

 <b>안산대학교</b>	<h2 style="margin: 0;">사무분장규정</h2>	규정번호	3-1-14
		제정일자	2006.11.25.
		개정일자	2026.03.01.
		개정차수	36차
		소관부서	전략기획처

### 제1장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 안산대학교(이하 “대학”이라 한다)의 사무를 체계적이며 합리적으로 수행하기 위하여 소관 사무를 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 사무분장에 관하여 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의하며, 규정되지 아니한 사항은 총장의 명에 의하여 처리한다.

제3조(관련업무의 처리) 2개 이상의 부서에 관련되는 업무는 그 비중이 많은 부서에서 처리하며 비중이 동일하거나 또는 처리할 부서를 판단하기 곤란할 때에는 직제상 상위서열에 속하는 부서에서 처리한다.

제4조(공통업무) 각 부서는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 부서 발전계획에 관한 업무
2. 부서의 예산편성 및 결산업무
3. 부서 내 사무분장에 관한 업무
4. 문서 및 우편물 수발에 관한 업무
5. 부서별 시설물 및 비품 관리 업무
6. 부서별 직인관리 업무
7. 소속 위원회 관리 및 운영에 관한 업무
8. 소관 제규정의 제정 및 개·폐에 따른 업무
9. 기타 학사행정 지원 및 협조에 관한 업무

### 제2장 직속기관

제5조(교목실) ① 교목실은 기독교에 관련된 강의와 세미나, 종교 집회와 의식, 상담과 신앙지도, 그리고 기독교 관련 행사에 관한 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 기독교에 관련된 강의와 세미나에 관한 업무
  - 가. 기독교 관련 교양 과목 강의에 관한 업무
  - 나. 교내에서 개최되는 기독교 관련 강좌와 세미나에 관한 업무
2. 종교 집회와 의식에 관한 업무
  - 가. 교내에서 개최되는 각종 예배 및 기도회에 관한 업무
  - 나. 채플에 관한 업무
  - 다. 성경 공부반 운영에 관한 업무
3. 상담과 신앙지도에 관한 업무
  - 가. 개인 상담 및 집단 상담에 관한 업무
  - 나. 기독교 관련 학생 동아리 지도에 관한 업무
4. 기독교 관련 행사에 관한 업무
  - 가. 신앙 축제에 관한 업무
  - 나. 신앙 수련회에 관한 업무

다. 지역 교회와의 선교적 연합 활동 및 행사에 관한 업무

라. 해외 선교 봉사에 관한 업무

마. 교직원 성지순례 연수에 관한 업무

② 기타 위 항에 부수되는 업무

제5조의2(혁신지원사업단) ① 전문대학혁신지원사업단은 국고보조금 집행의 투명성, 공정성을 확보하고, 사업계획 수립과 운영, 평가 및 환류하기 위하여 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학발전계획에 따른 혁신지원사업 전략 수립 및 추진
2. 대학발전계획에 따른 혁신지원사업 종합 성과관리 및 환류
3. 삭제 <2025.09.01.>
4. 삭제 <2025.09.01.>

② 기타 위 항에 부수되는 업무

제5조의3 삭제 <2025.05.01.>

제5조의4 삭제 <2025.05.01.>

제5조의5 삭제 <2025.09.01.>

제5조의6(대학일자리플러스센터) ① 대학일자리플러스센터는 청년 특화 원스톱 고용서비스 지원역량 강화 및 청년 노동시장 진입 지원을 위하여 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학일자리플러스센터 사업 계획 및 추진
2. 청년 특화 원스톱 취업지원 인프라 구축
3. 청년 직업탐색 및 전문상담 지원
4. 취업컨설팅 및 일자리 매칭 서비스 제공
5. 지역청년 고용거버넌스 기반 고용지원 서비스 제공

② 기타 위 항에 부수되는 업무

[본조신설 2024.04.01.]

제5조의7(WCC센터) ① WCC센터는 세계적수준의 전문대학으로 글로벌 경쟁력을 갖춘 전문인재 양성을 위하여 다음의 각호의 업무를 담당한다.

1. 직업교육국제화 인재양성을 위한 사업계획 수립 및 운영
2. 직업교육국제화를 위한 산업체와의 협력체계 구축
3. 직업교육국제화 인재양성을 위한 재학생 교육프로그램 운영
4. 기타 센터의 업무지원에 관한 사항

② 기타 위 항에 부수되는 업무

[본조신설 2025.05.01.]

