

위임전결 규정

개정 기록표

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
1	1999.12.1.		17	2013.11.1.	
2	2001.3.1.		18	2014.4.22.	
3	2004.9.1.		19	2014.7.28.	
4	2005.3.1.		20	2015.1.13.	
5	2005.4.20.		21	2016.1.12.	
6	2005.11.1.		22	2016.8.1	
7	2006.7.1		23	2017.6.19	
8	2006.12.5.		24	2018.3.1	
9	2007.9.1.		25	2018.10.22	
10	2008.8.13.		26	2019.1.7	
11	2009.6.1.		27	2019.3.6	
12	2009.8.18		28	2019.6.17	
13	2011.3.10.		29	2019.8.26	
14	2011.11.29.		30	2019.12.27	
15	2013.4.22.		31	2020.11.30	
16	2013.7.6.		32	2021.1.18	

번호	개정일자	개정자 (서명)	번호	개정일자	개정자 (서명)
33	2021.3.29		49		
34	2021.9.6		50		
35	2021.12.13		51		
36	2023.1.16		52		
37	2023.2.27		53		
38	2023.5.8		54		
39	2024.4.29.		55		
40	2024.7.29.		56		
41	2024.11.4.		57		
42	2025.8.13.		58		
43	2026.2.9.		59		
44			60		
45			61		
46			62		
47			63		
48			64		

위임전결 규정

제1조 (목적) 이 규정은 한국항공대학교(이하 '본 대학교'라 한다)의 문서결재 및 업무처리에 있어서 위임전결 사항을 규정함으로써 직무에 대한 권한과 책임을 정하여 업무처리의 신속과 능률을 목적으로 한다.

제2조 (적용범위) 본 대학교의 위임전결에 관한 사항은 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 이규정에 따른다.

제3조 (위임전결사항) ① 각 부서별 위임전결사항은 <별표 1>과 같다.

② 이 규정에 정한 사항이라도 특히 중요하다고 인정될 때에는 구두 또는 문서로 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리한다.

③ 이 규정에 정하지 아니한 사항은 그 정도에 따라 경미한 사항은 전결할 수 있으며 중요한 사항은 결재권자의 결재를 얻어야 한다.

④ 위임전결규정 내에서 전결권이 상충될 경우 공통사항 기준을 우선 적용한다. <신설 2020.11.30>

제4조 (권한과 책임) 이 규정이 정하는 전결권자는 그 직무수행에 필요한 권한을 가지며 전결 사항에 책임을 진다.

제5조 (타부서 관련사항) 이 규정이 정한 사항이 타부서의 주관사항에 관련된 경우는 합의를 거쳐야 하며, 그 의견이 다른 경우 동일 상위자의 결재를 받아야 한다.

제6조 (권한의 행사) 전결권자의 유고시는 그 직무대리자가 그 권한을 행사한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 1996년 3월 1일부터 시행한다.
2. (시행일) 이 개정 규정은 1999년 12월 1일부터 시행한다.
3. (시행일) 이 개정 규정은 2001년 3월 1일부터 시행한다.
4. (시행일) 이 개정 규정은 2004년 9월 1일부터 시행한다.
5. (시행일) 이 개정 규정은 2005년 3월 1일부터 시행한다.
6. (시행일) 이 개정 규정은 2005년 4월 20일부터 시행한다.
7. (시행일) 이 개정 규정은 2005년 11월 1일부터 시행한다.
8. (시행일) 이 개정 규정은 2006년 7월 1일부터 시행한다.
9. (시행일) 이 개정 규정은 2006년 12월 5일부터 시행한다.
10. (시행일) 이 개정 규정은 2007년 9월 1일부터 시행한다.
11. (시행일) 이 개정 규정은 2008년 8월 13일부터 시행한다.
12. (시행일) 이 개정 규정은 2009년 6월 1일부터 시행한다.
13. (시행일) 이 개정 규정은 2009년 8월 18일부터 시행한다.
14. (시행일) 이 개정 규정은 2011년 3월 10일부터 시행하되, 2011년 2월 1일부터 적용한다.

15. (시행일) 이 개정 규정은 2011년 11월 29일부터 시행한다.
16. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 4월 22일부터 시행한다.
17. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 7월 6일부터 시행한다.
18. (시행일) 이 개정 규정은 2013년 11월 1일부터 시행한다.
19. (시행일) 이 개정 규정은 2014년 4월 22일부터 시행하되, 2014년 3월 1일부터 적용한다.
20. (시행일) 이 개정 규정은 2014년 7월 28일부터 시행한다.
21. (시행일) 이 개정 규정은 2015년 1월 13일부터 시행한다.
22. (시행일) 이 개정 규정은 2016년 1월 12일부터 시행한다.
22. (시행일) 이 개정 규정은 2016년 8월 1일부터 시행한다.
23. (시행일) 이 개정 규정은 2017년 6월19일부터 시행하되, 2017년 3월 1일부터 적용한다.
24. (시행일) 이 개정 규정은 2018년 3월1일부터 시행하되, 2017년 2월 1일부터 적용한다.
25. (시행일) 이 개정 규정은 2018년 6월15일부터 시행하되, 2017년 3월 1일부터 적용한다.
26. (시행일) 이 개정 규정은 2018년 10월 22일부터 시행한다. 단, 사무처 시설팀 업무 12호 및 13호는 2018년 9월 11일부터 적용한다.
27. (시행일) 이 개정 규정은 2019년 1월 7일부터 시행하되, 2018년 10월 22일부터 적용한다.
28. (시행일) 이 개정 규정은 2019년 3월 6일부터 시행하되, 2018년 11 월 1일부터 적용한다.
29. (시행일) 이 개정 규정은 2019년 6월 17일부터 시행하되, 1.공통사항 직원복무제2항제3항은 2019년 6월 10일부터 적용하고 8. 중앙도서관 제25호제26호제27호제28호는 2019년 3월 1일 부터 적용한다.
30. (시행일) 이 개정 규정은 2019년 8월 26일부터 시행하되, 2019년 7월 1일부터 적용한다.
31. (시행일) 이 개정 규정은 2019년 12월 27일부터 시행하되, 2020년 1월 1일부터 적용한다.
32. (시행일) 이 개정 규정은 2020년 11월 30일부터 시행한다.
33. (시행일) 이 개정 규정은 2021년 1월 18일부터 시행한다.
34. (시행일) 이 개정 규정은 2021년 3월 29일부터 시행하되, 2020년 3월 1일부터 적용한다.
35. (시행일) 이 개정 규정은 2021년 9월 6일부터 시행한다.
36. (시행일) 이 개정 규정은 2021년 12월 13일부터 시행한다.
37. (시행일) 이 개정 규정은 2023년 1월 16일부터 시행하되, 2022년 12월 1일부터 적용한다.
38. (시행일) 이 개정 규정은 2023년 2월 27일부터 시행하되, 2022년 11월 28일부터 적용한다.
39. (시행일) 이 개정 규정은 2023년 5월 8일부터 시행한다.
40. (시행일) 이 개정 규정은 2024년 4월 29일부터 시행하되, 2024년 3월 1일부터 적용한다.
41. (시행일) 이 개정 규정은 2024년 7월 29일부터 시행한다.
42. (시행일) 이 개정 규정은 2024년 11월 4일부터 시행하되, 2024년 9월 1일부터 적용한다.
43. (시행일) 이 개정 규정은 2025년 8월 13일부터 시행한다. 단, 위임전결사항표 20.단과대학은 2025년 3월 1일부터, 30.항공·드론 혁신융합대학 사업단은 2025년 5월 1일부터 적용한다.
44. (시행일) 이 개정 규정은 2026년 2월 9일부터 시행하고, 2023년 6월 1일부터 적용한다.

위임전결사항표

1. 공통사항<개정 2009.6.1.,2019.6.17., 2020.11.30>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
공통사항	1. 대학정책 수립 및 업무추진				
	① 기본정책의 확정	○			
	② 세부계획 수립 및 조정		○		
	③ 세부계획 추진 및 업무추진 점검			○	
	④ 일반적인 업무진행			○	
	2. 예산				
	① 부서별 예산안 수립 및 제출		○		
	② 예산안 확정	○			
	③ 지출원인행위(계획/결과)<개정 2020.11.30>				
	- 사업, 행사 등 지출 2백만원 초과(전체 사업 총액 기준)	○			
	- 사업, 행사 등 지출 2백만원 이하		○		
	- 반복, 계약 등에 의한 지출(최초/변경)	○			
	- 정기적, 일상적 지출				
	- 교직원 수당 지급		○		
	※ 아래의 항목은 지출원인행위를 물품조달로 갈음할 수 있음	○			
	- 일반소모품, 항공소모품(엔진 등 제외), 2백만원 이하 장비수리				
	※ 배정된 예산내의 연구비 및 간접비 (대학연구활동 지원금, 지식재산권출원 등록비 및 기관 공동지원경비)의 경우 지출원인행위 작성을 예외로함				
	④ 예산집행(품의)<신설 2020.11.30>				
	- 교비 집행 및 외부연구비 등 100만원 초과			○	
	- 외부연구비 100만원 이하				○
	3. 직원복무				
	① 업무분장			○	
	② 출장				
- 팀장급 이상 및 팀원			○		
③휴가					
- 팀장급 이상			○		

