

## 위임전결 시행세칙

**제1조 (목적)** 본 시행세칙은 서울신학대학교의 문서결재 및 업무처리에 있어서의 위임 전결에 관한 사항을 정함으로써, 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하고 사무처리에 있어서 신속과 능률을 기함을 목적으로 한다.

**제2조 (위임전결사항)** 각 기관의 부서별 위임전결사항은 “별표”와 같다.

**제3조 (권한과 책임)** 본 시행세칙에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 위임된 전결사항에 관하여 책임을 진다.

**제4조 (예외사항)** ① 상위자는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 본 시행세칙에 의한 위임에 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.

② 전결권자는 본 시행세칙에 의한 전결사항이라 할지라도 특히 중요하다고 인정되는 사항은 구두 또는 문서로 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리할 수 있다.

③ 위임전결 사항이 아니라도 그 내용이 지극히 경미하거나 결재권자의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 것은 위임전결 할 수 있다.

**제5조 (협조)** 위임전결사항 일지라도 다른 부서와 상호 관련된 사항은 해당부서와 협조하여야 하며, 의견이 다른 경우에는 총장 또는 상위자의 지시를 받아야 한다.

**제6조 (전결권자의 궤위 또는 부재)** 전결권자가 궤위되었거나 부재중일 때에는 그 전결권자의 직근 상급자의 결재를 받아야 한다.

**제7조 (시행명의)** ① 위임전결사항이라도 대외관계 또는 필요한 경우에는 총장 또는 상위자의 명의로 시행하여야 한다.

② 전항의 경우에는 그 사항을 시행 명의자에게 보고하여야 한다.

**제8조 (보고)** 전결처리한 사항 중 업무상 필요하거나 중요하다고 인정되는 사항은 상위자에게 보고하여야 한다.

**제9조 (시행세칙의 개폐)** 본 시행세칙은 기획위원회의 결의로 개폐할 수 있다.<개정 2008. 5. 20>

### 부 칙

① 본 시행세칙은 1997년 4월 19일부터 시행한다.

### 부 칙

① 본 시행세칙은 2008년 5월 20일부터 시행한다.

### 부 칙

① 본 시행세칙은 2008년 6월 10일부터 시행한다.

[별표]

## 위임전결구분표

부 서	단위업무명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		비 고 (관련부서)
				처장	과장	
공통	기본계획	·기본운영계획 수립 및 조정 ·부서내 부문계획 수립	○			기획처
	문서처리	·영구보존문서 ·일반공문서 ·경미한문서	○	○	○	
타 부서와의 업무협조	직인관리	·정책적인 사항 ·일반 사무적인 사항	○	○		
		·직인관수 및 사용			○	
소속 직원의 복무	사무인계인 수	·과내 직원의 사무분장 ·과내 직원의 출결, 특근, 외출, 조퇴 의 허가			○	
		·부서장 ·과장 또는 주임 ·일반직원	○	○	○	
예산	각종 위원회 운영 및 위 촉	·부처별 소관 예산안 편성 및 제출 ·확정편성된 예산안중 50만원 이하의 지출원인행위		○	○	기획처 총무처
		·업무추진비 31만원 이상 지출원인행 위	○			
		·업무추진비 30만원 이하 지출원인행 위		○		총무처
		·행정부서 업무추진비 11~20만원 이 하 지출원인 행위		○		총무처
		·행정부서 업무추진비 10만원 이하 지출원인 행위			○	총무처
		·총장을 위원장으로 하는 위원회 운영 및 위촉 ·부서장을 위원장으로 하는 위원회 운 영 및 위촉 ·회의록 관리	○		○	○
출장	민원처리	·교원의 1일 국내출장 ·교원의 2일이상 국내출장 ·직원의 국내출장 ·국외출장	○	○	○	총무처 총무처 총무처
		·중요한 사항 ·일반적인 사항 ·사무적인 사항(사실증명)	○	○	○	총무처 교무, 총무처
		·중요자료 배포 ·일반자료 제출 ·경미한 자료 제출 ·각종 자료 관리	○	○	○	
		·문서분류, 통제, 보관, 경미한 문서처 리 ·시외전화 및 모사전송 사용신청			○	

