

	규정	문서번호	TWP-A112	
		제정일자	1996. 04 .15.	
	업무분장규정	개정일자	2018. 02. 19.	
		개정번호	9	페이지

목 차

- 제1장 총칙
- 제2장 기획처
- 제3장 교무처
- 제4장 학생처
- 제5장 산학협력처
- 제6장 사무처
- 제7장 취업지원처
- 제8장 교목실
- 제9장 경영지원실
- 제10장 입학관리센터
- 제11장 부속부설기관
- 제12장 보칙
- 부칙

작성부서	서무과	제정일자	1996. 04. 15.
------	-----	------	---------------

구 분	작 성	검 토				승 인
직 책	담 당	사무처장	기획처장			총 장
서 명						
일 자						



규정

업무분장규정

문서번호	TWP-A112
제정일자	1996. 04 .15.
개정일자	2018. 02. 19.
개정번호	9
페이지	2/21

개정이력

개정번호	개정일자	개정내용
1	2012.05.02	- 직제개편에 따른 부서별 업무내용 조정
2	2012.07.27	- 직제규정 제6조 부속부설기관 신규 설치에 따른 업무분장
3	2013.03.01	- 국제교육원 설치에 따라 업무 분장 신설
4	2013.10.22	- 부속기관 직제개편(신문방송국, 직무능력교육개발센터)
5	2014.01.21.	- 직제개편에 따른 업무조정(기획홍보처, 입학관리센터 등)
6	2015.04.27.	- 직제개편에 따른 업무조정(경영지원실, 국제교육원, 교수학습지원센터, NCS지원센터, TWCS인증센터, 동원대학기록관 등) - 학칙 제56조의2에 의거 전공을 전공으로, 학과장을 주임교수로 변경
7	2015.10.22.	- 기획홍보처 업무분장에 고등교육통계 업무 추가
8	2016.12.23.	- 신규법령 제정 및 시행에 따른 업무 추가
9	2018.02.19.	- 직제규정 개정에 따른 개정(학생취업처, 입학홍보처, 기획처 등)

	규정	문서번호	TWP-A112
		제정일자	1996. 04 .15.
	업무분장규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	9

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 동원대학교의 직제규정 제3조에 의한 각 부서별 소관 업무에 대한 분장을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 이 규정은 동원대학교의 직제규정이 정한 부서별 단위 조직에 대한 업무분장으로서 다른 규정과 중복되지 않는 한 이 규정에 의한다.

제3조(위임전결) 이 규정에 의한 업무의 위임 및 전결에 관한 사항은 총장이 따로 정한다.

제2장 기획처

제4조(기획처업무) 기획처의 업무는 다음과 같다. <개정 2014.01.21., 2018.02.19.>

- (1) 대학 정보공시 및 교육통계에 관한 사항 <개정 2015.03.01., 2015.10.22., 2018.02.19.>
- (2) 대학 연혁관리에 관한 사항
- (3) 대학 역사자료 수집관리 및 발간에 관한 사항(10년사, 20년사...)
- (4) 제규정 개폐 및 규정집 발간에 관한 사항
- (5) 대학 중·장기 발전계획에 관한 사항<개정 2010.8.27., 2012.5.2>
- (6) 건물 공간조정 및 배정에 관한 사항
- (7) 소관 위원회 관리, 운영에 관한 사항 <개정 2016.12.23.>
- (8) 대학자체평가 및 외부기관평가에 관한 사항 <개정 2012.5.2.>
- (9) 학과(전공) · 부서 발전계획수립 및 운영 평가에 관한 사항 <개정 2012.5.2., 2018.02.19.>
- (10) 학과(전공) 및 구조조정에 관한 사항<개정 2012.5.2., 2018.02.19.>
- (11) 학생정원 및 학과(전공) 조정에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (12) 대학 자체 감사에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (13) 학교생활만족도 조사 및 환류에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (14) 대학 발전기금에 관한 사항 <개정 2012.5.2., 2018.02.19.>
- (15) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항 <개정 2012.5.2., 2018.02.19.>

