

	위임전결에 관한 규정	문서번호	MSU-
		제정일자	2009. 6. 8.
		최종개정일자	2022. 4. 1.
		담당부서	기획산학처

제1조(목적) 이 규정은 총장의 권한에 속하는 사무의 일부를 전결권자에게 위임함으로써 사무처리의 신속성과 효율성을 높이는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용) 전결권자는 따로 규정이 있는 것을 제외하고는 이 규정의 정하는 바에 의한다.

제3조(책임) 전결권자는 전결사항에 대하여는 총장을 대신하여 책임을 진다.

제4조(예외사항) ①총장은 특히 필요하다고 인정하는 사항에 대하여서는 이 규정에도 불구하고 별도 지시에 의하여 처리할 수 있다.

② 위임전결사항이라 할지라도 상황 변동에 따라 그 내용이 중요하다고 인정될 때에는 상사의 결재를 받아야 한다.

제5조(통제 및 시행명의) ① 문서 통제권자는 이 규정에 의한 결재여부를 확인하여 위반사항이 있을 때에는 시정토록 조치하여야 한다.

② 위임전결사항 일지라도 대외기관에 발송하는 문서 등은 총장 명의로 시행하여야 한다.

제6조(협조) 전결사항 중 다른 부서와 관련되는 사항은 상호 협조하여야 하며, 그 의견이 다를 때에는 상급자의 지시를 받아야 한다.

제7조(공통사항) ① 행정부서장, 학과장, 부속 및 부설기관장은 다음 사항을 전결한다.

- 가. 소속 교직원의 근태관리
- 나. 소속 교직원의 사무분장
- 다. 기본운영계획 수립 및 조정
- 라. 영구보존문서와 기타 문서의 분류 및 보관·보존

② 행정지원처장은 다음 사항을 전결한다.

- 가. 법인카드 사용 신청
- 나. 차량운행 신청
- 다. 교직원 출장 신청
- 라. 소액 30만 원이하의 예산이 소요되는 일상적인 경비

제8조(행정부서 전결사항) 행정부서는 아래 표에서 위임한다고 표기한 사항을 전결한다.

〈개정 2022.04.01〉

1. 기획산학처 <개정 2022.04.01>

담당부서	세부업무	총장	부총장	전결권자
				기획산학처장
기획	제 규정의 제정 및 개·폐에 관한 사항	○	○	
	대학규정집 발간 및 운영에 관한 사항			○
	교내 각종 통계자료 수집에 관한 사항			○
	정보공시업무 운영에 관한 사항	○	○	
	고등교육통계에 관한 사항	○	○	
	대학자체평가 및 기관평가인증에 관한 사항	○	○	
	기관평가인증에 관한 직무 프로세스 수립			○
	기관평가인증에 관한 성과 및 개선 사항 보고			○
	기관평가인증 관련 사항에 대하여 외부 관계자와의 협조			○
	기관평가인증 담당 조직(TFT) 구성 및 총괄			○
	자체평가 추진 및 보고서 검토			○
	인증원과 상호 의사소통에 관한 사항			○
	기관평가인증 관련 업무 총괄 및 조정			○
	사무분장과 업무조정에 관한 사항	○	○	
	예산의 조정 및 협의에 관한 사항	○	○	
	교비예산 편성에 관한 사항	○	○	
	추경예산 편성에 관한 사항	○	○	
	기획 관련 위원회 운영에 관한 사항			○
	조직, 인사 및 각종 제도개선에 관한 사항	○	○	
	대학의 중장기 발전계획 수립에 관한 사항	○	○	
	학사운영 및 연구에 관한 사항	○	○	
	교원성과평가에 관한 사항	○	○	
	직원성과평가에 관한 사항	○	○	
	학과평가에 관한 사항	○	○	
	교직원 연수 및 일상적인 업무에 관한 사항			○
	등록금심의위원회 구성 및 운영에 관한 사항	○	○	
	대학 홍보물 제작 및 관리에 관한 사항	○	○	

