

나노융합기술원 운영세칙

제정 2007. 03. 01 개정 2023. 12. 26
개정 2013. 08. 23 개정 2024. 01. 29
개정 2015. 04. 27 개정 2024. 09. 01
개정 2020. 09. 17 개정 2025. 04. 01
개정 2023. 05. 01

제1조(목적) 이 세칙은 독립채산기관 운영규정에 따라 나노융합기술원(이하 “기술원”이라 한다)의 운영에 관한 사항을 규정함을 그 목적으로 한다.

제2조(명칭) 기술원의 정식 명칭은 “나노융합기술원(National Institute for Nanomaterials Technology, NINT)”이라 한다.

제3조(설립목적) 기술원의 설립목적은 나노·재료·반도체 소재 및 응용분야를 대상으로 국가적 차원의 공정과 분석, 장비 및 시설 이용지원을 기반으로 연구, 사업화, 인재 양성 지원 등을 통한 나노·재료 및 반도체 기술의 미래가치 창출을 선도하는 세계적 수준의 기술원으로 발전하는 것이다.

제4조(조직) 기술원에는 기관의 효율적 운영을 위하여 별표1의 하부조직을 둔다.

제5조(직제) 기술원은 별표1의 하부조직에 부서장을 둘 수 있으며, 부서장은 소관 분야 업무를 관장한다.

제6조(원장) ① 기술원에는 기술원을 대표하는 원장을 두며, 총장이 임명한다.

② 원장은 기술원을 총괄하며 아래 각 호의 업무를 담당한다.

1. 조직 구성 및 운영
2. 중장기 운영계획의 수립
3. 운영과정의 조정 및 감독
4. 인사 및 회계(예산편성 및 집행)에 관한 사항

제7조(부원장) 부원장은 원장의 제청을 받아 총장이 임명한다. 부원장은 원장을 보좌하며 원장 유고시에는 원장의 업무를 대행한다.

제8조(위임전결 기준) 기술원 각 부서의 위임전결 사항은 별표 2를 따르고 대학의 위임전결 규정과 상충되는 경우 대학의 위임전결 규정을 따른다.

제9조(예산 및 회계) 기술원의 예산은 기술원의 자체적인 사업수입, 외부 수탁사업 및 연구과제수입, 기타수입 등으로 편성한다.

제10조(인력) ① 기술원에는 기술원의 운영 목적을 달성하기 위하여 아래 각 호의 인력을 둘 수 있다.

1. 교원인사규정에 따른 전임교원 및 비전임교원
2. 직원인사규정에 따른 직원
3. 연구계약직 인사세칙에 따른 연구계약직

② 원장은 기술원의 연구 및 사업 수행의 자문과 공동 활동을 위하여 연구위원을 둘 수 있다. 연구위원에 관한 사항은 별도로 정한다.

제11조(운영위원회) ① 기술원은 기술원의 주요사항을 심의하기 위하여 운영위원회를 둔다.

② 운영위원회는 원장을 위원장으로 하여 위원의 구성은 원장, 지자체(경상북도, 포항시) 기술원 업무 담당 과장을 당연직 위원으로 하고, 원장이 임명하는 4인 이상의 대학 교원을 임명직 위원으로 하여 10인 내외로 구성한다.

③ 당연직 위원의 임기는 해당보직 재임기간으로 하고, 임명직 위원의 임기는 2년으로 하며, 결원으로 인하여 새로이 임명된 위원의 임기는 전임자의 잔임 기간으로 한다. 다만, 위원회의 운영상 필요하다고 인정되는 경우에는 그 임기를 별도로 정할 수 있다.

④ 위원회의 원활한 운영을 지원하기 위하여 기술원의 담당자를 간사로 둔다.

⑤ 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 기술원 운영세칙(지침 제외) 제정 및 개폐에 관한 사항
2. 기술원 조직, 정원에 관한 사항
3. 사업방향 설정 및 사업계획에 관한 사항
4. 예산의 운영에 관한 사항
5. 기타 기술원 운영과 관련하여 위원장이 필요하다고 부여하는 사항

제12조(지침 등) 이 세칙의 시행에 필요한 지침 등은 따로 정할 수 있다.

