	규정	문서번호	TWP-A113
		제정일자	1996. 03. 01
	위임전결규정	개정일자	2016. 12. 23.
		개정번호	7

목 차

- 제1조 목적
- 제2조 적용범위
- 제3조 권한과 책임
- 제4조 중요사항
- 제5조 경미한 사항
- 제6조 협의
- 제7조 전결권자의 부재
- 제8조 효력
- 부칙

작성부서	사무처	제정일자	1996.03.01.
------	-----	------	-------------

구 분	작 성	검 토					승 인
		직 책	담 당	교무처장	기획홍보처장	부총장	
서 명							
일 자							

	규정	문서번호	TWP-A113
		제정일자	1996. 03. 01
	위임전결규정	개정일자	2016. 12. 23.
		개정번호	7

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 업무수행에 있어서 총장의 결재권한의 일부를 위임하여 행정 능력을 향상하여 신속하게 업무를 처리하고 업무처리에 있어 권한과 책임의 한계를 규정함을 목적으로 한다.<개정 2012.05.02>

제2조(적용범위) 이 대학의 위임전결에 대한 사항은 다른 규정에 따로 정한 경우를 제외하고는 이 규정을 적용한다.<개정 2012.05.02>

제2장 위임전결

제3조(권한과 책임) ① 각 전결권자의 위임전결사항은 별표 1의 위임전결권 구분표와 같다.<개정 2012.05.02., 2013.10.22., 2014.01.21., 2015.03.01., 2016.02.18., 2016.12.23.>

② 전결권을 위임받은 기관의 장(이하 “위임전결권자”라 한다)은 그 사항에 대하여 권한과 책임을 가진다.<개정 2012.05.02>

제4조(중요사항) ① 위임전결권자는 위임전결사항이라 할지라도 특히 중요하다고 판단되는 사항에 대하여 총장에게 구두로 보고하여 처리하거나 결재를 받아 처리한다.<개정 2012.05.02>


② 총장은 특히 필요하다고 인정하는 위임전결사항에 대하여 이 규정에도 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.<개정 2012.05.02>

제5조(경미한 사항) 이 규정에 규정되지 아니한 사항이라고 하더라도 위임전결권자는 경미하다고 인정하는 사항에 대하여 전결할 수 있다.<개정 2012.05.02>

제6조(협의) 위임전결사항 중 다른 기관과 관련되어 협의를 요하는 사항은 그 기관과 협의를 거쳐야 하며, 협이가 이루어지지 않는 경우에는 그 이유를 기재하고 총장의 결재를 받아야 한다.<개정 2012.05.02>

제7조(전결권자의 부재) 위임전결권자의 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 직무를 대리하는 사람이 사무관리규정에 따라 처리한다.<개정 2012.05.02>

제8조(효력) 이 규정에 따라 위임 전결된 문서는 총장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.<개정 2012.05.02>

	규정		문서번호	TWP-A113
			제정일자	1996. 03. 01
	위임전결규정		개정일자	2016. 12. 23.
			개정번호	7

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2003년 7월 1일부터 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리한 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

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 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.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 11월 10일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 2011년 9월 15일부터 시행한다.

부칙

1. (시행일) 이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] (제3조제1항 관련)

위임전결권 구분표 <개정 2016.12.23.>

부서	업무명	업무 내용	총장	전결권 자	협조 부서
				부서장	
공통사항	기본계획 수립	부서별 연간 업무계획 수립 및 조정	○		
		부서별 기본계획의 시행		○	
		부서별 연간 업무계획 자료수집 및 관리		○	
	위원회 운영	총장을 위원장으로 하는 위원회 운영	○		
		기타 위원회 운영		○	
		위원회 위원 위·해촉	○		
	회의	부서장업무회의, 학과장회의, 교수회의	○		
	사무인수인 계	처·실장 인수인계서 사항	○		
		차·과장이하 인수인계 사항		○	
		부속기관장, 학과장 인수인계서 사항		○	
	보고사항	주요사항 보고	○		
		일상적 보고		○	
		외부회의 참석 등 출장 복명	○		
	예산을 수반하는 결재	예산(1,000,000원 이상)을 수반하는 기본계획	○		
		예산(1,000,000원 미만)을 수반하는 기본계획		○	
	기타사항	문서의 분류 및 통제		○	
		문서의 보존 관리		○	
		각종일지, 회의록		○	
		직인의 사용 및 보관		○	
		부서별 사무분장		○	
		각종 통계자료 작성관리 및 제출		○	
기획처	대학역사자 료발간	대학 역사자료 수집·관리 및 발간(10년사, 20년사...)	○		
	규정집	제 규정 개폐 및 규정집 발간	○		
	대학기획	대학 중장기발전에 관한 사항	○		
	공간조정	건물 공간조정 및 배정에 관한 사항	○		