제3장 교무처

제5조(교무처업무) 교무처는 교무업무, 학적업무로 구분하며 업무는 다음과 같다.<개정 2010.8.27>

	규정	문서번호	TWP-A112	
		제정일자	1996. 04 .15.	
	업무분장규정	개정일자	2018. 02. 19.	
		개정번호	9	페이지

가. 교무업무

- (1) 교육과정의 기본계획에 관한 사항
- (2) 교과과정 편성 및 변경에 관한 사항
- (3) 시간표 작성 및 변경 공시에 관한 사항
- (4) 수업 및 수강 신청에 관한 사항
- (5) 중간, 기말 시험에 관한 사항
- (6) 성적이의신청 처리에 관한 사항
- (7) 학점 및 성적인정에 관한 사항
- (8) 휴강, 결강, 보강에 관한 사항
- (9) 계절학기 및 특별강의에 관한 사항
- (10) 특별과정 운영에 관한 사항
- (11) 교원 정원관리 및 소요판단에 관한 사항
- (12) 강사 및 초과강의수당 지급조서 작성, 신청에 관한 사항
- (13) 결원교수의 대직 인사발령 제청에 관한 사항
- (14) 교과목의 개설 및 변경에 관한 사항
- (15) 겸임교수 및 시간강사의 경력 확인사항
- (16) 교직과정 설치 및 그 자격증 신청 사항
- (17) 교수의 학술연구 조성 업무에 관한 사항
- (18) 교재개발 및 편찬에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (19) 교무위원회 및 교수회 운영에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (20) 교육과정 심의위원회 주관 운영에 관한 사항
- (21) 교원인사위원회의 주관 운영에 관한 사항
- (22) 교원 상벌에 관한 사항
- (23) <삭제 2016.12.23.>
- (24) 일일강의 실시, 확인에 관한 사항
- (25) 학사력 수립 운영에 관한 사항
- (26) 학사관련 제 규정의 개·폐, 제정에 관한 사항
- (27) 교원 연수 및 출장에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (28) 대학요람 발간에 관한 사항<개정 2012.5.2>
- (29) 국내 교육관련기관 자매결연 및 교류에 관한 사항<개정 2012.5.2>
- (30) 교원인사에 관한 사항<개정 2012.5.2>
- (31) 교원 제증명 발급에 관한 사항<개정 2012.5.2>
- (32) 교무행정지침 작성에 관한사항<개정 2012.5.2>

	규정		문서번호	TWP-A112
			제정일자	1996. 04 .15.
	업무분장규정		개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	9

- (33) 교내·외 위원회 위원 위촉에 관한사항<개정 2012.5.2>
- (34) 학생정원 및 전공조정에 관한 사항<개정 2012.5.2>
- (35) 교수업적평가(강의평가 포함)에 관한 사항<개정 2012.5.2>
- (36) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항<개정 2012.5.2>

나. 학적업무

- (1) 졸업 및 그 사정에 관한 사항
- (2) 학력과 관련한 제 증명발급에 관한 사항
- (3) 학력조회 및 회보처리에 관한 사항
- (4) 학적부 작성 및 관리에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (5) 졸업대장 작성과 유지관리에 관한 사항
- (6) 학적부 기재내용의 정정에 관한 사항
- (7) 성적평가 자료의 보관, 관리에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (8) 학점 통계 및 성적 석차에 관한 사항
- (9) 학점 및 성적 열람에 관한 사항
- (10) 휴학, 퇴학, 전과, 퇴학, 제적 등 재적생 학적변동에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (11) 학생명부 작성에 관한 사항
- (12) 재입학, 편입학에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (13) 재적생변동 내용의 파악, 보고에 관한 사항
- (14) 학사경고에 관한 사항
- (15) 학생 입학 허가에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (16) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항

제4장 학생취업처

제6조(학생취업처업무) 학생취업처는 학생업무, 장학업무, 취업업무로 구분하며 업무는 다음과 같다.<개정 2018.02.19.>

가. 학생업무

- (1) 학생복지에 관한 사항<개정 2012.5.2>
- (2) 학생포상 및 징계에 관한 사항<개정 2012.5.2>
- (3) 학생증 발급 및 확인에 관한 사항<개정 2012.5.2>
- (4) 학생 활동 지도 및 지원에 관한 사항<개정 2012.5.2>
- (5) 신입생 오리엔테이션, 입학식 및 학위수여식 행사 업무에 관한사항 <개정 2012.5.2.,

	규정	문서번호	TWP-A112	
		제정일자	1996. 04 .15.	
	업무분장규정	개정일자	2018. 02. 19.	
		개정번호	9	페이지

2018.02.19.>

- (6) 스쿨버스 운행에 관한 사항<개정 2012.5.2>
- (7) 총학생회 및 학생단체 지원에 관한 사항<개정 2012.5.2>
- (8) 학생 동아리 등록 및 지원에 관한 사항<개정 2012.5.2>
- (9) 학생 해외 어학연수에 운영에 관한 사항<개정 2016.12.23., 2018.02.19.>
- (10) 학생 해외체험 프로그램 운영에 관한 사항<신설 2016.12.23.>
- (11) 학생복지운영위원회 운영에 관한 사항<신설 2016.12.23.>
- (12) 학생행사 관련업무에 관한 사항(동원체전, 동원축제 등)<개정 2018.02.19.>
- (13) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항<개정 2012.5.2.>

