

(별표)

위임전결권 구분표

1. 공통사항

①예산 집행 업무

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			기관장	센터장/ 팀장
사전 품의	○ 1억원 초과 ○ 1천만원 초과 1억원 이하 ○ 1천만원 이하	○	○	○
구매청구/ 공사	○ 1천만원 초과 ○ 1천만원 이하		○	○
지출결의 (일반경비성 예산집행)	○ 1천만원 초과 ○ 1천만원 이하		○	○
지출결의 (기타경비성 예산집행)	○ 1백만원 초과 ○ 1백만원 이하		○	○

※ 단, 1백만원 이하의 지출 건은 사전품의를 생략할 수 있음

②그 외 업무

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			기관장	센터장/ 팀장
직원복무	①소속직원 업무분장, 근태관리 ②기관장 국내외 출장 ③팀장 국내외 출장 및 일반직원 국외출장 ④일반직원 국내 출장 ⑤처내 팀간 일시적인 근무지 이동	○	○ ○	○ ○
사무인계인수	①기관장 ②팀장 ③일반직원	○	○	○
통계·자료 및 간행물	①총괄사항 통계 ②부서별 사항 통계 ③각종 통계관리 ④주요자료(간행물) 발간·배포 ⑤일반자료(간행물)발간·배포		○ ○ ○	○ ○
기타	①문서 분류 및 통제 ②각종 회의록·일지 관리 ③직인관리 ④각종 사실 확인 및 조회			○ ○ ○ ○

1. 산학협력단 회계의 지출에 관한 사항과 교비회계 지원 연구비 중 산학협력단 시스템에 연구과제 등록 후 집행되는 연구지원 사업은 「산학협력단재무회계규정」 및 「산학협력단위임전결규정」을 적용함.
2. 기관장은 부기관장(부원장)을 따로 두고, 일부 사항을 위임할 수 있으며, 이때 권한 위임의 근거를 문서로 보존해야 함

2. 기획조정처

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			처장	팀장
대학 발전전략 수립 및 집행총괄	①기본계획 수립, 기관 간 역할분담 ②실행계획 수립 및 추진	○	○	
대학운영 심사·분석 및 평가	①기본계획 수립 ②주요 세부사항 결정 ③평가 세부사항 및 절차 관장 ④결과보고 및 처리, 평가백서 발간	○	○ ○	○
통계	각종 대학통계 및 연보발간			○
조직, 교직원 정원 정책	①기구 설치 및 직제 조정 ②교직원 정원조정 ③우수인재 충원 등 인사정책 개발	○ ○	○	
제 규정 및 업무 조정	①제 규정 제정 및 폐폐 ②제 규정 유권해석 ③기관 간 업무조정		○ ○ ○	
위원회/ 회의 주관	①대학평의원회 운영		○	
홍보업무	①학교 주요홍보정책 수립 ②학교 주요정책사항 홍보 ③각종 홍보행사 ④일반 보도자료 작성 및 홍보 ⑤교사자료 수집, 정리 및 발간 ⑥영문요람 발간 ⑦학생통신홍보위원 운영 ⑧교내 홍보 전반 ⑨교내 소식지 발간	○	○ ○	○ ○ ○ ○ ○
홍보자료 제작	①홍보영화 및 화보제작 ②광고제작 및 게재 ③일반홍보물 제작 및 배포		○ ○	○

예산편성	①예산편성 기본계획 확정 ②예산요구서 제출 의뢰, 접수 및 종합 ③예산요구액 심사 및 분석 ④세입·세출예산안 편성 ⑤확정예산 통보	○ ○	 ○	○ ○
예산집행 및 결과분석	①배정예산 조정 ○ 1억원 초과 ○ 5천만원 초과 1억원 이하 ○ 5천만원이하 ②예비비 배정 ○ 5천만원 초과 ○ 1천만원 초과 5천만원이하 ○ 1천만원이하 ③이월사업예산 승인 ④주요 예산집행결과 분석 및 평가	○ ○ ○	 ○ ○ ○	 ○ ○ ○
등록금, 인건비 책정	①자료 수집 및 분석 ②교육원가, 재정소요 분석 ③등록금, 인건비 결정	 ○	 ○	 ○
국고보조금	○국고보조금·기타 융자금 사업계획 및 신청	○		

