

## 위임전결규정

제정 : 2001. 06. 01.

개정 : 2017. 05. 12.

개정 : 2017. 06. 09.

개정 : 2018. 09. 07.

담당 : 기획실(950-5424)

### ----- 목 차 -----

제1조(목적)	제2조(적용범위)	제3조(권한과 책임)	제4조(중요사항)
제5조(합의)	제6조(전결권 대행)	제7조(효력)	제8조(위임전결사항)

**제1조(목적)** 이 규정은 문서결재 및 업무처리에 관한 위임전결사항을 정함으로써 직무의 권한과 책임을 명확하게 하고 사무처리의 효율화를 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 위임전결에 관하여는 다른 규정에 특별히 정함이 없는 한 이 규정이 정하는 바에 의한다.

**제3조(권한과 책임)** 전결권자는 해당 전결사항에 대하여 직무 수행에 필요한 권한을 가지며 책임을 진다.

**제4조(중요사항)** ① 결권자의 전결 사항이라 할지라도 중요한 사항에 대해서는 구두 또는 서면으로 위 결정권자의 지침이나 결재를 받아야 한다.

② 전결 처리한 사항일지라도 중요하다고 판단되는 사항은 상위 결재권자에게 보고하여야 한다.

**제5조(합의)** 전결사항 중 다른 부서와 관련되는 사항에 대하여는 해당 부서와 합의를 거쳐야 하며, 합의가 이루어지지 않는 경우에는 그 이유를 기재하여 상위결재권자의 결재를 받아야 한다.

**제6조(전결권 대행)** 전결권자가 궐위되었거나 부재시에는 그 전결권자의 차상위자의 결재를 받아야 한다.

**제7조(효력)** 이 규정에 의하여 전결된 공문서는 총장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

**제8조(위임전결사항)** ① 각부서의 위임전결사항은 별표1과 같다.

② 별표1에 명시되지 아니한 사항은 그 중요도에 따라 이 규정에 준하여 처리할 수 있다.

**부 칙**

1. (시행일) 이 규정은 2001년 06월 01일부터 시행한다.

**부 칙**

1. (시행일) 이 규정은 2017년 05월 12일부터 시행한다.

**부 칙**

1. (시행일) 이 규정은 2017년 06월 09일부터 시행한다.

**부 칙**

1. (시행일) 이 규정은 2018년 09월 07일부터 시행한다.

&lt;별표1&gt;(개정17.05.12)(개정 17.06.09)(개정18.09.07)

## 위임 전결 구분 표

### 1. 공통사항

단위업무		세 부 업 무	총 장	부 총 장	전 결 권 자		
					부 서 장	팀 장	담 당
1. 운영계획 및 업무추진	1) 계획	(1) 기본계획의 수립	○				
		(2) 세부시행 계획의 조정			○		
	2) 업무추진	(1) 주요(특별)업무 추진	○				
		(2) 통상적인 업무 진행				○	
		(3) 계획추진 결과보고	○				
2. 보고	1) 주요사항	주요사항 보고					
		① 학생교육, 지도			○		
		② 인사, 예산, 결산 및 자금 운용	○				
		③ 학교 시설 관리			○		
		④ 각종 사고			○		
	2) 통상적 업무	(1) 일상적 보고				○	
		(2) 정례적 업무 보고			○		
3) 위원회	위원회 결과 보고	○					
3. 자료 및 간행물	1) 계획	(1) 간행물 발간 기본계획	○				
		(2) 편집계획·편집			○		
	2) 제작·배포	(1) 주요자료 제작 배포			○		
		(2) 일반자료 제작 및 배포				○	
		(3) 경미한 자료의 제출				○	
3) 관리	자료 및 간행물의 관리				○		
4. 업무협조	타부서와 업무협조	(1) 정책적인 사항			○		
		(2) 일반 사무적인 사항				○	
5. 직원의 복무	직원의 복무	(1) 부서 내 직원의 사무분장				○	
		(2) 직원의 연가			○		
		(3) 직원의 병가			○		
		(4) 직원의 청가			○		
		(5) 출장 및 교육					
		① 직원 출장 및 교육(1박이상)			○		

		② 직원 출장 및 교육(당일)				○	
		③ 출장복명서			○		
		④ 소속 직원 근태관리				○	
		(6) 시간외 근무신청				○	
		(7) 업무일지				○	
6. 사무인계	사무인계	(1) 각 부서장	○				
		(2) 팀장			○		
		(3) 평직원				○	
7. 민원처리	민원처리	(1) 중요한 사항			○		
		(2) 경미한 사항				○	
		(3) 사무적인 사항					○
8. 통계자료	통계자료	(1) 총괄사항 분석	○				
		(2) 부서별 사항분석			○		
		(3) 통계자료 수집 종합				○	
		(4) 관할청 통계 보고	○				
9. 예산	예산	(1) 소관 예산안의 편성 제출			○		
		(2) 예산 요구에 관한 사항			○		
10. 지출	지출품의 및 구매 의뢰	(1) 300만원 초과 지출품의 및 구매의뢰	○				
		(2) 100만원 초과 300만원 이하 지출 품의 및 구매의뢰		○			
		(3) 30만원 초과 100만원 이하 지출 품의 및 구매의뢰			○		
		(4) 10만원 초과 30만원 이하 지출 품의 및 구매의뢰			○		
		(5) 10만원 이하 지출 품의 및 구매의뢰				○	
11. 기타	기타	(1) 문서 분류 및 통제				○	
		(2) 문서보관				○	
		(3) 각종 위원회 회의록 관리				○	
		(4) 각종 일지 관리				○	
		(5) 해당 직인의 관수 및 사용대장 관리				○	
		(6) 비품 관리 및 소모품 신청					○

