

위임전결 규정



한국항공대학교

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	1999.12.1.		17	2013.11.1.	
2	2001.3.1.		18	2014.4.22.	
3	2004.9.1.		19	2014.7.28.	
4	2005.3.1.		20	2015.1.13.	
5	2005.4.20.		21	2016.1.12.	
6	2005.11.1.		22	2016.8.1	
7	2006.7.1		23	2017.6.19	
8	2006.12.5.		24	2018.3.1	
9	2007.9.1.		25	2018.10.22	
10	2008.8.13.		26	2019.1.7	
11	2009.6.1.		27	2019.3.6	
12	2009.8.18		28	2019.6.17	
13	2011.3.10.		29	2019.8.26	
14	2011.11.29.		30	2019.12.27	
15	2013.4.22.		31	2020.11.30	
16	2013.7.6.		32	2021.1.18	

위임전결 규정

제1조 (목적) 이 규정은 한국항공대학교(이하 '본 대학교'라 한다)의 문서결재 및 업무처리에 있어서 위임전결 사항을 규정함으로써 직무에 대한 권한과 책임을 정하여 업무처리의 신속과 능률을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본 대학교의 위임전결에 관한 사항은 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 이규정에 따른다.

제3조 (위임전결사항) ① 각 부서별 위임전결사항은 <별표 1>과 같다.

② 이 규정에 정한 사항이라도 특히 중요하다고 인정될 때에는 구두 또는 문서로 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리한다.

③ 이 규정에 정하지 아니한 사항은 그 정도에 따라 경미한 사항은 전결할 수 있으며 중요한 사항은 결재권자의 결재를 얻어야 한다.

④ 위임전결규정 내에서 전결권이 상충될 경우 공통사항 기준을 우선 적용한다.

<신설 2020.11.30>

제4조 (권한과 책임) 이 규정이 정하는 전결권자는 그 직무수행에 필요한 권한을 가지며 전결 사항에 책임을 진다.

제5조 (타부서 관련사항) 이 규정이 정한 사항이 타부서의 주관사항에 관련된 경우는 합의의 거쳐야 하며, 그 의견이 다른 경우 동일 상위자의 결재를 받아야 한다.

제6조 (권한의 행사) 전결권자의 유고시는 그 직무대리자가 그 권한을 행사한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 1999년 12월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
6. (시행일) 이 개정 규정은 2005년 4월 20일부터 시행한다.
7. (시행일) 이 개정 규정은 2005년 11월 1일부터 시행한다.
8. (시행일) 이 개정 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.
9. (시행일) 이 개정 규정은 2006년 12월 5일부터 시행한다.
10. (시행일) 이 개정 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.
11. (시행일) 이 개정 규정은 2008년 8월 13일부터 시행한다.
12. (시행일) 이 개정 규정은 2009년 6월 1일부터 시행한다.

13. (시행일) 이 개정 규정은 2009년 8월 18일부터 시행한다.
14. (시행일) 이 개정 규정은 2011년 3월 10일부터 시행하되, 2011년 2월 1일부터 적용한다.
15. (시행일) 이 개정 규정은 2011년 11월 29일부터 시행한다.
16. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 4월 22일부터 시행한다.
17. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 7월 6일부터 시행한다.
18. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 11월 1일부터 시행한다.
19. (시행일) 이 개정 규정은 2014년 4월 22일부터 시행하되, 2014년 3월 1일부터 적용한다.
20. (시행일) 이 개정 규정은 2014년 7월 28일부터 시행한다.
21. (시행일) 이 개정 규정은 2015년 1월 13일부터 시행한다.
22. 시행일 이 개정 규정은 2016년 1월 12일부터 시행한다.
22. 시행일 이 개정 규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다.
23. 시행일 이 개정 규정은 2017년 6월19일부터 시행하되, 2017년 3월 1일부터 적용한다.
24. (시행일) 이 개정 규정은 2018년 3월1일부터 시행하되, 2017년 2월 1일부터 적용한다.
25. 시행일 이 개정 규정은 2018년 6월15일부터 시행하되, 2017년 3월 1일부터 적용한다.
26. (시행일) 이 개정 규정은 2018년 10월 22일부터 시행한다. 단, 사무처 시설팀 업무 12호 및 13호는 2018년 9월 11일부터 적용한다.
27. (시행일) 이 개정 규정은 2019년 1월 7일부터 시행하되, 2018년 10월 22일부터 적용한다.
28. (시행일) 이 개정 규정은 2019년 3월 6일부터 시행하되, 2018년 11 월 1일부터 적용한다.
29. (시행일) 이 개정 규정은 2019년 6월 17일부터 시행하되, 1.공통사항 직원복무제2항제3항은 2019년 6월 10일부터 적용하고 8. 중앙도서관 제25호제26호제27호제28호는 2019년 3월1일부터 적용한다.
30. (시행일) 이 개정 규정은 2019년 8월 26일부터 시행하되, 2019년 7월 1일부터 적용한다.
31. (시행일) 이 개정 규정은 2019년 12월 27일부터 시행하되, 2020년 1월 1일부터 적용한다.
32. (시행일) 이 개정 규정은 2020년 11월 30일부터 시행한다.
33. (시행일) 이 개정 규정은 2021년 1월 18일부터 시행한다.

위임전결사항표

1. 공통사항<개정 2009.6.1.,2019.6.17., 2020.11.30>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
공통사항	1. 대학정책 수립 및 업무추진				
	① 기본정책의 확정	○			
	② 세부계획 수립 및 조정		○		
	③ 세부계획 추진 및 업무추진 점검			○	
	④ 일반적인 업무진행			○	
	2. 예산				
	① 부서별 예산안 수립 및 제출		○		
	② 예산안 확정	○			
	③ 지출원인행위(계획/결과)<개정 2020.11.30>				
	- 사업, 행사 등 지출 2백 만원 초과 (전체 사업 총액 기준)	○			
	- 사업, 행사 등 지출 2백 만원 이하		○		
	- 반복, 계약 등에 의한 지출(최초/변경)	○			
	- 정기적, 일상적 지출		○		
	- 교직원 수당 지급	○			
	※ 아래의 항목은 지출원인행위를 물품조달로 갈음할 수 있음				
	- 일반소모품, 항공소모품(엔진 등 제외), 2백만원 이하 장비수리				
	※ 배정된 예산내의 연구비 및 간접비 (대학연구활동 지원금, 지식재산권출원 등록비 및 기관 공동지원경비)의 경우 지출원인행위 작성을 예외로함				
	④ 예산집행(품의)<신설 2020.11.30>				
	- 교비 집행 및 외부연구비 등 100만원 초과			○	
	- 외부연구비 100만원 이하				○
3. 직원복무					
① 업무분장			○		
② 출장					
- 팀장급 이상 및 팀원			○		
③ 휴가					
- 팀장급 이상			○		

	- 팀원			○	
	④ 업무인수인계				
	- 팀장급 이상		○		
	- 팀원			○	
	⑤ 직원 근태관리			○	
	4. 제 규정				
	① 제정, 개·폐	○			
	② 제정 및 개·폐안 수립		○		
	③ 관리			○	
	5. 업무 협조				
	① 중요사항		○		
	② 경미한 사항			○	
	6. 비품신청 및 관리		○		
	7. 문서의 관리 및 보관		○		

2. 교무처 <개정 2017.6.19>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
교무팀 (학부)	1. 학사운영				
	① 학사운영계획의 수립 및 조정	○			
	② 학사일정표 편성	○			
	2. 학생정원				
	① 정원의 결정	○			
	② 정원의 관리		○		
	③ 증과·증원의 결정	○			
	3. 학칙				
	① 학칙개정	○			
	4. 교과과정 운영				
	① 교과과정 운영의 기본계획 수립	○			
	② 교과과정 편성 및 강좌의 설치			○	
	③ 강의계획안 수합 및 정리			○	
	④ 편입학생 선수과목 운영			○	
	⑤ 대체과목 운영			○	
	5. 강의시간표 작성				
	① 종합시간표 작성			○	
	6. 수업진행 및 강사료				
	① 결강구제			○	
	② 수업시간 변경 및 폐강			○	
	③ 초과강의(전임, 비전임, 시간강사, 조종실기) 시간 및 강사료 신청			○	
	④ 휴강, 결강 및 보강			○	
	⑤ 국내외 학점교류			○	
	⑥ 특강 및 현장실습			○	
	⑦ 전공배정			○	
	⑧ 학군협약 군 위탁생			○	
	7. 시험				
	① 시험계획 수립			○	
	② 시험 시간표 작성			○	
	③ 시험실시			○	
④ 추가시험			○		

