

## 강원관광대학 위임전결 규정

제 1 조 (목적) 이 규정은 강원관광대학(이하 "본교" 라 한다.) 사무분장규정 제3조 및 사무관리규정 제17조 제2항에 의거하여 문서결재에 관한 학장 권한의 일부를 위임하여 사무처리의 능률화 및 신속화를 기하고, 직위별 권한과 책임의 한계를 정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (위임 및 전결사항)

① 위임전결 사항은 별표1과 같다.

② 별표에 규정되지 아니한 사항이라도 명백히 경미한 사항은 이 규정에 준하여 전결할 수 있다.

③ 전결사항이 아니라고 하더라도 상사의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 사항은 주관부서의 장이 전결할 수 있다.

제 3 조 (권한과 책임) 전결사항에 대하여 전결권자는 그 전결사항의 집행권한 및 책임을 갖는다.

제 4 조 (예외사항) ① 학장은 필요하다고 인정되는 사항에 대하여는 이 규정에 의한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.

② 전결권자는 전결사항이라 할지라도 특히 중요한 사항은 미리 구두 또는 문서로 상사의 지시를 받아 처리하거나 상사의 결재를 받아야 한다.

제 5 조 (보고) 전결처리한 사항이 정책 수행상 필요하거나 특히 중요하다고 인정되는 사항은 수시로 상사에게 보고하여야 한다.

제 6 조 (협조) 전결사항 중 타 부서와 관련되어 협조를 요하는 사항은 그 부서의 협조를 받아야 하며, 협조를 받지 못할 경우에는 그 이유를 기재하여 상사의 결재를 받아야 한다.

제 7 조 (전결자의 부재) 전결권자가 부재중일 때는 그 전결권자의 상사의 결재를 받아야 한다.

제 8 조 (의명) 전결사항이라도 학장명의로 하여 시행문을 발송할 경우 학장 관인을 보관

하고 있는 부서의 장에게 확인을 받아야 한다.

제 9 조 (효력) 전결문서는 학장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

## 부 칙

제 1 조 (시행일) 이 규정은 2004년 11월 9일부터 시행한다.

제 2 조 (경과조치) 이 규정 이전에 시행된 대학의 모든 위임전결 사항은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

<붙임1>

부서명	업 무 내 용	학장	결 재 권 자		
			처장	과장	계장
공통사항	▶ 운영계획 및 업무추진 1. 기본계획의 수립 2. 세부 시행계획의 조정 및 업무추진 3. 계획 추진 결과의 보고	○ ○ ○			
	▶ 회의 1. 전체교수회 및 교무위원회의 2. 부서장 회의 3. 일반 교직원 회의 4. 각종 위원회의	○ ○ ○	○		
	▶ 복무 1. 부서장 해외출장 2. 부서장 국내출장 3. 직원 해외출장 4. 직원 국내출장	○ ○ ○	○		
	▶ 간행물 및 통계자료 1. 주요자료 및 간행물 제작, 배포 2. 일반자료의 제작 및 배포 3. 주요통계 4. 일반통계	○ ○	○	○	
	▶ 타부서의 업무협조 1. 정책적인 사항 2. 일반 사무적인 사항		○	○	
	▶ 사무인계 및 업무분장 1. 부서장의 사무인계 2. 과장 및 직원의 사무인계 3. 소속직원의 업무분장	○	○	○	
	▶ 기타 1. 문서 및 일지의 관리 2. 직인관리 3. 비품관리 및 소모품 신청			○ ○ ○	
	교무처 교무기획계 (기획)	▶ 학교발전계획 1. 장·단기 발전계획 수립 및 조정 2. 발전계획 실행을 위한 업무추진 3. 각종 자료의 수집 및 관리	○ ○		○
▶ 대학발전기금 1. 발전기금 모금계획 수립 2. 발전기금 모금을 위한 업무추진		○ ○			