	- 팀원			○	
	④ 업무인수인계				
	- 팀장급 이상		○		
	- 팀원			○	
	⑤ 직원 근태관리			○	
	4. 제 규정				
	① 제정, 개·폐	○			
	② 제정 및 개·폐안 수립		○		
	③ 관리			○	
	5. 업무 협조				
	① 중요사항		○		
	② 경미한 사항			○	
	6. 비품신청 및 관리		○		
	7. 문서의 관리 및 보관		○		

2. 교무처 <개정 2017.6.19>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
교무팀 (학부)	1. 학사운영				
	① 학사운영계획의 수립 및 조정	○			
	② 학사일정표 편성	○			
	2. 학생정원				
	① 정원의 결정	○			
	② 정원의 관리		○		
	③ 증과·증원의 결정	○			
	3. 학칙				
	① 학칙개정	○			
	4. 교과과정 운영				
	① 교과과정 운영의 기본계획 수립	○			
	② 교과과정 편성 및 강좌의 설치		○		
	③ 강의계획안 수합 및 정리		○		
	④ 편입학생 선수과목 운영		○		
	⑤ 대체과목 운영		○		
	5. 강의시간표 작성				
	① 종합시간표 작성		○		
	6. 수업진행 및 강사료				
	① 결강구제		○		
	② 수업시간 변경 및 폐강		○		
	③ 초과강의(전임, 비전임, 시간강사, 조종실기) 시간 및 강사료 신청		○		
	④ 휴강, 결강 및 보강		○		
	⑤ 국·내외 학점교류		○		
	⑥ 특강 및 현장실습		○		
	⑦ 전공배정		○		
	⑧ 학군협약 군 위탁생		○		
	7. 시험				
	① 시험계획 수립		○		
② 시험 시간표 작성		○			
③ 시험실시		○			
④ 추가시험		○			

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
교무팀 (학부)	8. 수강신청				
	① 수강신청기간 및 방법 결정		○		
	② 수강신청안내		○		
	③ 교과목 수강신청, 확인, 변경 및 취소		○		
	④ 과목재수강 신청(제반사항)		○		
	9. 계절학기				
	① 운영계획의 수립 및 시행 (과목개설 등 포함)		○		
	② 강사료 결정	○			
	③ 강사료 신청		○		
	④ 계절학기 수강신청(제반사항)		○		
	10. 사이버 강의				
	① 운영계획 수립 및 시행			○	
	11. 강의평가				
	① 강의평가 계획			○	
	② 강의평가 자료 정리			○	
	12. 학적				
	① 휴학 관련 업무 처리				○
	② 복학 관련 업무 처리				○
	③ 미복학 및 미등록자 관련 업무 처리			○	
	④ 미복학자 및 미등록자 제적 관련업무 처리	○			
	⑤ 자퇴 관련 업무 처리			○	
	⑥ 재입학 허가	○			
	⑦ 재입학 관련 업무 처리			○	
	⑧ 전과 관련 업무 처리			○	
	⑨ 학기재수 관련 업무 처리			○	
	⑩ 재학생 진급 관련 업무 처리			○	
	⑪ 신.편입학생 학번부여 관련 업무 처리			○	
	⑫ 학.석사 연계 과정 관련 업무 처리			○	
⑬ 복수전공 및 부전공 관련 업무 처리			○		
⑭ 조기졸업 관련 업무 처리			○		

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
교무팀 (학부)	13. 성적				
	① 성적 종합 및 처리		○		
	② 성적정정		○		
	③ 성적경고 및 성적경고 제적 관련 업무 처리	○			
	④ 성적발송		○		
	⑤ 성적기록 및 보관		○		
	⑥ 기말고사 성적대체 관련 업무 처리		○		
	⑦ 상대평가 관련 업무 처리		○		
	⑧ 기타 각종 학점 인정 성적 처리		○		
	14. 졸업 및 수료				
	① 졸업사정	○			
	② 학위등록자 명부 작성		○		
	③ 학위증서 수여	○			
	④ 수료증서 발급		○		
	⑤ 졸업식 행사 주관		○		
	⑥ 졸업인증제 관련 업무 처리		○		
	⑦ 학위수여 현황 교육인적자원부 보고		○		
	15. 학적관리				
	① 학적부 작성		○		
	② 학적부 관리 및 보관		○		
	③ 학적부 기재사항 정정		○		
	16. 학적관계 통계				
	① 각종 학적 관련 통계 및 명부 작성		○		
	② 외국인 및 교포학생 현황		○		
	③ 교육 통계		○		
	④ 재학생 통계 및 학적변동 통보		○		
	⑤ 제적생 변동 상황 교육인적자원부 보고		○		
	17. 제증명 및 학적(력)조회 회보				
	① 각종 국·영문 증명서 발급			○	
	② 증명서 발급기 관리			○	
	③ 학적(력) 조회 회보			○	
	18. 민원				
	① 중요 민원		○		
② 일반 민원			○		
19. 교원인사 기본사항					
① 교원인사 운영 계획의 수립 및 조정	○				
② 교원인사 관련 주요 업무	○				

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
교무팀 (학부)	20. 신입교원 채용				
	① 전임교원 채용 계획	○		○	
	② 채용 고지				
	③ 채용심사 확정	○			
	④ 채용확정자의 직급 확정	○			
	21. 재직교원 인사				
	① 재임용 심사	○			
	② 승진·승급 심사(교원 업적평가 포함) 및 결과확정	○			
	③ 승진·승급 발령	○			
	④ 보직 임면	○			
	⑤ 포상 및 징계	○			
	22. 교수 업적평가				
	① 교수업적평가 점수 확정	○			
	② 교수업적자료 검토			○	
	③ 교수업적자료 정리			○	
	23. 교원의 국내·외 활동				
	① 교원 국외여행 허가	○			
	② 국외 출장 허가			○	
	③ 국내 출장 허가			○	
	④ 타교 출강 허가			○	
	⑤ 청탁금지법에 따른 외부강의 허가			○	
	24. 교수연구년 및 휴직				
	① 연구년 교수 및 휴직처리	○			
	② 연구년 교수 및 휴직 관련 업무			○	
	25. 명예교수				
	① 명예교수 심사			○	
	② 명예교수 확정 및 발령	○			
	③ 명예교수 관련 업무			○	
	26. 석좌교수				
	① 석좌교수 심사			○	
	② 석좌교수 확정 발령	○			
	③ 석좌교수 관련 업무			○	
	27. 겸임/초빙 교수				
① 제청 발의			○		
② 확정 및 발령	○				
③ 겸임/초빙교수 관련 업무			○		

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
교무팀 (학부)	28. 교직과정 운영	○			
	① 교직과정 설치 신청				
	② 교직 교과과정 운영		○		
	③ 협력학교 결정		○		
	④ 자격증 신청		○		
	⑤ 교직과정 선택자 명단 관리		○		
	29. 일반서무				
① 일반서무 관련 업무		○			

- 2. 교무처<삭제 2011.3.10.>
- 2의2. 교무처<삭제 2019.8.26>
- 2의3. 교무처<신설 2017.6.19.><삭제 2023.2.27.>
- 2의4. 교무처<신설 2017.6.19>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀 장	
기초 교양 교육원	1. 업무 기획 ① 장단기운영계획 수립 ② 교육과정 및 비교과 프로그램 개발 2. 교육 운영 ① 교과과정 편성 및 운영 ② 비교과 프로그램 운영 ③ 교과 및 비교과 담당 교강사 지원 ④ 학생상담 및 지도 3. 기타 ① 위원회 운영 ② 통계 및 자료 관리 ③ 일반서무	○	○ ○ ○ ○	○ ○	
영어 교육원	1. 업무 기획 ① 장단기운영계획 수립 ② 교육과정 및 비교과 프로그램 개발 2. 교육 운영 ① 교과과정 편성 및 운영 ② 비교과 프로그램 운영 ③ 교과 및 비교과 담당 교강사 지원 ④ 학생상담 및 지도 3. 기타 ① 위원회 운영 ② 통계 및 자료 관리 ③ 일반서무	○	○ ○ ○ ○	○ ○	

3. 학생처<개정 2016.8.1., 2017.6.19., 2021.3.29.> <삭제 2019.12.27>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
학생지원팀	1. 학생처 주요업무계획 작성	○			
	2. 학생활동 지도 감독				
	① 총학생회 활동 허가	○			
	② 학부(과)별 학생활동 승인		○		
	③ 동아리연합회 및 동아리 활동 승인		○		
	④ 동아리 등록	○			
	⑤ 총학생회비 및 자치기구회비 집행 승인		○		
	⑥ 학생회 임원 명단 보고	○			
	⑦ 각종 학생 행사 감독		○		
	⑧ 각종 학생 행사 지도		○		
	3. 학생동원				
	① 교외 중요 행사 동원	○			
	② 일반 행사 동원		○		
	4. 학생지도				
	① 수련회 및 국내 연수 지도		○		
	② 비상근무 실시 및 지도 감독		○		
	③ 국외 연수 참석 허가	○			
	④ 외부 및 자체 연수 계획 승인	○			
	⑤ 행사집행허가원 업무		○		
	⑥ 국외 연수 업무 추진	○			
	5. 봉사활동				
	① 봉사활동 계획 및 실적 보고	○			
	6. 학생상벌				
	① 학생의 포상	○			
	② 학생의 징계	○			
	7. 학생공고문 및 간행물에 대한 지도				
	① 게시물 및 유인물 사전 점검 및 승인			○	
	② 언론기구 지도			○	
	8. <삭제>				
	① <삭제>	○			
② <삭제>	○				
9. 장학					
① 장학금 지급 기본 방침 결정	○				
② 교내 장학금 배정	○				
③ 교내 장학금 지급대상자 확정	○				