	·해당직인의 관수 및 사용대장 관리			○	
	·공문 및 우편물 수발, 운영비 집행			○	
	·각종자료 수집 및 통계, 비품관리 및 소모품 신청			○	
	·소관 제 일지 정리 및 관리			○	
	·직원의 근태관리, 보안 및 방화예방			○	

본부

부 서	단위업무명	세 부 업 무 명	총장	전결권자		비 고 (관련부서)
				처장	과장	
교무처 교무	학사계획	·학사운영계획 수립 및 조정	○			
		·학사운영계획의 시행		○		
·학사운영관계자료 수집 및 정리			○			
·학사일정 변경보고		○			교육과학기술 술부	
·학사업무 질의 및 회답			○		교육과학기술 술부	
	학칙	·학칙개정 승인요청	○			교육과학기술 술부
·학사에 관한 제 규정의 제정과 개정 에 관한 사항		○			기획처	
	교원연수	·연수계획 및 일정 수립	○			
·연수자료 협조의뢰				○		
·연수회 개최통보				○		
·연수회의 자료작성				○		
	교원교류	·교류교수 신청	○			
·교류교수 신청안내				○		
·교류교수 신청자 선정		○				
·기본계획 수립				○		
·해당학과 안내 및 통보					○	
·해외파견자 결정 및 출장허가		○				
·해외파견 대상교수 해당기관 통보				○		
·해외파견에 필요한 업무지원				○		
·귀국보고서 접수 및 보고		○				
·해외파견자 관계부서 통보					○	
		입 학 시 험 관 리	·입학전형 기본계획 확정	○		
·모집요강 작성 및 보고	○					
·입시홍보 계획	○					
·신입생 사정제도 확정	○					
·신입생 전형에 따른 예산 책정 및 결 산				○		
·입시관리위원 위촉	○					
·입시관리위원회 개최				○		
·예능계열 실기고사 심사기준 및 배 점확인	○					
·신입생 전형에 따른 제반서식 확정				○		
·원서교부 및 접수				○		
·시험 실시	○					
·시험채점 및 감독위원 위촉	○					

	·합격자 사정원칙 확정	○			
	·합격자 명단작성 및 발표	○			
	·입학허가	○			
	·입학허가통지서 교부		○		
	·신입생 명단작성 및 보고	○			교육과학기술부
	·신입생 명단 학적 이관			○	
편입학	·편입학 가능인원 정수		○		
	·편입학 모집요강의 결정	○			
	·편입학 모집요강 공고 및 교부	○			
	·편입학 원서교부와 접수		○		
	·편입학 시험문제 출제 및 채점위원 위촉	○			
	·교직원 시험감독 의뢰		○		
	·편입학전형 사정원칙 결정	○			
	·합격자 확정 및 발표	○			
	·합격자 명단 학적 이관			○	
입학식	·입학식 계획		○		
	·입학식 진행 준비		○		
학술연구	·교내연구비 배정	○			
	·교내연구비 신청안내		○		
	·연구비 지원신청	○			
	·연구계획변경 승인신청	○			
	·연구과제 중간보고	○			
	·연구결과보고	○			
	·연구비 집행계획서	○			
	·연구비 집행변경 신청	○			
	·연구비 지급신청	○			
	·연구년 연구비 집행계획	○			
	·연구년 연구비 지원신청	○			
	·연구년 연구결과보고	○			
	·논문게재료 지원신청	○			
	·출간보조비 지원신청	○			
	·학술대회개최경비 지원신청	○			
	·학술대회개최경비 결과보고		○		
	·직급연구비 시행	○			
	·연구소업적평가 결과 시행	○			
	·부설연구소 명칭변경	○			
교무위원회 등 교원인사 업무	·교원인사위원회 위원 임명	○			
	·신규, 재임용, 승진임용 등의 업무	○			
	·보직교원 임용 등의 업무	○			
	·신규교원 초빙계획 수립	○			
	·교원의 휴직 및 복직	○			
	·교원의 연가, 병가, 공가, 휴가의 허가	○			
	·연구실적, 연구경력, 면접심사위원 위촉 및 심사관리	○			
	·신규교원 임용대상자 선정	○			
	·연구실적 심사운영 및 관리업무	○			
	·평정심사 운영 및 관리업무	○			