제5조의8(RISE사업단) ① RISE사업단은 국고보조금 집행의 투명성, 공정성을 확보하고, 사업 계획 수립과 운영, 평가 및 환류하기 위하여 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학 중장기 발전계획에 따른 사업계획 수립 및 운영
2. 대학의 경기도 지역혁신중심 지원체계 구축 및 운영
3. RISE 사업의 단계별 추진, 성과관리 및 환류

② 기타 위 항에 부수되는 업무

[본조신설 2025.09.01.]

제5조의9(ODA국제협력지원단) ① ODA국제협력지원단은 ODA, 국제협력지원 관련 사업계획 수립과 운영을 위하여 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학 중장기 발전계획에 따른 사업계획 수립 및 운영
2. ODA, 국제협력지원 지원체계 구축 및 운영

② 기타 위 항에 부수되는 업무

[본조신설 2026.03.01.]

### 제3장 행정부서

제6조(교무처) ① 교무처는 효율적 행정서비스를 위해 대학 수요자중심의 학사행정, 교육과정 지원, 교원 및 조교 인사, 교수학습지원, 원격교육지원 및 핵심역량기반 교육체계 혁신 전략 개발에 관한 사항을 담당한다.

② 교무인사팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 삭제 <2023.09.01.>
2. 삭제 <2023.09.01.>
3. 교무에 관한 업무
  - 가. 학칙 개정에 관한 업무
  - 나. 학사일정의 수립과 운영에 관한 업무
  - 다. 교원 연구학기에 관한 업무
  - 라. 교원 연수 지원 업무
  - 마. 대학요람 발행에 관한 업무
  - 바. 논문게재 연구비 지원에 관한 업무
  - 사. 교무 관련 통계자료 작성에 관한 업무
  - 아. 교원 제증명 발급에 관한 업무
  - 자. 학위수여식 관련 업무
  - 차. 국가고시에 관한 업무
  - 카. 기관생명연구윤리위원회에 관한 업무
  - 타. 삭제 <2023.09.01.>
4. 인사에 관한 업무
  - 가. 교원 임면 및 복무에 관한 업무
  - 나. 조교 임면 및 복무에 관한 업무
  - 다. 교원 보직 임면에 관한 업무
  - 라. 교원 포상 및 징계에 관한 업무
  - 마. 교수업적평가에 관한 업무

③ 삭제 <2023.05.08.>

④ 학사지원팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <신설 2023.09.01.>

1. 학적에 관한 업무
  - 가. 졸업, 진급, 이수/수료, 학사학위취득유예 및 학사징계에 관한 업무
  - 나. 학적관리와 기재사항정정에 관한 업무
  - 다. 학력조회에 관한 업무
  - 라. 증명 발급용 직인 관리에 관한 업무
  - 마. 학적관련 제증명 발급에 관한 업무
  - 바. 학적변동에 관한 업무
  - 사. 재입학 처리에 관한 업무
  - 아. 전과 처리에 관한 업무
  - 자. 학적관련 통계에 관한 업무
  - 차. 학적관련사항 통보에 관한 업무
  - 카. 학사제도를 통한 재학을 관리에 관한 업무

