별표1. 업무상 위임전결사항

Ⅰ. 전 부서 공통사항

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

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

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

Ⅱ. 부서별 위임전결 사항

Ⅱ-1. 대학교 본부

1. 교무혁신처

◎ 교무팀

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

◎ 교원팀

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

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

◎ <삭제 2016.11.9>

◎ 교육혁신팀

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

위임전결 구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
비교과교육과정 기획 및 운영	비교과교육과정 기획 및 지원				○	
	비교과교육과정 분석, 연구 및 평가				○	
학생 이력 통합 시스템 운영	학생 이력 통합 시스템 기획 및 관리				○	

◎ 교직부(교무혁신처 소속)

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

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

◎ 과학영재교육원(교무혁신처 소속)

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

◎ 교수학습개발센터(교무혁신처 소속)

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

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

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	센터장
학습관리시스템(LMS) 운영	학습관리시스템(LMS)운영 및 관리					○
	교수학습 전산 인프라 구축 및 운영					○

◎ 교육성과평가센터(교무혁신처 소속)

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

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

◎ <삭제 2025.02.21.>

◎ 전공설계지원센터(교무혁신처 소속)

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

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	센터장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)				○	
전공설계지원	전공 상담 및 지도					○
	융복합 교육과정 이수 상담 및 지도					○
	전공 지도 목적의 비교과프로그램 개발 및 운영					○
	전공 설계 지원 관련 연구					○

2. 연구정보처

◎ 연구팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
교내 연구비 관리	교내연구비 배정			○		
	교내연구비 집행 결과 보고			○		
	연구비 신청/정산서 접수					○
국책과제 대응자금 관리	국책과제 대응자금 관리			○		
연구기관 관리	연구기관 설치·해산	○				
	연구기관 지원 및 운영평가			○		
	연구기관 운영비 배정 및 관리			○		
	연구소장 임면 요청			○		
	연구기관 운영경비 지출 결의			○		

구분	업무내용		총장	전결권자			
				부총장	처장	부처장	팀장
연구원 관리	연구원 임·면 관리		○				
	연구원 보수책정에 대한 기초자료 작성 및 보수 운영 관리				○		
연구실적 관리	연구실적 등록 및 관리						○
	학술활동 지원 관리				○		
연구조성비 관리	연구조성비 관리				○		
연구통계 관리	연구관련 통계 종합관리						○
위원회 관리	연구진실성위원회 업무지원*				○		
	각종 연구관련 위원회 운영				○		
회계 업무	일반적 지출결의	500만원 초과			○		
		500만원 이하					○
	고정자산취득 신청 및 구매청구 (제작, 수리, 인쇄, 수증품 등 포함)	500만원 초과			○		
		500만원 이하					○

* 위원장 전결로 운영

◎ 정보시스템팀

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

◎ 공동기기센터(연구정보처 소속)

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

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	센타장
운영 기본계획	연간 기본계획 수립(예·결산 포함)			○		
공동기기 운영 제반	공동기기 품목선정 계획					○
	공동기기 구입 및 운용 관리제도 개선					○
	공동기기 운용 공간 배정					○
	공동기기 분석실 관리					○

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	센터장
	공동기기 교육 지원					○
	공동기기 홍보 지원					○
행사 진행	공동기기 세미나 계획 수립					○
	공동기기 세미나 진행					○
위원회 운영	공동기기심의위원회 운영					○

◎ 램프(LAMP)사업단(연구정보처 소속)

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

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

3. 학생처

◎ 학생지원팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
학생활동 지도 및 지원	학생자치활동 지도 및 지원			○		
	학생회비 집행관리			○		
	신입생 수련회 지원			○		
	농촌봉사활동지원			○		
	졸업준비위원회 및 졸업준비 업무지원			○		
학생 상벌 관리	학생 상벌 확정	○				
교·내외 장학 관리	장학예산집행 관리			○		
	장학생 선발 및 관리			○		
	국고보조 신청 및 관리			○		
	장학재단 예우관리 지원					○
	학사 및 석·박사과정 장학통계					○
	교·내외 장학정책수립	○				
	장학증서 및 장학생 추천서 발급					○
학생복지, 후생, 생활 지원	학생복지, 후생, 생활 지원 결정			○		
	학자금대출 집행 및 관리			○		
	교비대여 미상환자 관리 및 환수			○		
학생 문화·체육 활동지원	축제 관련 지원	○				
	학생 문화·체육활동 지원			○		
	문화관람 행사유치 및 지원			○		
	세계문화탐방 프로그램 운영			○		
동아리 지원	동아리 등록 관리			○		
	동아리·소학회 컨테스트 주관			○		
	동아리 지도 및 각종 행사 지원					○

