

위임전결규정

2008.03.01. 전문개정	2008.04.22. 일부개정	2008.06.04. 일부개정	2011.04.18. 일부개정
2011.11.01. 일부개정	2012.01.30. 일부개정	2012.05.08. 일부개정	2012.05.18. 일부개정
2012.06.26. 일부개정	2012.08.01. 일부개정	2012.09.01. 일부개정	2012.09.26. 일부개정
2012.11.20. 일부개정	2012.12.17. 일부개정	2013.01.01. 일부개정	2013.03.01. 일부개정
2013.03.25. 일부개정	2013.04.10. 일부개정	2013.08.30. 일부개정	2013.10.28. 일부개정
2013.12.17. 일부개정	2014.03.01. 일부개정	2014.03.25. 일부개정	2013.03.28. 일부개정
2014.09.16. 일부개정	2014.10.30. 일부개정	2015.01.12. 일부개정	2015.02.01. 일부개정
2015.03.01. 일부개정	2015.04.01. 일부개정	2015.05.01. 일부개정	2016.02.01. 일부개정
2015.09.01. 일부개정	2015.12.01. 일부개정	2016.05.01. 일부개정	2016.06.24. 일부개정
2016.11.11. 일부개정	2017.03.01. 일부개정	2017.05.15. 일부개정	2017.10.01. 일부개정
2018.03.12. 일부개정	2018.07.01. 일부개정	2018.10.01. 일부개정	2018.12.12. 일부개정
2019.02.11. 일부개정	2019.04.01. 일부개정	2019.05.01. 일부개정	2019.06.01. 일부개정
2019.07.26. 일부개정	2019.10.01. 일부개정	2019.12.01. 일부개정	2020.03.01. 일부개정
2020.04.01. 일부개정	2020.07.01. 일부개정	2020.10.01. 일부개정	2020.11.01. 일부개정
2021.03.01. 일부개정	2021.06.01. 일부개정	2021.07.01. 일부개정	2021.10.01. 일부개정
2021.11.01. 일부개정	2022.01.01. 일부개정	2022.04.01. 일부개정	2022.10.01. 일부개정
2023.01.01. 일부개정	2023.04.01. 일부개정	2023.09.01. 일부개정	2023.09.24. 일부개정
2023.12.01. 일부개정	2024.03.01. 일부개정	2024.04.01. 일부개정	2024.05.23. 일부개정
2024.08.27. 일부개정	2024.10.01. 일부개정	2025.03.01. 일부개정	2025.05.01. 일부개정
2025.06.01. 일부개정	2025.07.01. 일부개정	2025.12.01. 일부개정	2026.01.01. 일부개정
2026.03.01. 일부개정	2026. 5. 1. 일부개정	2026.06.01. 일부개정	<u>2026.09.01. 일부개정</u>

<미래전략팀>

제1조(목적) 이 규정은 동명대학교(이하 “대학교”라 한다) 제반업무 중 위임전결하는 사항과 그 절차를 정하여 책임행정체제의 확립과 행정능률을 도모하며, 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다. (개정 2014.3.1.)

제2조(권한과 책임) 각 전결권자는 해당 전결사항에 대하여 권한을 가지며, 책임을 진다.

제3조(전결사항) 각 부서의 전결사항은 별표 1의 위임전결권구분표와 같다. 다만, 예산을 수반하는 경우의 결재권은 위임전결구분표 <1. 공통사항-10.수입/지출>를 우선 적용한다. (개정 2014.3.28., 2014.9.16., 2014.10.30., 2015.1.12., 2015.2.1., 2015.3.1., 2015.4.1., 2015.5.1., 2015.6.1., 2015.9.1., 2015.12.1., 2016.5.1., 2016.6.16., 2016.6.24., 2016.11.11., 2017.3.1., 2017.5.15., 2017.10.1., 2018.3.12., 2018.7.1., 2018.10.1., 2018.12.12., 2019.2.11., 2019.4.1., 2019.5.1., 2019.6.1., 2019.7.26., 2019.10.1., 2019.12.1., 2020.3.1., 2020.4.1., 2020.7.1., 2020.10.1., 2020.11.1., 2021.3.1. 2021.6.1., 2021.7.1., 2021.10.1., 2021.11.1., 2022.1.1., 2022.4.1., 2022.10.1., 2023.1.1., 2023.4.1.,

2023.9.1., 2023.9.24., 2023.12.1., 2024.3.1., 2024.4.1., 2024.5.23., 2024.8.27.,
2024.10.1., 2025.3.1., 2025.5.1., 2025.6.1., 2025.7.1., 2025.12.1., 2026.1.1., 2026. 3. 1.,
2026. 5. 1., 2026.6.1., 2026.9.1.)

제4조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항이라도 경미하다고 인정되는 사항은 이 규정에 준하여 전결할 수 있다. (개정 2014.3.1.)

제5조(중요사항) 전결권자는 전결사항이라 할지라도 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 미리 구두 또는 문서로 위임한 자 또는 위임상급자의 지침을 받아 처리 할 수 있다.

제6조(협의) 위임전결사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 해당부서와 협의하여야 하며, 협의를 보지 못하였을 때에는 당해업무를 조정할 수 있는 상급자의 결재를 받아야 한다.

제7조(전결권자의 부재) 전결권자가 직제상 없거나 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 그 전결권자의 상급자의 결재를 받아야 한다. (개정 2014.9.16.)

제8조(효과) 이 규정에 의하여 전결된 공문서는 총장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다. (개정 2014.3.1.)

[전문개정 2008.3.1.]

부 칙

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 4월 22일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 6월 4일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2011년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 1월 30일부터 시행한다. 다만, <별표> 대외협력처, TU어학원 관장사무는 2012년 1월 12일부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 5월 8일부터 시행한다. 다만, <별표> 산학협력선도대학육성사업단 관장사무는 2012년 5월 1일부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 5월 18일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2012년 6월 26일부터 시행한다.

②(경과조치) 부칙 제1항의 시행일에도 불구하고 <별표 1> 학술정보원 정보전산센터 정보운영과 관장사무(통신·전화 시설 유지보수)는 2012년 5월 30일부터 적용한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 9월 26일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 11월 20일부터 시행한다. 다만, (일반)대학원 및 평생교육원의 국제최고경영자 과정에 관한 사항은 2012년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2012년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 3월 25일부터 시행한다.

②(경과조치) 부칙 제1항의 시행일에도 불구하고 <별표 1> 교양교육원 교육지원팀 위임전결사항은 2013년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2013년 4월 10일부터 시행한다.

②(경과조치) 부칙 제1항의 시행일에도 불구하고 디지털엔터테인먼트학부 슈퍼컴퓨팅융합응용센터 위임전결사항은 2013년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2013년 8월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2013년 10월 28일부터 시행한다. 다만, <별표1> 17의2. 세계선센터의 위임전결은 2013년 10월 14일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2013년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 3월 28일부터 시행한다. 다만, 부서별 가입 각종 협의회(1.공통사항-16.기타-5)에 관한 사항은 2014년 3월 1일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2014년 9월 16일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 10월 30일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 1월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 6월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 11월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 5월 15일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 12월 12일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 2월 11일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 7월 26일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2021년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2022년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 9월 24일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다. 단, <별표 1>의 2-2 기획처 지식재산교육선도대학사업단 폐지 내용은 2024년 2월 1부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 5월 23일부터 시행한다. 단, <별표 1>의 2-2 기획처 SW중심대학사업단 및 SW행정지원팀 폐지 내용은 2024년 6월 1부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2024년 8월 27일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2026년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2026년 5월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2026년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2026년 9월 1일부터 시행한다.

[별표 1] (개정 2026. 6. 1.) (개정 2026.9.1)

위임전결권 구분표(제3조 관련)

※ 용어정의

1. 부총장은 부총장과 대외협력부총장을 말하고, 해당 위임전결 사항은 각 부총장 총괄 조직에 한하여 적용한다.
2. 부서장이라 함은 직속기구의 장, 대학본부의 장, 각 대학장, 각 대학원장, 부속기관 및 부설기관의 장, 기타기관장, 산학협력단장을 말한다.
3. 실·원장 등이라 함은 대학본부 부처장, 교육혁신원장, 대학혁신단장, 앵커사업단장, 대학일자리플러스센터사업단장, 산학협력단 부단장을 말한다. (개정 2026.9.1.)
4. 중요 위원회라 함은 법률에 근거를 둔 위원회 또는 중요하다고 판단이 되는 위원회 중에서 직원인사위원회(비정규직관련 제외), 교원인사위원회, 등록금심의위원회, 대학평의위원회, 교무위원회, 연구윤리위원회, 개방이사(감사)추천위원회, 정년보장교원임용심사위원회, 교원업적평가위원회, 장학위원회, 대학혁신위원회를 말하고 일반 위원회라 함은 상기 위원회를 제외한 위원회를 말한다.

1. 공통사항

단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
			부총장	부서장	실·원장 등	센터장 팀장	
1. 운영계획 및 보고	1) 중요한 사항	○					
	2) 일반적인 사항			○			
	3) 경미한 사항					○	
2. 타 부서와의 업무협조	1) 중요한 사항			○			
	2) 경미한 사항					○	
3. 소속 교직원의 복무	1) 부서내 교직원의 사무분장					○	
	2) 부서내 교직원의 근태관리						
	① 부총장	○					
	② 부서장	○					
	③ 실·원장 등			○			
	④ 센터장, 팀장			○			
	⑤ 팀원 등					○	
	3) 국내·외 출장신청 및 복명						
	① 부총장	○					
	② 부서장		○				
	③ 실·원장 등			○			
	④ 센터장, 팀장			○			
	⑤ 팀원 등					○	