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
교무팀 (학부)	8. 수강신청				
	① 수강신청기간 및 방법 결정		○		
	② 수강신청안내		○		
	③ 교과목 수강신청, 확인, 변경 및 취소		○		
	④ 과목재수강 신청(제반사항)		○		
	9. 계절학기				
	① 운영계획의 수립 및 시행 (과목개설 등 포함)		○		
	② 강사료 결정	○			
	③ 강사료 신청		○		
	④ 계절학기 수강신청(제반사항)		○		
	10. 사이버 강의				
	① 운영계획 수립 및 시행			○	
	11. 강의평가				
	① 강의평가 계획			○	
	② 강의평가 자료 정리			○	
	12. 학적				
	① 휴학 관련 업무 처리				○
	② 복학 관련 업무 처리				○
	③ 미복학 및 미등록자 관련 업무 처리			○	
	④ 미복학자 및 미등록자 제적 관련업무 처리	○			
	⑤ 자퇴 관련 업무 처리			○	
	⑥ 재입학 허가	○			
	⑦ 재입학 관련 업무 처리			○	
	⑧ 전과 관련 업무 처리			○	
	⑨ 학기재수 관련 업무 처리			○	
	⑩ 재학생 진급 관련 업무 처리			○	
	⑪ 신·편입학생 학번부여 관련 업무 처리			○	
	⑫ 학·석사 연계 과정 관련 업무 처리			○	
	⑬ 복수전공 및 부전공 관련 업무 처리			○	
	⑭ 조기졸업 관련 업무 처리			○	

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
교무팀 (학부)	13. 성적				
	① 성적 종합 및 처리		○		
	② 성적정정		○		
	③ 성적경고 및 성적경고 제적 관련 업무 처리	○			
	④ 성적발송		○		
	⑤ 성적기록 및 보관		○		
	⑥ 기말고사 성적대체 관련 업무 처리		○		
	⑦ 상대평가 관련 업무 처리		○		
	⑧ 기타 각종 학점 인정 성적 처리		○		
	14. 졸업 및 수료				
	① 졸업사정	○			
	② 학위등록자 명부 작성		○		
	③ 학위증서 수여	○			
	④ 수료증서 발급		○		
	⑤ 졸업식 행사 주관		○		
	⑥ 졸업인증제 관련 업무 처리		○		
	⑦ 학위수여 현황 교육인적자원부 보고		○		
	15. 학적관리				
	① 학적부 작성		○		
	② 학적부 관리 및 보관		○		
	③ 학적부 기재사항 정정		○		
	16. 학적관계 통계				
	① 각종 학적 관련 통계 및 명부 작성		○		
	② 외국인 및 교포학생 현황		○		
	③ 교육 통계		○		
	④ 재학생 통계 및 학적변동 통보		○		
	⑤ 제적생 변동 상황 교육인적자원부 보고		○		
	17. 제증명 및 학적(력)조회 회보				
	① 각종 국·영문 증명서 발급			○	
	② 증명서 발급기 관리			○	
	③ 학적(력) 조회 회보			○	
	18. 민원				
	① 중요 민원		○		
	② 일반 민원			○	
	19. 교원인사 기본사항				
	① 교원인사 운영 계획의 수립 및 조정	○			
	② 교원인사 관련 주요 업무	○			

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
교무팀 (학부)	20. 신입교원 채용				
	① 전임교원 채용 계획	○		○	
	② 채용 고지				
	③ 채용심사 확정	○			
	④ 채용확정자의 직급 확정	○			
	21. 재직교원 인사				
	① 재임용 심사	○			
	② 승진·승급 심사(교원 업적평가 포함) 및 결과확정	○			
	③ 승진·승급 발령	○			
	④ 보직 임면	○			
	⑤ 포상 및 징계	○			
	22. 교수 업적평가				
	① 교수업적평가 점수 확정	○			
	② 교수업적자료 검토			○	
	③ 교수업적자료 정리			○	
	23. 교원의 국내·외 활동				
	① 교원 국외여행 허가	○			
	② 국외 출장 허가			○	
	③ 국내 출장 허가			○	
	④ 타교 출장 허가			○	
	⑤ 청탁금지법에 따른 외부강의 허가			○	
	24. 교수연구년 및 휴직				
	① 연구년 교수 및 휴직처리	○			
	② 연구년 교수 및 휴직 관련 업무			○	
	25. 명예교수				
	① 명예교수 심사			○	
	② 명예교수 확정 및 발령	○			
	③ 명예교수 관련 업무			○	
	26. 석좌교수				
	① 석좌교수 심사			○	
② 석좌교수 확정 발령	○				
③ 석좌교수 관련 업무			○		
27. 겸임/초빙 교수					
① 제청 발의			○		
② 확정 및 발령	○				
③ 겸임/초빙교수 관련 업무			○		

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
교무팀 (학부)	28. 교직과정 운영 ① 교직과정 설치 신청 ② 교직 교과과정 운영 ③ 협력학교 결정 ④ 자격증 신청 ⑤ 교직과정 선택자 명단 관리 29. 일반서무 ① 일반서무 관련 업무	○	○ ○ ○ ○		

2. 교무처<삭제 2011.3.10.>

2의2. 교무처 <삭제 2019.8.26>

2의3. 교무처<신설 2017.6.19>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
공학 교육 혁신 센터	1. 공학교육혁신				
	① 장단기 운영계획 수립 및 확정	○			
	② 공학교육혁신 관련 외부 지원사업 참여 및 제안	○			
	③ 공학교육혁신 프로그램 개발 및 운영		○		
	④ 공학교육혁신 관련 대외 협력		○		
	2. 공학교육인증제 운영				
	① 공학교육인증 평가 제반 사항	○			
	② 공학교육인증제 운영 방안 연구 및 시행		○		
	③ 공학교육인증 지원시스템 유지 관리		○		
	④ 공학교육인증 관련 대외 협력		○		
	3. 기타				
	① 위원회 운영		○		
	② PD 교수 임면 추천		○		
	③ AD 교수 임면		○		
	④ 센터 운영을 위한 기타 행정 업무				○

2의4. 교무처<신설 2017.6.19>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀 장	
기초 교양 교육원	1. 업무 기획	○			
	① 장단기운영계획 수립				
	② 교육과정 및 비교과 프로그램 개발		○		
	2. 교육 운영				
	① 교과과정 편성 및 운영		○		
	② 비교과 프로그램 운영		○		
	③ 교과 및 비교과 담당 교강사 지원		○		
	④ 학생상담 및 지도			○	
	3. 기타				
	① 위원회 운영		○		
	② 통계 및 자료 관리		○		
	③ 일반서무			○	
	영어 교육원		1. 업무 기획	○	
① 장단기운영계획 수립					
② 교육과정 및 비교과 프로그램 개발		○			
2. 교육 운영					
① 교과과정 편성 및 운영		○			
② 비교과 프로그램 운영		○			
③ 교과 및 비교과 담당 교강사 지원		○			
④ 학생상담 및 지도			○		
3. 기타					
① 위원회 운영		○			
② 통계 및 자료 관리		○			
③ 일반서무			○		

3. 학생처<개정 2016.8.1., 2017.6.19.><삭제 2019.12.27>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
학생지원팀	1. 학생처 주요업무계획 작성	○			
	2. 학생활동 지도 감독				
	① 총학생회 활동 허가	○			
	② 학부(과)별 학생활동 승인		○		
	③ 동아리연합회 및 동아리 활동 승인		○		
	④ 동아리 등록	○			
	⑤ 총학생회비 및 자치기구회비 집행 승인		○		
	⑥ 학생회 임원 명단 보고	○			
	⑦ 각종 학생 행사 감독		○		
	⑧ 각종 학생 행사 지도		○		
	3. 학생동원				
	① 교외 중요 행사 동원	○			
	② 일반 행사 동원		○		
	4. 학생지도				
	① 수련회 및 국내 연수 지도		○		
	② 비상근무 실시 및 지도 감독		○		
	③ 국외 연수 참석 허가	○			
	④ 외부 및 자체 연수 계획 승인	○			
	⑤ 행사집행허가원 업무		○		
	⑥ 국외 연수 업무 추진	○			
	5. 봉사활동				
	① 봉사활동 계획 및 실적 보고	○			
	6. 학생상벌				
	① 학생의 포상	○			
	② 학생의 징계	○			
	7. 학생공고문 및 간행물에 대한 지도				
	① 게시물 및 유인물 사전 점검 및 승인			○	
	② 언론기구 지도			○	
	8. <삭제>				
	① <삭제>	○			
② <삭제>	○				
9. 장학					
① 장학금 지급 기본 방침 결정	○				
② 교내 장학금 배정	○				
③ 교내 장학금 지급대상자 확정	○				