나. 장학업무

- (1) 학생 장학 관리에 관한 사항<개정 2012.5.2>
- (2) 학생 장학금 대상자 선발 및 지급에 관한 사항<개정 2012.5.2>
- (3) 학생 학자금 대출에 관한 사항 <개정 2012.5.2., 2018.02.19.>
- (4) 국가장학금 운영에 관한 사항 <개정 2012.5.2., 2018.02.19.>
- (5) 국가근로장학생 선발 및 운영에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (6) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항<개정 2012.5.2.>

다. 취업업무

- (1) 연간 취업지원 계획 수립
- (2) 구인정보의 수집과 제공 및 취업추천
- (3) 산업별·직종별 직업교육 홍보에 관한 사항
- (4) 산업별·직종별 산업체 동향 및 조사 분석에 관한 사항
- (5) 취업관련 기관과의 유대강화 및 협조
- (6) 졸업생 추수지도 관리에 관한 사항
- (7) 취업 진로개발을 위한 프로그램 기획 및 운영
- (8) 취업상담, 진로상담서비스의 기획 및 운영
- (9) 취업관련 각종 통계의 작성 보고
- (10) 채용설명회 및 채용박람회 유치와 지원
- (11) 취업정보시스템 관리, 운영에 관한 사항
- (12) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항

[전문신설 2018.02.19.]

	규정	문서번호	TWP-A112
		제정일자	1996. 04 .15.
	업무분장규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	9

제5장 산학협력처

제7조(산학협력처업무) 산학협력처는 산학협력업무와 실험·실습업무로 구분하며 업무는 다음과 같다.

가. 산학협력업무

- (1) 산업체 위탁생 모집에 관한 사항<신설 2011.9.15.>
- (2) 전공심화과정 모집에 관한 사항<신설 2011.9.15>
- (3) 산학협동 및 가족회사 업무에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (4) 산학협동조정위원회 주관 및 운영에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (5) 국가기술, 민간 및 기타 전공 관련 자격 검정에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (6) 캡스톤디자인 및 학술발표에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (7) 산학협력중점교수 업무지원에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (8) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항<개정 2018.02.19.>

나. 실험·실습업무<개정 2018.02.19.>

- (1) 실험·실습의 운영계획 수립 및 시행에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (2) 실험·실습비 예산 조정에 관한 사항<개정 2016.12.23., 2018.02.19.>
- (3) 실험·실습 기자재 관리 및 점검에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (4) 실험·실습 기자재 구입 계획 및 사양 결정 사항<개정 2018.02.19.>
- (5) 실험·실습 기자재 반출, 반입 관리 사항<개정 2018.02.19.>
- (6) 실험·실습 기자재 및 소모품 청구, 검수 사항<개정 2018.02.19.>
- (7) 실험·실습 기자재 활용 및 인수에 관한 사항<개정 2016.12.23., 2018.02.19.>
- (8) 노후 기자재 폐기 청구 및 대체에 관한 사항
- (9) 폐품 처리 결정에 관한 사항
- (10) 실험·실습실 안전 관리에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (11) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항<개정 2012.7.27>

제6장 사무처

제8조(사무업무) 사무처는 서무업무, 용도업무, 시설업무, 재정업무로 구분하며 업무는 다음과 같다.<개정 2014.01.21.>

가. 서무업무

- (1) 직인관리 및 문서의 접수, 발송, 분류, 통제, 보존 관리에 관한사항

	규정	문서번호	TWP-A112
		제정일자	1996. 04 .15.
	업무분장규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	9

- (2) 직원 및 조교의 인사, 정원관리 및 상벌에 관한 사항
- (3) 대학의 조직편제에 관한 사항
- (4) 교직원 연금에 관한 사항
- (5) 직원 및 조교 제증명 발급에 관한 사항
- (6) 교직원복무 및 교직원 행동강령에 관한 사항<개정 2016.12.23.>
- (7) 교직원 출장명령에 관한 사항
- (8) 당직 명령 및 감독에 관한 사항
- (9) 직원 호봉 및 연봉 획정, 관리에 관한 사항<개정 2016.12.23.>
- (10) 교직원 후생복지에 관한 사항
- (11) 대학 제도개선 업무에 관한 사항
- (12) 대외기관 업무협력에 관한 사항
- (13) 대학 운영관련 자료정보 수집 및 분석에 관한 사항
- (14) 우편물 수발에 관한 사항
- (15) 민원사무에 관한 사항
- (16) 건물 및 시설물 임대차에 관한 사항
- (17) 개교기념 행사 기획에 관한 사항(10주년, 20주년....)
- (18) 사무 인계인수에 관한 사항
- (19) 차량운영 및 유지에 관한 사항
- (20) 대학행사 의전에 관한 사항
- (21) 교직원의 동원에 관한 사항
- (22) 교직원 건강보험에 관한 사항
- (23) 교직원 교원공제회에 관한 사항
- (24) 청탁방지담당관 업무에 관한 사항<신설 2016.12.23.>
- (25) 대학정보공개에 관한 사항<신설 2016.12.23.>
- (26) 대학평의원회, 개방이사추천위원회, 직원인사위원회, 직원징계위원회, 노사협의회 등 소관 위원회 관리, 운영에 관한 사항<신설 2016.12.23.>
- (27) 직원 근무평정 및 인센티브 지급에 관한 사항 <신설 2016.12.23.><개정 2018.02.19>
- (28) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항