- 2. 수업 및 성적에 관한 업무
  - 가. 수업관리에 관한 업무
  - 나. 강의계획서 및 강의시간표 편성에 관한 업무
  - 다. 강의실 배정에 관한 업무
  - 라. 수강신청에 관한 업무
  - 마. 강의평가에 관한 업무
  - 바. 계절학기 운영에 관한 업무
  - 사. 강사료 지급에 관한 업무
  - 아. 강의관련 제증명 발급에 관한 업무
  - 자. 평가(시험)관리에 관한 업무
  - 차. 성적 공고확인, 이의신청 관리 및 성적사정에 관한 업무
  - 카. 학점 및 성적 인정에 관한 업무
- 3. 교원자격검정(교원양성)에 관한 업무
  - 가. 교원자격검정 운영계획 수립에 관한 업무
  - 나. 교직이수예정자 지정에 관한 업무
  - 다. 교원자격 검정에 관한 업무
  - 라. 교원자격증 발급에 관한 업무
  - 마. 교원자격증 발급용 직인 관리에 관한 업무
  - 바. 교원양성위원회 관리에 관한 업무
  - 사. 교원양성기관 평가 지원에 관한 업무
- ⑤ 교수학습지원센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.
  - 1. 교수의 교수방법 개선을 위한 연구개발 및 지원 업무
  - 2. 학생의 학습방법 개선을 위한 연구개발 및 지원 업무
  - 3. 자기주도학습 지원
  - 4. 기초학습능력 향상 교육 지원
  - 5. 센터 내 각종 교육매체의 관리 및 운영 업무
  - 6. 비교과 교육과정 계획 통합 관리
  - 7. 비교과 교육과정 운영 분석 및 성과 관리
- ⑥ 원격교육지원센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.
  - 1. 원격수업 콘텐츠 제작지원
  - 2. 원격교육역량제고 지원
  - 3. 원격교육강좌 품질관리계획수립 및 관리
  - 4. 원격교육관리위원회 운영지원
  - 5. 삭제 <2024.09.01.>
  - 6. 학습지원시스템(LMS)의 관리
  - 7. 기타 원격교육 및 센터운영에 관한 사항
- ⑦ 교육혁신센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <신설 2023.05.08.>
  - 1. 대학교육 혁신모델 연구 및 개발
  - 2. 핵심역량 진단 및 성과분석
  - 3. 인재상에 따른 핵심역량 기반 교육과정 계획 수립
  - 4. 역량기반 교육과정 운영 및 품질관리에 관한 제반 사항
  - 5. 교육과정 운영체계 고도화 방안 연구
- ⑧ LiFE CODI 센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <신설 2023.09.01.>

1. 지원센터 운영 계획 수립 및 추진
2. 성인학습 평생교육에 대한 학내 구성원의 이해 제고 및 참여 유도
3. 성인학습 관련 교육과정 개발 및 질 관리
4. 성인학습자 친화적 교수학습방법 개발 및 보급
5. 성인학습자 대학생활 및 학업문제 해결 등을 위한 상담 및 지원
6. 성인학습자의 진로, 취·창업 역량강화 교육
7. 성인학습자의 학습이력관리 및 경력 개발 지원
8. 기타 센터의 목적 달성에 필요한 사항

⑨ 삭제 <2025.05.01.>

⑩ 기초응복합교육센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <신설 2025.05.01.>

1. 교양, 융합 교육과정 개발에 관한 업무
2. 교양, 융합 교육 질 관리(CQI) 및 개선에 관한 업무

⑪ 기타 위 항에 부수되는 업무

제7조(입학홍보협력처) ① 입학홍보협력처는 우수학생 선발 및 효율적 행정서비스를 위해 대학 입학, 홍보, 고교연계협력, 진로체험, 한국어교육에 관한 사항을 담당한다.

② 입학홍보팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 입학 기본계획 수립 및 운영
2. 신입학 일반과정 모집
3. 신입학 별도과정(산업체위탁교육, 학사학위전공심화과정, 계약학과) 모집
4. 일반 편입학 모집
5. 삭제 <2025.05.01.>

③ 삭제 <2025.05.01.>

④ 글로벌입학팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 재외국민 및 외국인 모집
2. 외국인 유학생을 위한 전문교육과정 운영 업무
3. 외국인 유학생 출입국 관련 업무
4. 외국인 유학생 학생지원 업무

⑤ 고교연계협력센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 고등학교 방문 계획 수립 및 협약 체결
2. 고등학생 대상 프로그램 개발 및 운영 지원
3. 교사 대상 프로그램 개발 및 운영 지원
4. 고등학교 협력 네트워크 구축 및 관리

⑥ 진로체험센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 진로체험프로그램 개발 및 운영에 관한 업무
2. 학과전공분야 진로체험프로그램 개발 및 운영 지원에 관한 업무
3. 진로체험을 위한 협력 네트워크 구축 및 연계에 관한 업무

⑦ 한국어교육센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 한국어교육 프로그램 운영 업무
2. 한국 문화 교육 운영 업무
3. 다문화 관련 업무

⑧ 기타 위 항에 부수되는 업무

[본조신설 2023.05.08.]

