

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>			문서번호	3-1-5	
				제정일	2010. 03. 01.	
	개정일	2022. 08. 31.				
	페이지	1/20	관리 부서	기획처		

제1조(목적) 이 규정은 서울여자간호대학교(이하 “본 대학” 이라함)의 직제규정 제3조에 의거하여 본 대학의 제반업무 중 문서결재 및 업무처리에 대한 위임전결 사항을 규정함으로써 책임행정체제의 확립과 행정능률을 도모하고, 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학의 위임 및 전결에 관한 사항은 다른 법령에 별도의 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정에 의한다.

제3조(전결권자와 책임) ① 전결권자는 각 행정부서의 부서장(처·국장), 팀장, 기관장(부속·부설기관의 장)을 말한다.
 ② 전결권자는 전결한 사항에 관하여는 그 전결권자가 총장에 대하여 책임을 진다.

제4조(중요사항의 처리) 이 규정에 명시된 위임전결 사항이라 할지라도 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 사전에 구두 또는 서면으로 총장 또는 상급자의 지침이나 결재를 받아야 한다.

제5조(합의) 이 규정에 명시된 전결사항이라 할지라도 다른 부서와 관련되어 합의를 요하는 사항은 사전에 해당 부서와 합의를 거쳐야 하며, 합의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 총장의 결재를 받아야 한다.

제6조(경미한 사항) 이 규정에 명시하지 아니한 경미한 사항은 부서장 및 팀장이 전결한다.

제7조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여도 그 정도에 따라 이 규정에 준하여 전결 처리할 수 있다.

제8조(전결사항) 각 부서별, 전결권자별 전결사항은 별표와 같다.

제9조(전결권자의 결위 또는 부재) 전결권자가 결위되었거나 결원, 출장 또는 기타 사유로 상당 기간 부재중일 때에는 그 전결사항은 차상위자 및 직무대리 규정에 의해 처리한다.

제10조(전결사항의 범위) 각 전결권자는 위임전결 사항이라 할지라도 본 대학교의 기본 운영 계획과 예산 범위 내에서 집행하여야 한다.

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>	문서번호	3-1-5		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	2/20	관리 부서	기획처

제11조(유보) 위임전결 사항이라 할지라도 사업계획이나 예산이 확정되지 않았을 때에는 그것이 확정될 때까지 위임이 보류된다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 11월 8일부터 시행한다. 단, 교명변경과 관련된 사항은 2012년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 2월 3일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2015년 3월 17 부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>	문서번호	3-1-5		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	3/20	관리 부서	기획처

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 11월 1일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2020년 12월 31일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 8월 31일부터 시행한다.

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>	문서번호	3-1-5		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	4/20	관리 부서	기획처

[별표]

위임전결사항표

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부서장/ 기관장	총장
공통 사항	1.기본계획	1)기본계획의 수립			○
		2) 세부시행계획의 조정			○
		3) 추진사항 점검 및 관리		○	
	2. 보고	1) 학생교육 및 지도			○
		2) 인사, 예·결산 및 자금운용			○
		3) 학교시설 관리			○
		4) 중요사항의 보고			○
		5) 일반사항의 보고		○	
	3. 자료, 간행물	1) 간행물 발간 기본계획 수립			○
		2) 편집계획	○		
		3) 주요자료의 배포		○	
		4) 일반자료의 배포	○		
		5) 경미한 자료의 제출	○		
		6) 자료 및 간행물 관리	○		
	4.업무협조	1) 정책적인 사항		○	
		2) 일반적인 사항	○		
	5.직원복무	1) 부서 내 직원의 사무분장		○	
	6.인수인계	1) 처장			○
		2) 팀장		○	
		3) 팀원(직원)	○		
	7.민원처리	1) 중요한 사항			○
		2) 경미한 사항		○	
		3) 사무적인 사항(사실증명)	○		
	8.통계자료	1) 총괄 사항 분석			○
		2) 부서별 사항 분석		○	
		3) 통계자료 수집	○		
	9.예산집행	1) 소관 예산안의 편성 및 제출		○	
		2) 사전 품의 결재된 금액			○
		3) 자금의 수입 결의			○
	10.기타	1) 문서의 관리 및 통제		○	
2) 각종 회의록 및 일지 관리		○			
3) 비품 관리		○			

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>	문서번호	3-1-5		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	5/20	관리 부서	기획처

