

	위임전결규정	제 정 일	1996. 8. 22.
		개 정 일	2026. 8. 13.
		개정차수	54차
		담당부서	기획예산과

- 제 1조 (목적) 이 규정은 동서울대학교(이하 “본교”라 한다) 업무 수행에 있어서 총장의 결재 권한의 일부를 위임하여 행정의 능률을 도모하며 업무 처리의 신속을 기하고 권한과 책임의 한계를 규정함을 목적으로 한다. (개정 2009. 2. 13.)
- 제 2조 (적용범위) 본교의 위임전결에 대한 사항은 다른 규정에 별도로 정해진 것을 제외하고는 이 규정을 적용한다.
- 제 3조 (권한과 책임) 각 전결권자의 위임 전결 사항은 별표 1의 전결권 구분표와 같으며 해당 전결 사항에 대한 권한과 책임을 가진다.
- 제 4조 (중요사항) ① 위임전결 사항이라 할지라도 특히 중요하다고 인정되는 것은 사전에 구두 또는 문서로 상위자의 결재를 받아 처리한다.
 ② 상위자는 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에도 불구하고 따로 지시하여 처리하게 할 수 있다.
- 제 5조 (경미한 사항) 이 규정에 규정되지 아니한 사항이라도 전결권자는 경미하다고 인정되는 사항은 그 정도에 따라 전결할 수 있다.
- 제 6조 (협의) 전결사항 중 다른 보조기관과 관련되어 협의를 요하는 사항은 그 보조기관의 협조를 받아야 하며 합의를 보지 못한 경우에는 그 이유를 기재하여 총장의 결재를 받아야 한다. (개정 2009. 2. 13.)
- 제 7조 (전결권자의 부재) 전결권자의 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 직무대리 자가 공문서 처리 규정에 의하여 처리하여야 한다.
- 제 8조 (효력) 이 규정에 의하여 전결된 문서는 총장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다. (개정 2009. 2. 13.)

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1996년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1997년 6월 19일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 8월 23일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2006년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 8월 16일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2008년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 2월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2018년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2019년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 8월 10일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 4월 15일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2023년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2023년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2024년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2024년 2월 5일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2024년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2025년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2025년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2025년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2026년 8월 13일부터 시행한다.

【별표 1】(개정 2009. 2. 13., 2014. 1. 1., 2014. 3. 1., 2014. 5. 1., 2014. 11. 1., 2015. 2. 1., 2015. 5. 1., 2015. 6. 1., 2015. 7. 1., 2016. 3. 1., 2016. 4. 1., 2016. 9. 1., 2018. 4. 1., 2018. 6. 1., 2019. 1. 1., 2019. 3. 1., 2019. 4. 1., 2019. 5. 1., 2019. 6. 1., 2019. 7. 1., 2019. 8. 1., 2019. 11. 1., 2020. 1. 1., 2020. 5. 1., 2020. 8. 10., 2020. 11. 1., 2021. 1. 1., 2021. 4. 15., 2021. 7. 1., 2022. 3. 1., 2022. 5. 1., 2022. 7. 1., 2022. 10. 1., 2022. 12. 1., 2023. 5. 1., 2023. 11. 1., 2024. 1. 1., 2024. 2. 1., 2024. 2. 5., 2024. 7. 1., 2024. 9. 1., 2025. 4. 1., 2025. 5. 1., 2025. 9. 1., 2026. 3. 1., 2026. 8. 13.)

위임 전결권 구분표

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
공동사항	기본계획 수립	부서별 연간사업 계획 수립 및 조정	○				
		부서별 기본계획의 시행			○		
		부서별 연간사업 계획 자료수집 및 관리				○	
	위원회 운영	총장을 위원장으로 하는 위원회 운영	○				
		기타 위원회 운영			○		
		위원회 위원 위·해촉	○				
	회의	교수회의, 확대보직자회의	○				
		학과장회의			○		
		기타회의			○		
		회의결과보고	○				
	사무 인수인계	처장 인수인계	○				
		행정과장 인수인계	○				
		부속기관장, 학과장 인수인계	○				
		기타 인수인계			○		
	보고사항	주요사항 보고	○				
		일상적 보고			○		
		외부회의 참석 결과 보고			○		
	기타사항	문서의 분류 및 통제				○	
		문서의 보존 관리			○		
		각종일지			○		
		직인의 사용 및 보관			○		
		부서별 사무분장			○		
		각종 통계자료 작성관리 및 제출				○	
		대.내외 자료 수집 및 교환				○	
		과 업무일지				○	
		소관시설 및 물품의 관리				○	