나. 용도업무

- (1) 구매, 공사, 용역에 관한 사항
- (2) 물품 입찰, 계약, 구매, 검수, 수불 관리에 관한 사항
- (3) 공사 입찰 및 계약에 관한 사항

	규정	문서번호	TWP-A112	
		제정일자	1996. 04 .15.	
	업무분장규정	개정일자	2018. 02. 19.	
		개정번호	9	페이지

- (4) 용역 입찰 및 계약에 관한 사항
 - (5) 행정 소모품 및 집기비품의 관리에 관한 사항
 - (6) 재물조사에 관한 사항
 - (7) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항
- [전문개정 2018.02.19.]

다. 시설업무

- (1) 시설물 관리에 관한 사항
- (2) 각종 공사 관리에 관한 사항
- (3) 건물 및 부대 시설물 관리 및 보수에 관한 사항
- (4) 시설물 안전관리에 관한 사항
(건축,설비,전기,가스,위험물 등)
- (5) 전기설비 관리에 관한 사항
- (6) 통신설비 관리에 관한 사항
- (7) 방송설비 관리에 관한 사항
- (8) 조명설비 관리에 관한 사항
- (9) 폐쇄회로 텔레비전(CCTV) 관리에 관한 사항
- (10) 보안경비(CAPS) 관리에 관한 사항
- (11) 소방설비 관리 및 방재에 관한 사항
- (12) 냉난방설비 관리에 관한 사항
- (13) 급배수설비 관리에 관한 사항
- (14) 승강기(E/V)설비 관리에 관한 사항
- (15) 급배기설비 관리에 관한 사항
- (16) 교내 재해 방지 업무에 관한 사항
- (17) 월동난방 운영관리에 관한 사항
- (18) 장애인시설물 관리에 관한 사항
- (19) 상하수도 관리에 관한 사항
- (20) 음용수 및 수질관리에 관한 사항
- (21) 경비 및 청소미화원 용역관리에 관한 사항
- (22) 실습실,행정실,교수연구실등의 열쇠관리에 관한 사항
- (23) 학교행사 준비 및 시설 사용에 관한 사항
- (24) 영선 업무에 관한 사항
- (25) 목공 업무에 관한 사항

	규정	문서번호	TWP-A112
		제정일자	1996. 04 .15.
	업무분장규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	9

(26) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항
 [전문개정 2018.02.19.]

라. 재정업무 <개정 2014.01.21. 2015.03.01>

- (1) 세입, 세출에 관한 사항
- (2) 결산에 관한 사항
- (3) 교직원 급여지급에 관한 사항
- (4) 유가증권 관리에 관한 사항
- (5) 회계장부 정리 보관에 관한 사항
- (6) 교비, 예수금 자금관리에 관한 사항
- (7) 세세관리에 관한 사항
- (8) 재무통계 및 현황관리에 관한 사항
- (9) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항

제7장 교목실

제9조(교목실업무) 교목실의 업무는 다음과 같다.<개정 2018.02.19.>

- (1) 채플에 관한 사항
- (2) 기독교 관련 수업에 관한 사항
- (3) 교내행사, 종교 활동, 예배에 관한 사항
- (4) 신앙상담 및 지도에 관한 사항<개정 2012.5.2>
- (5) 기독교 동아리 양성 및 지도에 관한 사항
- (6) 사회봉사 및 사회봉사단 운영에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (7) 교직원 및 학생 신앙 활동 지원에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (8) 지역사회 및 지역교회와의 유대에 관한 사항
- (9) 사회봉사위원회 운영에 관한 사항<신설 2016.12.23., 2018.02.19.>
- (10) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항<신설 2016.12.23.>

