

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. 6.25.	규칙 제677호
	2015. 8.28.	규칙 제689호

제1조(목적) 이 규정은 사무관리규정 제16조제2항의 규정에 의하여 한국체육대학교 제반업무 중 보조기관, 부속시설 및 부속연구소(이하 ‘보조기관’이라 한다)에 위임하여 전결할 사항과 그 절차를 정하여 책임행정 체제 확립을 기하고 행정의 능률을 도모하여 업무처리의 신속을 목적으로 한다.

제2조(위임) ① 결재문서는 그 중요도에 따라 이를 보조기관의 장에게 결재권을 내부 위임한다.

② 보조기관의 전결사항은 공통 위임전결권 구분표(별표1) 및 부서별 위임전결권 구분표(별표2)와 같다.

제3조(책임) 전결사항에 대하여는 그 전결권자가 총장에 대하여 책임을 진다.

제4조(중요사항) ① 전결권자는 전결사항이라 할지라도 중요한 사항은 그 정도에 따라 구술 또는 문서로 총장의 지침을 받아 처리할 수 있다.

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

제5조(경미한 사항) 이 규정에 규정되지 아니한 경미한 사항에 대하여는 그 정도에 따라 위임 전결할 수 있다.

제6조(합의) 전결사항 중 다른 보조기관과 관련되어 합의를 요하는 사항은 그 보조기관의 장과 합의를 받아야 하며, 합의를 받지 못한 경우에는 그 이유를 기재하여 총장의 결재를 받아야 한다.

제7조(전결권자의 부재) 전결권자가 휴가, 출장 또는 사고로 부재중일 때는 직무대리 규정 및 사무관리 규정에 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.

(별표 1)

공동위임 전결권 구분표

전결구분	세부사업명	비고
처·실·국장 (교수, 3급)	<p>■ 일반사무</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 소속 직원 사무분장에 관한 사항 2. 6급 이상 근무에 관한 사항 (휴가, 연가, 병가, 조퇴, 외출 및 복무관리 등) 3. 6급 이상 국내출장 <p>■ 예산 집행 품의</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공사, 물품의 제조·구매·수선 및 용역 등에 대한 500만원 미만 ~ 300만원 이상의 집행 품의 (훈련예산 집행계획에 의한 훈련기자재 및 훈련용품의 제조·구매·수선 및 용역은 1,000만원 미만 300만원 이상의 집행 품의) 2. 국내대회 출전 및 전지훈련(종목별)의 관서운영경비 집행 품의(연간 출전 및 전지훈련 계획에 의거함) 3. 업무추진비 50만원 미만 20만원 이상의 집행 품의 	
과장 (5급이상)	<p>■ 일반사무</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 7급이하 근무 및 복무관리 (휴가, 연가, 병가, 중퇴, 외출 및 복무관리 등) 2. 7급이하 국내출장 3. 각종 통계작성, 보고 및 제증명 발급 4. 각종 사실확인 및 조회에 관한 사항 5. 각종 일지 6. 일일명령 7. 물품수급 및 관리에 관한 사항(물품운용관) <p>■ 예산 집행 품의</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공사, 물품의 제조·구매·수선 및 용역에 대한 300만원 미만의 집행 품의 2. 업무추진비 20만원 미만의 집행 품의 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 과장이 없는 하부조직 및 부속시설은 부서의 장 결재로 처리 2. 물품운용관을 부서의 장에서 과장으로 조정

(별표 2) <개정 2015.4.2>

부서별 위임 전결권 구분표

[illegible]

[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	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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교지발간 및 대금 집행지도 				○	
기획처	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 				○ ○ ○	○ ○ ○
	3. 대내·외 평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 자체평가(학과, 부속시설 등) 기본 계획수립 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	4. 대학 구조 개혁, 특성화 계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 구조개혁과 특성화계획 수립 및 결과 보고 ○ 대학 구조개혁 및 특성화 세부시행 계획 수립 				○	○
	5. 대학정보 공시	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 정보공시제 기본계획 수립 ○ 대학 정보공시제 운영 			○	○	
	6. 조직 · 공간 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학 조직개편 계획 수립 ○ 대학 조직개편 세부 계획 및 시행계획 수립 ○ 공간관리 기본계획 수립 ○ 공간조정위원회 관련 업무 ○ 공간 배정과 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 발전 기금	<ul style="list-style-type: none"> ○ 발전기금 사업계획 수립 ○ 발전기금 수입 징수결정 ○ 지출원인행위 및 지출업무 ○ 예산 및 결산 				○ ○	○ ○
	9. 자랑스러운 한국체대인	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자랑스러운 한국체대인선정 계획 수립 및 결과 보고 					○
	10. 주 · 월간 업무보고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 주 · 월간 업무 자료 수집 및 작성 			○		

