

순천대학교 위임전결 규정

제정 1985. 9. 10.	개정 1986. 9. 26.	개정 1988. 7. 24.
전문개정1995.2. 8.	개정 1995. 3. 29.	개정 1996. 9. 16.
개정 2001. 9. 1.	개정 2004. 7. 22.	개정 2005. 1. 5.
개정 2005. 3. 16.	개정 2007. 1. 11.	개정 2007. 4. 1.
개정 2010. 9. 1.	개정 2012. 11. 16.	개정 2014. 1. 20.
개정 2016. 6. 16	개정 2017. 2. 23.	개정 2017. 8. 29.
개정 2018. 2. 28.	개정 2018. 3. 13.	개정 2018. 3. 30.
개정 2018. 4. 16.	개정 2018. 7. 4.	개정 2018. 8. 1.
개정 2019. 3. 25.	개정 2019. 7. 17.	

제1조(목적) 이 규정은 사무관리규정 제16조제2항의 규정에 의하여 순천대학교 제반업무중 소속기관에 위임하여 처리할 사항과 보조기관에게 내부 위임하여 전결할 사항 및 그 절차를 정하여 책임 행정체제의 확립을 기하고 행정 능률을 도모하며, 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다.

제2조(구분 및 적용범위) ① 위임사무는 소속기관 위임사무와 내부위임전결 사무로 나눈다.

② 소속기관 위임은 단과대학·대학원(전문대학원 포함) 부속시설에 적용하고, 내부 위임전결은 대학 본부의 보조기관에 적용한다.

제3조(소속기관장에의 위임) ① 소속기관의 장에게 위임하는 사항은 별표 3과 같다.

② 제1항에 의하여 권한을 위임받은 자(이하 "수임기관"이라 한다)는 그의 권한과 책임하에 위임받은 권한(이하 "수임권한"이라 한다)을 행사한다.

③ 수임사무의 처리에 관한 책임은 수임기관에 있으며, 수임권한을 행사함에 있어서는 당해 수임 기관 명의로 시행하여야 한다.

④ 수임기관은 수임사무의 처리에 있어 법령 및 내규를 준수하고, 수임사무를 성실히 수행하여야 한다.

⑤ 총장은 수임기관의 수임사무처리에 대하여 지휘·감독하고, 그 처리가 위법 또는 부당하다고 인정할 때에는 이를 취소하거나 정지 시킬 수 있으며, 수임사무의 처리상황을 수시로 감사할 수 있다.

제4조(내부 위임 전결) ① 문서에 대한 결재권은 그 중요도에 따라 이를 각급 보조기관에게 내부 위임한다.

② 각급 보조기관의 전결사항은 별표1 및 별표 2와 같다.

③ 소속기관의 내부 위임전결사항은 소속 기관장이 내규로 정한다.

④ 전결권자는 전결사항에 대하여는 그 권한을 위임한 자에게 책임을 진다.

⑤ 전결권자는 전결사항이라 할지라도 그 내용이 중요하다고 판단되는 사항에 대하여는 위임자 또는 상급자로부터 구두 또는 문서로 지침을 받아 처리할 수 있다.

⑥ 전결권자가 휴가·출장, 기타의 사유로 상당기간 부재중이거나 긴급한 문서의 경우에 전결권자의 사정에 의하여 결재를 받을 수 없는 때에는 직무대리규정 및 사무관리규정에 의하여 처리한다.

부 칙

이 규정은 1985년 9월 10일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 1986년 9월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1995. 2. 8)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1995. 3. 29)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(1996. 9. 16)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2001. 9. 01)

이 규정은 2001년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(2004. 7. 22)

이 규정은 2004년 6월 7일부터 시행한다.

부 칙(2005. 1. 5)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (2005. 3. 16)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다..

부 칙 (2007. 1. 11)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다..

부 칙 (2007. 4. 1)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다..

부 칙 (2010. 9. 1)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2012. 11. 16)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2014. 1. 20)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2015. 6. 16)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2017. 2. 23.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2017. 8. 29.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 2. 28.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 3. 13.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2018. 3. 30.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2018. 4. 16.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2018. 7. 4.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(2018. 8. 1.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 3. 25.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙<2019. 7. 17.>