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
학생지원팀	④ 교외 장학생 추천		○		
	⑤ 보훈 장학생 추천		○		
	⑥ 장학업무 추진		○		
	⑦ 교내·외 장학금 실적 보고	○			
	⑧ 장학금 신청 공고		○		
	⑨ 교내 장학금 비수혜 확인서 발급			○	
	⑩ 교외장학 관련 서류 송부		○		
	10. 학자금 대출업무		○		
	11. 민원업무				
	① 학생증 발급		○		
	② 제 증명서(장학)발급		○		
	③ 제 추천서 발급		○		
	④ 기타 학생 민원업무		○		
	12. 지원업무				
	① 의료지원실 지원			○	
	② <삭제>	○			
	③ <삭제>	○			
	13. 병무				
	① 학적보유자명부 작성보고			○	
	② 학적변동 통보			○	
	14. 주요행사 지원업무				
	■ <삭제>				
	① 우수졸업자 선발 보고	○			
	② <삭제>			○	
	③ 학위복 관리				○
	■ 학생 주요 행사 (학생행사)				
	① 기본계획 수립 및 실시결과 보고	○			
	15. <삭제>				
	16. 기타				
① 학부(과) 학년별 지도교수 선임보고	○				
② 동아리 지도교수 선임 보고	○				
③ 관련 위원회 회의 운영			○		
17. <삭제 2021.3.29.>					
18. <삭제 2021.3.29.>					
19. <삭제 2021.3.29.>					

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
새내기 성공센터 <신설 2021.3.29.>	1. 중장기 새내기 대상 프로그램 개발 2. 새내기지원 프로그램 연간 계획 수립 3. 비교과 프로그램 운영계획 수립 4. 재학생 멘토 선발 및 운영계획 보고 5. 재학생 멘토 운영결과 보고 6. 전문가 멘토 운영계획 및 결과 보고 7. 위원회 운영 및 규정 관리 8. 자기설계 교과목 개발 9. 행사업무 (오리엔테이션, 입학식 등) 10. 새내기 상담 및 지도	○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○	

4. 기획처<개정 2016.1.12>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
기획홍보팀	1. 대학발전전략계획				
	① 장·단기 발전계획 수립 및 총괄	○			
	② 세부계획 수립 및 추진(평가 포함)	○			
	2. 사업계획				
	① 연간 사업계획 수립 및 총괄	○			
	② 연간 사업계획 추진 및 평가	○			
	3. 대학조직개편 및 규정 관리				
	① 기구 설치 및 직제 조정	○			
	② 규정 제정 및 개·폐	○			
	③ 제규정 유권해석 및 업무조정		○		
	4. 대학 특성화				
	① 대학 특성화계획 수립 및 추진	○			
	② 외부 특성화 사업 추진	○			
	5. 대학정보공시 및 통계				
	① 대학정보공시 및 통계 입력	○			
	② 각종 통계 작성		○		
	6. 대외교류				
	① 대내외 기관과의 교류협정 체결	○			
	② 외부기관 인사 방문 및 초청	○			
	7. 대학홍보				
① 홍보 및 행사계획 수립	○				
② 대외홍보물(기념품 등) 제작	○				
③ 홍보지(웹진, 소식지 등) 발간	○				
④ 대내외 홍보기사 작성 및 배포		○			
8. 대학건설 및 시설운영계획					
① 대학건설계획 수립	○				
② 대학시설 신규 배정 및 재배정	○				
③ 공간 임시배정		○			
9. 대학발전기금					
① 발전기금의 조성계획 및 전략수립	○				
② 발전기금 계획 추진		○			
③ 발전기금 전달식 및 모금 행사	○				
10. 대학평의회					
① 대학평의회 의원 위촉	○				
② 대학평의회 회의 개최 및 결과	○				

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
예산평가팀	1. 대학평가 및 인증	○	○		
	① 평가(인증)계획 수립 및 결과				
	② 평가(인증) 진행				
	2. 감사	○	○		
	① 감사계획 수립 및 결과				
	② 감사사례집 발간				
	3. 예산	○	○	○	
	① 예산편성지침 및 기본계획 수립				
	② 예산요구서 제출 의뢰				
	③ 예산안 편성				
	④ 예산안 배정 통보				
	⑤ 예산의 항목간 이관 승인				
	⑥ 법인전입금(법정부담금 등) 신청				
	4. 등록금 및 운항실습비	○	○		
	① 등록금 책정				
	② 운항실습비 책정				
	5. 기타사항	○			
① 중장기 재정운영계획 수립					
② 차입금 계획 및 상환					

5. 연구협력처<개정 2009.6.1., 2009.8.18., 2024.4.29.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
연구기획팀/ 연구지원팀	1. 연구정책의 기획 및 추진에 관한 사항				
	① 중장기 및 단기 연구계획의 수립	○			
	② 연구기금 조성계획 수립	○			
	③ 연구진흥을 위한 섭외 및 홍보		○		
	2. 제규정의 제정 및 개정에 관한 사항	○			
	3. 연구활동 관련 각종 위원회 운영에 관한 사항	○			
	4. 연구비 중앙관리에 관한 사항		○		
	5. 연구지원 계획(공모) 통보		○		
	6. 교비 및 특별연구과제 연구계획에 관한 사항	○			
	7. 연구계획서 및 계약서 제출에 관한 사항				
	① 연구과제 계획서 및 서약서		○		
	② 연구과제 계획서 및 서약서 (대응투자 또는 대학 의무사항이 있는 경우)	○			
	8. 연구계획 및 예산변경 승인		○		
	9. 연구비 관리				
	① 외부연구비집행(품의)<개정 2020.11.30.>				
	- 100만원 초과		○		
	- 100만원이하			○	
	② 삭제<2020.11.30.>				
	③ 연구비 지급중지 및 회수	○			
	④ 연구비 카드제 운영		○		
10. 간접비 관리					
① 삭제<2020.11.30.>					
② 삭제<2020.11.30.>					
③ 간접비 운영계획 수립 및 관리에 관한 사항			○		
11. 연구보고서 및 정산보고서 제출			○		
12. 연구기자재 귀속보고			○		
① 삭제 <2009.8.18>					
② 삭제<2020.11.30.>					
③ 삭제<2020.11.30.>					

5. 연구협력처

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
연구기획팀/ 연구지원팀	13. 부설연구기관 관리				
	① 부설연구기관 신설 및 폐지	○			
	② <삭제 2009.8.18>				
	③ 부설연구기관 관리·평가 및 지원	○			
	④ <삭제 2009.8.18>				
	⑤ <삭제 2009.8.18>				
	14. 연구 및 학술활동 지원에 관한 사항		○		
	15. 직무발명 및 특허지원에 관한 사항		○		
	16. 행사 업무협조에 관한 사항			○	
	17. 연구지원편람 발간	○			
18. 연구비 및 연구실적 통계 보고		○			
19. 산학연 협력활동에 관한 사항					
① 산학협동을 위한 협약	○				
② 산학협동을 위한 실무협의회		○			

6. 사무처<개정 2009.6.1. 2013.4.22., 2018.3.1., 2021.9.6., 2023.1.16., 2023.2.27.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
총무팀	1. 행사의 주관 또는 지원에 관한 사항	○			
	① 행사계획수립	○			
	② 행사준비		○		
	③ 동원			○	
	④ 행사결과 보고	○			
	2. 직원인사				
	① 직원임면 (신규채용, 승진, 재임용, 해임, 휴직, 복직, 파견, 명예퇴직, 겸직, 전보)	○			
	② 호봉책정 및 정기승급	○			
	③ 직원경력, 학력 조회 및 회보		○		
	④ 보훈대상자 고용	○			
	⑤ 장애인 고용	○			
	3. 행정사무직 인사 <개정 2023.2.27.>				
	① 행정사무직 임면 <개정 2023.2.27.> (신규채용, 파견, 겸직, 전보 등)	○			
	② 호봉책정	○			
	4. 직원복무				
	① 근무시간 결정	○			
	② 근무평정		○		
	③ 근태상황 파악		○		
	④ 연가계획 수립 및 처리			○	
	⑤ 국외출장	○			
	⑥ 국내출장		○		
	⑦ 포상 및 징계	○			
	5. 문서관리				
① 문서의 수발 및 통제			○		
② 직인 및 직인대장			○		
6. <삭제 2018.3.1>					
7. 교직원 건강검진 <개정 2018.3.1>	○				

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
총무팀	8. <삭제 2018.3.1>				
	9. 증명서 발급				
	① 신분증 발급		○		
	② 국문증명서 발급			○	
	③ 영문증명서 발급			○	
	10. 직원 노동조합에 관한 제반 사항	○			
	11. 차량관리				
	① 연료지급 및 연료 월 보고		○		
	② 수리요구		○		
	③ 차량스티커 발급			○	
	④ 학교버스 및 봉고트럭 배차			○	
	12. 통학버스 관리				
	① 통학버스 운영계획	○			
	② 통학버스 계약	○			
	③ 통학버스 관리감독			○	
	13. 용역관리				
	① 교내경비, 청소, 시설관리 용역계획	○			
	② 교내경비, 청소, 시설관리 용역계약	○			
	③ 교내경비, 청소, 시설관리 용역감독			○	
	14. 당직관리				
	① 당직근무 명령 및 변경			○	
② 당직점검 및 지도 감독			○		
15. 교내 환경미화					
① 교내 환경미화 계획			○		
② 교내 환경미화 관리감독			○		
16. (삭제)					
① (삭제)			(삭제)		
② (삭제)			(삭제)		
17. 교내시설물 사용허가				○	