부서명	업 무 내 용	학장	결 재 권 자		
			처장	과장	계장
교무처 교무기획계 (기획)	▶ 대학운영 정책개발 1. 기구의 설치 및 직제 조정 2. 교직원 정원조정 3. 학생정원 조정 4. 대단위 공간배치 계획 수립 및 조정 5. 대학운영 관련 각종 자료 수집 및 관리	○ ○ ○ ○		○	
	▶ 각부서 정책개발 지원 1. 부서간 정책업무 조정 2. 각부서 정책개발업무 지원 ▶ 행정실태 조사 및 분석 1. 조사 및 분석 2. 결과 보고	○ ○	○ ○		
	▶ 각종 대학평가 1. 평가 기본계획 수립 및 추진 2. 평가 추진현황 분석 3. 결과보고 ▶ 대학현장 ○	○ ○ ○	○		
	▶ 통계 및 편람 1. 주요통계 2. 일반통계 3. 학사편람 제작 4. 대학요람 제작	○ ○ ○ ○	○		
	▶ 교내 자체평가 1. 단위조직별 자체평가 기본계획 수립 2. 세부수립계획 및 추진 3. 각종 자료수집 및 관리 4. 종합결과 보고 및 활용	○ ○ ○		○	
	▶ 국제협력 1. 국제협력 기본계획 수립 2. 해외대학,기관과의 자매결연,학술교류,산학협동협정체결 3. 교환교수 파견 및 초정 4. 교환학생 파견 및 초정 5. 각종 연수단 파견 및 초정 6. 일반 교류 업무 시행 7. 교류 프로그램 신설 8. 해외대학 및 기관 방문 9. 해외대학 및 기관 관계자 초청	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○		

부서명	업 무 내 용	학장	결 재 권 자		
			처장	과장	계장
교무처 교무기획계 (대의협력)	▶ 국제교육 1. 대외 유학장학생 모집, 파견 2. 유학 및 연수상담 3. 외국인 교·강사 출입국 관련 업무 4. 표준입학허가서 발급 5. 외국인 유학생 유치		○ ○ ○ ○	○	
	▶ 교류지원 1. 영문명칭 결정 2. 영문서류 발급 3. 개별 부서 교류지원 4. 기타 일반업무	○	○ ○ ○		
교무처 교무기획계 (교원인사)	▶ 교원인사 및 복무 1. 교원 임면 2. 교원 휴·복직,포상,징계 3. 교원 보직 제청서류 수합 4. 교원 해외파견, 연수 연구년 5. 교원 해외여행 6. 강사 위촉 및 해촉(교양)	○ ○ ○ ○ ○	○		
	▶ 강의평가 관리		○		
	▶ 전체 학부(과)장 회의				
	▶ 강의료 1. 강의료 지출기준 2. 강의료 월별 또는 건별 지출	○	○		
	▶ 교수업적 평가 1. 교수업적 평가 계획 수립 2. 교수업적 평가 업무 추진 3. 교수업적 평가 결과 보고	○ ○	○		
	▶ 교원 연구실적 심사		○		
	▶ 연구논문집 등 발간	○			
	▶ 기타 연구비 관련 일반 업무		○		
	▶ 신입생 교재 및 연구저서 발간	○			
	▶ 기타 일반 업무			○	
교무처 수업학적계	▶ 학사운영 계획 수립	○			
	▶ 학칙 및 관련 규정 제정 및 개폐	○			
	▶ 교과과정 개설 운영 1. 교과과정 제(개)정 및 운영의 기본계획 수립 2. 교과목 학기별 개설 계획 3. 수강신청 및 강좌 조정 4. 교양과목 개설 5. 수강신청 취소	○ ○	○ ○	○	

