

한국체육대학교 위임전결 규정

제정	1980.12. 4.	(규칙 제 25호)
개정	1990. 9.14.	(규칙 제 93호)
	1995.10.11.	(규칙 제160호)
	1997. 4.18.	(규칙 제206호)
	1999. 3.23.	(규칙 제268호)
	2001. 9.26.	(규칙 제346호)
	2003.10. 7.	(규칙 제409호)
	2003.11.17.	(규칙 제419호)
	2005.10.10.	(규칙 제464호)
	2008. 6.17.	(규칙 제498호)
	2010. 9. 6.	(규칙 제538호)
	2011. 2.14.	(규칙 제553호)
	2011.11.15.	(규칙 제577호)
	2013.10.25.	(규칙 제634호)
	2015. 4. 2.	(규칙 제669호)
	2015. 8.28.	(규칙 제689호)
	2016.11.11.	(규정 제723호)

제1조(목적) 이 규정은 「행정 효율과 협업촉진에 관한 규정」 제10조제2항에 따라 한국체육대학교(이하 “본교”라 한다)의 업무 중 행정조직, 부속시설 또는 부속연구소 등의 장(이하 “보조기관 등”이라 한다)에게 위임하여 전결할 사항과 그 절차를 정하여 책임 행정 체제를 확립하고 행정의 능률을 도모함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교의 위임전결에 관한 사항은 다른 규정에 별도로 규정되어 있는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(결재권의 내부위임) ① 결재문서는 그 중요도에 따라 이를 보조기관 등의 장에게 결재권을 내부 위임한다.

② 보조기관 등이 공통적으로 위임전결할 사항은 별표 1과 같고, 보조기관 등의 위임전결권은 별표 2와 같다.

제4조(책임) 전결사항에 대하여는 그 전결권자가 총장에 대하여 책임을 진다.

제5조(중요사항) ① 전결권자는 전결사항이라 할지라도 중요한 사항은 그 정도에 따라 구두 또는 문서로 총장의 지침을 받아 처리할 수 있다.

② 전결처리한 사항 중 필요하거나 중요하다고 인정되는 사항은 총장에게 수시로 보고해야 한다.

제6조(경미한 사항) 이 규정에 명시되지 아니한 경미한 사항이라도 그 정도에 따라 위임전결

할 수 있다.

제7조(합의) 전결사항 중 다른 보조기관 등과 관련되어 합의를 요하는 사항은 그 보조기관 등의 장과 합의를 받아야 하며, 합의를 받지 못한 경우에는 그 이유를 기재하여 총장의 결재를 받아야 한다.

제8조(전결권자의 부재) 전결권자가 휴가, 출장 또는 사고로 부재중일 때는 직무대리 규정 및 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정」에 의하여 처리한다.

부 칙 (제538호, 2010. 9. 6.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제553호, 2011. 2. 14.)

이 규정은 공포한 날부터 시행하되, 2011. 1. 1.부터 적용한다.

부 칙 (제577호, 2011. 11. 15.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제596호, 2012. 3. 28.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제634호, 2013. 10. 25.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제669호, 2015. 4. 2.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제677호, 2015. 6. 25.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제689호, 2015. 8. 28.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙 (제723호, 2016. 11. 11.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

공통위임 전결권 구분표

전결구분	세부사업명	비고
처·국장 (부서의 장)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 소속 6급 이상 직원의 복무 및 업무 인계인수에 관한 사항 ◦ 소관 업무의 시행계획 수립 ◦ 소관 위원회 운영 ◦ 소관 물품의 운용 관리 ◦ 예산 집행 품의 <ul style="list-style-type: none"> - 공사 : 1억원 미만 - 물품의 제조·구매·용역·기타 : 5,000만원 미만 - 업무추진비·협의회비·수수료 등 : 100만원 미만 	
과장	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 소속 7급 이하 직원 및 조교의 복무·초과·근무 명령·사무분장·업무 인계인수에 관한 사항 ◦ 각종 통계 작성, 보고 및 제증명 발급 ◦ 각종 사실 확인 및 조회에 관한 사항 ◦ 예산 집행 품의 <ul style="list-style-type: none"> - 공사 : 1000만원 미만 - 물품의 제조·구매·용역·기타 : 500만원 미만 - 업무추진비·협의회비·수수료 등 : 30만원 미만 <p>※ 과장이 없는 부속시설, 부속 연구소 등은 부서의 장이 결재</p>	

