

대 학 직 제 규 정

제정 1986.12. 3	개정 1997. 5.23	개정 2001. 4. 1	개정 2005. 6. 1	개정 2010.10. 8
개정 1987. 4. 1	개정 1998. 4.24	개정 2001. 6. 1	개정 2005. 8.28	개정 2010.12. 9
개정 1987. 5. 6	개정 1999. 5. 4	개정 2001. 7. 1	개정 2005.11.22	개정 2012. 1. 1
개정 1988. 4. 1	개정 1999. 7. 5	개정 2001. 9. 1	개정 2006. 5. 3	개정 2012. 4. 2
개정 1989. 3. 1	개정 1999. 7. 7	개정 2001.11. 5	개정 2006. 9. 7	개정 2012. 5. 7
개정 1990. 3.22	개정 1999. 7.12	개정 2002. 6.15	개정 2006.11. 1	개정 2013. 5.16
개정 1990. 5.26	개정 1999. 5. 4	개정 2002. 9. 1	개정 2006.11.14	개정 2014. 3.14
개정 1990. 9.17	개정 1999. 7. 5	개정 2002. 9.14	개정 2007.12.21	개정 2014.11. 2
개정 1990.10. 5	개정 1999. 7. 7	개정 2002. 1. 1	개정 2008. 1. 1	개정 2014.12.16
개정 1991. 3. 1	개정 1999. 7.12	개정 2003. 2.20	개정 2008. 2.29	개정 2016. 3. 9
개정 1991. 6.21	개정 1999. 7.23	개정 2004. 1.31	개정 2008. 3.16	개정 2016. 4.21
개정 1992. 6.10	개정 1999.11.17	개정 2004. 3.18	개정 2008. 8.31	개정 2016. 4.27
개정 1992. 3. 1	개정 1999.12. 1	개정 2004. 5.15	개정 2008. 9.30	개정 2016.10.24
개정 1992. 9. 1	개정 2000. 3.30	개정 2004. 9. 1	개정 2008.10. 1	개정 2017. 3. 1
개정 1993. 2.25	개정 2000. 6.12	개정 2005. 3. 1	개정 2009. 3. 1	개정 2017. 9. 1
개정 1995. 5. 1	개정 2000. 7. 1	개정 2005. 4.11	개정 2009. 3.24	개정 2017. 9. 7
개정 1996. 5.10	개정 2000.10.12	개정 2005. 4.21	개정 2009. 7.18	개정 2018. 3.16
개정 1996.11.21	개정 2000.11.20	개정 2005. 5. 1	개정 2009.12. 1	개정 2018. 6.29

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 포항공과대학교(이하 “본 대학”이라 한다)의 기본조직 및 책임과 권한을 정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 본 대학의 직제는 고등교육법, 사립학교법, 기타 법령 및 정관에 따라 정한 사항을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제 2 장 기 본 조 직

제3조(조직) 본 대학 조직 및 기구는 별표1과 같다.

제4조(대학 및 대학원) ① 대학에는 수학과, 물리학과, 화학과, 생명과학과, 신소재공학과, 기계공학과, 산업경영공학과, 전자전기공학과, 컴퓨터공학과, 화학공학과, 창의IT융합공학과를 두며, 대학원에는 수학과, 물리학과, 화학과, 생명과학과, 신소재공학과, 기계공학과, 산업경영공학과, 전자전기공학과, 컴퓨터공학과, 화학공학과, 창의IT융합공학과, 첨단재료과학부, 융합생명공학부, 정보전자융합공학부, 첨단원자력공학부, 환경공학부와 학과간 협동과정으로 시스템생명공학과정, 기술경영과정, 풍력특성화과정을 둔다.

② 인문사회분야의 효율적인 교육 및 연구수행을 위하여 인문사회학부를 둔다.

제5조(전문대학원 및 특수대학원) 본 대학에는 전문대학원으로 철강대학원 및 엔지니어링대학원과 특수대학원으로 정보통신대학원을 둔다.

제6조(행정조직) ① 본 대학에는 행정조직으로 기획처, 교무처, 입학·학생처, 행정처, 학술정보처 및 산학협력단을 두며, 산학협력단 하부에 연구처와 산학처를 둔다.(개정: 2016.3.9.)

② 본 대학에는 감사실을 둔다.(신설: 2016.10.24)

제7조(부속기관 및 부설연구소) ① 본 대학 처 하부에는 다음 각 호의 부속기관을 둔다. 다만, 포항공대신문사는 예외로 한다.

1. 교육혁신센터
2. 어학센터
3. 상담센터
4. 스포츠지원센터
5. 기술지원센터
6. 포항공대신문사

② 본 대학에는 다음 각 호의 부설연구소를 둔다.

1. 포항가속기연구소
2. 기초과학연구소
3. 생물공학연구소
4. 정보통신연구소
5. 자동차기전연구소
6. 항공재료연구센터
7. 철강제어연구센터
8. 환경연구소
9. 고분자연구소
10. 뇌연구센터
11. 생명공학연구센터
12. 나노융합기술원
13. 포스텍-가톨릭대 의생명 공학연구원
14. 철강전문연구소
15. 국방마이크로전자기계시스템특화연구센터
16. 미래IT융합연구원
17. 박태준미래전략연구소

제8조(단위부서) ① 기획처에는 경영관리팀, 미래기획팀, 대외협력팀, 및 국제협력팀을 둔다. (개정: 2014.3.14.)(개정: 2014.12.16.)(개정: 2016.3.9.)(개정: 2016.10.24.)(개정:

2018.3.16)

- ② 교무처에는 교무팀 및 학사관리팀을 둔다.
- ③ 입학·학생처에는 입학팀, 학생지원팀, 생활관운영팀 및 무은재학부를 두며, 무은재학부에는 무은재학부 행정팀을 둔다. (개정: 2016.3.9)(개정: 2017.9.1)(개정 2018.6.29.)
- ④ 행정처에는 총무안전팀, 인사팀, 재무회계팀, 구매관재팀, 및 시설운영팀을 둔다. (개정: 2016.3.9)
- ⑤ 산학협력단에는 연구처 및 산학처를 두며, 연구처에는 연구기획팀과 연구지원팀을 산학처에는 산학협력팀과 기술사업화팀을 둔다.(개정: 2016.3.9)
- ⑥ 학술정보처에는 학술정보팀, 정보전략팀 및 정보기술팀을 둔다. (개정: 2016.3.9.)
- ⑦ (신설: 2016.4.27.)(삭제: 2017.3.1.)

