

위 임 전 결 규 정

제정 1991. 6.21	개정 1999. 5. 4	개정 2001.10.17	개정 2014. 6.26	개정 2017. 9. 7
개정 1992. 3.10	개정 1999. 7.12	개정 2001.11. 5	개정 2014.12.16	개정 2018. 1. 1
개정 1993. 9. 1	개정 1999. 7.23	개정 2002.10. 1	개정 2015.11. 4	개정 2018. 3.16
개정 1995. 1.26	개정 2000. 3.30	개정 2002.12. 1	개정 2016. 1. 4	개정 2018. 6.29
개정 1995. 5. 1	개정 2000. 6.12	개정 2003. 5. 1	개정 2016. 2. 1	개정 2018. 9. 1
개정 1997. 4. 1	개정 2000. 8. 1	개정 2004. 3.18	개정 2016. 6. 8	개정 2018.12. 1
개정 1997. 9. 1	개정 2001. 4. 1	개정 2006.10. 1	개정 2016.10.24	개정 2019.11. 1
개정 1998. 9.22	개정 2001. 6. 1	개정 2012. 6.18	개정 2017. 9. 1	

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 궐위 또는 부재) 전결권자가 궐위되었거나 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.

3-1-2~2

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

3-1-2~4

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.

부 칙

3-1-2~6

이 규정은 2017년 9월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2017년 9월 7일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 1월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 3월 16일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 6월 29일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 9월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2018년 12월 1일부터 개정, 시행한다.

부 칙

이 규정은 2019년 11월 1일부터 개정, 시행한다.

(별표) 위임전결기준표

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 주임교수 포함), 전문(특수)대학원장, 무은재학부장, 연구소장을 말함.

※ 무은재학부장의 전결권한은 주임교수에 준하며 단위업무별로 직제순서에 따름.

※ 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 실	(1) 일반감사 / 연구비 일상감사	① 감사계획 수립	○			
		② 감사결과 보고	○			
		③ 후속조치 요구				○
		④ 조치결과 보고	○			
감 사 실	(2) 특별감사	① 감사실시 결정	○			
		② 감사결과 보고	○			
		③ 후속조치 요구				○
		④ 조치결과 보고	○			
감 사 실	(3) 상시 모니터링	① 모니터링 범위 설정				○
		② 모니터링 결과 보고				○
감 사 실	(4) 기타 감사업무	① 음부즈만 운영				○
		② 교육 및 컨설팅				○
		③ 민원 및 외부기관 대응				○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
	(6) 평가	① 평가업무 (성과평가/국내기관 평가) ② 독립채산기관 평가 (학사조직, 연구조직) ③ 대학통계 및 정책자료 관리 ④ 고등교육통계 및 대학정보공시 업무 ⑤ 연차보고서 발간	○		○	
	(7) 기타 업무	① 대학 정보공개 청구 업무 ② 對정부 공문 및 국회의원 요구 자료 대응 업무				○ ○
미 래 전 략 팀	(1) 전략기획	① 대학 종합 발전계획 수립 및 시행 ② 대학 재정모델 수립 및 추진 ③ 대학 중장기 시설 마스터플랜 수립 및 시행 ④ 對정부 및 국책사업 기획 및 추진 ⑤ 정부 기관 및 대학 간 전략적 연계 협력사업 ⑥ 대학운영에 관한 전략기획 및 정책개발	○ ○ ○ ○ ○ ○			
	(2) 해외기관 평가	① 해외기관 평가 대응계획 수립 및 추진	○			
대 외 협 력 팀	(1) 대내외협력 교류 및 협력	① 국내외 기관과의 학술교류 협정 ② 국내외 기관과의 교류협력 ③ 총장 해외 업무 지원 ④ 국내외 내방객 업무	○ ○		○	○
	(2) 국내외 홍보	① 국내외 대학 홍보 전략 수립 및 운영			○	