단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
			부총장	부서장	실원장 등	센터장 팀장	
4. 수입/지출 업무	1) 수입 원인행위						
	① 10,000만원 이상		○				
	② 10,000만원 미만			○			
	2) 지출 원인행위 ¹⁾						
	가) 자산의 취득(유·무형 고정 및 투자자산)						
	① 5,000만원 이상	○					재정혁신팀
	② 5,000만원 미만 1,000만원 이상			○			재정혁신팀
	③ 1,000만원 미만					○	
	※ 전체 비품(기계기구, 집기비품) 구매						시설안전팀
	나) 일반예산(소모성 및 수선유지, 기타 물품 구매, 일반 용역, 보험계약업무)						
	① 5,000만원 이상(용역·공사)	○					재정혁신팀
	② 5,000만원 이상(소모성 및 수선유지, 기타 물품구매, 보험계약업무)		○				재정혁신팀
	③ 5,000만원 미만 1,000만원 이상			○			재정혁신팀
	④ 1,000만원 미만					○	
	※ 전체 공사						시설안전팀
	다) 봉급 등의 정례적 경비 및 제세공과금 등의 의무적 경비			○			
	3) 품의서 및 결의서 작성					○	
5. 사무인계	1) 부총장	○					
	2) 부서장		○				
	3) 실·원장 등			○			
	4) 팀장			○			
	5) 팀원					○	
6. 민원처리	1) 중요한 사항		○				
	2) 경미한 사항					○	
7. 통계자료	1) 중요한 사항			○			
	2) 경미한 사항					○	
8. 예산의 편성 및 운용	1) 단위예산부서의 예산편성요구						
	① 예산편성(요구)서 제출			○			
	② 추가경정예산 요구서 제출			○			
	③ 예산의 명시이월, 사고이월 요구			○			
	2) 예산의 전용의 요구			○			
9. 위원회운영	1) 위원회의 구성, 위촉 및 해촉, 회의결과보고						
	① 중요 위원회	○					
	② 일반 위원회			○			
10. 규정	1) 규정의 제정 및 개정 발의			○			

단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
			부총장	부서장	실원장 등	센터장 팀장	
11. 포상	1) 포상추천						
	① 대내포상			○			
	② 대외포상		○				
	2) 사무적인 절차					○	
12. 문서의 수발신	1) 중요한 사항	○					
	2) 일반적인 사항			○			
	3) 경미한 사항 ²⁾					○	
13. 기타	1) 직인관리					○	
	2) 문서관리					○	

각주2) 1. 외부기관 공문서 중 우리대학과 직접 관련이 부족한 문서 및 단순 공지와 관련된 문서
에 대한 담당자 전결권 부여

2. 학내 협조문 문서접수(담당자 전결권 부여) → 취합보고

2. 직속기구

가. 국제교류본부

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				본부장	차장	실·팀 장·등	센터· 장·등	
국제 교류팀	1. 국외교류	1) 교류협정체결 계획(안) 수립 및 중요협정체결	○					
		2) 교수및학생 교류 기본계획 수립 및 교류교수 확정		○				
		3) 교류협정 체결(중요도 중,하)			○			
		4) 학점교류,공동학위운영 등 관련 프로그램 개발			○			
		5) 교류기관 관리 및 의전 행사					○	
	2. 국외연수	1) 해외 어학연수 계획(안) 수립			○			
		2) 해외 어학연수 실무 진행			○			
		3) 학점인정, 기타 봉사, 문화 프로그램 운영			○			
	3. 해외분교	1) 해외 거점, 분교 신설 지원 계획	○					
		2) 사업관리 및 진행 실무			○			
	4. 외국어 홍보	1) 학과소개, 교육과정, 리플렛 등의 외국어 번역 및 인쇄물 제작, 배부			○			
	5. 위원회	1) 언어권별 책임교수 지정		○				
		2) 언어권별 책임교수 TF 구성 및 운영			○			
		3) 대학입학전형관리위원회 구성 및 운영		○				
	6. 유학생 입학	1) 유학생 유치 계획 수립	○					
		2) 입학설명회, 학생인솔, 국내출장			○			
		3) 입학자격심사, 면접, 기타 학생선발 업무			○			
		4) 외국인 유학생 등록금 및 기타경비 업무			○			
	7. 유학생 지원	1) 법무부 출입국 관리 업무			○			
		2) 재외공관 업무 협조			○			
		3) 유학생 보험에 관한 업무			○			
		4) 유학생 입국 지원 및 오리엔테이션 업무			○			
		5) 유학생 기숙사 관련 업무					○	
	8. 유학생인증제	1) 교육국제화역량인증제 관련 자료 제공			○			
		2) 교육국제화역량인증제(D-2, D-4) 보고서 작성 지원 업무		○				
	9. 정보공시, 통계	1) 대학정보공시에 관한 업무			○			
		2) 고등교육통계에 관한 업무		○				
	10. 내국인의 해외인턴십, 취업연수 프로그램	1) 해외인턴, 인력양성사업 계획(안) 수립	○					
		2) 사업신청		○				
		3) 학생모집, 교육편성 및 인턴대상 업체 발굴			○			
	11. 평가	1) 세계대학평가 관련 업무 지원			○			
글로벌 교육센터	1. 한국어교육	1) 한국어 교육과정 개설			○			
		2) 한국어학당 운영			○			
		3) 외래강사 위촉 및 해촉		○				
		4) 한국어 정규과목 위탁교육			○			
		5) 외국인학생 한국어 능력 측정					○	
	2. 지역봉사	1) 지역 다문화가정 지원			○			
	3. 외국어 교육 프로그램	1) 외국어 교육 프로그램 관련 업무			○			
	4. 유학생 인증제	1) 교육국제화역량인증제(D-4) 관리 업무		○				
		2) 교육국제화역량인증제(D-4) 현황 보고		○				

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				본부장	차장	실장 장등	센터장 팀장	
	5. 영어 교육과정	3) 교육국제화역량인증제(D-4) 보고서 작성에 관한 업무		○				
		1) 영어 교육과정 개설 보고		○				
		2) 영어 교육과정 운영 보고 및 결과 보고			○			
		3) 영어 교육 강사 위촉 및 해촉 업무		○				
		4) 영어 교육 강사 관리 업무			○			
글로벌 취·창업 지원센터	1. 유학생 취·창업 지원	1) 유학생 취·창업 및 진로 지원			○			
		2) 유학생 진로·취업프로그램 운영			○			
		3) 유학생 창업프로그램 운영			○			
		4) 각종 민원 및 상담			○			
국제학생 지원센터	1. 유학생 지원	1) 유학생 체류 현황 보고		○				
		2) 유학생 생활지원 계획 수립 및 결과 보고		○				
		3) 유학생 학사업무 지원					○	
		4) 유학생 one-stop 학사 지원					○	
		5) 법무부 출입국관리소 관련 업무 지원			○			
	2. 민원 및 상담	5) 유학생 각종 민원 및 상담			○			
		6) 유학생 상담 계획 수립 및 상담 결과 보고		○				
	3. 행사 및 홍보 대사	1) 유학생 교내외 각종 행사지원 계획 수립			○			
		2) 유학생 교내외 각종 행사지원 결과 보고			○			
		3) 유학생 홍보대사(TSA) 선발 보고		○				
		4) 유학생 홍보대사(TSA) 활동 및 결과 보고			○			
	4. 인증제 관리	1) 교육국제화역량인증제(D-2) 관리 업무		○				
		2) 교육국제화역량인증제(D-2) 현황 보고		○				
		3) 교육국제화역량인증제(D-2) 보고서 작성에 관한 업무		○				
	5. Student Community Center	1) Community Center 운영 계획 수립		○				
		2) Community Center 운영					○	
		3) Community Center 운영 결과 보고			○			

나. 캠퍼스공간혁신본부

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실장 장등	센터장 팀장	
캠퍼스 공간혁신 팀	1. 캠퍼스 시설 종합계획수립 및 진행	1) 계획수립에 대한 중요사항	○					
		2) 세부시행계획의 조정	○					
		3) 시행계획 및 업무 진행 점검			○			
		4) 통상적인 업무진행					○	
	2. 도시계획시설 결정 및 세부 시설조성사업의 관리 (기술용역포함)	1) 시설결정구역의 범위 설정 및 조정	○					
		2) 도시계획시설결정과 관련한 중요사항	○					
		3) 세부시설조성계획의 조정	○					
		4) 용역사업의 공정 관리			○			
		5) 대관 협의사항의 보고			○			
	3. 교육용 기본재산의 취득/매각/관리	1) 교육용 기본재산의 취득·매각	○					
		2) 교육용 기본재산의 관리			○			
	4. 민간투자사업 기획과 추진	1) 민간투자사업 추진계획 수립	○					
		2) 시설사업기본계획 수립·고시	○					

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실장 등	센터장 팀장	
		3) 사업계획 검토·평가	○					
		4) 실시협약체결 등 사업시행자 지정	○					
		5) 실시계획 승인 및 공사준공 확인	○					

다. 비서실

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실장 등	센터장 팀장	
비서실	1. 비서업무	1) 비서실운영계획			○			
		2) 업무추진비 등의 정산			○			

라. 법무감사실

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	실장	원장 등	센터장 팀장	
법무 감사실	1. 정기감사, 특별감사	1) 감사계획 및 결과종합	○					
		2) 감사심의위원회·감사반 운영, 감사진행			○			
	2. 법인감사	1) 감사계획 및 결과종합	○					
	3. 교육부 및 감사원감사	1) 감사계획 및 결과종합	○					
	4. 공익신고	1) 공익신고 접수 및 조사	○					
		2) 공익신고 조사결과 보고 및 처리	○					
	5. 규정류	1) 규정류의 제·개폐 시행 (이사회 승인 제외)	○					
		2) 규정집 및 추록 발간			○			
		3) 규정심의위원회 개최			○			
		4) 제정 및 개폐 규정의 게시			○			
	6. 법률 사무	1) 대학행정 관련 법률 자문			○			
		2) 변호사 및 노무사 선임	○					
		3) 교직원 징계, 소송, 소청 업무 계획 및 결과 보고	○					
		4) 교직원 징계, 소송, 소청 업무 운영			○			
		5) 법률 사무의 담당부서 지정 및 조정 업무			○			
	7. 정보공개, 신문고 등	1) 정보공개제도 운영			○			
		2) 신문고제도 운영			○			

마. 인권센터

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실장 등	센터장 팀장	
인권 센터	1. 총괄	1) 인권센터 운영 기본계획수립	○					
	2. 인권침해	1) 인권침해 예방 교육 및 연구			○			
		2) 인권침해 실태조사 및 결과보고	○					
		3) 디지털 성폭력(불법촬영카메라) 점검			○			
	3. 성평등	1) 성희롱방지조치 기본계획 수립	○					

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실원장 등	센터장 탐장	
		2) 폭력예방교육 기본계획 수립	○					
		3) 성희롱고충심의위원회 구성 및 회의결과 보고	○					
		4) 성관련사건 처리 및 결과보고	○					
		5) 폭력예방교육 실시	○					
		6) 폭력예방교육 실적관리			○			
		7) 성평등상담실 운영 일반			○			