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
산학취업처 산학협력과 (산학협력계)	가족회사	가족회사 발굴 및 계약	○				
	캡스톤 디자인 전시회	계획수립 및 예산배정	○				
		정산 및 결과보고	○				
	캡스톤 디자인 관련업무	경진대회	○				
		교과목 운영관련 등	○				학사 운영과
	산학협동 관련제사업	계획수립 및 결과보고, 운영	○				
산학취업처 DU일자리 센터 (취업계)	취업관련 통계	취업통계 관리 계획, 정보공시	○				
		취업통계표 작성 및 분석			○		
		취업통계시스템 관리 운영			○		
	취업 전산망	취업전산망 개발 및 유지보수	○				
		채용정보/기업정보 연계	○				
		취업전산망 관리 및 운영			○		
	자격증 및 진학	자격증 취득관련 프로그램 운영	○				
		자격증/공모전 스터디반 운영	○				
		자격증/진학 통계 관리				○	
		3사관학교/부사관 홍보 지원				○	
	취업관련 시설	취업관련 시설(비품) 관리				○	
		가상면접시스템 관리 유지보수			○		
		취업관련 사이버 보안			○		
	행사성 취업지원 프로그램	프로그램 기본계획 수립	○				
		프로그램 운영			○		
		프로그램 결과보고	○				
	공직 및 장애인취업	공직 및 장애인 취업	○				
	정부지원 사업 운영	계획, 결과보고	○				
		정부지원사업 운영			○		
	취업정보 수집	취업/진로가이드 제작	○				
		추천서(취업/편입) 발급				○	
	취업지원 계획	취업지원 계획, 평가	○				
		취업지원 운영			○		
	목표취업률 관리	대학 총 목표취업률 설정	○				
		목표취업률 관리, 대책회의 운영			○		

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
산학취업처 DU일자리 센터 (취업계)	취업진로 로드맵	취업진로 로드맵 수립	○				
		취업진로 로드맵 관리 운영			○		
	위원회	취업진로지도위원회			○		
		센터 운영위원회			○		
	구인업체 발굴 및 취업홍보	취업홍보물 제작	○				
		구인업체 취업홍보 경비지급	○				
		현장개척/발굴 활동			○		
		취업홍보기간 운영	○				
	조기취업자 관리	조기취업자 인정	○				학사 운영과
	취업상담	계획, 결과보고	○				
		접수 및 상담 운영				○	
	인적성 진로상담 프로그램	계획, 결과보고	○				
		운영				○	
	직업심리 검사	계획, 결과보고	○				
		운영			○		
	구인업체 발굴 및 채용정보	구인·구직 등록(워크넷 포함)				○	
		구인요청서 접수 및 입력				○	
		구인업체 발굴 및 채용사이트 활용				○	
	취업 알선 및 추천	취업 알선 및 추천				○	
		채용정보 알림서비스				○	
	아르바이트 알선/추천	아르바이트정보 입력/상담/알선/추천				○	
	취업동아리 운영	계획, 결과보고	○				
		운영				○	
산학취업처 현장실습 지원센터	학생현장 실습	계획수립 및 결과보고	○				
		순회지도비 지급	○				
	현장실습 학기제	계획수립 및 결과보고	○				
		현장실습학기제 운영위원회 운영			○		
	기타 현장실습 제업무	계획수립 및 결과보고	○				
		정산 및 결과보고	○				

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
산학취업처 창업교육 센터	창업교육 지원	대학생 창업교육 운영 총괄	○				
		창업교과목 및 강좌(특강) 운영	○				
		창업동아리 모집 및 발굴	○				
		창업동아리 운영지원	○				
		대학생 창업관련 워크숍 및 국내·외 연 수 운영	○				
		창업친화적 학사제도 운영	○				학사 지원처
		창업교육 지도교수제 운영	○				
		창업캠프 및 창업경진대회 운영	○				
		창업멘토단 운영			○		
		창업멘토링 시스템 운영			○		
		각종 창업교육행사 운영			○		
		창업포인트제 운영				○	
		각종 통계자료 작성 및 보고				○	
		운영계획서 및 자체평가 보고서 작성				○	
		교원창업 지원 및 운영	○				
		창업관련 교수업적평가 관리			○		
산학취업처 지역혁신 지원센터	사업운영	지역사회 협력 계획 수립	○				
		지역사회 협력 내용 평가 및 환류	○				
		지역사회 협력 결과보고	○				
	사업활동	지자체 및 관련기관 네트워크 구축	○				
		지역콘텐츠 개발 및 인프라 구축	○				

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
교무처 교무학사 지원과 (교무계)	학사운영	학사운영 계획의 수립	○				
		학사운영 계획의 시행			○		
		학사운영 관계자료수집 및 정리				○	
	규정 제·개정	학칙 및 학사내규 제·개정	○				
	교육과정	교육과정 운영			○		
		교재 연구개발 기본계획	○				
	교원 연수	교원연수 기본계획 수립	○				
		교원연수 시행	○				
	위원추천	외부기관 요청 위원선임	○				
	학사서비스	제 증명발급(학생) 수수료 정산			○		
교무처 교무학사 지원과 (학적계)	학적부관리	학적부 및 성적원부 관리			○		
	학적변동	제적 처리	○				
		전과원칙 결정	○				
		재적생 변동 상황보고			○		
		편입학 허가	○				
		제적예고 통보			○		
		학적 관련 통신문 발송			○		
	성적관리	성적 이의신청 및 정정허가	○				
		성적인정 및 통보			○		
	졸업 및 진급	졸업 및 진급사정 원칙 결정	○				
		졸업 및 진급 사정	○				
		졸업생 명단보고			○		
		졸업증서 및 졸업대장 정리			○		
	자격증발급	실기교사자격증 발급	○				
	제 증명 발급	학적(력)조회 및 회보			○		
	수강신청	수강신청 확인 및 변경			○		
	학사서비스	자퇴, 전과, 재입학 허가	○				
		휴학원 및 복학원 접수				○	
		휴학 및 복학 허가			○		
		학적부 기재사항 정정			○		
		출석인정 및 시험불참 허가				○	
	입학식 및 학위수여식	행사계획 수립 및 집행	○				