부서별 위임 전결권 구분표

[illegible]

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
교학처	5. 교원연수	○ 교원의 연수에 관한 사항					○
	6. 평가	○ 교원업적평가 기본계획 ○ 교원업적평가 결과 보고 ○ 교원업적평가 사후관리				○ ○	○
	7. 교무관리	○ 학칙의 제정·개정 및 변경 ○ 교수회의에 관한 사항 ○ 교무회의에 관한 사항 ○ 대학원위원회에 관한 사항 ○ 교원연구실 배정 및 관리 ○ 대학교육협의회 관련사항 ○ 기타 교무행정에 관한 사항			○	○ ○ ○	○ ○ ○
	8. 교육과정	○ 교육과정 편성 기본계획 수립 ○ 교육과정의 편성·개정 및 운영 ○ 교육과정위원회 운영 ○ 교육과정 시행에 관한 일반적인 사항			○	○ ○	○
	9. 교직과정	○ 교직과정 설치 및 승인신청 ○ 교직과정의 관리 및 운영 ○ 교직과정 이수예정자 선발 ○ 교원자격증 발급에 관한 사항 ○ 교원자격증 재발급 ○ 교원자격증 변경 ○ 교육실습			○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	10. 학사관리	○ 대학원 장학생선발 및 지급계획 ○ 졸업논문·졸업종합시험 관리(대학) ○ 종합시험 관리(대학원) ○ 학사일정 편성 및 조정 ○ 학사관리위원회 운영 ○ 학사관리에 관한 일반적인 사항			○	○ ○ ○ ○ ○	
	11. 학적관리	○ 신(편)입생 학번부여 ○ 학사학위 등록 ○ 재입학에 관한 사항 ○ 제적·퇴학처리 ○ 전과 ○ 휴학·복학 ○ 졸업 및 학위수여에 관한 사항 ○ 학사징계 ○ 학적관련 통계 ○ 학적관련 질의 및 조회 ○ 학력조회 및 회보 ○ 학점 및 성적관리 ○ 성적정정 및 취소 ○ 학생 제증명 발급 ○ 학생 제증명 발급 통계	○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	12. 수업관리	○ 수업계획수립 및 조정 ○ 수업시간표 편성 및 변경 ○ 수업관리 ○ 보강계획 승인 ○ 시간강사 위촉 ○ 개설과목 확정 및 변경 ○ 교수 책임시간 확정 및 조정				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	

[illegible]