부서	업무명	업무 내용	총장	전결권 자	협조 부서	
				부서장		
	발전기금	대학발전기금에 관한 사항	○			
	대학특성화	대학 및 학과 특성화 계획에 관한 사항	○			
	대학평가	대학 자체 및 외부기관평가에 관한 사항	○			
		대학평가 관련 자료 수집 및 분석		○		
		대학 정보공시에 관한 사항	○			
	통계	고등교육기관 통계에 관한 사항	○			
		각종 통계 수합 정리 및 현황보고		○		
위원회운영	기획·평가위원회 운영에 관한 사항	○				
(홍보)	대학홍보	종합홍보계획 수립 및 추진에 관한 사항	○			
		대학역사 홍보자료 수집 및 분석에 관한 사항		○		
		홍보 도우미 운영에 관한 사항		○		
교무처 (교무)	학사운영	학사운영 기본 계획의 수립	○			
		학사운영 계획의 시행		○		
		학사운영 관계자료수집 및 정리		○		
	교원인사	교원인사에 관한 사항	○			
	학생정원	학생정원 관리	○			
	학칙	증과 증원에 관한 사항	○			
		학칙개정	○			
		학사내규 개정	○			
	교육과정운 영	교육과정 운영의 기본계획 수립	○			
		교육과정 편성 및 강좌설치	○			
	교원복무	교원 업적 평정 업무	○			
	교수회의	교수 회의록	○			
		교무 관련 위원회 운영 및 회의록		○		
	(수업)	각종 교무 관련 통계 수업계획수 립	교무 관련 평가보고서에 관한 통계 관리		○	
			기본 계획 수립		○	
		교수별 교과분담 조정		○		
	강의시간표	시간표 편성 및 강의실 배정		○		

부서	업무명	업무 내용	총장	전결권 자	협조 부서
				부서장	
	편성				
	수강신청 및 수업관리	수강신청 확인 및 변경업무		○	
		휴·결강, 보·대강에 관한 업무		○	
		교원 타교출강 승인	○		
		출강부관리		○	
	수업관리	학과특강, 견학, 기부수업 관련		○	
		2부학사 계획 및 관리		○	
		사회봉사 운영 및 관리		○	
	계절학기	계절학기 계획, 수립 시행		○	
	시험관리 및 출석인정	기본 계획 수립 및 실시 방안 승인	○		
		시험시간표 편성		○	
		추가시험 허가		○	
		출석인정 허가		○	
	대외협력	국내 교육관련기관 자매결연 및 교류에 관한 사항	○		
	교원연수 및 여행	교원 국·내외 연수 및 여행	○		
		교원연수 결과 보고서		○	
		교원 출장(국내)		○	
	시간강사 위촉	시간강사 위촉		○	
		강사료 지급조서(초과강사료 포함)		○	
	대학요람	대학요람 발간	○		
	학과 및 정원조정	학생정원 및 학과조정 기본계획	○		
		학과 및 정원조정 관련 자료수집 및 분석		○	
(학적)	학적부 관리	학적부 및 성적원부 관리		○	
		학적부 기재 사항 정정		○	
	학적변동	재적생 변동 상황보고	○		
		제적처리	○		
		전과원칙 결정	○		

