

위임 전결 규정

제1조(목적) 이 규정은 본 대학의 제반 업무의 결재에 관한 직무 권한과 위임 전결에 관한 사항을 규정함으로써 사무처리를 신속하고 능률적으로 처리하게 하는 데 목적이 있다.

제2조(권한과 책임) 전결사항에 관한 전결권자는 직무수행에 필요한 권한과 책임을 진다.

제3조(전결권자의 대행) 전결권자가 유고시 그 전결사항을 차상위 직위자가 처리한다.

제4조(주요 사항) 전결 사항이라도 중요 사항이라고 인정되는 건은 구두 또는 문서로 총장의 승인을 받아 처리한다.

제5조(협조) 전결사항이라도 타 부서와 관련된 사항은 해당 부서와 협의하여야 하며 합의를 도출하지 못할 경우 그 사유를 기재하여 총장 또는 상위 결재권자의 결재를 받아야 한다.

제6조(효력) 이 규정에 의하여 전결된 문서는 총장이 결재 한 것과 동일한 효력을 가진다.

제7조(위임 전결사항) 각 부서의 위임 전결사항은 별표와 같다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1999년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2005년 3월 29일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2016년 3월 14일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2016년 4월 11일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2016년 9월 7일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2017년 1월 26일부터 시행한다.

3-1-3 위임 전결 규정

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2017년 8월 31일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2018년 2월 27일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2018년 8월 24일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2019년 8월 28일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 개정 규정은 2020년 4월 28일부터 시행한다.

<별표> (2016.4.11.개정),(2016.9.7.개정),(2017.1.26.개정),(2017.8.31.개정),(2018.2.27.개정),(2018.8.24.개정),(2019.8.28.개정),(2020.4.28.개정)

부 서	단위 업무명	세부업무 명	전결권자			협조 부서
			팀장	처장	총장	
공통	기본계획 수립	각 부처별 기본계획 수립			○	
		각 부처별 기본계획 시행 및 조정			○	
		각 부처별 기본계획자료 수집 및 관리		○		
	업무 인수인계	부처장 업무 인수인계			○	
		부처 업무 인수인계			○	
	업무 보고	부처별 소관 업무 보고			○	
		부처별 주요 사항 업무 보고			○	
		위원회 상정안건 보고			○	
		외부회의 및 출장 결과 보고			○	
	인원	부처별 인원 접수		○		
		부처별 인원 처리		○		
		인원 접수 및 처리 결과 보고			○	
	통계	부처별 소관 업무 관련 통계자료 수집		○		
		부처별 소관 업무 관련 통계자료 분석		○		
		부처별 소관 업무 관련 통계자료 보고			○	
	수입발생	수입 발생 행위				
		- 100만원 이상			○	기획조정처
		- 100만원 미만		○		기획조정처
	예산집행	지출 원인 행위				
		- 20만원 이상			○	기획조정처
		- 20만원 미만		○		기획조정처
		지출 결의 및 집행				
		- 20만원 이상			○	총무처
	- 20만원 미만		○		총무처	
	기타	문서 분류 및 관리		○		
		문서 및 소관 회의록 보관		○		
		비품관리 및 소모품 신청		○		총무처
부처 내 사무분장			○			
직원 휴가						
- 부처장				○		
- 팀장 및 팀원				○	총무처	
시간외 및 휴일 근무 신청				○	총무처	
교목처	예배	교직원 예배 및 학생채플		○		
		채플 설교자 및 인도자의 선정과 배정		○		
		각종 행사의 예배주관		○		