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
학생지원팀	④ 교외 장학생 추천		○		
	⑤ 보훈 장학생 추천		○		
	⑥ 장학업무 추진		○		
	⑦ 교내·외 장학금 실적 보고	○			
	⑧ 장학금 신청 공고		○		
	⑨ 교내 장학금 비수혜 확인서 발급			○	
	⑩ 교외장학 관련 서류 송부		○		
	10. 학자금 대출업무		○		
	11. 민원업무				
	① 학생증 발급		○		
	② 제 증명서(장학)발급		○		
	③ 제 추천서 발급		○		
	④ 기타 학생 민원업무		○		
	12. 지원업무				
	① 의료지원실 지원			○	
	② <삭제>	○			
	③ <삭제>	○			
	13. 병무				
	① 학적보유자명부 작성보고		○		
	② 학적변동 통보		○		
	14. 주요행사 지원업무				
	■ <삭제>				
	① 우수졸업자 선발 보고	○			
	② <삭제>		○		
	③ 학위복 관리			○	
	■ 학생 주요 행사 (오리엔테이션, 입학식, 학생행사)				
① 기본계획 수립 및 실시결과 보고	○				
15. <삭제>					
16. 기타					
① 학부(과) 학년별 지도교수 선임보고	○				
② 동아리 지도교수 선임 보고	○				
③ 관련 위원회 회의 운영			○		

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			관장	사감	
생활관	17. 생활관 운영				
	① 기본계획수립	○			
	② 생활관 운영계획 시행		○		
	③ 생활관 업무진행			○	
	④ 생활관운영위원회 운영			○	
	18. 생활관 재정운영				
	① 생활관 운영 예·결산 보고	○			
	② 생활관비 책정계획 보고	○			
	③ 생활관비 납입관리		○		
19. 생활관생 지도					
① 생활관생 입사·퇴사		○			
② 생활관생의 생활지도			○		
③ 생활관생의 보건위생 관리			○		

4. 기획처< 개정 2016.1.12>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
기획홍보팀	1. 대학발전전략계획				
	① 장·단기 발전계획 수립 및 총괄	○			
	② 세부계획 수립 및 추진(평가 포함)	○			
	2. 사업계획				
	① 연간 사업계획 수립 및 총괄	○			
	② 연간 사업계획 추진 및 평가	○			
	3. 대학조직개편 및 규정 관리				
	① 기구 설치 및 직제 조정	○			
	② 규정 제정 및 개·폐	○			
	③ 제규정 유권해석 및 업무조정		○		
	4. 대학 특성화				
	① 대학 특성화계획 수립 및 추진	○			
	② 외부 특성화 사업 추진	○			
	5. 대학정보공시 및 통계				
	① 대학정보공시 및 통계 입력	○			
	② 각종 통계 작성		○		
	6. 대외교류				
	① 대내외 기관과의 교류협정 체결	○			
	② 외부기관 인사 방문 및 초청	○			
	7. 대학홍보				
① 홍보 및 행사계획 수립	○				
② 대외홍보물(기념품 등) 제작	○				
③ 홍보지(웹진, 소식지 등) 발간	○				
④ 대내외 홍보기사 작성 및 배포		○			
8. 대학건설 및 시설운영계획					
① 대학건설계획 수립	○				
② 대학시설 신규 배정 및 재배정	○				
③ 공간 임시배정		○			
9. 대학발전기금					
① 발전기금의 조성계획 및 전략수립	○				
② 발전기금 계획 추진		○			
③ 발전기금 전달식 및 모금 행사	○				
10. 대학평의원회					
① 대학평의원회 의원 위촉	○				
② 대학평의원회 회의 개최 및 결과	○				

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
예산평가팀	1. 대학평가 및 인증				
	① 평가(인증)계획 수립 및 결과	○		○	
	② 평가(인증) 진행				
	2. 감사				
	① 감사계획 수립 및 결과	○			
	② 감사사례집 발간			○	
	3. 예산				
	① 예산편성지침 및 기본계획 수립	○			
	② 예산요구서 제출 의뢰			○	
	③ 예산안 편성	○			
	④ 예산안 배정 통보			○	
	⑤ 예산의 항목간 이관 승인			○	
	⑥ 법인전입금(법정부담금 등) 신청	○			
	4. 등록금 및 운항실습비				
	① 등록금 책정	○			
	② 운항실습비 책정	○			
	5. 기타사항				
① 중장기 재정운영계획 수립	○				
② 차입금 계획 및 상환	○				

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
항공우주박물관	1. 박물관 시설관리 업무에 관한 사항				
	① 전시장 및 옥외전시장 수리		○		
	② 전시물 도입 절차 및 진행사항		○		
	③ 실내 및 옥외 전시장 시설관리			○	
	2. 박물관 수입/지출에 관한 사항				
	① 입장료 수입 및 기타 수입 관련사항				
	- 수입금액이 50만원 초과 금액	○			
	- 수입금액이 50만원 이하 금액		○		
	3. 근로학생/자원봉사자 관리에 관한사항				
	① 근로학생 충원 및 시간배정			○	
	② 근로학생 교육 시행			○	
	③ 자원봉사자 충원 및 시간배정		○		
4. 홈페이지 관리에 관한 사항					
① 홈페이지 관리		○			
② 홈페이지 수정 및 보수		○			
5. 공군기 관리에 따른 사항					
① 계약연장 관련 업무	○				
② 수리 및 유지보수	○				
③ 기증 요청관련 업무	○				
6. 박물관 관리					
① 박물관(전시장, 수장고, 옥외전시장) 관리업무		○			
② 단체관람 예약 현황			○		
③ 소장품 분류 및 데이터 업무			○		
④ 기증품 관련 업무	○				
⑤ 자원봉사자 및 근로학생 인력관리			○		
7. 운영위원회 관련 업무	○				
8. 교육기획 및 진행·결과보고 업무	○				
9. 박물관 대·내외 홍보관련 행사 및 전시회 참가업무			○		
10. 지원사업 공모 신청 및 결과보고	○				
11. 한국박물관협회 및 대학박물관협회 제반업무			○		
12. 박물관등록 및 경력인정대상기관 신청 및 보고업무	○				

5. 연구협력처<개정 2009.6.1, 2009.8.18>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
연구협력팀	1. 연구정책의 기획 및 추진에 관한 사항				
	① 중장기 및 단기 연구계획의 수립	○			
	② 연구기금 조성계획 수립	○			
	③ 연구진흥을 위한 섭외 및 홍보		○		
	2. 제규정의 제정 및 개정에 관한 사항	○			
	3. 연구활동 관련 각종 위원회 운영에 관한 사항	○			
	4. 연구비 중앙관리에 관한 사항		○		
	5. 연구지원 계획(공모) 통보		○		
	6. 교비 및 특별연구과제 연구계획에 관한 사항	○			
	7. 연구계획서 및 계약서 제출에 관한 사항			○	
	① 연구과제 계획서 및 서약서			○	
	② 연구과제 계획서 및 서약서 (대응투자 또는 대학 의무사항이 있는 경우)	○			
	8. 연구계획 및 예산변경 승인			○	
	9. 연구비 관리				
	① 외부연구비집행(품의)<개정 2020.11.30.>			○	
	- 100만원 초과				
	- 100만원이하				○
	② 삭제<2020.11.30.>				
	③ 연구비 지급중지 및 회수	○			
	④ 연구비 카드제 운영			○	
10. 간접비 관리					
① 삭제<2020.11.30.>					
② 삭제<2020.11.30.>					
③ 간접비 운영계획 수립 및 관리에 관한 사항	○				
11. 연구보고서 및 정산보고서 제출			○		
12. 연구기자재 귀속보고			○		
① 삭제 <2009.8.18>					
② 삭제<2020.11.30.>					
③ 삭제<2020.11.30.>					

5. 연구협력처

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
연구협력팀	13. 부설연구기관 관리				
	① 부설연구기관 신설 및 폐지	○			
	② <삭제 2009.8.18>				
	③ 부설연구기관 관리·평가 및 지원	○			
	④ <삭제 2009.8.18>				
	⑤ <삭제 2009.8.18>				
	14. 연구 및 학술활동 지원에 관한 사항		○		
	15. 직무발명 및 특허지원에 관한 사항		○		
	16. 행사 업무협조에 관한 사항			○	
	17. 연구지원편람 발간	○			
	18. 연구비 및 연구실적 통계 보고		○		
	19. 산학연 협력활동에 관한 사항				
	① 산학협동을 위한 협약	○			
② 산학협동을 위한 실무협의회		○			

6. 사무처<개정 2009.6.1. 2013.4.22., 2018.3.1>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
총무팀	1. 행사의 주관 또는 지원에 관한 사항				
	① 행사계획수립	○			
	② 행사준비		○		
	③ 동원			○	
	④ 행사결과 보고	○			
	2. 직원인사				
	① 직원입면 (신규채용, 승진, 재임용, 해임, 휴직, 복직, 파견, 명예퇴직, 겸직, 전보)	○			
	② 호봉책정 및 정기승급	○			
	③ 직원경력, 학력 조회 및 회보		○		
	④ 보훈대상자 고용	○			
	⑤ 장애인 고용	○			
	3. 조교·조수 인사				
	① 조교·조수 입면 (신규채용, 파견, 겸직, 전보 등)	○			
	② 호봉책정	○			
	4. 직원복무				
	① 근무시간 결정	○			
	② 근무평정		○		
	③ 근태상황 파악		○		
	④ 연가계획 수립 및 처리				○
	⑤ 국외출장	○			
	⑥ 국내출장		○		
	⑦ 포상 및 징계	○			
	5. 문서관리				
① 문서의 수발 및 통제				○	
② 직인 및 직인대장				○	
6. <삭제 2018.3.1>					
7. 교직원 건강검진 <개정 2018.3.1>	○				