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결 재 권 자				
			담 당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
교학처	15. 학생해외 여행추천서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생해외여행 추천서 발급 및 연수 ○ 대학추천프로그램(University Referral Program)추천서 발급 				○ ○	
	16. 학생상벌	<ul style="list-style-type: none"> ○ 포상 : 해당학생 추천 및 선발 ○ 징계 : 학칙위반자 심의 				○ ○	
	17. 장학금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 장학금 기본계획 수립 ○ 학내·외 장학생 추천 심의 ○ 장학생선발 및 장학금 지급, 관리 ○ 등록금 감면자 선발 ○ 학자금 융자 				○ ○ ○ ○	○
	18. 학보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 편집, 취재 및 학보발행 지원 ○ 학보대금 집행지도 				○ ○	
	19. 학생후생 복지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학환경보건 위생정화에 관한 사항 ○ 학생회관 및 학생복지시설의 관리 		○		○	
	20. 병사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재학생 입영연기 ○ 학적변동사항 통보 ○ 학사장교 및 군장학생 지원자 추천 		○ ○		○	
	21. 교지	○ 교지발간 및 대금 집행지도				○	
기획처 기획과	1. 대학발전 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학운영 기본정책 및 기본방침 ○ 대학운영 기본방침 세부시행계획 수립 ○ 대학 중·장기 발전계획 수립 ○ 대학 중·장기 발전 세부시행 계획 수립 				○ ○ ○	○ ○
	2. 주요업무 계획 및 추진	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주요업무 기본계획 수립 및 보고 ○ 주요업무 세부 시행 계획 수립 ○ 교직원 워크숍 계획 수립 및 시행 ○ 총장 공약사항 추진계획 수립 ○ 총장 공약사항 추진 현황 점검 ○ 총장 대학운영 성과 목표제에 관한 사항 				○ ○	○ ○ ○
	3. 대내·외 평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 자체평가(학과, 부속시설 등) 기본 계획 수립 및 결과보고 ○ 대학 자체평가 세부시행 계획 수립 ○ 각종 대외평가 기본계획 수립 및 결과보고 ○ 각종 대외평가 세부시행계획 수립 				○ ○	○ ○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서의장	총장
기획처 기획과	4. 대학 구조개혁, 특성화 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 구조개혁과 특성화계획 수립 및 결과보고 ○ 대학 구조개혁 및 특성화 세부시행 계획 수립 				○	○
	5. 대학정보공시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 정보공시제 기본계획 수립 ○ 대학 정보공시제 운영 ○ 공공데이터 운영 			○	○ ○	
	6. 조직·공간관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 조직개편 계획 수립 ○ 대학 조직개편 세부 계획 및 시행계획 수립 ○ 공간관리 기본계획 수립 ○ 공간조정위원회 관련 업무 ○ 공간 배치와 조정에 관한 사항 			○	○ ○	○ ○
	7. 통계연보·요람 제작	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통계연보 및 요람 발간 계획 수립 ○ 자료수집 및 편집 ○ 최종 발간자료 확정 			○	○ ○	
	8. 대학 발전기금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발전기금 사업계획 수립 ○ 발전기금 수입 징수결정 ○ 지출원인행위 ○ 지출업무 ○ 예산 및 결산 ○ 기부자 예우프로그램 운영 			○ ○	○ ○	○ ○
	9. 주·월간 업무보고	○ 주·월간 업무 자료 수집 및 작성			○		

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서의장	총장
훈련처 훈련과	1. 훈련계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연간 훈련계획 수립 및 시행(연간 출전계획) ○ 연간 전지훈련 계획 ○ 훈련계획에 관한 자료 수집 ○ 훈련지도서 발간 			○	○	○ ○
	2. 훈련행정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련예산 집행 계획 및 배정 ○ 각종 예산요구(교내) ○ 각종 예산요구(교외) ○ 예산 집행결과 보고 ○ 외부훈련장 임차신청 및 임차료 지급 ○ 훈련과 소관 민원, 소송의 중요한 사항 ○ 훈련과 소관 민원, 소송의 경미한 사항 ○ 훈련과 소관 위원회 위원 임명 ○ 훈련과 소관 위원회 개최 ○ 훈련과 소관 위원회 결과 보고 ○ 전문실기 지도교수 추천 ○ 전문실기 조교 및 시간강사 추천 ○ 체육고등학교 포상에 관한 사항 ○ 훈련 및 출전 차량 신청 			○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	3. 체육특기자 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 종목별 신입생 정원배정 ○ 종목별 편입생 정원배정 ○ 국가대표급 선수관리 ○ 선수등록 ○ 매학기 초 정기 생활관 입·퇴사(경기력) ○ 학기 중 수시 생활관 입·퇴사(경기력) 				○ ○ ○	○ ○ ○
	4. 대회출전	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대회출전 신청 ○ 대회출전 승인 및 경비 지급 ○ 대회출전 경비 정산 ○ 대회출전 결과 보고 ○ 대회출전자 출결 상황 통보 ○ 주요 국제대회 출전자 현황 보고 ○ 전국체육대회 출전 및 결과 보고 ○ 대회출전 격려금 지급 			○ ○	○ ○ ○	○ ○ ○ ○
	5. 각종훈련	<ul style="list-style-type: none"> ○ 합동훈련(외국팀) 승인 ○ 특별훈련(스키, 해양, 산악, 극기 등) ○ 국외 전지훈련 ○ 국내 전지훈련 ○ 지속훈련 ○ 강화훈련 ○ 훈련경비 정산 			○	○ ○ ○	○ ○ ○
	6. 경기력관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경기실적 관리(통계) ○ 경기력우수자 포상금 지급 ○ 체육관련 자료수집 및 관리 ○ 국제 경기력 정보수집 및 홍보 				○ ○ ○	○
	7. 체육시설 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 훈련장 시설 관리 ○ 훈련장 사용 승인 ○ 체육박물관 관리 				○ ○ ○	

