

위임전결 규정

2016년 12월 15일 제정 2018년 08월 27일 개정 2024년 02월 05일 개정

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 건신대학원대학교(이하 “본교” 라 한다.)의 업무처리에 관한 위임사항과 그 전결기준을 정하여 행정의 능률을 도모하고 업무처리의 신속과 원활을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용) 본교의 위임전결사항은 다른 규정에서 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제3조(권한과 책임) 이 규정에 의하여 위임받은 전결권자는 그 위임받은 업무의 처리에 필요한 권한을 가짐과 동시에 책임을 진다.

제4조(협의사항) 전결사항이 타부서의 협의를 필요로 하는 사항은 전결권자의 결재 전에 협의를 거쳐야 하며, 협의가 이루어지지 아니하는 경우에는 해당 부서의 의견을 첨부하여야 한다.

제5조(전결권자의 결위 또는 부재) 전결권자의 결위 또는 부재중일 때는 그 전결권자의 직근 상위자의 결재를 받아야 한다.

제6조(전결사항) 각 부서 및 부속기관과 부설기관장의 위임전결 사항은 별표와 같다.

제7조(준용) 이 규정에 정하지 아니한 사항에 대하여는 업무내용에 따라 이 규정에 준하여 전결할 수 있다.

부 칙

- (시행일) 이 규정은 2017년 1월 1일부터 시행한다.
- (경과조치) 이 규정 제정 전에 시행된 사항은 이 규정에 의한 것으로 본다.

[별표] <개정 2018.08.27.>

위임전결 공통사항

구분	일련번호	단 위 업 무	전 결 권 자			총장
			학과장, 과(실, 팀)장	처장, 부속기관장	부총장	
공 통 사 항	1	주요방침 및 기본계획	수립 및 변경			○
			세부 집행 계획의 수립		○	
			관계기관(부서) 업무협의 및 처리		○	
	2	감독기관의 지시 사항처리	주요사항의 처리결과 보고			○
			경미한 사항의 처리결과 보고		○	
	3	규정, 규칙 제정 및 개정 요구에 관한 사항	자료 수집 정리	○		
			관련 부서 협의	○		
			제정 및 개폐안의 작성		○	
	4	복무 (휴가, 공가, 병가 등) ※조퇴, 외출은 상위직급자 전결	처장, 부속기관장, 부총장			○
			과(실, 팀)장, 학과장		○	
			그 외 교직원		○	
	5	출장 및 복명	전 교직원 (처장 등 보직자 포함) 국외 출장 신청 및 복명			○
			처장, 부속기관장의 시내·외 출장 신청 및 복명			○
			과(실, 팀)장, 학과장의 시내·외 출장 신청 및 복명		○	
그 외 교직원의 시내·외 출장 신청 및 복명				○		
6	소속 직원의 업무분장		○			
7	소관 업무에 관한 사실 확인 및 증명		○			
8	고문, 각종위원회 위원의 임면				○	
9	예산집행에 관한 사항	건당 20만원 이상 (2018.08.27.개정)			○	
		삭 제 (2018.08.27.개정)				
		건당 20만원 미만 (2018.08.27.개정)		○		
10	내·외부 감사 결과 처분 요구 사항 등의 처리	처분 요구사항의 조치결과 보고			○	
		통보사항의 조치결과 보고			○	
		요구사항의 조치결과 보고			○	
		미집행 사항의 경위보고			○	
11	업무 인계인수	처장, 부속기관장, 부총장			○	
		과(실, 팀)장, 학과장		○		
		그 외 교직원	○			
12	각종서류의 보완, 확인, 관리	○				
13	문서	보관	○			
		이관		○		
		폐기			○	
		보완 및 확인	○			
14	교직원 연수	전 교직원(처장 등 보직자 포함) 국외연수			○	
		처장, 부속기관장, 부총장의 국내 연수			○	
		과(실, 팀)장의 국내 연수			○	
		그 외 교직원의 국내 연수			○	