제8장 경영지원실

제10조(경영지원실업무) 경영지원실의 업무는 다음과 같다. <신설 2015.03.01.>

- (1) 장·단기 교육재정 확보계획 및 교육투자 계획 수립
- (2) 예산 기본 운영 계획 수립

	규정	문서번호	TWP-A112
		제정일자	1996. 04 .15.
	업무분장규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	9

- (3) 예산 편성 및 조정에 관한 사항
 - (4) 예산편성, 통제 및 집행 실적의 분석과 평가
 - (5) 예산관련 통계 및 정보공시에 관한 사항
 - (6) 예산관계 자료의 수집과 정리
 - (7) 등록금 책정에 관한 사항
 - (8) 기채 및 차관 도입 자금에 관한 사항
 - (9) 차입금 관리 및 원리금 상환에 관한 사항
 - (10) 대외기관의 감사 수검에 관한 사항
 - (11) 등록금심의위원회 운영
 - (12) 각종 자금도입의 조정
 - (13) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항
- [전문개정 2018.02.19.]

제9장 입학홍보처

제11조(입학홍보처업무) 입학관리센터의 업무는 다음과 같다.<개정 2014.01.21.>

가. 입학관리업무

- (1) 입시 기본계획 및 세부시행계획 수립에 관한 사항
- (2) 입시업무 관련 위원회 운영에 관한 사항
- (3) 입시 관리지침 작성에 관한 사항
- (4) 모집요강 및 입학원서 관리에 사항
- (5) 입시 관련 자료수집 및 분석에 관한 사항
- (7) 입학전형에 관한 사항(전형,사정,합격자발표,입학포기,충원작업 등)
- (8) 입학생 현황 보고에 관한 사항
- (9) 입학홍보에 관한 사항
- (10) 입시홈페이지 관리운영에 관한사항
- (11) 고교방문 입시설명회 및 입학박람회 운영에 관한사항
- (12) 입학상담 및 안내에 관한사항
- (13) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항

[전문개정 2018.02.19.]

나. 홍보업무

- (1) 대학 종합홍보계획 수립 및 추진에 관한 사항

	규정	문서번호	TWP-A112
		제정일자	1996. 04 .15.
	업무분장규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	9

- (2) 대학홍보물 선정 및 관리에 관한 사항
- (3) 대학 CI 관리에 관한 사항
- (4) 각종 홍보매체 유지 및 관리에 관한 사항
- (5) 대학 홍보 관련 인쇄물, 영상물 관리에 관한 사항
- (6) 홍보 모델학생 선발, 운영에 관한 사항
- (7) 대학소식지 원고작성 및 게재에 관한 사항
- (8) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항

[전문신설 2018.02.19.]

제10장 부속·부설기관<개정 2018.02.19.>

제12조(부속·부설기관) 부속·부설기관의 업무는 다음과 같다.

1. 정보전산센터의 업무는 다음과 같다.<개정 2012.5.2>

- (1) 대학전산화에 관한 발전계획 수립 및 운영에 관한 사항
- (2) 학사행정업무의 개발 및 운영에 관한 사항
- (3) 인터넷인트라넷 업무개발 및 운영에 관한 사항
- (4) 네트워크 및 시스템 관리 및 운영에 관한 사항
- (5) 교직원 및 학생 정보화교육 지원에 관한 사항
- (6) 전산장비 유지보수에 관한 사항
- (7) 행정부서 PC관리 및 유지보수에 관한 사항
- (8) 정보전산관련 상담에 관한 사항
- (9) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항

2. 도서관은 수서업무와 도서업무로 구분하며 업무는 다음과 같다.<개정 2014.01.21.>

가. 수서업무

- (1) 도서관 관련 문서의 수발 및 보존에 관한 사항
- (2) 도서관 자료의 선정, 보관에 관한 사항<개정 2014.01.21.>
- (3) 도서구입 신청과 장서의 정리(등록, 분류, 편목 등)에 관한 사항
- (4) 기증 및 기탁도서의 처리에 관한 사항
- (5) 장서의 통계 및 실사에 관한 사항
- (6) 열람 및 사무용 등 도서실 비치외 도서의 관리에 관한 사항
- (7) 열람증 발급과 수급에 관한 사항
- (8) 각종 연구결과 및 간행물의 대내외 배포 업무

	규정	문서번호	TWP-A112
		제정일자	1996. 04 .15.
	업무분장규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	9

(9) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항<개정 2018.02.19.>

나. 도서업무<개정 2014.01.21.>

- (1) 열람실 정리, 정돈관리와 질서 유지에 관한 사항
- (2) 학생독서의 지도와 도서실 수칙사항에 대한 제정시행에 관한 사항
- (3) 도서 대출에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (4) 열람 통계작성 및 분석에 관한 사항
- (5) 장서의 보관, 보존 및 관리에 관한 사항
- (6) 신착도서의 안내와 체본자료의 수합, 정리 사항
- (7) 서고 관리 및 도서 수리에 관한 사항
- (8) 자료의 원본복사에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (9) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항<개정 2018.02.19.>

3. 평생교육원 업무는 다음과 같다.