바. 창업지원단

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실원장 등	센터장 탐장	
사업 운영팀	1. 기획·운영	1) 연간 사업계획 수립			○			
		2) 중장기 발전계획 수립	○					
	2. 예산·재정	1) 예산 편성 및 조정(단위사업)			○			
	3. 창업지원사업	1) 창업사업 프로그램 운영			○			
	4. 산학·대외협력	1) MOU 체결(경미), 유관기관 협력사업			○			
		2) MOU 체결(중요)	○					
	5. 인사·조직	1) 전담인력(계약직) 채용 계획 수립			○			
	6. 성과·평가	1) 사업 실적 보고			○			
		2) 성과평가 및 환류			○			
	7. 국고지원사업 운영	1) 사업계획서 수립	○					
		2) 사업계획서 변경	○					
		3) 연차, 중간, 종합평가보고서 작성	○					
		4) 사업운영관리치침 제정 및 개정	○					
		5) 사업 시행 및 운영			○			
		6) 사업비 사용실적 보고	○					

사. 학생군사교육단

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실원장 등	센터장 탐장	
학생군사 교육단	1. 학군사관, 학사(예비)사 관, 군가산 복무대상자 선발/관리	1) 모집홍보	○					
		2) 지원서 접수(1, 2차)			○			
		3) 면접평가			○			
		4) 신체검사 및 체력인증			○			
		5) 신원조사			○			
		6) 최종 선발	○					
	2. 임관식 행사	1) 교내 임관종합평가			○			
		2) 초임장교 병과분류			○			
		3) 합동 임관식	○					
	3. 하계, 동계 입영훈련	1) 입영훈련 집체교육(동, 하계)			○			
		2) 하계,동계 입영훈련			○			

3. 대학본부

가. 교무처

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실원장 등	센터장 팀장	
교무팀	1. 교무위원회	1) 교무위원회의 개최	○					
		2) 교무위원회의 자료준비					○	
		3) 교무위원회 회의결과 보고	○					
	2. 교수회	1) 교수회의 개최	○					
		2) 교수회의 자료준비 및 보관정리			○			
		3) 교수회의 결과 보고	○					
	3. 교원, 강사, 조교의 인사관리	1) 정원계획 수립 및 조정	○					
		2) 휴직, 복직, 병가, 해직, 소속변경 등	○					
		3) 임면, 승진, 승급, 재임용, 재계약	○					
		4) 호봉 및 연봉 산정	○					
		5) 급여산출 기초자료 작성					○	
		6) 전력조회 및 신원조사 의뢰					○	
		7) 인사발령 통지			○			
		8) 포상 및 징계	○					
		9) 인사기록카드 작성 및 보관					○	
		10) 발령대장 작성 및 보관					○	
		11) 제 증명 발급					○	
		12) 외국인교원 사증 발급			○			
		13) 외국인교원 체류기간 연장			○			
		14) 외국인교원 국내체류에 따른 공증					○	
		15) 연수 및 교육훈련	○					
	4. 출강 및 기타 관리	1) 교원의 외부출강 승인			○			
		2) 외부위원 추천 및 승인					○	
		3) 복무에 관한 사항					○	
	5. 채권압류	1) 교원·조교의 채권압류 및 공탁 처리	○					
	6. 교원업적평가 업무	1) 업적평가결과의 확정 및 통보	○					
		2) 이의신청 및 재심사 신청에 대한 심의			○			
		3) 교원업적평가위원회 운영			○			
		4) 교원업적평가 관련 규정의 제정 및 개폐	○					
		5) 교원업적전산시스템의 운영 및 관리					○	
	7. 교원연구년 제도의 운영	1) 연구년 시행계획의 수립	○					
		2) 연구년 신청서 접수	○					
		3) 연구년 교원의 선정	○					
		4) 연구년 결과보고서 및 실적물 관리			○			
	8. 교내위원회 관리	1) 위원회 개폐사항 MyTU 접수 및 승인					○	
		2) 위원회 인적사항 MyTU 관리					○	
	9. 대학요람	1) 대학요람 발간	○					
	10. 교사편찬	1) 교사편찬	○					
	11. 연혁관리	1) 연혁관리			○			

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실장 등	센터장 팀장	
학사 관리팀	1. 학사운영	1) 학사일정 수립			○			
		2) 학위수여식 행사			○			
		3) 입학식 행사			○			
		4) 위 각 호 이외의 학사 업무			○			
	2. 교육과정	1) 교육과정심의위원회 운영			○			
		2) 교육과정 편성 및 개편			○			
		3) 위 각 호 이외의 교육과정 업무			○			
	3. 수업 운영	1) 수업시간표 편성 및 폐강			○			
		2) 수업시간표 분반 및 합반					○	
		3) 수업시간표 변경					○	
		4) 수강신청, 정정, 철회					○	
		5) 수강편람 제작					○	
		6) 수업계획서 및 교과목 CQI보고서 관리				○		
		7) 강의시수 관리		○				
		8) 전공외국어강좌 운영				○		
		9) 휴·보강 관리			○			
		10) 위 각 호 이외의 수업 업무			○			
	4. 학칙	1) 학칙 개폐에 관한 업무	○					관련 부서
	5. 시험 및 성적	1) 성적처리			○			
		2) 성적이수표 발송					○	
		3) 시험(중간, 기말)에 관한 사항					○	
		4) 학사경고자 지도교수 상담 관리				○		
		5) 출석부 관리 및 공인출석 인정					○	
	6. 학점인정	1) 학점인정 강좌 개설			○			
		2) 강좌운영 및 성적처리			○			
		3) 학습경험인증제 인정학점 업무		○				
	7. 강의료	1) 정규교과 수업의 강의료 책정		○				
		2) 정규교과 수업의 강의료 지급			○			
	8. 교외수업	1) 교외수업 관리 및 운영				○		
	9. 구 시간강사	1) 구 시간강사에 관한 업무					○	
	10. 수업평가	1) 수업평가 실시			○			
		2) 수업평가 결과보고		○				
	11. 강의실 관리	1) 강의실 수업 배정					○	
		2) 일반강의실 관리 및 운영					○	
	12. 원격수업	1) 원격수업 운영 및 관리			○			
		2) 교외 원격수업 협약체결			○			
	13. 고교-대학 연계 학점인정 프로그램	1) 프로그램 협약체결			○			
		2) 강좌개설 및 운영			○			
		3) 학점인정 처리					○	

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실장 등	센터장 팀장	
학사 관리팀	14. 계절학기	1) 계절학기 개설 및 폐강			○			
		2) 계절학기 성적처리			○			
		3) 계절학기 등록금 책정		○				
	15. 실습기자재 및 실습수업	1) 실습기자재 도입 및 예산 배정		○				
		2) 실습일지 및 재료수불부 관리					○	
	16. 지도교수	1) 지도교수 배정					○	
	17. 학적일반	1) 입학생 학번부여 및 학생현황 보고			○			
		2) 학적부 작성과 관리					○	
		3) 학력(학적) 조회 및 회신					○	
		4) 학적 통계			○			
		5) 위 각 호 이외의 학적 업무			○			
	18. 졸업	1) 졸업 종합시험					○	
		2) 졸업 자격인증					○	
		3) 조기졸업			○			
		4) 졸업사정			○			
		5) 졸업유예(학사학위취득유예, 수료유예)			○			
		6) 학위수여자 및 수료자 관리	○					
	19. 학적변동 및 학생현황 통계	1) 재학생충원을 관리		○				
		2) 학적변동(휴학,복학,자퇴 등)			○			
		3) 더플러스 다전공 및 소속변경(전과)			○			
		4) 전공배정					○	
		5) 제적, 재입학, 전학			○			
		6) TU멘토링 운영				○		
	20. 구 시간제등록생	1) 구 시간제등록생에 관한 업무					○	
	21. 계약학과	1) 계약학과 학생 모집계획 수립		○				
		2) 계약학과 설치.운영 계약			○			
		3) 계약학과 인정학점 부여			○			
		4) 계약학과 운영현황 보고			○			
		5) 위 각 호 이외의 계약학과 업무			○			
	22. 편입생	1) 편입생 여석 산정					○	
		2) 편입생 인정학점 처리					○	
	23. 제증명발급	1) 제증명 발급 및 수수료 관리					○	
	24. 동명(전문)대학	1) 동명(전문)대학 학적 관리					○	
	25. 비상사태 및 기타	1) 위 각호와 관련하여 비상사태시 또는 중요 학사·수업 관리운영 업무	○					
		2) 위 각호에 포함되지 않는 학사관련 기타업무			○			
	26. 대학교육 정책수립	1) 학사제도 개선안 발굴 및 의견수렴			○			
		1) 교직과정 운영의 기본계획 수립			○			
	27. 교직과정운영	2) 교직과정 개설 및 폐지	○					
		3) 교직과정 이수예정자 선발			○			
		4) 교육실습에 관한 업무				○		
		5) 교원양성위원회 운영			○			

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실장 등	센터장 탐장	
교육혁신 센터	1. 대학교육 정책 수립 및 교육과정 기본 정책 수립	1) 대학교육정책수립	○					
		2) 교육과정 기본 정책 수립		○				
		3) 교육과정·교과목 연구 개발 및 환류			○			
		4) 교과과정·교과목 인증제 운영			○			
		5) 교육혁신센터위원회 운영			○			
	2. 대학교육 질관리	1) 수업성과 관리 및 개선 연구		○				
	3. 역량강화	1) 동·명·인 핵심역량 분석 및 연구	○					
		2) 미래교육플랫폼(t-UP) 관리 및 운영			○			
		3) 외부기관조사 관리 및 연구			○			
		3) 동·명·인 인재 발굴 및 관리			○			
		4) 자기설계교과 기획 및 운영			○			
	4.비교과교육과정	1) 비교과 교육과정 개선 연구			○			
		2) 비교과프로그램 계획 및 관리		○				
교수학습 지원센터	1. 총괄	1) 교육학습지원센터 운영 기본계획수립			○			
	2. 수역량강화 프로그램	1) 프로그램 개발 및 계획 수립			○			
		2) 프로그램 운영					○	
		3) 프로그램 만족도 분석					○	
		4) 프로그램 인증 관리					○	
		5) 프로그램 결과보고			○			
	3. 학습역량강화 프로그램	1) 프로그램 개발 및 계획 수립			○			
		2) 프로그램 운영					○	
		3) 프로그램 만족도 및 효과성 분석					○	
		4) 프로그램 인증 관리					○	
		5) 프로그램 결과보고			○			
	4. 교수-학습 성과공유 및 확산	1) 계획 수립			○			
		2) 프로그램 운영					○	
		3) 성과분석 및 환류					○	
		4) 결과보고			○			
	5. 교수-학습 연구개발 업무	1) 계획 수립			○			
		2) 자료조사 및 연구, 자료 작성					○	
		3) 연구개발 및 자료 발간					○	
		4) 결과보고			○			

