

# 위임전결 규정

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> 제 정 : 1983. 3. 1.   | <input type="checkbox"/> 개 정 : 2017. 8. 31. |
| <input type="checkbox"/> 개 정 : 1993. 3. 1.   | <input type="checkbox"/> 개 정 : 2018. 3. 1.  |
| <input type="checkbox"/> 폐 기 : 1999. 9. 1.   | <input type="checkbox"/> 개 정 : 2019. 6. 18. |
| <input type="checkbox"/> 재제정 : 1999. 10. 1.  | <input type="checkbox"/> 개 정 : 2019. 8. 26. |
| <input type="checkbox"/> 개 정 : 2013. 5. 15.  | <input type="checkbox"/> 개 정 : 2020. 3. 13. |
| <input type="checkbox"/> 개 정 : 2013. 10. 29. | <input type="checkbox"/> 개 정 : 2021. 9. 1.  |
| <input type="checkbox"/> 개 정 : 2015. 5. 13.  | <input type="checkbox"/> 개 정 : 2021. 12. 1. |
| <input type="checkbox"/> 개 정 : 2016. 3. 9.   |   |

**제1조(목적)** 이 규정은 수원과학대학교(이하 “본교”라 한다)의 제반 결재에 관련된 직무권한의 위임에 관한 사항을 규정함으로써 책임의 소재를 분명히 하고 사무를 능률적으로 처리하게 함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 본교의 직무권한의 위임에 따른 전결에 관하여는 따로 규정되는 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다.

**제3조(직무권한과 책임)** 이 규정에서 정하는 전결권자는 그 직무를 수행하기 위하여 필요한 권한을 가지며 전결한 사항에 관하여는 총장에 대하여 책임을 진다.

**제4조(직무권한의 대행)** 직무권한을 가진 자의 유고 시에는 그의 전결 사항은 차상위 직위자가 이를 처리한다.

**제5조(전결사항)** ① 각 직위의 전결권 사항은 “별표”와 같다.

② 전항에 명시되지 아니한 사항은 전항의 내용에 준하여 처리할 수 있다.

**제6조(중요사항)** 전결권자는 전결사항이라 하더라도 예산범위 내에서 처리할 수 없는 사항, 이례적인 사항 및 그 밖의 중요사항은 구두 또는 문서로 총장의 지침을 받아 처리하여야 한다.

**제7조(협조)** 전결권자는 전결할 수 있는 사항이라 하더라도 타부서와 관련된 사항은 그 부서와 협의하여 협조를 얻어야 한다.

**제8조(특별직무)** 총장은 다음 각 호의 경우에는 이 규정에 불구하고 특정 직위자에게 특정 사항의 처리를 명할 수 있다.

1. 통상사무가 아닌 특수업무

2. 대외비에 속하는 중요사항

부 칙

(시행일) 이 규정은 1983년 3월 1일부터 시행한다.

(경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1993년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1999년 9월 1일 폐기한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 1999년 10월 1일 재제정한다.

부 칙

① (시행일) 이 개정 규정은 2013년 5월 15일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2015년 5월 13일 개정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2013년 10월 29일 개정한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2016년 3월 9일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2017년 9월 1일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2018년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 6월 18일부터 시행한다.

부 칙

(시행일) 이 규정은 2019년 8월 26일부터 시행한다.

부 칙

① (시행일) 이 규정은 2020년 3월 13일부터 시행한다.

② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

부 칙

#### 4-2-26 위임전결 규정

- ① (시행일) 이 규정은 2021년 9월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

### 부 칙

- ① (시행일) 이 규정은 2021년 12월 1일부터 시행한다.
- ② (경과조치) 이 규정 시행 이전에 처리된 제반 결재사항은 이 규정에 의해 처리된 것으로 본다.