- (1) 평생교육관련 제규정 개폐에 관한 업무
- (2) 예산편성 및 집행에 관한 업무
- (3) 과정 연구 및 개발에 관한 업무
- (4) 과정 홍보에 관한 업무
- (5) 과정 입학 및 수료에 관한 업무
- (6) 시간표 작성 및 시간배정에 관한 업무
- (7) 과정담당강사 선정 및 제청에 관한 업무
- (8) 실험실습에 관한 업무
- (9) 교육과정 운영 및 관리 보고에 관한 업무
- (10) 학적 변동 관리에 관한 업무
- (11) 학적부 관리에 관한 업무
- (12) 제증명 발급에 관한 업무
- (13) 수강생 지도 관리에 관한 업무
- (14) 운영위원회 조직 및 관리에 관한 업무
- (15) 원우회 조직 및 관리에 관한 업무

4. 신문방송국의 업무는 다음과 같다.<개정 2013.10.22>

- (1) 신문방송국 운영계획안 작성 및 운영 업무
- (2) 신문방송국 예산 편성 및 집행 업무

	규정	문서번호	TWP-A112
		제정일자	1996. 04 .15.
	업무분장규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	9

- (3) 신문방송국 기자재, 비품, 소모품 구입 및 관리 업무
- (4) 세미나, 간담회, 교내 행사 계획 및 시행 업무
- (5) 기자, 국원 선발 및 교육 업무
- (6) 편집회의, 편성회의 입안 및 주재 업무
- (7) 학생임원 취재 지도 업무
- (8) 동원학보 발간(연 6회, 학기당 3회) 업무
- (9) 내외부 동원학보 배부 및 발송 업무
- (10) 동원학보 광고 유치 및 게재 업무
- (11) 동원학보 PDF 서비스, 녹화 방송 인터넷 업데이트 업무
- (12) 정기방송 및 임시 특별방송 업무
- (13) 매일 방송 평가(모니터링) 업무
- (14) 그 밖에 상기호에 부수되는 사항

[전문개정 2018.02.19.]

5. 직장예비군 대대의 업무는 다음과 같다.

- (1) 대학 직장예비군 및 직장민방위대 조직편성 및 자원관리에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (2) 대학 직장예비군 및 직장민방위 교육훈련에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (3) 대학 직장방호 관련 업무에 관한 사항
- (4) 보안 및 비상계획에 관한 사항<개정 2012.5.2>
- (5) 충무계획 접수 및 수립에 관한 사항<신설 2012.5.2.>
- (6) 병영상담에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (7) 대난대응안전한국훈련에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (8) 안전관리 집행계획 접수 및 수립에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (9) 그 밖에 상기호에 부수되는 사항<개정 2018.02.19.>

6. 국제교육원의 업무는 다음과 같다.

- (1) 국제교육원 운영 계획 수립에 관한 사항
- (2) 국제교육원 교육과정 편성, 운영에 관한 사항
- (3) 국제교육원 강사 운영에 관한 사항
- (4) 국제교류에 관한 사항
- (5) <삭제 2016.12.23.>
- (6) 해외 유학생 유치 및 관리에 관한 사항
- (7) 해외 유학생 유치를 위한 홍보계획 수립, 시행에 관한 사항

	규정	문서번호	TWP-A112
		제정일자	1996. 04 .15.
	업무분장규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	9

- (8) 해외 유학생 유치를 위한 기관과의 협력 및 협약에 관한 사항
- (9) 출입국관리사무소 업무에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (10) 국제교육운영위원회 운영에 관한 사항
- (11) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항

7. 학교생활지원센터는 상담실 업무와 보건실 업무로 구분하며 업무는 다음과 같다.

가. 상담실

- (1) 학생 학교생활지도에 관한 사항
- (2) 학생 상담에 관한 사항
- (3) 폭력예방 교육(성희롱·성폭력·성매매·가정폭력) 및 상담에 관한 사항
- (4) 학생이력관리시스템에 관한 사항(상담부분)
- (5) 다문화가족 학생지원에 관한 사항
- (6) 학교생활지원센터 운영 전반에 관한 사항
- (7) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항

나. 보건실

- (1) 보건실 운영 관리에 관한 사항
- (2) 학생건강 증진 및 보건에 관한 사항
- (3) 비상약품 구매 및 관리 업무에 관한 사항
- (4) 학생 상해보험 처리에 관한 사항
- (5) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항

[전문개정 2018.02.19.]