부서명	업 무 내 용	학장	결 재 권 자		
			처장	과장	계장
교무처 수업학적계	▶ 수업 및 시험 1. 강의시간표 작성 2. 교양과목 강의시간 배정, 변경 승인 3. 교양과목 휴·보장 승인 4. 시험진행 및 관리		0 0 0 0		
	▶ 교직과정 1. 교직과정 존·폐 결정 2. 교직이수자 관리 3. 교원자격 취득자 결정	0 0	0		
	▶ 강의실 관리(각 학부 전속실 제외)			0	
	▶ 교수연구실 배정		0		
	▶ 졸업논문, 고사 결과 관리		0		
	▶ 다전공(연계전공), 부전공 1. 기본계획 수립 2. 이수자 관리	0	0		
	▶ 계절학기 1. 학기별 개설 계획 2. 교과목 개설 및 강좌 조정	0	0		
	▶ 신입생 학사안내 행사	0			
	▶ 학적부 작성 및 관리 1. 신·편입생 학적부 관리 2. 학적부 기재사항 정정 3. 학번부여		0 0 0		
	▶ 졸업 및 수료 1. 졸업 및 수료 2. 학위등록 및 학위수여 3. 수상자 결정	0 0 0			
	▶ 성적 1. 성적종합, 정리보관 및 확인 업무 2. 성적정정 3. 학사경고 4. 성적발송 5. 출결처리 및 시험미응시 신고서 6. 학점 및 성적인정 7. 학점포기		0 0 0 0 0 0 0		
	▶ 학적변동 1. 제적, 재입학 2. 전과 계획 수립	0	0		

부서명	업 무 내 용	학장	결 재 권 자		
			처장	과장	계장
교무처 수업학적계	3. 전과 허가 4. 전공배정 기본 계획 수립 5. 조기졸업 신청 6. 다·부전공 신청 7. 재적생 통계작성	0     0	0  0 0		
교무처 입시홍보계 (입시관리)	▶ 신입학(편입학) 1. 입학전형 기본계획 수립 2. 입학전형 사정원칙 결정 3. 사정회의 진행 4. 입학전형 세부사항 진행 5. 입학허가 및 결과 보고 6. 입학전형 출제 및 채점 관리 7. 입학전형자료 수집 및 분석 ▶ 입학제도 연구,계획의 수립 ▶ 입학관련 일선 고등학교 관리 및 홍보 ▶ 입학관련 전산자료 개발 ▶ 입학관련 각종업무의 개발, 진행 ▶ 특례입학 관련 업무 ▶ 기타 입학에 관한 업무	0 0  0 0 0 0 0  0 0 0 0 0	0  0 0  0		
교무처 입시홍보계 (대학홍보)	▶ 대학홍보 기본계획 수립 ▶ 홍보물 기획 및 제작 ▶ 홍보물 관리 ▶ 홍보관련 자료수집 및 분석 ▶ 홍보책자 제작 ▶ 홍보영상물 및 CD-ROM 제작 ▶ 광고기획, 제작 및 집행 ▶ 대학카렌다 제작 ▶ 홍보행사 기획 및 진행 ▶ 언론 및 관련기관 홍보 ▶ 입시관련 홍보	0 0   0 0 0 0 0 0 0	0  0 0  0 0		0
학생지원처 학생지원계	▶ 학생단체 지도 1. 등록승인 2. 예산집행 3. 중요행사 및 집회 승인 4. 일반행사 및 집회 승인 5. 국외연수 기본계획 수립 및 지도 6. 수련회 및 국내연수 등의 지도 ▶ 포상 및 징계	0  0 0 0 0 0	0  0 0  0		

부서명	업 무 내 용	학장	결 재 권 자		
			처장	과장	계장
학생지원처 학생지원계	▶ 학생 신상카드 작성 및 관리			○	
	▶ 학생게시물 및 인쇄물 1. 게시물 부착 승인 2. 인쇄물 제작 배포 승인		○	○	
	▶ 졸업앨범 및 기념품 제작 등		○		
	▶ 장학금 1. 장학금 지급방침 결정 2. 교내·외 장학생 선발 및 지급 3. 학자금융자추천 4. 근로장학생 근로부서 배정	○	○ ○	○	
학생지원처 학생복지계	▶ 학생복지 및 후생 1. 학생 후생복지에 대한 정책 및 방침 수립 2. 학생 복지시설 운영 지도	○	○		
	▶ 각종 추천서 발급		○		
	▶ 사회봉사활동 지원 및 운영		○		
	▶ 학생종합정보센터 운영계획 수립	○			
	▶ 학생서비스 1. 기본계획 및 대책 수립 2. 학생증 발급 3. 학생관련 각종서류접수, 처리 및 이관 4. 학생생활 안내 및 상담 5. 민원관련 통계 작업	○	○	○ ○ ○	
	▶ 취업 및 부업 1. 기본계획 및 대책 수립 2. 취업특강 및 취업지원프로그램 실시 3. 자료수집 및 각종 조사 실시 4. 취업 및 진로 상담 5. 추천서 발급 6. 취·부업 관련 통계작성	○	○	○ ○ ○	
기 숙 사	▶ 기숙사 제규정 제·개정에 관한 사항	○			
	▶ 기숙사 납부금 책정에 관한 사항	○			
	▶ 기숙사 예·결산에 관한 사항	○			
	▶ 열쇠보관금에 관한 사항		○		
	▶ 사생선발 및 입·퇴사		○		
	▶ 사생통제 및 지도		○		
	▶ 사생증 발급		○		
	▶ 사생 보건 위생		○		
▶ 당직근무일지		○			



