위임전결규정

제1조(목적) 이 규정은 동명대학교산학협력단(이하 “산학단”이라 한다) 제반업무 중 위임전결하는 사항과 그 절차를 정하여 책임행정체제의 확립과 행정능률을 도모하며, 업무처리의 신속을 기함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 산업교육진흥및산학협력촉진에관한법률 등 산학협력단 설립·운영 관련 법률에서 산학단의 업무로 정한 사무를 대상으로 한다. 단, 관련 법률에서 최종결재권자를 총장으로 정한 경우는 그에 따른다.

제3조(권한과 책임) 각 전결권자는 해당 전결사항에 대하여 권한을 가지며 책임을 진다.

제4조(전결사항) ①각 부서의 전결사항은 별표의 위임전결권구분표와 같다.
②제1항의 규정에도 불구하고, 대학 정책방향과 관련이 있거나 사안이 중요하다고 인정되는 업무는 산학협력단장의 제안에 의하여 최종결재권자를 총장으로 한다. (항 신설, 개정 2010.1.1.)

제5조(준용) ①본 규정에 정하지 아니한 사항은 본 규정 및 동명대학교 위임전결규정을 준용한다. (개정 2008.12.1)
②제1항의 규정에도 불구하고 국고지원사업 지원기관에서 별도의 정함이 있는 경우에는 그에 따른다. (개정 2008.12.1)

제6조(중요사항) 전결권자는 전결사항이라 할지라도 그 내용이 특히 중요하다고 인정되는 사항은 미리 구두 또는 문서로 위임한 자 또는 위임상급자의 지침을 받아 처리 할 수 있다.

제7조(협의) 위임전결사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 해당부서와 협의하여야 하며 협의를 보지 못 하였을 때에는 당해업무를 조정할 수 있는 상급자의 결재를 받아야 한다.

제8조(전결권자의 부재) 전결권자가 결원, 출장 또는 사고가 있을 때에는 그 전결권자의 상급자의 결재를 받아야 한다.

제9조(효력) 본 규정에 의하여 전결된 공문서는 산학협력단장이 결재한 것과 동일한 효력을 가진다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2005년 7월 1일부터 시행한다.
②(경과조치) 이 규정 제정 전 대학 위임전결규정을 준용하거나 관련 법률 및 지침에 의거 처

리된 결재는 본 규정에 의한 것으로 한다.

부 칙

①(시행일) 이 규정은 2007년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 규정은 2007년 11월 21일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2008년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2009년 6월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2011년 4월 18일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2012년 9월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2012년 12월 17일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2013년 2월 25일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2013년 3월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2018년 12월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2020년 10월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정규정은 2021년 12월 13일부터 시행한다.

[별표] (**개정** 2008.12.1, 2009.6.1, 2011.4.18., 2012.9.1.,2012.12.17., 2013.02.25., 2013.03.1. 2018.12.01. 2020.10.1., 2021.1.1., **2021.12.13**)

위임전결권 구분표(제4조관련)

1. 공통업무

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	단장	전결권자		협조부서
					부단장	팀장	
공통	01. 수입/지출업무	1) 수입 원인행위					
		가) 3,000만원 이상		○			
		나) 3,000만원 미만				○	
		2) 지출 원인행위					
		가) 자산의 취득(유·무형 고정 및 투자자산)					
		① 2,000만원 이상		○			시설관리팀
		② 2,000만원 미만 100만원 이상			○		시설관리팀
		③ 100만원 미만				○	시설관리팀
		나) 일반예산(소모성 및 수선유지, 기타 물품구매)					
		① 1,000만원 이상		○			
		② 1,000만원 미만 100만원 이상		○			
		③ 100만원 미만				○	
		3) 예산 수입이 기승인된 건에 대한 결의				○	
		4) 예산 지출이 기승인된 건에 대한 결의				○	