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
	동아리 지도교수 운영					○
	동아리룸 공간, 시설 및 집기 관리					○
소학회 지원	소학회 등록 관리			○		
	소학회 행사, 공모전 지원					○
	소학회 지도교수 운영					○
	소학회룸 공간, 시설 및 집기관리					○
운동부 운영	단체종목(축구부) 숙소운영 및 고용직관리			○		
	단체종목(축구부) 관리 및 지원					○
	운동장 관리 및 운영					○
	운동부 재학생 및 졸업생 관리					○
학생활동 관련 공간 관리	운동장 및 학생활동 관련 공간 사용승인 관리					○
	학생회관 운영관리					○
학생 대내외 활동 지원	학생 간행물 발간 지원			○		
	응원단, 아주팝스오케스트라 관리 및 지원			○		
학생언론활동 지원	학생언론활동 지원사항 협조					○

◎ 종합지원센터(학생처 소속)

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

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

◎ <삭제 2019.5.9>

◎ <삭제 2019.5.9.>

◎ 사회봉사센터(학생처 소속)

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

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	센터장
	사회봉사장학 대상자 추천					○
간행물 발간	간행물 발간					○
	봉사활동 인증제 운영					○

◎ 학생군사교육단(학생처 소속)

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

4. 총무처

◎ 총무팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
직원 정원조정 및 인사 관련 업무	직원 정원조정	○				
	직원임면	○				
	직원 승진 및 승급	○				
	직원 근무평가			○		
	전보	○				
	조교 및 계약직원 임면	○				
	인사발령 공지			○		
	인사기록카드의 관리 유지					○
	인사관계 조회 및 회보					○
	인력요청(접수)					○
보수책정 기초자료 작성	직원, 조교 임시직원 보수책정에 대한 기초자료 작성 및 보수운영 관리					○
직원 상벌	직원의 포상 및 징계	○				
직원의 복무, 교육훈련 및 출장관리	직원의 공가 및 특별휴가 승인					○
	<삭제 2024.07.08.>					
	직원의 병가 승인			○		
	직원의 휴가 및 근태기록 관리					○
	교육훈련 계획 수립			○		
	교육훈련 실시					○
	국내 출장, 연수, 파견					○
	국외 출장, 연수, 파견			○		
노동조합 관련	임단협 관련	○				
	노동조합 일반			○		
연금, 보험, 공제회	교직원의 연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험, 및 교원공제회 관련업무					○
개교기념 주간행사 총괄	행사 총괄계획 수립	○				
주요행사지원	주요행사지원 및 조정					○

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
전례의식 및 행사비품 지원	전례행사의 기획안 확정	○				
	일반행사비품 지원					○
총장직인 관수	직인 제작 및 폐기	○				
	직인관수 일반					○
사무관리 및 행정서비스 개선	사무관리 및 행정서비스 개선계획 수립 및 진행			○		
교직원의 보건후생 및 복지	교직원 경조사				○	
	건강검진 및 병원할인					○
	명절선물 지급			○		
	교직원 동호회 지원 및 기타 후생복지					○
차량운영 및 관리	차량운영 및 관리					○
체육관 관리	체육관 관리					○
문서수발	문서수발 및 통제보존관리					○
임대업소 관리	교내 임대업소 및 캠퍼스플라자 임대업소 관리			○		
용역업체관리	경비, 미화, 주차관리					○
계약서에 의한 단순 지출항목의 경우	계약서에 의해 월정액 지급되는 지출결의 5,000만원 초과			○		
	계약서에 의해 월정액 지급되는 지출결의 1,000만원 초과 5,000만원 이하				○	
	계약서에 의해 월정액 지급되는 지출결의 1,000만원 이하					○
기타	비상계획, 보안 업무			○		
	시설사용 허가			○		
	통신(전화)사용료 고지 및 납부					○
	다기능카드 시스템운영				○	
	교직원 사무용 기기/집기비품 지원			○		

◎ 구매관재팀

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

◎ 재무회계팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
자금운영 기획 및 관리	학기별 자금예치계획	○				
	분기별 자금운용결과 보고			○		
	상시자금 운영			○		

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

◎ 시설팀

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

◎ 예비군연대(총무처 소속)

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

◎ 안전관리센터(총무처 소속)