II. 총장직속

1. 기획실

단위업무		세 부 업 무	총장	부총장	전 결 권 자		
					부서장	팀장	담당
1. 기획	1) 발전계획	(1) 중 장기 발전계획 수립	○				
		(2) 중 장기 발전계획 분석·평가			○		
		(3) 세부발전 계획안의 작성 및 추진			○		
	2) 특성화 계획	(1) 계획 수립	○				
		(2) 계획 추진			○		
	3) 조직운영	(1) 조직 및 편제관리에 관한 기본 계획의 결정	○				
		(2) 교직원 및 학생 정원의 조정	○				
		(3) 조직 및 정원에 필요한 자료의 수집·분석·평가			○		
		(4) 사무분장 범위의 조정			○		
		(5) 기타 분야별 주요계획의 수립			○		
		(6) 교무위원회	○				
	4) 규정	(1) 제 규정안의 검토·조정·발의			○		
		(2) 규정의 해석			○		
		(3) 규정철 및 규정집의 관리·통제			○		
		(4) 규정의 공고				○	
		(5) 업무지침의 제정			○		
		(6) 대학발전위원회	○				
	5) 일반	(1) 각종 계획안의 수립 및 진도보고			○		
		(2) 각종 계획안의 확정	○				
		(3) 각종 위원회 위원 위촉	○				
		(4) 기획을 위한 기획안의 발의			○		
		(5) 각종 통계 및 기획자료 제출 의뢰				○	
		(6) 학교요람, 교사자료 및 연보 작성				○	
		(7) 국내 기관과의 협약 체결		○			
		(8) 홈페이지 관리			○		
	2. 예산편성 및 조정	1) 예산계획	(1) 예산편성기준 작성	○			
			(2) 부서별 수입계획 검토 및 조정			○	
			(3) 예산요청서 검토 및 조정			○	
(4) 예산요청서 우선순위 검토 및 조정					○		
(5) 예산배정서 작성 및 통보					○		
(6) 관간 예산 전용			○				
(7) 항간·목간 예산 전용					○		

		(8) 자금예산안 편성 및 이사회 제출	○				
		(9) 추가경정 자금예산안 편성 및 이사회 제출	○				
		(10) 국고 보조금 집행계획 및 신청			○		
		(11) 재정확보계획 및 투자계획 작성	○				
		(12) 등록금 책정	○				
		(13) 예산 및 등록금책정결과 보고(관할청)			○		
		(14) 각종 인건비 책정	○				
		(15) 실험실습비 배정			○		
		(16) 기계·기구 매입비 예산 배정			○		
		(17) 기숙사비 책정	○				
		(18) 등록금심의위원회					
	2) 특별 및 예비비	(1) 특별회계 자금예산 및 결산 승인	○				
		(2) 특별회계 자금예산안 및 결산안 편성	○				
		(3) 예비비 사용 승인	○				
		(4) 예비비 배정 통보			○		
	3) 예산적용	(1) 예산 전용 승인			○		
		(2) 예산 전용 통보			○		
	4) 세입대체	(1) 세입대체 예산 승인	○				
(2) 세입대체 예산 배정 통보				○			
3. 예산집행	예산통제 및 평가	(1) 예산집행 기준 작성	○				
		(2) 예산집행 검토 및 통제			○		
		(3) 특별회계 예산집행 검토 및 통제			○		
		(4) 부서별 예산집행 실적 분석·평가				○	
4. 건축		(1) 공간 배정 확정 및 수정 검토	○				
		(2) 캠퍼스 건축 및 조경의 계획 및 설계	○				
		(3) 건축설계 변경 관련 업무	○				
		(4) 도시계획사업(학교) 시행안허가 협조			○		

2. 평가감사실

단위업무	세부업무	총장	부총장	전 결 권 자		
				부서장	팀장	담당
평가	1) 대학기관인증평가			○		
	(2) 대외 공문 발송	○				

		(3) 자체평가위원회 운영			○			
		(4) 자체평가보고서 제출	○					
		2) 대내 자체평가	(1) 학과평가 계획	○				
			(2) 학과평가 결과 보고	○				
	(3) 행정부서평가 계획		○					
	(4) 행정부서평가 결과 보고		○					
	3) 각종 대외평가	(1) 외부 공문 접수			○			
		(2) 대외 공문 발송	○					
		(3) 평가위원회 운영			○			
		(4) 평가보고서 제출	○					
	감사	1) 대학자체감사	(1) 감사계획	○				
			(2) 감사반 운영			○		
(3) 감사결과 보고			○					
(4) 감사결과 활용			○					
2) 각종 대외 감사		(1) 외부 공문 접수			○			
		(2) 대외 공문 발송	○					
		(3) 대외 감사 결과 보고	○					
		(4) 대외 감사 결과 활용	○					
통계	1) 고등교육통계	(1) 외부 공문 접수			○			
		(2) 대외 공문 발송			○			
		(3) 통계자료 제출	○					
	2) 대학정보공시	(1) 외부 공문 접수			○			
		(2) 대외 공문 발송			○			
		(3) 공시자료 제출	○					
	3) 지표관리	주요지표값 분석 보고	○					

