즉시 대학교에 복귀하여야 한다.
- 3. 연구년 수혜기간의 최소 3배에 해당하는 기간을 대학교에서 근속 근무하여야 한다.

제16조(연구결과 제출) ①연구년이 종료된 교원은 복귀 후 1개월 이내에 연구결과보고서(서식 제5호)를 제출하여야 한다.

②연구년이 종료된 교원은 복귀 후 2년 이내에 학술진흥재단등재(후보)이상의 학술지에 연구실적을 게재 또는 전문저서를 발간하여야 한다.

③연구실적물을 제출하지 아니한 때는 차회 연구년을 신청할 수 없으며 연구실적물 제출기한 종료일 이후 2년간 교내연구비를 신청할 수 없다.

④연구실적물 제출기한 종료일 이후 연구실적을 제출한 경우 차기 연구년 신청을 위한 기간은 연구실적 제출일로부터 기산한다.

제17조(소환) 연구년 교원이 연구년 기간 중이라도 다음 각호의 경우에는 총장이 소환할 수 있다.

- 1. 이 대학교나 국가의 명예를 훼손했을 때
- 2. 타 법령 및 규정을 위배하거나 계속하여 연구년 지속유지를 인정할 수 없다고 판단될 때
- 3. 이 대학교의 교무형편상 불가피할 때

제18조(의무 및 소환 위반자 제재) 연구년 교원이 의무 및 소환을 위반하였을 경우에는 다음 각호와 같이 제재한다.

- 1. 제15조 1호 위반 교원 : 연구년 기간 중에 지급받은 보수 전액을 반납.
- 2. 제15조 2호 위반 교원 : 해임
- 3. 제15조 3호 위반 교원 : 연구년 기간 중에 지급받은 보수 전액에 대하여 미달근무기간에 해당하는 비율만큼 반환. 이때 미달근무기간의 계산은 월단위로 한다.
- 4. 제16조 위반 교원 : 차기 연구년 신청 근속근무 년수 1.5배 부과
- 5. 제17조 위반 교원 : 해임 또는 차기 연구년 신청 근속근무 년수 3배 부과

제19조(세부사항) 이 규정의 시행에 필요한 세부사항은 총장의 승인을 받아 따로 정한다.

부 칙

이 규정은 2006년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 1월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 00월 00일부터 시행한다.

(서식 제1호)

연 구 년 신 청 서				
소 속	학부			전공
직 급		성명		
연구년 종류	일반연구년() 초청연구년() 교환연구년()			
최초임용 년월일	년 월 일	근속 재직기간 (연구년개시시점)	년 개월	
수 행 처	기관명 :		연락처 :	
	소재지 :			
신청 전 연구년 현황	연구년 종류 :			
	연구년 기간 : 년 월 일~ 년 월 일 까지(개월) 년 월 일~ 년 월 일 까지(개월)			
휴 직 기 간	년 월 일부터 년 월 일까지 (개월)			
신 청 기 간	년 월 일부터 년 월 일까지 (개월)			
연구(활동)기간중 연락처	주소 : (전화:)			
연구년 이행의 서약사항 : 본 대학교의 “교원연구년규정”을 준수함.				
첨 부 서 류 1) 연구년에 따른 관련서류 (예 : 해당대학 또는 기관의 초청 통보서 등) 2) 연구(활동)계획서 1부				

위와 같이 연구년 신청서를 제출합니다.

년 월 일

성 명 : (인)

구분	추 천 소 건
학부장	
전공주임교수	

금강대학교 총장 귀하

(서식 제2호)

연 구 (활 동) 계 획 서			
소 속	학부		전공
직 급		성 명	
연구(활동)의 필요성 (연구과제, 연구동향과 수준, 중요성, 연구목표 및 활용방안 등을 개략적으로 서술)			

(서식 제3호)

연구년 연장신청서				
소속	학부			전공
직급		성명		
당초기간	년 월 일부터	년 월 일까지	(개월)	
연장신청기간	년 월 일부터	년 월 일까지	(개월)	
연장사유				
첨부서류	초청기관장의 확인서			

위와 같은 사유로 연구년 연장신청서를 제출합니다.

년 월 일

성명 : (인)

금강대학교 총장 귀하

(서식 제4호)

연구년 취소 신청서			
소속	학부		전공
직급		성명	
당초연구기간	년 월 일부터	년 월 일까지	(개월)
취소 사유(구체적으로 작성)			

위와 같은 사유로 연구년 취소신청서를 제출합니다.

년 월 일

성명 : (인)

금강대학교 총장 귀하

(서식 제5호)

연구년 결과보고서			
소속	전공 학부		
직급		성명	
연구(활동)기간	년 월 일부터 년 월 일까지 (개월)		
결과 보고 내용 : 연구(활동)계획서에 근거하여 작성			

위의 내용으로 연구년 결과보고서를 제출합니다.

이
이
이

성명 : (인)

금강대학교 총장 귀하

명예퇴직 및 희망퇴직 규정 제정(안) 심의서

1. 규정 제정 취지

- 학교법인 금강대학교 정관 제43조의2(명예퇴직 및 희망퇴직 수당) 신설에 따라 명예퇴직 및 희망퇴직 규정 제정

2. 제정 규정

- 명예퇴직 및 희망퇴직 규정

[규정 전문]

명예퇴직 및 희망퇴직 규정

제 정 : 2025. 6. 00.

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 금강대학교 정관 제43조의2에 의한 금강대학교 교직원의 명예 퇴직 및 희망퇴직에 관한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(신청대상) ① 명예퇴직 신청 대상자는 대학의 교직원으로 20년 이상 근속한 자 중에서 본인의 의사에 의하여 자진 퇴직하고자 하는 자로 한다.

② 자진희망퇴직 신청 대상자는 대학의 교직원으로 10년 이상 20년 미만 근속한 자 중 원활한 경영을 위해 자진 퇴직하고자 하는 자로 한다.

제3조(신청의 제한) ① 명예퇴직 또는 희망퇴직 신청 마감일 현재 다음 각 호에 해당하는 교직원은 신청 대상에서 제외할 수 있다.

1. 징계요구 중에 있는 자 또는 징계처분으로 인하여 징계 중에 있는 자
2. 형사사건으로 기소 중에 있는 자
3. 타 기관이나 산업체에 임용되는 자
4. 그 밖에 명예퇴직 또는 희망퇴직이 부적당하다고 인정되는 자

제4조(명예퇴직 및 희망퇴직 수당) ① 명예퇴직 및 희망퇴직 교직원 중에는 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

② 수당의 지급액은 별표 1에 의하여 산정한 금액으로 한다.

③ 정년 잔여월수 산정에 있어서 15일 이상은 1월로 하고, 15일 미만은 계산하지 아니한다.

제5조(공시) ① 교학지원처장과 기획관리처장은 매 학기 명예퇴직 또는 희망퇴직의 허가 인원, 신청 기간, 수당 지급에 관한 사항을 명시하여 공고하여야 한다.

제6조(신청절차) ① 명예퇴직 또는 희망퇴직을 신청하고자 하는 교직원은 소정의 신청서를 소속 기관장을 경유하여, 교원은 교학지원처장에게, 직원은 기획관리처장에게 제출하여야 한다.

② 명예퇴직 및 희망퇴직일은 매 학기 말로 함을 원칙으로 한다.

제7조(명예퇴직 및 희망퇴직 심사위원회) ① 명예퇴직 및 희망퇴직에 관한 사항을 심사하기 위하여 명예퇴직 및 희망퇴직 심사위원회를 둔다.

② 제1항의 위원회는 교원인사위원회 및 직원인사위원회로 한다

③ 위원회의 개최 정족수 및 의결은 각 위원회 규정에 따른다.

제8조(심사·결정) ① 명예퇴직 및 희망퇴직 심사위원회는 신청서 접수 마감일로부터 30일 이내에 다음 각 호의 사항을 우선 고려하여 명예퇴직 및 희망퇴직자를 심사하고 총장에게 추천한다.

1. 공상으로 폐질상태에 이른 교직원

2. 상위직 교직원

3. 장기근속 교직원

② 제1항제1호의 폐질상태라 함은 정상 근무를 할 수 없는 정도에 이른 상태로서, 이는 사립학교 교원연금법 시행령 제55조 항과 의료보험 진료 의료기관장이 발급하는 진단서(조견서)를 참고하여 이를 판정한다.

제9조(결정통지) 퇴직대상자가 결정된 때에는 그 결과를 본인에게 통지한다.

제10조(사직원 제출) 명예퇴직 및 희망퇴직 대상자는 명예퇴직 결정 통지를 받은 날로부터 10일 이내에 총장에게 사직원을 제출하여야 한다.

제11조(수당지급시기) 수당은 퇴직과 동시에 지급한다.

제12조(사무관장) 명예퇴직 또는 희망퇴직에 관한 사무는 교원은 교학지원처에서, 직원은 기획관리처에서 관장한다.

제13조(시행세칙) 명예퇴직 또는 희망퇴직에 관하여 기타 필요한 세부사항은 따로 정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2025년 00월 00일부터 시행한다.

(별표 1)

명예(희망)퇴직 수당 지급액 산정표

정년 잔여 기간별 대상자	산 정 기 준
1년 이상 5년 이내인 자	퇴직 당시 월봉급액의 70% × 정년잔여월수
5년 초과 10년 이내인 자	퇴직 당시 월봉급액의 70% × {60개월+(정년 잔여월수-60개월)/2}
10년 초과인 자	퇴직 당시 월봉급액의 70% × {60개월+(120-60개월)/2} ※ 10년을 초과하는 정년 잔여기간에 대하여는 수당 지급 안함

(서식 1)

명예(희망) 퇴직 신청서

①소 속		②구 분	명예 () 희망 ()	③직급
④성 명		⑤주 민 등록번호		
⑦근속년수	년 월	⑧정 년 일	년 월 일	
⑨정 년 잔여기간		⑩수당지급 대상기간	년 월	
⑪수 당 청 구 액		⑫산출내역		
⑬확 인	인사담당 (인)	연금담당 (인)		

위와 같이 퇴직을 신청합니다.

년 월 일

신청인 : (인)

금강대학교 총장 귀하

교원 책임시간 및 강의로 지급에 관한 규정 제정(안) 심의서

1. 규정 제정 취지

- 교원 책임시간은 교원 재임용(업적평가) 등과 매우 밀접한 사항이므로 기존 교원 책임시간 및 강의로 지급지침은 폐지하고 규정으로 제정함으로써 중요도 제고

2. 제정 규정

- 교원 책임시간 및 강의로 지급에 관한 규정

[규정 전문]

교원 책임시간 및 강의로 지급에 관한 규정

제 정 : 2025. 6. 00.

제1조(목적) 이 규정은 학칙 제61조에 따라 금강대학교(이하 “본교”라 한다) 교원의 책임시간을 균형 있게 조정하고 연구활동을 보장하기 위하여 교원 책임시간 설정 및 강의로 지급에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 규정은 본교에 재직 중인 교원에게 적용한다.

제3조(책임시간) 본교 전임교원의 주당 책임시간은 교원의 유형별로 다음 각 호와 같이 구분한다.

1. 일반전임교원 : 12시간
2. 강의전담교원(외국인 교원 포함) : 12시간

제4조(책임시간의 감면) ①보직을 맡은 교원의 경우 주당 책임시간을 다음 각 호와 같이 감면한다. 다만, 교원이 2개 이상의 보직을 겸하는 경우 상위 보직을 기준으로 책임시간을 감면하며, 감면시간이 동일한 보직을 겸하는 경우에는 이중으로 감면하지 아니한다.

1. 부총장 : 책임시간 전체
2. 처장 : 6시간
3. 대학원장, 학부장, 산학협력단장 : 3시간
4. 총사감 : 1시간

②제1항에도 불구하고 총장은 교원이 다음 각 호에 해당하는 경우 책임시간의 일부를 감면할 수 있다.

1. 연구실적이 우수한 교원
2. 2년 이내 정년퇴직이 예정된 교원
3. 본교 정책사업 추진을 위하여 필요하다고 특별히 인정하는 경우

4. 기타 총장이 책임시간의 감면이 필요하다고 인정하는 경우

③보직 발령 등의 사유로 학기 중 책임시간이 변경되는 경우 교원에게 유리한 책임시간을 적용할 수 있다.

제5조(책임시간 미충족에 따른 조치) 교원이 제3조에서 정한 책임시간을 충족하지 못할 경우 학기별 미달된 책임시간만큼 초과강의료에 상당하는 금액을 해당 학기 급여에서 공제하며, 교원업적평가 대상기간 중 책임시간이 미달된 학기가 포함되는 경우 업적평가에 반영한다.

제6조(강의시간) ①이론 수업의 강의시간은 1학점을 1시간으로 계산한다.

②실습·실기 및 이론·실습 병행 교과목의 강의시간 계산에 관한 사항은 총장의 승인에 따라 따로 정한다.

③정규교육과정 이외의 강의는 강의시간에서 제외한다.

제7조(강의료의 지급) ①강의료는 다음 각 호에 따라 지급한다.

1. 국내외 저명인사를 초청하여 본교에서 특강을 하는 경우 특별강의료 지급 기준은 총장이 따로 정한다.
2. 전임교원의 정규교육과정에 대한 주당 강의시간이 제3조의 책임시간을 초과하는 경우 초과된 시간에 비례하는 초과강의료는 매 학년도 총장이 정하는 기준에 따라 지급한다.
3. 비전임교원의 경우 임용계약에 따라 강의료를 지급한다. 단, 강사의 시간강의료는 매 학년도 총장이 정하는 기준에 따라 지급한다.

②강의료는 학기당 지급액을 월 단위로 계산하여 매월 25일에 지급하며, 지급일이 공휴일인 경우 전일에 지급한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

교원 책임시간 및 강의로 지급지침 폐지(안) 심의서

1. 규정 폐지 사유

- 교원 책임시간 및 강의로 지급에 관한 규정 제정에 따라 기존 지침을 폐지하고자 함.

2. 폐지 규정

- 교원 책임시간 및 강의로 지급지침

[규정 전문]

교원 책임시간 및 강의로 지급지침

제 정	:	2003. 10. 1.
개 정	:	2009. 10. 1.
개 정	:	2011. 8. 29.
개 정	:	2013. 9. 1.
개 정	:	2016. 3. 1.
개 정	:	2016. 9. 1.
개 정	:	2017. 6. 20.
개 정	:	2018. 5. 21.
개 정	:	2020. 2. 17.
개 정	:	2020. 6. 15.
개 정	:	2022. 2. 25.
폐 지	:	2025. 00. 00.

제1조(목적) 이 지침은 교원의 강의부담을 적절한 수준으로 정함으로써 연구활동을 보장하기 위하여 학칙 제61조에 의거한 교원의 책임시간 설정 및 강의로 지급에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2020.06.15.>

제2조(적용범위) 이 지침은 본교에 재직 중인 교원·직원에게 적용한다. <개정 2020.06.15.>

제3조(책임시간) ①교원의 주당 책임시간은 학칙이 정하는 바에 따르되 다음의 보직을 맡은 교원은 별표 1과 같이 한다. 다만, 두 개 이상의 겸임 보직의 경우 상위보직(또는 동일보직)에 대한 책임시간을 적용한다. <개정 2020.02.17.>, <개정 2022.02.25.>

②정규교육과정 이외의 강의는 책임시간에서 제외한다. <개정 2020.06.15.>

③제1항에도 불구하고 본 대학 발전에 크게 기여할 수 있다고 인정되는 연구로서 연구비 지원기관에서 책임시간 조정을 요구할 경우 총장의 승인을 얻어 그 연구수행 기간 동안 책임시간을 감축할 수 있다.

④제1항에도 불구하고 신규 임용된 교원에 대하여는 총장이 인정하는 경우 대학 업무과파 또는 정책과정 수행 시 책임시간을 감축할 수 있다.

제4조(강의시간) ①강의시간은 50분 수업을 1시간으로 하여 산출한다.

② 삭제 <개정 2020.02.17.>

③2인 이상의 교수 또는 강사가 공동으로 강의하는 경우에 교수, 강사별 강의시간은 참여한 교수 또는 강사의 참여비율을 곱하여 산출한다. <개정 2020.06.15.>

④교원의 주당 강의시간은 책임시간외에 처장급의 경우 5시간, 기타보직자의 경우 7시간을 초과할 수 없으며 최대 21시간 이내로 한다.

⑤제4항의 지침을 준수할 수 없는 경우 총장이 승인하여 강의시간을 초과할 수 있다.

제5조(강의료의 지급) 강의료는 다음의 각 호에 따라 지급한다.

1. 국내외 저명인사를 초청하여 본 대학교에서 특강을 한 경우의 특별강의료는 총장이 따로 정한다. <개정 2020.06.15.>

2. 전임교원의 정규교육과정에 대한 주당 강의시간이 별표 1의 보직에 따른 책임시간을 초과하는 경우에 초과된 시간 수에 해당하는 초과강의료는 매 학년도 총장이 정하는 기준에 따라 지급한다. 단, 비전임교원(강사 제외)의 경우 임용계약에 따라 지급한다. <개정 2020.06.15.>

3. 교원인사규정 제2조에 해당하는 강사의 시간강의료는 총장의 위촉에 따라 강의한 시간 수에 해당하는 강의료를 매 학년도 총장이 정하는 기준에 따라 지급한다. <개정 2020.06.15.>

4. 본 대학교에 재직 중인 연구원이 담당한 강의료는 정규교육과정과 비교과 프로그램의 강의시간을 합산하여 주당 6시간까지 초과강의료에 해당하는 금액만큼 계산하여 지급한다. 단, 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 주당 최대 9시간까지 초과강의료를 지급할 수 있다. <개정 2020.02.17., 2020.06.15.>

5. 본 대학교에 재직 중인 조교가 담당한 강의시간에 대하여는 주당 3시간까지 초과강의료에 해당하는 금액만큼 계산하여 지급한다. <개정 2020.06.15.>

6. 본 대학교에 재직 중인 직원이 담당한 강의시간에 대하여는 주당 3시간까지 초과강의료에 해당하는 금액만큼 계산하여 지급한다. <개정 2020.06.15.>

7. 삭제 <개정 2020.06.15.>

8. 삭제 <개정 2020.06.15.>

제6조(책임시간의 보충) ①교원의 강의시간이 책임시간에 미달할 경우에는 그 다음 학기에 계속 보충하도록 하며 책임시간의 보충으로 인하여 초과된 시간은 이를 책임시간의 초과로 인정하지 않는다. 다만, 책임시간의 보충은 매 학년도 범위내로 한다.

②제1항에 불구하고 책임시간을 보충할 수 없는 사유가 있는 경우에는 총장의 승인을 받아 보충을 면제할 수 있다.

제7조(대단위 강의료등) ① 삭제

②시간강의료의 지급 기준액은 총장이 따로 정한다. 다만, 출강하기 위하여 숙박을 요하는 경우와 원거리에서 출강하는 경우는 실비를 가산하여 지급할 수 있다.

③수강인원이 대단위인 강의 교과목은 별표 3의 기준에 따라 강의료를 추가로 지급한다.

제8조(강의료 지급일) 강의료는 학기당 지급액을 월 단위로 계산하여 매월 25일에 지급하되 지급일이 공휴일인 경우에는 전일에 지급한다.

제9조(방학 중 강의료 지급) 삭제

제10조(세부사항) 삭제

부 칙

이 지침은 2003년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 지침은 2009년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 지침은 2011년 8월 29일부터 시행한다. 단 이 개정 지침중 제3조 1항에 대하여는 2012년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 지침은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 지침은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 지침은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 지침은 2017년 6월 20일부터 시행한다. 단, 이 개정지침 중 제3조 1항 및 제6조 1항에 대하여는 2017년 3월 1일부터 시행한 것으로 한다.

부 칙

이 개정 지침은 2018년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 지침은 2020년 2월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 지침은 2020년 6월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 지침은 2022년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 지침은 2025년 0월 00일부터 폐지한다.

[별표 1] 보직에 따른 감면시간 <개정 2022.02.25.>

구 분	감면시간
부총장	6
처장	5
대학원장, 학부장, 산학협력단장	3
총사감	1
※ 그 외 2개 이상의 보직을 수행하거나 대학정책 및 운영상 책임시간 감면이 필요하다고 인정되는 경우 3시간 이내에서 총장이 별도로 정할 수 있음	

[별표 2] 교과목 유형별 강의시간 인정률(삭제)

[별표 3] 대단위 강의료 지급기준

수 강 인 원	지 급 률	비 고
50-100명	시간당 강의료의 30%	
101명 이상	시간당 강의료의 50%	

사무분장 및 위임전결규정 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 대학 행정의 효율적인 운영을 위해 업무의 성격과 특성을 고려하여 처 내에 팀제 운영

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

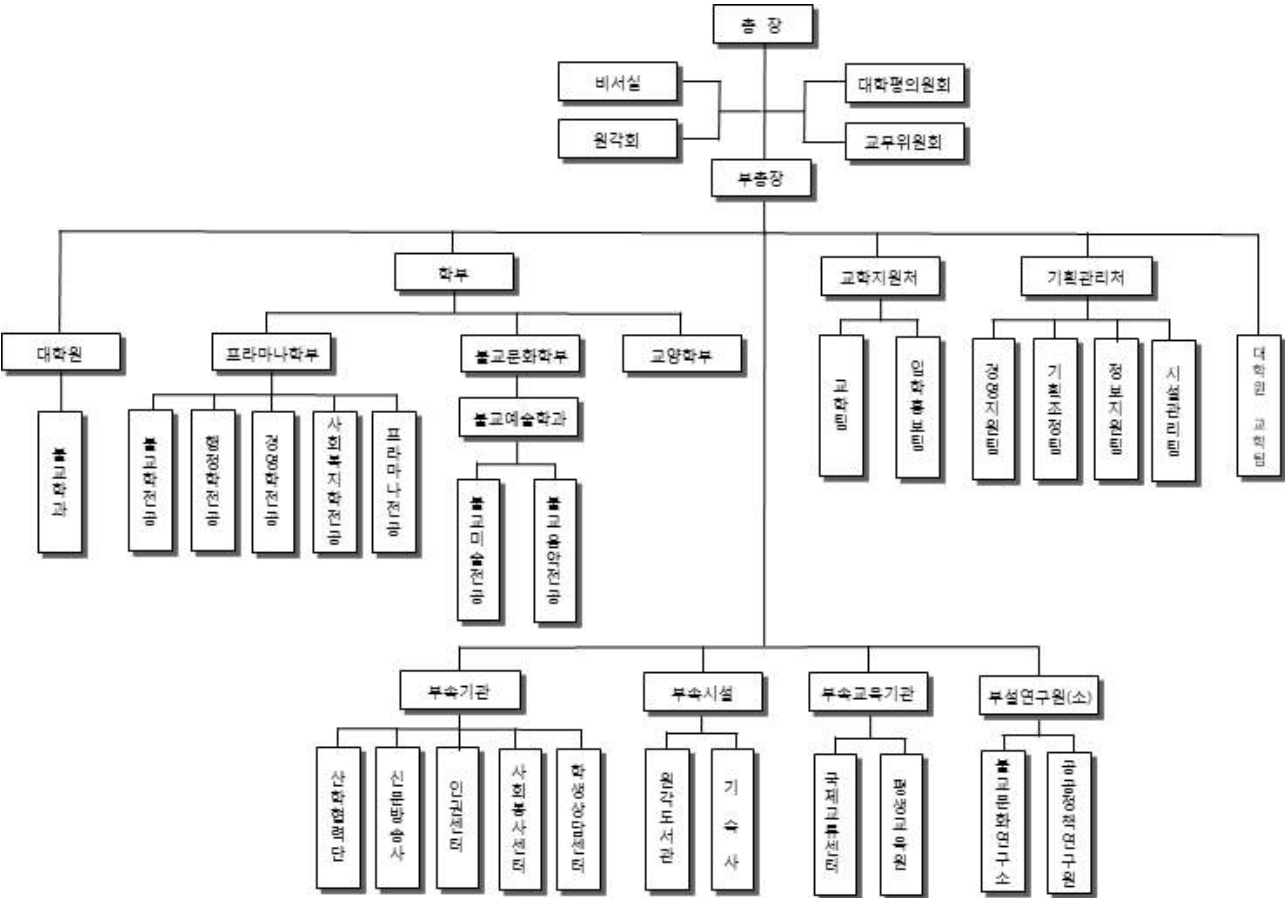
- 경영관리처 및 전략혁신처를 통합하여 기획관리처로 변경(별표 1)
- 직제 변경에 따른 사무분장 변경(별표2)

3. 신규대조표

현행	개정(안)	비고
<p>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.</p>	<p>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. 0. 0></p>	
<p>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.></p> <p>② 제1항에 의한 부서의 직제 및 편제는 총장이 필요한 경우 이를 변경 및 통합하거나 또는 임시조직을 편성하여 운영할 수 있다.</p>	<p>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.>, <개정 2025. 0. 0></p> <p>② 부서 및 소속기관에는 필요에 따라 별도의 팀을 둘 수 있으며, 팀의 구성은 별표2와 같다. <신설 2025. 0. 0></p> <p>③ 제1항에 의한 부서의 직제 및 편제는 총장이 필요한 경우 이를 변경 및 통합하거나 또는 임시조직을 편성하여 운영할 수 있다. <개정 2025. 0. 0></p>	<p>②항 신설 별표2 신설</p> <p>현행 ②항을 ③항으로 함</p>

<p>제5조(분장사무) ①각 부서의 사무분장은 별표2의 분장사무 및 세부사항에 정하는 바와 같다.<개정 2020. 3. 01>, <개정 2021. 2. 15.>, <개정 2021. 4. 28.>, <개정 2022.12.27.></p> <p>제8조(결재권의 내부위임) ①각 부서의 전결사항은 별표2의 전결권자에서 정하는 바와 같다. <개정 2020. 3. 1>, <개정 2020. 6. 15.></p>	<p>제5조(분장사무) ①각 부서의 사무분장은 <u>별표3</u>의 분장사무 및 세부사항에 정하는 바와 같다.<개정 2020. 3. 01>, <개정 2021. 2. 15.>, <개정 2021. 4. 28.>, <개정 2022.12.27.>, <u><개정 2025. 〇. 〇></u></p> <p>제8조(결재권의 내부위임) ①각 부서의 전결사항은 <u>별표3</u>의 전결권자에서 정하는 바와 같다. <개정 2020. 3. 1>, <개정 2020. 6. 15.>, <u><개정 2025. 〇. 〇></u></p> <p style="text-align: center;"><중략></p> <p style="text-align: center;"><u>부 칙</u></p> <p><u>1. (시행일) 이 개정규정은 2025년 〇월 〇일부터 시행한다.</u></p> <p><u>2. (경과조치) 이 개정규정의 시행일 이전에 처리된 사항에 대해서는 이전의 규정을 적용하여 시행한 것으로 본다.</u></p>	<p>별표2를 별표3으로 함</p> <p>별표2를 별표3으로 함</p>
---	--	---

(별표 1) <개정 2025. ○. ○>



(별표 2) <개정 2025. 0. 0>

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	총 장	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	○			

[개정전문]

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
<u>개 정</u>	<u>:</u>	<u>2025. ○. ○</u>

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 금강대학교 정관 제73조, 제74조, [제75조 및 제76조](#)와 학칙 [제4조, 제6조 및 제7조](#)에 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. ○. ○〉](#)

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 1](#)과 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. 〇. 〇>](#)

② 부서 및 소속기관에는 필요에 따라 별도의 팀을 둘 수 있으며, 팀의 구성은 [별표2](#)와 같다. [<신설 2025. 〇. 〇>](#)

③ 제1항에 의한 부서의 직제 및 편제는 총장이 필요한 경우 이를 변경 및 통합하거나 또는 임시조직을 편성하여 운영할 수 있다. [<개정 2025. 〇. 〇>](#)

제5조(분장사무) ① 각 부서의 사무분장은 [별표3](#)의 분장사무 및 세부사항에 정하는 바와 같다.<개정 2020. 3. 01>, <개정 2021. 2. 15.>, <개정 2021. 4. 28.>, <개정 2022.12.27.>, [<개정 2025. 〇. 〇>](#)

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 주관하 되, 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 [별표3](#)의 전결권자에서 정하는 바와 같다.<개정 2020. 3. 1>, <개정 2020. 6.15>, [<개정 2025. 〇. 〇>](#)

② 각 부서 및 부속기관의 특성에 따라 [별표2](#)의 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 협의를 거쳐야 하며, 협의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 상위자의 결재를 받아야 한다.

제12조(결재권자의 부재) 전결권자가 결위되었거나 부재중 일 때에는 그 전결권자의 직급 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.

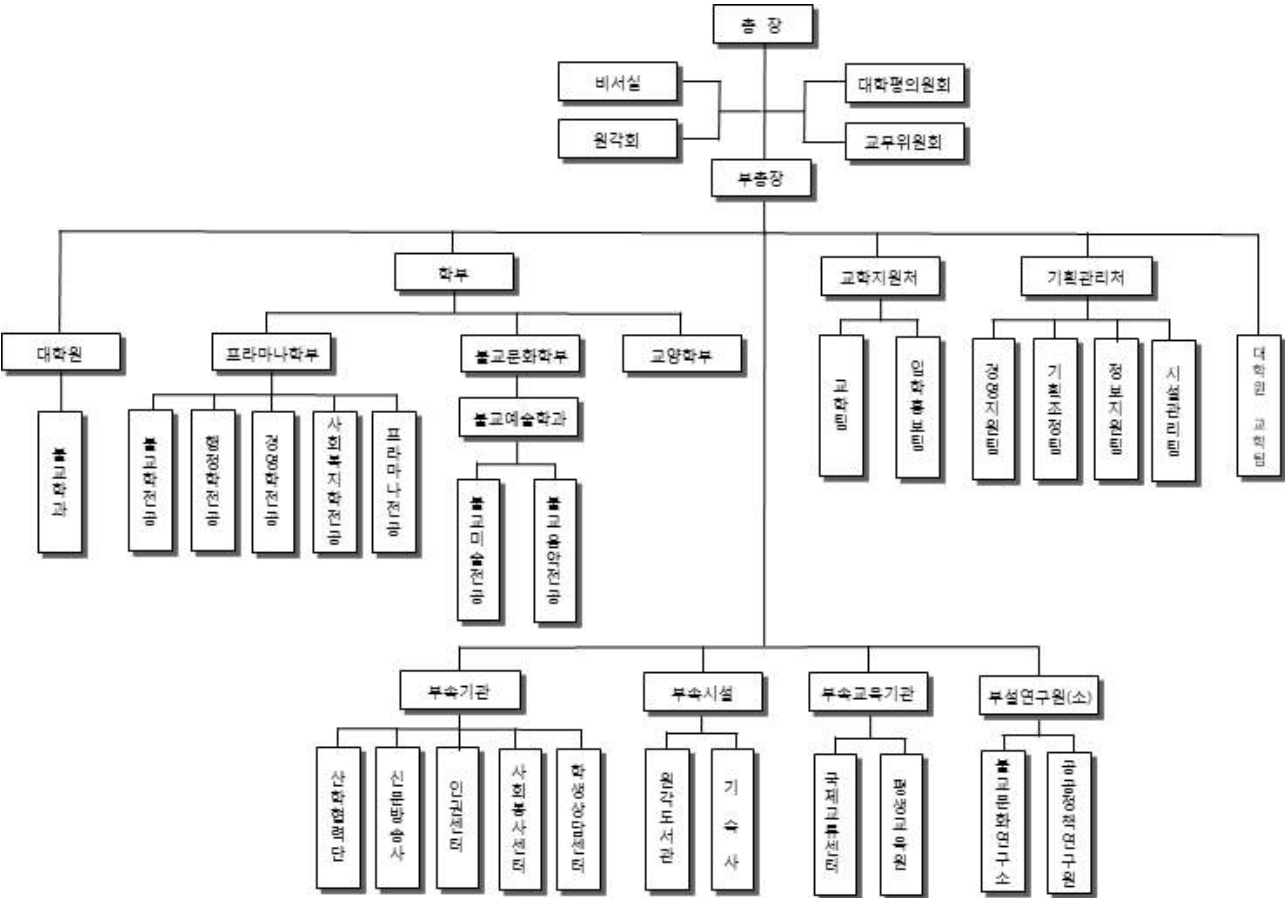
부 칙

이 개정규정은 2022년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

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

(별표 1) <개정 2025. ○. ○>



(별표 2) <개정 2025. 0. 0>

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	총 장	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 도서관원부 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	○			

학생상담센터 운영 규정 제정(안) 심의서

1. 규정 제정 취지

- 학생들의 여러 심리적인 문제들을 해결하고 보다 원만한 대인관계를 맺을 수 있도록 도와주며 나아가 자기 성장을 도모할 수 있도록 하기 위함
- 현행 업무의 성격 상 부속기관으로 독립하여 체계적이고 전문적인 역할을 수행할 수 있도록 재편성하여 신설

2. 제정 규정

- 학생상담센터 운영 규정

학생상담센터 운영 규정 제정(안)

제 정 : 2025. ○. ○

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 '본 대학교'라 한다) 학생상담센터(이하 '센터'라 한다)의 조직과 운영 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 센터는 학생 개개인이 대학생생활에서 겪게 되는 학업, 진로, 인간관계, 가치관 정립, 적응력 육성 등 심리적인 문제들을 도와 학생생활이 긍정적이고, 성장지향적이 되도록 하며, 자기 계발과 전인적인 성장·발달을 돕기 위한 제반사항을 관장한다.

제3조(사업) 센터의 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 심리상담(개인상담, 집단상담, 온라인상담 등) 및 심리검사
2. 진로 및 학습상담
3. 심리상담 관련 특강 및 프로그램
4. 취약군 상담지원(고위험군 감지 등)
5. 소수집단(외국인 유학생, 장애학생, 다문화학생 등) 및 편입생, 복학생 등 상담
6. 효율적인 학생지도와 심리상담 서비스 제공을 위한 수요 및 만족도 조사 연구
7. 대학생생활 적응 및 정신건강 증진을 위한 대내외 사업
8. 학교부적응학생(학사경고자, 징계학생 등) 상담 및 교육 지원
9. 그 밖에 대학 생활 적응을 돕기 위한 대내외 사업 등

제2장 조직 및 위원회

제4조(조직 및 구성) 센터의 조직과 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 센터장의 임명은 학교법인 금강대학교 정관 제75조를 따른다.

2. 센터장은 센터를 대표하고 제반업무를 총괄한다.
3. 센터의 업무를 수행하기 위하여 상담교수, 전임상담원, 객원상담원, 시간제 상담원, 조교 등을 둘 수 있다.

제5조(위원회 구성) ① 센터 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 학생상담센터 운영위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하고 센터장이 위원장이 된다.
- ③ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 위촉위원의 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.
- ④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 센터 상담원 또는 직원을 간사로 둘 수 있다.

제6조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터의 사업계획, 예산 수립에 관한 사항
2. 센터 규정의 제정 및 개·폐에 관한 사항
3. 센터의 운영과 사업에 관한 기타 사항
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정한 사항

제7조(위원회의 회의) ① 위원회의 소집은 다음 각 호에 의한다.

1. 심의 안건 발생 시
 2. 재적위원 1/2 이상의 요구가 있는 경우
 3. 센터 운영에 중요한 영향을 미치는 사안의 발생 시
 4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 위원회 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수인 때에 위원장이 결정권을 가진다.

제8조(자문위원) ① 센터의 전문성과 효율성 증대를 위하여 자문위원을 둘 수 있다.

- ② 센터장은 본 대학교 또는 다른 기관의 해당 분야 전문가 중에서 자문위원을 위촉하며, 예산 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.
- ③ 자문위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제3장 비밀보장 및 협조

제9조(비밀보장 및 권리) ① 센터를 이용하는 학생은 상담 참여 여부를 선택하고, 상담계획에 참여하며, 자신의 사례 기록에 대한 정보를 알고, 특정 서비스를 거절할 수 있다.

- ② 센터 구성원은 내담자에 대한 상담 내용 및 모든 기록에 관하여 비밀보장의 의무를 준수한다.
- ③ 센터를 이용하는 학생의 사적인 정보와 상담 내용에 대해서는 비밀 유지를 원칙으로 한다. 예외적으로, 학생 및 주변 인물의 생명이나 안전을 위협할 가능성이 있다고 판단되는 경우 학생의 동의 없이도 학생에 대한 정보를 전문인이나 관련 기관에 알릴 수 있다.

제10조(부서 협조 및 환류체계) ① 학생의 심리지원 및 학교생활적응을 위해 대학 내 타 부서와 협조 및 연계할 수 있다.

② 센터는 대학 중장기 발전계획, 핵심역량진단평가, 신입생 및 재학생 수요조사, 학생상담센터 수요조사, 심리 및 진로 프로그램 이용자 만족도 결과 등을 종합 분석하여 당해 연도 프로그램을 개발, 운영하며, 환류체계를 통해 프로그램을 개선한다.

제4장 위기대응

제11조(설치) 우리 대학 재학생의 위기상황발생시 심리지원을 위해 위기대응팀을 둔다.

제12조(구성) 위기대응팀은 학생상담센터의 센터장 및 교학지원처장으로 구성하고, 위기학생에 대한 즉각적 개입이 필요할 시 해당 학생 소속의 학부(과)장 및 지도교수를 포함시킬 수 있다.

제13조(소집) ① 위기대응팀 회의는 학생상담센터에 상담사례가 접수된 때 또는 센터장이 필요하다고 인정할 때 회의를 소집한다.

② 회의 내용은 비공개를 원칙으로 한다.

제14조(위기상황) ① 자신 및 주변 인물의 생명이나 사회의 안전을 위협하는 경우가 발생한 경우

② 자살 및 위기 상황에 놓인 학생 또는 그 학생의 학부모가 학생상담센터의 전문적인 개입(치료, 상담, 부모 및 가족에게 연락 및 고지)등의 제안을 거절한 경우

③ 치명적인 자살시도 및 자살사건이 발생한 경우

④ 사회적 재난 상황이 발생하여 학내구성원의 심리지원이 필요한 경우

⑤ 기타 위기상황의 적절한 해결을 위해 조치가 필요한 경우

제15조(기능) ① 자신 및 주변 인물의 생명이나 사회의 안전을 위협하는 경우에 대한 상황 조치 및 심리지원

② 자살 및 위기 상황의 적절한 해결을 위해 필요한 조치 및 심리지원

③ 기타 위기 상황의 적절한 해결을 위해 필요한 조치 및 심리지원

제16조(운영세칙) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항에 대해서는 위원회의 의결로 총장의 허가를 득하여 별도로 정한다.

부 칙

이 제정 규정은 2025년 ○월 ○일부터 시행한다.

취창업지원센터 운영 규정 제정(안) 심의서

1. 규정 제정 취지

- 학생 개인별 자기 이해 적성을 고려한 진로 및 학습정보를 제공하여 경력관리와 진로에 대한 구체적인 방향을 제시하고, 학생들에게 직업기초능력과 직무수행능력 강화와 더불어 취업 준비를 지원하는 역할 수행 전담 기관 필요
- 현행 업무의 성격 상 부속기관으로 독립하여 체계적이고 전문적인 역할을 수행할 수 있도록 재편성하여 신설

2. 제정 규정

- 취창업지원센터 운영 규정

취창업지원센터 운영 규정 제정(안)

제 정 : 2025. 0. 0

제1조(목적) 이 규정은 금강대학교 취·창업지원센터(이하 “센터”라 한다)의 조직 및 운영에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 센터는 재학생 및 졸업생들이 취업환경 변화에 능동적으로 대처하고, 산업체의 요구에 부합하는 인재를 개발하며 학생들의 전문적인 진로 및 취·창업상담, 현장실습 및 인턴지원 등을 통하여 대학생활 및 사회 적응 능력을 돕기 위한 제반사항을 관장한다.

제3조(사업) 센터의 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 진로 및 취·창업 교육과정 개발 및 운영 지원
2. 진로 및 취·창업 관련 상담 지원
3. 진로 및 취·창업 프로그램 기획 및 운영
4. 진로 및 취·창업 지도를 위한 조사 연구 및 검사
5. 취업 통계 및 자료 관리
6. 현장실습 지원 및 인턴 운영
7. 고시반 운영계획 수립 및 관리
8. 기타 센터의 설립 목적에 부합하는 사항

제4조(조직 및 구성) 센터의 조직과 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 센터장의 임명은 학교법인 금강대학교 정관 제75조에 따른다.
2. 센터장은 센터를 대표하고 제반 업무를 총괄한다.
3. 센터에는 학생들의 진로 및 취·창업 상담 등을 위해 자문위원 및 전문 컨설턴트, 조교 등을 둘 수 있다.

제5조(위원회 구성) ① 센터 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 취창업지원센터 운영 위원회(이하 '위원회'라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하고, 센터장이 위원장이 된다.

③ 위원은 센터장의 추천으로 총장이 임명한다.

④ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 위촉위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

제6조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터의 사업계획, 예산 수립에 관한 사항
2. 센터 규정의 제정 및 개·폐에 관한 사항
3. 센터의 운영과 사업에 관한 기타 사항
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정한 사항

제7조(위원회의 회의) ① 위원회의 소집은 다음 각 호에 의한다.

1. 심의 안건 발생 시
2. 재적위원 1/2 이상의 요구가 있는 경우
3. 센터 운영에 중요한 영향을 미치는 사안의 발생 시
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 위원회 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 단, 가부 동수인 때에 위원장이 결정권을 가진다.

제8조(자문위원) ① 센터의 전문성과 효율성 증대를 위하여 자문위원을 둘 수 있다.

② 센터장은 본 대학교 또는 다른 기관의 해당 분야 전문가 중에서 자문위원을 위촉하며, 예산 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

③ 자문위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제9조(운영세칙) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항에 대해서는 위원회의 의결로 총장의 허가를 득하여 별도로 정한다.

부 칙

이 제정 규정은 2025년 0월 0일부터 시행한다.

교수학습지원센터 운영 규정 제정(안) 심의서

1. 규정 제정 취지

- 지식정보화 시대에 변화하고 있는 교육 패러다임에 맞추어 기존의 교수·학습법과 융합될 수 있는 미래지향적이고 효율적인 강의법 및 교수법을 개발, 지원하여 교육의 질적 향상을 추구하는 역할 수행 전담 기관 필요
- 현행 업무의 성격 상 부속기관으로 독립하여 체계적이고 전문적인 역할을 수행할 수 있도록 재편성하여 신설

2. 제정 규정

- 교수학습지원센터 운영 규정

교수학습지원센터 운영 규정 제정(안)

제 정 : 2025. ○. ○

제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 “대학교”라 한다) 교수학습지원센터(이하 ‘본 센터’라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 센터는 교원들의 교수 역량을 강화하고, 학생들의 학업 및 학습 능력 향상 등을 지원하기 위한 제반사항을 관장한다.

