

위 임 전 결 규 정

제정 1991. 6.21	개정 1999. 5. 4	개정 2001.10.17	개정 2014. 6.26
개정 1992. 3.10	개정 1999. 7.12	개정 2001.11. 5	개정 2014.12.16
개정 1993. 9. 1	개정 1999. 7.23	개정 2002.10. 1	개정 2015.11. 4
개정 1995. 1.26	개정 2000. 3.30	개정 2002.12. 1	개정 2016. 1. 4
개정 1995. 5. 1	개정 2000. 6.12	개정 2003. 5. 1	개정 2016. 2. 1
개정 1997. 4. 1	개정 2000. 8. 1	개정 2004. 3.18	개정 2016. 6. 8
개정 1997. 9. 1	개정 2001. 4. 1	개정 2006.10. 1	개정 2016.10.24
개정 1998. 9.22	개정 2001. 6. 1	개정 2012. 6.18	

제 1 조(목적) 이 규정은 포항공과대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 각 부서, 학과, 부속기관 및 부설연구소의 업무처리에 있어서 위임전결에 관한 사항을 규정함으로써 직무에 대한 권한과 책임을 명확히 하고 사무처리에 있어서 신속과 능률을 기함을 목적으로 한다.

제 2 조(적용범위) 본 대학의 위임전결에 관하여 규정한 특별한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. 다만, 포항가속기연구소의 위임전결에 관하여는 따로 정한다.

제 3 조(업무전결) ① 각 부서, 학과, 부속기관, 부설연구소의 위임전결사항은 별표와 같다. (개정: 2006.10.1.)

② 이 규정에 명시되지 아니한 사항은 제1항의 내용에 준하여 담당부서장이 정한다.

제 4 조(권한과 책임) ① 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 갖는다.

② 이 규정에 의한 전결권자는 총장에 대하여 책임을 진다.

제 5 조(협조사항) ① 이 규정에 의한 전결사항일지라도 다른 부서와 상호관련된 업무의 경우에는 해당부서장의 협조를 얻어야 하며 이때 이의가 있는 경우에는 별도 의견을 첨부하여 최종결재권자의 결재를 받아야 한다.

② (삭제)

제 6 조(전결권자의 결위 또는 부재) 전결권자가 결위되었거나 부재중일 때에는 그 전결권자의 직근 상급자의 결재를 받아야 한다.

제 7 조(전결기준의 예외) ① 상급자는 특히 필요하다고 인정되는 사항에 대해서는 이 규정에 의한 위임에도 불구하고 따로 지시하여 처리할 수 있다.

② 전결권자는 이 규정에 의한 전결사항이라 할지라도 특히 중요하다고 인정되는 사항은 구두 또는 문서로 상급자에게 보고하여 처리할 수 있다.

③ 위임전결사항이 아니라도 그 내용이 지극히 경미하거나 이미 결재를 받은 내용의 경우에는 위임 전결할 수 있다.

제 8 조(보고) 전결처리한 사항이 대외로 발송되는 경우 또는 특히 중요하다고 인정되

는 사항은 수시로 상급자에게 보고 하여야 한다.

부 칙

1. 이 규정은 1992년 3월 10일부터 개정, 시행한다.
2. 이 규정은 시행이전의 공문서 처리는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 1993년 9월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1995년 1월 26일부터 개정, 시행한다.
2. 이 규정 시행이전의 공문서 처리는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 1995년 5월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1997년 4월 1일부터 개정, 시행한다.
2. 이 규정 시행이전의 공문서 처리는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

1. 이 규정은 1997년 9월 1일부터 개정, 시행한다.
2. 이 규정 시행이전의 공문서 처리는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 1998년 9월 22일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 5월 4일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 7월 12일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 7월 23일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 3월 30일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 6월 12일부터 개정, 시행하며 이 규정 이전에 시행된 것은 이 규정에 의하여 시행된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2000년 8월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 4월 1일부터 개정, 시행한다

부 칙

이 규정은 2001년 6월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 10월 17일 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 1월 5일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 10월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 12월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 5월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 18일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 10월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 6월 18일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 6월 26일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 12월 16일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2015년 11월 4일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 1월 4일부터 개정, 시행한다.
2. (경과조치) 별표 상의 감사팀과 생활관운영팀의 명칭 및 소속변경은 각각의 승인일로부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2016년 2월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 6월 8일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 10월 24일부터 개정, 시행한다.