8. 교수학습지원센터의 업무는 다음과 같다.

- (1) 교수법 개선을 위한 연구개발 및 지원에 관한 사항
- (2) 교수법 특강 및 세미나 개최에 관한 사항
- (3) 교수법 연수 참가 지원에 관한 사항
- (4) 교수법 관련 매체 지원에 관한 사항
- (5) 학생의 학습능력 향상을 위한 연구개발 및 지원에 관한 사항
- (6) 학습법 특강 및 세미나 개최에 관한 사항
- (7) 학습 관련 스터디 그룹, 튜터링 지원 프로그램에 관한 사항
- (8) 교수법 및 학습법 관련 e-러닝 콘텐츠 개발 및 지원에 관한 사항
- (9) 기초학습능력 향상에 관한 사항<개정 2018.02.19.>

	규정	문서번호	TWP-A112
		제정일자	1996. 04 .15.
	업무분장규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	9

- (10) 교수법 평가 및 시상에 관한 사항
- (11) 서비스러닝 업무에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (12) 소관 위원회 관리, 운영에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (13) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항<개정 2018.02.19.>

9. 동원드림하우스의 업무는 다음과 같다.

- (1) 동원드림하우스 시설 관리운영에 관한 사항
- (2) 사생 관리에 관한 사항
- (3) 사생 입사 및 퇴사 관리에 관한 사항
- (4) 동원드림하우스 예·결산에 관한 사항
- (5) 동원드림하우스운영위원회 운영에 관한 사항
- (6) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항

10. 현장실습지원센터의 업무는 다음과 같다.<신설 2012.7.27>

- (1) 현장실습 기본계획 수립에 관한 사항<신설 2012.7.27. 2016.12.23., 2018.02.19.>
- (2) 현장실습 신청서 접수 및 학생 배정에 관한 사항<신설 2012.7.27. 2016.12.23.>
- (3) 현장실습 사전 교육에 관한 사항<신설 2012.7.27>
- (4) 현장실습운영위원회 운영에 관한 사항<신설 2012.7.27>
- (5) 현장실습 학생 보험 가입에 관한 사항<신설 2012.7.27>
- (6) 현장실습 시행 후 기록 관리에 관한 사항<신설 2012.7.27>
- (7) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항<신설 2012.7.27>

11. 장애학생지원센터의 업무는 다음과 같다.<신설 2012.7.27>

- (1) 장애학생의 교수, 학습 지원에 관한 사항<신설 2012.7.27>
- (2) 장애학생의 대학생활 지원에 관한 사항<신설 2012.7.27>
- (3) 장애학생의 진로 지원에 관한 사항<신설 2012.7.27>
- (4) 장애학생특별지원위원회 운영에 관한 사항<신설 2012.7.27.>
- (5) 장애학생 도우미 지원에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (6) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항<신설 2012.7.27>

12. NCS지원센터 업무는 다음과 같다.

- (1) NCS기반 교육과정 개발 및 개편에 관한 사항
- (2) NCS기반 교육과정 운영 및 평가에 관한 사항

	규정	문서번호	TWP-A112
		제정일자	1996. 04 .15.
	업무분장규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	9

- (3) NCS기반 교육과정 지원을 위한 교수학습지침서에 관한 사항
- (4) NCS기반 직업기초능력 평가에 관한 사항
- (5) 학부별(전공별) NCS전문 전임교원 양성에 의한 NSC 전파에 관한 사항
- (6) NCS기반 교육과정 운영을 위한 맞춤형 NCS 산업체 연수에 관한 사항
- (7) NCS기반 능력단위에 근거한 실험·실습 기자재 선정 자문에 관한 사항
- (8) NCS기반 연계 취업지원에 관한 사항
- (9) NCS기반 교육과정 지원을 위한 교과이수체계, 강의시간, 성적평가 등 학사행정에 관한 사항
- (10) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항

13. TWCS인증센터 업무는 다음과 같다.

- (1) TWCS인증센터의 발전계획 수립 및 운영에 관한 사항
- (2) 인증 자격 기준 설정에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (3) 신뢰성 확보에 관한 사항
- (4) 인증자 선발 및 홍보에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (5) TWCS운영위원회 운영에 관한 사항<개정 2018.02.19.>
- (6) 인증제의 개선에 관한 사항
- (7) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항

14 동원대학기록관 업무는 다음과 같다.