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부서장	총장
교무처	1. 교무업무	1) 학사일정 계획 수립 및 조정			○
		2) 학칙 제·개정			○
		3) 시간표 편성 및 강의계획서 관리 업무		○	
		4) 교육과정 개발·개편 및 심의			○
		5) 교원 신규임용			○
		6) 교원 재임용 및 승진임용			○
		7) 교원 업적평가			○
		8) 교원 안식 학기제			○
		9) 교원 국내·해외연수			○
		10) 교원 복무			○
		11) 교원의 퇴직			○
		12) 교원 명예퇴직			○
		13) 교수 역량개발비(단기연수) 지원			○
		14) 교원연구업적관리			○
		15) 비전임교원 위촉			○
		16) 강사임용, 재임용			○
		17) 조교 임용			○
		18) 교육통계			○
		19) 신입생 학번부여, 학적사항 등록			○
		20) 학적부 작성 및 관리			○
		21) 강의실 일정관리 및 수업 진행관리 업무			○
		22) 수강신청			○
		23) 정원의 특별전형자의 교양과목 학점인정			○
		24) 수업의 출석인정			○
		25) 중간·기말·모의고사 진행관리 업무			○
		26) 강의평가 운영관리 업무			○
		27) 성적처리			○
		28) 교원·강사 출강관리(결강, 보강) 업무			○
		29) 교원·강사 강의료 업무			○
		30) 휴학·재휴학			○
		31) 복학			○
		32) 자퇴			○
		33) 제적			○
		34) 재입학			○
		35) 계절학기, 집중수업 운영			○
		36) 재수강 운영			○

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>	문서번호	3-1-5		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	6/20	관리 부서	기획처

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부서장	총장
교무처	1. 교무업무	37) 간호사 국가고시		○	
		38) 보건교육사 자격관리		○	
		39) 교직과정운영(보건교사 교원자격증 발급)			○
		40) 학력조회 및 회보		○	
		41) 외국인 유학생 관리			○
		42) 증명서 발급	○		
	2. 개인정보	1) 개인정보보호			○
		2) 정보공개			○
	3. 전공심화	1) 학사학위 전공심화과정 학사 운영			○
		2) 학사학위 전공심화과정 관련 위원회 운영			○
	4. 입학	1) 신입생 모집			○
		2) 입학전형 관련 위원회 운영			○
		3) 입학정보박람회 및 입시설명회			○
		4) 입학전형료 수입 및 지출관리			○
		5) 입시결과 보고			○

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>	문서번호	3-1-5		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	7/20	관리 부서	기획처

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부서장	총장
학생처	1. 학생지원	1) 학생처 사업계획 수립/운영			○
		2) 학생 선거 지원 업무			○
		3) 언론활동 운영지원 업무		○	
		4) 학생 행사지도 및 지원 업무			○
		5) 학생동아리 등록 업무		○	
		6) 연간 학생지도 계획 수립 업무			○
		7) 학교시설 지원 업무		○	
		8) 학생 복지시설 점검 업무(휴게실,식당,매점 등)		○	
		9) 장애학생 및 다문화가족 학생 지원 업무			○
		10) 학생민원 및 건의사항 관리 업무		○	
		11) 분실물 관리 업무		○	
		12) 학생상벌(졸업생 포상)			○
		13) 학생상벌(징계)			○
		14) 해외자원봉사에 관한 지원 업무			○
		15) 각종 게시물 관리에 관한 지도 업무		○	
		16) 학생지도위원회 운영			○
		17) 학생증 발급			○
		18) 학생증 재발급			○
		19) 장애학생 및 다문화가족학생 지원위원회 운영			○
		20) 학생지원서비스 운영위원회 운영			○
		21) 학생 안전 관리 업무			○
		22) 학생 복지에 관한 업무		○	
		23) 진로지원에 관한 업무		○	
		24) 심리상담 지원에 관한 업무		○	
	2. 장학	1) 학자금 대출 업무		○	
		2) 국가장학금 업무			○
		3) 교내장학(학비감면) 업무			○
		4) 보훈 및 새터민 장학 업무			○
	5) 국가근로장학 업무			○	
	6) 교외장학금 업무			○	
	7) 장학심의위원회 운영			○	
	8) 장학사정위원회 운영			○	

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>	문서번호	3-1-5		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	8/20	관리 부서	기획처