부서	업무명	업무 내용	총장	전결권 자	협조 부서
				부서장	
		휴학, 복학허가 및 자퇴처리		○	
		휴학기간 연장		○	
		제적예고 통보		○	
		학적에 관한 통신문 발송		○	
	성적관리	성적이의 신청허가		○	
		성적정리 및 발송		○	
	졸업 및 진급	졸업 및 진급사정 원칙 결정	○		
		졸업 및 진급 사정		○	
	졸업 및 진급	졸업생 명단보고	○		
	졸업 및 진급	졸업증서 및 졸업대장 정리		○	
	제증명 발급	제증명 발급		○	
		학적(력)조회 및 회보		○	
	교직과정운 영	실기교사 무시험검정 계획 수립, 시행	○		
		실기교사자격증 신청 및 발급		○	
		실기교사 자격증 재발급		○	
	공고 및 통계	학적관계 통계		○	
		공고문		○	
	학생처 (학생)	학생활동지 원	학생활동 계획의 승인	○	
축제 및 체전에 관한 사항			○		
졸업여행 시행에 관한 사항				○	
학과별 각종 행사에 관한 사항				○	
학생포상 및 징계		학생 포상 및 징계에 관한 사항	○		
학생행사지 도		국내 행사(100인 미만) 승인에 관한 사항		○	
		국내 행사(100인 이상), 국외 행사 승인에 관한 사항	○		
		각종행사, 집회의 승인 및 지도에 관한 사항		○	
		각종 게시물 및 유인물의 점검 지도에 관한		○	

부서	업무명	업무 내용	총장	전결권 자	협조 부서
				부서장	
		사항			
	동아리 및 각종 단체 등록	동아리 및 각종 단체 등록 승인		○	
		동아리 및 각종 단체활동 지도		○	
	스쿨버스	스쿨버스 운행계획 수립	○		
		스쿨버스 운행 관리		○	
	학생해외연 수	해외연수 계획 수립	○		
		해외연수 시행		○	
	학생해외체 험 프로그램 위원회	해외체험프로그램 계획 수립	○		
		해외체험프로그램 시행		○	
		학생복지운영위원회 운영		○	
(장학)	교내외 장학	장학금 관리에 대한 기본 방침 수립	○		
		장학생 선발 및 장학증서 교부		○	
		교외 장학생 추천 및 장학금 지급		○	
		교직원자녀 학비감면 승인	○		
		장학금 수혜자 조회회보		○	
	국가장학	국가장학생 선발기준 수립	○		
		국가장학금 지급		○	
	학자금대출	학자금대출 특별추천 처리		○	
대출금 지급			○		
산학협력 처 (산학협 력)	산학협력	산업체 위탁생 모집계획 수립 및 운영	○		
		전공심화과정 모집계획 수립 및 운영	○		
		산학협동 업무 기본 계획 수립 및 운영		○	
		위원 위촉		○	
		위원회 운영		○	
		국가고시 및 기술자격 검정업무 기본 계획 수립		○	
		학생실습, 작품전시 승인		○	
(실험실 습)	실험실습 기자재관리	관리업무		○	
		대장 작성 보관		○	
		점검 수리		○	
		정비 연수		○	

부서	업무명	업무 내용	총장	전결권 자	협조 부서
				부서장	
	실험실습기 자재 및 실습소모품	구입 계획 수립	○		
		구입심의위원회 운영 주관		○	
		소모품 구입 요청	○		
	실험실습 자료수집	자료 수집 및 배포		○	
취업지원 처	취업	기본계획(발전계획) 수립	○		
		추천서 발급		○	
		요청서 수합(공문, fax)		○	
		홍보활동 및 홍보물 제작	○		
		취업준비 특강		○	
		취업진로 안내책자 발간		○	
		취업통계 조사		○	
		취업지원위원회 운영		○	
		취업정보시스템 관리 운영		○	
사무처 (서무)	직원인사	직원 임면 및 휴·복직	○		
		직원 승진 및 승급	○		
		직원 전보	○		
		임시·촉탁·일용직 채용관리	○		
	근무평정 및성과연봉 제	직원 근무평정	○		
		직원 성과급 지급 계획 및 평가	○		
		직원 성과연봉제 평가	○		
		직원 연봉협상	○		
	직원복무	국내·외 연수 및 교육	○		
		관내 출장 승인		○	
		관외 출장(숙박하지 않는 경우)		○	
		관외 출장(숙박하는 경우)		○	
		조퇴		○	
		외출		○	
		직원 신원조사 및 경력조회		○	
		근무시간 조정	○		

