행정권한 위임전결 규정

1981. 09. 01. 최초제정 2016. 11. 01. 부분개정 2022. 09. 01. 부분개정 2025. 08. 01. 부분개정
1991. 08. 29. 부분개정 2016. 12. 20. 부분개정 2022. 09. 21. 부분개정 2025. 09. 01. 부분개정
1997. 03. 10. 부분개정 2017. 05. 01. 부분개정 2022. 11. 01. 부분개정 2025. 12. 01. 부분개정
1998. 01. 21. 부분개정 2017. 06. 15. 부분개정 2023. 01. 01. 부분개정 2026. 03. 13. 부분개정
2003. 06. 27. 전부개정 2017. 11. 01. 부분개정 2023. 04. 01. 부분개정 2026. 04. 01. 부분개정
2006. 01. 17. 부분개정 2018. 04. 01. 부분개정 2023. 08. 01. 부분개정 2026. 06. 22. 부분개정
2009. 07. 27. 부분개정 2018. 08. 15. 부분개정 2023. 09. 01. 부분개정 2026. 09. 07. 부분개정
2011. 09. 01. 부분개정 2019. 08. 09. 부분개정 2023. 10. 01. 부분개정 2026. 10. 19. 부분개정
2011. 12. 12. 부분개정 2019. 10. 01. 부분개정 2024. 03. 01. 부분개정 2026. 11. 16. 부분개정
2012. 06. 01. 부분개정 2019. 10. 15. 부분개정 2024. 05. 01. 부분개정
2012. 09. 01. 부분개정 2020. 03. 01. 부분개정 2024. 10. 01. 부분개정
2013. 09. 01. 부분개정 2020. 09. 01. 부분개정 2024. 12. 01. 부분개정
2014. 03. 01. 부분개정 2021. 09. 01. 부분개정 2024. 12. 23. 부분개정
2014. 07. 01. 부분개정 2021. 11. 01. 부분개정 2025. 03. 01. 부분개정
2016. 07. 01. 부분개정 2022. 04. 01. 부분개정 2025. 05. 01. 부분개정

제1조(목적) 이 규정은 총장의 권한에 속하는 사무를 사안의 절충에 따라 책임과 권한에 의한 결재 한계를 규정하여 사무 처리의 능률화를 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 전결권자는 따로 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 정하는 바에 의한다.

제3조(책임) 전결사항에 대하여는 전결권자는 총장을 대신하여 책임을 진다.

제4조(예외사항) ①총장은 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여는 이 규정에도 불구하고 별도 지시에 의하여 결재를 하도록 명령할 수 있다.(98.01.21 개정)

제5조(준용) 이 규정에 위임된 전결사항 이외의 것으로서 전결사항에 비하여 경미한 사항은 그 정도에 따라 각각 전결할 수 있다.

제5조의2(결재권자의 표시) 결재된 문서에는 다음과 같이 표기하여 생산하여야 한다.('98. 01. 21 동조 신설)

1. 전결된 문서에는 기안문 및 양식에 의하여 결재하는 경우 전결권자가 본인의 경유란(이하 “보조기관”이라 한다)에 “전결”이라 표시하고 결재란에 결재하여야 한다. <개정 2021.09.01.>
2. 내부 및 외부로 발송하는 문서(이하 “시행문”이라 한다)에는 하단 여백에 전결권자를 분명히 “○○장전결” 등으로 명시하여야 한다.<개정 2021.09.01.>
3. 양식에 의하여 전결되어 외부로 생산하는 문서에 대하여는 하단 여백에 “행정권한 위임전결 규정 제○○조에 의하여 ○○○장전결” 등으로 표시하여 생산할 수도 있다.<개정 2016.07.01.>

제6조(통제) 문서 통제권자는 이 규정에 의한 전결 여부를 확인하여 위반사항이 있을 때에는 시정토록 조치하여야 한다.

제7조(협조) 전결 사항 중 다른 부처와 관련되는 사항은 상호 협조하여야 하며 그 의견이 다를 때에는 상사의 지시를 받아야 한다.
제8조 삭제
제9조(전결사항) 위임전결사항은 [별표 1]과 같다.<개정 2016.07.01>
제9조의2 삭제 (98.12.26)
제10조 삭제
제11조 삭제
제12조 삭제
제13조 삭제
제14조 삭제

부 칙

①(**시행일**) 이 개정 규정은 1981년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(1991. 08. 29. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 1991년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙(1997. 03. 10. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 1997년 3월 10일부터 시행한다.

부 칙(1998. 01. 21. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 1998년 1월 21일부터 시행한다.

부 칙(2003. 06. 27. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2006. 1 . 17. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 2006년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙(2009. 7. 27. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2011. 9. 1. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2011. 12. 12. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2012. 03. 01. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2012. 06. 01. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2012. 09. 01. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2013. 09. 01. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2014. 03. 01. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2014. 07. 01. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2016. 07. 01. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2016. 11. 01. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2016. 12. 20. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2017. 05. 01. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2017. 06. 15. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(2017. 11. 01. 개정)

①(**시행일**) 이 개정 규정은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙

①(**시행일**) 이 개정 규정은 2018년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(**시행일**) 이 개정 규정은 2018년 8월 15일부터 시행한다.

부 칙

①(**시행일**) 이 개정 규정은 2019년 8월 9일부터 시행한다.

부 칙

①(**시행일**) 이 개정 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(**시행일**) 이 개정 규정은 2019년 10월 15일부터 시행한다.

부 칙

①(**시행일**) 이 개정 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(**시행일**) 이 개정 규정은 2020년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(**시행일**) 이 개정 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(**시행일**) 이 개정 규정은 2021년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(**시행일**) 이 개정 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(**시행일**) 이 개정 규정은 2022년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(**시행일**) 이 개정 규정은 2022년 9월 21일부터 시행한다.

부 칙

①(**시행일**) 이 개정 규정은 2022년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(**시행일**) 이 개정 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①**(시행일)** 이 개정 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

①**(시행일)** 이 개정 규정은 2023년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

①**(시행일)** 이 개정 규정은 2023년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

①**(시행일)** 이 개정 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

①**(시행일)** 이 개정 규정은 2023년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

①**(시행일)** 이 개정 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.
②**(경과조치)** [별표 1] 위임전결권 구분표의 개정규정은 2024년 2월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙

①**(시행일)** 이 개정 규정은 2024년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

①**(시행일)** 이 개정 규정은 2024년 10월 1일부터 시행한다.
②**(경과조치)** [별표 1] 위임전결권 구분표의 개정규정은 2024년 9월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2024년 12월 1일부터 시행한다.
②(경과조치) [별표 1] 위임전결권 구분표의 개정규정은 2024년 11월 8일부터 소급하여 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 개정 규정은 2024년 12월 23일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2025년 3월 1일부터 시행한다.
②(경과조치) 이 개정규정은 2025년 2월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2025년 5월 1일부터 시행한다.
②(경과조치) 이 개정규정은 2025년 3월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2025년 8월 1일부터 시행한다.
②(경과조치) 이 개정규정은 2025년 6월 1일부터 소급하여 적용한다. 단, [별표 1] 기획처 대학정보관리팀, 사무처 관리팀, 산학협력단 산단기획팀 위임전결권 구분표의 개정규정은 2025년 7월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2025년 9월 1일부터 시행한다.
②(경과조치) 이 개정규정은 2025년 8월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2025년 12월 01일부터 시행한다.
②(경과조치) 이 개정규정은 2025년 10월 20일부터 소급하여 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2026년 3월 13일부터 시행한다.
②(경과조치) 이 개정규정은 2026년 3월 1일부터 소급하여 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2026년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2026년 6월 22일부터 시행한다.
②(국제교류원, 입학·홍보팀 위임전결권 구분표에 관한 경과조치) 이 개정규정은 2026년 6월 8일부터 소급하여 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2026년 9월 7일부터 시행한다.
②(경과조치) 이 규정 개정 전 시행한 위임전결 관련 사무는 이 규정의 기준에 따라 수행한 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2026년 10월 19일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2026년 11월 16일부터 시행한다.
②(경과조치) 이 규정 개정 전 시행한 AI·DX사업추진단 관련 사항은 이 규정에 따라 시행된 것으로 본다.

[별표 1] 위임전결권 구분표

1. 공통사항 위임전결권 구분표<개정 2020.09.01., 2021.09.01., 2025.03.01.>

구분	세부업무	총장	교학/대외 부총장	전결권자	
				실/처/단/부 속기관장 등	센터/팀장
사업 (운영) 계획	1. 사업(운영)계획 수립 및 추진				
	① 기본 계획의 수립	○			
	② 주요(특별) 업무의 계획수립과 추진		○		
	③ 세부시행 계획의 수립			○	
	④ 통상적인 업무 진행				○
	⑤ 결과보고	○			
부서 발전계획	1. 부서 발전계획 및 연간사업계획				
	① 발전 및 연간사업계획 수립	○			
	② 계획평가, 수정 및 추진			○	
	③ 자체평가 및 보고	○			
의사결정 및 보고	1. 의사결정 및 보고				
	① 정책사항 및 주요사항	○			
	② 일반적인 사항			○	
	③ 경미한 사항				○
자료 및 간행물	1. 자료 및 간행물의 발간/배포				
	① 정책, 주요사항의 자료와 간행물 발간/배포			○	
	② 일반사항 자료와 간행물의 발간/배포			○	
	③ 경미사항 자료와 간행물의 발간/배포			○	
	④ 자료 및 간행물 관리				○
위원회	1. 위원회 위원 위촉요청			○	
	2. 위원회 운영				
	① 총장이 위원장인 위원회 운영 업무	○			
	② 부총장이 위원장인 위원회 운영 업무		○		
	③ 부서장이 위원장인 위원회 운영 업무			○	
	④ 기타 위원회 운영 업무			○	
규정	1. 규정의 제·개정 입안				
	① 규정 제·개정(안) 작성 및 발의			○	
업무협조	1. 타부서와의 업무협조				
	① 정책적인 사항			○	
	② 일반 사무적인 사항				○
직원복무	1. 직원의 복무				
	① 부서장의 출장, 휴가, 교육 승인	○			
	② 센터/팀장의 출장, 휴가, 교육 승인			○	
	③ 직원의 출장, 휴가, 교육 승인			○	
	④ 교직원의 출장, 휴가, 교육 승인(국외)	○			
	⑤ 부서 내 직원의 사무분장			○	

구분	세부업무	총장	교학/대외 부총장	전결권자	
				실/처/단/부 속기관장 등	센터/팀장
	⑥ 부서 내 직원의 근태관리				○
사무인계	1. 사무 인수·인계				
	① 각 부서장		○		
	② 팀장 및 센터장			○	
	③ 평직원				○
포상	1. 포상				
	① 기본 계획과 포상	○			
	② 세부계획			○	
	③ 행정절차			○	
민원처리	1. 민원처리				
	① 중요한 사항		○		
	② 경미한 사항			○	
	③ 사무적인 사항(사실증명)				○
기본품의	1. 물품구매 및 용역				
	① 추산금액 1,000만원 이상	○			
	② 추산금액 300만원 이상		○		
	③ 추산금액 300만원 미만			○	
	2. 시설 공사				
	① 추산금액 1,000만원 이상	○			
	② 추산금액 300만원 이상		○		
	③ 추산금액 300만원 미만			○	
	3. 일반 운영(물품구매 및 용역, 시설공사 이외)				
	① 추산금액 300만원 이상	○			
	② 추산금액 100만원 이상		○		
	③ 추산금액 100만원 미만			○	
지출결의 및 전표	1. 물품구매, 공사, 용역, 일반 운영				
	① 지출금액 2,000만원 이상	○			
	② 지출금액 500만원 이상		○		
	③ 지출금액 500만원 미만			○	
	2. 정기적 지출				
	① 일정기간 계약에 의한 정기 지출 및 월정액 지급			○	
	② 공과금 납부			○	
	③ 급여			○	
수입결의 및 전표	1. 수입결의 및 전표				
	① 수입금액 5,000만원 이상	○			
	② 수입금액 1,000만원 이상		○		
	③ 수입금액 1,000만원 미만			○	
통계	1. 통계				
	① 대학통계의 관리와 제출			○	

구분	세부업무	총장	교학/대외 부총장	전결권자	
				실/처/단/부 속기관장 등	센터/팀장
	② 소관부서의 통계 관리			○	
	③ 통계집의 관리와 배포				○
기타	1. 문서분류 및 통제				○
	2. 문서보관				○
	3. 회의록, 일지의 관리			○	
	4. 직인관리			○	
	5. 비품관리 및 소모품 신청				○
	6. 기타사무에 관한 사항				○

2. 청렴감사실 위임전결권 구분표<신설 2021.09.01.>,<개정 2024.05.01., 2025.03.01.>

구분	세부업무	총장	교학/대외 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
감사	1. 대학 내·외부 감사				
	① 감사계획 수립 및 확정	○			
	② 실행계획 수립과 추진			○	
	③ 감사결과 보고	○			
	④ 감사결과 이행사항 점검			○	
	⑤ 이행사항 결과보고	○			
	2. 인사, 복무, 회계 계약에 대한 법리적 해석 및 자문				
	① 요청 접수 및 의견 회신			○	
	② 해석 및 자문사항 분기보고	○			
	3. 총장 요청의 감사				
	① 감사계획 수립 및 확정	○			
	② 실행계획 수립과 추진			○	
	③ 감사결과 보고	○			
	④ 감사결과 이행사항 점검			○	
	⑤ 이행사항 결과보고	○			
	4. 내·외부 민원 및 제보, 감사요청				
	① 사안접수 및 검토			○	
	② 감사계획 수립 및 확정	○			
	③ 실행계획 수립과 추진			○	
	④ 감사결과 보고	○			
	⑤ 조치사항 통보			○	
	5. 사전 예방적 감사 기능에 관한 사항				
	① 감사사례 전파 및 교육			○	

2-2. 삭제 <2024.12.01.>

3. 기획처 위임전결권 구분표<개정 2020.09.01., 2024.02., 2024.10.01., 2025.03.01., 2025.09.01., 2026.10.19.>