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부사장	총장
산학 협력처	1. 현장실습 지원업무	1) 현장실습 지원업무 예산 확보 및 계획수립			○
		2) 현장실습 지원사업 운영 및 관련업무			○
		3) 현장실습 지원사업 성과 평가			○
		4) 기타 현장실습 지원업무			○
	2. 산학협력 지원업무	1) 산학협력 지원사업 예산 확보 및 계획수립			○
		2) 산학협력 지원사업 운영 및 관련업무			○
		3) 산학협력 지원사업 성과 평가			○
		4) 산학협력 지원사업 개선안 도출			○
		5) 기타 산학협력 지원사업			○

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부사장	총장
산학 협력단	1. 산학협력단 업무	1) 산학협력단 예산수립			○
		2) 산학협력단 위원회 운영		○	
		3) 재정지원사업 운영 지원			○
		4) 외부연구 운영지원			○
		5) 기타 단장이 부의하는 사업지원		○	

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>	문서번호	3-1-5		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	9/20	관리 부서	기획처

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부서장	총장
기획처 : 기획 홍보팀	1. 대학 중장기 발전계획 및 특성화 계획 수립	1) 발전계획 및 사업계획 수립			○
		2) 발전계획 실행위한 추진 업무		○	
		3) 관련 자료 수집·분석 및 관리		○	
		4) 발전계획서 및 사업계획서 작성, 관리(공시)			○
	2. 예산편성에 관한사항	1) 예산 편성 계획 수립			○
		2) 예산요구서 수합 및 조정		○	
		3) 예산 편성			○
		4) 부서별 예산 배정 통보		○	
		5) 예산 집행 점검		○	
		6) 예·결산 심의, 분석			○
		7) 예산 절차 관리(관련 위원회 운영지원)		○	
	3. 추가경정예산 편성에 관한 사항(신규)	1) 추가경정예산 편성 계획 수립			○
		2) 추가경정예산요구서 수합 및 조정		○	
		3) 추가경정예산 편성			○
		4) 부서별 추가경정예산 배정 통보		○	
		5) 예산 절차 관리(관련 위원회 운영지원)		○	
	4. 예산전용 및 예비비사용	1) 예산전용 및 예비비 사용 검토		○	
		2) 예산전용 및 예비비 사용 승인			○
		3) 전용예산 및 예비비 배정	○		
	5.등록금책정	1) 등록금 산정 기본 조사 및 근거 마련	○		
		2) 재정소요계획 검토 및 파악		○	
		3) 등록금 책정(안)의 보고			○
		4) 등록금심의위원회 결과 보고(등록금액 확정)			○
	6. 대학 홍보기획	1) 대학 홍보 기본계획 수립			○
		2) UI 제작		○	
		3) 홍보물 제작, 관리(입시홍보 지원)		○	
		4) 홍보사업 및 언론홍보			
		- 홍보위원 및 홍보대사 위촉	○		
		- 홍보위원 및 홍보대사 운영		○	
		- 보도자료 및 홍보자료 제공		○	
	7. 소식지 제작 발간	1) 소식지 제작 계획 및 결과 보고			○
		2) 소식지 제작		○	
8. 대학요람 제작 발간	1) 대학요람 제작 계획 및 결과 보고			○	
	2) 대학요람 제작		○		

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>	문서번호	3-1-5		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	10/20	관리 부서	기획처

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부서장	총장
기획처 : 대학 평가팀	1. 대학평가 지표 분석	1) 평가자료의 수집	○		
		2) 평가자료 입력	○		
		3) 현황조사·분석, 정리	○		
		4) 보고 및 관리		○	
	2. 대학 발전기금 조성계획 수립 및 관리	1) 기금모금계획 수립			○
		2) 기금모금을 위한 업무 추진		○	
		3) 기금관리	○		
	3. 대학 구성원 간담회 운영	1) 간담회 운영계획(안) 수립		○	
		2) 간담회 운영계획(안) 승인			○
		3) 간담회 결과 보고			○
		4) 대학 구성원 공유		○	
	4. 부처 업무분장 범위 조정	1) 조정사안에 대한 접수		○	
		2) 조정사안에 대한 검토		○	
		3) 조정(안)의 작성	○		
		4) 최종(안)의 승인			○
		5) 업무조정 결과 통보		○	
	5. 조직 및 편제 관리	1) 조직 및 편제 관리에 관한 사항			○
	6. 기획처 주관 위원회 구성	1) 관련 위원회 운영 지원		○	
	7. 규정 제(개)정 폐지 및 관리	1) 규정의 개정, 제정, 폐지			○
		2) 규정안 검토 및 합의		○	
		3) 규정집 관리	○		
		4) 규정심의위원회 운영 지원		○	
	8. 대학 행정업무 편람 제작 관리	1) 행정업무 편람 제작 계획 및 결과 보고			○
		2) 행정업무 편람 제작		○	