부서	업무명	업무 내용	총장	전결권 자	협조 부서
				부서장	
	직원 상벌	직원 상벌	○		
	조직개선 및 직무분석	조직개편에 관한 사항	○		
		직종별, 직능별 직무분석		○	
	감사관계	감사에 관한 사항	○		
	통계	고등교육기관 통계에 관한 사항		○	
		각종 통계 수합 정리 및 현황보고		○	
	직원 정원	직원 정원 관리	○		
	자료수집 분석	각종 자료의 수집 및 분석		○	
	사무분장 조정	사무분장 조정 및 감독		○	
	시설관리	시설물 사용 허가		○	
	교직원 후생복지	연 금		○	
		휴가(연가, 공가, 특별휴가) 및 병가 관리		○	
		공가, 병가, 특별휴가중 장기간 휴가를 요하는 경우	○		
	당직근무 및 경비	당직명령		○	
		당직변경		○	
		당직일지 및 상황보고		○	
	의식행사	행사계획수립 및 집행	○		
		행사지원업무		○	
	위원회 운영	대학평의원회 등 소관 위원회 운영	○		
	직원 제증명	직원 제증명 발급		○	
	재산관리	시설물임대차 계약 업무	○		
	식당운영	식당운영의 관리 감독		○	
	건강보험 관리	건강보험 취득 및 상실 원격지 발급		○	
		건강검진 실시		○	
	교원공제회	회원가입 및 증좌 대여 탈회 업무		○	

부서	업무명	업무 내용	총장	전결권 자	협조 부서	
				부서장		
	대학정보공 개	대학정보공개 요구 및 자료 준비		○		
		대학정보공개 위원회 개최	○			
		대학정보공개 결과 회신	○			
	청탁방지 및 교직원 행동강령	부정청탁 및 금품수수 등 부당행위 신고	○			
		교직원 외부강의 신고(기준내)		○		
		교직원 외부강의 신고(기준외)	○			
사무처 (용도)	재산관리	비품관리		○		
		불용품매각	○			
	시설공사	공사계획수립	○			
		공사계약	○			
		공사감독 및 공정관리		○		
	공사 및 물품구매, 계약	공사 및 물품구매(1건당 300만원 초과)	○			
		공사 및 물품구매(1건당 300만원 이하)		○		
		입찰 및 계약사무	○			
		구매 물품 검수		○		
	물품출납 및 관리	물품수급 계획 수립 및 조정	○			
		물품 등록 및 관리대장 작성		○		
		물품출납 및 수불대장 작성		○		
	재물조사	재물조사 계획 수립 및 시행	○			
		재물조사 결과보고	○			
		손망실 처리	○			
	사무용소모 품	사무용 소모품의 관리 및 불출		○		
	사무처 (시설)	시설관리	시설물 관리계획 수립 및 운영		○	
			시설물 보수 및 수선		○	
		시설관리	변전실 운용 및 전기관리		○	
			전화 통신관리		○	
난방 및 소방관리				○		
청소(환경)관리				○		
조경 및 수목관리				○		

부서	업무명	업무 내용	총장	전결권 자	협조 부서
				부서장	
		창고관리		○	
		영선관리		○	
		비품의 제작 및 수리		○	
		시설 관련부서 통제 및 기능직원관리		○	
	시설관리	안전관리		○	
		공간배정	○		
	재산관리	차량관리		○	
사무처 (재정)	출납	세입·세출 및 현금 출납	○		
		수수료 수납 및 증지관리		○	
	회계증빙서 류	지출결의 10,000,000원 미만		○	
		지출결의 10,000,000원 이상	○		
		계약에 의한 월정 수수료		○	
		각종 제세공과금 납부		○	
	자금관리	선급금 지급	○		
		제예금증서 및 유가증권 보관		○	
		차입금에 대한 원리금 상환	○		
	결산	각종 재무재표현황 관리 및 보고	○		
		복식회계프로그램 통계 관리		○	
		복식회계프로그램 자료입력 및 수정		○	
		결산보고	○		
	급여지급	교·직원 급여지급 및 강사료 지급	○		
	기타업무	등록금 수납 업무	○		
		각종 세무보고		○	
교·직원 세무관련 민원업무처리			○		
경영지원 실	예산편성	예산 편성 업무	○		
		예산편성 지침서	○		
		예산의 종합조정	○		
		예산배정 및 운영	○		