(별표)

위 임 전 결 기 준 표

1. 공통사항

소관	단위업무	세부업무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
공 통 사 항	(1) 운영계획 및 업무추진	① 주요사업 기본계획 수립 ② 주요사항 세부계획 수립 및 시행 ③ 통상적인 업무진행	○		○	○
	(2) 보고	① 주요사항 보고 ② 정례업무 보고 ③ 위원회 회의결과 보고 ④ 외부회의 참석결과 보고	○		○ ○	
		- 처장 이상 참석 - 팀장 이하 참석	○		○	
	(3) 자료 및 간행물	① 간행물 발간 기본계획 ② 주요자료의 배포 ③ 일반자료의 배포 ④ 자료편집 계획 및 편집 ⑤ 자료 및 간행물의 관리			○ ○ ○	○ ○
	(4) 타부서와의 업무협조	① 정책적인 사항 ② 일반 사무적인 사항			○	○
(5) 소속직원의 복무	① 직원 업무분장 ② 직원 근태관리 ③ 직원의 출결, 외출, 조퇴의 허가				○ ○ ○	

※ 처장급 : 본부 처장, 산학협력단장, 각 학과 주임교수(인문사회학부장 및 협동과정 주임 교수 포함), 전문(특수)대학원장, 연구소장을 말함.

※ 부속기관장은 부서장에 속함.

소관	단위 업무	세부업무	총 장	전결권자				
				부총장	처장급	주임 교수	연구 책임자	부서장
공 통 사 항	(6) 출장	- 부총장, 대학원장, 처장, 산학협력단장, 가속기연구 소장	○					
		- 부속기관장/독립채산연구소장		○				
		- 전문(특수) 대학원장		○				
		- 주임교수 (※교비 국외출장 시)		※	○			
		- 부설연구소장/ 평교수 (※교비 국외출장시)			※	○		
		- 비전임교원				○		
		- 계약직(연구원 등)					○	○
		- 대학원생						
		· 국내출장					○	
		· 국외출장					○	
- 직원(※해외출장)					※			
· 팀장급					○			
· 팀원							○	

※ 부설연구소장은 독립채산연구소장을 제외한 연구소장을 말함

※ 보직자 및 부속기관장의 출장은 결재 후 그 사본을 해당학과 주임교수에게 송부함

※ 부설연구소장 및 평교수의 학기별 국외출장 누계일수가 15일 이상인 경우, 교무처장의 승인을 받아야 함. 단, 하계 및 동계방학 기간과 연구년 중인 교원의 출장은 출장 누계일수와 관계없이 주임교수 전결

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
공 통 사 항	(7) 사무인계	① 처장 ② 팀장급 ③ 팀원		○		○
	(8) 예산신청 기본품의	① 제세공과금 등의 정액지출 ② 공사비,임대차,물품구매 - 2,000만원 이하 - 1억원 이하 - 2억원 이하 - 2억원 초과 ③ 일반경비 - 500만원 이하 - 1,000만원 이하 - 2,000만원 이하 - 2,000만원 초과	○	○	○	○
	(9) 출금전표	출금전표작성(발의부서)				○
	(10) 자산관리	① 운영부서 불용결정 - 3,000만원 이하 - 1억원 이하 - 1억원 초과 ② 손망실 신고 ③ 자산 및 시설임대차 운영계획		○	○	○
	(11) 기타	① 문서분류 및 통제 ② 각종문서 보관 ③ 각종위원회 회의록 관리 ④ 비품 및 소모품관리				○
	(12) 법인관련 업무	① 법인 공문발송	세부업무별 최종 결재권자 결재 기준			