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

5. 기획처

◎ 기획팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
대학발전계획 및 전략 수립	장·단기 발전계획 및 전략 수립, 조정	○				
	연간 대학운영방침 수립, 조정	○				
	실행계획 수립, 조정			○		
조직 관리	기구 설치 및 직제 조정	○				
<삭제 2024.02.23.>						
대학 특성화 계획 수립 및 추진	대학 특성화 분야 제도 · 조직 개편 및 성과 지원	○				
	방분야 등 특성화 학사조직 개편 및 활성화 추진	○				
	학생정원 정책 결정 · 조정 및 이행 점검	○				
	계약학과 신설 및 관리 지원	○				
수익형 사업 개발추진 및 성과관리	미래 수익형 사업 개발추진 및 성과관리	○				
	신규 해외 교육 수출 사업 지원	○				
전략적 대외협력	정부 및 지자체 고등교육정책 분석 및 협력체계 운영			○		
	국내협력사업 및 협약체결 등에 대한 사전 검토			○		
대학재정지원사업 유치 지원 및 성과관리	대학재정지원사업 동향 정보 분석 및 유치 지원			○		
	대학운영지표 연계 대학재정지원사업 종합 성과관리			○		
공간 관리	건축물 신 · 개축 계획 수립	○				
	신 · 개축 공간배정	○				
	캠퍼스마스터플랜의 수립	○				
	교지 매입 계획 수립 및 관련 업무	○				
	중 · 장기 공간이용 계획 수립	○				
	공간 조정 및 배정			○		
<삭제 2026.04.08.>						
부서 업무 조정	부서간 업무의 실무 조정					○
<삭제 2024.02.23.>						
학칙 및 제규정 관리	제정 및 개·폐 확정*	○				
	제정 및 개·폐 공포			○		

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
	제정 및 개폐 발의			○		
	유권 해석, 규정집 관리					○
법인 및 이사회	이사회 안건 상정	○				
대학기관평가인증	대학자체진단평가보고서 제출 및 결과보고	○				
<삭제 2026.04.08.>						
감사/청탁금지법 관련 업무	기본계획 수립 및 결과 보고	○				
	자체감사 및 외부감사 관련 업무			○		
	감사결과 후속조치 및 제도 개선			○		
	청탁금지법 관련 업무			○		
	외부강의등 참여 현황 조사 및 관리					○
기타	고문 변호사 선임	○				
	고문 변호사 관리					○
	정책연구과제 선정 및 결과 보고	○				
	정책연구과제 관리			○		
	<삭제 2024.02.23.>					
	입학전형공정관리대책위원회 행·재정 지원			○		
	대학평의원회의 운영			○		
	개방이사추천위원회의 운영			○		
	한국지역대학연합회 업무			○		

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

◎ 예산팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
예산운영계획 수립	예산기본운영계획 수립	○				
예산편성, 조정 및 집행 분석	본예산, 추경예산 편성 확정	○				
	예산요구액 심사			○		
	예산요구액 접수, 조정 및 분석					○
	예산 전용(목간이상)			○		
	예산 전용(세목간)					○
	예산 통제(대상 : 2,000만원 이상 결의서)					○
	예비비 집행	○				
	예산집행결의서 사후 확인(예산통제건 미포함)			○		
교직원 보수	보수규정 확정	○				
	전임 교·직원 보수 확정	○				
	비전임 교·직원 보수 확정			○		
등록금 및 수납금 책정	등록금 및 각종 수납금 기준 확정	○				
	등록금 및 각종 수납금 기준에 따른 외화 납부금액 확정			○		
제경비 기준 확정	강사료 등 각종인건비성 제경비기준 확정	○				
국고보조사업 관리	국고보조금 예산 관리			○		
	국고보조금 통제					○
예산편성 및	예산편성 기준 및 예산운용 기준 확정	○				

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
운용기준 관리						
교육원가 및 재정 분석	교육원가 및 대학재정 운영수지 분석			○		
장단기자금계획 수립	장·단기 자금계획 수립 및 차입금 신청	○				
	차입금 관리			○		
기금관리	기금인출 및 기금적립 확정	○				
예산집행결과 분석 및 평가	사업별 예산집행결과 분석 및 평가			○		
책임운영부서 평가	책임운영부서 평가 기준 확정 및 평가			○		
위원회	등록금심의위원회 운영			○		
	책임운영부서위원회 운영			○		
기타	산학협력단 예산편성 검토 · 협의			○		