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
총무팀	8. <삭제 2018.3.1>				
	9. 증명서 발급				
	① 신분증 발급		○		
	② 국문증명서 발급			○	
	③ 영문증명서 발급			○	
	10. 직원 노동조합에 관한 제반 사항	○			
	11. 차량관리				
	① 연료지급 및 연료 월 보고		○		
	② 수리요구		○		
	③ 차량스티커 발급			○	
	④ 학교버스 및 봉고트럭 배차			○	
	12. 통학버스 관리				
	① 통학버스 운영계획	○			
	② 통학버스 계약	○			
	③ 통학버스 관리감독			○	
	13. 용역관리				
	① 교내경비, 청소, 시설관리 용역계획	○			
② 교내경비, 청소, 시설관리 용역계약	○				
③ 교내경비, 청소, 시설관리 용역감독			○		
14. 당직관리					
① 당직근무 명령 및 변경			○		
② 당직점검 및 지도 감독			○		
15. 교내 환경미화					
① 교내 환경미화 계획			○		
② 교내 환경미화 관리감독				○	
16. (삭제)					
① (삭제)			(삭제)		
② (삭제)				(삭제)	
17. 교내시설물 사용허가				○	

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
총무팀	18. (삭제)	(삭제)			
	① (삭제)	(삭제)			
	② (삭제)				
	③ <삭제 2009.6.1>				
	④ (삭제)			(삭제)	
	⑤ (삭제)	(삭제)			
	⑥ (삭제)	(삭제)			
	19. (삭제)				
	① (삭제)	(삭제)			
	② (삭제)			(삭제)	
	20. (삭제)				
	① (삭제)		(삭제)		
	② (삭제)		(삭제)		
	21. (삭제)				
	① (삭제)	(삭제)			
	② (삭제)			(삭제)	
③ (삭제)	(삭제)				
④ (삭제)	(삭제)				

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
총무팀	22. 각종물품(기자재포함)관리				이사장
	① 수증물품의 등록 및 관리		○		
	② <삭제>				
	③ 물품의 유지를 위한 전산관리			○	
	④ 재물조사	○			
	⑤ 물품의 불용결정 및 매각폐기 처분	○			
	⑥ 물품의 점검			○	
	⑦ 물품의 반입·출 허가		○		
	⑧ 물품 반납 처리		○		
	⑨ 기자재/교구 수리		○		
	⑩ 물품 손망실 처리	○			
	⑪ 일반비품 및 집기관리업무			○	
	⑫ 물품유지보수 및 각종 계약	○			
	23. 물품구입(내·외자구매 조달요구)				
	① 구매 품의 추정가격 교비 1,000만원 초과(연구비 포함) <개정 2020.11.30>	○			
	② 구매 품의 추정가격 교비 1,000만원 이하(연구비 포함)<개정 2020.11.30>		○		
	③ 구매계약 체결	○			
	④ (삭제)		(삭제)		
	⑤ 국고사업 기자재 구매	○			
	⑥ 입찰공고		○		
	⑦ 입찰등록		○		
	23-1 신증축 공사 및 보수공사 업체 선정 및 계약 <신설 2018.10.22>				
	① 신증축공사 설계/시공감리 업체선정 및 계약	○			
	② 보수공사 업체선정 및 계약 (200만원 이상)	○			
	③ 보수공사 업체선정 및 계약 (200만원 이하)		○		
	④ 공사 관련 실적 증명 발급			○	
	24. 실험실습실 안전관리				
	① 안전점검 계획의 수립	○			
	② 안전검사에 따른 제반업무		○		
	25. 자산(동산·부동산)관련 보험				
	① 보험갱신 계획의 수립	○			
	② 보험갱신에 따른 제반업무		○		
26. 강의실 및 실습실 관리지원					
① (삭제)	(삭제)				
② (삭제)		(삭제)			

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
총무팀	27. 시설물 임대				이사장
	① 시설물 임대 계약	○			
	② 임대시설물 관리		○		
	28. 통관				
	① 교육기자재, 제반물품 통관		○		
	② 정밀계측기기 검정			○	
	③ 관세감면물품 관리 및 보고		○		
	29. 교육차관				
	① 교육차관 전대 계약	○			
	② 교육차관 기자재 품목 선정	○			
	③ 구매품목 규격서 작성 및 구매요구		○		
	④ 도입물품 명세 확인		○		
	⑤ 도입물품 신용장 개설		○		
	⑥ 차관도입 기자재 인수 보고		○		
	⑦ 차관도입 기자재 관세 감면물품 반입 신고			○	
	30. 기타				
	① (삭제)			(삭제)	
	② 물품·공사납품실적 증명			○	
	③ 각종 실험실습기자재 관련 통계자료 보고		○		
	④ 각종 업무일지 관리			○	

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
재무팀	1. 예산 집행				
	① 교비 집행 및 외부연구비 등 100만원 초과 <개정 2020.11.30>		○		
	② 외부연구비 100만원 이하 <개정 2020.11.30>			○	
	2. 회계 및 결산				
	① 연말 결산 보고	○			
	② 월말 예산 집행 현황 보고		○		
	3. 자금 관리				
	① 예금 등 예치 및 관리	○			
	② 현금 및 유가증권의 보관관리			○	
	③ 차입금 원리금 상환		○		
	4. 등록금 수납				
	① 등록금 일정 및 수납업무		○		
	② 미등록자 통보		○		
	5. 세무 업무				
	① 원천징수에 관한 납부 및 보고		○		
	② 제 증명 및 영수증 (계산서 등) 발급			○	
	③ 소득세 등 납부 및 보고	○			
	④ 부가가치세 계산서 납부 및 보고	○			
	6. 물품 구매 검수				○

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
재무팀	7. 연금에 관한 사항 <신설 2018.3.1>				
	① 신분변동 사항		○		
	② 대여 및 급여 청구			○	
	③ 연금 부담금 납부		○		
	8. 건강보험 <신설 2018.3.1>				
	① 자격관리(취득, 상실, 보험료변동 등)		○		
	② 본인 부담 환급금 지급 및 환입			○	
	③ 건강보험료 납부		○		
	9. 고용보험 · 산재보험 <신설 2018.3.1>				
	① 고용-산재보험 피보험자 자격취득 (상실, 이직 확인) 신고		○		
	② 고용-산재 보험료 신고, 납부		○		

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
예비군대대	1. 민방위				
	① 민방위 편성	○			
	② 민방위 대원 관리	○			
	③ 민방위 장비 구매/ 정비/ 점검		○		
	2. 보안				
	① 기본계획 수립	○			
	② 보안업무지도 및 점검		○		
	③ 비밀문서 관리			○	
	④ 비밀취급 인가	○			
	⑤ 보안교육 및 업무 심사 분석		○		
	3. 예비군				
	▪교육훈련				
	① 학기별 교육훈련계획 수립	○			
	② 세부훈련 계획 수립			○	
	▪감사				
	① 국방부 감사	○			
② 1군단 감사		○			
▪조직편성 및 자원관리					
① 지휘관 임명	○				
② 편성 확인서 발급/ 자원관리			○		

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
시설팀	1. 신·증축 공사				
	① 대학 건설계획(종합계획) 및 추진	○			
	2. 건설 인·허가				
	① 개발제한구역 건축 인·허가	○			
	② 관리계획 변경 및 인·허가	○			
	③ 도시계획시설 변경 인·허가	○			
	④ 건축 인·허가 및 건설관련 제반 인·허가	○			
	3. 삭제<2018.10.22>				
	4. 건설공사 관리				
	① 건설공사 계획수립	○			
	② 건설 공정관리 및 현장관리			○	
	③ 공사일지 및 감리일지 관리			○	
	④ 주요자재 지정 및 선정		○		
	⑤ 주요자재관리 및 반출입 통제			○	
	⑥ 공사 하도업자 관리감독			○	
	⑦ 삭제<2020.11.30.>				
	⑧ 주요 부위 설계변경 사항		○		
	5. 준공검사				
	①공사완료 후 준공처리 업무	○			
	②공사완료 후 시설 인수인계		○		
	6. 삭제<2018.10.22>				
	7. 민원서류				
	① 건설공사 발주현황				○
	② 삭제<2018.10.22>				
	③ 건설관련 제반 도서관리 (인허가증,계약서,준공도서 등)				○
	④ 삭제<2020.11.30.>				
	⑤ 기타 건설관련 업무			○	