제 3 장 주요 직제

제9조(총장) 총장은 교무를 통할하고 본 대학을 대표한다.

제10조(부총장) 부총장은 총장을 보좌하고 대학의 분장업무를 통할하며, 총장이 사고가 있을 때에는 총장의 직무를 대행한다.

제11조(대학원장 및 전문/특수대학원장) 각 대학원의 장은 당해 대학원의 교무를 통할하고 소속 교직원을 지휘, 감독하며 학생을 지도한다.

제12조(행정조직의 장) ① 기획처, 교무처, 입학·학생처, 행정처, 학술정보처에는 처장을, 입학·학생처 산하 무은재학부에는 학부장을 두며 관할 업무를 통할한다.(개정: 2016.3.9)(개정: 2017.9.1)(2018.6.29)

② 산학협력단에는 산학협력단장을, 하부 연구처와 산학처에는 처장을 두며 관할 업무를 통할한다.(개정: 2016.3.9)

③ 감사실에는 감사실장을 두며 관할 업무를 통할한다.(신설: 2016.10.24.)

④ 각 처에는 부처장을 둘 수 있으며 해당 처장을 보좌한다.(개정: 2016.3.9.)

제13조(부속기관장 및 부설연구소장) 부속기관 및 부설연구소에는 장을 두며 관할 업무를 통할한다.

제14조(부서장) ① 본부 단위부서와 학과 및 독립적 행정지원이 필요한 부서에는 부서장을 둘 수 있으며 부서장은 소속 교직원을 통할한다.

② 제1항의 부서장 이외, 독립적 책임관리가 필요한 행정업무를 총괄 관리하는 행정책임자로 “담당”을 둘 수 있으며, “담당” 운영에 관한 세부기준은 따로 정한다.

제 4 장 보직 임명 및 임기

- 제15조(임명·임기) ① 부총장 및 대학원장(전문/특수대학원장 제외)은 부교수 이상의 전임교원 중에서 교원인사위원회의 심의를 거쳐 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.
- ② 기타 교원의 보직은 총장이 임명하되 산학협력단장, 처장, 전문대학원장, 특수대학원장은 부교수 이상의 전임교원 중에서 임명하며, 그 임면결과를 이사장에게 보고한다. 다만, 그 중 학술정보처장은 교원 이외의 자로도 할 수 있다. (개정: 2016.10.24.)
(개정: 2018.3.16)
- ③ 행정처장은 2급 직원 또는 촉탁으로 보하며, 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.
(개정: 2016.3.9)
- ④ 감사실장은 2급 직원으로 보하며, 총장의 제청으로 이사장이 임명한다.(신설: 2016.10.24)
- ⑤ 부처장은 총장이 임명한다. (개정: 2016.3.9)
- ⑥ 인문사회학부장, 각 학과 주임교수 및 무은재학부장은 전임교원 중에서 총장이 임명한다. (개정: 2017.9.1.)(2018.6.29)
- ⑦ 부속기관장과 부설연구소장은 총장이 임명한다. (개정: 2018.3.16)
- ⑧ 제1항 내지 제3항, 제5항 및 제7항에서 정하는 보직의 임기는 2년으로 중임이 가능하며, 필요시 2년 이내로 정할 수 있다.
- ⑨ 총장은 특별한 업무를 수행하기 위하여 필요한 경우 보좌직을 둘 수 있으며, 보좌직에 대한 세부사항은 따로 정한다. (개정: 2018.3.16)
- ⑩ 포항가속기연구소장의 임명 및 임기 등에 관한 사항은 별도로 정한다. (개정: 2018.3.16)

제 5 장 대학, 대학원

- 제16조(학과) ① 각 학부 또는 학과에는 학사운영 전반을 통할하기 위하여 학장 또는 주임교수를 둔다.
- ② 학부 또는 학과 내에는 학장 또는 주임교수가 임명하는 전공책임교수를 둘 수 있으며 전공책임교수는 학장 또는 주임교수를 보좌하고 전공내의 업무를 통할한다.
- ③ 학부 또는 학과에는 행정업무 수행을 위해 행정팀을 둘 수 있다. 다만, 행정팀이 없는 학사단위에는 행정업무 수행을 위하여 직원을 둘 수 있다.

제 6 장 부속기관 및 부설연구소

- 제17조(부속기관 및 부설연구소) ① 대학에는 부속기관 및 부설연구소를 둘 수 있다.

- ② 부설연구소는 이사장의 승인을 득하여 설립하는 법인승인연구소와 총장의 승인으로 설립하는 자체승인연구소로 구분한다.
- ③ 각 부속기관 및 부설연구소의 운영에 관한 세부사항은 필요시 따로 정한다.

제 7 장 위 원 회

- 제18조(위원회) ① 대학에는 대학운영에 필요한 주요사항을 심의하기 위하여 위원회를 설치 운영할 수 있다.
- ② 위원회의 구성, 기능 및 운영에 관한 세부사항은 따로 정한다.

제 8 장 정 원 및 업무 분장

- 제19조(정원) ① 교원 및 직원의 총 정원은 총장의 제청에 의하여 이사회에서 정한다.
- ② 정관 제94조에 의한 일반직원의 직급별 정원은 별표3과 같다.
- 제20조(업무분장) ① 단위부서별 업무분장 내용은 별표2와 같다.
- ② 업무분장은 이 규정에서 정하는 조직 및 기구에 따라 단위부서별로 구분하여 작성한다.
- ③ 단위부서별 업무분장에 대하여 이견이 있는 경우의 해석과 조정은 규정 담당부서의 결정에 따른다.