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실장 등	센터장 팀장	
원격교육 지원센터	1. 원격수업	1) 원격수업에 관한 기본계획수립		○				
		2) 원격수업 수업운영에 관한 업무				○		
		3) 원격수업 학습관리시스템(LMS) 운영에 관한 업무					○	
		4) 원격수업 HelpDesk 운영에 관한 업무					○	
		5) 원격수업 콘텐츠 품질 모니터링 업무					○	
	2. K-MOOC	1) K-MOOC에 관한 기본계획수립		○				
		2) TU-MOOC품질관리위원회 운영 업무			○			
		3) K-MOOC 수업운영에 관한 업무			○			
		4) K-MOOC시스템 모니터링에 관한 업무					○	
		5) K-MOOC 유관기관 업무협의 업무			○			
		6) K-MOOC HelpDesk 운영에 관한 업무					○	
	3. 시스템 운영	1) 원격수업 전산장비 관리에 관한 업무					○	
		2) 콘텐츠제작실 장비 관리에 관한 업무					○	
	4. 콘텐츠 개발	1) KOCW 콘텐츠 개발에 관한 업무			○			
		2) K-MOOC 콘텐츠 개발에 관한 업무			○			
		3) 플립러닝 콘텐츠 개발에 관한 업무			○			
		4) 러닝글라스 콘텐츠 개발에 관한 업무			○			
		5) 타부서 콘텐츠 개발 요청에 관한 업무					○	
		6) 기타 콘텐츠 개발에 관한 업무					○	
	5. 제작실 운영	1) 콘텐츠 제작실 예약 업무에 관한 사항					○	
		2) 콘텐츠 제작실 촬영/편집에 관한 사항					○	
		3) 콘텐츠 제작실 교육에 관한 업무					○	
AI융합교육연구센터	1. 총괄	1) AI융합교육연구센터 운영 기본계획 수립			○			
		2) AI 기본교육 정책 수립 및 중장기 로드맵 관리			○			
		3) AI 기본교육위원회 운영					○	
	2. AI기본교육 과정 개발 지원사업	1) 사업기본계획 수립			○			
		2) 사업 운영 및 관리					○	
		3) 사업성과관리 및 환류					○	
		4) 결과보고			○			
	3. AI교육과정	1) AI기초교양 교과개발 및 운영					○	
		2) AI활용 소단위 전공과정 개발 및 운영					○	
		3) AI융합교육운영위원회 운영					○	
		4) 결과보고			○			
	4. 교수자AI역량강 화 프로그램	1) 프로그램 개발 및 계획 수립			○			

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실장 등	센터장 팀장	
		2) 프로그램 운영 및 성과 관리					○	
		3) 결과보고			○			
	5. AI교과목 인증 및 질관리	1) AI 교과목 인증제 운영					○	
		2) Mirror-Set(현장 투영형) 교육과정 업데이트 운영			○			
		3) AI 교육과정 환류 및 개선			○			
	6. AI인재인증제	1) AI 인재인증제 운영 및 관리					○	
	7. 기타	1) 위 각 호에 포함되지 않는 AI교육관련 기타 업무				○		

나. 기획처(개정 2026.9.1.)

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실장 등	센터 장	
미래 전략팀	1. 정책개발	1) 대학운영에 관한 전략기획 및 정책개발	○					
	2. 대학 중장기 발전 계획	1) 대학 중장기 발전계획의 수립 및 조정	○					
		2) 대학 중장기 발전계획 추진			○			
		3) 전략기획위원회 운영			○			
	3. 대학특성화	1) 대학특성화 계획 수립	○					
		2) 대학특성화 계획 추진			○			
	4. 대학 경영목표	1) 대학 경영목표 수립 및 조정	○					
		2) 대학 경영목표 추진			○			
	5. 자체평가	1) 대학 자체 평가에 관한 업무	○					
	6. 성과평가	1) 학사조직 및 행정조직 성과평가		○				
		2) 교직원 성과상여금 지급	○					
	7. 평가	1) 대학 구조개혁평가, 대학 기관평가인증제 계획수립, 조정	○					
		2) 외부기관 대학 종합평가 계획 수립, 조정	○					
		3) 평가위원회 개최 및 부서별 자료 요청				○		
		4) 세계대학평가 계획 수립, 조정				○		
	8. 학사조직개편 및 학생정원조정	1) 학사조직개편 및 학생정원조정	○					
		2) 학사조직개편 및 학생정원조정 집행			○			
	9. 직제개편 및 사무분장	1) 대학 기구의 설치 및 개편		○				
		2) 사무분장 조정			○			
	10. 법인이사회	1) 법인이사회 안건상정 제출	○					
		2) 법인이사회 자료취합					○	
		3) 법인이사회 결과보고	○					
	11. 개방이사추천 위원회	1) 개방이사추천위원회 개최 및 결과보고			○			
		2) 개방이사추천	○					
	12. 대학평의원회	1) 대학평의원회 개최 및 결과보고			○			
	13. 정보공시	1) 대학정보공시제에 관한 업무			○			
		2) 학부·과 및 전공 표준분류체계에 관한 업무			○			
	14. 통계	1) 고등교육통계에 관한 업무			○			
	15. 재정지원사업 유치	1) 재정지원사업 사업계획서 작성 및 제출	○					
		2) 재정지원사업총괄위원회 운영			○			
	16. 재정지원사업 사후관리	1) 사후관리 계획 수립	○					
		2) 사후관리 지표관리 및 실적보고				○		
AX성과 관리팀	1. 성과관리	1) 대학 성과관리 기본계획 수립에 관한 업무	○					
		2) 대학 성과지표의 개발·조정 및 관리에 관한 업무					○	
		3) 대학중장기발전계획 지표 및 과제 상시 모니터링			○			
		4) 성과관리위원회 운영 및 성과 공유·확산			○			
	2. 데이터 관리 체계 구축 및 통합관리	1) 대학의 데이터 수집·관리·활용에 관한 계획 수립	○					
		2) 데이터관리시스템 구축 및 운영			○			
		3) 데이터기반 데이터 통합관리서비스			○			
		4) AX 기반 성과관리통합시스템(IR시스템)			○			

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실장 등	센터장 탐장	
		구축 및 운영						
	3. 성과분석 및 기관연구(IR)	1) 대학 주요지표 상시모니터링 및 관리·분석에 관한 업무			○			
		2) 재정지원사업 성과분석 결과의 대학 중장기 발전계획 및 재정계획 환류 지원에 관한 업무			○			
		3) 대학통계관리 및 통계연보 발간			○			
		4) 대학 정보공시 및 고등교육통계 데이터 분석 및 개선점 도출			○			
		5) 교육·연구·산학협력·지역사회·대학경영 성과분석			○			
		6) 개별 학생 중심 교육성과 데이터 추적 및 분석(교육과정 이수, 역량, 학업성적, 진로역량, 취업 등)			○			
	4. 만족도조사	1) 종합만족도조사 및 수요도 조사	○					
재정 혁신팀	1. 대학 중장기 재정계획 수립 및 운용	1) 대학 중장기 재정계획 수립 및 운용	○					
		2) 대학 중장기 발전계획 예산 편성 및 평가	○					
		3) 기채 조달 계획 수립 및 운용	○					
		4) 기금운용계획 수립 및 운용	○					
		5) 기금운용심의회 개최 및 결과 보고	○					
	2. 교비회계 예산의 편성/ 조정/분석	1) 예산편성지침 수립	○					
		2) 예산의 편성 및 보고	○					
		3) 예산전용						
		① 항간 또는 목간 전용	○					
		② 부서간 전용			○			
		4) 예비비 사용	○					
		5) 재정위원회 개최 및 결과 보고	○					
		6) 대학 재정보고서 작성 및 보고	○					
	3. 등록금 책정	1) 등록금 책정(계절학기 등록금 제외)	○					
		2) 정시모집외 합격자의 등록예치금 결정			○			
		3) 등록금심의위원회 개최 및 결과 보고	○					
		4) 관리회계시스템(교육원가) 구축 및 운영	○					
	4. 보수책정	1) 교직원 보수 조정	○					
		2) 명예(조기)퇴직 계획 수립 및 시행	○					
	5. 대학혁신지원 사업계획수립	1) 사업계획서 수립	○					
		2) 사업계획서 변경	○					
		3) 연차, 중간, 종합평가보고서 작성	○					
		4) 사업운영관리지침 제정 및 개정	○					
	6. 대학혁신지원 사업 시행	1) 세부사업(프로그램) 시행				○		
		2) 세부사업(프로그램) 변경				○		
		3) 사업비 사용실적 보고	○					
	7. 대학혁신지원 사업 예산편성	1) 사업비 예산편성	○					
	8. 위원회 운영	1) 대학혁신지원사업 관련 위원회 운영				○		
앵커 사업팀	1. 앵커사업 계획수립	1) 사업계획서 수립	○					
		2) 사업계획서 변경	○					
		3) 연차, 중간, 종합평가보고서 작성	○					

단위부서	단위업무명	세부업무	총 장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실장 등	센터 장	
		4) 사업운영관리지침 제정 및 개정	○					
	2. 앵커사업 시행	1) 세부사업(프로그램) 시행			○			
		2) 세부사업(프로그램) 변경			○			
		3) 사업비 사용실적 보고	○					
	3. 앵커사업 예산 편성	1) 사업비 예산편성	○					
	4. 위원회 운영	1) 앵커사업 관련 위원회 운영			○			
Co-Op 혁신교육 센터	1. 산학교육	1) 산업수요기반 인재양성 프로그램 개발	○					
	2. 부산 위털루형 코업프로그램	1) 부산 위털루형 코업 프로그램 기획	○					
		2) 부산 위털루형 코업 프로그램 계획서 작성	○					
		3) 부산 위털루형 코업 프로그램 운영			○			
		4) Work2learn학기제 운영			○			
	3. 현장실습 및 캡스톤디자인 운영	1) 캡스톤디자인 운영			○			
		2) 현장실습 학기제 운영						
		3) 현장실습 사전교육 및 실무역량 교육					○	
		4) 현장실습 기업체 매칭			○			
	4. 산학교육	1) 제품개발학기제 운영			○			
		2) 산업체세미나 운영			○			
		3) 산학융합(클러스터)강좌 운영			○			
창업지원 센터	1. 창업교육	1) 창업교육과정 개발 및 기획	○					
		2) 창업교육프로그램 운영			○			
	2. 창업지원	1) 교수 및 학생 창업지원			○			
		2) 창업동아리 운영			○			
	3. 창업공유대학	1) 부산 개방형 창업 공유대학 계획수립		○				
		2) 부산 개방형 창업 공유대학 운영			○			
지산학 협업 센터	1. 공유·협력	1) 지역사회(대학, 지자체, 산업체, 공공기관 등) 공유협력 계획 수립	○					
		2) 공유대학 관리			○			
	2. 기업협업	1) 기업체 협의회 구성		○				
		2) 산업체재직자교육 운영			○			
	3. Open UIC 클러스터 구축	1) Open UIC 클러스터 구성	○					
		2) Open UIC 관리			○			
	4. 산학공동R&D	1) 앵커 산학공동 R&D 선정			○			
		2) 앵커 산학공동 R&D 과제관리			○			