3. 교무처

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			처장	팀장
학사운영기본계획 수립	○학사운영계획 수립 및 조정		○	
교무정책 및 학사제도 개발	○교무정책, 학사제도 개발계획 수립		○	
학사과정 학생정원(학부·학과·전공의 신설, 폐지 포함)	○학생정원 조정 계획 수립		○	
교육과정 운영	①운영기본방침 수립 ②교육과정위원회 운영 ③교양교육과정 편성		○ ○ ○	
학적 관리	①업무지침 수립 ②관련업무 총괄 및 조정 ③재적생 정원관리 ④학적관리, 학력조회 및 제증명(확인서) 발급 ⑤휴학,복학,유급,재입학,제적,자퇴,복수전공 승인 ⑥정원 여석, 인정학점, 등록 관리 및 수료·졸업 심사		○ ○	○ ○ ○ ○
수업 관리	①수업운영계획 및 지침 수립 ②수업운영, 성적관리, 강의료지급조서 ③교육공간 운영 ④학생 수강신청 관련 확인서 발급		○	○ ○ ○
계절제수업	○계절제수업 정책 수립 및 운영		○	
졸업	①학적통계 총괄 ②학위수여식 총괄		○	○
대학요람 제작	①요람 제작계획 수립 ②요람 제작 및 배부			○ ○
위원회	①교무위원회 및 전체교수회 운영 ②캠퍼스 학장회 운영		○ ○	
급여	○교육조교 장학금 선지급 처리		○	
조교 임용	○교육조교 임용		○	

5. 산학협력단

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자		
			부총장	단장	팀장
운영기본계획 수립 제 위원회 운영	○산학협력단운영 계획 수립 ①회의운영 ②위원 위촉 및 해촉	○		○ ○	
교내연구비 관리	①교내연구비 지원계획수립 ②과제심사 및 선정 ③연구비 지급 ④연구결과보고		○	○ ○	○
연구비 총괄 중앙관리	①연구비관리지침 수립 ②연구비 관리기관 지정 및 취소			○ ○	
연구간접경비 관리	①징수율 책정 ②사업계획 및 예·결산 보고 ③집행			○ ○ ○	
연구활동지원사업	①교외 지원기관 사업안내 및 지원신청서 제출 ②교외 지원기관 지원금 지급 ③해외파견연구, 국제학술교류 관련 사항			○	○ ○
부설연구기관 운영, 관리	①지원, 평가에 관한 사항 ②예·결산서, 사업계획 및 결과 심의			○ ○	
병역특례지정연구소 관리	①지정신청 및 관리 ②전문연구요원 관리			○	○
연구지원인력	○임용지침 수립			○	
교내학술활동 지원	○학술행사 유치 및 개최 지원				○
두뇌한국21사업 운영	①사업비, 예·결산서 작성 ②BK21 연차보고서 관련사항 ③사업단(팀)장 교체에 관한 사항 ④BK21운영위원회에 관한 사항 ⑤BK21 Post-Doc 임용에 관한 사항 ⑥BK21 RA/TA 임용에 관한 사항			○ ○ ○ ○ ○ ○	

6. 입학처

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			처장	팀장
신·편입학 기획	①신·편입학 기본계획 수립 ②신·편입학 세부시행계획 수립 ③신·편입학 전형제도 개발 ④신·편입학 모집요강 작성 ⑤신·편입학 전형 결과 분석 및 평가 ⑥신·편입학 업무 정보화 추진 ⑦우수 신입생 유치 증진 방안 기획 ⑧입학예약생 선발·관리 및 입학예약생제도 활성화 추진	○	○ ○ ○ ○ ○ ○	○
신·편입학 전형관리	①신·편입학 원서접수 및 관리 ②신·편입학 전형(출제·고사·채점·사정·발표) 관리 ③군위탁생 입학업무 관리 ④특례입학 업무관리 ⑤신·편입학 전형자료 보존 및 관리		○	○ ○ ○ ○
신·편입학 홍보	①신·편입학 홍보 기본계획 수립 ②신·편입학 홍보 세부시행계획 수립 및 시행 ③입학상담실 운영 ④입학관련 홈페이지 운영 ⑤명예홍보위원 운영	○	○	○ ○ ○
기타	○입학(예정)증명서 발급			○