제3조(사업) 센터의 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 교수의 교수방법 개선을 위한 프로그램 기획 운영, 연구개발 및 지원
2. 학생의 학습방법 개선을 위한 프로그램 기획 운영, 연구개발 및 지원
3. 교수학습 관련 연구·연수 및 소모임 지원
4. 교육매체 제작·활용에 관한 연구·개발, 교육
5. 기타 센터의 설립 목적에 부합하는 사항

제4조(조직 및 구성) 센터의 조직과 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 센터장의 임명은 학교법인 금강대학교 정관 제75조에 따른다.
2. 센터장은 센터를 대표하고 제반 업무를 총괄한다.
3. 센터의 효율적 운영과 전문성 제고를 위해 연구교수, 연구원, 전문 컨설턴트, 조교 등을 둘 수 있다.

제5조(위원회 구성) ① 센터 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 교수학습지원센터 운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하고, 센터장이 위원장이 된다.
- ③ 위원은 센터장의 추천으로 총장이 임명한다.
- ④ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 위촉위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.
- ⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

제6조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

- 1. 센터의 사업계획, 예산 수립에 관한 사항
- 2. 센터 규정의 제정 및 개·폐에 관한 사항
- 3. 센터의 운영과 사업에 관한 기타 사항
- 4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정한 사항

제7조(위원회의 회의) ① 위원회의 소집은 다음 각 호에 의한다.

- 1. 심의 안건 발생 시
- 2. 재적위원 1/2 이상의 요구가 있는 경우
- 3. 센터 운영에 중요한 영향을 미치는 사안의 발생 시
- 4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 위원회 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
단, 가부 동수인 때에 위원장이 결정권을 가진다.

제8조(자문위원) ① 센터의 전문성과 효율성 증대를 위하여 자문위원을 둘 수 있다.

② 센터장은 본 대학교 또는 다른 기관의 해당 분야 전문가 중에서 자문위원을 위촉하며, 예산 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

③ 자문위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제9조(운영세칙) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항에 대해서는 위원회의 의결로 총장의 허가를 득하여 별도로 정한다.

부 칙

이 제정 규정은 2025년 ○월 ○일부터 시행한다.

국제교류센터 운영 규정 제정(안) 심의서

1. 규정 제정 취지

- 대학이 제공하는 교육 서비스의 질 제고와 더불어 대학의 이념 및 목표에 부합하는 인재상을 바탕으로 글로벌 인재를 양성하는 대학의 위상 정립
- 현행 업무의 성격 상 부속기관으로 독립하여 체계적이고 전문적인 역할을 수행할 수 있도록 재편성하여 신설

2. 제정 규정

- 국제교류센터 운영 규정

국제교류센터 운영 규정 제정(안)

제 정 : 2025. 0. 0

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 “대학교”라 한다) 국제교류센터(이하 ‘본 센터’라 한다)의 조직과 운영에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(직무) 센터는 외국인 유학생 및 어학연수생 등 국제교류와 협력을 위한 선발, 학업 및 학사지도 등 학사 운영 전반에 관한 사항, 건전한 면학과 유학생들의 내실화에 필요한 사항을 관장한다.

제2장 조직 및 위원회

제3조(조직 및 구성) 센터의 조직과 구성은 다음 각 호와 같다.

1. 센터장의 임명은 학교법인 금강대학교 정관 제75조에 따른다.
2. 센터장은 센터를 대표하고 제반 업무를 총괄한다.
3. 센터의 효율적 운영과 전문성 제고를 위해 연구교수, 연구위원 및 연구원, 전문 컨설턴트, 조교 등을 둘 수 있다.

제4조(위원회 구성) ① 센터 운영에 관한 주요 사항을 심의하기 위하여 국제교류센터 운영위원회(이하 ‘위원회’라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장을 포함한 5인 이내의 위원으로 구성하고, 센터장이 위원장이 된다.

③ 위원은 센터장의 추천으로 총장이 임명한다.

④ 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 위촉위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

⑤ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 둘 수 있다.

제5조(위원회의 기능) 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 센터의 사업계획, 예산 수립에 관한 사항
2. 센터 규정의 제정 및 개·폐에 관한 사항
3. 센터의 운영과 사업에 관한 기타 사항
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정한 사항

제6조(위원회의 회의) ① 위원회의 소집은 다음 각 호에 의한다.

1. 심의 안건 발생 시
2. 재적위원 1/2 이상의 요구가 있는 경우
3. 센터 운영에 중요한 영향을 미치는 사안의 발생 시
4. 기타 위원장이 필요하다고 인정하는 경우

② 위원회 회의는 재적위원 과반수 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
단, 가부 동수인 때에 위원장이 결정권을 가진다.

제7조(자문위원) ① 센터의 전문성과 효율성 증대를 위하여 자문위원을 둘 수 있다.

② 센터장은 본 대학교 또는 다른 기관의 해당 분야 전문가 중에서 자문위원을 위촉하며, 예산 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

③ 자문위원의 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다.

제3장 사업

제8조(국제교류) 국제교류의 사업은 다음 각 호와 같다.

1. 해외 홍보 및 국제교류에 관한 사항
2. 해외 어학연수 운영에 관한 사항
3. 국외 학점 교류 운영에 관한 사항
4. 교환학생 선발, 파견 및 교류에 관한 사항
5. 복수학위 운영에 관한 사항
6. 외국인 유학생 출입국에 관한 사항
7. 기타 센터의 설립 목적에 부합하는 사항

제9조(운영세칙) 이 규정에 명시되지 아니한 세부사항에 대해서는 위원회의 의결로 총장의 허가를 득하여 별도로 정한다.

부 칙

이 제정 규정은 2025년 〇월 〇일부터 시행한다.

직원인사규정 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 2025. 4. 23. 학칙 개정에 따른 부서 명칭 변경 (경영관리처를 기획관리처로 모두 변경)
- 직원의 시용기간을 6개월에서 12개월로 변경하여 직원의 근무 능력 파악기간을 공고히 하고 행정조교 직원 전환 임용과 시용기간을 명시하고자 함

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 본 규정에서 명시하고 있는 조교는 행정조교로 명확히 구분 함(안 제4조) 하여 행정조교 내용을 명문화 함
- 직원의 시용기간을 6개월에서 1년으로 연장함(제12조)
- 행정조교의 직원 전환 시기와 시용기간에 대하여 신설함(제12조의2)
- 사문화된 연차휴가 촉진 규정 개정(제45조의 2)

3. 신구대조표

현행	개정(안)
제3조(인사주관) 이 규정에서 정한 인사관리에 관한 제반사항은 경영관리처장이 관장하고, 시행에 관한 사무는 경영지원팀에서 담당한다.<개정 2022.4.29.>	제3조(인사주관) 이 규정에서 정한 인사관리에 관한 제반사항은 기획관리처장이 관장하고, 시행에 관한 사무는 경영지원팀에서 담당한다.
제4조(직원의 구분) ①직원의 신분은 정규직과 계약직, 조교로 구분한다.<개정 2022.4.29.> ②정규직은 직군에 따라 일반직과 기능직으로 구분한다. ③계약직은 업무 성격에 따라 일반계약직과 감시계약직으로 구분하며, 감시계약직은 경비, 기숙사 사감보 등과 같이 근로기준법 제63조 3호에 해당하는 업무수행자로 구분하되, 이에 관한 사항은 별도로 정한다. ④조교는 전일제 근무로 해당부서장의 지시를 받아 부서의 기본 행정업무와 학사업무를 보조한다.<개정 2022.4.29.>	제4조(직원의 구분) ①직원의 신분은 정규직과 계약직, 행정조교로 구분한다. ②정규직은 직군에 따라 일반직과 기능직으로 구분한다. ③계약직은 업무 성격에 따라 일반계약직과 감시계약직으로 구분하며, 감시계약직은 경비, 기숙사 사감보 등과 같이 근로기준법 제63조 3호에 해당하는 업무수행자로 구분하되, 이에 관한 사항은 별도로 정한다. ④행정조교는 전일제 근무로 해당부서장의 지시를 받아 부서의 기본 행정업무와 학사업무를 보조한다.

<p>제12조(시용기간) ① 신규 채용할 대상자에 대하여는 6개월의 시용기간을 둔 후 근무평가 결과에 따라 임용 가부를 결정한다. 다만, 시용기간이 불필요하다고 인정되는 경우에는 시용기간을 면제하거나 기간을 단축할 수 있다.</p> <p>②시용기간 중에는 급여의 80%를 지급할 수 있다.<개정 2022.4.29.></p>	<p>제12조(시용기간) ① 신규 채용할 대상자에 대하여는 12개월의 시용기간을 둔 후 근무평가 결과에 따라 임용 가부를 결정한다. 다만, 시용기간이 불필요하다고 인정되는 경우에는 시용기간을 면제하거나 기간을 단축할 수 있다.</p> <p>② <삭제></p> <p>제12조의2(행정조교의 시용기간)① 행정조교는 최초 1년을 행정조교로 근무한 후 근무평가 결과에 따라 직원 임용 가부를 결정한다.</p> <p>② 근무평정 결과에 따라 직원 임용 대상자로 선발된 자는 12개월의 시용기간을 둔 후 근무평가 결과에 따라 최종 임용 가부를 결정한다. 다만, 시용기간이 불필요하다고 인정되는 경우에는 시용기간을 면제하거나 기간을 단축할 수 있다.</p>
<p>제45조의2(연차휴가사용촉진) 경영관리처장은 제45조의 연차휴가의 사용을 촉진하기 위해 다음 각호의 조치를 취하였음에도 불구하고 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 연차유급휴가가 소멸된 경우 경영관리처장은 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 미사용의 사유를 학교의 귀책사유로 보지 않는다. <개정 2022.4.29.></p> <p>1. 연차휴가 미행사로 인한 소진기간이 종료 6개월 전을 기준으로 10일 이내(7월 1일~7월 10일까지)에 직원별로 미사용 휴가일수 공지 및 휴가사용시기를 지정하여 서면으로 통보할 것을 촉구</p> <p>2. 제1호의 촉구에도 불구하고 직원이 촉구를 받은 날부터 10일 이내에 미사용휴가의 전부 또는 일부의 사용시기를 정하여 제출하지 않을 경우 미사용휴가 행사소멸일을 기준으로 2개월 전(10월 31일)까지 미사용휴가 사용시기를 지정하여 서면으로 통보</p>	<p>제45조의2(연차휴가사용촉진) 기획관리처장은 제45조의 연차휴가의 사용을 촉진하기 위해 다음 각호의 조치를 취할 수 있다.</p> <p>1. 연차휴가 미행사로 인한 소진기간 종료 6개월 전(7월 중), 2개월 전(10월 중)에 메일, 서면 등의 방식으로 휴가 사용 촉구</p> <p>2. 제1호의 촉구에도 불구하고 연말까지 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 연차유급휴가가 소멸된 경우 기획관리처장은 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 미사용의 사유를 학교의 귀책사유로 보지 않는다.</p>

<p>제82조(구성) ①인사위원회는 경영관리처장, 교학지원처장과 총장이 위촉하는 7인 내외의 직원으로 구성한다.<개정 2022.4.29.></p> <p>②인사위원회 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 지명직 위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다.</p>	<p>제82조(구성) ①인사위원회는 기획관리처장, 교학지원처장과 총장이 위촉하는 7인 내외의 직원으로 구성한다.</p> <p>②인사위원회 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 지명직 위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다.</p>
<p>제83조(위원장 및 직무) ① 인사위원회 위원장은 경영관리처장이 된다.<개정 2022.4.29.></p> <p>②위원장은 인사위원회를 대표하며 업무를 총괄한다.</p> <p>③인사위원회의 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다.</p>	<p>제83조(위원장 및 직무) ① 인사위원회 위원장은 기획관리처장이 된다.</p> <p>②위원장은 인사위원회를 대표하며 업무를 총괄한다.</p> <p>③인사위원회의 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다.</p>
	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p>이 개정규정은 2025년 0월 00일부터 시행한다.</p>

직급 분류표 <개정 2022.4.29.>

직급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
직명	참여	부참여	참사	부참사	주사	부주사	서기	부서기
직책	수석	수석	수석/ 책임	책임/ 선임	책임/ 선임	선임/ 담당	담당	담당

* 사무직 보직은 팀장으로 하며, 필요한 경우 팀장 대리에 준하는 보직을 줄 수 있다.

(별표 2)

직군별, 직급별 승진 소요연한 기준표 <개정 2022.4.29.>

직 군	직급별 승진 최소 연한	비 고
일 반 직	2년 3년 3년 9급 → 8급 → 7급 → 6급 4년 3년 2년 → 5급 → 4급 → 3급 → 2급	학력에 관계없이 직무수행 능력위주의 승진최소연한 적용
기 능 직	3년 4년 4년 8급 → 7급 → 6급 → 5급	”

(별표 3)

경조휴가 기간 <개정 2022.4.29.>

구 분	대 상	휴가일수
결 혼	◦ 본인	5
	◦ 자녀	1
	◦ 형제, 자매	1
회 갑	◦ 본인 및 배우자	3
	◦ 본인 및 배우자의 직계존속	1
출 산	◦ 배우자(처)	10
	◦ 본인(출산전후)	90
사 망	◦ 배우자, 자녀	7
	◦ 본인 및 배우자의 부모	5
	◦ 본인 및 배우자의 조부모	3
	◦ 형제, 자매, 자녀의 배우자	3
	◦ 본인 및 배우자의 형제/자매, 백숙부모	2

직원인사규정

제 정	:	2003. 10. 1.
개 정	:	2006. 7. 1.
개 정	:	2007. 11. 1.
개 정	:	2008. 8. 1.
개 정	:	2008. 10. 1.
개 정	:	2009. 3. 1.
개 정	:	2009. 11. 1.
개 정	:	2012. 1. 1.
개 정	:	2012. 6. 1.
개 정	:	2013. 3. 1.
개 정	:	2013. 9. 1.
개 정	:	2016. 8. 1.
개 정	:	2017. 6. 20.
개 정	:	2018. 5. 21.
개 정	:	2020. 9. 24.
개 정	:	2020. 12. 22.
개 정	:	2021. 2. 15.
개 정	:	2021. 12. 17.
개 정	:	2022. 4. 29.
개 정	:	2025. 0. 0.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 금강대학교 정관(이하 “정관”이라 한다)에 의거하여 금강대학교(이하 “본 대학교”라 한다)직원의 인사행정관리 전반에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 인사에 관하여 정관 또는 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(인사주관) 이 규정에서 정한 인사관리에 관한 제반사항은 **기획관리처장**이 관장하고, 시행에 관한 사무는 경영지원팀에서 담당한다.<개정 2022.4.29., 2025.00.00>

제4조(직원의 구분) ①직원의 신분은 정규직과 계약직, **행정조교**로 구분한다.<개정 2022.4.29., 2025.00.00>

②정규직은 직군에 따라 일반직과 기능직으로 구분한다.

③계약직은 업무 성격에 따라 일반계약직과 감시계약직으로 구분하며, 감시계약직은 경비, 기숙사 사감보 등과 같이 근로기준법 제63조 3호에 해당하는 업무수행자로 구분하되, 이에 관한 사항은 별도로 정한다.

④**행정조교**는 전일제 근무로 해당부서장의 지시를 받아 부서의 기본 행정업무와 학사업무를 보조한다.<개정 2022.4.29., 2025.00.00>

제5조(용어의 정의) 이 규정에 사용되는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. 직위 : 1인의 직원에게 부여하는 직무와 책임을 말한다.

2. 직군 : 직무의 성질이 유사한 직렬을 한데 묶어 분류된 직위군을 말한다.
3. 직종 : 직무내용의 유사성에 의하여 분류된 직위군을 말한다.
4. 직급 : 직무의 종류, 책임도가 상당히 유사한 직위의 군을 말한다.
5. 임용: 신규채용, 승진, 승호, 보직, 전보, 휴직, 복직, 전직, 겸임, 직위해제, 정직, 복직, 면직, 해임 및 파면을 말한다.
6. 보직 : 직원을 특정 직위에 배치 근무하게 하는 것을 말한다.
7. 전보 : 동일한 직급내에서의 근무기관이나 부서(부서 직무 포함)를 변경하는 것을 말한다.
8. 전직 : 직종과 자격을 달리하는 보직변경을 말한다.
9. 승진 : 하위직급에서 상위 직급으로 승격시키는 것을 말한다.
10. 승호 : 동일직급의 하위호봉에서 상위호봉으로 진급시키는 것을 말한다.
11. (삭제)
12. 복직 : 휴직 또는 정직, 직위해제 중에 있는 직원을 직위에 복귀시키는 것을 말한다.
13. 면직 : 직원신분의 상실을 말하며 퇴직과 해고, 파면으로 구분한다.

제6조(임용권자) 직원은 총장의 제청으로 이사장이 임용한다. 다만, 임용에 관한 사안에 대하여 직원인사위원회의 심의를 거치게 할 수 있다.

제7조(임용의 원칙) ①임용은 이 규정의 해당 기준에 의한 채용고시, 전형, 기타 능력의 실증에 의함을 원칙으로 한다.

②직원의 임용은 다음에 해당하는 경우를 제외하고는 일자를 소급할 수 없다.

1. 징계의 재심결과에 따라 원징계를 변경하는 경우
2. 형사사건으로 기소된 때 기소된 날로 직위해제하는 경우
3. 사망한 때 재직 중의 공적을 참작하여 추서하는 경우

제8조(인사발령) ①직원의 임용은 발령으로써 효력이 발생한다.

②인사발령에 대하여는 정관 또는 이 규정에 저촉되는 경우를 제외하고는 이의를 제기하지 못한다.

③인사발령은 다음에 해당하는 경우를 제외하고는 취소하지 못한다.

1. 정관 또는 이 규정에 저촉되는 경우
2. 신규임용자의 제출서류에 허위사실이 기재된 경우

④직원의 인사발령은 임명장의 교부로 행한다. 다만, 임명장의 교부는 신규채용, 승진의 경우에 한하고 승호, 전보, 휴직, 기타의 경우에는 발령통지서로서 대신한다.

제2장 채 용

제9조(신규채용) 직원의 신규채용은 공개채용을 원칙으로 하고 공개채용은 신문 공고 또는 게시공고 등의 방법으로 한다. 그러나 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 특별전형에 의하여 채용할 수 있다.

1. 해당 분야의 전문지식이나 능력소유자

2. 직무의 특수성으로 인하여 공개경쟁시험에 의한 채용이 부적당할 때
3. 긴급충원을 요할 때

제10조(결격사유) 다음에 해당하는 사람은 직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 사람
3. 금고이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 사람
4. 금고이상의 형을 받고 집행유예기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 사람
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우로 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 징계에 의하여 파면처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 사람 및 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 사람
8. 선거범죄로 징역형 선고 및 집행받지 않기로 확정된 후 또는 그 형 집행이 종료 혹은 면제된 후 10년 이내이거나 형의 집행유예를 선고받은 자는 형 확정후 5년 이내인 자(新設)
9. 미성년자에 대한 성폭력범죄행위로 파면·해임 또는 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형의 선고를 받아 그 형이 확정(집행유예 포함)된 자 (新設)

제11조(구비서류) 신규임용예정자는 다음의 서류를 제출하여야 한다.

1. 이력서 1부.
2. 최종학교 졸업증명서 1부
3. 최종학교 성적증명서 1부
4. 가족관계등록부 2부
5. 주민등록등본 3부
6. 주민등록초본(남자에 한함) 2부
7. “삭제” <개정 2022.4.29.>
8. “삭제” <개정 2022.4.29.>
9. 공무원채용신체검사서(공무원채용신체검사가 가능한 병원 발행) 1부
10. 경력증명서(해당자에 한함) 1부
11. “삭제” <개정 2022.4.29.>
12. 자격증 또는 면허증 사본 (해당자에 한함) 1부
13. 사진(칼라 4cmx5cm) 3장
14. “삭제” <개정 2022.4.29.>
15. “삭제” <개정 2022.4.29.>
16. 통장사본 1부.
17. “삭제” <개정 2022.4.29.>

제12조(시용기간) ① 신규 채용할 대상자에 대하여는 **12개월**의 시용기간을 둔 후 근무평가 결과에 따라 임용 가부를 결정한다. 다만, 시용기간이 불필요하다고 인정되는 경우에는 시용기

간을 면제하거나 기간을 단축할 수 있다. <개정 2025.00.00>

② <삭제>

제12조의2(행정조교의 시용기간) ① 행정조교는 최초 1년을 행정조교로 근무한 후 근무평가 결과에 따라 직원 임용 가부를 결정한다. <신설 2025.00.00>

② 근무평정 결과에 따라 직원 임용 대상자로 선발된 자는 12개월의 시용기간을 둔 후 근무평가 결과에 따라 최종 임용 가부를 결정한다. 다만, 시용기간이 불필요하다고 인정되는 경우에는 시용기간을 면제하거나 기간을 단축할 수 있다. <신설 2025.00.00>

제13조(시용기간 중 결격사유) 시용기간 중 다음에 해당될 때에는 채용될 수 없다.

1. 무단으로 계속 또는 단속적으로 3일 이상 결근할 때
2. 정신·신체상의 장애로 직무를 감당할 수 없다고 판단될 때
3. 제10조에 규정된 결격사유가 발견된 때
4. 임용 구비서류에 허위 기재사실이 발견된 때
5. 인품, 자질, 업무능력, 성실성, 적성 등에 비추어 직원으로서 부적격하다고 판단된 때

제14조(연봉제 직원) ①정규직 중 특수한 전문지식과 기술, 단순기능인력 및 특수근무 형태직 근무자에 한하여 기간을 정하여 연봉제로 계약할 수 있다.

②제1항의 연봉제 직원과, 등록금 재원 외에 특별 기금의 운용으로 채용하는 직원의 임용에 관한 사항은 따로 정한다.

제3장 보 직

제15조(보직의 원칙) ①직원의 보직은 본 대학교의 모든 직책 수행에 적합한 자격과 개인의 능력, 적성, 경력 등을 고려하여 최적의 직원들을 적재적소에 발령함을 원칙으로 한다.

②보직은 정기인사 발령을 원칙으로 하나, 총장은 업무상 필요하다고 인정할 경우 수시로 직원에 대하여 보직변경을 명할 수 있다.

제16조(보직과 정원) 직원의 보직은 부서별 정원을 초과하지 못한다.

제17조(겸직) ①총장은 필요에 따라 직원을 직제상의 다른 직위에 겸직시킬 수 있다.

②겸직한 직무의 직급이 상이한 때에는 상위직급의 직무를 주직무로 한다.

제18조(순환보직) ①직원의 동일직급 내에서 특정 직무에 장기근무로 인한 침체를 방지하고 능률적인 직무수행을 기할 수 있도록 순환보직 함을 원칙으로 한다.

②순환보직에 관한 세부사항은 시행규칙에 따로 정한다.

제19조(전직) 전직은 직원의 직종과 자격의 변경임용을 말하며 다음에 해당하는 경우에 행한다.

1. 기구의 개편 또는 직제의 변경으로 인하여 당해직위의 인원조정이 필요한 경우
2. 업무의 변환 또는 성격을 감안하여 담당직원의 능력, 적성 및 기타 자격요건의 조정을 필요로 하는 경우
3. 정관상의 정원조정으로 인해 직종별 전직이 불가피한 경우
4. 기타 총장이 필요로 하는 경우

제20조(파견) 다음에 해당하는 경우 직원을 일정기간 다른 부서에 파견하여 근무하게 할 수 있다.

1. 다른 부서의 업무 폭주로 인한 지원이 필요한 때
2. 부서간의 긴밀한 협조를 요하는 특수업무의 공동수행을 위하여 필요한 때
3. 교육훈련을 위하여 필요한 때

제21조(직무대리) ①총장은 필요시에 직급 미달자를 직제상의 상위직에 보직할 수 있고, 직무대리로 발령한다.

②전항의 직무대리는 당해 직급의 차하위급 직원 중에서 임명하여야 한다.

③각 부서 또는 보조기관장의 부재 시 업무처리를 위한 직무대리에 관하여는 따로 정한다.

제22조(복직자의 보직) 휴직 또는 정직, 직위해제 중에 있는 직원이 복직하는 경우의 보직은 본인의 휴직 또는 정직 전의 직무내용 및 직무성격을 참작하여 발령한다.

제4장 승진 및 승호

제23조(승진, 승호의 원칙) ①직원의 승진임용은 인사평정 결과 등 실증에 의함을 원칙으로 한다.

②직원의 승진은 별표 2의 최저 소요기간이 지나야 할 수 있다.

③직원의 승호는 승호일 기준하여 1년 이상 근무하여야 할 수 있고, 1년에 1호봉 승호함을 원칙으로 한다.

④직원의 승진은 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 행하고, 정기승호는 총장이 행하고 이사장에게 보고한다.

⑤직원의 승진과 승호는 매년 3월 1일과 9월 1일자로 실시한다.

제24조(승진 초임호봉) 승진자의 호봉사정은 승진 전 급호의 기본급여액을 승진직급의 기본급 대비 차상호봉으로 하며 정기승호와 동시에 승진하는 사람은 정기승호한 후에 승진직급의 기본급 대비 차상호봉으로 한다.

제25조(승진, 승호의 제한) ①다음 각호의 직원은 승진할 수 없다.

1. 징계의결요구, 징계처분, 직위해제, 휴직 중에 있는 사람
2. “삭제”
3. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 사람
 - 가. 정직 : 18개월
 - 나. 감봉 : 1년
 - 다. 견책 : 6개월

②다음 각호의 직원은 승호할 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제, 휴직 중에 있는 사람
2. “삭제”
3. 징계처분의 집행이 종료된 날로부터 다음의 기간이 경과하지 아니한 사람
 - 가. 정직 : 1년

나. 감봉 : 6개월

다. 견책 : 3개월

4. 인사평정의 결과에 따라 직원인사위원회에서 일정기간 승호 제한이 결정된 사람

제26조(승호기간, 시기의 특례) ①제25조 2항의 승호제한 기간은 근속년수에 산입한다.

②직무상의 상병 또는 병역법 등 법령에 의한 징집으로 인한 휴직기간은 근속기간에 산입하여 승호에 반영한다.

③제25조에 규정되는 승호제한의 사유가 소멸된 때, 또는 승호제한기간이 만료된 때에는 제23조에 규정된 승호기간이 경과한 후 도래하는 정기 승호일에 승호한다.

④제25조 제2항 제2호의 승호제한 기간 중에 있는 직원이 다시 징계처분이나 기타의 사유로 승호가 제한되는 경우의 승호제한 기간은 동호의 승급제한 기간이 만료되는 날로부터 기산한다.

제27조(특별승진 및 특별승호) ①직원이 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 총장은 직원인사위원회의 심의를 거쳐 제청하여 특별승진 및 특별승호시킬 수 있다.

1. 본 대학교 발전에 현저한 공헌이 있는 직원
2. 본 대학교에 다대한 이익을 주었다고 인정되는 직원
3. 공무수행 중 부상자 또는 순직자

②특별승진은 1회에 1직급을, 특별승호는 1년에 2호봉을 초과할 수 없다.

③특별승진, 승호는 제23조에 적용받지 아니한다.

제5장 보 수

제28조(보수) 직원의 보수에 관한 사항은 따로 정한다.

제6장 복 무

제1절 총 칙

제29조(성실의무 등) ①직원은 창의와 성실로써 맡은 바 책무를 완수하여야 한다.

②직원은 이 대학교의 제 규정 및 명령을 준수하여 근무기강을 확립하고 질서를 존중하여야 한다.

③직원은 공정, 친절하게 직무를 수행하여야 한다.

④직원은 직무상의 비밀을 엄수하여야 한다.

⑤직원은 본 대학교의 시설 및 비품을 보호하고 소비절약을 하여야 한다.

제30조(품위유지) 직원은 교내외를 불문하고 직원으로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제31조(겸직금지) ①직원은 본직 외의 다른 직업을 겸하지 못한다. 다만, 타고 출강, 수강, 연수 또는 다른 기관의 비상임직으로 위촉이 불가피할 때에는 사전에 총장의 허가를 받아야 한다.

②겸직허가를 받은 직원은 담당업무처리에 지장이 없도록 최선을 다하여야 한다.

③각급 학교 및 교육기관 등에 취학허가를 받은 직원에 대하여는 졸업 또는 수료 후 취학기간과 동일한 기간을 의무복무기간으로 정할 수 있다.

제32조(직장이탈 금지) 직원은 소속 부서장의 허가 또는 정당한 이유 없이 직장을 이탈할 수 없으며, 이를 위반한 경우 징계할 수 있다.

제33조(보고의무) ①직원은 교내외를 막론하고 학생에 관한 돌발사건을 목격하거나 예견하였을 때에는 즉시 총장에게 보고하여야 한다.

②직원은 전거, 전적 및 개명 등 일신상의 변동이 있을 때에는 즉시 담당부서에 변동사항을 신고하여야 한다.<개정 2022.4.29.>

제33조의2(청렴의무) 직원은 직무와 관련하여 직접 혹은 간접적으로 사례·증여 또는 향응을 주거나 받을 수 없다.(新設)

제33조의3(집단행위의 금지) 직원은 사전 허가를 받은 경우 외에는 본 대학교의 교육이나 연구지원 및 사회기여업무 수행에 지장을 초래하는 집단행동을 하여 품위손상 또는 직무상의 의무를 위반하여서는 아니된다.(新設)

제34조(사무인계 인수) ①처장의 이동 발령이 있을 때에는 담당 사무 소관서류 및 재산의 개요와 미결사항 등을 기재한 인계인수서를 작성하여 총장이 지명하는 직원의 입회하에 신·구임간에 신속히 인수인계하고 총장에게 보고하여야 한다.

②보조기관장이 이동되었을 때에는 인계인수서를 작성하여 부서장의 입회하에 인계인수하고 부서장에게 보고하여야 한다.

③보조기관장 이외의 직원이 이동되었을 때에는 인계인수서를 작성하여 보조기관장의 입회하에 인계인수하고 부서장에게 보고하여야 한다.

④보조기관장이 없는 부서의 직원이 이동되었을 때에는 부서장 또는 부서장이 지명하는 교직원이 입회하여 인계인수할 수 있다.

제35조(문서, 재산의 관리) ①직원은 직무와 관련된 문서 및 재산에 대하여 관계규정에 정하는 바에 따라 정리, 보관할 책임을 진다.

②직원은 직무와 관련된 문서를 허가없이 타인에게 열람시키거나 복사제공 또는 외부로 반출하여서는 아니 된다.

제2절 근무

제36조(근무시간) ①직원의 근무시간은 평일은 09시 00분부터 18시 00분까지로 한다.

②점심시간은 12시 00분부터 13시 00분까지로 한다.

③교대근무자 및 특수근무자의 근무시간에 관하여는 따로 정한 근무일정 및 일과표에 의한다.

제37조(근무시간의 변경·조정) 총장이 필요하다고 인정하는 경우 근무시간을 변경 또는 조정할 수 있다.

제38조(근태상황부 정리) ① 직원의 출퇴근은 전자출결 등의 방식으로 관리하고, 기타 근태에 관한 사항은 휴가원에 의하여 작성하고 부서장의 경우, 담당부서에 제출하여야 한다.

②휴가원은 담당부서에서 관리하고 휴가원에 기재한 내용에 따라 지각, 조퇴, 결근, 출장, 연

가, 병가, 공가 등으로 정리한다.<개정 2022.4.29.>

제39조(결근) ①직원이 결근하고자 할 때에는 결근계(지정양식)를 사전 제출하여 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 미리 제출하지 못하였을 경우에는 결근 중 또는 결근 후 지체없이 제출하여야 한다.

②출근 시까지 출근할 수 없을 때에는 미리 신고하여야 하며 정오 12시까지 신고가 없을 경우에는 결근한 것으로 본다.

제40조(지각, 조퇴 및 외출) 직원이 질병, 기타 부득이한 사유로 지각, 조퇴 또는 근무시간 중에 개인용무로 외출하고자 할 경우에는 사전에 사유서를 제출하여야 한다. 다만, 부득이하여 사전제출을 하지 못하였을 경우에는 사후 지체없이 제출하여야 한다.

제41조(공민권 기타 권리행사) 직원이 근무시간 중에 공민으로서 권리를 행사하거나 또는 공무를 수행하기 위하여 필요한 시간을 청구할 경우에는 허가한다.

제42조(시간외, 야간 및 휴일근무) ①업무처리상 필요하다고 인정할 때에는 부서장은 소속직원에게 시간외 근무(야간 및 휴일근무를 포함)를 하게 할 수 있다.

② 전항의 시간외 근무는 미리 소속 부서장(보조기관장을 포함)의 승인결재를 거쳐 경영관리처장에게 신고하여야 한다. 다만, 사전 신고가 불가능하였을 때에는 사후에 지체없이 신고하여야 한다.<개정 2022.4.29.>

③시간외 근무자에 대하여는 지정된 수당을 지급 할 수 있다.

제3절 휴일 및 휴가

제43조(휴일) 휴일은 다음과 같다.

1. 일요일을 포함한 법정공휴일
2. 관공서의 휴일에 관한 규정에 따른 휴일 <개정 2020. 09. 24.>
3. 근로자의 날

다만, 근로자의 날은 학교형편상 대체유급휴일을 1일 부여하고, 근로자의 날이 휴일인 경우 대체유급휴일을 부여하지 않는다.

4. 기타 대학에서 임시로 정한 날 <신설 2020. 09. 24.>

제44조(휴일의 대체) 직무의 성격상 업무에 지장이 초래되는 경우에는 휴일을 전후 7일 이내 다른 날로 대체할 수 있다.

제45조(연차유급휴가) ① 직원에게는 근로기준법에 따른 연차유급휴가를 부여하며, 특별한 사정이 없는 한 당해 연도에 모두 행사하여 소진되도록 하여야 한다.<개정 2020. 09. 24.>

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기간을 출근 한 것으로 본다.<신설 2020. 09. 24.>

1. 직원이 업무상의 부상 또는 질병으로 휴업한 기간
2. 임신 중의 여성이 근로기준법 제 74조1항부터 제3항까지의 규정에 따른 휴가로 휴업한 기간
3. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제19조 1항에 따른 육아휴직으로 휴업한 기간

③ 계속하여 근로한 기간이 1년 미만인 교직원 또는 1년간 80퍼센트 미만 출근한 교직원에게는 1개월 개근 시 1일의 유급휴가를 부여한다.<신설 2020. 09. 24.>

④ 1년간 80퍼센트 이상 출근한 교직원에게는 15일의 유급휴가를 부여하며, 3년이상 계속하여 근로한 근로자에게는 제1항에 따른 휴가에 계속근무 년수가 1년을 초과할 경우 매 2년마다 1일의 휴가를 가산하되, 휴가일을 초과 할 수 없다.<신설 2020. 09. 24.>

제45조의2(연차휴가사용촉진) 기획관리처장은 제45조의 연차휴가의 사용을 촉진하기 위해 다음 각호의 조치를 취할 수 있다. <개정 2022.4.29. ,2025.00.00>

1. 연차휴가 미행사로 인한 소진기간 종료 6개월 전(7월 중), 2개월 전(10월 중)에 메일, 서면 등의 방식으로 휴가 사용 촉구

2. 제1호의 촉구에도 불구하고 **연말까지 직원이 휴가를 사용하지 아니하여 연차유급휴가가 소멸된 경우 기획관리처장은 그 미사용휴가에 대하여 보상할 의무가 없으며, 미사용의 사유를 학교의 귀책사유로 보지 않는다.**

제46조(연가의 대체) 무단결근을 연가로 대체할 수 없다. 또한, 지각 등으로 인한 누계 8시간은 연차유급휴가 1일을 사용한 것으로 하여 차감한다.

제47조(연가계획) ① 연가는 방학 중에 청구하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 사유가 있을 때, 또는 업무에 지장이 없다고 부서장이 인정할 때에는 학기 중이라도 연가를 청구할 수 있다.

②1회의 연가일수는 7일을 초과하지 못한다. 다만, 특별한 사유가 있을 때에는 그러하지 아니한다.

③특정업무 종사로 인하여 연가를 허가할 수 없을 경우에는 연가에 갈음하여 연가일수에 해당하는 통상임금을 수당으로 지급할 수 있다.

제48조(병가) ①직원이 업무 외 질병 또는 부상으로 요양을 요할 경우 연 누계 2개월의 범위 내에서 병가를 허가할 수 있다.

②병가는 의사의 진단서를 첨부하여 허가를 받아야 하며, 2개월을 초과할 경우에는 휴직처리한다.

③ 병가를 사용하기 위해서는 제45조에 따른 연차유급휴가를 우선으로 사용하여야 한다. <신설 2020. 09. 24.>

제49조(생리휴가) ①여성직원으로서 생리일의 근무가 곤란할 경우에는 월 1일의 무급 생리휴가를 부여 할 수 있다. <개정 2020. 09. 24.>

② “삭제”

제50조(산전·후 휴가) ①임신 중의 직원에 대하여는 산전·산후를 합하여 90일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 120일)의 유급 휴가를 준다. 다만, 산후 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상 확보되도록 한다.

②임신 중인 직원이 유산의 경험 등 대통령령으로 정하는 사유로 제1항의 휴가를 청구하는 경우 출산 전 어느 때라도 휴가를 나누어 사용할 수 있도록 한다. 이 경우 출산 후의 휴가 기간은 연속하여 45일(한 번에 둘 이상 자녀를 임신한 경우에는 60일) 이상이 되어야 한다.

③임신 중인 여자 직원이 유산 또는 사산한 경우 그 직원이 청구하면 대통령이 정하는 바에 따라 유산·사산 휴가를 준다. 다만, 인공 임신중절 수술(「모자보건법」 제14조제1항에 따른 경우는 제외한다)에 따른 유산의 경우는 그러하지 아니하다.

제50조의 2(난임치료휴가)<신설 2020. 09. 24.> ① 교직원이 인공수정 또는 체외수정 등 난임 치료를 받기 위하여 휴가(이하 “난임치료휴가”라 한다.)를 청구하는 경우 연간 3일 이내의 휴가를 주어야 하며, 이 경우 최초 1일은 유급으로 한다. 다만, 해당 교직원이 청구한 시기에 휴가를 주는 것이 정상적인 사업 운영에 중대한 지장을 초래하는 경우에는 교직원과 협의하여 그 시기를 변경 할 수 있다.

② 난임치료를 받기 위한 휴가를 신청하려는 교직원은 난임치료휴가를 시작하려는 날의 3일전 까지 본 대학교에 신청하여야 한다.

③ 난임치료휴가를 신청한 교직원에게 난임치료를 받은 사실을 증명 할 수 있는 서류의 제출을 요구할 수 있다.

제51조(공가) 다음에 해당하는 사유가 있을 때에는 필요한 기간의 공가를 준다.

1. 병역법상의 의무를 수행할 때

2. 공민권의 행사 또는 총장의 승인을 얻어 학교업무 이외의 공적인 업무를 수행할 때

3. 공적인 업무로 국가에 소환된 때

4. 천재지변, 교통차단 등의 사유로 인하여 출근이 불가능할 때

5. 국민건강보험법 제52조에 따른 건강검진을 받을 때. 다만, 교내에서 수검할 경우는 공가가 아니며, 본 대학교가 아닌 외부에서 수검 시에는 검사직후 근무지로 복귀하여야 한다(新設)

제52조(경조휴가) 직원이 경조사를 당하였을 때는 본인의 제출에 의하여 경조휴가를 얻을 수 있으며 휴가기간은 별표 3과 같다.

제53조(휴가시기의 변경) ①휴가는 업무 형편상 부득이한 사유가 있을 경우에는 그 시기를 변경할 수 있다.

②전항의 시기변경은 15일 이내로 한다.

제54조(휴가 청구, 허가) 이 규정에 정한 휴가를 사용하고자 할 경우에는 미리 소속 부서장의 경유하여 주무부서에 휴가 1일전까지 휴가원을 제출하여 허가를 받아야 한다.

제55조(휴가기간 중의 공휴일) 휴가기간 중의 공휴일은 당해 휴가일수에 산입하지 아니한다. 다만, 휴가일수가 30일 이상 계속되는 경우에는 그 휴가일수에 토요일과 공휴일을 산입한다.

제4절 출 장

제56조(출장명령) ①직원이 공무로 출장할 때에는 사전에 출장 명령부에 의하여 총장의 명을 받아 출장한다.

②출장명령을 받은 직원은 공무수행을 위하여 최선을 다하여야 하며 개인용무를 위하여 시간을 소비하여서는 아니 된다.

제57조(출장변경) 직원은 출장 중에 출장지 또는 일정의 변경이 필요할 때에는 통신수단 등을 이용하여 소속 부서의 장에게 보고하고 지시를 받아야 한다.

제58조(출장복명) 직원은 출장을 마치고 귀임하면 지체없이 복명서를 제출하여야 한다. 다만, 경미한 사항에 대하여는 구두로 복명할 수 있다.

제59조(출장여비) 출장명령을 받은 직원에 대하여는 국내여비규정 또는 국외여비규정이 정하

제7장 신분 및 권익의 보장

제60조(의사에 반한 신분조치) 직원은 형의 선고, 징계처분 또는 사립학교법과 이 규정에 정하는 사유에 의하지 아니하고는 본인의 의사에 반하여 불리한 처분을 당하지 아니한다.

제61조(휴직 및 기간) ①직원이 다음에 해당할 때에는 총장은 본인의 의사에 관계없이 휴직을 명할 수 있다.

1. 신체·정신상의 장애로 장기요양을 요할 때
2. 병역법에 의한 병역의 복무를 위하여 징집 또는 소집된 때
3. “삭제”
4. 천재지변 또는 전시·사변, 기타사유로 인해 생사 또는 소재가 불분명하게 된 때
5. 기타 총장이 휴직 타당성을 인정할 만한 사유가 있을 때
6. 직원이 만8세 이하 또는 초등학교 2학년 이하(입양자녀 포함)를 양육하기 위해 신청하여 휴직조건에 합당한 경우(新設)

단, 계속 근로한 기간이 6개월 미만인 경우에는 허용하지 않을 수 있다. <신설 2020. 09. 24.>

7. 직원이 부모, 배우자, 자녀 또는 배우자의 부모(이하 “가족”이라한다.)의 질병, 사고, 노령으로 인하여 그 가족을 돌보기 위한 휴직(이하 “가족돌봄휴직”이라한다.)을 신청하는 경우 <신설 2020. 09. 24.>

단, 대체인력 채용이 불가능한 경우, 정상적인 사업운영에 중대한 지장을 초래하는 경우 등 남녀고용평등법 시행령 제16조의3으로 정하는 경우에는 그러하지 아니하다. <신설 2020. 09. 24.>

②전항 각호의 휴직기간은 다음과 같다.

1. 전항 제1호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
2. 전항 제2호의 규정에 의한 휴직기간은 의무수행기간이 만료되는 때
3. “삭제”
4. 전항 제4호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
5. 전항 제5호의 규정에 의한 휴직기간은 1년 이내로 한다.
6. 전항 제6호의 규정에 의한 휴직기간은 30일 이상 1년 이내로 한다.