다. 학생처

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실장 등	센터장 팀장	
학생· 장학 봉사팀	1. 학생단체 및 지도활동	1) 학생자치기구 운영지도						
		① 학생자율적 경비수입, 지출결의			○			
		② 각종행사 및 집회승인			○			
		2) 학생단체의 교내외 활동지도			○			
		3) 신입생 오리엔테이션 지도 및 관리		○				
		4) 축제행사 등 주요행사 지도 및 관리		○				
		5) 학생회관 운영관리					○	
		6) 게시물, 유인물 사전점검 및 승인					○	
	2. 학생의 보건후생	1) 학생보험처리					○	
		2) 양호실 운영관리					○	
	3. 학생상벌	1) 학생포상 및 징계		○				
	4. 총동창회 지원	1) 총동창회 관련 지원			○			
	5. 봉사총괄	1) 사회봉사 사업계획 수립 및 결과보고		○				
	6. 봉사활동	1) 봉사활동 시행			○			
		2) 봉사활동 결과 보고			○			
		3) 봉사활동 인증서 관리					○	
		4) 봉사활동 결과 보고서 관리					○	
	7. 해외봉사	1) 해외봉사 계획수립		○				
		2) 해외봉사 단위 선발 및 추천			○			
		3) 해외봉사 단위 교육					○	
		4) 해외봉사 단위 대학지원금					○	
	8. 자원봉사 기관	1) 자원봉사 기관 협약 체결			○			
		2) 자원봉사 기관 봉사자 파견			○			
		3) 자원봉사자 교육					○	
		4) 자원봉사 기관 발굴 및 봉사프로그램 개발					○	
	9. 장학업무	1) 장학금지급 기본계획수립 및 결정에 관한 사항	○					
		2) 장학금 지급에 관한 사항			○			
		3) 장학생 선발과 추천에 관한 사항			○			
		4) 장학금 지급관리 및 통계자료 작성			○			
		5) 장학위원회운영에 관한 사항			○			
		6) 장학생 증명발급					○	
	10. 운동부 관리	1) 스포츠지원 정책 수립 및 추진	○					
		3) 운동부 신설 및 관리	○					
		1) 선수 선발					○	
		2) 운동부 훈련					○	
		3) 경기 등록 및 대회 참가					○	
	11. 홍보 및 기관 대응	4) 감독, 코치 근무 관리					○	
		1) 스포츠 관련 기관 및 단체 관리					○	
		2) 스포츠 관련 홍보					○	
		3) 스포츠 관련 기사 및 언론 대응					○	
	12.. 시설관리	1) 운동부 숙소 및 시설 관리					○	
	13. 관련 사업	1) 스포츠 관련 사업비 수주	○					

단위부서	단위업무명	세부업무	총 장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실장 등	센터 장	
장애학생 지원센터	1. 총괄	1) 장애학생 교육복지지원 연간계획 수립		○				
		2) 장애인식교육 실시			○			
	2. 장애학생 지원	1) 장애학생 도우미 지원 및 교육에 관한 사항			○			
		2) 장애학생 프로그램 개설 및 운영			○			관련 부서
		3) 유관기관 협약 체결			○			
진로· 취업 지원센터	1. 진로지원	1) 진로지원계획 수립	○					
		2) 진로 비교과 프로그램 운영			○			
		3) 진로 교과목 운영 및 지원관리			○			
		4) 진로상담 운영			○			
		5) 진로 정보망 구축 및 운영			○			
		6) 진로 교재 개발 및 수업 지원 업무			○			
		7) 진로지도위원회 운영			○			
		8) 기타 진로관련 업무			○			
	2. 취업지원	1) 취업관련 국고 재정지원 사업 계획 수립	○					
		2) 취업관련 국고 재정지원 사업 운영			○			
		3) 취업관련 프로그램 개발 및 운영			○			
		4) 취업특강 및 채용설명회 운영			○			
		5) 취업지원 행사 운영			○			
		6) 취업관련 정보수집 및 제공, 인쇄물 제작			○			
		7) 취업관련 위원회 운영			○			
		8) 취업관련 직무 검사 운영			○			
		9) 취업통계 관리			○			
		10) 취업정보시스템 개발 및 운영			○			
		11) 취업추천 및 추천서 발급					○	
		12) 취업지도 및 취업상담					○	
		13) 취업동아리 운영			○			
		14) 연고 기업체 방문실적 관리					○	
		15) 경력관리 프로그램 운영			○			
		16) 기타 취업지원 관련 업무			○			
학생상담 센터	1. 상담	1) 상담계획 수립 및 개발			○			
		2) 집단상담 개설 및 결과보고			○			
		3) 대학생활적응력검사 실시 및 결과보고			○			
		4) 특별상담 및 위기상담 프로그램 개설 및 결과보고			○			
		5) 지역사회 연계 상담 프로그램 개설 및 결과보고			○			
		6) 각종 상담 실시 및 운영					○	
		7) 심리검사 및 해석상담					○	
	2. 상담일반	1) 상담원 위해축 및 상담료 책정			○			
		2) 상담원 교육수련 계획 수립 및 실시					○	
		3) 학생생활연구지 발간			○			

라. 입학홍보처

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실·관·장 등	센터·장·팀장	
입학팀	1. 입학전형	1) 입학전형 계획수립	○					
		2) 입학전형업무수행			○			
		3) 전형별 합격자 선발 및 등록자 보고	○					
		4) 입학관련 위원회 운영	○					
		5) 모집요강 및 원서 원고작성			○			
		6) 입학관련 각종 통계자료 정리					○	
	2. 입학홍보	1) 입학관련 홍보 기본계획수립	○					
		2) 입학관련 홍보 기본계획 수행			○			
		3) 입학홈페이지 관련업무			○			
		4) 고교방문, 입시설명회(박람회)			○			
		5) 입학홍보관련 제작물 선정			○			
		6) 입학홍보물 배부 및 관리					○	
	3. 고교 교육 기여 대학 지원사업	1) 사업 운영계획서 작성	○					
		2) 사업 운영			○			
		3) 사업 결과보고서 작성	○					
홍보팀	1. 홍보	1) 홍보계획 수립, 추진 및 시행에 관한 업무	○					
		2) 대학 브랜드이미지 관리			○			
		3) 학교 UI에 관한 업무			○			
		4) 홍보위원회 운영			○			
		5) 인쇄, 전파, 옥외, 사인매체 등의 광고 제작 및 운영에 관한 업무			○			
		6) 대학 홍보용 문화기념품 디자인개발 및 제작			○			
		7) 언론사 관리 및 보도자료 작성, 보도 의뢰					○	
		8) 기사 모니터링 선별 스크랩에 관한 업무					○	
		9) 기자간담회(인바운드, 아웃바운드) 시행, 지원					○	
		10) 대학 홈페이지 운영에 관한 업무			○			
		11) 대학 홍보용 영상 제작 및 관리에 관한 업무			○			
		12) 대학 유튜브 채널 관리에 관한 업무					○	
		13) 대학 SNS 관리 및 운영에 관한 업무					○	
		14) 입시특별방송 제작 지원에 관한 업무			○			
		15) 대학 의전수행 대외홍보대사, 통신원 등 운영에 관한 업무					○	
	2. 국내교류 및 협력	1) 교류협정체결 계획(안)			○			
		2) 교류협정체결기관 현황 관리					○	
		3) 대학 전체 국내교류 관련 업무(학과 관련 업무 제외)					○	
	3. 실/기자재 관리 및지원	1) 경영관 106, 107, 307호의 영상·음향 장비관리 및 운영지원 업무					○	
		2) DID 및 엘리베이터 알림판(본관) 운영 관리에 관한 업무					○	
		3) IPTV 운영에 관한 업무					○	
	4. 발전기금 조성	1) 대학발전기금 모금 조성 계획(안) 수립	○					
		2) 동명 후원의집 모집 및 관리		○				
		3) 발전기금 홈페이지 및 프로그램 관리		○				

마. 사무처

단위부서	단위업무명	세부업무	총 장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실장 등	센터장 팀장	
총무팀	1. 직원의 인사	1) 직원 정원계획 수립 및 조정						
		① 정규직원	○					
		② 계약직원		○				
		2) 직원의 임용						
		① 정규직원	○					
		② 계약직원		○				
		3) 신원 및 경력조회			○			
		4) 인사발령대장 정리 및 보관					○	
		5) 인사카드 정리 및 보관					○	
		6) 인사발령통지			○			
		7) 직원의 인사평정 계획 수립						
		① 정규직원	○					
		② 계약직원		○				
		8) 직원의 명예퇴직	○					
		9) 직원의 상벌에 관한 사항	○					
	2. 직원의 복무	1) 직원의 출장명령 및 관리					○	
		2) 당직근무명령			○			
		3) 직원의 1월 이상 휴가승인		○				
		4) 직원의 근태관리					○	
		5) 제증명 발급					○	
		6) 신분증 발급 및 관리					○	
		7) 직원의 외부출장 승인			○			
	3. 직원의 교육훈련	1) 직원연수 계획수립	○					
		2) 해외여행 및 연수의 부대서류 발급					○	
	4. 직원 노동조합	1) 단체교섭						
		① 단체교섭에 관한 중요사항	○					
		② 단체교섭에 관한 경미사항			○			
		2) 노사협의회						
		① 노사협의에 관한 중요사항	○					
		② 노사협의에 관한 경미사항			○			
	5. 교직원의 후생복지	1) 직원체육대회 및 야유회 개최	○					
		2) 교직원 복지관련 지원			○			
	6. 비상운영	1) 비상연락망 운영관리			○			
	7. 보안업무	1) 비밀취급인가 신청 및 해제	○					
		2) 보안교육 계획수립			○			