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
교무처 교무학사 지원과 (수업계)	수업 운영	수업계획 수립	○				
		시간표 편성 및 강의실배정			○		
		휴결강, 보·대강 허가			○		
		타교출강 승인	○				
		교외수업(집중수업, 견학) 허가	○				
		강의계획서			○		
		교원 출강관리(전임, 강사)			○		
	계절수업	계절수업 계획 수립	○				
		담당 교·강사 배정	○				
	강의평가	강의평가 계획수립 및 보고	○				
	교원출장	교원 국외출장(여행·연수) 허가	○				
		교원 국내(관외)출장(여행·연수) 허가	○				
		교원 국내(관내)출장(여행·연수) 허가			○		
	조교관리	조교근태 관리				○	
		조교 특근수당 지급조서				○	
교무처 교무학사 지원과 (실험실습계)	실험실습	연간계획수립	○				
	실험실습 기자재 관리	관리업무에 관한 사항			○		
		점검 및 수리신청	○				사무처
		도입계획수립	○				
		예산배정	○				
		심의위원회 운영	○				
		기자재 구입 요청	○				사무처
		불용물품처리 검토 및 요청			○		사무처
		재물조사	○				사무처
	실험실습 재료관리	예산배정	○				
		실습재료 구입 요청	○				사무처
		기타 실습비 집행	○				
		실습재료 대장관리			○		
		자료수집 및 배포			○		
	기타	야간잔류 신청			○		학생처
		각종 기증 관련업무	○				

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
교무처 교무학사 지원과 (교원 인사계)	교원 및 조교 인사 및 복무	교원 및 조교 신규 채용	○				
		교원 및 조교 임면	○				
		교원 휴 · 복직	○				
		교원 승진 및 승급	○				
		교원 보직 임면	○				
		교원 및 조교 전보	○				
		교원 호봉 확정	○				
		교원 결격사유 조회	○				
		교수업적평가	○				
		교원 및 조교 근무평정	○				
	교원 및 조교 정원	교원 및 조교 정원관리	○				
	교원 및 조교 상별	교원 및 조교 상별	○				
	교원 및 조교 제증명	교원 및 조교 제증명 발급				○	
교무처 교육혁신 지원센터	역량기반 교육과정 계획수립	역량기반 교육과정의 개발 정책 전반적 인 계획수립	○				
		역량기반 교육과정 개발 편성 지침 수립	○				
	역량기반 교육과정 개발 및 운영지원	역량기반 교육과정 운영에 대한 평가	○				
		역량기반 교육과정 개발 교육 · 연수 및 컨설팅 지원 업무	○				
		역량기반 교육과정 개발 및 개편	○				
		위원회 운영 및 관리 업무	○				
		티칭포트폴리오	○				
	성취도 관리	직무역량 및 핵심역량 성취도 전산 관리			○		
		통합포트폴리오 핵심역량 성취도 데이 터 연계 관리			○		
	DU 핵심인재 인증	DU 핵심인재 인증 세부계획 수립	○				
		DU 핵심인재 인증 시행	○				
		DU 핵심인재 인증 수행사항 평가	○				
		DU 핵심인재 인증 기준 개선	○				
	핵심역량 관리	핵심역량사전 관리	○				

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
교무처 교양교육 센터	직업기초 및 교양 교육과정 개발	직업기초능력 제고를 위한 직업기초 및 교양교육과정 체제 구축	○				
		직업기초 및 교양교육과정의 개발, 개 편, 편성, 운영, 평가 업무			○		
	기초교양 교육과정 운영지원	학생의 기초교양교육 역량 증진을 위한 제반 업무			○		
교무처 학사·석사 학위센터	위원회 구성	학사학위 전공심화과정 운영위원회 구 성·운영	○				
		전문기술석사과정 운영위원회 구성·운 영	○				
	운영 질관리	학사학위 전공심화과정 운영진단 기본 계획	○				
		전문기술석사과정 운영 질 관리 기본계 획	○				
		학위과정 자체평가 기본계획	○				

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
입학홍보처 입학홍보과 (입학홍보계)	입학업무	입학전형 기본계획 수립	○				
		모집요강	○				
		원서교부 및 접수	○				
		입학전형 시행			○		
		입학허가	○				
		합격자 수속에 관한 사항	○				
		신입생 명단 보고	○				
		원서 관리에 관한 건				○	
		실기 감독위원, 채점위원 위촉	○				
		입학전형 자체감사에 관한 사항	○				
		각종 통계자료 작성관리 및 제출			○		
		입시결과분석	○				
	입시홍보	입시홍보 계획 수립	○				
		입시홍보물 발간			○		
		입시홍보물 배포				○	
		입시홍보자료 수집 및 관리				○	
		게재 확인 및 기타사항				○	
		입시홍보 심사분석 및 종합평가	○				
	종합홍보 계획	종합홍보 계획 수립	○				
	대내·외 홍보용 자료 제작(홍보 용 화보)	발간 기본계획 수립 및 제작	○				
		자료수합 및 편집에 관한 사항				○	
		간행물의 배포			○		
		기타 학교 홍보물 제작 배포			○		
		대학 홍보용 사진의 제작 및 관리에 관한 조정 업무	○				
	대학 홍보용 사진 제작 및 관리 조정	대학 홍보용 사진의 제작 및 관리에 관한 조정 업무	○				