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>	문서번호	3-1-5		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	11/20	관리 부서	기획처

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부서장	총장
사무처 (총무)	1. 직원인사 및 복지	1) 직원 임용 업무			○
		2) 직원 퇴직 업무			○
		3) 직원 인사 고과 규정 업무			○
		4) 교직원 보수 지급 업무			○
		5) 퇴직금 지급 업무			○
		6) 시간강사료 지급 업무			○
		7) 사무 인계·인수 업무			○
		8) 사학연금 관리 업무			○
		9) 4대보험 업무			○
		10) 일반직원 휴가 업무			○
		11) 일반직원 출장, 교육 업무			○
		12) 교직원 복지시설(콘도)이용 업무			○
	2. 서무	1) 직인관리 업무			○
		2) 공문서 접수 및 발송 관리 업무			○
		3) 내부 감사 업무			○
		4) 대학 사회봉사 운영 업무			○
		5) 영상정보관리 업무			○
		6) 문서관리 업무			○
	3. 비품 및 기자재 관리	1) 기자재 및 비품 구매 업무			○
		2) 실험실습재료 구매 업무			○
		3) 교육용(사무용) 소모품 구매 업무			○
		4) 사무용 소모품 조달 및 지급 업무			○
		5) 물품 검수 업무			○
		6) 기자재 및 비품 자산등록 업무			○
		7) 학교시설 및 기자재, 비품 유지관리 업무			○
		8) 재물 조사 업무			○
		9) 교육용 기자재, 비품 불용 계획 업무			○
	4. 시설 및 환경관리	1) 대관 관련 업무			○
		2) 행사업무		○	
		3) 차량관리 업무		○	
		4) 환경관리 업무			○
		5) 신축, 증축, 리모델링 공사 관리 업무			○
6) 일반공사 및 건물 유지 보수 공사 관리 업무				○	
7) 시설공사 하자 관리 업무				○	
8) 학교 시설 안전관리 업무				○	

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>	문서번호	3-1-5		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	12/20	관리 부서	기획처

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부서장	총장
사무처 (회계)	1. 회계관리	1) 교비, 산학협력단, 학교기업 회계에 관한 업무			○
	2. 등록금 수납	1) 등록금 수납에 관한 업무			○
		2) 단기수강료 수입에 관한 업무			○
	3. 세무	1) 기부금 출연관리에 관한 업무			○
		2) 부가가치세 신고 · 납부에 관한 업무			○
		3) 전자(세금)계산서 발행업무	○		
		4) 원천세 신고 · 납부에 관한 업무			○
		5) 연말정산 신고 · 납부에 관한 업무			○
		6) 법인세(지방소득세) 과세표준 및 세액 신고 및 공익법인 출연재산 등에 대한 보고 및 공 시에 관한 업무			○
	4. 법인카드 관리	법인카드 관리에 관한 업무			○
사무처 (전산)	1. 전산정보 시스템 사업 관리에 관한 사항	1) 전산정보시스템 사업계획 수립 및 환류 업무			○
		2) 전산정보시스템 성과 평가 및 개선에 관한 업무			○
		3) 전산장비 및 소프트웨어 도입 계획 수립			○
		4) 정보화관리 운영위원회 관리 및 운영			○
		5) 대학 정보화 현황조사 및 보고			○
	2. Hardware 관리에 관한 사항	1) 서버 가상화 운영서버 유지관리			○
		2) 서버 및 각종 운영서버 유지관리			○
		3) 방화벽 등 정보보안 솔루션 유지관리웹			○
		4) 백업관리 및 스토리지 유지관리			○
		5) 전산시스템실 UPS 전원 유지관리			○
	3. 유·무선 통신망 관리에 관한 사항	1) 교육전산망 유지관리			○
		2) 전산시스템실 네트워크 장비 운영 및 유지관리			○
		3) 각 동 네트워크 장비 운영 및 유지관리			○
		4) 네트워크 및 인터넷 서비스 관리			○
	4. Software 관리에 관한 사항	1) 학사행정 및 포털시스템 관리 및 운영			○
		2) 일반행정관리시스템 관리 및 운영			○
		3) 대학입학전형 전산관리	○		
		4) 산학협력정보시스템 취·창업 관리 및 운영			○
		5) 도서관시스템 관리 및 운영			○
		6) 전자출결시스템 관리 및 운영			○
7) 학교기업 고객관리시스템 관리 및 운영				○	
8) 교육행정전자서명인증서 관리 및 운영		○			
9) LMS 학습관리시스템 관리 및 운영				○	