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실원장 등	센터장 팀장	
총무팀	8. 구매품의서 접수 및 구매계약	1) 구매품의서 접수					○	
		2) 10,000만원 이상의 구매계약 업체 결정	○					
		3) 10,000만원 미만 5,000만원 이상의 구매계약 업체 결정		○				
		4) 5,000만원 미만 2,000만원 이상의 구매계약 업체 결정			○			
		5) 2,000만원 미만의 구매계약 업체 결정					○	
		6) 2) ~ 4)항에도 불구하고 단가계약 물품 및 조달물품 구매					○	
		7) 구매 제반업무(입찰 및 수의공고 시행, 계약변경 등)			○			
		8) 계약 체결 완료 보고					○	
	9. 기타	1) 부서통계업무			○			
		2) 수탁사업 유치 업무	○					관련 학과
		3) 수탁사업장 임용 업무	○					
		4) 수탁사업 운영 업무			○			
재무팀	1. 수입·지출	1) 수입 및 지출전표					○	
	2. 등록금수납	1) 등록금고지			○			
		2) 등록금 최종보고			○			
		3) 등록금 수납 및 환불(대학원 포함)					○	
	3. 현금출납	1) 현금 및 통장, 유가증권의 관리			○			
		2) 출납직원의 사무 인수, 인계			○			
	4. 결산	1) 연말결산	○					
		2) 월별결산		○				
		3) 일계표작성					○	
		4) 회계장부의 기장 및 관리					○	
	5. 자금관리	1) 자금운용 계획수립(1,2학기)	○					
		2) 저축성예금의 단기자금예치 및 관리			○			
		3) 요구불예금의 단기자금예치 및 관리			○			
		4) 일일자금 수입 및 지출			○			
	6. 세무 및 기타	1) 원천징수 및 신고 및 납부					○	
		2) 연말정산 보고			○			
		3) 원천과세 제증명 발급					○	
		4) 기타 세무관계 업무					○	
	7. 사학연금 및 4대보험 업무	1) 연금부담금, 의료보험부담금, 교원공제회비, 국민연금부담금 및 각종 보험료의 납부 및 관리			○			
		2) 교직원연금, 4대보험, 교원공제회, 교원단체연합회 신분변동 신고					○	

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부사장	실장 등	센터장 팀장	
시설 안전팀	1. 시설계획 수립 및 감독	1) 시설계획 수립	○					
		2) 기성금 및 준공금 지출		○				
		3) 설계변경 사항 보고 및 시행(신축)	○					
		4) 설계변경 사항 보고 및 시행(개보수)		○				
		5) 공정관리 및 현황 점검					○	
		6) 기성 및 준공 조서 작성					○	
		7) 공사도면 관리					○	
	2. 시설행정	1) 예산편성 및 관리			○			
		2) 시설물 사용 점검 확인에 관한 사항					○	
		3) 공과금 관리 보고			○			
		4) 시설관련 증명확인					○	
		5) 외부인 시설물 사용승인			○			
		6) 시설물 유지관리 운영계획			○			
		7) 시설공간관리 기본계획수립	○					
		8) 교사별 실재배정 및 조정			○			
		9) 시설물 안전관리교육 및 법정검사			○			
		10) 교사시설 공간 재배치			○			
		11) 시설현황 관리, 보고 및 각종 시설도면 관리					○	
		12) 교수연구실, 행정실 배정 및 운영			○			
		13) 종합상황실 관리 및 운영			○			
		14) 국가공인자격시험 유치 및 운영			○			
		15) 재산 증감 보고		○				
	3. 시설물의 개량, 확장, 증설계획 및 용도/구조 변경	1) 시설물의 개량, 확장	○					
		2) 시설물의 증설	○					
		3) 실 용도변경에 관한 사항		○				
		4) 시설물구조 변경에 관한 사항		○				
	4. 시설관리	1) 안전관리자 선임			○			
		2) 폐기물 처리에 관한사항			○			
		3) 시설물 유지용역 관리					○	
		4) 소방시설 운영에 관한사항					○	
		5) 도시가스시설 운영에 관한사항					○	
		6) 오수정화시설 운영에 관한사항					○	
		7) 수질관리에 관한사항					○	
		8) 미화원 및 경비원 관리					○	
		9) 조경관리 및 정원수 관리					○	
	5. 기계설비관리	1) 냉난방기 운영에 관한사항			○			
		2) 난방연료 관리					○	
		3) 유류 수불부 정리					○	
		4) 유류구입 및 통제			○			
	6. 전기설비관리	1) 변전소 및 전기실 운영에 관한사항			○			
		2) 전기공급 및 정전					○	
		3) 무정전 전원공급장치 운영에 관한사항					○	
	7. 차량관리	1) 차량(업무용, 순환버스) 운영, 관리 및 주정차에 관한 업무					○	
		2) 학교차량 수리, 정비 및 검사					○	

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부사장	실장 등	센터장 팀장	
시설 안전팀	8. 비품 (기계기구/ 집기비품)	1) 물품도입(처리)심의위원회 운영			○			
		2) 비품 재물조사		○				
		3) 비품 불용(구입단가 100만원 미만)			○			
		4) 비품 불용(구입단가 100만원 이상)		○				
		5) 비품 관리전환 및 반납, 인수, 보관					○	
		6) 비품 반출·반입					○	
		7) 비품 유지보수 용역업체 관리 및 운영					○	
		8) 비품수급관리 기본계획 및 실적보고					○	
		9) 수증, 사유물품에 관한 사항					○	
	9. 실습실	1) 실습실 구축		○				
	10. 안전관리	1) 대학 안전 계획 수립	○					
		2) 중대재해처벌법 대응에 관한 사항		○				
		3) 안전교육 및 점검에 관한 사항			○			
		4) 안전사고 대응 및 사고조치 관한 사항			○			

4. 대학

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실장 등	센터 장	
교학 지원팀	1. 교과편성	1) 교육과정편성			○			
		2) 강의시간표 작성			○			
		3) 수강신청지도					○	
		4) 수업 및 각종시험관리			○			
		6) 실험실습실 관리					○	
		7) 현장실습 및 견학계획			○			
		8) 졸업논문 및 졸업시험 결과보고			○			
	2. 학생지도	1) 대학별 학생회 운영지도			○			
		2) 학생활동지도					○	
		3) 대학별 학생행사			○			
		4) 지도교수배정			○			
		5) 학생 각종추천			○			
	3. 실험실습	1) 대학(학과) 연차별 기자재 확보 계획 제출			○			
		2) 실험실습계획서, 일자 및 수불 관리					○	
		3) 대장 관리					○	
		4) 실험실습 재료 구입 요구			○			
	4. 기타	1) 대학 건물, 시설물, 비품관리 및 기자재 관리			○			
		2) 실험실습일지, 계획서, 수불부 등 관리			○			
		3) 대학 교원업적평가위원회 운영			○			
		4) 대학 교수회 운영			○			
		5) 교내외 작품전 개최			○			
		6) 대학별 경진대회 개최	○					
		7) 외부기관 및 대학과의 교류협력			○			
		8) 학장 직인관수					○	
		9) 예산의 신청			○			
		10) 대학에 배정된 운영비의 관리			○			
		11) 논문집 발간			○			
		12) 경영교육인증 관련 업무지원(경영대학)			○			
보건복지 교육대학 교학지원팀	1. 수탁사업	1) 전입금 지출 업무	○					
		2) 수탁사업 운영 지원 업무			○			
	2. BLS 운영	1) BLS 운영에 따른 연간 계획수립	○					
		2) BLS과정 수강신청, 수업운영, 자격증 발급			○			
반려동물 대학 교학지원팀	1. 사업유치	1) 사업유치 계획 수립	○					
		2) 사업신청서 제출	○					
	2. 수익사업	1) 수익사업 운영 지원 업무			○			

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실장 등	센터 장	
ICT융합 대학 공학교육 혁신센터	1. 공학교육인증	1) 공학교육인증제 운영 및 개선지원			○			
		2) 공학교육인증 관련 연구				○		
		3) 공학교육인증 각 프로그램 운영지원				○		
		4) 공학교육인증 관련 세미나, 워크숍 지원				○		
		5) 공학교육인증 관련 위원회 운영			○			
		6) 공학교육인증제도 교내·외 홍보			○			
		7) 공학교육 자료 및 정보제공				○		
	2. 공학교육인증 지원시스템 운영지원	1) 공학교육인증 지원시스템 운영지원				○		
		2) 공학교육지원센터 홈페이지 운영			○			
	3. 공학교육혁신 센터 지원사업	1) 공학교육혁신센터 지원사업 업무 기획 및 관리			○			
		2) 공학교육혁신센터 지원사업 사업비정산 업무			○			
		3) 규정의 제정·개정·폐지			○			
		4) 각종 경진대회 개최 및 지원			○			
		5) 산학연계 협력(산학위원회, 산학교류회 개최 등) 업무			○			
		6) 창의공학센터 운영에 관한 업무 (창작동아리 운영 등)			○			
		7) One Point 레슨 강좌 개발 및 운영 지원			○			
		8) 공학교육혁신센터 지원사업 각종위원회 운 영			○			
		9) 초청특강 지원: 강사섭외 및 특강진행			○			
	4. 보고서 제출	1) 공학교육인증 자체평가보고서 보고서 제출	○					
		2) 공학교육혁신센터 지원사업 연차보고서 제출	○					
		3) 공학교육혁신센터 사업비 사용 실적보고서 제출 등	○					
	5 학생지도	1) 기자재별 학생대상 장비활용 교육				○		
		2) 학생 작품제작 가공 상담 업무				○		
		3) 프로젝트팀 시작품 제작 지원 업무			○			
		4) 창작동아리 창의실 활용 지원 업무				○		
		5) 공학기초실습 교과목 수업 지원 업무			○			
	6 실험실습	1) 실습 기자재 유지보수 및 시설 점검 등에 관한 업무				○		
		2) 실험실습 소모재료 구입요구에 관한 업무			○			
미래융합 대학 앵커 넥서스 센터	1. 사업계획 수립 및 결과보고	1) 성인학습자 친화형 대학의 평생교육 체제 고도화에 대한 사업 계획 수립	○					
		2) 성인학습자 친화형 대학의 평생교육 체제 고도화에 대한 사업 결과 보고	○					
	2. 성인학습자 친화형 대학의 평생교육 체제 고도화 사업 교육·연구 프로그램 개발 및 운영	1) 성인학습자 프로그램 개설, 운영, 결과 보고		○				
		2) 성인학습자 프로그램 개선에 대한 연구		○				
		3) 성인학습자 관련 세미나 및 워크숍 지원		○				
		4) 성인학습자 프로그램 교내외 홍보		○				
		5) 성인학습자 취·창업 관리		○				
		6) 대학 및 기관 교류		○				
		7) 교육·연구 환경 개선		○				