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결 재 권 자				
			담 당 자	팀 장	과 장	부서 의 장	총 장
사무국 총무과	1. 관인 관수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관인관수 ○ 관인 관보 게재 요청 ○ 관인 사용부 관리 ○ 관인등록 및 폐기 	○ ○		○	○	
	2. 보안업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비밀취급인가 및 해제 ○ 보안내규 정비 ○ 보안업무추진계획 및 심사분석 ○ 보안심사위원회 운영 ○ 보안교육 및 지도사항 ○ 신원조사의뢰 및 회보서 관리사항 		○	○	○ ○ ○	
	3. 인사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행정부서 조직·정원 소요신청 및 배정(교원 제외) ○ 조직·정원 협의 ○ 인사위원회 구성 및 임면사항 ○ 정기승급, 호봉(재)확정, 인사통계사항 ○ 신원조사에 관한 사항 			○ ○	○ ○	○
	4. 신규임용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급 이하 일반직공무원 임용 ○ 대학회계직원 임용 					○ ○
	5. 시험관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급 이하 특별채용 기본계획 수립 ○ 6급 이하 특별채용 시험관리 				○	○
	6. 승진	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급 이하 일반직공무원의 승진 임용 ○ 6급 이하 일반직공무원 보통승진심사위원회 운영 				○	○
	7. 휴·복직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급 이하 일반직공무원의 휴·복직 ○ 대학회계직원의 휴·복직 				○	○
	8. 전보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급 이하 공무원에 대한 전·출입동의 ○ 5급 이하 공무원의 전보 ○ 대학회계직원에 대한 전보 				○	○ ○
	9. 직위해제	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급 이하 일반직공무원의 직위해제 ○ 대학회계직원의 직위해제 				○	○
	10. 파견	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급 이하 일반직공무원에 대한 파견 ○ 대학회계직원에 대한 파견 				○	○
	11. 면직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급 이하 일반직공무원의 면직 ○ 대학회계직원의 면직 				○	○
	12. 교육훈련	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교육훈련계획 수립 ○ 직장교육계획 수립 ○ 교육훈련대상자 추천 ○ 교육훈련경비지출 ○ 교육훈련결과 관리 			○ ○	○ ○ ○	
	13. 평정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급 이하 일반직공무원 근무성적평정 ○ 7급 이하 일반직공무원 승진후보자 명부 작성 ○ 5급 이하 일반직공무원의 경력평정확인 			○	○	○
	14. 성과급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 성과상여금 기본계획 수립 및 결정 ○ 성과상여금 제도운영 				○	○
	15. 포상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 포상관련 기본계획 수립(교원제외) ○ 공적심사위원회 운영 				○	○

[illegible]