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>	문서번호	3-1-5		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	13/20	관리 부서	기획처

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부서장	총장
사무처 (전산)	4. Software 관리에 관한 사항	10) SWCN-3C 핵심역량인증시스템 관리 및 운영			○
		11) e-포트폴리오시스템 관리 및 운영			○
		12) 진로상담시스템 관리 및 운영			○
		13) 홈페이지 관리 및 운영			○
		14) 메신저, 이메일, 문자시스템 관리 및 운영			○
		15) Microsoft Office365 관리 및 운영	○		
	5. Database 관리에 관한 사항	16) 소프트웨어 라이선스 관리 및 운영			○
		1) Oracle 데이터베이스 관리 및 운영	○		
		2) MS-SQL 데이터베이스 관리 및 운영	○		
	6. 정보보안 업무에 관한 사항	3) 기타 데이터베이스 관리 및 운영	○		
		1) 교육부 정보보안기본지침 확인 및 관련사항 적용			○
		2) 정보보안 수준진단 정책 관리			○
		3) 정보보안 수준진단 실무 업무	○		
		4) 정보보안 교육			○
		5) 서버 보안취약점 점검 및 조치사항 적용	○		
		6) 사이버보안진단의 날 관리	○		
	7. 기타 전산 에 관한 사 항	7) 엔드포인트 보안(내PC지키미) 관리	○		
		1) 전산시스템실 및 기타 전산장비 유지관리			○
		2) 학내 기술지원 업무	○		

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>	문서번호	3-1-5		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	14/20	관리 부서	기획처

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부서장	총장
도서관	1.도서관 운영 및 관리	1) 기본계획 수립			○
		2) 운영위원회 회의		○	
		3) 연중 업무계획 수립		○	
		4) 예산 수립 및 집행			○
		5) 대학정보공시 관련 업무		○	
		6) 도서관 운영 통계 작성·관리		○	
		7) 서비스 평가 및 개선		○	
	2.정보자원 개발 및 정보처리 : - 자료 수서	1) 자료의 수집, 선정 방침의 결정		○	
		2) 자료의 구입, 교환, 수증, 위탁 사무	○		
		3) 국내외 학술지 구독 연간 계약		○	
		4) 국내외 전자자료 구독 연간 계약		○	
		5) 자료의 기증 의뢰		○	
		6) 자료구입비 지출			○
		7) 구입 자료의 검수	○		
	-자료 정리	1) 자료의 등록		○	
		2) 서지DB 구축 및 장비		○	
		3) 장서관리(제본, 제적, 폐기)			○
		4) 특수(불온)자료의 관리	○		
		5) 각 부처 비치자료의 관리	○		
		6) 서지 데이터베이스 관리	○		
	-전산 정보	1) 도서관 서버 및 네트워크 관리		○	
		2) 도서관 데이터베이스 관리		○	
		3) 도서관 소프트웨어 점검 및 관리		○	
		4) 시스템관련 전산기기 구입 및 유지보수			○
	3.정보봉사 : - 자료 열람	1) 일반자료의 열람, 대출, 복사		○	
		2) 귀중도서, 열람제한자료의 열람, 대출, 복사		○	
		3) 연체, 분실 및 훼손자료에 대한 제재사항		○	
		4) 장서점검	○		
		5) 이용자 등록 및 정보 관리	○		
		6) 국내외 문헌복사 의뢰	○		
7) 타도서관 이용의뢰서 발급			○		
8) 도서관 참고봉사		○			
9) 도서관 교육(이용자교육, 직무교육)			○		
-시설 운영	1) 세미나실 및 일반열람실 관리 운용		○		

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>	문서번호	3-1-5		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	15/20	관리 부서	기획처