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서 의장	총장
훈련처	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 				○ ○ ○	
사무국	1. 문서관리	<ul style="list-style-type: none"> 영구보존문서 이관 문서보관, 보존, 폐기문서 처리 문서통제 및 보고통제 문서접수 및 배부(우편물,전자문서포함) 사무인계인수서관리 기록관운영 및 기록물관리 기타 문서관리에 관한 사항 	○	○ ○	○ ○ ○	○	
	2. 관인 관수	<ul style="list-style-type: none"> 관인관수 관인등록 및 폐기 		○			○
	3. 보안업무	<ul style="list-style-type: none"> 비밀취급인가 및 해제 보안내규 정비 보안업무계획 및 심사분석 보안심사위원회 운영 보안교육 및 지도사항 신원조사의뢰 및 회보서 관리사항 		○	○ ○ ○	○ ○	
	4. 정보공개	<ul style="list-style-type: none"> 정보공개 접수 및 이송 정보공개 심의 정보공개 결정 정보공개대장관리 	○			○ ○ ○	
	5. 예비군 및 민방위	<ul style="list-style-type: none"> 민방위운영계획 수립 직장민방위운영 및 교육훈련 직장민방위 편성 및 자원관리 예비군 교육훈련 비상소집에 관한 사항 공직자 병역신고 및 공개 기타 직장예비군 및 민방위대에 관한 사항 			○ ○ ○ ○	○ ○ ○	
	6. 비상계획	<ul style="list-style-type: none"> 전시대비 각종 계획수립및 분석에 관한 사항 충무계획 수립 및 추진 재해재난관리 학군단 설치에 관한 사항 기타 비상대비 업무사항 			○	○	○ ○ ○
	7. 규정	<ul style="list-style-type: none"> 제규정 개·제정 및 폐지에 관한 사항 제규정 공포 규정집 편찬 및 발간사항 			○	○	○
	8. 당직근무	<ul style="list-style-type: none"> 당직근무명령 및 변경 당직근무일지등 각종일지 당직점검 및 지도감독사항 당직전담요원관리 		○ ○	○ ○		

[illegible]

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서의장	총장
사무국	18. 청사관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학내 청사청소미화에 관한 사항 ○ 청사내부 및 외곽경비에 관한 사항 ○ 회의실, 대강당관리 ○ 교내 CCTV 설치계획 수립 ○ 교내 CCTV 정보제공사항 ○ 교내 CCTV 기타 운영에 관한 사항 			○ ○	○ ○	
	19. 감사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외부기관 감사수감에 관한 사항 ○ 자체감사 계획 수립 ○ 자체감사 실시계획 통보 ○ 자체감사 자료 요구 ○ 자체감사 실시계획 변경 및 감사반원 변경 ○ 감사결과 처분 ○ 감사결과 처분에 대한 결과 보고 ○ 연간 감사결과 분석 및 통계처리 ○ 공직기강 확립대책 수립 ○ 공직기강확립 추진실적 보고 			○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	20. 재산등록	○ 공직자 재산등록에 관한 사항				○	
	21. 민원	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 민원접수 및 처리결과 ○ 민원접수 대장 관리 		○		○	
	22. 소송	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소송사건 처리 기본계획 ○ 소송사건 접수 및 분류 ○ 소송통계 보고 			○ ○		○
	23. 개인정보	○ 개인 정보보호에 관한 사항				○	
	24. 소청	○ 소청에 관한 사항					○
	25. 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)획정, 인사통계사항 ○ 신원조사에 관한 사항 			○ ○	○ ○	○
	26. 신규임용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급이하 일반직공무원 임용 ○ 대학회계직원 임용 					○ ○
	27. 시험관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급 이하 특별채용 기본계획 수립 ○ 6급 이하 특별채용 시험관리 				○	○
	28. 승진	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급이하 일반직공무원의 승진 임용 ○ 6급이하 일반직공무원 보통승진심사위원회 운영 				○	○
	29. 휴, 복직	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급이하 일반직공무원의 휴·복직 ○ 대학회계직원의 휴·복직 				○	○
	30. 전보	<ul style="list-style-type: none"> ○ 6급이하 공무원에 대한 전출입동의 ○ 5급이하 공무원의 전보 ○ 대학회계직원에 대한 전보 				○	○ ○