3. 대외협력실

1) 대외협력팀

단위업무	세 부 업 무	총장	부총장	전 결 권 자			
				부서장	팀장	담당	
1. 기부금 모금	1) 기부금 모금	(1) 기부금 모금계획 수립	○				
		(2) 목적성 기부 프로그램 수립			○		
		(3) 각종 기부금 모금 추진				○	
		(4) 잠재 기부자 발굴 및 접촉				○	
		(5) 기금조성을 위한 홍보물 제작				○	
	2) 기부자 관리	(1) 기부금 kokkos 관리					○
		(2) 기부금 입금현황 관리					○
		(3) 기부금 영수증 발급 및 관리					○
(4) 기부자 예우 관련 업무					○		
2. 동문회	3) 동문회 관리	(1) 동문회 모임 지원 및 참석					○

관리		(2) 동문행사 참석 및 화환배송				○	
		(3) 동문교회 방문				○	
3. 홍보	1) 대학홍보계획 수립	(1) 학교 홍보 기본계획 수립(달력, 소식지(kokkos지 등))	○				
		(2) 대외 홍보물 제작				○	
		(3) 대내 홍보물 제작				○	
		(4) 홍보기법 연구개발				○	
	2) 언론매체 광고	(1) 기본계획 수립	○				
		(2) 광고 게재				○	
		(3) 기사스크랩 및 배포, 보도자료 작성 및 보도자료 송부					○
		(4) 언론 및 기타 기관과의 섭외				○	
	3) 이벤트 행사	(1) 기본 계획수립	○				
		(2) 동문, 학부모, 지역사회와의 협력·섭외 업무 및 행사				○	
		(3) 대학 홍보 행사 기획 및 추진				○	
		(4) 학부모 바자회 지원					○
	4) 대학홍보	(1) 성서대학주일 교회방문					○
		(2) 한국성서선교회 및 부설기관 관련 업무					○

2) 국제교류팀

단위업무		세 부 업 무	총장	부총장	전 결 권 자		
					부서장	팀장	담당
1. 국제협력	국제협력	(1) 국제협력 기본계획 수립	○				
		(2) 국외학교, 기관과의 자매결연 및 학술 교류 협정 체결	○				
		(3) 학생 및 교직원 어학연수 관계	○				
		(4) 학생 해외유학 결정				○	
		(5) 학생 해외유학 상담				○	
		(6) 외국인 교·강사 초빙에 따른 출입국 업무에 관한 사항	○				
		(7) 교환학생 관련 업무					○
2. 행사의견	행사의견	(1) 계획 수립	○				
		(2) 시행				○	
3. 기타	기타	(1) 해외통신					○
		(2) 일반업무					○



### III. 일립교육부

#### 1. 교목실

단위업무		세 부 업 무	총 장	부 총 장	전 결 권 자	
					부 장	교 목
1. 경건훈련	1) 교직원	(1) 교직원 예배 계획			○	
		(2) 교직원 예배 인도 및 기도자 선정			○	
		(3) 교직원 예배 출석 관리			○	
	2) 학생	(1) 채플 운영에 관한 계획	○			
		(2) 채플 설교자 선정			○	
		(3) 방학과제물 관리 및 처리				○
		(4) 경건훈련 과목 관리			○	
	(5) 강사료 및 접대 집행				○	
	(6) 찬양팀 관리 및 집행				○	
	(7) 경건훈련 미이수자 재교육			○		
2. 특별예배	1) 졸업예배 (학위수여예배)	(1) 계획	○			
		(2) 강사 섭외			○	
		(3) 강사 선정	○			
		(4) 강사료 및 접대 집행				○
	2) 개교기념 예배	(1) 계획	○			
		(2) 강사 섭외			○	
		(3) 강사 선정	○			
		(4) 강사료 및 접대 집행				○
	3) 추모예배	(1) 계획	○			
		(2) 강사 섭외			○	
		(3) 강사 선정	○			
		(4) 강사료 및 접대 집행				○
4) 부흥사경회	(1) 계획	○				
	(2) 강사 섭외			○		
	(3) 강사 선정	○				
	(4) 강사료 및 접대 집행				○	
3. 기관예배	1) 형제기관 예배	(1) 계획			○	
		(2) 진행 및 관리				○
4. 상담·심방	1) 신입입생, 4학년 신앙상담	(1) 계획	○			
		(2) 결과 및 대응	○			

	2) 신·편입생 목회심방	(1) 계획			○	
		(2) 결과 및 대응			○	
5. 복음전도	1) 가족구원 리셉션	(1) 계획	○			
		(2) 대상 선정				○
		(3) 결과 및 대응	○			
6. 학부모 기도회	1) 학부모기도회	(1) 계획				○
		(2) 진행 및 관리				○
7. 선교비	1) 선교기부금	(1) 계획			○	
		(2) 집행				○