7. 총무처

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			처장	팀장
서 무	①직인관리(총장·총무처장) ②보안업무(비밀취급인가 등) ③상조회 운영 ④교직원 후생복지 계획 수립 ⑤교직원 대외 포상추천 관련 업무 ⑥직원복무관리 ⑦문서관리(전자문서시스템·우편물 포함) ⑧사무혁신 및 행정서비스 개선 ⑨거교적 행사 기획 및 진행 (건학기념 등)		○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
교원인사관련업무	①교원 신규임용·재임용·승진·퇴직 발령 ②교원 정기승급 및 연구년 발령 ③교무위원 및 보직임명 발령 ④비전임교원 임명 발령	○	○ ○	○
직원 인사기획	①우수직원 총원 기본계획 수립 ②우수직원 총원 세부시행계획 수립 ③C.D.P(경력개발계획) 운영 계획수립 ④직원 인사고과 기본계획수립 ⑤직원 인사고과 세부시행계획 수립	○ ○	○ ○ ○	
직원 인사관리	①직원 신규임용·승진·전보·보직·퇴직 발령 ②직원 정기승급 발령 ③직원 포상 및 징계 ④교직원 인사기록관리 ⑤노동조합 및 고충처리 업무	○ ○	 ○	○ ○
직원 교육훈련	①직원 교육훈련 계획 수립 ②직원 해외 직무연수 ③직원 국내 직무연수		○ ○	○

대외기관관련업무	①교직원 임용 신원조회 ②교육부, 고용노동부 등 유관기관 관계 업무			○ ○
임시직원인사관리	①촉탁·임시직원 인사발령 및 관리 ②근로학생 인사발령 및 관리		○	○
급 여	①교직원 인건비 예산 책정 ②급여지급관리 및 월별 인건비 집행 분석 ③제수당 지급관리 ④급여공제 처리 ⑤급여집계 및 급여 총괄 지출결의 ⑥급여 법정 압류자 처리		○ ○ ○	○ ○ ○
사학연금·4대보험, 제 증명	①사학연금·4대보험·교직원공제·단체보험 관련업무 ②시간강사·행정조교 위촉 및 임용 ③교직원 제 증명서 발급			○ ○ ○
재무관리	①등록금 수납업무 총괄 ②일계표 ③재무운영 월말 결산 총괄 ④재무운영 연말 결산 총괄 ⑤차입금(국내채 및 차관) 원리금 상환	○	○ ○ ○	○
세무	①연말정산 등 급여관련 세무업무 ②근로소득, 퇴직, 사업소득세 원천징수 ③원천세 신고·납부 및 원천징수영수증 발급 ④비과세 연구보조비 관리		○	○ ○ ○
세입관리	①전입금 수입 ②국고보조금 수입 ③고정부채 수입 ④일반수입 ⑤유동자금 수입 ⑥등록결과 보고		○ ○ ○ ○	○ ○
지출관리	①제세공과금 ②장학금 및 학비감면 ③5천만원 초과 대금 및 일반경비 지출 ④5천만원 이하 대금 및 일반경비 지출 ⑤2백만원 초과 기타경비 지출 ⑥2백만원 이하 기타 경비 지출 ⑦가지급금		○ ○	○ ○ ○ ○

자금관리	①자금운영계획 ②자금이체 ③요구불예금 관리 ④수입증지 관리		○ ○	○ ○
경영혁신 관련 업무	①신규 경영혁신 활동 계획 수립 ②6시그마 우수과제 성과금 책정 및 성과보고회 개최 ③벨트인력 양성 계획 수립 ④벨트인력 교육 계획 수립 및 운영 ⑤벨트후보자 평가 및 인증 관리 ⑥중간·완료·확산보고회 개최 ⑦경영혁신 수행에 관한 혁신전략 수립 ⑧수행과제 진도점검 및 단계별 리뷰 실시 ⑨벨트인력 워크숍 개최 ⑩6시그마 홈페이지 운영 ⑪6시그마 완료과제 현업적용	○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○
재산 및 시설물 관리	①시설물(토지, 건물, 구축물) 유지, 관리 ②보험, 방재, 위험물 등 안전관리업무 ③각종 허가 신청 ④설계도면 관리			○ ○ ○ ○
일반사무	○직원 복무관리(기능1,2종 포함)			○
경비업무	○시설 경비업무			○
환경미화 및 위생	①청소용역 관리 ②폐기물 관리 ③방역 소독 ④정화조 청소			○ ○ ○ ○
차량관리	①차량의 운행관리 ②차량 유지 및 보험관리			○ ○
직영/임대사업관리	①직영사업 계약 및 관리 ○ 직영사업 계약 ○ 직영사업 관리 ②임대사업 관리		○	○ ○
대관관리	①시설물 및 장비대여 ②유지 및 보수관리			○ ○
공간관리	①캠퍼스 단위의 공간 배정 ②대학 내 공간변경		○	○