제13조(준용기준) 이 세칙에서 정하지 아니한 사항은 대학의 제 규정을 준용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2007년 3월 1일부터 시행한다.
2. (센터장에 대한 경과조치) 나노기술집적센터구축사업이 종료되는 2009년 7월 31일까지는 나노기술집적센터구축사업관리지침에서 정한 사업총괄책임자를 센터장으로 임명한다.
3. (시행일 경과조치) 이 규정 시행이전에 시행된 사항에 대해서는 이 규정에 의하여 시행된 것으로 간주한다.

부 칙

이 세칙은 2013년 8월 23일부로 개정, 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2015년 4월 27일부로 개정, 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2020년 9월 17일부로 개정, 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2023년 5월 1일부로 개정, 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2023년 12월 26일부로 개정, 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2024년 1월 29일부로 개정, 시행한다.

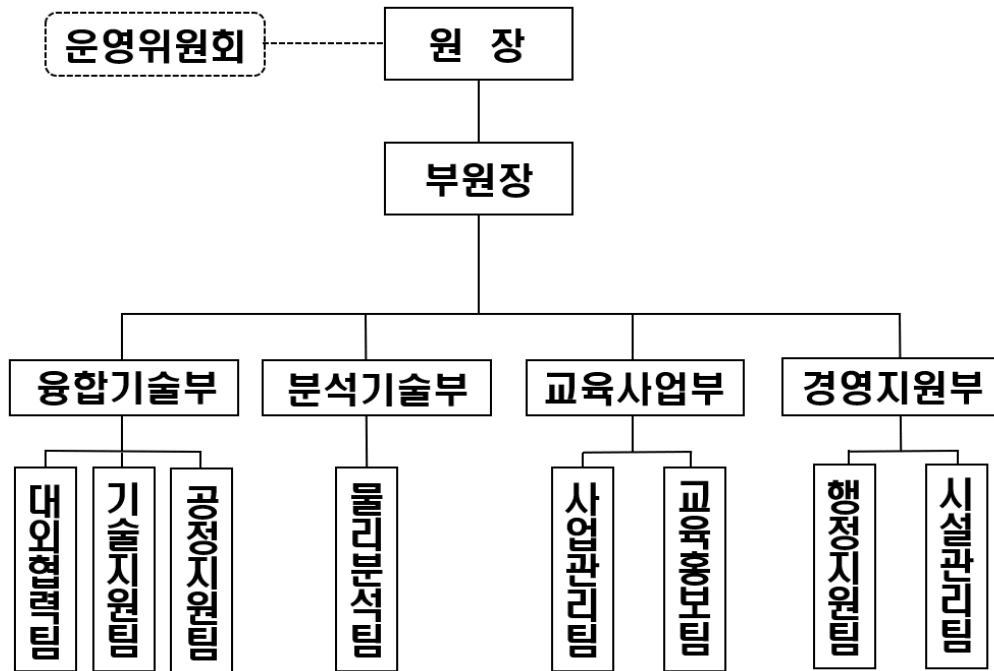
부 칙

이 세칙은 2024년 9월 1일부로 개정, 시행한다.

부 칙

이 세칙은 2025년 4월 1일부로 개정, 시행한다.

(별표 1) 나노융합기술원 조직도



(별표 2) 위임전결기준표

위 임 전 결 기 준 표

1. 공통사항

소관	단위업무	세 부 업 무	전결권자			
			원장	부원장	부장	팀장
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 월간 업무보고 ③ 부 업무보고 ④ 위원회 회의 결과보고 ⑤ 외부회의 참석 결과보고 - 팀원 - 팀장 - 부장 - 부원장	○ ○ ○ ○ ○ ○		○ ○ ○	○ ○
	(3) 공문서 관리	① 대내외기관 문서 접수 및 보고				○
	(4) 타부서(기관) 와의 업무협조	① 정책적인 사항 ② 일반 사무적인 사항	○		○	
	(5) 소속원의 복무	① 팀원 업무분장 ② 근태관리 - 팀원 - 팀장 - 부장 - 부원장			○ ○ ○	○ ○