7. 전항 제 7호의 규정에 의한 휴직기간은 최장 90일로 하며, 이를 나누어 사용할 수 있다. 단, 이 경우 나누어 사용하는 1회의 기간은 30일 이상이 유지되어야 한다. <신설 2020. 09. 24.>

제62조(휴직자의 신분, 처우) ①휴직 중에 있는 직원은 신분을 보유하나 직무에 종사하지 못한다.

②휴직기간은 근속년수에 산입하며, 제61조 제1항 제2호 및 제6호에 의한 휴직기간은 승호에 영향을 받지 아니한다.

③제61조 제1항 제1호의 경우는 그 기간 동안 통상임금의 60%를 지급한다. 다만, 국가에서

법률로 고시한 제4군 전염병 이상의 질환으로 인한 경우는 그 기간동안 통상임금의 80%를 지급한다. <개정 2020. 09. 24.>

④제61조 제1항 제2호 내지 제5호에 의한 휴직기간의 임금은 지급하지 아니한다.

⑤휴직기간 만료 후라도 휴직사유가 해소되지 않을 경우 본인의 연기신청이 있을 때에는 기간을 연장할 수 있다. 다만, 제61조 제1항 제1호의 경우 연장기간의 임금은 지급하지 아니한다.

제63조(대기발령) ①직원이 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 직위 또는 직무를 부여하지 아니하고 대기발령할 수 있다.

1. 직무수행 능력이 부족하거나 근무성적이 극히 불량한 자 또는 직원으로서 근무태도가 심히 불성실한 자.

2. “삭제”

3. “삭제”

4. 형사사건으로 기소된 경우. 다만, 약식명령이 청구된 자는 제외한다.

5. 징계의결이 요구된 자

6. “삭제”

②대기발령을 받은 직원에게 대기사유가 소멸되거나 해소된 때에는 지체없이 직위 또는 직무를 부여하여야 한다.

③제1항의 대기기간은 다음 각호와 같다.

1. 제1항의 제1호의 경우 대기기간은 3개월을 초과할 수 없다.<개정 2022.4.29.>

2. 제1항의 제4호, 제5호의 경우 대기기간은 그 사유가 만료될 때까지로 하되 1년을 초과할 수 없다.

④대기기간 동안의 임금은 봉급의 8할을 지급한다. 다만, 제1항 4호 또는 5호의 규정에 의하여 직위해제된 자가 직위해제일로부터 3월이 경과하여도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3월이 경과된 이후의 기간 중에는 봉급의 5할을 지급한다.

제64조(면직) ①직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 당연 면직된다.

1. 퇴직을 원할 때

2. 사망하였을 때

3. 고용계약기간이 만료되었을 때

4. 정년 연령이 되었을 때

5. 제10조의 결격사유가 발생한 때

6. 휴직자가 허가없이 다른 사업에 종사하였을 때. 다만, 미리 직원징계위원회를 개최하여 본인의 진술을 청취하여야 한다.

②직원이 다음 각호의 1에 해당될 때에는 면직시킬 수 있다.

1. 징계에 의해 해임이상의 처분을 받았을 때

2. 근무성적이 극히 불량한 때

3. 휴직기간이 종료되거나 휴직사유가 소멸된 후에도 직무에 복귀하지 아니하거나 직무를 감당할 수 없을 때(新設)

제65조(정년) ①직원의 정년은 다음과 같다. 다만, 정년 58세는 60세로 연장하며, 해당 직급에 대해 임금피크제를 동시에 시행한다.

직 군	직 급	정 년	직 군	직 급	정 년
일반직	2 - 5급	61세	기능직	4 - 5급	61세
	6 - 9급	60세		6 - 8급	60세

②정년퇴직 기준일은 정년에 달한 학기의 말일로 한다.

③무기계약직은 일반직 9급에 준한다.

제66조(평정자) ①직원 평정은 직종과 보직, 수행직무, 평정자 등을 고려하여 합리적이고 객관적으로 시행하며 이에 관한 세부사항은 별도 내규로 정한다.

②직제상 1차 평정자 또는 2차 평정자가 없는 경우에는 1차 평정 또는 2차 평정을 생략할 수 있다.

③직무대리는 해당직급에 적용한다.

④피평정자가 전보되어 3월을 경과하지 아니한 경우에는 전 소속 부서에서 평정을 담당한다.

제67조(평정결과의 활용) 평정의 결과는 승호, 승진, 직무설계, 교육훈련, 처우조정, 성과급 지급 등의 기준자료로 활용할 수 있다.

제68조(세부사항) “삭제”

제8장 교육 훈련

제69조(목적) 직원이 갖추어야 할 기본소양과 직무지식, 기술 및 응용능력을 배양하게 하여 자기발전과 업무수행의 질적 향상을 도모하기 위하여 적절한 교육훈련을 실시한다.

제70조(대상) 교육훈련은 모든 직원을 대상으로 한다. 다만, 교육훈련의 종류와 내용에 따라 대상자를 조정한다.

제71조(종류) 교육훈련은 내용에 따라 기본소양훈련, 직무교육, 국내, 외 연수, 견학, 시찰로 구분한다.

제72조(방법 및 시기) ①교육훈련의 방법은 자체교육과 파견, 위탁교육으로 구분한다.

②교육훈련은 그 종류와 필요에 따라 정기 또는 비정기적으로 실시한다.

제73조(실적 등) ①교육훈련의 실적은 평가하여 인사에 반영한다.

②직원이 교육훈련을 받도록 지명된 때에는 반드시 지정된 교육훈련을 받아야 한다. 정당한 사유없이 교육을 받지 않는 직원은 승진, 특별승호 대상에 제외한다.

제9장 상 별

제74조(포상) ①다음 각호의 1에 해당하는 직원은 심사하여 포상한다.

1. 다년간 근무자로서 품행이 바르고 업무에 성실하여 타의 모범이 되는 직원 <개정 2020. 09. 24.>

2. 학교발전에 참신한 아이디어를 제안하여 학교발전에 기여한 직원

3. 재해 및 도난을 미연에 방지하였거나 재해 시 특히 공로가 출중한 직원

4. 학교 또는 직원의 이익을 위하여 현저한 공적이 있는 직원
5. 업무능률이 특히 우수하여 타의 모범이 되는 직원
6. 대외교육에 참가하여 우수한 성적을 올려 본 대학교의 명예를 대외적으로 선양하였거나 교육평정이 우수하여 타의 모범이 된 직원

②직원의 포상에 대한 구체적 사항은 별도로 정한다.

제75조(징계) 직원이 다음에 해당할 때에는 직원징계위원회의 의결을 거쳐 징계 처분한다.

1. 사립학교법과 기타 관계법령을 위반하여 본분에 위배되는 행위를 한 때
2. 직장을 무단으로 이탈 하는 등 직무상의 의무를 위반하거나 직무를 태만히 한 때
3. 상급자의 정당한 지시에 불응하거나 복무질서를 문란하게 한 때
4. 학교의 문서를 허위로 작성하거나 부실 기재한 때
5. 학교의 공금을 유용, 횡령한 때, 또는 학교재산을 임의로 처분하거나 반출한 때
6. 학교의 재산에 중대한 손해를 끼치거나 학교의 명예를 손상케 한 때
7. 법원의 판결로 형이 확정되었을 때. 다만, 최종 무죄판결 시에는 자동소멸과 동시에 복직시킨다.
8. 녹음·녹취 제한 지침을 위반하는 경우 <개정 2020. 09. 24.>
9. 기타 직무의 내외를 불문하고 학교의 명예를 실추시키거나 직원으로서의 품위와 신의를 손상시키는 행위를 한 때 <개정 2020. 09. 24.>

제76조(징계의 종류, 효력) ①징계는 파면, 해임, 정직, 감봉, 견책으로 구분하며, 이외, 직원징계위원회는 징계사유가 경미하고 징계대상자의 개전의 정이 뚜렷한 경우 징계처분을 유보하고 경고를 할 수 있다.<개정 2021.02.15.>

②징계의 종류별 효력은 다음과 같다.

1. 정직은 1개월 이상 3개월 이하의 기간으로 하고, 그 기간 중 직원의 신분은 보유하나 직무에 종사하지 못하며 보수의 전액을 감한다.<개정 2021.02.15.>
2. 감봉은 1월 이상 3월 이하의 기간으로 한다. 단, 그 감액은 1회의 금액이 평균임금의 1일분의 2분의 1을, 총액이 1임금지급시기(월급인 경우는 1월)의 임금 총액의 10분의 1을 초과하지 못한다. <개정 2020. 09. 24.>
3. 견책은 전과에 대하여 훈계하고 참회하게 한다.<개정 2021.02.15.>
4. 경고 1회 이상자는 이후 징계위원회 결정 시 참작 가중 처벌할 수 있으며 직원평정에 반영한다.

제77조(징계의 경감) 징계사유에 해당되나, 정상 참작의 여지가 있고, 개전의 정이 뚜렷하다고 인정되는 직원에 대하여는 징계양정을 차하위 처분으로 감하거나 징계사유가 경미한 경우 경고 또는 면제하고 훈계에 그칠 수 있다.

제78조(배상과의 관계) ①직원이 이 규정에 의하여 징계처분을 받았다고 해서 손해배상 및 형사상의 책임에 영향을 주지 아니한다.

②직원의 고의 또는 중대한 과실로 학교에 손해를 끼쳤을 경우에는 배상하여야 한다.

제79조(직원징계위원회) ①직원의 징계에 관한 사항을 심의하기 위하여 직원징계위원회를 설

②직원징계위원회의 구성 및 절차 등에 관하여는 별도규정으로 정한다.

제10장 직원인사위원회

제80조(설치) 직원의 인사에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 직원인사위원회(이하 “인사위원회”라 한다)를 설치 운영한다.

제81조(기능) 인사위원회는 다음의 사항을 심의한다.

1. 인사관리의 주요방침 수립 및 변경에 관한 사항
2. 직원의 신규채용관리, 임면, 승진, 승호, 전보, 전직 등에 관한 사항
3. 직원의 표창에 관한 사항
4. 직원의 인사평정에 관한 사항
5. 기타 인사관리상 총장이 필요하다고 인정하는 사항

제82조(구성) ①인사위원회는 **기획관리처장**, 교학지원처장과 총장이 위촉하는 7인 내외의 직원으로 구성한다.<개정 2022.4.29. ,2025.00.00>

②인사위원회 당연직 위원의 임기는 보직 재임기간으로 하고, 지명직 위원은 1년으로 하되 연임할 수 있다.

제83조(위원장 및 직무) ① 인사위원회 위원장은 **기획관리처장**이 된다.<개정 2022.4.29. ,2025.00.00>

②위원장은 인사위원회를 대표하며 업무를 총괄한다.

③인사위원회의 회의는 위원장이 소집하고 의장이 된다.

제84조(회의소집 및 의결) ①인사위원회의 회의는 총장의 요청이 있을 때, 또는 위원장이 필요하다고 인정할 때에 위원장이 소집한다.

②인사위원회는 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③회의는 비공개로 한다.

④위원은 본인의 인사 관련 사항이나 이해관계가 있는 사항을 심의할 때에는 회의에 참여할 수 없다.

제85조(의견진술 및 자료제출) ①인사위원회는 부의사항을 의결하기 위하여 필요한 경우 관계자를 회의에 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

②인사부서는 회의진행에 필요한 심의자료를 제출하여야 하며 제출한 자료는 간사가 일괄 관리한다.

제86조(회의록) ①인사위원회 간사는 회의록을 작성하여 위원장 등의 날인을 받아 총장에게 보고하여야 한다.

②전항의 회의록에는 위원장을 포함하여 출석위원 전원이 서명 날인하여야 한다.

제87조(간사 등) 인사위원회의 서무를 처리하기 위하여 담당부서 직원을 간사로 두며, 필요시 서기를 두어 지원할 수 있다. <개정 2022.4.29.>

제88조(비밀유지) 인사위원회의 위원, 간사와 인사위원회에 출석한 관계자는 회의내용에 대하

여 비밀을 지켜야 하며 이를 위반하여 본 대학교의 교익이나 질서를 문란하게 한 경우에는 징계처분을 받을 수 있다

제89조(운영세칙) 인사위원회의 운영에 관하여 필요한 세부사항은 인사위원회의 심의를 거쳐 위원장이 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정의 시행일 이전에 시행된 사항은 이 규정에 따라 시행한 것으로 본다.

부 칙

이 개정규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2007년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2008년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2009년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2012년 1월 1일부터 시행한다.
이 개정규정 시행 전에 제82조(구성)에 따라 시행된 인사 조치는 이 규정에 따라 실시한 것으로 본다.

부 칙

이 개정규정은 2012년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.
이 개정규정 시행 전에 제82조(구성)은 이 규정에 따라 실시한 것으로 본다.

부 칙

이 개정규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다. 다만, 직원성과급제와 관련된 개정 규정의 경우 2016년 3월 1일부터 적용되는 것으로 한다.

부 칙

이 개정규정은 2017년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2018년 5월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2020년 9월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2020년 12월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2021년 2월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2021년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2022년 4월 29일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2025년 0월 00일부터 시행한다.

직급 분류표 <개정 2022.4.29.>

직급	2급	3급	4급	5급	6급	7급	8급	9급
직명	참여	부참여	참사	부참사	주사	부주사	서기	부서기
직책	수석	수석	수석/ 책임	책임/ 선임	책임/ 선임	선임/ 담당	담당	담당

* 사무직 보직은 팀장으로 하며, 필요한 경우 팀장 대리에 준하는 보직을 줄 수 있다.

(별표 2)

직군별, 직급별 승진 소요연한 기준표 <개정 2022.4.29.>

직 군	직급별 승진 최소 연한	비 고
일 반 직	2년 3년 3년 9급 → 8급 → 7급 → 6급 4년 3년 2년 → 5급 → 4급 → 3급 → 2급	학력에 관계없이 직무수행 능력위주의 승진최소연한 적용
기 능 직	3년 4년 4년 8급 → 7급 → 6급 → 5급	"

(별표 3)

경조휴가 기간 <개정 2022.4.29.>

구 분	대 상	휴가일수
결 혼	◦ 본인	5
	◦ 자녀	1
	◦ 형제, 자매	1
회 갑	◦ 본인 및 배우자	3
	◦ 본인 및 배우자의 직계존속	1
출 산	◦ 배우자(처)	10
	◦ 본인(출산전후)	90
사 망	◦ 배우자, 자녀	7
	◦ 본인 및 배우자의 부모	5
	◦ 본인 및 배우자의 조부모	3
	◦ 형제, 자매, 자녀의 배우자	3
	◦ 본인 및 배우자의 형제/자매, 백숙부모	2

계약직원임용규정 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 계약직원에 대한 재임용기간을 노동법규에 맞게 조정하고자 함.
- 사문화된 무기계약직 직원에 대한 사항을 삭제하고자 함

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 계약직원에 대한 재임용 기간 명시 구체화(제6조 2항)
- 기간의 정함이 없는 근로자(무기계약직) 내용 삭제(제13조, 안 제14조)

3. 신규대조표

현행	개정(안)
제6조(임용기간) ①계약직원을 임용함에 있어서 최초 계약기간은 1년을 원칙으로 하고, 재임용 할 수 있다. ②재임용 할 경우 계약 기간은 1년 미만으로 할 수 있으며, 급여는 1년 단위 연봉으로 계산한다. 이 경우 전년도 근무 경력을 경력 사정 시 포함시켜 초임급호를 산정할 수 있다.	제6조(임용기간) ①계약직원을 임용함에 있어서 최초 계약기간은 1년을 원칙으로 하고, 재임용 할 수 있다. ②재임용 할 경우 계약 기간은 계약 기간은 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조의 규정에 근거하여 대학 운영상 필요한 범위 내에서 기간을 정하여 재임용한다. 급여는 1년 단위 연봉으로 계산한다. 이 경우 전년도 근무 경력을 경력 사정 시 포함시켜 초임급호를 산정할 수 있다.
제13조(기간의 정함이 없는 근로자 임용) ① 본교에서 계약직으로 24개월 간 근무한 자 중 근무 성적이 우수하거나, 총장이 무기계약직원으로서 필요하다고 판단할 경우 기간의 정함이 없는 계약직원(이하 '무기계약직')으로 전환할 수 있다. ②무기계약직으로 전환 대상자는 직원인사위원회의 심의를 거친 후 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.	제13조(기간의 정함이 없는 근로자 임용) <삭제>
제14조(무기계약직 보수) ①무기계약직원의 보수는 총장이 책정한다. ②무기계약직 보수는 총장이 정한 무기계약직 별표(표1)에 의해 지급한다.	제14조(무기계약직 보수) <삭제>
	부 칙 이 개정 규정은 2025년 0월 00일부터 시행한다.

근로계약서

사 용 자 (갑)	성 명	총장 (인)		
	사업체명	금 강 대 학 교		
근 로 자 (을)	소 재 지	충청남도 논산시 상월면 상월로 522		
	성 명	(인)	주민등록번호	-
	주 소			

- 을의 임용일자 는 년 월 일로 한다.
- 근로계약 기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.
- 을은 금강대학교(이하 “본 대학교” 라 한다) 직원으로 하고 다음에 의한다.
 - 소 속 : 금강대학교
 - 직 급 : 계약직
 - 연 봉 : 연 급여를 원(식사대 포함)으로 하며, 이를 매월 1/12 정액으로 급여 지급일인 25일 지급하되, 구성항목은 아래와 같다.

(단위 : 원)

항 목	본봉	직급 보조비	급량비	가계 보조 수당	차량 보조비	책임 수당	가족 수당	합계
금 액								

- 을은 관련법규에 의한 사회보험에 가입하며, 부담금은 동 법규를 준용한다.
- 을의 근무조건
 - 근무 시간 : 09:00 ~ 18:00(휴게시간 12:00 ~ 13:00, 1시간)
(단, 업무의 특성 상 근무시간이 연장 되거나 변경될 수 있으며, 필요한 경우 1주 12시간 이내의 연장근로를 실시할 수 있다.)
 - 휴일 :
 - 일요일을 포함한 법정공휴일
 - 정부 또는 학교가 따로 정한 날
 - 개교기념일
 - 근로자의 날 (단, 근로자의 날은 학교형편상 1.5일의 보상휴가를 부여하고, 근로자의 날이 휴일인 경우 보상휴가를 부여하지 않는다.)
 - 휴가 : 연차 유급휴가 및 생리휴가는 「근로기준법」에서 정하는 바에 따른다.
 - 그 외 근무조건은 본 대학 직원인사규정을 준용한다.
- 을은 직원으로서 자질향상을 위해 부단히 노력해야 하며, 본 대학교의 제 규정을 준수하여야 한다.
- 을의 업무는 ()로 한다. 또한, 갑의 사정에 따라 변동될 수 있다.
- 퇴직금
 - 퇴직금 정산 및 방법은 노동관계법이 정하는 바에 따른다.
- 기타사항
 - 본 계약서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 학교법인 금강대학교 정관 및 본 대학교 관련규정을 준용하되 “갑” 과 “을” 의 합의하에 계약내용을 정할 수 있다.
 - 상기의 계약내용에 대하여 상호 이의 없음을 확인하여, 본 계약을 증명하기 위해 계약서 2부를 작성하여 쌍방이 서명 날인 후 각각 1부씩 보관한다.

20 년 월 일

[개정전문]

계약직원임용규정

제 정	:	2007. 7. 1
개 정	:	2009. 11. 1
개 정	:	2016. 8. 1
개 정	:	2017. 11. 1
개 정	:	2025. 00. 0

제1조(목적) 이 규정은 직원인사규정 제4조에 의거, 금강대학교(이하 “본교”라 한다) 계약직원의 임용에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(임용사유) 계약직원 임용은 다음 각호의 사유발생 시 임용 할 수 있다.

1. 특정한 기술이나 전문지식이 필요한 직무를 수행하기 위하여 필요하다고 인정될 때
2. 새로운 업무 발생 및 업무량 증대에 따른 인원 보충이 시급할 때
3. 정규직원의 결원으로 인하여 업무수행에 지장이 있을 때
4. 기타 총장이 계약직원의 임용이 필요하다고 판단할 때

제3조(임용자격) 계약직원의 임용자격은 다음 각호의 자격을 갖추어야 한다.

1. 계약직원은 담당직무에 필요한 자격증, 면허증 및 기타 자격을 갖춘 자여야 한다.
2. 계약직원은 배치예정인 부서의 특성에 맞는 전문성을 갖춘 자이어야 한다.

제4조(결격사유) 다음 각 호에 해당하는 사람은 계약직원으로 임용될 수 없다.

1. 금치산자 또는 한정치산자
2. 파산자로서 복권되지 아니한 사람
3. 금고이상의 형을 받고 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 5년을 경과하지 아니한 사람
4. 금고이상의 형을 받고 집행유예기간이 완료된 날로부터 2년을 경과하지 아니한 사람
5. 금고이상의 형의 선고유예를 받은 경우로 선고유예 기간 중에 있는 사람
6. 법원의 판결 또는 다른 법률에 의하여 자격이 상실 또는 정지된 사람
7. 징계에 의하여 파면처분을 받은 때로부터 5년을 경과하지 아니한 사람 및 해임처분을 받은 때로부터 3년을 경과하지 아니한 사람
8. 선거범죄로 징역형 선고 및 집행받지 않기로 확정된 후 또는 그 형 집행이 종료 혹은 면제된 후 10년 이내이거나 형의 집행유예를 선고받은 자는 형 확정후 5년 이내인 자(新設)
9. 미성년자에 대한 성폭력범죄행위로 파면·해임 또는 100만원 이상의 벌금형이나 그 이상의 형의 선고를 받아 그 형이 확정(집행유예 포함)된 자 (新設)

제5조(임용절차) 계약직원의 임용절차는 다음 각 호와 같다.

1. 계약직원의 임용절차는 본교 직원의 임용절차를 준용한다.
2. 계약직원의 임용은 임용계약서에 의한 계약을 체결함으로써 임용된다.

제6조(임용기간) ①계약직원을 임용함에 있어서 최초 계약기간은 1년을 원칙으로 하고, 재임용할 수 있다.

②재임용 할 경우 계약 기간은 계약 기간은 「기간제 및 단시간 근로자 보호 등에 관한 법률」 제4조의 규정에 근거하여 대학 운영상 필요한 범위 내에서 기간을 정하여 재임용한다. 급여는 1년 단위 연봉으로 계산한다. 이 경우 전년도 근무 경력을 경력 사정 시 포함시켜 초임급호를 산정할 수 있다. <개정 2025.00.00>

제7조(임용계약) 임용계약은 별지서식 1호 ‘근로계약서’를 작성 및 날인함으로써 체결되며 본교와 계약직원이 각각 1부씩 보관한다.

제8조(재계약 여부 통보) 계약기간 만료 1개월 전에 재계약 또는 해지 여부를 계약직원에게 통보하여야 한다.

제9조(계약의 해지) 계약직원의 계약 해지는 다음 각 호와 같다.

1. 계약기간 종료 후 재계약하지 않는 경우 임용계약은 해지된다.
2. 계약기간 중 다음 각 목에 해당되는 경우 임용계약을 해지한다.

가. 징계처분으로 파면 또는 해임이 결정되었을 때

나. 학교의 명예를 실추시켰거나 재정상의 피해를 입혔을 때

다. 정신 또는 신체상의 이상, 근무태도 불량 등의 사유로 담당 직무를 수행하기 곤란 할 때

3. 의원사직 시에는 최소 15일전에 사직의사를 표명하여야 한다.

제10조(복무) 계약직원의 복무는 본교 직원인사규정을 준용한다.

제11조(보수) 계약직에 지급하는 보수는 연봉급으로 하며 특정기술, 전문성, 경력, 자격 등을 고려하여 책정하며, 직원보수규정을 준용하여 총장이 정한다.

제12조(퇴직금) 계속근로기간 1년 이상 근무자에 대하여는 퇴직금을 지급하며 본교 직원보수규정을 준용한다.

제13조(기간의 정함이 없는 근로자 임용) 삭제 <개정 2025.00.00>

제14조(무기계약직 보수) 삭제 <개정 2025.00.00>

제15조(기타사항) 이 규정에서 명시하지 않은 사항은 본교 관련 규정 및 관련 법규를 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 7월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 임용된 계약직원은 이 규정에 의하여 계약 임용된 것으로 본다.

부 칙

이 개정 규정은 2009년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2017년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2025년 0월 00일부터 시행한다.

3-2-17~6

(별지 1호) 삭제 <개정 2025.00.00>

조교임용규정 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 우리대학의 행정조교는 일반 직원과 감당하는 업무가 유사하여 직원인사규정에서 규정하고 본 규정에서는 삭제하고자 함
- 고등교육법에서 규정하고 있는 조교의 임무를 규정하고자 함

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 행정조교에 대한 자격, 임무, 재임용, 경력환산 내용 삭제(안 제2조, 안 제3조, 안 제6조, 안 제 8조)
- 조교 임무 명시(안 제2조)

3. 신규대조표

현행	개정(안)
제2조(자격) ①학사학위 이상 소지자로 금강대학교(이하 "본 대학교"라 한다)의 건학이념에 부합되는 사람으로 한다. ②조교는 그 임무에 따라 행정조교, 연구조교로 구분한다.	제2조(자격) ①학사학위 이상 소지자로 금강대학교(이하 "본 대학교"라 한다)의 건학이념에 부합되는 사람으로 한다. ② <삭제>
제3조(임무) ①행정조교는 전일제 근무로 해당부서장의 지시를 받아 부서의 기본 행정업무와 학사업무를 보조한다. ②연구조교는 전일제 근무로 학부 또는 연구소의 연구관련 제반업무를 보조한다. 다만, 불가피한 사항이 있을 경우 근무조건을 승인받아 예외로 할 수 있다.	제3조(임무) 교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조한다. ② <삭제>
제4조(임용) ①행정조교는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용하고 이사장에게 보고한다. ②연구조교는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용하고 이사장에게 보고한다.	제4조(임용) ① <삭제> ②조교는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용하고 이사장에게 보고한다.
제6조(재임용) ①행정조교는 직원평정 결과를 반영하여 직원인사위원회의 심의를 거쳐 재임용을 할 수 있다. ②연구조교는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 재임용을 할 수 있다.	제6조(재임용) ① <삭제> ②조교는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 재임용을 할 수 있다.

<p>제8조(경력환산) ① 행정조교임용에 따른 경력환산은 직원보수규정을 준용한다.</p> <p>② 연구조교 임용에 따른 교육 및 연구경력 환산은 교원임용에 필요한 교원 전형·임용 지침(교육 및 연구경력 환산률 산출 기준표)을 준용한다. 다만, 경력은 최종학위 취득(수료) 이후의 것만 인정한다.</p>	<p>제8조(경력환산) ① <삭제></p> <p>② 조교 임용에 따른 교육 및 연구경력환산은 교원임용에 필요한 교원 전형·임용 지침(교육 및 연구경력 환산률 산출 기준표)을 준용한다. 다만, 경력은 최종학위 취득(수료) 이후의 것만 인정한다.</p>
	<p>부칙</p> <p>이 개정규정은 2025년 5월 00일부터 시행한다.</p>

조교임용(재임용)추천서

성명		생년월일	
최종학력	대학교 전공(취득학위 :)		

(추천내용)

- 첨 부 1. 이력서 1부.
2. 학력 및 경력증명서 각 1부.
3. 채용신체검사서 1부.

20 년 월 일

추천인 : (인)

조 교 임 용 계 약 서

금강대학교 총장(이하 “갑”이라 한다)과 (이하 “을”이라 한다)는 금강대학교 조교
임용과 관련하여 다음과 같이 계약 체결하고 상호 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 소 속 :
2. 직 위 : **조 교 (행정, 연구) 삭제**
3. 임용기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 한다.
4. 보 수 : 조교보수규정에 따른다.
5. 근무조건 : 조교임용규정에 따른다.
6. 업적 및 성과 : 조교임용규정에 따른다.

7. 재계약임용 조건 및 절차 : 조교임용규정에 따르며 “갑”은 계약임용기간 만료 1개월전
에 재계약임용여부를 “을”에게 통보한다.

8. 계약임용의 해지 : “갑”은 관련 규정이 정하는 계약임용의 해지 사유가 발생할 경우
“을”과의 계약을 해지 할 수 있다. 또한 “을”은 본 계약의 내용을 위반하여 이 계약의 파기는
물론 “갑”의 여하한 조치에도 이의를 제기하지 않는다.

9. 기타 사항 : 본 계약서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 금강대학교 관련 규정을 준용
하되 “갑”과 “을”의 합의하에 계약내용을 정할 수 있다.

상기의 계약내용에 대하여 상호 이의 없음을 확인하며, 본 계약을 증명하기 위해 계약서
2부를 작성하여 쌍방이 서명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

20 . . .

“갑” 금강대학교 총장(인)
주소 : 충남 논산 상월로 522

“을” (인)
주소 :
주민등록번호 :

[개정전문]

조교임용규정

제 정 : 2016. 8. 1
개 정 : 2025. 0. 00

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 금강대학교 정관에 의거하여 조교의 임용에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(자격) ① 학사학위 이상 소지자로 금강대학교(이하 “본 대학교”라 한다)의 건학이념에 부합되는 사람으로 한다.

② 삭제 <개정 2025.00.00>

제3조(임무) 교육·연구 및 학사에 관한 사무를 보조한다. <개정 2025.00.00>

② 삭제 <개정 2025.00.00>

제4조(임용) ① 삭제 <개정 2025.00.00>

② 조교는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장이 임용하고 이사장에게 보고한다.

제5조(임용기간) 조교의 임용기간은 최초 1년 이내로 하며, 전체기간은 2년을 초과 할 수 없다.

제6조(재임용) ① 삭제 <개정 2025.00.00>

② 조교는 교원인사위원회의 심의를 거쳐 재임용을 할 수 있다. <개정 2025.00.00>

제7조(임용구비서류) 조교의 임용을 추천하고자 할 때에는 다음 각 호의 서류를 구비하여야 한다.

1. 조교임용추천서(지정양식) 1부
2. 이력서 1부
3. 학력(졸업 및 성적) 및 경력증명서 각1부
4. 주민등록등본 2부 : 임용 후 제출
5. 채용신체검사서 1부

제8조(경력환산) ① 삭제 <개정 2025.00.00>

② 조교 임용에 따른 교육 및 연구경력환산은 교원임용에 필요한 교원 전형·임용 지침(교육 및 연구경력 환산률 산출 기준표)을 준용한다. 다만, 경력은 최종학위 취득(수료) 이후의 것만 인정한다. <개정 2025.00.00>

제9조(보수) 보수에 대한 사항은 따로 정한다.

제10조(복무) 조교는 본 대학교의 직원인사규정을 준용한다.

제11조(해임) 조교는 임용기간 중에도 다음 각호의 1에 해당될 때에는 해임할 수 있다.

1. 본 대학교의 명예를 훼손하였거나 규정을 위반하였을 때
2. 장기간 직무수행이 곤란할 때
3. 생사 또는 소재가 장기간 불명일 때

4. 기타 조교의 직무수행이 어렵다고 판단될 때

제12조(세부사항) 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 따로 정한다.

부 칙

1. 이 규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다.
2. 이 규정의 시행일 이전에 시행한 사항은 폐지한 조교임용지침에 따라 시행한 것으로 본다.

부 칙

이 개정규정은 2025년 0월 00일부터 시행한다.

(별지1)

조교임용(재임용)추천서			
성명		생년월일	
최종학력	대학교 전공(취득학위 :)		
(추천내용)			
<p>첨 부 1. 이력서 1부.</p> <p>2. 학력 및 경력증명서 각 1부.</p> <p>3. 채용신체검사서 1부.</p>			
<p>20 년 월 일</p> <p>추천인 : (인)</p>			

조 교 임 용 계 약 서

금강대학교 총장(이하 “갑”이라 한다)과 (이하 “을”이라 한다)는 금강대학교 연구
조교임용과 관련하여 다음과 같이 계약 체결하고 상호 성실히 이행할 것을 약정한다.

1. 소 속 :
2. 직 위 : 조 교 <개정 2025.00.00>
3. 임용기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 한다.
4. 보 수 : 조교보수규정에 따른다.
5. 근무조건 : 조교임용규정에 따른다.
6. 업적 및 성과 : 조교임용규정에 따른다.

7. 재계약임용 조건 및 절차 : 조교임용규정에 따르며 “갑”은 계약임용기간 만료 1개월전
에 재계약임용여부를 “을”에게 통보한다.

8. 계약임용의 해지 : “갑”은 관련 규정이 정하는 계약임용의 해지 사유가 발생할 경우
“을”과의 계약을 해지 할 수 있다. 또한 “을”은 본 계약의 내용을 위반하여 이 계약의 파기는
물론 “갑”의 여하한 조치에도 이의를 제기하지 않는다.

9. 기타 사항 : 본 계약서에 명시되지 않은 사항에 대하여는 금강대학교 관련 규정을 준용
하되 “갑”과 “을”의 합의하에 계약내용을 정할 수 있다.

상기의 계약내용에 대하여 상호 이의 없음을 확인하며, 본 계약을 증명하기 위해 계약서
2부를 작성하여 쌍방이 서명 날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

20 . . .

“갑” 금강대학교 총장(인)
주소 : 충남 논산 상월로 522

“을” (인)
주소 :
주민등록번호 :

직원보수규정 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 현재 직원에게 지급되고 있는 명절 수당(년 2회)이 규정에 없이 지급되고 있다는 사학 회계 감사 결과에 따라 이를 시정하고자 규정에 명시 하고자 함.

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 명절수당 명시 신설(안 제6조 4항 카.)

3. 신규대조표

현행	개정(안)
<p>제6조(보수체계) 직원의 보수체계는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 기본고정급여</p> <p>가. 본봉 : 월정의 근무일수(25일 간주) 해당급과 월유급휴일수당(5일 간주)을 합하여 월 일정하게 책정한 급여액이다.</p> <p>2. 기본보조금</p> <p>가. 직급보조비: 제22조에 따라 지급하는 직급보조비이다.</p> <p>3. 법정근로수당</p> <p>가. 시간외 근무수당 : 지정된 근무시간을 초과한 연장근무시간에 대한 급여액이다.</p> <p>나. 야간근무수당 : 하오 10시부터 익일 상오 6시까지 사이에 근무한 시간에 대하여 가산 지급하는 급여액이다.</p> <p>다. 휴일근무수당 : 휴일에 근무한 시간에 대한 급여액이다.</p> <p>4. 제 수당</p> <p>가. 보직수당 : 보직에 보임기간 지급되는 수당이다.</p> <p>나. 책임수당 : 일정한 업무 또는 지정된 상황에 책임을 지는 직무에 지급하는 수당이다.</p> <p>다. 위험 및 특수부서 수당 : 부서업무 내용상 다른 부서보다 과중하고 근무여건이 어려운 직무에 지급하는 수당이다.</p> <p>라. 가족수당 : 부양가족(배우자 및 자</p>	<p>제6조(보수체계) 직원의 보수체계는 다음 각 호와 같다.</p> <p>1. 기본고정급여</p> <p>가. 본봉 : 월정의 근무일수(25일 간주) 해당급과 월유급휴일수당(5일 간주)을 합하여 월 일정하게 책정한 급여액이다.</p> <p>2. 기본보조금</p> <p>가. 직급보조비: 제22조에 따라 지급하는 직급보조비이다.</p> <p>3. 법정근로수당</p> <p>가. 시간외 근무수당 : 지정된 근무시간을 초과한 연장근무시간에 대한 급여액이다.</p> <p>나. 야간근무수당 : 하오 10시부터 익일 상오 6시까지 사이에 근무한 시간에 대하여 가산 지급하는 급여액이다.</p> <p>다. 휴일근무수당 : 휴일에 근무한 시간에 대한 급여액이다.</p> <p>4. 제 수당</p> <p>가. 보직수당 : 보직에 보임기간 지급되는 수당이다.</p> <p>나. 책임수당 : 일정한 업무 또는 지정된 상황에 책임을 지는 직무에 지급하는 수당이다.</p> <p>다. 위험 및 특수부서 수당 : 부서업무 내용상 다른 부서보다 과중하고 근무여건이 어려운 직무에 지급하는 수당이다.</p> <p>라. 가족수당 : 부양가족(배우자 및 자</p>

<p>녀)에게 지급되는 수당이다.</p> <p>마. 급 량 비 : 직원의 중식 및 특수부서 근무 시 급식에 대하여 지급하는 수당이다.</p> <p>바. 기타수당 : 총장의 결정으로 예산의 범위 내에서 직원의 복리증진을 위하여 지급 가능한 별도의 수당이다.</p> <p>사. 장기근속수당 : 장기근속자에게 지급되는 수당이다.</p> <p>아. 차량보조비: 차량비 보조로 지급되는 수당이</p> <p>자. 가계보조수당 : 가계보조를 위해 지급되는 수당이다.</p> <p>차. 자녀학자금: 직원 자녀가 중고등학교 또는 대학에 재학 중인 경우 지급하며, 세부내용은 별도로 정한다.</p>	<p>녀)에게 지급되는 수당이다.</p> <p>마. 급 량 비 : 직원의 중식 및 특수부서 근무 시 급식에 대하여 지급하는 수당이다.</p> <p>바. 기타수당 : 총장의 결정으로 예산의 범위 내에서 직원의 복리증진을 위하여 지급 가능한 별도의 수당이다.</p> <p>사. 장기근속수당 : 장기근속자에게 지급되는 수당이다.</p> <p>아. 차량보조비: 차량비 보조로 지급되는 수당이</p> <p>자. 가계보조수당 : 가계보조를 위해 지급되는 수당이다.</p> <p>차. 자녀학자금: 직원 자녀가 중고등학교 또는 대학에 재학 중인 경우 지급하며, 세부내용은 별도로 정한다.</p> <p>카. 명절수당 : 명절에 년 2회(설, 추석)에 지급되는 수당(신설)</p>
	<p style="text-align: center;">부 칙</p> <p><u>이 개정 규정은 2025. 00. 00부터 시행한다.</u></p>

직원보수규정

제 정	:	2016. 8. 1
개 정	:	2017. 6. 20
개 정	:	2022. 2. 11
개 정	:	2025. 00. 00

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 학교법인 금강대학교 정관(이하 “정관”이라 한다)에 의거하여 직원의 보수에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 직원의 보수에 관하여 다른 규정에 특별히 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. ‘본봉’이란 직무의 곤란성과 책임의 정도 및 재직기간에 따라 직위별, 호봉별로 매월 지급되는 기본고정급여를 말한다.
2. ‘직급보조비’란 직원의 직급에 기준하여 매월 지급되는 기본보조금을 말한다.
3. ‘봉급’이란 ‘본봉’에 ‘직급보조비’를 합한 금액을 말한다.
4. ‘제 수당’이란 직무여건 및 생활여건 등에 따라 매월 지급되는 부가급여로서 제3장의 각종수당을 말한다.
5. ‘보수’란 봉급과 제 수당, 상여금, 정근수당, 법정수당 등을 합산한 금액을 말한다.
6. ‘직원성과급’이란 직원업적평가규정에 의한 업적평가 결과에 따라 지급되는 인센티브로서 보수성격이 아닌 포상 성격의 금원을 말한다.

제4조(보수책정) 직원의 보수는 다음 각호의 기준에 의하여 총장이 책정한다.

1. 직무기능부문(직군)별로 구분하여 책정한다.
2. 직종별 근무형태의 특성에 맞추어 책정한다.
3. 직종별 인력수급의 난이도와 장기인사정책을 감안하여 합리적으로 책정한다.

제5조(보수지급형태) 보수지급형태는 다음 각호와 같다.

1. 직원의 보수지급형태는 월급제와 시급제로 한다.
2. 시급제는 특정업무 수행을 위하여 인사발령에 의하지 않고, 일당 또는 시간당으로 정하여 산정 지급한다.

제6조(보수체계) 직원의 보수체계는 다음 각호와 같다.

1. 기본고정급여

가. 본봉 : 월정의 근무일수(25일 간주) 해당급과 월유급휴일수당(5일 간주)을 합하여 월 일정하게 책정한 급여액이다.

2. 기본보조금

가. 직급보조비: 제22조에 따라 지급하는 직급보조비이다.

3. 법정근로수당

가. 시간외 근무수당 : 지정된 근무시간을 초과한 연장근무시간에 대한 급여액이다.

나. 야간근무수당 : 하오 10시부터 익일 상오 6시까지 사이에 근무한 시간에 대하여 가산 지급하는 급여액이다.

다. 휴일근무수당 : 휴일에 근무한 시간에 대한 급여액이다.

4. 제 수당

가. 보직수당 : 보직에 보임기간 지급되는 수당이다.

나. 책임수당 : 일정한 업무 또는 지정된 상황에 책임을 지는 직무에 지급하는 수당이다.

다. 위험 및 특수부서 수당 : 부서업무 내용상 다른 부서보다 과중하고 근무여건이 어려운 직무에 지급하는 수당이다.

라. 가족수당 : 부양가족(배우자 및 자녀)에게 지급되는 수당이다.

마. 급 량 비 : 직원의 중식 및 특수부서 근무 시 급식에 대하여 지급하는 수당이다.

바. 기타수당 : 총장의 결정으로 예산의 범위 내에서 직원의 복리증진을 위하여 지급 가능한 별도의 수당이다.

사. 장기근속수당 : 장기근속자에게 지급되는 수당이다.

아. 차량보조비: 차량비 보조로 지급되는 수당이

자. 가계보조수당 : 가계보조를 위해 지급되는 수당이다.

차. 자녀학자금: 직원 자녀가 중고등학교 또는 대학에 재학 중인 경우 지급하며, 세부내용은 별도로 정한다.

카. 명절수당 : 명절에 년 2회(설, 추석)에 지급되는 수당 <신설 2025.00.00.>

제2장 보수 사정

제7조(본봉표) ①제4조의 보수책정 원칙에 따라 직원의 기능부문 (직군)별과 직군내 동일근무형태를 기준으로 총장은 본봉표(표 2)를 작성하되 직군별 초임호봉 및 최고호봉을 정한다.

②직군별 호봉표 및 제 수당 금액은 예산 범위 내에서 매년 초 임금 인상률에 따라 총장이 정한다.

제8조(호봉사정) 직원의 호봉사정은 다음 각호의 원칙에 의한다.

1. 직군(직무의 기능과 성격)별로 구분한다.

2. 학력 및 성별이 동일하여도 직군 간에 특성에 맞게 차등을 둔다.

3. 초임호봉 사정기준은 초임급호 사정기준(표 1)에 의한다.

4. 경력사원의 경력산정기준은 경력사정 기준표(표 4)에 의한다.

5. 신규, 경력자의 호봉사정 시 학력, 경력 등의 인정은 객관적 입증서류에 의한다. 단, 위 3호 및 4호의 경우 원활한 인력수급을 위하여 총장이 필요하다고 판단될 경우 조정할 수 있다.