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서의장	총장
사무국 총무과	27. 일반서무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공무원연금관리(대부·임대주택·퇴직금 등) ○ 4대보험관리(국민연금·건강·고용보험 등) ○ 공무원 건강검진 ○ 공무원증관리 및 발급 ○ 재직증명서등 발급업무 ○ 급여공제자료 ○ 각종 일반행사 계획수립 ○ 일반행사의 주요행사 계획수립 ○ 조경관리에 관한 사항 ○ 교육통계 및 일반행정자료 관리사항 ○ 직무능력개발계획수립 및 집행 ○ 각종 성금모금관계 ○ 동호회지원 ○ 공무원 후생복지관련 ○ 용역관리업무 ○ 제안 및 제도개선업무 ○ 기타 일반서무에 관한 사항 		<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ 	○
	28. 소송	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소송사건 처리 기본계획 ○ 소송사건 접수 및 분류 ○ 소송통계 보고 			<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 		○
	29. 청사관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학내 청사청소미화에 관한 사항 ○ 청사내부 및 외곽경비에 관한 사항 ○ 회의실, 대강당관리 ○ 영상정보처리기기 운영·관리 방침 수립 ○ 교내 영상정보처리기기 설치계획 수립 ○ 교내 영상정보처리기기 정보제공사항 ○ 교내 영상정보처리기기 기타 운영에 관한 사항 		○	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 	
	30. 당직근무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 당직근무명령 및 변경 ○ 당직근무일지등 각종일지 ○ 당직점검 및 지도감독사항 ○ 당직전담요원관리 		<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 		
	31. 차량관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 차량운행 및 배차에 관한 사항 ○ 차량정수 및 교체사항 ○ 차량등록·검사 및 정비사항 ○ 학내출입 차량관리사항 ○ 차량운행일지 ○ 차량관리(유류,수리)대장관리 		<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ 	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○ ○ 	○	
	32. 교내 주차 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주차관리계획 수립 ○ 주차비 징수 및 수납관리 ○ 주차요원 복무관리사항 ○ 정기주차권 발급 및 반환처리 사항 	○	○	○	○	
	33. 사회복무 요원 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사회복무요원 정원 및 배정에 관한 사항 ○ 사회복무요원 관리에 관한 사항 ○ 사회복무요원 복무 및 관리 	○	○	○		

[illegible]

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
사무국 총무과	39. 교육기자재	<ul style="list-style-type: none"> ○ 실험실습기자재 확충사업비 관리 계획수립 및 배정 ○ 시설장비 유지비 배정 ○ 실험실습기자재 보유현황 보고 ○ 교육기자재 수리 ○ 외자구매사항 			○ ○	○ ○	○
	40. 증명서 · 일지	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종증명서 발급 ○ 각종일지 관리 	○	○			
	41. 대학회계	<삭 제>					
	42. 국유재산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국유재산 사용·수익허가 ○ 국유재산의 보관관리 및 운영 ○ 국유재산의 관리환 및 교환 ○ 국유재산대장 공부정리 ○ 국유재산의 보존감시 ○ 국유재산 관리처분 ○ 국유재산 가격감정 의뢰 ○ 국유재산 측량 			○	○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	43. 물품	<ul style="list-style-type: none"> ○ 물품의 분류 및 표준화 ○ 물품의 정수관리 ○ 물품의 수급관리 계획 ○ 재물조사 ○ 재고관리 ○ 불용품의 처분 및 재활용 ○ 물품관리기준의 설정 및 운용 ○ 물품의 기록과 보고 ○ 물품관리조직 및 운영 ○ 물품의 분배·보급 ○ 물품기부채납 ○ 미술품관리 ○ 기타 물품관리에 관한 사항 		○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
사무국 시설과	1. 시설사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학발전에 관한 종합계획 내 시설종합발전 계획 수립 ○ 시설사업비 예산요구 제출 ○ 시설사업 집행계획 및 변경계획 수립 ○ 설계자문위원회 구성 및 운영 ○ 도시계획 및 건축협의를 통한 사항 				○ ○	○ ○ ○
	2. 시설확충 (신축, 증축, 개 축, 재축, 리모 텔링)공사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사 및 용역시행 품의 ○ 공사계약 내용 및 설계 변경 ○ 공사용 관급자재 구매 ○ 공사용 관급자재 관리 ○ 공사관련 주요 사항 보고 ○ 타기관 자료제출 ○ 대외기관 공문서 협의 ○ 착공 및 감독검사관 임면 ○ 준공 및 준공검사관 임면 ○ 기성검사 및 준공검사 ○ 착공관련 업무 			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○

[illegible]