2. 감사실

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
감 사 팀	(1) 일반감사 / 연구비 일상감사	① 감사계획 수립	○			
		② 감사결과 보고	○			
		③ 후속조치 요구				○
		④ 조치결과 보고	○			
	(2) 특별감사	① 감사실시 결정	○			
		② 감사결과 보고	○			
		③ 후속조치 요구				○
		④ 조치결과 보고	○			
	(3) 상시 모니터링	① 모니터링 범위 설정				○
		② 모니터링 결과 보고				○
	(4) 기타 감사업무	① 옴부즈만 운영				○
		② 교육 및 컨설팅				○
		③ 민원 및 외부기관 대응				○

3. 기획처

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
기 획 예 산 팀	(1) 기획	① 장기발전계획 수립 및 시행 ② 단기사업계획 수립 및 시행 ③ 신규 주요사업 추진 ④ 추진실적 점검 및 조정 ⑤ 연차보고서 발간	○ ○ ○		○ ○	
	(2) 이사회	① 이사회 관련 업무 ② 對 법인 창구 업무	○ 		○	
	(3) 정원/ 조직편제	① 기구의 설치·개폐 및 직제조정 (학사/연구/행정조직) ② 정원 및 인력운영 계획 ③ 업무분장 - 처 단위 간 조정 - 동일 처 단위 내 조정 ④ 부서소관업무조정 (공문 등)	○ ○ ○		○ ○	○
	(4) 제도/규정	① 제규정 및 학칙의 변경 (제정/개정/폐지) ② 규정 심의 및 유권해석	○ 		○	
	(5) 시설 및 Space 부문	① 시설 마스터플랜 수립과 시행 ② 시설 건립계획 수립과 시행 ③ 대학 Space 운영정책 수립, 조정 및 시행	○ ○ 		○	
	(6) 예산	① 예산운영 기본계획 수립 ② 예산운영지침 및 세부기준 수립 ③ 신청예산 심사, 조정 ④ 연도 및 추경예산안 확정 ⑤ 예산전용 및 조정	○ ○ 		○ ○	○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
기획예산팀	(6) 예산	⑥ 비계획사업 예산협조 - 부총장 이상 결재사항 - 처장급 전결사항 ⑦ 예산집행실적 분석 ⑧ 국고보조사업 ⑨ 등록금 및 장학금 책정 ⑩ 교직원 급여정책 수립	○ ○		○ ○ ○	○
	(7) 통계	① 대학통계 및 정책자료 관리 ② 고등교육통계 및 대학정보공시 업무				○ ○
대외협력팀	(1) 대외협력 업무	① 대외협력업무 총괄 ② 대외기관 대학평가 대응 ③ 국내기관과의 학술교류협정 ④ 국내 내방객 영접	○ ○		○	○
	(2) 홍보	① 홍보 종합 계획 ② 언론홍보 활동 및 광고 집행 ③ 국제 홍보 ④ 對 언론매체 보도협조 ⑤ UI 제정 ⑥ 국·영문 대학 홈페이지 제작 및 운영 ⑦ 각종 홍보물 계획 및 제작 (영문 홍보물 포함) ⑧ 대외기관 자료 배포	○		○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	(3) 기타 관련업무	① 학교관련 기사수집 ② 교사(校史) 자료수집, 정리				○ ○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
국제협력팀	(1) 해외대학/기관교류	① 해외대학/기관 학술교류협정 ② 해외대학/기관 교류프로그램 운영 ③ 해외대학 교류협력 현황관리 ④ 해외대학 내방객 영접 및 안내	○ ○		○	○
	(2) 학생국제화 프로그램	① 학생국제화프로그램 기본 계획 수립 ② 학생국제화프로그램 선발 및 지원		○	○	
	(3) 외국인 교환학생 프로그램	① 외국인 교환학생 유치계획 수립 ② 외국인 교환학생 초청		○	○	
	(4) 외국인 지원	① 교내 외국인 지원 계획 수립 ② 교내 외국인 지원 행사 진행 ③ 외국인 교환/방문 학생 현황관리		○	○	
	(5) Bilingual Campus 운영	① 영어공용화 사업 계획 수립 ② 영어공용화 업무 현황 관리		○	○	
	(6) 해외사무소	① 해외사무소 기본 계획 수립 ② 해외사무소 운영		○	○	
대학발전팀	(1) 발전기금 조성	① 기금조성 기본계획 수립 ② 기금조성 홍보 및 관련 행사 ③ 기부금 및 기증품 접수 - 기부관련 협약체결 - 기부금 및 기증품 접수 ④ 기부자 및 후원회 관리 ⑤ 총 동창회 관련 업무 - 동문 정보 관리 - 총동창회 업무 지원	○ ○	○ ○	○ ○	