행정부서 위임전결

<개정 2024.02.05.>

총무처		업무명	사무		
순번	분장업무	전결권자			총장
		과장	처장	부총장	
1	직원 임용관리(계약직 및 행정조교 포함)				○
2	직원인사위원회 운영				○
3	직원복무(근태관리 등)에 관한 사항		○		
4	직원 상훈 관련 업무				○
5	직원 근무평정 시행				○
6	부서별 업무분장에 관한 사항				○
7	전체부서 공간조정			○	
8	공적심사위원회				○
9	직원연수(교육훈련)에 관한 사항			○	
10	교직원 후생복지(건강검진 등)에 관한 업무			○	
11	인원 보안				○
12	문서보존 및 문서고 관리, 문서 보안(비밀문서 취급 등) 업무		○		
13	영상정보처리기기 설치 및 운영관리 업무		○		
14	해당부서 이외 대내 행사에 관한 사항			○	
15	물품·용역·시설 등의 품의 및 계약, 입찰, 구매업무	자금집행규정에 따름			
16	교원 연구실 배정			○	
17	총무, 인사 관련 통계		○		
18	정기 재물 조사 및 불용품 폐기 등 업무				○
19	각종 직인의 인영등록 및 폐기				○
20	총장 직인 관수		○		
21	전자문서시스템 운영 및 수발, 통제 업무			○	
22	우편물 수발에 관한 사항		○		
23	비서실 운영 및 관리			○	
24	교직원 제 증명서 발급	○			
25	성희롱·성폭력 교육 및 상담				○
26	교내 타부서에 속하지 않은 일반사무		○		

총무처		업무명	회계		
순번	분장업무	전결권자			총장
		과장	처장	부총장	
1	자금운용계획과 회계 집행보고서 작성				○
2	등록금회계, 비등록금회계 수입·지출에 관한 사무와 현금출납	○			
3	등록금회계, 비등록금회계 장표관리 업무	○			
4	등록금 수납, 고지서 발송 및 세입조정 업무			○	
5	세입세출 외 현금 출납 업무		○		
6	각종 세무에 관한 사항		○		
7	각 회계 결산 업무				○
8	교직원 보수 및 여비 지급 업무				○
9	근로소득 연말정산 관련 업무		○		
10	교직원 및 시간강사 연금에 관한 업무		○		
11	교직원 의료보험 및 교직원 공제회에 관한 업무		○		
12	등록금 책정 업무				○
13	등록금 심의위원회 운영 업무				○
14	발전기금 유치 및 발전기금 홈페이지 관리 업무				○
15	학자금 융자 및 장학금 지급에 관한 사항		○		
16	평생교육원 수납 및 지출 관리	○			
17	급여 관련 증명서 발급	○			
18	회계 관련 통계 업무		○		
19	대외기채관리 업무				○

총무처		업무명	시설		
순번	분장업무	전결권자			총장
		과장	처장	부총장	
1	시설안전관리 기본 계획 수립에 관한 업무				○
2	시설 운영 전반에 관한 업무			○	
3	교육용 기본재산(토지·건물) 관리 운영에 관한 업무				○
4	방화관리자 지정 업무 및 소방계획 수립 업무			○	
5	교내 환경 조성에 관한 업무			○	
6	토지, 건물 및 시설물의 유지관리 업무			○	
7	냉·난방시설 운영 및 관리에 관한 업무		○		
8	도시가스 시설 관리 및 유지 보수 관리		○		
9	전기·통신시설의 유지 보수 관리		○		
10	설비 및 소방시설의 유지 보수 관리		○		
11	승강기 관리 운영에 관한 업무		○		
12	각종 시설공사의 관리감독 및 검사업무		○		
13	토목, 조경공사 계획수립			○	
14	각종 위생시설[폐기물 등]에 관한 업무		○		
15	건축 및 각종시설의 설계, 각종 도면 및 대장의 보존과 관리		○		
16	기숙사 시설 관리 업무			○	
17	비품[시설용]의 제작 및 보수 유지		○		
18	음향 장비 운영에 관한 업무		○		
19	각종 행사의 시설물 설치		○		
20	교육용 기본재산(비품) 관리(출납 및 처분) 업무		○		
21	소모품 출납 및 관리 업무		○		
22	공공요금 처리 및 관리 업무		○		
23	용역 및 각종 시설물의 임대 관리				○
24	각종 시설물 보안에 관한 업무		○		
25	영선(일반 시설물 보수)에 관한 업무		○		
26	교내 환경미화[쓰레기, 수목관리 등] 업무		○		
27	저수조, 정화조 유지관리 보수		○		
28	도시계획 사업 관련 업무[시설결정, 실시계획인가 등]				○
29	정수기 관리 및 운영에 관한 사항		○		
30	건물 및 시설물 관련 보고 및 통계 업무		○		