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
입학홍보처 입학홍보과 (입학홍보계)	산업체위탁 교육생모집	산업체위탁교육생 모집계획 수립	○				
		산업체위탁교육생 모집 홍보계획 수립	○				
		산업체위탁교육생 모집의위원회 구성·운영	○				
		산업체위탁교육생 모집요강	○				
		산업체위탁교육 실시계획 보고	○				
		산업체위탁교육생 모집 의뢰서 교부·접수			○		
		산업체위탁교육생 합격자발표 및 등록	○				
		산업체위탁교육생 모집결과 보고	○				
		산업체위탁교육생 재직증명서 증빙서류 수합			○		
	학사학위 전공심화과 정 모집	학사학위 전공심화과정 모집계획 수립	○				
		학사학위 전공심화과정 모집요강 수립	○				
		학사학위 전공심화과정 모집 원서교부 및 접수			○		
		학사학위 전공심화과정 합격자발표 및 등록	○				
		학사학위 전공심화과정 모집결과 보고	○				
	편입학 모집	편입학 모집계획 수립	○				
		편입학 모집요강 수립	○				
		편입학 모집 원서교부 및 접수			○		
		편입학 합격자발표 및 등록	○				
		편입학 모집결과 보고	○				
	진로탐색 비교과 운영	프로그램 기본계획 수립	○				
		프로그램 운영			○		
		프로그램 결과보고	○				
입학홍보처 미디어센터	일반 행정업무	운영계획수립 및 결과보고			○		
		운영위원회	○				
		정기자 발령보고	○				
		기자연수 및 특별강좌	○				
		학보 및 콘텐츠제작 보고	○				
		행사지원 및 결과보고	○				
		행사(기술)지원 신청서			○		
		대학 홈페이지내 홍보관련 콘텐츠관리			○		전산정 보과

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
학생처 학생 서비스과 (학생계)	학생 생활지도	지도계획 수립 및 운영	○				
		지도위원회 운영			○		
		수련회 및 국내외 연수 지도			○		
	학생 활동지원	계획의 승인	○				
		축전 및 체전에 관한 건			○		
		졸업여행			○		
		학과별 각종 행사			○		
	학생상별	상별업무	○				
	학술 및 봉사활동 지원	학술 및 봉사활동 기본 계획	○				
		교내·외 학술 행사			○		
		각종 봉사활동			○		
	학생회 및 학생단체 지원	학생회 운영계획서 승인			○		
		학생회 활동			○		
		대의원, 학연회 활동			○		
	학생관련 위원회 운영	졸업준비위원회(앨범, 기념품제작)			○		
		선거관리위원회			○		
	학생 자율적 경비	학생자율적경비 예산 수립			○		
		학생자율적경비 징수 및 수납	○				
		학생자율적경비 집행			○		
	학생 행사지도	각종 행사, 집회의 승인 및 지도			○		
		각종 게시물 및 유인물의 점검 지도				○	
	신분관리	학생신상카드 작성 및 관리				○	
	학생회관 운영	운영방침 결정	○				
		운영관리			○		
		야간잔류허가			○		
	동아리 및 각종 단체 등록	동아리 및 각종 단체 등록 승인	○				
		동아리 및 각종단체 활동 지도			○		
	학사복의 보관 및 대여	학사복의 보관 및 대여 업무				○	
	대학생활 안내	신입생 대학생활안내 계획	○				
		신입생 대학생활 안내 운영 및 지도			○		
		신입생 대학생활안내서 발간	○				
	동창회 운영	동창회 운영에 관한 사항	○				

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
학생처 학생 서비스과 (학생계)	학생 서비스	학자금 대출 (특별추천)			○		
		학생증 발급			○		
		학생 국외여행허가서 발급추천			○		
		장학금 수혜 및 비수혜확인서 발급				○	
		분실물 신고접수 및 처리				○	
학생처 학생 서비스과 (장학복지계)	장학에 관한 업무	장학금 관리에 대한 기본 방침 수립	○				
		장학생 선발 및 장학증서 교부	○				
		교외 장학생 추천	○				
		보훈대상자, 교직원자녀 학비감면	○				
		장학금 수혜자 조회회보			○		
		장학생 명단 관리	○			○	
		근로장학생 배정	○				
	장학위원회	운영 업무			○		
	해외 유학 및 여행	병역의무자 해외 여행 추천서발급	○				
	학생 후생복지	대학경영자배상책임보험 접수/처리에 관한 업무	○				
		학생보건에 관한 업무			○		
		여학생실 관리운영					
	양호실 관리운영	양호실 관리 운영	○				
학생처 학생생활 상담센터	학생상담	심리상담 및 심리검사 기본계획	○				
		개인상담, 심리검사, 해석상담			○		
		집단상담 프로그램			○		
		정신건강캠페인 프로그램			○		
		심리워크숍 프로그램	○				
		대학생활주기별 순차적 상담체계유지 개선 및 대학생활적응검사	○				
		상담자 교육(연수 및 세미나)			○		
		학업, 진로상담 및 인성지도			○		
		상담체계매뉴얼 관리			○		
		학생실태조사 및 결과분석	○				
		학생생활연구지 발간			○		
		차세대 상담시스템 운영			○		산학협력처, 교무처
		상담홈페이지 관리 및 유지보수계약			○		
		심리검사지 등 상담관련 물품구매 및 재고 관리			○		

