

#### 4. 위임전결규정

제1조(목적) 이 규정은 가톨릭꽃동네대학교(이하 “본 대학교“라 한다)의 문서결재 및 업무처리에 있어서의 위임전결에 관한 사항을 규정함으로써, 직무에 대한 권한과 책임을 분명히 하고 사무처리에 있어서 신속과 능률을 기함을 목적으로 한다. (2011.7.1. 자구수정)(2021.6.22. 개정)

제2조(적용범위) 본교의 위임전결에 관하여 특별히 규정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

제3조(위임전결사항) ① 각 기관의 부서별 위임전결 사항은 “별표“와 같다.

② 이 규정에 명시되지 아니한 사항이라도 그 정도에 따라 전항의 위임전결사항에 준하여 전결할 수 있다.

제4조(권한과 책임) 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 위임된 전결사항에 관하여 책임을 진다.

제5조(예외사항) ① 상위자는 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 상위자의 지침이나 결재를 받아 처리할 수 있다.

③ 위임전결 사항이 아니라도 그 내용이 지극히 경미하거나 결재권자의 결재를 받은 사항의 단순한 시행에 관한 것은 위임전결 할 수 있다.

제6조(합의) 위임전결 사항일지라도 다른 부서와 상호 관련된 사항은 해당 부서와 협의를 거쳐야 하며, 협의를 보지 못한 경우에는 그 사유를 기재하여 쌍방의 동일 상위자의 결재를 받아야 한다.

제7조(대행) 전결권자의 유고시에는 그 직무대리자가 직무를 대행한다.

제8조(시행명의) ① 위임전결 사항이라도 대외관계와 필요한 경우에는 총장 또는 상위자의 명의로 시행하여야 한다.

② 전항의 경우에는 그 사항을 해당직인 관리부서에서 기록하여 그 시행 명의자에게 보고하여야 한다.

제9조(보고) 전결 처리한 사항 중 업무상 필요하거나 중요하다고 인정되는 사항은 상위자에게 보고하여야 한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2002년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2008년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2011년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2016년 4월 25일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2019년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 2월 6일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 4월 21일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2021년 6월 22일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2022년 12월 06일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2023년 4월 20일부터 시행한다.

“별표” 위임전결 사항표

1. 공통사항

부서	업 무 내 용	전결부서			총장	비고
		과 장	차 장	부서 장		
공 통 사 항	1. 정책수립 및 업무추진					
	(1) 기본정책의 수립				○	
	(2) 세부 시행계획의 조정			○		
	(3) 특별(주요)업무추진				○	
	(4) 통상적인 업무진행	○				
	(5) 시행계획 및 업무진행 점검	○				
	2. 보고					
	(1) 주요보고사항					
	. 학생교육 및 지도				○	
	. 인사·예산·결산 및 자금운용				○	
	. 학교 시설관리					
	. 각종 사고					
	(2) 일상적보고					
	(3) 정례적 업무보고					
	(4) 위원회 결과보고					
	. 기관장을 위원장으로 하는 위원회 중요 결과보고				○	
	(5) 중요 결과보고					
	. 기타 위원회의 결과보고			○		
	(6) 외부회의 참석 결과보고					
	. 학사 및 학교운영에 영향을 미치는 사항의 보고				○	
	. 부서장급 참석의 경미한 사항보고				○	
	. 기타 회의의 사무적인 사항의 보고			○		
	3. 자료 및 간행물					
	(1) 주요 자료의 배포			○		
	(2) 일반자료의 배포			○		
	(3) 경미한 자료의 배포	○				
	(4) 간행물 발간 기본계획	○				
	(5) 편집계획				○	
	(6) 원고 채택 및 편집			○		
	(7) 자료 및 간행물의 관리	○				
	4. 타부서와의 업무협조					
	(1) 정책적인 사항			○		
	(2) 일반 사무적인 사항	○				
	5. 외국 주요기관과의 협조					
	(1) 자매결연				○	
	(2) 공동연구			○		
	(3) 교직원 및 학생파견			○		
	(4) 학교의 재정부담 등을 수반하는 사항				○	
	(5) 사무적인 사항			○		
	6. 인사 및 복무					
(1) 교직원 임용				○		
(2) 강사위촉				○		
(3) 보직발령				○		
(4) 국내출장				○		
(5) 국외출장 및 파견				○		
(6) 교직원의 휴직 및 복직				○		
(7) 교직원 휴가				○		
(8) 소속 직원의 근태관리	○					