1) 기획팀 위임전결권 구분표<전면개정 2024.12.23.>,<개정 2025.03.01., 2025.08.01., 2026.04.01.>

구분	세부내용	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
발전계획	1. 대학 중장기 발전 및 특성화 계획				
	① 계획 수립 및 확정	○			
	② 실행계획 수립과 추진	○			
	③ 발전계획 조정 실무			○	
	④ 추진실적 점검		○		
	⑤ 추진결과 보고	○			
	⑥ 발전 및 특성화계획 수정과 보완	○			
	2. 대학운영에 관한 전략기획 및 정책개발				
	① 기본계획 수립	○			
	② 세부계획수립과 추진			○	
	③ 계획 점검과 평가			○	
	④ 최종보고	○			
	3. 대학연간사업				
	① 기본계획 수립			○	
	② 사업계획의 조정			○	
	③ 세부계획수립과 추진				○
	④ 추진실적 점검과 평가			○	
	⑤ 최종보고	○			
경영성과	1. 경영성과의 분석				
	① 경영성과 평가 계획 수립	○			
	② 평가계획의 세부계획 수립 및 조정			○	
	③ 평가분석 및 최종보고	○			
	2. 주요경영지표에 관한 사항				
	① 지표 설정	○			
	② 지표 측정			○	
	③ 지표측정을 위한 자료수집과 분석				○
	④ 결과보고	○			
조정	1. 정책 및 업무의 조정				
	① 조정 계획의 수립	○			
	② 정책 및 업무의 조정			○	
	③ 조정 결과 보고	○			
규정 제·개정	1. 규정의 제·개정				
	① 규정 제·개정 심의	○			
	② 규정 제·개정 심의결과 및 최종(안) 보고	○			
	③ 규정 제·개정의 법인보고 및 승인요청	○			
	④ 규정 제·개정의 확정과 시행	○			

구분	세부내용	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	⑤ 제·개정 규정의 배포				○
	⑥ 규정집 관리 및 통제				○
조직관리	1. 직제 및 조직의 신설·조정 발의				
	① 직제 및 조직의 신설·조정의 타당성검토			○	
	② 직제 및 조직의 신설·조정 발의	○			
	③ 직제 및 조직의 신설·조정 결과 안내				○
	2. 행정 단위조직의 평가				
	① 평가 기본계획 수립	○			
	② 평가계획의 조정			○	
	③ 평가계획의 확정	○			
	④ 평가 수행			○	
	⑤ 평가를 위한 자료의 수집과 분석				○
	⑥ 평가 결과 보고	○			
	3. 성과급 책정 및 지급기준 설정에 관한 사항				
	① 기본계획 수립	○			
	② 성과급 예산의 책정	○			
	③ 성과급 지급 기준의 확정	○			
	4. 사무분장 및 위임전결에 관한 사항				
	① 기본계획 수립	○			
	② 사무분장 및 위임전결사항의 조정 작업			○	
	③ 조정 확정과 법인승인 요청	○			
삭제 <2025.08.01>	-	-	-	-	-
교원노조	교수노동조합에 관한 사항	○			
자산의 취득/처분	1. 교육용 토지 및 건물 취득과 처분				
	① 취득 및 처분(인허가포함)에 관한 기획	○			
	② 취득과 처분의 세부계획 수립			○	
	③ 취득과 처분의 인허가			○	
	④ 취득과 처분을 위한 업무실행			○	
	⑤ 결과보고	○			
학과의 설폐와 정원조정	1. 학과신설/폐지/명칭변경/정원조정관리				
	① 학과 신설에 따른 절차 진행	○			
	② 학과 폐지에 따른 절차 진행	○			
	③ 명칭변경에 따른 관리			○	
	④ 정원조정에 따른 관리			○	
등록금	1. 등록금심의위원회운영	○			
	2. 등록금 책정을 위한 자료수집 및 의견수렴				○
	3. 등록금 책정의 확정	○			
전략기획 및	1. 전략기획 업무와 조직 성과관리				

구분	세부내용	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
성과관리	① 성과지표 설정 및 계획 수립	○			
	② 성과 평가 계획의 조정 및 진행			○	
	③ 결과 보고 및 후속조치	○			
캠퍼스 마스터 플랜 기획	1. 캠퍼스마스터플랜 기획				
	① 각 동별 시설현황 파악				○
	② 기본계획안 작성	○			
	③ 각종 위원회 및 법인이사회 심의	○			
	2. 공간운영 및 활용				
	① 기본계획에 의한 관련학과와 협의			○	
	② 학생복지시설은 학생지원부서와 협의			○	
	③ 실시설계도면 완성 후 재협의			○	
	④ 최종확정된 협의사항을 도면에 반영				○
공사계약	1. 계약(500만원 이상의 공사)				
	① 계약 요청 접수		○		
	② 시장 조사(견적비교 등) 및 협상		○		
	③ 계약 체결(구매(제조), 용역)	○			
	2. 입찰 및 견적 공고				
	① 입찰 및 견적 공고	○			
	② 시장조사(물가조사 등)		○		
	③ 예정가격 및 접수보고	○			
	④ 입찰/견적 비교 보고 및 계약	○			
예산 편성과 운영	1. 교비예산(추경예산포함) 편성에 관한 사항				
	① 예산 편성 및 운영 기본방침 수립	○			
	② 예산편성자료수합				○
	③ 예산 기초안 편성			○	
	④ 대학평의원회 보고			○	
	⑤ 예산편성 확정과 법인이사회 안건 상정	○			
	⑥ 예산 편성 및 운영의 시행			○	
	⑦ 예산 집행 결과 분석 및 보고	○			
	2. 예산의 전용과 조정·통제				
	① 예산의 전용	○			
	② 예산의 조정과 협의				○
	③ 예산의 통제				○
중장단기 재정운영 계획	1. 대학 중단(장)기 재정운영계획 수립				
	① 기본계획 수립	○			
	② 시행계획수립과 추진			○	
	③ 재정운영의 결과 보고			○	
연간 자금운용 계획	1. 대학 연간 자금운용계획 수립				
	① 기본계획 수립	○			
	② 계획 시행안내				○

구분	세부내용	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	③ 추진 점검				○
자금예치	1. 자금예치				
	① 자금예치			○	
	② 자금예치 결과보고			○	
교육원가	1. 교육원가 분석				
	① 자료 수합				○
	② 교육원가 분석				○
	③ 결과보고 및 활용	○			
등록금 산정 근거자료	1. 등록금 산정의 근거자료				
	① 산정근거자료제공 및 보고	○			
	② 자료의 수집과 분석				○
삭제 <2026.04.01.>	-	-	-	-	-
교원인사	1. 교원의임용				
	① 교원 충원 계획	○			
	② 교원 임용 승인 요청	○			
	③ 교원 임용	○			
	④ 교원인사위원회 부의 안건	○			
	⑤ 발령통지			○	
	⑥ 신원조회				○
	⑦ 경력, 학력조회				○
	⑧ 교육부 임용 보고			○	
	⑨ 교원 호봉승급 임용	○			
	2. 교원보직 및 위원임명				
	① 교원 보직 발령	○			
	② 각종 위원 임명	○			
	③ 교원 보직 발령 및 위원 임명 통지			○	
	④ 관련 부서 발령 및 임명 내용 통지			○	
	3. 교원의 국내외 파견				
	① 파견 계획수립	○			
	② 파견 대상자 선정	○			
	③ 파견 복귀 보고			○	
	④ 파견 결과 보고	○			
	4. 교원연봉책정				
	① 기본급 및 각종 수당 책정	○			
	② 연봉계약체결	○			
교원 업적평가	1. 교원업적평가				
	① 업적평가 기준 수립	○			
	② 업적평가 실시 안내 및 실시				○
	③ 업적평가 결과 보고	○			

구분	세부내용	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
교원 복무관리	1. 교원포상, 징계, 겸직승인				
	① 포상 및 포상 상신	○			
	② 징계회부 및 징계조치	○			
	③ 겸직승인	○			
교원 확보율 관리	1. 교원확보율 산정 및 관리				
	① 교원확보율 산정을 위한 자료수집				○
	② 교원확보율 산정 및 관리			○	
	③ 정보공시(교원확보율 산정결과) 자료입력			○	
조직관리	1. 교원의 정원관리와 직군설폐				
	① 기본계획 수립	○			
	② 정원관리와 직군설폐	○			
행사	1. 교원퇴임식에 관한 사항				
	① 행사계획 수립	○			
	② 행사 진행				○
	③ 결과보고	○			

2) 대학성과・IR센터 위임전결권 구분표<신설 2024.12.01.>

구분	세부업무	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
대학평가	1. 대학평가(자체평가, 기관인증평가, 정부재정지원제한대학 지정평가, 학문분야평가, 대학성과 관리를 위한 지표 수립 및 분석 등)				
	① 평가 기본계획 수립	○			
	② 평가를 위한 자료 수집			○	
	③ 수집자료 중간점검 및 보완			○	
	④ 평가 및 최종보고	○			
	⑤ 사후관리계획 수립	○			
	⑥ 사후관리 실시			○	
	⑦ 관련부서 업무 협의				○

3) 대학정보관리팀 위임전결권 구분표<개정 2016.12.20., 2018.08.15., 2020.09.01., 2021.09.01., 2024.12.01., 2025.08.01., 2026.04.01., 2026.10.19.>

구분	세부업무	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
기획	1. 정보화 중장기 전략				
	① 정보화 계획 수립	○			
	② 계획 평가, 수정 및 보완			○	
	③ 세부계획 수립 및 추진				○

구분	세부업무	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	④ 자체평가 및 최종보고	○			
종합정보시스템 개발 및 운영	1. 종합정보시스템 개발 및 운영				
	① 개발 계획 수립			○	
	② 세부시행계획 수립과 추진			○	
	③ 개발 실적 보고			○	
	④ 시스템의 운영				○
	⑤ 정보시스템 사용권한 관리				○
	⑥ 시스템 유지관리				○
	2. 각종 응용시스템 개발 및 운영				
	① 개발계획 수립			○	
	② 세부계획수립 및 실시				○
	③ 응용시스템 운영 및 관리				○
네트워크 통신망	1. 네트워크 통신망 운영 및 관리				
	① 운영계획 수립			○	
	② 운영 용역 관리				○
	③ 장비 설치 및 관리				○
	④ 모바일 시스템 관리 및 운용				○
	2. 전산망 관리				
	① 전산망 도입 및 증설			○	
	② 교내전산망 운용 용역 관리				○
	③ 도메인 및 IP 관리				○
	④ 선로 유지보수				○
	삭제<2026.10.19.>	-	-	-	-
삭제 <2025.08.01>	-	-	-	-	-
삭제 <2025.08.01>	-	-	-	-	-
정보데이터 백업	1. 정보데이터 백업				
	① 데이터 확인 및 처리계획 수립			○	
	② 데이터 백업 및 관리				○
정보화 교육	1. 정보화 교육				
	① 교육 계획 수립			○	
	② 교육 실시				○
	③ 결과 보고			○	
삭제 <2026.10.19.>	-	-	-	-	-

3-1) 정보보호팀 위임전결권 구분표<신설 2026.10.19.>

구분	세부업무	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
정보보안	1. 정보보안				
	① 보안체계 확인 및 개선계획 수립	○			
	② 보안정책 실행			○	
	③ 정보보안 수준진단 실시 및 보고	○			
개인정보보호	2. 개인정보보호				
	① 개인정보보호 내부관리계획 수립	○			
	② 개인정보보호 수준진단 실시 및 보고	○			

4) 지역사회협력센터 위임전결권 구분표<신설 2025.09.01.>

구분	세부업무	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
대외협력	1. 지·산·학·관 등 협력기관 대상 협력 발전전략 및 종합계획 수립				
	① 기본 계획 수립	○			
	② 업무 수행				○
	③ 자체평가 및 운영 결과 보고			○	
	④ 결과보고	○			
	2. 협력기관 협약 체결				
	① 산학협력 체결 계획 수립	○			
	② 협약 체결			○	
	③ 협정사항 이행 및 관리			○	
	3. 협약기관 및 유관기관 유지 관리				
	① 협약기관 및 유관기관 현황파악				○
	② 유지관리를 위한 계획수립			○	
	③ 유지관리 계획의 시행			○	
	4. 교류협력 및 네트워크 구축				
	① 교류협력 및 네트워크 구축 계획 수립	○			
	② 유관기관과의 간담회 개최			○	
	③ 유관기관 방문 및 협의			○	
	5. 지역사회 연계 행사 및 유관기관 협조				
	① 행사일정 확인과 협조사항 파악				○
	② 행사 협조				○
	③ 대학행사 내빈 초청계획	○			
	④ 초청장 발송				○
	6. 지역산업체 거버넌스 구축				
	① 거버넌스 구축 운영 계획 수립	○			
	② 거버넌스 구축과 운영				○
	③ 성과분석, 환류, 개선 계획 수립				○
	④ 결과보고			○	

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	7. (지역) 산업체 만족도 조사				
	① 기본계획 수립	○			
	② 결과보고			○	
	8. 지역사회 연계 프로그램 개발 및 운영에 관한 사항			○	
기부금	1. 기부금 및 기금유치와 관리				
	① 기부금 유치 계획 수립	○			
	② 기부금 유치			○	
	③ 관련 위원회 운영			○	
	④ 잠재 기부자 발굴				○
	⑤ 기부자 상담업무				○
	⑥ 기부사업 발굴			○	
	⑦ 유치 기부금 관리 및 통계			○	
	⑧ 기부금 유치 현황 보고	○			
	⑨ 발전기금 관리프로그램 개발 및 운영				○
	⑩ 기부금 및 기금 성과분석 및 결과보고	○			
	2. 기부자의 예우와 관리				
	① 기부자 예우 지침 마련			○	
	② 감사패 제작 및 전달			○	
	③ 녹명 부착 업무			○	
	④ 기부 영수증 발급			○	
연구소 관리	1. 연구소 설립	○			
	2. 연구소 폐지	○			