2. 신앙훈련과

단위업무		세 부 업 무	총 장	부 총 장	전 결 권 자		
					부 장	팀 장	담 당
1. 신앙훈련	1) 4대 신앙훈 련	(1) 각 주제 훈련 프로그램 운영 계획 수립	○				
		(2) 각 주제 훈련 프로그램 준비 및 진행			○		
		(3) 각 프로그램 중간 통계 보고			○		
		(4) 각 주제 훈련 프로그램 결과 보고	○				
	2) F.T.	(1) F.T. 계획 수립	○				
		(2) 주 강사 섭외	○				
		(3) 특강 강사 섭외			○		
		(4) 협력 업체 선정(장소, 음향, 버스)				○	
		(5) F.T. 준비 및 진행				○	
		(6) F.T. 결과 보고	○				
	3) 전도훈련	(1) 교육 및 운영 계획 수립			○		
		(2) 훈련 장소 선정				○	
		(3) 교육 , 훈련 준비 및 진행			○		
		(4) 전도훈련 반 진행 상시 중간 점검				○	
	4) 밀알훈련	(1) 훈련 계획 수립	○				
		(2) 협력 업체 선정(버스)				○	
		(3) 등산 강사 선정				○	
		(4) 신청자 인원 통계 보고			○		
		(5) 훈련 준비 및 진행			○		

		(6) 밀알훈련 결과 보고	○				
2. 졸업고사	1) 성경졸업고사	(1) 졸업고사 운영 계획 수립	○				
		(2) 졸업고사 문제 출제				○	
		(3) 졸업고사 준비 및 진행				○	
		(4) 졸업고사 결과 보고	○				

3. 성서적세계관교육과

단위업무		세 부 업 무	총 장	부 총 장	전 결 권 자	
					부 장	과 장
1. 강의	1) 교과목	(1) 교과목 개설				○
		(2) 교수 선정			○	
		(3) 성적 처리 및 이의신청				○
2. 출판	1) 강의 교재 출판	(1) 출판 계획			○	
		(2) 교재 관리 및 개정			○	

4. 학생생활상담센터

단위업무		세부업무	총 장	부 총 장	전결권자		
					부 장	센 터 장	담 당
1. 학생상담	개인 및 집단상담	(1) 신입생 심리검사 계획 및 결과보고	○				
		(2) 집단상담 계획 및 결과보고			○		
2. 워크숍 및 특강	계획 및 운영	(1) 워크숍 특강 계획 수립 및 결과보고			○		
		(2) 강의 지원 업무					○
		(3) 열린 상담실, 찾아가는 상담실 계획 수립 및 결과보고			○		
3. 교육 및 지도	교육 지원	(1) 상담원 교육계획 수립				○	
		(2) 레지던트 상담원의 수퍼비전				○	
		(3) 접수면접자 교육 및 지원				○	
4. 성희롱·성폭력 관련 업무	교육 및 상담	(1) 성희롱·성폭력 예방 교육 계획 수립	○				
		(2) 성희롱·성폭력 예방교육 및 실적보고	○				
		(3) 성희롱·성폭력 학생상담 및 관리				○	
5. 기타	기타	(1) 심리검사도구 관리 및 구매	○				
		(2) 홍보물 제작			○		

5. 밀알사회봉사단

단위업무		세 부 업 무	총 장	부 총 장	전 결 권 자		
					부 장	단 장	담 당
1. 국내봉사	1) 국내봉사	(1) 봉사 운영 계획 수립	○				
		(2) 자원 봉사자 모집			○		
		(3) 봉사 준비 및 진행			○		
		(4) 봉사 결과 보고	○				
	2) 밀알캠프	(1) 봉사 운영 계획 수립	○				
		(2) 자원 봉사자 모집			○		
		(3) 참여 교회 모집			○		
		(4) 봉사 준비 및 진행			○		
		(5) 봉사 결과 보고	○				
	2. 해외봉사	1) 대사협	(1) 자원 봉사자 모집 및 선별			○	
(2) 자원 봉사자 추천			○				
(3) 자원 봉사자 파견					○		
2) PAS		(1) 자원 봉사자 모집 및 선별			○		
		(2) 자원 봉사자 추천	○				
		(3) 자원 봉사자 파견			○		
3) 캄보디아 해외 봉사(한양대와 함께)		(1) 자원 봉사자 모집 및 선별			○		
		(2) 자원 봉사자 추천	○				
		(3) 자원 봉사자 파견			○		

IV. 전공교육부

1. 교학처

1) 교학팀

단위업무		세 부 업 무	총 장	부 총 장	전 결 권 자		
					부 장	처 장	팀 장
1. 교원	1) 교원인사	(1) 전임교원 신규임용	○				
		(2) 전임교원 재임용 및 승진	○				
		(3) 외국인교원 임용	○				
		(4) 겸임 및 초빙교원 임용	○				
		(5) 외래교수 위촉			○		
		(6) 교원 연수			○		

단위업무	세 부 업 무	총 장	부 총 장	전 결 권 자			
				부 장	처 장	팀 장	
		(7) 교원 해외여행 및 출장	○				
		(8) 교원 외부 출강	○				
		(9) 교원 휴직, 복직, 면직	○				
		(10) 교원업적평가	○				
		(11) 교원상벌 심사 및 제청	○				
		(12) 교원소청 및 소송	○				
		(13) 원어민교원 거주비 지원			○		
	2) 조교인사	(1) 조교 채용 및 재계약	○				
	3) 교내연구관리	(1) 교내학술연구			○		
		(2) 교내정책연구		○			
		(3) 연구장려금			○		
		(4) 연구년	○				
	2. 학적	1) 학적관리	(1) 휴학			○	
(2) 복학						○	
(3) 자퇴					○		
(4) 제적					○		
(5) 재입학					○		
(6) 학력 조회						○	
2) 전공관리		(1) 복수전공			○		
		(2) 부전공			○		
		(3) 전과			○		
3) 교직원관리		(1) 교직과정 이수예정자 선발			○		
		(2) 교원자격 무시험검정			○		
		(3) 교원자격증 발급			○		
		(4) 교원자격증 재교부 및 정정			○		
4) 졸업관리		(1) 조기졸업			○		
		(2) 졸업연기			○		
		(3) 졸업사정 및 학위수여식			○		
3. 수업성적		1) 수업관리	(1) 교과과정 개편	○			
			(2) 교과목 개설			○	
			(3) 폐강 선정			○	
			(4) 학사 안내				○
			(5) 휴·보강 관리				○
			(6) 수강신청취소				○
			(7) 강의시수 관리				○
			(8) 교수강의표 관리				○
	(9) 외래교수 출강 관리					○	
	(10) 수업평가 관리					○	