[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	37. 급여	<ul style="list-style-type: none"> ○ 급여자료 정리 및 급여지급 ○ 각종수당 자료정리 및 지급 ○ 교직원 채권압류 등에 관한 사항 ○ 근로소득세 원천징수 및 납부 ○ 갑근세 납세증명 ○ 근로소득세 원천징수 영수증 발급 ○ 근로소득 연말정산 ○ 급여관리 전산프로그램 관리 ○ 기타 급여 및 비급여 지급에 관한 사항 			○ ○ ○ ○	○ ○	
	38. 입학금 및 수업료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 입학금 및 수업료 책정 ○ 입학금 및 수업료 징수결정 및 수납관리 				○ 	○
	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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 재정위원회 운영 ○ 예·결산 및 추경예산 편성 ○ 예산집행계획 수립 ○ 여유자금의 운영 ○ 세출예산의 전용 ○ 예비비의 사용 ○ 계약에 관한 사항 ○ 세입에 관한 사항 ○ 지출에 관한 사항 ○ 회계장부작성 및 관리 ○ 회계직 임·면 ○ 국고지원금 집행계획 수립 ○ 교원연구보조비 지급에 관한 사항 ○ 비국고 관리운영에 관한 사항 	○		 ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○
	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 			 ○	○ ○ ○ ○ ○	○ ○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당 자	팀 장	과 장	부서 의장	총장
사무국	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 				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	44. 시설사업	<ul style="list-style-type: none"> ○ 종합발전기본계획 수립 ○ 시설사업비 예산요구(안) ○ 시설사업 집행계획 수립 ○ 설계자문위원회 구성 및 운영 ○ 도시계획에 관한 사항 				○ ○ ○ ○	○ ○
	45. 신규공사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사시행 품의 ○ 공사계약 내용 변경 ○ 공사용 관급자재 구매 ○ 공사용 관급자재 관리 ○ 공사관련 주요 사항 ○ 신규사업관련 자료 제출 및 보고 ○ 신규사업관련 대외기관 공문서 처리 ○ 건축협회의 신청 및 준공통보 ○ 착공 및 감독검사관 임면 ○ 준공 및 준공검사관 임면 ○ 기성검사 및 준공검사 			○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○
	46. 보수공사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공사시행 품의(공사금액 5천만원 이상) ○ 공사시행 품의(공사금액 5천만원 미만) ○ 하자 보수처리 ○ 경미한 시설보수의 직영처리 			○ ○	○	○
	47. 안전관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설물 안전관리계획 수립 ○ 시설물 안전점검(상하반기) 				○	○

부 서 명	단 위 업무명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서의장	총장
사무국	48. 시설일반	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설관계 각종 통계 및 정기보고 ○ 에너지절약계획수립 ○ 냉·난방 관리계획수립 ○ 방화관리계획수립 ○ 전화통신관리(이전 및 신설) ○ 시설물 유지보수용 자재구매 ○ 시설물 유지보수용 자재관리 ○ 각종 작업일지 ○ 작업의뢰서 처리 ○ 소방시설 정밀점검 ○ 실험폐수처리실적 통보 ○ 환경개선부담자료 통보 ○ 각종 월간 보고 ○ 각종 일일보고 및 작업보고서 ○ 현장근무자 시간외근무 명령 및 ○ 통신 및 승강기 등 용역관련사항 ○ 용역감독 및 점검일지 업무 		○		○	
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 				○	