부서	업무명	업무 내용	총장	전결권 자	협조 부서	
				부서장		
		등록금 책정	○			
		예산편성 자료 수집 및 평가분석		○		
		추경예산 편성보고	○			
		예비비 사용	○			
	자금관리	자금운영계획수립		○		
		차입금 업무	○			
		차입금 상환	○			
	급여	급여 인상 및 조정	○			
	입학관리 센터	입학관리	입시 기본계획 수립	○		
			입시 세부시행계획 수립	○		
입시 관리지침 작성				○		
모집요강 및 입학원서에 관한 사항				○		
입시관련 자료수집 및 분석				○		
입학전형에 관한 사항			○			
신입생 입학사정 및 발표			○			
신입생 충원				○		
입학생 현황 보고			○			
원서교부 및 접수				○		
합격자 수속에 관한 사항				○		
원서 관리에 관한 사항				○		
입시 시험위원, 채점위원 위촉			○			
위원회운영			입학전형관리위원회 운영		○	
입시홍보			입시 홍보계획 수립 및 추진	○		
			입시 홍보자료 수집 및 분석		○	
	입시 홍보매체 유치 및 확장에 관한 사항	○				
	입시 홍보 관련 각종 선전물품 개발, 제작, 관리(정책적인 사항 제외)		○			
도서관	수서 및	예산편성 및 집행		○		

부서	업무명	업무 내용	총장	전결권 자	협조 부서
				부서장	
(수서)	정리	소장 자료의 복본조사 및 복본수 결정		○	
		자료의 선정 및 구입		○	
		자료의 등록		○	
		자료의 손망실 및 제적처리		○	
		타 대학 자료열람 의뢰		○	
		업무일지		○	
		도서관 운영시간 조정	○		
		휴관에 관한 사항	○		
		부분휴관에 관한 사항	○		
		비품 및 시설관리		○	
		소모품 신청		○	
		기증도서 수령증 발송		○	
		논문집 수령증 발송		○	
(도서)	대출 및 참고봉사	도서의 대출 및 반납		○	
		복사기 회계 관리		○	
		장서점검		○	
		정기간행물 제본		○	
		정기간행물 구입		○	
		대출일지 및 이용통계		○	
		신간도서 홍보		○	
		도서목록 이용지도		○	
		연체도서의 반납독촉		○	
정보전산 센터	전산화관련 사항	전산화 계획 수립	○		
		정보시스템 운영관리		○	
		홈페이지 관리운영		○	
	교육전산망 에 관한 사항	교육전산망 추진계획 수립 및 계획보고	○		

부서	업무명	업무 내용	총장	전결권 자	협조 부서
				부서장	
	교육전산망 에 관한 사항	분기별 교육전산망 추진실적 보고		○	
		교육전산망 가입 및 회선사용 계약		○	
		LAN Node 설치		○	
		교내 IP/DNS신청 및 방화벽시스템 이용허 가		○	
	보안관련사 항	보안계획수립	○		
		보안관리운영		○	
		데이터백업		○	
	전산시스템 관련사항	도입계획	○		
		관리운영		○	
	학사/행정 정보 시스템 관련사항	학사/행정정보시스템의 프로젝트 선정	○		
		학사/행정정보시스템 유지 관리		○	
	평생교육 원	교과과정운 영	교과목 설편		○
교과과정 운영				○	
담당교수 배정 및 시간표 작성 보고				○	
수강생모집		모집계획 수립 및 시행	○		
		수강생 모집결과 보고		○	
유관기관보 고사항		교육과학기술부등 유관기관 현황보고		○	
예산집행		실험실습비		○	
		학생지원비		○	
증명서발급		수료(예정)증명서 등 제 증명서 발급		○	
운영위원회		회의록 작성 관리		○	
		회의결과 보고		○	
재산		주요 재산의 변동		○	
		재산 변동의 시행 절차 설정, 관리		○	
		자료 비품의 통상적인 관리		○	