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
총무팀	18. (삭제)	(삭제)			
	① (삭제)	(삭제)			
	② (삭제)				
	③ <삭제 2009.6.1>				
	④ (삭제)			(삭제)	
	⑤ (삭제)	(삭제)			
	⑥ (삭제)	(삭제)			
	19. (삭제)				
	① (삭제)	(삭제)			
	② (삭제)			(삭제)	
	20. (삭제)				
	① (삭제)		(삭제)		
	② (삭제)		(삭제)		
	21. (삭제)				
	① (삭제)	(삭제)			
	② (삭제)			(삭제)	
	③ (삭제)	(삭제)			
	④ (삭제)	(삭제)			

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
총무팀	22. 각종물품(기자재포함)관리				이사장
	① 수증물품의 등록 및 관리		○		
	② <삭제>				
	③ 물품의 유지를 위한 전산관리			○	
	④ 재물조사	○			
	⑤ 물품의 불용결정 및 매각폐기 처분	○			
	⑥ 물품의 점검			○	
	⑦ 물품의 반입·출 허가		○		
	⑧ 물품 반납 처리		○		
	⑨ 기자재/교구 수리		○		
	⑩ 물품 손망실 처리	○			
	⑪ 일반비품 및 집기관리업무			○	
	⑫ 물품유지보수 및 각종 계약	○			
	23. 물품구입(내·외자구매 조달요구)				
	① 구매 품의 추정가격 교비 1,000만원 초과 (연구비 포함) <개정 2020.11.30>	○			
	② 구매 품의 추정가격 교비 1,000만원 이하 (연구비 포함)<개정 2020.11.30>		○		
	③ 구매계약 체결	○			
	④ (삭제)		(삭제)		
	⑤ 국고사업 기자재 구매	○			
	⑥ 입찰공고		○		
	⑦ 입찰등록		○		
	23-1. 신증축 공사 및 보수공사 업체 선정 및 계약 <신설 2018.10.22>				
	① 신·증축공사 설계/시공/감리 업체선정 및 계약	○			
	② 보수공사 업체선정 및 계약 (1,000만원 초과) <개정 2023.2.27.>	○			
	③ 보수공사 업체선정 및 계약 (1,000만원 이하) <개정 2023.2.27.>		○		
	④ 공사 관련 실적 증명 발급			○	
24. <삭제 2023.2.27.>					
① <삭제 2023.2.27.>	(삭제)				
② <삭제 2023.2.27.>		(삭제)			
25. 자산(동산·부동산)관련 보험					
① 보험갱신 계획의 수립	○				
② 보험갱신에 따른 제반업무		○			
26. 강의실 및 실습실 관리지원					
① (삭제)	(삭제)				
② (삭제)		(삭제)			

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
총무팀	27. 시설물 임대	○	○		이사장
	① 시설물 임대 계약				
	② 임대시설물 관리				
	28. 통관				
	① 교육기자재, 제반물품 통관		○		
	② 정밀계측기기 검정				
	③ 관세감면물품 관리 및 보고		○		
	29. 교육차관	○			
	① 교육차관 전대 계약				
	② 교육차관 기자재 품목 선정	○			
	③ 구매품목 규격서 작성 및 구매요구		○		
	④ 도입물품 명세 확인		○		
	⑤ 도입물품 신용장 개설		○		
	⑥ 차관도입 기자재 인수 보고		○		
	⑦ 차관도입 기자재 관세 감면물품 반입 신고			○	
	30. 기타				
① (삭제)			(삭제)		
② 물품·공사납품실적 증명			○		
③ 각종 실험실습기자재 관련 통계자료 보고		○			
④ 각종 업무일지 관리			○		

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
재무팀	1. 예산 집행				
	① 교비 집행 및 외부연구비 등 100만원 초과 <개정 2020.11.30>		○		
	② 외부연구비 100만원 이하<개정 2020.11.30>			○	
	2. 회계 및 결산				
	① 연말 결산 보고	○			
	② 월말 예산 집행 현황 보고		○		
	3. 자금 관리				
	① 예금 등 예치 및 관리	○			
	② 현금 및 유가증권의 보관관리			○	
	③ 차입금 원리금 상환		○		
	4. 등록금 수납				
	① 등록금 일정 및 수납업무		○		
	② 미등록자 통보		○		
	5. 세무 업무				
	① 원천징수에 관한 납부 및 보고		○		
	② 제 증명 및 영수증 (계산서 등) 발급			○	
	③ 소득세 등 납부 및 보고	○			
	④ 부가가치세 계산서 납부 및 보고	○			
	6. 물품 구매 검수				○
	7. 연금에 관한 사항 <신설 2018.3.1>				
	① 신분변동 사항		○		
	② 대여 및 급여 청구			○	
	③ 연금 부담금 납부		○		
	8. 건강보험 <신설 2018.3.1>				
	① 자격관리(취득, 상실, 보험료변동 등)		○		
	② 본인 부담 환급금 지급 및 환입			○	
	③ 건강보험료 납부		○		
	9. 고용보험 · 산재보험 <신설 2018.3.1>				
	① 고용·산재보험 피보험자 자격취득 (상실, 이직 확인) 신고		○		
	② 고용·산재 보험료 신고, 납부		○		

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
예비군대대	1. 민방위				
	① 민방위 편성	○			
	② 민방위 대원 관리	○			
	③ 민방위 장비 구매/ 정비/ 점검		○		
	2. 보안				
	① 기본계획 수립	○			
	② 보안업무지도 및 점검		○		
	③ 비밀문서 관리			○	
	④ 비밀취급 인가	○			
	⑤ 보안교육 및 업무 심사 분석		○		
	3. 예비군				
	▪ 교육훈련				
	① 학기별 교육훈련계획 수립	○			
	② 세부훈련 계획 수립			○	
	▪ 감사				
	① 국방부 감사	○			
② 1군단 감사		○			
▪ 조직편성 및 자원관리					
① 지휘관 임명	○				
② 편성 확인서 발금/ 자원관리			○		

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
시설관리팀	1. 신·증축 공사				
	① 대학 건설계획(종합계획) 및 추진	○			
	2. 건설 인·허가				
	① 개발제한구역 건축 인·허가	○			
	② 관리계획 변경 및 인·허가	○			
	③ 도시계획시설 변경 인·허가	○			
	④ 건축 인·허가 및 건설관련 제반 인·허가	○			
	3. 삭제<2018.10.22>				
	4. 건설공사 관리				
	① 건설공사 계획수립	○			
	② 건설 공정관리 및 현장관리			○	
	③ 공사일지 및 감리일지 관리			○	
	④ 주요자재 지정 및 선정		○		
	⑤ 주요자재관리 및 반출입 통제			○	
	⑥ 공사 하도업자 관리감독			○	
	⑦ 삭제<2020.11.30.>				
	⑧ 주요 부위 설계변경 사항		○		
	5. 준공검사				
	①공사완료 후 준공처리 업무	○			
	②공사완료 후 시설 인수인계		○		
	6. 삭제<2018.10.22>				
	7. 민원서류				
	① 건설공사 발주현황				○
	② 삭제<2018.10.22>				
	③ 건설관련 제반 도서관리 (인허가증,계약서,준공도서 등)				○
	④ 삭제<2020.11.30.>				
	⑤ 기타 건설관련 업무			○	
	8. 기본재산 운영계획 및 관리				
	① 학교 재산(토지, 건물)사용계획 수립	○			
	② 토지·건물 도면관리			○	
	③ 토지·건물에 대한 각종 보고				
	가. 교육부 정기보고	○			
나. 기타 통계보고			○		

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
시설관리팀	9. 시설물 유지관리				
	① 전기,전화,수도 보수 및 유지관리			○	
	② 시설물 관리			○	
	③ 시설물 검사(전기, 가스, 보일러 등) 계획		○		
	④ 냉·난방 연료 사용 계획	○			
	⑤ 임대시설물관리		○		
	10. 시설물 보수공사				
	① 공사계획의 수립	○			
	가. 추정가격 200만원 이상<신설 2019.1.7>				
	나. 추정가격 200만원 미만<신설 2019.1.7>		○		
	② 설계 및 착·준공 검사에 따른 제반 업무		○		
	③ <삭제><개정 2019.1.7>				
	④ 공사감독 및 공사장 안전관리			○	
	⑤ <삭제><개정 2019.1.7>				
	11. 영선요청에 대한 시행 여부			○	
12. <삭제 2023.1.16>					
13. 기타 건설 및 시설물 관리에 관한 업무 <개정 2018.10.22>			○		
14. 강의실 관리<개정 2023.1.16>			○		
15. <삭제 2023.1.16>					