소관	단위업무	세 부 업 무	전결권자			
			원장	부원장	부장	팀장
공 통 사 항	(6) 출장 ※	① 국내출장 - 팀원 - 팀장 - 부장 - 부원장 ② 국외출장(전 직원)				○
	(7) 사무인계	① 팀원 ② 팀장 ③ 부장 ④ 부원장			○	○
	(8) 예산지출 기본품의 (과제포함) ※	① 제세공과금 등의 정액지출 ② 공사비, 용역, 임대차, 물품구매 - 2,000만원 이하 - 5,000만원 이하 - 2억원 이하 ③ 일반경비 - 1,000만원 이하 - 2,000만원 이하 - 2억원 이하			○	○
	(9) 회계 및 구매 ※	① 제세공과금 등의 정액지출 ② 공사비, 용역, 임대차, 물품구매 ③ 일반경비 ④ 구매요청, 구매요청, 입고				○ ○ ○ ○

※ 겸직자의 경우 원 소속을 기준으로 결재선을 지정하고, 겸직 부서장의 협조를 반드시 득해야 함

※ 과제 예산신청 기본품의 시에는 과제책임자를 반드시 포함해야 함

※ 회계 및 구매처리 부서장은 행정지원팀장에 한함

- 과제 : 담당자→행정지원팀장→과제책임자(전결)

- 예산(교비/산학협력단) : 담당자→행정지원팀장(전결)

2. 융합기술부

소관	단위업무	세 부 업 무	전결권자			
			원장	부원장	부장	팀장
대외협력팀	(1) 기업코디네이터	① 기업 코디네이터 수행 및 관리			○	
	(2) 기술마케팅 기획	① 기업 유치 - 장비임대, 공간, 기술개발 등 ② 장비 수증 및 투자유치 ③ 연구개발 성과, 특허기술 등 PR활동	○			○
	(3) 사업(과제) 기획/발굴	① 사업 및 과제 기획 - 정부, 지자체, 산학연계 과제 등 기획 - 정책사업 운영 - 인프라 및 장비구축 예산 확보	○		○	○
	(4) 대·내외 협력	① 외부 기관(정부, 지자체, 대학 등) 협력 - 자료 대응 및 네트워킹 ② 국제협력 업무	○		○	
	(5) 예산 확보	① 건립 예산 확보	○			
기술지원팀	(1) 기술지원 (PI) 및 관리	① 대·내외 기술지원(PI) 및 관리 ② Full process schedule 조정 및 관리 ③ 분야별 애로기술 지원 ④ 기술개발 관리(개발비 원가산출 등)				○ ○ ○ ○
	(2) 사업(과제) 수행/운영	① 사업(과제) 수행 - 연구 수행 및 공동연구 ② 사업(과제) 기획 및 지원 ③ 프라운호퍼IISB 실용화연구센터				○ ○ ○
	(3) 대학협력지원 (포스텍 전담)	① 사업(과제) 기획/수행 ② 기술개발 지원 ③ 병역특례 전문연구요원 공동연구 수행 ④ 정기 기술교류회 개최(NINT 연구위원 등)	○		○	○

소관	단위업무	세 부 업 무	전결권자			
			원장	부원장	부장	팀장
공정 지원 팀	(1) 공정서비스	① 단위공정 - 공정 서비스 및 애로기술 지원 - 공정기술 R&BD 지원 ② 기술 보고서 관리				○ ○
	(2) 공정 장비 관리	① 장비운영 종합계획 수립 ② 신규/이전 장비 set-up ③ 클린룸 환경 및 공정 장비관리 - R&D장비, 산업화지원장비 등 - 장비 유지보수 이력 및 반출입 관리 - 소모품 및 케미컬 관리 - 기업 공동활용 장비 관리	○ ○			○ ○ ○ ○
	(3) 교육수행	① 공정기술 교육 업무				○
	(4) 위탁장비 운영 관리	① 대학 장비 위탁 운영 관리				○

3. 분석기술부

소관	단위업무	세 부 업 무	전결권자			
			원장	부원장	부장	팀장
물리 분석 팀	(1) 분석서비스	① 분석 서비스 - 분석 서비스 및 애로기술 지원 - 분석 R&BD 지원 ② 기술 보고서 관리				○ ○
	(2) 분석 장비 관리	① 장비운영 종합계획 수립 ② 신규/이전 장비 set-up ③ 분석 장비 Maintenance 관리 - 분석 장비 관리 - 장비 유지보수 이력 관리 - 소모품 및 케미컬 관리	○			○ ○ ○ ○
	(3) 교육 수행	① 분석기술 교육 수행				○
	(4) 위탁장비 운영 관리	① 분석기술센터 운영 ② 대학 장비 위탁 운영 관리				○ ○