4. 교무처 위임전결권 구분표<개정 2021.11.01., 2025.03.01., 2025.03.01.>

1) 교무팀 위임전결권 구분표<전면개정 2024.12.23.>,<개정 2025.03.01.>

구분	세부업무	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
학칙개정	1. 학칙개정				
	① 개정(안) 작성 및 발의			○	
	② 학칙개정을 위한 의견수렴			○	
	③ 대학평의원회 심의	○			
	④ 학칙 개정 확정	○			
	⑤ 학칙 개정 시행	○			
교원인사	1. 비전임교원임용(겸임·초빙교원)				
	① 채용 및 계약	○			
	② 채용보고(법인)	○			
	③ 발령통지			○	
	④ 경력 및 학력조회				○
	2. 강사의 위촉				
	① 강사 위촉	○			
	② 강사 위촉 안내				○
교원 복무관리	1. 교원의 복무관리				
	① 해외 출장	○			
	② 국내 출장			○	
	③ 타대학 출강		○		
	④ 타기관 위원 위촉		○		
교원의 논문심사	1. 교원의 논문심사				
	① 논문심사 기준 수립		○		
	② 논문 심사			○	
	③ 논문 심사 결과 보고		○		
교원 자격검정	1. 교원 자격 검정				
	① 교원자격무시험검정 접수 및 승인			○	
	② 교원자격발급대상자 확정 보고			○	
	③ 교원자격증 발급			○	
	④ 교원자격증 재발급			○	
교내 연구관리	1. 교내 연구관리				
	① 교내 연구 계획 수립		○		
	② 연구과제 수합, 평가			○	
	③ 연구과제 선정과 연구비 배정	○			
	④ 연구과제 실시 및 중간 점검			○	
	⑤ 교내 연구비 집행관리			○	
	⑥ 연구최종보고서 수합 및 결과보고		○		
평의원회	1. 대학평의원회				
	① 평의원회 구성운영계획 수립	○			

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	② 평의원회 구성	○			
	③ 평의원회 운영			○	
	④ 회의록 작성				○
	⑤ 평의원회 운영 결과보고	○			
위원회 설치 및 관리	1. 제위원회 설치 및 관리				
	① 위원회 설치 계획 수립	○			
	② 위원회 위원 위촉	○			
	③ 위원회 운영 관리			○	
	④ 운영결과 보고	○			
교무 관련 회의	1. 교무관련 회의				
	① 전체교직원 회의	○			
	② 교무회의		○		
	③ 간부회의		○		
	④ 학과장회의			○	
	⑤ 기타 회의			○	
행사	1. 대학행사(학위수여식/시무식/종무식/ 총장 이·취임식/이사장 이취임식)				
	① 행사계획 수립	○			
	② 행사 진행				○
	③ 결과보고	○			
학사일정	1. 학사일정 관리				
	① 학사일정 확정		○		
	② 학사일정 안내 및 배포				○
연혁관리	1. 대학연혁관리			○	
교육과정 및 교과배정	1. 교육과정/교과배정(전공 및 교양)				
	① 교육과정 편성 계획 및 지침 수립		○		
	② 교육과정 편성 확정		○		
	③ 관련 위원회 운영			○	
	④ 교과배정의 기본계획수립			○	
	⑤ 교과배정의 작성과 관리				○
	⑥ 교과배정의 변경			○	
	2. 연계교육				
	① 연계교육 실시 계획 수립			○	
	② 연계교육의 운영과 자체평가			○	
	③ 결과보고			○	
학적관리	1. 신입생 학번부여 및 학적관리			○	
	2. 학적변동				
	① 휴/복학			○	
	② 자진퇴학			○	

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	③ 미등록, 미복학 제적처리			○	
	④ 기타 제적			○	
	3. 전과, 조기졸업		○		
	4. 재입학, 편입학				
	① 재입학, 편입학 계획수립		○		
	② 재입학, 편입학 접수 및 전형			○	
	③ 재입학, 편입학 확정		○		
	5. 학적부 관리			○	
	6. 졸업사정 및 학위등록	○			
	7. 성적인정 및 학점인정			○	
	8. 학생현황 및 학적변동 상황 보고			○	
	9. 학력조회 회보				○
학사운영	1. 수업운영 및 관리				
	① 수업운영계획 수립(코로나19등 필요시)		○		
	② 강의계획서 작성			○	
	③ 수업 운영 점검				○
	2. 수강신청				
	① 수강신청 공고			○	
	② 수강신청 및 제반업무				○
	3. 평가(시험)운영				
	① 평가(시험) 실시 계획 수립		○		
	② 시험시간표 편성 및 감독 배정				○
	③ 시험 진행 관리				○
	4. 학생 공결/출·결				
	① 학생 공결/출·결 관리 기준 수립			○	
	② 공결/출·결 입력과 관리				○
	5. 수업 및 강의 평가				
	① 수업 및 강의평가 계획 수립		○		
	② 수업 및 강의평가 실시			○	
	③ 평가자료 분석 및 통계			○	
	④ 최종보고		○		
	6. 계절학기				
	① 계절학기 운영계획 수립		○		
	② 계절학기 개설 및 폐강			○	
	③ 계절학기 수업료 책정		○		
	④ 계절학기 강사료 지급		○		
	⑤ 계절학기 안내			○	
	⑥ 교류대학과의 계절학기 개설 업무				○
	7. 제증명(재학/졸업/휴학/복학/수료/재적/				

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	제적/성적/추천/학력조회·회보 등)				
	① 증명발급용 직인(철인)관리			○	
	② 제증명 발급 요청 수렴				○
	③ 요청 확인				○
	④ 제증명 발급				○
	8. 휴·보강				
	① 휴·보강 관리 기준 수립			○	
	② 휴·보강 신청 승인				○
국가(면허) 시험 취득지원	1. 국가(면허)시험 취득 지원				
	① 국가(면허)시험 일정 확인				○
	② 지원대상자 확인 및 지원계획 수립		○		
	③ 필요서류 수합 및 지원				○
	④ 지원결과보고	○			
대학요람	1. 학교요람(국문, 영문)의 발간				
	① 학교요람 발간 계획 수립		○		
	② 자료의 수집과 정리				○
	③ 요람 작성			○	
	④ 요람 최종안 보고 및 발간		○		
부서 발전계획	1. 교무처 발전계획 및 연간사업계획				
	① 발전 및 연간사업계획 수립	○			
	② 계획평가, 수정 및 추진			○	
	③ 자체평가 및 보고	○			
연구윤리 진실성위 원회 운영	1. 연구윤리진실성 위원회 운영		○		
	2. 연구부정행위 관련 자에 대한 조치	○			
	3. 연구지원기관 등에 대한 보고	○			
	4. 결과에 대한 조치	○			
	5. 기타 행정 사항		○		
교육수요 자 만족도 조사 실시	1. 교육수요자 만족도 조사 시행				
	① 교육수요자 만족도 조사 실행계획 수립	○			
	② 교육만족도 조사 결과 보고	○			

2) 학사학위센터 위임전결권 구분표<신설 2020.03.01.>,<개정 2021.11.01., 2024.05.01.>

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
학사학위 전공심화 지원	1. 학사학위 전공심화과정 신규인가 및 폐지	○			
	2. 학사학위 전공심화과정 인가 후 운영여건 관리			○	
	3. 학사학위 전공심화과정 입학정원 관리	○			
	4. 학사학위 전공심화과정 교육지원			○	

	5. 학사학위 전공심화과정 운영지원			○	
	6. 학사학위 전공심화과정 질 관리 지원			○	
	7. 학사학위 전공심화과정 교육여건 개선을 위한 업무지원			○	
	8. 학사학위 전공심화과정 운영진단	○			
	9. 학사학위 전공심화과정 자체평가			○	

3) 삭제 <2025.05.01.>

4) 직업교육혁신센터 위임전결권 구분표<개정 2019.08.09., 2021.09.01., 2021.11.01., 2024.05.01., 2025.03.01., 2025.08.01.>

구분	세부업무	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
직업교육지원	1. 역량기반의 교육과정 개발 및 운영계획	○			
	2. 역량기반의 교육과정 교육 및 연수지원			○	
	3. 역량기반의 교육과정 개발 및 운영을 위한 컨설팅 지원			○	
	4. 역량기반의 교육과정 운영을 위한 교육환경 구축 지원			○	
	5. 역량기반의 교육과정 인증 지원			○	
	6. 직무능력 평가체제 구축 및 지원				○
	7. 교육과정 품질관리(CQI, 학습성과) 결과보고	○			
삭제 <2025.08.01>	-	-	-	-	-
삭제 <2025.08.01>	-	-	-	-	-
삭제 <2025.08.01>	-	-	-	-	-
삭제 <2025.08.01>	-	-	-	-	-
기초학습지원	1. 기초학습능력 진단				
	① 학과별 과목 수요조사			○	
	② 기초학습 진단과목 문제 선정				○
	③ 진단결과 분석			○	
	2. 삭제 <2025.08.01.>				
	① 삭제 <2025.08.01.>				
	② 삭제 <2025.08.01.>				
	③ 삭제 <2025.08.01.>				
삭제 <2025.08.01>	-	-	-	-	-
대학생활적응지원	1. 대학생활적응 프로그램 개발 및 운영				
	① 대학생활적응 프로그램 계획 수립			○	

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	② 대학생활적응 프로그램 운영				○
	③ 대학생활적응 프로그램 결과 보고			○	

5) 현장실습지원센터 위임전결권 구분표<신설 2021.11.01.>,<개정 2025.08.01.>

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
현장(임상) 실습지원	1. 현장실습 시행 및 지원				
	① 현장실습 계획수립 및 시행보고	○			
	② 학과별 현장실습 계획 취합				○
	③ 보험가입 의뢰				○
	④ 순회지도비 지급계획	○			
	⑤ 순회지도비 최종 정산 보고			○	
	⑥ 현장실습 결과보고<신설>	○			
	⑦ 현장실습 평가 및 개선 관련		○		
	⑧ 현장실습 매뉴얼 작성 및 수정·보완		○		
	⑨ 현장실습 지표관리			○	
	⑩ 현장실습지 정보 관리				○
	2. 국고지원업무				
	① 프로그램 지원계획	○			
	② 학과별 제안서 취합				○
	③ 국고지원사업 정산보고			○	
	④ 국고지원사업 결과보고	○			
캡스톤 디자인	1. 캡스톤디자인 운영				
	① 캡스톤디자인 계획수립 및 시행보고	○			
	② 학과별 캡스톤디자인 계획 및 취합		○		
	③ 캡스톤디자인 정산보고		○		
	④ 캡스톤디자인 결과보고	○			
	⑤ 캡스톤디자인 매뉴얼 작성 및 수정·보완		○		
	⑥ 캡스톤디자인 지표관리			○	
	⑦ 캡스톤디자인 정보관리				○

6) 직업교육콘텐츠연구센터 위임전결권 구분표<신설 2025.08.01.>

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
교수 학습법 개발	1. 교수학습방법개발 및 활용지원				
	① 강의촬영 및 수업컨설팅 지원				○
	② 교수학습법개발 및 운영				○
	③ 자료제작				○
	④ 활용 지원 및 최종결과보고			○	

구분	세부업무	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	2. 교수법관련 연수프로그램 운영				
	① 교수법관련 연수프로그램 운영계획 수립			○	
	② 연수프로그램 운영 및 점검				○
	③ 연수프로그램 운영결과 보고			○	
교직원 연수	1. 교원의 개별연수 지원				
	① 연수 계획수립			○	
	② 연수 대상자 선정			○	
	③ 연수 복귀 보고			○	
	④ 연수 결과 보고			○	
	2. 전체 교직원 연수				
	① 연수 계획수립	○			
	② 연수 운영			○	
	③ 연수 결과보고	○			
원격수업 운영	1. 원격수업 콘텐츠 제작 지원				
	① 원격수업 콘텐츠 제작 계획 수립			○	
	② 교과목 선정 및 콘텐츠 제작			○	
	③ 원격수업 콘텐츠 평가			○	
	④ 원격수업 콘텐츠 질관리			○	
스마트 -LMS 관리·운영	1. LMS 관리 및 운영				
	① LSM 관리 및 운영계획 수립			○	
	② 시스템의 운영			○	
	③ 시스템 유지 관리			○	
기초학습 능력 향상지원	1. 기초학습능력 향상 지원				
	① 기초학습능력 향상 과목 선정 및 대상자 확정			○	
	② 기초학습능력 향상 프로그램 운영				○
	③ 기초학습능력 향상 프로그램 운영결과 보고			○	
학생 학습능력 향상	1. 학생 학습능력 향상 프로그램 개발 및 지원				
	① 학습능력 향상 프로그램 계획 수립			○	
	② 학습능력 향상 프로그램 운영				○
	③ 학습능력 향상 프로그램 결과 보고			○	

5. 입학처 위임전결권 구분표<개정 2017.05.01., 2025.03.01., 2026.06.22.>

1) 입학・홍보팀 위임전결권 구분표<개정 2017.05.01., 2018.08.15., 2021.11.01., 2023.04.01., 2024.05.01., 2024.12.01., 2025.03.01., 2026.06.22.>

구분	세부내용	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
입학관리	1. 입학전형 정책 반영 및 개발에 관한 사항				
	① 전년도 입학전형결과 분석			○	
	② 입학전형 정보 수집 및 자문				○
	2. 입학전형 기본계획수립에 관한 사항				
	① 입학인원 관리에 관한 업무			○	
	② 모집요강 및 입학원서 작성			○	
	3. 원서접수에 관한사항				
	① 원서접수처 준비 및 점검				○
	② 인터넷, 우편, 창구접수 등 관리				○
	4. 입학시험에 관한 업무				
	① 입학시험 기본계획 수립에 관한 업무	○			
	② 입학시험 진행에 관한 업무			○	
	5. 신상대조 및 성적사정에 관한 사항				
	① 신상대조에 관한 업무			○	
	② 입학전형 사정에 관한 업무		○		
	6. 합격인원조정 및 발표에 관한 사항				
	① 합격인원 조정에 관한 업무	○			
	② 합격인원 발표에 관한 업무	○			
	7. 신입생 등록 관리에 관한 사항				
	① 등록 관리에 관한 업무				○
	② 환불에 관한 업무				○
	③ 최종마감에 관한 업무		○		
	8. 추가합격자 충원에 관한 사항			○	
	9. 연장모집에 관한 사항			○	
	10. 지원방법 위반자에 관한 사항			○	
	11. 편입학생 모집에 관한 사항				
	① 편입학생 모집계획에 관한 업무	○			
	② 편입학생 추가모집에 관한 업무			○	
	삭제 <2026.06.22.>	-	-	-	-
	13. 학사학위전공심화과정 모집에 관한 사항				
	① 학사학위전공심화과정 모집계획에 관한 업무	○			
	② 학사학위전공심화과정 추가 모집에 관한 업무			○	
	14. 입학 관련 홍보에 관한 사항				
	① 입학 관련 홍보계획에 관련 업무	○			
	② 입학 관련 홍보에 관한 업무			○	