단위업무		세 부 업 무	총장	부총장	전 결 권 자		
					부장	처장	팀장
		(11) 학과 실습 기관 의뢰				○	
		(12) 대학원 강좌 수강 관리				○	
		(13) 학점교류 수강 관리				○	
	2) 성적관리	(1) 편입생 학점 인정				○	
		(2) 성적이의신청				○	
		(3) 이수과목 취소					○
		(4) 학사경고·유급				○	
		(5) 결석계 처리					○
		(6) 성적 종합 관리					○
		(7) 성적 결과물 관리					○
4. 장학	1) 장학관리	(1) 장학생 선발 및 장학금 지급			○		
		(2) 학자금 대출 관리					○
		(3) 장학금 외부 추천				○	
5. 학생지도	1) 학생지도	(1) 총학생회 행사				○	
		(2) 밀알축제·크리스천데이 운영		○			
		(3) 총장·총학생회 간담회	○				
		(4) 동아리 활동				○	
		(5) 학생사고 접수 및 처리				○	
		(6) 게시물 관리					○
		(7) 학생증 발급 관리					○
		(8) 학생복지시설에 관한 사항				○	
		(9) 학생의 상벌에 관한 사항		○			
6. 학과	1) 학과사업	(1) 학과사업에 관한 사항			○		

2) 장애학생지원센터

단위업무		세 부 업 무	총장	부총장	전 결 권 자			
					부장	처장	센터장	담당
장애 학생 지원센터 운영	장애 학생 관리	(1) 장애학생 학사지원에 관한 사항				○		
		(2) 장애학생 도우미 지원에 관한 사항					○	
		(3) 총장·장애학생 간담회	○					
		(4) 자체 간담회				○		

3) 교수학습센터

단위업무	세부업무	총장	부총장	전결권자		
				부장	센터장	팀장
1. 교수 지원	1) 계획	교수지원 프로그램 계획 수립	○			
	2) 운영	각종 운영 관련 결의서, 협조전			○	
	3) 결과	교수지원 프로그램 결과 보고	○			
2. 학습 지원	1) 계획	학습지원 프로그램 계획 수립	○			
	2) 운영	각종 운영 관련 결의서, 협조전			○	
	3) 결과	학습지원 프로그램 결과 보고	○			

V. 행정본부

1. 입학취업처

1) 입학관리팀

단위업무	세부업무	총장	부총장	전결권자		
				본부장	부서장	팀장
1. 입시 관리	1) 입시 계획	(1) 입시 모집 계획	○			
		(2) 입시 진행 계획			○	
	2) 입시 운영	(1) 수시 및 정시 모집요강 작성			○	
		(2) 편입 모집요강 작성			○	
		(3) 모집요강 교부				○
		(4) 원서접수 및 입력 관리				○
		(5) 생활 기록부 관리				○
		(6) 수능성적 관리				○
		(7) 면접 관리			○	
		(8) 입학사정 및 합격자 발표	○			
	3) 등록관리	(1) 수시모집 등록 관리			○	
		(2) 정시모집 등록 관리			○	
		(3) 편입 등록 관리			○	
	4) 합격자 관리	(1) 학번부여 및 학생 편성				○
		(2) 전형별, 모집별 학생관리				○
5) 교육부 보고	(1) 수시·정시 지원 및 결과 통계			○		
	(2) 편입지원 및 결과 통계			○		
2. 위원회	위원회 운영	(1) 대학입학전형관리위원회			○	
		(2) 대학입학전형공정관리위원회			○	
3. 기타	기타	기타 입학관리팀 업무 관련 사항				○

2) 취·창업지원센터

단위업무		세 부 업 무	총장	부총장	전 결 권 자		
					본부장	부서장	팀장
취·창업지원	1) 취·창업 지원 및 행정	(1) 진로 및 취창업교육과 관련된 계획의 수립과 운영	○				
		(2) 각종 취창업관련 경시대회 및 공모전 운영			○		
		(3) 취·창업 기관 관리			○		
		(4) 정부 주도 취업통계조사				○	
		(5) 취·창업활동위원회 운영				○	
	2) 경력개발교육 및 상담	(1) 졸업생 재교육프로그램 개발 및 운영				○	
		(2) 진로 및 취·창업 교과목 운영			○		
		(3) 학생 경력관리 제도 운영 및 관리				○	
		(4) 학과별 취·창업활동 지원				○	
		(5) 현장실습 및 인턴십 운영				○	

