

강원관광대학 사무분장규정

제 1 장 총 칙

제 1 조 (목적) 이 규정은 학교법인 분진학원 정관 제7절 및 강원관광대학 학칙 제 60조에 의거 대학의 사무를 체계적이며, 합리적으로 수행하기 위하여 각 부서별 소관 사무를 규정함을 목적으로 한다.

제 2 조 (적용범위) 본 대학의 각 부서별 사무분장에 관하여 특별히 규정된 것을 제외하고는 이 규정에 의하며, 각 부서별 세부업무분장은 부서의 장이 별도로 정한다.

제 3 조 (위임전결) 이 사무분장 규정에 관한 위임전결규정은 따로 정한다.

제 4 조 (관련업무의 처리) ①업무의 내용이 2개 이상의 부서에 해당하는 사항은 업무의 성격상 가장 관계가 깊은 부서에서 처리하고 유관부서의 협조를 받는다.
②업무의 사무분장 부서가 불분명할 때에는 총장의 지시에 따른다.

제 2 장 대 학 본 부

제 1 절 교 학 처(개정 2010.3.2)

제 5 조 (교학과) ① 교학과에는 교무계, 수업학적계, 학생지원계, 학생복지계를 둔다.(개정 2007.8.21, 2010.3.2)

② 교무계는 다음 각 호의 사항을 관장한다.(개정 2010.3.2)

1. 교학처장 직인관수에 관한 사항
2. 삭제(개정 2010.3.2)
3. 제규정 시행에 대한 심의에 관한 사항
4. 삭제(개정 2010.3.2)
5. 삭제(개정 2010.3.2)
6. 삭제(개정 2010.3.2)
7. 교무관계 제규정의 제정, 개정 및 폐지에 관한 사항

8. 학과 및 교육과정의 설치 및 폐지에 관한 사항
9. 입학식·졸업식행사 운영에 관한 사항
10. 교원인사(전임 교원, 시간강사, 조교 등)에 관한 사항
11. 교원(강사, 조교 포함) 상·벌 및 근무에 관한 사항
12. 교원 국내·외 여행승인 및 보고에 관한 사항
13. 교수회의 운영 및 교무관계 각종 위원회 운영에 관한 사항
14. 대학 보직교수 및 주임교수 임·면에 관한 사항
15. 교원 관계 제증명 발급에 관한 사항
16. 교원타교 출강에 관한 사항
17. 강사 수당 및 초과수당계정표 작성에 관한 사항
18. 도서관 업무지원 및 감독에 관한사항(개정 2010.3.2)
19. 기타 각 호에 부수되는 사항

③ 수업학적계는 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 교직 과정 이수학생 교육실습에 관한 사항
2. 각 학과의 종합평가 및 자체분석에 관한 사항
3. 교원 자격증 발급에 관한 사항
4. 학적관계 제반통계업무에 관한 사항
5. 입학(편입학 포함)업무에 관한 사항
6. 졸업(학위수여)에 관한 사항
7. 학적부 작성·등재·보관 및 관리에 관한 사항
8. 학적변동(휴학, 제적, 퇴학, 복학 및 재입학 등)에 관한 사항
9. 학적조회 회보 및 편입생 학력조회에 관한 사항
10. 학생 학번 부여 및 학생명부 작성에 관한 사항
11. 전과 및 수강에 관한 사항
12. 재적생 변동사항 보고에 관한 사항
13. 학위수여 예정자 명부 보고에 관한 사항
14. 졸업사정 및 졸업대장 작성에 관한 사항
15. 학생정원관리에 관한 사항
16. 학적부 기재사항 정정에 관한 사항
17. 학생징계 중 학사경고, 중도수료 및 퇴학에 관한 사항
18. 성적카드 보관 및 관리에 관한 사항
19. 학적관계 제증명서(국·영문) 발급에 관한 사항
20. 학적 및 성적열람에 관한 사항
21. 성적이의신청 처리에 관한 사항