2. 산학협력단

1) 산학기획팀

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	단장	전결권자		협조부서
					부단장	팀장	
산학기획팀	01. 법인관리	1)법인의 설립·폐지 및 변경	○				
		2)법인의 통상적 운영				○	
	02. 조직관리	1)기구의 설치와 직제의 조정		○			
		2)교직원 정원 및 부서별 인원 조정		○			
		3)사무분장, 위임전결사항 조정		○			
	03. 제 규정관리	1)규정의 제정·개정·폐지		○			
		2)규정집 발간 및 관리				○	
	04. 인사관리	1)교원의 겸무 요청 및 해지		○			
		2)겸무교원의 시수조정 요청		○			
		3)겸무교원의 수당 산정		○			
		4)계약직원 임용계획 수립		○			
		5)계약직원의 임용 및 계약체결		○			
		6)계약직원 신원 및 경력조회				○	
		7)계약직원 인사카드 정리 및 보관				○	
		8)계약직원의 후생복지		○			
		9)인사발령 통지		○			
	05. 복무관리	1)제 증명 발급 및 신분증 발급				○	
		2)계약직원의 동원, 출결 및 근태 관리				○	
		3)계약직원 연가관리				○	
	06. 교육훈련	1)계약직원 국내·외 연수계획 수립 및 시행		○			
	07. 기록물관리	1)문서 수신 및 발신 통제		○			
		2)산학협력단장 직인/인감 관리				○	
		3)문서 관리				○	
	08. 보고통계	1)주요 보고 및 통계		○			
		2)일반 보고 및 통계				○	
	09. 정책수립	1)장단기 발전계획 수립 및 조정		○			
		2)장단기 발전계획의 추진		○			
	10. 국고사업유치	1)국고사업 유치계획 수립		○			
		2)사업유치팀 구성		○			
		3)사업신청서 제출		○			
	11. 대외협력	1)산학협력의 체결		○			
		2)산학협력업체 관리				○	
		3)각종 산학협력과 관련한 행사		○			
	12. 홍보	1)홍보 기본계획 수립		○			
		2)홍보계획의 시행				○	
		3)산학협력단 홈페이지 관리				○	
	13. 기타 산학협력	1)기타 산학협력 주요 사항		○			
		2)기타 산학협력 일반 사항				○	
	14. 급여	1)승인된 정기급여의 지급				○	
	15. 사회보장보험	1)사회보장보험료 납부 및 관리				○	
	16. 예산편성	1)예산편성지침 수립		○			
		2)예산의 편성 및 조정		○			
		3)예·결산자문위원회 운영		○			
		4)예산의 확정 및 보고	○				
		5)변동예산 편성 및 예산전용		○			
		6)편성예산 통제		○			
	17. 결산	1)회계 결산 보고	○				
		2)월계표 작성 및 보고		○			

		3)일계표 작성 및 보고				○	
		4)회계장부 기장 및 관리				○	
		5)예·결산자문위원회 운영		○			
	18. 구매업무	1)1,000만원 이상의 구매품의서 접수		○			
		2)1,000만원 미만의 구매품의서 접수				○	
		3)1,000만원 이상의 구매계약		○			
		4)1,000만원 미만의 구매계약				○	
		5)구매관련 제반 업무(계약서 작성 등)		○			

2) 연구지원팀

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	단장	전결권자		협조부서
					부단장	팀장	
연구지원팀	1. 교외 연구사업	1)연구비 지원사업 공모 안내			○		
		2)연구사업 계획서 신청		○			
	2. 교외 연구관리	1)연구계약(협약) 체결 및 변경		○			
		2)외부기관 연구비 청구		○			
		3)사용 인감계 제출				○	
		4)간접연구경비 입금관리		○			
		5)연구비 카드발급 신청				○	
		6)연구계획 및 실행예산의 편성, 변경		○			
		7)연구비 관련 보고(사용실적/중간/결과)		○			
		8)예산지출이 기 승인된 건에 대한 지출				○	
		9)외부기관 연구비 선정 통보		○			
	3. 연구관리제도 정책	1)연구진흥 기본정책 수립		○			
		2)연구관리제도의 개발 및 입안		○			
	4. 규정관리	1)연구과제 관리 규정의 제정·개정·폐지 제안		○			
	5. 연구통계 및 보고	1)연구실적 및 연구비 수혜현황 보고		○			
		2)통계자료 수집 및 종합		○			
		3)외부기관 통계자료 제출		○			
	6. 기타 연구관리	1)과내 문서대장 및 서류관리				○	
	7. 교내학술지원업무	1) 교내학술지원 계획	○				
		2) 교내학술연구비 심사결과 보고 및 지원		○			
		3) 교내학술연구비 선정통보		○			
		4) 연구비 지급 및 집행, 정산				○	
		5) 교내학술연구비 중간 및 결과보고	○				
		6) 연구계획변경에 관한 사항		○			
		7)논문게재 및 저서출판 장려금 지원		○			
		8)국제학술대회 논문발표 장려금 지원		○			
		9)학술대회 개최 경비 지원		○			
	8. 연구소 평가	1)부설연구소 평가		○			

3) 사업단

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	단장	부단장	사업단(팀/센터)장	
○○사업단	01. ○○○사업	1)사업계획 수립, 신청, 결과보고			○			
		2)사업의 추진에 따른 주요 운영사항					○	
		3)사업의 추진에 따른 일반 운영사항					○	