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장 (담당)	기관장	총장
교수 학습 연구 지원 센터	1. 교수지원	1) 교수지원 사업 계획 및 예산 수립			○
		2) 교수지원 사업 운영			○
		3) 교수지원 사업 결과 분석			○
		4) 교수지원 사업 평가 및 결산			○
	2. 학습지원	1) 학습지원 사업 계획 및 예산 수립			○
		2) 학습지원 사업 운영			○
		3) 학생 논문집 발간			○
		4) 학습지원 사업 결과 분석			○
		5) 학습지원 사업 평가 및 결산			
	3. 연구지원	1) 연구지원 사업 계획 및 예산 수립			○
		2) 연구지원 사업 운영			○
		3) 교내 논문집 발간			○
		4) 연구지원 사업 결과 분석			○
		5) 연구지원 사업 평가 및 결산			○
	4. 센터운영	1) 홈페이지 관리 및 운영		○	
		2) 기타 센터 운영에 관한 제반 업무		○	

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>	문서번호	3-1-5		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	16/20	관리 부서	기획처

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장 (담당)	기관장	총장
지역 간호 사업소	1. 사업소 운영·관리	1) 기본계획 수립 및 개선			○
		2) 기본계획 추진 및 예·결산 관리		○	
	2. 1차 건강관리	1) 내소자 상담 및 추후관리	○		
		2) 건강사정 및 상담 사업		○	
		3) 지역사회 개발 사업		○	
		4) 지역주민 건강증진 및 보건교육		○	
		5) 지역사회 노인 건강요구 사정 및 간호중재		○	
		6) 지역주민 건강관리 및 방문간호 실시	○		
	3. 대학 보건실	1) 일과 중 학생, 교직원 1차 건강관리	○		
		2) 학생의 일반건강검진 후 추후관리	○		
		3) 학생 행사에 구급약품 지원		○	
		4) 학생의 건강증진요구에 대처		○	
		5) 학생의 건강증진요구에 대처		○	
	4. 학생실습	1) 지역사회간호학 실습교육 실시		○	

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부서장	총장
서울 Sim-T EC	1. 실습 교육	1) 기본 계획 수립 및 개선			○
		2) 현장실무를 반영한 실습 교육		○	
		3) 임상실습 분야별 교육 프로그램 개발		○	
	2. 지역사회 봉사 및 교류	4) 국내외 학술단체와의 학술교류			○
		5) 기타목적 달성을 위한 관련사업 추진			○
	3. 센터 운영	6) Sim-TEC 실습기자재 및 실습실 관리		○	
		7) Sim-TEC 예산편성 및 결산			○

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>	문서번호	3-1-5		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	17/20	관리 부서	기획처

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장 (담당)	기관장	총장
학생 지도 상담 센터	1. 학생지도	1) 기본운영계획의 수립			○
		2) 학생 집단지도활동		○	
		3) 학생 역량강화 프로그램 운영		○	
		4) 학생 교과 외 활동 지원		○	
	2. 학생상담	1) 기본운영계획의 수립			○
		2) 개인상담, 집단상담, 심리검사 및 성희롱 관련 상담		○	
		3) 대내외 상담관련 활동		○	
3. 운영관리	1) 학생지도 상담센터 운영		○		

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부서장	총장
진로지원 센터	1. 진로지원	1) 기본운영계획의 수립			○
		2) 학생 집단지도활동		○	
	2. 진로상담	1) 기본운영계획의 수립			○
		2) 개인상담, 집단상담, 진로검사		○	
		3) 대내외 상담관련 활동		○	
	3. 운영관리	1) 진로지원센터 운영		○	

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부서장	총장
취·창업 지원센터	취·창업 지원업무	1) 취·창업 지원업무 예산 확보 및 계획수립			○
		2) 취·창업 지원프로그램 및 관련사업 운영			○
		3) 취업통계조사			○
		4) 취·창업 지원프로그램 성과 평가			○
		5) 취·창업 지원사업 개선안 도출			○
		6) 기타 취·창업 지원사업			○

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>	문서번호	3-1-5		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	18/20	관리 부서	기획처