22. 학적관계 제반 통계업무에 관한 사항
23. 교과과정편성 및 운영에 관한 사항
24. 시간표 작성 및 강의실 배정에 관한 사항
25. 수업진행 및 학기 시험에 관한 사항
26. 강사 출결강 관리 및 보강에 관한 사항
27. 수강신청에 관한 사항
28. 수강신청서 보관 및 관리, 성적통지표 통보에 관한 사항
29. 교재 취급에 관한 사항
30. 추가시험(계절학기 설치 등) 실시에 관한 사항
31. 강사 출강표 작성 및 관리에 관한 사항
32. 휴강공고 및 통보에 관한 사항
33. 교수요목에 관한 사항
34. 시청각실 관리 및 운영에 관한 사항
35. 교수실 관리에 관한 사항
36. 학기시험 출제의뢰와 시험지 인쇄 및 관리에 관한 사항
37. 시험시간표 작성 및 시험감독 배정 및 관리에 관한 사항
38. 학생 시험불응계 처리에 관한 사항
39. 수업관계 제반 통계에 관한 사항
40. 기타 각 호에 부수되는 사항

④ 학생지원계는 다음 각 호의 사항을 관장한다.(삭제 2010.3.2, 개정 2010.3.2)

1. 학생간행물 및 각종 게시물 허가·통제에 관한 사항
2. 학생동원 및 행사집회 허가에 관한 사항
3. 학생회비 수입·지출 및 대장 정리에 관한 사항
4. 학생지도비 관리 및 결산에 관한 사항
5. 총학생회 및 각 써클운영의 지도 감독에 관한 사항
6. 학생과의 활동에 관한 사항
7. 학생 상·벌에 관한 사항
8. 학생 지도훈육에 관한 사항
9. 학생지도위원회 운영에 관한 사항
10. 학생복지과 제반통계업무에 관한 사항
11. 학생 봉사활동의 지도·감독에 관한 사항
12. 산업시찰에 관한 사항
13. 졸업준비위원회 운영관리에 관한 사항
14. 기숙사 운영에 관한 사항

15. 기숙사생 선발 및 퇴사에 관한 사항
 16. 기숙사비 책정에 관한 사항
 17. 기타 각 호에 부수되는 사항
- ⑤ 학생복지계는 다음 각 호의 사항을 관장한다.(개정 2010.3.2)
1. 학생증발급에 관한 사항
 2. 학생 보건·후생에 관한 사항
 3. 장학생 선정 및 운영에 관한 사항
 4. 장학위원회 운영에 관한 사항
 5. 보훈장학, 외부장학 및 국고 보조에 관한 사항
 6. 학적보유자 명부작성 및 보고에 관한 사항
 7. 학생 병사에 관한 사항
 8. 해외유학 및 진학안내에 관한 사항
 9. 학생 통학(통학증, 할인권 등)에 관한 사항
 10. 학생 복지에 관한 사항
 11. 취업 상담에 관한 사항
 12. 취업지도 안내 및 추천에 관한 사항
 13. 취업관계 및 학생 대내·외 홍보에 관한 사항
 14. 취업, 유학, 진학자 추천서 발급에 관한 사항
 15. 취업, 유학, 진학관계 자료 수집에 관한 사항
 16. 각 산업체 취업관계 섭외에 관한 사항
 17. 졸업생 취업 현황 파악 및 정보수집에 관한 사항
 18. 졸업생 취업자 재교육에 관한 사항
 19. 기타 각 호에 부수되는 사항

제 2 절 기 획 처(개정 2010.3.2)

제 6 조 (기획과) ① 기획과에는 기획계, 입시홍보계를 둔다.(개정 2010.3.2)

② 기획계는 다음 각 호의 사항을 관장한다.(개정 2010.3.2)