◎ <삭제 2026.04.08.>

◎ <삭제 2026.04.08.>

◎ 전략분석평가팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
대학평가 전략, 정책 및 대응방안 수립	데이터 기반 대학평가 전략 수립 및 정책 개발	○				
	데이터 분석 결과에 따른 위기관리 및 대응전략 수립			○		
	실행계획 수립 및 조정			○		
평가 대응 및 운영 · 관리	평가 기본계획 수립 및 결과 보고	○				
	주요 세부사항 결정			○		
	평가 세부사항 및 절차 관리					○
연보 및 통계	연보 발간			○		
	대외기관 제출 중요 통계 검증 및 관리			○		
데이터 관리 및 분석	행정 부서별 생산 데이터 모니터링			○		
	핵심DB 관리			○		
	데이터 기반 교육 및 연구 성과지표 관리			○		
	데이터 전략 보고서 발간			○		

6. 입학처

◎ 입학팀

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
입학 정책 수립	신 · 편입학 입학정책 수립	○				
입학 전형	신 · 편입학 전형계획 수립		○			
	신 · 편입학 전형 진행 (재외국인과 외국인 특별전형 포함)			○		
	평가 및 입학성적 사정			○		
	입학전산 실무운영 및 입학관련 서류 보관					○
	합격자 발표			○		
	입학 정책 및 전형 연구/개발			○		

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
입학 홍보	입학홍보사업 계획 수립		○			
	입학홍보사업 진행			○		
	입학설명회 및 간담회 진행			○		
	입학홍보물 제작 기본계획			○		
	입학홍보물 제작					○
	입학홍보물 배포					○
신입생 등록 및 장학 관리	등록, 추가등록 및 환불			○		
	신입생 장학 확정		○			
입시통계 및 분석	입시결과 및 통계자료 분석			○		
	입시통계 자료 관리			○		
	입학정보수집 및 분석					○
국고사업	국고사업 관리 및 사업예산 운용			○		
교육/훈련	입학사정업무 교육훈련				○	
교육활동 지원	고른기회전형 및 저소득층 학생 교육활동 지원				○	

◎ <삭제 2021.09.29.>

7. 국제협력처

◎ 국제교류팀

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

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	처장	부처장	팀장
	(뉴스레터 제작, 네트워크 및 DB 관리, 국제 홍보 등)					

◎ 유학생입학팀

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

◎ 불어권협력센터(국제협력처 소속)

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

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

◎ <삭제 2021.09.29.>

Ⅱ-2. 대학, 대학원, 학과(부)

1. 각 대학 및 학과(부)

◎ 교학팀(학과(부) 총괄)

※ 단과대학별로 전결권은 동일기준을 적용하되, 전결권 범위 내 결재선은 학장 결정(기안 또는 지침)에 의해 달리 적용 가능함

※ 대학 및 학과(부) 업무 중 총장 결재 또는 관련 본부부서 위원회의 심의가 필요한 사항은 해당 본부부서의 사전협의 또는 협조결재를 거쳐 진행함

※ 괄호안의 전결권자는 일반대학원 학과업무에 적용하며, 학과 업무 중 총장 결재 또는 '대학원위원회'의 심의가 필요한 사항은 대학원으로 공문을 발송하여 진행함

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

◎ 공학교육혁신센터(공과대학 소속)

※ 학장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 공과대학 교학팀장의 '결재 또는 협조'를 받아야 함

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

◎ 반도체기술혁신원(첨단ICT융합대학 소속)

※ 학장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 첨단ICT융합대학 교학팀장의 '결재 또는 협조'를 받아야 함

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	학장	원장
운영기본계획	운영기본계획 수립			○	
세부사업계획	세부사업계획 수립 및 변경				○
사업추진 및 운영	사업계획서 제출	○			
	연차 보고서 제출(반도체특성화대학지원사업)			○	
	단계·최종 보고서 제출 (반도체특성화대학지원사업)	○			
	사업계획 변경 및 수정				○
	위원회 구성 및 운영				○
대내외 교류 및 홍보	참여기업 관리 및 홍보				○
	유관부서 협력 및 홍보				○
사업성과평가	성과분석 및 평가				○

◎ 첨단바이오기술혁신원(첨단바이오융합대학 소속)

※ 원장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 첨단바이오융합대학 교학팀장의 '결재 또는 협조'를 받아야 함