제 9 장 보 칙

- 제21조(조직 및 주요제도 변경 권한) 조직 및 주요제도의 변경은 별표4에 따른다.(신설: 2016.10.24.)
- 제22조(하부조직) 총장은 제21조에 명시한 조직편제 변경의 권한에 의거 행정 및 연구 조직의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 본 규정에서 정한 사항 이외의 하부조직을 둘 수 있다.(신설: 2017.3.1.)

부 칙

이 규정은 1996년 11월 21일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. 이 규정은 1997년 5월 23일부터 개정, 시행한다.
2. (경과조치) 제28조(업무분장)의 개정은 1997년 9월 1일부로 시행한다.

부 칙

이 규정은 1998년 4월 24일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 5월 4일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 7월 5일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 7월 7일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 7월 12일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 7월 23일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 11월 17일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 12월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 1999년 3월 30일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 6월 12일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 7월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 10월 12일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2000년 11월 20일부터 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 7월 1일부로 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년 9월1일부로 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2001년11월 5일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 6월 15일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 9월 1일부터 시행한다. 다만, 별표1 조직도의 변경(가속기연구소 3부 5실 5팀 → 3부 11팀)은 2001년 9월 1일부터 시행된 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2002년 9월 14일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2002년 10월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2003년 2월 20일부터 개정, 시행한다. 다만, 제12조(보직, 임기) 제2항은 2002년 10월 8일부터 시행한 것으로 본다.

부 칙

이 규정은 2004년 1월 31일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 3월 18일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2004년 5월 15일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2004년 9월 1일부터 개정, 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제4조 1항의 산업경영공학과 명칭변경은 2005년 3월 1일부터 적용하며, 제6조 2항의 나노집적기술센터 설립은 2004년 8월 27일부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2005년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 4월 11일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2005년 4월 21일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 5월 1일부터 개정, 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 “담당” 운영 관련사항은 이 규정에 의해 시행된 것으로 본다.

부 칙

이 규정의 별표2(업무분장)는 2005년 6월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2005년 8월 28일부터 개정, 시행한다.
2. (경과조치) 이 규정 제6조 2항의 포스텍-가톨릭대의생명공학연구원 명칭변경은 2005년 7월 11일부터 소급적용한다.

부 칙

이 규정은 2005년 11월 22일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정의 별표2(업무분장)는 2006년 5월 3일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 9월 7일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 11월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2006년 11월 14일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 12월 21일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 1월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 2월 29일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 3월 16일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2008년 8월 31일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정 제3조의 별표1은 2008년 9월 30일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정 제3조의 별표1은 2008년 10월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2009년 3월 24일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정의 별표2(업무분장)는 2009년 7월 18일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정의 별표2(업무분장)는 2009년 12월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 10월 8일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2010년 12월 9일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 1월 1일부터 개정, 시행한다.
2. (경과조치) 제4조 (대학 및 대학원)의 개정은 2011년 9월 1일부로 시행한다.

부 칙

이 규정은 2012년 4월 2일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2012년 5월 7일부터 개정, 시행한다.
2. (경과조치) 제12조 (보직·임기)의 개정은 2012년 2월 16일부터 소급적용 한다.

부 칙

이 규정은 2013년 5월 16일부터 개정, 시행한다. 다만, 제5조 엔지니어링대학원에 관한 사항은 2012년 8월 30일부터, 제8조 제2항 윤리경영팀에 관한 사항은 2012년 11월 1일부터, 제7조 제2항 박태준미래전략연구소에 관한 사항은 2013년 2월 15일부터, 제15조 보직 임명 및 임기에 관한 사항은 2013년 3월 14일부터, 제4조 제1항 대학원 학사조직에 관한 사항은 2013년 4월 1일부터, 제7조 제1항 기술 사업화센터 및 제8조 제6항 기술사업화센터 행정팀에 관한 사항은 2013년 4월 22일부터 적용한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 3월 14일부터 개정, 시행한다.
2. (경과조치) 제7조 제2항의 부설연구소 폐지 및 명칭변경은 각 승인일로부터 적용하며, 붙임2의 구매관재팀의 업무 분장은 2014년 3월 3일부로, 국제협력팀과 대학원업무팀 간의 업무 분장은 2014년 3월 6일부로 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 11월 2일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2014년 12월 16일부터 개정, 시행한다

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 3월 9일부터 개정, 시행한다

2. (경과조치) 제8조 제1항과 별표 상의 감사팀, 생활관운영팀 및 정보기술팀의 명칭 및 소속변경은 각각의 승인일로부터 적용한다.

부 칙

이 규정은 2016년 4월 21일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2016년 4월 27일부터 개정, 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 10월 24일부터 개정, 시행한다.
2. (경과조치) 제15조 제2항 및 제21조의 개정은 2016년 9월 7일부터 소급적용한다.

부 칙

이 규정은 2017년 3월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 9월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 9월 7일부터 개정, 시행한다.