1. 학제 및 학생정원 등의 인·허가에 관한 사항
2. 대학 전반 운영계획 및 대학현황 자료, 정기간행물 발간에 관한 사항
3. 중요 정책수립의 장·단기 종합계획에 관한 사항
4. 교육기본계획 수립 및 제정에 관한 사항
5. 대학자체평가에 관한 사항

6. 학칙 및 기획 관계 제규정의 제정,개정 및 폐지에 관한 사항
 7. 각종 정부지원사업에 관한 사항
 8. 처장 직인 인수에 관한 사항
 9. 전산실 업무지원 및 감독에 관한 사항
 10. 기타 각 호에 부수되는 사항
- ③ 입시홍보계는 다음 각 호의 사항을 관장한다.(개정 2010.3.2)
1. 입시업무에 관한 사항
 2. 입시제도 및 입시전형계획 수립·시행에 관한 사항
 3. 입학전형관리위원회 및 각종 입시관련 회의 운영에 관한 사항
 4. 산업체위탁교육 관리에 관한 사항
 5. 입시홍보계획 수립 조정 및 시행에 관한 사항
 6. 대외홍보행사에 관한 사항
 7. 각종 홍보물의 제작 및 통제에 관한 사항
 8. 대 언론기관의 섭외에 관한 사항
 9. 홍보용 사진 및 제작·관리에 관한 사항
 10. 국내·외 대학 및 연구기관과의 자매결연에 관한 사항
 11. 기타 각 호에 부수되는 사항

제 3 절 행 정 지 원 처

제 7 조 (총무과) ① 총무과에는 행정지원계, 경리계, 총장부속실을 둔다.

② 행정지원계는 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 제규정 제정, 개·폐 및 규정집 발간에 관한 사항
2. 교직원 봉급 및 제수당 책정 기본방침 수립에 관한 사항
3. 자체감사 업무지원에 관한 사항
4. 총장 및 행정지원처장 직인관수에 관한 사항
5. 문서수발 및 분류 통제에 관한 사항
6. 각종 행사의 의전·섭외에 관한 사항
7. 전자결재 운영에 관한 사항
8. 노동조합에 관한 사항
9. 직원 노무에 관한 사항
10. 직원 인사에 관한 사항
11. 직원신상카드 정리 및 보관에 관한 사항

12. 직원의 상·벌 및 근무에 관한 사항
 13. 직원 동원에 관한 사항
 14. 문서의 보존 관리에 관한 사항
 15. 직원 신분증 및 제증명서(재직·경력) 발급에 관한 사항
 16. 교내 각종 인쇄물 및 검수에 관한 사항
 17. 교직원 연금에 관한 사항
 18. 교직원 의료보험에 관한 사항
 19. 직원 출장명령에 관한 사항
 20. 사무용품, 일반소모품 구입 및 관리 검수에 관한 사항
 21. 조직 및 정원 관리에 관한 사항
 22. 교직원 보건후생에 관한 사항
 23. 당직 명령 및 감독에 관한 사항
 24. 일반비품 및 실습기자재 구입·관리에 관한 사항
 25. 행정지원관계 제위원회 운영에 관한 사항
 26. 행정지원과 제반 통계업무에 관한 사항
 27. 대학 비상계획 업무 및 비상근무 편성·운영에 관한 사항
 28. 교내 비상 경비에 관한 사항
 29. 교직원 비상연락망 작성 및 관리에 관한 사항
 30. 대 내·외 보안 업무에 관한 사항
 31. 비상계획 관련의 제반 통계업무에 관한 사항
 32. 우편물 분류 및 발송에 관한 사항
 33. 기타 각 호에 부수되는 사항
- ③ 경리계는 다음 각 호의 사항을 관장한다.
1. 예산편성 및 통제에 관한 사항
 2. 학생 납입금 조정에 관한 사항
 3. 학생 납입금 고지서 제작에 관한 사항
 4. 예산집행 내용에 대한 심사분석에 관한 사항
 5. 세입·세출 및 예·결산에 관한 사항
 6. 수입·지출 및 현금출납에 관한 사항
 7. 회계장부 정리 및 보관에 관한 사항
 8. 등록금 수납에 관한 사항
 9. 등록금 분납에 관한 사항
 10. 교육비납입증명서 발급에 관한 사항
 11. 교직원 급여관련 증명서 발급에 관한 사항