부서명	업 무 내 용	학장	결 재 권 자		
			처장	과장	계장
행정지원처 부 속 실	▶ 각종 행사 의전계획 수립 및 시행		○		
	▶ 대외경조 업무			○	
행정지원처 행정지원계	▶ 사무관리 1. 계획수립 2. 문서의 접수,분류,통제,보관 3. 각종 인쇄물 관리	○		○ ○	
	▶ 규정정 관련 1. 개정 및 폐지 2. 규정(안) 검토 및 협의 3. 규정(집) 관리	○ ○		○	
	▶ 인사 1. 직원(임시직 포함) 수급계획 2. 교직원 임용 제청 및 발령 3. 신원조회, 경력조회 4. 인사관련 각종대장 5. 휴복직,해외연수,연구년 제청 및 발령 6. 교직원 급호봉사정 및 호봉승급 7. 제급여 및 수당 책정 및 지급	○ ○  ○ ○ ○	○ ○		
	▶ 복무 1. 직원 근태상황 관리 2. 휴가, 병가 3. 교직원 상벌 4. 당직명령 및 관리 5. 수위실, 인쇄실 운영	○	○ ○	○ ○	
	▶ 직원 근무성적 평가 1. 계획수립 2. 근무성적평가지행 3. 결과반영	○ ○	○		
	▶ 후생복지 1. 연금 의료보험의 자격취득 및 상실 2. 연금 의료보험 자격취득 및 상실 이외 3. 교원공제회 4. 교직원식당 운영 5. 직원취학동의 6. 직원 교육, 연수계획 수립 및 시행 7. 직원 제증명 발급 8. 의료지원센터 운영 9. 교직원상해보험 및 경영자 배상보험 업무	○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	
	▶ 각종 행사 및 회의				

부서명	업 무 내 용	학장	결 재 권 자		
			처장	과장	계장
행정지원처 행정지원계	1. 계획수립 2. 시행	○	○		
	▶ 보안 및 기밀문서 1. 계획수립 및 2급이상 기밀문서 2. 3급이하 기밀문서	○ ○			
	▶ 직무감사 지원 1. 외부감사 지원 2. 수감부서 지원	○	○		
	▶ 기타 1. 우체국 운영 2. 무인경비 3. 보훈 및 노동관련 업무	○	○ ○		
행정지원처 경리계	▶ 회계 및 결산 1. 결산서 작성 보고 2. 월계표 작성 보고 3. 자금 일계표 작성 보고 4. 현금 일계표 작성 보고	○ ○	○ ○		
	▶ 수입결의 1. 등록금 수입 2. 1호 이외의 수입		○ ○		
	▶ 지출업무 1. 200만원 이상의 지출 2. 200만원 미만의 지출 3. 제세 및 공과금 납부	○	○ ○		
	▶ 자금관리 1. 자금 운영계획 수립 2. 각종 기금의 관리 3. 차입금의 상환 및 관리 4. 제예금의 관리 5. 제예금의 업무용 직인 관리	○	○ ○ ○ ○		
	▶ 기타 1. 유가증권 관리 2. 수입증지 관리 3. 제세 및 공과금 납부			○ ○ ○	
	▶ 재산 1. 토지매입 조사 2. 토지매입 결정 3. 계약 및 지불	○ ○		○	