제8조(학생성공처) ① 학생성공처는 학생지원, 진로·취업지원, 장학·학자금대출, 보건, 병무 행

정, 학생상담, 장애학생지원, 사회봉사지원, 교내방송 및 학보 발간, 인권보장에 관한 사항을 담당한다.

② 학생지원팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 학생지원에 관한 업무

- 가. 학생회 지원에 관한 업무
- 나. 동아리 인가 및 지원에 관한 업무
- 다. 학과 학생지도 지원에 관한 업무
- 라. 학생 행사 허가 및 야간잔류에 관한 업무
- 마. 학생 상벌에 관한 업무
- 바. 학생증 발급에 관한 업무
- 사. 입학식 및 오리엔테이션에 관한 업무
- 아. 학교경영자배상책임보험에 관한 업무
- 자. 각종 학생 민원업무
- 차. 학생 의견수렴에 관한 업무
- 카. 학생복지제도 홍보에 관한 업무

2. 장학·학자금 대출에 관한 업무

- 가. 장학금 지원 계획 수립에 관한 업무
- 나. 교내 장학생 선발 및 장학금 지급에 관한 업무
- 다. 교외 장학생 선발 및 장학금 지급에 관한 업무
- 라. 장학생 추천에 관한 업무
- 마. 정부 학자금 대출에 관한 업무
- 바. 장학·학자금 대출 통계에 관한 업무

3. 보건간호 및 보건안전 업무 <신설 2024.06.01.>

- 가. 교내에서 발생한 응급상황에 대한 응급처치 및 보건간호 업무
- 나. 건강증진 프로그램 운영 및 보건안전에 관한 업무
- 다. 보건실 관리에 관한 업무
- 라. 상기 사업 이외의 보건향상에 필요한 업무

4. 병무 행정에 관한 업무 <신설 2025.05.01.>

- 가. 병역 의무자 자원 관리 및 신고 업무
- 나. 방침일부보류자 학적 관리 업무

③ 취업지원팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <신설 2023.05.08.>

- 1. 삭제 <2023.09.01.>
- 2. 삭제 <2023.09.01.>
- 3. 진로 및 취업 지원계획 수립, 평가 및 환류에 관한 업무 <신설 2023.09.01.>
- 4. 진로 및 취업역량강화프로그램 운영 업무 <신설 2023.09.01.>
- 5. 진로 및 취업 교육·상담에 관한 운영 업무 <신설 2023.09.01.>
- 6. 진로 및 취업 현황 관리 및 통계에 관한 업무 <신설 2023.09.01.>
- 7. 학과 목표 취업을 관리 및 성과분석에 관한 업무 <신설 2023.09.01.>
- 8. 졸업자 취업 관리 및 잡매칭, 추수지도에 관한 업무 <신설 2023.09.01.>
- 9. 진로·취업전담교수제 운영에 관한 업무 <신설 2023.09.01.>
- 10. 교내 취업지원시설 운영 및 관리 업무 <신설 2023.09.01.>
- 11. 기타 위 호에 부수되는 업무 <신설 2023.09.01.>

④ 삭제 <2024.06.01.>

⑤ 삭제 <2025.05.01.>

⑥ 학생상담센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 개인상담 및 집단상담 업무
2. 각종 심리검사 실시와 해석 상담업무
3. 심리상담 프로그램 운영 업무
4. 삭제 <2023.09.01.>
5. 각종 상담에 필요한 지원업무

⑦ 장애학생지원센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 장애학생 및 소수집단학생 교육활동·편의지원에 관한 업무
2. 장애학생 및 소수집단학생 의견수렴 및 환류에 관한 업무
3. 장애학생 및 소수집단학생 장학금 지원에 관한 업무
4. 대학 구성원 대상 장애인식개선교육 계획수립 및 의무화 운영에 관한 업무
5. 장애학생 교육복지의 실태조사에 관한 업무
6. 삭제 <2023.03.01.>

⑧ 사회봉사센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <신설 2023.05.08.>

1. 봉사 프로그램 개발 및 지원에 관한 업무
2. 봉사 프로그램 운영에 관한 업무
3. ONE-STOP SERVICE 운영에 관한 업무 <신설 2024.04.01.>
4. 그 밖에 센터와 관련된 중요한 사업에 관한 업무 <신설 2024.04.01.>

⑨ 신문방송국은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 교내방송에 관한 업무
2. 대학 행사 및 지원에 관한 업무
3. 학보발간 및 보급에 관한 업무
4. 대내·외 홍보활동에 관한 업무