3-1-3 위임 전결 규정

부 서	단위 업무명	세부업무 명	전결권자			협조 부서
			팀장	처장	총장	
		특별 신앙강좌		○		
	교회실습	학부 및 대학원 신학생의 교회실습 관련 업무		○		
	신앙상담	교직원 및 학생 신앙상담		○		
		교목실 및 채플실 관리 업무		○		
	홍보	대학 종합 홍보계획의 수립 및 추진 업무				
		- 대학 종합 홍보계획 수립			○	
		- 대학 종합 홍보계획 추진			○	
		각종 홍보용 자료 수집, 제작과 배포				
		- 홍보용 자료 수집			○	
		- 홍보용 자료 제작 및 배포			○	
		대외홍보 및 광고 업무			○	
		국내외 언론기관과의 협조 및 보도자료 배부 업무			○	
		입시홍보 지원 업무			○	
		대내외 출판, 유인물 수집 및 보관			○	
		소식지 발행과 배포 (2012.2.16.개정)			○	
		학교신문 제작과 배포			○	
		요람제작 및 배포			○	
	동문회	동문회 및 후원 관련 업무			○	
	발전기금	발전기금 모금에 관한 업무			○	
	인적 네트워크	인적네트워크 구축 및 관리시스템 업무			○	
	연사편찬에 관한 사항	대학연혁 기록 관리			○	
		교내 출판물 및 관련 홍보자료 보존 및 관리			○	
	행정	기숙사생 선발			○	
		입, 퇴사에 관한 업무			○	
		기숙사생 방 배정	○			
	관리	시설물 청소 및 유지관리			○	
		기숙사 비품 보관 및 관리			○	
	사생	기숙사생 생활상담			○	
		사생 별점에 관한 사항			○	

부 서	단위 업무명	세부업무 명	전결권자			협조 부서
			팀장	처장	총장	
		사생 점호 및 외박, 외출에 관한 사항	○			
		생활관위원회 업무				○
기획 조정처 (기획)	기획	중장기발전계획 및 특성화 계획				
		- 수립 및 시행				○
		- 조정 및 관리				○
		재정운용계획 수립에 관한 사항				
		- 재정운용계획 수립				○
		- 재정운용계획 시행 및 관리				○
		행정기구의 설치와 직제 조정				○
		조직 및 사무분장에 관한 사항				○
	제 규정 제정 및 정리				○	
	규정집 발간 및 배포	○				
	제도개선 및 제안제도					
	- 개선 및 제안 수집 및 정리				○	
	- 개선 및 제안 보고 및 시행				○	
	대학운영에 필요한 각종 자료					
	- 수집·정리·분석	○				
	- 교육 통계자료 산출				○	
	- 결과 보고				○	
	국제교류	외국 대학과의 학술교류 및 협정 체결				○
		외국 대학의 학술정보의 수립 및 교환				○
		교원 및 학생의 국외연수 관리				○
기타 국제 협력에 관한 업무					○	
감사업무	감사제도의 운영 및 감사계획 수립·조정				○	
	본부행정부서, 각 부속·부설기관에 대한 감사					
	- 감사계획 수립·조정				○	
	- 감사 시행				○	
	- 감사 결과 보고				○	
	감사결과의 처리				○	
법인 감사 지원				○		
기타 각종 감사 관련 업무						
- 외부 감사 관련 업무				○		
- 내부 감사 관련 업무				○		
예산	예산편성 및 예산자문위원회 업무				○	
	수입·지출 등 예산 통제 및 조정				○	
		- 100만원 이상의 수입행위				○

3-1-3 위임 전결 규정

부 서	단위 업무명	세부업무 명	전결권자			협조 부서	
			팀장	처장	총장		
		- 100만원 미만의 수입행위		○			
		- 20만원 이상의 지출행위			○		
		- 20만원 미만의 지출행위		○			
		- 10만원 미만의 지출행위	○				
		추가경정 예산 편성			○		
		국고 등 외부 보조금 관리			○		
		학생 등록금 조정 및 각종 수수료 책정			○		
		급여 및 제 수당 책정			○		
		평가	대학평가 관련 업무			○	
			조직(부서) 평가에 관한 사항			○	
	대학자체평가에 관한 사항				○		
	부서별 주요 추진사업의 사후 평가				○		
	교육수요자 종합 만족도 조사						
	- 만족도 조사 결과 이행사항 관리			○			
	- 만족도 조사 결과 이행사항 보고			○			
	행정	행정체제 구축 및 개선			○		
		전자행정시스템 및 행정서식 관리		○			
		행정에 대한 점검 및 평가에 관한 사항			○		
	조정	중장기 인력 운용 계획 및 조정			○		
		교직원 임용계획 조정			○		
		부처간 협업 및 갈등 조정 업무			○		
		부처간 예산 조정			○		
	위원회	위원회 설·폐에 대한 제안			○		
		교무위원회의 회의 제안 및 자료정리		○			
		대학평의원회 운영에 관한 사항	- 대학평의원회 기본운영			○	
			- 대학평의원회 개최 및 자료정리		○		
		등록금심의위원회 운영에 관한 사항	- 등록금심의위원회 기본운영			○	
	- 등록금심의위원회 개최 및 자료정리			○			
	정보공시 및 통계	대학 정보공시 및 관련 통계 업무					
		- 외국대학과 교류 현황			○		
- 정관, 학교규칙 및 운영 규정				○			
- 교지 및 교사 확보 현황				○			
- 학교 발전계획 및 학부 특성화 계획				○			
- 대학 평가 결과				○			
- 대학회계 예산 관련 사항				○			