12. 교직원 봉급표작성에 관한 사항
13. 교직원 가족수당, 학자금보조 현황 파악 및 지급업무에 관한 사항
14. 제수수료 수납(수입증지 등)에 관한 사항
15. 제세 공과금 납부에 관한 사항
16. 교직원 급여 및 강사료 지급에 관한 사항
17. 교직원 의료보험·연금 및 국민저축금 등 수납에 관한 사항
18. 교원공제회비 및 상조회비 징수에 관한 사항
19. 가족수당 학자금 지급에 관한 사항
20. 장학금 지급에 관한 사항
21. 교통비·출장비 및 국내·외 여비 지급에 관한 사항
22. 학생등록대장 정리 및 보관에 관한 사항
23. 실험실습비 지출에 관한 사항
24. 회계관계 제반 통계 및 보고에 관한 사항
25. 기타 각 호에 부수되는 사항

④ 총장부속실은 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 총장실 관리와 총장 수행에 관한 사항
2. 총장의 공·사신 처리에 관한 사항
3. 공문서 결재의 협조에 관한 사항
4. 총장실 운영에 대한 물품의 청구와 경비처리 업무의 협조에 관한 사항
5. 내빈 응접에 관한 사항
6. 기타 총장의 지시 사항

제 8 조 (관리과) ① 관리과에는 관리계와 시설계를 둔다.

② 관리계는 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 사무기기의 수리 및 불용품, 유휴물자 처분에 관한 사항
2. 비품등록대장 정리 및 관리에 관한 사항
3. 비품카드작성 및 관리번호 부착에 관한 사항
4. 교수연구실 및 일반 사무실 배정에 관한 사항
5. 차량운행 관리에 관한 사항
6. 각종 시설물 임대 및 관리에 관한 사항
7. 교내외 청소와 수위 및 관리원 통솔에 관한 사항
8. 관리과 제반통계업무에 관한 사항
9. 건물 부착물 관리에 관한 사항
10. 각종행사 지원에 관한 사항

11. 기타 각 호에 부수되는 사항
- ③ 시설계는 다음 각 호의 사항을 관장한다.
1. 교사건축·건설공사 및 시설물 보수유지 관리에 관한 사항
 2. 건설업무 인·허가 및 관리 감독에 관한 사항
 3. 교지 및 건물도면 정리 보관에 관한 사항
 4. 공사시공 설계도면 정리 및 건물대장 정리 보관에 관한 사항
 5. 건설자재관리 검수에 관한 사항
 6. 시공물 용도변경 및 이에 따른 계약에 관한 사항
 7. 건설계획에 관한 사항
 8. 자재수급계획과 제입찰에 관한 사항
 9. 전기, 통신, 상하수도, 난방, 위생 등 시설관리 및 개·보수에 관한 사항
 10. 교내 조경공사와 미화에 관한 사항
 11. 교육차관 업무에 관한 사항
 12. 열관리와 공해관리에 관한 사항
 13. 기자재 현황 파악 및 관리에 관한 사항
 14. 기타 각 호에 부수되는 사항

제 3 장 지 원 시 설

제 9 조 (지원시설) ① 지원시설에는 도서관과 전산실을 둔다.(개정 2010.3.2)

- ② 도서관은 다음 각 호의 사항을 관장한다.
1. 도서관리비 종합계획 및 예·결산 관리에 관한 사항
 2. 도서 자료의 선정 및 수집에 관한 사항
 3. 도서 자료의 구입 및 검수에 관한 사항
 4. 도서 자료의 교환 및 기증의뢰에 관한 사항
 5. 도서 자료의 구분에 관한 사항
 6. 장서인, 배인 및 측인 날인에 관한 사항
 7. 출판물의 조사 및 신간도서 목록 수집에 관한 사항
 8. 도서 자료의 수집 및 제본에 관한 사항
 9. 도서 자료의 등록 및 통계 업무에 관한 사항
 10. 목본조사에 관한 사항
 11. 도서 자료의 분류 및 편목에 관한 사항
 12. 도서 기호의 배정에 관한 사항