		·재임용 및 승진임용대상자 선정	○			
		·객원교수, 외국인교수 추천(초빙)에 관한 업무	○			
		·객원교수, 외국인교수 임용 및 계약에 관한 업무	○			
		·객원교수, 외국인교수 임용대상자 선정 진행 준비	○			
		·조교임용에 관한 사항	○			
		·교원 인사기록카드의 정리 보관				○
		·교원 신원조회 의뢰		○		
		·교원의 경력, 재직증명서 발급				○
		·교원 보수에 관한 사항	○			
		·기타 각호에 부수되는 사항				○
	교과과정	·교과과정 편성 기본운영 계획 수립	○			
		·교과과정 개편안 제출요구		○		
		·교과과정 운영 관리		○		
	수업	·수업기본계획 수립	○			교육과학기술부
		·수강신청 업무		○		
		·담당과목 승인 및 변경		○		
		·강의계획서		○		
		·교수진도요목 확인		○		
		·교육용구 보조재료 지원		○		
		·강의시간표 편성	○			
		·강의시간표 제작 및 배부				○
		·전임교원 책임시간 관리	○			
	시간강사	·시간강사 위촉	○			
		·초과 및 시간강사료 지급		○		
		·출장, 결강, 보강 및 출.결석 확인		○		
	시험	·고사시행계획 수립	○			
		·고사시행 보고		○		각학과
		·추가시험		○		
		·성적평가 관리지침 통보		○		각학과
		·성적단표처리업무		○		
		·성적정정업무	○			
		·성적통지문 발송업무		○		
	계절학기	·계절학기 운영계획 수립	○			
		·교과 담당강사 배정		○		각학과
		·계절학기 운영 및 성적 처리		○		
		·부전공 및 복수전공 신청접수		○		각학과
		·부전공 및 복수전공 이수승인		○		
		·교직과정 설치승인 신청	○			
		·교직과정 이수자 선발결과 보고	○			
		·교원자격 무시험검정, 출원 신청	○			
		·교원자격증 발급	○			
		·교양강좌, 특강실시계획 수립	○			
		·편입생 학점인정		○		
학적	학적부작성	·학적부작성		○		
		·학적부관리(기재사항 정정, 변경, 보관)				○

	학적변동	·휴학, 복학		○			
		·재입학	○				
		·제적(미등록, 퇴학, 자퇴)	○				
		·전과, 전학	○				
			·새적생 변동상황 통계작성보고		○		교육과학기술부
			·학적변동자 파악 관리		○		
			·학생명부 작성(재학, 휴학)		○		
			·학사관계질의 및 확인		○		교육과학기술부
	성적		·인적사항 정정, 변경			○	
			·성적정리			○	
			·학사경고		○		
	졸업		·학사경고 제적	○			
			·졸업예정자 파악			○	
			·학위수여 예정자 성적 사정		○		
		·학위수여 대상자 결정	○				
		·학위수여자 명부 작성		○			
		·학위증서 작성	○				
		·학위등록대장 작성	○				
		·졸업생 학과별 석차연명부 작성		○			
		·학위수여 행사		○			
		·졸업생통계표 작성			○		
학력조회, 학력증명 발급, 기타		·학력조회 및 회보			○		
		·제증명 발급(국문)			○		
		·제증명 발급(영문)			○		
		·각 단위 업무명과 관련된 경미한 사항			○		
학생처	학생지도	·학생지도계획수립		○			
		·학생지도 결과보고		○			
		·분담 지도교수, 동아리 지도교수 임명	○				
		·학생카드 관리			○		
		·학생 간행물 발행지도		○			
		·학생게시물 관리지도		○			
		·학생수첩 제작 및 배부		○			
		·학생배지 제작 및 배부		○			
		·가정 통신문 발송	○				각학과
		·총학생회 및 각 단위 학생회 활동지도		○			
		·동아리 등록승인에 관한 사항		○			
		·총학생회 회칙 제.개정 지도		○			
		·총학생회 예산편성 지도		○			
		·총학생회 예산집행 감독		○			
		·학생 지출원인 행위		○			
		·총학생회 운영 및 활동 지도		○			부처장
		·총대의원회 운영 및 활동 지도		○			
·학생자치기구가 주최(관)하는 각종 학.예술 행사		○					
·교외 학.예술 활동에 관한 사항		○					