⑩ 인권센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 인권교육, 홍보 및 연구
2. 인권침해 등 피해에 관한 상담, 조사 등 구제 업무
3. 인권침해 등 사건 처리 관련 규정 제·개정
4. 인권 관련 실태조사
5. 폭력예방 관련 업무 <신설 2023.03.01.>
6. 기타 인권과 관련한 업무

⑪ 기타 위 항에 부수되는 업무

제9조(산학협력처) ① 산학협력처는 대학의 비전과 산,학,관,민 협력의 가치를 창출하기 위해 산학협력지원, 대외사업지원, 사업통합관리, 현장실습지원센터, AU일학습병행공동훈련센터, 창업교육센터 업무를 담당하고, 산학협력단의 업무를 지원한다.

② 산학협력지원팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 산학협력에 관한 업무
  - 가. 산학협력 사업기획 및 추진에 관한 업무
  - 나. 산학협력 기관관리 및 협약에 관한 업무
  - 다. 산학협력 실태조사에 관한 업무
2. 실험실습에 관한 업무
  - 가. 학과 예산 집행 및 관리에 관한 업무
  - 나. 실험실습 소모품 신청에 관한 업무

- 다. 실습 기자재 신청 및 관리에 관한 업무
  - 3. 가족회사 운영 지원에 관한 업무
    - 가. 가족회사 협약에 관한 업무
    - 나. 가족회사 등급관리에 관한 업무
  - ③ 대외사업지원팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.
    - 1. 대외사업 운영 지원에 관한 업무
      - 가. 대외사업 수주 지원에 관한 업무
      - 나. 대외사업비 집행 및 관리에 관한 업무
    - 2. 수탁기관 운영 지원에 관한 업무
      - 가. 수탁기관 행정지원에 관한 업무
      - 나. 수탁기관 현장점검에 관한 업무
    - 3. 산학협력단 인사 및 재정에 관한 관리 업무
      - 가. 산학협력단 서무, 인사에 관한 업무
      - 나. 연구비 및 산학협력단 소속기관 회계 관리에 관한 업무
      - 다. 학교기업 회계 관리 업무
  - ④ 삭제 <2023.05.08.>
  - ⑤ 사업통합관리팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <신설 2023.05.08.>
    - 1. 국가재정지원사업 관리에 관한 업무
      - 가. 사업 운영, 예산 계획 수립에 관한 업무
      - 나. 사업 운영 지원에 관한 업무
      - 다. 사업비 집행 및 관리에 관한 업무
    - 2. 국가재정지원사업 수주 지원에 관한 업무
      - 가. 국가재정지원사업 수주 기획에 관한 업무
      - 나. 국가재정지원사업 수주 추진 업무
  - ⑥ 현장실습지원센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.
    - 1. 현장실습계획 수립과 운영 및 평가에 관한 업무
    - 2. 현장실습기관 선정 및 협약에 관한 업무
    - 3. 현장실습보험에 관한 업무
  - ⑦ 삭제 <2023.05.08.>
  - ⑧ 삭제 <2023.05.08.>
  - ⑨ AU일학습병행공동훈련센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.
    - 1. 일학습병행사업 계획 수립 및 운영에 관한 업무
    - 2. 일학습병행 협약기업 관리 및 신규기업 발굴에 관한 업무
  - ⑩ 삭제 <2025.09.01.>
  - ⑪ 창업교육센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <신설 2024.09.01.>
    - 1. 창업교육 지원에 관한 업무
    - 2. 창업활성화지원 계획수립 및 운영에 관한 업무
    - 3. 창업동아리 인가 및 지원에 관한 업무
  - ⑫ 기타 위 항에 부수되는 업무
- 제10조(행정지원처) ① 행정지원처는 대학의 교육이념을 달성하기 위해 적절한 인사배치, 투명한 재정관리, 안전하고 쾌적한 교육환경 제공을 위한 업무를 담당한다.
- ② 총무인사팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.
- 1. 서무에 관한 업무