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
학 사 관 리 팀	(1) 학사운영	① 학사운영계획의 수립 및 조정 ② 학사운영계획의 시행 ③ 대학 요람 발간 ④ 학사통계집 발간 ⑤ 무학과 신입생 전공학과 배정 기준 설정	○		○ ○ ○	○
	(2) 교과과정 편성 및 운영	① 교과과정 운영 기본계획의 수립 ② 교과과정 편성 및 강좌의 개폐 ③ 강의계획서 종합 ④ 강의평가 실시 및 분석	○		○ ○	○
	(3) 수업운영	① 학사력 작성 ② 강의시간표 변경 ③ 시험시간표 변경 ④ 수강신청, 변경, 포기원 처리 ⑤ 수강신청결과 보고 ⑥ 계절학기 운영 ⑦ 강의료 지급 ⑧ 강의실 수업 배정 및 운영 ⑨ 교재 관리 및 교보재 지원			○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	(4) 성적관리	① 성적 입력 및 처리 ② 최종 성적 결과 보고 ④ 학사경고자 통보 ⑤ 학생 성적관련 포상 및 징계 ⑥ 연계진학자 학점이월 인정 ⑦ 해외 유학생 성적 처리 ⑧ 성적관리 및 각종현황 정리 ⑨ 자격시험 성적관리(영어인증제 등)			○ ○ ○ ○ ○	○ ○
소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		

				부총장	처장급	부서장
학 사 관 리 팀	(5) 졸업 및 학위 등록	① 졸업사정 기준설정 및 사정실시 ② 학위등록(교과부) ③ 학위증서 작성 및 수여	○ ○		○	
	(6) 대학원 학위 관련	① 논문 연구계획서 접수 ② 학위논문 심사결과 보고서 접수 ③ 국제학술지 목록 관리			○ ○	○
	(7) 학적 관리	① 학적부 작성 및 관리 ② 학적변동자 처리 - 군입대 휴학자/ 복학자 ③ 학력조회 및 회신 ④ 전공학과 변경, 부전공, 복수전공 관리 ⑤ 학생현황 및 통계 관리 ⑦ 교과부 학사보고 ⑧ 재입학자 승인 ⑨ 제적생 처리 및 통보	○		○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○ ○
	(8) 재학생 등록	① 등록대상자 파악 및 통보 ② 등록금 정산 ③ 미등록자에 대한 조치			○ ○	○ ○
	(9) 제증명 발급 등 기타업무	① 국문 및 영문증명서 발급 ② 학술교류대학과의 수강신청 및 학점인정			○	○

5. 입학학생처

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
입 학 팀	(1) 입시	① 입시전형 기본계획 수립 ② 입시전형 시행계획 수립 ③ 입시전형 및 입시총괄 관리 ④ 합격자 사정 및 입학 허가 ⑤ 입시제도 개선 ⑥ 입시결과 분석 및 관리	○		○	
	(2) 입시 홍보	① 입시홍보 기본계획 수립 ② 우수학생 유치 활동 ③ 홍보대행 용역 관리 ④ 입시홍보자료 제작		○	○	
학 생 지 원 팀	(1) 학생 활동지도 및 지원	① 학생지원 관련 기본계획 수립 ② 학생회 간부 승인 ③ 서클/각종단체 등록 및 활동승인 ④ 각종 학생행사 개최 ⑤ 집단지도 및 각종 학생활동 감독 ⑥ 지도교수 면담지도 ⑦ 학생지도 및 학생지도카드 관리 ⑧ 학생신상 및 활동 파악 ⑨ 학생 포상 및 징계	○	○	○	