부서	업 무 내 용	전결부서			총장	비고
		과 장	차 장	부 서 장		
공 통 사 항	7. 사무인계 (1) 부서장 (2) 과장 및 주임 (3) 평직원			○	○	금액 설정
	8. 포상 (1) 기본계획 (2) 세부계획 및 시행 (3) 사무적인 절차	○		○	○	
	9. 민원처리 (1) 중요사항 (2) 경미한 사항 (3) 사무적인 사항(사실증명)	○		○	○	
	10. 통계자료 (1) 총괄사항 분석 (2) 부서별 사항 분석 (3) 통계자료 수집 및 종합	○		○		
	11. 위원회운영 (1) 총장을 위원장으로 하는 위원회 (2) 부서장을 위원장으로 하는 위원회 (3) 기타 위원회			○	○	
	12. 회의 소집 (1) 전체 교수회의 및 부서장 회의 (2) 교양학부 및 학과 교수회의(2020.4.21. 개정) (3) 실무자회의			○	○	
	13. 지출원인 행위 (1) 배정 및 집행범위가 정해진 예산지출원인행위 (2) 정기적·일상적으로 지출되는 예산지출원인행위	○		○		
	14. 기타 (1) 문서분류 및 통제 (2) 문서보관 (3) 회의록 및 일지의 관리 (4) 직인관리 (5) 비품관리 및 소모품신청 (6) 소속 직원의 업무분장	○		○		

## 2. 교목처

부서	업 무 내 용	전결부서			총장	비고
		과 장	차 장	부 서 장		
교 목 처	① 교목처업무 1. 건학이념 구현을 위한 행정 및 교육 업무 2. 인성 및 영성 교육 업무 3. 전례 및 성사, 신심행사에 관한 업무 4. 영성상담에 관한 업무 5. 건학이념 및 영성, 인성교육 교과목 운영에 관한 업무 6. 교직원 대상 건학이념 교육에 관한 업무			○ ○ ○ ○ ○ ○	○	

3. 기획관리처 (2019.2.8.직제개편)

부서	업 무 내 용	전결부서			총장	비고
		과 장	차 장	부 서 장		
기 획 과	(기획업무)					
	1. 학교발전의 기본계획 수립				○	
	2. 장·단기발전계획 수립				○	
	3. 각종 세부계획안 수립			○		
	4. 기획 자료의 수집 정리 보관	○				
	5. 계획 시행의 통제			○		
	6. 제 자료의 제출 의뢰			○		
	7. 기구의 설치 및 직제 조정				○	
	8. 교직원 정원 조정				○	
	9. 부서간 사무분장 조정				○	
	10. 제 규정 제정 및 폐기				○	
	11. 제 규정안의 검토 및 개정안의 작성 발의			○		
	12. 제 규정의 유권해석			○		
	13. 규정초안의 실무협의	○				
	14. 규정집 및 추록발간·관리·광고			○		
	15. 중요 업무지침 시달			○		
	16. 대학자체종합평가 계획의 수립				○	
	17. 대학자체종합평가 및 학부(과)평가에 따른 지원				○	
	18. 감사기본계획 방첩 결정				○	
	19. 감사실시 및 회계상황 파악			○		
	20. 법인감사 관련업무 결과보고 및 시정조치				○	
21. 교무위원회 회의록 작성 관리(2022.12.06.개정)				○		
예 산 과	(예산업무)					
	1. 예산편성 지침작성 및 시달				○	
	2. 예산편성에 따른 제반 자료수집			○		
	3. 예산요구서 취합 및 심사조정			○		
	4. 예산편성 확정 및 운용계획 수립				○	
	5. 예산집행에 관한 조정·통제			○		
	6. 예산 항·목간 전용				○	
	7. 납입금 및 각종 수수료 책정				○	
	8. 제반 보수의 결정				○	
	9. 추가경정예산의 확정				○	
	10. 분기별 예산의 배정·재배정			○		
11. 예산분석 및 평가				○		
섭 외 홍 보 과	(섭외홍보업무)					
	1. 종합적인 학교 홍보				○	
	2. 언론 보도자료 협조			○		
	3. 교사(校史)관계업무	○				
	4. 학교 관련 기사 모음	○				
	5. 학교 행사 및 행정상 필요한 사진촬영 및 관리	○				
	6. 대외협력업무			○		
	7. 동문관계업무	○				
8. 발전기금 조성업무 및 장학금 및 기부금 접수업무	○					