졸업비	·졸업비 납부고지 및 징수에 관한 사항		○		
	·졸업비 수.지출에 관한 사항		○		
	·졸업비 관리에 관한 사항		○		
	·졸업앨범 편집, 제작 및 배부에 관한 사항		○		
학생회비	·학생회비 납부고지 및 징수에 관한 사항		○		
	·학생회비 관리에 관한 사항		○		
학생지도	·학생지도비 예.결산에 관한 사항		○		기획처
	·보직교수 학생지도비 지급에 관한 사항	○			
	·학생지도비 지급에 관한 사항(학생처, 기타, 학과)		○		
	·총학생회, 교지 교비 지원금 지급	○			
	·학생행사목적의 운동장 사용허가에 관한 업무		○		
	·중요행사 참가자의 채플 출석인정 사항		○		교역처
학생 상벌	·학생 봉사활동 지도		○		
	·학생 포상 및 징계	○			
민원 업무	·학생 해벌		○		
	·학생증 발급			○	도서관
신입생 오리엔테이션	·기차 할인증 발급			○	철도청
	·신입생 오리엔테이션 계획	○			
병사	·신입생 오리엔테이션 자료준비		○		
	·학적보유자 명부 작성		○		병무청
	·병역 미필자 국외여행 추천		○		병무청
	·군사교육이수증 발급		○		군부대
	·학적변동자 병무청 통보		○		
기타	·군종사관후보생 응시자 추천	○			
	·학생회관 관리(주간 업무시간)		○		
예비군	·직장예비군 기본교육 및 보충교육 계획		○		관리대대
	·예비군 관계 각종 보고		○		
	·예비군 범법자 보고 및 처리결과		○		
	·예비군 지휘관 임명 및 추천	○			
	·예비군 복무지원 및 연장에 관한 사항		○		
	·직장예비군 편성확인서 발급		○		대대장
	·예비군 교육훈련 소집통지서 발급		○		관리대대
	·직장예비군 편성 및 관리			○	
	·교육훈련 보류자 및 연기에 관한 사항			○	
	·예비군 전출입에 관한 업무			○	
	·기타 각호에 부수되는 사항			○	
장학금	·장학금 예산편성 및 확정	○			기획처
	·장학금 지급신청서 접수			○	
	·장학생 선발 및 장학금 지급에 관한 사항		○		

		·교외장학생 배정 및 추천		○		
		·학자금 용자추천에 관한 사항		○		
		·장학생 자료 작성			○	
		·근로장학생 선발 및 근로장학금 지급에 관한 사항		○		총무처
		·장학증서 발급		○		
		·장학금 수해확인서 발급			○	
		·장학생 성적조회			○	
		·장학금 지급 영수증 송부			○	
		·학생 부직 업무			○	
		·진료 의뢰서 발급			○	
총무처 사무	사무일반	·교직원 경조사 연락업무			○	
		·자연보호 업무		○		
		·인쇄실, 당직실 관리			○	해당부서
		·소모품 수불에 관한 사항			○	
		·제 일지 기록 점검			○	
		·교직원 휴게실 관리			○	
	직인	·직인의 신규조각 및 변경		○		
		·직인 등록 및 폐기		○		
		·직인대장 정리			○	
	행사	·학교주관행사 계획		○		
		·학교주관행사 준비		○		
		·학교주관행사 직원동원		○		
	문서관리	·문서통제 및 수발			○	
		·문서보관 및 보존			○	
		·보존문서 폐기	○			
	Fax	·Fax 송수신 업무			○	
		·Fax 기록 업무			○	
	우편물	·우편물 접수 및 분류배분			○	
		·우편물 발송			○	
		·우편요금 지출		○		
	당직	·당직근무 명령 및 감독			○	
		·당직근무 변경 및 통지			○	
		·당직수당 지출		○		
	복사, 인쇄	·각종 인쇄물의 복사 및 인쇄			○	
	구매업무	·30만원 미만의 물품구입			○	
		·100만원 이하의 물품구입		○		
	인사	·교직원 인사발령 통지		○		
		·인사발령대장 정리			○	
		·인사기록가트 작성, 정리 및 보관			○	
		·경력조회 및 신원조회 의뢰			○	
		·교직원 임용제청	○			
		·교직원 보직 임면 제청	○			
		·인사발령장 교부	○			
		·직원정원 관리	○			
		·직원고과평정 운영		○		
		·직원 복무관리			○	
		·근태상황 파악			○	
		·행사 및 교육 실시		○		
		·출장복명서 정리		○		