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
학 생 지 원 팀		⑩ 게시물 관리				○
	(2) 장학업무 (재정지원)	① 장학생 선발(재정지원) 원칙 설정 ② 교내장학생 선발 ③ 외부장학생 후보자 추천 ④ 근로장학생 배정 ⑤ 장학증서 교부 ⑥ 학자금 용자대상 추천 ⑦ 장학생 명단 및 카드작성 관리			○	○ ○ ○ ○ ○ ○
	(3) 취업 및 부직	① 종합계획 수립 ② 자료수집 및 각종 조사 실시 ③ 취업관계 섭외활동			○	○ ○
	(4) 기타 관련 업무	① 문화프로그램 운영 업무 ② 병역특례 관련 정책 결정 ③ 병역 관련 업무 ④ 학생의료공제회			○ ○	○ ○
생 활 관 운 영 팀	(1) 주거시설 운영	① 주거시설 종합운영계획 ② 주거시설 관리 및 입주자 지원 ③ 생활관 입·퇴사 관리 ④ 공동생활 지도기준 설정 ⑤ 생활관 입주자 생활지도 ⑥ 생활관자치회 지원업무 ⑦ 이용료 책정 ⑧ 이용료 징수 및 Utility 비용 정산	○ ○			○ ○ ○ ○ ○ ○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
	(2) 주거시설내 학생지도	① Residential College 운영				○

6. 행정처

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자			
				부총장	처장급	부서장	
총 무 안	(1) 총무 업무	① 각종 행사업무 총괄 - 행사기본계획 - 행사준비 및 지원			○		
		② 국기 및 교기 제작·관리				○	
		③ 직인관리 및 문서관리				○	
		④ 공통인쇄물 및 각종 사인보드 관리				○	
		⑤ 각종 후생복지 업무 지원 (교직원 상조회, 동호회 등)				○	
		⑥ 보건진료실 기본계획 및 운영				○	
		⑦ 대학 체육시설 관리 - 체육시설 운영계획 - 스포츠 강좌 개설 - 시설사용 승인 및 이용료 정산			○		○
		⑧ 연수원 및 공관 관리					○
		⑨ 국제관 관리 운영					○
		⑩ 차량 운행계획 및 관리					○
		⑪ 용역 관리 (청소, 경비 등)					○
전 담	(2) 안전 업무	① 안전업무 총괄계획 수립 (소방 및 화재/비상계획 등)			○		
		② 안전 업무시행 - 연구실 안전관리 및 실험실 폐기물 처리 - 방사선 안전관리				○	○
	(3) 일반 보안	① 일반보안 계획 ② 일반보안 업무 (경비,당직,주차,ID카드시스템 등)			○	○	

