

# 미래내일·일경험사업지원센터 운영규정

2024. 05. 01. 최초제정

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 고용노동부 및 대한상공회의소 등에서 주관하는 미래내일 일경험사업(이하 “일경험사업”이라 한다)의 효율적인 수행을 위하여 설치한 미래내일·일경험사업지원센터(이하 “센터”라 한다) 운영에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 대전보건대학교 HRD사업단의 센터 조직과 운영 전반에 대하여 적용한다.

**제3조(사업기간)** 센터의 사업기간은 약정서에 명시된 기간으로 한다.

## 제2장 조직 및 기능

**제4조(업무)** 센터는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 사업 목표 및 계획 수립 등 사업추진에 관한 사항
2. 사업 예산 편성 및 운영에 관한 사항
3. 소관위원회 운영 및 지원에 관한 사항
4. 일경험 프로그램 설계 및 운영업무
5. 사업 성과관리 및 공유, 확산에 관한 사항
6. 센터 회계 정산 및 결산에 관한 사항
7. 기타 사업단의 목적에 부합되는 사업

**제5조(성과관리)** 일경험 사업의 추진부서는 사업 성과목표를 달성하기 위해 노력하여야 하고 센터는 성과목표를 달성할 수 있도록 지속적으로 성과지표를 관리하여야 한다.

**제6조(전담인력)** ①센터의 원활한 수행을 위하여 전담직원을(이하 “직원”이라 한다)을 둘 수 있다.

②직원 임용, 보수, 근로조건 등은 대학의 제 규정을 준용하되, 미래내일·일경험사업지원센터는 미래내일 일경험사업에서 별도로 정하는 경우에는 예외로 한다.

## 제3장 운영위원회

**제7조(운영위원회)** ①센터의 운영에 관한 중요사항을 자문하기 위하여 미래내일·일경험사업 운영위원회를 둘 수 있다.

**제8조(구성)** ①위원회는 위원장 1인을 포함한 위원 15인 내외로 구성하며, 위원장은 HRD사업단장이 된다.

②당연직 위원은 HRD사업단장으로 하고 임명직위원은 대학교원 또는 일경험사업관련 산업체인사 중에서 단장의 추천으로 총장이 임명한다.

③위원의 임기는 2년으로 하되 연임할 수 있다.

④위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사를 두되, 간사는 HRD사업단 직원으로 한다.

**제9조(소집 및 회의)** ①위원회는 위원장이 필요하다고 인정하거나 위원 과반수의 요구가 있을 때에 위원장이 소집하고, 그 의장이 된다.

②위원회 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 성립하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 다만 가·부동수일 경우에는 위원장이 결정권을 갖는다.

③위원장이 사고가 있을 때는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

**제10조(기능)** 위원회는 다음 각 호의 사항을 자문한다.

1. 센터의 사업계획 수립 및 운영, 변경에 관한 사항
2. 센터의 예·결산 및 사업성과에 관한 사항
3. 기타 센터의 운영상 필요한 사항

## 제4장 재정 및 기타

**제11조(재정)** 센터는 다음 각 호의 재원으로 운영한다.

1. 정부기관의 사업지원금
2. 기타 수익금

**제12조(회계연도)** 사업단의 회계연도는 대학의 회계연도를 따른다. 단, 정부, 지방자치단체, 기업으로부터 회계연도에 관한 규정이 정해진 사업의 경우 지원기관의 회계연도에 따른다.

**제13조(기타)** 본 규정에 명시되지 아니한 사항은 HRD사업단장이 따로 정한다.

## 부 칙

①(시행일) 이 규정은 2024년 5월 1일부터 시행한다.

②(경과조치) 이 규정의 시행이전에 시행된 센터 관련 사항은 이 규정에 의거하여 시행된 것으로 본다.