부서	업 무 내 용	전결부서			총장	비고
		과 장	차 장	부서 장		
총무과	(총무업무)				○	
	1. 행사계획			○		
	2. 행사준비			○		
	3. 직원인사기록부 정리·보관			○		
	4. 직원인사발령 통보	○				
	5. 직원 전력조회 및 회보			○		
	6. 직원의 입면 제청				○	
	7. 직원의 포상				○	
	8. 직원의 징계요구				○	
	9. 직원 급여산출 기초자료 작성(매 회계연도초)			○		
	10. 문서 수발 및 통제	○				
	11. 문서의 보존 및 폐기			○		
	12. 보안업무			○		
	13. 연금 및 의료보험	○				
	14. 교직원 건강진단 실시	○				
	15. 교직원 출장명령과 복명				○	
	16. 당직명령	○				
	17. 차량운행계획 수립 및 배차	○				
	18. 차량 연료지급 및 수리	○				
	19. 우편물관리	○				
	20. 행정·교육 소모품 구매 청구			○		
	21. 직원 비상근무 발령			○		
	22. 특별근무비 지급			○		
	23. 직원의 보직입면				○	
	24. 직원 해외연구계획 수립				○	
	25. 직원 해외연수자 선발			○		
	26. 직원 교육훈련계획 수립			○		
	27. 직원 교육훈련 실시			○		
	28. 직원 직부분석	○				
	29. 직원 근무성적 및 근태상황 파악			○		
	30. 일용 잡급직 입면			○		
	31. 직원 승진				○	
	32. 직원 채용계획				○	
	33. 직원 채용시험 시행			○		
	34. 직원 신분상 신분변동 처리(연가·병가·공가·경조휴가 등)			○		
	35. 인사발령대장 기록	○				
	36. 정기휴가 및 단축근무 계획 수립				○	
	37. 직원의 휴직 및 복직				○	
	38. 기능직의 근무배치			○		
39. 학사복 제작·수선·대여 및 세탁	○					
(관재업무)				○		
1. 건물·시설물의 관리 및 사용승인			○			
2. 물품점검 및 관리대장 정리	○					
3. 물품 반출·반입 허가	○					
4. 교정청소	○					
5. 조경 및 수목관리	○					
6. 물품의 불용결정 및 매각·폐기 처분			○			
7. 물품청구 사정	○					

부서	업 무 내 용	전결부서			총장	비고
		과 장	차 장	부 서 장		
총 무 과	(구매업무)					
	1. 물품구매 및 제조(도서구매포함) (1) 예정가 1,000만원 초과 (2) 예정가 1,000만원 이하			○	○	
	2. 공사 및 용역계약 관련(시설물 연간유지보수계약포함) (1) 예정가 1,000만원 초과 (2) 예정가 1,000만원 이하			○	○	
재 무 과	3. 실험실습을 위한 설비계획 수립과 기자재 구매계획 및 시행				○	
	(시설업무)					
	1. 경미한 긴급 보수	○		○		
	2. 소방 및 안전관리 계획			○		
	3. 소방 및 안전관리 설치	○		○		
	4. 공간의 배정			○		
	5. 통신기기의 수선유지	○		○		
	6. 전화·전기·수도가입 및 이전 신청			○		
	7. 전기·수도·위생·냉난방시설 정비유지	○				
	8. 시설물 보수 및 수선공사 (1) 1,000만원 초과 공사 (2) 1,000만원 이하 공사			○	○	
	(재무업무)					
	1. 교비의 지출행위(원인행위 종결사항에 한함)			○		
	2. 지불금 명세서(전도금 범위내)				○	
	3. 예금인출증(전도금 범위내)				○	
	4. 교통비 지출	○				
	5. 유가증권 출납			○		
	6. 제 수수료 수납			○		
	7. 학생납입금 수납 및 환급			○		
8. 장학금 지급			○			
9. 각종 회비 징수			○			
10. 봉급 및 제 수당지급			○			
11. 감사료 지급			○			
12. 원천과세징수 및 납부			○			
13. 세무관계 업무			○			
14. 각종 기금 통장관리				○		
15. 교직원의 각종 저축관리	○					
16. 제세공과금 납부	○					
17. 지출금의 환입	○					
18. 입학원서 판매(입학관리과와 합의)	○					