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	학장	원장
사업추진관리	운영기본계획 수립			○	
	세부사업계획 수립 및 변경				○
사업수행 및 성과관리	사업계획서 제출	○			
	최종·단계 보고서 제출	○			
	연차 보고서 제출			○	
	사업계획 변경 및 수정				○
	성과분석 및 평가				○
사업 운영 지원	교육 및 대내외 연계 프로그램 운영 지원				○
	교육환경 및 인프라 운영 지원				○
	위원회 구성 및 운영				○
	대내외 교류, 협력 및 홍보				○

◎ 다산학부대학

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	학장	팀장
특성화계획 수립 및 추진	특성화 계획 수립 및 추진			○	
다산학부대학 예산	다산학부대학 예산 편성 및 집행 관리			○	
소속교원 인사업무	교원 신규임용, 재임용 및 승진 제청			○	
	교원업적평가			○	
	교원 승급, 성과승격 요청			○	
	교수시간 감면 허가 요청			○	
	교원 타기관 겸직 허가 요청			○	
	교원 해외여행 허가			○	
	타대학 출강 허가요청			○	
	교원 파견, 휴·복직 허가요청			○	
	연구년 추천			○	
	교원 중복배속 허가 요청			○	
	명예교수 추천			○	
교양 및 기초과학 교육과정 편성	교육과정 신설·변경·폐지 요청			○	
교양 및 기초과학 교육과정 운영	교과목 개설			○	
	수강신청, 정정 및 포기 관련 지도				○

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	학장	팀장
	강의시간표 작성, 강의실 배정			○	
	시험시간표 편성 및 공동시험 요청			○	
	TA 선발 및 배정			○	
	성적처리 및 사정 확인			○	
전공진입제 운영	통합시간표 작성			○	
	전공진입제 평가 및 운영			○	
특별 교과목 운영	신입생 세미나 교과목 운영			○	
	아주강좌 운영			○	
	사회봉사 교과목 운영			○	
장학 관리	장학생 TO배정 및 선발, 장학금 지급			○	
대외협력사업 시행 및 평가	단일 대학 차원의 국책과제, 재정지원사업, 위탁교육사업 등 신청	○			
	학문분야평가 수행			○	
신입생 특별프로그램 운영	신입생 배치고사 운영 및 관리			○	
	신입생 예비대학 운영 및 관리			○	
	기타 프로그램(아주멘토 등)			○	
국책사업 프로그램 운영	프로그램 기획 및 평가			○	
	프로그램 추진				○
기타	자유전공 운영 및 관리(학생회,소학회 포함)			○	
	통계자료 작성 및 관리			○	
	홈페이지 콘텐츠 작성 및 관리				○
	위원회 운영 및 관리			○	
	교육용 자산 관리				○

◎ <삭제 2025.02.21.>

◎ 의사소통센터(다산학부대학 소속)

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

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

◎ 학과(부)(전공)

① 대학 학과(부)(전공)에 관한 사항

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

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	학장	학과(부)장
특성화계획 수립 및 추진	특성화 계획 수립 및 추진			○	
예산 편성 및 집행	예산 편성 및 집행관리				○
소속 교직원 인사 업무	교원 신규임용, 재임용 및 승진 제청			○	
	교수시간 감면 허가 요청			○	
	교원 타기관 겸직 허가 요청			○	
	교원 해외여행 허가			○	
	연구년 추천			○	

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	학장	학과(부)장
	타 대학 출강 허가 요청			○	
	교원 파견, 휴·복직 허가 요청			○	
	교원 중복배속 허가 요청			○	
	명예교수 추천			○	
교원업적평가	교원 승급, 성과승격 요청			○	
신(편)입학 면접전형 진행	신(편)입학 면접전형 진행				○
교육과정 변경 및 운영	교육과정 변경 요청			○	
	교과목 개설			○	
	강의시간표 작성, 강의실 배정 및 관리				○
수업, 시험, 성적처리, 졸업 예비사정	수강신청, 정정 및 포기 관련 지도				○
	시험시간표 편성 및 공동시험 요청				○
	성적처리 및 사정 확인				○
	졸업 예비사정 및 지도				○
장학 관리	장학생 선발			○	
협약체결, 인증, 평가	단일 학과 차원의 국책과제, 재정지원사업, 위탁교육사업 등 대외협력사업 신청	○			
	학문분야평가 수행			○	
	인증사업과 관련된 제업무 수행				○
취업 지원	학과 차원의 취업 지원 프로그램 운영				○
	소속 학생 취업현황 조사 및 관리				○
기타	학과의 공개강좌, 특별강좌 운영				○
	학위수여식 진행 지원				○
	학과 통계관리				○
	학과 학생회, 소학회 지도 및 지원				○
	실험실습기자재 등 교육용 자산 관리				○