4. 교무처

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
교 무 팀	(1) 교원인사	① 교원 인력운영 계획 수립	○			
		② 교원임면				
- 전임교원		○				
- 비전임교원				○		
③ 교원보직 임면		○				
④ 교원 승진, 재임용, 정년보장		○				
⑤ 교원 휴·복직 및 파견		○				
⑥ 교원 인사 및 급여/제수당 제도 관리		○				
⑦ 교원 업적평가 및 연봉책정		○				
⑧ 교원 급여지급 관리					○	
⑨ 강사 위촉					○	
⑩ 부임교수 지원						
- 초기정착비		○				
- 부임경비					○	
⑪ 외국인 교원 초청 및 지원 (출입국 관련)						○
⑫ 포상 및 징계	○					
⑬ 교원 현황 및 인사기록관리					○	
⑭ 교수아파트 입주 계획				○		
⑮ 교수아파트 배정 의뢰					○	
(2) 교무일반 및 기타	① 교원 체증명 발급					○
	② (對 교과부) 학칙 개정 보고				○	

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
학 사 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 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 - 학부 - 대학원 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) 학생활동 지원	① 학생지원 관련 기본계획 수립			○	
		② 동아리/각종단체 등록 및 활동승인				○
		③ 각종 학생행사 개최			○	
		④ 각종 학생활동 지원				○
		⑤ 학생신상 및 활동 파악				○
		⑥ 학생 포상 및 징계	○			
		⑦ 게시물 관리				○
(2) 취업 및 진로 지원	① 종합계획 수립			○		
	② 자료수집 및 각종 조사 실시				○	
	③ 취업 관련 교육 및 진로 지원				○	
(3) 장학업무 (재정지원)	① 장학생 선발(재정지원) 원칙 설정			○		
	② 교내장학생 선발				○	
	③ 외부장학생 후보자 추천				○	
	④ 근로장학생 배정				○	
	⑤ 장학증서 교부				○	
	⑥ 학자금 융자대상 추천				○	
	⑦ 장학생 관리				○	

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
학 생 지 원 팀	(4) 학생 국제화 업무	① 학생 관련 국제협약체 관리			○	
		② 학생국제화프로그램 기본 계획 수립			○	
		③ 학생국제화프로그램 선발 및 지원			○	
		④ 외국인 교환학생 유치계획 수립			○	
		⑤ 외국인 교환/방문학생 초청			○	
	(5) 외국인 구성원 지원	① 교내 외국인 지원 계획 수립			○	
		② 교내 외국인 지원 행사 진행				○
		③ 외국인 구성원 비자/출입국 지원				○
	(6) Bilingual Campus	① 영어공용화 업무 현황 관리 및 지원				○
	(7) 문화프로그램	① 문화프로그램 운영			○	
② 금난새 Music Festival 운영				○		
(8) 병무	① 일반 병무 업무				○	
	② 전문연구요원 복무 관리 업무				○	
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					○	
(2) 주거시설내 학생지도	① 학생생활 지도				○	
무 은	(1) 단일계열 학생 활동	① 관련 행사 기본계획 수립			○	
		② 단일계열 학생 지도그룹(분반)			○	

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
재 학 부 행 정 팀	지원 업무	운영 및 지도교수 배정 업무 ③ 단일계열 학생 자치활동 지원				○
	(2) 관련 교육 프로그램 운영	① 프로그램 기본계획 수립 (예비 POSTECHIAN, 교육 프로그램 및 강좌) ② 관련 프로그램 운영 및 보고			○	○
	(3) 학사업무	① 수강신청, 변경, 취소 ② 성적처리 ③ 학적 변동 사항 관리 ④ 기타 학사 관련 중요사항			○	○ ○ ○