8. 국제처

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			처장	팀장
국제협력	①외국대학과의 학술교류협정 체결 ②국제학술교류협정교와의 총장 상호 방문 ③대학 국제교류 및 국제화 기본계획 수립 ④국제학술교류협정교와의 교수, 학생 교류 및 상호방문 ⑤비학위(단기) 국제화 교육프로그램 운영 ⑥본교 해외홍보 전략 수립 및 실행 ⑦교환교수 및 교환학생 관리지원 ⑧교내 국제교류협정 DB 관리	○ ○	○ ○ ○ ○	○ ○
외국인 유학생 관리 및 지원	①외국인 학생 선발, 지원업무 ②외국인 학생 유치를 위한 국제 활동 ③외국인 학생 학사, 상담 및 행정업무 지원 ④외국인 학생 취업 지원 ⑤외국인 동문 관리 ⑥외국인 학생 출입국 업무 관리 ⑦교육국제화역량 인증제 관리 ⑧외국인 학생 장학 관리		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○

9. 정보통신처

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			처장	팀장
정보화 기본계획	①정보화 기본계획 수립 ②정보화 세부 시행계획 수립	○	○	
대내외 정보화 교육 및 행사	①대외 정보화교육 ②대내 정보화교육		○	○
정보화 기기, 시스템 도입 계획 수립 및 관리	①시스템 도입계획 수립 ②정보화 기기 구입 ③시스템·정보화 기기 유지보수·관리 ④주요 Data 및 File 관리 ⑤시스템 ID 발급 및 삭제 ⑥소프트웨어 구입 ○ 교육용 ○ 행정지원용		○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○
전산망 관리	①전산망 구축계획 수립 ②전산망 설치 및 운영 ③Lan Port 증설 및 공사의뢰 ④전용회선 신청 및 해지 ⑤IP Address 및 DNS 관리 ⑥인터넷, 그룹웨어 기술지원 ⑦전산망 장애처리 및 Help Desk 운영		○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○
정보시스템 구축 및 운영	①정보시스템 구축계획 수립 ②학사·행정업무 개발 및 운영 ③단위업무 개발		○	○ ○
통신선로 유지보수 및 구내전화 관리	①통신시설 관리 및 운영 ②전신, 전화 사용 관리지원 및 운영		○ ○	
PC실 관리	①PC실 운영계획 수립 ②조교임용 추천 ③교육실습 지원, 교육용 소프트웨어 설치		○	○ ○
홈페이지 운영	①기본계획 수립 ②홈페이지 관리		○	○

10. 학사처

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			처장	팀장
발전 및 홍보	①캠퍼스 특성화 발전 계획 수립 및 추진 ②캠퍼스 예산안 편성 및 공동자원 배분 ③예산 집행 및 공동자원의 관리운영 ④홍보 및 발전기금 조성 계획 수립	○	○ ○ ○	
일반사무	①문서관리(우편물포함) ②캠퍼스별 행사계획 및 진행 ③직원 복무관리(기능1,2종 포함) ④기호품 및 소모품(피복등)구입 및 지급 ⑤신문구독 ⑥직영사업 계약 ⑦임대사업 계약 및 관리 ○ 임대사업 계약 ○ 임대사업 관리	○	○ ○	○ ○ ○ ○ ○
차량관리	①차량의 운행관리 ②차량 유지 및 보험관리			○ ○
보안업무	①문서, 시설, 통신보안업무 ②보안감사			○ ○
예비군 및 민방위	①예비군, 민방위의 기본계획 수립 ②예비군 교육훈련 사항 ③민방위 업무		○	○ ○
재산 및 시설물관리	①시설물(토지, 건물, 구축물) 유지, 관리 ②보험, 방재, 위험물 등 안전관리업무 ③환경 보전업무 ④시설물 위탁관리계약 ⑤각종 허가 신청 ⑥설계도면 관리			○ ○ ○ ○ ○ ○
환경미화 및 위생	①청소용역 계약 ②오물수거 계약 ③방역 소독 ④정화구역 관리		○	○ ○ ○
구매 등 각종 계약 (입찰포함)	①입찰 및 단가계약 계획 ②사양설명(현장설명) ③예정가격 결정 ④입찰, 가격 및 규격검토		○ ○	○ ○