근무시간	·국외출장	○				
	·직원 근무시간의 변경, 연장 및 단축		○			
휴가	·직원의 연가, 공가에 관한 사항				○	
	·직원의 반일휴가에 관한 사항				○	
	·직원의 경조사 휴가에 관한 사항		○			
	·직원의 출산휴가, 병가에 관한 사항	○				
	·휴가계획 수립		○			
	·연수계획 및 일정수립	○				
직원연수	·연수계획 실시		○			
	·연수대상자 선정		○			
	·재직, 퇴직, 경력증명서 발급				○	
증명발급	·기타 증명 발급				○	
	·교직원 수상자 선정	○				
상벌	·교직원 징계 제정	○				
	·장기근속자 표창	○				
	·기본계획 수립	○				
직원 해외연수	·해외여행 승인 및 취소	○				
	·해외연수에 따르는 제반 업무 및 귀국보고서 정리	○				
	·국고학자금 청구				○	
사학연금	·생활자금대여 청구				○	
	·부담금 징수 및 납부				○	
	·퇴직신고(법인 인가사항에 한함)		○			
	·사망조위금 청구		○			
	·기타업무사항		○			
	·임용신고	○				
	·퇴직급여 및 수당 청구(퇴직시)	○				
	·재해보상 청구	○				
	건강보험	·교직원 건강진단 실시		○		
·건강보험 징수 및 납부					○	
·기타 일반 건강보험 업무					○	
공제회	·공제회 가입금 징수 및 납부				○	
	·공제회 대여업무				○	
	·각종 복지업무		○			
비상소집	·교직원 비상소집 훈련	○			구청	
	·비상계획서 작성, 운영관리				○	
	·교직원 비상연락망 편성정비				○	
보안업무	·비밀의 복사 및 발간 통제				○	
	·비밀문서 보관 및 제반기록부 관리				○	
위생실	·진료일지 및 약품 수불대장				○	
	·약품구입		○			
차량구입	·차량구입 및 폐차에 관한 사항	○				
경리	등록금	·납부기간 및 납부방법 결정에 의한 시행		○		교무처(학사 일정)
		·등록안내 통보(고지서 발송)		○		
	·등록자격 확인				○	교무처
	·납입금의 대체인정 및 차액등록 확인		○			교무처
	·미등록자 가정통신		○			교무처
회계 및 결	·결산지침 수립	○				

	산 자금관리	·경리보고서 및 일계표의 작성, 보고			○			
		·자금운영계획 수립		○				
		·위탁회계 자금관리		○				
		·현금 및 유가증권 보관 관리			○			
		·일일자금 계획 및 집행		○				
	세입 징수	·차입금 상환		○				
		·교비 및 기성회비 세입징수		○				
		·위탁회계 세입징수		○				
	지출업무	·기타 세입징수		○				
		·50만원 초과 지출결의	○					
		·50만원 이하 지출결의		○				
		·승인된 제 보수 및 기타 지출결의		○				
		·예산범위 내에서 정기적으로 지출되는 제세 및 공과금 납부		○				
		·장학금 지급		○		학생처		
		·강의료 지급		○		교무처		
		·자금출납의 필요한 증빙요구, 보관			○			
	급여	·교직원 급여지급		○				
		·저축업무 및 보험업무			○			
		·출장여비 지출원인 행위		○				
	일반업무	·각종 통계 및 현황보고		○		교무처		
		·입학원서 판매대금 관리			○			
		·작종 회계장부 작성관리			○			
		·출납직원의 사무 인계인수			○			
		·증명료 수입회계			○			
		·학생 납입금 수납 및 대여장학금 업무		○				
		관리	시설공사 계약업무	·시설공사 및 용역 도급계약 집행(50만원 이하)		○		
				·예가조서 작성		○		
	·공사 실적증명서					○		
	비품		·공사 준공검사원 접수			○		
			·비품 수급계획		○			
			·비품 등록			○		
			·비품대장 카드작성 및 정리			○		
			·비품관리번호 부여			○		
·비품수리에 관한 원인행위(200만원 이하)				○				
·비품관리 운영의 전산화				○				
·비품창고 관리					○			
·불용품 처리				○				
·비품관리 전환					○			
·비품반입, 반출에 관한 사항					○			
·비품 정기 재물조사 실시			○					
·각 부서 인계인수서상의 물품현황 확인					○			
기타	·기타 재산보존 및 관리		○					
	·시설물 사용허가		○					
	·학생회관 관리(학생처 관리시간 이외의 시간)		○		경비			