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

각급 보조기관별 공통위임전결 사항

구 분	세부 사업명						
총장결재	1. 학(원)장 및 본부 각 처·국장, 산학협력단장 국내 출장 및 휴가 허가 2. 일반직의 국외 출장 허가 3. 대학원·단과대학 및 부속기관의 중요사업계획 승인						
전 결 권 자	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;">처· 국장 산학 협력 단장</td> <td> 1. 소속 4·5급(보직자 포함)의 국내 출장·휴가·외출·조퇴 등 허가 2. 삭제 3. 소속 5·6급 공무원의 근무성적 평정 4. 소속 7급 이하 일반직공무원 및 대학회계직 근무성적 평정 확인 5. 소속 5급 직원의 초과근무명령 6. 처·국장 및 산학협력단장이 위원장인 위원회의 운영 7. 500만원 이하, 200만원을 초과하는 물품구매, 수리 및 임차용역 등의 예산사용 결정 (다만, 사무국장은 1,000만원 이하, 200만원 초과) 8. 70만원 이하, 20만원을 초과하는 판공비·업무추진비 및 회의비 등의 예산사용 결정 9. 대학원·단과대학 및 부속기관 지원·관리에 관한 사항 (대학본부의 조정이 필요한 사항) </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">과장</td> <td> 1. 소속 6급 이하 일반직공무원, 대학회계직원의 국내 출장 및 휴가의 허가 2. 소속 6급이하 일반직공무원 및 대학회계직원의 외출, 조퇴의 허가 3. 소속 7급이하 일반직공무원 및 대학회계직원의 근무성적평정 4. 소관 물품의 운용 관리 5. 소관 보안업무 등 각종 일지기록 유지 6. 소속 직원 사무분장 7. 소속 6급이하 직원의 초과근무명령 8. (현행과 같음) 9. 200만원 이하의 물품구매, 수리 및 임차용역 등의 예산사용 결정 10. 20만원 이하의 판공비·업무추진비 및 회의비 등의 예산사용 결정 (다만, 과장의 연간 총사용 금액은 처·국·단장의 승인을 받아 정한다.) </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">6급</td> <td> 1. 사실 확인 각종 자료요구 제출 2. 각종 대장(장부) 확인 3. 일일점검부 확인 4. 제증명 발급 </td> </tr> </table>	처· 국장 산학 협력 단장	1. 소속 4·5급(보직자 포함)의 국내 출장·휴가·외출·조퇴 등 허가 2. 삭제 3. 소속 5·6급 공무원의 근무성적 평정 4. 소속 7급 이하 일반직공무원 및 대학회계직 근무성적 평정 확인 5. 소속 5급 직원의 초과근무명령 6. 처·국장 및 산학협력단장이 위원장인 위원회의 운영 7. 500만원 이하, 200만원을 초과하는 물품구매, 수리 및 임차용역 등의 예산사용 결정 (다만, 사무국장은 1,000만원 이하, 200만원 초과) 8. 70만원 이하, 20만원을 초과하는 판공비·업무추진비 및 회의비 등의 예산사용 결정 9. 대학원·단과대학 및 부속기관 지원·관리에 관한 사항 (대학본부의 조정이 필요한 사항)	과장	1. 소속 6급 이하 일반직공무원, 대학회계직원의 국내 출장 및 휴가의 허가 2. 소속 6급이하 일반직공무원 및 대학회계직원의 외출, 조퇴의 허가 3. 소속 7급이하 일반직공무원 및 대학회계직원의 근무성적평정 4. 소관 물품의 운용 관리 5. 소관 보안업무 등 각종 일지기록 유지 6. 소속 직원 사무분장 7. 소속 6급이하 직원의 초과근무명령 8. (현행과 같음) 9. 200만원 이하의 물품구매, 수리 및 임차용역 등의 예산사용 결정 10. 20만원 이하의 판공비·업무추진비 및 회의비 등의 예산사용 결정 (다만, 과장의 연간 총사용 금액은 처·국·단장의 승인을 받아 정한다.)	6급	1. 사실 확인 각종 자료요구 제출 2. 각종 대장(장부) 확인 3. 일일점검부 확인 4. 제증명 발급
처· 국장 산학 협력 단장	1. 소속 4·5급(보직자 포함)의 국내 출장·휴가·외출·조퇴 등 허가 2. 삭제 3. 소속 5·6급 공무원의 근무성적 평정 4. 소속 7급 이하 일반직공무원 및 대학회계직 근무성적 평정 확인 5. 소속 5급 직원의 초과근무명령 6. 처·국장 및 산학협력단장이 위원장인 위원회의 운영 7. 500만원 이하, 200만원을 초과하는 물품구매, 수리 및 임차용역 등의 예산사용 결정 (다만, 사무국장은 1,000만원 이하, 200만원 초과) 8. 70만원 이하, 20만원을 초과하는 판공비·업무추진비 및 회의비 등의 예산사용 결정 9. 대학원·단과대학 및 부속기관 지원·관리에 관한 사항 (대학본부의 조정이 필요한 사항)						
과장	1. 소속 6급 이하 일반직공무원, 대학회계직원의 국내 출장 및 휴가의 허가 2. 소속 6급이하 일반직공무원 및 대학회계직원의 외출, 조퇴의 허가 3. 소속 7급이하 일반직공무원 및 대학회계직원의 근무성적평정 4. 소관 물품의 운용 관리 5. 소관 보안업무 등 각종 일지기록 유지 6. 소속 직원 사무분장 7. 소속 6급이하 직원의 초과근무명령 8. (현행과 같음) 9. 200만원 이하의 물품구매, 수리 및 임차용역 등의 예산사용 결정 10. 20만원 이하의 판공비·업무추진비 및 회의비 등의 예산사용 결정 (다만, 과장의 연간 총사용 금액은 처·국·단장의 승인을 받아 정한다.)						
6급	1. 사실 확인 각종 자료요구 제출 2. 각종 대장(장부) 확인 3. 일일점검부 확인 4. 제증명 발급						