담당부서	세부업무	총장	부총장	전결권자
				기획산학처장
산학	산학협력에 관한 기본정책 수립에 관한 사항	○	○	
	산학협력에 관한 각종 자료(통계) 비치에 관한 사항			○
	특성화사업추진위원회 운영에 관한 사항			○
	1과 1프로젝트 사업에 관한 사항	○	○	
	산학협동프로그램 개발에 관한 사항			○
	실험. 실습기자재 점검 및 관리에 관한 사항			○
	현장실습업체 관리 및 지원에 관한 사항			○
	대학정보공시 및 산학협력실태조사 입력에 관한 사항			○
	실험실습 기자재 폐기에 관한 사항			○
	산업체 위탁교육 시행계획에 관한 사항			○
	산업체 위탁 심의위원 선임에 관한 사항	○	○	
	산업체 위탁교육생 모집결과 보고에 관한 사항	○	○	
	산업체 위탁교육 실태점검 결과에 관한 사항			○
	현장체험학습 및 연수 학점관리에 관한 사항			○
	교내 취업통계조사 실시			○
	교육개발원 취업통계조사 보고	○	○	
	취업창업지원 관련 제반 경비에 관한 사항	○	○	
	멀티미디어실 운영에 관한 사항			○
	취업 및 창업 관련 산학협동에 관한 사항	○	○	
	취업 콘텐츠 제작에 관한 사항			○
	창업캠프 지원에 관한 사항			○
	졸업생 취업지원에 관한 사항			○
	전공자격증 취득 지원에 관한 사항			○
	산업체 탐방 지원에 관한 사항			○
	대학 기관평가인증에 관한 사항	○	○	
	취업통계조사에 관한 사항	○	○	
	고용노동부 청년직장체험 프로그램 운영에 관한 사항	○	○	
	고용노동부 대학취업지원 확충사업에 관한 사항	○	○	

담당부서	세부업무	총장	부총장	전결권자
				기획산학처장
	고용노동부 강소기업체험 프로그램 운영에 관한 사항	○	○	
	산업체 발굴 및 취업 알선에 관한 사항	○	○	
	취업경시대회 실시에 관한 사항			○
	창업프로그램 개발에 관한 사항			○
	창업보육센터 사업에 관한 사항	○	○	
	취업 관련 교과목 운영에 관한 사항			○
	취업경시대회 운영에 관한 사항			○

2. 교무입학처 <개정 2022.04.01>

담당부서	세부업무	총장	부총장	전결권자
				교무입학처장
교무입학처	대학요람 및 운영계획서 발간			○
	학위수여식 및 행사계획 수립			○
	졸업사정 및 학위수여 대상자 결정	○		
	학사일정표 편성	○		
	수업운영 기본계획 수립			○
	수강신청, 시간표, 보강계획서, 시험 업무			○
	교원 책임 시수 조정	○		
	성적표 확인 정정			○
	교양과목 시간표 작성			○
	신입생 OT 계획 수립 및 OT 책자 발행			○
	재수강 신청 기간 수립 및 재수강 허락			○
	학점 인정에 관한 업무			○
	교육부, 전문대학 협의회, 정부기관 및 외부 기관 공문서 수발			○
	정례적이고 경미한 사무적인 절차 이행에 관한 사항			○
	공용서식 인쇄			○
	각종 위원회 위원 위촉	○		
	비품 수리(일반비품, 사무용기기)			○
	포상자 선정	○		
	전 교직원회의 소집			○
	입학식, 졸업식 행사 계획 수립			○
	재입학, 복학 승인			○
	휴학, 자퇴자 처리	○		
	학적변동사항 통계 및 보고	○		
	미등록 자 및 장기 휴학자 제적 처리	○		
	학적부 정정 및 관리			○
	학력조회 의뢰			○
	입학취소 결정	○		