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
시설팀	8. 기본재산 운영계획 및 관리				
	① 학교 재산(토지, 건물)사용계획 수립	○			
	② 토지·건물 도면관리		○		
	③ 토지·건물에 대한 각종 보고				
	가. 교육부 정기보고	○			
	나. 기타 통계보고		○		
	9. 시설물 유지관리				
	① 전기,전화,수도 보수 및 유지관리			○	
	② 시설물 관리			○	
	③ 시설물 검사(전기, 가스, 보일러 등) 계획			○	
	④ 냉·난방 연료 사용 계획	○			
	⑤ 임대시설물관리			○	
	10. 시설물 보수공사				
① 공사계획의 수립					
가. 추정가격 200만원 이상 <신설 2019.1.7>	○				
나. 추정가격 200만원 미만 <신설 2019.1.7>			○		
② 설계 및 착·준공 검사에 따른 제반 업무			○		
③ <삭제><개정 2019.1.7>					
④ 공사감독 및 공사장 안전관리				○	
⑤ <삭제><개정 2019.1.7>					
11. 영선요청에 대한 시행 여부			○		
12. 방화관리<신설 2018.10.22>					
① 소방계획서 보고	○				
② 소방훈련 실시			○		
③ 소방점검	○				
13. 기타 건설 및 시설물 관리에 관한 업무 <개정 2018.10.22>			○		

7. 정보지원처<삭제 2014.4.22.>

7. 입학처<신설 2014.4.22.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
입학관리팀	1. 입학전형 관리(신입·편입·외국인)				
	① 입학에 관한 기본계획 수립 및 확정	○			
	② 모집요강 확정	○			
	③ 입학전형관리지침 확정	○			
	④ 입학전형 원서접수 및 최종선발 보고	○			
	⑤ 입학사정	○			
	⑥ 입학전형 중간보고		○		
	2. 입학전형제도 개선				
	① 입학전형제도 심의분석		○		
	② 우수신입생 유치를 위한 중장기 기본계획	○			
	③ 신입생 성적분석		○		
	④ 각종 자료수집			○	
	3. 우수신입생 유치를 위한 홍보				
	① 입시홍보 계획수립 및 운영	○			
	② 입학안내지 발간	○			
	③ 모집요강 제작 및 배포 (수시, 정시, 편입학, 재외국민, 외국인)	○			
	④ 입학안내 홈페이지 개편 및 운영	○			
	⑤ 인터넷을 이용한 배너 홍보	○			
	⑥ 주요일간지 홍보 계획(안) 요청 및 입 시전문지 홍보		○		
	⑦ 입시홍보 관련 대외협력		○		
	⑧ 각종 입시설명회 개최 및 참가 (본교방문, 교외, 각종 박람회 등)	○			
	⑨ 입학상담			○	
	4. 입학전형자료 관리				
	① 문서분류 및 통제			○	
	② 문서보관 및 점검			○	
	③ 신(편)입학 전형 결과분석집 발간	○			
	5. 관련위원회 운영				
	① 관련규정(안) 입안			○	
	② 관련 위원회 운영			○	
	③ 관련회의 운영			○	
6. 기 타					
① 기타 대학입학전형 및 편입학전형에 관련된 제반업무			○		
② 각 부서와 협의후 배속된 업무				○	

8. 중앙도서관 <개정2019.6.17>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
학술정보팀	1. 도서관 운영계획 및 예·결산 보고	○			
	2. 도서관 서무 업무		○		
	3. 도서관 자료 구입 및 관리		○		
	4. 도서관 자료의 교환,수증,기증 및 기 탁에 관한 업무		○		
	5. 자료의 선별 및 등록		○		
	6. 자료원부 관리		○		
	7. 자료의 변상액 산출		○		
	8. 자료정리			○	
	9. 자료의 전산 입력 및 확인			○	
	10. 장서의 입출고 및 서고 관리			○	
	11. 파손자료의 보수관리			○	
	12. 자료의 대출, 반납업무			○	
	13. 열람증 발급		○		
	14. 참고도서 관리		○		
	15. 참고, 질의응답			○	
	16. 정기간행물의 입수기록 및 보존			○	
	17. 학술잡지 내용목차 안내			○	
	18. 정기간행물의 등록 및 정리		○		
	19. 관련 위원회 운영		○		
	20. 일반 열람실 관리			○	
	21. 도서관 전산망 및 외부 데이터베이 스 이용안내에 관한 사항			○	
	22. 도서관 정보시스템 관리 및 운영		○		
	23. 전자도서관 구축 및 관리		○		
	24. 전산장비 관리			○	
	25. 간행물의 출판	○			
	26. 교재 저술료 지급	○			
	27. 출판 교재의 홍보		○		
	28. 간행도서의 판매		○		

9. 출판부 <삭제 2019.6.17>

10. 전산정보원<개정 2014.4.22.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
전산정보전략팀	1. 정보화 기본계획				
	① 정보화 기본 계획 수립	○			
	② 정보화 세부 시행계획 수립		○		
	2. 정보화시스템 도입계획 수립 및 관리				
	① 시스템 도입계획 수립	○			
	② 정보화 기기 구입 검토		○		
	③ 시스템·정보화 기기 유지보수관리		○		
	④ 주요 자료 관리		○		
	⑤ 시스템 ID 발급 및 삭제				○
	3. 전산망 관리				
	① 전산망 구축계획	○			
	② 전산망 설치 및 운영		○		
	③ 랜포트 증설 및 공사 의뢰		○		
	④ 전용회선 신청 및 해지		○		
	⑤ IP 주소 및 DNS 관리				○
	⑥ 인터넷 기술지원				○
	⑦ 전산망 장애처리 및 지원 운영				○
	4. 전산보안				
	① 전산보안 기본계획 수립	○			
	② 전산보안 세부시행계획 수립		○		
	③ 전산보안 운영				○
	5. 정보시스템 구축 및 운영				
	① 정보시스템 구축계획 수립	○			
	② 학사·행정업무 개발 및 운영		○		
	③ 단위업무 개발 및 유지보수				○
	6. 가상강의 운영지원				
	① 이-러닝 시스템 구축계획 수립	○			
	② 시스템 운영 및 관리		○		
	7. 인터넷 전략				
	① 인터넷 홍보 기획			○	
	② 대학 홈페이지 기획 및 구축			○	
	③ 대학 내 홈페이지 품질 관리			○	
	④ 홈페이지 사용자 통계 분석 실시				○
	⑤ 정보서비스 만족도 조사 및 개선			○	
	⑥ 사용자 계정 발급 및 관리				○

10. 전산정보원<개정 2014.4.22.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
전산정보전략팀	8. 학술 정보 지원				
	① 학술정보시스템 도입 기획 및 수립		○		
	② 지원시스템 도입 및 구축		○		
	9. 상용 소프트웨어 관리				
	① 소프트웨어 도입계획 수립		○		
	② 소프트웨어 구입(교육, 행정용)		○		
	10. 정보화 교육 및 행사				
	① 대내외 정보화교육		○		
	② 정보화관련 행사지원		○		
	11. 실습실 관리				
	① 실습실 운영계획 수립		○		
	② 교육용 소프트웨어 설치			○	
	③ 기자재 운영 및 대여			○	
	④ 근로학생 선발 및 운영			○	
	12. 전산자원 자산관리				
	① 전산 장비 구입 신청 검토		○		
	② 전산 장비 수리 신청 검토			○	
	③ 자산 등재, 반납 처리, 관리 전환			○	
	④ 자산 폐기		○		

11. <삭제 2013.11.1.>
12. <삭제 2011.3.10>
13. <삭제 2011.3.10>
14. <삭제 2011.3.10>
15. <삭제 2011.3.10>
16. <삭제 2011.3.10>

17. 산학협력단

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
사무국	1. 사업 및 연구계획서 제출에 관한 건		○		
	2. 사업 및 연구계획서 제출에 관한 건	○			
	3. 사업 및 연구계약서 제출에 관한 사항	○			
	4. 사업 및 연구 결과(중간)보고서에 관한 사항		○		
	5. 100만원 미만 연구비 정산에 관한 사항		○		
	6. 행사 계획 및 실행에 관한 사항	○			
	7. 행사 업무협조에 관한 사항			○	
	8. 산학협동을 위한 협약에 관한 사항	○			
	9. 기업체 지원에 관한 사항		○		
	10. 연구 및 학술활동에 관한 사항		○		
	11. 부설연구소 지원 및 논문집 발간	○			
	12. 연구사업의 집행에 관한 사항		○		
	13. 산학협동을 위한 실무협의회에 관한 사항		○		
	14. 근무상황에 관한 사항			○	
	15. 교직원 휴가에 관한 사항			○	
	16. 4대보험에 관한 사항		○		
	17. 직원의 각종 증명에 관한 사항		○		
	18. 추천서 발급		○		
	19. 인사에 관한 사항	○			
	20. 기타 외부 연구기관에 관련된 사항		○		