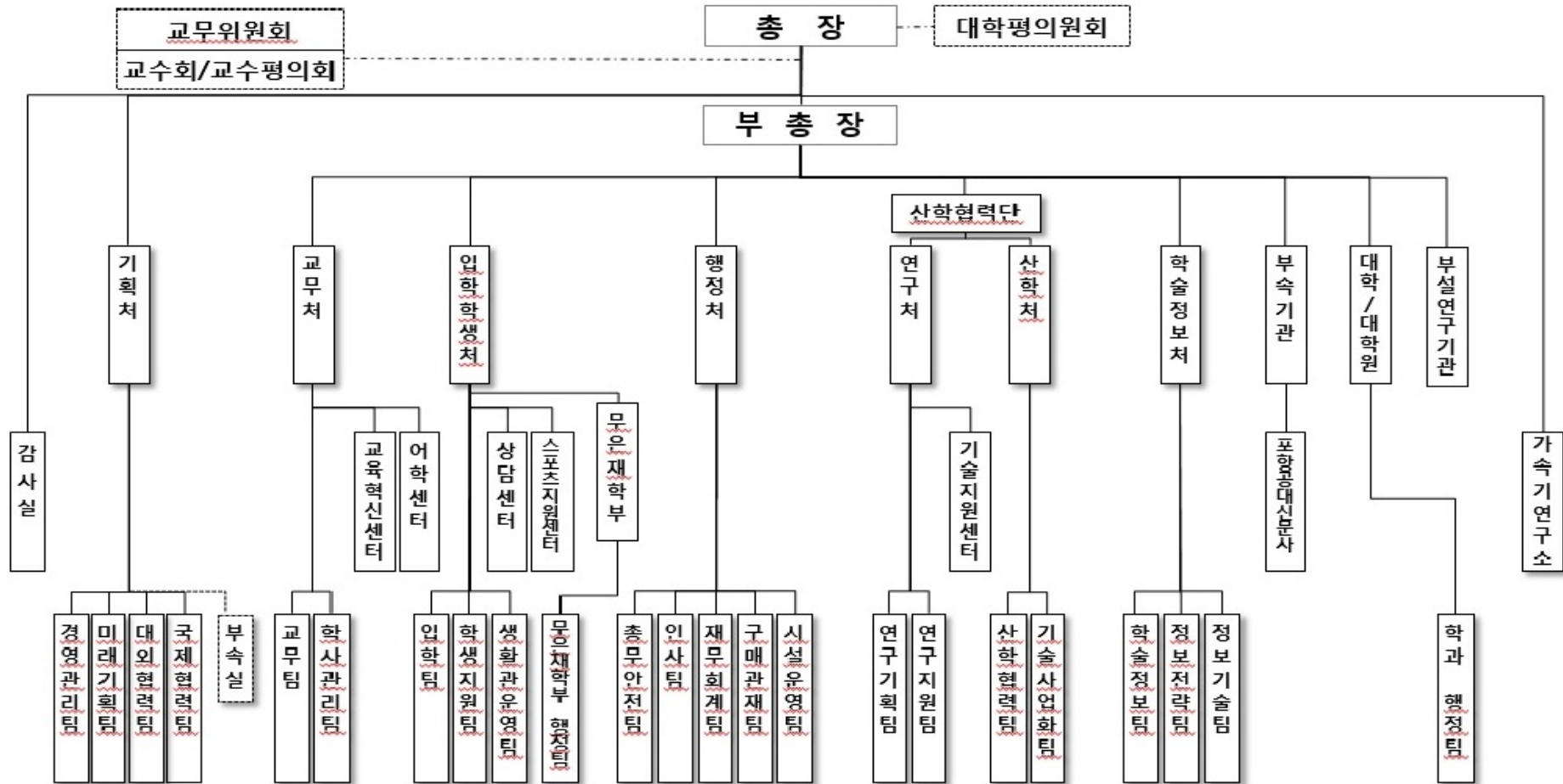
부 칙

1. (개정일) 이 규정은 2018년 3월 16일부터 개정, 시행한다.
2. (경과조치) 제15조의 포항가속기연구소장의 임명 및 임기에 관한 사항은 2018년 1월 23일부터 소급적용한다.

부 칙

이 규정은 2018년 6월 29일부터 개정, 시행한다.

(별표 1) 조 직 도



※ 각 처에는 부처장을 둘 수 있으며, 필요시 임명

(별표 2) 업무분장

감사실

- 감사계획 수립
- 내부감사 실시 및 외부감사 수검(교육부 등)
- 도덕성/윤리성/투명성 확보 업무(관련분야 제도 개선 및 정책수립)
- 옴부즈만 제도 운영 및 지원
- 상시 모니터링 시스템 운영
- 기타 감사관련 일반
 - 예산집행 등에 관한 제반 감사
 - 재정·회계·경영 관련 업무 감사 및 업무 지도

기획처

■ 미래기획팀

- 전략기획 부문
 - 장기 발전전략의 수립과 시행
 - 대학의 재정모델 정립
 - 對정부 및 국책사업 관련 업무 등
 - 기타 과제 등
- 시설부분
 - 중장기 시설 Master Plan의 수립 및 시행
- 발전기금 조성 기획
 - 모금상품 개발
 - 모금 캠페인 기획 등

■ 경영관리팀

- 기획일반 부문
 - 직제(학사/연구/행정)의 조정
 - 정원 및 인력 운영계획 수립
 - 연간운영계획 수립
 - 제규정 관리(제정, 개정, 폐지 등)
 - 법인 이사회 관련 업무 및 對법인 창구 역할
 - 대학평의원회, 교무위원회, 기획위원회, 대학평가위원회 운영 지원
- 예산 부문
 - 예산운영 기본계획 수립과 시행

- 예산집행 지침 및 세부운영기준의 수립과 시행
- 예산편성 및 운영
- 예산 운영에 대한 집행실적 분석 및 평가
- 등록금 및 장학금 책정
- 교직원 급여 인상률 책정
- 기타 대학 예산 운영에 관한 업무
- 평가 부문
 - 평가 업무(성과평가, 국내외 대학평가 포함)
 - 독립채산기관(학사조직, 연구조직) 평가
 - 정보공시 및 통계관리
 - 연례보고서 발간
- 시설 및 SPACE 부문
 - 시설 건립계획 수립 및 추진
 - 대학 SPACE 운영정책의 수립 및 시행
 - 대학 SPACE 배정 및 조정 등에 관한 사항
- 법률자문 및 법무업무

■ 대외협력팀

- 대외협력 부문
 - 국내기관과의 교류협정체결 업무
 - 대외기관 및 지역사회 협력 업무
 - 명예박사학위 수여 관련 업무
 - Advance Pohang Forum(AP포럼) 및 사무국 운영
 - 국내 내방객 업무
- 홍보 부문
 - 대학의 종합적인 홍보 수행 업무
 - 언론홍보 기획 및 수행 업무
 - 보도자료 발굴, 작성 및 배포
 - 미디어 위기 관리 및 언론기사 모니터링
 - 언론사 네트워킹 및 기자 간담회
 - 대학 광고 업무
 - 대학 주요 연설문 작성
 - 대내외 원고 작성 및 감수
 - 뉴스 클리핑
 - 대학 현황 및 교사 자료 관리