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서의장	총장
학술정보원	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. 도서관원부 관리	○ 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 				○ ○	○
	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	<ul style="list-style-type: none"> ○ 개인정보보호 기본계획 수립 ○ 개인정보보호 일반업무 ○ 학내 개인정보 보호 점검 				○ ○	○
	18. 매체제작실 관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 매체제작실 관리계획 수립 ○ 매체제작실 운영 		○		○	

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서의장	총장
학술정보원	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 		○		○	○
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. 취업지원	<ul style="list-style-type: none"> 종합인력개발센터 연간운영계획 종합인력개발센터운영위원회 운영 학생취업 홍보 및 알선 학생아르바이트 홍보 및 알선 취업관련 외부지원사업 기본계획 수립 취업관련 외부지원사업 일반사항 부직 및 취업 추천서 발급 졸업생 취업통계조사 계획수립 및 보고 기타 취업통계관련 업무 				○	○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서의장	총장
종합인력 개발원	2. 사회진출대비 특별교육 프로그램	<ul style="list-style-type: none"> ○ 취업교육 기본계획 수립 ○ 취업교육 일반사항 ○ 사회진출대비프로그램 기본계획 수립 ○ 사회진출대비프로그램 강사 위촉 ○ 사회진출대비프로그램 운영 일반사항 ○ 교육역량강화사업 사업별 기본계획수립 및 결과보고 ○ 교육역량강화사업 운영 일반사항 				○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	3. 학생생활 상담	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 설문조사계획 수립 ○ 설문조사업무 ○ 연구지 발간 ○ 학생상담 및 검사 기본계획 수립 ○ 학생생활 상담 및 심리검사 실시 ○ 학생상담 관련 일반사항 ○ 성희롱·성폭력·성매매예방교육 기본계획 수립 및 보고 ○ 성희롱 및 성폭력방지교육 실시 ○ 성희롱·성폭력대책위원회 업무 				○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○
교수학습 개발센터	1. 연구	○ 교수학습개발센터 사업과정 및 성과관련 연구					○
	2. 교수법 관련	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교수지원 특강 및 연수 기본계획 수립 ○ 교수법 특강 및 워크샵 지원 업무 ○ 강의분석 및 상담 업무 ○ 교수법 연구 소모임 관련 업무 				○ ○ ○	○
	3. 학습법 관련	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 지원 프로그램 기본계획 수립 ○ 학술적 글쓰기 지원 및 상담 ○ 학습도우미 지원사업 ○ RWS 능력함양사업 지원 ○ 학습법 특강 및 워크샵 지원 				○ ○ ○ ○	○
	4. 이러닝 관련	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이러닝 콘텐츠 제작 계획 수립 ○ 매체제작 지원 사업 				○	○
스포츠 클리닉	1. 진료계획	○ 연간 진료계획 수립 및 시행					○
	2. 진료행정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 진료예산 계획 집행 및 시행 ○ 각종 예산요구 ○ 예산 및 청구 집행결과 보고 ○ 스포츠클리닉 소관 제규정 제정·개정·폐지 ○ 의료장비 관리 				○ ○ ○	○ ○ ○
	3. 전염병예방	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예방접종 ○ 검진 ○ 방역 ○ 수질 				○ ○ ○ ○	

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서의장	총장
스포츠 클리닉	4. 보험	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학생 단체 상해보험 가입 ○ 경영자 책임보험 가입 ○ 각종 보험 청구 및 정산 				○	○
	5. 진료비청구	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건강보험심사평가원 진료비 청구 ○ 학생 및 교직원 진료비 관리 ○ 전자차트 시스템 관리 ○ 의료영상 관리 				○ ○ ○ ○	
체 육 과 학 연구 소	1. 체육과학 연구	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 				○ ○ ○	○ ○ ○
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 ○ 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 				○ ○ ○	○ ○

부 서 명	단 위 업 무 명	세 부 사 업 명	결재권자				
			담당자	팀장	과장	부서의장	총장
대외협력 단	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 				○ ○ ○ ○ ○	○
	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 				○ ○ ○ ○	○ ○
	4. 학생국제 교류프로 그램 운영	<ul style="list-style-type: none"> ○ 어학연수, 배낭여행 기본계획 수립 ○ 자매대학 교환학생 파견 · 수용 				○ ○	
	5. 외국인숙소 운영관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 외국인숙소 운영관리 			○		