

위임전결 규정

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 제 정 : 1983. 3. 1. | <input type="checkbox"/> 개 정 : 2016. 3. 9. |
| <input type="checkbox"/> 개 정 : 1993. 3. 1. | <input type="checkbox"/> 개 정 : 2017. 8. 31. |
| <input type="checkbox"/> 폐 기 : 1999. 9. 1. | <input type="checkbox"/> 개 정 : 2018. 3. 1. |
| <input type="checkbox"/> 재제정 : 1999. 10. 1. | <input type="checkbox"/> 개 정 : 2019. 6. 18. |
| <input type="checkbox"/> 개 정 : 2013. 5. 15. | <input type="checkbox"/> 개 정 : 2019. 8. 26. |
| <input type="checkbox"/> 개 정 : 2013. 10. 29. | <input type="checkbox"/> 개 정 : 2020. 3. 13. |
| <input type="checkbox"/> 개 정 : 2015. 5. 13. | |

제1조(목적) 이 규정은 수원과학대학교(이하 “본교”라 한다)의 제반 결재에 관련된 직무권한의 위임에 관한 사항을 규정함으로써 책임의 소재를 분명히 하고 사무를 능률적으로 처리하게 함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본교의 직무권한의 위임에 따른 전결에 관하여는 따로 규정되는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(직무권한과 책임) 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 전결한 사항에 관하여는 총장에 대하여 책임을 진다.

제4조(직무권한의 대행) 직무권한을 가진 자의 유고 시에는 그의 전결 사항은 차상위 직위자가 이를 처리한다.

제5조(전결사항) ① 각 직위의 전결권 사항은 “별표”와 같다.

② 전항에 명시되지 아니한 사항은 전항의 내용에 준하여 처리할 수 있다.

제6조(중요사항) 전결권자는 전결사항이라 하더라도 예산범위 내에서 처리할 수 없는 사항, 이례적인 사항 및 그 밖의 중요사항은 구두 또는 문서로 총장의 지침을 받아 처리하여야 한다.

제7조(협조) 전결권자는 전결할 수 있는 사항이라 하더라도 타부서와 관련된 사항은 그 부서와 협의하여 협조를 얻어야 한다.

제8조(특별직무) 총장은 다음 각 호의 경우에는 이 규정에 불구하고 특정 직위자에게 특정 사항의 처리를 명할 수 있다.

1. 통상사무가 아닌 특수업무
2. 대외비에 속하는 중요사항

부 칙

(시행일) 이 규정은 1983년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1999년 9월 1일 폐기한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1999년 10월 1일 재제정한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 규정은 2013년 5월 15일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 5월 13일 개정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 10월 29일 개정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2020년 3월 13일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

위 임 전 결 업 무 현 황

<별표>

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
보강계획서	교학처장	단, 위임전결토록 규정된 공문서 및 업무 중에서도 중요한 사항이 포함될 경우에는 총장의 재가를 받아야 한다.
보강사실확인서	”	
대강계획서	”	
대강사실확인서	”	
출강표	”	
학기별 강의시수 초과 및 미달자 확인서 품의	”	
부서 조직도 및 업무분장	”	
부서장 명의로 발송되는 각종 협조전	”	
타부서에서 접수된 각종 협조전	”	
경력증명서(국문)	”	
각종 위원위촉 공문 및 위촉장	”	
각종 회의참석 공문	”	
교원자격증 재발급	”	
연구실적 인증 및 KRI 전송 신청서	”	
출석인정허가원	교무부처장	
학적부 기재사항 정정원	”	
휴학원서	”	
복학원서	”	
휴학취소원	”	
휴학연기원	”	
자퇴원서	교학처장	
학적부	교무부처장	
성적 정정원	”	
부서내 업무분장	”	
부서장명의 각종 업무연락	”	
시험불참허가원	”	
학기포기신청서	”	
학력조회	”	

위 임 전 결 업 무 현 황

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
개인정보 열람 및 정정	교무부처장	
학사 관련 만족도 조사	교학처장	
학적 관련 외부공문 접수 및 발송	교무부처장	
업무계획(시행예산 포함), 결과 관련 업무	학생지원처장	
조직도, 업무분장, 업무편람 관련 업무	”	
교내, 외 장학 관련 업무	”	
학자금대출 관련 업무	”	
학생지도 관련 업무	”	
학생복지 관련 업무	”	
학생 상·벌 관련 업무	”	
사회봉사활동 관련 업무	”	
입학 및 졸업 관련 업무	”	
학생 병무 관련 업무	”	
학생 상해보험 관련 업무	”	
학생 자치활동 관련 업무	”	
학생증 관련 업무	”	
학생 통학버스 관련 업무	”	
학생 행사 및 시설물 사용허가 관련 업무	”	
학생 민원(분실물 포함) 관련 업무	”	
동문회 지원 관련 업무	”	
부서장 명의 업무협조 관련 업무	”	
각종 홍보 게시 관련 업무	”	
학생 대상 각종 설문조사 관련 업무	”	
기타 과내 일반 관련 업무	”	
민방위 편성 확인서	민방위부대장	
자원 현황 보고	”	
장비 보유현황	”	
훈련, 교육계획 및 보고사항	”	
취·창업통계업무		