2. 사무정보처

1) 사무관리팀

단위업무		세 부 업 무	총장	부총장	전 결 권 자		
					본부장	처장	팀장
1. 인사	1) 직원인사	(1) 직원 임용(신규, 재임용)	○				
		(2) 직원 승진 및 승급		○			
		(3) 직원 보직 임용 및 전보	○				
		(4) 직원 신원, 전력조회 및 회보				○	
		(5) 인사기록 작성, 관리					○
	2) 직원복무	(1) 주요 방침 수립 및 변경	○				
		(2) 휴직, 복직			○		
		(3) 직원 평가 기본계획 수립		○			
		(4) 직원 평가 결과보고	○				
		(5) 출장 신청 및 복명 승인			○		
		(6) 시간외근무신청 승인					○
		(7) 연가 승인 및 관리					○
		(8) 근태					○
	3) 직원상벌	(1) 포상	○				
		(2) 징계	○				
	4) 직원교육	(1) 직원교육 및 연수 계획 수립 및 확정		○			
(2) 직원교육 및 연수 시행						○	



		(3) 직원교육 및 연수 결과보고		○			
	5) 후생복지	(1) 교직원 연금, 공제회 업무					○
		(2) 교직원 4대 보험 업무					○
		(3) 교직원 건강검진 실시				○	
		(4) 직원복지제도 계획 및 시행		○			
	6) 위원회관리	직원인사위원회	○				
2. 회계	1) 예산집행	(1) 지출예산 집행				○	
		(2) 현금출납				○	
		(3) 정산 및 환입				○	
		(4) 등록금 수납				○	
		(5) 기타수납				○	
		(6) 각종 세금납부			○		
		(7) 각종 공과금 납부				○	
	2) 자금관리	(1) 요구불예금 관리				○	
		(2) 저축성예금 관리			○		
		(3) 현금 및 유가증권 보관 관리				○	
		(4) 차입금 상환			○		
		(5) 월별 자금 계획 및 집행			○		
	3) 결산관리	(1) 결산지침 수립		○			
		(2) 월 결산보고				○	
		(3) 재무관계 제반 통계에 관한 업무		○			
	4) 세무관리	(1) 부가가치세 신고 및 납부				○	
(2) 기타소득지급명세서 제출					○		
(3) 일용직근로소득지급명세서 제출						○	
3. 급여	1) 보수	(1) 보수책정		○			
		(2) 보수지급		○			
	2) 퇴직연금	퇴직연금 가입 및 연금관리				○	
	3) 세무업무	원천징수상황 신고 및 납부				○	
	4) 연말정산	연말정산				○	
5) 사회보험 관리	보험료 납부 및 보수총액신고				○		
4. 총무	1) 시설현황 관리	(1) 교내 공간배정관리		○			
		(2) 시설현황관리			○		
		(3) 교내 표찰 제작 및 관리				○	
	2) 문서관리	(1) 문서 수발 및 통제					○
		(2) 문서보존 및 폐기				○	
		(3) 기록물관리				○	
	3) 보험업무	(1) 일반화재보험				○	
		(2) 교육시설재난공제회				○	
		(3) 배상책임보험(가스, 경영자, 주차장)				○	
		(4) 자동차보험				○	
	4) 구매	(1) 기계기구 구입			○		
(2) 집기비품 구입				○			

		(3) 소모품 구입						○
		(4) 인쇄물 발행						○
	5) 입찰 및 계약	(1) 입찰 의뢰 및 입찰 시행			○			
		(2) 계약서 작성						○
	6) 시설보안	(1) CCTV시스템 관리			○			
		(2) SECOM 시스템 운영			○			
		(3) 출입관리시스템 유지관리 및 일상점검						○
	7) 정보공개	(1) 정보공개청구서의 접수						○
		(2) 정보공개결정, 기간연장, 처리부서 이관 결정					○	
		(3) 기타 정보공개에 관한 업무					○	
	8) 기타	(1) 직인 관리					○	
		(2) 통신 관리					○	
		(3) 우편 관리						○
		(4) 대여 장비 관리						○
		(5) 학생 편의/복지/수익시설 관리			○			
		(6) 그룹웨어 관리					○	
	5. 자산관리	1) 비품 관리 및 물품 검수	(1) 정기 재물조사			○		
			(2) 비품 등록				○	
(3) 불용품 허가 및 처리					○			
(4) 각종 검수 관련 업무						○		
	2) 고정자산 관리	(1) 건물대장관리			○			
		(2) 차량관리				○		
		(3) 대관업무				○		
		(4) 고정자산관리 프로그램관리					○	
6. 정보보안	개인정보	(1) 개인정보보호 계획 수립					○	
		(2) 개인정보보호 점검 및 관리					○	
		(3) 개인영상정보처리현황 관리					○	

2) 시설관리팀

단위업무	세 부 업 무	총 장	부 총 장	전 결 권 자		
				본 부 장	처 장	팀 장
1. 시설관리	1) 시설공사	(1) 공사의 계획설계 및 설계 변경	○			
		(2) 공사감독의 공정관리			○	
		(3) 공사장의 안전관리/자재 관리				○
		(4) 공사 후 준공검사	○			
	2) 시설환경 관리	(1) 소방 및 방화 관리			○	
		(2) 환경미화				○
		(3) 정원관리				○
		(4) 외부인 출입통제				○
		(5) 냉난방 관리				○
		(6) 식수관리				○