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결 재 권 자				
			담 당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
학술정보원	1. 기획업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 타 도서관과의 학술교류 협정 ○ 도서관의 기획·홍보에 관한 사항 ○ 규정 및 내규에 관한 사항 ○ 운영위원회 운영에 관한 사항 ○ 각종 협의회에 관한 사항 ○ 독서감상문 발표대회에 관한 사항 				○ ○ ○ ○ ○ ○	
	2. 도서 구입	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서구입에 관한 기본계획 수립 ○ 도서구입을 위한 대상자료 심의 				○	○
	3. 연속간행물 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연속간행물 구독결의 ○ 연속간행물 결호분 납품의뢰 ○ 일간지 구독 ○ 연속간행물 선정 ○ 연속간행물에 관한 사항 				○ ○ ○ ○	○
	4. 멀티정보 자료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 멀티정보자료 구입 ○ 멀티정보자료에 관한 사항 ○ 멀티정보자료 선정 ○ 멀티정보자료 관리 				○ ○ ○	○
	5. 자료관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서제적 및 정비에 관한사항 ○ 장서점검 ○ 자료의 제본 				○ ○	○
	6. 자료등록 및 통계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서관 원부 출력 및 통계 				○ ○	
	7. 기증자료 접수 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기증자료 접수 및 통계 				○	
	8. 열람업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자료대출·반납·열람에 관한 사항 ○ 연체도서관리 ○ 이용자관리(학적사항) ○ 도서관 ID카드 발급 ○ 각종 관련 통계자료 ○ 천마열람실에 관한 사항 ○ 이용자교육 ○ 신입생 오리엔테이션 		○ ○ ○		○ ○ ○ ○ ○	
	9. 상호대차	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상호대차 운영에 관한 사항 ○ 타 도서관 열람의뢰 및 접수 ○ 자료교환 및 자료기증 ○ 학위논문 접수 및 납본 		○ ○		○ ○	
	10. 도서원부 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도서관 원부 출력 및 통계 				○	
	11. 전산화 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학회지 DB 구축 ○ 해외학술 DB 구축 ○ 학위논문 DB 구축 		○ ○ ○			
	12. 정보화 기획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보화 기본계획 수립 ○ 각종 정보시스템 전산개발 및 운영 ○ 각종 정보시스템 사용자 계정관리 				○ ○	○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결 재 권 자				
			담 당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
학술정보원	13. 서버관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전산장비 신규 도입 ○ DB, 데이터 백업 관리 ○ 전산장비 유지보수 ○ 전산기계실 운영 		○		○ ○ ○	
	14. 홈페이지 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홈페이지 관리 기본계획 수립 ○ 홈페이지 구축 및 운영 ○ 부서별 홈페이지 콘텐츠 관리 지원 		○		○	○
	15. 네트워크 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 네트워크 관리 기본 계획 수립 ○ 내부망 구성 변경 ○ 내부망 장비 도입 ○ 내부망 시설공사 ○ 외부망 추가 및 변경 				○ ○ ○ ○	○