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
학생처 장애학생 지원센터	장애학생 지원	장애학생지원 계획 수립	○				
		장애학생특별지원위원회 운영			○		
		각종 통계자료 작성관리 및 제출			○		
학생처 학산관	학산관 업무	학산관 연간 계획 수립	○				
		학산관 운영 규정 수립	○				
		학산관비 납부 및 환불 업무	○				
		학산관 예산 수립	○				
		학산관 선발계획 수립	○				
		학산관 이용 안내 및 운영 관리			○		
		사생 프로그램 계획 및 교육실시			○		
		상·별점 및 사생 관리			○		
		각종 통계자료 작성관리 및 제출	○				
학생처 인권센터	인권센터 업무	인권센터 연간 계획 수립	○				
		여성가족부 폭력예방 계획보고	○				
		여성가족부 관련 교육 운영 결과보고	○				
		폭력예방 교육 관련 여성가족부 실적입력	○				
		교직원, 재학생 대상 폭력예방 교육(성희롱, 성폭력, 성매매, 가정폭력)	○				
		성희롱·성폭력 피해신고 접수 및 상담 지원	○				

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
기획처 기획예산과 (기획계)	대학중·장기 발전계획	학교발전에 관한 정책개발의 종합	○				
		학교 중·단기 발전계획 수립 및 성과평가	○				
	대학연사 편찬	연사편찬 계획 및 편찬	○				
	행정제도 개선	행정제도 개선을 위한 기획 조정	○				
	종합업무 계획	주요업무계획 수립	○				
		관련 학과, 행정부서 통보 및 시행			○		
	조직개선 및 직무분석	조직개선에 관한 사항	○				
		직종별, 직능별 직무분석			○		
	제규정 제·개정 및 폐지	제규정의 제·개정 및 폐지	○				
		제규정심의	○				
		제규정집 발간	○				
	감사관계	감사에 관한 사항	○				
	사무분장 조정	사무분장 조정 및 감독	○				
	대학 평가	대학평가 자료수집 및 분석			○		
		대학 자체평가 시행 및 결과보고	○				
		대학 기관평가인증 시행 및 결과보고	○				
	통계 및 현황	대학정보공시제 운영	○				
		고등교육기관 교육기본통계조사	○				
		각종 자료의 수집 및 분석			○		
	교육만족도	만족도 조사 계획수립 및 시행	○				
		만족도 조사 결과보고 및 개선 조치	○				
	학사구조개 편	모집단위 신설, 변경, 폐지 및 입학정 원 조정	○				
		편제정원 관리	○				
	학과 경쟁력평가	학과 경쟁력평가 시행	○				
		학과 경쟁력평가 결과 보고	○				
	데이터 및 성과지표 관리	대학 교육 분야 정량적 데이터의 수 집·분석·검토	○				
		대내외 사업의 성과지표 관리 지원	○				

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
기획처 기획예산과 (예산계)	예산편성	예산편성지침	○				
		예산요구서의 심사 및 조정	○				
		예산배정	○				
		납입금 책정	○				
		예산편성 자료 수집 및 분석 평가			○		
		예산공고	○				
	발전기금	발전기금 조성	○				
		발전기금 운용	○				

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
사무처 행정지원과 (총무계)	교직원 후생복지	교직원상해보험, 건강검진	○				
		4대보험 자격관리			○		
	당직근무 및 경비	당직일지 및 상황보고			○		
	사무식	계획수립 및 집행	○				
	보안 및 비상계획	기본계획 수립	○				
		세부시행계획 및 집행	○				
	직원 제증명	직원 제증명 발급				○	
	사무용 소모품	사무용 소모품의 관리 및 불출				○	
	직인관수	직인 등록, 변경, 폐기	○				
		직인 날인 및 기록 확인				○	
사무처 행정지원과 (인사계)	직원 인사 및 복무	직원 신규 채용	○				
		직원 입면 및 휴·복직	○				
		직원 승진 및 승급	○				
		직원 보직 입면	○				
		직원 전보	○				
		직원 호봉 확정	○				
		직원 결격사유 조회	○				
		근무시간 조정	○				
		직원 근무평정	○				
		국내·외 연수 및 교육	○				
		관내 출장				○	
		관외 출장	○				
		조퇴, 외출				○	
		연가			○		
		공가, 병가, 특별휴가	○				
	직원 정원	직원 정원관리	○				
	직원 상벌	직원 상벌	○				

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
사무처 행정지원과 (경리계)	출납	세입·세출 및 현금 출납	○				
		수수료 수납 및 증지관리				○	
	회계증빙 서류	세입·세출원장정리 및 증빙서류관리				○	
	자금관리	자금운영계획수립	○				
		선급금 지급	○				
		제예금증서 및 유가증권 보관				○	
		차입금의 용자 및 상환	○				
	회계 및 결산	결산보고	○				
		일계표 작성보고 및 월말보고	○				
	급여	급여관련 업무	○				
		강사료 지급	○				
	기타업무	납입금 등록 상황	○				
		학비감면자보고	○				
		각종 세무보고	○				
사무처 관리과 (관리계)	시설관리	시설물 관리계획 수립 및 운영	○				
		시설물 보수 및 수선	○				
		시설물 사용 검토 및 허가	○				
		변전실 운용 및 전기관리	○				
		전화 통신관리	○				
		난방 및 소방관리				○	
		청소(환경)관리				○	
		조경 및 수목관리				○	
		영선관리			○		
		비품의 제작 및 수리	○				
		시설 관련부서 통제 및 직원관리			○		
		안전관리	○				
		창고관리				○	
		공간 배정	○				
		지하주차장 시설 관리 및 운영	○				
		주차통제 및 주차신청 허가			○		
		교내태양광 시설관리 및 운영	○				