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
재 무 회 계 팀	(1) 재무회계	① 결산지침 수립 ② 연도결산보고 ③ 월차결산보고 ④ 수입, 출금, 대체전표 ⑤ 법인카드 관리 및 정산	○		○	○ ○ ○
	(2) 관리회계	① 원가계산/회계분석 보고			○	
	(3) 세무회계	① 세무관련 보고 ② 원천과세 징수 및 납부 ③ 세무 관련 증빙서 발급				○ ○ ○
	(4) 자금관리	① 자금운용계획 및 자금운용 ② 월간/일일자금계획 ③ 현금 및 유가증권의 보관 관리 ④ 자금 입출금 거래처 관리 ⑤ 예금 청구서 발행			○	○ ○ ○ ○
구 매 관 재 팀	(1) 구매·계약	① 내자구매(공사,제조,용역포함) (체결품의,계약변경,예정가격결정) - 5,000만원 이하 - 5,000만원 초과 ② 외자구매 (체결품의,계약변경,예정가격결정) - 5만달러 이하 - 5만달러 초과 - 계약 사후관리(L/C~통관)			○ ○	○ ○ ○
	(2) 관재업무	① 재물조사계획 수립 및 관리 ② 불용자산처분 승인			○	○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
구 매 관 재 팀		③ 손망실 승인 - 1,000만원 이하 - 3,000만원 이하 - 3,000만원 초과 ④ 비품수리수불 업무 ⑤ 재고자산 관리 및 보고 ⑥ 보험 기본계획 수립 ⑦ 보험 관리 및 정산 ⑧ 주요시설(설비) 기증 ⑨ 자산 및 시설임대차 계약 ⑩ 퇴직교원 자산이전 승인 - 취득가 기준 1,000만원 이하 - 취득가 기준 2억원 이하 - 취득가 기준 2억원 초과	○	○	○	○
	(3) 기타 업무	① 구매·자산 관리시스템 운영 및 관리				○
시 설 운 영 팀	(1) 시설관리 업무	① 시설, 설비관리 종합계획 ② 공사의 설계, 시공, 감독 ③ 자재보관관리 ④ 연간 보수 및 점검계획 수립 ⑤ 시설물 현황 관리 ⑥ 동력실 운영 및 관리 ⑦ 협력작업 지시 및 시설(보수) 공사 정산 ⑧ 공공요금 정산			○	○ ○ ○ ○ ○ ○ ○
	(2) 교지관리	① 교지 및 건물 도면관리 ② 녹지유지관리				○ ○

7. 연구처

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
연구처	(1) 연구 기획	① 중장기연도별 연구계획수립	○			
		② 연구진흥사업 기획	○			
	(2) 연구 협력	① 대외기관 연구협정체결 (대학/연구소)	○			
		② 연구홍보 및 대외협력			○	
		③ 연구정책 세미나 개최			○	
		④ 해외학술대회 참가지원			○	
	(3) 연구 실적 통합 관리	① 학술연구실적 보고			○	
② 연구업적분석 및 평가보고				○		
(4) 부설연구소 기획	① 부설연구소 설립추진 및 평가	○				
	② 부설연구소 관리 및 지원			○		
팀	(5) 연구윤리 및 연구보안	① 연구윤리 관련 위원회 운영			○	
		② 연구윤리 교육				○
		③ 연구보안 관리				○
(6) 연구예산 관리	① 자체연구비 배정				○	
	② 자체연구비 성과분석 및 보고				○	
(7) 산학협력단	① 산학협력단 사업계획 및 예결산				○	
		② 산학협력단 사업발굴 및 계약			○	

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
연구 구 지 원 팀	(1) 연구과제 관리	① 연구사업 계획 수립 ② 연구사업 계획 안내 (국가기관) ③ 연구과제 제안 및 계약 체결 ④ 연구비 실행예산 편성 ⑤ 국가기관/산업체 연구과제 연구비 관리 - 연구비 집행 및 진도관리 - 연구비 수입/지출 관리 - 연구비 정산 및 실적보고 ⑥ 연구과제 모니터링 및 보고			○	○
	(2) 연구시스템 관리	① 연구관리 시스템 운영 및 개선 ② 연구관리 인프라 구축 ③ 교육 및 업무 매뉴얼 작성			○	○
	(3) 대외협력	① 외부연구기관 협력업무 (정부 등)			○	