※처장급: 주임교수 포함. ※부서장: 지도교수 포함

6. 행정처

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
총 무 팀	(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)					○	
	(2) 일반 보안	① 일반보안 계획			○	
		② 일반보안 업무 (경비,당직,주차,ID카드시스템 등)				○
	(3) AV업무	① 시청각 장비 종합운영계획			○	
		② 교육용/홍보용 시청각자료 제작			○	
		③ A/V 장비관리				○
		④ 행사시 A/V 지원				○
		⑤ 강당 및 중강당 대여업무				○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
인 사 팀	(1) 직원인사	① 직원 인력운영계획 수립	○			
		② 직원인사제도 개선	○			
③ 직원 임면		○				
④ 계약직 임면				○		
⑤ 직원 평가 및 관리			○			
⑥ 승진 및 전보		○				
⑦ 포상 및 감사패		○				
⑧ 직원 능력개발 및 교육관리						
- 계획 수립		○				
- 운영				○		
⑨ 직원 근태관리					○	
⑩ 문서명령					○	
⑪ 파견근로자 관리					○	
⑫ 급여 및 각종수당 관리·지급					○	
⑬ 직원 4대 보험, 사학연금, 교직원공제회 등 관리					○	
⑭ 교내 근로복지기금 및 자녀학비 보조수당 관리					○	
⑮ 직원노동조합 관련 업무				○		
⑯ 對 관청 업무 (노동부 등)				○		
	(2) 연구원 인사	① 연구원 임용 관리			○	
		② 연구원 급여 지급				○

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	(1) 구매·계약	① 내자구매(공사,제조,용역포함) (체결품의,계약변경,예정가격결정) - 1억원 이하 - 1억원 초과 ② 외자구매			○	○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
관 재 팀		(체결품의,계약변경,예정가격결정)				
		- 10만달러 이하 - 10만달러 초과 - 계약 사후관리(L/C~통관)			○	○
	(2) 관재업무	① 재물조사계획 수립 및 관리			○	
		② 불용자산처분 승인				○
		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				○		
- 연간 임대료 기준 1억원 이하				○		
- 연간 임대료 기준 1억원 초과			○			
⑩ 퇴직교원 자산이전 승인						
- 취득가 기준 1,000만원 이하			○			

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
		- 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				○ ○
안 전 팀	(1) 총괄	① 대학 안전업무 총괄계획 수립 및 관리 (시설안전 분야 제외)			○	
	(2) 연구 안전 업무	① 안전관리통합시스템 운영				○
		② 연구실 안전교육 및 환경 관리, 위험물 전수조사 등 관련 업무				○
		③ 폐기물(화학시약, 폐합성수지 등) 처리 업무				○
	④ 방사선안전관리 (방사선 작업종사자/방사선원/방사선 환경 관리 등)				○	

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
		⑤ 생물안전 및 유전체변형생물체(LMO) 업무 총괄			○	
		⑥ 동물실험윤리위원회, 생물안전위원회, 생명윤리위원회 운영			○	
	(3) 일반 안전 업무	① 소방관리 및 화재예방 (소방시설 법정 종합점검, 소방훈련 등)				○
		② 자연재해(지진 등) 대응체계 구축 및 종합 대응 훈련			○	
		③ 기타 안전에 관한 사항				○

7. 연구처

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
연구 구 기 획 팀	(1) 연구 기획	① 장단기 연구진행 계획 및 제도 수립 ② high impact/대형 연구사업 기획 및 수주 ③ 연구그룹 육성 및 연구집담회 운영	○ ○ ○	○		
	(2) 연구 협력	① 대외기관 연구협정체결 (대학/연구소/산업체) ② 산업체 연구협력 및 산학일체 연구센터 유치 및 지원 ③ 포스코 연구협력 및 포스코기술연계 센터 운영 ④ 연구정책 세미나 개최 ⑤ 국제 학술대회 지원	○		○ ○ ○ ○ ○	
	(3) 연구 홍보 및 실적관리	① 연구홍보 및 대외협력 ② 연구업적분석 및 평가보고 ③ 연구문화 확산 및 개선 ④ 연구인력 책자 및 통계관리			○ ○ ○	○
	(4) 부설연구소	① 부설연구소 설립추진 및 평가 ② 부설연구소 관리 및 지원	○		○	
	(5) 연구윤리 및 연구보안	① 연구윤리진실성위원회 운영 ② 연구보안심사위원회 운영 ③ 연구윤리 교육 및 프로그램 운영 ④ 연구보안 관리			○ ○ ○	○
	(6) 연구예산 관리	① 자체연구비 배정 ② 자체연구비 성과분석 및 보고				○ ○
	(7) 산학협력단	① 산학협력단 사업계획 및 예·결산 ② 산학협력단 운영위원회 운영 ③ 연구산학위원회 운영			○ ○ ○	