- 가. 공문서 관리에 관한 업무
- 나. 우편물 취급에 관한 업무
- 다. 직원 제증명 발급에 관한 업무
- 라. 직인 관리에 관한 업무
- 마. 자기계발지원비에 관한 업무
- 바. 교육행정전자서명 인증에 관한 업무
- 사. 정보공개청구에 관한 업무
- 2. 인사에 관한 업무
  - 가. 직원 인사에 관한 업무
  - 나. 직원 표창 관리에 관한 업무
  - 다. 직원 복무에 관한 업무
  - 라. 교육(연수), 출장 관리에 관한 업무
  - 마. 삭제 <2023.05.08.>
  - 바. 삭제 <2023.05.08.>
  - 사. 교직원의 사학연금에 관한 업무 <신설 2024.03.01.>
  - 아. 교직원의 4대 사회보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)에 관한 업무
- 3. 대학평의원회에 관한 업무
- 4. 개인정보보호에 관한 업무
  - 가. 개인정보보호 계획 수립 및 시행에 관한 업무
  - 나. 개인정보보호 지침 및 보호활동에 관한 업무
  - 다. 개인정보보호 교육 및 홍보에 관한 업무
  - 라. 개인정보 침해사고 접수 및 처리에 관한 업무
  - 마. 개인정보 시스템 운영에 관한 업무
  - 바. 개인정보 파일 암호화에 관한 업무
  - 사. 개인정보 자체점검 업무
  - 아. 삭제 <2024.03.01.>
- 5. 삭제 <2023.05.08.>
  - 가. 삭제 <2023.05.08.>
  - 나. 삭제 <2023.05.08.>
- 6. 삭제 <2024.03.01.>
- 7. 삭제 <2024.03.01.>
- 8. 자산관리에 관한 업무
  - 가. 비품/기자재관리에 관한 업무
  - 나. 재물조사에 관한 업무
  - 다. 자산등재에 관한 업무
  - 라. 차량/보험관리에 관한 업무
  - 마. 학생편의 시설 PC관리, PC유지보수 계약 및 운영에 관한 업무
  - 바. 학과 전산실습실 기술지원에 관한 업무
- 9. 물품구매 및 계약에 관한 업무
- 10. 임대차 관리 및 계약에 관한 업무
- 11. 보안업무 관리에 관한 업무 <신설 2024.03.01.>
- ③ 삭제 <2023.05.08.>
- ④ 시설안전팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <신설 2024.03.01.>

1. 시설관리에 관한 업무
    - 가. 시설물 및 설비 관리에 관한 업무
    - 나. 소방시설 관리에 관한 업무
    - 다. 가스설비 및 위험물 관리에 관한 업무
    - 라. 폐기물 및 폐수 관리에 관한 업무
    - 마. 전기 및 통신시설관리에 관한 업무
    - 바. 조경관리에 관한 업무
    - 사. 경비·청소관리에 관한 업무
    - 아. 행사관리에 관한 업무
    - 자. 연구실 안전관리에 관한 업무
    - 차. 재난 관리에 관한 업무
    - 카. 영상정보처리기기 설치·운영 업무
    - 파. 교육시설 안전관리에 관한 업무
  2. 공사관리에 관한 업무
    - 가. 학교시설계획에 관한 업무
    - 나. 공사진행에 관한 업무
    - 다. 하자보수관리에 관한 업무
- ⑤ 재무팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다. <신설 2023.05.08>
1. 자금관리에 관한 업무
    - 가. 등록금수납에 관한 업무
    - 나. 입학포기자 및 자퇴자 등록금환불에 관한 업무
    - 다. 국가유공자녀 학비보조 및 감면에 관한 업무
    - 라. 국가유공자 본인의 학비감면에 관한 업무
    - 마. 출납에 관한 업무
    - 바. 현금 및 유가증권 관리에 관한 업무
    - 사. 자금집행 계획에 의한 예치자금 관리에 관한 업무
    - 아. 기금관리에 관한 업무
  2. 급여관리에 관한 업무
    - 가. 교직원 보수에 관한 업무
    - 나. 급여 관련 세금 및 예수금에 관한 업무
    - 다. 교원단체연합회비 납부 및 교직원공제회에 관한 업무
    - 라. 근로소득 연말정산에 관한 업무
    - 마. 퇴직소득, 기타소득에 관한 업무
    - 바. 삭제 <2024.03.01.>
    - 사. 삭제 <2024.03.01.>
  3. 회계관리에 관한 업무
    - 가. 지출요구에 의한 결의서 확인에 관한 업무
    - 나. 매월 회계별 재무제표 작성 및 보고에 관한 업무
    - 다. 회계장부 정리 및 증빙자료 보관에 관한 업무
    - 라. 교비회계 결산에 관한 업무
    - 마. 회계감사 수검에 관한 업무
  4. 세무관리에 관한 업무
    - 가. 원천징수 세액 신고 및 납부에 관한 업무