<별지 2> [제4조제2항 별표 2] (개정 2014. 1. 20, 2017. 2. 23, 2018. 4. 16., 2018. 7. 4., 2018. 8. 1., 2019. 7. 17.)

각 보조기관별 위임전결 사항

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처· 국장 센터장	과장	6급
교 무 처						
교무과	○ 학생정원관리	○ 대학 학생정원 관리	0			
		○ 대학원 학생정원 관리	0			
	○ 학사규정	○ 학칙 및 학사 제규정안 작성	0			
	○ 학사일정	○ 학사일정 편성자료 수집				0
		○ 학사일정 확정	0			
		○ 학사일정표 배부				0
		○ 대학요람 편집자료 수집			0	
		○ 대학요람 확정	0			
		○ 대학요람 배부			0	
	○ 교육과정	○ 교육과정 편성 및 운영		0		
	○ 교직과정	○ 교직과정 설치 신청		0		
	○ 평생교육사 과정	○ 평생교육사 자격증발급신청		0		
	○ 교원인사관리	○ 교원 정원 정리	0			
		○ 신규(재)임용·승진·전보, 휴·복·면직	0			
		○ 국내교류 교수 파견	0			
		○ 교원 승급			0	
		○ 조교 임·면		0		
		○ 포상대상자 추천	0			
		○ 교원 교육 차출		0		
		○ 논문심사 의뢰 및 회보		0		
		○ 교원 전력조회 및 신원조사 의뢰			0	
		○ 교원 겸직 허가	0			
		○ 전임교원 타교 출장 허가		0		
		○ 교원인사 통계 보고			0	
		○ 교원인사기록카드 관리				0
		○ 명예교수 추대 및 객원교수 임용	0			
		○ 시간강사 위촉		0		

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처· 국장 센터장	과장	6급
학사 지원과	○시험(중간·기말)	○부정행위자 처벌 요구		0		
		○시험 일정 관리		0		
		○시험 강의실 사용 지원			0	
	○강사료	○강사료 지급 기준 결정	0			
		○강사료 지급 시간수 산정 및 지출 요청		0		
		○강의담당시수 파악		0		
	○성적관리	○학점 및 성적 인정·정정		0		
		○학점 및 성적 전산처리				0
		○외부시험성적 학점 인정		0		
	○계절학기	○계절학기 예산 편성		0		
		○계절학기 운영 및 예산집행		0		
		○설·폐강 교과목 결정 및 시간표 편성		0		
		○개설대상 교과목 확정	0			
		○폐강 교과목 및 신청자 교과목 변경		0		
	○교원자격관리	○교원자격증 발급		0		
		○교원자격증 관리 및 재발급			0	
	○학생교류	○국내외 교류학생 성적인정 및 통보		0		
		○국내외 교류학생 등록, 학번부여		0		
	○강의평가	○강의평가 계획 수립		0		
		○강의평가 결과 보고		0		