구분	세부내용	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	15. 입학홍보 기념품 선정 및 관리에 관한 사항				○
	16. 입시관련 제위원회 운영에 관한 사항				
	① 입학전형관리위원회에 관한 업무			○	
	② 입학공정관리위원회에 관한 업무			○	
	③ 선행학습영향평가위원회에 관한 업무			○	
	④ 입시홍보위원회에 관한 업무			○	
청소년 진로체험	1. 청소년 진로체험에 관한 사항				
	① 진로체험 운영계획	○			
	② 진로체험 세부진행			○	
	③ 진로체험 결과보고	○			
대학·입학 홍보	1. 장·단기 홍보(대학·입학) 계획수립 및 정책에 관한 사항				
	① 장·단기 홍보 계획수립	○			
	② 일반적인 홍보 계획수립			○	
	2. 대학·입학 홍보(교내·외)에 관한 전반적인 사항				
	① 홍보 관련 중요업무 추진			○	
	② 홍보 관련 세부업무 추진				○
	3. 대학 상징물 개발 및 운영에 관한 사항				
	① 대학 상징물 개발	○			
	② 대학 상징물 운영				○
	4. 언론 및 매스컴 보도·관리에 관한 사항				
	① 언론 및 매스컴 중요사항 보도			○	
	② 언론 및 매스컴 일반사항 보도				○
	③ 블로그 운영보고	○			
	5. 교내 행사의 촬영 및 관련 자료보존에 관한 사항				
	① 교내 행사의 중요사항 촬영 및 자료보존			○	
	② 교내 행사의 일반사항 촬영 및 자료보존				○
	6. 신문·방송국 지원에 관한 사항				
	① 신문·방송국 지원계획 수립			○	
	② 신문·방송국 지원				○
	③ 신문·방송국 지원 결과보고			○	
	7. 홍보대사 선정 및 관리·운영에 관한 사항				
	① 홍보대사 운영계획			○	
	② 홍보대사 선발 및 교육지도				○
	8. 대학·입학관련 광고에 관한 사항(TV, 라디오, 신문, 잡지, 옥외광고 등)				
	① 방송광고(TV, 라디오 등) 진행		○		

구분	세부내용	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	② 언론광고(신문, 매거진 등) 진행			○	
	9. 대학·입학 홍보 인쇄물 제작에 관한 사항				
	① 방송광고(TV, 라디오 등) 진행		○		
	② 언론광고(신문, 매거진 등) 진행			○	
	10. 홍보 기념품 제작 및 배포·관리에 관한 사항				
	① 홍보 기념품 제작		○		
	② 홍보 기념품 배포·관리				○
	11. 온라인(블로그, SNS, 유튜브)/오프라인 홍보에 관한 사항				
	① 온라인홍보 운영계획		○		
	② 온라인홍보 콘텐츠 세부진행				○
	③ 온라인홍보 운영보고	○			
	12. 대학·입학 관련 각종 공모·대회·행사에 관한 사항				
	① 각종 공모·대회·행사 계획수립		○		
	② 각종 공모·대회·행사 세부진행				○
	③ 각종 공모·대회·행사 결과보고	○			
	13. 알림게시판(전광판, 현수막 등) 관리/운영에 관한 사항				
	① 알림게시판 관리계획			○	
	② 알림게시판 게시				○
홈페이지 개발 및 운영	1. 홈페이지 개발 및 운영				
	① 개발 계획 수립			○	
	② 세부시행계획 수립과 추진			○	
	③ 개발 실적 보고			○	
	④ 홈페이지 사용권한 관리 및 운영				○
	⑤ 홈페이지 유지관리				○
신문·방송	1. 신문·방송국원 선발 지원에 관한 사항				
	① 신문·방송국원 선발 지원계획 수립			○	
	② 신문·방송국원 선발지원				○
	③ 신문·방송국원 선발지원 결과 보고			○	
	2. 신문·방송 활동에 관한 지원사항				
	① 신문·방송 활동 지원계획 수립			○	
	② 신문·방송 활동 지원				○
	③ 신문·방송 활동 지원 결과보고			○	
	3. 신문·방송국 행사에 관한 사항				
	① 신문·방송국 행사 지원계획 수립			○	
	② 신문·방송국 행사 지원				○
	③ 신문·방송국 행사 지원 결과보고			○	
	4. 신문·방송비 예산편성 관리				

구분	세부내용	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	① 신문·방송비 예산편성 및 집행관리			○	
	② 신문·방송비 예산·결산 심의			○	
행사	1. 입학식에 관한 사항				
	① 행사계획 수립	○			
	② 행사 진행				○
	③ 결과보고	○			

2) 삭제 <2023.04.01.>

3) 삭제 <2025.03.01.>

6. 학생・취업처 위임전결권 구분표<개정 2017.05.01., 2021.11.01., 2025.03.01.>

1-1) 학생팀 위임전결권 구분표<개정 2017.06.15., 2021.11.01., 2024.05.01.>

구분	세부업무	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
학생지원 및 복지	1. 총학생회장·부회장 선거계획 및 운영				
	① 선거계획(안)수립	○			
	② 선거관리위원회 운영			○	
	③ 총학생회장·부회장 선거 실시	○			
	④ 총학생회장·부회장 선출 및 보고	○			
	2. 학생간부·대표승인 및 임명				
	① 선발 계획 수립		○		
	② 대의원의장·졸업준비위원장 선거 실시			○	
	③ 대의원의장·졸업준비위원장 선출 및 보고	○			
	④ 학생간부 및 대표 확정자 보고	○			
	3. 학생간부연수 및 간담회 지원				
	① 연수 및 간담회 실시 계획수립	○			
	② 연수 및 간담회 실시 및 지원			○	
	③ 결과보고			○	
	4. 학생단체(총학생회, 대의원회 및 일반동아리 등)의 학생 자치활동 지원				
	① 학생단체 지원계획 수립	○			
	② 학생단체 지원			○	
	③ 학생단체 지원결과 보고			○	
	④ 학생행사 및 게시신고서 접수 및 처리				○
	⑤ 학생활동지도와 학생자치활동 지원에 관한 자료 수집				○
	5. 대학 신입생오리엔테이션				
	① 신입생 오리엔테이션 기본계획 수립	○			
	② 행사진행 및 결과보고			○	
	6. 청운체육대회 및 축제행사 지원				
	① 청운 체육대회 및 축제 행사 지원계획 수립	○			
	② 행사 지원			○	
	7. 학생포상 및 징계에 관한 사항				
	① 학생포상 및 징계 실시계획 수립	○			
	② 위원회 운영			○	
	③ 포상 및 징계 결정	○			
	8. 졸업(수학)여행 및 학과전체MT(OT)지원			○	
	9. 학생활동 및 경영자배상 책임보험				
	① 보험계약 체결	○			
	② 보험료 청구				○
	10. 학생지원 서비스욕구 및 만족도 조사				

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	① 서비스 욕구 및 만족도 조사 계획수립			○	
	② 만족도 조사 실시 및 결과보고			○	
	11. 학생증 발급에 관한 사항				
	① 학생증 발급 요청에 관한 자료 수합				○
	② 학생증 발급 및 현황관리				○
	12. 학생회비 예산편성 및 관리				
	① 학생회비 예산편성 및 집행관리			○	
	② 학생회비 예산·결산 심의			○	
	13. 건전대학문화프로그램 기획 및 운영				
	① 대학문화 프로그램 계획 수립			○	
	② 프로그램 운영 및 점검			○	
	14. 학생복지시설 운영 관리				
	① 학생복지시설 운영계획 수립			○	
	② 학생복지시설 운영현황 파악				○
	③ 학생복지시설 운영결과 보고			○	
장학금 및 학자금 대출	1. 교내·외 장학생 선발 및 지급				
	① 장학생 선발기준/지급계획 수립	○			
	② 장학생 선발 및 추천	○			
	③ 장학생 변경 사항 관리 및 증서발부			○	
	④ 장학금 지급현황 관리				○
	⑤ 장학금 및 학비감면 결과보고	○			
	2. 국가/교내 근로장학제도 지원 및 시행				
	① 기본방침 및 계획수립	○			
	② 장학생 확정 및 변경			○	
	③ 장학금 지급	○			
	3. 장학기금 집행	○			
	4. 한국장학재단 학자금대출 관리				
	① 학자금 대출학생 학적 관리			○	
	② 학자금 대출 통계 관리	○			

1-2) 건강관리실 위임전결권 구분표

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
교직원 및 학생 복지	1. 건강관리실 운영과 관리에 관한 사항				
	① 건강관리실 운영계획 수립			○	
	② 건강관리실 운영 및 이용현황 분석				○
	③ 건강관리실 운영결과 보고			○	

2) 취업지원센터 위임전결권 구분표<신설 2019.10.01.>,<개정 2024.05.01., 2024.12.23., 2025.09.01., 2025.12.01.>

구분	세부업무	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
취업전략	1. 취업 발전전략 및 종합계획 수립				
	① 기본 계획 수립	○			
	② 업무 수행				○
	③ 성과분석, 환류, 개선 계획 수립			○	
	④ 결과보고	○			
	2. 취업 활동 계획 수립				
	① 활동 계획 수립			○	
	② 업무 수행				○
	③ 자체평가 및 운영 결과 보고			○	
	3. 취업 관련 위원회				
	① 위원회 활동 계획			○	
	② 위원회 활동(자문, 성과분석, 환류, 개선, 계획 심의, 기타 제반사항)			○	
취업 및 자격증 통계조사	1. 취업률 및 자격증 취득률 통계조사				○
	2. 취업률 현황분석				○
	3. 자격증 취득률 현황분석				○
	4. 취업통계 비교분석				○
취업지도비 지원	1. 취업지도비 지원 종합 계획수립	○			
	2. 취업지도비 지원 및 관리				○
	3. 취업지도비 월간 정산			○	
	4. 취업지도비 지원 종합 성과분석 및 결과보고	○			
취업정보	1. 취업기관 발굴 및 정보 관리				○
	2. 취업정보 수집, 제공 및 취업 추천서 발급			○	
	3. 취업전산망 관리			○	
	4. 취업 우수사례 발굴 및 관리			○	
정부(외부) 지원사업	1. 정부 취업 지원사업 계획수립	○			
	2. 주요 업무의 계획 수립과 추진			○	
	3. 성과분석, 환류, 개선 계획 수립			○	
	4. 결과보고	○			
취업·진로 프로그램	1. 취업·진로교육프로그램				
	① 취업·진로 프로그램 수요조사				○
	② 취업·진로 프로그램 실행계획	○			
	③ 프로그램 홍보 및 운영				○
	④ 성과분석, 환류, 개선 계획 수립				○
	⑤ 결과보고	○			
	2. 취업·진로교과목				
	① 취업·진로 교과목 개설 계획 수립	○			

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	② 프로그램 운영				○
	③ 자체 평가 및 만족도 조사				○
	④ 결과보고	○			
	3. 취업·진로캠프				
	① 취업·진로 캠프 계획 수립	○			
	② 취업·진로 캠프 홍보 및 운영				○
	③ 성과분석, 환류, 개선 계획 수립				○
	④ 결과보고	○			
	4. 취업·진로동아리 구축 및 지원				
	① 취업·진로동아리 구축 및 지원 계획 수립	○			
	② 취업·진로동아리 지원 프로그램 운영				○
	③ 성과분석, 환류, 개선 계획 수립				○
	④ 결과보고	○			
	5. 취업·진로 등 각종 경진대회				
	① 각종 경연대회 계획 수립			○	
	② 사업 홍보 및 참가자 모집				○
	③ 참가자 평가 및 우수자 선발				○
	④ 성과분석, 환류, 개선 계획 수립				○
	⑤ 결과보고			○	
	6. 자격증 취득 지원				
	① 취득 희망 자격증 수요조사				○
	② 자격증 취득 지원 프로그램 실행계획	○			
	③ 프로그램 홍보 및 운영				○
	④ 성과분석, 환류, 개선 계획 수립				○
	⑤ 결과보고	○			
상담/검사	1. 상담(진로, 취업, 기타)				
	① 상담 시행 계획 수립			○	
	② 상담 시행(진로, 취업, 기타)				○
	③ 성과분석, 환류, 개선 계획 수립				○
	④ 결과보고			○	
	2. 검사(인성 및 직무능력검사)				
	① 검사 시행 계획 수립			○	
	② 검사 시행(인성, 직무능력 검사, 기타)				○
	③ 성과분석, 환류, 개선 계획 수립				○
	④ 결과보고			○	
자료 제작・발간	1. 취업 관련 연구 및 정보수집				○
	2. 관련자료 제작·발간				○
HCR	1. HCR(취업인증)시스템 운영계획 수립	○			

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
시스템	2. 시스템운영·홍보 및 개선				○
	3. 대상자 선발 및 인증서 수여	○			
	4. 성과분석, 환류, 개선 계획 수립	○			
삭제 <2025.09.01.>	-	-	-	-	-
삭제 <2025.09.01.>	-	-	-	-	-
삭제 <2025.09.01.>	-	-	-	-	-

2-1) 직업이음센터 위임전결권 구분표<신설 2026.09.07.>

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
센터 전략	1. 센터 발전전략 및 종합계획 수립				
	① 기본 계획 수립	○			
	② 업무 수행				○
	③ 성과분석, 환류, 개선 계획 수립			○	
	④ 결과보고	○			
	2. 센터 활동 계획 수립				
	① 활동 계획 수립			○	
	② 업무 수행				○
	③ 자체평가 및 운영 결과 보고			○	
	3. 센터 관련 위원회				
	① 위원회 활동 계획			○	
	② 위원회 활동(자문, 성과분석, 환류, 개선, 계획 심의, 기타 제반사항)			○	
정부(외부) 지원사업	1. 정부 지원사업 계획수립	○			
	2. 주요 업무의 계획 수립과 추진			○	
	3. 성과분석, 환류, 개선 계획 수립			○	
	4. 결과보고	○			
직업이음 프로그램	1. 센터 지원 프로그램				
	① 센터 프로그램 수요조사				○
	② 센터 프로그램 실행계획	○			
	③ 프로그램 홍보 및 운영				○
	④ 성과분석, 환류, 개선 계획 수립				○
	⑤ 결과보고	○			
상담/검사	1. 상담(진로, 취업, 기타)				
	① 상담 시행 계획 수립			○	
	② 상담 시행(진로, 취업, 기타)				○
	③ 성과분석, 환류, 개선 계획 수립				○

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	④ 결과보고			○	
기타 운영	1. 센터 관련 연구 및 정보수집				○
	2. 센터 관련 자료 제작·발간				○