위 임 전 결 업 무 현 황

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
취·창업 전공 동아리 업무	산학협력처장	
공문발송 및 추천서발급	”	
취·창업 특강	”	
부서내 업무분장	”	
부서장명의 각종 업무연락	”	
국내외 취·창업 진로직업지도 및 지원 업무	”	
취·창업지원 관련사업(역량강화) 업무	”	
취·창업지원 관련 산학관 연계 지원 및 협약 업무	”	
학생이력관리시스템 관리에 관한 업무	”	
각종 자격증 취득업무	”	
기타 과내 일반 관련 업무	”	
실험, 실습일지	교학처장	
소모품대장(국고, 교비)	”	
기자재 이력부	”	
기자재 관리카드	”	
실험실습실 기자재 자체 점검 결과	”	
인수인계서	”	
실험실습기자재 년도별 확보 계획서	”	
실험실습기자재 구입에 대한 성과평가 조사 보고	”	
기자재 지원 성과 평가에 따른 개선 실적	”	
현장실습업무(보험관련은 제외)	현장실습지원센터장	
경력증명서	총무차장	
재직증명서	”	
직원근무 관련업무 (일반사항)	”	
교내 협조전 접수 및 발송	”	
차량 일상업무	”	
후생 일상업무	”	
발령 임면 위촉대장 기록사항(법외사항 제외)	”	
부서 조직도 및 업무분장	”	

위 임 전 결 업 무 현 황

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
교직원 출장	총무차장	
기타 경미한 일반사항	"	
시설 및 보수공사에 대한 성과평가 조사 보고서	경영관리실장	
경비일지	"	
미화일지	관리과장	
시행예산서	"	
부서내 업무메뉴얼	"	
부서 조직도 및 업무분장	"	
일용직 업무일지	"	
행사 및 시설물 사용 허가원	"	
교내 협조전 접수 및 발송	"	
전력일지	"	
전기설비점검일지	"	
발전기운전일지	"	
근무일지	"	
소모품 수불대장	"	
승강기 점검일지	"	
에스컬레이터 점검일지	"	
교환기유지보수 점검일지	"	
도시가스 사용량일지	"	
방화관리 점검일지	"	
가스 점검일지	"	
소화기 점검일지	"	
소방시설 자체점검일지	"	
건물관리일지	"	
부서내 업무분장	교학처장	
교내 협조전 접수 및 발송	"	
아르바이트생 출석표 및 관련 사항	"	

위 임 전 결 업 무 현 황

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
전임교원 업적평정 자료	교학처장	
입학관리본부 업무관련 편람 및 업무분장	입학관리본부장	
입시 및 홍보 관련 시행예산서	"	
입시 총원합격자 관련 내부결재	"	
입시 등록자 현황 관련 내부결재	"	
입시 및 홍보 관련 일반 안내사항의 접수공문	"	
위임전결 접수공문의 회신 발송공문	"	
입학관리본부 교내 협조전 발송	"	
입학관리본부 교내 협조전 접수	"	
업무편람	기획처장	
업무분장표	"	
조직도	"	
시행예산서	"	
교내 협조전 접수 및 발송	"	
부서 업무일지	국제협력처장	
부서 업무분장	"	
교환학생 모집	"	
어학연수 모집	"	
유학생 모집	"	
글로벌현장학습 모집	"	
국외 발송 서식	"	
유관기관을 제외한 공문접수	"	
부서장명의 업무연락	"	
도서관 이용 안내	도서관장	
도서 등 자료 추천 의뢰	"	
도서 미반납자 제재	"	
부서 내 조직 및 업무분장		
도서관 운영계획 및 실적 보고		

위 임 전 결 업 무 현 황

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
도서관 만족도 조사	도서관장	
도서관운영위원회의 관리 및 개최	"	
도서관 자료 수요조사	"	
도서관 예산의 계획 및 집행	"	
도서관 내규의 제·개정	"	
업무편람	"	
이용자 출입증 및 대출 등 통합 관리	"	
도서관 이용 교육	"	
시험기간 중 열람실 운용	"	
스터디룸 등 부속시설 운영	"	
유관기관 대외협력	"	
상호 대차 및 문헌 복사	"	
도서관 홍보 및 견학 안내	"	
지역사회에 도서관 개방 정책 및 운용	"	
도서관 직원의 관내교육	"	
서비스 운영 정책 수립, 민원 처리	"	
연속간행물 등 자료의 등록 및 폐기	"	
홈페이지 운영	"	
도서관 서버 내 졸업생 및 제적생 데이터 삭제	"	
도서관 이용현황 조사	"	
도서관 서비스 자체평가	"	
부서장 명의 각종 업무연락	정보전산원장	
부서내 업무분장	"	
프로그램 개발 및 변경	"	
DatBase-File 변경	"	
프로그램 개발 의뢰서	"	
전산업무 개발 Schedule	"	
전산양식 변경원	"	