② 일반대학원 학과에 관한 사항

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

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

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	학장	학과장
특성화 계획 수립 및 추진	특성화 계획 수립 및 추진			○	
대학원 예산 관리	예산 편성 및 집행관리				○
학과 홍보 및 입학전형 진행	학과 홍보				○
	신(편)입학 지원자 입학전형 진행				○
등록자료 확인	등록자료 확인				○
학과 설·폐 및 학생정원 조정	학과 설·폐 및 학생정원 조정 요청			○	
교육과정 변경 및 운영	교육과정 변경 요청			○	
	교과목 개설			○	
	강의시간표 작성, 강의실 배정 및 관리				○
수업, 종합시험, 성적처리, 학적변동처리, 졸업 예비사정	수강신청 및 수업진행				○
	종합시험 진행 및 관리				○
	성적 처리 및 사정 확인				○
	졸업예비사정				○
장학 관리	장학 추천(특장, 연구조교, 연구 등)			○	
	자율장학 정책수립 및 승인요청 (별도 장학제도 운영시)			○	
	자율장학 예산배정 및 관리			○	

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	학장	학과장
	T/A장학금 지급 및 관리				○
학위논문관련 제반업무	지도교수 및 지도위원 배정			○	
	논문심사위원 위촉 의뢰			○	
	논문심사의뢰				○
	논문 지도비 및 심사비 지급				○
	대학원생 학회발표 및 가입비 지원				○
	학위논문 심사결과 제출			○	
협약체결, 인증, 평가	단일 학과 차원의 국책과제, 재정지원사업, 위탁교육사업 등 대외협력사업 신청	○			
	학문분야평가 수행			○	
	인증사업과 관련된 제업무 수행				○
학연산협동과정 운영	학연산협동과정 운영 및 관리				○
기타	공개강좌, 특별강좌 운영				○
	학위수여식 진행 지원				○
	학과 학생회 관리 및 지원				○
	학과 통계관리				○
	대학원 연구실 및 실험실 관리				○

2. 일반대학원

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	원장	팀장
대학원 운영	대학원 발전계획 수립	○			
	대학원위원회 운영			○	
	대학원 관련 규정류 관리			○	
학과의 설치·폐지·통합 및 입학정원 조정	학과 신설, 폐지, 통합	○			
	입학정원 조정 요청			○	
교육과정 확정	교육과정 확정			○	
	교과목 개설			○	
교원인사	소속 교원 임용 제청 및 충원계획 수립			○	
	업적평가 및 인사 관련 업무			○	
입학전형 및 홍보	일반대학원 전체입학전형 계획수립 및 홍보			○	
	입학원서 접수 및 관리				○
	합격자 확정 및 입학허가			○	
등록관리	등록관리			○	
장학관리	장학정책 수립			○	
	자율장학 정책 승인 (학과 별도 장학제도 운영시)			○	
	장학생 최종 확정			○	
학적관리	제적승인			○	
	학적관리				○
	학위등록 및 학위기 발급				○
외국어시험 관리	외국어시험 계획수립			○	
	외국어시험 진행 및 관리				○
졸업사정	졸업사정			○	
	학위수여자 확정	○			
	학위수여식 총괄 진행			○	
학연산협동과정 운영	학연산 협약체결	○			
학위논문관련 제반업무	논문심사위원 위촉			○	
요람, 간행물 발간	요람, 간행물 등 제작 및 발간			○	

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	원장	팀장
자체평가	대학원 자체평가 시행			○	
기타	원우회 활동 지원				○
	대학원 관련 대내외 통계 종합관리				○
	석·박사과정 전문연구원 병역관리				○

◎ 대학원혁신센터

※ 센터장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 대학원 교학팀장의 '결재 또는 협조'를 받아야 함

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	원장	센터장
운영 기본계획	운영 기본계획 수립(예·결산 포함)			○	
대학원혁신 운영 및 지원	대학원혁신 교육·연구 체제 개발 및 운영				○
	학문후속세대 양성을 위한 학술연구 지원 프로그램 개발 및 운영				○
	대학원혁신지원사업 등 대학원 관련 국고사업 업무 수행				○
대학원혁신 성과관리	대학원혁신 프로그램 성과분석 및 평가 지원				○
	대학원혁신 각 프로그램 운영 성과 보고			○	