제9조(승진 시의 호봉) 승진자의 호봉사정은 승진 전 급호의 본봉액보다 많은 승진 후 직급의 호봉 중 그 금액이 가장 근접한 호봉으로 하며 정기승호와 동시에 승진자는 정기승호 후 승진

직급호 대비 차상호봉으로 한다.

제10조(호봉의 조정) 신규채용 직원이 경력과 능력 및 맡은 직무에 비하여 호봉이 현저히 낮게 책정되었을 때에는 2호봉 내에서 상향조정할 수 있다. 다만, 호봉조정은 시용기간이후에 시행한다.

제11조(호봉 재 책정) 다음 각호에 해당할 때에는 해당 직원의 호봉을 재책정할 수 있다.

1. 호봉체계를 개정할 경우
2. 직군을 변경 임용하는 경우
3. 비정규직을 정규직으로 변경 임용하는 경우
4. 기타 공정하고도 합리적인 호봉체계 운영상 필요한 경우

제3장 승 호

제12조(승호) 직원의 승호는 다음 각호와 같다.

1. 직원의 승호는 1년 근속에 1호봉을 원칙으로 한다.
2. 직원의 승호는 총장이 행하고 이사장에게 보고한다. 다만, 특별승호는 직원인사위원회의 심의를 거쳐 제청하여 이사장이 발령한다.
3. 직원의 승호는 직원인사규정 제25조의 규정에 의하여 승호 제한을 받는다.
4. 호봉 차의 금액은 본봉의 2.5%~3.5% 내로 한다.

제13조(정기승호) 직원의 정기승호는 매년 3월 1일 및 9월 1일자로 실시한다.

제14조(특별승호) 직원인사규정 제27조에 따라 다음 각호에 해당할 때는 특별승호한다. 다만, 특별승호를 포함하여 연간 2호봉을 초과할 수 없다.

1. 능력이 탁월하고 구체적으로 학교에 이익을 주었다고 인정되는 직원
2. 근무평가 성적이 특히 우수하고 학교발전에 현저한 공헌이 있는 직원

제4장 보수 계산 및 지급

제15조(계산기간) 보수계산은 당월 1일 기산하여 당월 말일 마감한다.

제16조(계산기준) ①인사발령일을 기준하여 일할 계산한다. 다만, 제15조의 계산기간 내 승진·승호의 인사변동이 있을 때는 일할 계산치 않고 변동된 직급호의 급여를 적용한다.

②일할계산은 월의 대·소를 불문하고 봉급과 제 수당, 제5장의 방식에 의해 산출한 상여금 및 정근수당 등을 합산한 총액의 30분의 1로 계산하되 100원 미만의 금액은 절상한다.

제17조(지급일) ①직원의 보수지급일은 매월 25일로 한다. 다만, 지급일이 휴일인 경우 전일로 한다.

②제 법정근로수당은 매월 1일부터 말일까지 마감 계산하여 익월에 지급한다. 다만, 일과표상 정하여진 고정적 법정근로수당은 당월 지급한다.

제18조(휴직기간 봉급) ①직원인사규정에 정한 휴직 중에는 봉급을 지급하지 않는다. 다만, 업무 외 부상, 질병으로 휴직한 경우에는 봉급의 70%를 지급하며, 국가에서 법률로 고시한 제4군 전염병 이상의 질환으로 인한 경우에는 봉급의 80%를 지급한다.

②산전·후 휴가의 경우 근로기준법 및 고용보험법에 따라 보수를 지급한다.

③자녀를 양육하기 위하여 30일 이상 휴직한 교직원에 대한 육아휴직수당은 「공무원수당 등에 관한 규정 제11조의3(육아휴직수당)」의 규정을 준용하여 지급한다.

④전항 규정에 의한 육아휴직수당의 지급기간은 휴직일로부터 최초 1년 이내로 한다.

제19조(병가기간 보수) 업무 외 질병 또는 부상으로 인한 병가기간 중 보수는 다음 각호와 같이 지급한다.

1. 재직기간 3개월 이상자는 병가기간 중에 보수를 지급한다. 다만, 그 기간 중 보직을 해임한 경우에는 보직수당을 제하고 지급하며, 법정근로수당은 지급하지 아니한다.

2. 재직기간 3개월 미만으로 시용기간 중에 있는 자는 해임하고 병가 대상자가 되지 않는다

3. 병가기간이 월 미만일 경우 정상근무로 간주하여 보수를 지급한다.

제20조(휴업급여) 업무상 재해로 인한 휴업기간은 평균임금의 70%를 휴업급여로 지급한다.

제21조(대기기간 급여) 대기발령자는 대기기간동안 봉급의 80%를 지급하고 3개월이 경과하고도 직위를 부여받지 못할 때에는 그 3개월 후부터는 봉급의 50%를 지급한다. 다만, 지급기간은 규정된 대기기간에 한한다.

제22조(직급보조비) ①직급보조비는 직제상 당해 직급에 해당하는 표3의 1. 직급보조비에 따라 지급한다.

②직무대리 발령자의 직급보조비 및 본봉은 원직에 해당하는 직급호에 기준한다.

③직무대리 보직 발령자는 직무대리 보직에 해당하는 보직수당을 지급한다.

제23조(겸직자의 보직수당) 직원이 둘 이상의 보직을 겸하였을 경우에는 상위 보직수당을 지급한다.

제24조(결근자의 보수) 근무일에 결근을 한 직원에게는 직원인사위원회의 심의와 결재를 거쳐 보수 중 해당 금액을 감액할 수 있다.

제25조(정직자 등의 보수) 징계에 의해 정직처분을 받은 자는 그 기간 중 보수의 3분의 2를, 감봉처분은 보수의 3분의1을 감하고 지급한다.

제26조(퇴직자의 급여) 정규직원 및 무기계약 직원이 퇴직하는 경우 퇴직 당월 보수는 다음과 같다.

구 분	퇴 직 일		비고
	1일~14일	15일~말일	
1년 미만	일할계산	일할계산	
1년 이상 5년 미만	반액	일할계산	
5년 이상 또는 정년퇴직자	반액	전액	

제27조(업무수행 중 사망한 경우 특례) 직원이 업무수행 중 사망한 경우에는 사망일이 2일 이 후인 때에는 사망일이 속한 달의 보수 전액을 지급하고 1일인 경우에는 반액을 지급한다.

제28조(제 수당 산출기준) 직원의 제 수당은 다음 각호와 같다.

1. 보직수당 : 보직자의 보직수당은 ‘표3의 2. 보직수당’에 의함

2. 책임수당 : ‘표3의 5. 책임수당’에 의함

3. 가족수당: 매년 예산 허용범위내에서 직원의 배우자 및 만 20세 미만의 자녀 모두를 대상으로 ‘표3의3. 가족수당’에 의함. (단, 같은 부양가족에 대하여 부양하는 교직원(학교법인 소속 직원을 포함한다.)이 2명 이상인 경우나 부부가 교직원인 경우에는 그 중 1명에게만 지급한다. <개정 2022. 2. 11.>

4. 급량비 : 매년 예산 허용범위내에서 ‘표3의 4. 급량비’에 의함

5. 장기근속수당 : 제30조에 따라 ‘표3의8. 장기근속수당’에 의함

6. 차량보조비 : 매년 예산 허용범위내에서 ‘표3의 6. 차량보조비’에 의함(新設)

7. 가계보조수당 : 매년 예산 허용범위내에서 ‘표3의 7. 가계보조수당’에 의함(新設)

8. 연장근로수당, 야간근로수당 및 휴일근로수당, 연차수당은 근로기준법을 준용하여 지급한다.

9. 기타수당 : 모든 수당은 규정에 정하여 지급함이 원칙이나, 특별한 사유의 발생시 예산의 허용범위 내에서 총장의 결재를 얻어 별도로 기타수당을 지급할 수 있다.

보수계산은 당월 1일 기산하여 당월 말일 마감한다.

제29조(월 근무표 및 근무시간 산출) ①직원의 근무형태가 주근제로서 일과표상 연장근무를 하는 부서(직종)와 주근제가 아닌 격일근무제로 근무하는 부서(직종)의 부서장은 월 근무일과표 및 근무시간 산출월보를 당월초에 작성하여 부서내 게시하고, 이를 기준으로 실근무한 시간을 월말에 계산하여 익월 5일까지 보수담당부서에 제출한다.

②주근제가 아닌 특수근무제에서 월 근무일과표상 근무일에 연· 월차휴가 및 예비군훈련 등으로 근무일에 근무하지 못하였을 때는 당일은 기본 8시간 유급(근무한 것으로 표시)으로 산출한다(다만, 결근 시는 기본 8시간 산출 제외).

제30조(연차수당) ①연차휴가 기간 내에 사용하지 아니한 일수에 대한 1일 보상액은 통상임금(월)× 1(시간)/209(시간)×8(시간)로 한다.

②연차휴가의 사용촉진을 위하여 「근로기준법」 제61조 각 호의 조치를 취하였음에도 불구하고 직원이 사용하지 않은 연차휴가에 대하여는 보상하지 아니한다.

제31조(장기근속수당) 매년도 말일을 기준으로 하여 2년을 초과하여 계속 근무한 직원에 대하여는 다음 각호와 같이 장기근속수당을 지급한다.

1. 지급대상 : 정규직원 및 무기계약직원

2. 지급기준 :

가. 매년도말을 기준하여 2년 초과근무 1년당 본봉의 10%씩 가산 지급하며 최고 지급한도는 100%로 한다.

나. 법인내 전입자는 이전 기관의 근무기간을 포함하여 근속년수를 산정한다.

다. 지급대상자가 지급요건에 충족되기 이전의 계약근로기간은 근속연수에 산입한다.

3. 지급시기 : 매년 1월말(설날이전)

제32조(보수지급 시 공제) 다음 각호의 사항은 보수지급시 공제하고 지급할 수 있다.

1. 소득세 및 제 법정공과금

2. 직원의 진료비

3. 기타 공제가 필요하다고 인정되는 금액

제5장 상여금 및 정근수당

제33조(상여금 및 정근수당) ①직원에게 매년 예산범위 내에서 상여금 및 정근수당을 지급한다.

②이 규정에서 지급에 관한 일반기준을 정하되 총장은 사정에 따라 지급률, 지급횟수 및 지급일을 변경할 수 있다.

제34조(지급시기) 상여금(400%) 및 정근수당(200%)의 지급률은 12개월로 나누어 매월 균등 지급한다.

제35조(지급대상) 상여금 및 정근수당은 지급 월 말일을 기준하여 6개월 이상 근속 재직자에게는 지급액의 100%를 지급하고 3개월 이상 근무자에게는 지급액의 50%를 지급한다.

제36조(지급제한) ①다음 각호의 하나에 해당자에게는 상여금을 지급하지 아니한다.

1. 지급 월 말일을 기준하여 3개월 미만 근무자
2. 지급일이전에 퇴직한 직원
3. 인사규정에 의한 대기발령자
4. 정직, 휴직 및 직위해제자

②다음 각호의 하나에 해당자에게 정근수당을 지급하지 아니한다.

1. 지급 월 말일을 기준하여 3개월 미만 근무자
2. 지급일 이전에 퇴직한 자
3. 정직, 휴직 및 직위해제자
4. 연봉제직원 및 임시직원

제37조(상여금 및 정근수당액 산출) 상여금 및 정근수당액의 산출기준은 본봉과 직무수당으로 하며 구체적인 지급대상과 시기 및 지급률 등은 표3과 같다.

제6장 퇴직금

제38조(퇴직금) ①만 1년 이상 근속한 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직금을 지급한다. 다만, 사립학교교직원연금법을 적용받는 직원은 관련법령에 따른다.

②퇴직금은 근속 1년에 대하여 30일분의 평균임금으로 산정한다.

③퇴직금은 근속년 단위 미만에 대하여 월할 계산을 한다.

제39조(근속년수 산정) 직원의 퇴직금 계산 시 근속년수 산정은 다음 각 호에 의한다.

1. 근속기간의 계산은 입사일이 속하는 월부터 퇴직일이 속하는 월까지로 하여 근속월수 단위로 한다.

2. 휴직기간은 근속기간에 산입한다.

제40조(퇴직금 지급일) 직원의 퇴직금은 퇴직일 이후 14일 이내에 지급한다.

제41조(퇴직위로금) 다음 각호에 해당하는 직원이 퇴직할 때 퇴직위로금을 지급할 수 있다. 퇴

직위로금은 총장이 결정한다.

1. 업무상 부상 또는 사망으로 퇴직한 직원
2. 재직기간 중 공적이 현저한 직원

제7장 보 칙

제42조(연봉제 및 계약직원 보수) 연봉제 및 계약직원의 보수는 연봉제직원임용규정 및 계약직원임용규정에서 따로 정한다.

제43조(임시직 보수) 특정업무 수행을 위하여 임시로 고용한 임시직의 보수는 월급제 또는 시급제로 하며 보수사정기준은 업무성격 등을 감안하여 현실성있게 하며 채용 시 품의사항으로 한다.

제44조(시급제 보수) ①다음 각호 중 하나 이상에 해당하는 사람의 보수는 시급제로 하여 일당 또는 월당 산출 지급할 수 있다.

1. 재학 중인 실습생
2. 채용시험에 합격하여 발령이전 교육 중인 사람
3. 특수부서의 기술습득을 위한 수습생
4. 특정업무를 위하여 단기 고용된 사람

②시급제 보수는 월 정기지급 대상에서 제외하고 인건비내의 잠급 항목으로 처리하며, 수시 지급도 가능하다.

제45조(시행세칙) 이 규정 시행에 필요한 사항은 총장이 따로 정할 수 있다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제정 이전의 보수 지급은 폐지된 직원급여규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

이 개정 규정은 2017년 6월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2022년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 규정은 2025년 월 일부터 시행한다.

국내여비규정 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 일부 용어를 정리하고 절차를 간소화하여 업무의 효율화와 신속성 유지
- 관내출장에 관한 사항을 국내여비규정에 삽입하고 기존의 근무지내 출장지침은 폐지

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 쉽고 명확한 용어의 정의 및 불필요한 사항 정리
- 여비 지급 신청 방법 명시
- 여비 지급 기준 명확화
- 국내여비규정 내 근무지내 출장기준 신설 및 기존 기준 폐지

3. 참고사항

- 관계법령 : 「공무원 여비 규정」등 출장관련 법령 참고
- 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 합의 또는 심의 : 별도조치 필요 없음

4. 신규대조표

현행	개정(안)	비고
제1장 총 칙 제1조(목적) 이 규정은 교직원이 공무로 국내출장을 할 때 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	제1장 총 칙 제1조(목적) 이 규정은 교직원이 공무로 국내출장을 하는 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.	- 문구 수정
제2조(출장명령) ①교직원의 출장은 출장명령서(별지서식1)에 의하여 총장의 명을 받아 출장한다. ②교직원의 출장 중에 출장지 또는 일정을 변경하고자 할 때에는 전화 또는 기타 방법으로 주관부서에 통보하여 결재권자의 지시를 받아 결정된 내용을 통보하여야 한다.	제2조(출장명령) ①교직원의 출장은 결재권자의 명을 받아 출장한다. ②교직원의 출장 중에 출장지 또는 일정을 변경하고자 할 때에는 전화 또는 기타 방법으로 주관부서에 통보하여 결재권자의 지시를 받아 결정된 내용을 통보하여야 한다.	- 전자문서로 출장신청 - 결재는 위임 전결에 의함
제3조(복명) 교직원이 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 즉시 출장복명서(별지서식2)를 제출한다. 다만, 경미한 사항에 대해서는 구두로 복명할 수 있다.	제3조(복명) 교직원이 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 출장복명서를 제출한다. 다만, 경미한 사항에 대해서는 구두로 복명할 수 있다.	- 출장목명은 전자 결재로 실시함(서식 불필요)
제4조(여비의 종류) ①여비는 교통비, 일비, 숙박비, 식비의 4종으로 한다.	제4조(여비의 종류) ①여비는 교통비, 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분한다.	- 문구 수정 - 결재권자의 통일

<p>②여비 이외에 업무추진비가 필요한 경우에는 출장명령 품의 시 총장의 승인을 받아 사후 실비 정산한다.</p>	<p>②여비 이외에 업무추진비가 필요한 경우에는 결재권자의 승인을 받아 사후 실비 정산한다.</p>	
<p>제5조(여비의 계산) ①여비는 순로에 의하여 계산한다. 다만, 부득이한 사정이 인정될 경우에는 실제 경과한 노정에 의하여 계산한다. ②여비는 공무에 소요되는 일수에 따라 계산한다. ③출장기간의 단축 또는 연장의 사유로 과부족이 발생할 경우에는 귀임 즉시 정산한다.</p>	<p>제5조(여비의 계산) ①여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 부득이한 사정이 인정될 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다. ②여비는 공무 출장으로 실제로 소요되는 일수에 따라 계산한다. 다만 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 출장일수에 포함한다. ③출장기간의 단축 또는 연장의 사유가 발생할 경우에는 귀임 즉시 정산한다.</p>	<p>- 문구 수정</p>
	<p>제5조의 1(여비의 지급 신청) 출장이 완료되면 출장자는 여비 정산 신청서(별지서식1)와 관련서류를 첨부하여 전자문서를 통해 출장여비 지급 부서에 신청한다.</p>	<p>- 여비 신청 방법을 명시하였음</p>
<p>제6조(여비지급의 예외) ①총장이 충분한 이유가 있다고 인정할 때는 여비의 전액 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다. ②총장은 필요하다고 인정할 때 여비지급 구분표(별표 1)의 특호 또는 제1호 해당자를 수행하는 교직원의 여비정액 중 교통비, 식비, 숙박료는 제1호 해당자의 여비금액을 지급할 수 있다. ③귀빈 또는 외국인을 수행 또는 동반할 경우, 개산불로 지급하고 귀임 후 실비 정산할 수 있다. ④회의(학회 제외) 참가 시에는 주최측이 제시하는 숙식비를 포함한 참가비와 이 규정에서 정하는 여비(참가비에 포함된 숙식비 해당분 제외)를 지급한다. ⑤연수참가시 연수비에 숙식비가 포함되지 않을 경우 이 규정에서 정하는 숙식비를 지급한다.</p>	<p>제6조(여비지급의 예외) ①총장이 충분한 이유가 있다고 인정할 때는 여비의 전액 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다. ②삭제 ③귀빈 또는 외국인을 수행 또는 동반할 경우, 개산불로 지급하고 귀임 후 실비 정산할 수 있다. ④회의(학회 제외) 참가 시에는 주최측이 제시하는 숙식비를 포함한 참가비와 이 규정에서 정하는 여비(참가비에 포함된 숙식비 해당분 제외)를 지급한다. ⑤연수참가시 연수비에 숙식비가 포함되지 않을 경우 이 규정에서 정하는 숙식비를 지급한다. ⑥외부연구구비에 의한 출장인</p>	<p>- 불필요한 사항으로 삭제</p>

⑥외부연구비에 의한 출장인 경우에는 여비지급 기준을 별도로 정할 수 있다.	경우에는 여비지급 기준을 별도로 정할 수 있다	
제2장 교통비 제7조(구분) 교통비는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분한다.	제2장 교통비 제7조(구분) 교통비는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분한다.	
제8조(운임의 지급) ①출장시 교통수단은 가능한 대중교통을 이용하며, 교통비는 KTX 기준으로 지급하되, 기차가 없거나 KTX가 정차하지 않는 경우에는 새마을호, 무궁화호 특실 또는 우등고속버스 요금을 기준으로 지급한다. ②목적지 산정시 해당출장지에 대한 기준이 없을 경우 출장지를 통과한 가장 가까운 장소를 기준으로 교통비를 산정하여 지급한다. ③거주지(생활권 포함) 근무지내 출장에 해당하는 거리 내에서 출퇴근에 해당하는 경우 교통비, 일비는 지급하지 아니하며 학교에 출근 후 출장하여 학교로 복귀하는 출장인 경우 교통비를 지급한다. ④거주지와 동일한 시군으로 1박2일 이상의 출장인 경우 교통비를 제외한 해당하는 일비, 식비를 산정하여 지급할 수 있다. 단, 일비의 경우 1일 4시간 이상일 경우 지급한다. ⑤기타 세부사항은 철도운임, 선박운임, 항공운임 및 자동차운임은 여비지급 구분표(별표1)에 정하는 바에 따라 지급한다.	제8조(운임의 지급) ①출장시 교통수단은 가능한 대중교통을 이용하며, 교통비는 KTX 기준으로 지급하되, 기차가 없거나 KTX가 정차하지 않는 경우에는 새마을호, 무궁화호 특실 또는 우등고속버스 요금을 기준으로 지급한다. ② 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 별표 1의 3항에 의거 지급할 수 있다. ③ 삭제 ④ 삭제 ⑤기타 세부사항은 철도운임, 선박운임, 항공운임 및 자동차운임은 여비지급 구분표(별표1)에 정하는 바에 따라 지급한다.	운임과 불필요한 사항
제9조(실비운임) 정액의 운임으로써 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 실비액을 지급할 수 있다.	제9조(실비운임) 정액의 운임으로써 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 실비액을 지급할 수 있다.	
제10조(지급의 제한) ①교통편이 제공된 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.	제10조(지급의 제한) ①관용차량을 이용하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.	관용차량이용자 운임 기준을 규규정

<p>②다른 기관 또는 출장대상 기관에서 교통편, 숙소, 식사를 제공할 경우에는 해당 금액을 공제한다.</p>	<p>②다른 기관 또는 출장 대상 기관에서 교통편을 제공하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다.</p>	<p>교통편 이용시 운임 기준을 규정함</p>
<p>제3장 일비 . 숙박료 . 식비 제11조(지급) ①일비, 숙박료, 식비는 여비지급 구분표(별표1)에 정하는 바에 따라 정액으로 지급한다. 다만, 정액으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 실비를 지급할 수 있다. ②일비는 여행일수에 따라 지급한다. ③숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 특별한 경우를 제외하고는 출장지에 본가가 있는 교직원에게는 숙박료를 지급하지 아니한다. ④식비는 여행일수에 따라 지급하는 것을 원칙으로 한다.</p>	<p>제3장 일비 . 숙박료 . 식비 제11조(지급) ①일비, 숙박료, 식비는 여비지급 구분표(별표1)에 정하는 바에 따라 정액으로 지급한다. 다만, 정액으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 실비를 지급할 수 있다. ②일비는 여행일수에 따라 지급한다. ③숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. 다만, 특별한 경우를 제외하고는 출장지에 본가가 있는 교직원에게는 숙박료를 지급하지 아니한다 .(삭제) ④식비는 여행일수에 따라 지급하는 것을 원칙으로 한다.</p>	<p>불필요한 사항임</p>
<p>제12조(당일출장에 대한 지급) ①당일로 귀임하는 근무지내 출장자에 대해서는 별도로 정한 근무지내 출장지침에 따라 교통비를 지급하며, 식비는 해당 유무에 따라 지급한다. ②당일로 귀임하는 근무지 외 지역 출장자에 대한 여비는 여비지급 구분표에 의한 교통비, 일비와 2식 기준의 식비를 지급하되 출장시간에 따라 3식의 식비를 지급할 수 있다.</p>	<p>제12조(당일출장에 대한 지급) ① 삭제 ②당일로 귀임하는 근무지 외 지역 출장자에 대한 여비는 여비지급 구분표(별표1)에 의한 교통비, 일비와 2식 기준의 식비를 지급하되 8시간 이상의 출장시에는 3식의 식비를 지급할 수 있다. 제12조의1 (근무지 내 출장 시의 여비) ③ 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제11조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 경우에는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 경우에는 1만원을 지급한다. 다만, 공무용 차량을 이용하는 경우에는 1만원을 감액하여 지급한다. ④ 제3항에서 “근무지 내 국내 출장”이란 대학 인근내 근접한 시·군(논산시, 계룡시, 부여군, 공주시 등) 안에서의 출장으로 30km미만인 출장을 말한다.</p>	<p>- 근무지내 출장 기준을 따로 마련 - 3 지급 기준을 명확히 함 - 근무지 내 출장 기준을 신설하고 기존의 근무지내 출장 지급 기준은 폐지</p>

<p>제13조(장기체류 및 동행출장에 대한 지급) 동일지에 5일 이상 장기체류할 경우와 2인 이상이 출장할 경우에는 실정에 맞게 조정할 수 있다.</p>	<p>제13조(장기체류 및 동행출장에 대한 지급) 동일지에 5일 이상 장기체류할 경우와 2인 이상이 출장할 경우에는 실정에 맞게 조정할 수 있다.</p>	
<p>부 칙 이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.</p> <p>부 칙 이 개정규정은 2005년 7월 20일부터 시행한다.</p> <p>부 칙 이 개정규정은 2007년 6월 1일부터 시행한다.</p> <p>부 칙 이 개정규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.</p> <p>부 칙 이 개정규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.</p>	<p>부 칙 이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.</p> <p>부 칙 이 개정규정은 2005년 7월 20일부터 시행한다.</p> <p>부 칙 이 개정규정은 2007년 6월 1일부터 시행한다.</p> <p>부 칙 이 개정규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.</p> <p>부 칙 이 개정규정은 2013년 9월 1일부터 시행한다.</p> <p>부 칙 제1조(시행일) 이 개정규정은 2025년 월 일부터 시행한다. 제2조(다른 규정의 폐지) 「근무지내출장지침」은 이 규정 시행과 동시에 폐지한다.</p>	

출장품의.명령서		결 재	담 당	팀 장	처 장	총 장
		협 조	담 당	팀 장	처장	
부 서			성 명			
직위/직급			출 장 지			
출장기간	20 년 월 일 ~ 20 년 월 일(박 일)					
출장목적						
<p style="text-align: center;">위와 같이 출장을 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p>						
..... 점선 아래는 출장비 지급 담당부서 작성란입니다.						
여 비 내 역	구 분	산 출 내 역			금 액	
	교 통 비					
	일 비					
	식 비					
	숙 박 비					
	기 타					
	합 계					

여비 정산 신청서

소 속			직급 (직위)			성 명	
						동 승 자	
출 장 일 정	일 시						
	출장지						
합계							
식 비	기간		식사공제횟수		식비정산금		
일 비	기간		일비정산금				
숙박비	시작일자	종료일자	등급		지급방법	금액	
	비고						
운임	일자	출발지	도착지	교통편	등급/구분	지급방법	금액
	비고						
초과/ 반납금	이용시작일	이용종료일	신청항목	여비 차감여부	지급방법		금액

「국내여비규정」 제5의1에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 여비의 정산을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명

(인) 또는 (서명)

※ 관계서류: 출장신청서, 출장 복명서, 수료증, 관련 영수증(주유비, 교통비, 식비, 숙박비 등)

출 장 복 명 서

출장자		결 재	담당	팀장	처장	총장
		협 조	담당	팀장	처장	
출 장 목 적						
출장지		경유지				
출 장 기 간	20 년 월 일부터 20 년 월 일까지			교통편		
복 명 내 용						

여비지급구분표

(단위 : 원)

등급	대 상	교 통 비				일 비	숙박료	식 비
		철도	선박	항공	버스			
특 호	총장	실비	실비	실비	우등	실비	실비	실비
제 1 호	처장, 교수, 부교수, 2급직원	KTX	실비	실비	우등	20,000	70,000	24,000 (1식8,000)
제 2 호	조교수 이하 교원, 팀장 또는 3~5급 직원	KTX	실비	실비	우등	20,000	60,000	24,000 (1식8,000)
제 3 호	6급이하 직원	KTX	실비	실비	우등	15,000	60,000	24,000 (1식8,000)

※ 비 고

1. 근무지 외 지역은 학교를 기준으로 **50km 이상의** 지역으로 한다.
2. 철도의 경우 해당 철도운임 구분을 할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
3. 원칙적으로 대중교통수단을 이용하되, 부득이 자가용을 이용해 출장을 갈 경우 교통비(통행료 및 주차료 포함)는 사후정산 하는 것으로 한다. 사후정산시 인정하는 연비는 근무지 내 지역 출장시 지급하는 교통비 지급 기준을 따른다.

여 비 지 급 구 분 표

(단위 : 원)

등급	대 상	교 통 비				일 비	숙박료	식 비
		철도	선박	항공	버스			
특 호	총장	실비	실비	실비	우등	실비	실비	실비
제 1 호	처장, 교수, 부교수, 2급직원	KTX	실비	실비	우등	20,000	70,000	24,000 (1식8,000)
제 2 호	조교수 이하 교원, 팀장 또는 3급이하 직원	KTX	실비	실비	우등	20,000	60,000	24,000 (1식8,000)
제 3 호	삭제							

※ 비 고

1. 근무지 외 지역은 학교를 기준으로 30km 이상의 지역으로 한다.
2. 철도의 경우 해당 철도운임 구분을 할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 위 표의 특호, 제1호 및 제2호에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비와 통행료 등을 지급할 수 있다. (연료비는 모든 차량 동일하게 10km당 휘발유 1리터 금액으로 산출하여 지급하며, 단가는 한국석유공사 Petronet(www.petronet.co.kr)에서 제공하는 주간가격을 참조한다.)

국내여비규정

제 정	:	2003. 10. 1
개 정	:	2005. 7. 20
개 정	:	2007. 6. 1
개 정	:	2013. 3. 1
개 정	:	2013. 9. 1
개 정	:	2025. 00. 00

제1장 총 칙

제1조(목적)

이 규정은 교직원이 공무로 국내출장을 하는 경우에 지급하는 여비에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2025.00.00.>

제2조(출장명령)

- ①교직원의 출장은 결재권자의 명을 받아 출장한다. <개정 2025.00.00.>
- ②교직원의 출장 중에 출장지 또는 일정을 변경하고자 할 때에는 전화 또는 기타 방법으로 주관부서에 통보하여 결재권자의 지시를 받아 결정된 내용을 통보하여야 한다.

제3조(복명)

교직원이 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 출장복명서를 제출한다. 다만, 경미한 사항에 대해서는 구두로 복명할 수 있다. <개정 2025.00.00.>

제4조(여비의 종류)

- ①여비는 교통비, 일비, 숙박비, 식비 등으로 구분한다. <개정 2025.00.00.>
- ②여비 이외에 업무추진비가 필요한 경우에는 결재권자의 승인을 받아 사후 실비 정산한다. <개정 2025.00.00.>

제5조(여비의 계산)

- ①여비는 일반적인 경로 및 방법에 의하여 계산한다. 다만, 부득이한 사정이 인정될 경우에는 실제로 여행한 경로 및 방법에 의하여 계산한다. <개정 2025.00.00.>
- ②여비는 공무 출장으로 실제로 소요되는 일수에 따라 계산한다. 다만 부득이한 사유로 늘어나는 일수는 출장일수에 포함한다. <개정 2025.00.00.>
- ③출장기간의 단축 또는 연장의 사유가 발생할 경우에는 귀임 즉시 정산한다.

제5조의 1(여비의 지급 신청)

출장이 완료되면 출장자는 여비 정산 신청서(별지서식1)와 관련서류를 첨부하여 전자문서를 통해 출장여비 지급 부서에 신청한다. <신설 2025.00.00.>

제6조(여비지급의 예외)

- ①총장이 충분한 이유가 있다고 인정할 때는 여비의 전액 또는 일부를 지급하지 아니할 수 있다.
- ② 삭제 <개정 2025.00.00>
- ③귀빈 또는 외국인을 수행 또는 동반할 경우, 개산불로 지급하고 귀임 후 실비 정산할 수 있다.
- ④회의(학회 제외) 참가 시에는 주최측이 제시하는 숙식비를 포함한 참가비와 이 규정에서 정하는 여비(참가비에 포함된 숙식비 해당분 제외)를 지급한다.
- ⑤연수참가시 연수비에 숙식비가 포함되지 않을 경우 이 규정에서 정하는 숙식비를 지급한다.
- ⑥외부연구비에 의한 출장인 경우에는 여비지급 기준을 별도로 정할 수 있다.

제2장 교통비

제7조(구분) 교통비는 철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임으로 구분한다.

제8조(운임의 지급)

①출장시 교통수단은 가능한 대중교통을 이용하며, 교통비는 KTX 기준으로 지급하되, 기차가 없거나 KTX가 정차하지 않는 경우에는 새마을호, 무궁화호 특실 또는 우등고속버스 요금을 기준으로 지급한다.

② 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 별표 1의 3항에 의거 지급할 수 있다.

③ 삭제 <개정 2025.00.00>

④ 삭제 <개정 2025.00.00>

⑤기타 세부사항은 철도운임, 선박운임, 항공운임 및 자동차운임은 여비지급 구분표(별표1)에 정하는 바에 따라 지급한다.

제9조(실비운임) 정액의 운임으로써 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 실비액을 지급할 수 있다.

제10조(지급의 제한)

①관용차량을 이용하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다. <개정 2025.00.00.>

②다른 기관 또는 출장 대상 기관에서 교통편을 제공하는 경우에는 운임을 지급하지 아니한다. <개정 2025.00.00.>

제3장 일비 · 숙박료 · 식비

제11조(지급)

①일비, 숙박료, 식비는 여비지급 구분표(별표1)에 정하는 바에 따라 정액으로 지급한다. 다만, 정액으로 업무수행이 곤란하다고 인정되는 경우에는 실비를 지급할 수 있다.

②일비는 여행일수에 따라 지급한다.

③숙박료는 숙박하는 밤의 수에 따라 지급한다. ~~다만, 특별한 경우를 제외하고는 출장자에 본가가 있는 교직원에게는 숙박료를 지급하지 아니한다.~~ 삭제 <개정 2025.00.00>

④식비는 여행일수에 따라 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제12조(당일출장에 대한 지급)

① 삭제

②당일로 귀임하는 근무지 외 지역 출장자에 대한 여비는 여비지급 구분표(별표1)에 의한 교통비, 일비와 2식 기준의 식비를 지급하되 8시간 이상의 출장시에는 3식의 식비를 지급할 수 있다. <개정 2025.00.00.>

제12조의1 (근무지 내 출장 시의 여비)

① 근무지 내 국내 출장의 경우에는 제11조에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 경우에는 2만원 을 지급하고, 4시간 미만인 경우에는 1만원을 지급한다. 다만, 공무용 차량을 이용하는 경우에는 1만원을 감액하여 지급한다. <신설 2025.00.00.>

② 제3항에서 “근무지 내 국내 출장”이란 대학 인근내 근접한 시·군(논산시, 계룡시, 부여군, 공주시 등) 안에서의 출장으로 30km미만인 출장을 말한다. <신설 2025.00.00.>

제13조(장기체류 및 동행출장에 대한 지급) 동일지에 5일 이상 장기체류할 경우와 2인 이상이 출장할 경우에는 실정에 맞게 조정할 수 있다.

부 칙

이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2005년 7월 20일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2007년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2013년 9월 1일부터
시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 개정규정은 2025년 월 일부터 시행한다.

제2조(다른 규정의 폐지) 「근무지내출장지침」은 이 규정 시행과 동시에 폐지한다.

여비 정산 신청서

소 속			직급 (직위)			성 명	
						동 승 자	
출 장 일 정	일 시						
	출장지						
합계							
식 비	기간		식사공제횟수		식비정산금		
일 비	기간		일비정산금				
숙박비	시작일자	종료일자	등급		지급방법	금액	
	비고						
운임	일자	출발지	도착지	교통편	등급/구분	지급방법	금액
	비고						
초과/ 반납금	이용시작일	이용종료일	신청항목	여비 차감여부	지급방법		금액

「국내여비규정」 제5의1에 의하여 관계서류를 첨부하여 위와 같이 여비의 정산을 신청합니다.

년 월 일

신청인 성명

(인) 또는 (서명)

※ 관계서류: 출장신청서, 출장 복명서, 수료증, 관련 영수증(주유비, 교통비, 식비, 숙박비 등)

여 비 지 급 구 분 표

(단위 : 원)

등급	대 상	교 통 비				일 비	숙박료	식 비
		철도	선박	항공	버스			
특 호	총장	실비	실비	실비	우등	실비	실비	실비
제 1 호	처장, 교수, 부교수, 2급직원	KTX	실비	실비	우등	20,000	70,000	24,000 (1식8,000)
제 2 호	조교수 이하 교원, 팀장 또는 3급이하 직원	KTX	실비	실비	우등	20,000	60,000	24,000 (1식8,000)
제 3 호	삭제							

※ 비 고

1. 근무지 외 지역은 학교를 기준으로 30km 이상의 지역으로 한다.
2. 철도의 경우 해당 철도운임 구분을 할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
3. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 위 표의 특호, 제1호 및 제2호에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비와 통행료 등을 지급할 수 있다. (연료비는 모든 차량 동일하게 10km당 휘발유 1리터 금액으로 산출하여 지급하며, 단가는 한국석유공사 Petronet(www.petronet.co.kr)에서 제공하는 주간가격을 참조한다.)

근무지내 출장지침 폐지(안) 심의서

1. 규정 폐지 사유

- 출장비 지급을 위한 절차가 매우 복잡하여 규정 간소화를 통해 업무의 효율화와 신속성을 찾기 위함

2. 폐지에 따른 조치사항(경과보고 등)

- 규정 현실화 및 지급기준 명확화 후 국내여비규정 내 근무지내 출장기준 신설 예정

3. 폐지(안) 전문 첨부

근무지내 출장지침(폐지)

제 정 : 2007. 6. 1
개 정 : 2020. 9. 24
폐 지 : 2025. 0. 00

제1조(목적) ①이 지침은 국내여비규정 제12조(당일출장에 대한 지급)에 근거하며, 교직원이 근무지내 출장과 관련하여 여비지급에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

②근무지내 출장이라 함은 학교를 기준으로 50km이내 거리의 출장을 말하며, 해당 지역으로 는 논산, 계룡, 공주, 세종, 부여, 대전, 금산 등을 포함한다. <개정 2020. 09. 24.>

제2조(출장명령) 교직원의 근무지내 출장은 근무지내 출장품의·명령서(별지서식1)에 의하여 출장 한다. 다만, 출장 특성이 지속적인 업무이자 주기적인 업무(은행, 우체국 등)인 경우 국내여비규 정 (별지 서식3)을 통해 명령 및 복명서를 작성한다. <개정 2020. 09. 24.>

제3조(복명) 교직원이 출장용무를 마치고 귀임하였을 때에는 즉시 출장복명서(별지 서식2)를 제출함을 원칙으로 한다. <개정 2020. 09. 24.>

제4조(교통비 산정기준) ①근거리 출장을 위해서는 업무용 차량인 카니발을 우선 사용토록 하 는 것을 원칙으로 하며, 업무용 차량 이용시 여비는 1만원을 감액하여 지급한다. <개정 2020. 09. 24.>

②삭제 <개정 2020. 09. 24.>

③삭제 <개정 2020. 09. 24.>

제5조(여비의 계산) ① 출장시간이 4시간 이상인 경우 일비, 식비(1식)의 기준으로 지급한다. 단, 관할구역인 논산에서 학교를 기준으로 10km 이내 지역(계룡면, 상월면, 노성면, 연산면)은 여비를 지급하지 아니한다. <신설 2020. 09. 24.>

② 4시간 이내의 근무지내 출장인 경우에는 여비를 지급하지 아니한다. <신설 2020. 09. 24.>

③ 1박2일 이상의 근무지내 출장 및 거주지에서 근무지내 출장인 경우 숙박비는 지급하지 아 니한다. <신설 2020. 09. 24.>

부 칙

이 규정은 2007년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 9월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 0월 00일부터 폐지한다.

별표 1) 근무지내 출장 교통비 지급

지역구분	차량구분	통상거리 (왕복)	L 당 연비	인정 기름양	현재유가		
					휘발유	경유	가스
상월지역	1500cc이하	15km	10km	1.5 L	주1) 참조	주1) 참조	주1) 참조
	1500cc이상		8km	1.875 L			
논산지역	1500cc이하	40km	10km	4 L			
	1500cc이상		8km	5 L			
공주지역	1500cc이하	60km	10km	6 L			
	1500cc이상		8km	7.5 L			
계룡지역	1500cc이하	60km	10km	6 L			
	1500cc이상		8km	7.5 L			
부여지역	1500cc이하	70km	10km	7 L			
	1500cc이상		8km	8.75 L			
금산지역	1500cc이하	100km	10km	10 L			
	1500cc이상		8km	12.5 L			
대전지역	1500cc이하	100km	10km	10 L			
	1500cc이상		8km	12.5 L			

주1) 유가는 주유소 판매가격이 천차만별인 관계로 한국석유공사에서 운영하는 Petronet이라는 사이트 (www.petronet.co.kr)에서 제공하는 가격을 참조함.

주2) 근무지외 출장비로 처리할 사항이 아닌 경우에 한하며, 일반 출장의 경우에는 여전히 교통비는 대중교통수단에 의한 교통비를 지급함.

주3) 고속도로 통행료 발생 시는 영수증을 첨부하여 실비 처리함.

주4) 식비는 지급사유가 발생 시에만 한 끼에 6,000원을 추가 지급함.