부서	업 무 내 용	전결부서			총장	비고
		과 장	차 장	부서 장		
전 산 과	① 정보자원 관리 업무					
	1. 인터넷 망 관리	○				
	2. 학생용 정보기기 관리			○		
	3. 행정용 정보기기 관리			○		
	4. DataBase 관리	○				
	5. 각종 서버 관리			○		
	6. 학사행정시스템 유지 보수	○				
	7. 일반행정시스템 유지 보수	○				
	8. IP 관리	○				
	9. 보유 SW 관리	○				
	10. 홈페이지 관리			○		
	② 정보 보안 업무					
	1. 구성원 보안교육 실시			○		
	2. 주기적 보안진단 실시			○		
	3. FireWall /Web FireWall/IDS 관리	○				
	4. 보안현황 교과부 보고 업무				○	
	③ 행정 지원 업무					
	1. 학사행정 지원 업무			○		
	2. 일반행정 지원 업무			○		
	3. 입학지원 업무			○		



4. 교무입학처 (2019.2.8.직제개편)

부서	업 무 내 용	전결부서			총장	비고
		과 장	차 장	부서 장		
교 무 과	(교무업무)					
	1. (2008.3.1.삭제)					
	2. (2008.3.1.삭제)					
	3. 교원 입면·승진·재계약				○	
	4. 교원의 휴직·복직·병가·해직·소속변경 등				○	
	5. 교원 호봉책정				○	
	6. 보직입면				○	
	7. 교원 포상 및 징계				○	
	8. 시간강사위촉				○	
	9. 교원 급여산출 기초자료 작성			○		
	10. 교원 인사기록부 작성 및 보관			○		
	11. 교원에 관한 제 조회 및 회보			○		
	12. 교원 타교 출강 승인				○	
	13. 교원 인사발령 통지				○	
	14~34. (2008.3.1.삭제)					
	35. 전체교수회의 개최			○		
	36. (2022.12.06.삭제)					
	37. 교수 워크숍 계획수립				○	
	38. (2023.4.21. 삭제)					
	39. 학칙개정					
	40. (2023.4.21. 삭제)					
	41. 교원 제 증명발급	○				
	(연구업무)					
	1. 연구비 지원신청			○		
	2. 연구비지원 과제 선정 및 연구결과 보고			○		
	3. 연구비중앙관리제 운영의 기본계획 수립			○		
	4. 연구비 및 연구간접경비의 관리			○		
	5. 교원업적평가제 시행계획 수립			○		
	6. 교원업적평가제 시행			○		
	7~8. (2008.3.1.업무이관)					
	9. 교원 연구실적 조사 및 관리			○		
	10. 교원 승진·재계약에 따른 연구실적 심사				○	
	11. 연구년 해당 교원의 선발				○	
	12. (2008.3.1.업무이관)					
	(학술교류업무)					
	1. 국내의 교류에 관한 기본방침 결정			○		
	2. 국내의 학술교류 시행			○		
	3. 국내의 대학 및 기관과의 자매협정 체결			○		
	4. 국내의 대학 및 기관과의 자매협정 관계업무			○		
	5. 교원 국내외여행(연구·과견)의 선발·허가·취소			○		
	6. 교원 해외출입국 보고					
7. 방학기간중 해외여행 허가				○		
8. 국내의 교류교수 지원				○		
9. (2008.3.1.업무이관)			○			
10. (2008.3.1.업무이관)						
11. 교원의 사회봉사활동(지역사회봉사, 외부강연 및 자문등) 지원 및 관리			○			