	3) 시설안전 관리	(1) 기본방향수립	○				
		(2) 시설물, 장비류 점검 유지 관리			○		
		(3) 일급직 자들의 노무관리				○	
	4) 시설물, 건물보수관리	(1) 기본방향수립	○				
		(2) 초빙교수 아파트 관리				○	
		(3) 각종 행사지원에 관한 업무			○		
2. 시설비품 및 실습 기자재 관리	1) 시설 비품 및 기자재 관리	(1) 경미한 긴급보수			○		
		(2) 창고정리				○	
		(3) 비품(기자재) 분류/등록					○
		(4) 비품(기자재) 불용/폐기					○
		(5) 비품(기자재) 조달					○
		(6) 비품(기자재) 수리					○
		(7) 비품(기자재) 점검, 현황 파악				○	
		(8) 소관 비품대장 정리/보관					○
3. 시설 일반 행정	일반행정	(1) 각종 공사실적증명서, 발급서 발급, 유지	○				
		(2) 시설관리에 대한 연간 예산 편성/집행	○				

3) 전산지원팀

단위업무	세 부 업 무	총 장	부총장	전 결 권 자			
				본부장	부서장	팀장	
1. 행정운영	1) 계획 수립	(1) 운영계획 수립	○	○			
		(2) 직원 행정전산화교육 계획수립	○	○			
	2) ID발급/권한부여	(1) 직원 정보능력개발계획 수립			○		
		(2) 교직원 및 학생 ID 발급				○	
	(3) 시스템 접근권한 부여				○		
2. 시스템 개발	1) 개발	(1) 신규 시스템 개발계획 수립	○	○			
		(2) 신규 시스템 개발				○	
	2) 보완	(1) 기존 시스템 보완 계획수립	○	○			
		(2) 기존 시스템 보완				○	
3. 교육지원	교육지원	(1) 보유 자원 운영계획 수립			○		
		(2) 보유 자원 사용 허가				○	
		(3) 컴퓨터 실습실 사용 허가					○

3. 도서관

단위업무	세 부 업 무	총 장	부총장	전 결 권 자		
				본부장	부서장	팀장

1. 도서관리	1) 수서	(1) 수서도서 구입 결재	○				
		(2) 수서도서 발주 및 납품				○	
	2) 연속간행물	(1) 연속간행물 신규 구독 결재	○				
		(2) 연속간행물 재구독 결재				○	
	3) 폐기도서 정리	폐기도서 처리				○	
	2. 참고서비스	1) 이용 교육	(1) 교원 이용 교육				○
(2) 재학생 이용 교육						○	
2) 이용서비스		(1) 이용서비스 계획			○		
		(2) 이용서비스 운영				○	
3. 행정 업무	1) 발전계획	(1) 발전계획 수립	○				
		(2) 발전계획 제출	○				
	2) 평가 및 통계	(1) 도서관 평가 관리 및 보고	○				
		(2) 통계 조사 제출 및 보고	○				
	3) 공문서 관리	문서 관리					○
	4) 사물함 관리	사물함 배정 및 계획					○
	3) 위원회 운영	도서관운영위원회 운영	○				
	4) 서가 관리	서가 구입 계획			○		
	5) 시설 관리	장비 구입 계획 및 관리			○		
		6) 도서관 전산관리	도서관 시스템 운영 계획	○			
도서관리프로그램 관리				○			
4. 홍보	도서관 홍보	이벤트 및 행사	○				
5. 역사자료 관리	역사자료관리	(1) 역사자료 관리 계획	○				
		(2) 역사자료 수집 및 관리			○		
6. 기타	독서 프로그램 운영	(1) 독서프로그램 계획	○				
		(2) 독서프로그램 운영	○				

4. 일립생활관

단위업무	세 부 업 무	총 장	부 총 장	전 결 권 자		
				본 부 장	부 서 장	담 당
1. 생활관 관리	1) 계획	○				
	2) 관리	(1) 입사자 선발			○	
		(2) 입사자 관리 및 생활지도			○	

	(3) 자금관리 등 회계			○		
	(4) 예산 및 결산	○				
	(5) 임시고용인 선발			○		
	(6) 임시고용인 노무관리			○		
	(7) 시설물유지 관리				○	
	(8) 학생 후생복지 시설관리 및 운영				○	

5. 출판부

단위업무		세 부 업 무	총 장	부 총 장	전 결 권 자		
					본 부 장	부 서 장	담 당
1. 운영계획	계획	운영계획	○				
2. 관리	1) 출판	(1) 출판사(인쇄소)계약			○		
		(2) 교내 각 기관 출판			○		
		(3) 저(편)자 계약			○		
		(4) 도서제작에 따른 제반사항			○		
		(5) 도서납본, 기증				○	
		(6) 영업				○	
		(7) 인쇄, 개발 연구비, 편집비, 수수료 규정			○		
	2) 회계	수입 및 지출			○		
3) 기금관리	(1) 출판기금 관리		○				
	(2) 대학출판 관련 협회 활동			○			

6. 예비군 중대

단위업무		세 부 업 무	총 장	부 총 장	전 결 권 자		
					본 부 장	부 서 장	담 당
1. 자원관리 /교육훈련	1) 민방위	(1) 민방위 자원관리	○				
	2) 예비군	(1) 예비군 자원조직 편성			○		
		(2) 동원병력 자원관리	○				
		(3) 예비군 교육훈련 관리	○				
		(4) 예비군 전·출입자 관리			○		
2. 기타	기타	(1) 해외통신				○	
		(2) 일반업무				○	