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처· 국장 센터장	과장	6급
교육과정 지원센터	○비교과교육 총괄	○ 비교과교육 총괄 점검 계획 수립	0			
	○비교과교육 점검	○ 각 부서에서 운영하는 비교과 교육 점검		0		
	○전공교육지원	○ 전공교육과정 운영 지원 및 연구		0		
	○선진학사제도연구	○ 선진학사제도 운영에 관한 연구		0		
학 생 처						
학 생 지원과	○주요업무계획	○주요업무 기본방침 확정	0			
	○예산 편성 및 집행	○업무계획 시행 및 조정		0		
		○학생자치회비 예산편성 및 집행 관리에 대한 지도		0		
		○병무용 학적보유자 명부 작성			0	
	○학생병사업무	○일반군사 교육이수증명서 발급			0	
		○병역 미필자 학적변동 통보			0	
		○체육특기자 선발에 관한 기본방침		0		
		○체육특기자 선정 세부업무 추진		0		
	○체육업무	○대학생 각종 체육행사 참가 신청			0	
		○체육활동 사업실적 및 각종 보조금 정산 보고			0	
	○학생 해외문화 체험	○학생 해외문화 체험 계획 수립	0			
	○학생신분	○학생 상벌	0			
		○학생증 발급			0	
		○학생신상카드 관리				0
	○학생자치활동 지원 및 지도	○학생자치기구 구성 및 운영		0		
		○각종 학생행사 및 과외활동		0		
		○학생 학·예술, 봉사 위문활동		0		
○학생 간행물			0			
○학교환경위생 정화구역관리	○학생 버스사용 승인 및 일반 통학관리			0		
	○학생관련 각종 사안 처리			0		
	○학교환경위생정화구역 설정			0		
	○학교환경위생정화구역 관리 및 정화구역내 금지행위 해제신청에 따른 의견작성·제출			0		
○후생복지	○학생 후생복지에 관한 중요사항		0			
○후생복지회	○학생 후생복지에 관한 일반사항			0		
	○후생복지회 주요업무계획 수립		0			

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
학 생 지 원 과		<ul style="list-style-type: none"> ○ 후생복지회 중요업무 세부계획 수립 및 집행 ○ 후생복지회 사업운영 결산 ○ 후생복지회 세입·세출 예산편성 ○ 후생복지회 세입·세출 결산 ○ 후생복지회 운영 관리 ○ 후생복지회 계약업무 ○ 후생복지회 지출업무 ○ 후생복지회 물품 및 상품관리 ○ 후생복지회 물가조사 ○ 매점·식당 및 자판기 소요상품 구매 검수 및 재고관리 ○ 매점·식당 및 자판기 상품의 매출금 관리 ○ 매점식당 및 자판기 수입금 결의 ○ 후생복지회 운영 월별 정산 ○ 후생복지회 재산관리 ○ 구내식당의 주간식단표 작성 ○ 구내식당의 위생점검 및 종사원 직무교육에 관한 사항 ○ 후생복지회 직원(일용직) 복무관리 ○ 후생복지회 직원(일용직) 고용계약 ○ 후생복지회 직인 관리 ○ 장학금 관련 기본방침 ○ 장학위원회 운영 ○ 장학금 관리 ○ 장학생 선발 및 추천 ○ 장학기금 모금 활동 ○ 장학금 지급 통지 ○ 장학금 지급 통계 ○ 장학금 수혜 확인서 등 각종 증명 ○ 봉사장학생 선발 및 장학금 지급 ○ 학자금용자 ○ 학자금 용자 추천 및 통계 ○ 교육·연구 및 학생지도 비용 사업의 학생지도영역 지급계획 수립 및 승인 		0		0
	○ 장학금 조성 관리 및 급여		0			0
	○ 학자금용자					0
	○ 교육·연구 및 학생지도비 사업			0		

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처· 국장 센터장	과장	6급
성과 관리센터	○성과관리계획 수립	○연간 성과관리 계획 수립	0			
		○세부업무 추진(지표관리)		0		
	○성과 평가, 환류 체계 점검 및 조정	○성과평가 및 점검계획 수립	0			
		○세부업무 추진		0		
	○대학 평가	○대학평가 기본계획	0			
		○대학평가 세부 추진계획 ○세부업무 추진		0		
	○정보공시, 교육 통계	○정보공시, 교육통계 조사 기본계획 수립		0		
○세부업무 추진			0			
○통계 연보	○통계연보 발간 ○대학 현황 발간		0			
재정 기획실	○재정운영계획	○대학 재정확보 및 재정운영계획 수립	0			
		○세부업무 추진		0		
	○정부재정사업 수 주	○정부재정사업 수주 대응 계획 수립	0			
		○정부재정사업 사업계획서 작성 ○세부업무 추진		0		
	○정부재정사업 추 진	○정부재정사업 사업비 편성	0			
		○정부재정사업 사업비 집행 및 관리 ○사업비 지출 등 세부업무 추진		0		0
	○대학재정운영효율 화	○사업추진 관련 위원회 운영	0			
		○대학 재정운영 효율화 계획 수립 ○사업 추진여부 결정, 사업 우선순위 조정	0			
	○예산 조정 위원회 운영	○재정 분석 등 세부업무 추진		0		
		○예산조정위원회 운영	0			