3) 자원봉사센터 위임전결권 구분표<신설 2019.10.01.>,<개정 2021.11.01., 2024.05.01.>

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
봉사 프로그램 기획	1. 학생 및 교직원의 국내·외 자원봉사 프로그램 기획 및 운영		○		
	2. 학생 및 교직원의 전공 자원봉사 프로그램 개발 및 지원			○	
	3. 자원봉사관련 단체간의 협력 및 인프라 구축			○	
활동지원	1. 각종 대내외 대학생 자원봉사 공모전 지원			○	
	2. 특별재해선포지역 봉사활동 지원			○	
운영	1. 학내외 자원봉사 학습실습장의 운영				○
	2. 자원봉사관련 수요처와의 협력 및 운영				○
홍보	1. 자원봉사백서 발간 및 홍보물 제작			○	
	2. 자원봉사센터 홈페이지 구축 및 관리			○	

4) 예비군대대 위임전결권 구분표<개정 2021.11.01.>

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	대대장
예비군 업무	1. 조직 및 편성			○	
	2. 지휘관임면	○			
	3. 자원관리				○
	4. 교육계획 수립 및 교육훈련		○		
	5. 병력동원 업무			○	
	6. 병력동원 후위조정자 업무			○	
	7. 사업계획 수립 및 시행			○	
	8. 각종현황 보고 및 유지관리				○
	9. 예비군 면역자 업무				○
	10. 제증명발급				○
	11. 기타행정업무				○
민방위 업무	1. 조직편성 및 자원관리			○	
	2. 교육훈련 및 비상소집			○	
	3. 민방위장비유지 및 관리				○
	4. 기타행정업무				○

5) 장애학생지원센터 위임전결권 구분표<신설 2024.05.01.>

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
장애학생 지원	1. 장애학생 지원에 관한사항				
	① 장애학생 지원계획 수립		○		
	② 장애학생 현황 관리 및 지원			○	
	③ 장애학생 지원 프로그램 운영			○	
	④ 장애학생지원평가			○	

7. 사무처 위임전결권 구분표<개정 2025.03.01.>

1) 총무팀 위임전결권 구분표<개정 2022.09.21., 2023.10.01., 2024.03.01.>

구분	세부업무	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
조교인사	1. 조교의 채용과 인사관리				
	① 기본계획 수립	○			
	② 조교의 채용	○			
	③ 조교의 인사관리	○			
직원인사	1. 직원인사관리				
	① 직원 인사기본계획 수립	○			
	② 신규 직원 채용공고 및 채용절차			○	
	③ 신규 채용 확정자 제청	○			
	④ 직원의 인사(임면, 승진, 승급, 퇴직, 휴직, 복직, 전보, 파견, 연수 등)	○			
	⑤ 인사기록카드 관리			○	
	⑥ 신원 및 경력조회			○	
	⑦ 근속년수 및 재직기간 환산			○	
	⑧ 인사발령 통지 및 인사발령대장 관리			○	
	⑨ 직원 현황 및 통계관리			○	
	⑩ 인사위원회 업무			○	
	2. 계약직원의 인사관리				
	① 기본계획수립	○			
	② 채용과 인사관리	○			
	3. 임시직, 일용직 인사관리				
	① 기본계획 수립	○			
	② 인사(채용, 급여 등)	○			
	4. 근무평정				
	① 근무평정계획 수립	○			
	② 구성원의견수렴			○	
	③ 평정계획의 개선과 보완			○	
	④ 근무평정을 위한 자료수집				○
	⑤ 근무평정 실시			○	
	⑥ 근무평정 결과보고	○			
	5. 직원연봉책정				
	① 기본급 및 각종 수당 책정	○			
	② 연봉계약체결	○			
	6. 직원 제증명 확인에 관한사항				○
연수 및 교육훈련	1. 직원연수 및 교육훈련				
	① 연수 및 교육훈련 계획 수립	○			
	② 교육진행				○
직원상벌	1. 직원상벌				
	① 교내 상벌	○			

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	② 외부기관 포상 추천	○			
대외기관	1. 보훈청, 장애인관리공단 등				
	① 보훈청 업무	○			
	② 장애인공단 업무	○			
조직관리	1. 직원(조교포함)의 정원관리와 직군설폐				
	① 기본계획 수립	○			
	② 정원관리와 직군설폐	○			
복무관리	1. 근무시간의 변경	○			
	2. 교직원 출장여비 결의			○	
	3. 직원 동원			○	
	4. 당직 명령				○
	5. 직원근태관리			○	
	6. 직원휴가관리			○	
4대 보험	1. 사학연금, 교직원공제회, 국민연금, 건강보험, 의료보험, 고용보험, 산재보험 등				
	① 피보험자 자격취득 및 변동신고			○	
	② 제급여 신청			○	
	③ 보험료납부			○	
	④ 피보험자 및 피부양자 확인				○
	2. 교직원공제회업무				○
연말정산	1. 근로소득의 연말정산				
	① 연말정산		○		
	② 갑종근로소득세 징수			○	
	③ 세금신고			○	
교직원 제 증명	1. 교직원 제증명서 발급(재직/경력/갑근세/원천징수/지급조서 등)				
	① 제 증명서 발급 요청 확인				○
	② 발급을 위한 자료 확인 및 대조				○
	③ 증명서 발급			○	
복리후생	1. 교직원후생복지				
	① 기본계획 수립	○			
	② 업무추진		○		
	③ 후생복지 자료 수집				○
직인, 문서관리	1. 대외문서의 생성·통제		○		
	2. 총장 직인 관리				
	① 직인의 등록 및 폐기	○			
	② 직인 사용 및 관리			○	
	③ 직인 대장 관리				○
	3. 우편물의 분류 및 배부				○
보안	1. 사무의 보안업무, 전시비상계획, 비밀취급인가 및 해제				

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	① 비상계획 수립	○			
	② 비밀문서의 관리 및 파기		○		
	③ 비밀 취급인가		○		
	⑤ 보안 업무 심사			○	
	⑥ 비밀소유 현황 및 취급인가자 현황보고			○	
	⑦ 보안 점검부			○	
	⑧ 특수자료 취급인가 신청			○	
	2. 정보공개요청의 대응		○		
삭제 <2022.09.21>	-	-	-	-	-
행사	1. 각종행사(개교기념일, 직원퇴임식, 체육대회 등)				
	① 행사진행계획 수립 및 변경	○			
	② 행사준비 및 시행			○	
	③ 최종결과보고	○			
사무혁신	1. 사무혁신 및 행정서비스 개선				
	① 업무프로세스 개선 계획		○		
	② 개선사항 파악 및 실천·평가			○	
	③ 교육품질개선 지원			○	
	④ 개선결과 보고	○			
상조회	1. 직원상조회 업무			○	
	2. 직원회 업무			○	
삭제 <2023.10.01>	-	-	-	-	-
삭제 <2023.10.01>	-	-	-	-	-
결산업무	1. 결산관리				
	① 결산 자료 수합				○
	② 결산분석 및 통계			○	
	③ 결산 기초 안 편성			○	
	④ 평의원회 결산 자문 의뢰	○			
	⑤ 법인 결산 보고	○			
세입금 관리	1. 장표 및 현황관리				
	① 일계, 현계표장부(데이터관리 포함)			○	
	② 예금 총 관리			○	
	③ 통장관리(전체)				○
	2. 세입·세출 외 현금출납 관리			○	
	3. 세입금손실 결정 및 처리	○			
지출관리	1. 제반청구서 등 서류심사				○
	2. 지변과목 및 계수조사				○
	3. 공공요금납부(전화/전기/가스/상하수도 등)			○	

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	4. 출금통계 관리			○	
	5. 출금전표 관리			○	
	6. 일정기간 계약에 의한 유지보수료 지급			○	
	7. 급여의 지급				
	① 급여지급대장	○			
	② 급여제반결의서			○	
회계관련	1. 회계관련 직인관리(세입지출원 등)				
	① 세입징수관				○
	② 수입지출원			○	
자금관리 업무	1. 자금관리				
	① 등록금회계 자금 관리			○	
	② 기금회계 자금 관리			○	
재무일반	1. 교직원 보증보험 가입업무			○	
	2. 부가가치세 신고 및 납부				
	① 부가가치세 신고			○	
	② 부가가치세 납부			○	
등록금	1. 등록금수납 계획 수립	○			
	2. 등록금수납 결과 보고	○			
	3. 등록금 환불			○	
학과 실험·실습용품	1. 학과 실험실습용품의 구매				
	① 학과의 용품 구입 요청서 수합				○
	② 구매 계획수립	○			
	③ 구매 업무 진행			○	
	④ 재고현황 관리			○	
행정용 소모품	1. 행정용 일반용품/소모품				
	① 행정용 일반용품/소모품 필요요청서 수합				○
	② 일반용품 및 소모품 구입 계획 수립	○			
	③ 일반용품 및 소모품의 구매업무 진행			○	
구매/계약	1. 물품 구매(제조)				
	① 물품구매(제조)요청 접수			○	
	② 시장 조사(견적비교 등)				○
	③ 물품 구매/납품			○	
	2. 계약(물품구매(제조), 용역 등)				
	① 계약 요청 접수			○	
	② 시장 조사(견적비교 등) 및 협상				○
	③ 계약 체결(구매(제조), 용역)			○	
	3. 입찰 및 견적 공고				
	① 입찰 및 견적 공고	○			
	② 시장조사(물가조사 등)			○	
	③ 예정가격 및 접수보고	○			

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	④ 입찰/견적 비교 보고 및 계약	○			

2) 관리팀 위임전결권 구분표<개정 2020.03.01.,2020.09.01., 2022.09.21., 2023.01.01., 2023.10.01., 2025.08.01.>

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
도시관리 계획의 결정	1. 전문엔지니어링업체 계약요청	○			
	2. 도시관리계획 수립	○			
	3. 도시관리계획(변경) 신청	○			
	4. 대전시와 도시관리계획 업무 협의			○	
	5. 실시계획인가 신청	○			
	6. 결과보고	○			
건축물 인・허가	1. 설계업체 선정 요청	○			
	2. 입주학과 및 행정부서와 협의			○	
	3. 기본 및 실시설계도서 검토			○	
	4. 건축인·허가 신청도서를 행정기관에 접수	○			
	5. 인허가 승인 보고	○			
시설 관리	1. 소방종합계획 수립 및 추진				
	① 소방 계획 및 훈련	○			
	② 소방시설 종합정밀점검	○			
	③ 소방시설 월 점검			○	
	③ 자체소방시설 점검				○
	④ 방화관리자 업무				○
	⑤ 결과보고	○			
	2. 건물(구축물, 토목 등)의 유지관리			○	
	3. 전기설비 유지관리			○	
	① 전기시설 법정검사			○	
	② 전기시설 정기점검 및 유지관리			○	
	③ 결과보고			○	
	4. 기계설비 유지관리				
	① 보일러 법정검사			○	
	② 정기점검 및 유지관리			○	
	③ 결과보고			○	
	5. 가스설비 유지관리				
	① 가스(LNG,LPG) 법정검사			○	
	② 정기점검 및 유지관리			○	
	③ 결과보고			○	
	6. 통신설비 유지관리			○	
	7. 승강설비 유지관리				
	① 승강기 법정검사			○	

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	② 정기점검 및 유지관리			○	
	③ 결과보고			○	
	8. 냉·난방설비 운영				
	① 연간운영계획 수립 및 추진			○	
	② 운영 및 유지관리			○	
	9. 위험물취급시설 관리				
	① 위험물 시설 신고	○			
	② 정기점검 및 유지관리			○	
	③ 결과보고	○			
	10. 교육시설물 안전관리				
	① 안전진단계획 수립	○			
	② 위험물 안전진단 및 관리		○		
	③ 실험·실습실 안전진단 및 관리		○		
	④ 건물(구축물) 안전진단 및 관리		○		
	⑤ 제반시설 안전진단 및 관리		○		
	⑥ 결과보고	○			
	11. 상수도시설 관리				
	① 수질검사 및 조사			○	
	② 저수조 청소 및 관리			○	
	③ 결과보고			○	
	12. 오수·정화조설비 관리				
	① 정화조 청소 및 정기점검			○	
	② 정화조 유지관리				○
	③ 결과보고			○	
	13. 대학의 석면건축물 안전관리				
	① 위해성평가(조사)	○			
	② 석면건축물 관리대장 기록·보관				○
	③ 석면건축물 유지관리				○
	④ 관공서신고	○			
	14. 폐기물 처리 및 관리				
	① 폐기물 처리 접수			○	
	② 폐기물 분류와 처리			○	
	③ 폐기물처리대장 기록·보관				○
	④ 관공서 신고(결과 보고)			○	
공사의 감독	1. 대학시설의 유지보수공사				
	① 시설 유지보수 계획 수립	○			
	② 유지보수 공사 시행			○	
	③ 결과보고	○			
시설물 관리	1. 교내정수기 관리				
	① 정수기 배치 및 수급계획			○	

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	② 수질검사 및 유지관리			○	
	2. 대학의 방역관제				
	① 방역 기본계획 수립			○	
	② 방역점검(소독, 훈증, 해충 등)			○	
	③ 결과보고			○	
	3. 대학의 무인경비 관리				
	① 운영 기본계획 수립			○	
	② 운영점검 및 유지관리			○	
	③ 업체 관리			○	
	④ 결과보고			○	
	4. CCTV운영 관리				
	① 촬영범위 기본계획 수립	○			
	② 장비운영 및 유지관리			○	
	③ 정보공개 요청		○		
	④ 결과보고		○		
	5. 도로점용 허가물 관리				
	① 기본계획수립(설치위치)	○			
	② 인·허가 및 존치기간 결정			○	
	③ 유지보수 및 관리			○	
	④ 관공서신고(신규 및 기간연장)			○	
	6. 대학의 옥외간판 관리				
	① 기본설치계획 수립	○			
	② 인·허가 및 존치기간결정			○	
	③ 유지보수 및 관리			○	
	④ 관공서신고(신규 및 기간연장)			○	
	7. 가설건축물 관리				
	① 기본배치계획 수립	○			
	② 인·허가 및 존치기간 결정			○	
	③ 유지보수 및 관리			○	
	④ 관공서 신고(신규 및 기간연장)			○	
	8. 교내·외 안내표지판 관리				
	① 안내표지판 설치 계획 수립	○			
	② 설치 및 유지관리			○	
	9. 시설공사 하자검사 및 대장 관리				
	① 하자검사 실시계획 수립			○	
	② 검사 및 결과 보고			○	
	10. 임대시설의 관리				
	① 시설의 임대 계획 수립		○		
	② 임대 계약의 요청			○	
	③ 임대비용 등의 청구			○	