근무지내출장품의명령서

근무지내출장품의명령서			
소속			
성명		직위/직급	
출장지	대전□, 논산□, 부여□, 공주□, 금산□, 기타□()		
출장목적			
출장일자	20 년 월 일		
비고	업무용 차량의 운행이 불가능함. 확인자 (인)		
<p style="text-align: center;">위와 같이 근무지내 출장을 신청합니다.</p> <div style="text-align: right; margin-right: 10%;"> 20 년 월 일 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 출 장 자 : (인) </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 부 서 장 : (인) </div>			

구매계약 및 검수 규정 개정(안) 심의서

1. 규정 개정 취지

- 국가계약법 및 사학진흥재단 재무·회계규칙에 의한 구매원칙 현실화
- 조직개편에 따른 규정 최신화

2. 개정 주요 내용(주요 골자)

- 쉽고 명확한 용어의 정의
- 조직개편에 따른 규정 내 명칭 정리(구매요구부서, 구매담당부서, 계약요구부서, 계약담당부서)
- 부서 자체구매 및 구매담당부서의 구매절차 규정화
- 국가계약법 시행령 등 상위규정 적용으로 보증금 인하, 인상 등에 즉각 대응

3. 신규대조표

현행	개정(안)
<p>제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>6. "계약담당부서장"는 다음 각 호의 자가 담당업무와 관련하여 계약업무를 수행하는 경우를 말한다.</p> <p>가. 내.외자 구매담당부서장</p> <p>나. 인사관리 담당부서장</p> <p>다. 기타 업무수행 상 총장이 특별히 필요하다고 인정하는 부서장</p> <p>9. 예정가격이라 함은 입찰 또는 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정기준으로 삼기 위하여 미리 작성·비치하여 두는 가격으로서 제16조의 규정에 의하여 산정된 가격을 말한다.</p> <p>10. 추정가격이라 함은 물품구매,공사,용역 등의 계약을 체결함에 있어서 예정가격이 결정되기 전에 예산에 계상된 금액 등으로써 추산한 가격으로서 공사의 경우 대학교가 공급할 자재 등의 가격을 제외한 부분을 말한다.</p>	<p>제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.</p> <p>6. "구매담당부서장", "계약담당부서장"은 구매, 계약업무를 수행하는 내.외자 구매담당부서장이나 인사관리 담당부서장 등을 말한다.</p> <p>9. "예정가격"이란 입찰 또는 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정 기준으로 삼기 위하여 미리 작성, 비치하여 두는 가격을 말한다.(부가세 포함, 관급자재 제외)</p> <p>10. "추정가격"이란 함은 물품, 시설공사 등을 발주하기 위하여 예산에 계상된 금액이나 설계서 등에 따라 산출된 가격을 말한다.(부가세, 관급자재 제외)</p> <p>11. "검수"란 검사에 합격한 계약목적물이 손상 또는 훼손품이 없고 계약서 또는 납품서류상의 수량대로 납품되었는지 여부를 확인하는 것을 말한다.</p>
<p>제4조(구매의 원칙) ① 모든 구매는 구매요구부서의 요청에 의해 구매담당부서에서 구매하는 것을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 해당부서에서 직접 구매할 수 있다.</p> <p>다만, 제3호 내지 제6호의 경우 구매요구부서는 구매담당부서와 사전에 협의하여야 한다.</p> <p>1. 100만원 이하의 물품 또는 용역</p>	<p>제4조(구매의 원칙 및 절차) ① 모든 구매는 다른 규정에 특별히 명시된 것을 제외하고는 구매담당부서에서 중앙구매하여 조달함을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 해당부서에서 직접 구매할 수 있다.</p> <p>1. 소량, 소액 구매물자 또는 중앙구매가 부적합하다고 인정하는 물자로서 구매부서의 장이 미리 그 범위를 정하여 수요부서의 장으로 하</p>

<p>2. 단행본.멀티미디어자료.정기간행물.디지털자료 (이하 "도서 등"이라 한다.) 다만, 1회 구매액이 100만원 미만이어야 하며 구매한 도서 등은 도서관의 검수를 거쳐 도서등재를 하여야 한다.</p> <p>3. 특수품.희귀품.인터넷을 통한 구독(전자저널. Web데이터베이스.전자핸드북) 등 기타 부득이한 사정으로 인하여 구매담당부서에서 구매하기 어려운 경우</p> <p>4. 규격이나 품질 등을 명시할 수 없는 품목으로서 구매요구부서가 직접 선택 구매하여야 하는 경우</p> <p>5. 타 기관과의 컨소시엄 공동구매로 별도의 구매 및 가격협상기구가 있는 경우</p> <p>6. 기타 총장이 인정하는 경우</p>	<p>여금 수요물자를 직접 구매하도록 하는 경우</p> <p>2. 수요물품의 특성, 수요시기, 국내의 시장여건 또는 대외관계 등을 고려하여 수요부서에서 구매하는 것이 유리하다고 판단하여 구매부서의 장이 수요부서의 장으로 하여금 구매하도록 한 경우</p> <p>3. 용역으로써 수요부서에서 직접 구매함이 적합하다고 인정하는 경우</p> <p>② 부서 자체구매(제4조 3항 한정) 시 구매절차는 다음과 같다.</p> <p>가격조사-계획보고-가격비교-업체선정 및 발주-검수(부서장/팀장, 신청자)-대가지급</p> <p>③ 구매담당부서의 구매절차(입찰은 별도)는 다음과 같다.</p> <p>구매요구서 접수-가격조사 및 가격비교-업체선정-계약서 작성(필요시) 및 발주-검수(신청부서 부서장/팀장, 신청자 포함)-자산등재-대가지급(신청부서 혹은 구매담당부서)</p>
<p>제5조(구매요구)</p> <p>구매요구부서장은 구매요구서(별표 1)를 작성하여 자체예산통제를 마친 후 원본은 구매담당부서에 제출하고, 사본은 보관한다. 구매와 관련하여 필요한 사항은 구매요구서에 명시 또는 관련서류를 첨부하여야 한다.</p>	<p>제5조(구매의 구분)</p> <p>①추정가격이 물품 및 용역 2천만원 초과, 건설공사 4억 원 초과, 전문공사 2억 원 초과, 그 밖의 공사 1억 6천만 원 초과인 경우에는 경쟁입찰을 원칙으로 한다.</p> <p>②국가계약법 시행령 제26조, 제30조 내용에 해당하는 경우 견적에 의한 구매를 할 수 있다.</p> <p>③나라장터종합쇼핑몰(G2B) 3자 단가 계약 물품을 구매를 할 수 있다.</p>
<p>제6조(구매요구서 작성) ①구매요구서의 추산금액란에는 부가가치세 등 제세공과금과 부대비를 포함시키고 그 내용을 명시한다.</p> <p>②제작 등 특수사항의 물품은 제작도면, 시방서, 규격 및 참고서적 등을 첨부하여야 한다.</p> <p>③인쇄물 발간의 경우 원고 1부, 연구보고서는 발간승인서 1부, 비밀문서는 비밀문서 발간의뢰서 1부를 첨부하여야 한다.</p> <p>④구매 요구하는 물품의 규격이나 조건 등의 특성상 사전에 기술검토를 할 필요가 있</p>	<p>제6조(구매요구) ①예산범위 내에서 사업 우선순위를 면밀히 검토한 후 통합정보시스템 구매요구서(계획서, 기안문, 규격서, 카달로그, 설명서 등 참고자료 첨부)를 구매부서에 제출하여야 한다. 이 경우 수요물자의 가격조사, 입찰진행, 제조 및 운송, 검수 등에 소요되는 기간을 고려하여 수요예정일로부터 최소 10일 이전에 하여야 한다. 다만 입찰 건의 경우 최소 30일 이전에 구매 신청을 하여야 한다.</p>

<p>는 경우에는 구매요구서에 기술검토의 필요성을 명시하여 구매의뢰 하여야 한다.</p> <p>⑤특수포장이 필요한 경우에는 포장조건을, 운반 및 검수 시 취급상 유의해야 할 품목에 대하여는 취급상 유의사항을 명시하여야 한다.</p> <p>⑥구매요구부서에서 구매물품을 지정하거나 공급자를 지정하여 특정구매 하고자 할 경우에는 특정사유서(별표 2)를 첨부하여야 한다.</p> <p>⑦구매요구부서장은 구매요구서 작성 시 물품의 규격작성, 추정금액 산출 등의 과정에서 가격결정에 영향을 미치는 행위를 하여서는 아니 된다.</p> <p>⑧전항의 규정에 의하여 구매요구서 등의 구비서류에 첨부하여야 할 사항으로서 비밀에 속하는 사항은 보안담당관의 확인으로 이를 생략할 수 있다. 다만, 당해 구비서류는 구매요구부서에서 기록·보관하여야 한다.</p>	<p>②구매요구부서에서 구매물품을 지정하거나 공급자를 지정하여 특정구매 하고자 할 경우에는 부서장 결재를 득한 특정(수의계약)사유서(별표 4)를 첨부하여야 한다.</p> <p>③선발주 한 구매신청은 허용하지 않으며, 촉박한 구매의뢰로 납기 내에 조달이 불가능하다고 판단되는 구매의뢰의 경우 이를 허용하지 않을 수 있다.</p> <p>④ 삭제</p> <p>⑤ 삭제</p> <p>⑥ 삭제</p> <p>⑦ 삭제</p> <p>⑧ 삭제</p>
<p>제13조(검수) 구매담당부서장은 발주한 물품이 납품되었을 경우 검수담당부서장에게 검수의뢰하여 소정의 검수절차에 따라 검수를 한다.</p>	<p>제13조(검수 및 검사) 구매담당부서는 발주한 물품이 납품되었을 경우 구매요구부서 담당자 입회 하에 검수를 진행한다.</p>
<p>제15조(계약방법) ①계약담당부서장은 계약을 체결함에 있어서 다음 각 호의 방법 중 대학교에 가장 유리한 방법에 의하여 계약을 하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 일반경쟁입찰 2. 제한경쟁입찰 3. 지명경쟁입찰 4. 수의계약 <p>②제1항의 규정에도 불구하고 국가예산의 지원을 받아 3천만원 이상 장비를 구매하는 경우에는 조달청을 통해 구매하여야 한다.</p>	<p>제15조(계약체결의뢰)</p> <p>①계약의뢰부서에서 예산범위 내에서 사업 우선순위를 면밀히 검토한 후 계약 의뢰서(설계서, 시방서, 과업지시서, 제안요청서, 평가기준표, 입찰자격요건 등 자료 첨부)를 부서장 결재를 득한 뒤 계약담당부서에 제출하여야 한다. 이 경우 수요물자의 가격조사, 입찰진행, 제조 및 운송, 검수 등에 소요되는 기간을 고려하여 수요예정일로부터 최소 10일 이전에 하여야 한다. 다만 입찰 건의 경우 최소 30일 이전에 계약을 의뢰하여야 한다.</p> <p>②외국인으로부터 용역을 받고자 하는 경우에는 제1항 이외에 다음 각 호의 사항을 추가하여 의뢰하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 계약서(국문 및 영문) 각 2통 2. 계약당사자의 이력 또는 경력증명서 3. 용역활동계획서 4. 기타 관계법령에서 요하는 사항 <p>③선발주 한 계약은 허용하지 않으며, 촉박한 계</p>

	<p>약의뢰로 납기 내에 조달이 불가능하다고 판단되는 계약의뢰의 경우 이를 허용하지 않을 수 있다.</p>
<p>제16조(예정가격 산정) ①구매부서에서 입찰에 필요한 예정가격을 산정할 때는 다음 각 호의 기준에 의한다.</p>	<p>제16조(예정가격 산정) ①계약담당부서에서 입찰에 필요한 예정가격을 산정할 때는 다음 각 호의 기준에 의한다.</p>
<p>제17조(견적서 징구) ①구매담당자는 제8조 및 제16조 제1항 제8호에 따라 견적에 의해 물가조사를 할 경우에는 거래실적이나 공신력을 보유한 2개 이상의 회사로부터 견적서를 접수하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 단일견적에 의할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기술 또는 설비능력상 다른 경쟁업체가 없을 때 2. 특허품 또는 전매품일 때 3. 관계법령이나 다른 규정에 의하여 정하여진 경우 4. 특례품 구입이나 특례공사에 있어서 적합한 경쟁자가 없을 때 5. 기타 타 업체의 견적징구가 불가능하거나, 단일견적에 의하는 것이 대학교에 유리하다고 인정될 때 <p>③견적서 청구에 있어서는 적정한 견적이 보장되도록 모든 견적 참가자에게 동일한 견적 조건을 제시하여야 한다.</p> <p>④다음 각 호의 경우에는 견적서의 징구를 생략할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 협정가격이 정해진 경우 2. 구매예정가격이 건당 1백만원이하인 경우 3. 일상적으로 구매하는 경우 4. 기타 견적서 징구가 곤란할 경우 	<p>제17조(견적서 징구) ①계약담당부서는 제8조 및 제16조 제1항 제8호에 따라 견적에 의해 물가조사를 할 경우에는 거래실적이나 2개 이상의 회사로부터 견적서를 접수하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 단일견적에 의할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기술 또는 설비능력상 다른 경쟁업체가 없을 때 2. 특허품 또는 전매품일 때 3. 관계법령이나 다른 규정에 의하여 정하여진 경우 4. 특례품 구입이나 특례공사에 있어서 적합한 경쟁자가 없을 때 5. 기타 타 업체의 견적징구가 불가능하거나, 단일견적에 의하는 것이 대학교에 유리하다고 인정될 때 <p>②견적서 청구에 있어서는 적정한 견적이 보장되도록 모든 견적 참가자에게 동일한 견적 조건을 제시하여야 한다.</p> <p>③다음 각 호의 경우에는 견적서의 징구를 생략할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 협정가격이 정해진 경우 2. 추정가격이 건당 2백만원이하인 물품의 제조·구매·임차 및 용역 계약 3. 일상적으로 구매하는 경우 4. 전기·가스·수도등의 공급계약 5. 신선도나 품질을 우선적으로 고려하여야 하는 경우 6. 기타 견적서 징구가 곤란할 경우
<p>제18조(출입업자 등록) ①계약담당부서장은 다음 각 호의 서류심사에 의하여 출입업자 등록을 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 출입업자 등록신청서(별표 3) 2. 대학교가 요구하는 서류 <p>②출입업자 등록에 관한 효력은 등록일자가 속한 회계연도 말까지로 한다.</p>	<p>제18조(수의계약) ①계약담당부서장은 다음 각 호의 경우 수의계약을 할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 “국가계약법 시행령”이라 함) 제26조에 해당하는 경우 2. (삭제)

③등록된 출입업자에 대하여는 대학교와 계약 체결 시 제22조 제2호 내지 제3호에서 요구하는 구비서류의 징구를 생략할 수 있다.

3. (삭제)
 4. (삭제)
 5. (삭제)
 6. (삭제)
 7. 천재지변, 돌발사고의 복구, 교육용.연구용 긴급 구매 물품, 긴급한 행사 및 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 불일 여유가 없을 경우
 8. 계약의 내용을 대학교 보안상 비밀로 할 필요가 있을 경우
 9. 경쟁입찰결과 입찰자 1인으로 재공고하고 입찰을 부쳤으나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우
 10. 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약 체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하는 경우
 11. 외자의 구매로서 다른 경쟁오파를 징구할 시간적 여유가 없거나 경쟁오파 발급의뢰 후 15일이 지나도록 경쟁오파를 접수하지 못한 경우
 12. 제1호 내지 11호 이외에 계약의 목적, 긴급성 또는 성질상 수의계약에 의하는 것이 불가피하다고 결재권자가 인정하는 경우
 13. 외자계약의 경우 국내 독점대리점 또는 국외제작자 및 국외대리점과 직접 계약할 경우
- ②제1항 제9호에 의해 수의계약을 할 때에는 기한을 제외하고는 입찰에 부칠 때 정한 조건을 변경하여서는 아니된다. 다만, 대학교의 긴급한 사정 등으로 불가피할 때에는 최저입찰 또는 견적가격 범위 내에서 예정가격을 조정할 수 있다.
- ③제1항 제10호에 의해 수의계약을 할 경우에는 입찰에 부칠 때 정한 조건의 변경 없이 가장 유리한 조건을 제시한 자와 계약을 체결하여야 한다.
- ④계약담당부서장은 수의계약을 체결하고자 할 때에는 제17조의 규정에 의한 견적서를 받아야 한다. 다만, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제30조 제1항의 단서 조항의 경우는 1인으로부터 받은 견적서에 의할 수 있다.

	<p>⑤견적서는 등기, 팩스, 이메일 등으로 제출하여야 한다.</p>
<p>제19조(입찰공고) ①계약담당부서장은 일반경쟁 입찰 또는 제한경쟁입찰 방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 입찰일의 전일부터 기산하여 7일 전까지 본교 홈페이지 게시 및 기타 방법으로 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 기타 부득이한 경우에는 입찰일 5일 전까지 공고할 수 있다.</p>	<p>제19조(입찰공고) ①계약담당부서장은 일반경쟁 입찰 또는 제한경쟁입찰 방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 본교 홈페이지 및 기타 방법으로 공고하여야 한다.</p>
<p>제20조(입찰참가자 자격요건) 일반경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각 호의 자격을 갖추어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 당해 입찰의 목적물에 필요한 시설 또는 점포를 소유 또는 임차하고 있을 것 2. 다른 법령의 규정에 의하여 허가, 인가, 면허 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 자격요건에 적합할 것 3. 보안측정 등의 조사가 필요한 경우에는 관계기관에서 적합판정 받은 자 일 것 	<p>제20조(입찰참가자 자격요건) 경쟁입찰에 참가하고자 하는 자는 다음 각 호의 자격을 갖추어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 당해 입찰의 목적물에 필요한 시설 또는 점포를 소유 또는 임차하고 있을 것 2. 다른 법령의 규정에 의하여 허가, 인가, 면허 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 자격요건에 적합할 것 3. 보안측정 등의 조사가 필요한 경우에는 관계기관에서 적합판정 받은 자 일 것
<p>제21조(입찰참가의 제한) ①계약담당부서장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 월 이상 2년 이하의 기간을 정하여 입찰참가자격을 제한하여야 한다.</p>	<p>제21조(입찰참가의 제한) ①계약담당부서장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 1개월 이상 2년 이하의 기간을 정하여 입찰참가자격을 제한하여야 한다.</p> <p>②제1항에 따라 입찰 참가자격을 제한받은 자와 수의계약을 체결하여서는 아니 된다. 다만, 제1항에 따라 입찰 참가자격을 제한받은 자 외에는 적합한 시공자, 제조자가 존재하지 아니하는 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <p>14. 국가계약법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당하는 자</p>
<p>제23조(입찰보증금) ①입찰에 참여하고자 하는 자는 입찰에 참여하기 전에 입찰금액(단가입찰인 경우에는 그 단가에 총입찰 예정량을 곱한 금액)의 100분의 5이상의 입찰보증금을 납부하여야 한다. 다만, 장기 계속계약에 있어서는 총공사 또는 총제조 등에 대한 입찰금액의 100분의 3이상으로 할 수 있다.</p> <p>②입찰보증금은 현금(채신관서 또는 은행법의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표를 포함한다) 또는 다음 각 호의 보증서로 납부하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 은행의 지급보증서 2. 본 대학교를 피보험자로 하는 이행보증 	<p>제23조(입찰보증금) ①계약담당자는 입찰참가자로 하여금 입찰 신청 마감일까지 입찰금액(단가입찰인 경우에는 그 단가에 총입찰 예정량을 곱한 금액)의 100분의 5이상 입찰 보증금을 납부하여야 한다.</p> <p>②입찰보증금은 현금 또는 국가계약법 시행령 제37조 제2항 각 호에서 규정한 보증서 등으로 납부하여야 한다.</p> <p>③국가계약법 시행령 제37조 제3항 제1호 내지 제4호 및 제6호의 규정에 정한 자가 입찰에 참가하는 경우에는 입찰보증금의 납부를 면제할 수 있다.</p>

<p>보험증권</p> <p>3. 건설공제조합법,전문건설공제조합법,전기공사공제조합법,신용보증기금법, 신기술사업금융 지원에 관한 법률, 전기통신공사사업법, 엔지니어링 기술진흥법, 공업발전법에 의한 소속 공제조합 및 공제사업 단체가 발행한 채무액 등의 지급을 보증하는 보증서</p> <p>4. 보험업법에 의한 보험사업자가 발행한 보증보험증권</p> <p>5. 자본시장 육성에 관한 법률시행령 제21조에 규정된 유가증권</p> <p>6. 신탁업법에 의하여 신탁회사가 발행하는 수익증권</p> <p>7. 증권투자 신탁업법에 의하여 신탁회사가 발행한 수익증권</p> <p>8. 외자구매의 경우에는 외국환관리법의 규정에 의한 지정통화표시의 대외 지급 수단</p> <p>③'국가를당사자로하는계약에관한법률시행령' 제37조 제3항 제1호 내지 제4호 및 제6호의 규정에 정한 자가 입찰에 참가하는 경우에는 입찰보증금의 납부를 면제할 수 있다.</p>	
<p>제25조(입찰방법) ①계약담당부서장은 응찰자로부터 하여금 소정의 입찰서를 작성, 봉투에 넣어 붙인 후 날인하여 제출하도록 한다.</p> <p>②대리인으로서 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰 전에 위임장을 제출하여야 한다.</p> <p>③입찰서는 1인 1통이어야 한다.</p> <p>④특수한 성능이나 기능을 요하는 물품의 제조 또는 구매입찰에 있어서는 입찰자에게 입찰서와 함께 당해 물품의 품질.성능.효율 등이 표시된 품질 등의 표시서(이하 "품질 등 표시서"라 한다)를 요구할 수 있다.</p>	<p>제25조(입찰방법) ①계약담당부서장은 응찰자로부터 하여금 소정의 입찰서를 작성, 봉투에 넣어 붙인 후 날인하여 제출하도록 한다.</p> <p>②대리인으로서 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰 전에 위임장 및 개인정보수집 및 활용 동의서를 제출하여야 한다.</p> <p>③입찰서는 1인 1통이어야 한다.</p> <p>④특수한 성능이나 기능을 요하는 물품의 제조 또는 구매입찰에 있어서는 입찰자에게 입찰서와 함께 당해 물품의 품질.성능.효율 등이 표시된 품질 등의 표시서(이하 "품질 등 표시서"라 한다)를 요구할 수 있다.</p>
<p>제26조(2단계 경쟁 등의 입찰)</p> <p>제27조(제한경쟁입찰)</p> <p>제28조(지명경쟁입찰)</p>	<p>제26, 27, 28조 삭제</p> <p>국가계약법 준용</p>
<p>제29조(재입찰 및 재공고입찰) ①경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.</p>	<p>제29조(재입찰 및 재공고입찰) ①경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰회수의 제한을 받지 아니한다.</p>
<p>제31조(개찰) 계약담당부서장은 입찰마감시간에 입찰마감을 선언하고 공고에 표시된 장소와</p>	<p>제31조(개찰) 개찰은 계약담당부서에서 계약담당 팀장(위임받은 자)과 수요부서 팀장(위임받은</p>

<p>일시에 응찰자의 면전에서 개찰하여야 한다.</p>	<p>자)의 입회 하에 진행한다.(단, 지정정보처리장치를 통한 입찰의 경우에는 전자적으로 실시)</p>
<p>제32조(낙찰자의 결정) ①계약담당부서장은 입찰서를 개봉하여 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 적격자를 낙찰자로 선언하여야 한다.</p> <p>②대학교의 부담이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이하로서 최저가격을 제시한 자를 낙찰자로 한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당하는 계약에 있어서는 낙찰자를 결정하기 전에 예정가격 이하로서 최저가격으로 입찰한 자 순으로 당해 계약이행 능력을 심사하여야 한다.</p> <p>1. 추정가격이 10억원이상인 공사</p> <p>2. 추정가격이 2억원이상인 용역 및 물품</p> <p>③제2항의 규정에 의한 심사는 당해 입찰자의 이행실적, 기술능력, 재무상태, 과거의 계약이행 성실도, 자재 및 인력 조달가격의 적정성, 계약질서의 준수 정도, 과거 공사의 품질정도 및 입찰가격 등을 종합적으로 고려하여 심사기준을 정하여 적격 여부를 심사하며, 그 심사결과 적격하다고 인정되는 경우 낙찰자로 결정한다. 다만, 계약목적물과 동등 이상의 물품을 중소기업진흥 및 제품 구매촉진에 관한 법률 제2조에 규정된 공공기관에 납품한 실적이 있는 자에 대하여는 적격여부를 심사하지 아니하고 낙찰자로 결정할 수 있다.</p> <p>④계약담당부서장은 제2항 각 호에서 규정하는 금액 미만인 공사 및 용역에 있어서는 예정가격 이하로 입찰한 자 중 예정가격의 100분의 88이상으로 입찰한 자로서 최저가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 결정한다.</p> <p>⑤대학교 수입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이상으로서 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 한다.</p> <p>⑥낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상일 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다.</p>	<p>제32조(낙찰자의 결정) ①계약담당부서장은 입찰서를 개봉하여 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 적격자를 낙찰자로 선언하여야 한다.</p> <p>②계약담당부서장은 예정가격 이하의 최저가격 입찰자를 낙찰자로 결정한다. 다만, 계약의 특수성을 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 우리 대학교에 가장 유리하다고 인정되는 자를 낙찰자로 결정하여 계약을 체결할 수 있다.</p> <p>③대학교 수입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이상으로서 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 한다.</p> <p>④낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상일 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다.</p>
<p>제34조(수의계약)</p>	<p>제34조→제18조로 이전</p>
<p>제35조(계약체결의뢰)</p>	<p>제35조→제15조로 이전</p>
<p>제36조(협상에 의한 계약체결) ①구매담당부서장 또는 구매담당자는 물품·용역 계약에 있어서 계약의 특수성, 긴급성 및 기타의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 제32조의 규정에</p>	<p>제36조(협상에 의한 계약체결) ①계약담당부서는 물품·용역 계약에 있어서 계약의 특수성, 긴급성 및 기타의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 제32조의 규정에 불구하고 다수의 공</p>

<p>불구하고 다수의 공급자로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 대학교에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다.</p> <p>②구매담당부서장 또는 구매담당자는 제1항의 규정에 의한 계약을 체결하고자 할 경우에는 입찰공고 시 협상에 의한 계약이라는 뜻을 명시하여야 한다.</p> <p>③구매담당부서장 또는 구매담당자는 제1항의 규정에 의한 계약체결에 필요한 기준 및 절차 등을 정하여 협상에 의한 계약에 참가하고자 하는 자가 이를 열람 할 수 있도록 하여야 한다.</p>	<p>급자로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 대학교에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다.</p> <p>②계약담당부서는 제1항의 규정에 의한 계약을 체결하고자 할 경우에는 입찰공고 시 협상에 의한 계약이라는 뜻을 명시하여야 한다.</p> <p>③계약담당부서는 제1항의 규정에 의한 계약체결에 필요한 기준 및 절차 등을 정하여 협상에 의한 계약에 참가하고자 하는 자가 이를 열람 할 수 있도록 하여야 한다.</p>
<p>제37조(계약체결) ①계약담당부서장은 계약상대자를 결정한 때에는 지체 없이 소정의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.</p> <p>②계약담당부서장은 내자구매계약을 체결하고자 할 때에는 물품공급 및 설치계약서에 의하고, 외자의 경우에는 계약서와 계약에 관한 일반규정에 의한다. 다만, 필요한 경우 당해 계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.</p> <p>③계약은 제2항의 규정에 따라 계약서를 작성하여 총장 및 계약상대자가 기명날인함으로써 체결된 것으로 본다. 다만, 총장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.</p> <p>④계약담당부서장은 거래가 비교적 안정적이고 계속적인 반복수요가 예상되는 물품에 대하여는 단가계약에 의함을 원칙으로 한다. 이 경우 단가계약기간은 6월 이상 1년 이하로 한다.</p> <p>⑤예정가격이 1천만원 이하인 공사의 경우에는 시공부서에서 직접 계약을 체결하여 시행할 수 있다.</p>	<p>제37조(계약체결) ①계약담당부서장은 계약상대자를 결정한 때에는 지체 없이 소정의 계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.</p> <p>②계약담당부서장은 내자구매계약을 체결하고자 할 때에는 물품공급 및 설치계약서에 의하고, 외자의 경우에는 계약서와 계약에 관한 일반규정에 의한다. 다만, 필요한 경우 당해 계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.</p> <p>③계약은 제2항의 규정에 따라 계약서를 작성하여 총장 및 계약상대자가 기명날인함으로써 체결된 것으로 본다. 다만, 총장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.</p> <p>④계약담당부서장은 반복 구매 품목의 구매에 있어서 규격 및 품질 유지, 가격안정 등을 위하여 일정기간 동안 단가계약을 체결할 수 있다.</p> <p>⑤성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기계속계약을 체결할 수 있다.</p>
<p>제38조(계약서 작성의 생략) ①다음 각 호에 대해서는 계약서 작성을 생략할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 계약금액이 5백만원을 초과하지 아니하는 물품의 구매 및 1천만원을 초과하지 않는 물품의 제조 또는 공사 2. 외국에서 계약금액이 미화 1만불 상당액 이하인 계약을 체결하는 경우 3. 전기, 가스, 수도의 공급계약 등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 않은 계약을 체결하는 	<p>제38조(계약서 작성의 생략) ①다음 각 호에 대해서는 계약서 작성을 생략할 수 있다. 계약서 작성을 생략하는 경우에는 계약자의 날인을 받은 물품구매주문서, 협정서 등으로 계약서를 갈음한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 계약금액이 2천만원 이하인 계약을 체결하는 경우 2. 경매에 부치는 경우 3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대

<p>경우</p> <p>4. 경매에 부치는 경우</p> <p>5. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우</p> <p>6. 기타 계약책임자가 인정하는 경우</p> <p>②계약담당부서장은 제1항의 규정에 의하여 계약서의 작성을 생략하는 경우에는 계약자의 날인을 받은 물품구매주문서 등으로 계약서를 갈음한다.</p>	<p>금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우</p> <p>4. 각 국가기관 및 지방자치단체 상호간에 계약을 체결하는 경우</p> <p>5. 전기·가스·수도의 공급계약등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우</p>
<p>제39조(계약보증금) ①계약담당부서장은 계약당사자로 하여금 계약금액의 100분의 10이상의 계약보증금을 납부하도록 하여야 한다. 단가 계약에 의하는 경우로서 여러 차례로 분할하여 계약을 이행하게 하는 때에는 매회별 이행예정량 중 최대량에 예정가격 단가를 곱한 금액의 100분의 10이상을 납부하게 하여야 한다. 계약자가 계약체결 후 10일 이내에 계약보증금을 납부하지 않을 경우에는 계약담당부서장은 당해 계약을 취소할 수 있다.</p> <p>②계약보증금은 현금(채신관서 또는 은행법의 적용을 받는 금융기관이 발행한 자기앞수표를 포함한다) 또는 제24조 제2항에서 정한 보증서로써 납부하여야 한다. 다만, 예정가격의 100분의 70미만으로 낙찰된 경우에는 반드시 현금으로만 납부하게 하여야 한다.</p> <p>③다음 각 호의 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 중소기업 및 제품구매촉진에 관한 법률 제9조의 규정에 의하여 중소기업 협동조합과 단체수계약의 체결하는 경우 2. 계약금액이 1천만원 이하인 계약을 체결하는 경우 또는 외자구매 계약으로서 2천만원 상당액 이하인 계약의 경우 3. 해외제작자 또는 공급자와의 직거래 등의 이유로 사실상 계약보증금의 징구가 불가능한 경우 4. 계약보증금을 면제할 상당한 이유가 있다고 결재권자가 승인한 경우 	<p>제39조(계약보증금)</p> <p>① 계약담당자는 계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우를 대비하여 계약상대자로 하여금 계약 예정금액의 100분의 10 이상의 계약보증금을 납부하게 하여야 한다. 계약자가 계약체결 후 10일 이내에 계약보증금을 납부하지 않을 경우에는 계약담당부서장은 당해 계약을 취소할 수 있다. (단, 국가의 경제위기를 극복하기 위해 기획재정부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 해당 고시에 따라 보증금을 부과한다.)</p> <p>②단가계약에 의하는 경우로서 여러 차례로 분할하여 계약을 이행하게 하는 때에는 매회별 이행예정량 중 최대량에 예정가격 단가를 곱한 금액의 100분의 10이상을 납부하게 하여야 한다.</p> <p>③계약대상자는 특별한 사유가 없는 한 계약보증금은 계약이행보증보험증권으로 제출하여야 한다.</p> <p>④ 계약금액이 2천만원 이하인 계약을 체결하는 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제하고 계약이행보증각서를 제출할 수 있다.</p>
<p>제40조(계약이행의 감독) ①계약담당부서장은 계약체결 후 그 내용을 계약의뢰자에게 통보한다.</p> <p>②계약의뢰자는 계약내용의 이행상태를 감독, 확인하여야 한다.</p>	<p>제40조(계약이행의 감독) ①계약담당부서장은 계약체결 후 그 내용을 계약의뢰부서에 통보한다.</p> <p>②계약의뢰부서는 계약내용의 이행상태를 감독, 확인하여야 한다.</p>
<p>제42조(하자검사) ①구매요구부서장은 하자담보</p>	<p>제42조(하자검사) ①계약의뢰부서장은 하자담보</p>

<p>책임기간 중 하자가 발생한 경우 즉시 계약담당부서를 경유 하자보수를 받아야 한다.</p> <p>②전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 예정가격의 100분의 80미만으로 낙찰된 공사에 대한 하자검사인 경우에는 구매요구부서장 또는 계약담당부서장은 전문기관에 의뢰하여 하자검사를 할 수 있다.</p> <p>③제2항의 규정에 의하여 하자를 검사하는 자는 하자검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 1천만원 이하인 공사계약의 경우에는 하자검사조서의 작성을 생략할 수 있다.</p>	<p>책임기간 중 하자가 발생한 경우 즉시 계약담당부서를 경유하여 하자보수를 받아야 한다.</p> <p>②전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 예정가격의 100분의 80미만으로 낙찰된 공사에 대한 하자검사인 경우에는 계약의뢰부서 또는 계약담당부서장은 전문기관에 의뢰하여 하자검사를 할 수 있다.</p> <p>③제2항의 규정에 의하여 하자를 검사하는 자는 하자검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만원 이하인 공사계약의 경우에는 하자검사조서의 작성을 생략할 수 있다.</p>
<p>제44조(대가의 지급) ①계약담당부서장은 대학교의 부담이 되는 일체의 계약에 있어서 계약을 완전히 이행하고 검수를 완료한 후 계약대가를 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 공사·제조 또는 용역에 대하여는 기성부분 대가의 10분의 9까지만 대가를 지불할 수 있다.</p>	<p>제44조(대가의 지급) ①계약담당부서장은 대학교의 부담이 되는 일체의 계약에 있어서 계약을 완전히 이행하고 검수를 완료한 후 계약대가를 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 공사·제조 또는 용역에 대하여는 기성부분 대가의 10분의 9까지만 대가를 지불할 수 있다.</p>
<p>제45조(선금의 지급) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 선금을 지급할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 계약금액이 3천만원이상인 공사나 제조, 계약금액이 5백만원이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니한 금액 2. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료 3. 운임 4. 대학교가 매수하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대금 또는 이전료 	<p>제45조(선금의 지급) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 선금을 지급할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 계약금액이 3천만원이상인 공사나 제조, 계약금액이 5백만원이상인 용역에 있어서 계약금액의 100분의 50을 초과하지 아니한 금액 2. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료 3. 운임 4. 대학교가 매수하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대금 또는 이전료 5. 사학기관 재무·회계규칙 제34조 제1항 제1호에 규정된 경우와 같이 선금을 지급하지 아니하면 업무에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 제경비를 선지급 할 수 있다.
<p>제47조(지체상금) ①계약담당부서장은 계약자가 계약이행을 지체하는 경우 또는 납품 기일까지 납품하지 않는 경우 계약금액에 다음 각 호의 율과 지체일수를 곱한 금액을 지체상금으로 납부하게 하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 물품의 제조 또는 매입 : 1000분의 1.5 2. 시설공사 : 1000분의 1 3. 물품의 수리 : 1000분의 2.5 4. 운송 및 보관 : 1000분의 5 5. 용역, 가공, 대여 : 1000분의 2.5 <p>②계약자의 책임이 아닌 사유에 의하여 계약이행이 지체되었다고 인정될 경우 계약담당부서장은 그 해당일수에 대한 지체상금을 면제 또는 경감할 수 있다.</p>	<p>제47조(지체상금)</p> <p>①계약담당자는 정당한 사유없이 계약 이행을 지체한 계약상대자로 하여금 국가계약법 시행규칙 제75조 지체상금율을 적용하여 지체상금을 납부하게 하여야 한다.</p> <p>②계약자의 책임이 아닌 사유에 의하여 계약이행이 지체되었다고 인정될 경우 계약담당부서장은 그 해당일수에 대한 지체상금을 면제 또는 경감할 수 있다.</p>

제49조(검수자) 검수자는 자산관리담당부서 직원 중에서 기획관리처장 이 지명하며, 검수업무를 수행함에 있어 자주성을 보장한다.	제49조(검수자) 검수자는 자산관리담당부서 직원 중에서 인사관리 담당부서장 이 지명하며, 검수업무를 수행함에 있어 자주성을 보장한다.
	부칙 1. 이 개정규정은 2025년 월 일부터 시행한다. 2. 본 규정 외의 부분은 국가계약법, 사학기관 재무·회계 규칙 등 상위법령의 처리규칙을 준용한다.
별표1 청구서 별표2 특정(수의계약)사유서 별표3 출입업자 등록신청서 별표4 입찰참가신청서 별표5 지명경쟁입찰참가 통지서 별표6 계약의뢰서 별표7 기술검수의뢰서 및 검수서 별표8 부외자산 인식 불가 사유 별표9 연구용역완료확인서 별표10 검수조서	별표1 물품구매요청서 별표2 물품구매표준계약서 별표3 계약서 별표4 특정(수의계약)사유서 별표5 입찰참가신청서 별표6 가격입찰서 별표7 지명경쟁입찰참가 통지서 별표8 기술검수의뢰서 및 검수서 별표9 부외자산 인식 불가 사유 별표10 검수조서 별표11 사진대지 별표12 연구용역완료확인서

물품구매요청서

결 재	담당	팀장	처장

관리번호		구매구분	
요청일자		구매기한	
요청부서		요 청 자	
제 목			
비 고			

구매신청 내역

순번	물품명	규격	수량	단가	금액	설치장소
1						
2						
3						
4						
5						
합 계						

위와 같이 물품을 신청하오니 구매하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 자 :

(인 또는 서명)

물 품 구 매 표 준 계 약 서		계약번호 제0000-00호
계 약 자	발 주 처	충청남도 논산시 상월면 상월로 522 금강대학교 총 장
	계약대상자	상 호 : 주 소 : 대표자 : 사업자등록번호: 전 화 번 호 : FAX :
계 약 내 용	물 품 명	
	물 품 내 역	
	계 약 금 액	원(금 원정) (부가세포함)
	대금지급방법	납품 완료 및 물품 검수 후 일 이내 지급
	계약보증금	계약이행보증증권 대체(계약금액의 %)
	지체상금을	계약금액의 분의 (/), 계약금액의 % 내
	계 약 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일까지
	납 품 장 소	
	보 증 기 간	
	기 타 사 항	
<p>금강대학교 총장과 계약대상자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>첨 부 서 류: 1. 계약서 1매 2. 견적서 1매 3. 사업자등록증사본 1매 4. 통장사본 1매 5. 사용인감계 1매 6. 인감증명서 1매 7. 납세증명서 1부 8. 지방세증명서 1부 9. 계약이행보증보험증권 1부</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>계 약 자 : 금강대학교 총 장 계 약 상 대 자 : 대 표</p>		

계 약 서

금강대학교

TEL : 041)731-

담당 :

계 약 번 호		계 약 기 간	
계 약 명			
계 약 금 액	₩ (일금 원정)		(VAT 포함)
계 약 보 증 금	계약금액의 % 보증증권	지체상금율	/
납 품 장 소	갑이 지정하는 장소	대금지급계좌내역	
물가변동계약 금액조정방법		지급은행:	
하자보수보증금율		계좌번호:	
하자보수보증기간		예 금 주:	
대금지급조건			

갑과 을은 불임의 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 확약하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

- 불임 1. 구매계약 일반조건 및 특수조건 1부.
서류 2. 기타 계약시 업체준비 諸서류 각 1부.

2025.0.0

(갑)

(을)

주 소 : 충남 논산시 상월면 상월로 522

주 소 :

상 호 : 금강대학교

상 호 :

총 장 :

(인) 대표자 :

(인)

특정(수의계약)사유서

결 재	담당	팀장	처장

구매요구부서	
특정할 내용	
<p>특정물품 또는 특정업체 지정사유(구체적으로)</p>	

계약부서 의견 :	결	담 당	팀 장	처 장	총 장
	재				

입찰참가신청서				처리기간
				즉시
신청인	상호 또는 법인명		사업자등록번호	
	대표자		전화번호	
			팩스번호	
	주소			
개요	건명			
대리인·사용인감	<ul style="list-style-type: none"> 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 		<ul style="list-style-type: none"> 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 	
	성명	(인)	사용인감	(인)
	생년월일			
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 대학의 입찰에 참가하고자 대학에서 정한 공고문 및 규격서를 모두 확인하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류: 공고문에 제시한 서류 일체. 끝.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center;">금강대학교 총장 귀하</p>				

가 격 입 찰 서

입 찰 내 용	공 고 번 호	제0000-00호	입찰일자	년 월 일
	건 명			
	금 액	일금 원 (₩)		
입 찰 자	상호또는법인명칭		사업자등록번호	
	주 소			
	대 표 자		(인)	
	입찰 참가자			

본인은 국가를당사자로하는계약에관한법률시행규칙에 의한 물품구매(용역) 입찰유의서에 따라 응찰하며 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 물품구매(용역)계약일반조건,계약특수조건,물품규격서에 따라 위의 입찰금액으로 기한내에 물품(용역)을 납품할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

20 년 월 일

입찰자 : (인)

금 강 대 학 교 총 장 귀 하

지명경쟁입찰참가 통지서

귀중

우리 대학교에서 실시하는 다음 입찰 건에 귀사를 입찰적격자로 선정하여 알려 드리
오니 소정의 절차를 거쳐 입찰에 참여하시기 바랍니다.

입찰에 참여하고자 할 경우에는 아래의 입찰참가승낙서를 입찰일시 이전까지 우리 대학교 재무과로 제출하여 주시기 바랍니다.(우편제출 가능) 입찰일시 이전까지 입찰참가승낙서를 접수시키지 않을 경우에는 입찰참가자격이 없어지므로 유의하시기 바랍니다.

입찰건명					
현장설명	가. 일 시 :	년	월	일(:)
	나. 장 소 :				
입찰	가. 일 시 :	년	월	일(:)
	나. 장 소 :				

년 월 일

금강대학교
계약담당부서장 (인)

간인 절 취 선

입찰참가승낙서

금강대학교 귀중

본인은 귀 대학교가 실시하는 입찰건(건명 :)에 참여할 것을
승낙하고 소정의 현장설명 및 입찰에 출석할 것이기에 입찰참가승낙서를 제출합니다.

신청인 상 호 :
이 름 : (인)

보낼곳: 충남 논산시 상월면 상월로 522 대학본부 1층

(앞면)

기술검수의뢰서 및 검수서

수 신 :

1. **구매계약 및 검수 규정** 제51조에 의거 다음의 물품에 대한 기술검수를 의뢰하오니 검수결과를 년 월 일까지 회송하여 주시기 바랍니다.

2. 자산관리요령 제8조 제1항에 의거 고정자산계정 외의 수익적지출계정에서 구입한 고정자산에 대해서는 부외자산으로 처리됩니다. 만약, 특별한 사유로 부외자산 인식이 불가피할 경우에는 뒷면에 그 사유를 기재하여 주시기 바라오며, 특별한 사유가 없는 경우에는 대학교의 고정자산으로 등재되어 학교회계의 고정자산계정에 계상됩니다.

년 월 일

발신 : (인)

(품명 및 규격)

기 술 검 수 결 과

기술검수내역 :

검 수 판 정 :

기술검수결과를 상기와 같이 통보합니다.