## VI. 대학원

## 1. 대학원교학처

## 1) 대학원 교학팀

단위업무		세 부 업 무	총 장	부 총 장	전 결 권 자		
					대 학 원 장	부 서 장	팀 장
1. 입시관리	입학	(1) 입학전형에 따른 계획	○				
		(2) 입학전형 시행			○		
		(3) 입학전형 출제, 감독요원의 선정 위촉			○		
		(4) 입학전형 합격자 사정			○		
		(5) 입학전형 합격자 확정	○				
		(6) 입학원서의 교부 및 접수, 합격 통지서 교부					○
		(7) 기타 입학전형에 관한 경미한 사항					○
2. 학적관리	1) 학생등록	등록자격 확인					○
	2) 학적	(1) 학적관계대장 작성 및 관리					○
		(2) 학적부 기재사항의 정정					○
		(3) 학적보유자 이동 사유 통보				○	
	3) 휴·복학, 재입학	휴학, 복학, 재입학, 제적의 승인			○		
	4) 졸업학위	(1) 학위논문 제목의 변경 승인			○		
		(2) 학위논문 중간발표에 관한 진행			○		
		(3) 학위논문 지도교수, 심사위원 선정 및 변경			○		
		(4) 학위논문 보관 관리					○
		(5) 학위 등록증 신청					○
(6) 학위수여대상자 확정 및 수여		○					
(7) 학위수여 대장의 작성관리				○			
3. 수업·성적 관리	1) 교과과정	(1) 교과과정의 계획	○				
		(2) 교과과정의 운영			○		
	2) 강의	(1) 강좌개설 계획의 승인			○		
		(2) 개설된 강좌의 운영				○	
		(3) 휴강, 결강, 보강의 처리				○	
		(4) 강의시간 및 장소의 변경 승인				○	
		(5) 수강신청과 수강과목 변경의 허가				○	
	3) 자격시험	자격시험(외국어, 종합시험)시행 및 합격 사정			○		
	4) 성적	(1) 성적 및 학점 인정				○	

		(2) 성적표 교부					○	
	5) 시간강사	(1) 시간강사 위촉			○			
		(2) 강사료 조사 처리 통계			○			
	6) 경리	실험실습비 및 기타 경비 지출				○		
4. 학생 관리	1) 학생 및 학생활동	(1) 대학원의 학생회 지도				○		
		(2) 학생연구활동 및 단체 활동지도				○		
		(3) 장학금						
		① 계획	○					
		② 선발				○		
		③ 처리 및 통계				○		
	2) 학생병사	학생병사관계 업무					○	
	3) 부직, 취업	(1) 재학생, 졸업생 진학 및 취업에 따른 추천					○	
		(2) 재학생, 졸업생 진학 및 취업 통계				○		
	4) 상벌	학생 상벌에 관한 업무				○		
	5) 학력조회	학력조회 의뢰 및 회보					○	
	6) 제증명	(1) 학적에 관계되는 제증명서의 확인 및 발급				○		
		(2) 외국어 증명서 발급						○
		(3) 학생증 발급				○		
7) 광고물, 간행물	(1) 학생간행물의 발간 허가				○			
	(2) 학생광고물 지도						○	
	(3) 각 대학원 요람의 편집 및 발간				○			
	(4) 학술연구지 원고 편집					○		
5. 인사 관리	인사	학과 주임교수 및 교학처장 추천				○		
6. 위원회 관리	위원회	(1) 각 대학원위원회 위원 추천				○		
		(2) 각 대학원위원회 및 학과주임교수회의 소집 및 진행				○		

Ⅶ. 부속 교육기관 및 부설연구기관

1. 평생교육원

단위업무	세부업무	총장	부총장	전결권자	
				부서장	팀장
1. 수업관리	1) 계획	운영계획	○		

	2) 교학 업무	(1) 설치과정 편성 및 정원 조정	○		
		(2) 교과목 개설 및 폐강			○
		(3) 입학전형			○
		(4) 입학 및 수료			○
		(5) 교학 행정 일반사항			○
	3) 일반 업무	(1) 학습비 및 강의로 결정	○		
		(2) 운영위원회 운영			○
		(3) 예산편성 및 결산(안)보고에 관한 사항	○		
		(4) 감독청 수발 문서			○
2. 홍보	홍보업무	학생모집 홍보에 관한 사항			○
3. 학생	학생지도	학생회 운영 및 지도에 관한 사항			○

2. 부설 연구소

단위업무		세 부 업 무	총 장	부 총 장	전 결 권 자	
					부 서 장	담 당
부설 연구소	1) 일립신학연구소 2) 사회복지연구소 3) 영유아보육연구소 4) 인터넷신기술연구소	(1) 기본운영계획 수립 및 운영실적 보고	○			
		(2) 연구비 신청 및 배정	○			
		(3) 간행물 발간			○	
		(4) 외부 기관과의 연구 계약	○			
		(5) 학술행사			○	
		(6) 연구소 일반관리 및 연구보조원 지휘·감독	○			

3. 기타 부설 기관

단위업무		세 부 업 무	총 장	부 총 장	전 결 권 자	
					부 서 장	담 당
부설기관	1) 밀알훈련센터	(1) 기본운영계획 수립	○			
	2) 공통	부설기관 및 기타 부서장의 전결사항은 필요에 따라 기관 부서별로 따로 정한다.				