구분	세부업무	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	11. 관사 관리			○	
	12. 임차시설의 관리				
	① 임차 비용의 지급 관리			○	
	② 임차 시설의 관리 및 유지보수				○
	13. 교직원후생복지시설 및 편의시설의 운영과 관리		○		
	14. 건물의 감가상각계상	○			
기물관리	1. 학교소유 차량 관리와 운행				
	① 유류지원 신청 승인			○	
	② 유류지급				○
	③ 차량 운행 배차				○
	④ 차량보험 가입 및 납부			○	
	⑤ 차량수리			○	
	⑥ 차량의 각종 검사				○
	⑦ 기숙사 운행 차량의 관리				○
시설안전관리	1. 대학시설의 제반 안전관리자				
	① 소방안전관리자 선임 및 신고	○			
	② 전기안전관리자 선임 및 신고	○			
	③ 보일러안전관리자 선임 및 신고	○			
	④ 수도시설위생안전관리자 선임 및 신고	○			
	⑤ 가스안전관리자 선임 및 신고	○			
	⑥ 석면건축물안전관리인 선임 및 신고	○			
	⑦ 연구실안전관리자 선임 및 신고	○			
	⑧ 집단급식소 식품위생관리책임자 선임 및 신고	○			
	⑨ 위험물취급관리자 선임 및 신고	○			
	⑩ 승강기안전관리자 선임 및 신고	○			
	⑪ 기타 대학시설과 관련한 선임	○			
시설물위탁관리	1. 시설물 위탁관리				
	① 위탁관리 대상 선정	○			
	② 위탁관리 계획 수립	○			
	③ 위탁관리 점검			○	
	④ 위탁관리 감독				○
	⑤ 위탁 계약의 요청			○	
대관관리	1. 대학시설물(강당, 대강의실, 운동장 등)의 사용 허가와 관리				
	① 대관요청서 접수			○	
	② 사용 허가			○	
	③ 대여일지 관리				○
보험관리	1. 대학의 보험 관리				
	① 보험 가입 대상 분류		○		

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	② 보험계약 요청			○	
	③ 결과보고		○		
	④ 보험료 청구		○		
환경미화	1. 환경미화 관리				
	① 환경미화 기본계획 수립	○			
	② 인력 배치와 운용 점검			○	
	③ 환경미화 상황 점검				○
	④ 업체 관리				○
시설수리	1. 시설수리요구서 처리				
	① 1,000만원 이상	○			
	② 300만원 이상		○		
	③ 300만원 이하			○	
제반관리	① 시설물(재산)대장 관리			○	
	② 토지관리 및 현황 유지			○	
	③ 건물도면 관리				○
행정실, 강의실, 실습실 관리	1. 실험·실습실 안전관리				
	① 안전관리계획 수립	○			
	② 종합검사 및 정밀 안전진단			○	
	③ 결과보고	○			
	2. 방사선 안전관리				
	① 안전관리계획 수립	○			
	② 방사선안전관리자 지정 및 신고	○			
	③ 방사선 시설 점검				○
	④ 관공서 신고	○			
기자재 및 비품관리	1. 기자재 및 비품관리				
	① 기자재, 비품의 운영의 기본계획 수립	○			
	② 구입요청서 접수				○
	③ 구입/재활용 대상 분류				○
	④ 구입 대상 결정	○			
	⑤ 기자재/비품의 입고 및 검수				○
	⑥ 기자재 및 비품의 등록				○
	⑦ 기자재, 비품의 불용결정(매각, 폐기)				
	가. 1,000만원 이상	○			
	나. 500만원 이상		○		
	다. 500만원 미만			○	
	⑧ 대장관리				○
	2. 재물조사				
	① 재물조사 기본계획 수립	○			
	② 재물조사 실행			○	
	③ 손·망실 물품의 처분결정	○			

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	④ 결과보고	○			
	3. 행정실, 강의실 및 실습실 기자재 및 비품 관리				
	① 기자재 및 비품 배치			○	
	② 기자재 및 비품 점검			○	
	③ 이관 및 대여·반출				○
	④ 폐기처분			○	
	⑤ 교내 비품 제작				○
	4. 기자재 및 비품수리요구서 처리				
	① 1,000만원 이상	○			
	② 300만원 이상		○		
	③ 300만원 이하			○	
	5. 물품의 감가상각 계상	○			
재난안전	1. 재난안전 계획 수립	○			
	2. 재난안전 점검 및 훈련실시 등 운영			○	
공사관리 감독	1. 시공사 및 감리단 선정				
	① 현장설명서 작성			○	
	② 현장설명서 실시			○	
	2. 착공 전 업무				
	① 감리계획서 및 공사계획서 접수 및 검토				○
	② 감리단장 및 현장대리인과 회의				○
	③ 업체별 설계도서 확인 및 문제점 취합				○
	④ 설계사무소와 협의				○
	⑤ 결과보고	○			
	3. 공사 관리				
	① 공사별 체크리스트에 의한 확인				○
	② 진행과정을 공정표에 의한 관리				○
	③ 공종별 공사계획서 검토				○
	④ 감리단장 및 공종별 현장소장과 회의				○
	4. 품질 및 안전관리				
	① 체크리스트에 의한 확인				○
	② 자재선정 검토 및 결정			○	
	③ 공종별 시공상세도 검토				○
	④ 안전계획서의 검토 및 진행사항				○
	5. 기성금 지급				
	① 업체별 기성금 청구 접수			○	
	② 업체별 기성금 검토				○
	③ 결과보고	○			
설계변경	1. 설계도면 오류				
	① 도면검토				○

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	② 시공사 및 감리단의 서류 검토			○	
	③ 결과보고(금액증감)	○			
	2. 설계변경 및 공법의 변경 요청				
	① 공법 및 변경요청	○			
	② 시공사 및 발주처의 의견접수			○	
	③ 결과보고(금액증감)	○			
준공업무	1. 시운전				
	① 장비의 사용메뉴얼 접수 및 검토				○
	② 시운전 실시				○
	2. 건축물 준공				
	① 준공서류 접수				○
	② 준공체크리스트에 의한 준공검사			○	
	③ 건축허가 시 허가조건 이행여부 검토			○	
	④ 준공금액의 확정 및 지급	○			
	3. 관련 행정기관 대응 업무				
	① 관련 행정기관의 사용승인 신청 접수	○			
	② 건축사의 사용 검사			○	
	③ 관련 행정기관의 사용승인서 접수	○			
	④ 취등록세 면제 및 소유권보존등기 신청	○			
민원 및 하자	1. 주변 민원				
	① 민원 접수	○			
	② 민원인과 협의			○	
	③ 민원의 결과보고	○			
	2. 하자 보수				
	① 사용상의 문제나 불편사항 접수				○
	② 원인 파악				○
	③ 시공업체별로 하자보수 통보				○
	④ 하자보수 완료				○
행사	1. 행사(기공식, 준공식)				
	① 행사진행계획 수립 및 변경	○			
	② 행사준비 및 시행			○	
	③ 최종결과보고	○			
3종시설물 안전점검	1. 년2회 제3종 시설물 안전점검				○
	2. 안전점검보고서 작성 및 보고	○			
공간 활용계획	1. 교내외 공간 활용				
	① 학과 및 행정부서 자료수합 및 검토				○
	② 공간 활용 계획 수립			○	
	③ 교내외 공간 배정	○			
학교 복지사업	1. 학교 복지사업 계획 및 운영				
	① 계획 수립	○			

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	② 설치 및 운영에 따른 각종 신고			○	
콘도 운영관리	1. 정책수립 및 변경	○			
	2. 콘도운영 및 관리			○	
경비관리	1. 경비관리				
	① 경비 기본계획 수립		○		
	② 인력 배치와 운용 점검			○	
	③ 경비 상황 점검				○
	④ 업체 관리			○	
전산 실습실 관리	1. 전산실습실 운영, 관리				
	① 전산실습실 구축 및 운영계획 수립			○	
	② 전산실습실 유지관리				○
전산기자재 및 소모품 관리	1. 전산기자재 관리				
	① 구입 및 처리에 관한 계획수립			○	
	② 관리기준 마련			○	
	③ 검수				○
	④ 관리대장 관리와 재물조사			○	
	2. 소모품				
	① 구입에 관한 계획수립			○	
	② 관리기준 마련			○	
	③ 검수				○
	④ 지급 및 재고 관리				○

3) 기숙사 위임전결권 구분표<신설 2021.11.01.>,<개정 2024.05.01.>

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
운영	1. 기숙사 모집안내 및 선발				
	① 기숙사 모집계획 수립			○	
	② 사생모집 지원결과 보고				○
	③ 기숙사생 선발결과 보고		○		
	④ 사생 등록상황에 관한 보고			○	
	⑤ 사생 등록자 방 배정 등 전반적 운영				○
	⑥ 사생 O/T등 운영에 관한 사항				○
	2. 입·퇴사				
	① 입·퇴사 기준 수립			○	
	② 입·퇴사관생 관리일지 작성				○
	③ 입·퇴사 사항보고				○
	3. 동·하계고시원 운영			○	
	4. 기숙사 통학버스 지원			○	
사생 지원관리	1. 학생생활지도 및 상담				
	① 학생생활지도 계획 수립			○	

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	② 상담일지 작성				○
	③ 학생생활지도 결과보고			○	
	2. 기숙사 학생자치회 지원				○
문서관리	1. 기숙사 홈페이지 운영				○
	2. 기숙사 업무일지 등 확인				○
	3. 기숙사 보존문서 처리			○	
안전	1. 시설물품관리, 안전관리교육				○
	2. 화재안전 교육 및 훈련				○

8. 학과 위임전결권 구분표<개정 2025.03.01.>

1) 학과 위임전결권 구분표<개정 2019.08.09.>

구분	세부업무	총장	교학부총장	전결권자
				학과장
학사운영	1. 학과의 교육과정 운영			
	① 학과 교육과정 편성(안) 수립 및 요청			○
	② 수강신청(정정) 관련 처리			○
	③ 전공 교과목의 강의계획서 작성			○
	④ 계절학기 수업 운영 지원			○
	2. 학과의 성적 및 졸업사정			
	① 시험성적 처리			○
	② 졸업예정자 성적사정 처리			○
	3. 학과의 수업지도			
	① 휴·결강 등 제반 수업 진행 관리			○
	② 시간강사 출강카드 관리			○
	③ 학기말 시험 관리			○
	④ 학생 출석부 처리			○
	⑤ 교내특강 및 교외수업 지원			○
	4. 학과의 전공실습실 및 기자재관리			○
	5. 학과의 전공 관련기관 협력			
	① 현장실습 업체 발굴과 실습지원			○
	6. 학과의 강사 추천			○
	7. 학과 조교의 추천			○
학생지도	1. 학과(반)의 학생지도(휴/복학, 제적, 재입학, 등록 등)			○
	2. 학과의 장학생 추천			○
	3. 학과의 취업지도			○
	4. 학과의 학생회 및 학생동아리 지도			○
	5. 학과의 학생동원 및 행사			○
지표분석	1. 학과의 성과지표 분석 및 대책(취업률/충원률/장학금수혜율/전임교원확보율/중도탈락률/학생 1인당 교육비 등)	○		
업무협조	1. 행정부서의 업무수행을 위한 협조			○

2) 삭제 <2019.08.09.>

3) 보건전문기술대학원 위임전결권 구분표<신설 2025.05.01.>

① 석사학위센터

구분	세부업무	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
전문기술석사과정 운영	1. 전문기술석사과정 신규인가 및 폐지에 관한 사항	○			

구분	세부업무	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
	2. 전문기술석사과정 인가 후 운영여건 관리에 관한 사항			○	
	3. 전문기술석사과정 입학정원 관리에 관한 사항	○			
	4. 전문기술석사과정 교육지원에 관한 사항			○	
	5. 전문기술석사과정 운영지원에 관한 사항			○	
	6. 전문기술석사과정 질 관리 지원에 관한 사항			○	
	7. 전문기술석사과정 교육여건 개선을 위한 업무지원에 관한 사항			○	
	8. 전문기술석사과정 운영진단에 관한 사항	○			
	9. 전문기술석사과정 자체평가에 관한 사항	○			

9. 부속기관 위임전결권 구분표<개정 2021.11.01., 2025.03.01.>

1) 학술정보관 위임전결권 구분표<개정 2024.05.01.>

① 도서관

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				관장	센터/팀장
도서관 운영	1. 도서관운영 기본계획의 수립 및 시행	○			
	2. 소속직원의 근무배치 및 사무분장			○	
	3. 도서관 자료 및 시설 관리			○	
	4. 자료실 및 일반열람실 운영 및 관리				○
	5. 도서관예산계획(안)의 편성 및 제출			○	
	6. 도서관통계 작성				○
	7. 교내외공문 관리			○	
	8. 근로학생 운영관리			○	
	9. 협의회 및 학술교류협정 관리			○	
수서 업무	1. 구입자료의 선정			○	
	2. 자료구입				
	① 1,000만원 이상	○			
	② 300만원 초과금액		○		
	③ 300만원 미만금액			○	
	3. 구입자료 검수				○
	4. 구입 및 기증자료의 등록				○
	5. 자료의 교환 및 기증			○	
	6. 등록원부관리			○	
정리 업무	1. 도서 분류작업				○
	2. 도서 목록작업(서지 및 소장DB구축)				○
	3. 도서 장비작업				○
	4. 도서원부 작성 및 관리				○
	5. 비도서자료의 정리업무				○
	6. 신착도서 안내				○
자료열람 업무	1. 자료의 대출/반납/연장/예약관리				○
	2. 이용자데이터변환 및 관리				○
	3. 휴관일 관리			○	
	4. 연체자 관리				
	① 학생 및 교직원 반납 관리				○
	② 졸업예정자 반납 관리				○
	5. 서가 및 장서의 관리				○
	6. 자료실 및 자료이용안내 및 지도				○
	7. 분실도서처리 및 변상업무			○	
	8. 파오손도서 관리				○
	9. 자료제적 및 폐기처리	○			
시스템 및 홈페이지	1. 학술정보관 시스템 및 DB관리				○
	2. 학술정보관 홈페이지 관리				○