총무처		업무명	기숙사		
순번	분장업무	전결권자			총장
		과장	관장	부총장	
1	기숙사 운영계획의 수립 및 조정				○
2	기숙사 자체 소방훈련			○	
3	기숙사 자치회 지도	○			
4	기숙사 입실 및 퇴실 관리		○		
5	기숙사 수입 및 지출			○	
6	기숙사 각종 공과금 납부			○	
7	기숙사 학생지도 및 건강생활 지도	○			
8	기숙사 합격자 선발 및 기준 수립			○	
9	기숙사비 책정 및 수납, 반환			○	
10	입실자 인원관리 및 신상관리	○			
11	입실자 상벌관리 및 생활상담		○		
12	기숙사 시설물 유지보수		○		
13	방문자 숙소 관리		○		
14	관련 위원회 운영				○

총무처		업무명	전산		
순번	분장업무	전결권자			총장
		과장	처장	부총장	
1	대학홈페이지 게시관 모니터링 및 관리에 관한 사항		○		
2	정보보안에 관한 업무	정보보안 운영 기본계획			○
		정보보안담당관에 관한 사항			○
		정보보안 계획, 설계 및 운영 관리		○	
3	개인정보보호제도의 운영에 관한 사항	개인정보보호제도 기본 계획			○
		개인정보보호 운영 및 관리		○	
4	대학 웹 메일 시스템 운영 및 관리에 관한 업무		○		
5	SSL 로그인 및 인증서 발급관리에 관한 업무		○		
6	외부 인터넷 전용회선 운영 및 관리		○		
7	전산장비 및 통신장비의 운영, 관리에 관한 사항		○		
8	교직원 전산, 통신관련 기술지원 및 장애처리 업무		○		
9	학내 인터넷망 설계, 구축, 운영, 관리에 관한 사항		○		

기획처		업무명	기획		
순번	분장업무	전결권자			총장
		과장	처장	부총장	
1	중장기 발전계획 및 실행계획	수립			○
		모니터링		○	
2	대학 고등교육 통계 관리			○	
3	대학 정보공시 업무 총괄			○	
4	대학 연혁 관리		○		
5	대학 자체평가	지표 개발		○	
		시행			○
6	대학 제규정	제정, 개폐 보완			○
		정리		○	
7	대학 제규정 해석 및 대외기관 법률 검토		○		
8	대학 직제관리				○
9	행정조직의 신설 및 개폐에 관한 사항				○
10	대학평의위원회 운영				○
11	개방이사추천위원회 운영				○
12	기타 기획처 관련 각종 위원회 및 TFT 운영		○		
13	행정업무편람 개발			○	
14	감사 업무	내부 감사 계획 수립			○
		내부 감사 시행			○
		법인 감사 지원		○	
15	교육만족도 설문조사 업무	시행		○	
		결과분석을 통한 피드백			○
16	기타 외부평가 관리			○	
17	M.O.U. 관련 업무				○
18	대학홍보 운영계획	수립			○
		시행		○	
19	예산편성계획				○