- UI(University Identity) 운영 및 관리
- 홍보물(책자, 동영상, 기념품) 기획 및 제작
- 대학 대표 홈페이지(국·영문) 운영 및 관리
- SNS운영 및 콘텐츠 관리
- 뉴스레터 제작 및 배포
- 국내외 검색 포털 모니터링
- 교내 영상 홍보 시스템(전광판, DID) 콘텐츠 제작 및 관리
- 웹 홍보 기획 및 운영
- 해외 홍보 관련 업무(보도자료, 언론취재 지원, 광고)

○ 발전기금 부문

- 발전기금 예산편성 및 운영 업무
- 발전기금 실적 및 현황 관리 업무
- 기부금 입금 처리 및 약정 관리
- 현물 및 주식 기부 등 관리
- 기부자 정보 및 명단 관리
- 동문 정보 및 DB관리
- 기부자 민원 처리 업무 등
- 기부금 협약식 및 전달식
- 기부자 예우 활동 및 행사
- 발전기금 홈페이지 관리 업무
- 발전기금 홍보물 제작
- SAP GM 모듈 관리 및 PI활동
- 총동창회 창구 업무

■ 국제협력팀

○ 국외(자매) 대학 및 기관 교류 협력

- 국외 대학 및 기관 학술 협정 체결 업무
- 총장 국외 업무 지원
- 국제협의회 협력
- 국외 방문인사 의전
- 국제행사
- 해외 평가업무 지원

○ 교류 프로그램

- 학생 국제화 프로그램 운영
- 외국인 교환학생 유치·초청

- 캠퍼스 국제화
 - 외국인 교원, 연구원, 교환학생 지원
 - Bilingual Campus 운영
- 외국인 대학원생 유치 홍보
- 외국인 대학원생 지원
 - 외국인 대학원생 의료보험 관련 업무
 - 對 정부 외국인 유학생 관리 업무(외국인 유학생 유치 및 관리역량 인증제 등)
- 모든 외국인 구성원의 출입국 업무 지원 (비자발급, 對출입국관리소 등)
- 기타 대학의 국제협력에 관한 업무

교무처

■ 교무팀

○ 교원인사

- 교원 인력운영 계획 수립
- 교원 인사 및 급여/제수당 관리(중진교수특별연금 포함)
- 교원 임용 관리
- 교원 업적평가
- 교원관련 출장 지원 및 시스템 관리
- 부임교수 지원
- 교원 관련 행사(주임교수 간담회, 신입교원 Workshop, 각종 추대식)
- 교원 상별 관리 (대외기관 포상 추천 등)
- 외국인 교원 초청 및 체류 관련 지원
- 교원 현황 및 Data 관리

○ 정원책정 및 정원관련 정책 업무

○ 기타 교무 일반

- 학부·대학원 학과신설 및 폐지(교육부 승인신청 포함)
- 교수회 및 교수평의회 지원 업무
- 교원관련 대외기관 민원 업무(위원 추천, 현황자료 제출, 경력조회 확인 등)
- 제증명 발급(교원)
- 기타 교무에 관한 업무

■ 학사관리팀

○ 학사계획 수립

○ 학사 운영 및 관리

- 교과과정 편성 및 운영
- 학생등록 관리
- 수강신청 및 성적관리
- 학적 변동 관리(휴학, 복학, 자퇴, 제적, 재입학, 전과, 학사경고 등)
- 학부 및 대학원 학위 관리
- 국내·외 학술교류 대학과의 수강신청 및 학점인정 업무
- 교수 강의평가 업무
- 학생성적 관련 포상 및 징계
- 자격시험 성적관리(영어인증제 등)

○ 기타 학사 일반

- 대학 공용강의실 운영
- 대학요람 제작
- 학사 통계집 발간 및 학사통계 관리
- 제증명 발급(학생)
- 대외기관 민원 업무(학력조회, 현황자료 제출 등)
- 대학원위원회, 교육위원회 및 교육정책위원회 관련업무
- 기타 학사관리에 관한 업무

■ 교육혁신센터

- 교원 강의지원 업무
- 학생 학습지원 업무
- MOOC 개발 및 운영
- 대학교육 연구 업무
- 리더십 및 학생 역량 개발 업무
 - 실천교양 교과 운영
 - 학부생 연구프로그램 운영
 - 학생 봉사활동 운영 및 지원
- 영재교육 관련 업무
 - 초중고 학생대상 교육 프로그램 개발 및 운영
 - 청소년 과학 캠프 운영

■ 어학센터

- 어학 수업계획 수립 및 운영
 - 학생 및 직원 대상 수업 운영 및 관리
 - 외국인 학생 대상 한국어 수업 운영 및 관리
- 영어 관련 지원
 - 영어 인증 시험 관리(기관인증 및 공인인증)
 - 영어 클리닉, 교정, 번역 등 서비스 지원
 - 기타 어학관련 행정 업무 지원

입학 학생 처

■ 입학팀

- 학부 입시계획 수립 및 시행
 - 학부 입시제도 연구 및 수립
 - 학부 입시 종합계획 수립 및 운영
 - 학부 입시전형 평가 참여
- 대학원 입학전형 계획 수립 및 시행
 - 대학원 내·외국인 입시 종합계획 수립 운영
 - 외국인 선발 연계 장학업무
- 입시 홍보
 - 학부 입시홍보 종합계획 수립 및 시행
 - 내국인 대학원 입시홍보 계획 수립 및 시행
 - 학부 입시홍보 및 관련 프로그램 운영(고교방문, 입학전형 설명회, 교사초청 행사 등)
 - 내국인 대학원 입학홍보
 - 홍보 인쇄물 제작·배포 및 온라인 홍보
 - 입시관련 방문객 안내 및 Tour
 - 포스텍 알리미 운영
- 입시결과 분석 및 관리
 - 입시결과 분석
 - 입시·홍보 관련 전산시스템/DB 구축 및 관리
- 기타 일반
 - 관련위원회 운영 지원
 - 국고지원사업 관련 업무
 - 기타 학부 및 대학원 입시에 관한 업무