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				관장	센터/팀장
관리	3. 학술정보관 Application 관리				○
논문집 발행	1. 논문집 발간 안내 및 접수			○	
	2. 논문의 선정 및 발간	○			
	3. 논문집의 배부			○	
전자자료 관리업무	1. 웹DB 선정 및 구독	○			
	2. 웹DB 관리 및 이용자 교육				○
	3. 전자잡지 선정 및 구독			○	
	4. 전자잡지 관리 및 이용 안내				○

② 대학기록관<개정 2017.06.15., 2024.05.01.>

구분	세부업무	총장	교학 부총장	전결권자	
				관장	센터/팀장
기록물 관리	1. 기록관 예산(안) 편성			○	
	2. 기록관 수집(이관)			○	
	3. 기록물의 정리 및 보존			○	
	4. 기록물 열람 및 통계			○	
	5. 서고 관리			○	
	6. 기록관의 시설 및 기자재 관리			○	

2) 평생교육원 위임전결권 구분표<신설 2018.08.15.>,<개정 2019.08.09., 2024.05.01., 2024.10.01., 2025.03.01., 2026.03.13.>

① 평생직업교육마이스터센터 위임전결권 구분표<신설 2025.03.01.>,<개정 2025.09.01., 2025.12.01.>

구분	세부업무	총장	대외 부총장	전결권자	
				원장	센터/팀장
교육과정	1. 정부 및 지자체 지원(위탁) 사업 강좌개설계획 수립	○			
	2. 개설 강좌공모 및 강좌개설 심의			○	
	3. 과정별 설문조사 및 조사결과 분석				○
	4. 평생직업교육과정개발위원회 관리				○
과정운영	1. 연간운영계획	○			
	2. 교·강사임면			○	
	3. 교육훈련				
	① 교육과정 운영계획 작성			○	
	② 강의시간표 작성			○	
	③ 강의실 편성			○	
	④ 교육훈련교재 선정			○	
	⑤ 교육훈련 부자재 구입			○	
	⑥ 학급 편성				○
	4. 학사관리				

구분	세부업무	총장	대외 부총장	전결권자	
				원장	센터/팀장
	① 수강부 작성 및 관리업무			○	
	② 학생명부 및 재적생 변동 사항				○
	③ 출석부 준비 및 출석파악				○
	④ 수료증 교부대장 구비유지				○
	5. 평가관리				
	① 평가 성적 관리유지			○	
	② 성적취합 및 전산처리 업무				○
	③ 근태평가 유지				○
	6. 회계				
	① 예산안 편성	○			
	② 수강료 수납 업무			○	
	③ 각종 지출 및 회계장부 작성 업무			○	
	④ 강사료 회계			○	
	7. 보고				
	① 교육과정 교육계획 보고		○		
	② 모집광고 문안 사전 협의			○	
	③ 교육훈련 실적보고			○	
	④ 결산보고	○			
	8. 관련기관과업무협의			○	

② 평생교육학사지원팀 위임전결권 구분표<개정 2025.09.01., 2025.12.01.>

구분	세부업무	총장	대외 부총장	전결권자	
				원장	센터/팀장
평생교육 과정	1. 학기별 강좌개설계획 수립	○			
	2. 개설 강좌공모 및 강좌개설 심의			○	
	3. 과정별 설문조사 및 조사결과 분석				○
	4. 평생교육원운영위원회 관리				○
	5. 평생교육원총동창회 관리			○	
학점은행 과정	1. 모집결과보고	○			
	2. 오리엔테이션			○	
	3. 학점인정신청(재신청, 취소)		○		
	4. 학위신청		○		
	5. 학위수여계획 수립	○			
	6. 학점은행제운영위원회 관리				○
과정운영	1. 연간운영계획	○			
	2. 교·강사임면			○	
	3. 교육훈련				
	① 교육과정 운영계획 작성			○	
	② 강의시간표 작성			○	
	③ 강의실 편성			○	

구분	세부업무	총장	대외 부총장	전결권자	
				원장	센터/팀장
	④ 교육훈련교재 선정			○	
	⑤ 교육훈련 부자재 구입			○	
	⑥ 학급 편성				○
	4. 입학 및 등록				
	① 모집요강 결정			○	
	② 모집요강 인쇄 및 교부				○
	③ 입학원서 교부 및 신청접수				○
	④ 전형(서류심사, 면접)			○	
	⑤ 합격자발표(합격통지서 및 등록안내서 교부)			○	
	⑥ 합격자등록(등록구비서류)			○	
	5. 학사관리				
	① 학적부 작성 및 관리업무			○	
	② 학생명부 및 재적생 변동 사항				○
	③ 제적자 처리			○	
	④ 출석부 준비 및 출석파악				○
	⑤ 수료자 사정회			○	
	⑥ 수료증 교부대장 구비유지				○
	6. 평가관리				
	① 평가 성적 관리유지				○
	② 성적취합 및 전산처리 업무				○
	③ 근태평가 유지				○
	7. 회계				
	① 예산안 편성	○			
	② 수강료 수납 업무			○	
	③ 각종 지출 및 회계장부 작성 업무			○	
	④ 강사료(전임·강사)회계			○	
	8. 보고				
	① 교육과정 교육계획 보고		○		
	② 모집광고 문안 사전 협의			○	
	③ 교육훈련 실적보고			○	
	④ 결산보고	○			
	9. 관련기관과업무협의			○	
	10. 정부 및 지자체 지원(위탁) 사업 과정 운영 지원			○	

3) 삭제<2022.04.01.>

4) 인권센터 위임전결권 구분표<신설 2022.04.01.>

구분	세부업무	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
운영	1. 인권센터 운영				
	① 센터운영계획 수립 및 확정	○			
	② 실시 및 자체평가				○
	③ 인권센터 운영결과 보고	○			
상담·접수·조사·처리	1. 인권침해행위 및 성희롱·성폭력 상담				
	① 상담 및 처리를 위한 기준 수립				○
	② 상담일지 및 고충처리 일지 작성				○
	2. 사건접수 및 조사처리				
	① 인권침해 및 성희롱·성폭력 사건접수/인지	○			
	② 인권침해 및 성희롱·성폭력 사건조사	○			
	③ 인권침해 및 성희롱·성폭력 사건중재	○			
	④ 인권침해 및 성희롱·성폭력 사건처리 외부자문	○			
	⑤ 인권침해 및 성희롱·성폭력 사건 심의	○			
	⑥ 인권침해 및 성희롱·성폭력 사건 후속조치	○			
	⑦ 인권침해 및 성희롱·성폭력 사건처리 결과보고	○			
교육	1. 인권 및 성희롱·성폭력·성매매·가정폭력 교육 및 홍보				
	① 교육 및 홍보계획 수립 및 확정				○
	② 교육 및 홍보 실시 및 자체평가				○
	③ 교육 및 홍보 결과보고				○
예방	1. 성희롱·성폭력 피해예방 및 대응				
	① 계획수립 및 확정	○			
	② 실시 및 자체평가				○
	③ 결과보고	○			

10. 산학협력단 위임전결권 구분표<개정 2021.11.01., 2025.03.01.>

1) 산단기획팀 위임전결권 구분표<개정 2016.12.20., 2018.04.01., 2018.08.15., 2023.10.01., 2025.08.01.>

구분	세부업무	총장	대외 부총장	전결권자	
				단장	센터/팀장
재정지원 사업	1. 사업참여 검토	○			
	2. 사업참여 확정	○			
	3. 사업계획서 제출				
	① 총장명의	○			
	② 단장명의			○	
	4. 수행사업단 구성	○			
	5. 선정사업 협약 체결				
	① 총장명의	○			
	② 단장명의			○	
	6. 사업비 총괄집행 계획수립/승인	○			
	7. 중간보고서 제출				
	① 총장명의	○			
	② 단장명의			○	
	8. 결과보고서				
	① 총장명의	○			
	② 단장명의			○	
	9. 사업참여 프로그램 시행			○	
회계처리	1. 산학협력단 결산	○			
	2. 산학협력단 부가가치세 신고			○	
	3. 산학협력단 원천징수이행상황 신고			○	
	4. 산학협력단 회계시스템 유지/보수			○	
	5. 산학협력단 예산	○			
	6. 산학협력단 계약교직원관련				
	① 급여처리			○	
	② 연말정산 처리			○	
	7. 센터의 회계 처리			○	
교외 연구과제	1. 연구과제 협약체결			○	
	2. 선정연구과제 연구비 집행 계획 승인			○	
	3. 연구보고서(중간/결과보고서)제출			○	
	4. 연구비 정산보고서제출			○	
	5. 연구비 반납처리			○	
	6. 연구비 항목 간 예산변경처리			○	
	7. 연구책임자/연구원 소속변경처리			○	
	8. 간접비 계상 심의(규정 외 연구과제)	○			
지적 재산권	1. 출원 접수/신청			○	
	2. 승계 및 출원 결정	○			
협정체결	1. 협정체결 검토/승인			○	

구분	세부업무	총장	대외 부총장	전결권자	
				단장	센터/팀장
	2. 협정사항 이행/관리			○	
일반사무	1. 경리관련 제반증빙서 관리업무			○	
	2. 기타소득공제 등 제세금 관리			○	
	3. 교육 및 연구용기자재관리			○	
	4. 자사데이터베이스 관리에 관한 사항			○	
	5. 산학협력단장 직인 및 정관 관리			○	
	6. 산학협력단 직원 인사			○	
	7. 대외 인·허가			○	
	8. 산학협력단 주관 행사 및 회의			○	
삭제 <2025.08.01>	-	-	-	-	-
삭제 <2025.08.01>	-	-	-	-	-
삭제 <2025.08.01>	-	-	-	-	-

2) 삭제 <2025.08.01.>

3) 삭제 <2024.12.23.>

4) 보건안전교육센터 위임전결권 구분표<신설 2017.05.01.>,<개정 2018.08.15.>

구분	세부업무	총장	대외 부총장	전결권자	
				단장	센터/팀장
센터 운영	1. 대외 협력기관과의 업무 교류와 협조		○		
	2. 보건안전교육센터 실습실 운영계획			○	
	3. 기타 보건안전교육센터 운영관리				○
교육 프로그램	1. 교육프로그램 개발 및 운영계획	○			
	2. 강사 위촉 및 강의료 책정	○			
	3. 수강생 모집 및 프로그램 운영				○
	4. 자체평가 및 만족도 조사				○
	5. 결과보고	○			
예·결산	1. 응급교육 예산 편성			○	
	2. 수강료 수납 및 환불			○	
	3. 영수증 발급				○
	4. 구분회계			○	
	5. 결산보고	○			

5) 의료시뮬레이션센터 위임전결권 구분표<신설 2019.08.09.>

구분	세부업무	총장	대외 부총장	전결권자	
				단장	센터/팀장

의료시뮬레이션센터 운영	1. 의료시뮬레이션 교육 프로그램의 개발 및 운영	○			
	2. 대학재정지원사업			○	
	3. 센터 실습실 및 실습 물품관리 운영				○
	4. 기타 센터의 목적과 관련된 사업과 활동			○	

6) 대학혁신지원사업단 위임전결권 구분표<신설 2020.09.01.>,<개정 2022.11.01., 2023.04.01., 2023.08.01.>

구분	세부업무	총장	대외 부총장	전결권자				
				단장	부 단장	사업 단장	사업 부단장	센터/ 팀장
사업추진	1. 사업 기본계획 수립 및 변경	○						
	2. 사업 추진 및 관련부서 지원	○						
	3. 사업 예산 편성 및 운영	○						
	4. 사업 성과관리 및 공유	○						
	5. 사업단 소관위원회 운영	○						
사업운영	1. 연차별 사업계획서 제출	○						
	2. 연차별 사업결과보고서 제출	○						
	3. 사업 자체평가 계획 및 시행	○						
	4. 연간 사업비 회계집행 보고	○						
	5. 단위 사업 프로그램 시행					○		
	6. 사업단 회계 및 정산처리			○				
기본품의	1. 물품구매 및 용역							
	① 추산금액 1,000만원 이상	○						
	② 추산금액 300만원 이상		○					
	③ 추산금액 200만원 이상 300만원 미만					○		
	④ 추산금액 200만원 미만						○	
	2. 일반 운영(물품구매 및 용역, 시설공사 이외)							
	① 추산금액 300만원 이상	○						
	② 추산금액 100만원 이상		○					
	③ 추산금액 50만원 이상 100만원 미만					○		
	④ 추산금액 50만원 미만						○	

7) 삭제 <2025.08.01.>

8) 삭제 <2025.08.01.>

9) 세종특별자치시 어린이・사회복지 급식관리지원센터 위임전결권 구분표<신설2018.08.15.>, <개정 2023.04.01., 2023.08.01., 2024.12.01.>

구분	세부업무	총장	대외 부총장	전결권자	
				단장	센터/팀장
사업운영	1. 연간 사업				
	① 연간사업계획		○		

	② 교육프로그램 운영				○
	③ 교육매체 및 교육자료 개발				○
	④ 급식소 순회방문 지원 및 컨설팅				○
	⑤ 특성화 사업 추진 계획				○
	⑥ 중점화 사업 추진 계획				○
	⑦ 지역 연계 사업 추진 계획				○
	2. 예산				
	① 예산의 집행			○	
	② 회계 결산			○	
	3. 운영위원회 개최			○	
운영관리	1. 직원의 복무 관리				
	① 직원의 채용			○	
	② 직원의 교육승인				○
	③ 직원의 근태관리				○
	④ 직원의 업무분장				○
	2. 기자재 및 비품관리				○
홍보	1. 홈페이지 관리				○
	2. 홍보물 제작 및 현판제작				○
	3. 센터 소식지 발간				○
	4. 언론보도				○

10) 삭제 <2025.05.01.>

11) 통합 늘・돌봄 센터 위임전결권 구분표<신설 2025.05.01.>

구분	세부업무	총장	대외 부총장	전결권자	
				단장	센터/팀장
센터 운영	1. 대외 협력기관과의 업무 교류와 협조 (네트워크 구축)		○		
	2. 통합 늘・돌봄 센터 연간 운영계획	○			
	3. 통합 늘・돌봄 센터 운영 관리				○
	4. 통합 늘・돌봄 협의체 운영		○		
교육 프로그램	1. 통합 늘・돌봄 교육 프로그램 개발 및 운영계획		○		
	2. 강사 위촉 및 강의료 책정		○		
	3. 교육생(수강생) 모집 및 프로그램 운영				○
	4. 자체평가 및 만족도 조사				○
	5. 결과보고		○		
예·결산	1. 예산 편성	○			
	2. 교육료(수강료) 수납 및 환불			○	
	3. 영수증 발급				○
	4. 결산 보고	○			