## 위 임 전 결 업 무 현 황

<별표>

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
보강계획서	교학처장	단, 위임전결토록 규정된 공문서 및 업무 중에서도 중요한 사항이 포함될 경우에는 총장의 재가를 받아야 한다.
보강사실확인서	”	
대강계획서	”	
대강사실확인서	”	
출강표	”	
학기별 강의시수 초과 및 미달자 확인서 품의	”	
부서 조직도 및 업무분장	”	
부서장 명의로 발송되는 각종 협조전	”	
타부서에서 접수된 각종 협조전	”	
경력증명서(국문)	”	
각종 위원위촉 공문 및 위촉장	”	
각종 회의참석 공문	”	
교원자격증 재발급	”	
연구실적 인증 및 KRI 전송 신청서	”	
출석인정허가원	교무부처장	
학적부 기재사항 정정원	”	
휴학원서	”	
복학원서	”	
휴학취소원	”	
휴학연기원	”	
자퇴원서	교학처장	
학적부	교무부처장	
성적 정정원	”	
부서내 업무분장	”	
부서장명의 각종 업무연락	”	
시험불참허가원	”	
학기포기신청서	”	
학력조회	”	

## 위 임 전 결 업 무 현 황

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
개인정보 열람 및 정정	교무부처장	
학사 관련 만족도 조사	교학처장	
학적 관련 외부공문 접수 및 발송	교무부처장	
업무계획(시행예산 포함), 결과 관련 업무	학생지원처장	
조직도, 업무분장, 업무편람 관련 업무	”	
교내, 외 장학 관련 업무	”	
학자금대출 관련 업무	”	
학생지도 관련 업무	”	
학생복지 관련 업무	”	
학생 상·벌 관련 업무	”	
입학 및 졸업 관련 업무	”	
학생 병무 관련 업무	”	
학생 상해보험 관련 업무	”	
학생 자치활동 관련 업무	”	
학생증 관련 업무	”	
학생 통학버스 관련 업무	”	
학생 행사 및 시설물 사용허가 관련 업무	”	
학생 민원(분실물 포함) 관련 업무	”	
동문회 지원 관련 업무	”	
부서장 명의 업무협조 관련 업무	”	
각종 홍보 게시 관련 업무	”	
학생 대상 각종 설문조사 관련 업무	”	
기타 과내 일반 관련 업무	”	
취·창업통계업무	산학협력처장	
취·창업 전공 동아리 업무	”	
공문발송 및 추천서발급	”	
취·창업 특강	”	
부서내 업무분장	”	
부서장명의 각종 업무연락	”	

## 위 임 전 결 업 무 현 황

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
국내외 취·창업 진로직업지도 및 지원 업무	산학협력처장	
취·창업지원 관련사업(역량강화) 업무	”	
취·창업지원 관련 산학관 연계 지원 및 협약 업무	”	
학생이력관리시스템 관리에 관한 업무	”	
각종 자격증 취득업무	”	
기타 과내 일반 관련 업무	”	
실험, 실습일지	교학처장	
소모품대장(국고, 교비)	”	
기자재 이력부	”	
기자재 관리카드	”	
실험실습실 기자재 자체 점검 결과	”	
인수인계서	”	
실험실습기자재 년도별 확보 계획서	”	
실험실습기자재 구입에 대한 성과평가 조사 보고	”	
기자재 지원 성과 평가에 따른 개선 실적	”	
현장실습업무(보험관련은 제외)	현장실습지원센터장	
경력증명서	총무차장	
재직증명서	”	
직원근무 관련업무 (일반사항)	”	
교내 협조전 접수 및 발송	”	
차량 일상업무	”	
후생 일상업무	”	
발령, 임면 우측대장 기록사항(법외사항 제외)	”	
부서 조직도 및 업무분장	”	
교직원 출장	”	
기타 경미한 일반사항	”	
시설 및 보수공사에 대한 성과평가 조사 보고서	경영관리실장	
경비일지	”	
미화일지	관리과장	