3. 전문대학원

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

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	원장	팀장
	병무관련 서비스				○
	공개강좌 및 비학위과정 운영			○	
	홍보물 발간			○	
	대학원 차원의 대외협력 및 국제교류 체결			○	
	학생증 등 제증명 발급				○
	대학원 관련 대내외 통계관리			○	

◎ 중소기업법무센터(법학전문대학원 소속)

※ 원장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 교학팀장의 '결재 또는 협조'를 받아야 함

※ 상기 업무 이외에도 원장이 교학팀장의 '결재 또는 협조'를 지정할 수 있음

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

◎ 법학전문대학원 학생지도센터(법학전문대학원 소속)

※ 원장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 교학팀장의 '결재 또는 협조'를 받아야 함

※ 상기 업무 이외에도 원장이 교학팀장의 '결재 또는 협조'를 지정할 수 있음

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

◎ 법학전문대학원 교육평가센터(법학전문대학원 소속)

※ 원장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 교학팀장의 '결재 또는 협조'를 받아야 함

※ 상기 업무 이외에도 원장이 교학팀장의 '결재 또는 협조'를 지정할 수 있음

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

◎ 법학전문대학원 교수학습지원센터(법학전문대학원 소속)

※ 원장 이상의 전결을 필요로 하는 업무는 교학팀장의 '결재 또는 협조'를 받아야 함

※ 상기 업무 이외에도 원장이 교학팀장의 '결재 또는 협조'를 지정할 수 있음

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

4. 특수대학원

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

◎ 교육대학원부설교육연수원(교육대학원 소속)

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

5. 특수학부

◎ 국제학부

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

Ⅱ-3. 부속기관 및 연구기관

1. 생활관(운영 : 생활관 운영팀)

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

2. 중앙도서관

◎ 학술정보팀

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

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

◎ 출판부(중앙도서관 소속)

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

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

3. <삭제 2017.11.9>

4. 박물관

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

5. 아주심리상담센터

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

6. 대학일자리플러스센터(운영 : 대학일자리플러스센터 운영팀)

◎ 대학일자리플러스센터 운영팀

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

◎ <삭제 2017.11.9>

7. <삭제 2024.02.23.>

8. 글로벌미래교육원(운영 : 글로벌미래교육원 교학팀)

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

9. <삭제 2016.11.9>

10. 대학언론사

◎ 학보사

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

◎ 교육방송국

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

◎ 영자신문사

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

11. 보건진료소

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

12. <삭제 2016.11.9>

13. <삭제 2017.11.9>

14. <삭제 2017.11.9>

15. <삭제 2017.11.9>

16. 대학기본연구기관

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

17. 전문화연구기관 및 특성화연구기관

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

18. AUT 사업단(운영 : AUT 사업단 운영팀)

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

19. 아주지속가능발전센터

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

20. 국제교육센터(운영 : 국제교육센터 운영팀)

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

Ⅱ-4. 총장직속기구

1. <삭제 2016.2.29.>

2. 대학발전본부

◎ 대학발전팀

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

◎ <삭제 2022.10.18.>

3. 홍보실

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

4. 비서실

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

◎ <삭제 2019.5.9>

5. 지역성장 인재양성체계(앵커) 사업단(운영 : 앵커사업팀)

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	단장	부단장	팀장
사업 추진관리	앵커 수행 전략 및 목표 수립	○				
	참여 단위과제 등 제반 사업 기획 및 내용 확정			○		
	단위과제 수행부서별 진행 점검			○		
	앵커 통합 내역사업 내재화 계획 수립			○		
	타 재정지원사업 간 연계 추진 계획 수립			○		
	대정부 정책 대응 및 학내·외 연계 제도 개편 지원			○		
대외협력 및 위원회 관리	중앙·지역 앵커센터 및 대학 간 연계 등 대외협력 활동 계획 수립 및 지원			○		
	앵커 지산학연계 제반 협의체·위원회 지원			○		
	앵커 정책위원회 운영	○				
	성과-평가-개선 환류 제 위원회 구성·운영 지원			○		
사업 성과관리	성과지표·사업비 예산·홍보 등 종합 성과 관리			○		
	앵커 연차·종합 실적 및 평가 결과 보고	○				
	사업 수행과정의 조정 · 지원 및 감독			○		
	사업 수행 관련 대내외 평가업무			○		
	사업비 집행 통제 및 사업비 법인카드 관리					○
	앵커 사업 홈페이지 및 전산시스템 관리					○

※ 대학과 산학협력단 간의 긴밀한 연계를 통한 효율적 사업 수행을 위해 아래의 사무처리 절차를 따른다.