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
사 무 국						
총무과	○ 관인	○ 관인등록 및 폐기		0		0
		○ 관인관수				
	○ 공문서 관리	○ 영구·준영구 문서이관		0		
		○ 문서통제 및 보고통제			0	
		○ 문서보관·보존·폐기			0	
		○ 민원서류 분류 및 통제				0
		○ 상급기관 이첩 민원처리		0		
	○ 보안업무	○ 일반보안·통신보안 업무 세부시행 계획 수립		0		
		○ 보안교육 및 보안업무 지도감독			0	
		○ 보안심사위원회 운영		0		
		○ 정기보안 진단 및 기타 보안업무			0	
		○ 자체보안 내규 정비		0		
	○ 당직	○ 당직근무지침 등에 관한 사항			0	
		○ 본부 당직명령			0	
		○ 소속기관내 당직실 설·폐 조정		0		
		○ 소속기관내 당직 인원 조정			0	
		○ 당직점검 및 지도감독			0	
		○ 전 직원 비상근무 명령		0		
		○ 부서단위 비상근무 명령			0	
	○ 행사	○ 정부행사 추진	0			
		○ 거교적인 행사계획 수립	0			
		○ 전례의식에 관한 사항			0	
		○ 관련행사 준비 및 진행			0	
	○ 자체감사	○ 자체감사 기본계획 수립	0			
		○ 자체감사 결과보고 및 처분지시	0			
		○ 자체 각종 회계 사고처리	0			
	○ 상급기관 감사	○ 상급기관 감사 수감사항	0			
		○ 감사 세부 추진에 관한 사항		0		
		○ 감사결과 지적사항에 대한 결과 보고	0			
		○ 일반감사 처분사항에 대한 답변		0		

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
총무과	○사정업무 등	○사정업무 추진계획 수립 ○사정관계 업무추진 실적 보고 ○대통령 지시사항 처리 ○주요 정부시책 추진	0 0 0 0			
	○제규정 및 법령	○자체 제 규정 공포 ○규정집 편찬 및 추록 ○법규 질의 회신 ○법령집 추록 및 관리	0 0 0 0	0 0	0	
	○청사관리	○청사관리 기본지침 ○청사관리 일반 ○시설물 사용 허가(대학본부, 70주년기념관, 국제문화컨벤션관, 교직원수련원) ○청소업무 관리 감독 ○청사관리 인원 동원 ○조경 관리	0 0 0 0	0 0	0 0	0 0
	○성금 모금	○각종 성금모금 및 집행	0			
	○회의 운영	○학무회의 및 확대 간부회의 운영 ○전국대학 총·학장 회의 ○사무국장이 주재하는 회의	0 0 0	0		
	○차량관리	○관용 및 기성회 차량 정수관리 ○차량 교체 승인 ○차종·차형 변경 승인 ○차량운행 지침 변경 ○차량 폐차 말소 ○통근버스 배치 ○통근버스 노선변경 ○차량 운행 승인 ○차량 검사·수리 등 관리 일반	0 0 0 0 0 0 0 0		0 0 0	0
	○비상대비	○비상계획(총무계획)수립 및 변경 ○자체방호 계획 및 변경 ○안전지출 및 파기계획 수립·변경	0 0 0	0		
	○복무관리	○겸직허가 ○복무상황 통보 및 복무상황 관리	0		0	

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
총무과	○상훈	○표창 및 상훈의 결정	0			
		○대외시상 및 상훈의 결정	0			
		○공적심사위원회 운영		0		
	○조직·정원 관리	○조직 및 정원관리 기본지침	0			
		○일반직·대학회계직 정원관리		0		
	○전보	○일반직공무원의 교내 전보	0			
		○대학회계직원 교내 전보		0		
	○휴·복직	○일반직공무원의 휴·복직	0			
		○대학회계직원 휴·복직		0		
	○직위해제	○일반직공무원 직위해제	0			
	○징계	○일반직공무원의 징계 의결 요구 및 처분	0			
		○대학회계직원 징계처분	0			
	○임용, 면직	○일반직공무원의 임용·면직	0			
		○대학회계직원 임용·면직		0		
	○근무성적 및 경력평정	○6급이상 일반직공무원 근무성적 평정	0			
		○7급이하 일반직공무원· 대학회계직 근무성적 평정		0		
	○승진	○일반직공무원 승진	0			
	○승급	○일반직공무원 및 대학회계직원 정기승급 및 호봉 재획정			0	
	○시험관리	○일반직공무원 채용시험 계획 및 관리	0			
		○대학회계직원 채용시험 관리		0		
		○채용시험 위원 임명 및 위촉		0		
	○국외여행	○일반직공무원 공무국외여행 추천	0			
	○교육훈련	○직장교육 계획 수립	0			
		○직장교육 훈련 실시 및 결과보고			0	
		○국외교육 및 연수대상자 선발	0			
		○6급이상 일반직공무원 교육대상자 선발	0			
		○7급이하 일반직공무원 교육대상자 선발		0		
	○기타 인사 관리	○인사기록카드 관리 및 기록변경				0
		○전력조회 및 신원조사			0	
		○발령대장 정리				0
		○인사통계 작성 및 보고				0
		○각종 신분증 및 증명서 발급				0
		○비밀취급인가 및 해제	0			
		○비밀취급 인가증 발급			0	
		○대학회계직원 퇴직금제도 관리	0			