11. 삭제 <2023.04.01.>

12. 삭제 <2023.04.01.>

13. HRD사업단<신설 2017.11.01.>,<개정 2024.05.01., 2025.03.01.>

1) 교육운영팀 위임전결권 구분표<개정 2024.05.01.>

구분	세부업무	총장	대외 부총장	전결권자	
				단장	센터/팀장
사업계획 수립 및 보고	1. 사업단 사업운영 기본계획 수립	○			
	2. 사업단 취업 활성화 전략 수립	○			
	3. 사업단 운영규정 개・폐	○			
	4. 사업단 관련 업무 자료수집, 통계분석, 보고	○			
	5. 사업 성과관리 및 보고	○			
사업 운영	1. 사업단 산학협력 협약관련 업무 추진			○	
	2. 사업단 교육 프로그램 개발 및 운영			○	
	3. 사업단 예산편성 및 운영		○		
	4. 사업단 위원회 운영			○	
	5. 사업단 교육훈련생 학적관리			○	
	6. 사업단 훈련비용, 강사료, 훈련생 실비 지급			○	
	7. HRD-net 입력 운영			○	
	8. 파트너 훈련센터 지원			○	
	9. 사업단 교육과정 상담			○	
	10. (국고)기자재 구축 및 비품관리			○	
	11. 한국산업인력공단, 대전 인적자원개발 위원회 업무협의회 담당			○	

2) 삭제 <2026.06.22.>

3) 미래내일 일경험 사업지원센터 위임전결권 구분표<신설 2024.05.01.>,<개정 2025.08.01.>

구분	세부업무	총장	대외 부총장	전결권자	
				단장	센터/팀장
사업계획 수립 및 보고	1. 사업운영 기본계획 수립	○			
	2. 사업 예산 편성 및 운영		○		
	3. 센터 소관위원회 운영	○			
	4. 사업 추진 및 관련부서 지원			○	
	5. 사업 성과관리 및 보고	○			
	6. 센터 회계 정산 및 결산	○			
사업 운영	1. 산학협력 협약관련 업무 추진			○	
	2. 일경험 프로그램 설계 및 운영			○	
	3. 센터 참여학생 상담 및 학적관리			○	
	4. 사업홍보 및 참여청년 모집			○	
	5. 참여수당, 지원금, 기타 실비 지급			○	
	6. 강사 위촉 및 강사료 지급			○	
	8. 통합지원센터 업무협의회 담당			○	

14. 삭제 <2025.05.01.>

15. 삭제 <2024.12.01.>

16. 글로컬사업단 위임전결권 구분표<신설 2024.12.01.>,<개정 2025.03.0.>

1) 사업운영팀 위임전결권 구분표

구분	세부업무	총장	교학부총장	본부장	전결권자	
					부서장	센터/팀장
사업관리	1. 글로컬대학30 사업 계획 수립 및 추진	○				
	2. 세부 사업 관리			○		
	3. 성과보고서 작성	○				
	4. 규정 및 시행지침 관리	○				
	5. 사업비 예산 편성 및 변경	○				
	6. 사업 대내외 홍보				○	
	7. 소관위원회 운영 및 지원				○	

2) HiT글로컬특화센터 위임전결권 구분표

구분	세부업무	총장	교학부총장	본부장	전결권자	
					부서장	센터/팀장
사업운영	1. 글로컬대학30 사업 전략 수립, 구성, 평가	○				
	2. 대학과 지역사회의 상생발전을 위한 계획 수립	○				
	3. 센터 연계 프로그램 계획 수립, 구성			○		
	4. 지역 거버넌스(지산학연관병) 구축				○	
	5. 보건특화 주문식 교육과정 및 프로그램 공유·확산				○	

3) HiT글로컬러닝센터 위임전결권 구분표

구분	세부업무	총장	교학부총장	본부장	전결권자	
					부서장	센터/팀장
사업운영	1. 글로컬대학30 사업 전략 수립, 구성, 평가	○				
	2. 실행계획서에 따른 연간 사업계획 수립 및 추진, 점검	○				
	3. 현장미러형HiT글로컬러닝센터 구축, 운영 및 점검	○				
	4. 현장미러형 융합실습모델 개발, 운영 및 평가			○		
	5. 보건의료기술 러닝센터 순환교육 운영 및 평가				○	
	6. 현장 미러형 교육모델 표준화, 공유·확산				○	

4) L-라이프산업지원센터 위임전결권 구분표<신설 2025.05.01.>,<개정 2026.09.07.>

구분	세부업무	총장	교학부총장	본부장	전결권자	
					부서장	센터/팀장
사업운영	1. 글로컬대학30 사업 전략 수립, 구성, 평가	○				
	2. 글로컬대학30 사업 연계 앵커사업 전략	○				

구분	세부업무	총장	교학부총장	본부장	전결권자	
					부서장	센터/팀장
	수립, 구성, 평가					
	3. 실행계획서에 따른 연간 사업계획 수립 및 추진, 점검	○				
	4. 동네 생활 산업 활성화 프로젝트 운영				○	
	5. 동네 생활 산업 활성화 프로젝트 평가			○		
	6. 지역 특화산업 연계 한달빛 문화·의료관광 모델 구축 운영				○	
	7. 지역 특화산업 연계 한달빛 문화·의료관광 모델 구축 평가			○		
	8. 지역현안해결 및 꿀잼도시 조성 운영				○	
	9. 지역현안해결 및 꿀잼도시 조성 평가			○		

5) IPE센터 위임전결권 구분표<신설 2025.08.01.>

구분	세부업무	총장	교학부총장	본부장	전결권자	
					부서장	센터/팀장
사업운영	1. 다직종 연계교육의 프로그램 개발 및 운영				○	
	2. 다직종 연계교육을 위한 사례 개발 및 관리 운영				○	
	3. 다직종 연계교육과 관련된 타 교육기관과의 협력사업		○			
	4. 학생들의 원활한 교육 참여를 위한 플랫폼 구축		○			
	5. 지역사회 요구를 반영한 교육 프로그램 개발 및 운영				○	

17. 국제교류원 위임전결권 구분표<신설 2025.03.01.><개정 2026.06.22.>

1) 국제교류센터 위임전결권 구분표

구분	세부내용	총장	대외 부총장	전결권자	
				원장	센터/팀장
국제교류	1. 국외 대학 및 산업체와 교류협약(MOU)체결				
	① 교류협약 체결계획 수립	○			
	② 교류대상 평가 및 협약세부내용 계획		○		
	③ 협약체결	○			
	④ 협약 정보 업데이트				○
	2. 협약기관 및 유관기관 관리				
	① 교류대상 파악 및 관리계획 수립			○	
	② 세부계획 수립 및 추진				○
	③ 결과보고			○	
	3. 협력대학과의 학생, 교직원 교류협력				
	① 교류프로그램 계획 수립	○			
	② 교류 협력 프로그램 운영			○	
	③ 결과보고	○			
	4. 학술 및 문화 교류지원				
	① 학술, 문화 및 학생교류행사 지원계획 수립		○		
	② 행사 및 의전			○	
외국인 교수 및 유학생 유치/관리	1. 유학생 유치 프로그램 개발 및 운영				
	① 프로그램 계획 수립	○			
	② 홍보 및 프로그램 운영, 평가			○	
	③ 결과보고	○			
	2. 외국인교수 및 유학생의 출입국관리				
	① 외국인교수 및 유학생 연락망 구축			○	
	② 출입국 지원 관리				○
	3. 유학생 지도 관리 및 지원				
	① 유학생 현황파악 및 보고			○	
	② 유학생 상담 및 지도 계획 수립				○
	③ 상담 및 지도				○
	4. 외국인유학생문화체험 프로그램				
	① 프로그램 계획 수립			○	
	② 프로그램 운영 및 평가				○
	③ 결과보고			○	
	5. 한국어 연수과정 개설 및 운영				
	① 한국어 연수 계획 수립	○			
	② 연수 프로그램 운영 및 평가			○	
	③ 결과보고	○			
	6. 유학생 모집에 관한 사항				
	① 유학생 입학에 관한 사항		○		

구분	세부내용	총장	대외 부총장	전결권자	
				원장	센터/팀장
	② 9월학기 입학에 관한 사항		○		
해외진출 교육프로그램	1. 학생지원 해외진출 교육프로그램(어학연수, 해외현장실습, 해외인턴십, 해외취업 등)				
	① 프로그램 계획 수립	○			
	② 홍보 및 프로그램 운영, 평가			○	
	③ 결과보고	○			
어학교육 강좌운영	1. 외국어 특별강좌 개설 및 운영				
	① 강좌개설세부계획 수립		○		
	② 강사위촉 및 강좌 운영			○	
	③ 결과보고		○		
	2. 내·외부기관위탁교육관련		○		
외국어 시험	1. 교내/외 영어경시대회				
	① 영어경시대회 추진 계획		○		
	② 영어경시대회위탁기관선정			○	
	③ 영어경시대회 실시 및 평가			○	
	④ 최종보고		○		
	2. 외부 외국어 공식시험유치				
	① 외국어 공식시험 유치관련 계획			○	
	② 제안의 평가 및 선정			○	
	③ 최종보고			○	

18. 앵커사업단 위임전결권 구분표<신설 2025.05.01.>,<개정 2026.09.07.>

1) 사업운영팀 위임전결권 구분표

구분	세부업무	총장	대외 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
사업추진	1. 사업 기본계획 수립 및 변경	○			
	2. 사업 추진 및 관련부서 지원	○			
	3. 사업 예산 편성 및 운영	○			
	4. 사업 성과관리 및 공유	○			
	5. 사업단 소관위원회 운영	○			
사업운영	1. 연차별 사업계획서 제출	○			
	2. 연차별 사업결과보고서 제출	○			
	3. 사업 자체평가 계획 및 시행	○			
	4. 연간 사업비 회계집행 보고	○			
	5. 단위 사업 프로그램 시행			○	
	6. 사업단 회계 및 정산처리			○	
기본품의	1. 물품구매 및 용역				
	① 추산금액 1,000만원 이상	○			
	② 추산금액 300만원 이상		○		
	③ 추산금액 200만원 이상 300만원 미만			○	
	④ 추산금액 200만원 미만			○	
	2. 일반 운영(물품구매 및 용역, 시설공사 이외)				
	① 추산금액 300만원 이상	○			
	② 추산금액 100만원 이상		○		
	③ 추산금액 50만원 이상 100만원 미만			○	
	④ 추산금액 50만원 미만			○	

2) 지역기업지원센터(RIS) 위임전결권 구분표<신설 2025.08.01.>,<개정 2025.12.01., 2026.09.07.>

구분	세부업무	총장	대외 부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
사업운영	1. 사업의 특화 분야 선정 및 운영 지원	○			
	2. 특화 분야 브랜드 창출 및 비즈니스 모델 등 서비스 창출	○			
	3. 특화 분야 진입 및 활성화를 위한 기술 개발 및 기술지도			○	
	4. 국내외 기술 협력 지원			○	
	5. 관계 기관·학과·부서와의 협력			○	
	6. 소관위원회 운영 및 관리			○	
	7. 산업체 등에 공용장비 활용 지원			○	
	8. 공용장비활용 네트워크 구축			○	
	9. 산학협력 공용장비 인프라 구축			○	
	10. 공용장비 이용자 교육			○	
	11. 그 밖의 공용장비 활용 및 산학협력 사업			○	

3) 삭제 <2025.12.01.>

4) 창업지원센터 위임전결권 구분표<신설 2025.12.01.>,<개정 2026.09.07.>

구분	세부업무	총장	교학부총장	전결권자	
				부서장	센터/팀장
창업전략	1. 센터 발전전략 및 종합계획 수립				
	① 기본 계획 수립	○			
	② 업무 수행				○
	③ 성과분석, 환류, 개선 계획 수립			○	
	④ 결과보고	○			
	2. 센터 활동 계획 수립				
	① 활동 계획 수립			○	
	② 업무 수행				○
	③ 자체평가 및 운영 결과 보고			○	
	3. 센터 관련 위원회				
	① 위원회 활동 계획			○	
	② 위원회 활동(자문, 성과분석, 환류, 개선, 계획 심의, 기타 제반사항)			○	
창업 통계조사	1. 창업률 통계조사				○
	2. 창업률 현황분석				○
	3. 창업통계 비교분석				○
창업정보	1. 창업 기회 발굴 및 정보 관리				○
	2. 창업 정보 수집, 제공			○	
	3. 창업 우수사례 발굴 및 관리			○	
정부(외부) 지원사업	1. 정부 지원사업 계획수립	○			
	2. 주요 업무의 계획 수립과 추진			○	
	3. 성과분석, 환류, 개선 계획 수립			○	
	4. 결과보고	○			
창업 프로그램	1. 센터 지원 프로그램				
	① 센터 프로그램 수요조사				○
	② 센터 프로그램 실행계획	○			
	③ 프로그램 홍보 및 운영				○
	④ 성과분석, 환류, 개선 계획 수립				○
	⑤ 결과보고	○			
기타 운영	1. 센터 관련 연구 및 정보수집				○
	2. 센터 관련 자료 제작·발간				○

19. AI·DX사업추진단 위임전결권 구분표<신설 2026.11.16.>

1) AI· DX교육지원센터 위임전결권 구분표

구분	세부업무	총장	대외 부총장	전결권자	
				사업단장	센터/팀장
사업추진	1. 사업 기본계획 수립 및 변경	○			
	2. 사업 추진 및 관련부서 지원	○			
	3. 사업 예산 편성 및 운영	○			
	4. 사업 성과관리 및 공유	○			
	5. 사업단 소관위원회 운영	○			
사업운영	1. 연차별 사업계획서 제출	○			
	2. 연차별 사업결과보고서 제출	○			
	3. 사업 자체평가 계획 및 시행	○			
	4. 연간 사업비 회계집행 보고	○			
	5. 단위 사업 프로그램 시행			○	
	6. 사업단 회계 및 정산처리			○	
기본품의	1. 물품구매 및 용역				
	① 추산금액 1,000만원 이상	○			
	② 추산금액 300만원 이상		○		
	③ 추산금액 200만원 이상 300만원 미만			○	
	④ 추산금액 200만원 미만			○	
	2. 일반 운영(물품구매 및 용역, 시설공사 이외)				
	① 추산금액 300만원 이상	○			
	② 추산금액 100만원 이상		○		
	③ 추산금액 50만원 이상 100만원 미만			○	
	④ 추산금액 50만원 미만			○	