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
안전관리팀 <신설 2023.1.16>	1. 대학 안전관리 종합계획에 관한 사항				
	① 종합 안전관리 계획 수립	○			
	② 예방대책 수립 및 시행		○		
	2. 중대재해 및 산업안전보건에 관한 사항				
	① 안전 및 보건에 관한 경영방침	○			
	② 안전 · 관리 조직 구성	○			
	③ 안전 · 보건 관련 예산 집행 계획	○			
	④ 위험성 평가 사항	○			
	⑤ 산업안전보건위원회 사항	○			
	⑥ 사업장 순회점검		○		
	⑦ 안전보건 조치에 관한 사항		○		
	⑧ 안전 · 보건 교육에 관한 사항		○		
	3. 교육시설 안전관리에 관한 사항				
	① 교육시설 안전관리 계획	○			
	② 안전관리 실시 및 결과 보고	○			
	4. 소방안전관리에 관한 사항				
	① 소방계획서 작성	○			
	② 소방점검 실시	○			
	③ 소방안전관리 규정 개정	○			
	④ 소방훈련 실시		○		
	5. 연구실험실 안전관리에 관한 사항				
	① 연구활동종사자 안전교육 계획&실시	○			
	② 연구활동종사자 특수건강검진계획&실시	○			
	③ 연구실험실 정밀안전진단 실시	○			
	④ 위험물(고압가스 및 폐시약 등) 관리			○	
	⑤ 안전보호구 및 의료용품 구입신청	○			
6. 기타 학교 안전관리에 관한 사항					
① 안전분야 각종 현황 보고	○				
② 각종 안전분야 민원 업무			○		

7. 정보지원처<삭제 2014.4.22.>

7. 입학처<신설 2014.4.22.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
입학관리팀	1. 입학전형 관리(신입·편입·외국인)				
	① 입학에 관한 기본계획 수립 및 확정	○			
	② 모집요강 확정	○			
	③ 입학전형관리지침 확정	○			
	④ 입학전형 원서접수 및 최종선발 보고	○			
	⑤ 입학사정	○			
	⑥ 입학전형 중간보고		○		
	2. 입학전형제도 개선				
	① 입학전형제도 심의분석		○		
	② 우수신입생 유치를 위한 중·장기 기본계획	○			
	③ 신입생 성적분석		○		
	④ 각종 자료수집			○	
	3. 우수신입생 유치를 위한 홍보				
	① 입시홍보 계획수립 및 운영	○			
	② 입학안내지 발간	○			
	③ 모집요강 제작 및 배포	○			
	(수시, 정시, 편입학, 재외국민, 외국인)				
	④ 입학안내 홈페이지 개편 및 운영	○			
	⑤ 인터넷을 이용한 배너 홍보	○			
	⑥ 주요일간지 홍보 계획(안) 요청 및 입시전문지 홍보		○		
	⑦ 입시홍보 관련 대외협력		○		
	⑧ 각종 입시설명회 개최 및 참가 (본교방문, 교외, 각종 박람회 등)	○			
	⑨ 입학상담			○	
	4. 입학전형자료 관리				
	① 문서분류 및 통제			○	
	② 문서보관 및 점검			○	
	③ 신(편)입학 전형 결과분석집 발간	○			
5. 관련위원회 운영					
① 관련규정(안) 입안			○		
② 관련 위원회 운영			○		
③ 관련회의 운영			○		
6. 기 타					
① 기타 대학입학전형 및 편입학전형에 관련된 제반업무			○		
② 각 부서와 협의후 배속된 업무				○	

8. 학술정보관 <개정2019.6.17., 2023.5.8.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
학술정보팀	1. 도서관 운영계획 및 예·결산 보고	○			
	2. 도서관 서무 업무		○		
	3. 도서관 자료 구입 및 관리		○		
	4. 도서관 자료의 교환,수증,기증 및 기탁에 관한 업무		○		
	5. 자료의 선별 및 등록		○		
	6. 자료원부 관리		○		
	7. 자료의 변상액 산출		○		
	8. 자료정리			○	
	9. 자료의 전산 입력 및 확인			○	
	10. 장서의 입출고 및 서고 관리			○	
	11. 파손자료의 보수관리			○	
	12. 자료의 대출, 반납업무			○	
	13. 열람증 발급		○		
	14. 참고도서 관리		○		
	15. 참고, 질의응답			○	
	16. 정기간행물의 입수기록 및 보존			○	
	17. 학술잡지 내용목차 안내			○	
	18. 정기간행물의 등록 및 정리		○		
	19. 관련 위원회 운영		○		
	20. 일반 열람실 관리			○	
	21. 도서관 전산망 및 외부 데이터베이스 이용안내에 관한 사항			○	
	22. 도서관 정보시스템 관리 및 운영		○		
	23. 전자도서관 구축 및 관리		○		
	24. 전산장비 관리			○	
	25. 간행물의 출판	○			
	26. 교재 저술료 지급	○			
	27. 출판 교재의 홍보		○		
	28. 간행도서의 판매		○		

9. 출판부 <삭제 2019.6.17>

10. 전산정보원<개정 2014.4.22.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
전산정보 전략팀	1. 정보화 기본계획				
	① 정보화 기본 계획 수립	○			
	② 정보화 세부 시행계획 수립		○		
	2. 정보화시스템 도입계획 수립 및 관리				
	① 시스템 도입계획 수립	○			
	② 정보화 기기 구입 검토		○		
	③ 시스템·정보화 기기 유지보수·관리		○		
	④ 주요 자료 관리		○		
	⑤ 시스템 ID 발급 및 삭제			○	
	3. 전산망 관리				
	① 전산망 구축계획	○			
	② 전산망 설치 및 운영		○		
	③ 랜포트 증설 및 공사 의뢰		○		
	④ 전용회선 신청 및 해지		○		
	⑤ IP 주소 및 DNS 관리			○	
	⑥ 인터넷 기술지원			○	
	⑦ 전산망 장애처리 및 지원 운영			○	
	4. 전산보안				
	① 전산보안 기본계획 수립	○			
	② 전산보안 세부시행계획 수립		○		
	③ 전산보안 운영			○	
	5. 정보시스템 구축 및 운영				
	① 정보시스템 구축계획 수립	○			
	② 학사·행정업무 개발 및 운영		○		
	③ 단위업무 개발 및 유지보수			○	
	6. 가상강의 운영지원				
	① 이-러닝 시스템 구축계획 수립	○			
	② 시스템 운영 및 관리		○		
	7. 인터넷 전략				
	① 인터넷 홍보 기획			○	
	② 대학 홈페이지 기획 및 구축			○	
	③ 대학 내 홈페이지 품질 관리			○	
	④ 홈페이지 사용자 통계 분석 실시				○
⑤ 정보서비스 만족도 조사 및 개선			○		
⑥ 사용자 계정 발급 및 관리				○	

10. 전산정보원<개정 2014.4.22.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
전산정보 전략팀	8. 학술 정보 지원				
	① 학술정보시스템 도입 기획 및 수립		○		
	② 지원시스템 도입 및 구축		○		
	9. 상용 소프트웨어 관리				
	① 소프트웨어 도입계획 수립		○		
	② 소프트웨어 구입(교육, 행정용)		○		
	10. 정보화 교육 및 행사				
	① 대내외 정보화교육		○		
	② 정보화관련 행사지원		○		
	11. 실습실 관리				
	① 실습실 운영계획 수립		○		
	② 교육용 소프트웨어 설치			○	
	③ 기자재 운영 및 대여			○	
	④ 근로학생 선발 및 운영			○	
	12. 전산자원 자산관리				
	① 전산 장비 구입 신청 검토		○		
② 전산 장비 수리 신청 검토			○		
③ 자산 등재, 반납 처리, 관리 전환			○		
④ 자산 폐기		○			

11. <삭제 2013.11.1.>
12. <삭제 2011.3.10>
13. <삭제 2011.3.10>
14. <삭제 2011.3.10>
15. <삭제 2011.3.10>
16. <삭제 2011.3.10.>

17. <삭제 2024.4.29.>

18. 각 부설 연구기관

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			처장	소장	
각 부설 연구기관	1. 소장 임면	○			
	2. 기본계획 수립 및 운영 실적 보고		○		
	3. 연구비 신청			○	
	4. 외부기관과의 연구계약		○		
	5. 제규정 제정, 개·폐	○			
	6. 운영위원 및 간부 위촉			○	
	7. 연구원 임면 제청			○	
	8. 간행물 발간			○	

19. <삭제 2011.3.10.>

20. 단과대학 <개정 2021.9.6., 2025.8.13.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			학장	학부(과)장	
단과대학 (행정실)	(1) 교과편성 업무 ① 교과과정 편성 ② 전공교과목 개편 ③ 강의시간표 편성 ④ 수강신청 지도 ⑤ 수업진행 및 학생 출결관리 ⑥ 시험 및 성적관리 ⑦ 실험 실습실 관리 ⑧ 현장 실습 및 견학계획 ⑨ 성적 사정 자료 작성 ⑩ 단과대학 내규 운영 및 개정 ⑪ ABEEK, AABI, KABEA 등 교육과정 운영 및 인증업무 ⑫ 대학교육혁신에 관한 업무			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	(2) 학적업무 ① 휴복학, 학기재수, 전과, 재입학 ② 졸업논문 및 졸업시험에 관한 업무 ③ 교환학생 추천 및 외국대학 연구 장학생 추천과 홍보			○ ○ ○	
	(3) 학생지도 ① 학과 학생회 운영지도 ② 지도교수 배정 ③ 학생 과외활동 지도 ④ 학생 상담 및 특별지도 ⑤ 학생 행사 ⑥ 학부(과)별 행사 지도 ⑦ 학생추천 ⑧ 학생 해외연수 추천			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
	(4) 장학업무 ① 장학생 선발 추천			○	
	(5) 취업지도 ① 인턴쉽 프로그램 협약 ② 학생 추천			○ ○	
	(6) 교원 복무 ① 일반 교원 휴가 ② 휴강, 결강, 보강 관리 사항 ③ 교원 연구년 추천 ④ 학부(과)장 및 조교 추천 ⑤ 기타 교원의 근태 관리		○ ○ ○ ○ ○	○	