18. 각 부설 연구기관

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			처장	소장	
각 부설 연구기관	1. 소장 임면	○			
	2. 기본계획 수립 및 운영 실적 보고		○		
	3. 연구비 신청			○	
	4. 외부기관과의 연구계약		○		
	5. 제규정 제정, 개·폐	○			
	6. 운영위원 및 간부 위촉			○	
	7. 연구원 임면 제청			○	
	8. 간행물 발간			○	

19. 삭제 <2011.3.10.>

20. 단과대학

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			학장	학부(과)장	
단과대학 (행정실)	(1) 교과외 편성 업무 ① 교과과정 편성 ② 전공교과목 개편 ③ 강의시간표 편성 ④ 수강신청 지도 ⑤ 수업진행 및 학생 출결관리 ⑥ 시험 및 성적관리 ⑦ 실험 실습실 관리 ⑧ 현장 실습 및 견학계획 ⑨ 성적 사정 자료 작성 ⑩ 단과대학 내규 운영 및 개정 ⑪ ABEEK, AABI, KABEA 등 교육과정 운영 및 인증업무 ⑫ 대학교육혁신에 관한 업무			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	(2) 학적업무 ① 휴복학, 학기재수, 전과, 재입학 ② 졸업논문 및 졸업시험에 관한 업무 ③ 교환학생 추천 및 외국대학 연구 장학생 추천과 홍보			○ ○ ○	
	(3) 학생지도 ① 학과 학생회 운영지도 ② 지도교수 배정 ③ 학생 과외활동 지도 ④ 학생 상담 및 특별지도 ⑤ 학생 행사 ⑥ 학부(과)별 행사 지도 ⑦ 학생추천 ⑧ 학생 해외연수 추천			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	(4) 장학업무 ① 장학생 선발 추천			○	
	(5) 취업지도 ① 인턴쉽 프로그램 협약 ② 학생 추천			○ ○	
	(6) 교원 복무 ① 일반 교원 휴가 ② 휴강, 결강, 보강 관리 사항 ③ 교원 연구년 추천 ④ 학부(과)장 및 조교 추천 ⑤ 기타 교원의 근태 관리		○ ○ ○ ○ ○	○	

20. 단과대학

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			학장	학부(과)장	
단과대학 (행정실)	(7) 직원복무 ① 직원 휴가 ② 근태관리		○ ○		
	(8) 교원 인사관리 ① 신입교원 채용 관련(분야, 인원추천) ② 교원 승진, 재임용 추천 ③ 시간강사 임면 추천 ④ 비전임교원 임면 추천(학과 및 부설연구소의 겸임, 객원, 전임연구원 및 연구교수) ⑤ 해외교수 인력 초빙 및 외국인대학원생 유치지원		○ ○ ○ ○ ○		
	<삭제 2014.7.28.>				
	<삭제 2014.7.28.>				
	(11) 회의 업무 ① 각종 회의, 위원회 업무		○		
	(12) 홈페이지 운영 업무 ① 단과대학 홈페이지 ② 학부(과) 홈페이지		○	○	
	(13) 단과대학 예산 관련 업무 ① 단과대학 예산 집행에 관한 사항 ② 학부(과) 예산 집행에 관한 사항 ③ 단과대학 소모품 및 예산 요구서 신청 ④ 학부(과) 소모품 및 예산 요구서 신청		○ ○ ○ ○	○ ○	
	(14) 단과대학시설 및 비품 관리 ① 강의실 및 실험실습실 관리 ② 실험실 안전에 관한 관리감독		○ ○		
	(15) 단과대학 종합발전계획 수립 관련업무 ① 단과대학 종합 발전계획 수립 ② 국제 학술 교류(협약체결)에 관한 사항 ③ 신규 사업 추진에 관한 사항	○ ○ ○			

21. 생활관<삭제 2014.4.22.>

22 국제문화원 <삭제 2019.3.6>

22-1 국제교류원 <신설 2019.3.6>

부서명	업무내용	총장	전결권자		비고
			부서장	팀장	
국제교류원	1. 업무 기획 및 운영				
	① 국제교류원 운영계획 수립	○			
	② 프로그램 운영 및 관리지침 확정	○			
	③ 대외 홍보물 발간 및 배포	○			
	④ 각종 통계 및 결산보고	○			
	⑤ 관련 위원회 운영		○		
	2. 국제학생교류				
	① 대내외 기관과의 교류협정 체결	○			
	② 외부기관 인사 방문 및 초청	○			
	3. 해외파견 학생지원				
	① 프로그램 개발 및 지침 수립	○			
	② 학생선발 및 학생지도		○		
	③ 장학 및 학점인정 의뢰		○		
	④ 각종 증명서 발급		○		
	4. 국제하계강좌				
	① 프로그램 개발 및 지침 수립	○			
	② 홍보 및 학생선발		○		
	③ 강사임용 관련업무		○		
	④ 등록금수납 및 결산업무		○		
	5. 외국인학생 선발전형 관리				
	① 기본 및 중·장기 계획 수립	○			
	② 모집요강 및 입학전형관리지침 확정	○			
	③ 원서접수 및 입학사정	○			
	④ 관련위원회 운영		○		
	⑤ 각종 입시설명회 개최 및 참가		○		
	⑥ 입학상담			○	
	6. 외국인학생 관리 및 지원				
	① 외국인학생 지원 기본계획 수립	○			
	② 외국인학생 관련 행사 운영		○		
	③ 외국인학생 수학 및 생활 지원		○		
④ 외국인학생 출입국 관리 업무		○			
⑤ 교육국제화인증 관련 업무	○				
7. 한국어교육					
① 한국어교육 기본 계획 수립	○				
② 홍보 및 학생선발		○			
③ 강사임용 관련업무		○			
④ 시험 및 성적처리 관련 업무		○			
⑤ 등록금수납 및 결산업무		○			
⑥ 각종 증명서 발급			○		

22-2. 평생교육원 <신설 2019.3.6>

부서명	업무내용	총장	전결권자		비고
			부서장	팀장	
평생교육원	1. 업무 기획 및 운영	○			
	① 평생교육원 장단기 운영계획 수립		○		
	② 프로그램 개발 및 기본계획 수립		○		
	③ 중요업무 추진		○		
	④ 통상적인 업무 추진		○		
	⑤ 각종 통계 및 자료 관리			○	
	2. 관련 위원회 운영				
	① 관련규정(안) 입안		○		
	② 관련위원회 운영		○		
	③ 관련회의 운영		○		
	3. 일반사무				
	① 문서보관 및 관리			○	
	② 공문 및 우편물 수령			○	
	③ 비품관리		○		
	④ 각 부서와 협의 후 배속된 업무		○		
	4. 업무 기획 및 운영	○			
	① 평생교육원 장단기 운영계획수립		○		
	② 프로그램 개발 및 기본계획 수립		○		
	③ 중요업무추진		○		
	④ 통상적인 업무추진		○		
	⑤ 각종 통계 및 자료 관리			○	
	5. 수강생 모집 홍보	○			
	① 수강생 모집 기본 계획 수립		○		
	② 홍보계획 수립		○		
	③ 홍보행사 실시			○	
	6. 대외협력사업 개발	○			
	① 외부 기관과 협력사업 개발		○		
	② 외부기관과 협력사업의 진행 수행 평가 및 사후관리		○		
	7. 홍보물 제작·배포 및 관리	○			
	① 대외홍보물 발간 및 업무진행		○		
	② 배포 계획 및 시행		○		
	③ 홍보예산 품의			○	
	8. 입학 및 졸업	○			
	① 입학계획수립		○		
	② 원서교부 및 접수		○		
	③ 입학전형 시행		○		○
	④ 입학생 확정 및 결과 보고		○		
	⑤ 수료계획수립		○		
	⑥ 수료사정		○		
	⑦ 수료자 확정 및 보고	○			
9. 수업 및 학적					
① 강사위촉		○			
② 교과과정 편성		○			
③ 시간표 편성		○			
④ 수업상황관리		○		○	
⑤ 시험실시		○			
⑥ 성적처리		○			
⑦ 학적부 작성 및 정리, 관리				○	
⑧ 각종 증명서 발급				○	