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
사무처 관리과 (관리계)	계약사무	계약유지 및 관리	○				
		계약업체 관리			○		
		신축 및 민자 유치 관련 계약 사무	○				
	재산관리	기본재산관리	○				
		시설물임대차 계약 업무	○				
		차량관리				○	
		비품관리				○	
		불용품 검토 및 매각	○				
	시설공사	공사계획수립	○				
		공사설계	○				
		공사감독 및 공정관리				○	
	물품출납 및 관리	물품수급 계획 수립 및 조정	○				
		물품 등록 및 관리대장 작성				○	
		물품출납 및 수불대장 작성				○	
		물품 교외 반출	○				
	재물조사	재물조사 계획 수립 및 시행	○				
		재물조사 결과보고	○				
		손망실 심의조사	○				
		손망실 처리	○				
사무처 관리과 (구매계)	물품구매 및 계약	물품구매	○				
		입찰 및 계약사무	○				
		구매 물품 검수			○		

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
혁신지원단	사업계획 수립 및 사후관리	혁신사업 계획 수립	○				
		혁신사업 협약 체결	○				
		사업비 관리	○				
		혁신사업 결과 보고	○				
		국고집행 감사 수감	○				
	사업관리	전담인력 채용	○				
		국고집행기준 수립	○				
		추진위원회 운영	○				
		실무위원회 운영	○				
		자체평가위원회 운영	○				
		혁신사업 홍보	○				
	사업결과	사업 성과지표 관리	○				
		사업 만족도조사 결과 보고	○				
		사업성과에 대한 후속대책 수립	○				
일학습병행 공동훈련 센터	P-TECH 학과운영	계획 수립	○				
		결과 보고	○				
	기타 일학습병행 제관련사업	계획 수립	○				
		결과 보고	○				
앵커사업단	사업계획 및 관리	사업계획 수립	○				
		사업결과 보고	○				
		사업비 집행 및 보고	○				
		사업실적 및 성과확산 홍보			○		
연계교육 사업단	사업계획 및 관리	사업계획 수립	○				
		사업 협약 체결	○				
		사업결과 보고	○				
		사업비 집행 및 보고	○				
		사업실적 및 성과확산 홍보			○		
	교육과정 연계	연계 교육과정 개발·운영계획 수립	○				교무처
		AP 선이수 및 학점인정 운영 지원			○		교무처
	학생지원 및 산학연계	참여학생 모집, 진로·진학 및 비교과 프로그램 운영			○		입학 홍보처, 학생처
		현장교육, 현장실습 및 취업연계 지원			○		산학 취업처
	위원회 및 성과관리	사업 관련 위원회 운영			○		
		성과지표 관리, 자체평가 환류	○				
	시스템 관리	D-TRI LINK 시스템 구축 및 운영			○		전산 정보과

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
대중 문화 사업단	사업계획 및 관리	사업계획 수립	○				
		사업 협약 체결	○				
		사업비 예산 및 성과 확산 홍보	○				
		관련 산업체 컨소시엄 협약 및 협력체계 운영	○				
	학생지원 및 산학연계	참여학생 모집, 진로·진학 및 비교과 프로그램 운영			○		
		산업체 연계 교육, 현장실습, 프로젝트 멘토링 등 취업연계 지원			○		산학 취업처
	위원회 및 성과관리	사업 관련 위원회 및 성과관리 운영			○		
		사업실적 평가 및 성과 지표 관리	○				
정보지원 센터 학술정보과	도서관 수서 및 정리	도서관 기획 및 운영	○				
		도서관 발전계획 수립	○				
		소장자료의 복본조사 및 복본수 결정			○		
		자료의 선정 및 구입			○		
		자료의 등록				○	
		자료의 손상실 및 제적처리	○				
		도서관 회원제 운영 및 열람증 발급			○		
		근로학생 선발			○		
		철야 개방	○				
		휴관에 관한 사항			○		
		부분휴관에 관한 사항			○		
		비품 및 시설관리			○		
		소모품 신청				○	
		기증도서 수령증 발송			○		
		논문집 수령증 발송			○		
	도서관 대출 및 참고봉사	도서의 대출 및 반납				○	
		장서점검			○		
		정기간행물 제본			○		
		정기간행물 구입			○		
		대학도서관 통계조사	○				
		신간도서 홍보				○	
		연체도서의 반납독촉			○		
		타대학 자료 협조 요청			○		
		이용자 설문조사			○		