부 서	단위 업무명	세부업무 명	전결권자			협조 부서
			팀장	처장	총장	
		- 등록금 현황 및 산정근거 - 재정지원사업 수혜실적			○ ○	
교학처	학칙	학칙변경 제안			○	
	학사계획	학사일정 수립 및 시행 - 학사일정 수립 - 학사일정 시행			○ ○	
		학사 운영 및 학사 운영제도 개선			○	
	교육과정	교육과정 관리, 운영 - 교육과정 수립 - 교육과정 운영 및 관리			○ ○	
		교육과정위원회 업무			○	
		교육과정 개선 및 교육역량 개발			○	
		계약학과 관리 - 계약학과 개설 - 계약학과 운영			○ ○	
	수업관리	수강신청			○	
		강의계획서 배부			○	
		수업관리 엄정성 확보 및 관리			○	
		수업평가 및 결과 분석 - 수업평가 및 결과 분석 - 수업평가 및 결과 보고			○ ○	
		현장실습 기획 및 운영 - 현장실습 기획 - 현장실습 운영			○ ○	
	시간표 편성	시간표 작성 및 배부			○	
		전임교원 책임시간 관리			○	
	출강관리	강사 임용 및 출결 확인 - 강사 임용 - 출결 확인			○ ○	
	시험관리	고사 시행계획 수립 및 시행 - 고사 시행계획 수립 - 고사 시행계획 시행			○ ○	
	성적승인	성적보고서 접수 및 확인			○	
		성적 이의신청 접수 및 정리			○	
학적관리	성적불량자 학사경고			○		

3-1-3 위임 전결 규정

부 서	단위 업무명	세부업무 명	전결권자			협조 부서
			팀장	처장	총장	
		제적처리(자퇴, 학사경고, 징계 등)				
		- 학사경고		○		
		- 징계			○	
		- 자퇴			○	
		휴학, 복학, 재입학 관련 업무				
		- 휴학 및 복학		○		
		- 재입학			○	
		학사보고(교육인적자원부)				○
		학적부 작성 및 보관			○	
		제 증명 발급(학생, 수료자, 졸업생 등)			○	
		학력조회 및 회신	○			
		편입생 학점인정			○	
		편입학 여석판단				○
		졸업예정자 사정업무				○
		졸업 및 학위등록	교육부 학위 등록			
학위증 수여					○	
연구	학술연구비 지원 및 관리업무				○	
	교원 연구에 관한 업무				○	
	교원 연구실적 심사운영 및 관리업무				○	
	교수개발 및 연수 관리업무				○	
	학술진흥위원회 업무				○	
대외교류 및 사회봉사	교원 및 학생의 대외교류 및 사회봉사					
	- 교원 및 학생의 대외교류 관련업무				○	
	- 교원 및 학생의 사회봉사 관련업무				○	
교수회의	교수회의 개최				○	
	교수회의 자료정리	○				
교원 업적평가	교원업적평가위원회 업무				○	
	강의평가 계획 수립 및 시행					
	- 강의평가 계획 수립				○	
	- 강의평가 시행		○			
수업평가	- 강의평가 결과 보고				○	
	수업평가자료 정리 및 관리				○	
교원인사	수업평가위원회 업무				○	
	교원 임용계획 수립 및 관련 자료 관리					
	- 교원 임용계획 수립				○	
	- 교원 임용계획 관련 자료 관리	○				
		교원 승진, 재계약, 유휴직, 복직관리			○	