4. 교육사업부

소관	단위업무	세 부 업 무	전결권자			
			원장	부원장	부장	팀장
사 업 관 리 팀	(1) 제도/규정	① 제규정 관리(제정, 개정, 폐지 등) ② 지침 및 기준 수립(업무추진비, 제수당 등)	○			
	(2) 조직/인력 /위원회	① 조직 관리(신설, 조정, 폐쇄, 업무분장 등) ② 정원 및 인력운영 계획 수립 ③ 위원회 운영(운영위원회, 연구위원 등) ④ 감사 업무 - 내부감사 실시 및 외부감사 수검 - 성희롱, 직장 내 괴롭힘 등 고충상담 담당	○			○
	(3) 예산 관리	① 예산운영 기본계획 수립 ② 예산 관련 집행기준 수립 ③ 운영예산 관리 - 결산 및 수지 예측 - 재정이슈 대응 및 분석 업무 ④ 재정안정계획 수립 및 적립금 관리 ⑤ 급여 정책 수립(인상률, 인센티브)	○			○
	(4) 성과 관리	① 중장기 발전계획(NINT2.0)수립 및 이행 ② 연간 운영계획 및 평가기준 수립 ③ 조직(부,팀) 성과 관리 ④ 부서평가 시행 ⑤ 보상체계 기준 수립 및 시행 ⑥ 논문 및 특허 현황 관리 ⑦ 국내외 교류협정(MOU) 관리 ⑧ 중장기 전략 기획 행사 주관(워크숍 등) ⑨ 독립채산기관 평가 대응	○			○ ○

소관	단위업무	세 부 업 무	전결권자			
			원장	부원장	부장	팀장
사업관리팀	(5) 사업(과제) 조정 및 관리	① 사업(과제) 관리 - 예산 편성, PI 및 참여자 설정 등 사전검토 - 진도/성과 점검모니터링, 정기보고 ② 기술개발 사업 관리 - 개발비 및 할인을 확정 등 사전검토 ③ 나노융합기술센터 업무(N-facility사업) ④ 고객 VOC 창구 운영	○			○
	(6) 사용료 기준 수립/공간 관리	① 장비 이용수가 및 할인 기준 수립(할인/할증) ② 장비임대차 사용료 기준 수립 ③ 위탁 장비 운영 기준 수립 ④ 임대공간 사용료 기준 수립 ⑤ 외부기관 공간 사용기준 수립 ⑥ 공간사용 접수 및 승인 등의 업무 ⑦ 공간활용계획 수립	○			
교육홍보팀	(1) 사업 기획 및 운영	① 중장기 교육 운영계획 수립 ② 교육사업/기업지원 세부사업 시행 ③ 사업 운영 ④ 교육공간 및 전용 기숙사 관리	○		○	○
	(2) 홍보	① 중장기 홍보계획(기획) 수립 ② 중장기 홍보 세부사항 시행 ③ 종합홍보물 제작 및 배포 ④ 커뮤니케이션 관리 운영(SNS 등) ⑤ 전시회 및 학회 참가 및 지원 ⑥ 외부 방문객 접수 및 대응 업무 ⑦ 로비 및 전시품 홍보 관리	○		○	○
	(3) 정보화/홈페이지	① 홈페이지 시스템/MES 구축 및 운영 ② 정보보안 및 IP 관리 ③ D/B 구축 및 운영 ④ 모바일 구축 및 운영			○	○
	(4) 이용자/기업지원	① 장비 직접 사용자 라이선스 발급 및 관리 ② 입주기업 관리(공지, 애로사항 접수 등) ③ 공용공간 관리 ④ 대표전화(ARS) 및 대표메일 대응 및 관리				○