물 품 검 수 , 관리에 관련 된 일반행정	·물품검수, 수불 및 조서작성			○		
	·매월 일정액의 유지보수료 지출		○			
	·구내전화번호 부여			○		
	·기존시설 유지보수에 관한 원인 행위		○			
영선공사 집 행(전기, 통 신, 소방, 상.하 수도 등)	·냉.난방기기 유지 및 관리			○		
	·공사완료에 따른 준공검사 조서 처리		○			
	·공사 회의록, 복명서 처리		○			
	·공사에 따른 제반일지(감독일지, 시 험성적서 등) 결재			○		
	·직영공사(일용인부, 중장비사용 등)에 따른 시행 결재	○				
	·직영공사(일용인부, 중장비사용 등)에 따른 시행		○			
	·직영공사 인부 및 중장비 사용대장 일일결재		○			
	·공사 설계변경에 따른 시행결재	○				
	·공사, 용역 등 현장실명 청취보고 결 재		○			
	·하자보수대장 결재		○			
	·변전실, 급수실, 교환실, 보일러실 운 영에 관한 사항		○			
	·영선에 관련된 인,허가업무, 전기, 전 화, 소방, 환경, 상하수도, 위험물 기타업무		○			
	유지, 보수 업무	·환경에 관한 제반업무		○		
		·공사 연기원 처리	○			
·200만원 이하의 시설물 및 기자재 유지보수			○			
시설공사 집 행(건축, 토 목, 전기, 설비, 조정)	·200만원 이하의 신규시설 및 중요 보수공사에 관한 원인행위		○			
	·준공 검사원 처리			○		
	·공사 완료에 따른 준공검사 조서 처 리		○			
	·공사 회의록, 복명서 처리		○			
	·공사에 따른 제반 일지(감독일지, 시 행성적서 등) 결재			○		
목공실	·목공실 운영에 관한 사항		○			
시설에 관한 인.허가 및 검사	·시설에 관한 인.허가 업무	○			시(구청)	
	·도시계획 시설사업 시행허가	○			시(구청)	
	·건축허가		○		시(구청)	
	·대학 시설 현황보고	○			교육과학기 술부	
	·교내 방역업무		○			
	·교내 후생업소 선정 계약		○			
	·교내 후생업소 운영 감독			○		
차량	·차량등록 및 보험		○			
	·특별운행 차량 허가		○			
	·업무용차량 운행 허가		○			
	·차량정비 및 근무상황보고에 관한 사 항			○		