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			학장	학부(과)장	
단과대학 (행정실)	(7) 직원복무 ① 직원 휴가 ② 근태관리		○ ○		
	(8) 교원 인사관리 ① 신입교원 채용 관련(분야, 인원추천) ② 교원 승진, 재임용 추천 ③ 시간강사 임면 추천 ④ 비전임교원 임면 추천(학과 및 부설연구소의 겸임, 객원, 전임연구원 및 연구교수) ⑤ 해외교수 인력 초빙 및 외국인대학원생 유치지원		○ ○ ○ ○ ○		
	<삭제 2014.7.28.>				
	<삭제 2014.7.28.>				
	(11) 회의 업무 ① 각종 회의, 위원회 업무		○		
	(12) 홈페이지 운영 업무 ① 단과대학 홈페이지 ② 학부(과) 홈페이지		○	○	
	(13) 단과대학 예산 관련 업무 ① 단과대학 예산 집행에 관한 사항 ② 학부(과) 예산 집행에 관한 사항 ③ 단과대학 소모품 및 예산 요구서 신청 ④ 학부(과) 소모품 및 예산 요구서 신청		○ ○	○ ○	
	(14) <삭제 2021.9.6> ① <삭제 2021.9.6> ② <삭제 2021.9.6>				
	(15) 단과대학 종합발전계획 수립 관련업무 ① 단과대학 종합 발전계획 수립 ② 국제 학술 교류(협약체결)에 관한 사항 ③ 신규 사업 추진에 관한 사항	○ ○ ○			

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			학장	팀장	
드림디자인 칼리지 (공통)	(1) 직원복무 ① 직원 휴가 ② 근태관리			○ ○	
	(2) 회의 업무 ① 각종 회의, 위원회 업무		○		
	(3) 홈페이지 운영 업무 ① 단과대학 홈페이지 ② 팀 홈페이지		○ ○		
	(3) 단과대학 예산 관련 업무 ① 단과대학 예산 집행에 관한 사항 ② 팀 예산 집행에 관한 사항 ③ 단과대학 소모품 및 예산 요구서 신청 ④ 팀 소모품 및 예산 요구서 신청		○ ○ ○ ○		
	(4) 단과대학 종합발전계획 수립 관련업무 ① 단과대학 종합 발전계획 수립 ② 신규 사업 추진에 관한 사항	○ ○			
	(1) 종장기 새내기 대상 프로그램 개발 (2) 새내기지원 프로그램 연간 계획 수립 (3) 비교과 프로그램 운영계획 수립 (4) 재학생 멘토 선발 및 운영계획 보고 (5) 재학생 멘토 및 학생 활동 운영결과 보고 (6) 전문가 멘토 운영계획 및 결과 보고 (7) 위원회 운영 및 규정 관리 (8) 자기설계 교과목 개발 (9) 행사업무 (오리엔테이션, 입학식 등) (10) 새내기 상담 및 지도 (11) 재학생 맞춤형 고용서비스 업무	○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○	

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
드림디자인 칼리지 (전공코디네이팅 센터 전공지원팀)	(1) 학생 전공 배정 선발 및 운영	○			
	(2) 전공탐색 교과목 개설 및 운영		○		
	(3) 신입생 분반 커뮤니티 운영		○		
	(4) Academic Advisor교수(AA교수) 관리 및 운영		○		
	(5) Major Advisor교수(MA교수) 구성 및 관련 활동 운영		○		
	(6) 전공 탐색 및 진로지도 관련 비교과프로그램 운영		○		
	(7) 진로탐색 비교과활동을 포함한 전공별 설명회 개최 / 전공 박람회등		○		
	(8) 전공 선택 및 배정 수요 조사		○		
	(9) 수강 신청 지도		○		
	(10) 전공 탐색 교과의 수업진행 및 학생 출결관리		○		
	(11) 학적업무(휴복학, 학기재수, 재입학)		○		
	(12) 학생지도(학생상담, 학생행사, 학생추천 등)		○		
	(13) 1학년 장학업무(장학생 선발 추천)		○		
	(14) 홈페이지 제작 및 관리		○		
	(15) 기타 위의 각호에 부수되는 사항		○		

21. 생활관 <삭제 2014.4.22.> <신설 2021.3.29.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			관장	사감	
생활관	17. 생활관 운영	○	○		
	① 기본계획수립				
	② 생활관 운영계획 시행				
	③ 생활관 업무진행				○
	④ 생활관운영위원회 운영			○	
	18. 생활관 재정운영	○	○		
	① 생활관 운영 예·결산 보고				
	② 생활관비 책정계획 보고				
	③ 생활관비 납입관리			○	
	19. 생활관생 지도		○		
	① 생활관생 입사·퇴사				
	② 생활관생의 생활지도				○
③ 생활관생의 보건위생 관리			○		

22 국제문화원 <삭제 2019.3.6>

22-1 국제교류원 <신설 2019.3.6.>

부서명	업무내용	총장	전결권자		비고
			부서장	팀장	
국제교류원	1. 업무 기획 및 운영				
	① 국제교류원 운영계획 수립	○			
	② 프로그램 운영 및 관리지침 확정	○			
	③ 대외 홍보물 발간 및 배포	○			
	④ 각종 통계 및 결산보고	○			
	⑤ 관련 위원회 운영		○		
	2. 국제학생교류				
	① 대내외 기관과의 교류협정 체결	○			
	② 외부기관 인사 방문 및 초청	○			
	3. 해외파견 학생지원				
	① 프로그램 개발 및 지침 수립	○			
	② 학생선발 및 학생지도		○		
	③ 장학 및 학점인정 의뢰		○		
	④ 각종 증명서 발급		○		
	4. 국제하계강좌				
	① 프로그램 개발 및 지침 수립	○			
	② 홍보 및 학생선발		○		
	③ 강사임용 관련업무		○		
	④ 등록금수납 및 결산업무		○		
	5. 외국인학생 선발전형 관리				
	① 기본 및 중·장기 계획 수립	○			
	② 모집요강 및 입학전형관리지침 확정	○			
	③ 원서접수 및 입학사정	○			
	④ 관련위원회 운영		○		
	⑤ 각종 입시설명회 개최 및 참가		○		
	⑥ 입학상담			○	
	6. 외국인학생 관리 및 지원				
	① 외국인학생 지원 기본계획 수립	○			
	② 외국인학생 관련 행사 운영		○		
	③ 외국인학생 수학 및 생활 지원		○		
④ 외국인학생 출입국 관리 업무		○			
⑤ 교육국제화인증 관련 업무	○				
7. 한국어교육					
① 한국어교육 기본 계획 수립	○				
② 홍보 및 학생선발		○			
③ 강사임용 관련업무		○			
④ 시험 및 성적처리 관련 업무		○			
⑤ 등록금수납 및 결산업무		○			
⑥ 각종 증명서 발급			○		

22-2. 평생교육원 <신설 2019.3.6>

부서명	업무내용	총장	전결권자		비고
			부서장	팀장	
평생교육원	1. 업무 기획 및 운영	○			
	① 평생교육원 장단기 운영계획 수립		○		
	② 프로그램 개발 및 기본계획 수립		○		
	③ 중요업무 추진		○		
	④ 통상적인 업무 추진		○		
	⑤ 각종 통계 및 자료 관리			○	
	2. 관련 위원회 운영				
	① 관련규정(안) 입안		○		
	② 관련위원회 운영		○		
	③ 관련회의 운영		○		
	3. 일반사무				
	① 문서보관 및 관리			○	
	② 공문 및 우편물 수령			○	
	③ 비품관리		○		
	④ 각 부서와 협의 후 배속된 업무		○		
	4. 업무 기획 및 운영	○			
	① 평생교육원 장단기 운영계획수립		○		
	② 프로그램 개발 및 기본계획 수립		○		
	③ 중요업무추진		○		
	④ 통상적인 업무추진		○		
	⑤ 각종 통계 및 자료 관리			○	
	5. 수강생 모집 홍보	○			
	① 수강생 모집 기본 계획 수립		○		
	② 홍보계획 수립		○		
	③ 홍보행사 실시			○	
	6. 대외협력사업 개발	○			
	① 외부 기관과 협력사업 개발		○		
	② 외부 기관과 협력사업의 진행, 수행 평가 및 사후관리		○		
7. 홍보물 제작·배포 및 관리	○				
① 대외홍보물 발간 및 업무진행		○			
② 배포 계획 및 시행		○			
③ 홍보예산 품의			○		
8. 입학 및 졸업	○				
① 입학계획수립		○			
② 원서교부 및 접수		○			
③ 입학전형 시행			○		
④ 입학생 확정 및 결과 보고					
⑤ 수료계획수립		○			
⑥ 수료사정		○			
⑦ 수료자 확정 및 보고					

부서명	업무내용	총장	전결권자		비고
			부서 장	팀장	
평생교육원	9. 수업 및 학적				
	① 강사위촉		○		
	② 교과과정 편성		○		
	③ 시간표 편성		○		
	④ 수업상황관리			○	
	⑤ 시험실시		○		
	⑥ 성적처리		○		
	⑦ 학적부 작성 및 정리, 관리			○	
	⑧ 각종 증명서 발급			○	
	10. 특강 개설 및 관리				
	① 강좌 운영 계획 수립		○		
	② 강좌 설치 및 시간표 작성		○		
	③ 강사위촉		○		
	④ 수강생 접수			○	
	⑤ 수업상황 관리			○	
	⑥ 교육수료		○		
	11. 학생 지도				
	① 지도교수 위촉 및 해임	○			
	② 신입생 오리엔테이션 계획 및 실시		○		
	③ 학생활동 지도			○	
	④ 학생 상벌		○		
	12. 예산 및 회계				
	① 등록금 및 장학금 책정	○			
	② 강사료 책정 및 지급	○			
③ 회계 및 결산 보고	○				
13. 일반서무					
① 문서보관 및 관리			○		
② 공문 및 우편물 수령			○		
③ 비품관리			○		
④ 각 부서와 협의 후 배속된 업무			○		