담당부서	세부업무	총장	부총장	전결권자
				교무입학처장
	제 증명 발급 및 팩스 민원 처리			○
	학위증서 발급	○		
	증명 발급기 관리			○
	전과 기본 방침 결정	○		
	전과 신청 및 접수			○
	전과 허가	○		
	교원 자격증, 실기교사 자격증 발급	○		
	학과 및 모집정원 인가 신청	○		
	교원 신규 채용 공고	○		
	교원 신규 채용 서류 접수 및 심사	○		
	교원 신규 채용 면접	○		
	교원 신규 채용 외부 심사위원 위촉	○		
	외래 강사 위촉 및 강사료 지급	○		
	계절학기 계획 수립 및 시행			○
	강사 및 교원 초과 강의수당 책정	○		
	초과 강의 수당 지급	○		
	교원 출장 경비 지급 출장 신청	○		
	교원 출장 경비 미지급 출장 신청			○
	학칙 및 시행세칙 제·개정	○		
	타 학과 수강 신청 허가			○
	진급포기 및 유급 신청 허가			○
	교육지표관리, 고등교육통계 보고			○
	졸업대장 관리	○		
	각 동사무소 예비군 병력 자원 조회			○
	입학전형관리위원회 관리 운영	○		
	입학전형공정관리위원회 관리 운영	○		
	입학전형기본계획 수립 운영	○		
	대학입학주요사항 수립 및 보고	○		

담당부서	세부업무	총장	부총장	전결권자
				교무입학처장
	원서 접수 관리 업무			○
	모집학과 및 전형별 모집인원	○		
	수험생 성적반영 방법	○		
	전형별 자격 기준 수립(정원내·외)	○		
	동점자 처리 기준 수립	○		
	선수금(등록예치금) 환불			○
	입학지원자 대장 및 합격자 사정대장 관리	○		
	신입생 모집 최종 결과 제출	○		
	편입학 모집 계획 수립 및 운영	○		
	입시관련제작물(모집요강, 원서, 합격증, 납입고지서)			○
	입학성적확인서 발급			○
	입시 광고비 신청	○		
	각종 입시 홍보물 제작			○
	대입지원자 위반자 관련 업무	○		
	입시전형료 집행	○		
	학생지도계획 수립			○
	학생증 발급 및 신청서 정리 보관			○
	총학생회 및 동아리 방 배정			○
	학생지도비 배정 및 신청			○
	동아리 등록 승인			○
	총학생회 축제 행사 계획 수립			○
	우수졸업생 포상자 선정			○
	국가장학금 관련 업무	○		
	장학금수혜확인서 발급 업무			○
	학생활동 지원 및 지도			○
	학생지도위원회 운영 및 관리			○
	각 학과 MT, 졸업여행 지도 업무			○
	학생 징계 처리 업무			○

담당부서	세부업무	총장	부총장	전결권자
				교무입학처장
	학생활동 관련 차량 배정 업무			○
	장학제도 기본계획 수립	○		
	교내·외 장학생 선발 및 지급	○		
정보관리	네트워크 장비계획 수립 및 신청에 관한 사항	○		
	UPS 장비 계획 수립 및 신청에 관한 사항	○		
	네트워크 장비 유지보수에 관한 사항	○		
	서버 장비 계획 수립 및 신청에 관한 사항	○		
	정보 보안 계획 수립 및 신청에 관한 사항	○		
	VMS 유지 보수에 관한 사항	○		
	PMS 유지 보수에 관한 사항	○		
	서버 보안 유지 보수에 관한 사항	○		
	서버 보안 유지보수에 관한 사항	○		
	DB 보안 유지에 관한 사항	○		
	대학 업무용 소프트웨어 신청에 관한 사항	○		
	네트워크 IP처리에 관한 사항			○
	학사 프로그램 수정 및 처리에 관한 사항			○
	홈페이지 수정 및 처리에 관한 사항			○
	각 학과 및 행정부서 데이터 처리에 관한 사항			○
	교양 컴퓨터실 관리에 관한 사항			○
	서버실 관리에 관한 사항			○