- 나. 부가가치세 신고 및 납부에 관한 업무
- 다. 국세청 연말정산 간소화 공제자료 제출에 관한 업무
- 라. 장애인고용부담금에 관한 업무
- 마. 세무관련 기타 업무

⑥ 방사선안전관리센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다. <신설 2025.11.01.>

- 1. 방사선안전관리에 관한 업무
- 2. 센터 운영·사업계획에 관한 업무
- 3. 센터 규정의 개·폐에 관한 업무
- 4. 기타 센터 운영에 관한 업무

⑦ 기타 위 항에 부수되는 업무

제11조(전략기획처) ① 전략기획처는 대학의 발전을 위해 기획, 조직개편, 정보관리, 대학평가, 대학 일반홍보, 지역행사 지원, 예산 편성 및 운용, 내부감사에 관한 사항을 담당한다.

② 예산감사팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1. 예산편성 및 운용에 관한 업무
  - 가. 대학 중기재정운용계획 수립에 관한 업무
  - 나. 대학 교비예산 편성 및 운용에 관한 업무
  - 다. 삭제 <2022.09.01.>
  - 라. 삭제 <2022.09.01.>
  - 마. 등록금심의위원회 운영에 관한 업무
  - 바. 등록금책정에 관한 업무
  - 사. 삭제 <2022.09.01.>
  - 아. 성과수당 책정에 관한 업무 <신설 2022.09.01.>
- 2. 대학 내부감사에 관한 업무
  - 가. 삭제 <2025.03.01.>
  - 나. 대학 정기감사에 관한 업무 <신설 2025.05.01.>
  - 다. 대학 특별감사에 관한 업무 <신설 2022.09.01.>
  - 라. 대학 일상감사에 관한 업무 <신설 2025.05.01.>
- 3. 내부공익신고 및 신고자 보호에 관한 업무
  - 가. 내부 공익 신고에 관한 업무 <신설 2022.09.01.>
  - 나. 내부 공익 신고자 보호에 관한 업무 <신설 2022.09.01.>
- 4. 대학발전기금 조성에 관한 업무 <신설 2025.05.01.>

③ 기획홍보팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1. 기획에 관한 업무
  - 가. 대학 발전계획 수립 및 추진에 관한 업무
  - 나. 대학 규정관리에 관한 업무
  - 다. 삭제 <2025.05.01.>
  - 라. 교직원 제안제도 운영에 관한 업무
  - 마. 삭제 <2022.09.01.>
  - 바. 대학 정책개발에 관한 업무
  - 사. 월요포럼에 관한 업무
- 2. 조직개편에 관한 업무
  - 가. 대학조직 및 직제에 관한 업무
  - 나. 대학 모집단위 개편 및 정원조정에 관한 업무

- 다. 삭제 <2022.09.01.>
- 라. 삭제 <2022.09.01.>
- 마. 삭제 <2022.09.01.>
- 3. 정보관리에 관한 업무
  - 가. 대학정보공시에 관한 업무
  - 나. 대학 교육편제 단위 관리에 관한 업무
  - 다. 삭제 <2022.09.01.>
- 4. 대학 평가관리에 관한 업무 <신설 2023.09.01.>
  - 가. 전문대학 기관평가인증에 관한 업무
  - 나. 교육부 주관 대학평가에 관한 업무
  - 다. 학과 인증평가에 관한 업무
- 5. 대학 홍보에 관한 업무
  - 가. 대학 홍보계획 수립 및 운영
  - 나. 대학 UI(UNIVERSITY IDENTITY)에 관한 업무
  - 다. 대학 홍보물 제작 및 운용
  - 라. 대학 홈페이지 관리
  - 마. 디지털 정보 매체 운영
  - 바. 언론홍보 및 보도 관련 운영
  - 사. 대학홍보단 운영
- 6. 지역행사 지원에 관한 업무
  - 가. 지역행사 지원 계획 수립 및 추진
  - 나. 지역행사 운영 및 보고
  - 다. 지역협력 네트워크 구축 및 관리
- ④ 삭제 <2023.05.08.>
- ⑤ 성과혁신센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.
  - 1. 대학성과관리에 관한 업무
    - 가. 대학자체평가에 관한 업무
    - 나. 교육수요자만족도 관리에 관한 업무
    - 다. 대학 교육품질 개선에 관한 업무
    - 라. 대학 통계 관리에 관한 업무
  - 2. 삭제 <2023.09.01.>
- ⑥ 기타 위 항에 부수되는 업무