■ 학생지원팀

- 학생활동 지도 및 지원
 - 총학생회, 동아리 등 학생단체 지도 및 지원
 - 축제 등 학생 행사/활동 개최 및 지원
 - 학생 포상 및 징계에 관한 업무
 - 장애학생 지원
- 인성/소양 프로그램 운영
 - 문화 프로그램 운영
 - 방도시에 세계문화 탐방 프로그램 운영
 - 인턴십 프로그램 운영
- 장학(재정지원)
 - 장학(재정지원) 정책 수립 및 시행
 - 교내·외 장학금(재정지원) 선발 및 지급 업무
 - 국가장학금 업무
 - 대학원생 조교수당 지급 업무
 - 학자금 대출 관련 업무
- 병무
 - 일반 병무 업무
 - 대학원 전문연구요원 관리 업무
 - 과학기술전문사관 운영
- 기타 학생지원 일반
 - 취업 지원 및 졸업생 진로 통계 관리
 - 캠퍼스보험(경영자책임보험) 지급 심사 업무
 - 학생생활위원회, 문화프로그램위원회 운영 및 지원
 - 기타 학생 지도, 복리후생을 위한 지원

■ 생활관운영팀

- 주거시설 관리 및 운영 계획 수립
- 주거시설 관리 업무
 - 입주 및 퇴거
 - 이용료 책정 및 징수·관리 업무
 - Utility 비용 정산
 - 주거지역 대청소 및 시설물 점검 등
- 주거시설내 학생 지도 업무
 - 학생생활지도
 - 생활관자치회 지원업무 등
- 기타 주거시설 관리 운영을 위한 업무

■ 무은재학부 행정팀

- 신입생 오리엔테이션 주관
- 단일계열 학생 지도그룹(분반) 운영 및 지도교수 배정
- 단일계열 학생 학사 업무
 - 수강신청/정정, 휴·복학, 전공배정 등 학적처리
- 단일계열 학생 자치 활동 지원
- 예비 POSTECHIAN 프로그램 운영
- 관련 교육 프로그램 운영
 - 학과 탐색 및 신입생 연구참여 교과목 운영
 - 신입생 대상 실천교양교과목 프로그램 운영
 - 기숙대학(Residential College) 프로그램 운영
 - 신입생 멘토링 프로그램 운영(SMP, RC Tutoring 등)
- 기타 단일계열 학생 지원 업무

■ 상담센터

- 상담 업무
 - 개인/집단 심리상담 및 심리검사
 - 학업관련 상담 및 지원
- 성희롱성폭력 관련 업무
 - 성희롱·성폭력 상담
 - 성희롱·성폭력 사건처리 및 예방 활동
 - 여성가족부 예방교육 정책수립 및 교육 총괄
- 위기관리 및 자살예방 관련 업무
 - 위기관리 및 심리상담
 - 자살예방 교육 및 홍보
 - 긴급구조 활동지원
- 기타 관련 업무
 - 대학생활 적응 및 정신건강 관련 조사/연구
 - 대학 내 관련 특강 및 행사 지원

■ 스포츠지원센터

- 스포츠 프로그램 개발 및 시행
- 스포츠 관련 동아리 관리 및 지원
- 조정팀 지도, 운영 및 행정지원
- 스포츠 및 건강체력 관리·지원
 - 학생 체력측정 및 운동 생활패턴 모니터링
 - 스포츠 및 건강체력 관련 상담
- 학생회 및 스포츠 관련 동아리의 체육관 사용 관리
- 스키캠프 운영

행 정 처

■ 총무안전팀

○ 총무업무

- 각종 행사업무 총괄(입학식, 학위수여식, 체육대회 등)
- 국기 및 교기 등 제작관리
- 직인관리 및 문서관리(전자문서/결재, 문서수발, 문서보관/폐기 등)
- 시청각 자료 제작 및 관리, 교육·연구용 시청각 매체 제작 및 지원
- 공통인쇄물(각종 용도품) 및 각종 사인보드 관리
- 후생복지업무(상해보험가입, 동아리지원 등)
- 교직원상조회 관리, POSTECH 봉사단 관련 업무
- 보건 진료(신체검사, 건강진단/상담, 각종 질병관리, 금연/흡연관리 등)
- 공동시설 지원 및 관리
 - 보안업무(보안, 경비, 당직, 교통/주차, ID카드시스템 등)
 - AV지원, 강당, 회의실, 무은재기념관 등의 관리
 - 기념실(관) 및 조각상 관리
 - 체육관, 수영장 등 대학 체육시설관리
 - 연수원 및 공관 관리
 - 국제관 관리 운영
- 차량반 운영 및 관리
- 기타 총무에 관한 사항

○ 안전업무

- 대학 안전업무 총괄계획 수립 및 관리(시설안전 및 LMO 분야 제외)
- 연구실안전관리 업무
- 폐기물 처리 업무(폐시약, 의료폐기물)등
- 방사선안전관리
- 소방관리 및 화재예방
- 자연재해 대비 업무(풍수해, 설해 등)
- 비상대비업무(예비군, 민방위 등)
- 보건 진료업무
- 환경관리(청소, 방역, 구서 등)
- QSS 업무(교육 및 연구환경 관리)
- 기타 안전에 관한 사항

■ 인사팀

○ 직원 인사관리

- 직원 인력운영계획 수립
- 직원 인사, 보상제도 관리
- 직원 임용관리
- 직원 평가 및 승진 관리
- 직원 능력개발 및 교육관리
- 직원 근태관리
- 직원 급여관리
- 4대 보험, 사학연금, 교직원공제회 관리
- 교내 근로복지기금 및 자녀학비 보조수당 관리
- 직원 및 연구원 관련 출장 지원 및 시스템 관리
- 직원 상벌관리
- 노동조합 및 직장발전협의회 관련 업무