부서	업무명	업무 내용	총장	전결권 자	협조 부서
				부서장	
	운영위원	운영위원 및 간부의 위촉		○	
	예산집행	예산서 및 사업계획	○		
		예산집행		○	
	결산	결산서 및 사업보고		○	
		결산보고 자료 정리		○	
교목실		채플에 관한 사항		○	
		기독교 관련 수업		○	
		교내 행사, 종교활동, 예배에 관한 사항		○	
		학생 상담		○	
		기독교 동아리 양성 및 지도		○	
		사회봉사에 관한 기본 사항	○		
		교직원 신앙활동 지원		○	
		지역사회 및 지역교회와의 유대에 관한 사항		○	
직장예비 군 대대	예비군조직 편성	직장 예비군 부대편성 승인	○		
		지휘관 임명(대대장)	○		
		지휘자 임명(중·분대장)		○	
		편성카드철 관리		○	
		편성확인서 발급		○	
		편성카드 송부요청		○	
		편성현황 보고		○	
		방침보류 신고 및 편입관리		○	
	예비군 자원관리	졸업생 전출자 보고		○	
		학적변동자 전출·입 업무		○	
		분기말 자원현황 보고		○	
		월말 자원현황 보고		○	
		병력동원 소집명부 작성 및 관리		○	
		신상이동자 보고 및 관리		○	

부서	업무명	업무 내용	총장	전결권 자	협조 부서
				부서장	
	예비군 교육훈련 및 동원	교육훈련 기본계획 및 결과	○		
		학급 편성 현황보고 및 관리		○	
		교육훈련 보류/연기원		○	
		교육훈련 대상자 통보		○	
		교육훈련/동원 소집 통지서 교부		○	
	예비군 기타업무	직장방호 계획		○	
		감사계획/결과	○		
		지휘관 회의		○	
		직장 방위 협의회		○	
		실무지침서 관리		○	
		업무일지 작성 유지관리		○	
	민방위 편성 및 자원관리	민방위대 조직 편성 및 자원 현황 관리		○	
		민방위 대원 편입 신고		○	
		민방위 자원 변동		○	
		대원 편성(이동) 통보서		○	
		민방위 편성 제외 신고서		○	
		자원현황/통계		○	
	민방위 교육훈련	민방위의 날 훈련계획	○		
		소집교육 계획 및 결과	○		
		비상소집훈련 계획 및 결과	○		
		교육대상자 연명부		○	
		교육훈련 소집통지서 교부		○	
	민방위 기타업무	장비 현황 및 통계		○	
	장비정비	장비 정비 및 관리		○	
	충무계획	충무계획 접수 및 수립	○		
	보안 분야	년간 보안업무 추진계획	○		
		대학 자체 보안감사 계획 및 결과	○		

부서	업무명	업무 내용	총장	전결권	협조 부서
				자 부서장	
학교생활 지원센터	폭력예방업 무	폭력예방 연간 기본계획 수립	○		
		폭력예방 교육 결과 보고		○	
	학생상담	상담프로그램 연간 계획 수립	○		
		상담프로그램 운영		○	
	평생멘토 지도교수제	평생멘토지도교수제 계획 수립	○		
		평생멘토지도교수제 운영		○	
	보건업무	학생 및 교직원 건강관리		○	
		보건실 운영		○	
	다문화가족 학생 지원업무	다문화가족학생 지원계획 수립	○		
		다문화가족학생 지원 프로그램 운영		○	
	학생이력관 리 시스템(상 담부문)	이력관리시스템 운영계획 수립	○		
		이력관리시스템 운영		○	
위원회	학교생활지원센터운영위원회 운영		○		
대학생활 안내	신입생 대학생활 안내 기본 계획	○			
	신입생 대학생활 안내 운영 및 지도		○		
	신입생 대학생활 안내서 발간		○		
국제교육 원	운영관리	국제교육원 운영 계획 수립	○		
		국제교육원 교육과정 편성, 운영	○		
		국제교육원 강사 운영	○		
		국제교류	○		
	해외연수	학생 해외연수	○		
	유학생관리	해외 유학생 유치 및 관리		○	
		해외 유학생 유치를 위한 홍보계획 수립, 시 행		○	
		해외 유학생 유치를 위한 기관과의 협력 및 협약	○		
		출입국관리사무소		○	
	위원회	국제교육운영위원회 운영		○	
동원드림 하우스	사생입사 및 퇴사	학기별 사생 선발 기본계획 및 결과	○		
		사생 입사		○	
		사생 중도 퇴사(관리비 반환)		○	