	유류	·주차장 및 차량의 주차관리에 관한 사항			○	경비
		·교내발생 교통사고 보고에 관한 사항			○	
		·유류구입			○	
		·유류수불에 관한 사항				○
		·제 일지정리 및 관리				○
		·차량검사에 관한 사항				○
		·운전원 교양교육에 관한 사항				○
	소방	·차량운행에 관한 사항				○
		·소방훈련 및 교육				○
		·소방계획서 작성				○
		·소방기구 및 소방시설 관리 점검				○
		·건물내 패찰 제작 및 설치				○
		·강당, 회의실 관리				○
		·오.폐수 및 일반 배출쓰레기 처리 업무				○
교역처	채플 및 교직원예배	·교직원 및 학생의 신앙지도에 관한 계획 업무			○	
		·교직원 예배			○	
		·교내외 선교활동			○	
		·특별신앙집회 개최 승인	○			
		·신앙지도 상담업무			○	
		·채플시간 설정 및 배정			○	
		·채플 출석관리				○
		·예배순서지 작성 및 인쇄				○
		·외부인사 초청 설교	○			
		·특별예배 운영(부활절, 추수감사절, 성탄절 예배 등)			○	
		·각 행사시 예배의식 주관			○	
·기타 각호에 부수되는 경미한 사항				○		
기획처	발전계획	·자료수집 평가 분석			○	
		·세부계획 추진			○	
		·부서간의 실무협의 및 협조				○
		·장.단기 종합발전계획 수립	○			
	기본운영	·자료수집 및 분석평가			○	
		·기본운영 및 주요업무계획 조정			○	
		·기본운영계획 및 방침 확정	○			
		·편제 및 기구의 개폐	○			
		·교직원 정원 조정	○			
	학생정원 조정	·사무분장 범위의 조정			○	
		·정원조정에 따른 자료 수집				○
		·대학 및 대학원 학생 정원조정 계획 수립			○	
		·증과증원계획안 확정	○			
		·증과증원 신청	○			
	인력수급계획	·승인사항 해당부서 통보			○	
·인력수급계획 확정		○				
교사 및 연혁	·학교역사, 연혁의 기록 및 정리업무			○		
	·교사 발간자료 수집 및 정리			○		
						교무처
						법인 법인
						교육과 학기 술부

규정	·교사 발간 및 배포		○		
	·제 규정의 승인사항 해당부서 통보		○		
	·제 규정의 원본 및 대장 정리			○	
	·규정의 해석	○			
	·규정집 및 추록 발간		○		
	·규정집의 관리 및 점검			○	
	·정관 승인 요청	○			법인
광고	·대외 광고업무	○			
	·언론보도자료 협조		○		
호봉확정	·교원, 직원 호봉 확정	○			법인
홍보	·종합홍보계획 수립	○			
	·홍보활동협조 및 지원(요람, 교사, 연혁, 대학소식 등)		○		
	·홍보물 발간 및 기념품 제작		○		
	·홍보물 및 기념품 배포 통제			○	
	·홍보자료 수집 및 보관			○	
	·홍보용 사진촬영 및 자료관리			○	
	·학교 관련기사 수집			○	
	·홍보간행물의 배포 및 통제			○	
	·로고 및 디자인 관리		○		
	자매결연	·국내.외 대학 및 기관과의 자매결연 협정 체결	○		
·국내.외 대학 및 기관과의 자매결연 부수업무			○		
·외국대학(기관)과의 교류에 대한 발의			○		
·국제교류에 관한 기본방침의 결정		○			
·교류국과의 교신문서 보관				○	
소송	·소송 준비자료 제출	○			법인
	·소송비 지출	○			
	·소송 보조업무		○		
기타	·총장 특명사항	○			
예산	·기본방침 예산편성지침 결정	○			
	·예산편성지침의 각 부서 통보			○	
	·예산요구서 수합자료의 검토 및 작성		○		
	·예산편성 및 조정		○		
	·편성예산 해당부서 통보		○		
	·추가경정예산의 편성 및 확정	○			
	·예산의 전용, 예비비 사용	○			
	·예산분석 및 평가보고		○		
	·자금의 차입 및 상환계획	○			법인
	·예결산자문위원회 업무주관		○		
예산통제	·확정된 예산의 통제 및 장부관리와 감사		○		
통계	·교내외 통계자료 수집, 분석, 정리업무		○		
	·제 통계 및 통계자료(시설, 교육통계) 보고업무		○		교육과학기술부