○ 연구원 인사관리

- 연구원 임용관리
- 연구원 급여지급

○ 기타 인사 일반

- 제증명 발급

■ 재무회계팀

○ 자금관리

- 금융기관 시장 조사, 자금운용(일/주/월간)
- 출납업무 / 등록금 수납
- 유가증권 관리

○ 재무회계

- 회계제도 설정 및 개선
- 전표에 대한 제증빙확인 및 계리
- 일일, 월, 연 결산 업무
- 장표 관리

○ 관리회계

- 원가계산/회계분석업무

○ 세무회계

- 세무신고 업무, 연말정산 업무
- 세무 관련 증명서발급 업무

■ 구매관제팀

○ 내자 구매업무

- 일반물품 구매계약
- 도서구입 계약
- 공사, 용역, 단가계약
- 수리(보수) 계약

○ 외자 구매업무

- 외자계약
- 통관 및 사후관리 업무
- 외화매입 업무
- 관세감면 물품관리 및 對 관세청 관련업무

○ 관제업무

- 재물조사
- 자산결산, 감가상각, 변동/대체업무
- 자산불용처분 및 정산
- 시설임대차 협약체결 업무
- 보험관리 및 정산
- 비품수리 및 수불, 재고자산 관리

○ 중앙 검수업무

○ 구매·자산관리시스템 운영 및 관리

○ 기타 구매 계약 및 관제에 관한 업무

■ 시설운영팀

- 시설건립 계획
 - 마스터 플랜 검토
 - 대관청 인허가(도시계획 변경 등)
 - 건립계획 추진
- 건립공사 시행
 - 설계 및 공사 관리
 - 건립관련 행정 업무
 - 준공, 정산 및 하자 관리
- 시설물 유지 관리
 - 연간 보수 및 점검계획 수립
 - 토건, 설비, 전기, 조경 시설 관리
 - 소보수 접수 및 작업관리
- 시설물 현황 관리
 - 시설 도면 및 자료 관리
 - 건물 보수이력 관리
 - 시설 현황 관리
- 동력실 운영
 - 동력실 운영 관리
 - 유틸리티 공급 및 관리
 - 비상발전설비 등 장비 운용 및 관리
- 온실가스·에너지목표관리사업 총괄
- 기타 대학 시설 유지·관리에 관한 업무

연구처

■ 연구기획팀

- 연구기획
 - 장단기 연구진흥 계획 및 제도수립
 - high impact/대형연구사업 기획 및 수주
 - 연구그룹 육성 및 교수 연구집담회 운영
- 연구협력 업무
 - 정부 및 지방자치단체
 - 국제 연구협력
 - 지역 R&D기관, 연구소 등
- 산학협력단 운영
 - 산학협력단 예·결산
 - 산학협력단 운영위원회/연구산학위원회
 - 경영계획 및 사업계획수립
 - 산학협력단 홈페이지 관리
- 연구소/연구단 관리
 - 부설연구소 설립, 평가, 지원업무
 - 기초과학연구소 운영
 - 한국기초과학지원연구원(IBS) 대응업무
- 연구 윤리
 - 연구윤리 관련 위원회 운영
 - 연구윤리교육, 논문표절방지 프로그램 운영
 - 유전체변형생물체(LMO)업무 총괄
- 연구문화/홍보/현황
 - 융합연구문화 확산
 - 연구업적 관리 및 홍보
- 기타 연구 일반
 - 자체연구비 예산편성 및 관리
 - 연구보안, 종료감사
 - 영어논문지원서비스
 - RESEARCH FELLOW 관련 업무

■ 연구지원팀

- 연구관리제도 운영 및 개선
 - 국가 연구개발사업 관련 대학분야 간접비 산출제도
 - 연구과제 관리제도 개선
- 외부 연구과제 관리(계약/협약, 연구비 청구/입금관리, 위탁관리)
 - 정부 및 지방자치단체
 - 포스코 등, 일반 산업체
- 연구 행정지원
 - 연구과제관리 교육
 - 연구정보서비스 제공 및 Webzine 발행
 - 연구비 집행관리(연구비카드 관리, RIST 시험분석료, 자문, 컨설팅, 컨소시엄과제 관리)
 - 내부 위탁연구비 관리
- 연구과제 사후관리
 - 연구과제 정산
 - 연구현황자료 관리
- 기타 연구지원에 관한 업무

■ 기술지원센터

- 대학 공용 연구장비 운영 및 관리
 - 장비 운영계획 수립
 - 시험분석업무
 - 시험분석장비 유지 관리
- 시험분석료 운영 및 관리
 - 시험분석료 징수, 적립, 과제편성 등
- 연구장비담당관(국가연구시설장비관리 표준지침에 근거) 업무
- 교내 연구장비 포털 운영
- 기기가공실 운영
 - 연구실험장치 제작 및 가공 업무
 - 학생 공작실습 지원
- 장비도입심의위원회 운영 지원
- 기타 기술지원센터 운영을 위한 업무

산 학 처

■ 산학협력팀

- 산학협력사업 기획 및 개발
 - 산학협력 정책과제 발굴 및 수행 등
- 산업체와의 협력사업 추진
 - 포스코 및 패밀리사
 - 포스텍기업협의체(APGC)
 - 기타 국내외 기업
- 포스코기술연계센터(PLC) 운영지원 및 협력
- 대외기관 협력 업무
 - 포항시 강소기업육성업무 등

■ 기술사업화팀

- 특허 업무
 - 지식재산권 출원/등록/관리
 - 발명자 지원
- 기술이전 업무
 - 기술이전 계약체결 지원
 - 기술료 청구 및 관리
- 출자사 관리 업무
 - 기술지주회사 관리
 - 산단 지분보유기업 관리 등
- 창업지원
 - 창업생태계 조성
 - 창업경진대회 등 창업지원 프로그램
 - 창업보육센터 운영 지원
- 대외기관 협력 업무
 - 포항시, 창조경제혁신센터 등

학 술 정 보 처

■ 학술정보팀

- 정보 서비스 제공
 - 도서관 이용자 교육 및 학술정보서비스
 - 자료 대출 반납, 원문복사
 - 도서관 이용자 관리
- 장서 구입 및 관리
 - 학술자료 및 교양자료 수집 및 관리
 - 자료분류 및 목록 DB 구축
 - 학위논문 Full text 구축
- 학술실적 분석
 - 교원 학술실적 데이터 베이스 구축
 - 학술실적 분석 서비스
- 도서관 이용환경 관리
 - 도서관 이용정책 수립
 - 도서관 공간 운영
- 통합학술정보시스템 유지·관리
 - 도서관리시스템 유지관리
 - 도서관 홈페이지 관리
- 기록물 관리
 - 포스텍 기록물 운영체계 수립, 인프라 구축, 기록물 구축
- 출판부(POSTECH Press) 관리
 - 포스텍 출판 지원 및 출판심의위원회 운영