## 위 임 전 결 업 무 현 황

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
시행예산서	관리과장	
부서내 업무메뉴얼	"	
부서 조직도 및 업무분장	"	
일용직 업무일지	"	
행사 및 시설물 사용 허가원	"	
교내 협조전 접수 및 발송	"	
전력일지	"	
전기설비점검일지	"	
발전기운전일지	"	
근무일지	"	
소모품 수불대장	"	
승강기 점검일지	"	
에스컬레이터 점검일지	"	
교환기유지보수 점검일지	"	
도시가스 사용량일지	"	
방화관리 점검일지	"	
가스 점검일지	"	
소화기 점검일지	"	
소방시설 자체점검일지	"	
건물관리일지	"	
부서내 업무분장	교학처장	
교내 협조전 접수 및 발송	"	
아르바이트생 출석표 및 관련 사항	"	
전임교원 업적평정 자료	교학처장	
입학관리본부 업무관련 편람 및 업무분장	입학관리본부장	
입시 및 홍보 관련 시행예산서	"	
입시 총원합격자 관련 내부결재	"	
입시 등록자 현황 관련 내부결재	"	



## 위 임 전 결 업 무 현 황

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
입시 및 홍보 관련 일반 안내사항의 접수공문	입학관리본부장	
위임전결 접수공문의 회신 발송공문	"	
입학관리본부 교내 협조전 발송	"	
입학관리본부 교내 협조전 접수	"	
업무편람	기획처장	
업무분장표	"	
조직도	"	
시행예산서	"	
교내 협조전 접수 및 발송	"	
부서 업무일지	국제협력처장	
부서 업무분장	"	
교환학생 모집	"	
어학연수 모집	"	
유학생 모집	"	
글로벌현장학습 모집	"	
국외 발송 서식	"	
유관기관을 제외한 공문접수	"	
부서장명의 업무연락	"	
도서관 이용 안내	도서관장	
도서 등 자료 추천 의뢰	"	
도서 미반납자 제재	"	
부서 내 조직 및 업무분장	"	
도서관 운영계획 및 실적 보고	"	
도서관 만족도 조사	"	
도서관운영위원회의 관리 및 개최	"	
도서관 자료 수요조사	"	
도서관 예산의 계획 및 집행	"	
도서관 내규의 제·개정	"	

## 위 임 전 결 업 무 현 황

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
업무편람	도서관장	
이용자 출입증 및 대출 등 통합 관리	"	
도서관 이용 교육	"	
시험기간 중 열람실 운용	"	
스터디룸 등 부속시설 운영	"	
유관기관 대외협력	"	
상호 대차 및 문헌 복사	"	
도서관 홍보 및 견학 안내	"	
지역사회에 도서관 개방 정책 및 운용	"	
도서관 직원의 관내교육	"	
서비스 운영 정책 수립, 민원 처리	"	
연속간행물 등 자료의 등록 및 폐기	"	
홈페이지 운영	"	
도서관 서버 내 졸업생 및 제적생 데이터 삭제	"	
도서관 이용현황 조사	"	
도서관 서비스 자체평가	"	
부서장 명의 각종 업무연락	정보전산원장	
부서내 업무분장	"	
프로그램 개발 및 변경	"	
DatBase-File 변경	"	
프로그램 개발 의뢰서	"	
전산업무 개발 Schedule	"	
전산양식 변경원	"	
교내 협조전 접수 및 발송	정보전산원장	
운영계획 및 실적보고	"	
업무편람	"	
조직도	"	
시행예산서	"	