부서	업 무 내 용	전결부서			총장	비고
		과 장	차 장	부 서 장		
학 적 과	(학적업무)					
	1. 졸업사정원칙 결정			○	○	
	2. 졸업예정자 조사 및 보고					
	3. 졸업논문 심사결과 취합	○				
	4. 졸업사정				○	
	5. 졸업대장 작성 및 관리	○				
	6. 학위수여예정자명부 작성 제출			○		
	7. 학위등록			○		
	8. 학적부 작성 및 관리			○		
	9. 학적부기재사항 정정			○		
	10. 학력조회 회보			○		
	11. 성적 및 학점취득 인정	○				
	12. 휴학·퇴학(자퇴)·제적·학사경고의 조치			○		
	13. 복학 허가				○	
	14. 재입학 허가	○				
	15. 학적관계 제 증명서 발급(국·영문)			○		
	16. 재적생 변동상황 통계작성 및 제출			○		
	17. 등록부 작성 관리			○		
	18. 전공 및 복수전공의 배정계획 수립				○	
	19. 성적우수자 표창			○		
	20. 학적보유자명부 작성			○		
	21. 학적변동자(휴학·제적 등) 처리				○	
	22. 학사일정표 결정(2008.3.1.업무이관)				○	
	23. 학사운영계획 수립 및 조정(2008.3.1.업무이관)				○	
	24. 교과과정 운영의 기본계획 수립(2008.3.1.업무이관)				○	
	25. 교과과정 편성(2008.3.1.업무이관)				○	
	26. 교과과정정책자 제작 배포(2008.3.1.업무이관)			○		
	27. 강좌설치(2008.3.1.업무이관)	○				
	28. 수업진행 및 상황점검(2008.3.1.업무이관)	○				
	29. 개강과목 및 담당과목 일람표 관리(2008.3.1.업무이관)			○		
	30. 종합시간표 작성 및 배포(2008.3.1.업무이관)			○		
	31. 출강상황 종합 및 강사료지급 의뢰(2008.3.1.업무이관)	○				
	32. 강의계획서 분석 및 평가(2008.3.1.업무이관)			○		
	33. 강의계획서 작성 및 인쇄(2008.3.1.업무이관)			○		
	34. 휴강·결강 및 보강 관리(2008.3.1.업무이관)			○		
	35. 강좌의 분반 및 폐강과목 결정(2008.3.1.업무이관)	○				
	36. 강의담당시간 변경(2008.3.1.업무이관)	○				
	37. 수강신청 기간 및 방법 결정(2008.3.1.업무이관)			○		
	38. 수강신청 확인 및 정정(2008.3.1.업무이관)			○		
	39. 특별시험 시행(2008.3.1.업무이관)				○	
	40. 계절학기 운영계획(2008.3.1.업무이관)			○		
	41. 계절학기 시행(2008.3.1.업무이관)	○				
	42. 졸업시험(논문) 시행 지침결정(2008.3.1.업무이관)			○		
	43. 기타 비정기적인 수업 및 강좌관리(2008.3.1.업무이관)	○				
	44. 정원의 학생 학사지도(2008.3.1.업무이관)					
	45. 강의평가제 시행계획 수립(2008.3.1.업무이관)					
	46. 강의평가제 시행(2008.3.1.업무이관)					
47. 기타 병사에 관한 업무(2008.3.1.업무이관)						

부서	업 무 내 용	전결부서			총장	비고
		과 장	차 장	부 서 장		
입 학 관 리 과	(입학지원업무)					
	1. 입학전형계획 수립					
	2. 모집요강 및 입학원서의 제작·교부·접수			○		
	3. 입학고사의 진행			○		
	4. 사정원칙 확정 및 사정자료 작성			○	○	
	5. 합격자 및 추가합격자 결정					
	6. 합격자 수속절차 결정					
	7. 신입생명부 작성					
	8. 입학홍보계획 수립			○		
	9. 입학홍보 및 상담			○	○	
	10. 우수학생 유치를 위한 자료개발			○	○	
	11. 입학전형 관계자료 분석 및 정리			○		
	12. 기타업무	○			○	
	(입학사정관 업무)					
	1. 입학사정관전형 기본계획 수립					
	2. 입학사정관전형 진행 및 평가 업무			○		
	3. 국내외 입학제도의 정보 수집 및 분석	○		○	○	
	4. 국내외 고교정보 수집 및 분석			○		
	5. 국내 고교 교육과정 분석			○		
	6. 입시결과 분석					
	7. 입학사정관전형 입학상담			○		
	8. 입학사정관전형 입시설명회			○		
	9. 입학사정관전형 홍보			○	○	
10. (위촉)입학사정관의 교육 훈련			○			
11. 기타 업무			○			

5. 학생지원처 (2019.2.8.직제개편)