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
항공우주 박물관	1. 박물관 시설관리 업무에 관한 사항				
	① 전시장 및 옥외전시장 수리		○		
	② 전시물 도입 절차 및 진행사항		○		
	③ 실내 및 옥외 전시장 시설관리			○	
	2. 박물관 수입/지출에 관한 사항				
	① 입장료 수입 및 기타 수입 관련사항	○			
	- 수입금액이 50만원 초과 금액		○		
	- 수입금액이 50만원 이하의 금액				
	3. 근로학생/자원봉사자 관리에 관한사항				
	① 근로학생 총원 및 시간배정			○	
	② 근로학생 교육 시행			○	
	③ 자원봉사자 총원 및 시간배정		○		
4. 홈페이지 관리에 관한 사항					
① 홈페이지 관리		○			
② 홈페이지 수정 및 보수		○			
5. 공군기 관리에 따른 사항					
① 계약연장 관련 업무	○				
② 수리 및 유지보수	○				
③ 기증 요청관련 업무	○				
6. 박물관 관리					
① 박물관(전시장, 수장고, 옥외전시장) 관리업무		○			
② 단체관람 예약 현황			○		
③ 소장품 분류 및 데이터 업무			○		
④ 기증품 관련 업무	○				
⑤ 자원봉사자 및 근로학생 인력관리			○		
7. 운영위원회 관련 업무	○				
8. 교육기획 및 진행·결과보고 업무	○				
9. 박물관 대·내외 홍보관련 행사 및 전시회 참가업무			○		
10. 지원사업 공모 신청 및 결과보고	○				
11. 한국박물관협회 및 대학박물관협회 제반업무			○		
12. 박물관등록 및 경력인정대상기관 신청 및 보고업무	○				

23. 대학원<신설 2011.3.10.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
대학원 행정실	(1) 교 무				
	① 대학원위원회 위원 위촉	○			
	② 학과 주임교수 추천		○		
	③ 논문지도교수 위촉		○		
	④ 논문심사위원 위촉		○		
	⑤ 입학전형 계획 수립	○			
	⑥ 입학전형 시행		○		
	⑦ 입학예정자 사정		○		
	⑧ 입학자 확정	○			
	⑨ 교과과정 편성 및 운영		○		
	⑩ 수강신청 지도			○	
	⑪ 수업진행 및 관리			○	
	⑫ 각종 시험 시행 및 관리		○		
	⑬ 성적 및 학점 인정		○		
	⑭ 학과·전공·과정의 설페	○			
	⑮ 정원조정 및 학칙 개정 사항	○			
	⑯ 논문심사 진행			○	
	⑰ 논문심사 결과 보고		○		
	⑱ 졸업사정	○			
	⑲ 학위등록	○			
	⑳ 학사일정표		○		
	㉑ 논문지도비 및 논문심사료 지급		○		
	㉒ 등록금 책정	○			
	㉓ 등록금 이월 및 반환		○		
	(2) 학 적				
	① 학적부 작성, 정리 및 관리			○	
	② 휴학·복학·퇴학			○	
	③ 제적 및 재입학			○	
	④ 학력조회			○	
	⑤ 각종 증명서 발급			○	
(3) 학 생					
① 장학금 배정	○				
② 장학생 선발		○			
③ 학생생활지도		○			
④ 간행물 지도 감독		○			
⑤ 포상 및 징계	○				
⑥ 각종 추천		○			
⑦ 병무에 관한 사항		○			
(4) 전문연구요원 선발 및 관리					
① 전문연구요원 선발	○				
② 전문연구요원 관리		○			
(4) 대학원 조교 선발					
① TA, RA 조교 선발			○		

24. 국제항공훈련센터 <삭제 2016. 1. 12.>

24-1 비행교육원 <신설 2016. 1. 12.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고	
			부서장	팀장		
기획총괄팀	1. 기획 재무 행정					
	①사업 계획 및 실적 보고	○			대외제출용	
	②사업 계획 및 실적 보고		○		대내제출용	
	③중 장기 발전계획 보고	○			대외제출용	
	④중 장기 발전계획 보고		○		대내제출용	
	⑤예산 편성	○				
	⑥원가분석 및 수익성 분석 보고		○			
	⑦산하교육원 실적 및 성과 평가		○			
	⑧수입 및 비용 처리		○			
	⑨결산 보고		○			
	⑩교육비 산정	○				
	⑪교육비 정산		○			
	⑫계약 및 합의서 체결		○			
	⑬각종 위원회 회의 계획 및 결과보고		○			
	⑭각종 규정 지침 등 제 개정		○			
	⑮각종 교육 장비 도입		○			
	⑯승진 및 기간제 임용 제청 의뢰		○			
	2. 교육 운영			○		
	①교육생 선발 계획 및 결과 보고			○		
	②월간 교육계획 및 실적 보고	○				
	③교육생 입교 및 수료 보고			○		
	④교육과정별 교육운영 계획 보고	○				
	⑤교육생 퇴교 조치			○		
	⑥자격증명신청 및 결과보고			○		
	⑦교관 임용계획 및 평가결과 보고			○		
	⑧교관 교육계획 및 실시결과 보고			○		
	⑨대내외 강의지원 및 교육 의뢰			○		
	⑩조종연습허가서 신청			○		
	⑪각종 교육생 평가 및 신체검사 의뢰			○		
	⑫항공기 탑승 연성비행 계획 및 허가			○		
⑬교육과정 관련 대외기관 인허가			○			
⑭항공기 사고처리 보고	○					

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
정비팀 (수색,정석, 울진 비행훈련원)	1.항공기 항공종사자 현황 집계표 작성		○		
	2.항공기 연료 수령 현황		○		
	3.항공기 연료 수령 현황 4.항공종사자 현황 보고			○	
	5.품질관리 방침 및 계획 수립		○		
	6.항공기 감항성 수검신청 및 결과보고		○		
	7.항공기 특별점검 및 검사 보고	○		○	
	8.월간/주간/일일 작업계획 및 지시		○		
	9.주요고장 검사 결과보고			○	
	10.감항성 개선지시 및 기술회보 처리		○		
	11.장비품 수령검사 보고			○	
	12.비행대기 및 일직명령			○	
	13.일상정비 검사 보고			○	
	14.관검사 수검신청 및 수검결과보고			○	
	15.출장정비 및 수리의뢰 (AD,NDI,SI,SB,BC,기체수리)		○		
	16.항공기 파송작업 의뢰(E.O 수행)		○		
	17.FLIGHT TEST&W/B SHEET제·개정			○	
	18.자재신청 신품목 재고보충 등		○		
	19.항공기부품 및 장비 신청		○		
	20.실습생 현장실습 재가	○			

24-2. 관제소 <신설 2016. 1. 12.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
관제소	1.수색비행장 내 항공교통업무 제공		○		GATI 페이지에 따른 조직 분리
	2.비행금지구역 비행허가 요청		○		
	3.민 군 비행장 비행 허가 요청		○		
	4.비행장 여건에 따른 비행여부 판단			○	
	5.비행장 여건에 따른 NOTAM 발송		○		
	6.군비행장 사용 협정서 체결	○			
	< 삭제 >				
	8.항공안전 검열 수검		○		
	9.항공안전 검열 수검에 따른 대책 보고	○			
	10.항공교통관제 장비 구입 및 유지관리	○			
	11.활주로 관리		○		
	12.활주로 등화장비 구입 및 유지관리		○		
	13.무선국 관리		○		
	14.비행장 및 공중사진 촬영 협조		○		
	15.야간비행 교육 실시 협조		○		
	16.주간운항계획 제출			○	
	17.항공교통관제교육원 관제실습		○		
	18.비행경력증명서 발급		○		
	19.교관 및 학생 조종사 비행시간 관리			○	
	20.월간업무 처리 보고			○	
	21.항공교통관제량 관리			○	

24-3. 한국항공안전교육원 <신설 2016. 1. 12.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
한국항공 안전교육원	1.사업계획 운영에 관한 사항	○			GATI 페이지에 따른 조직 분리
	2.교외기관 월별 교육과정 운영안내		○		
	3.차수별 교육입과 및 수수료식 보고	○			
	4.교외 교관 및 시설사용 협조사항		○		
	5.교육과정 인허가 관련사항	○			
	6.교외 교관채용 및 위촉에 관한사항	○			
	7.국내 단기출장에 관한사항		○		
	8.국외 출장에 관한사항	○			
	9.신규교육과정 개발에 관한사항	○			
	10.기존 교육과정 수정에 관한사항		○		
	11.제 증명서 발급에 관한사항		○		
	12.기타 교내·외 일반 협조사항		○		
	13.삭제<2020.11.30.>				