13. 목록카드 작성 및 검사에 관한 사항
14. 북카드, 북포켓의 작성 및 첨부에 관한 사항
15. 도서 목록 편성 및 조정에 관한 사항
16. 사무용 카드 및 열람용 카드 배열에 관한 사항
17. 정리된 도서의 인계에 관한 사항
18. 참고도서의 이용법 지도에 관한 사항
19. 시사에 관한 정보 및 참고자료의 소개와 제공에 관한 사항
20. 정기간행물 이용에 관한 사항
21. 참고서적 및 학술 문헌의 홍보에 관한 사항
22. 질의사항 응답 및 통제에 관한 사항
23. 자료복사 업무에 관한 사항
24. 장서의 관리 및 관내 열람에 관한 사항
25. 관외대출 및 반납에 관한 사항
26. 도서대출증 발급에 관한 사항
27. 간단한 도서 수리에 관한 사항
28. 열람통계 작성 및 분석에 관한 사항
29. 기타 각 호에 부수되는 사항

③ 전산실은 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 삭제(개정 2010.3.2)
2. 교내 행정업무 시스템분석 및 설계와 프로그램 작성에 관한 사항
3. 정보처리에 관한 사항(학술지원, 교내행정업무 등)
4. 타 대학 및 기업과의 정보교환에 관한 사항
5. 개발된 업무의 프로그램 문서화 및 유지보수와 자료처리에 관한 사항
6. 전산실의 행정 및 관련업무 수행에 관한 사항(개정 2010.3.2)
7. 전자계산 시스템 조작, 관리 및 유지보수에 관한 사항
8. 천·검공에 관한 사항
9. 학생 실습에 관한 사항
10. 교수의 학술지원에 관한 사항
11. 정보화 기본계획 수립 및 추진에 관한 사항
12. 대내외 정보화 교육 및 행사에 관한 사항
13. 정보화기기 구입·설치·유지보수 및 관리에 관한 사항
14. 전산망 설치 및 운영에 관한 사항
15. 행정·교육·연구등의 정보시스템 구축에 관한 사항
16. 교육 및 연구를 위한 전산처리 지원에 관한 사항

17. 인터넷·그룹웨어 기술지원 및 관리에 관한 사항
18. 정보시스템 운영에 관한 사항
19. 기타 각 호에 부수되는 사항

제 10 조 (예비군중대본부) 예비군중대본부는 다음 각 호의 사항을 관장한다.

1. 예비군 편성 및 자원관리에 관한 사항
2. 예비군 교육훈련에 관한 사항
3. 예비군대원 신고에 관한 사항
4. 예비군대원 전입·전출에 관한 사항
5. 예비군 관련 제증명 발급 및 확인에 관한 사항
6. 비상방호에 관한 사항
7. 예비군 비상소집에 관한 사항
8. 향방물자·장비 관리에 관한 사항
9. 비밀문서 관리에 관한 사항
10. 충무계획 수립에 관한 사항
12. 민방위 업무에 관한 사항
13. 기타 각 호에 부수되는 사항

제 11 조 (연구시설) 연구시설의 사무분장은 각 시설별 규정이 정하는 바에 의한다.

제 12 조 (부속시설) 부속시설의 사무분장은 각 시설별 규정이 정하는 바에 의한다.

제 4 장 산 학 협 력 단

제 13 조 (산학협력단) 산학협력단의 사무분장은 산학협력단 정관에 규정하는 바에 의한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2002년 12월 12일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2004년 4월 14일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2007년 8월 21일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2010년 3월 2일부터 시행한다.