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
재무과	○물품관리	○불용물품 폐기·관리 전환 ○물품관리 전환 ○물품 기부채납 ○정기재물조사 ○물품 수급계획 및 증감 보고 ○500만원 미만 재산(물품등)의 처분, 기부채납 및 관리전환 승인 ○물품출급승인		0 0 0 0 0 0		
	○외자관리	○외자구매 요청 - 1,000만원 이상 - 1,000만원 미만 ○외자와 관련 예산을 수반하는 업무 ○외자 계약 관리 ○외자입찰서 기술 검토 회보 ○외자도입 물품 수입 허가 ○외자도입 물품 용도 확인 ○외자도입 물품 사후관리 ○통관에 필요한 업무 ○차관 및 외자관계 경미한 사항 ○도입물품 인수 및 하자보고	0	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	0	
	○재산관리	○국유재산 관리계획 ○5백만원 미만의 국유재산 매입 및 매각 ○국유재산 증감 및 현재액 계산보고 등 각종 보고서 ○국유재산 측량 및 지적관리 ○국유재산 관리 및 운영에 관한 경미한 사항 ○국유재산 대장 및 공부 정리 ○재산의 보호 감시 ○국유재산 처분 절차에 관한 경미한 사항 ○유가증권 출납 보고	0	0 0	0 0 0 0 0 0 0	

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처·국장 센터장	과장	6급
산학 협력과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학회계 ○ 산학협력단 회계 운영 및 관리 ○ 대응자금 ○ 연구시설관리 ○ 기타 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 과 소관 대학회계 집행 ○ 자금 수입 ○ 자금 지출(직접비) ○ 자금 지출(간접비) ○ 연구인력 근로소득 원천징수 및 연말정산 ○ 연구인력 퇴직소득 및 기타소득 원천징수 ○ 대응자금 지급 여부 결정 ○ 대응자금 관리 ○ 연구시설(사업단, 센터)의 설·폐 ○ 산학협력단 홈페이지 관리 ○ 소속직원 사무분장 ○ 각종 증명서 발급 ○ 문서고 관리 		0	0	0
연구 진흥과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위원회 운영 및 지원 ○ 규정 제·개정 및 폐지 ○ 간접비 ○ 대학회계 ○ 연구기획 및 지원 ○ 산·학·연·관 협정 체결 및 각종 행사 ○ 학술상 ○ 교내 학술연구활동 사업 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구진흥위원회 운영 ○ 연구진흥위원회 회의록 ○ 연구장비 심의위원회 운영 ○ 유전자변형생물체(LMO) 운영 ○ 생명윤리심의위원회 지원 ○ 연구윤리진실성위원회 지원 ○ 과 소관 위원회 위원 임면 제청 ○ 과 소관 각종 규정 제·개정 및 폐지 ○ 각종 연구관련 지침 제·개정 및 폐지 ○ 과 소관 간접비 품의 ○ 과 소관 지출원인행위 및 품의 ○ R&D사업 및 학술연구진흥에 관한 기본계획 수립 ○ 대형 연구개발사업 신청 지원 ○ 산·학·연·관 MOU 협정체결 기본계획 수립 ○ 산·학·연·관 MOU 협정 체결 ○ 연구진흥 관련 초청 특강 기본계획 수립 ○ R&D사업 수행관련 사업단 각종 행사 지원 ○ 대외협력사업 추진 지원 ○ 학술상 운영 및 시상 기본계획 수립 ○ 학술상 신청 및 수상자 확정 ○ 기타 학술상 운영 지원 ○ 학술연구활동사업 지원 기본계획 수립 ○ 학술연구비 지원과제 및 대상자 확정 ○ 학술연구비 집행 ○ 학술연구실적 관리 	0	0	0	0