	16. 정보보안	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정보보안 기본 계획 수립 ○ 정보보안시스템 관리 ○ 사이버 침해사고 예방과 대응 ○ 사이버 · 보안진단 운영 ○ 학내 정보보안 점검 				○ ○ ○ ○	○
	17. 개인정보 보호	○ 개인정보에 대한 기술적 보호 조치				○	
	19. 컴퓨터 강의실 및 실습실 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터강의실 및 실습실 관리계획 수립 ○ 컴퓨터강의실 및 실습실 운영 	○			○	
	20. 컴퓨터용 소프트웨어 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컴퓨터용 소프트웨어 구매 계획 수립 ○ 컴퓨터용 소프트웨어 배포 및 활용 ○ 소프트웨어 사용 점검 	○			○	○
평생교육원	1. 평생교육 업무	<ul style="list-style-type: none"> ○ 평생교육사업 기본계획 수립 - 성인건강교실 프로그램 등 운영 - 외부기관 위탁교육에 관한 사항 ○ 예산 및 결산에 관한 사항 ○ 설치과정 및 교과목에 관한 사항 ○ 학습인원 및 학습비에 관한 사항 ○ 지출원인행위 및 지출업무 ○ 운영위원회 관련 업무 ○ 각종 증명서 발급 ○ 수강확인서 발급 	○	○	○	○ ○ ○ ○	○ ○
	2. 연수 프로그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체육지도자 연수 기본계획 수립 ○ 운영위원회 관련 업무 ○ 연수 프로그램 운영관리 ○ 세입 · 세출 및 결산보고 ○ 지출원인행위 및 지출업무 		○		○ ○	○ ○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서의장	총장
생활관	1. 생활관학생 생활관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생생활지도 기본계획 수립 ○ 학생생활지도에 관한 사항 ○ 생활관 호실 배정 ○ 생활관 잔류자 파악·지도 ○ 생활관 관생수칙 위반자 처리 				○ ○ ○ ○	○
	2. 생활관관리 및 학생식당 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 생활관 및 학생식당등 시설물 관리 ○ 생활관 호실 및 학생식당 사용 허가 - 외부선수단 등 				○ ○	
	3. 생활관학생 급식관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급식메뉴 결정 및 주부식 소요량 산출 ○ 급식인원 파악 ○ 주부식 구매요구 ○ 주부식 물품 출납 ○ 주부식 창고관리 ○ 조리원 등 종사자 복무관리 		○		○ ○ ○ ○ ○	
종합인력 개발원	1. 취업·창업 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 종합인력개발센터 연간운영계획 ○ 종합인력개발센터운영위원회 운영 ○ 취업·창업 정보제공 및 상담 ○ 취업·창업 프로그램 개발 및 운영 ○ 취업·창업 외부지원사업 기본계획 수립 ○ 취업·창업 외부지원사업 일반사항 ○ 취업·창업 멘토 활동 ○ 취업통계조사 계획수립 및 보고 ○ 취업통계관리 업무 ○ 학생취업경력관리시스템 구축 및 운영 ○ 현장실습 및 인턴십과정 계획수립 및 운영 ○ 역량강화를 위한 특강, 설명회, 캠프, 박람회 등 계획수립 및 운영 	○ ○			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	2. 상담 지원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 실태 조사계획 수립 ○ 보고서 발간 ○ 개인상담(심리,진로 등)기본계획 수립 ○ 상담 및 심리검사 실시 ○ 학생상담 관련 일반사항 ○ 집단프로그램(집단상담) 기본계획수립 ○ 성희롱·성폭력·성매매·가정폭력 예방교육 기본계획수립 ○ 성희롱·성폭력·성매매·가정폭력 예방교육 ○ 성고충상담 ○ 성희롱·성폭력대책위원회 업무 	○ ○ ○			○ ○ ○ ○ ○ ○	○