대학원

부 서	단위업무명	세 부 업 무 명	총장	전결권자	비 고
-----	-------	-----------	----	------	-----

			원장	과장	(관련부서)	
각 대학원	교무	·입학 기본방향의 결정	○			
		·입학전형에 따른 계획수립 및 시행		○		
		·입시전형위원(출제, 채점, 감독)위촉		○		
		·입학시험 출제 및 채점		○		
		·입학원서 교부 및 접수			○	
		·입학전형 합격자 사정 확정 및 발표	○			
		·학사일정 수립		○		
		·주임교수 위촉	○			
		·학위논문제목허가, 지도교수 배정 및 변경 승인		○		
		·학위논문 제목변경 및 전공변경 승인		○		
		·학위청구논문 심사일정 및 심사위원 위촉		○		
		·대학원위원회 회의		○		
		·학과장(전공주임) 회의		○		
		·교과과정 편성 및 운영		○		
		수업	·시간강사 위촉	○		
	·정기시험 및 기타시험에 관한 사항			○		
	·자격시험(외국어, 종합시험)에 따른 계획 및 시행			○		
	·자격시험에 따른 제수당 집행			○		
	·특강 및 공개강좌 과정 개설 운영			○		
	·교수의 출.결강에 관한 사항			○		
	·수강신청 및 전산처리				○	
	·성적 전산처리 및 확인				○	
	·학기별 전체 강의로 책정		○			
	·월별 강의로 재출원인 행위			○		
	학적		·학적부 작성		○	
			·학적부 관리(기재사항 정정, 변경, 보관)			○
			·학위수여 예정자 및 수료자명부작성			○
			·학점 및 성적의 인정		○	
			·성적의 정정	○		
		·재입학 심사		○		
		·학생정원조정 및 학칙개정	○			
		·재적생 변동사항 교육과학기술부 보고	○			
		·학적변동(제적)	○			
		·학적변동(휴학, 휴학연장, 복학, 자퇴)		○		
		·성서, 외국어, 졸업 합격자 확정 및 통보		○		
		·미등록 결원 보충		○		
		·학사경고			○	
		·제적예정통보			○	
		·학점인정청원		○		
		·청강허락		○		
		·학과목 개설		○		
	·대치과목 설치		○			

		·재수강			○	
		·디렉티브 스터디			○	
		·선수와목강의 개설 및 진행		○		
		·중간고사, 기말고사 안내			○	
		·전신험 교환 수강			○	
증명		·학력 제증명(국문)			○	
		·학력 제증명(영문)			○	
학력조회		·학력조회 및 회보			○	
학위수여		·학위수여 예정자 자격 사정		○		
		·학위수여 및 등록	○			
학생활동		·학생연구활동 및 단체활동 지도		○		
		·학생자치기구 운영지도		○		
		·학생 간행물 발간 승인		○		
민방위		·학생 민방위 관련 업무			○	
학생증		·학생증 발급			○	
장학		·장학금 예산편성 및 확정	○			기획처
		·장학생 선발 및 장학금 지급		○		
		·교외장학생 배정, 추천 및 장학금 지급		○		

부속기관

부 서	단위업무명	세 부 업 무 명	총장	전결권자 관장/주관	과장	비 고 (관련부서)
도서관	수서	·도서관 운영의 기본계획(전산화, 운영 등)	○			
		·전산화 초기자료의 조사분석		○		
		·구입 및 기증자료의 발주, 납품, 등록에 관한 업무			○	
		·기증도서의 수수			○	
		·도서기증자에 대한 감사장 및 기념품 증정		○		
		·장서종합 통계			○	
		·구입도서 목록선정 및 결정		○		
		·자료구입 선정 및 구입계약		○		
		·도서등록원부 기록유지 및 관리			○	
		·국고지원금 집행계획	○			
		·근로장학생 근무배치			○	
		·정기간행물 구독신청		○		
		·신문 구독신청			○	
		·대외적 행사 및 홍보		○		
	정리	·자료의 정리(분류, 편목, 장비)			○	
		·정리된 자료의 류별 통계			○	
		·정리된 자료의 목록관리 운영			○	
		·위 각호에 부수되는 사항			○	
	열람	·소장자료의 불용결정		○		
		·도서관 자료의 열람, 대출, 반납, 관리에 관한 사항			○	
		·도서 대출증 발급			○	학생처, 대학원





		·기타 운영에 관한 수입,지출 관계		○		
		·입학, 수료식 관계		○		
		·강사위촉 및 시간배정		○		
		·일반행사		○		
		·강의 프로그램		○		
		·평생교육관련 관할 관공서 일반문서		○		