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부서장	총장
성과관리센터	1. 대학 성과 관리	1) 대학 성과 관리 기본 계획 수립			○
		2) 대학 성과 관리 기본 계획 심의			○
		3) 대학 성과 관리 기본 계획 확정			○
	2. 대학 성과 지표 데이터 수집 분석	1) 대학 성과 관리 기본 계획 수립			○
		2) 대학 성과지표 데이터 분석		○	
		3) 대학 성과관리 기본 계획 확정			○
	3. 대학 수요 자만족도	1) 교육수요자만족도조사 계획 수립			○
		2) 교육수요자만족도조사 계획 심의			○
		3) 교육수요자만족도조사 시행		○	
		4) 교육수요자만족도조사 결과 분석		○	
		5) 교육수요자만족도조사 결과 심의			○
		6) 교육수요자만족도조사 이행 결과 및 개선 계획 수립		○	
		7) 교육수요자만족도조사 이행결과 및 개선 계획 심의			○
	4. 대학 자체 평가	1) 대학 자체평가 기본 계획 수립			○
		2) 대학 자체평가 기본 계획 심의			○
		3) 대학 자체평가 시행		○	
		4) 대학 자체평가 보고서 수합 및 작성		○	
		5) 대학 자체평가 결과 분석		○	
		6) 대학 자체평가 결과 심의			○
		7) 대학 자체평가 개선계획 심의			○
		8) 대학 자체평가 홈페이지 및 시스템 공지	○		

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>	문서번호	3-1-5		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	19/20	관리 부서	기획처

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부서장	총장
교양교육 센터	교양교육 센터운영	1) 교양 교육과정 기본계획 수립			○
		2) 교양 교육과정 개발·개편(안) 확정			○
		3) 교양 교육과정 성과분석			○

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부서장	총장
비교과 지원 센터	비교과지원 센터운영	1) 비교과프로그램 기본계획 수립			○
		2) 비교과지원센터 운영			○
		3) 교양 교육과정 성과 관리			○

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부서장	총장
원격교육 지원센터	원격교육 지원센터	1) 원격교육지원 기본계획 수립			○
		2) 원격수업 운영			○
		3) 원격교육지원 성과 관리			○

	<h2 style="margin: 0;">위임전결 규정</h2>	문서번호	3-1-5		
		제정일	2010. 03. 01.		
		개정일	2022. 08. 31.		
		페이지	20/20	관리 부서	기획처

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	기관장	총장
국제 교류센터	1. 글로벌 역 량강화 교육 사업	1. 기본계획 및 예산안 수립			○
		2. 기본계획 논의 및 검토			○
		3. 사업운영 및 사업비 집행 처리			○
		4. 기타 사업관리 주요사항과 관련한 업무			○
	2. 국제자격인증 교육 사업	1. 기본계획 및 예산안 수립			○
		2. 기본계획 논의 및 검토			○
		3. 사업운영 및 사업비 집행 처리			○
		4. 기타 사업관리 주요사항과 관련한 업무			○
	3. 글로벌 상담	1. 기본계획 및 예산안 수립			○
		2. 기본계획 논의 및 검토			○
		3. 사업운영 및 사업비 집행 처리			○

부서명	단위업무	세 부 업 무	전결권자		
			팀장	부서 장	총장
평생 교육원	1. 기본계획 수립 및 평가	1) 평생교육원 운영계획 수립, 시행 및 평가			○
		2) 프로그램 실시결과 분석 및 피드백		○	
	2. 교육과정 개발 및 유치	1) 교육과정 개발 및 운영계획 수립			○
		2) 전문직업능력과정 개발 및 섭외		○	
		3) 전문가협회 및 관계단체 네트워크 구축			○
		4) 지역주민 대상 프로그램 개발 및 운영			○
	3. 교육과정 운영	1) 교육운영계획서 작성			○
		2) 강의계획서 작성		○	
		3) 학습자 수강신청 및 출석관리		○	
		4) 관련 교육시설 및 기자재 관리		○	
		5) 교·강사 섭외 및 출강관리		○	
		6) 각종 자격증 인허가 업무		○	
		7) 각종 교육과정 상담업무		○	
	4. 제증명 관리	1) 학습자 제증명 발급			○
		2) 교·강사 제증명 발급			○
		3) 평생교육원장 직인관리	○		
	5. 위원회 운영	1) 교육과정 관련 위원회 위촉			○
		2) 위원회 회의 개최		○	
	6. 교육과정 홍보 및 홈페이지 유지보수	1) 홍보계획 수립 및 시행			○
		2) 홈페이지 유지보수			○
	7. 기타	1) 정부 및 지방자치단체 재정지원 지원사업업 무			○