부 서	단위 업무명	세부업무 명	전결권자			협조 부서		
			팀장	처장	총장			
		교원인사위원회 업무			○			
		교원 인사발령 대장 작성 및 관리			○			
		교원출장관리			○			
	학점교류	학생학점교류			○			
	병사	학적보유자 명부작성, 학적변동 통보		○				
	대학 정보공시 및 관련 통계 업무	성적평가 결과(성적평가 분포)				○		
		모집요강 및 학생 선발·충원·탈락 현황				○		
		교육과정 및 강좌 개설 현황				○		
		전임교원 현황 및 관련 실적				○		
		연구장비 운영 현황				○		
		대학원 특성화 계획 등 대학원 관련 사항				○		
	입학업무	모집요강 결정 및 제작, 배포				○		
		입시관련 홍보 및 광고				○		
		원서교부, 접수, 합격자 발표				○		
		신입생 보고(교육과학기술부)		○				
		외국학생 입학허가서 발급				○		
		입시자료 및 문서의 보관	○					
		입학관리위원회 업무				○		
		입학감사위원회 업무				○		
		입학사정위원회 업무				○		
	학생복지 및 지도	학생회 지도 업무			○			
		학생복지에 관한 계획 및 시행 - 학생복지 계획 수립 - 학생복지 프로그램 시행 - 학생복지 프로그램 결과 보고				○		
		학생상담(진학, 취업, 신상 등)				○		
		학생자치기구(동아리) 운영지도				○		
		동아리 지도교수 임명				○		
		동아리 등록 및 승인				○		
		학생지도위원회 업무				○		
		대학축제 지원 관련 사항				○		
		학생상벌	학생징계 및 징계해제				○	
			표창대상 추천				○	
학생지도위원회 업무					○			
장학	장학생선발 및 지급				○			
	학자금융자추천				○			
	근로 장학생 선정 및 배치				○			

3-1-3 위임 전결 규정

부 서	단위 업무명	세부업무 명	전결권자			협조 부서	
			팀장	처장	총장		
		장학위원회 업무			○		
	학생 봉사활동	학생봉사프로그램 개발			○		
		학생봉사프로그램 대상지역 및 관계 기관 선정			○		
		학생봉사 관련 프로그램 운영			○		
		마일리지 프로그램 총괄 및 운영		○			
	학생지원 활동	학생 만족도 조사에 관한 사항			○		
		학생 학습역량 강화 및 지원에 관한 사항			○		
		취·창업 역량 강화 및 지원에 관한 사항			○		
	대학 정보공시 및 관련 통계 업무	장애학생지원체제 구축 및 운영 현황			○		
		졸업생 진학 및 취업 현황			○		
		사회봉사역량			○		
		취·창업 교육 및 지원 현황			○		
	총무처	직원인사	직원 임용계획 수립 및 관련자료 관리 - 직원 임용계획 수립 - 직원 임용계획 관련 자료 관리			○	
			직원 임면 제청 및 승진, 전보			○	
			직원보직임면			○	
			직원 인사발령 대장 작성 및 보관	○			
직원 정기승급 및 호봉 책정					○		
직원 고과평정 운영					○		
직원 인사위원회 업무					○		
직인		직인의 신규 제작 및 변경		○			
		직인 등록 및 폐기			○		
		직인 관수	○		○		
급여 및 제수당 제안		직원 및 교원의 급여 및 제 수당 제안			○		
보안		보안업무 지도 및 관리		○			
		비밀문서 보관 및 통제			○		
당직 및 숙직		당직근무 수립 및 시행		○			
		당직 및 일직확인 및 감독	○				
연금		교직원 임면 및 신분변동 신고			○		
	직무상 요양승인 신청			○			
	교직원 연금 대여 및 복지업무			○			
의료보험	교직원 건강진단 업무			○			