24-4. 항공교통관제교육원 <신설 2016. 1. 12.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
항공교통 관제교육원	1.학생 선발계획 수립 및 운영에 관한사항	○			GATI 페이지에 따른 조직 분리
	2.실습계획 및 현장실습에 관한사항		○		
	3.강사·실습교관(직원) 채용에 관한사항	○			
	4.항공안전본부 실습,평가 교관인가 관련		○		
	5.전문교육기관 항공안전본부 정기심사관련		○		
	6.각종증명서 발급에 관한사항		○		
	7.휴학 및 복학 관련		○		
	8.실습평가 관련		○		
	9.미수료자 처리관련		○		
	10.실습장비 유지 보수 관련		○		
	11.실습 관련 서적 확보 및 관리관련			○	

24-5. 항공기술교육원 <신설 2016. 1. 12.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
항공 기술교육원	1.교육계획 수립에 관한사항	○			GATI 페이지에 따른 조직 분리
	2.교육운영에 관한사항		○		
	3.교육생 모집 및 홍보 관한사항		○		
	4.교육생 입과 및 수료 관한사항	○			
	5.교육생관리 및 지원에 관한사항		○		
	6.교육비산정 및 정산에 관한사항	○			
	7.교재개발에 관한사항		○		
	8.교육과정 인허가 관한사항	○			
	9.예산립 및 지출에 관한사항	○			

25. 인권센터 <전문 개정 2021.12.13.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
인권 센터 운영팀	1. 센터의 기본운영계획 수립 2. 인권위원회 구성·운영 3. 센터 내 행정인력 관리 및 지원업무 총괄 4. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항	○ ○	○ ○		
인권·성평등 상담소	1. 상담소 운영에 관한 기본계획 수립 2. 성희롱·성폭력 행위 예방교육계획 수립 및 결과 보고 3. 인권침해, 고충민원 및 성희롱·성폭력 침해해위 에 대한 고충민원 상담 4. 인권침해, 고충민원 및 성희롱·성폭력 사건에 대한 접수, 조사, 처리 5. 인권침해, 고충민원 및 성희롱·성폭력 예방을 위한 교육 및 연구 6. 인권침해, 고충민원 및 성희롱·성폭력 관한 실태 조사 및 예방조치 7. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항	○ ○	○ ○ ○ ○	○	
학생 생활 상담소	1. 학생생활상담소 기본운영 계획수립에 관한 사항 2. 개인상담, 집단상담, 심리검사 등 심리적 서비스지원에 관한 사항 3. 신입생·편입생 자살, 우울 등 고위험군 학생 선별 및 관리 4. 학생실태 및 생활지도 조사연구 5. 상담에 따른 통계자료 분석 보고 6. 각종 검사에 따른 통계분석 보고 7. 그 밖에 위 각 호에 부수되는 업무에 관한 사항	○	○ ○ ○ ○	○	

	<p>4. 학습역량지원 프로그램(비교과) 총괄관리</p> <p>① 학습역량지원 프로그램(비교과) 부서별 취합</p> <p>② 학습역량지원(비교과) 프로그램 결과보고서</p> <p>5. 강의평가, CQI보고서등 강의품질관련 업무</p> <p>① 강의평가, CQI 보고서 등 관련 자료 취합</p> <p>② 강의품질관련 보고서 작성</p> <p>6. 기타</p> <p>① 통계 및 자료 관리</p> <p>② 일반서무</p>	<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>	<p>○</p> <p>○</p>	<p>○</p> <p>○</p>	
<p>원격 교육 지원 센터 <신설 2021.1.18></p>	<p>1. 원격교육지원 기획 및 운영</p> <p>① 원격교육 지원 사업계획 수립</p> <p>② 원격교육 지원 시행</p> <p>2. e-Learning 콘텐츠 관련 업무</p> <p>① e-Learning 콘텐츠 개발계획수립</p> <p>② e-Learning 콘텐츠 촬영 및 편집</p> <p>③ 교육매체 관련 시설 대여, 관리</p> <p>3. 원격강좌 콘텐츠 품질관리</p> <p>① 원격지원모니터링단 운영 및 정기 모니터링</p> <p>② 학습자, 교수자 대상 만족도 조사</p> <p>4. 기타</p> <p>① 통계 및 자료 관리</p> <p>② 일반서무</p>	<p>○</p> <p>○</p>	<p>○</p> <p>○</p> <p>○</p> <p>○</p>	<p>○</p> <p>○</p>	

27. 대학일자리플러스센터<개정 2019.12.27., 2021.12.13., 2024.11.4.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
학생경력 개발팀	1. 취업지도(대학원 포함)				
	① 취업활성화 계획 수립	○			
	② 취업세미나 개최 계획 수립		○		
	③ 취업특강 개최 계획 수립		○		
	④ 기업설명회 개최 계획 수립		○		
	⑤ 취업정보 및 자료수집 계획서		○		
	⑥ 취업의뢰 공문 발송		○		
	⑦ 취업 업무 진행		○		
	⑧ 취업실적 결과 보고		○		
	⑨ 취업관련 추천서 발급		○		
	⑩ 취업교과목 개설 계획 수립	○			
	⑪ 기업홍보 방문 계획 수립	○			
	⑫ 국고 및 외부지원사업 계획 수립	○			
	2. 취업통계관리				
	① 취업통계 현황 보고	○			
	② 졸업생 취업 현황 보고 및 DB구축	○			
	③ 취업현황 DB구축		○		
	④ 기업체 정보 DB구축		○		
	⑤ 취업전산망 운영 계획 수립	○			
	3. 진로상담 및 부직업무				
	① 재학생 및 졸업생 진로상담 업무			○	
	② 교내근로 중앙관리 실적 보고			○	
	③ 교내근로 중앙관리 업무 진행			○	
	④ 교내근로 중앙관리 DB구축			○	
	⑤ 국내산업체 인턴십 계획	○			
	4. <삭 제>				
	5. <삭 제>				
	6. 학생창업 업무				
	① 학생창업관련 계획 및 결과보고	○			
	② 학생창업 교과목 개설 업무			○	
	③ 학생 창업 관련 지원 업무			○	
	7. <삭제 2021.12.13.>				
	8. 기타				
① 취업준비 학생대표 운영지도			○		
② 고시 준비실 관리 및 감독			○		
③ 관련 위원회 회의 운영			○		

28. 현장실습지원센터 <신설 2021.12.13.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
현장실습 지원팀	1. 현장실습 총괄계획 및 결과 보고 2. 현장실습 관련 지원 업무	○	○		

29. 비서실 <신설 2024.7.29.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			실장	담당	
비서실	1. 총장의 일상업무 보좌에 관한 사항		○		
	2. 총장의 공보업무 처리에 관한 사항		○		
	3. 총장의 일정관리에 관한 사항		○		
	4. 총장의 대내외 활동 보좌에 관한 사항		○		
	5. 내빈응접 및 의전에 관한 사항		○		

30. 항공·드론 혁신융합대학 사업단 <신설 2025.8.13.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
항공·드론 혁신융합대학 사업단	1. 교과과정 운영		○		
	① 교과과정 운영 기본계획 수립				
	② 대체과목 운영				
	2. 수강신청		○		
	① 수강신청 안내				
	② 교과목 수강신청, 확인, 변경 및 취소				
	3. K-MOOC 운영계획 수립 및 시행		○		
	4. 학적 및 성적관리		○		
	① 복수전공 및 부전공 관련 업무 처리				
	② 학점인정 및 성적처리				
	5. 제증명 및 발급업무			○	
	6. 교원 및 직원 채용계획 수립	○			
	7. 장학금 지급 계획 수립 및 시행			○	
	8. 예산편성 및 기본계획 수립			○	
	9. 연구개발비 지급 계획 수립			○	
10. 교육인프라구축 계획 수립			○		
① 시설환경 및 시스템 구축	○				
② 기자재구입 및 관리			○		
11. 지산학협력 계획 수립			○		
① 지산학연계 교육과정 개발					
② 산업체 협력 및 업무제휴					
12. 산업단 홍보 및 마케팅 계획 수립			○		
13. 각종 행사 운영 계획수립	○				
① 비교과 운영 및 행사계획 수립					
② 현장실습운영 계획 수립					
14. We-Meet운영			○		
15. 기타 일반 서무			○		

31. 차세대통신 혁신융합대학 사업단 <신설 2026. 2. 9.>

부서명	업무내용	총장	전 결 권 자		비고
			부서장	팀장	
차세대통신 혁신융합대학 사업단	1. 교과과정 운영		○		
	① 교과과정 운영 기본계획 수립				
	② 대체과목 운영				
	2. 수강신청		○		
	① 수강신청 안내				
	② 교과목 수강신청, 확인, 변경 및 취소				
	3. K-MOOC 운영계획 수립 및 시행		○		
	4. 학적 및 성적관리		○		
	① 복수전공 및 부전공 관련 업무 처리				
	② 학점인정 및 성적처리				
	5. 제증명 및 발급업무			○	
	6. 교원 및 직원 채용계획 수립	○			
	7. 장학금 지급 계획 수립 및 시행			○	
	8. 예산편성 및 기본계획 수립			○	
	9. 연구개발비 지급 계획 수립			○	
10. 교육인프라구축 계획 수립			○		
① 시설환경 및 시스템 구축	○				
② 기자재구입 및 관리			○		
11. 지산학협력 계획 수립			○		
① 지산학연계 교육과정 개발					
② 산업체 협력 및 업무제휴					
12. 산업단 홍보 및 마케팅 계획 수립			○		
13. 각종 행사 운영 계획수립			○		
① 비교과 운영 및 행사계획 수립					
② 현장실습운영 계획 수립					
14. We-Meet운영			○		
15. 기타 일반 서무			○		