

	사무분장규정	규정번호	3-1-14
		제정일자	2006.11.25.
		개정일자	2026.08.01.
		개정차수	37차
		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 의하여, 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(앵커사업단) ① 앵커사업단은 국고보조금 집행의 투명성, 공정성을 확보하고, 사업계획 수립과 운영, 평가 및 환류하기 위하여 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학 중장기 발전계획에 따른 사업계획 수립 및 운영
2. 대학의 경기도 지역성장 인재양성체계 구축 및 운영
3. 앵커사업의 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.]

제5조의10(AID지원사업단) ① AID지원사업단은 연합형 AID 전환 중점 전문대학 지원사업 국고 보조금 집행의 투명성, 공정성을 확보하고, 사업계획 수립과 운영, 평가 및 환류하기 위하여 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 대학 중장기 발전계획에 따른 사업계획 수립 및 운영
2. 대학의 AI·DX 직업기술 혁신의 거점(Hub)으로의 육성 체계 구축 및 운영
3. AID지원사업의 단계별 추진, 성과관리 및 환류

② 기타 위 항에 부수되는 업무

[본조신설 2026.08.01.]

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 기초융복합교육센터는 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, 진로체험에 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 기타 위 항에 부수되는 업무

[본조신설 2023.05.08.]

제8조(학생성공처) ① 학생성공처는 학생지원, 진로·취업지원, 장학·학자금대출, 보건, 병무 행정, 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 관한업무
 - 2. 일학습병행 협약기업 관리 및 신규기업 발굴에 관한 업무
- ⑩ 삭제 <2025.09.01.>
- ⑪ 창업교육센터는 다음각 호의 업무를 담당한다. <신설 2024.09.01.>
 - 1. 창업교육 지원에 관한 업무
 - 2. 창업활성화지원 계획수립 및 운영에 관한업무
 - 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. 대학평의위원회에 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
- 마. 종합목록(KERIS)에 관한 업무
- 2. 자료 서비스에 관한 업무
 - 가. 자료 대출 및 반납에 관한 업무
 - 나. 상호대차, 원문복사서비스에 관한 업무
 - 다. 이용자 관리에 관한 업무
 - 라. 이용자 통보 사항에 관한 업무
 - 마. 이용자 교육에 관한 업무
 - 바. 자료관리에 관한 업무
 - 사. 문화행사에 관한 업무
 - 아. 디지털미디어센터 관리 및 운영에 관한 업무
- 3. 시스템운영에 관한 업무
 - 가. 학술지원 운영프로그램 구축 및 운영에 관한 업무
 - 나. 학술지원 홈페이지 구축 및 운영에 관한 업무
 - 다. 디지털 자료 구축 및 운영에 관한 업무
 - 라. 삭제 <2023.05.08.>
 - 마. 삭제 <2023.05.08.>
 - 라. 라키비움관 평가에 관한 업무 <신설 2023.05.08.>
- 4. 기록물운영에 관한 업무 <신설 2023.05.08.>
 - 가. 기록물관리에 관한 기본계획의 수립·시행 업무
 - 나. 소관 기록물의 수집·관리 및 활용
 - 다. 기록관리기준표의 관리
 - 라. 기록물의 생산현황 취합 및 등록관리
 - 마. 기록물평가심의회 운영 및 기록물폐기 관리
 - 바. 기록관리시스템의 설치 및 운영
 - 사. 대학역사기록물의 평가·수집·정리·보존 및 활용

③ 삭제 <2023.05.08.>

④ 기타 위 항에 부수되는 업무

제13조 삭제 <2023.05.08.>

제14조(전산정보원) ① 전산정보원은 학사 행정의 전산처리와 정보화 서비스 제공을 위한 전산 시스템, 인프라 운영 및 관리를 담당한다.

② 전산정보팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

- 1. 대학 정보화 계획 수립 및 시행에 관한 업무
- 2. 정보 시스템 사용 권한 관리에 관한 업무
- 3. 대학 데이터베이스 관리에 관한 업무
- 4. 대학 학사 운영 관련 시스템 개발 및 유지보수에 관한 업무
- 5. 대학 행정 운영 관련 시스템 개발 및 유지보수에 관한 업무
- 6. 보안 장비/시스템 운용에 관한 업무
- 7. 정보보안 교육/홍보/수준진단에 관한 업무
- 8. 소프트웨어 라이선스 계약 및 관리에 관한 업무

9. 대학 IT 인프라(서버, 네트워크 등) 유지 관리에 관한 업무

③ 기타 위 항에 부수되는 업무

[본조신설 2023.05.08.]

제15조(국제교류문화원) ① 국제교류문화원은 국제교류프로그램, 해외연수 프로그램, 해외취업 프로그램, 한국어교육에 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 한국어교육센터 한국어교육팀은 다음 각 호의 업무를 담당한다.

1. 한국어교육 프로그램 운영 업무

2. 한국 문화 교육 운영 업무

3. 다문화 관련 업무

④ 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.]

제17조(부설기관) 부설기관의 업무분장에 관한 사항은 별도로 정한다.

부 칙

이 규정은 2006 년 11 월 25 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008 년 3 월 1 일부터 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 2023 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023 년 5 월 8 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2023 년 9 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024 년 4 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024 년 6 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2024 년 9 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2025 년 1 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2025 년 5 월 1 일부터 시행한다.

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

부 칙

이 규정은 2025 년 6 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2025 년 9 월 1 일부터 시행한다.

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

부 칙

이 규정은 2025 년 11 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2026 년 3 월 1 일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2026 년 8 월 1 일부터 시행한다.

② (경과조치) 2026년 7월 1일부 시행한 조직 개편은 이 규정에 의하여 시행한 것으로 본다.