3-1-3 위임 전결 규정

부 서	단위 업무명	세부업무 명	전결권자			협조 부서
			팀장	처장	총장	
		교직원 임면 및 신분변동 신고			○	
		교직원 피보험자 자격관리		○		
	복무	직원근태 및 기강파악			○	
		직원근무시간 조정			○	
		직원출장명령			○	
		직원휴가실시			○	
		직원연수계획 수립 및 시행			○	
		직원연수계획 수립 및 시행			○	
	상벌	교직원 수상자 선정 및 표창			○	
		직원징계			○	
	회계 및 결산	결산지침 수립 및 결산보고			○	
		일계표 작성		○		
		위탁회계의 자금관리			○	
		현금 유가증권의 보관, 관리			○	
		각종 회계관리 장부 작성, 관리		○		
		결산자문위원회 업무			○	
	자금관리	일일자금의 계획 및 집행		○		
		납입금 수입 및 각종 기부금 수입			○	
		위탁회계 세입징수			○	
	수입 지출	각종 지출결의			○	
		제세공과금 납부			○	
	세무	원천징수, 부가가치세, 주민세 업무			○	
		연말정산 업무			○	
	문서관리	문서 수발 및 분류	○			
	제 증명 발급	제 증명 발급업무		○		
		교직원 신분증 발급		○		
	우편물	각종 우편물 접수, 배부, 발송	○			
	행사 의전	학교행사 지원		○		
		학교행사 의전 및 섭외			○	
	물품구매	물품(비품, 소모품)구매계약			○	
		용역계약 업무			○	
		입찰위원회 업무			○	
기념품 및 홍보물품 제작·관리 업무				○		
시설	시설공사계획 수립 및 시행			○		
	시설물 유지, 관리		○			
	공사감독 및 관리			○		
	건축물 개보수			○		

3-1-3 위임 전결 규정

부 서	단위 업무명	세부업무 명	전결권자			협조 부서
			팀장	처장	총장	
		시설물 사용 승인			○	
		건물의 공간배정 및 조정			○	
		외부인 학교시설 사용 승인 업무			○	
	물품관리	물품수급계획			○	
		물품 등록번호 부여 및 재물조사		○		
	방화관리	소방계획 수립 및 소방교육 시행		○		
		각종 소방시설 관리 및 소방시설 개보수		○		
	대학 정보공시 및 관련 통계 업무	대학회계 결산 및 적립금, 기부금, 교육비 관련 사항			○	
		등록금 납부제도 및 입학전형 관련 사항			○	
		문서 관리 체계 및 현황			○	
		기숙사 수용 현황			○	
		안전관리 현황			○	
			직원 현황		○	
	문헌정 보관	수서정리	자료선정 및 구입 - 희망자료 접수 - 희망자료 구입	○		○
구입 예정자료 복본 조사				○		
자료 폐기					○	
희망도서 접수 및 구입 - 희망도서 접수 - 희망도서 구입			○		○	
자료 분류			○			
자료D/B구축 및 관리				○		
도서원부 작성 및 관리				○		
자료 열람실 운용업무				○		
대출 및 반납			○			
장서점검, 분실조서 처리					○	
자료운용		국내외 자료 관리, 서비스			○	
		참고도서, 논문자료의 관리		○		
		정기간행물 통계		○		
시설관리		멀티미디어실 운영 관리			○	
위원회		문헌정보관운영위원회 업무			○	
문헌정보관 발전계획		문헌정보관 발전계획 수립 및 추진			○	
		문헌정보관 자료 수집·조사		○		
대학 정보공시		장서 보유 및 문헌정보관 예산 현황			○	
		전산, 정보			○	
		홈페이지 관련 업무			○	

3-1-3 위임 전결 규정

부 서	단위 업무명	세부업무 명	전결권자			협조 부서
			팀장	처장	총장	
		전산(정보화)위원회 업무			○	
		컴퓨터실 운영관리		○		
		대학 전산망 관리 업무			○	
		학사행정 전산정보관리업무			○	
		대학전산관련 개발업무			○	
		입시전산관련업무			○	
		교수의 전산연구 지원업무			○	
		기타 위 사항에 부가되는 사항			○	
		전자결재 등 그룹웨어 운영 및 관리 업무			○	
출판 홍보실		교재 및 학술도서의 출판			○	
		교내에서 발간하는 각종 간행물			○	
		영상, 음향, 전자 저작물 등		○		
		간행도서의 관리 및 판매			○	
평생 교육원		교육과정의 편성 및 운영			○	
		강좌의 개설 및 정원관리			○	
		학사일정 수립 및 진행에 관한 사항			○	
		교육 자료의 개발 및 보급에 관한 사항		○		
		개강식, 수료식 등 각종 행사에 관한 사 항			○	
		수강료 및 강사료 계산			○	
		수입 및 지출에 관한 사항			○	
		강의시간표 작성			○	
		교육기자재 관리			○	
		수업의 진행		○		
		출강부 관리		○		
		강사 위촉에 관한 사항			○	
		제 위원회 운영에 관한 사항			○	
수료증 및 수료대장에 관한 사항			○			