3. 교육혁신처 <개정 2022.04.01>

담당부서	세부업무	총장	부총장	전결권자	
				교육혁신처장	
교육혁신처 (공통)	교육부,전문대학협의회 공문서 수발			○	
	정부기관의 일반 공문서 수발			○	
	일반적인 경미한 공문서			○	
	정례적이고 경미한 사무적인 절차 이행에 관한 사항			○	
	공용서식 인쇄			○	
	비품 수리			○	
	각종 위원회 위촉	○			
교육혁신처 (창의융합)	각종 운영위원회 운영에 관한 사항			○	
	각종 출장신청	○			
	운영 계획에 관한 사항			○	
	교육과정 심의에 관한 건	○			
	교육과정 개발에 관한 건	○			
	비교과 운영에 관한 사항			○	
	프로그램 운영에 관한 사항(예산 100만원 이상)	○			
교육혁신처 (평생교육)	프로그램 운영에 관한 사항(예산 100만원 이하)			○	
	강사료 지급에 관한 사항	○			
	수당 및 인건비 지급에 관한 사항	○			
	일반과정 개설에 관한 사항			○	
	교육혁신처 (교수학습)	교수법 프로그램 운영 계획 (예산 100만원 이하)			○
		교수법 프로그램 운영 계획 (예산 100만원 이상)	○		
		교수법 프로그램 결과에 관한 사항	○		
교수법 프로그램 운영에 관한 사항				○	
학습법 프로그램 운영 계획 (예산 100만원 이하)				○	
학습법 프로그램 운영 계획 (예산 100만원 이상)	○				

담당부서	세부업무	총장	부총장	전결권자
				교육혁신처장
	학습법 프로그램 결과보고에 관한 사항	○		
	학습법 프로그램 운영에 관한 사항			○
	년간 교수학습지원센터 운영 계획에 관한 사항	○		
	교수학습지원센터 연차 실적에 관한 사항	○		
교육혁신처 (원격지원)	원격수업에 관한 사항	○		
	원격 수업 콘텐츠 개발 및 지원	○		
	학습관리시스템(LMS) 유지 관리			○
교육혁신처 (학생상담)	학생상담 프로그램 운영 계획 (예산 100만원 이하)			○
	학생상담 프로그램 운영 계획 (예산 100만원 이상)	○		
	학생상담 프로그램 결과에 관한 사항	○		
	학생상담 프로그램 운영에 관한 사항			○
	년간 학생상담센터 운영 계획에 관한 사항	○		
	학생상담센터 연차 실적에 관한 사항	○		

4. 행정지원처 <개정 2022.04.01>

담당부서	세부업무	총장	부총장	전결권자
				행정지원처장
공통사항	부서별 운영계획서 수립	○		
	통상적인 업무진행			○
	주요사항 보고	○		
	학교의 재정부담 등을 수반하는 사항	○		
	사무인계인수(부서장)	○		
	부서 내 사무인계인수(부서직원)			○
	각 부서별 위원회 위원 임·면, 위촉 및 해촉	○		
	일반지출에 대한 품의 및 지출 추산금액 100만원 이상	○		
	일반지출에 대한 품의 및 지출 추산금액 100만원 미만			○
	규정류 제정 및 개·폐 입안			○
	규정류 승인	○		
	부서별 문서보관, 분류, 통제			○
	부서별 계약에 관한 업무	○		
서무 (직원 인사)	신규 임용, 인사 발령	○		
	교직원 호봉획정 관련 업무	○		
	승진, 전보 및 보직 발령	○		
	직원인사위원회 운영	○		
	인사발령 통지			○
	인사기록부 작성			○
	직원 신원조회 의뢰	○		
	직원 경력조회 및 회보	○		
	조교 인사에 관한 업무	○		
	보안업무 기본계획 수립	○		
서무 (직원 복무)	비밀취급인가 및 통제구역 설치	○		
	교직원 법정 의무교육(보안교육, 청탁 등)	○		
	근무시간 결정	○		
	직원 근태 상황 관리(결근, 지각, 조퇴)			○