부서명	업무내용	학장	결재권자		
			처장	과장	계장
행정지원처 경리계	4. 등기		○		
	5. 교육용재산 기증	○			
	6. 유형고정자산 증감보고	○			
	▶ 학생 등록금 책정	○			
	▶ 예산편성 및 결과분석				
	1. 예산편성지침 작성	○			
	2. 예산요구서 수합 및 조정			○	
	3. 예산편성	○			
	4. 예산운영			○	
	5. 부서별 예산배정 통보			○	
	6. 결산 심의 및 분석			○	
	▶ 예산전용 및 예비비 사용승인				
	1. 200만원 이상	○			
	2. 200만원 미만			○	
▶ 국고지원금 및 차입금					
1. 계획수립 및 신청	○				
2. 부서별 배정	○				
3. 집행결과 보고	○				
▶ 예·결산 자문위원회 운영			○		
▶ 학부(과)행정 및 예산집행 점검			○		
▶ 실험·실습비 기준	○				
▶ 신규사업 개발, 설계, 감리, 공사					
1. 자료 수집 및 분석				○	
2. 계획수립, 확정 및 시행	○				
3. 입찰 및 계약	○				
4. 착공, 준공 및 기성(용역비) 지불	○				
5. 진행에 따른 협의, 관리, 감독, 검수, 승인			○		
▶ 도시계획 시설 및 세부조정 계획					
1. 도시계획시설 및 세부조정계획 변경	○				
2. 용역계약	○				
3. 용역비 지출	○				
행정지원처 관리과	▶ 재산(건물, 토지, 시설물)				
	1. 재산(건물, 토지, 시설물)의 유지관리			○	
	2. 재산(건물, 토지, 시설물) 현황 파악, 일반관리 및 장소사용허가			○	
▶ 신규사업 개발, 설계, 감리, 공사					
1. 자료수집 및 분석				○	
2. 계획수립, 확정 및 시행	○				
3. 입찰 및 계약	○				

부서명	업 무 내 용	학장	결 재 권 자			
			처장	과장	계장	
행정지원처 관 리 과	4. 착공,준공 및 기성(용역비) 지불 5. 진행에 따른 협의,관리,감독,검수,승인	○			○	
	▶ 도시계획 시설 및 세부조정 계획 1. 도시계획시설 및 세부조정계획 변경 2. 용역계약 3. 용역비 지불	○ ○ ○				
	▶ 기타 1. 대관업무의 인·허가 신청 2. 지번합병 및 지목변경 3. 건축물 멸실 및 신고 4. 실적증명 발급	○	○ ○		○	
	▶ 비품 및 물품 1. 기본재산의 취득 2. 폐기 3. 유형고정자산 증감 보고 4. 비품 출납 및 수거 5. 불용품 매각 6. 비품등록, 보관관리 및 참고관리	○ ○ ○ ○	○		○	
	▶ 전기,통신,차량 1. 전기,통신 및 차량관리 기본계획 수립 2. 전기, 통신 관리 3. 차량 일반관리	○	○		○	
	▶ 소방, 안전관리 1. 기본계획 수립 2. 안전관리 및 점검	○	○			
	▶ 영선실, 대기실, 전기실, 설비실 운영감독				○	
	▶ 기능직 및 고용원의 복무관리				○	
	▶ 교내 환경, 조경, 위생 및 난방				○	
	정보지원센터 전 산 실	▶ 대학정보화 계획 수립	○			
		▶ 대학정보화 세부 시행계획 수립	○			
		▶ 전산망 구축	○			
		▶ 전산망 운영 및 관리		○		
▶ 정보시스템 개발			○			
▶ 정보시스템 운영 및 유지보수			○			
▶ 홈페이지 개발			○			
▶ 홈페이지 운영 및 유지보수			○			
▶ 전산관련 비품 등록 및 사용 관리			○			
▶ 전산관련 비품 폐기	○					