단위부서	단위업무명	세부업무	총 장	전결권자				협조부서
				부총장	부사장	실원장 등	센터장 팀장	
학부 교양 대학 교학 지원팀	1. 정규교육과정 운영 및 학사 관리	1) 교양교과과정 편성 및 운영			○			
		2) 강의시간표 작성, 강사 배정, 강의실 배정			○			
		3) 수강신청지도 및 수강정원관리			○			
		4) 수강신청 지도					○	
		4) 수업 및 각종시험관리			○			
		5) 휴강, 결강, 보강의 처리			○			
		6) 강의시간 및 장소의 변경 승인			○			
		7) 강사 추천			○			
		8) 성적이의신청			○			
	2. 특별교육과정 운영	1) 특별교육과정 개설 및 운영	○					
		2) 수강생 모집 및 운영			○			
		3) 결과보고			○			
학부교양 대학 교양교육 연구센터	1. 교양교육과정	1) 교양교육과정 연구 및 개발	○					
		2) 교양교육과정 운영			○			
		3) 교양교육과정 평가 환류 결과보고	○					
	3. 교양 비교과과정	1) 교양교육 관련 비교과과정 개발	○					
		2) 교양교육 관련 비교과과정 운영			○			
		3) 교양교육 관련 비교과과정 평가 환류 결과보고	○					
		4) 교양교육 관련 비교과프로그램 학생 상담					○	

5. 대학원

단위부서	단위업무명	세부업무	총 장	전결권자				협조부서
				부총장	부사장	실원장 등	센터장 팀장	
대학원 행정팀 / 국제 대학원 행정팀	1. 입학 및 졸업	1) 입학전형에 따른 계획수립	○					
		2) 입학전형에 따른 시행			○			
		3) 입학전형 출제, 감독교원의 선정 및 위촉			○			
		4) 입학전형 합격자 보고	○					
		5) 입학전형 합격자 사정	○					
		6) 입학원서 교부 및 접수					○	
		7) 입학허가통지서 교부					○	
		8) 학위수여 및 수료자 보고	○					
		9) 학위청구심사 일정, 지침 및 세부사항			○			
		10) 학위논문 제목의 변경 승인			○			
		11) 학위논문 발표에 관한 진행					○	
		12) 학위논문 지도교수, 심사위원 선정 및 위촉			○			
		13) 학위논문 및 작품의 보관 관리					○	
		14) 학위등록번호 등재					○	
		15) 졸업대장의 작성 관리					○	

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부사장	실·관·장 등	센터 장	
대학원 행정팀 / 국제 대학원 행정팀	2. 학생정원 관리	1) 학생정원 조정 신청	○					
		2) 휴학, 복학의 승인			○			
		3) 재입학, 제적(징계제적 제외) 및 자퇴 (퇴학)			○			
	3. 학과 운영	1) 주임교수 및 지도교수 추천			○			
		2) 주임교수회의 소집, 주재			○			
	4. 강좌개설 및 수강신청	1) 교육과정의 계획 및 운영	○					
		2) 강좌개설계획의 승인			○			
		3) 휴강, 결강, 보강의 처리					○	
		4) 강의시간 및 장소의 변경 승인					○	
		5) 수업시간표 작성 및 강의실 배정					○	
		6) 수강신청서의 교부 및 접수					○	
		7) 강사 위촉	○					
		8) 강사료 산정, 지급 및 처리					○	
	5. 학적부작성 및 관리	1) 학적관련 대장 작성 및 관리					○	
		2) 학적부 기재사항의 정정					○	
		3) 학적보유자 이동사항 관리					○	
	6. 시험진행 및 관리	1) 성적 및 학점인정			○			
		2) 성적표 교부					○	
		3) 각종 시험 시행			○			
	7. 교내외 장학	1) 교내외 장학생 선발			○			
		2) 장학금 처리 및 통계					○	
	8. 학생상벌	1) 학생상벌	○					
	9. 학생연구활동 및 단체활동	1) 대학원 학생회 지도			○			
		2) 학생병사 업무					○	
		3) 학생연구활동 및 단체활동 지도					○	
		4) 학생간행물의 발간 허가			○			
	10. 제통계 및 증명발급	1) 재학생, 졸업생 현황					○	
		2) 학력조회 의뢰 및 회보					○	
		3) 학적관계 증명서의 확인 및 발급					○	
		4) 학생증 발급					○	
		5) 재학생, 졸업생 진학 및 취업 추천			○			
	11. 실험실습 및 비품관리	1) 실험실습비 관리대장 비치 및 기록유지					○	
		2) 비품관리대장, 소모품수불부 비치 관리					○	
		3) 실습재료 구입			○			
	12. 일반사무	1) 대학원 사무분장			○			
		2) 대학원 홍보물 제작 및 배부			○			
		3) 원장 직인 관리					○	
	13. 학칙 및 시행세칙 관리	1) 학칙 및 시행세칙 제·개정	○					
	14. 등록금	1) 대학원 등록금 책정	○					

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실장 등	센터장 등	
국제최고 경영자 교육원 교육 행정팀	1. 과정 개설 계획 수립	1) 과정 개설 계획(안) 수립	○					
	2. 강사섭외	1) 외부 강사/교수 섭외 지원	○					
		2) 초청 연사 관리	○					
		3) 계약/사례비 관련 행정	○					
	3. 입학·등록 · 학사 지원	1) 입학 문의 및 서류 처리					○	
		2) 등록금 관련 안내 및 영수증 발급					○	
		3) 수료/성적/출석 관리					○	
	4. 원우·동문 지원	1) 네트워크 행사/총동문화 지원			○			
		2) 원우 커뮤니케이션 및 정보 공유			○			
	5. 홍보·설명회· 입시 운영	1) 브로슈어, 설명회 자료 준비					○	
		2) 웹/소셜 홍보 일체 관리					○	
	6. 재정/회계 & 예산 관리	1) 수강료 정산·예산 결산·지출 보고			○			

6. 부속기관 및 부설기관

가. 중앙도서관

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실장 등	센터장 등	
문헌 정보팀	1. 총괄	1) 도서관 운영 기본계획 수립	○					
	2. 수서업무	1) 도서구입 계획 및 신청		○				
		2) 각종 통계표 작성			○			
		3) 도서정리 계획 작성					○	
		4) 도서관 프로그램 관리			○			
		5) 기증도서 접수 관리			○			
		6) 기자재 및 비품 관리			○			
		7) 자료 및 참고자료 관리					○	
		8) 정기간행물 관리					○	
	3. 열람업무	1) 자료의 열람					○	
		2) 도서대출 및 반납					○	
		3) 도서관 이용통제 및 지도					○	
		4) 자료실 및 열람실 관리					○	
		5) 정보검색대 관리					○	
		6) 이용자 정보검색 교육			○			
		7) 자료의 보존 관리					○	
		8) 장서점검 및 폐기		○				
		9) 원문복사서비스					○	
	4. 동명기념관 관리	1) 동명기념관 관리			○			

나. 정보전산원

단위부서	단위업무명	세부업무	총 장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실원장 등	센터장 팀장	
정보개발 ·운영팀	1. 전산기획	1) 대학 전산화 업무 기획	○					
		2) 대학 정보인프라 업무기획	○					
	2. 전산개발 및 운영	1) 학사행정업무 전산 개발 및 처리			○			
		2) 학사행정 데이터베이스 구축 및 관리			○			
		3) 학사행정 외주 소프트웨어 관리와 운영			○			
		4) 대외기관 전산지원업무		○				
		5) 프로그램 개발 보고서		○				
		6) 차세대종합정보시스템 구축관련 업무	○					
	3. 유지보수	1) 전산 관련 정보시스템 유지보수 신규계약	○					
		2) 전산 관련 정보시스템 유지보수 재계약		○				
		3) 전산 관련 정보시스템 유지보수비 지출					○	
		4) 전산 관련 장비 유지보수 신규계약	○					
		5) 전산 관련 장비 유지보수 재계약		○				
		6) 전산 관련 장비 유지보수비 지출					○	
		7) 통신(전화) 시설 유지보수			○			
	4. 전산교육	1) 교직원 전산교육 개설			○			
		2) 학생 전산특강 개설 지원			○			
		3) 대외위탁 전산교육 지원 업무			○			
	5. 전산장비운영 ·운영팀	1) 업무용 전산장비 운영 및 관리			○			
		2) 전산기자재/비품 및 소모품 관리					○	
		3) 서버 사용자 계정 관리					○	
		4) 유관기관과의 정보교환 및 정보제공			○			
	6. 전산망운영	1) 교내 전산망 운영 및 유지관리			○			
		2) 외부 전산망 접속 및 유지관리			○			
		3) 전산망 보안관리			○			
		4) 인터넷 사용자 계정관리					○	
		5) 도메인 등록 관리					○	
	7. 소프트웨어 운영	1) 공용 소프트웨어 선정 지원		○				
		2) 공용 소프트웨어 운영관리					○	
	8. 슈퍼컴 운영 및 사업	1) 슈퍼컴퓨팅관련 운영계획수립 및 사업신청	○					
		2) 시스템 운영 관리			○			
		3) 시스템 사용자 관리					○	
	9. 교육과정운영 (슈퍼컴)	1) 교육과정 개설			○			
		2) 수강생 모집 및 운영			○			
		3) 전산 교육장 운영관리			○			
	10. 대외기관협력 (슈퍼컴)	1) 유관기관과의 정보교환 및 정보제공			○			
		2) 산학공동사업 추진 및 수행			○			
		3) 대외 수강생 모집 및 운영			○			
		4) 대외위탁 교육 지원업무			○			
	11. 연구지원 (슈퍼컴)	1) 교육 연구용 소프트웨어 선정 지원			○			
		2) 교수 학술 연구 관련 지원			○			

다. 동명생활관

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실장 등	센터장 팀장	
생활관 지원팀	1. 총괄	1) 생활관 운영 기본계획 수립	○					
	2. 생활관 관리	1) 생활관 관생 입·퇴관 업무			○			
		2) 생활관 비품 관리 업무			○			
		3) 생활관 관리비 징수 업무			○			
		4) 생활관 시설 설비 업무			○			
		5) 관생 식단 관리 및 위생상태 점검			○			
		6) 유지보수 및 용역관리			○			