년 월 일

검 수 원 : (인)

구매/계약요구부서장 : (인)

부외자산 인식 불가 사유

1. 품 명

2. 자산인식 불가사유

확인 구매/계약요구부서장 : (인)

(앞면)

검 수 조 서

검수번호		계약번호		납품일자		
검수일자		납기일자		예산계정		
검 수 자						
입 회 자						
입 회 자						
검수의견	1. 내용:					
	2. 제품명:					
	3. 사용장소:					
	4. 제조업체:					
	5. 규격:					
	6. 구입처:					
NO	품명 및 규격	수량	단위	금 액(원)	수 령 관리부서 및 수령자	검 수 판 정
합 계						
<p>상기와 같이 검수 완료 하였음을 확인함.</p> <p>년 월 일 (인)</p>						

(뒷면)

사 진 대 지			
제 목		날 짜	

연구용역완료확인서

계 약 번 호 :

검 수 일 자 :

검 수 번 호 :

용역완료일자 :

용역내용 및 결과 :

시작품 및 부산물 명세

번호	명칭	규격	단위	수량	단가	금액

판정 및 의견

이
유
인

기 술 검 수 원 : (인)

구매통제부서장 : (인)

이
유
인

상기와 같이 검수되었음을 확인함.

구매/계약담당부서장 : (인)

구매계약 및 검수 규정

제 정	:	2003. 10. 1
개 정	:	2012. 6. 1
개 정	:	2013. 1. 1
개 정	:	2014. 3. 1
개 정	:	2019. 7. 8
개 정	:	2025. 00. 00

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 “대학교”라 한다)의 내·외자구매업무 및 계약에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 대학교의 내·외자구매업무 및 계약에 관하여는 법령이나 규정 또는 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. 구매라 함은 내·외자의 구입, 제작, 인쇄 및 기타 이에 준하는 조달 행위를 말한다.
2. 내자라 함은 국내에서 원화로 구매하는 물품이나 기자재 등을 말한다.
3. 외자라 함은 외화 또는 외화로 표시되는 지불수단으로 외국 또는 보세 구역에서 구매하는 물품이나 기자재 등을 말한다.
4. 오퍼라 함은 물품의 구매에 있어서 물품의 종류, 명세, 가격, 수량, 인도기일, 지불조건 및 사용통화 등에 관하여 매도자가 매수자에게 제시하는 물품매도 약약을 말한다.
5. "부대비"라 함은 구매요구서 접수로부터 구매한 물품이 대학교에 입고되기 전까지 구매와 관련하여 발생한 비용을 말한다.
6. "구매담당부서장", "계약담당부서장"은 구매, 계약업무를 수행하는 내·외자 구매담당부서장이나 인사관리 담당부서장 등을 말한다. <개정 2025.00.00.>
7. 계약당사자라 함은 대학교와 계약을 체결하고자 하는 자를 말한다.
8. 계약자라 함은 대학교와 계약을 체결한 자를 말한다.
9. “예정가격”이란 입찰 또는 계약체결 전에 낙찰자 및 계약금액의 결정 기준으로 삼기 위하여 미리 작성, 비치하여 두는 가격을 말한다.(부가세 포함, 관급자재 제외) <개정 2025.00.00.>
10. “추정가격”이란 함은 물품, 시설공사 등을 발주하기 위하여 예산에 계상된 금액이나 설계서 등에 따라 산출된 가격을 말한다.(부가세, 관급자재 제외) <개정 2025.00.00.>
11. “검수”란 검사에 합격한 계약목적물이 손상 또는 훼손품이 없고 계약서 또는 납품서류상의 수량대로 납품되었는지 여부를 확인하는 것을 말한다. <신설 2025.00.00.>

제2장 구매업무

제4조(구매의 원칙 및 절차) ① 모든 구매는 다른 규정에 특별히 명시 된 것을 제외하고는 구매담당부서에서 중앙구매하여 조달함을 원칙으로 하되, 다음 각 호의 경우에는 해당부서에서 직접 구매할 수 있다. <개정 2025.00.00.>

1. 소량, 소액 구매물자 또는 중앙구매가 부적합하다고 인정하는 물자로서 구매부서의 장이 미리 그 범위를 정하여 수요부서의 장으로 하여금 수요물자를 직접 구매하도록 하는 경우

2. 수요물품의 특성, 수요시기, 국내의 시장여건 또는 대외관계 등을 고려하여 수요부서에서 구매하는 것이 유리하다고 판단하여 구매부서의 장이 수요부서의 장으로 하여금 구매하도록 한 경우

3. 용역으로써 수요부서에서 직접 구매함이 적합하다고 인정하는 경우

② 부서 자체구매(제4조 3항 한정) 시 구매절차는 다음과 같다.

가격조사-계획보고-가격비교-업체선정 및 발주-검수(부서장/팀장, 신청자)-대가지급 <개정 2025.00.00.>

③ 구매담당부서의 구매절차(입찰은 별도)는 다음과 같다.

구매요구서 접수-가격조사 및 가격비교-업체선정-계약서 작성(필요시) 및 발주-검수(신청부서 부서장/팀장, 신청자 포함)-자산등록-대가지급(신청부서 혹은 구매담당부서) <개정 2025.00.00.>

제5조(구매의 구분)

① 추정가격이 물품 및 용역 2천만원 초과, 건설공사 4억 원 초과, 전문공사 2억 원 초과, 그 밖의 공사 1억 6천만 원 초과인 경우에는 경쟁입찰을 원칙으로 한다. <개정 2025.00.00.>

② 국가계약법 시행령 제26조, 제30조 내용에 해당하는 경우 견적에 의한 구매를 할 수 있다. <개정 2025.00.00.>

③ 나라장터종합쇼핑몰(G2B) 3자 단가 계약 물품을 구매를 할 수 있다. <개정 2025.00.00.>

제6조(구매요구) ① 예산범위 내에서 사업 우선순위를 면밀히 검토한 후 통합정보시스템 구매요구서(계획서, 기안문, 규격서, 카달로그, 설명서 등 참고자료 첨부)를 구매부서에 제출하여야 한다. 이 경우 수요물자의 가격조사, 입찰진행, 제조 및 운송, 검수 등에 소요되는 기간을 고려하여 수요예정일로부터 최소 10일 이전에 하여야 한다. 다만 입찰 건의 경우 최소 30일 이전에 구매 신청을 하여야 한다. <개정 2025.00.00.>

② 구매요구부서에서 구매물품을 지정하거나 공급자를 지정하여 특정구매 하고자 할 경우에는 부서장 결재를 득한 특정(수의계약)사유서(별표 4)를 첨부하여야 한다. <개정 2025.00.00.>

③ 선발주 한 구매신청은 허용하지 않으며, 촉박한 구매의뢰로 납기 내에 조달이 불가능하다고 판단되는 구매의뢰의 경우 이를 허용하지 않을 수 있다. <개정 2025.00.00.>

④ 삭제 <개정 2025.00.00>

⑤ 삭제 <개정 2025.00.00>

⑥ 삭제 <개정 2025.00.00>

⑦ 삭제 <개정 2025.00.00>

⑧ 삭제 <개정 2025.00.00>

제7조(구매요구서 접수 및 승인) ① 구매담당자는 다음 각 호의 사항을 검토하여 구매에 적합하다고 인정될 때에는 구매요구서를 접수하여야 하며, 상당한 하자가 발견될 경우에는 구매요구서의 수정을 요구할 수 있다.

1. 기재사항의 명료, 오기 또는 기입누락 여부
2. 구매요구품목 및 요구일자의 적정 여부
3. 제6조에서 규정한 사항

② 구매담당자는 구매요구서를 접수한 경우 결재권자의 결재를 받고 즉시 소정의 절차에 따라

처리하여야 한다.

제8조(물가조사 및 가격사정) ①구매담당자는 시장조사, 견적서 징구 등 적절한 방법에 의해 물가조사를 하여 대학교에 가장 유리한 가격으로써 구매가격을 결정한다.

②외자의 경우에는 물품목록이나 가격표의 가격, 공급자가 발행한 오판의 가격 등으로써 구매가격을 결정할 수 있다.

제9조(구매결의서 작성) 구매담당자는 가격사정 결과를 검토한 후 구매 기안문을 작성하여 결재권자의 결재를 받는다.

제10조(발주) 물품의 구매나 공사의 발주는 계약에 의하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 계약에 관하여 별도로 정하는 경우에는 그에 따른다.

제11조(보험) 구매담당부서장은 필요한 경우 신용장 개설 후 10일 이내에 전위험담보(全危險擔保, All Risk) 조건으로 보험에 부보할 수 있다. 다만, 물품의 성질 또는 운송상황 등을 고려하여 보험조건을 변경 또는 추가할 수 있다.

제12조(구매상황 통보) ①구매담당부서장은 물품의 수급상황, 경제성, 기타 부득이한 사유로 적기구매가 곤란하다고 판단될 때에는 그 사실을 구매요구부서장에게 통보하여 구매불능, 지연, 취소 등에 대한 여부를 협의·처리하여야 한다.

②발주한 물품이 납기일이 경과하도록 납품되지 아니하는 경우에는 그 사실을 구매요구 부서장에게 통보하고, 공급자로 하여금 신속히 납품하도록 필요한 조치를 하여야 한다.

제13조(검수) 구매담당부서는 발주한 물품이 납품되었을 경우 구매요구부서 담당자 입회 하에 검수를 진행한다. <개정 2025.00.00.>

제14조(구매완료) 구매한 물품이 검수 등 필요한 조치가 완료되어 구매요구부서장에게 도달된 때에 물품의 구매가 완료된 것으로 본다.

제3장 계약업무

제15조(계약체결의뢰)

①계약의뢰부서에서 예산범위 내에서 사업 우선순위를 면밀히 검토한 후 계약 의뢰서(설계서, 시방서, 과업지시서, 제안요청서, 평가기준표, 입찰자격요건 등 자료 첨부)를 부서장 결재를 득한 뒤 계약담당부서에 제출하여야 한다. 이 경우 수요물자의 가격조사, 입찰진행, 제조 및 운송, 검수 등에 소요되는 기간을 고려하여 수요예정일로부터 최소 10일 이전에 하여야 한다. 다만 입찰 건의 경우 최소 30일 이전에 계약을 의뢰하여야 한다. <개정 2025.00.00.>

②외국인으로부터 용역을 받고자 하는 경우에는 제1항 이외에 다음 각 호의 사항을 추가하여 의뢰하여야 한다. <개정 2025.00.00.>

1. 계약서(국문 및 영문) 각 2통
2. 계약당사자의 이력 또는 경력증명서
3. 용역활동계획서
4. 기타 관계법령에서 요하는 사항

③선발주 한 계약은 허용하지 않으며, 촉박한 계약의뢰로 납기 내에 조달이 불가능하다고 판단되는 계약의뢰의 경우 이를 허용하지 않을 수 있다. <개정 2025.00.00.>

제16조(예정가격 산정) ①계약담당부서에서 입찰에 필요한 예정가격을 산정할 때는 다음 각 호의 기준에 의한다. <개정 2025.00.00.>

1. 적정한 거래가 형성된 경우에는 그 거래 실례가격
2. 법령에 의하여 통제된 경우에는 그 통제가격
3. 공사와 제조인 경우에는 원가계산에 의한 가격
4. 조달청 공급가격
5. 가격표, 참고서적에 의한 조사가격
6. 직접 시장조사 가격
7. 공인기관이 발행하는 물가월보에 의한 가격
8. 기타 감정가격, 유사한 거래실례가격, 견적가격 또는 물가조사가격

②전항의 기준에 따른 예정가격의 산정방법 중 원가계산에 의한 가격인 경우에는 계약의 목적이 되는 물품, 공사, 용역 등을 구성하는 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비, 이윤 등 원가계산 원칙의 총원가로 한다.

③다음 각 호의 경우에는 예정가격의 산정을 생략할 수 있다.

1. 추정가격이 3천만원 미만인 물품이나 용역의 구매, 공사계약인 경우
2. 단일 업체의 제품으로 가격비교가 곤란한 경우
3. 외자구매의 경우

제17조(견적서 징구) ①계약담당부서는 제8조 및 제16조 제1항 제8호에 따라 견적에 의해 물가조사를 할 경우에는 거래실적이나 **2개 이상의 회사로부터** 견적서를 접수하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 단일견적에 의할 수 있다. <개정 2025.00.00.>

1. 기술 또는 설비능력상 다른 경쟁업체가 없을 때
2. 특허품 또는 전매품일 때
3. 관계법령이나 다른 규정에 의하여 정하여진 경우
4. 특례품 구입이나 특례공사에 있어서 적합한 경쟁자가 없을 때
5. 기타 타 업체의 견적징구가 불가능하거나, 단일견적에 의하는 것이 대학교에 유리하다고 인정될 때

②견적서 청구에 있어서는 적정한 견적이 보장되도록 모든 견적 참가자에게 동일한 견적 조건을 제시하여야 한다. <개정 2025.00.00.>

③다음 각 호의 경우에는 견적서의 징구를 생략할 수 있다. <개정 2025.00.00.>

1. 협정가격이 정해진 경우
2. **추정**가격이 건당 **2백만원**이하인 **물품의 제조·구매·임차 및 용역 계약**
3. 일상적으로 구매하는 경우
4. **전기·가스·수도등의 공급계약**
5. **신선도나 품질을 우선적으로 고려하여야 하는 경우**
6. 기타 견적서 징구가 곤란할 경우

제18조(수의계약) ①계약담당부서장은 다음 각 호의 경우 수의계약을 할 수 있다. <개정 2025.00.00.>

1. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」(이하 “국가계약법 시행령”이라 함) 제26조에 해당하는 경우
2. (삭제)
3. (삭제)
4. (삭제)

5. (삭제)

6. (삭제)

7. 천재지변, 돌발사고의 복구, 교육용·연구용 긴급 구매 물품, 긴급한 행사 및 기타 이에 준하는 경우로서 경쟁에 불일 여유가 없을 경우
8. 계약의 내용을 대학교 보안상 비밀로 할 필요가 있을 경우
9. 경쟁입찰결과 입찰자 1인으로 재공고하고 입찰을 부쳤으나 입찰자 또는 낙찰자가 없는 경우
10. 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하거나 계약체결 후 소정의 기일 내에 계약의 이행에 착수하지 아니하는 경우
11. 외자의 구매로서 다른 경쟁오파를 징구할 시간적 여유가 없거나 경쟁오파 발급의뢰 후 15일이 지나도록 경쟁오파를 접수하지 못한 경우
12. 제1호 내지 11호 이외에 계약의 목적, 긴급성 또는 성질상 수의계약에 의하는 것이 불가피하다고 결재권자가 인정하는 경우
13. 외자계약의 경우 국내 독점대리점 또는 국외제작자 및 국외대리점과 직접 계약할 경우
- ②제1항 제9호에 의해 수의계약을 할 때에는 기한을 제외하고는 입찰에 부칠 때 정한 조건을 변경하여서는 아니된다. 다만, 대학교의 긴급한 사정 등으로 불가피할 때에는 최저입찰 또는 견적가격 범위 내에서 예정가격을 조정할 수 있다. <개정 2025.00.00.>
- ③제1항 제10호에 의해 수의계약을 할 경우에는 입찰에 부칠 때 정한 조건의 변경 없이 가장 유리한 조건을 제시한 자와 계약을 체결하여야 한다. <개정 2025.00.00.>
- ④계약담당부서장은 수의계약을 체결하고자 할 때에는 제17조의 규정에 의한 견적서를 받아야 한다. <개정 2025.00.00.>
- ⑤견적서는 등기, 팩스, 이메일 등으로 제출하여야 한다. <개정 2025.00.00.>

제19조(입찰공고) ①계약담당부서장은 일반경쟁입찰 또는 제한경쟁입찰 방법에 의하여 경쟁에 부치고자 할 때에는 **본교 홈페이지 및 기타 방법으로 공고하여야 한다.** <개정 2025.00.00.>

②외자를 구매하기 위하여 국제입찰을 하고자 할 때에는 제1항의 규정에 불구하고 적어도 입찰기일의 30일 전에 공고하여야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 기타 외자의 성격 등을 고려하여 입찰일 7일 전까지 공고할 수 있다.

③계약담당부서장은 지명경쟁입찰을 실시할 경우에는 공고를 생략할 수 있다.

④입찰공고에는 다음 각 호의 사항을 명시하여야 한다.

1. 입찰에 부치는 사항
2. 입찰일시와 장소
3. 입찰참가자의 자격에 관한 사항
4. 기타 필요한 사항

⑤ (삭제)

제20조(입찰참가자 자격요건) **경쟁입찰**에 참가하고자 하는 자는 다음 각 호의 자격을 갖추어야 한다. <개정 2025.00.00.>

1. 당해 입찰의 목적물에 필요한 시설 또는 점포를 소유 또는 임차하고 있을 것
2. 다른 법령의 규정에 의하여 허가, 인가, 면허 등을 요하거나 자격요건을 갖추어야 할 경우에는 당해 자격요건에 적합할 것

3. 보안측정 등의 조사가 필요한 경우에는 관계기관에서 적합판정 받은 자 일 것

제21조(입찰참가의 제한) ①계약담당부서장은 다음 각 호의 1에 해당하는 자에 대하여 **1개월 이상 2년 이하**의 기간을 정하여 입찰참가자격을 제한하여야 한다. <개정 2025.00.00.>

1. 제20조의 규정에 의한 자격에 관한 서류 또는 기타 계약에 관한 서류를 위조 또는 변조한 자
2. 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합한 자
3. 고의로 무효입찰을 한 자
4. 입찰참가 신청서 또는 입찰참가 승낙서를 제출하고도 정당한 이유 없이 당해 회계연도 중 3회 이상 입찰에 참가하지 아니한 자
5. 입찰참가를 방해하거나 낙찰자의 계약체결 또는 그 이행을 방해한 자
6. 정당한 이유 없이 계약을 체결 또는 이행하지 아니한 자
7. 계약의 체결 또는 이행에 관련하여 관계직원에게 증뢰한 자
8. 대학교의 승인 없이 하도급을 시키거나 대학교 승인을 얻은 하도급 조건을 변경한 자
9. 계약의 이행에 있어서 조잡 또는 부당하게 하거나 부정한 행위를 한 자 또는 조사설계, 용역계약에 있어서 고의 또는 중대한 과실로 총사업비를 적정하게 산정하지 아니한 자
10. 독점규제 및 공정거래에 관한 법률 또는 하도급거래 공정화에 관한 법률의 규정을 위반하여 공정거래위원회로부터 입찰자격제한 요청이 있는 자
11. 공사의 경우 안전대책을 소홀히 하여 공중에게 위해를 가한 자
12. 감독 또는 검사에 있어서 그 직무를 방해한 자
13. 부실시공 또는 부실설계를 한 자
14. **국가계약법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당하는 자**

②제1항에 따라 입찰 참가자격을 제한받은 자와 수의계약을 체결하여서는 아니 된다. 다만, 제1항에 따라 입찰 참가자격을 제한받은 자 외에는 적합한 시공자, 제조자가 존재하지 아니하는 등 부득이한 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2025.00.00.>

제22조(입찰참가신청) 입찰에 참여하고자 하는 자는 입찰에 참여하기 전에 다음 각 호의 서류를 제출하여야 한다.

1. 입찰참가신청서(별표 4)
2. 자격증명서류(일정한 자격이 필요할 경우)
3. 기타 공고로써 요구한 서류

제23조(입찰보증금) ①계약담당자는 입찰참가자로 하여금 입찰 신청 마감일까지 입찰금액(단가입찰인 경우에는 그 단가에 총입찰 예정량을 곱한 금액)의 100분의 5이상 입찰 보증금을 납부하여야 한다. (단, 국가의 경제위기를 극복하기 위해 기획재정부장관이 기간을 정하여 고시한 경우에는 해당 고시에 따라 보증금을 부과한다.) <개정 2025.00.00.>

②입찰보증금은 현금 또는 국가계약법 시행령 제37조 제2항 각 호에서 규정한 보증서 등으로 납부하여야 한다. <개정 2025.00.00.>

③국가계약법 시행령 제37조 제3항 제1호 내지 제4호 및 제6호의 규정에 정한 자가 입찰에 참가하는 경우에는 입찰보증금의 납부를 면제할 수 있다. <개정 2025.00.00.>

제24조(현장설명) 계약담당부서장은 공사를 입찰에 부치고자 할 때에는 입찰전에 미리 현장설명을 실시하여야 한다. 다만, 공사의 성질상 현장설명의 필요가 없다고 인정되는 때에는 이를

생략할 수 있다.

제25조(입찰방법) ①계약담당부서장은 응찰자로 하여금 소정의 입찰서를 작성, 봉투에 넣어 붙인 후 날인하여 제출하도록 한다.

②대리인으로서 입찰에 참가하고자 하는 자는 입찰 전에 위임장 및 개인정보수집 및 활용 동의서를 제출하여야 한다. <개정 2025.00.00.>

③입찰서는 1인 1통이어야 한다.

④특수한 성능이나 기능을 요하는 물품의 제조 또는 구매입찰에 있어서는 입찰자에게 입찰서와 함께 당해 물품의 품질·성능·효율 등이 표시된 품질 등의 표시서(이하 "품질 등 표시서"라 한다)를 요구할 수 있다.

제26조(2단계 경쟁 등의 입찰) 삭제 <개정 2025.00.00.>

제27조(제한경쟁입찰) 삭제 <개정 2025.00.00.>

제28조(지명경쟁입찰) 삭제 <개정 2025.00.00.>

제29조(재입찰 및 재공고입찰) ①경쟁입찰에 있어서 2인 이상의 유효한 입찰자가 없거나 낙찰자가 없을 경우 같은 장소에서 재입찰에 부칠 수 있다. 이 경우 재입찰은 새로운 입찰로 보지 아니하며, 입찰자 또는 입찰횟수의 제한을 받지 아니한다. <개정 2025.00.00.>

②입찰자나 낙찰자가 없는 경우 또는 낙찰자가 계약을 체결하지 아니하는 경우 구매담당부서장은 상위부서장의 승인을 받아 재공고입찰에 부치거나 또는 수의계약을 할 수 있다.

③제1항 또는 2항에 의한 재입찰 또는 재공고입찰시에는 기한을 제외하고는 최초의 입찰에 부칠 때에 정한 가격 및 기타 조건을 변경할 수 없다.

제30조(입찰무효) 입찰이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 이를 무효로 한다.

1. 입찰 참가자격이 없는 자가 입찰한 경우
2. 소정기일까지 소정의 입찰보증금을 납부하지 아니하고 입찰한 경우
3. 동일 사항에 동일인이 2통 이상의 입찰서를 제출한 경우
4. 대학교가 제시한 입찰유의서에 위반된 경우
5. 현장설명을 실시한 입찰에서 현장설명에 참가하지 않았을 경우

제31조(개찰) 개찰은 계약담당부서에서 계약담당팀장(위임받은 자)과 수요부서 팀장(위임받은 자)의 입회 하에 진행한다.(단, 지정정보처리장치를 통한 입찰의 경우에는 전자적으로 실시)

제32조(낙찰자의 결정) ①계약담당부서장은 입찰서를 개봉하여 확인하고 유효한 입찰서의 입찰금액과 예정가격을 대조하여 적격자를 낙찰자로 선언하여야 한다. <개정 2025.00.00.>

②계약담당부서장은 예정가격 이하의 최저가격 입찰자를 낙찰자로 결정한다. 다만, 계약의 특수성을 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 우리 대학교에 가장 유리하다고 인정되는 자를 낙찰자로 결정하여 계약을 체결할 수 있다. <개정 2025.00.00.>

③대학교 수입의 원인이 되는 경쟁입찰에 있어서는 예정가격 이상으로서 최고가격으로 입찰한 자를 낙찰자로 한다. <개정 2025.00.00.>

④낙찰이 될 수 있는 동일가격으로 입찰한 자가 2인 이상일 때에는 즉시 추첨에 의하여 낙찰자를 결정하여야 한다. <개정 2025.00.00.>

제33조(품질 등에 의한 낙찰자의 결정) ①특수한 성능이나 기능을 요하는 물품의 제조 또는 구매계약에 있어서 총장 또는 소관 위원회가 필요하다고 인정할 경우에는 제32조의 규정에 불구하고 당해 물품의 입찰가격외에 품질 등을 종합적으로 참작하여 가장 경제성이 있는 가격으

로 입찰한 자를 낙찰자로 할 수 있다.

②구매담당부서장은 제1항의 규정에 의하여 낙찰자를 결정하고자 할 경우에는 소관 위원회 등에서 정하는 기준에 따라 당해 물품에 대한 품질 등의 평가기준을 입찰전에 결정하여 입찰참가자로 하여금 이를 열람하게 하여야 한다.

제34조(수의계약) 제18조로 이전. <개정 2025.00.00.>

제35조(계약체결의뢰) 제15조로 이전. <개정 2025.00.00.>

제36조(협상에 의한 계약체결) ①**계약담당부서**는 물품·용역 계약에 있어서 계약의 특수성, 긴급성 및 기타의 이유로 필요하다고 인정되는 경우에는 제32조의 규정에 불구하고 다수의 공급자로부터 제안서를 제출받아 평가한 후 협상절차를 통하여 대학교에 가장 유리하다고 인정되는 자와 계약을 체결할 수 있다. **<개정 2025.00.00.>**

②**계약담당부서**는 제1항의 규정에 의한 계약을 체결하고자 할 경우에는 입찰공고 시 협상에 의한 계약이라는 뜻을 명시하여야 한다. **<개정 2025.00.00.>**

③**계약담당부서**는 제1항의 규정에 의한 계약체결에 필요한 기준 및 절차 등을 정하여 협상에 의한 계약에 참가하고자 하는 자가 이를 열람 할 수 있도록 하여야 한다.

제37조(계약체결) 제37조(계약체결) ①**계약담당부서**장은 계약상대자를 결정한 때에는 지체 없이 소정의

계약서에 의하여 계약을 체결하여야 한다.

②**계약담당부서**장은 내자구매계약을 체결하고자 할 때에는 물품공급 및 설치계약서에 의하고, 외자의 경우에는 계약서와 계약에 관한 일반규정에 의한다. 다만, 필요한 경우 당해 계약에 필요한 특약사항을 명시하여 계약을 체결할 수 있다.

③계약은 제2항의 규정에 따라 계약서를 작성하여 총장 및 계약상대자가 기명날인함으로써 체결된 것으로 본다. 다만, 총장이 계약체결에 관한 권한을 위임하였을 때에는 그 위임받은 자가 이를 대행할 수 있다.

④**계약담당부서**장은 반복 구매 품목의 구매에 있어서 규격 및 품질 유지, 가격안정 등을 위하여 일정기간 동안 단가계약을 체결할 수 있다. **<개정 2025.00.00.>**

⑤성질상 수년간 계속하여 존속할 필요가 있거나 이행에 수년을 요하는 계약에 있어서는 장기 계속계약을 체결할 수 있다. **<개정 2025.00.00.>**

제38조(계약서 작성의 생략) ①다음 각 호에 대해서는 계약서 작성을 생략할 수 있다. 계약서 작성을 생략하는 경우에는 계약자의 날인을 받은 물품구매주문서, 협정서 등으로 계약서를 갈음한다. **<개정 2025.00.00.>**

1. **계약금액이 2천만원 이하인 계약을 체결하는 경우**

2. 경매에 부치는 경우

3. 물품매각의 경우에 있어서 매수인이 즉시 대금을 납부하고 그 물품을 인수하는 경우

4. 각 국가기관 및 지방자치단체 상호간에 계약을 체결하는 경우

5. 전기·가스·수도의 공급계약등 성질상 계약서의 작성이 필요하지 아니한 경우

제39조(계약보증금)

① 계약담당자는 계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우를 대비하여 계약상대자로 하여금 계약 예정금액의 100분의 10 이상의 계약보증금을 납부하게 하여야 한다. 계약자가 계약체결 후 10일 이내에 계약보증금을 납부하지 않을 경우에는 계약담당부서장은 당해 계약을 취소할 수 있다. **(단, 국가의 경제위기를 극복하기 위해 기획재정부장관이 기간을 정하여 고시한**

경우에는 해당 고시에 따라 보증금을 부과한다.) <개정 2025.00.00.>

② 단가계약에 의하는 경우로서 여러 차례로 분할하여 계약을 이행하게 하는 때에는 매회별 이행예정량 중 최대량에 예정가격 단가를 곱한 금액의 100분의 10이상을 납부하게 하여야 한다.

③ 계약대상자는 특별한 사유가 없는 한 계약보증금은 계약이행보증보험증권으로 제출하여야 한다. <개정 2025.00.00.>

④ 계약금액이 2천만원 이하인 계약을 체결하는 경우에는 계약보증금의 전부 또는 일부를 면제하고 계약이행보증각서를 제출할 수 있다. <개정 2025.00.00.>

제40조(계약이행의 감독) ① 계약담당부서장은 계약체결 후 그 내용을 계약요구부서에 통보한다. <개정 2025.00.00.>

② 계약요구부서는 계약내용의 이행상태를 감독, 확인하여야 한다. <개정 2025.00.00.>

제41조(하자보수) ① 계약담당부서장은 공사의 도급계약을 체결할 때에는 그 목적물을 인수한 날과 준공검사를 완료한 날 중에서 먼저 도래한 날부터 1년 이상 10년이하의 범위 내에서 하자보수 책임 기간을 정하여야 한다.

② 계약담당부서장은 제1항의 도급공사 이외의 경우로서 필요한 경우에는 하자보수 책임기간을 정할 수 있다.

③ 계약담당부서장은 제1항 및 제2항의 담보를 위하여 계약자로 하여금 계약금액의 100분의2 이상 100분의10 이하에 해당하는 하자보수보증금을 납부하게 하여야 한다. 다만, 공사의 성질상 하자보수 보증금의 납부가 필요하지 아니하다고 인정될 때 또는 공산품으로서 품질보증서가 첨부된 경우에는 하자보수보증금의 납부를 면제할 수 있다.

제42조(하자검사) ① 계약요구부서장은 하자담보 책임기간 중 하자가 발생한 경우 즉시 계약담당부서를 경유하여 하자보수를 받아야 한다. <개정 2025.00.00.>

② 전문적인 지식 또는 기술을 필요로 하거나 예정가격의 100분의 80미만으로 낙찰된 공사에 대한 하자검사인 경우에는 계약요구부서장 또는 계약담당부서장은 전문기관에 의뢰하여 하자검사를 할 수 있다. <개정 2025.00.00.>

③ 제2항의 규정에 의하여 하자를 검사하는 자는 하자검사조서를 작성하여야 한다. 다만, 계약금액이 3천만원 이하인 공사계약의 경우에는 하자검사조서의 작성을 생략할 수 있다. <개정 2025.00.00.>

제43조(보증금의 귀속) 계약자가 그 의무를 이행하지 아니한 경우에는 계약서에 특별히 정한 경우 또는 보증금 귀속사유가 면책되는 경우를 제외하고 보증금은 대학교에 귀속된다.

제44조(대가의 지급) ① 계약담당부서장은 대학교의 부담이 되는 일체의 계약에 있어서 계약을 완전히 이행하고 검수를 완료한 후 계약대가를 지급함을 원칙으로 한다. 다만, 공사·제조 또는 용역에 대하여는 기성부분 대가의 10분의 9까지만 대가를 지불할 수 있다. <개정 2025.00.00.>

② 물품 또는 용역의 구매대금, 공사대금은 검수를 완료한 후 지출결의서를 작성한 날로부터 15일 이내에 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부득이한 경우 15일 이내에서 지급기한을 연장할 수 있다.

제45조(선금의 지급) 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 선금을 지급할 수 있다. <개정 2025.00.00.>

1. 계약금액이 3천만원이상인 공사나 제조, 계약금액이 5백만원이상인 용역에 있어서 계

약금액의 100분의 50을 초과하지 아니한 금액

2. 토지 또는 건물의 임대료와 용선료
3. 운임

4. 대학교가 매수하는 토지 또는 그 토지상에 있는 물건의 대금 또는 이전료

5. 사학기관 재무·회계규칙 제34조 제1항 제1호에 규정된 경우와 같이 선금을 지급하지 아니하면 업무에 지장을 초래할 우려가 있는 경우에는 제경비를 선지급 할 수 있다.

제46조(설계변경으로 인한 계약보증금액의 조정) 계약담당부서장은 공사나 제조계약에 있어서 설계의 변경으로 인하여 공사량의 증감이 발생한 때에는 당해 계약금액을 조정할 수 있다.

1. 증감된 공사나 제조량의 단가는 계약단가로 한다.

2. 계약단가가 없는 신규 비목의 단가는 설계변경 당시를 기준으로 산정한 단가에 낙찰율을 곱한 금액으로 한다.

제47조(지체상금) ① 계약담당자는 **정당한 사유없이 계약 이행을 지체한 계약상대자로 하여금 국가계약법 시행규칙 제75조 지체상금율을 적용하여 지체상금을 납부하게 하여야 한다.** <개정 2025.00.00.>

② 계약자의 책임이 아닌 사유에 의하여 계약이행이 지체되었다고 인정될 경우 계약담당부서장은 그 해당일수에 대한 지체상금을 면제 또는 경감할 수 있다.

제48조(보험구상된 물품의 재구매) 외자계약물품 대금이 보험구상조치에 의하여 환입된 경우에는 구매요구부서장과 협의하여 재구매할 수 있다.

제4장 검수업무

제49조(검수자) 검수자는 **인사담당 부서장**이 지명하며, 검수업무를 수행함에 있어 자주성을 보장한다. <개정 2025.00.00.>

제50조(검수원칙) ① 검수는 입회인의 입회하에 검수자가 직접 검수하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 해당 부서장만의 확인으로 검수를 갈음 한다.

1. 취득단가 10만원 미만의 구매물품은 구매부서장의 확인으로 갈음한다.
2. 도서는 도서관장의 책임하에 도서관에서 검수한다.

② 자산담당부서는 구매요구부서장의 기술검수 요구가 있거나, 연구기가재 또는 연구수행과 관련한 용역, 시제품 또는 공사로서 필요한 경우 구매요구부서에 기술검수를 의뢰하여 기술검수를 받을 수 있다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 기술 검수를 생략할 수 있다.

1. 공인기관의 품질검사 합격품
2. 전문적인 기술검수를 필요로 하지 않는 물품

③ 검수는 전수검수를 원칙으로 한다. 다만, 다음 각 1호의 경우에는 표본검수 또는 견본검수(시험제조검수)를 할 수 있다.

1. 검수대상 물품의 수량이 많아 그 전부를 검수하기 곤란한 경우
2. 제조 구매의 경우 전량제조 착수전 시험제조하여 납품한 견본의 검수

④ 검수는 대학교에 납품시에 실시하는 것을 원칙으로 하되, 제조구매의 경우에는 제조과정 중에 중간검수를 할 수 있다.

⑤ 검수는 검수자가 검수 후 판정을 하고 검수조서(별표 10)에 확인 서명함으로써 완료된다.

제51조(검수자의 책임) ① 검수자는 검수결과 납품된 물품에 하자가 있으면 지체 없이 구매담당자 및 납품자에게 통보하여 시정케 해야 한다.

②검수자는 검수판정에 대하여 책임을 진다. 다만, 다음 각 호의 경우에는 검수판정에 관한 책임을 면할 수 있다.

1. 시험 및 분석결과에 의거 선의의 판정을 한 때
2. 표본추출 검사결과 발견되지 않은 재질상의 결함이 있을 때
3. 시험시설이 대학교내 또는 국내에 없거나 현실적으로 이용이 불가능하여 결함을 사전에 발견하지 못한 때

제52조(판정) ①검수자는 검수결과 납품된 물품의 내역과 발주한 내역의 일치여부와 품질 등을 검토하여 판정을 한다.

②검수결과 극히 경미한 하자로서 납품자가 용이하게 보완할 수 있을 때에는 기한부 보완을 조건으로 조건부 합격판정을 하고 납품자에게 통지한다. 다만, 기한내 보완하지 아니할 때에는 처음부터 불합격인 것으로 한다.

③검수결과 극히 경미한 하자로서 다음 각 호의 1에 해당하는 때에는 납품자와 감가조건으로 합격판정할 수 있다. 다만, 감가한계와 조건이 약정되어 있는 때에는 계약조건에 의한다.

1. 사용에 지장이 없을 때
2. 수요자가 긴급한 때
3. 대체구입이 불가능한 때

④검수자는 제2항 내지 제3항의 판정을 하고자 할 경우에는 사전에 구매담당부서장과 협의하여야 한다.

제53조(판정변경) ①검수담당부서장이 검수자의 검수판정과정 및 그 결과를 검토 하고 다음 각 호의 1에 해당할 때에는 검수자에게 재검수를 지시하거나 검수자의 판정을 변경할 수 있다.

1. 검수과정에 하자가 있을 때
2. 감가한계를 초과할 때
3. 하자가 극히 경미하여 용이하게 보완할 수 있을 때
4. 사용에 지장이 없고 수요가 긴급할 때

②확인자가 검수자의 판정을 변경한 때에는 그 판정결과에 대하여 책임을 진다.

제54조(납품) ①납품된 물품의 일부분이 검수에 합격하지 못한 때에는 납품자는 불합격된 부분에 대하여 이행지체의 책임을 지며, 이행지체일수는 계약서상의 납품일로부터 실제 납품일까지로 한다.

②다음 각 호에 해당할 경우에는 이행지체일수에 가산하여야 한다.

1. 부분적 미납 또는 불합격품에 대한 채납기간
2. 검수의뢰 및 시료채취의 부당한 지연기간
3. 기타 검수 준비요구 사항의 지연기간

③대학교에 납품 후 검사에 소요되는 기간은 검수방법에 구애 없이 지체기간에서 제외된다. 다만, 시험결과 불합격 판정에 대하여 납품자가 이의를 제기하여 재시험한 결과 다시 불합격으로 판정된 경우 재시험기간은 지체일수에 포함한다.

제55조(검수기준문서) ① 검수기준문서는 다음 각호에 의한다.

1. 내자 구매계약서, 납품증빙서류 등
2. 외자 수입면장, 선적서류 등
3. 제작조립, 기증, 임대차 등은 검수에 필요한 관계문서

②검수규격서가 필요한 경우에는 전항 이외에 별도로 작성하는 검수규격서에 의한다.

③검수의뢰자(구매담당부서장, 제작 및 시공부서장)는 검수장소에 물품이 도착되기전까지 검수조서와 검수기준문서를 검수담당부서장에게 송부하여야 한다.

제56조(검수의 같음 및 생략) ①다음 각 호의 경우에는 해당 부서장의 확인으로 검수를 같음한다.

1. 차량수리 및 비품수리
2. 출장수리시 불가피한 사유로 현지 구매하여 사용된 수리용 자재
3. 기타 보안상의 특수한 성격의 검수물

②다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 기술검수를 생략할 수 있다.

1. 공인기관의 품질검사 합격품
2. 전문적인 기술검수를 필요로 하지 않는 물품

제57조(재납품) 검수에 불합격된 때에는 해약을 할 수 있다. 다만, 대학교가 재납품 받는 것이 유리하다고 인정할 때에는 납품자의 부담으로 재납품하게 할 수 있다.

제58조(재검수) ①다음 각 호의 경우에는 재검수를 할 수 있다.

1. 납품자가 검수에 불합격되어 재납품할 때
2. 검수판정 후 사용부서가 새로운 사실을 발견한 때
3. 검수판정 후 검인, 봉인 또는 합격표시가 파괴되었거나 식별이 곤란한 경우
4. 기타 재검사가 필요하다고 확인자가 판단한 때

②불합격된 물품의 재검수를 위하여 표본 추출검사를 할 때에는 당초의 2배수를 채취하여 전량 합격기준내이어야 하며 합격판정은 최종 검사결과에 의한다.

제59조(이력관리) 계약담당부서는 업체별 납품실적 및 납품 후 부품의 조달, 유지보수 실적 등에 대한 이력관리를 하고 납품실적 등이 불량한 업체에 대하여는 제22조의 규정을 준용하여 일정기간 입찰참가자격을 제한할 수 있다.

제60조(준용규정) 계약에 관하여 이 요령에서 규정하지 아니한 사항은 일반관례에 준하여 대학교에 유리한 방향으로 처리하되, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 시행령, 기타 관계법령을 준용하여 처리할 수 있다.

부 칙

1.(시행일) 이 규정은 2003년 10월 1일부터 시행한다.

2.(경과조치) 이 규정의 시행일 이전에 처리된 사항은 이 규정에 의거하여 시행한 것으로 본다.

부 칙

이 개정규정은 2012년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 개정규정은 2019년 7월 8일부터 시행한다. (제15조 ①, ②, 제29조③, 제34조①, ④, ⑤)

부 칙

1. 이 개정규정은 2025년 월 일부터 시행한다.
2. 본 규정 외의 부분은 국가계약법, 사학기관 재무·회계 규칙 등 상위법령의 처리규칙을 준용한다.

물품구매요청서

결 재	담당	팀장	처장

관리번호		구매구분	
요청일자		구매기한	
요청부서		요 청 자	
제 목			
비 고			

구매신청 내역

순번	물품명	규격	수량	단가	금액	설치장소
1						
2						
3						
4						
5						
합 계						

위와 같이 물품을 신청하오니 구매하여 주시기 바랍니다.

년 월 일

신 청 자 :

(인 또는 서명)

물 품 구 매 표 준 계 약 서		계약번호 제0000-00호
계 약 자	발 주 처	충청남도 논산시 상월면 상월로 522 금강대학교 총 장
	계약대상자	상 호 : 주 소 : 대표자 : 사업자등록번호: 전 화 번 호 : FAX :
계 약 내 용	물 품 명	
	물 품 내 역	
	계 약 금 액	원(금 원정) (부가세포함)
	대금지급방법	납품 완료 및 물품 검수 후 일 이내 지급
	계약보증금	계약이행보증증권 대체(계약금액의 %)
	지체상금율	계약금액의 분의 (/), 계약금액의 % 내
	계 약 기 간	년 월 일 ~ 년 월 일까지
	납 품 장 소	
	보 증 기 간	
	기 타 사 항	
<p>금강대학교 총장과 계약대상자는 상호 대등한 입장에서 불임의 계약문서에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.</p> <p>첨 부 서 류: 1. 계약서 1매 2. 견적서 1매 3. 사업자등록증사본 1매 4. 통장사본 1매 5. 사용인감계 1매 6. 인감증명서 1매 7. 납세증명서 1부 8. 지방세증명서 1부 9. 계약이행보증보험증권 1부</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p>계 약 자 : 금강대학교 총 장 계 약 상 대 자 : 대 표</p>		

계 약 서

금강대학교

TEL : 041)731-

담당 :

계 약 번 호		계 약 기 간	
계 약 명			
계 약 금 액	₩ (일금 원정)		(VAT 포함)
계 약 보 증 금	계약금액의 % 보증증권	지체상금율	/
납 품 장 소	갑이 지정하는 장소	대금지급계좌내역	
물가변동계약 금액조정방법		지급은행:	
하자보수보증금율		계좌번호:	
하자보수보증기간		예 금 주:	
대금지급조건			

갑과 을은 불임의 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명 날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

- 불임 1. 구매계약 일반조건 및 특수조건 1부.
서류 2. 기타 계약시 업체준비 諸서류 각 1부.