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
연구지원팀	(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
기 술 사 업 화 팀	(1) 지식재산권 관리	① 대학 지식재산권 관리 정책 수립 ② 지식재산권 출원/등록/유지 및 지식재산권 예산/비용 관리 ③ 지식재산권 관련 소송 등 분쟁 대응 ④ 발명자 상담/교육, 지식재산권 관련 계약서 검토 등 연구자 지원	○		○	○
	(2) 기술사업화 협력 체계 관리	① 포스텍 리서치 허브 구축 ② 캠퍼스 입주기업 유치 등 캠퍼스 입주기업과의 협력 프로그램 운영 및 입주기업 지원 ③ 포스코 벤처밸리 구축 지원 ④ 포항강소연구개발특구 관련 사업 추진 지원		○	○	○
	(3) 기술이전	① 대학 기술이전 정책 및 기술료 배분 정책 수립 ② 기술료 청구/배분 및 기술이전계약 사후 관리 ③ 기술이전업무 위탁 계약 관리 ④ 사업화 유망 기술 발굴 및 사업화 추진 지원 ⑤ NDA/MTA 등의 기술이전 관련 계약서 검토 등 연구자 지원		○	○	○
	(4) 교직원 창업 지원	① 창업 제도 개선 및 규정 관리 ② 교직원/연구원 창업 승인 지원	○		○	
	(5) 출자회사 관리	① 포스텍홀딩스 연간 성과 분석 및 경영진 평가 및 선임 지원 ② 산단 보유 타회사 지분 관리			○	○
	(6) 대외 협력 및 기타	① 정부/지자체/타대학/유관기관 등 기술사업화 관련 대외 협력 및 공동 프로그램 수행 ② 포스텍 협력/유관 기업 및 동문변리사	○			○

		/VC/기술사업화 전문기관 등 네트워크 관리 ③ 기술사업화관련 정부지원사업 유치 및 수행				○
학 생 창 업 팀	(1) 창업교육 지원	① 창업실습 및 창업현장실습 교육지원 ② 산업수요 기반 맞춤형 실전창업 교육 프로그램 ③ 메이커스 교육 및 지원 프로그램			○ ○ ○	
	(2) 창업문화 확산 및 유망 스타트업 발굴	① 포스텍 기술지주회사 및 동문기업과의 창업문화 확산 사업 추진 ② 예비창업팀 및 창업동아리 활동 지원 ③ APGC-Lab 운영 지원 ④ 창업경진대회 및 창업지원 프로그램 ⑤ 과기특성화대 공동창업지원 프로그램 ⑥ 타 대학과 공동 창업지원 프로그램 협력 및 지원			○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○
	(3) 대외기관 협력	① 겸직교수 활용 창업지원 프로그램 ② 창업관련 정부 등 외부기관 지원사업 유치 및 운영 ③ 포스텍기업협의체(APGC) 운영 지원 ④ 포스텍기업협의체(APGC) 협력 사업			○ ○	○ ○

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			○	○
	(6) 출판부 운영	① 출판부 운영 정책 수립 ② 출판부 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			○	○

소관	단위업무	세 부 업 무	총장	전결권자		
				부총장	처장급	부서장
		③ 시스템 운영지침서 ④ 기타 산출물				○ ○
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 소프트웨어 라이선스 관리 ④ 시스템 및 DATA 백업 ⑤ 시스템 관계 업무				○ ○ ○ ○ ○
		(3) 정보보호	① 정보보호 정책 수립 및 총괄 ② 개인정보보호 및 침해사고 대응 ③ 보안 취약성 점검 ④ 정보보호 관리 및 진단			○
	(4) 통신 및 기타 업무	① 통신설비 종합운영계획 ② 협력작업 작업비 및 유지 보수비 정산 ③ 공공요금 정산 ④ 통신업무 관련 신청서 접수 처리 ⑤ 통신공사 시행 및 감독 ⑥ 중앙전산실 및 부속실 관리 운영 ⑦ 시스템 Application개발 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(IPT)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 - 학부 - 대학원 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			○	○ ○ ○ ○