담당부서	세부업무	총장	부총장	전결권자
				행정지원처장
	직원 휴직 및 복직	○		
	연가계획 수립, 연가 및 휴가 처리			○
	직원의 국내외 출장	○		
	직원의 관내 출장 (20km 이내)			○
	직원 연수	○		
	직원 상벌	○		
서무 (문서관리)	정보공개 업무	○		
	문서의 수발 및 통제			○
	문서의 보관·보존			○
	문서의 폐기	○		
	직인대장 작성 및 보관			○
서무 (후생·복지)	직원 4대보험			○
	직원 건강검진 실시			○
	연금, 공제회 대여신청			○
서무 (기타업무)	총무계획 수립	○		
	직원 제증명서 발급			○
	우편물 수발			○
	당직명령 및 근무관리			○
	경비업무 관리			○
	차량관리(주유비, 보험, 수리)	○		
	차량구입 및 폐기	○		
경리 (회계결산)	결산서 작성 지침 수립	○		
	결산보고	○		
	회계전산 입력 및 파일 보관			○
	연말정산 보고	○		
	부가세 신고			○
경리 (자금관리)	자금운영계획서 수립 및 집행	○		
	차입금 관리	○		

담당부서	세부업무	총장	부총장	전결권자
				행정지원처장
	현금 및 유가증권의 보관 관리	○		
	일일 자금계획 및 집행			○
경리 (지출업무)	교직원의 보수 책정 및 지급	○		
	제세 및 공과금 납부 원인행위			○
	지출명령에 의한 지출 (100만원 이상)	○		
	지출명령에 의한 지출 (100만원 이하)			○
경리 (수입·등록)	등록금, 비등록금 수입	○		
	전입금, 기부금, 국고보조금 수입	○		
	등록금 분할납부 및 납부연기			○
	입학포기원 및 환불			○
	각종 증명발급(등록금납입, 실적증명, 원천징수)			○
	채권 가압류 업무	○		○
시설	물품구매, 시설보수공사 추산금액 100만원 이상	○		
	물품구매, 시설보수공사 추산금액 100만원 미만			○
시설 (비품구매)	비품의 제작 및 구매	○		
	비품의 수리 및 유지관리			○
	불용품 매각 및 처리	○		
	비품 반출 및 보관관리			○
	비품 대장 등록			○
	재물조사 계획 수립 및 결과 보고	○		
시설 (안전관리)	안전관리 기본계획 수립	○		
	연구실 안전교육, 안전진단 업무			○
	연구실활동 종사자 특수건강검진			○
	정기안전 점검			○
	건물 정밀안전진단	○		
	건물 보험 가입	○		
	국민안전대진단 및 재난대응안전에 관한 업무	○		
	사고 보고	○		

담당부서	세부업무	총장	부총장	전결권자
				행정지원처장
	실험실 폐수 폐기물 관리			○
시설 (소방관리)	소방훈련계획 수립	○		
	일상점검 및 위험물 취급관리			○
	소방시설 유지보수	○		
	종합정밀점검 및 작동기능 점검	○		
시설 (공사·보수)	물품구매, 기계설비, 공사 입찰 업무	○		
	건물 및 시설관리, 유지, 보수공사	○		
	사설교반기 유지보수			○
	냉난방기 유지관리			○
	위생, 정화조 관리			○
	교내 전기시설 보수			○
	CCTV 관리 업무			○
	석면 건축물 관리			○
	조경관리			○
시설 (기타)	학교시설 현황보고	○		
	시설물 임대 계약 업무			○
	긴급한 시설물 보수			○
생활관	생활관 규정 제·개정	○		
	운영위원회 업무	○		
	생활관비 책정	○		
	관생 모집 운영에 관한 업무			○
	입·퇴실 업무			○
	관생 상·벌에 관한 업무			○
	생활관 공과금 납부			○
	시설보수에 관한 업무			○
	생활관 자치위원회 업무			○
	비품, 소모품 구입 신청			○

5. 도서관 <개정 2022.04.01>

담당부서	세부업무	총장	부총장	전결권자
				도서관장
도서관	도서관 자료수집에 관한 사항			○
	자료 선정에 관한 사항			○
	자료구입 및 대차에 관한 사항			○
	대출자료 연체자 제재에 관한 사항			○
	도서관 직원 사무분장에 관한 사항			○
	도서관 보안유지에 관한 사항	○		
	도서관 관인 사용관리에 관한 사항			○
	자료실 개방 및 휴관에 관한 사항			○
	도서관 직원 외출 및 조퇴에 관한 사항			○
	도서관 비품 집기 관리에 관한 사항			○
	도서관 이용자 통계작성에 관한 사항			○
	자료 대출에 관한 사항			○
	도서관 출입 통제에 관한 사항			○
	열람실 운영 및 관리에 관한 사항			○
	교직원 자료 대출업무에 관한 사항			○
	미납 자료 관련 사항			○
	국회도서관, 한국교육학술정보원 등의 협력 기관과의 시스템 구축에 관한 사항	○		