부 서 명	단 위 업무명	세 부 사 업 명	결 재 권 자				
			담 당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
교수학습 개발센터	1. 연구	○ 교수학습개발센터 사업과정 및 성과관련 연구					○
	2. 교수법 관련	○ 교수지원 특강 및 연수 기본계획 수립 ○ 교수법 특강 및 워크숍 지원 업무 ○ 강의분석 및 상담 업무 ○ 교수법 연구 소모임 관련 업무				○ ○ ○	○
	3. 학습법 관련	○ 학생 지원 프로그램 기본계획 수립 ○ 학술적 글쓰기 지원 및 상담 ○ 학습도우미 지원사업 ○ RWS 능력함양사업 지원 ○ 학습법 특강 및 워크숍 지원				○ ○ ○ ○	○
	4. 이러닝 관련	○ 이러닝 콘텐츠 제작 계획 수립 ○ 매체제작 지원 사업				○	○
	5. 매체제작실 관리	○ 매체제작실 관리계획 수립 ○ 매체제작실 운영				○ ○	
스포츠 클리닉	1. 진료계획	○ 연간 진료계획 수립 및 시행					○
	2. 진료행정	○ 진료예산 계획 집행 및 시행 ○ 각종 예산요구 ○ 예산 및 청구 집행결과 보고 ○ 의료장비 관리				○ ○	○ ○
	3. 전염병예방	○ 예방접종 ○ 검진 ○ 방역 ○ 수질				○ ○ ○ ○	
	4. 보험	○ 학생 단체 상해보험 가입 ○ 경영자 책임보험 가입 ○ 각종 보험 청구 및 정산				○	○ ○
	5. 진료비청구	○ 건강보험심사평가원 진료비 청구 ○ 학생 및 교직원 진료비 관리 ○ 전자차트 시스템 관리 ○ 의료영상 관리				○ ○ ○ ○	
체육과학 연구소	1. 체육과학연구	○ 체육과학연구의 기본 계획에 관한 사항 ○ 학술발표회의 기본 계획에 관한 사항 ○ 논문집등 간행물발간기본계획에 관한 사항 ○ 각 실험실 운영에 관한 사항 ○ 위원회 운영 및 위원 임면 ○ 기타 운영관리				○ ○ ○ ○	○ ○ ○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결 제 권 자				
			담 당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
산학협력단	1. 연구기획 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학술연구 지원사업 기본계획 수립 ○ 학술연구기금 조성 계획 수립 					○ ○
	2. 연구지원 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구지원사업 계획 ○ 자체학술연구과제 선발 관리 ○ 연구비 지원 결정 및 협약 체결 ○ 학술대회 참가비 지급 ○ 연구계획서 및 결과보고서 제출 ○ 연구계획 승인 및 변경 ○ 연구실적관리 및 사후관리 ○ 연구비 대응자금 지원 ○ 우수논문 게재료 지급 			○	○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	3. 연구비 및 사업비관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간접연구비 사업계획 ○ 간접연구비 운영 ○ 간접연구비 결산 보고 ○ 간접연구비 징수 및 지출 ○ 연구비 중안관리 업무 ○ 연구비 관련 통계 			○	○ ○ ○	○ ○
	4. 연구년제 교수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구년제교수 운영 계획 수립 ○ 연구년제교수 선발 관리 ○ 연구년제교수 지원금 지급 				○ ○	○
	5. 산학협력단	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산학협력단 사업계획 수립 ○ 산학협력단 세부 사업운영계획 ○ 산학협력단 직원 채용계획 ○ 산학협력단 예산편성 및 결산 보고 ○ 산학협력단 연구교수 및 직원 급여지급 ○ 산학협력단 연구교수 및 직원 복무관리 ○ 산학협력단 회계 및 지출업무 ○ 4대보험 관리 및 지출 ○ 과세자료 관리 및 지출(원천세, 부가가치세 등) ○ 기타 산학협력단에 관한 사항 		○	○ ○ ○ ○	○ ○	○ ○
	6. 연구윤리 위원회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구윤리규정에 관한 규정 제정 및 개정 ○ 연구윤리위원회 안건 심의 ○ 연구윤리위원회 심의 결과 보고 ○ 연구윤리위원회 심의 최종 조치사항 				○ ○	○ ○
대외협력단	1. 홍보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 홍보 종합계획 수립 ○ 홍보자료 수집 · 관리 ○ 홍보 및 각종 원고 문안 작성 ○ 언론 보도자료 작성 및 제공 ○ 각종 홍보자료(물품)기획 · 제작 및 구매 ○ 홈페이지 구성 · 정보갱신 및 게시물관리 ○ 홍보물품 수불 관리 			○	○ ○ ○ ○ ○	○
	2. 대외협력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대외 교류 및 협력 추진계획 수립 ○ 각종 협정(약)서 체결 ○ 국내 학술교류 업무 				○	○ ○
	3. 국제체육 교류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 체육교류 협정 체결 ○ 체육교류 추진 ○ 외국자매 결연대학과의 교직원 및 학생교류 ○ 교직원의 해외 학술행사 지원 ○ 외국의 체육관련 학술정보 수집 ○ 기타 국제체육교류에 필요한 사항 ○ 국제교류 프로그램 오리엔테이션 실시 			○	○ ○ ○ ○	○ ○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결 재 권 자				
			담 당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
대외협력단	4. 학생국제 교류프로 그램 운영	○ 어학연수, 배낭여행 기본계획 수립 ○ 자매대학 교환학생 파견 · 수용				○ ○	
	5. 외국인숙소 운영관리	○ 외국인숙소 운영관리			○		
	6. 자랑스러운 한국체대인	○ 자랑스러운 한국체대인선정 계획 수립 및 결과 보고					○