5. 경영지원부

소관	단위업무	세 부 업 무	전결권자			
			원장	부원장	부장	팀장
행 정 지 원 팀	(1) 인사	① 직원 인사제도 기획 ② 직원 인사관리 - 임용, 평가, 승진, 포상, 퇴직, 급여 등 ③ 직원 근태 모니터링(출장, 휴가, 휴직 등) ④ 병역특례업무 및 전문연구요원 관리 ⑤ 직원 역량향상 및 조직문화 개선 프로그램 기획 및 운영	○			○
	(2) 복리후생 및 협력 업무	① 조직활성화 행사 기획 및 운영 ② 인프라조사단 및 동경나노텍 참가 지원 ③ 복리후생 지원(상조회, 동호회 등) ④ 업무환경 개선, 이슈·민원 대응 업무	○		○	○
	(3) 총무 업무	① 경비·청소 용역 관리 ② 건물 출입 및 출입기 관리 ③ 복합기, 통신(전화기) 관리 ④ 공통인쇄물 및 사인보드 관리 ⑤ 직인 및 명함·패 관리 ⑥ 국기 유지관리 ⑦ 업무보고 회의 준비 및 자료 관리 ⑧ 택배 및 우편물 관리, 문서수발 ⑨ 공용차량 및 공용공간 관리				○
	(4) 구매 및 계약	① 소액구매 정산 업무 ② 임차, 공정, 비밀유지 등 계약 업무 ③ 기술사업화 계약(협상 및 변경 등) ④ 공간사용 계약 및 변경	○		○	○
	(5) 자산관리	① 자산 취득 및 불용처분 ② 자산(장비 포함) 반출입 관리 ③ 재물조사 ④ 비품 수리, 수불, 재고자산 유지 관리	○		○	○

소관	단위업무	세 부 업 무	전결권자			
			원장	부원장	부장	팀장
행정지원팀	(6) 장비관리	① 장비현황 관리 ② 국가연구시설 장비 관리 ③ 정부/외부 요청 실적 및 실사 대응 ④ 장비 실적 관리 - 실적리포트 발행, 만족도조사 실시 - 장비실적 D/B 관리				○ ○ ○ ○
	(7) 운영비 관리	① 운영비 집행 및 정산 업무(교비, 산단) ② 법인카드 관리 ③ 법인카드 정산 모니터링			○	○ ○
	(8) 청구관리	① 장비사용료 청구 및 미납금 관리 ② 장비서비스 할인율 모니터링 ③ 기술사업화 비용 청구 및 미납금 관리 ④ 공간사용료 청구 및 미납금 관리 ⑤ 기타 비용 청구 업무			○ ○	○ ○ ○
	(9) 연구지원	① 과제 지원 - 협약 체결, 계획 변경 - 연구비 집행 및 정산	○			○
	(10) 정보보안	① 대학 내 단위조직 정보보안 담당				○
	(11) 비서 업무	① 원장, 부원장 비서 업무				○
시설관리팀	(1) 시설물/에너지 유지관리	① 연간 보수 및 점검계획 수립 ② 토건, 설비, 전기, 조정, 방역 등 관리 ③ 소보수 접수 및 작업관리 ④ 동력실 용역 관리 ⑤ 에너지 관리체계 구축 및 데이터 분석			○	○ ○ ○ ○
	(2) 유틸리티 공급 관리	① 동력실 설비 운영 ② 에너지(전기, 냉난방, 급수) 공급 및 관리 ③ 순수, 진공, 벌크가스 등 관리 ④ 클린룸 청정도 유지관리 ⑤ 메인 유틸리티 공급 및 혹업 공사 등 지원			○	○ ○ ○ ○

소관	단위업무	세 부 업 무	전결권자			
			원장	부원장	부장	팀장
시 설 관 리 팀	(3) 건립, 증축 등 공사	① 시설 건립(신축/증축/리모델링) 업무 ② 건립/증축/리모델링 등 현장 감독 ③ 감리/시공/감독관 일일 점검 및 확인 ④ 공사발주, 준공, 정산 및 하자 관리	○			○ ○
	(4) 안전/환경 관리	① 연구실 안전관리 ② 소방안전/자연재해 안전관리 ③ 폐수/폐액/배기관리 ④ 케미컬 안전관리, 입출고 및 정산관리 ⑤ 클린룸 출입(지문, 임시출입증) 관리 ⑥ CCTV, 통신, 네트워크 유지 관리 ⑦ AV 시스템 유지관리 ⑧ 차량 출입관리, 교통/주차 관리			○ ○	○ ○ ○ ○ ○