6. 국제교류원/어학교육원 <개정 2022.04.01>

담당부서	세부업무	총장	부총장	전결권자
				국제교류원장
국제교류원	외국인 학생 편입에 관한 사항	○		
	유학생 비자 및 생활지도에 관한 사항			○
	유학생 상담 업무에 관한 사항			○
	유학생의 출입국 관리 업무에 관한 사항			○
	교직원 해외연수계획 수립 업무에 관한 사항	○		
	유학생 정보입력 업무에 관한 사항			○
어학교육원	어학연수생 출입국 관리 업무에 관한 사항			○
	한국어 교육에 관한 업무에 관한 사항			○
	어학연수생 국내 문화탐방에 관한 업무에 관한 사항	○		
	어학연수생 정보입력에 관한 업무에 관한 사항			○

7. 건강증진센터

담당부서	세부업무	총장	부총장	전결권자
				센터장
건강증진센터	건강증진센터 발전계획 및 연간사업계획수립과 추진 사항	○		
	진료 및 상담에 관한 사항			○
	교직원 및 학생의 건강관리에 관한 사항	○		
	보건교육 실시에 관한 사항	○		
	건강증진센터 의료약품 구입 및 관리에 관한 사항	○		

8. 산학협력단

담당부서	세부업무	총장	부총장	전결권자
				단장
산학협력단	산학협력단 발전계획 수립에 관한 사항	○		
	사업단 운영 실무에 관한 사항			○
	산학협력단 예 . 결산에 관한 사항	○		
	산학협력단 운영위원회 관리에 관한 사항			○
	산학협력협약 및 장학금 유치에 관한 사항	○		
	산학협력 관련 제 규정 정비에 관한 사항	○		
	지역사회 산업기술 활용사업 및 연구에 관한 사항	○		
	연구 및 사업과제 공모, 신청 등에 관한 사항	○		
	산학연 공동기술개발 사업에 관한 사항	○		
	외부 수탁 연구 및 개발에 관한 사항	○		
	대학의 시설 및 운영지원에 관한 사항			○
	지원금(정부, 지자체, 산업체) 관리에 관한 사항	○		
	공문서 보존에 관한 사항			○
	정부 및 지자체 위탁사업 교육에 관한 사항			○
	교원 연구 성과평가 관리에 관한 사항			○
	산학협력계약의 체결에 관한 사항	○		
	지적재산권 관리에 관한 사항	○		
	정부 재정지원 사업에 관한 사항	○		
	산학협동프로그램 개발 사업에 관한 사항	○		
	대학 기관평가인증에 관한 사항	○		

제9조(학과 공통 전결사항) 각 학과는 다음 세부업무 사항을 전결한다. <개정 2022.04.01>

세부업무	총장	부총장	전결권자
			관련부서처장
전임교원 및 조교 총원 요청에 관한 사항	○		
겸임교수, 시간강사 위촉에 관한 사항	○		
산학협력체결에 관한 사항	○		
현장실습 선급금 신청에 관한 사항	○		
학술활동지원비 신청에 관한 사항	○		
산학협동비 신청에 관한 사항	○		
실습기자재 구입에 관한 사항	○		
성적 정정 및 성적포기에 관한 사항			교무입학처장
학생 행사(MT, 졸업여행, 현장견학 등)에 관한 사항			교무입학처장
소모품 구입에 관한 사항			행정지원처장
비품 구입에 관한 사항			행정지원처장
취업 특강 및 취업 캠프에 관한 사항			기획산학처장

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2009년 6월 8일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2010년 9월 13일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2014년 4월 3일부터 시행한다.
2. (경과조치) 종전의 위임전결규정은 2014년 4월 2일부로 폐지한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2016년 2월 19일부터 시행한다.

부 칙

1. (시행일) 이 규정은 2022년 4월 1일부터 시행한다.