과 명	단위업무명	세부사업명	전 결 권 한			
			총장	처· 국장 센터장	과장	6급
연구 진흥과	○ 지식 재산권 및 기술이 전	○ 발명신고 접수 및 진행 ○ 권리이전 ○ 특허사무소 위임 사항 ○ 특허출원 및 등록 ○ 특허비용 지출 ○ 공동출원에 대한 계약 체결 ○ 기술이전 계약서 ○ 기술료 수입금 집행 및 사용실적 보고 ○ 기술료 청구 (납부독촉) ○ 기술설명회 개최			0	
	○ 교육· 연구 및 학생지도비 사업	○ 교육·연구 및 학생지도 비용 사업의 연구영역 지급계획 수립 및 실적 승인		0		
입학본부						
입학 지원실	○ 대학입시	○ 신입생 모집요강 결정을 위한 각종 자료 준비 및 분석 ○ 신입생 모집요강 결정 ○ 입학전형에 관한 기본계획 수립 ○ 신입생 모집을 위한 홍보 및 관련 자료 수집 ○ 입학전형의 전산처리 계획 수립 ○ 입학전형 관련 각종 전형위원 임명 ○ 입학지원서(소정양식 확정) 교부 및 접수계획 수립 ○ 입학원서 확인 및 분류 ○ 합격자 사정자료 작성 ○ 합격자 결정		0		
	○ 특례입학	○ 특례입학 모집요강 결정 ○ 특례입학에 관한 기본계획 수립 ○ 특례입학지원서(소정양식) 교부 및 접수계획 수립 ○ 특례입학자 결정	0 0 0 0			0
	○ 편입학업무 (약학대학 포함)	○ 편입학 모집요강 결정 ○ 편입학에 관한 기본계획 수립 ○ 편입학지원서 교부·접수 계획수립 ○ 편입학자 결정	0 0 0 0			0

<별지 3> (제3조제1항 별표 3) (개정 2007. 4. 1, 2010. 9. 1, 2012. 11. 16, 2017. 2. 23, 2017. 8. 29., 2018. 2. 28., 2018. 3. 13, 2018. 3. 30, 2018. 4. 16., 2019. 3. 25., 2019. 7. 17.)

소속기관 위임사무 내역

부서별	세부사업명	비고
1. 전 기관 공통 사항	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관인관수 ○ 문서관리 ○ 소속 교직원의 사무분장 ○ 분임보안업무 및 당직업무 ○ 소속 교직원의 국내출장 및 휴가의 허가 ○ 소속 교직원의 복무감독 ○ 소속 5급 직원의 초과근무명령 ○ 소속 과(실)장이 없을 경우 6급이하 직원의 초과근무 명령 ○ 소관 위원회의 운영 ○ 소속 교직원의 근무성적평정 ○ 분임회계관계 업무(분임회계기관) ○ 물품관리(외자·차관물품 포함) ○ 관할 청사관리 및 시설물 방호 	
1-2. 소속 기관의 과(실)장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소속 6급이하 직원의 초과근무명령 	
2. 대학(원)장 (교양융합대학장 제외)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 단과대학 교수회 및 대학원위원회 운영 ○ 전공교육과정안 작성 및 개강교과목 작성 ○ 휴학·복학 및 수료자 재등록 허가 ○ 졸업·수료 사정 및 졸업논문 지도·심사 ○ 졸업을 위한 종합시험 및 외국어시험 관리 등 ○ 신입생 모집요강 및 합격자 결정 ○ 타 대학(교), 대학원 취득학점 인정 ○ 전공시험 관리 ○ 학점·성적 통지 ○ 학생 출·결석 및 교수 출·결강 관리 ○ 수업 및 실습관리 ○ 교생 실습에 관한 사항 ○ 교원자격 무시험 검정에 관한 사항 ○ 강의 실시 및 휴·결강에 대한 보장 승인 ○ 수강신청 ○ 행사 및 자치기구 운영 지도 ○ 학생 포상(학·원장 표창) ○ 연구생의 입학 허가 ○ 공개강좌 개설 ○ 학생징계(단, 제적의 경우 총장 승인) 	

부서별	세부사업명	비고
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생간행물 발간지도 및 승인 ○ 학생 지도 교수 임명 ○ 학사경고자 특별지도 ○ 소속 부속기관 및 연구소 관리 	
2-2. 교양융합 대학장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교양 교육에 관한 사항 ○ 비교과·실용 교육에 관한 사항 ○ 자유전공학부 운영에 관한 사항 ○ 교수·학습 지원 및 이러닝에 관한 사항 ○ 타 대학(교) 취득학점 인정 ○ 학생 출·결석 및 교수 출·결강 관리 ○ 수업 및 실습관리 ○ 강의 실시 및 휴·결강에 대한 보장 승인 ○ 공개강좌 개설 ○ 소속 부속기관 관리 	
3. 도서관장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서의 구입·교환 및 등록 ○ 도서의 분류 ○ 도서목록의 작성 및 보관 ○ 도서자료의 출판 ○ 서고의 관리 ○ 도서의 열람 ○ 개인문고 설치 ○ 도서관 이용자 관리 	
4. 정보전산원장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전산운영 기획 및 기자재 관리 ○ 이용자 상담 및 교육계획 수립 시행 ○ 시스템 사용 구좌 개설 및 폐기 ○ 전산지원 운용 및 관리 	
5. 학생생활관장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관생 선발 및 입·퇴실관리 ○ 생활관비 수납 및 회계 운용 ○ 직영생활관 식당 운영 ○ BTL생활관 관리 	
6. 박물관장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 유적발굴 조사 ○ 고고품 및 공예품등 평가 감정 ○ 관내 유물전시 및 관리 ○ 박물관 진열실 관람 및 통계 분류 	
7 국제교류 교육원장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국제교류에 관한 기본계획 수립 ○ 학생해외 유학 및 연수계획 수립 	