부서	업무명	업무 내용	총장	전결권자	협조부서
				부서장	
		사생 학기 퇴사 보증금 반환	○		
	시설관리	시설 소모품 구매 및 수리		○	
	사생관리	외박/외출 신청		○	
		근무일지 및 주별 근무현황		○	
		사생 복지운영		○	
	사생자치회 운영	학기별 사생자치회 행사계획	○		
		학기별 사생자치회 행사결과		○	
	운영위원회	운영위원회 운영		○	
신문방송국	신문방송국	신문방송국 기본(세부) 운영 계획 수립	○		
		국원 선발 및 교육		○	
	학보사	동원학보 제작에 관한 사항	○		
		내외부 학보 배부 및 발송		○	
	방송국	방송 제작 및 주제 선정		○	
교수학습지원센터	운영관리	교수학습지원센터 기본(세부) 계획 수립	○		
		교수학습지원센터 세부 프로그램 운영	○		
		교수학습지원센터 운영 프로그램 성과분석 및 개선사항 도출	○		
	위원회 운영	교수학습지원센터 운영위원회 운영	○		
		기초학습능력 향상 책임지도위원회 운영	○		
		교수학습지원센터 외부 자문위원회 운영	○		
	교수법 지원	교수법 개선 연구 개발 및 지원	○		
		교수법 특강 및 세미나 개최(전임,외래,산학전담)		○	
		교수 매체 지원		○	
		교수법 평가 및 시상	○		
	학습법 지원	학습법 향상 연구 개발 및 지원	○		

부서	업무명	업무 내용	총장	전결권 자	협조 부서
				부서장	
		학습법 특강 및 세미나 개최		○	
		스터디 그룹, 튜터링 지원		○	
	이러닝 지원	이러닝 콘텐츠 개발(동영상 촬영 등)	○		
	기초학습 능력 향상 지원	기초학습능력 향상프로그램 기본 계획 수립	○		
		기초학습능력 향상프로그램 교수학습자료 개발	○		
		기초학습능력향상 프로그램 운영	○		
NCS지원 센터	운영관리	NCS지원센터 기본(세부)운영 계획 수립	○		
	교육과정관 리	NCS기반 교육과정 개발 및 개편 계획 수립	○		
	교수학습지 지침서관리	NCS기반 교수학습지침서 개발 계획 수립	○		
	교원연수 위원회 운영	NCS기반 교육과정 운영을 위한 맞춤형 교 원 연수 계획 수립	○		
		NCS 산업체 현장 연수 계획 수립	○		
	전담교원운 영	NCS 전파를 위한 전담교원 양성 운영 계획 수립	○		
TWCS인 증센터	운영관리	기본(세부)운영 계획 수립	○		
		자격기준 설정	○		
		대상자선정 및 지원	○		
		인증제 홍보		○	
		산업체 연계 및 평가	○		○
	위원회	운영위원회 운영	○		
동원대학 기록관	기본계획	기록물 관리 기본계획 수립, 시행	○		
	자료관리	수집자료 분류, 보관, 정리		○	○
		대학자료 전시, 열람		○	
		자료에 관한 조사, 연구		○	
		출판물 간행	○		

부서	업무명	업무 내용	총장	전결권 자	협조 부서
				부서장	
	위원회	동원기록물관리위원회 운영		○	
현장실습 지원센터	현장실습	기본 계획 수립	○		
		현장실습 의뢰		○	
		업체선정		○	
		순회지도		○	
		순회지도 결과 보고	○		
		국고금 신청 및 예산 사용 승인	○		
		사전교육		○	
	국가기술회 사	검정업무		○	
장애 학생 지원센터	장애 학생 지원업무	장애 학생 연간 지원계획 수립	○		
		장애 학생 지원 프로그램 운영		○	
	위원회	장애 학생 특별 지원위원회 운영		○	