부서명	업무내용	총장	전결권자		비고
			부서장	팀장	
평생교육원	10. 특강 개설 및 관리				
	① 강좌 운영 계획 수립		○		
	② 강좌 설치 및 시간표 작성		○		
	③ 강사위촉		○		
	④ 수강생 접수			○	
	⑤ 수업상황 관리			○	
	⑥ 교육수료		○		
	11. 학생 지도				
	① 지도교수 위촉 및 해임	○			
	② 신입생 오리엔테이션 계획 및 실시		○		
	③ 학생활동 지도			○	
	④ 학생 상벌		○		
	12. 예산 및 회계				
① 등록금 및 장학금 책정	○				
② 강사료 책정 및 지급	○				
③ 회계 및 결산 보고	○				
13. 일반사무					
① 문서보관 및 관리				○	
② 공문 및 우편물 수령				○	
③ 비품관리			○		
④ 각 부서와 협의 후 배속된 업무			○		
항공우주 박물관	1. 박물관 시설관리 업무에 관한 사항				
	① 전시장 및 옥외전시장 수리		○		
	② 전시물 도입 절차 및 진행사항		○		
	③ 실내 및 옥외 전시장 시설관리			○	
	2. 박물관 수입/지출에 관한 사항				
	① 입장료 수입 및 기타 수입 관련사항	○			
	- 수입금액이 50만원 초과 금액		○		
	- 수입금액이 50만원 이하 금액				
	3. 근로학생/자원봉사자 관리에 관한사항				
	① 근로학생 충원 및 시간배정			○	
	② 근로학생 교육 시행			○	
	③ 자원봉사자 충원 및 시간배정		○		
	4. 홈페이지 관리에 관한 사항				
	① 홈페이지 관리		○		
	② 홈페이지 수정 및 보수		○		
	5. 공군기 관리에 따른 사항				
	① 계약연장 관련 업무	○			
	② 수리 및 유지보수	○			
	③ 기증 요청관련 업무	○			
	6. 박물관 관리				
① 박물관(전시장,수장고,옥외전시장) 관리업무			○		
② 단체관람 예약 현황				○	
③ 소장품 분류 및 데이터 업무				○	
④ 기증품 관련 업무	○				
⑤ 자원봉사자 및 근로학생 인력관리				○	

부서명	업무내용	총장	전결권자		비고
			부서장	팀장	
항공우주 박물관	7. 운영위원회 관련 업무	○			
	8. 교육기획 및 진행·결과보고 업무		○		
	9. 박물관 대·내외 홍보관련 행사 및 전시회 참가업무	○			
	10. 지원사업 공모 신청 및 결과보고	○			
	11. 한국박물관협회 및 대학박물관협회 제반업무		○		
	12. 박물관등록 및 경력인정대상기관 신청 및 보고업무	○			

23. 대학원<신설 2011.3.10>

부서명	업 무 내 용	총장	전결권자		비 고
			원장	실장	
대학원 행정실	(1) 교 무				
	① 대학원위원회 위원 위촉	○			
	② 학과 주임교수 추천		○		
	③ 논문지도교수 위촉		○		
	④ 논문심사위원 위촉		○		
	⑤ 입학전형 계획 수립	○			
	⑥ 입학전형 시행		○		
	⑦ 입학예정자 사정		○		
	⑧ 입학자 확정	○			
	⑨ 교과과정 편성 및 운영		○		
	⑩ 수강신청 지도			○	
	⑪ 수업진행 및 관리			○	
	⑫ 각종 시험 시행 및 관리		○		
	⑬ 성적 및 학점 인정		○		
	⑭ 학과·전공·과정의 설편	○			
	⑮ 정원조정 및 학칙 개정 사항	○			
	⑯ 논문심사 진행			○	
	⑰ 논문심사 결과 보고		○		
	⑱ 졸업사정	○			
	⑲ 학위등록	○			
	⑳ 학사일정표		○		
	㉑ 논문지도비 및 논문심사료 지급		○		
	㉒ 등록금 책정	○			
㉓ 등록금 이월 및 반환		○			
(2) 학 적					
① 학적부 작성, 정리 및 관리			○		
② 휴학·복학·퇴학		○			
③ 제적 및 재입학		○			
④ 학력조회			○		
⑤ 각종 증명서 발급			○		
(3) 학 생					
① 장학금 배정	○				
② 장학생 선발		○			
③ 학생생활지도		○			
④ 간행물 지도 감독		○			
⑤ 포상 및 징계	○				
⑥ 각종 추천		○			
⑦ 병무에 관한 사항		○			
(4) 전문연구요원 선발 및 관리					
① 전문연구요원 선발	○				
② 전문연구요원 관리		○			
(4) 대학원 조교 선발					
① TA, RA 조교 선발		○			

24. 국제항공훈련센터 <삭제 2016. 1. 12.>

24-1 비행교육원 <신설 2016. 1. 12.>

부서명	업무내용	총장	전결권자		비고
			부서장	팀장	
기획 총괄팀	1. 기획 재무 행정				
	①사업 계획 및 실적 보고	○			대외제출용
	②사업 계획 및 실적 보고		○		대내제출용
	③중 장기 발전계획 보고	○			대외제출용
	④중 장기 발전계획 보고		○		대내제출용
	⑤예산 편성	○			
	⑥원가분석 및 수익성 분석 보고		○		
	⑦산하교육원 실적 및 성과 평가		○		
	⑧수입 및 비용 처리		○		
	⑨결산 보고		○		
	⑩교육비 산정	○			
	⑪교육비 정산		○		
	⑫계약 및 합의서 체결		○		
	⑬각종 위원회 회의 계획 및 결과보고		○		
	⑭각종 규정 지침 등 제 개정		○		
	⑮각종 교육 장비 도입		○		
	⑯승진 및 기간제 임용 제청 의뢰		○		
	2. 교육 운영				
	①교육생 선발 계획 및 결과 보고				
	②월간 교육계획 및 실적 보고	○			
	③교육생 입교 및 수료 보고		○		
	④교육과정별 교육운영 계획 보고	○			
	⑤교육생 퇴교 조치		○		
	⑥자격증명신청 및 결과보고		○		
	⑦교관 임용계획 및 평가결과 보고		○		
	⑧교관 교육계획 및 실시결과 보고		○		
	⑨대내외 강의지원 및 교육 의뢰		○		
	⑩조종연습허가서 신청		○		
	⑪각종 교육생 평가 및 신체검사 의뢰		○		
	⑫항공기 탑승 연성비행 계획 및 허가		○		
⑬교육과정 관련 대외기관 인허가		○			
⑭항공기 사고처리 보고	○				

부서명	업무내용	총장	전결권자		비고
			부서장	팀장	
정비팀 (수색,정 석,울진 비행훈 련원)	1. 항공기 항공종사자 현황 집계표 작성		○		
	2. 항공기 연료 수령 현황		○		
	3. 항공기 연료 수령 현황 4. 항공종사자 현황 보고		○	○	
	5. 품질관리 방침 및 계획 수립		○		
	6. 항공기 감항성 수검신청 및 결과보고	○			
	7. 항공기 특별점검 및 검사 보고		○		
	8. 월간/주간/일일 작업계획 및 지시			○	
	9. 주요고장 검사 결과보고		○		
	10. 감항성 개선지시 및 기술회보 처리			○	
	11. 장비품 수령검사 보고			○	
	12. 비행대기 및 일직명령			○	
	13. 일상정비 검사 보고			○	
	14. 관검사 수검신청 및 수검결과보고		○		
	15. 출장정비 및 수리의뢰 (AD,NDI,SI,SB,BC,기체수리)		○		
	16. 항공기 파송작업 의뢰(E.O 수행)		○		
	17. FLIGHT TEST&W/B SHEET제·개정			○	
	18. 자재신청 신품목 재고보충 등		○		
	19. 항공기부품 및 장비 신청		○		
	20. 실습생 현장실습 재가	○			

24-2. 관제소 <신설 2016. 1. 12.>

부서명	업무내용	총장	전결권자		비고
			부서장	팀장	
관제소	1.수색비행장 내 항공교통업무 제공		○		
	2.비행금지구역 비행허가 요청		○		
	3.민 군 비행장 비행 허가 요청		○		
	4.비행장 여건에 따른 비행여부 판단			○	
	5.비행장 여건에 따른 NOTAM 발송		○		
	6.군비행장 사용 협정서 체결	○			
	< 삭제 >	0			
	8.항공안전 검열 수검		○		
	9.항공안전 검열 수검에 따른 대책 보고	○			
	10.항공교통관제 장비 구입 및 유지관리	○			
	11.활주로 관리		○		
	12.활주로 등화장비 구입 및 유지관리		○		
	13.무선국 관리		○		
	14.비행장 및 공중사진 촬영 협조		○		
	15.야간비행 교육 실시 협조		○		
	16.주간운항계획 제출			○	
	17.항공교통관제교육원 관제실습		○		
	18.비행경력증명서 발급		○		
	19.교관 및 학생 조종사 비행시간 관리			○	
	20.월간업무 처리 보고			○	
	21.항공교통관제량 관리			○	

GATI
페이지에
따른
조직
분리

24-3. 한국항공안전교육원 <신설 2016. 1. 12.>

부서명	업무내용	총장	전결권자		비고
			부서장	팀장	
한국항공 안전 교육원	1.사업계획 운영에 관한 사항	○			GATI 페이지에 따른 조직 분리
	2.교외기관 월별 교육과정 운영안내		○		
	3.차수별 교육입과 및 수료식 보고	○			
	4.교외 기관 및 시설사용 협조사항		○		
	5.교육과정 인허가 관련사항	○			
	6.교외 기관채용 및 위촉에 관한사항	○			
	7.국내 단기출장에 관한사항		○		
	8.국외 출장에 관한사항	○			
	9.신규교육과정 개발에 관한사항	○			
	10.기존 교육과정 수정에 관한사항		○		
	11.제 증명서 발급에 관한사항		○		
	12.기타 교내·외 일반 협조사항		○		
	13.삭제<2020.11.30.>				