2025.0.0

(갑)

(을)

주 소 : 충남 논산시 상월면 상월로 522

주 소 :

상 호 : 금강대학교

상 호 :

총 장 :

(인) 대표자 :

(인)

특정(수의계약)사유서

결 재	담당	팀장	처장

구매요구부서	
특정할 내용	
<p>특정물품 또는 특정업체 지정사유(구체적으로)</p>	

계약부서 의견 :	결	담 당	팀 장	처 장	총 장
	재				

입찰참가신청서				처리기간
				즉시
신청인	상호 또는 법인명		사업자등록번호	
	대표자		전화번호	
			팩스번호	
	주소			
개요	건명			
대리인·사용인감	<ul style="list-style-type: none"> 본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다. 		<ul style="list-style-type: none"> 본 입찰에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 	
	성명	(인)	사용인감	(인)
	생년월일			
<p>본인은 위의 번호로 공고한 귀 대학의 입찰에 참가하고자 대학에서 정한 공고문 및 규격서를 모두 확인하고 별첨 서류를 첨부하여 입찰참가신청을 합니다.</p> <p>붙임서류: 공고문에 제시한 서류 일체. 끝.</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: right;">신청인 (인)</p> <p style="text-align: center;">금강대학교 총장 귀하</p>				

가 격 입 찰 서

입 찰 내 용	공 고 번 호	제0000-00호	입찰일자	년 월 일
	건 명			
	금 액	일금 원 (₩)		
입 찰 자	상호또는법인명칭		사업자등록번호	
	주 소			
	대 표 자		(인)	
	입찰 참가자			

본인은 국가를당사자로하는계약에관한법률시행규칙에 의한 물품구매(용역) 입찰유의서에 따라 응찰하며 이 입찰이 귀 기관에 의하여 수락되면 물품구매(용역)계약일반조건,계약특수조건,물품규격서에 따라 위의 입찰금액으로 기한내에 물품(용역)을 납품할 것을 약속하며 입찰서를 제출합니다.

20 년 월 일

입찰자 : (인)

금 강 대 학 교 총 장 귀 하

지명경쟁입찰참가 통지서

귀중

우리 대학교에서 실시하는 다음 입찰 건에 귀사를 입찰적격자로 선정하여 알려 드
리오니 소정의 절차를 거쳐 입찰에 참여하시기 바랍니다.

입찰에 참여하고자 할 경우에는 아래의 입찰참가승낙서를 입찰일시 이전까지 우리 대학교 재무과로 제출하여 주시기 바랍니다.(우편제출 가능) 입찰일시 이전까지 입찰참가승낙서를 접수시키지 않을 경우에는 입찰참가자격이 없어지므로 유의하시기 바랍니다.

입찰건명				
현장설명	가. 일 시 :	년	월	일(:)
	나. 장 소 :			
입찰	가. 일 시 :	년	월	일(:)
	나. 장 소 :			

년 월 일

금강대학교
계약담당부서장 (인)

간인 절 취 선

입찰참가승낙서

금강대학교 귀중

본인은 귀 대학교가 실시하는 입찰건(건명 :)에 참여할 것을
승낙하고 소정의 현장설명 및 입찰에 출석할 것이기에 입찰참가승낙서를 제출합니다.

신청인 상 호 :
이 름 : (인)

보낼곳: 충남 논산시 상월면 상월로 522 대학본부 1층

(앞면)

기술검수의뢰서 및 검수서

수 신 :

1. **구매계약 및 검수 규정** 제51조에 의거 다음의 물품에 대한 기술검수를 의뢰하오니 검수결과를 년 월 일까지 회송하여 주시기 바랍니다.

2. 자산관리요령 제8조 제1항에 의거 고정자산계정 외의 수익적지출계정에서 구입한 고정자산에 대해서는 부외자산으로 처리됩니다. 만약, 특별한 사유로 부외자산 인식이 불가피할 경우에는 뒷면에 그 사유를 기재하여 주시기 바라오며, 특별한 사유가 없는 경우에는 대학교의 고정자산으로 등재되어 학교회계의 고정자산계정에 계상됩니다.

년 월 일

발신 : (인)

(품명 및 규격)

기 술 검 수 결 과

기술검수내역 :

검 수 판 정 :

기술검수결과를 상기와 같이 통보합니다.

년 월 일

검 수 원 : (인)

구매/계약요구부서장 : (인)

부외자산 인식 불가 사유

1. 품 명

2. 자산인식 불가사유

확인 구매/계약요구부서장 : (인)

(앞면)

검 수 조 서

검수번호		계약번호		납품일자		
검수일자		납기일자		예산계정		
검 수 자						
입 회 자						
입 회 자						
검수의견	1. 내용:					
	2. 제품명:					
	3. 사용장소:					
	4. 제조업체:					
	5. 규격:					
	6. 구입처:					
NO	품명 및 규격	수량	단위	금 액(원)	수 령 관리부서 및 수령자	검 수 판 정
합 계						
<p>상기와 같이 검수 완료 하였음을 확인함.</p> <p>년 월 일 (인)</p>						

(뒷면)

사 진 대 지			
제 목		날 짜	

연구용역완료확인서

계 약 번 호 :

검 수 일 자 :

검 수 번 호 :

용역완료일자 :

용역내용 및 결과 :

시작품 및 부산물 명세

번호	명칭	규격	단위	수량	단가	금액

판정 및 의견

이
유
인

기 술 검 수 원 : (인)

구매통제부서장 : (인)

이
유
기

상기와 같이 검수되었음을 확인함.

구매/계약담당부서장 : (인)

정보보호규정 개정(안) 심의서

1. 규정 제정 취지

- 조직개편에 따라 오기 및 정보보호규정 주관부서 변경되어 개정함

2. 제정 주요 내용(주요 골자)

- 정보보호 주관부서, 각종 정보보호 관련 항목 최신화

3. 신규대조표

현행	개정(안)
<중략>	<중략>
제8조(정보보안심사위원회) ① 정보보안 업무에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위한 정보보안심사위원회는 정보통신자원운영규정 제2장 제5조에 의하여 정보화추진위원회 (이하 ‘심사위원회’라 한다)가 역할을 대신한다.	제8조(정보보안심사위원회) ① 정보보안 업무에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위한 정보보안심사위원회는 정보통신이용규정 제2장 제5조에 의하여 정보화추진위원회 (이하 ‘심사위원회’라 한다)가 역할을 대신한다.
제9조(정보보안 조직 구성) ① 본교 정보보안 업무를 원활히 수행하기 위하여 정보보안 조직을 구성하여 운영한다. ② 정보보안 조직은 다음과 같이 구성·지정한다. 1. 정보보안책임관 : 경영관리처장 2. 정보보안담당관 : 정보지원부 팀장	제9조(정보보안 조직 구성) ① 본교 정보보안 업무를 원활히 수행하기 위하여 정보보안 조직을 구성하여 운영한다. ② 정보보안 조직은 다음과 같이 구성·지정한다. 1. 정보보안책임관 : 기획관리처장 2. 정보보안담당관 : 정보지원팀장
제10조(정보보안책임관) ① 경영관리처장은 보직에 임명됨과 동시에 본교 정보보안책임관으로 지정한다. ② 정보보안책임관은 정보보안업무를 총괄한다.	제10조(정보보안책임관) ① 기획관리처장은 보직에 임명됨과 동시에 본교 정보보안책임관으로 지정한다. ② 정보보안책임관은 정보보안업무를 총괄한다.
제11조(정보보안담당관) ① 정보보안담당관은 정보지원부 팀장으로 지정한다.	제11조(정보보안담당관) ① 정보보안담당관은 정보지원팀장으로 지정한다.

정보보호규정

제 정 : 2022. 12. 27.
개 정 : 2025. 00. 00.

제1장 총 칙

제1조(목적) 본 규정은 금강대학교(이하 “본교” 라 한다) 정보자산을 훼손, 변조, 도난, 유출 등의 위협으로부터 보호하기 위해 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 규정은 본교 정보통신망 및 정보시스템 보안운영 및 관리업무를 대상으로 적용한다.

제3조(용어 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

- ① “정보통신망” 이라 함은 유·무선을 매개로 하는 다양한 정보통신수단에 의하여 부호, 문자, 음향, 영상 등의 정보를 수집·가공·저장·검색·송수신하는 정보 통신 체계를 말한다
- ② “정보보호” 또는 “정보보안” 이라 함은 정보통신수단으로 수집·가공·저장·검색·송수신 되는 정보의 유출·위변조·훼손 등을 방지하거나 정보통신망을 보호하기 위하여 관리적·물리적·기술적 수단을 강구하는 일체의 행위를 말한다
- ③ “전산기계실” 이라 함은 서버 등 전산장비와 스위치·교환기·라우터 등 통신 및 전송장비 등이 설치 운용되는 장소를 말한다.
- ④ “전산자료”, “전자문서” 라 함은 전산장비에 의하여 전자기적인 형태로 입력·보관되어 있는 각종 정보(data)를 말하며, 그 자료가 입력되어 있는 USB, 디스크 등 보조기억매체를 포함한다.
- ⑤ “보조기억매체” 라 함은 디스켓·CD·하드디스크·USB 메모리 등 정보를 저장할 수 있는 것으로 정보통신시스템과 분리할 수 있는 기억장치를 말한다.
- ⑥ “정보보안시스템” 이라 함은 정보의 수집·저장·검색·송신·수신시 정보의 유출, 위·변조, 훼손 등을 방지하기 위한 하드웨어 및 소프트웨어를 말한다.
- ⑦ “비밀번호” 라 함은 전산장비에 저장되어 있는 자료를 무단열람하거나 부정출력하지 못하게 하기 위하여 사용하는 패스워드를 말한다.
- ⑧ “기밀성” 이라 함은 정보가 인가되지 않은 개인이나, 처리과정 등에 누설되거나 공개되지 않는 속성을 말한다.
- ⑨ “무결성” 이라 함은 정보가 고의적 또는 우발적으로 변경, 파괴되지 않고 일관성을 유지하는 속성을 말한다.
- ⑩ “가용성” 이라 함은 인가자가 정보나 정보시스템을 사용 또는 접근하고자 할 때 사용 또는 접근이 가능하게 하는 속성을 말한다.
- ⑪ “접근통제” 라 함은 인가된 사용자, 프로그램, 프로세스, 시스템 등의 주체만이 정보시스템의 자원에 접근할 수 있도록 제한하는 것을 말한다.
- ⑫ “중요정보” 라 함은 노출, 변경, 파괴되면 본교에 지대한 영향을 미칠 수 있는 정보를 말한다.
- ⑬ “로그” 라 함은 시스템 사용에 관련된 전체의 기록, 즉 입출력 내용, 프로그램 사용 내용, 데이터 변경 내용, 시작시간, 종료시간 등의 기록을 말한다.
- ⑭ “프로젝트담당자” 라 함은 정보시스템 개발 등의 외부용역사업시 본교의 해당 업무담당자를

말하며, 해당 용역사업 및 용역업체 직원에 대한 관리 책임이 있다.

⑮ “내부망” 이라 함은 본교의 보안관리 하에 있는 네트워크 중 라우터를 경계선으로 하여 보호받는 본교의 주요 네트워크를 말한다.

⑯ “외부망” 또는 “상용망 “이라 함은 내부망을 제외한 모든 네트워크를 말한다.

⑰ “웹 페이지(Web Page)” 라 함은 인터넷의 월드 와이드 웹에 접속했을 때 나타나는 웹브라우저 (Web Browser)를 통해 사용자들에게 제공되는 인터넷 서비스를 말한다.

⑱ “웹 서버” 라 함은 웹서비스 제공을 위한 웹페이지 등 웹 프로그램의 작업수행 및 주된 정보를 제공하는 컴퓨터시스템을 말한다.

⑲ “단말기” 라 함은 시스템에 연결되어 단순히 입·출력 기능만 수행하는 전용단말기와 내부망에 연계되어 운용하고 있는 개인용 컴퓨터를 포함한다.

⑳ “암호프로그램” 이라 함은 암호장비·암호자재에 적용되거나 자체적으로 자료를 암호·복호화 하기 위하여 작성된 프로그램을 말한다.

㉑ “개인정보” 라 함은 생존하는 개인에 관한 정보로서 당해 정보에 포함되어 있는 성명·주민등록번호 등의 사항에 의하여 당해 개인을 식별할 수 있는 정보(당해 정보만으로는 특정개인을 식별할 수 없더라도 다른 정보와 용이하게 결합하여 식별할 수 있는 것을 포함한다)를 말한다.

㉒ “침해사고” 라 함은 해킹, 컴퓨터바이러스, 논리폭탄, 메일폭탄, 서비스 거부 또는 고출력 전자기파 등에 의하여 정보통신망 또는 이와 관련된 정보시스템을 공격하는 행위로 인하여 발생한 사태를 말한다.

㉓ “외부용역인력” 이라 함은 본교의 정보자산을 이용하여 서비스와 기타 업무를 대행하는 자를 말하며 그 예는 아래와 같다.

- 1.본교에서 일정의 계약을 체결하여 계약조건에 부합되는 업무를 담당하고 지원하는 업체 및 직원
- 2.하드웨어와 소프트웨어의 개발, 유지보수를 담당하고 지원하는 업체 및 직원
- 3.아르바이트생 고용 등 단기간 동안 임시 채용된 업체 및 직원

㉔ “외부용역업체” 라 함은 ‘제3자(Third Party)’ 및 ‘외부위탁’ 업체를 총칭한다.

㉕ “정보보호 전문 교육” 이라 함은 정보시스템 운영자를 포함한 정보보안책임관, 정보보안담당관, 분임정보보안담당관이 정보보호 기술을 습득하기 위한 전문교육을 말한다.

㉖ “정보보호 기본 교육” 이라 함은 전 직원이 정보보호관리체계의 지속적인 운영을 위해 필요한 사항을 습득하기위한 내부교육을 말한다.

㉗ “보호구역” 이라 함은 비밀보호와 중요시설 장비 및 자재를 불순분자로부터 보호하고 지속적인 기능 유지를 위해 일정한 장소에 일정한 범위를 지정하여 관리하는 구역으로 제한지역, 제한구역 및 통제구역이 있다.

㉘ “통제구역” 이라 함은 보안상 극히 중요한 구역으로 비인가자 출입금지 지역을 말한다.

㉙ “E-mail 시스템” 이라 함은 본교에서 대내외적으로 송수신되는 E-mail을 운영, 관리하기 위하여 구축한 하드웨어, 소프트웨어를 총칭한다.

제2장 정보보안 목표 및 기본활동

제4조(기본목표) 본교 정보보안의 기본목표는 본교가 보유하고 있는 중요정보 유출을 방지하고 정보통신시스템 및 정보통신망의 기밀성·무결성·가용성을 확보하는데 있다.

제5조(활동방향) 본교는 정보보안을 위하여 다음 각 호의 기본활동을 수행한다.

1. 정보보안 정책 및 활동 세부계획 수립·시행
2. 취약 정보통신망 보안대책 수립 추진
3. 사이버위협정보 수집·분석 및 보안관제
4. 침해사고 대응·복구
5. 정보보안 교육계획 수립·시행
6. 정보보안 관련 규정·지침 등 제·개정
7. 기타 정보보안 관련 사항

제6조(연도 정보보안 추진계획 수립) ① 정보보안책임관 및 정보보안담당관은 연간 정보보안 추진계획을 수립·시행한다.

제7조(사이버 보안진단의 날 운영) ① 정보보안담당관은 매월 셋째주 수요일을 ‘사이버보안 진단의 날’로 지정한다. 다만, 부득이한 사유로 해당일에 시행하지 못할 경우 같은 달 다른 날에 시행한다.

② 사이버보안진단의 날은 교직원의 보안인식을 제고하고, 해킹 및 정보유출을 사전에 예방하는데 목적이 있다.

제3장 정보보안 조직 체계

제8조(정보보안심사위원회) ① 정보보안 업무에 관한 중요한 사항을 심의·의결하기 위한 정보보안 심사위원회는 [정보통신이용규정](#) 제2장 제5조에 의하여 정보화추진위원회 (이하 ‘심사위원회’라 한다)가 역할을 대신한다. <개정 2025.00.00>

② 심사위원회는 다음의 사항을 심의·의결한다.

1. 정보보안과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

제9조(정보보안 조직 구성) ① 본교 정보보안 업무를 원활히 수행하기 위하여 정보보안 조직을 구성하여 운영한다.

② 정보보안 조직은 다음과 같이 구성·지정한다.

1. 정보보안책임관 : [기획관리처장](#) <개정 2025.00.00>
2. 정보보안담당관 : [정보지원팀장](#) <개정 2025.00.00>
3. 분임정보보안담당관(기술) : 각 담당분야별 담당자
4. 부서정보보안담당관 : 부서 각 팀장

제10조(정보보안책임관) ① [기획관리처장](#)은 보직에 임명됨과 동시에 본교 정보보안책임관으로 지정한다. <개정 2025.00.00>

② 정보보안책임관은 정보보안업무를 총괄한다.

제11조(정보보안담당관) ① 정보보안담당관은 [정보지원팀장](#)으로 지정한다. <개정 2025.00.00>

② 정보보안담당관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 정보보안책임관의 업무를 보좌
2. 분임정보보안담당관 및 부서정보보안담당관들의 업무를 관리감독
3. 정보보호규정, 시행규칙 제·개정 총괄
4. 기타 정보보안업무 전반에 관한 지도, 조정 및 기타 감독에 관한 사항

제12조(분임정보보안담당관) ① 분임정보보안담당관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

② 분임정보보안담당관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 정보보안담당관 업무를 보좌하여 실무 수행
2. 정보보안업무 분야별 연간 정보보안 활동계획 수립 및 이행
3. 정보보안 관리규정 등 정보보안 문서에 대한 변경 관리
4. 정보자산 목록에 대한 관리 및 통제
5. 침해사고 대응체계 수립 및 이행
6. 정보보안 교육 계획 수립 및 이행
7. 정보보안 홍보활동(게시판, e-mail공지 등)
8. 정보보안시스템 보안정책 등록 및 변경
9. 정보통신망 및 정보자료 등의 보안관리 주관

제13조(부서정보보안담당관) ① 각 부서 및 부속기관 부서정보보안담당관은 부서별 담당팀장이 되며 팀장이 없는 경우 선임팀원을 지정한다.

② 부서정보보안담당관은 다음 각 호의 임무를 수행한다.

1. 부서(팀) 직원에 대한 정보보안 인식제고 활동
2. 부서(팀) 보조기억매체 관리 및 이동식 저장장치 관리
3. 부서(팀) 중요문서, 개인정보 관리 감독
4. 부서(팀) PC 보안관련 사항
5. ‘사이버·보안 진단의 날’ 부서(팀) 진단 결과 취합 및 보고
6. 침해사고 발생시, 침해사고대응팀 구성원으로 포함되어 활동

③ 각 처의 처장은 부서의 부서정보보안담당관을 지정하고, 정보보안책임관에게 보고해야 하며, 변경 시에도 보고해야 한다.

제4장 정보자산 관리

제14조(정보자산 관리 유형) ① 분임정보보안담당관은 다음의 자산에 대한 최신 현황을 관리해야 한다.

1. 서버(스토리지)
2. 네트워크, 정보보안시스템
3. 어플리케이션(소프트웨어)
4. PC, 노트북, 보조기억매체(USB, 외장형하드디스크)
5. 부대설비(항온항습기, UPS)
6. 기타 정보자산 관리를 위해 필요하다고 판단되는 자산

② 경영관리부서는 다음의 자산에 대한 최신 현황을 관리해야 한다.

1. 디지털 OA기기
2. 문서정보, 비밀취급 관련 문서
3. CCTV 관련 장비 및 설비
4. 기타 정보자산 관리를 위해 필요하다고 판단되는 자산

③ 시설관리부서는 다음의 자산에 대한 최신 현황을 관리해야 한다.

1. 물리적 시설(소화설비, 냉·난방 설비, 비상발전기 등)
2. 출입통제 설비
3. 기타 정보자산 관리를 위해 필요하다고 판단되는 자산

제15조(정보자산의 보안관리) ① 본교 내부직원 및 사업단을 포함한 외부 용역직원들은 본교 내

부 정보자산을 개인의 목적으로 외부 반출 및 타인에게 전송 할 수 없다.

② 전자적 형태의 정보자산을 업무상 목적으로 전송 또는 배포하고자 하는 경우에는 승인된 정보 기기 및 전송망을 사용해야 한다.

③ 정보보안담당관은 중요 정보자산에 대하여 비인가자의 무단접근을 통제할 책임을 지닌다.

④ 정보보안담당관은 관련 규정에 따라 정보자산이 적절하게 사용 및 운용되고 있는지 관리·감독한다.

제16조(정보자산의 폐기) ① 부서정보보안담당관은 정보자산의 폐기사유가 발생하면 정보보안담당관의 승인을 받은 후 폐기한다.

② 정보자산 재사용 또는 폐기 시에는 다음 사항을 준수해야 한다.

구 분	출력물	보조기억매체
재사용	대외비 이상 정보의 재사용 (이면지 사용)금지	덮어쓰기 또는 신뢰할 수 있는 방법으로 데이터 완전 소거
폐기	문서 수거함이나 문서 파쇄기를 통한 폐기	물리적으로 매체의 완전 파괴

제17조(정보자산의 반·출입 관리) ① 중요 정보자산의 외부 반출은 소속팀장의 사전 승인 후 반출한다.

1. 소속팀장은 감사를 위해 관련내용을 기록 관리하고, 저장매체 내의 데이터를 확인한다.

2. 소속팀장은 외부로 반출·입 되는 정보자산의 승인여부를 확인하고, 관련내용을 기록 관리한다.

제5장 정보보안 교육 및 홍보

제18조(정보보안 교육) ① 정보보안담당관은 전 교직원을 대상으로 년 1회 이상 정보보안 교육을 실시하여야 한다.

② 정보보안담당관은 정보보안 교육의 효율성, 전문성을 높이기 위해 외부전문가의 지원을 요청할 수 있다.

③ 분임정보보안담당관은 업무 전문성을 제고하기 위해 년 1회, 10시간 이상의 정보보안전문기관 교육 또는 정보보안 관련 세미나에 참석해야 한다.

④ 정보보안담당관은 외부 정보보호 전문교육과 세미나 참석을 위한 예산을 확보해야 하며, 관련 정보를 수집하여 해당 팀에 전파한다.

제6장 인적보안

제19조(채용시 보안) ① 교직원(계약직 포함) 채용 시에는 재직 중에 취득한 정보에 대한 보안을 유지하도록 ‘[별지 제1호 서식] 정보보안 서약서(교직원용)’를 작성해야 한다.

제20조(보직변경 등 인사이동시) ① 보직변경 등 인사이동시 업무시스템에 대한 접근권한을 인사발령과 함께 신속하게 변경 또는 조정하여야 한다.

② 인사이동시 PC에 저장된 업무관련 파일은 삭제해야하며, 업무관련 파일이나 정보유출에 대한 책임은 해당PC 사용자에게 있다.

제21조(퇴직 및 계약해지시) ① 퇴직자는(계약직 포함)재직 중 보유한 모든 정보자산 (사용PC, 보조기억매체, 업무자료 및 문서, 출입증 등)을 반환해야 할 의무가 있으며, 해당 부서장은 퇴직자의 정보자산을 부서에 귀속시킬 수 있도록 할 책임이 있다.

- ② 인사담당자는 퇴직자의 정보자산 반납 등을 확인한다.
- ③ 인사담당자는 퇴직 절차가 완료된 퇴사자에 대해 인사발령을 시행하고, [정보지원팀](#)에 통보하여 퇴직처리 된 퇴사자의 계정이 삭제될 수 있도록 조치한다.
- ④ 분임정보보안담당관은 퇴직자에 의한 정보유출이 의심되거나 위협이 있는 경우 퇴직 처리 전에 사용자의 계정을 삭제 조치할 수 있다.

제7장 물리적 보안

제1절 보호구역 설정 및 통제

제22조(보호구역 설정) ① 본교의 물리적 보안을 위해 보호구역을 설정하여 관리한다.

② 보호구역은 그 중요도에 따라 통제구역, 제한구역, 일반구역으로 구분하며, 본교의 보호구역은 보안업무규정 제 33조에 의한 설정에 따른다.

제23조(통제구역의 통제) 통제구역으로 지정된 장소는 다음과 같은 통제를 적용한다.

- ① 출입통제 및 감시를 위해 출입통제시스템, 감시카메라(CCTV) 등을 설치한다.
- ② 비인가자의 출입이 제한되는 ‘통제구역’ 표시를 하여야 한다.
- ③ 통제구역의 출입권한 등록은 최소한의 인원으로 제한하고, 인가자 외의 인원 출입시 담당자 인솔하에 출입한다.

제24조(장비 설치 및 보호) ① 장비는 물리적·환경적 위협이나 위험, 또는 외부인의 접근으로부터 위험을 줄일 수 있도록 설치하고 보호한다.

② 비밀정보를 다루는 원격터미널 또는 모니터는 비인가자가 외부로부터 투시가 될 수 없도록 배치하며, 특별한 보호가 요구되는 정보시스템은 격리된 장소에서 별도로 관리한다.

③ 비상시 사용될 백업장비 및 자산은 원격지에 보관한다.

④ 정보시스템은 화재 등에 대비하여 건물 외벽과 거리를 두고 배치하고, 가능한 취사시설, 화장실 등으로부터 거리를 두고 배치한다..

제25조(전원 공급) ① 장비는 정전이나 기타의 전기적 장애로부터 보호한다.

② 장비 제조업체에서 권장하는 규격에 맞는 적합한 전력이 공급되도록 한다.

③ 일시적인 전력중단이나 기타 전기적 이상으로부터 정보시스템의 가용성을 확보하기 위한 대체 전력 공급원을 확보한다.

④ 비상시를 대비하여 핵심 업무활동을 지원하는 정보시스템에는 UPS(무정전전원공급장치)를 설치한다.

제2절 전산기계실 보안관리

제26조(전산장비실 환경) ① 전산기계실은 다른 업무 장소와 분리하여 물리적 보안성이 보장된 곳에 위치하여야 한다.

② 전산기계실은 중요 정보통신장비 및 정보자료가 상존하는 곳이므로 차광, 환풍, 냉·온방등의 시설이 구축되어야 한다.

③ 전산기계실은 정보통신장비의 원활한 운영·관리를 위하여 필요한 공간이 충분히 확보되어야 한다.

④ 재난에 대비하여 열 감지기, 연기감지기, 누수감지기 등의 방화시설, 소화설비, 기타 방재설비를 적절히 보유해야 하며 항상 작동 가능한 상태로 유지해야 한다.

⑤ 전산기계실 운영·관리에 필요한 정보통신장비 및 도구 이외의 사물을 보관하거나 비치하지 않도록 통제, 감독 및 관리하여야 한다.

⑥ 항온·항습을 유지할 수 있는 설비를 설치하며, 항상 적정온도 및 습도를 유지하도록 한다.

⑦ 비인가 행위 적발, 전산기계실 물리적 감시를 위해 CCTV를 설치하여 운영할 수 있다.

제27조(출입권한 관리) ① 전산기계실 출입권한은 전산관련 직원에 한하여 허가된다.

② 전산기계실 출입권한이 신규로 필요로 한 경우 정보보안담당관의 승인 후, 해당 인원의 출입권한을 등록한다.

③ 정보보안담당관은 퇴사 및 보직변경으로 인하여 전산기계실 출입권한의 변동이 발생한 경우 우선적으로 해당인원의 전산기계실 출입권한을 삭제한다.

제28조(외부인 출입통제) ① 전산기계실은 비인가자의 출입을 통제하여야 하며 “기계실 출입관리 대장”을 비치하여 모든 출입자를 기록해야 한다.

② 외부인이 전산기계실을 출입하는 경우 출입권한자가 동행하도록 한다.

③ 외부인의 전산기계실 출입 시 목적, 출입 및 퇴실시간 등을 출입관리대장에 기록하고 동행한 출입권한자가 확인서명을 하여야 한다.

④ 정보보안담당관은 매월 출입관리대장을 확인하고, 출입관리대장의 보관은 1년 이상으로 한다.

제29조(정보통신장비의 반입·출입 통제) ① 정보보안담당관은 정보통신장비의 수리, 교체 및 대여 등으로 정보통신장비가 반입·반출되는 경우, 정보통신장비의 반입·반출을 통제하여야 한다.

② 정보보안담당관은 정보시스템 장비의 반입·반출을 하는 경우 관련 기록을 “정보화기기 외부 반출입 관리대장”에 기록한다.

③ 장비 반출일 경우 해당 장비내의 저장매체에 저장된 정보가 복구 가능하지 않도록 삭제되었는지 확인한 후 장비를 반출 하도록 한다.

제30조(촬영금지) 전산기계실 내에서의 휴대폰, 디지털카메라 등을 이용한 촬영은 금지 한다. 단, 업무적으로 필요한 경우 정보보안담당관의 승인을 득해야한다.

제8장 PC 보안

제31조(PC 관리책임자·취급자 지정) ① 개인용컴퓨터(노트북 포함)에 대한 총괄책임자는 정보보안담당관으로 하며, 부서별 관리책임자는 해당 부서의 팀장 (팀장이 없는 경우는 선임팀원)으로 하고, 취급자는 해당 PC 사용자로 한다.

제32조(유해 소프트웨어에 대한 통제) 공식적으로 인가되지 않은 프로그램의 사용은 바이러스, 트로이 목마와 같은 악성 코드들이 포함되어 있을 가능성이 높으며 이러한 악성코드 들은 조직의 중요 정보 노출, 파괴 등을 유발할 수 있으므로 사용자는 프로그램 사용에 대해 다음 사항을 준수한다.

① 사용자는 업무에 불필요 또는 불법 소프트웨어를 사용하지 않고, 정품 소프트웨어만을 사용한다.

② 불확실하거나 출처가 명확하지 않은 파일, 신뢰할 수 없는 네트워크로부터 획득된 파일은 사용하기 전에 바이러스 검사를 한다.

③ 사용자는 월 1회 악의적인 바이러스, 불법 소프트웨어 등이 설치되어 있는지를 점검한다.

제9장 E-mail, 인터넷 보안관리

제33조(E-mail 사용의 제한) ① E-mail 사용자는 부서장의 허가를 받지 않은 정보 또는 외부에

공개할 수 없는 내부 정보를 외부에 발송하지 않는다.

- ② 스팸메일 등 불법 메일 등을 송신하거나 타 직원의 E-mail 계정을 도용할 수 없다.
- ③ 정보시스템 자원의 낭비를 초래하는 스팸메일, 반복메일 등은 전송 및 배포를 금지한다.
- ④ 모든 E-mail 사용자는 제3자의 지적재산권, 저작권을 침해하는 내용, 명예훼손, 사기, 바이러스 유포 등의 불법적인 행위에 대한 내용을 E-mail에 포함하지 않는다.
- ⑤ 타인의 E-mail 내용 및 비밀번호를 중간에서 전자적으로 도청하지 않는다.
- ⑥ E-mail이 암호화되지 않은 경우, E-mail 사용자들은 신용카드번호, 패스워드 등 개인의 중요한 정보를 E-mail 내용에 포함시켜 보내지 않아야 한다.
- ⑦ 내부정보를 외부로 송신하기 위해서는 사전에 그 타당성에 대해 해당 전결권자의 승인을 득해야 하며, 내용의 중요성에 따라 선택적으로 암호화하여 전송한다.
- ⑧ 직원은 외부의 네트워크 주소로 E-mail을 자동전달(Forwarding)해서는 안 된다.

제10장 서버 보안

제34조(정보시스템 보안관리) ① 정보보안담당관은 정보통신시스템(정보통신망 포함)의 효율적인 보안관리를 위하여 분임정보보안담당관을 두어 정보통신시스템별로 관리 운영하여야 한다.

- ② 시스템관리자는 각종서버·PC·정보통신장비 등 정보통신시스템이 비인가자에게 불필요한 서비스를 허용하지 않도록 보안기능을 설정하여야 한다.
- ③ 시스템관리자는 보안도구를 이용하여 년1회 이상 정보통신시스템의 보안취약성을 진단하여야 한다.
- ④ 시스템관리자는 주기적으로 불필요한 포트의 사용여부를 점검하여, 불필요한 포트 사용이 확인되는 즉시, 해당 포트를 삭제하는 등의 보안조치를 수행한다.
- ⑤ 중요정보를 취급하는 정보시스템은 관리자 권한으로 시스템에 접근하는 경우, 지정된 IP에서만 접근할 수 있도록 한다.

제35조(서버 시스템의 설치) ① 서버시스템 설치 아래의 각호의 사항을 준수하여야 한다.

- 1. 신규 시스템을 도입 시 시스템 보안설정, 서버백신, 장애관리 등의 도구를 설치해야 한다.
- 2. 시스템관리자는 신규로 도입 설치되는 서버 시스템에 서버 취약점 점검도구를 설치하여 시스템 및 OS의 취약점 점검을 수행하며, 점검결과 발견된 취약점에 대해 발주부서에 통보하여 조치토록 한다.
- 3. 시스템관리자는 신규 시스템 설치 및 변경 사항을 정보자산 관리목록에 갱신해야 한다.

제36조(시스템 접근 기록 관리) ① 시스템 접속기록은 접속일시, 사용자 ID, 접속 IP 등이 포함되어야 한다.

- ② 시스템 접근 및 사용에 대한 책임 추적성을 확보하기 위하여 시스템 가동 및 종료, 설정 변경, 중요파일 접근로그, 관리자 계정 명령어 사용내역 등의 로그를 기록한다.
- ③ 사고발생시 책임추적이 가능하도록 시스템 접근기록을 3개월 이상 보관하여야 한다.
- ④ 정보보안담당관의 사전 승인이 없는 한 모든 시스템 로그에 대해 비인가자가 접근할 수 없으며 시스템 로그를 비인가자가 열람하거나, 훼손하는 경우 심사위원회를 통해서 처벌하거나, 외부자의 경우 민.형사상 법적 조치를 취한다.
- ⑤ 시스템관리자는 정기적으로 시스템 접근기록을 검토하여 비인가자의 접속시도, 정보 위·변조 및 무단삭제 등의 의심스러운 활동이나, 침입흔적 발생시 정보보안담당관에게 보고하고 조치를

취해야 한다.

제37조(권한관리) ① 서버 내 정보에 대한 접근 권한은 정보보안담당관이 검토 후 부여한다.

② 시스템관리자는 개인의 계정으로 접속한 후에 관리자 권한을 획득한다.

③ 일반사용자는 다른 사용자의 홈디렉터리 혹은 시스템 관리에 관한 파일 혹은 디렉터리에는 접근할 수 없도록 제한한다.

④ 일반사용자가 서비스 중지 등을 일으킬 수 있는 시스템 명령어 혹은 컴파일러를 사용할 수 없도록 제한한다.

⑤ 일반사용자는 시스템관리자 및 정보보안담당관의 사전 승인 없이 운영체제의 접근 통제를 우회할 수 있는 프로그램을 사용할 수 없도록 제한한다.

⑥ 관리자 권한 등의 중요 권한을 일반 사용자에게 생성해주지 않는다.

⑦ 슈퍼유저 계정을 이용한 FTP 접속권한을 해제한다.

⑧ 불필요한 RPC통신 권한을 해제한다.

제38조(접근통제관리) ① 업무상 접속할 필요가 있는 사용자를 파악한 후 보안도구를 이용해 IP 주소 기반의 접근제어를 한다.

② 시스템관리자는 서버가 정상적으로 동작하지 않을 경우 정상적으로 동작될 때까지 사용자의 접근을 제한할 수 있다.

③ 시스템관리자는 비인가자의 불법적인 접근 및 서비스 중지 등을 예방하기 위해 업무적으로 불필요하거나, 침해의 위험이 있는 네트워크 서비스를 제공하지 않는다.

제39조(원격접근 보안관리) ① 일반사용자가 서버에 접속할 경우 반드시 사용자 계정과 패스워드 또는 보다 강화된 인증방법을 적용하여 접근 가능하도록 한다.

제40조(외부망에 대한 접근보안관리) 시스템관리자 등 정보시스템관리자는 정보시스템을 외부에서의 네트워크를 통해 원격으로 접속하여 정비하는 것을 원칙적으로 금지하여야 한다. 다만, 부득이한 경우에는 아래의 각호에 해당하는 보안대책을 강구하고 정보보안담당관과 협의한 후 한시적으로 허용하여야 한다.

1. 원격접속 수행자에게 임시 접근권한 부여
2. 접근권한의 사용시간 명시, 시간경과 후 접근권한 삭제
3. 원격정비 시스템의 IP사전 파악, 지정된 시스템에서만 수행
4. 원격시스템과의 통신정보를 점검하여 실행코드에 악성코드 유입 방지
5. 원격정비를 수행할 때 대상 정보시스템을 내부망과 분리
6. 원격정비기록을 유지, 정비결과 서버관리자에게 보고
7. 원격 정비자가 네트워크를 통해 원격지 컴퓨터 파일을 자신의 컴퓨터 파일처럼 접근하여 작업할 수 있도록 하는 등 해킹에 취약한 방식으로 원격정비 금지

제41조(백신설치 및 운영) ① 시스템관리자는 윈도우 시스템의 경우 최신버전의 백신을 설치하고 운영하여 컴퓨터바이러스 등에 의한 해킹 및 사이버테러에 대응해야 한다.

② 출처, 유통경로 및 제작자가 명확하지 않은 응용프로그램은 바이러스 검색 프로그램으로 진단한 후 사용한다.

③ 바이러스 서버를 설치하여 외부에서 들어오는 메일 등에 대하여 사전 검색을 한다.

④ 정기적으로 일제점검이 가능하도록 특정일을 지정하여 점검을 실시한다.

⑤ 중요 실행파일은 읽기 전용으로 속성을 변경하여 관리한다.

- ⑥ 최신의 검색 프로그램을 활용하고 최신의 패치프로그램 배포 시 즉시 보정작업을 실시한다.
- ⑦ 바이러스 감염 시 피해를 최소화할 수 있도록 아래와 같이 조치한다.

1. 감염사실을 부서정보보안담당관에게 신속히 신고
2. 부서정보보안담당관은 정보보안담당관 신속히 보고
3. 감염된 시스템 사용 중지
4. 백신프로그램을 이용하여 바이러스 퇴치
5. 원인분석 후 예방조치 권고사항의 수행

제42조(웹서버 등 공개서버 관리) ① 외부인에게 공개할 목적으로 설치되는 웹서버 등 각종 공개 서버는 내부망과 분리하여 운영하고 보안적합성이 검증된 침입차단시스템을 설치하는 등 보안대책을 강구하여야 한다.

- ② 서버에 접근할 수 있는 사용자계정을 제한하며 불필요한 계정은 삭제하여야 한다.
- ③ 홈페이지 게재내용은 자체 해당팀장의 심의를 거쳐 비밀내용 등 비공개 자료가 포함되지 않도록 해야한다.
- ④ 공개서버는 업무서비스를 제외한 모든 서비스 및 시험·개발도구 등의 사용을 제한하도록 보안 기능을 설정하여야 한다.
- ⑤ 공개서버의 보안취약성을 수시로 점검하고 자료의 위·변조, 훼손여부를 확인해야한다.
- ⑥ 보안사고에 대비하여 서버에 저장된 자료의 철저한 백업체계를 수립·시행하여야 한다.
- ⑦ 공개서버를 통해 개인정보가 유출, 위·변조되지 않도록 보안조치를 해야 한다.

제43조(취약점 점검) ① 시스템관리자는 시스템 불법 접근 및 해킹 프로그램(백도어 및 스파이웨어 등)의 설치여부 점검 등 일상적인 보안활동을 수행한다.

제44조(백업 관리) ① 정보보안담당관은 정보화자료 백업 및 소산계획을 수립하고 백업을 실시한다.

- ② 백업대상 선정 및 주기는 시스템별 중요도 및 자료 건수, 사용빈도, 사용시간 등을 검토하여 결정한다.
- ③ 백업시스템 도입 후 최초 적용 시 정기적인 항목들(보관기간, 방식, 데이터베이스 백업모드, 소산백업 여부)을 결정하여야 하며, 운영도중 변경사항이 발생하면 충분한 검토 및 승인을 통해 이를 반영하여야 한다. 그리고 백업데이터의 중요도에 따라 백업주기를 결정한다.

제11장 네트워크 보안

제45조(외부망 연동) ① 다른 기관과의 정보통신망을 연결 사용하고자 할 경우에는 보안관리 책임한계를 설정하고 다음과 같은 보안대책을 수립·시행하여야 한다.

1. 네트워크 취약성 점검
2. 침입차단·탐지 시스템 설치 운용 등

- ② 외부망과 접속하는 경우에는 전산자료 제공범위 및 이용자의 접근제한 등에 대해 정보보안책임관의 승인을 받아야 한다.
- ③ 외부망 연결에 따른 보안취약성 해소를 위하여 접속자료를 주기적으로 분석하고 보안도구를 이용하여 정보통신망의 취약성을 수시 점검하여야 한다.
- ④ 인터넷 등 상용망 및 타 기관과의 정보통신망 연동 시 불법침입(해킹)을 방지하고 효율적인 보안관리를 위하여 연결지점을 지정 운용함으로써 임의 접속을 차단하여야한다.

제46조(네트워크 장비 계정 및 권한 관리) ① 네트워크 장비에는 관리자 계정 등 최소한의 계정만을 생성해야 한다.

② 네트워크 장비 설치 시 기본적으로 생성되는 불필요한 계정을 삭제해야 하며 해당 계정이 필요한 경우 기본 패스워드를 변경하여 사용한다.

③ 네트워크 장비의 패스워드는 영문과 숫자를 조합하여 최소 8자 이상으로 설정하고 주기적으로 변경해야 한다.

제47조(로그 및 백업관리) ① 네트워크관리자는 모든 네트워크 시스템에 대해 시간을 동기화하여 로그 생성 시 정확한 시간이 기록되도록 한다.

② 주요 네트워크 장비의 로그정보는 실시간으로 로그가 저장될 수 있도록 한다. 단, 기능을 제고하지 않는 장비는 제외한다.

③ 네트워크 로그파일 및 구성정보는 일반사용자 권한으로 수정 및 삭제할 수 없도록 설정한다.

제48조(유지관리) ① 라우터 및 스위치는 가용성 보장을 위해 유지보수를 해야 하며 최소 1개월마다 정기점검을 실시해야 한다.

② 네트워크관리자는 라우터 및 스위치의 주요 패치정보를 수집하고 패치 시 안전성이 확보되는 시점에 패치 적용을 수행한다.

제12장 어플리케이션 보안

제1절 설계 및 개발 단계

제49조(개발보안 일반) ① 정보보안담당관은 업무용 어플리케이션 및 홈페이지 등의 정보시스템을 개발하는 경우 보안대책을 수립하고 보안요구사항을 정의해야 한다.