■ 정보전략팀

- 정보서비스 운영 기획
- 통합정보시스템 개발 및 운영
 - 학사/연구/행정 시스템 개발기획 및 구축
 - 학사/연구/행정 시스템 유지관리
 - GroupWare/EDMS 시스템 유지관리
 - 입시 시스템 유지관리
 - ERP S/W 유지관리
 - Legacy 시스템 유지관리
- 경영정보 시스템 개발 및 운영
 - 경영정보 시스템 유지관리
 - 데이터 정합성 유지관리

- 프로세스 체계화 시스템 운영
 - 업무 프로세스 구현 및 이력관리
 - 프로세스 체계화 S/W 유지관리

■ 정보기술팀

- IT Infra 관리·운영
 - 통합정보시스템 (POVIS) 및 IT 서비스 관련 서버 운영
 - 관련 Data Back-up 및 Restore
 - 유·무선망 관리
 - 교육·업무용 전산장비 (PC, Printer) 관리
 - 멀티미디어 장비관리
- IT 서비스 제공
 - 메일 서비스
 - 웹 서비스(표준 웹 템플릿 및 스토리지 제공)
 - 인증 및 통합 계정관리 서비스
 - 구성원 웹하드 및 파일 공유 디스크 서비스 제공
 - 교내 고정/유동 IP 및 도메인 서비스
 - IT 포털 (HEMOS) 서비스
 - 교육·업무용 공용소프트웨어 도입, 배포 및 지원
- 정보 보호
 - 정보보호 정책 수립
 - 개인정보의 기술적 보안 및 침해사고 대응
 - 정보보호 수준진단
 - 보안취약성 점검
 - 정보자산 관리 등 정보보호에 관한 업무 총괄
- 통신
 - 교환기 및 통신회선 관리
 - 전화 신설, 이전, 철거작업 관리
 - Cable TV, 무선장비 및 이동통신기기 관리

학 과

가. 총괄기획

(1) 자체기획/홍보

- 학과 사업계획, 예산편성, 학과평가, 학과 중점 추진사항 등 학과 관련 각종 기획 업무
- 학과 주관 각종 행사기획/총괄
- 학과 연차보고서 및 통계관리 업무
- 기타 수시 발생하는 주요 업무

(2) 교원인사 관련 업무

- 학과 교원 인사위원회
- 신규임용, 승진, 승급
- 비전임교원 유치
- 해외연수, 연구연가, 파견 등

(3) 학과 교수회의 및 운영위원회 관련 업무

나. 학사행정

(1) 석/박사과정 학위 관리

- 학위 수여 예비사정
- 박사자격시험 관리
- 학위논문 관련 업무

(2) 학사 학위관리

- 학위논문 및 학위수여 사정업무
- 교과과정 운영

(3) 수업/학적 업무

- 수강신청/변경/취소 등
- 성적처리
- 학적변동(휴/복학 등)
- 조기졸업 신청/취소
- 전공, 부/복수 전공

(4) 장학 및 학생관련 업무

(5) 대학원 입시홍보 및 시험관리

다. 연구행정

(1) 연구지원

- 연구과제 관리
- 연구비 예산관리
- 연구비 집행 및 정산 업무

- 교수 학술활동 지원
- 연구업적 관리
- (2) 연구원 및 조교관리
 - 위촉연구원 임용/관리
 - 대학원생 조교 임용 및 장학금 관리
- (3) 산학협동 공개강좌 및 컨소시엄 관련 업무
- (4) 연구소의 지원업무

라. 일반행정

- (1) 구매, 자산관리
 - 학과 자산 관리
 - 시설물 관리
 - 구매 및 검수
 - Space 관리
- (2) 서무행정
 - 출장관리
 - 각종 신고신청 업무
 - 기타 일반서무
- (3) 학과예산 집행관리(실험실습비, 학과활동비 등)

마. 기술행정

- (1) 실험실 관리 및 강의/실습 지원
- (2) 장비 점검 및 관리
- (3) 학과 장비사용료 징수
- (4) 전산장비 관리
- (5) 기타 기술사무에 관한 업무

바. 본부 행정부서와의 협력 업무

(별표 3)

대학 일반직 정원

총 계	511명
일반직	172명
2급	6명
(폐지)	
3급	10명
(폐지)	
4급	32명
5급	7명
6급	61명
7급	44명
8급	12명
기술직	227명
2급	4명
3급	15명
(폐지)	
4급	47명
5급	8명
6급	77명
7급	68명
8급	8명
(폐지)	
별정직	112명
(폐지)	
6급	112명
(폐지)	
(폐지)	

(별표 4) 조직 및 주요제도 변경 권한

구분	이사회	이사장	총장
조직 편제의 변경	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학사조직 신설 및 폐지 ■ 특별 교육과정 신설 및 폐지 ■ 정원 운영계획 (교원, 직원, 학생) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처(실)단위 이상의 행정조직과 부속기관 신설 및 폐지 ■ 법인승인연구소의 신설 및 폐지 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 처(실) 단위 하부의 행정조직 신설 및 폐지 (법인 통보) ■ 법인승인연구소 하부조직의 신설 및 폐지(법인통보) ■ 조직의 명칭변경, 소속변경(법인 통보)
주요 제도의 변경	<ul style="list-style-type: none"> ■ 교원인사 관련 주요제도 변경 및 연도별 인력운영계획 ■ 기타 이사장이 필요하다고 인정하는 사항 ※ 정관, 이사회 운영 및 협력에 관한 지침, 총장선임규정 개정 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 직원 및 연구원 인사, 보수, 직제관련 주요 제도의 변경사항 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 기타 제도변경 및 제도변경 내용 반영 규정 개정 ※ 이사장 승인의 주요 제도 변경사항을 반영한 규정 변경 (법인통보)