부서명	업 무 내 용	확장	결 재 권 자		
			처장	과장	계장
정보지원센터 전 산 실	▶ 유형고정자산 증감 보고		○		
	▶ 전산기자재 유지보수 관리		○		
	▶ 데이터 및 파일 등 전산자원 관리		○		
	▶ 전산실습실 관리 및 사용신청 허가		○		
	▶ 인터넷 사용자 계정 관리		○		
	▶ 정보화 및 전산 교육		○		
	▶ 정보기술 지원		○		
	▶ 멀티미디어 기자재 사용 관리		○		
	▶ 교육 및 행사지원		○		
정보지원센터 도 서 관	▶ 사서				
	1. 도서관 기본계획 수립	○			
	2. 도서관 공간조정 계획 및 각종 기획	○			
	3. 자료수집 기본계획 수립		○		
	4. 자료선정		○		
	5. 자료구입		○		
	6. 자료의 등록 및 교환		○		
	7. 국내·외 학술잡지 구독	○			
	8. 제적 및 폐기	○			
	9. 자료의 분류, 편목, 장비				○
10. 자료목록 작성 및 통계				○	
▶ 열람	1. 각종 자료실, 열람실 관리 및 운영		○		
	2. 자료이용 지도 및 홍보		○		
	3. 자료의 대출 및 반납				○
	4. 자료관리 및 보존		○		
	5. 자료 점검				○
	6. 귀증본 및 회귀본 관리		○		
	7. 상호대차				○
	8. 이용자관리 및 열람증 발급		○		
▶ 정보검색	1. 전자도서관 구축 및 운영	○			
	2. 도서관 전산시스템 관리		○		
	3. 교내디지털 자료 DB구축				○
	4. 도서관 전산기기 관리		○		
	5. 미디어정보실 등 운영, 관리		○		
	6. 비도서, 전자자료 선정		○		
	7. 비도서, 전자자료 이용지도, 홍보				○
	8. 비도서자료 열람				○

부서명	업 무 내 용	학장	결 재 권 자		
			원장	과장	계장
평생교육원	▶ 교무 1. 원생선발 및 수료업무 2. 강사제청 3. 강사료 지급 4. 수강료 책정 5. 운영위원회 개최 및 결과보고 6. 학점은행제 수강생 상황보고 7. 전임교원 업적평가 자료 8. 각종 증명서 발급		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○		
	▶ 수업 1. 강의평가 보고 2. 실험실습비 지급		○ ○		
	▶ 과정기획 1. 과정개설 2. 강사료 책정 3. 학점은행제 신규과목 신청 4. 운영현황 교육인적자원부 보고 5. 홍보기획		○ ○ ○ ○ ○		
	▶ 학생관리 1. 수강료 관리 2. 학비감면 관리 3. 공로상		○ ○ ○		
	▶ 각종행사 1. 기획 2. 시행 ▶ 회계 및 결산 1. 결산서 작성 보고 2. 월계표 작성 보고		○ ○ ○ ○		
	▶ 수입결의 1. 등록금 수립 2. 1호 이외의 수립		○ ○		
	▶ 지출업무 1. 승인된 제경비의 지출		○		
	▶ 자금관리 1. 제예금의 관리 2. 제예금의 업무용 적인 관리		○ ○		
	▶ 신규사업 개발,시행,감독 1. 자료 수집 및 분석		○		