8. 산학처

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
산 학 협 력 팀	(1) 산학협력 사업 기획	① 산학협력 정책과제 발굴			○	
		② 관련 제도개선 및 대외 홍보			○	
	(2) 산학협력 사업 추진	① 포스코 및 패밀리사			○	
		② 포스텍기업협의체(APGC)			○	
		③ 기타 국내외 기업			○	
		④ 산학협력사업 안내				○
(3) 대외협력	① 포항시 강소기업육성업무 지원				○	
(4) 기타 업무	① 포스코기술연계센터 운영지원				○	
기 술 사 업 화 팀	(1) 기술사업 지원	① 기술사업화 기본계획 수립			○	
		② 지적재산권 업무 - 지적재산권 취득관련 업무 - 지적재산권 관리관련 업무			○	○
		③ 기술이전 및 사업화 추진			○	
		④ 기술료 수입 관리				○
		⑤ 기여자 보상 처리			○	
		⑥ 기술이전 자문료 관리				○
		⑦ 기술사업화 관련 대외업무				○
	(2) 창업 지원	① 창업보육센터 운영에 관한 주요사항			○	
		② 창업보육센터 입주업체 결정			○	
(3) 기타 관련 업무	① 학교기업발굴			○		
	② 기술관리 및 마케팅 업무				○	
	③ 기술사업화 관련 정부지원 사업 참여			○		
	④ 기술지주회사 관련 업무			○		

9. 학술정보처

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
학 술 정 보 팀	(1) 도서관 운영	① 도서관 운영 정책 수립 ② 도서관 시스템 관리 (장서RFID포함)			○	○
	(2) 학술정보 수집/관리	① 단행본 및 연속간행물 구입 ② 자료 기증 교환 ③ 학위논문 원문데이터베이스 구축 ④ 연구비 구입도서 관리 ⑤ 자료 폐기 및 제적			○	○ ○ ○ ○
	(3) 학술정보 서비스	① 도서관 이용자 교육 및 관리 ② 학술정보 서비스 제공 및 홍보 ③ 도서 대출·반납·열람 관리				○ ○ ○
	(4) 학술실적 관리	① 학술실적 분석 및 DB 구축 ② 학술실적 시스템 관리				○ ○
	(5) 대학 기록물 관리	① 기록물 운영 체계 수립 ② 기록물 수집 및 운영 관리			○	○
정 보 전 략 팀	(1) 정보화 종합 계획	① 정보화 기본계획 ② 정보화 세부시행계획			○ ○	
	(2) 시스템 개발	① 시스템개발계획 및 완료보고 ② 시스템 설계서 ③ 시스템 운영지침서 ④ 기타 산출물			○	○ ○ ○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
정 보 기 술 팀	(1) 시스템운영 기획	① 시스템운영 종합계획			○	
		② IT지원인력 운영 기본계획			○	
	③ 시스템관리 운영 기본계획				○	
	④ 지침 및 기준수립 (이용자, 관리자)				○	
	(2) 시스템운영 및 관리	① 서버 및 전산망 운영·관리				○
		② 각종 장비 운영 및 관리				○
	(3) 정보보호	③ 소프트웨어 라이선스 관리				○
		④ 시스템 및 DATA 백업				○
	(4) 통신 및 기타 업무	⑤ 시스템 관계 업무				○
		① 정보보호 정책 수립 및 총괄			○	
	(4) 통신 및 기타 업무	② 개인정보보호 및 침해사고 대응				○
		③ 보안 취약성 점검				○
	(4) 통신 및 기타 업무	④ 정보보호 관리 및 진단				○
		① 통신설비 종합운영계획			○	
	(4) 통신 및 기타 업무	② 협력작업 작업비 및 유지 보수비 정산				○
		③ 공공요금 정산				○
	(4) 통신 및 기타 업무	④ 통신업무 관련 신청서 접수 처리				○
		⑤ 통신공사 시행 및 감독				○
	(4) 통신 및 기타 업무	⑥ 중앙전산실 및 부속실 관리 운영				○
		⑦ 시스템 Application개발				○
	(4) 통신 및 기타 업무	⑧ 이용자 지원 업무				○