라. 평생교육원

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실장 등	센터장 팀장	
평생교육 지원팀	1. 총괄	1) 장단기발전계획 수립·운영 및 결과보고	○					
		2) 신규사업 추진 기획	○					
	2. 일반과정	1) 일반과정 개설			○			
		2) 수강생 모집 및 운영			○			
		3) 결과보고			○			
	3. 국고과정	1) 국고과정 개설			○			
		2) 수강생 모집 및 운영			○			
		3) 결과보고			○			
	4. 학점은행제	1) 전공개설 계획 수립 및 결과보고	○					
		2) 강사 위촉 및 해촉	○					
		3) 학습자 모집 계획 수립 및 운영	○					
		4) 평가인정 학습과정 신청			○			
		5) 정보공시 업무			○			
		6) 교과목 개설 보고	○					
		7) 학사운영(시간표, 출결관리, 시험 등)			○			
		8) 학습자등록 및 학점인정신청			○			
		9) 학위신청			○			
		10) 장학금 지급			○			
	5. 국고지원사업 운영	1) 사업계획서 작성 및 제출 보고			○			
		2) 사업 시행 및 결과 보고	○					
		3) 교육생 선발 및 운영			○			
		4) 평생학습축제 신청 및 운영			○			

마. IRB운영센터

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실원장 등	센터장 탐장	
IRB운영 센터	1. IRB운영	1) IRB위원회 및 운영위원회 구성	○					
		2) IRB위원회 및 운영위원회 운영에 관한 사항			○			
		3) 표준운영지침의 개정	○					
		4) IRB 교육계획 수립			○			
		5) IRB 평가·인증 신청 및 보고	○					
		6) 심의문서 보안관리			○			
		7) 심의문서 열람신청			○			
	2. IRB심의	1) IRB 심의 과제 접수			○			
		2) IRB 심의 및 결과통보서 발급			○			
		3) IRB 승인과제 중간점검 및 종료보고서 검토			○			
		4) 취약한 연구대상자에 대한 보호대책 수립			○			
		5) 위원회 활동 중 중대한 위험에 대한 보고	○					

바. 신문방송국

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실원장 등	센터장 탐장	
신문 방송국	1. 동명대방송국 업무	1) 방송 송출 계획 수립	○					
		2) 방송 콘텐츠 기획			○			
		3) 방송콘텐츠 제작 업무			○			
		4) 방송콘텐츠 홈페이지, 교내 TV 송출 업무			○			
		5) 학내 음성 안내 방송 업무			○			
		6) 방송국 학생 국원 지도 및 관리에 관한 업무			○			
		7) 미디어센터 홈페이지 운영·관리			○			
	2. 동명대신문사 업무	1) 신문 발간 계획 수립	○					
		2) 신문 기사 기획			○			
		3) 신문 제작 업무			○			
		4) 신문배포 및 우편 발송 업무			○			
		5) 신문편집위원회 업무			○			
		6) 신문사 학생 기자 지도 및 관리에 관한 업무			○			
	3. 행사 기획	1) 신문, 방송 관련 교내·외 공모전에 관한 업무			○			
		2) 신문, 방송 관련 콘텐츠 참여 이벤트 등 행사에 관한 업무			○			

사. 동명문화연구원

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실장 등	센터장 탐장	
동명문화 연구원	1. 총괄	1) 동명문화연구원 운영기본계획수립 및 결과보고	○					
	2. 동명사상 연구 및 전파	1) 동명문화 및 동명기념연구논총 발간		○				
		2) 동명포럼 발간		○				
		3) 동명사상의 고취 및 전파(각종 문화행사 등)		○				
		4) 동명사상에 대한 조사 및 연구			○			
		5) 대외 연구소 및 박물관 교류			○			

7. 기타기관

가. 예비군연대

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실장 등	센터장 탐장	
예비군 연대	1. 예비군 업무	1) 조직편성/관리	○					
		2) 자원일일결산 및 월말보고			○			
		3) 분기말 자원보고			○			
		4) 예비군훈련계획	○					
		5) 훈련학급 편성			○			
		6) 직장방호계획	○					
		7) 동원지정자 관리			○			
		8) 국외여행자 관리			○			
		9) 법규보류자 관리			○			
		10) 자원정비 관리			○			
		11) 감사 관련업무	○					
		12) 업무일지			○			
		13) 전입자명부/전출자명부			○			
	2. 민방위 업무	1) 민방위대 편제/자원관리	○					
		2) 교육훈련	○					
		3) 민방위대 검열관련	○					
	3. 병무업무	1) 학적보유자 명부 작성 및 통보			○			
		2) 학적변동사항 통보			○			
		2) 이동병무상담관련			○			
		3) 각 군 모집관련			○			

나. 남구노인복지관: 자체 규정에 따름

다. 중구 정신건강복지센터: 자체 규정에 따름

8. 산학협력단

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조 부서
				부총장	부서장	실장 장등	센터장 팀장	
공통	1. 지출업무	1) 지출 원인행위						
		① 자산의 취득(유·무형 고정 및 투자자산)			○			
		② 일반예산(소모성 및 수선유지, 기타 물품구매)			○			
산학 기획팀	1. 법인관리	1) 법인의 설립·폐지 및 변경	○					
		2) 법인의 통상적 운영					○	
	2. 조직관리	1) 기구의 설치와 직제의 조정			○			
		2) 교직원 정원 및 부서별 인원 조정			○			
		3) 사무분장, 위임전결사항 조정					○	
	3. 규정정관리	1) 규정의 제정·개정·폐지			○			
		2) 규정집 발간 및 관리					○	
	4. 인사관리	1) 교원의 겸무 요청 및 해지			○			
		2) 겸무교원 시수 조정 요청			○			
		3) 겸무교원의 수당 산정			○			
		4) 계약직원 임용계획 수립			○			
		5) 계약직원의 임용 및 계약체결			○			
		6) 계약직원의 신원 및 경력조회					○	
		7) 계약직원의 인사카드 정리 및 보관					○	
		8) 계약직원의 후생복지			○			
		9) 인사발령 통지					○	
	5. 복무관리	1) 제증명 발급 및 신분증 발급					○	
		2) 계약직원의 동원, 출결 및 근태관리					○	
		3) 계약직원의 연가관리					○	
	6. 교육훈련	1) 계약직원 국내외 연수계획 수립 및 시행			○			
		1) 문서 수신 및 발신 통제					○	
		2) 산학협력단장 직인 및 인감 관리					○	
	7. 기록물관리	3) 문서관리					○	
	8. 보고통계	1) 주요 보고 및 통계			○			
		2) 일반 보고 및 통계					○	
	9. 정책수립	1) 장단기 발전계획 수립 및 조정	○					
		2) 장단기 발전계획의 추진			○			
	10. 재정지원사업 유치	1) 재정지원사업 유치계획 수립	○					
		2) 사업유치팀 구성			○			
		3) 사업신청서 제출(교비대응자금 수반)	○					
		4) 사업신청서 제출(기타)			○			
	11. 대외협력	1) 산학협력체결			○			
		2) 산학협력업체 관리					○	
		3) 각종 산학협력 관련 행사			○			
	12. 홍보	1) 홍보 기본계획 수립			○			
		2) 홍보계획의 시행					○	
		3) 산학협력단 홈페이지 관리					○	
	13. 기타 산학협력	1) 기타 산학협력 주요사항			○			
		2) 기타 산학협력 일반사항					○	

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부사장	실원장등	센터장 팀장	
산학 기획팀	14. 급여	1) 승인된 정기급여의 지급			○			
	15. 사회보장보험	1) 사회보장보험료 납부 및 관리					○	
	16. 예산편성	1) 예산편성지침 수립			○			
		2) 예산의 편성 및 조정			○			
		3) 예·결산자문위원회 운영			○			
		4) 예산의 확정 및 보고	○					
		5) 변동예산 편성 및 예산 전용			○			
		6) 편성예산 통제			○			
	17. 결산	1) 회계 결산 보고	○					
		2) 월계표 작성 및 보고			○			
		3) 일계표 작성 및 보고					○	
		4) 회계장부 기장 및 관리					○	
		5) 예·결산자문위원회 운영			○			
	18. 검수	1) 산학협력단 구매물품 검수			○			
연구 지원팀	1. 교외연구사업	1) 연구비지원사업 공모 안내					○	
		2) 연구사업 계획서 신청			○			
	2. 교외연구관리	1) 연구계약(협약) 체결 및 변경			○			
		2) 외부기관 연구비 청구			○			
		3) 사용 인감계 제출					○	
		4) 간접연구경비 입금 관리					○	
		5) 연구비 카드 발급 신청					○	
		6) 연구계획 및 실행예산의 편성, 변경			○			
		7) 연구비 관련 보고(사용실적/중간/결과)			○			
		8) 예산지출이 기 승인된 건에 대한 지출					○	
		9) 외부기관 연구비 선정 통보			○			
	3. 연구관리제도 정책	1) 연구진흥 정책 수립			○			
		2) 연구관리제도의 개발 및 입안			○			
	4. 규정관리	1) 연구과제관리규정의 제(개)정·폐지 제안			○			
	5. 연구통계 및 보고	1) 연구실적 및 연구비 수혜현황 보고			○			
		2) 통계자료 수집 및 종합					○	
		3) 외부기관 통계자료 제출			○			
	6. 기타 연구관리	1) 과내 문서대장 및 서류관리					○	
	7. 교내학술지원	1) 교내학술지원 계획	○					
		2) 교내학술연구비 심사결과 보고 및 지원	○					
		3) 교내학술연구비 선정통보			○			
		4) 연구비 지급 및 집행, 정산					○	
		5) 교내학술연구비 중간 및 결과 보고	○					
		6) 연구계획변경에 관한 사항			○			
		7) 국제학술대회 논문발표					○	
		8) 학술대회 개최 경비 지원			○			
	8. 연구소평가	1) 부설연구소 평가			○			

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	부서장	실원장 등	센터장 탐장	
연구 지원팀	9. 연구업적평가	1) 대학교원업적평가위원회 심의자료 제출			○			
		2) 대학교원업적평가위원회 회의결과 제출			○			
		3) 연구업적 이의신청에 대한 심의결과 제출			○			
		4) 업적평가결과의 확정 및 통보자료 제출			○			
		5) 연구업적평가 관련 규정의 제·개정안 보고	○					
		6) 연구업적전산시스템의 운영 및 관리					○	
		7) 연구실적물 자료의 관리					○	
		8) 전문학술지 목록의 선정 및 관리			○			
동명 웰데이 케어센터	1. 수익사업	1) 수익사업 계획 수립 및 결과보고	○					
		2) 수익금 정산 및 관리			○			