## 위 임 전 결 업 무 현 황

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
만족도 조사	정보전산원장	
전산 내부 업무	”	
부서내 업무분장	평생교육원장	
부서장명의 각종 업무연락	”	
출강부 관리	”	
출석부 및 성적전표	”	
일반공문접수	”	
제증명서 신청접수 및 발행	”	
상담일지	”	
보강계획서 및 보강사실 확인서	평생교육원장	
강의평가결과 분석표 및 자료보고	”	
우수강사 표창	”	
각종 위탁교육 수료자 명부 및 현황 등 보고	”	(전자공문)
출강표	국제교육원장	
강의계획서	”	
결강, 휴강, 보강, 대강원	”	
고사출제지	”	
부서내 업무분장	”	
부서장명의 각종 업무연락	”	
교내 협조전 접수 및 발송	”	
외국인 유학생 체류자격외 활동 신고	”	
외국인 유학생 변동 신고	”	
외국인 유학생 비자변경 및 연장 신고	”	
외국인 유학생 현황 통보	”	
제증명서 신청 접수 및 발급	”	
외부공문 접수 및 발송	”	
기숙사 입·퇴사 신청서	”	
연간계획	미디어센터장	
부서장명의 각종 업무연락	”	

## 위 임 전 결 업 무 현 황

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
월간방송계획표 홈페이지 공지협조문	미디어센터장	
방송국 운영비 부과요청	”	
방송국 연간계획 수립	”	
수습국원모집 홈페이지 공지협조문	”	
방송제개최 홈페이지 공지협조문	”	
상담일지	진로·심리상담센터장	
각종검사(MBTI, 인적성, 학생심리 등)	”	
상담 및 결과보고	”	
일반공문	”	
시행예산서	”	
부서장명의 업무연락	”	
교내 협조전 접수 및 발송	”	
부서 조직도	”	
업무분장	”	
업무편람	”	
창업 동아리 모집 및 운영	창업교육센터장	
창업 아이디어 공모전	”	
창업특강	”	
부서장명의 각종 업무연락	”	
만족도 조사	”	
기타 센터 내 일반 관련 업무	”	
교내·외 창업사업과 관련한 업무	”	
장애학생 행사계획 및 결과보고	장애학생지원센터장	
부서 조직도 및 업무분장	”	
교내 협조전 접수 및 발송	”	
시행예산서	”	
장애학생지원센터 만족도 조사	”	
장애학생 상담 및 결과보고	”	

## 위 임 전 결 업 무 현 황

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
부서장명의 업무연락	장애학생지원센터장	
일반 공문접수	”	
기타 센터 내 일반 관련 업무	”	
보건소일지	보건소장	
부서 조직도 및 업무분장	”	
보건소 행사 계획 및 결과보고	”	
교내 협조전 접수 및 발송	”	
일반 공문접수	”	
시행예산서	”	
부서 조직도 및 업무분장	교육혁신원장	
시행예산서	”	
업무메뉴얼	”	
부서장 명의로 발송되는 각종 협조전	”	
교수·학습역량강화프로그램 관련	”	
만족도조사 및 결과보고	”	
교수역량강화프로그램 수요조사 업무	”	
학생역량강화프로그램 수요조사 업무	”	
위원회 개최 업무	”	
행사 및 시설물 사용 허가원	교수학습센터장	
일반 외부공문접수	”	
기타 센터 내 일반 관련 업무	”	
행사 및 시설물 사용 허가원	원격교육지원센터장	
일반 외부공문접수	”	
기타 센터 내 일반 관련 업무	”	
부서장명의 업무연락	인권센터장	
교내 협조전 접수 및 발송	”	
프로그램 결과보고	”	
부서 조직도 및 업무분장	”	

## 위 임 전 결 업 무 현 황

문서명 또는 업무명	위임전결 부서	비 고
프로그램 결과보고	인권센터장	
업무편람	"	
일반공문	"	
시행예산서	"	
정부지원사업 변경 신청	산학협력처장	
부서내 업무분장	"	
부서장명의 각종 업무연락	"	
가족회사업무	"	
현장견학업무	"	
교원의 출장관련 업무	"	
만족도 조사 업무	"	
교내 협조전 접수 및 발송	"	