위 임 전 결 업 무 현 황

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
교내 협조전 접수 및 발송	정보전산원장	(전자공문)
운영계획 및 실적보고	"	
업무편람	"	
조직도	"	
시행예산서	"	
만족도 조사	"	
전산 내부 업무	"	
부서내 업무분장	평생교육원장	
부서장명의 각종 업무연락	"	
출강부 관리	"	
출석부 및 성적전표	"	
일반공문접수	"	
제증명서 신청접수 및 발행	"	
상담일지	"	
보강계획서 및 보강사실 확인서	평생교육원장	
강의평가결과 분석표 및 자료보고	"	
우수강사 표창	"	
각종 위탁교육 수료자 명부 및 현황 등 보고	"	
출강표	국제교육원장	
강의계획서	"	
결강, 휴강, 보강, 대강원	"	
고사출제지	"	
부서내 업무분장	"	
부서장명의 각종 업무연락	"	
교내 협조전 접수 및 발송	"	
외국인 유학생 체류자격외 활동 신고	"	
외국인 유학생 변동 신고	"	
외국인 유학생 비자변경 및 연장 신고	"	
외국인 유학생 현황 통보	"	

위 임 전 결 업 무 현 황

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
제증명서 신청 접수 및 발급	국제교육원장	
외부공문 접수 및 발송	”	
기숙사 입·퇴사 신청서	”	
연간계획	미디어센터장	
부서장명의 각종 업무연락	”	
상담일지	학생상담센터장	
각종검사(MBTI, 인적성, 학생심리 등)	”	
상담 및 결과보고	”	
일반공문	”	
시행예산서	”	
부서장명의 업무연락	”	
교내 협조전 접수 및 발송	”	
부서 조직도	”	
업무분장	”	
업무편람	”	
월간방송계획표 홈페이지 공지협조문	미디어센터장	
방송국 운영비 부과요청	”	
방송국 연간계획 수립	”	
수습국원모집 홈페이지 공지협조문	”	
방송제개최 홈페이지 공지협조문	”	
창업 동아리 모집 및 운영	창업교육센터장	
창업 아이디어 공모전	”	
창업특강	”	
부서장명의 각종 업무연락	”	
만족도 조사	”	
기타 센터 내 일반 관련 업무	”	
교내·외 창업사업과 관련한 업무	”	
장애학생 행사계획 및 결과보고	장애학생지원센터장	

위 임 전 결 업 무 현 황

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
부서 조직도 및 업무분장	장애학생지원센터장	
교내 협조전 접수 및 발송	”	
시행예산서	”	
장애학생지원센터 만족도 조사	”	
장애학생 상담 및 결과보고	”	
부서장명의 업무연락	”	
일반 공문접수	”	
기타 센터 내 일반 관련 업무	”	
보건소일지	보건소장	
부서 조직도 및 업무분장	”	
보건소 행사 계획 및 결과보고	”	
교내 협조전 접수 및 발송	”	
일반 공문접수	”	
시행예산서	”	
부서 조직도 및 업무분장	교육혁신원장	
시행예산서	”	
업무메뉴얼	”	
부서장 명의로 발송되는 각종 협조전	”	
교수·학습역량강화프로그램 관련	”	
만족도조사 및 결과보고	”	
교수역량강화프로그램 수요조사 업무	”	
학생역량강화프로그램 수요조사 업무	”	
위원회 개최 업무	”	
행사 및 시설물 사용 허가원	교수학습센터장	
일반 외부공문접수	”	
기타 센터 내 일반 관련 업무	”	
부서장명의 업무연락	인권센터장	
교내 협조전 접수 및 발송	”	

위 임 전 결 업 무 현 황

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
프로그램 결과보고	인권센터장	
부서 조직도 및 업무분장	"	
프로그램 결과보고	"	
업무편람	"	
일반공문	"	
시행예산서	"	
정부지원사업 변경 신청	산학협력처장	
부서내 업무분장	"	
부서장명의 각종 업무연락	"	
가족회사업무	"	
현장견학업무	"	
교원의 출장관련 업무	"	
만족도 조사 업무	"	
교내 협조전 접수 및 발송	"	