4) 연구소

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	부총장	단장	부단장	전결권자	협조부서
							연구소(원)장	
정부지정 연구소	01. ○○○연구소	1)정부지정 연구소사업의 신청	○					
		2)정부지정 연구소 설립 및 폐지			○			
		3)정부지정 연구소의 주요 운영사항			○			
		4)정부지정 연구소의 일반 운영사항					○	
기업협력 연구소	01. ○○○연구소	1)기업협력 연구소 설립 및 폐지			○			
		2)기업협력 연구소의 주요 운영사항			○			
		3)기업협력 연구소의 일반 운영사항					○	
부설 연구소(원)	01. ○○○연구소(원)	1)부설 연구소(원) 설립 및 폐지	○					
		2)부설 연구소(원)의 주요 운영사항			○			
		3)부설 연구소(원)의 일반 운영사항					○	

5) 기술경영지원센터(신설)

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	단장	전결권자		협조부서
					부단장	센터장	
기술경영 지원센터	1. 기술이전	1) 기술이전 관련 업무		○			
	2. 지적재산권	1) 지적재산권 출원 및 등록관리				○	
		2) 발명심의위원회 운영				○	
	3. 기술사업화	1) 기술사업화사업 사업신청 및 결과보고		○			
	4. 국고사업	1) 사업추진에 따른 주요 운영사항				○	
		2) 사업추진에 따른 일반 운영사항				○	

3. LINC+사업단

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	산학단장	사업단장	부단(팀/센터)장	
LINC+사업단 성과관리팀 기업협업센터 산학교육혁신센터 지역사회협업센터 R&BD센터 창업교육센터 현장실습지원센터 현장실습중개HUB센터	1. 운영계획 및 업무추진	1) 사업계획 수립, 신청, 결과보고	○					
		2) 세부시행계획의 조정				○		
		3) 통상적인 업무 진행사항				○		
		4) 시행계획 및 업무진행 점검				○		
		5) 사업운영관리지침 제정 및 개정				○		
	2. 산학협력교류 및 체제 강화	1) 교수 산업체현장연수 운영				○		
		2) 산학협력중점(전담)교수 활용 및 운영				○		
		3) 산학협력협의회(기술교류회) 지원 및 운영				○		
		4) 가족회사 지원 및 운영				○		
		5) 산업체재직자교육 운영				○		
	3. 산업체 현장교육	1) 중소기업체험활동 운영				○		
		2) 산업체현장방문 운영				○		
		3) 산업체 전문가 초청 특강 운영				○		
	4. 현장실습 및 캡스톤디자인운영	1) 캡스톤 디자인 운영				○		
		2) 현장실습학점제 운영				○		
		3) 현장실습 중개 운영				○		
	5. 기술개발	1) 기술개발과제 관리 및 운영				○		
		2) 기술지도 관리 및 운영				○		
	6. 취·창업교육 지원	1) 산학클러스터강좌 운영				○		
		2) 동명보부상 운영				○		
		3) 취업・창업교육 운영				○		
		4) 창업동아리 운영				○		
	7. 소속교직원의 복무	1) 부서내 교직원의 사무분장				○		
		2) 부서내 교직원의 외근, 외출, 조퇴의 허가						
		① 사업단장	○					
		② 부단장,팀장,센터장 등				○		
		③ 팀원					○	
		④ 기타					○	
		3) 국내·외 출장신청 및 복명						
		① 사업단장	○					
		② 부단장,팀장,센터장 등				○		
		③ 팀원					○	
		④ 기타					○	
		4) 휴가신청						
		① 사업단장	○					
		② 부단장,팀장,센터장 등				○		
		③ 팀원					○	
		④ 기타					○	

단위부서	단위업무명	세부업무	총장	전결권자				협조부서
				부총장	산학단장	사업단장	부단(팀/센터)장	
LINC+사업단 성과관리팀 기업협업센터 산학교육혁신센터 지역사회협업센터 R&BD센터 창업교육센터 현장실습지원센터 현장실습중개HUB센터	8. 수입/지출업무	1) 수입 원인행위						
		① 3,000만원 이상			○			
		② 3,000만원 미만				○		
		2) 지출 원인행위						
		가) 자산의 취득(유·무형 고정 및 투자자산)						
		① 2,000만원 이상			○			
		② 2,000만원 미만				○		
		나) 일반예산(소모성 및 수선유지, 기타 물품구매, 일반용역, 보험계약업무)						
		① 1,000만원 이상			○			
		② 1,000만원 미만				○		
		다) 봉급, 정례적 경비 및 제세공과금 등의 의무적 경비				○		
		3) 예산 수입이 기승인된 건에 대한 결의					○	
		4) 예산 지출이 기승인된 건에 대한 결의					○	
	9. 위원회 운영	1) 위원회의 구성, 위촉 및 해촉				○		
		2) 위원회의 회의 결과보고				○		