- (1) 대학행정기록물에 관한 사항
- (2) 교수, 학생기록물에 관한 사항
- (3) 법인, 동문관련 기록물에 관한 사항
- (4) 외부 기관 및 개인 소장 기록물에 관한 사항
- (5) 대학 특성화 사업 기록물에 관한 사항
- (6) NCS기반 관련 자료에 관한 사항
- (7) 수집 자료의 분류, 보관, 정리에 관한 사항
- (8) 대학자료 전시 및 열람에 관한 사항
- (9) 자료에 관한 조사 연구에 관한 사항
- (10) 자료에 관한 출판물의 간행에 관한 사항
- (11) 동원대학기록관리위원회 운영에 관한 사항
- (12) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항

	규정	문서번호	TWP-A112
		제정일자	1996. 04 .15.
	업무분장규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	9

15. 창업교육센터 업무는 다음과 같다.

- (1) 창업교육 시행계획의 수립 및 운영에 관한 사항
- (2) 대학 내 시행되고 있는 창업교육의 통합 지원 및 조정에 관한 사항
- (3) 대학 내 창업교육프로그램의 개발·보급 및 확대에 관한 사항
- (4) 대학 내 관계 부서와의 협력·연계에 관한 사항
- (5) 대학 내 학생창업 문화를 확산하기 위한 각종 행사 및 연구 활동의 기획 및 지원에 관한 사항
- (6) 대학과 창업 유관기관과의 협력을 통한 창업기반 조성에 관한 사항
- (7) 그 밖에 대학에서 필요하다고 인정하는 업무

16. LTT교육혁신센터 업무는 다음과 같다. <신설 2017. 10. 19>

- (1) 대학 교육의 목표 및 전략 수립에 관한 사항
- (2) 대학의 전공, 교양, 비정규 교육과정의 개발 및 연계 운영전략 수립에 관한 사항
- (3) 대학 교육의 혁신 모델 연구에 관한 사항
- (4) 대학 교육의 질관리 모델 연구에 관한 사항
- (5) 학생 이력관리 모델 연구에 관한 사항
- (6) 정부사업 및 외부 지원사업과 연계된 교육 운영 전략 수립에 관한 사항
- (7) 기타 교육혁신 관련 업무에 관한 사항
- (8) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항

17. 특성화전문대학육성사업단 업무는 다음과 같다.

- (1) 지역사회·지역산업·국가산업과 연계한 대학 특성화 및 인력양성
- (2) 대학 특성화 추진을 위한 구조혁신
- (3) NCS 기반 교육과정 개편·운영
- (4) 교수학습 지원
- (5) 기초학습능력 향상 지원 및 교육 운영
- (6) 기초교양(직업기초능력)교육 운영
- (7) 창의적 교육 운영
- (8) 학생 이력관리시스템 운영
- (9) 취업·창업 지원
- (10) 그 밖에 다양하고 특색 있는 특성화 선도모델 창출·확산을 위한 프로그램

18. 유니테크사업단 업무는 다음과 같다.

- (1) 특성화고-전문대-기업간 인력양성에 관한 사항

	규정	문서번호	TWP-A112
		제정일자	1996. 04 .15.
	업무분장규정	개정일자	2018. 02. 19.
		개정번호	9

- (2) 특성화고, 전문대학 참여 학과 체제 개편에 관한 사항
- (3) 통합 교육과정 개발 편성 및 구성에 관한 사항
- (4) 통합 교육과정 학사운영에 관한 사항
- (5) 통합 교육과정 시설 및 기자재 운영에 관한 사항
- (6) 통합 교육과정 교원 운영에 관한 사항
- (7) 협약 기관 간 역할분담 및 협업체계 관리에 관한 사항
- (8) 우수학생 확보 및 관리에 관한 사항
- (9) 취업 지원에 관한 사항
- (10) 그 밖에 상기 호에 부수되는 사항

제11장 보칙

제13조(보칙) 이 규정에 정하지 아니한 사항은 총장의 방침에 의한다.<개정 2014.01.21.>

부칙

1. (시행일) 이 규정은 1996년 4월 15일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 운영된 관련사항은 이 규정에 의하여 적용된 것으로 본다.

부칙

(시행일) 이 규정은 1998년 5월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 1998년 7월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2003년 7월 1일부터 시행한다.

	규정		문서번호	TWP-A112
			제정일자	1996. 04 .15.
	업무분장규정		개정일자	2018. 02. 19.
			개정번호	9

부칙

(시행일) 이 규정은 2004년 3월 1일부터 시행한다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2005년 2월 1일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 7월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2006년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2008년 6월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

(시행일) 이 규정은 2009년 1월 30일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 3월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 8월 27일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

	규정	문서번호	TWP-A112	
		제정일자	1996. 04 .15.	
	업무분장규정	개정일자	2018. 02. 19.	
		개정번호	9	페이지

부칙

(시행일) 이 규정은 2011년 9월 15일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.