부서명	업 무 내 용	학장	결 재 권 자		
			원(단)장	과장	계장
평생교육원	2. 계획 수립, 확정 및 분석 3. 진행에 따른 협의,관리,감독		○		
	▶ 실적증명 발급		○		
예비군중대	▶ 조직편성 1. 예비군 정기감사 계획 / 결과 2. 예비군 부대운영 평가 3. 예비군 지휘자 임명 / 해임(분/소대장) 4. 편성확인서 발급 5. 예비군의 날 행사	○ ○			
	▶ 자원관리 1. 예비군 편성현황 통보 2. 전출입자 관리 3. 신상이동자 / 보류자 관리 4. 병력동원소집대상자 관리 5. 병력동원 후순위 조정자 관리 6. 예비군 부대목록 7. 국외여행자 관리 8. 법규위반자 처리				
	▶ 교육훈련 1. 예비군 교육훈련 계획/ 결과 2. 학급편성명부 관리 3. 예비군후년 소집통지서 교부 / 관리				
	▶ 향방동원 1. 장기출타자 관리 2. 향방편성명부 관리 3. 향방물자 관리				
	▶ 병무 1. 학적보유자 / 변동자 관리 2. 병무관련 안내 / 상담업무				
	▶ 기타 1. 시설방호계획 2. 직장방위협의회 운영 3. 보안업무 및 비상계획 4. 예비군 육성지원 사업 5. 민방위업무				
	▶ 산학협력단 종합계획 수립				
	▶ 산학협력단 운영				
산학협력단	▶ 산학협력단 관련기관의 업무조정 등				

부서명	업 무 내 용	학장	결 재 권 자		
			처(단)장	과장	계장
산학협력단	▶ 산.학.연협력 협약 1. 산.학.연.관 협력협약 체결에 관한 사항 2. 산.학.연.관 협력협약 체결신청 업무 3. 산.학간 기술정보 수집 및 정보제공 업무	0	0		
	▶ 학교기업 및 협력기업 등 1. 학부특성화 사업 지원 2. 학교기업 설립에 관한 사항 3. 학교기업 운영에 관한 사항 4. 협력기업 설립에 관한 사항 5. 협력기업 운영에 관한 사항	0	0		
	▶ 교육지원 사업 1. 교육환경개선 사업 계획 및 예산 배정 2. 원격교육 운영에 관한 사항 3. 교수학습 지원 사업 4. 기타 교육지원에 관한 사항	0	0		
	▶ 산학협력운영위원회 1. 대학 산학협력위원 임면에 관한 사항 2. 대학산학협력 위원회 관리 3. 전공(학과) 산학협력위원 임면에 관한 사항 4. 전공(학과) 산학협력위원회 관리	0	0		
	▶ 산업체 기술자 연수 1. 산업체기술자 연수에 관한 사항 2. 산업체기술자 교육에 관한 사항		0		
	▶ 실험·실습설비 기준	0			
	▶ 실험·실습기자재 관리 1. 실험·실습기자재 확충사업 계획 및 예산 요구 2. 실험·실습기자재 구매계획 및 예산 배정 3. 실험·실습기자재 품목 선정 및 규격 검토 4. 실험·실습기자재 및 실습시설 이용 승인 5. 실험·실습기자재 구매 요구 6. 실험·실습기자재 사용 전환 7. 기자재 장기 구매 계획 8. 실험·실습기자재 수리요구 및 처리 9. 실험·실습기자재 물품 검수 10. 실험·실습 현황 관리	0 0  0	0 0 0 0 0 0 0		
	11. 실험·실습 안전 점검		0		
	▶ 국내협력 1. 국내협력 기본계획 수립	0			



부서명	업 무 내 용	학장	결 재 권 자		
			(단)장	과장	계장
산학협력단	2. 국내대학,기관과의자매결연,학술교류,산학협동협정체결 3. 일반 교류업무 시행 4. 교류프로그램 신설 5. 국내대학 및 기관 방문 6. 국내대학 및 기관관계자 초청	○	○		
	▶ 연구비 1. 연구비 지급 계획 수립 2. 교내 및 부설연구소 연구비 배정 가. 사업계획서 수립 보고 나. 연구비 지급 대상자 선정 보고 다. 연구계약 체결 라. 연구비 지급 마. 연구중간 결과 보고	○  ○	○  ○ ○ ○ ○		
	▶ 국내,외 학술활동 연구 지원		○		
	▶부설연구소 평가, 분선	○			
	▶ 교원학술연구위원회 회의 가. 심의 나. 결과 보고	○ ○			
	▶ 각종학술연구자료 수집 및 배포에 관한 업무			○	
	▶ 각종 연구과제 통계자료 분석 및 관리 업무			○	
	▶ 박사후전문연구원 및 연구소 연구원 제증명발급			○	