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			처장	팀장
구매 등 각종 계약 (입찰포함)	⑤낙찰자 결정 및 계약체결 ○ 5백만원 초과 ○ 5백만원 이하 ⑥수입, 통관에 따른 일반 행정업무		○	○ ○
비품관리	①비품의 종합관리 ②불용품 처분 및 수증품 보고 ③차관 및 국고보조 기자재 활용보고 ④관세감면기자재 사후관리	○		○ ○ ○
공간관리	①캠퍼스 단위의 공간 배정 ②대학 내 공간변경	○		○
수성관 관리	①유지 및 보수관리			○

※ 1. 산학협력단의 구매 등 계약(입찰 포함)에 관한 사항은 산학협력단의 위임전결규정을 적용함.

11. 인문사회과학캠퍼스행정부서

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			부총장	팀장
동문회 관리 및 대학발전 기금	①유치활동 기본계획 수립 ②기금유치행사 및 기금기부자 섭외에 관한 사항 ③대학발전기금 관리 ④총동문회 협력 업무	○	○ ○ ○	
예비군 및 민방위	①예비군, 민방위의 기본계획 수립 ②예비군 교육훈련 사항 ③민방위 업무		○	○ ○

12. 대학원장 산하 행정부서

단 위 업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자	
			원장	팀장
대학원과정 학생정원 (학과·전공의 신설, 폐지 포함)	○학생정원 조정 계획 수립		○	
조교 임용	○대학원연계장학조교 임용		○	

※ 특수대학원, 전문대학원 입시업무는 각 대학원장의 결재사항으로 할 수 있음.

13. 대학

단 위 업 무 명	업 무 내 용	학장	전결권자	
			대학원장/ 부학장/ 연구소장	실장
학사운영계획	○특성화 발전계획 및 운영 기본 계획 수립	○		
대학운영위원회	○대학운영위원회 운영	○		
교육과정 편성·운영	○전공교육과정 편성·운영		○	
수업 및 시험관리	①대학(학과) 개설 전공과목 배정기준 작성 ②조교 추천 ③계열입학생 학과배정(학부대학) ④교양과목 배정 기준 작성(학부대학) ⑤교원 타교 출강 승인 및 의뢰	○ ○ ○ ○	○	
교직과정 운영	①교직과정 이수 예정자 선정 ②이수교과목 관리, 교육실습 실시(사범대학) ③자격증 발급, 사후관리(사범대학)	○		○ ○
공개강좌·특별강좌 운영	①공개강좌개설·폐지 승인 신청 ②예산결산 및 적립금 운용에 관한 사항 ③과정 운영에 관한 일반사항 ④공개강좌 학생활동 지원	○ ○	○ ○	
논문지도·심사 관리	①논문 지도·심사 ②결과처리		○	○
교원 인사	①교원신규채용 심사 ②재임용·승진·정년보장 심사 ③비전임교원 추천 및 심사 ④명예교수 추천 및 공적조서 작성 ⑤교수업적 관리 및 평가 ⑥교원 포상 추천 ⑦교원 출장·해외여행 및 타교출강 허가 ⑧교원 책임시수관리 ⑨교수연구실 배정	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		○
장학금 및 학비감면	①장학생 선발 ②장학기금 관리 ③장학증서 지급 및 증명발급		○ ○	○

단 위 업 무 명	업 무 내 용	학장	전결권자	
			대학원장/ 부학장/ 연구소장	실장
학생 지도	①신입생 오리엔테이션 실시 ②학생회 및 학생활동 지도 ③지도교수제 운영	○ ○	○	
학생상벌 관리	①포상·징계 심의 및 처분 ②결과 처리	○		○
학생후생복지·취업 관리	①후생복지 관련 신청서 접수, 처리 ②취업·부업상담 및 추천서 발급 ③고시반 운영 지도(해당 대학에 한함)		○	○ ○
입시기획 및 홍보	①대학 우수학생 유치 기본계획 수립 ②대학 입학상담 사항 ③대학 입학홍보 행사 기획 및 진행	○ ○	○	
연구지원	①관할 부설연구기관 운영에 관한 사항 ②중간, 결과보고서 제출 ③연구업적평가 ④연구조교, 연구원 발령의뢰 ⑤교내 연구비 지원과제 추천 ⑥연구년 교원 추천 및 관리 ⑦연구간접경비 사업계획 및 예·결산, 집행 ⑧대학 단위 전문세미나 유치 지원 ⑨학회 유치 및 지원 ⑩연구 간행물 지원	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○	○
대외협력	①대학발전기금 조성 및 관리에 관한 사항 ②동문 관리 및 동문회 협력에 관한 사항 ③국제 학술교류 및 대외 학생교류	○ ○ ○		
기관운영	①단위예산안 편성 및 집행 ②문서·비품·시설물 관리	○		○
학위수여식	○대학 학위수여식 행사	○		
학점교류	○타대학 수강 허가 및 학점인정	○		