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
정보지원 센터 전산정보과	대학정보화 정책수립 및 시행	대학정보화 중장기 발전계획 수립	○				
		대학정보화 기획 및 시행	○				
		신규 및 확충에 관한 기획안 수립	○				
		하드웨어/소프트웨어 도입	○				사무처
		업무 전산화 개발 및 지원	○				사무처
	개인정보 보호 및 정보보안 체계 강화	정책수립 및 시행	○				
		정보보호 교육실시			○		
		정보보호 수준진단 실시	○				사무처
		기타 정보보호 관련 업무			○		
	통합정보시 스템 구축 및 운영	통합정보시스템 추가 개발	○				사무처
		통합정보시스템 요청사항 반영			○		
		기타 구축 및 운영에 관련 업무			○		
	홈페이지 구축 및 운영	대학/입학 홈페이지 구축 및 운영			○		
		학과 홈페이지 구축 및 운영			○		
		부서별 홈페이지 구축 지원			○		
	업무용 솔루션 도입 및 운영	포털/SSO 운영 및 관리			○		
		그룹웨어 운영 및 관리			○		
		메일시스템/SMS 운영 및 관리			○		
	네트워크 및 무선랜 운영 및 유지관리	네트워크(장비) 운영 및 유지관리			○		
		무선랜시스템 운영 및 유지관리			○		
		IP 주소 및 도메인 관리				○	
	서버 및 보안장비 관리	각종 서버 관리				○	
		보안솔루션 도입 및 운영	○				
		보안장비 정책설정 및 관리			○		
	기타관리 업무	부대시설 관리			○		
		교직원 민원업무 처리				○	
연구지원 센터	교내연구	교내연구(자유공모) 및 정책적인 과제 지원	○				
	간행물 발간	간행물의 발간 업무	○				
	디자인	교내 디자인 지원			○		

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
예비군 대대	예비군 조직편성	향토 예비군 부대편성 승인	○				
		지휘관 임면(중·대대장)	○				
		지휘자 임명(분·소대장)			○		
		편성카드철			○		
		편성확인서 발급			○		
		편성카드 송부요청			○		
		편성현황	○				
		대원 편입신고			○		
	예비군 자원관리	졸업생 전출대상 명부			○		
		학적변동자 전입·출 업무			○		
		월말 자원현황			○		
		병력동원 소집명부			○		
	예비군 교육훈련 및 동원	교육훈련 기본계획 및 결과	○				
		학급 편성명부			○		
		교육훈련 보류 / 연기원			○		
		교육훈련 대상자 통보			○		
		교육훈련 / 동원 소집 통지서 교부			○		
	예비군 기타업무	직장방호 계획	○				
		감사계획 / 결과	○				
		지휘관 회의	○				
		직장 방위 협의회	○				
		실무지침서			○		
		업무일지			○		
	민방위 편성 및 자원관리	민방위대 조직 편성 및 자원 현황	○				
		민방위 대원 편입 신고			○		
		민방위 자원 변동			○		
		대원 편성(이동)통보서			○		
		민방위 편성 제외 신고서			○		
		자원현황 / 통계			○		

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
예비군 대대	민방위 교육훈련	민방위의 날 훈련계획	○				
		소집교육 계획 및 결과	○				
		비상소집훈련 계획 및 결과	○				
		교육대상자 연명부			○		
		교육훈련 소집통지서 교부			○		
	민방위 기타업무	장비 현황 및 통계			○		
		장비 정비 및 관리			○		
		현황 및 바인더			○		
미래교육 혁신원 교수학습 지원센터	교수· 학습 프로그램	교수·학습프로그램 계획 수립	○				
		교수·학습프로그램 개발 및 운영			○		
		교수·학습프로그램 자료수집 및 정리				○	
미래교육 혁신원 원격교육 지원센터	사이버 교육지원	교육관리시스템 개발	○				
		교육관리시스템 운영			○		
		교육관리시스템 유지 및 보수				○	
	멀티미디어 콘텐츠 제작	사이버강좌 콘텐츠 제작			○		
		매체(교재) 제작			○		
미래교육 혁신원 융합교육 지원센터	사업계획 수립	사업 계획 수립	○				
	사업관리	책임교수 회의	○				
	사업결과	만족도 조사 결과 보고		○			
		사업성과에 대한 후속대책 수립	○				
미래교육 혁신원 전공설계 지원센터	계획수립 및 보고	전공설계 지원계획 수립	○				
		전공설계 지원 결과보고	○				
	전공탐색 설계지도	자유전공학과 전공선택 교육상담 및 지도			○		
		전공탐색·설계 관련 지원 프로그램 개발 및 운영	○				
		전공탐색·설계 관련 유관부서와 상호 협력			○		

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
평생교육원	일반운영 및 평생 교육과정	기본계획 수립	○				
		운영결과 보고	○				
		외래강사 위촉	○				
		운영위원회	○				
		신규 과정(교과목) 개설	○				
		위탁교육과정에 관한 업무	○				
		특별과정 협약 및 체결	○				
		각종 통계자료 작성관리 및 제출			○		
		시간표 편성 및 강의실 배정			○		교무처
		강사료 지급			○		
		휴·결강 및 보강 허가			○		
		제 증명서 발급			○		
		각종 회의참석 및 보고업무			○		
		일계표 작성보고 및 결과보고			○		
		수료증 발급			○		
		자격증관련 업무	○				
	학점은행제 과정	학습과목 평가인정에 관한 업무	○				
		학습자 사전 보고			○		
		학습자 등록 및 학점인정신청에 관한 업무	○				
		교·강사변경신고 업무	○				
		학위신청 및 수여에 관한 업무	○				
		강의계획서			○		
		성적인정 및 보고			○		
		시험지 및 성정원부 관리			○		