부서	업 무 내 용	전결부서			총장	비고
		과 장	차 장	부 서 장		
학 생 과	(학생업무)					
	1. 학생기구 및 자치단체의 활동에 대한 지도 및 지원계획의 수립				○	
	2. 학생상벌 결정				○	
	3. 동아리의 등록 승인			○		
	4. 학생기구 및 자치단체에 대한 공간배치 및 조정			○		
	5. 학생자치비 예·결산의 승인				○	
	6. 학생자치회비 집행승인			○		
	7. 학생 학술활동 및 사회봉사활동 지원			○		
	8. 학생 국내외 수련계획 수립 및 시행				○	
	9. 각종 학생행사 승인 및 지도				○	
	10. 학생 간행물 및 게시물의 허가				○	
	11. 신입생 입학전 오리엔테이션 계획수립				○	
	12. 신입생 입학전 오리엔테이션 시행				○	
	13. 졸업앨범 제작				○	
	14. 학생증 발급				○	
	15. (2008.3.1.삭제)					
	16. 학생 해외유학 추천 (2008.3.1.업무이관)				○	
17. 학생 해외연수 지원 (2008.3.1.업무이관)				○		
교수 · 학습 지원 센터	(장학업무)					
	1. 장학금의 지급계획 수립				○	
	2. 장학기금 관리			○		
	3. 교내외 장학생 선발 또는 추천	○				
	4. 학비감면자 추천			○		
	5. 장학증서 교부	○				
	6. 학자금 용자대상자 추천			○		
	7. 장학생 명부 작성 관리	○				
	8. 장학금 지급	○				
9. 장학금 수혜증명원 발급	○					
	(교수·학습지원업무)					
	1. 교수·학습 기본계획 수립 및 보고				○	
	2. 운영위원회 관련 업무		○			
	3. 교수법 관련 교육프로그램 수립 및 지도			○		
	4. 교수법학습 관련 자료 수집 및 제공		○			
	5. 홈페이지 운영 및 관리		○			
	6. 타 대학 교수학습센터 업무협력에 관한 사항			○		
7. 교수법 연구모임 지원에 관한 사항		○				

부서	업 무 내 용	전결부서			총장	비고
		과 장	차 장	부 서 장		
학생 생활 상담 센터	(학생생활상담업무)				○	
	1. 학생생활상담 기본계획 및 보고					
	2. 개인 및 집단상담			○		
	3. 각종 심리검사의 실시와 분석			○		
	4. 집단지도 및 공개강좌			○		
	5. 진로지도 및 자료 수입			○		
	6. 학생생활 실태조사 및 연구활동			○		
	7. 학생생활상담연구지 발간			○		
8. 기타 학생지도에 관계되는 연구 및 활동			○			
취업 창업 지원 센터	(취·창업지원업무)				○	
	1. 취·창업지원 기본계획 수립 및 보고					
	2. 취·창업통계조사 및 관리		○			
	3. 취·창업지도 및 상담업무			○		
	4. 취·창업정보 제공		○			
	5. 취·창업행사 기획 및 진행			○		
	6. 취·창업교육 프로그램 기획 및 운영		○			
	7. 재학생 경력개발에 관한 사항					
	8. 부업알선에 관한 업무		○			
	9. 졸업생 추수지도 기획 및 운영		○			
	10. 취·창업관련 네트워크구축 및 멘토링 사업에 관한 사항		○			
	11. 취·창업지원 교과 및 비교과 프로그램 관리 및 개선 환류 평가에 관한 사항		○	○		
12. 기타						



8. 부속기관

부서	업 무 내 용	전결부서			총장	비고
		과 장	차 장	부 서 장		
	1. 기본운영계획 수립 2. 세부계획 수립 및 시행 3. 주요업무 4. 통상적인 업무 및 기관운영 5. 업무진행관리 6. 각종 통계 및 자료관리 7. 문서의 분류 및 보고서관리 8. 주요 재산의 변동 9. 재산변동의 시행절차 10. 자료·비품의 통상적인 관리 11. 운영위원 및 간부의 위촉 12. 예산집행			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	

9. 부설연구기관

부서	업 무 내 용	전결부서			총장	비고
		과 장	차 장	부 서 장		
	1. 기본운영계획 수립 및 운영실적 보고 2. 특별 학술행사 3. 통상적인 학술행사 4. 연구비 신청 5. 외부기관과의 연구계약 6. 간행물발간 7. 운영위원 및 간부 위촉 8. 기타 부수적인 사항			○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	○ ○ ○ ○	

10. <삭제>(2020.2.6.삭제)