#### 제4장 부속기관

제12조(라키비움관) ① 라키비움관은 학술정보의 자료조직, 자료서비스, 시스템운영 및 대학 기록물운영에 관한 사항을 담당한다.

- ② 학술정보팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.
  - 1. 자료조직에 관한 업무
    - 가. 자료개발 및 조직 계획에 관한 업무
    - 나. 자료수집 및 등록에 관한 업무
    - 다. 자료보존 및 평가에 관한 업무
    - 라. 자료조직(분류, 편목)에 관한 업무



업 프로그램에 관한 사항을 담당한다.

② 국제교류팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 국제교류 프로그램에 관한 업무

가. 외국어교육 프로그램 운영 업무

나. 해외대학 교류 프로그램 기획·관리 업무

다. 해외 대학 및 산업체 네트워킹 업무

라. 삭제 <2025.05.01.>

마. 해외 기관 국제화 프로그램 협약 및 운영에 관한 업무 <신설 2025.05.01.>

2. 해외연수 프로그램에 관한 업무

가. 해외연수(해외어학연수, 해외인턴십, 글로벌현장학습 등) 교육 프로그램 운영 업무

나. 해외연수(해외어학연수, 해외인턴십, 글로벌현장학습 등) 파견학생 해외현지 학생 관리 업무

다. 파견국가 대학 및 산업체 개발·네트워킹 업무

3. 해외취업 프로그램에 관한 업무

가. 해외 산업체 개발·네트워킹 및 연계 교육과정 개발 업무

나. 해외취업 대상자 어학 및 전공심화 교육프로그램 운영

다. 해외취업연수자 학생지도 업무

4. 삭제 <2025.05.01.>

5. 삭제 <2025.05.01.>

③ 기타 위 항에 부수되는 업무

제16조(공무원아카데미센터) ① 공무원아카데미센터는 공무원수험정보제공, 공무원프로그램운영, 공무원특강 등에 관한 사항을 담당한다.

② 공무원아카데미센터는 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 공무원수험정보 제공

2. 공무원 공통 교과목(영어, 국어, 한국사 등) 프로그램 운영

3. 공무원특강 운영

4. 공무원 수험에 관한 정보수집과 분석

5. 전일제학습 운영

6. 그 밖에 센터 운영에 필요한 제반 업무

③ 기타 위 항에 부수되는 업무

[본조신설 2025.01.01.]

## 제5장 부설기관

제17조(부설기관) 부설기관의 업무분장에 관한 사항은 별도로 정한다.

### 부 칙

이 규정은 2006년 11월 25일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

### 부 칙

이 규정은 2010 년 3 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2011 년 3 월 4 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2012 년 3 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2013 년 3 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2014 년 3 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2016 년 3 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2016 년 5 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2017 년 3 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2017 년 9 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2018 년 3 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2018 년 9 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2019 년 8 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2020 년 3 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2020 년 6 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2020 년 9 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2021 년 3 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2021 년 7 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2021 년 9 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2021 년 12 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2022 년 1 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2022 년 3 월 1 일부터 시행한다.  
**부 칙**

이 규정은 2022 년 9 월 1 일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2023년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2023년 5월 8일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2023년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2024년 3월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2024년 4월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2024년 6월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2024년 9월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2025년 1월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

① (시행일) 이 규정은 2025년 5월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 2025년 3월 1일부 시행한 조직 개편은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

**부 칙**

이 규정은 2025년 6월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

① (시행일) 이 규정은 2025년 9월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 2025년 5월 8일부 시행한 조직 개편은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.

**부 칙**

이 규정은 2025년 11월 1일부터 시행한다.

**부 칙**

이 규정은 2026년 3월 1일부터 시행한다.