- 사업단장 이상의 전결을 필요로 하는 업무와 운영 정책사항 등 중요하다고 판단되는 업무는 사안에 따라 앵커 사업 연계 <대학 및 산학협력단 지원기구> 부서장 또는 팀장의 '결재' 또는 '협조' 를 받아야 한다.
- 사업 성과창출을 위한 수행과제들에 대하여 사업단 조직으로 편제된 대학 및 산학협력단의 지산학협력 교육 · 전담 지원조직과 연계하여 사업을 수행하며, 사업 수행부서 또는 위원회 등의 심의나 협조가 필요한 사항은 해당부서로 공문을 발송하여 진행한다.
- 사업단장 또는 앵커사업팀장은 사업 수행부서에서의 부여과제별 사업계획 수립 및 실행 업무 추진 시 사전 검토를 위한 '결재' 또는 '협조' 를 진행한다.

6. 창업지원단

◎ <삭제 2019.5.9>

◎ 창업지원팀

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

◎ 창업교육센터

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

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	단장	부단장	센터장
창업인력양성 및 창업역량강화사업	학생 창업교육 사업계획 수립			○		
	창업교육 및 대학창업실적 관리			○		
	사업실적 및 평가결과 보고			○		
	산학연관 협력 창업문화확산 프로그램 개발·운영 지원				○	
	학생 창업역량강화 프로그램 기획 및 운영					○
	창업인력양성 교육프로그램 개발 및 운영 지원					○
	창업동아리 발굴 및 육성지원 사업 운영					○

구분	업무내용	총장	전결권자			
			부총장	단장	부단장	센터장
위원회	창업교육센터 운영위원회 구성·운영			○		
	창업교육 학사제도 운영 및 실무위원회 운영 지원			○		
기타 지원업무	창업교육활동 전반에 대한 기타 지원업무					○

◎ 창업보육센터

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

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

7. 인권센터(운영 : 인권센터 운영팀)

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

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

◎ 인권상담소(인권센터 소속)

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

◎ 성평등상담소(인권센터 소속)

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

◎ 학생상담소(인권센터 소속)

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

◎ 장애학생지원실(인권센터 소속)

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

8. 기관생명윤리위원회

구분	업무내용	총장	전결권자	
			부총장	위원장
연구 심의	인간대상연구, 인체유래물연구 및 배아줄기세포주 이용연구 접수 및 사전심의			○

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

9. 혁신융합원(운영 : 혁신융합팀)

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

10. AI융합교육원(운영 : AI융합교육운영팀)

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	원장	팀장
AI · SW 교육과정 운영	교과목 개설			○	
	수강신청, 정정 및 포기 관련 지도			○	
	강의시간표 작성, 강의실 배정			○	
	시험시간표 편성 및 공동시험 요청			○	
	TA 선발 및 배정			○	
	성적처리 및 사정 확인			○	
사업기획 및 운영	AI · SW 인재양성사업 제안, 계약 체결, 변경, 해제/해지 및 취소	○			
	AI · SW 인재양성사업 및 관련 교육과정 운영 기본계획 수립			○	
	AI · SW 인재양성사업 및 관련 교육과정 정책 결정 및 제도, 개선에 관한 사항			○	
	AI · SW 인재양성사업 및 교육과정 예산 수립 및 정산			○	
	AI · SW 인재양성사업 및 교육과정 예산 결산 및 정산 보고			○	
	사업 운영기관 관련 중요 및 결정 사항			○	
대외관계	교내 기관 간 협력 사항			○	
	교외 기관 간 협력 사항			○	
	사업 간 협력 활동			○	
위원회	AI · SW 인재양성사업 운영(실무) 위원회 임면	○			
	AI · SW 인재양성사업 운영(실무) 위원회 운영			○	

◎ AI교육센터(AI융합교육원 소속)

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

◎ AI산학협력센터(AI융합교육원 소속)

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

11. 대학혁신단(운영 : 대학혁신팀)

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

Ⅱ-5. <삭제 2019.5.9>

1. <삭제 2019.5.9>
2. <삭제 2019.5.9.>

II-6. 특별기구

1. 평생학습중심대학추진본부

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

구분	업무내용	총장	전결권자		
			부총장	본부장	팀장
	사업비 집행 관리			○	
위원회 운영	추진본부 위원회 구성·운영			○	

2. <삭제 2025.10.22.>

3. <삭제 2025.02.21.>