교학처		업무명	교무		
순번	분장업무	전결권자			총장
		과장	처장	부총장	
1	학사운영 기본계획 수립에 관한사항				○
2	학칙의 계폐요청 및 운영에 관한 사항				○
3	교육과정 편성 및 운영에 관한 사항				○
4	학사일정 편성에 관한 사항				○
5	교수회의 주관에 관한 사항				○
6	수업시간표 편성 및 수업관리(교·강사 출강통계 관리)		○		
7	강의평가 시행에 관한 사항			○	
8	학적관리에 관한 사항				○
9	강의실, 실험·실습실 배정		○		
10	학적관련 각종 통계표 작성·보고에 관한 사항			○	
11	성적관리 및 통보에 관한 사항		○		
12	전적대학 학점 인정에 관한 사항		○		
13	학과 설치 및 폐지에 따른 후속조치 사항				○
14	학생 정원 조정 및 관리에 관한 사항				○
15	대학요람 발간에 관한 사항			○	
16	졸업식 및 졸업전형 등에 관한 업무				○
17	대학원 위원회 운영에 관한 사항				○
18	학사관련 규정 개폐 요청 및 운영에 관한 사항		○		
19	조교 인사 및 복무에 관한 사항			○	
20	조교 업무교육 및 운영에 관한 사항		○		
21	기자재 D/B구축 및 관리에 관한 사항		○		
22	실습용 소프트웨어 관리 및 운영에 관한 사항		○		
23	계절학기 개설 및 운영				○
24	공개강좌 및 특별강좌 계획 수립 및 운영				○
25	현장실습 과목 운영		○		
26	외국어 및 졸업시험 관리		○		
27	학위논문 심사 지원	○			
28	교무관련 통계 업무			○	
29	고등교육통계보고 업무			○	
30	교원 인사 업무 및 교원인사위원회에 관한 사항				○
31	교원 복무에 관한 사항			○	
32	외래강사 초빙 및 위촉에 관한 사항				○
33	학사와 관련된 교원 출장 신청에 관한 사항		○		
34	교원 상훈 관련 업무				○
35	교원 업적평가에 관한 사항				○
36	강사료 지급에 관한 사항		○		
37	교수학습 관련 교육지원 업무(연수, 특강, 워크샵 등)			○	
38	교원 연수계획 수립 및 실시에 관한 사항(직무, 전공연수 등)				○
39	교원 연구 업적물 관리	○			
40	교원 연구지원비 지급 및 관리			○	
41	생명윤리위원회 운영		○		

교학처		업무명	입학		
순번	분장업무	전결권자			총장
		과장	처장	부총장	
1	신입생 모집 업무 전반에 관한 사항				○
2	신입생 모집 기본계획 수립				○
3	신입생 모집 홍보기획 및 운영에 관한 사항				○
4	입학 모집요강 제작 및 배포에 관한 사항		○		
5	온라인 입시홍보 및 입학관련 사이트 관리에 관한 사항		○		
6	원서접수 및 면접진행, 합격자 발표에 관한 사항				○
7	입학상담에 관한 업무에 관한 사항	○			
8	입학관련 각종 통계자료 분석				○
9	입학식 관련 업무에 관한 사항				○
10	입학전형제도 개선 업무		○		
11	신입생 학번부여에 관한 사항	○			
12	신입생 오리엔테이션 계획 및 진행		○		

교학처		업무명	학생		
순번	분장업무	전결권자			총장
		과장	처장	부총장	
1	학생상담업무	○			
2	학생민원 상담에 관한 사항		○		
3	담임교수제 편성		○		
4	학생 장학 및 결산에 관한 사항				○
5	장학위원회 운영		○		
6	학생증 및 제증명 발급에 관한 사항	○			
7	재학생 병무관련에 관한 사항		○		
8	수강신청관리		○		
9	학적부 관리	○			
10	학적 변동 관리 (학번 부여, 휴·복학, 학위수여, 수료, 제적, 자퇴, 전과, 전공변경, 재입학, 편입학 등)		○		
11	학력 조회 및 회보	○			
12	학생 현원 관리				○
13	논문 및 학습활동 지원 업무	○			
14	학위 수여 업무				○
15	학사관련 통계 업무			○	
16	학생 징계 및 학생 포상 추천에 관한 업무				○
17	학생 복지 개선 및 관리에 관한 사항		○		
18	학생 관계 통계자료의 작성, 보고에 관한 사항			○	
19	학생 관련 유인물 게시 관리에 관한 사항	○			
20	학생 자치단체 지원 업무		○		
21	장애학생에 관련된 사항				○