※ 대학원장: 전문대학원장, 특수대학원장

※ 실장: 행정실장

※ 부원장은 부학장 결재권 행사

※ 부학장이 없는 경우 학장이 결재하며, 법학전문대학원장, SKK GSB 원장과 중국대학원장은 학장 결재권 행사

14. 학술정보관

단 위 업 무 명	업 무 내 용	기관장	전결권자
			팀장
학술정보관 운영	①학술정보관 운영 기본정책 수립 ②학술정보관 발전계획 수립 ③학술정보관위원회 운영 ④공간·시설 운영·관리 ⑤타 기관과의 교류협정 체결 ⑥각종 통계 ⑦학술정보관장 직인 관리	○ ○ ○ ○ ○	○ ○
수서	①자료 수집계획 ②자료 선정 ③자료구입 ④자료등록 ⑤자료의 수·기증 및 교환 ⑥연속간행물 클레임 ⑦연속간행물 정산 ⑧학위논문 수집	○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○
콘텐츠 관리	①콘텐츠 관리계획 ②서지데이터 구축 ③학술정보 디지털 아카이빙	○	○ ○
자료 관리	①자료 보존·관리 ②자료점검 ③자료 제적·폐기 ④특수자료 관리 ⑤귀중본 및 희귀본 지정 ⑥연속간행물 제본 ⑦학교기록물 수집·보존	○ ○ ○	○ ○ ○ ○
자료 이용	①자료이용 권한 설정 ②이용자(정보) 관리 ③타기관과의 자료 이용 ④학술정보 이용교육 ⑤연체료 관리 ⑥자료반납 관리 ⑦독서진흥프로젝트		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
시스템	①학술정보관 정보화 기본계획 수립 ②학술정보관 시스템 및 홈페이지 운영	○	○

15. 부설교육기관

단 위 업 무 명	업 무 내 용	기관장	전결권자
			팀장
운영계획 및 업무수행	①기본운영계획 수립 ②세부계획 수립 및 시행 ③계획 시행에 관한 자료 수집 ④통상적인 업무 및 기관 운영 ⑤업무진행 관리 ⑥기타 주요 업무	○ ○ ○	 ○ ○ ○
입학 및 졸업	①입학전형기본계획 수립 ②원서교부 및 접수 ③입학전형 시행 ④입학생 확정 ⑤졸업사정 ⑥졸업자 확정 및 보고	○ ○ ○ ○ ○	 ○
수업 및 학적	①교육과정 편성 ②강좌의 설치 및 시간표 편성 세부계획 ③강사 위촉 ④수업상황 관리 ⑤각종 시험실시 ⑥성적 처리 ⑦휴학·복학·제적·재입학 ⑧학적부 작성 및 정리 ⑨학적부 관리 ⑩각종 증명서 발급	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	 ○ ○ ○ ○
학생지도	①학생단체 지도감독 ②학생생활지도 ③학생 상벌	○ ○ ○	

16. 기타 부속·부설기관

단 위 업 무 명	업 무 내 용	기관장	전결권자
			팀장
운영계획 및 업무수행	①기본운영계획 수립 ②세부계획 수립 및 시행 ③계획 시행에 관한 자료 수집 ④통상적인 업무 및 기관 운영 ⑤업무진행 관리 ⑥기타 주요 업무 ⑦시설물 관리	○ ○ ○ ○	○ ○ ○
공개강좌 운영	①공개강좌 시행계획 수립 ②공개강좌 개설	○	○ (부원장)

※ 부기관장 직제가 있는 경우, 기관장은 일부업무를 부기관장에게 위임할 수 있으며, 이때 권한 위임의 근거를 문서로 보존해야 함