24-4. 항공교통관제교육원 <신설 2016. 1. 12.>

부서명	업무내용	총장	전결권자		비고
			부서장	팀장	
항공교 통 관제 교육원	1.학생 선발계획 수립 및 운영에 관한사항	○			GATI 페이지에 따른 조직 분리
	2.실습계획 및 현장실습에 관한사항		○		
	3.강사실습교관(직원) 채용에 관한사항	○			
	4.항공안전본부 실습,평가 교관인가 관련		○		
	5.전문교육기관 항공안전본부 정기심사관련		○		
	6.각종증명서 발급에 관한사항		○		
	7.휴학 및 복학 관련		○		
	8.실습평가 관련		○		
	9.미수료자 처리관련		○		
	10.실습장비 유지 보수 관련		○		
	11.실습 관련 서적 확보 및 관리관련			○	

24-5. 항공기술교육원 <신설 2016. 1. 12.>

부서명	업무내용	총장	전결권자		비고
			부서장	팀장	
항공 기술 교육원	1.교육계획 수립에 관한사항	○			GATI 페이지에 따른 조직 분리
	2.교육운영에 관한사항		○		
	3.교육생 모집 및 홍보 관한사항		○		
	4.교육생 입과 및 수료 관한사항	○			
	5.교육생관리 및 지원에 관한사항		○		
	6.교육비산정 및 정산에 관한사항	○			
	7.교재개발에 관한사항		○		
	8.교육과정 인허가 관한사항	○			
	9.예산립 및 지출에 관한사항	○			

25. 학생생활·성평등상담소<신설 2014.4.22.>

부서명	업무내용	총장	전결권자		비고
			소장	상담사	
학생 생활·성평 등 상담 소	1. 학생생활·성평등상담소 기본운영 계획수립에 관한 사항	○			
	2. 개인상담, 집단상담, 심리검사 등 심리적 서비스지원에 관한 사항		○		
	3. 신입생·편입생 자살, 우울 등 고위험군 학생 선별 및 관리	○			
	4. 성폭력·성희롱 예방교육 및 성폭력 사건 처리에 관한 사항	○			
	5. 학생실태 및 생활지도 조사연구	○			
	6. 상담에 따른 통계자료 분석 보고		○		
	7. 각종 검사에 따른 통계분석 보고		○		

26. 미래교육혁신원 <신설 2019.8.26.>

부서명	업무내용	원장	전 결 권 자		비고
			센터장	실장	
미래 교육 혁신원	1. 대학교육의 품질 향상을 위한 제반조사 및 연구				
	① 장단기운영계획 수립	○			
	② 차 년도 운영계획 및 환류 수립	○			
	③ 당해 연도 운영결과 보고	○			
	2. 교육품질혁신위원회 운영 및 총괄관리				
	① 교육품질혁신위원회 위원 위촉	○			
	② 교육품질혁신위원회 회의 개최 및 결과	○			
	3. 미래교육혁신원 소속 센터 총괄관리				
	① 소속 센터 연간 운영계획 수립	○			
	② 소속 센터 연간 운영결과 보고	○			
	4. 홈페이지 관련 업무				
	① 홈페이지 관리		○		
	② 홈페이지 수정 및 보수			○	
	5. 기타				
	① 통계 및 자료 관리			○	
② 일반서무			○		

교수 학습 센터	<ol style="list-style-type: none"> 1. 교원 교육역량개발 프로그램 기획 및 운영 <ol style="list-style-type: none"> ① 교수 지원 및 연구개발 사업계획 수립 ○ ② 교수지원 프로그램 시행 ○ 2. 학생 학습역량개발 프로그램기획 및 운영 <ol style="list-style-type: none"> ① 학습 지원 및 연구개발 사업계획 수립 ○ ② 학습지원 프로그램 시행 ○ 3. 교수·학습모델 연구 및 개발 ○ 4. 교수·학습프로그램 성과분석 및 환류 <ol style="list-style-type: none"> ① 교수·학습프로그램 성과분석계획 수립 ○ ② 교수·학습프로그램 보고서작성 및 환류계획 ○ 5. <삭제 2021.1.18.> 6. 교수·학습지원프로그램 실태조사 업무 <ol style="list-style-type: none"> ① 교수·학습지원 실태조사 계획수립 ○ ② 교수·학습지원 실태조사 보고서 작성 ○ 7. 기타 <ol style="list-style-type: none"> ① 통계 및 자료 관리 ○ ② 일반서무 ○ 				
교육 성과 관리 센터	<ol style="list-style-type: none"> 1.교과 및 비교과 교육과정 관련 업무 <ol style="list-style-type: none"> ① 교과 및 비교과 교육과정 품질평가 계획 수립 ○ ② 교과 및 비교과 교육과정 품질평가 결과분석 및 보고서 작성 ○ 2. 개인역량진단 개발 및 관리 <ol style="list-style-type: none"> ① 개인역량진단 Tool 개발 및 운영 ○ ② 개인역량진단 연간 환류 보고서 ○ 3. 교육 만족도 조사 분석 <ol style="list-style-type: none"> ① 재학생 교육만족도 조사 계획 수립 및 시행 ○ ② 대학 교육만족도 조사 분석 및 결과보고서 ○ 4. 학습역량지원 프로그램(비교과) 총괄관리 <ol style="list-style-type: none"> ① 학습역량지원 프로그램(비교과) 부서별 취합 ○ ② 학습역량지원(비교과) 프로그램 결과보고서 ○ 5. 강의평가, CQI보고서등 강의품질관련 업무 <ol style="list-style-type: none"> ① 강의평가, CQI 보고서 등 관련 자료 취합 ○ ② 강의품질관련 보고서 작성 ○ 6. 기타 <ol style="list-style-type: none"> ① 통계 및 자료 관리 ○ ② 일반서무 ○ 				

원격 교육 지원 센터 <신설 2021. 1.18>	1. 원격교육지원 기획 및 운영				
	① 원격교육 지원 사업계획 수립	○			
	② 원격교육 지원 시행		○		
	2. e-Learning 콘텐츠 관련 업무				
	① e-Learning 콘텐츠 개발계획수립	○			
	② e-Learning 콘텐츠 촬영 및 편집		○		
	③ 교육매체 관련 시설 대여, 관리		○		
	3. 원격강좌 콘텐츠 품질관리				
	① 원격지원모니터링단 운영 및 정기 모니터링		○		
	② 학습자, 교수자 대상 만족도 조사		○		
	4. 기타				
	① 통계 및 자료 관리				○
	② 일반사무				○

27. 대학일자리센터<개정 2019.12.27>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
학생경력개발팀	1. 취업지도(대학원 포함)				
	① 취업활성화 계획 수립	○			
	② 취업세미나 개최 계획 수립		○		
	③ 취업특강 개최 계획 수립		○		
	④ 기업설명회 개최 계획 수립		○		
	⑤ 취업정보 및 자료수집 계획서		○		
	⑥ 취업의뢰 공문 발송		○		
	⑦ 취업 업무 진행		○		
	⑧ 취업실적 결과 보고		○		
	⑨ 취업관련 추천서 발급		○		
	⑩ 취업교과목 개설 계획 수립	○			
	⑪ 기업홍보 방문 계획 수립	○			
	⑫ 국고 및 외부지원사업 계획 수립	○			
	2. 취업통계관리				
	① 취업통계 현황 보고	○			
	② 졸업생 취업 현황 보고 및 DB구축	○			
	③ 취업현황 DB구축			○	
	④ 기업체 정보 DB구축			○	
	⑤ 취업전산망 운영 계획 수립	○			
	3. 진로상담 및 부직업무				
	① 재학생 및 졸업생 진로상담 업무			○	
	② 교내근로 중앙관리 실적 보고			○	
	③ 교내근로 중앙관리 업무 진행			○	
	④ 교내근로 중앙관리 DB구축			○	
	⑤ 국내산업체 인턴십 계획	○			
	4. <삭 제>				
	5. <삭 제>				
	6. 학생창업 업무				
	① 학생창업관련 계획 및 결과보고	○			
	② 학생창업 교과목 개설 업무			○	
	③ 학생 창업 관련 지원 업무			○	
	7. 현장실습 업무				
	① 현장실습 총괄 계획 및 결과보고	○			
② 현장실습 관련 지원 업무			○		
8. 기타					
① 취업준비 학생대표 운영지도			○		
② 고시 준비실 관리 및 감독			○		
③ 관련 위원회 회의 운영			○		