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
창업보육 센터	창업보육 지원	입주기업 모집 및 선정심사	○				
		입주기업 입주계약 및 연장계약	○				
		입주기업 사업진행도 평가	○				
		입주 및 졸업 기업 관리			○		
		입주기업 관리비 고지 및 수납 정산			○		
		입주기업 네트워킹 활동 및 지원			○		
		운영실적 평가 및 지도점검 수검			○		
		입주기업 보육실 관리				○	
		분기별(수시) 운영상황 조사 및 보고				○	
		중소기업청 관리시스템 운영				○	
		각종 통계자료 작성 및 보고				○	
		운영계획서 및 자체평가 보고서 작성				○	
	운영 지원금 관리	중기청 및 지자체 운영지원금 신청 및 집행	○				
		중기청 및 지자체 운영지원금 결과보고 및 정산	○				
		입주업체 사업화 지원금 집행	○				
	예비창업자 지원	예비창업자 발굴	○				
		예비창업자 사업화 프로그램 운영	○				
국제교육원 국제협력 센터	외국대학/ 기관/ 업체와의 교류	외국대학과의 서신교류	○				
		외국대학의 자료수집 및 정보 교환			○		
		외국대학/기관/업체와의 교류계획 추진	○				
		외국대학/기관/업체와의 교류 및 협약 체결	○				
	자매대학 단기연수	학생 해외자매대학 단기연수	○				
	해외취업 연수	해외취업연수 지원사업 신청	○				
		해외취업연수 지원사업 정산	○				
		학생 해외취업	○				
	글로벌 현장학습	글로벌현장학습 지원신청	○				
		글로벌 현장학습 운영	○				
	유학생 유치 및 관리	유학생 유치 및 입학허가	○				
		유학생 관리			○		
	해외 한국어 교육기관 설립/운영	해외 한국어 교육기관 설립계획수립	○				
		해외 한국어 교육기관 설립/운영	○				

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
국제교육원 한국어 교육센터	계획수립 및 운영	한국어교육 지원계획 수립	○				
		한국어교육 프로그램 운영	○				
		한국문화체험 프로그램 운영	○				
		한국어교육 지원 결과보고	○				
		연수생 선발 및 입학허가	○				
		유학기관들과의 연계 및 유치			○		
		연수생 관리			○		
	교육지원	강사위촉	○				
		수강신청 및 출결관리			○		

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
산학협력단	공통행정	연구 및 산학협력 진흥정책 수립	○				
		각종 위원회 구성 및 운영	○				
		제 증명 발급			○		
		각종 통계자료 작성·보고			○		
		각종 회의록 작성·관리			○		
		타 부서 업무협조			○		
		사무 인계인수 및 업무분장			○		
	운영 위원회	정관 및 각종 규정의 제·개정	○				
		부속기관 등 설치 및 해산	○				
	인사 및 복무	국내 출장			○		
		국외 출장	○				
		휴가 등 근무상황 관리			○		
		계약직 직원, 연구원 등의 임면	○				
	산학 협력단 회계	예산편성 및 운영계획	○				
		예·결산 심의 및 확정	○				
		예·결산서 보고 및 공개			○		
		부가가치세 신고			○		
		원천징수 납부 및 보고			○		
		예산편성 및 운영계획	○				
		예·결산 심의 및 확정	○				
		예·결산서 보고 및 공개			○		
		부가가치세 신고			○		
		원천징수 납부 및 보고			○		
		수입·지출 결의서	○				
		급여 및 제 인건비 지급	○				
		회계 관련 일반 공문서			○		
		연구비카드(법인카드) 관리			○		
		내·외부 감사	○				
	문서관리	주요문서 수발	○				
		일반문서 수발			○		
		문서 보존 및 폐기			○		
		직인 날인 및 관리			○		

소 관	업 무 명	업 무 내 용	총장	전결권자			협조 부서
				부총장	부서장	과 장	
산학협력단	물품 구입 및 관리	입찰시행 관련 제반 업무	○				
		내부재원에 의한 물품 등 구매	○				
		물품(재산)대장 등 관리			○		
		시설·기자재 등 관리 및 대여			○		
		각종 홍보용 인쇄물 및 광고 제작			○		
	재정지원사 업	신청 관련 업무	○				
		운영 관련 업무	○				
		평가 및 관리 관련 업무	○				
		기타 관련 업무			○		
	성과관리	지식재산권의 취득 및 관리			○		
산학협력단 산학공동기술개발센터	외부연구 위수탁	산학연관 협력사업 공모과제 홍보 및 수합			○		
		산학공동 기술개발과제 선정	○				
		산학연관 협력사업 공모신청(대응투자 있는 경우)	○				
		산학연관 협력사업 공모신청(대응투자 없는 경우)			○		
		외부 기관과의 협약 체결	○				
		외부사업 선정결과 및 사업계획 보고	○				
		외부사업 연구비 집행 및 운영	○				
		간접비(Overhead Cost) 징수 및 관리			○		
		외부사업 최종 연구결과(정산) 보고	○				
	성과관리	기술개발 관련 업무	○				
		산학공동 기술개발과제 성과 관리			○		
		기술개발과제 참여기업 및 인력관리			○		
		기술이전 관련 업무	○				
산학협력단 기업협업 센터	기업지원	각 기업과의 계약 및 협약 체결	○				
		산업체 재직자 교육	○				
		가족회사 및 DU BEST 200 운영	○				
		애로기술 상담 및 부서(학과) 연결			○		
		공동장비 활용	○				