10. 부속기관

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
교육혁신센터	(1) 교육개발	① 센터 기본사업 운영 계획 ② 센터 기본사업 운영 (각종 프로그램 운영, 교육개선안 연구 등) ③ 능동적 학습 유도프로그램 운영 ④ 교육자료 발간			○	○
	(2) 실천교양 교육과정	① 실천교양교육과정 운영 계획 ② 교과 개폐 및 시행 ③ 시간강사 위촉 ④ 교과목별 예산 집행			○	○ ○ ○
	(3) 학생 역량개발 프로그램 운영	① 관련 프로그램 기획 (리더십 및 인턴십 프로그램) ② 관련 프로그램 진행 ③ 결과 보고			○	○ ○
	(4) 영재교육 업무	① 관련 프로그램 기획 (청소년 과학캠프 등) ② 관련 프로그램 진행 ③ 결과 보고			○	○ ○
	(5) 기타 관련업무	① 센터 관련 세부규정 개선 ② 센터 자문위원회 위원 임명			○ ○	
어학센터	(1) 기본 업무	① 센터 기본사업 운영 계획 ② 어학 프로그램 운영 ③ 기관토폴(ITP)주최 ④ 총장배SKIK&ESSAY 경연대회	○		○	○ ○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
상담센터	(1) 기본 업무	① 센터 기본사업 운영 계획 ② 개인상담, 집단상담, 심리검사 ③ 정신건강 특강 및 워크숍 ④ 자살예방, 성희롱·성폭력 예방사업 ⑤ 연구지 및 출판물 발행 ⑥ 신입생 및 재학생 실태조사			○	○ ○ ○ ○ ○
스포츠지원센터	(1) 기본 업무	① 센터 기본사업 운영 계획 ② 센터 기본사업 운영 (조정팀/스포츠 동아리 운영, 관련 프로그램 운영 등) ③ 스포츠 및 건강체력 관리·지원 ④ 스키캠프 운영			○	○ ○ ○
기술지원센터	(1) 공용장비 운영	① 공용기자재 운영 및 기본계획 수립 ② 장비심의위원회 운영 ② 공용기자재 지원 실적 보고 ③ 시험분석장비 등록 및 효율확정 ④ 시험분석료 징수 및 집행	○		○ ○	○ ○
	(2) 가공실 운영	① 가공실 지원 실적 보고 ② 기타 가공실 운영			○	○
신문사	(1) 신문사 운영	① 신문발행계획수립 ② 신문발행 및 배포			○ ○	

11. 학과/연구소/전문(특수)대학원

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
	(1) 기획	① 기본운영계획 수립 ② 대외 학과평가 ③ 학과주관 행사 ④ 사업계획 및 예산편성 ⑤ 자체 연차보고서 발간			○ ○ ○ ○ ○	
	(2) 교무/학사	① 교원 인사 관련 업무 ② 수강신청, 변경, 취소 ③ 성적처리 ④ 학적 변동 사항 관리 ⑤ 학위 논문 및 학위 수여 관련 업무 ⑥ 지도교수 및 논문심사 위원 선정 ⑦ 기타 학사 관련 중요사항			○ ○ ○ ○ ○	○ ○
	(3) 연구	① 연구비 집행 및 과제 관리 지원 ② 연구 인센티브 관리 및 집행 ② 계약직연구원 및 대학원생 조교 임면			○ ○	○
	(4) 일반행정	① 학과 예산관리 ② 자산도입 신청 ③ 물품 검수 및 자산관리 ④ 학과 내 Space 조정, 관리			○ ○ ○	○ ○

12. 예비군대대

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
예 비 군 대 대	(1) 예비군/민방위 조직편성	① 전·출입 자원관리				○
	(2) 교육훈련	① 교수/학생 기본계획수립 ② 보충교육훈련계획 수립			○	○
	(3) 국가비상대비/ 태세 준비	① 교수/학생 기본계획수립 ② 대학자체 방호계획수립			○	○
	(4) 보고	① 정기감사결과 ② 월말/분기/반기/ 보고 ③ 연말결산보고 ④ 일일자원 신상이동보고			○ ○	○ ○
	(5) 일반업무	① 전·출입일지 ② 편성확인서 발급 ③ 훈련연기 및 면제처리 ④ 관련법규위반자 행정관서 고발 및 행정처분 의뢰 ⑤ 기타 민방공 대피시설 및 예비군/민방위 장비관리			○	○ ○