부서별	세부사업명	비고
	<ul style="list-style-type: none"> ○자매결연 협정체결 계획 수립 ○재학생 및 일반인 외국어 교육 계획 수립 ○한국어 교육프로그램 기본계획 수립 ○대외 공인어학평가기관 운영 ○영어회화 교과목 수업운영 관리 ○수강자 상담 및 교육계획·수립 ○외국인 강사 및 시간강사 초빙과 관리업무 ○어학실습실 및 매체제작실 운영 관리 	
8 인재개발 본부장	<ul style="list-style-type: none"> ○진로 및 경력개발 등 계획 수립 ○취업능력 개발 지원 ○취업교과목 및 체험프로그램 운영 ○학생 취업 추천 ○취업프로그램 운영 및 관리 ○취업정보 및 통계관리 ○운영위원회 운영 ○진로지도 등을 위한 상담 및 교육 ○학사취업상담교수제 운영 ○학생회관 시설사용 승인 및 관리 	
9 언론사주간	<ul style="list-style-type: none"> ○대학신문 및 영어잡지 발행 ○학술 및 문화 사업 (학술문학상, 독서진흥사업, 저자 초청특강) ○대학구성원의 교내외 활동 보도 ○문화행사 및 교양물 제작 보도 	
10 공동실험 실습관장	<ul style="list-style-type: none"> ○공동실험실습관 운영 계획 수립 ○공동실험실습용 기자재 관리 및 운용 ○산·학·연 합동연구의 장비 이용에 관한 사항 	
11 농업과학 교육원장	<ul style="list-style-type: none"> ○농업과학교육원 운영계획 수립 ○최고농업경영자과정 운영 ○IT기반첨단농업센터 운영 ○농업인 교육프로그램 교육지원부 운영 ○대농민 농업기술에 관한 자문 및 지원 	
12 인권센터장	<ul style="list-style-type: none"> ○학내 구성원이 관련된 인권침해 및 차별 사건에 관련된 사항 ○성희롱·성매매·성폭력·가정폭력에 관련된 사항 ○그 밖의 인권침해 예방에 필요한 사항 	
13 대학일자리 센터장	<ul style="list-style-type: none"> ○사업운영에 필요한 계획 수립 ○취·창업능력 개발 지원 	

부서별	세부사업명	비고
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취·창업 프로그램 운영 및 통계관리 ○ 운영위원회 및 취·창업지원협의회 운영 ○ 대학 내 취·창업지원 인프라 구축 ○ 취업교육과 진로지도 운영 및 지원 ○ 정부 청년고용사업 연계 및 정책 확산 ○ 취·창업상담, 해외취업 등 청년 취·창업활동 지원 ○ 지역 유관기관 및 대학 간 맞춤형 취·창업지원 시스템 구축 	
14. 교육혁신 본부장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육과정(전공/교양) 개발 및 교육성과 관리에 관한 사항 ○ 교수법 연구·개발 및 교수 능력 향상, 교육 콘텐츠 개발 및 활용 등에 관한 사항 ○ 교양 교육에 관한 사항 	
15. 대외협력 본부장	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지역사회 협력 및 지역혁신 사업 발굴 ○ 대학내 지역사회 협력 및 기여 성과관리 ○ 대외협력 및 국내기관과 교류 협정 체결, 관리 ○ 대학 홍보 	
16. 전략기획단	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학교육혁신 방향설정 및 성과모델 발굴을 위한 정책연구 ○ 대외협력을 통한 재정확대방안 정책연구 ○ 행정 체계 혁신방안 수립 및 조직효율화 정책연구 ○ 대학의 장기발전에 관한 비전 및 전략에 관한 정책연구 ○ 대외환경 변화 대응전략 수립을 위한 정책연구 ○ 3주기 구조개혁평가 대비를 위한 핵심성과관리 방안 정책연구 ○ 그 밖의 긴급을 요하는 분야의 전략 기획 	