외국인학생담당		업무명	외국인학생	
순번	분장업무	전결권자		총장
		담당	부총장	
1	외국인학생 유치 및 관리(상담 및 지원)			○
2	외국인입학 모집요강 작성 및 입학전형 실시			○
3	외국인입학 통계작성 및 관리		○	
4	국제교류 업무 및 국제교류 학생선발·교류			○
5	외국인학생 오리엔테이션 계획 및 진행		○	
6	외국인학생(교원) 사증발급 등 출입국 관리 업무	○		
7	외국인 재학생 상담 및 지원	○		
8	외국인학생 현황보고(출입국사무소, 교육부 등)		○	
9	국제 자격증 및 시험 안내	○		
10	해외 대학 홍보(영문 홈페이지 등)			○
11	국제화 교육 프로그램 개발 및 운영			○
12	외국인 입학지원(표준입학허가서 발급, 장학금지원예정서 발급) 업무	○		
13	외국인학생 현황보고 업무 지원(유학생정보시스템)	○		
14	외국인유학생 유치 및 관리역량 인증제 업무			○

교목실		업무명	교목	
순번	분장업무	전결권자		총장
		실장	부총장	
1	채플 운영			○
2	각종예배주관 및 특별예배 운영	○		
3	학교행사시 예배의식 지원	○		
4	신앙지도 상담업무	○		
5	교직원 예배 관련 업무			○
6	영성수련회 관련 업무			○
7	이단종교 확인	○		
8	교회, 기관 및 단체와의 연합활동			○
9	선교자료 보급 및 관리	○		
10	교내·외 선교활동 지원			○
11	채플 출결관리	○		

산학협력단		업무명	산학협력단	
순번	분장업무	전결권자		총장
		팀장	단장	
1	산학협력단 운영(규정) 및 관리에 관한 사항			○
2	산학협력단 재정보고에 관한 사항			○
3	산학협력단 운영위원회에 관한 사항			○
4	산학협력단 정보공시 업무에 관한 사항		○	
5	교육역량강화사업에 관한 사항			○
6	기타 재정지원사업에 관한 사항			○
7	외부지원 신규 사업 제안서 작성에 관한 사항		○	
8	연구 관리에 관한 사항		○	
9	산업체 위탁·수탁 사업(과제)에 관한 사항		○	
10	산학협력 협약관련 업무추진		○	
11	유관기관과의 협력에 관한 사항		○	

부속기관		부서명	도서관	
순번	분장업무	전결권자		총장
		관장	부총장	
1	도서관 관련 정책 및 서비스 기획		○	
2	수서[도서, 비도서, 정기간행물 구입]업무	자금집행규정에 따름		
3	수서된 자료의 등록 및 정리	○		
4	수서된 자료의 자료조직(분류 및 편목)	○		
5	대출 및 반납 업무	○		
6	분실 및 연체자료 처리	○		
7	정기 간행물 체크인 및 클레임	○		
8	도서관 장서 관리	장서점검, 보존자료 별치	○	
		폐기		○
9	도서관 데이터베이스 구축 및 관리	○		
10	도서관 자동화시스템 운영 및 관리	○		
11	도서관 홈페이지 운영	○		
12	타 기관과의 교류 및 상호대차	○		
13	도서관 행정 및 통계 관리	○		
14	도서관 5개년발전계획 수립 및 시행			○
15	도서관 위원회 운영	○		
16	회비보고(복사비, 연체료 등)	○		
17	도서관 근로학생 및 아르바이트 관리	○		
18	도서관 내 각 실 운영 및 관리	○		
19	도서관 내 복사 및 인쇄 관리	○		

부속기관		부서명	평생교육원	
순번	분장업무	전결권자		총장
		원장	부총장	
1	평생교육원 연간 운영계획 수립 <개정 2018.08.27.>			○
2	교육 프로그램 연구 및 개발	○		
3	교육 프로그램 운영	○		
4	수강료 책정	○		
5	수강생 모집 및 홍보 <개정 2018.08.27.>			○
6	재학생 자격 취득 프로그램 개발, 운영	○		
7	강좌 개강 및 수료식 관리	○		
8	평생교육원 교육 시설 관리	○		
9	평생교육원 제 증명 발급 및 관리	○		
10	평생교육원 강사 관리	○		
11	평생교육원 예산편성 및 수입 관리			○
12	학점은행제 수강생 모집 및 학사 업무 관리	○		
13	평생교육원 비품 관리	○		
14	평생교육원 강의실, 기자재 관리	○		
15	평생교육원 문서 수발	○		
16	평생교육원 일반 강좌 운영	○		