② 해당 프로젝트담당자는 정보시스템 개발 과정을 감독하고, 개발된 코드에 대한 점검과 테스트를 실시해야 한다.

③ 정보보안담당관은 안전한 코딩방법을 프로젝트 담당자에게 제시하여야 하며 프로젝트 담당자는 해당 기준에 따라 어플리케이션을 개발하도록 감독해야 한다.

④ 해당 프로젝트담당자는 모든 개발자에 대하여 사전에 보안서약서를 요구하고, 보안교육을 실시해야 한다.

제50조(개발 환경) ① 개발공간은 비 인가자의 출입이 물리적으로 통제된 작업공간에서 개발이 이루어져야 한다.

② 개발서버가 위치한 네트워크는 인터넷과 분리되어야 하고, 네트워크에 연결된 경우에는 비인가자의 접근으로부터 보호하기 위한 보안대책을 강구해야 한다.

③ 개발시스템과 운영시스템은 물리적 또는 논리적으로 분리되어야 한다.

④ 개발자의 PC는 컴퓨터 바이러스나 각종 보안 침해사고로부터 보호되어야 한다.

⑤ 개발자의 시스템 및 소스코드 접근은 공식적으로 허가된 경로만을 사용하여야 한다.

제51조(보안기능 요건 반영) ① 본교 프로젝트담당자는 어플리케이션 설계 및 개발 시 ‘어플리케이션 보안기능 요건’을 반영하여야 한다. 단, 업무적으로 반드시 필요하거나 정보보안담당관의 승인을 득한 경우에는 그 사유를 기록하고 보안기능 요건을 반영하지 않을 수 있다.

② 본교 프로젝트담당자는 설계 및 개발 완료시 ‘어플리케이션 보안기능요건’ 반영 여부에 대해서 정보보안담당관에게 보고해야 한다.

- ③ 중요 정보의 전송 및 저장 시 국정원으로부터 승인을 얻은 암호화 기법을 사용하여 암호화해야 한다.
- ④ 다음과 같은 정보는 네트워크를 통해 전송될 수 없도록 해야한다. 단 불가피하게 전송을 필요로 할 경우 반드시 암호화된 상태로 전송해야 한다.
 - 1.비밀번호, 주민등록번호 등 사용자와 관련된 민감한 정보
 - 2.금융거래 정보 등 노출 시 사용자에게 피해를 줄 수 있는 정보
- ⑤ 암호화 Key의 접근은 인가된 사람으로만 제한하도록 하며 암호화 Key는 일정주기마다 변경하여야 한다.

제13장 정보보안시스템 관리

제52조(선정 및 설치) ① 정보보안시스템을 설치·운용하고자 하는 경우 아래와 같은 사항을 반영하여 선정하여야 한다.

- 1. 정보보안시스템 평가인증 지침 및 공통평가기준에 의해 인증된 제품이나 국정원장이 그와 동등한 효력이 있다고 인정한 제품
- 2. 소관업무 및 정보통신망 특성을 지원할 수 있는 제품

제14장 침해사고 대응

제53조(침해사고대응팀 구성) ① 침해사고를 효과적으로 대응하기 위해서 침해사고대응팀을 구성하며, 침해사고대응팀은 침해사고 발생시, 한시적으로 운영한다.

② 침해사고 발생시, 본교의 정보보안 조직은 침해사고대응팀으로 전환되어 운영되며, 각 부서의 부서정보보안담당관을 포함한다.

③ 침해사고대응팀의 총괄 책임자는 정보보안책임관으로 한다.

④ 침해사고대응팀의 실무 총괄자는 정보보안담당관으로 하며, 침해사고 대응 및 보고업무를 총괄 수행한다.

⑤ 분임정보보안담당관은 분야별 담당업무 및 시스템에 대해 침해사고 현황 및 대응방안 등을 실무 총괄자에게 보고, 수시로 상황에 대처한다.

⑥ 분야별 시스템을 유지관리하고 있는 외부업체 주요 담당자는 분임정보보안담당관과 침해사고 대응책을 마련하여 시스템에 적용한다.

⑦ 침해사고대응 실무 총괄자는 침해사고대응팀 및 유관기관 등의 연락처를 기록하고 현행화해야 한다.

제15장 용역사업 보안관리

제54조(계약시 보안관리 등) ① 정보화, 정보보안사업, 정보시스템 등을 외부 용역으로 외부업체와 계약할 경우에 계약서에 정보보안 준수 의무 및 위반할 경우에 손해배상 책임 등을 명시하여야 한다.

② 계약서에 정보보안 준수 의무 및 위반에 대한 사항을 명시하는 경우 [별표 1]의 내용을 참조한다.

제55조(참여인원 보안관리) ① 사업주관부서는 모든 참여인원에 대하여 각 개인의 친필서명이 들어간 보안서약서를 요구해야 한다.

② 사업주관부서는 용역업체 자체 보안관리 및 직원 관리감독 강화를 독려하고 보안의중요성 인식제고를 위해 업체대표 명의 ‘[별지 제3호 서식]정보보안 서약서(용역업체 대표자용)’ 을 제출 받아야 한다.

③ 사업주관부서 담당자는 사업시작 전 참여인원에 대한 보안준수 의무 등의 보안교육을 실시하고,

교육 참가에 대한 자필서명을 받는다.

④ 사업수행시 사업수행업체의 대표자(PM)를 정보보안책임관으로 지정·운영하며, 사업수행업체 대표자(PM)는 사업전반에 대한 인원·장비·자료·정보 등을 관리하며 보안사고 방지를 위한 자체 활동을 수행해야 한다.

제56조(자료에 대한 보안관리 등) ① 용역사업 관련자료 및 사업과정에서 생산된 모든 산출물은 본교의 파일서버에 저장하거나 정보보안담당관이 지정한 PC에 저장/관리 한다.

② 용역사업 관련 자료는 인터넷, 웹하드 등 인터넷 자료공유사이트 및 웹 메일 등의 외부메일함에 저장을 금지하고, 전자우편을 이용해 자료전송이 필요한 경우에는 본교 전자우편을 이용하여 첨부자료를 암호화한 후 수·발신한다.

③ 본교와 관련된 자료를 출력물로 제공한 경우에는 시건장치가 된 보관함에 보관하여야 한다.

④ 사업수행업체는 사업수행으로 생산되는 산출물 및 기록은 본교의 해당사업 주관부서장 또는 정보보안담당관이 인가하지 않은 비인가자에게 제공·대여·열람을 금지한다.

제57조(장비·사무실에 대한 보안관리) ① 사업수행업체의 노트북, PC는 반입시 마다 최신의 바이러스 백신프로그램 설치와 바이러스 감염여부를 점검·확인해야 한다.

② 반입된 노트북 PC는 사업 종료 시까지 반출을 금지한다. 다만 부득이하게 외부반출이 필요한 경우에는 최소한의 장비만 반출승인하고 자료유출에 대비한 보안조치(부팅·로그인 패스워드 설정, 자료 암호화 등)를 실시한 후 반출한다.

③ USB 등의 보조기억매체 사용을 금지한다. 다만, 산출물작성 등 보조기억매체가 필요한 경우는 정보보안담당관의 승인하에 허가된 것만 사용한다.

④ 용역사업 수행장소는 시건장치와 출입통제가 가능한 공간을 사용해야 한다.

제58조(내·외부 정보망 접근에 대한 보안관리) ① 용역사업 수행 시 정보시스템에 대한 사용자 계정(ID)이 필요한 경우, 외부인력에게 별도의 계정을 발급하고 접근권한을 부여 후 계정발급 및 접근권한 부여 기록을 별도로 관리 한다.

② 외부인력에게 부여된 접속권한이 불필요한 경우 곧바로 권한을 해지하거나 계정을 삭제한다.

③ 프로그램 개발 용역사업 수행을 위한 작업은 사업수행업체의 자체 개발서버 또는 본교가 제공한 개발서버에서 수행함을 원칙으로 하며, 개발이 완료된 후 실 운영시스템에 설치시는 본교의 해당 시스템 담당자의 감독하에 작업한다.

④ 용역업체 전산망에서 P2P, 웹 하드 등 인터넷 자료공유사이트로의 접속을 차단한다.

제59조(사업완료시 보안관리 등) ① 사업완료 후 생산되는 최종 산출물 중 대외보안이 요구되는 자료는 대외비로 작성·관리하고 불필요한 자료는 삭제 및 세단 후 폐기한다.

② 용역업체에 제공한 제반자료, 장비, 서류와 중간·최종 산출물 등 용역과 관련된 제반자료는 전량 회수하고 업체에 복사본 등 별도보관을 금지한다. 단, 소스코드 등 향후 유지보수를 위해 필요하다고 판단되는 경우 정보보안책임관의 승인 후 용역업체에게 제공할 수 있다.

③ 사업완료시 용역업체의 노트북 PC 및 사용된 보조기억장치는 자료에 대하여 Format후 반출한다.

④ 노트북·보조기억매체 등 전자적으로 기록된 자료는 복구할 수 없도록 삭제해야 한다.

⑤ 사업완료시 용역사업 관련자료 회수 및 삭제조치 후 업체에게 복사본 등 용역사업 관련 자료를 보유하고 있지 않다는 대표 명의로 ‘[별지 제4호 서식] 보안자료 반납 및 파기 완료 협약서’를 요구한다.

제16장 백업 및 복구

제60조(백업일반) ① 물리적 재난이나 정보통신설비의 오류 발생으로 긴급 상황이 발생할 경우, 즉각적으로 복구할 수 있도록 주기적으로 백업을 수행한다.

② 정보의 중요성 및 데이터의 성격에 따라 백업주기, 백업방법, 보존기간 등을 포함하여 기록·관리해야 한다.

③ 백업 데이터의 최소 보관기간은 3개월로 한다.

제61조(백업 대상 및 주기) ① 백업대상은 데이터의 파손 시 복구의 필요성이 요구되는 본교의 주요 데이터이며 다음과 같은 정보들이 이에 해당한다.

1. OS 및 유틸리티 프로그램
2. 데이터베이스 파일 : 업무데이터 및 데이터베이스 구성파일
3. 네트워크 장비 구성파일 및 로그파일
4. 정보보안시스템 정책 및 로그파일
5. 기타 필요로 하다고 생각되는 파일

② 백업대상에 대한 백업 및 보관주기는 따로 정한다.

③ 백업 데이터는 원격지의 안전한 장소에 분산보관 하고, 그 기록을 관리 한다.

제62조(복구) ① 데이터베이스 및 정보통신시스템 장애 시 백업된 자료를 사용하여 복구한다.

제17장 개인정보보안

제63조(개인정보보안) ① 모든 직원은 업무 목적으로 개인정보를 수집, 이용, 저장하는 경우 개인정보가 유출되지 않도록 유의해야 한다.

② 모든 직원은 업무용도의 개인정보를 사용하지 않아야 하며, 업무상 알게 된 개인정보를 침해 또는 누설하여서는 안된다.

③ 개인정보보안과 관련된 세부사항은 ‘개인정보 내부 관리계획 규정’을 따른다.

④ CCTV와 관련된 세부사항은 ‘CCTV 설치·운영에 관한 지침’을 따른다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2022년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2025년 00월 00일부터 시행한다.

[별표 1]

용역사업 계약시 정보보안 준수 및 의무 사항

1.정보자산의 기밀성, 무결성, 가용성보장

가. 본교 정보자산을 허가 없이 외부 또는 제3자에 공개 및 유출하지 말아야 하며, 특히 업무수행 시 취득한 정보를 다른 협력회사 등에 유출되지 않도록 주의한다.

나. 본교 정보자산을 무단으로 변경하지 말아야 하며, 정확하고 완전한 상태로 유지한다.

2.보안관련법적조항 및 보안규정, 지침준수책임

가.개인정보보호법 등의 법적인 요구사항을 준수한다.

나.정보보안 관련 법률에서 금지하고 있는 본교 시스템 및 정보통신망에 대한 해킹 및 침해 행위를 금한다.

다.본교 정보보안관련규정을 숙지하여 위반사항이 발생하지 않도록 준수한다.

라.본교 지적재산에 대한 보호 의무를 성실히 준수한다.

3.계약완료시 정보자산 반환 및 폐기 의무

가.사업수행을 위해 이용한 모든 본교 정보자산은 해당 사업종료 시 반드시 본교에 귀속되어야 한다.

나.계약완료 시 정보자산의 반환 및 폐기는 해당 사업의 본교 책임자에 의해 확인되어야 한다.

4.바이러스 확산 방지

가. 본교 교내로 반입되는 모든 장비에는 반드시 백신이 설치되어 있어야 하며, 바이러스 검역 과정을 거친 후 본교 네트워크에 연결할 수 있다.

나.수시로 반·출입되는 장비에 대한 관리 책임은 협력회사 측에 있으며, 백신의 정상 작동 여부와 바이러스 엔진의 업데이트 여부를 반드시 확인한다.

다.본교 교내망에 연결된 상태로 E-mail을 이용하거나 인터넷을 통한 자료를 다운로드 받는 경우 반드시 바이러스 점검을 수행한다.

5.보안위반사항 발생 시책임

보안요구사항 및 계약서상에 명시된 준수사항 불이행으로 인해 본교에 피해가 발생한 경우 보상 책임은 용역회사측에 있으며, 현재사업 및 향후 계약에 불이익이 발생할 수 있다

6.보안사고보고 및 조사 동의

용역업체 참여 직원은 본교에서 사업수행 중 보안사고 발견 시 신속히 해당사항을 본교에 보고하여 지속적인 업무 활동이 보장될 수 있도록 협조한다.

7.보안감사수용

가.용역업체 참여 직원은 본교 정보보안관리규정 준수 현황 감독을 위해 본교는 정기적으로 보안 감사를 실시할 수 있는 권한이 있으며,용역회사는 이에 적극적으로 협조한다.

나. 본교의 핵심 정보시스템 또는 기밀 정보를 다루는 업무를 수행하는 협력회사 직원에 대해서 E-mail 모니터링 등의 물리적, 논리적 모니터링을 실시할 수 있다.

8.기타사항

가.본교 출입 시 반드시 허가된 지역만 출입한다.

나.사업 수행을 위해 본교 내부 시스템에 대한 사용권한을 부여 받은 경우 용역회사직원은 부여 받은 계정 및 패스워드가 노출되지 않도록 각별히 주의한다.

【별지 제1호 서식】

정보보안 서약서(교직원용)

본인은 본교 (이하 “본교”라 함)에 근무함에 있어서 다음 각 호의 정보보안사항을 충분히 숙지하고, 성실히 준수할 것을 서약합니다.

1. 본인은 본교의 정보보안 규정을 준수하여, 보안 사고가 발생되지 않도록 예방 및 주의에 최선을 다할 것입니다.
2. 본인은 본교에서 근무하는 동안 취득한 본교의 정보, 개인정보, 지적 재산권들을 엄격히 보호할 것이며, 이를 개인적인 용도나 제 3자를 위한 정보로 이용하지 않고 말 은 바 업무수행을 위해서만 사용할 것입니다. 기밀을 누설함이 이적행위가 됨을 명심 하고 재직중은 물론 퇴직 후에도 알게된 모든 기밀사항을 「부패방지권익위법」·「공익신고자 보호법」에 따른 신고의 경우를 제외하고는 일절타인에게 누설하지 아니한다.
3. 본인은 본교의 정보자산(문서서류, 전자파일, 저장매체, 전산망, 전산장비 등)을 무단 변조, 훼손, 분실 등으로부터 안전하게 사용하고 관리할 것이며, 불법적인 목적으로 사용하지 않을 것입니다.
4. 본인은 본교의 업무 수행 과정 중 사용하는 PC에 승인 받은 정품 소프트웨어만을 사용할 것이며, 불법 소프트웨어 사용으로 인한 모든 책임은 본인에게 있음에 동의합니다.
5. 본인은 본교에서 퇴직하는 경우, 재직 시에 취득한 본교 소유의 모든 정보 자산을 반드시 반납할 것이며, 이후에도 개인적으로 이용하지 않을 것입니다.

본인은 상기 사항을 숙지하고 이를 성실히 준수할 것을 동의하며, 본 서약서의 준수사항을 위반한 경우에는 아래의 관계법규에 따라 엄중한 처벌을 받을 것을 서약한다.

가. 「국가보안법」 제4조의 제1항 제2호 및 제5호(국가기밀 누설등)

나. 「형법」 제99조(일반이적) 및 제127조(공무상 비밀의 누설)

20 년 월 일

서약자 소속 : 주민등록번호(앞자리) 성명 (인)

서약자 집행자 소속 : 성명 (인)

【별지 제2호 서식】

정보보안 서약서(용역업체 대표자)

(주) 대표이사 은 20 . . 부터 사업 종료시까지 수행하는 「(사업명) 」의 주관사업자로서 참여함에 있어 사업수행 기간 중 취득한 사항에 대해 비밀을 엄수하고 법인 또는 개인의 영리를 목적으로 이용하지 않으며, 이를 위반하여 발생하는 보안상의 책임과 관련법령에 의한 조치를 따를 것을 각호와 같이 서약합니다.

1. 당사는 금강대학교에서 업무를 수행함에 있어 알게 된 내부정보, 개인정보, 기타 모든 업무에 관련된 정보를 제3자에게 제공하거나, 공개 또는 누설하지 않을 것이며, 금강대학교의 사전 동의 없이 무단 사용하지 않겠습니다.
2. 당사는 금강대학교로부터 업무수행을 위하여 명시적으로 접근을 허가 받은 시설과 정보만을 이용하겠습니다.
3. 당사는 금강대학교의 사전 동의 없이는 내부정보 및 기타 개인정보와 관련된 모든 문서나 자료 및 결과물 등을 어떠한 형태로도 외부로 반출하지 않겠습니다.
4. 당사는 업무가 종결되거나 금강대학교의 요청이 있는 경우, 금강대학교가 제공한 모든 자료와 자산을 즉시 반납하겠습니다.
5. 당사는 업무수행의 결과 산출된 모든 결과물(보고서, 도면, 컴퓨터 프로그램, 장치 등)에 대한 제반 권리가 금강대학교에 귀속됨을 인정하고, 금강대학교 이에 대한 권리를 행사하는데 협조하겠습니다.
6. 만일 본 서약 사항을 위반하였을 경우에 당사는 법령이 정한 바에 따라 민.형사상의 모든 책임을 부담하겠으며, 본 서약 위반 행위로 인하여 금강대학교에 발생한 모든 손해를 배상하겠습니다.

20 년 월 일

용역업체명:

대 표 자 :

(인)

금 강 대 학 교 총 장 귀 하

【별지 제3호 서식】

보안자료 반납 및 파기 완료 약속서

본인은 금강대학교와 계약한 사업의 수행을 완료함에 있어, 다음 각 호의 보안사항에 대한 준수 책임이 있음을 서약하며 이에 확약서를 제출합니다.

1. 본 업체는 업체 및 사업 참여자가 사업수행 중 지득한 모든 자료를 반납 및 파기하였으며, 지득한 정보에 대한 유출을 절대금지 하겠습니다.
2. 본 업체 직원의 과실은 곧 당사의 과실이며 이로 인해 발생하는 금강대학교의 손해에 대해서는 당사에서 책임지겠습니다.
3. 본 업체는 보안사항을 위반했을 경우에 민.형사상 및 보안상의 책임과 관계법규에 의한 조치에 따를 것을 서약하오며 이에 확약서를 제출합니다.

20 년 일 일

업체 (단체) 명 :

주소 :

사업자등록번호 :

성명 : (서명)

금강대학교 총장 귀하

정보통신이용규정 개정(안) 심의서

1. 규정 제정 취지

- 조직개편에 따라 정보통신이용규정 주관부서 변경되어 개정함

2. 제정 주요 내용(주요 골자)

- 정보통신이용 주관부서 변경

3. 신구대조표

현행	개정(안)
<p><중략></p> <p>제3조(정보통신이용 주관부서) 시스템 개발 / 운영, 홈페이지, 전산망 관리 등 정보통신 이용 총괄은 정보지원부(이하 “주관부서”라 한다)이 담당한다.</p> <p><중략></p> <p>제7조(구성) ① 위원회는 본교의 교직원을 포함하여 7인 이내로 구성하며 당연직 위원으로 교학지원처장, 경영관리처장, 정보지원부팀장이 된다. 위원은 위원장의 제청을 받아 총장이 위촉한다.</p>	<p><중략></p> <p>제3조(정보통신이용 주관부서) 시스템 개발 / 운영, 홈페이지, 전산망 관리 등 정보통신 이용 총괄은 정보지원팀(이하 “주관부서”라 한다)이 담당한다.</p> <p><중략></p> <p>제7조(구성) ① 위원회는 본교의 교직원을 포함하여 6인 이내로 구성하며 당연직 위원으로 교학지원처장, 기획관리처장, 정보지원팀장이 된다. 위원은 위원장의 제청을 받아 총장이 위촉한다.</p>

[개정전문]

정보통신 이용규정

제 정 : 2022.12.27.
개 정 : 2025.00.00.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 금강대학교(이하 “본교” 이라 한다)의 정보통신 이용에 관하여 필요한 사항 및 서버, 네트워크, 그룹웨어, 홈페이지, 금강통합정보시스템GATES, 데이터베이스, 컴퓨터류 등을 포함한 전산운영환경과 응용프로그램을 보다 안전하고 신뢰성 있게 운영하여 원활한 서비스를 제공함을 그 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① 정보통신이라 함은 본교 내의 모든 전산관련 하드웨어와 소프트웨어를 말한다.

② 정보시스템이라 함은 정보의 수집·저장·검색·송신·수신 등 정보관리를 위한 하드웨어 및 소프트웨어를 말한다

③ 시스템 관리자라 함은 시스템의 루트(root) 권한을 가지고 시스템을 운영관리하는 자를 말한다.

④ 데이터베이스 관리자라 함은 데이터베이스를 운영관리하는 자를 말한다.

⑤ 전산자료라 함은 전산장비에 의해 입력보관되어 있는 정보자료를 말하며, 백업미디어 등 저장 매체 등을 포함한다.

⑥ 보안 관리자라 함은 보안관련 시스템을 운영관리하는 자를 말한다.

⑦ 홈페이지 관리자라 함은 홈페이지 시스템을 운영관리하는 자를 말한다.

⑧ 네트워크 관리자라 함은 네트워크 시스템을 운영관리하는 자를 말한다.

제3조(정보통신이용 주관부서) 시스템 개발 / 운영, 홈페이지, 전산망 관리 등 정보통신이용 총괄은 **정보지원팀**(이하 “주관부서” 라 한다)이 담당한다. <개정 2025.00.00>

제2장 위원회

제4조(위원회) 본교의 체계적이고 효율적인 정보화사업의 추진 및 정책결정을 수립·심의 및 관리하기 위해 정보화추진위원회(이하 “위원회” 라 한다)를 둔다.

제5조(기능) 위원회는 다음 각호와 같은 사항에 관하여 심의·조정 한다.

1. 종합적인 정보화 및 인프라 구축에 관한 사항
2. 정보보안 및 보안업무에 관한 사항
3. 기타 정보화의 관련된 주요 사항

제6조(위원장) ① 위원장은 기획관리처장으로 한다.

② 위원장은 위원회를 대표하며 회의를 총괄한다.

③ 위원장은 위원회를 소집하고 그 의장이 된다.

제7조(구성) ① 위원회는 본교의 교직원을 포함하여 6인 이내로 구성하며 당연직 위원으로 교학지원처장, **기획관리처장**, **정보지원팀장**이 된다. 위원은 위원장의 제청을 받아 총장이 위촉한

다. <개정 2025.00.00>

② 위원회 사무처리를 위하여 간사1인을 두며 위원장이 임명한다.

제3장 업무 · 기능

제8조(업무) 주관부서는 시스템 개발 / 운영, 홈페이지 관리 및 운영, 네트워크 관리운영, 정보 보안 운영관리, 교내 컴퓨터류 관리운영 등에 관한 업무를 수행한다.

제9조(기능) 주관부서의 기능은 다음 각 호와 같다.

1. 시스템 운영 : 교내 정보시스템 구축 및 운영, 서버장비유지관리, 소프트웨어관리, 교내 컴퓨터류 관리, 행정부서 전산업무지원, 전자우편 운영
2. 시스템 개발 : 통합정보시스템 운영 및 개발, 각종 데이터베이스 구축 및 백업, 전산자원 활용에 따른 개발
3. 전산망 관리 : 교내 전산망 유지보수 및 관리, 전산망 사용자 지원, 해킹 및 보안사고 예방
4. 홈페이지 관리 : 교내 홈페이지 개발 및 운영, 서버관리, 게시판 관리
5. 정보보호 : 정보보안 기술적 보호조치, 네트워크 보안, PC보안

제4장 정보시스템 개발 · 유지 · 관리

제10조(프로그램 개발) ① 프로그램을 개발하거나 수정하고자 할 경우에는 다음의 각호에 의한다.

1. 실무부서가 새로운 프로그램의 개발을 요청할 경우 주관부서와 6개월 전에 협의해야 하며, 이미 개발한 프로그램을 수정할 경우에는 1개월 전에 협의해야 한다.
2. 업무에 대한 전문성이 필요한 경우 주관부서는 실무부서의 인원지원을 요청할 수 있다.
3. 개발대상 업무의 규모, 소요기간, 인원 등의 부족으로 인해 주관부서에서 자체개발이 곤란할 때에는 개발업무의 일부 또는 전부를 외부 용역으로 개발할 수 있다.
4. 프로그램에 대한 개발, 수정이 필요한 경우 실무부서장 명의의 문서로 개발 및 수정을 의뢰한다. 다만 경미한 사항의 경우에는 구두로 의뢰한다.

② 프로그램 개발기간에는 다음의 각호 사항을 준수해야 한다.

1. 별도지침에 의해 중요자료로 분류된 프로그램은 정보보안을 위해 사용자 계정 및 패스워드를 설정해야 한다.
2. 프로그램에서 사용하는 사용자계정, 패스워드 및 기타 전산망 접근과 관계된 중요정보는 소스코드로부터 분리해 1차 인식이 불가능한 암호화된 형태로 존재해야 한다.
3. 별도지침에 의해 중요자료로 분류된 프로그램은 개발 시 시스템 사용에 대한 로그 정보를 관리함을 원칙으로 한다.

제11조(프로그램 관리) ① 전산자료(데이터베이스) 처리(입력, 수정, 출력 포함)는 해당 실무부서에서 관리, 운영하며 이에 대한 책임은 실무부서장에 있다.

② 중요자료로 분류된 프로그램은 정보보안을 위해 사용자 계정 및 비밀번호를 설정한다.

③ 사용자 계정 및 비밀번호는 1차 인식이 불가능한 암호화된 형태로 존재해야 한다.

④ 사용자 로그인 정보를 관리한다.

⑤ 소스프로그램은 해당서버와 별도의 백업 서버에 보관한다.

제12조(프로그램 운영) ① 프로그램의 추가, 삭제, 변경은 부서장의 허가를 받은 후에 시스템 관리자에 의해 실시되어야 한다.

② 운영중인 시스템 내에 소스프로그램을 설치하지 않는 것을 원칙으로 한다.

③ 별도지침에 의해 중요자료로 분류된 프로그램은 가동 전 주관부서의 보안검증을 받아야 한

다.

제13조(적절성 확보) 정보시스템 이용자는 시스템 사용에 있어 적절성을 유지해야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우에는 부적절한 사용으로 간주해 제재 조치를 취할 수 있다.

1. 타 사용자의 계정 및 패스워드를 허가 없이 사용한 경우
2. 타 사용자의 정당한 사용을 방해한 경우
3. 타 사용자의 자료를 허가 없이 유출하거나 읽고 쓰는 행위
4. 일반사용자가 관리자 또는 타 사용자의 패스워드를 획득하고자 해킹하는 행위
5. 내부의 중요 전산정보를 불법으로 외부에 유출한 경우
6. 외부의 불법사용자에게 계정 및 패스워드를 제공한 경우
7. 사용자 계정 및 패스워드를 상호 공유하는 행위
8. 허가된 보안등급 이상의 자료를 무단유출 하거나 읽고 쓰는 행위
9. 보안점검의 지적사항에 대해 즉각적인 시정을 취하지 않는 경우

제14조(사용자 제재) ① 제13조에 규정된 사항에 해당할 경우에는 사용자의 계정을 회수·삭제해 정보시스템의 사용을 제한 또는 금지하며, 그에 따른 구체적 제재 사항은 위원회에서 심의한다.

② 정보시스템의 불법사용으로 학교에 해를 끼치거나 명예를 훼손시켰을 경우에는 다음 각호의 제재 조치를 취할 수 있다.

1. “정보통신망 이용촉진 등에 관한 법률” 및 “개인정보보호법” 위반에 의한 법적 조치
2. 정보시스템의 손해발생에 대한 손해배상 청구

제15조(소프트웨어 패키지관리) ① 연구지원, 문서작성, 자료처리 등 이미 개발되어 있는 소프트웨어 패키지가 필요한 경우에는 주관부서에 의뢰하여 해당 목적에 적합한 프로그램 정품을 구입하여야 하며, 구입한 프로그램은 주관부서의 자산으로 등록 관리 한다.

② 교내 공공목적으로 구입한 프로그램은 개인이 임의의 목적으로 설치 사용하거나 프로그램을 훼손시켜서는 안된다.

제5장 유·무선 네트워크 관리

제16조(네트워크 장비관리) ① 네트워크 장비가 설치, 운영 중인 건물별 층별 IDF실은 주관부서 담당자의 출입을 금하며, 잠금장치를 통해 출입을 제한한다.

② 장비관리 및 운영을 위해 담당자 외에 출입을 해야 할 경우 “IDF실 출입자 관리 대장” 기록 후 담당직원 입회하에 출입한다.

③ 장비점검 및 수리를 위해 필요한 경우 주관부서의 사전승인을 받아 원격접속을 통하여 점검할 수 있다. 단 휴대장비 점검(OS버전 및 백신버전 확인, 본교IP 설정 등)을 확인한 후 “외부업체 개인 휴대장비 점검 일지” 작성 후 담당직원 입회하에 점검을 실시한다.

④ 교내 네트워크 장비의 예방정비는 정비보수 업체와 유지보수 계약을 체결하여 계약조건에 준하여 실시하되 실시 후 “정기. 수시 점검보고서”를 받아 보관한다.

제17조(유·무선 사용방법) ① 본교 네트워크를 사용하기 위해서는 주관부서에서 IP주소를 발급 받아야 한다.

② 주관부서의 승인 없이 IP를 변경하거나 랜 카드를 변경한 경우에는 이를 불법사용자로 간주해 네트워크 사용을 제한한다.

③ 유선네트워크를 사용을 위해 본교에서 운영중인 보안프로그램을 설치하여야 하며 설치에

관한 지원은 주관부서에서 한다. 단, 기숙사 네트워크망 이용시에는 적용되지 않는다.

제18조(LAN 설치) ① 신규 및 이전설치를 요구할 경우에는 부서장의 결재를 득한 “전산작업 의뢰서(통합정보시스템에서 작성)”를 주관부서에 제출한다.

② 신규 및 추가 설치 신청은 수시로 접수하며 학기 시작 전 설치를 원칙으로 한다. 단, 긴급을 요하는 경우에는 이를 주관부서와 협의 후 처리한다.

③ 주관부서의 사전 허가없이 무단으로 공유기를 사용할 수 없으며, 이로 인하여 발생하는 네트워크 장애에 대한 책임은 공유기를 무단으로 설치자 한 자에게 있다.

④ IP주소 및 무선ID의 사용료

1. 교직원, 학생은 IP주소 및 무선ID를 무료로 사용할 수 있다.

2. 단, 교직원, 학생 외에 교내전산망을 사용하고자 하는 외부업체 또는 개인은 주관부서의 허가를 받아 사용할 수 있다

제19조(장애 접수) ① 네트워크 사용 중에 문제가 발생할 경우에는 장애 내용을 신고해야 한다.

② 네트워크 장애 신고 방법은 전화 또는 “전산작업의뢰서”에 의한다.

제20조(IP주소 할당) ① IP주소 할당은 다음과 같다.

1. 본교 자산으로 등록된 컴퓨터류에 한해 부여하는 것을 원칙으로 하며 개인 컴퓨터류에 IP를 부여 받기 위해서는 주관부서에서 할당 받아야 한다.

2. IP주소는 소유가 아닌 대여로 사용되며 할당받은 IP주소를 타 기관 또는 개인에게 위임하거나 판매할 수 없다.

② IP주소 할당은 지속적으로 변경, 보완될 수 있으며 이후의 변경된 내용은 전화 또는 E-Mail로 통보한다.

제21조(IP주소 회수 및 반납) ① 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 IP주소를 회수 할 수 있다.

1. 정해진 절차에 따라 IP주소를 반납하는 경우

2. IP주소 신청서나 증빙서류의 내용을 허위로 작성한 경우

3. IP주소를 무단 사용하는 경우, 기존 부여된 IP주소를 회수 할 수 있다.

제6장 전산자료 및 데이터베이스 관리

제22조(자료의 관리) ① 데이터베이스 로그인 계정 관리기준은 DBMS관리자(DBA), 프로그램 개발자 및 사용자에 따라 권한을 차등 부여하고, 패스워드는 암호화된 형태로 존재하도록 한다.

② 데이터베이스의 무결성 유지를 위해 데이터베이스의 수정은 적법한 인가자에 의해서만 이루어져야 하며, 물리적인 재해로부터의 보호를 위해 주기적으로 백업해야 한다.

③ 데이터베이스에 대한 모든 접근은 감사기록을 유지하되, 일반사용자의 감사기록에 대한 접근은 제한되어야 한다.

④ 별도지침에 의해 중요자료로 분류된 자료 및 데이터베이스는 데이터의 접근 정보를 기록해 주기적인 점검 및 분석을 실시한다.

⑤ 데이터베이스의 보안 및 안정성 확보를 위해 데이터베이스 유지관리업체와 계약을 체결하여 데이터 유지 및 관리를 실시하며, 매월 “정기. 수시 점검보고서”를 받아 보관한다.

제23조(자료의 보관) ① 별도지침에 의해 중요자료로 분류된 자료는 별도의 보호된 장소에 보관하고, 재해 및 비상시를 대비한 계획을 수립해 운영한다.

② 별도지침에 의해 중요자료로 분류된 자료의 이용 및 변경은 부서장의 허가 및 관리책임자의

입회하에 이용 및 변경할 수 있다.

제24조(자료의 파기) ① 별도지침에 의해 중요자료로 분류된 자료의 파기는 자료 보관책임자의 입회하에 담당자가 파기를 실시하고, 자료관리 대장의 파기 확인란에 입회자는 파기 확인을 한다.
② 자기테이프 등의 자기매체 자료의 파기는 컴퓨터를 이용해 내용을 완전히 삭제하고, 자료접근이 불가능해 내용을 지울 수 없는 자기매체의 자료는 소각 또는 용해 등의 방법으로 파기한다.
③ 소규모의 전산파지는 분쇄기를 이용하고, 대규모의 파지는 소각장에서 소각시키거나 분쇄업체를 통해 분쇄확인서를 발부 받아 부서장의 결재를 받는다.

제7장 컴퓨터 관리

제25조(컴퓨터 사용) ① 컴퓨터 기동 시 OS 및 화면보호기에서 제공하는 패스워드를 설정한다.
② OS 및 바이러스 백신 프로그램의 최신 보안 패치를 유지해야 하며, 무단으로 백신 프로그램을 삭제할 수 없다.
③ 장시간 자리를 비울 때는 전원을 끈다.
④ 자신의 업무에 사용하는 응용 프로그램은 시스템 담당자의 허락 없이 무단으로 타인에게 복사해 주어서는 아니 된다.
⑤ 본교에서 구매하여 정식 라이선서를 취득한 소프트웨어 외에 불법으로 취득한 소프트웨어는 절대 설치할 수 없다.
⑥ USB 등 보조기억매체를 사용할 때 또는 데이터를 전송할 때에는 바이러스 검사를 한다.
⑧ 자산으로 등록 된 교내 모든 컴퓨터는 교외로 반출 될 수 없으며 연구 및 교육을 목적으로 반출 될 경우 해당 부서장의 결재 및 허가를 득한 후 반출할 수 있다.

제26조(컴퓨터 관리) ① 자산으로 등록 된 교내 모든 컴퓨터 O.S 및 백신프로그램은 최신버전으로 패치시켜야 하며, 수시 점검을 통하여 컴퓨터 사용에 지장이 없도록 해야한다.
② 자산으로 등록 된 교내 모든 컴퓨터류는 매학기별 자산조사를 통하여 컴퓨터류 관리에 철저를 기하여야 한다.
③ 수리불가 및 수리비용 과다발생, 내용년수 초과 등으로 관리가 어려운 컴퓨터류에 대해 “자산관리규정”에 준하여 폐기처리를 진행한다.

제8장 보안관리

제27조(기본 수칙) ① 정보시스템 사용자는 개인별 사용자 계정 및 패스워드의 기밀을 유지해야 하며, 본래의 발급 목적으로만 사용해야 한다.
② 전산자원의 사용을 원하는 자는 허가 받은 정보시스템의 권한이 부여된 영역에 대해 본래의 목적으로만 사용할 수 있다.
③ 정보시스템 사용자는 정보시스템의 성능저하 및 보안상 위험을 초래할 수 있는 행위를 해서는 아니 되며 만약 그런 행위가 발생한 경우 소속 부서의 장 또는 주관부서에 이를 즉시 알려야 한다.
④ 정보자산과 연관된 저작권, 특허권 및 소프트웨어 라이선스의 사용 조건을 숙지하고 이를 준수해야 한다.
⑤ 학내 전산망을 신설, 변경 및 폐기하고자 하는 경우에는 주관부서의 사전승인을 얻어야한다.
⑥ 외부 전산망에서 학내 전산망으로의 접근은 학교에서 승인한 시스템을 제외하고는 원칙적으로 허용하지 아니한다.
⑦ 주기적인 보안점검을 통해 학내 전산망 및 정보시스템의 안전성을 점검하고, 정보보안 정책

및 규정의 준수 여부를 평가한다. 다만, 학내 모든 사용자는 이에 적극 협조해야 한다.

⑧ 업무와 관련해 습득한 자료 및 정보는 본교의 허가 없이 외부에 누출해서는 아니 된다.

⑨ 정보보안 사고의 책임은 원칙적으로 사용자 본인에게 있다.

⑩ 위 사항에 언급되지 않은 내용은 “정보보호규정”에 준한다.

제28조(보안점검) ① 시스템관리자는 “정보보호규정”에 의해 담당서버에 대해 년 1회 이상의 정기 점검과 필요시 수시 점검을 실시한다.

② 보안점검을 실시한 후 그 결과를 정보보안책임관에게 보고하고 지적된 사항에 대한 조치를 취한다.

제29조(전산자원 보안관리) 전산자원 보안을 위해 방화벽 시스템 및 기타 보안 프로그램 등을 이용하여 외부 통신망에 1차적인 보안체계를 갖추어야 한다.

① 서버관리 : 시스템 운영실에 설치하여 사용자계정 및 비밀번호에 의하여 관리한다. 다만, 서버를 업무현장에 둘 필요가 있다고 인정된 경우에는 업무현장에 서버를 설치하되 업무부서의 장이 책임 관리 한다.

② 시스템운영실은 통제구역으로 지정하여 보안장치를 설치해야 하며, 시스템의 안정운동을 위하여 설비자료의 점검과 유지보수를 실행하고, 통제구역 출입자를 관리대장에 기록 하도록 조치한다.

제30조(사용자 보안관리) ① 사용자 보안관리를 위해 다음 각호의 업무에 사용자 계정을 발급한다.

1. 정보시스템 사용자계정

2. 웹메일 사용자계정

3. 기타 정보서비스에 필요한 사용자 계정

제31조(보안사고의 처리 및 조치)

① 침해사고 발생에 따른 침해사고 대응 절차에 따라 자체적으로 복구를 수행하고, 인터넷 침해사고 대응지원센터 등 인터넷 침해사고 대응관련기관에 사고 신고를 한다.

② 주관부서는 해당 보안사고에 대한 원인 분석 및 재발방지 대책 등의 보안계획을 수립 및 추진해야 한다.

제32조(보안 교육) ① 본교 모든 구성원을 대상으로 정보보안 교육을 실시한다.

② 보안에 대한 인식을 제고하고 사용자와 시스템 관리자의 부주의나 고의에 의한 보안 사고를 최소화한다.

③ 보안교육은 년 1회 이상 정기교육과 필요에 따라 수시 교육을 실시한다.

제9장 홈페이지 운영

제33조(홈페이지 관리) 본교 홈페이지는 다음 각 호와 같이 관련 부서와 협조하여 운영한다.

① 홈페이지 운영의 전체적인 계획수립, 시안결정, 화면구성 등은 기획총괄 부서 및 홍보지원 부서와 협의한다.

② 프로그램 소스, 데이터베이스 자료, 관련 프로그램 관리, 운영 및 홈페이지 운영에 필요한 기술 지원(프로그램 제작, 수정, 삭제 등)은 주관부서에서 담당한다.

③ 홈페이지 사이트 및 페이지별 자료는 해당부서에서 관리하며, 수시로 제공하여 항상 최신의 정보가 게재되도록 해야 한다.

제10장 전자우편 운영관리

제34조(전자우편 주소 및 우편함 할당) ① 본 대학교 재직중인 전임교원 및 직원은 대학교 전

자우편 서비스에서 신청하여 관리자의 승인을 거쳐 정해진 전자우편 주소 및 용량을 사용한다.

② 전자우편함의 관리는 사용자 개인의 책임으로 한다.

제35조(사용 대상자 및 이용제한) ① 본 대학교 재직중인 교직원에게 제공을 원칙으로 하며, 퇴직자의 경우 인사발령 사항을 근거로 즉시 회수함을 원칙으로 하며 특별사유 발생시 주관부서에 사전승인을 받아 유예할 수 있다.

② 회수된 계정은 메일 수신이 불가하며, 메일 계정과 메일 내용은 삭제되고 복구할 수 없다.

③ 주관부서는 다음 각 호의 사항에 대하여 예고 없이 전자우편 주소를 사용 중단 또는 삭제할 수 있다.

1. 불법적인 메일 발송으로 정보자원의 오남용(유출 및 위·변조·불법 행사 등)하는 경우
2. 기타 정보통신 보안유지에 위협이 된다고 판단되는 경우

제11장 기타

제36조(준용) 기타 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 본교의 관계 규정 및 상위법(관련 국가기관에서 제정한 법)의 관련 항목을 적용한다

부 칙

1.(시행일) 신설되는 이 규정은 2022년 12월 27일부터 시행한다.

부 칙

1.(시행일) 신설되는 이 규정은 2025년 00월 00일부터 시행한다.